

## 目次

	ページ	様式
<b>第1章 避難所運営の基本方針</b> .....	1	
<b>第2章 実施すべき業務 初動期</b> .....	5	
初動期(1日目)の流れ .....	6	
避難所開設チェックリスト .....	7	
1 施設の安全確認 .....	8	
2 救護所スペースの確保 .....		
3 避難所の解錠、避難所開設 .....	9	
4 避難所ルールの周知 .....		
5 避難者名簿の作成 .....	10	1-1,2,3
6 ライフライン等の点検 .....	11	
7 本部への連絡 .....	12	1-1
8 避難所・救護所設置の広報 .....	13	
9 班の編成 .....		
10 食糧などの管理・配給 .....		4-1
11 事務の引継 .....	14	5
<b>第3章 避難所運営委員会</b> .....	15	
1 市職員、施設管理者 .....	17	1-2
2 避難所運営委員会 .....		6
3 各係の仕事 .....	18	
1) 総務係 .....		7
2) 名簿係 .....	19	8
3) 食料係 .....		
4) 物資係 .....		
5) 救護係 .....	20	
6) 衛生係 .....		
7) 連絡・広報係 .....	21	
8) 屋外係 .....		
<b>第4章 避難所の事前対策</b> .....	23	
避難所施設の鍵の保管 .....	24	9
避難者受入れスペースの確認 .....		
<b>第5章 配慮すべき事項</b> .....	27	
要援護者への配慮 .....	28	

	ページ	様式
女性への配慮 .....	33	
<b>参考 大規模災害時の避難所の状況想定</b> .....	35	
<b>資料</b> .....	41	
資料 1 「避難所のルール」 .....	42	
資料 2 建物被災状況チェックリスト<コンクリート造> .....	43	
資料 2 建物被災状況チェックリスト<鉄骨造> .....	44	
資料 3 ペットの飼い主のみなさんへ.....	46	
資料 4 避難所レイアウト例 .....	47	
資料 5 防災無線の使用方法 .....	48	
資料 6 無線機のコード番号・設置場所、特設公衆電話ジャックの設置 一覧表 .....	51	
資料 7 受水槽を利用した飲料水の確保.....	52	
<b>様式</b> .....	53	
様式 1-1 避難所状況報告書(第 1 報(参集後すぐ)) .....	54	
様式 1-1 避難所状況報告書(第 2 報(3 時間後)) .....	55	
様式 1-1 避難所状況報告書(第 3 報(6 時間後)) .....	56	
様式 2 避難者名簿 .....	57	
様式 3 避難所ペット登録台帳 .....	58	
様式 4-1 食料供給関係受信票兼処理票 .....	59	
様式 5 事務引継書 .....	60	
様式 6 避難所運営委員会名簿 .....	61	
様式 7 避難所記録 .....	62	
様式 8 外泊届 .....	63	
様式 9 鍵管理・緊急時連絡先一覧 .....	64	

# 第 1 章

## 避難所運営の基本方針

# 第1章 避難所運営の基本方針

## 1 避難所は、地域の人々の安全を確保し、生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することを目指します。

- ① 災害発生直後の避難所は、住民の生命・身体の安全を確保する場です。
- ② 災害が収まって、家屋の被害や電気、水、ガスなどのライフラインの機能低下により生活が困難になったときは、避難所は、在宅被災者も含めて、**最低限の生活支援**を行う場となります。
- ③ 避難所で提供する生活支援の主な内容は、次の4つです。
  - ア 生活場所の提供
  - イ 水、食料、生活物資の提供
  - ウ トイレなどの衛生的環境の提供
  - エ 生活情報、再建情報の提供
- ④ 生活支援のためには、生駒市災害対策本部で必要な物資などの数量を確実に把握する必要がありますので、避難者の**世帯単位での名簿**を作成します。
- ⑤ 避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、被災時の男女のニーズの違い等、男女双方の視点等にも配慮するよう努めます。
- ⑥ 避難所の開設、運営は、市職員が責任者となり進めます。不在のときは施設管理者、さらに不在のときは避難所リーダー(避難者のうちで自治会長や自主防災会長)が中心となって進めます。
- ⑦ 学校の避難所は、早期に学校再開が求められることから、小中学校の教室を避難所として利用することは好ましくありませんが、大規模災害時には利用せざるを得ないと考えられます。なお、小中学校を避難所として利用する場合は、状況に応じて避難者を受け入れてはならない部屋(室)を明確にする必要があります。
- ⑧ 学校が避難所となった場合は、教職員は児童生徒の安全確保を最優先に行います。避難者は市職員と協力して、或いは互いに協力し合って避難所運営に当たることになります。教職員も可能な範囲で避難所運営に協力できるよう努めます。

## 2 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、応急仮設住宅建設後は速やかに閉鎖します。

- ① 住宅(家屋)をなくした人に対しては、避難所閉鎖後は応急仮設住宅等で対処します。

### 3 避難所では、避難者自らによる生活再建を原則とします。

- ① 避難所を自主的に運営するために、生活の単位となる「班」(受け入れた部屋ごと、あるいは10世帯程度)と、役割を分担した「係」を編成するとともに、「**避難所運営委員会**」を組織し避難所運営に関わる事項を協議、決定します。なお、避難所運営委員会は、男女のニーズの違いに的確に対応できるようにするために各班から選出された男性1名、女性1名の班代表と、市職員、施設管理者、各運営係の代表で構成します。
- ② 避難所では、避難者相互の負担をできるだけ軽減し、少しでも過ごしやすくするために、**資料1「避難所のルール」**を遵守します。
- ③ 避難所の運営が特定の人々に過重に負担とならないように、市職員、施設管理者を含めて、できるだけ交替や当番などにより対応することとします。

### 4 生駒市の災害対策本部は、避難所の後方支援を行います。

- ① 避難所と定期的に連絡を取り、食料、物資などの配給計画の作成と配給の実施を行います。
- ② 福祉部門の職員、衛生部門の職員などを避難所に派遣して、心身の健康管理を支援します。
- ③ 避難所施設の外(自家用車、テントなど)や在宅で避難生活を送っている避難者に対しても支援します。



## 第 2 章

### 実施すべき業務 (初動期)

## 初動期（1日目）の流れ



地震発生



1. 施設の安全確認



2. 救護所スペースの確保



3. 避難所の解錠 避難所開設

4. 避難所ルールの周知

5. 避難者名簿の作成

6. ライフライン等の点検

7. 本部への連絡

8. 避難所・救護所設置の広報

9. 班の編成

10. 食料などの管理・配給



## 避難所開設チェックリスト

項 目	緊 急 対 応	チェック
1. 施設の安全確認 〔 建物の安全確認が済むまで避難者を入れない。 〕	・施設利用者がいるときは、安全な場所へ誘導する。	<input type="checkbox"/>
	・建物の安全確認	<input type="checkbox"/>
	・建物は傾いていないか。	<input type="checkbox"/>
	・火事は発生していないか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>
	・天井・照明器具等の落下の危険性はないか	<input type="checkbox"/>
	・電柱の倒壊、電線の落下はないか	<input type="checkbox"/>
	・建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	・窓ガラスなどの危険な落下物はないか	<input type="checkbox"/>
2. 救護所スペースの確保	・負傷者を搬送しやすい場所に救護所を確保する。	<input type="checkbox"/>
3. 避難所の解錠、避難所開設	・避難者を受け入れてはならない部屋を明確にし、避難者を誘導する。	<input type="checkbox"/>
4. 避難所ルールの周知	・「避難所のルール」を掲示し、コピーを配付する	<input type="checkbox"/>
5. 避難者名簿の作成	・世帯ごとに避難者名簿を作成する	<input type="checkbox"/>
6. ライフライン等の点検	・放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・防災無線が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・電話・FAXが使えるか	<input type="checkbox"/>
	・電気・ガスが使えるか	<input type="checkbox"/>
	・上水道が使えるか	<input type="checkbox"/>
	・トイレが使えるか	<input type="checkbox"/>
	・周辺の道路状況把握（避難者からの情報収集）	<input type="checkbox"/>
7. 本部への報告 様式1-1 (p54)	・防災無線、FAX、電話などの手段を用いて災害対策本部へ連絡を取る。	<input type="checkbox"/>
8. 避難所・救護所設置の広報	・「避難所」「救護所」を屋外に表示し、周辺住民にも周知する	<input type="checkbox"/>
9. 班の編成	・近隣の避難者ごとに概ね 10 世帯程度をまとめた班を作る	<input type="checkbox"/>
	・地域外の人とは別の班を作る	<input type="checkbox"/>
10. 食料などの管理・配給	・応援職員の必要性	<input type="checkbox"/>

## 第2章 実施すべき業務（初動期）

### 1. 施設の安全確認

資料2 (p43)

- ① 施設利用者がいるときは、安全な場所へ誘導します。
- ② 建物の安全確認が済むまでは、避難者の中に入れてないようにします。
- ③ 有資格者（建築士、応急危険度判定士）がない場合は、**資料2「建物被災状況チェックシート」**で、施設の安全確認を行います。  
ただし、安全確認がなされた後でも、速やかに有資格者による応急危険度判定調査の実施を災害対策本部に要請します。
- ④ 安全確認の判定結果「危険」「要注意」「使用可」を避難所掲示板に表示します。  
「危険」「要注意」の部屋には避難させず、市災害対策本部へ連絡します。
- ⑤ 余震等で施設が危険で利用できなくなった場合は、避難所に既に避難している者を、屋外等の安全な場所に誘導し、避難所から退出させます。

### 2. 救護所スペースの確保

- ① 中学校には救護所を開設され、震度5強の揺れで生駒市医師会に所属されている医師が自動参集されますので、救護所となる部屋は負傷者を搬入しやすい1階にある保健室や教室、多目的室などを確保します。  
なお、救護所の開設・運営は、医師会と市担当部署が行います。
- ② 救護所用品は、防災コンテナの中にあります。
- ③ 救護所のない避難所は、市災害対策本部と連絡を取り、近隣の医療機関の開設状況を確認しておいてください。

### 3. 避難所の解錠 避難所開設

- ① 避難者を受け入れてはならない部屋を明確にします。

適切な避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要なような部屋は避難者の受入れスペースとはしないこととします。

＜避難者受入れを避ける部屋＞

- ・ 校長室、館長室など施設管理者の部屋
- ・ 職員室、事務室
- ・ 保健室、医務室
- ・ 給食室、調理室、理科実験室など特別教室
- ・ 放送室や、物資保管場所
- ・ その他の施設管理に重要な部屋

- ② 事前に定められている受入れスペースの順番を確認します。

- ③ 避難者はできるだけ集約し、分散しないようにします。

- ④ 避難者数を見ながら順に解錠を行います。

- ⑤ 高齢者・乳幼児・妊産婦・傷病者・障がい者など災害時要援護者については、その状態を配慮した場所へ誘導します。

- ⑥ 発電機や照明機器等を設置し、夜間の照明を行います。

#### ＜ 避難所間での避難者の振り分け ＞

ア. 避難所の安全性から判断して危険な場合、他の避難所への振り分けを、市災害対策本部に要請します。

イ. 振り分けは、できるだけ町丁目単位でまとまった移動となるよう考慮します。

ウ. 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受入れ可能な避難者数を市災害対策本部に報告します。

### 4. 避難所ルールの周知

資料 1 (p42)

- ① **資料1「避難所のルール」**を避難者に説明します。混乱時であるため、冷静な態度でゆっくりと説明を行います。

- ② **資料1「避難所のルール」**を、避難所の出入口など目立つ場所に掲示又は板書します。コピー

が出来るときは避難者に配布します。

- ③ 施設内は、火気の使用を原則禁止します(スプリンクラーや火災報知機が作動するおそれがあるため)。
- ④ 施設が危険な場合は屋外へ退避させることもあり、緊急車両の通行確保が必要なことから、原則として避難所への自家用車の乗り入れは規制します。

## 5. 避難者名簿の作成

様式 1-1 (p54)

様式 2 (p57)

- ① **様式2「避難者名簿」**を記入してもらいます。
- ② 多人数が集中した場合は、記入は事後となることもやむを得ませんが、できるだけ早い段階で基礎的な内容だけでも記入してもらいましょう。
- ③ 名簿は世帯単位とし、各世帯の代表者が記入します。
- ④ 名簿回収の際に、人命救助・火災発生など地域の被害状況を聞き取り、**様式1-1「避難所状況報告書」**へ記入し、市災害対策本部へ連絡します。 ※p12「7 本部への連絡」参照
- ⑤ 災害時要援護者避難支援プラン個別計画を策定した地域では、これを用いて災害時要援護者の安否確認を行います。
- ⑥ 避難所における各種サービスの提供は、避難者数を基礎としているので、名簿への登録については必ず周知し、協力を求めてください。
- ⑦ 屋外避難者の内、やむなく車中泊をしている避難者に、車の登録番号を記入してもらいます。
- ⑧ 避難所施設の外(自家用車、テントなど)や在宅で避難生活を送っている避難者が、食事等の救援物資の確保が必要な場合には、名簿を提出してもらいます。

### 〈 福祉避難所など適切な施設への移送 〉

- ① 避難者の障がいの程度や体力、病状などの状況から、避難所生活が困難な人がいる場合は、福祉避難所など適切な施設へ移送させるよう市災害対策本部に働きかけます。

### 〈 遺体への対応 〉

- ① 避難所には、遺体は受入れないことを原則としますが、やむを得ないときは、市職員、施設管理者、避難所運営委員会は協力して、遺体の一時受入れを行います。
- ② 遺体を受入れる場所は、避難者受入れの場所とは別とします。
- ③ 遺体を受入れた場合は、市災害対策本部へ連絡し、遺体担当者の派遣を要請します。
- ④ 遺体担当者が未着の場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先などのメモを遺体の上に置きます。

## 〈 ペットへの対応 〉

様式 3 (p58)

資料 3 (p46)

- ① 避難所で被災したペットと共に生活するためには、飼い主が責任を持って飼育することが原則ですが、避難所の責任者や他の被災者の理解と協力が大切です。ペットも災害を生き延びた命であり、被災者が互いに助け合いの気持ちを持って共同生活するよう呼び掛けます。
- ② 避難所にペットを連れて来た避難者に対して、窓口で届け出るよう呼びかけ、**様式3「避難所ペット登録台帳」**に記載します。
- ③ 大型動物や危険動物は、避難所への同伴を断ってください。
- ④ 室内でペットと共に生活する被災者と、他の被災者との生活場所の割振りに注意します。
- ⑤ ペットの種類、大きさ、性質、しつけの有無などにより、室内での飼育を容認できない場合は、廊下・踊り場・屋外の飼育場所を指定します。
- ⑥ **資料3「ペットの飼い主のみなさんへ」**を飼育者に徹底します。

## 6. ライフライン等の点検

- ① 防災無線、電話、電気、水道、ガス、トイレ、が使用できるかの点検をします。
- ② 防災無線の電源が入っていることを確認します。
- ③ 電力や上水道の状況、ガスもれの有無を点検します。
- ④ 施設内の放送設備を点検します
- ⑤ 施設内のトイレの排水管の状況を調べ、排水管が破損している場合は、使用を禁止します。

## 〈 防災無線 〉

資料 5 (p48)

資料 6 (p51)

- ① 災害対策本部や避難所間での情報伝達は、防災無線で行います。各避難所には携帯型防災無線機が1台ずつ、学校施設には体育館、その他の施設には事務所に配備してあります。
- ② 無線機の使用方法は資料5に示しています。
- ③ 避難所に市職員がいる場合は、無線機を用いての情報伝達は市職員が行います。
- ④ 情報はできるだけ中学校に集約し、市災害対策本部と連絡を取るようしてください。

## 〈 受水槽にある水を飲料水として確保する 〉

資料 7 (p52)

多くの避難所施設の水道水は、水道管からいったん受水槽に入り高架水槽へポンプアップして自然流下により蛇口へ送られているので、災害時に受水槽の水を確保することで飲料水として使用することができます。その方法は資料7に示しています。なお、施設管理者は各施設の受水槽やバ

ルブ、ポンプの電源スイッチを事前に確認しておいてください。

### 〈 仮設トイレが必要な場合 〉

- ① 仮設トイレの備蓄がある避難所は、避難者が利用しやすく、可能な限り夜間照明のある場所に、特に女性や高齢者、障がい者が利用することに配慮して設置します。
- ② 市職員は、施設管理者と協議の上、必要数を市災害対策本部へ要請してください。その際、女性等のニーズを把握して要請する個数を調整します。
- ③ 仮設トイレは、最終的におおむね100人に1基の割合を目安とします。
- ④ トイレ使用の注意事項を仮設トイレ内、施設内のトイレにそれぞれ貼りだし、避難者へ周知徹底します。
- ⑤ 高齢者や障がい者などが利用しやすいよう、できるだけ洋式仮設トイレを確保します。

### 〈 特設公衆電話 〉

資料 6 (p51)

- ① 大規模災害時には被災者が無料で使える特設公衆電話をNTT西日本が開設します。本市では、大規模災害時にいつでも対応できるよう、各避難所に特設公衆電話の接続ジャックを既に設置しています。設置場所は資料6に示しています。
- ② 特設公衆電話は、避難者の様子を見て使用(開設)してください。(あわてて開設する必要はありません)
- ③ 使用する際は、電話機をジャックに接続して使用します。電話機は避難所に各1台ずつ配備してありますが、普通のビジネスフォンですので、台数が不足する場合は、事務所などの電話機を接続して使用してください。

## 7. 本部への連絡

様式 1-1 (p54)

- ① 市職員担当者は、避難所に参集した後、**様式1-1「避難所状況報告書(第1報)」**を用いて速やかに市災害対策本部へ報告します。
- ② 参集後、概ね3時間後に第2報、6時間後に第3報を発信します。
- ③ 連絡手段は、原則としてFAXを使用し、電話の場合は常にメモを取るなどして、連絡事項が記録されるようにします。(FAX 0743-75-4000)
- ④ FAX が使えない場合は、電話や防災無線など他の手段で連絡します。
- ⑤ 報告書は保管しておきます。

## 8. 避難所・救護所設置の広報

- ① 「避難所」、各中学校ではあわせて「救護所」を屋外に表示します。
- ② 屋外スピーカーを使い、避難所が設置されたことを、地域の住民に広報します。
- ③ 屋外スピーカーが使用できない場合(未設置を含む)は、拡声器、メガホンなどを利用します。
- ④ 広報文は、次の文例を参考とします。

「こちらは、生駒市災害対策本部です。

ただ今、〇〇〇において△△△地域の避難所を開設しました。

避難した方の受付を始めています。

避難する道が危険なことがありますから、十分注意して避難してください。」

(以下繰り返し)

## 9. 班の編成

- ① 避難所リーダーは、避難者の不安を少なくするために、市職員、施設管理者の協力を得ながら、受け入れた部屋ごと、あるいは、町丁目などの近隣の避難者ごとに**概ね10世帯程度**にまとめた生活班(班)を編成します。
- ② グループ内が高齢者などの要援護者だけになるような編成を避けるようにします。
- ③ 地域外からの通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人とは別の班を編成します。

## 10. 食料などの管理・配給

様式 4-1 (p59)

### 〈食料・水の確保〉

- ① 避難所に備蓄してある食料、水の確認を行います。
- ② 食料の必要数を把握し、**様式4-1「食料供給関係受信票兼処理票」**を用いて市災害対策本部に要請します。
- ③ 給水地点を確認し、避難者の協力を得て飲料水を確保します。(飲料水としては、一人当たり一日3リットルの水を目安とします。)
- ④ 食料と水は班ごとに配給します。その日時はあらかじめ決めておき、放送や掲示板等によって周

知します。

- ⑤ 配給は公平を原則としますが、全員に配給できる数量が揃わない場合は、揃うまで配布しないということはず、班内での調整や子ども優先など避難者の理解が得られる形で臨機応変に配給するようにします。
- ⑥ 班ごとの配給以外の配給を避難者から求められた場合は、避難所運営委員会で協議した上で判断します。
- ⑦ 避難者個人が持ち寄った物資は原則として避難者個人の持ち物です。ただし、物資を各家庭から持ち出すことが出来なかった避難者のために、各避難者が持ち寄ったものを周囲の人へ提供することを呼びかけることも必要です。

### 〈炊き出し〉

- ① 市災害対策本部から食料などが支給されるまでの間、避難者自らが行う炊き出しは重要な役割を担います。避難者全員が協力して炊き出しを行い、健康な食生活に努めるようにしてください。
- ② 炊き出しを行う際には、以下のような点に十分注意してください。
  - ・必ず施設管理者の了解を得たうえで実施すること。
  - ・必ず加熱し、火気には十分注意すること。
  - ・炊き出しの実施、食事の管理に際しては、避難者の中から調理師・栄養士などの有資格者を募り、栄養のバランスには気を配ること。
  - ・調理は衛生的な場所で行うこと。
  - ・肉や魚は冷蔵保存すること。

## 11. 事務の引継

様式5 (p60)

- ① 市職員担当者は、交替があった時は、最新の避難状況を**様式5「事務引継書」**等に記入し、交替者に引継します。



## 第 3 章

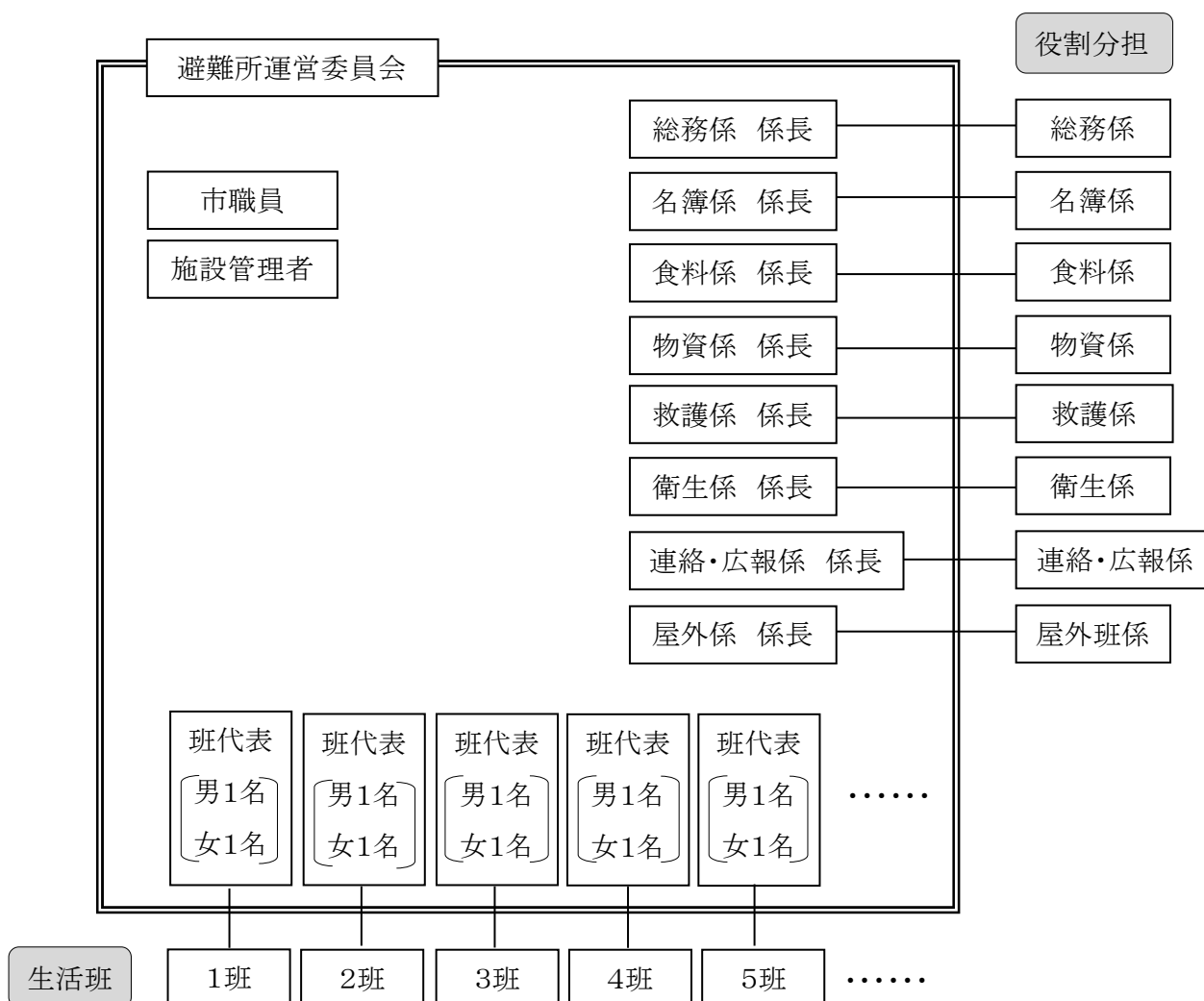
### 避難所運営委員会

## 第3章 避難所運営委員会

2日目からの約3週間(展開期)の避難所運営は、避難者を主体とする避難所運営委員会が担います。これは、被災者の生活再建は自立再建を原則とする考えに基づいています。

また、避難所運営において男女のニーズの違いに的確に対応できるようにするため、避難所運営委員会は各班から選出された男性1名、女性1名の班代表と、市職員、施設管理者及び後に設置する各運営係の代表で構成します。

避難所運営委員会は、具体的な業務を執行、運営するために8つの運営係を置きます。



受け入れた部屋ごと、あるいは、町丁目などの近隣の避難者ごとに概ね10世帯程度

## 1. 市職員、施設管理者

様式 1-1 (p54)

避難所の運営責任者となる市職員、施設管理者は以下の業務を行います。

- ① 避難所間での避難者の振り分けに関する対応
  - ・ 避難所の安全性から判断して危険な場合、他の避難所への振り分けを、市災害対策本部に要請します。
  - ・ 振り分けは、できるだけ町丁目単位でまとまった移動となるよう考慮します。
  - ・ 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受入れ可能な避難者数を市災害対策本部に報告します。
- ② 施設の安全確保
  - ・ 市職員は、応急危険度判定士の派遣を、市災害対策本部に要請します。
- ③ 市災害対策本部への連絡
  - ・ 市職員は、市災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容を、**毎日午前9時**に報告します。
  - ・ 報告は、**様式1-1「避難所状況報告書(第報)」**で、FAXで行います。
  - ・ 仮設トイレが必要な場合は、市災害対策本部へ要請します。
  - ・ 市職員は、避難所の運営上、不足している人員を市災害対策本部に要請します。
  - ・ 市職員は、必要となるボランティア活動の作業内容と人員の情報を市社会福祉協議会が設置する市災害ボランティアセンターへ伝達します。
- ④ 各班代表の選出
- ⑤ 避難所運営委員会の設置
- ⑥ 秩序維持
- ⑦ 報道機関の対応
- ⑧ テレビ・ラジオ等の設置
- ⑨ 仮設トイレの設置

## 2. 避難所運営委員会

### 1) 避難所運営委員会の構成

様式 6 (p61)

- ① 市職員、施設管理者、各班代表、各運営係の代表者で構成します。
- ② 外部からの災害ボランティアは、原則として構成員としません。ただし、避難所で長期にわた

り活動する災害ボランティアは、避難所運営委員会に認められた場合のみ、出席・発言できることとします。

- ③ 会長、副会長を選出します。
- ④ 委員会は、編成された運営組織の役割、係編成、係員などを大きな模造紙に書き、**様式6「避難所運営委員会名簿」**とあわせて避難所に貼り出し避難者へ通知し、徹底を図ります。
- ⑤ 委員会の事務局は、総務係が担当し、会議の準備や記録を作成します。

## 2) 避難所運営委員会の開催及び協議事項

- ① 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、必要事項を協議決定するため、毎日定例会議を開催します。
- ② 委員会の会長は、会議を招集して議長となります。

## 3) 各運営係の設置

- ① 総務係：避難所運営業務全般のとりまとめ、市災害対策本部との連絡調整など
- ② 名簿係：避難者名簿の作成及び管理、各種情報の管理及び提供
- ③ 食料係：食料の配給、不足食料の要請
- ④ 物資係：生活物資の配給、不足物資の要請
- ⑤ 救護係：負傷者の対応、災害時要援護者への支援
- ⑥ 衛生係：衛生環境の管理、子どもたちへの対応
- ⑦ 連絡・広報係：避難者の呼び出し業務、避難者向け情報の管理及び提供
- ⑧ 屋外係：屋外避難者の健康管理などの対応
- ⑨ その他：必要となる係

※ 救護係は、例えば次のような者を中心に編成することが考えられます。

- ・ 保健・医療関係者：小中学校の養護教諭や学校医、被災地居住の保健師、看護師、介護福祉士、社会福祉士、理学療法士、ヘルパー 等
- ・ 地域福祉関係者：民生委員・児童委員、地域福祉推進委員 等

## 3. 各係の仕事

### 1) 総務係

- ① 市災害対策本部との連絡事項の整理
- ② 避難所の記録簿の作成

様式7 (p62)

- ・ **様式7「避難所記録」**により、避難所の記録簿を作成します。
- ③ 避難所の管理
    - ・避難所内での居住スペースの移動について計画し、委員会で検討した後、移動を行います。
    - ・避難所内の秩序維持に努めます。
    - ・避難所の消灯を定時(午後10時)に行います。
    - ・避難所内の火気を管理します。
    - ・避難所生活におけるプライバシー問題を解消するように努めます。
  - ④ 災害ボランティアの受け入れ
  - ⑤ 報道機関の対応

## 2) 名簿係

様式 8 (p63)

- ① 避難者の名簿の作成、管理
  - ・ 避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎にしているため、新たな避難者及び在宅被災者の登録、退所者の確認などを行い、現状の避難者の構成(年齢、災害時要援護者など)人員を把握します。
  - ・ 避難所内の人数・構成を、**午前8時50分までに**市職員に報告します。
- ② 外泊者の管理
  - ・ 外泊者には**様式8「外泊届」**により届け出てもらいます。
  - ・ 外泊届は、班長を通じて受理します。

## 3) 食料係

- ① 食料の配給
  - ・ 配給は公平を原則としますが、全員に配給できる数量が揃わない場合は、揃うまで配布しないということはず、班内での調整や子ども優先など避難者の理解が得られる形で臨機応変に配給するようにします。
  - ・ 班ごとに配給します。
  - ・ 班ごとに配給できない場合は、避難所運営委員会の理解と協力を得て行います。
  - ・ 名簿に登録された近隣の在宅被災者にも等しく配給します。
- ② 不足食料の要請

## 4) 物資係

- ① 生活物資の配給
  - ・ 配給は、公平性の確保に最大限配慮します。

- ・ 班ごとに配給します。
  - ・ 班ごとに配給できない場合は、委員会の理解と協力を得て行います。
  - ・ 名簿に登録された近隣の在宅被災者にも必要数を配給します。
  - ・ 避難所内にある物資の種類と在庫数を常に把握します。
- ② 不足物資の要請

## 5) 救護係

- ① 負傷者の対応
- ② 高齢者、障がい者など特別なニーズのある避難者への支援
- ・ 名簿係と協力し、救護の必要な人員を把握します。
  - ・ 避難所での生活は、一般の避難者以上の負担を受けるので、必要であれば福祉避難所のようなより適切な施設へ転所できるよう努めます。
  - ・ 介護を必要とする高齢者・障がい者などの要援護者に対して、避難所内に専用スペース、間仕切板、車椅子、簡易ベッド等を設置するよう努めます。
  - ・ 災害時要援護者避難支援プラン個別計画を策定した地域では、これを用いて要援護者の避難所生活を支援します。
- ③ 外国人への対応
- ・ 外国人への物資・食料・情報の提供手段や方法を配慮します。

## 6) 衛生係

- ① トイレの管理
- ・ 少しでも清潔に保つために、トイレの清掃は避難者が交替で行います。
  - ・ 汲み取りの依頼は、できるだけ早めに、市災害対策本部に要請します。
  - ・ トイレには大きめのゴミ箱を設置し、便器に捨てないように周知する。
- ② ごみの管理
- ・ ごみの分別を行い避難者にも徹底します。
  - ・ 原則として避難所内では燃やせません。
  - ・ ごみの収集を、市災害対策本部に要請します。
  - ・ 仮設トイレで出たごみは衛生状態に注意してごみ処理します。
- ③ 防疫
- ・ 食中毒や感染症が流行しないようにごみ、防疫に注意します。
- ④ 子どもたちへの対応
- ・ 避難所内の子どもたちの保育、心のケア及び活動を支援します。
- ⑤ 掃除、整理整頓

- ・ 避難所内のトイレ、入浴施設その他の共有部分の掃除などは、避難者自身が当番制で行うよう協力を要請します。
- ・ 居室ごとに毎日1回の清掃時間を設定します。

⑥ ペットへの対応

資料 3 (p46)

- ・ 飼い主が責任を持って飼育することが原則です。
- ・ ペットの飼育ルールを作り、飼育者に徹底させます。

## 7) 連絡・広報係

① 電話の問い合わせや避難者の呼び出し

- ・ 避難者のプライバシー保護に注意します。
- ・ 避難所への来訪者に対しては、連絡・広報係が受け付け、避難者を呼出し、所定の面会場で面会させます。
- ・ 郵便物は、郵便局員が直接避難者に手渡します。

② 生活情報の提供

- ・ できるだけ速やかに自力再建するために、求められる様々な情報を、掲示板など多様な手段で提供します。
- ・ 市災害対策本部からの余震、風呂などの情報を提供します。
- ・ 必要な情報を手分けして収集します。
- ・ 掲示板には、避難者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置します。
- ・ 災害後はデマ情報が出やすいので注意します。

## 8) 屋外係

① 車中泊者への対応

- ・ 避難所周辺で車中泊をしている避難者に健康管理対策を行います。
- ・ 車中泊が長期にならないよう、屋内避難所への入所を勧めます。

② 屋外避難者の把握

- ・ 避難所周辺の屋外避難者の把握に努めます。

③ 避難所周辺の交通整理





## 第 4 章

### 避難所の事前対策

## 第4章 避難所の事前対策

### 避難所施設の鍵の保管

様式9 (p64)

- ① 指定避難所施設が閉鎖時に地震が発生した場合は、施設職員が避難所へ到着する前に、町内会・自治会や市職員によって緊急に避難所を開設する必要が考えられますので、門や玄関など施設の鍵の保管方法を事前に町内会・自治会及び市職員が把握しておくことが望まれます。
- ② 誰が、どこの鍵を保管するのか、鍵の保管・管理方法など避難者受入れスペースの確認をもとに、事前に決定しておく必要があります。
- ③ 鍵の保管者リストは、**様式9「鍵管理・緊急時連絡先一覧」**により、年一回定期的に更新します。

### 避難者受入れスペースの確認

- ① 各避難所において、避難者を受入れるスペース(施設・部屋など)について事前に施設管理者の協力を得ながら確認を行います。受け入れてはならない施設(棟)や使用施設の優先順位について事前に検討を行い、相互理解を得ておくようにします。
- ② 避難所のスペースの一部に、高齢者、障がい者等の災害時要援護者の専用スペースを設置できる場所を確保し、間仕切板、簡易ベッド、車椅子、障がい者用仮設トイレ、スロープなどを整備するとともに、災害時の専用スペース設置訓練の実施に努めます。
- ③ 救援者の活動拠点や屋外避難者のテント設営場所となる用地の確保のため、発災時に勝手なテントの設営や駐車が行われないように、避難所及び周辺に、立入制限スペースを設置し、地域の人々に周知します。
- ④ 災害時における就寝場所のほかで避難所に設けるべきスペースとしては、次の表のとおりです。項目内のスペースは、おおむね優先順位に従って記載しています。下記「★」は当初から設けること、「室」は独立させることが望ましいものです。

区 分		設置場所等
① 避 難 所	★避難者の受付	・避難スペースの玄関近くに設けます。
	★事務室	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設けます。 ・部屋を確保できない場合は、長机等で囲って事務スペースを設け、重要物等は別室(施設管理者の部屋、職員室等)で保管してもらい

運 営 用		ます。
	★広報場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設けます。</li> <li>・避難者や在宅被災者に市災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を区別して設置します。</li> </ul>
	会議場所	・事務室や休憩所等において、避難所運営組織等のミーティングが行える場所を確保します。(専用スペースとする必要はありません。)
	仮眠所 (避難所運営者用)	・事務室や仮設テント等において、スタッフ用の仮眠所を確保します。
② 救 援 活 動 用	★救護室	・施設の医務室を利用するなどして、応急の医療活動ができる空間を作ります。なお、医師会からの医師が派遣される救護所は、中学校に設置されます。
	物資等の保管室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・救援物資などを収納・管理する場所です。</li> <li>・食料は、常温で保存できるものを除き、冷蔵庫が整備されるまで保存はしないようにします。</li> </ul>
	物資等の配布場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物資や食料を配布する場所です。</li> <li>・天候に左右されないよう、屋根のある広い場所を確保するか、又は屋外にテントを張ることが考えられます。</li> </ul>
	特設公衆電話の設置場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・当初は、屋根のある屋外など、在宅被災者も利用できる場所に設置します。体育館の出入口や事務所付近に接続のジャックを設けています。</li> <li>・日が経過するにつれ、避難所内の就寝場所に声が聞こえないところに設けます。</li> </ul>
③ 避 難 生 活 用	★更衣室 (兼授乳場所)	・女性用更衣室は、授乳場所も兼ねるため、速やかに個室を確保します。(仕切りを設けます。)
	相談室	・できるだけ早く、個人のプライバシーが守られて相談できる場所(個室)を確保します。
	休憩所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・共用の多目的スペースとして設けます。</li> <li>・当初は部屋でなくても、イスなどを置いたコーナーを作ることも結構です。会議場所、娯楽場所などとしても活用します。</li> </ul>
	調理場 (電気調理器具用)	・電力が復旧してから、電気湯沸しポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設けます。(電気容量に注意が必要です。)
	遊戯場、勉強場所	・昼間は子どもたちの遊び場として、夜間は勉強の場として使用します。就寝場所からは少し離れた場所に設置します。

④ 屋 外	仮設トイレ	・原則として、屋外で、就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所、就寝場所から壁伝いで行ける(高齢者や障がい者が行きやすい)場所とします。
	ごみ集積場	・原則として、屋外で、就寝場所に臭いが届かない所、ごみ収集車が進入しやすい所に、分別収集に対応できるスペースを確保します。
	喫煙場所	・原則として、屋外に設けます。
	物資等の荷下ろし場・配布場所	・トラックが進入しやすい所に確保します。 ・屋内に、広い物資等の保管・配布場所が確保できないときは、屋外に仮設テント等を設けます。
	炊事・炊き出し場	・衛生状態が安定してから、避難者が自ら炊事、炊き出しができる仮設設備等を設置します。
	仮設入浴場、洗濯・物干場	・原則として、屋外で、トラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所とします。
	駐輪場・駐車場	・原則として、自動車・自転車の乗り入れは認めないが、住まいを失い、置き場を失った場合は、他の用途に支障がない場合に限定して一時的に許可します。

## 第 5 章

### 配慮すべき事項

## 第5章 配慮すべき事項

### 要援護者への配慮

一般的に「要援護者」とは、高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦、外国人等をさし、心身の状態によっては避難所の生活に順応することが難しく、体調を崩しやすいので、よりきめ細やかな対応が必要です。

ここでは、避難所を運営する者が共通して認識しておく必要がある知識と心構えを掲げています。

#### (1) 福祉避難所等への移動

障がいの状態や心身の健康状態を考慮し、避難者が避難所での生活が困難と判断される場合には、市災害対策本部に福祉避難所等への移動について相談してください。

#### (2) 相談窓口の設置等

要援護者の食事や生活用品等のニーズを把握し、適切に対応できるよう、避難所運営委員会には相談窓口を設置してください。

#### (3) 食事の配慮

高齢者には温かい食事ややわらかい食事など、乳幼児には粉ミルクや離乳食、内部障がい者には疾病に応じた食事など、要援護者に配慮した食事が必要です。食事制限のある難病患者や人工透析患者には特に配慮が必要です。

#### (4) 情報提供についての配慮

避難所内部における物資の供給場所や供給方法の連絡などの情報は、拡声器等の音声によるものと併せて、掲示やビラ等文字による提供を行うなど、要援護者に確実に提供できるよう配慮が必要です。なお、掲示物等については、可能な限り、図やイラストを用いて、わかりやすい表示に努める必要があります。

#### (5) ボランティアの協力

トイレへの移動や水・食料等を受け取る際などに、手助けを必要とする方々のためにマンパワーが必要で避難所内だけでは対応できない場合は、市社会福祉協議会が設置する市災害ボ

ランティアセンターへボランティアの派遣を要請してください。

## (6) 妊産婦への配慮

妊産婦に対しては、洋式トイレや広いスペースのトイレの設置など配慮が必要です。また、乳幼児がいる場合には、授乳場所、育児室を速やかに確保する必要があります。

## (7) 外国人への配慮

日本語の理解が十分でない外国人に対しては、身ぶり・手ぶりなどによる伝達や外国語に堪能な人の協力を得て、必要な情報を確実に提供できるよう配慮することが必要です。

## (8) 障がい等の特性と配慮事項

### ① 認知症高齢者

#### 【特性】

- ・一見して認知症であるかどうかはわかりにくい場合があります。
- ・時間、場所、人に関する見当が混乱することがあります。
- ・食事をしたことを忘れて要求するなど、最近の出来事をすっかり忘れることがあります。
- ・言葉が出てこなかったり、意味を理解できないことがあります。
- ・身の回りの物の用途がわからなくなることがあります。
- ・急激な環境の変化への適合が難しくなります。
- ・服の着替えがうまくできないことがあります。

#### 【配慮事項】

- ・環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になったりする場合があるので、日常の支援者が、適宜話しかけるなど気持ちを落ち着かせるよう配慮する必要があります。

### ② 肢体不自由者

#### 【特性】

- ・素早い避難行動や自身の身体の安全を守ることが困難です。

#### 【配慮事項】

- ・身体機能に合った安全で利用可能なトイレ(車いす用トイレなど)の設置やできるだけトイレに近い場所への居住スペースの確保に配慮してください。
- ・車椅子が通れるよう、段差解消のための簡易型スロープの設置や通路幅を確保してください。

### ③ 視覚障がい者

#### 【特性】

- ・被害の状況を知ることができません。視覚による緊急事態の察知ができない場合が多くあります。
- ・避難所等慣れない場所で行動することが困難です。単独では素早い行動ができません。

#### 【配慮事項】

- ・トイレや水道等の場所の確認のために誘導を行ってください。
- ・構内放送・拡声器などにより音声情報を繰り返し流し、拡大文字や点字による情報提供を行ってください。
- ・仮設トイレを屋外に設置する場合、壁伝いに行くことができる場所に設置するか順路にロープ等を張り、移動が容易に行えるように配慮してください。

### ④ 聴覚障がい者

#### 【特性】

- ・音声による情報が伝わりません。視覚外の異変・危険に気付きにくく、音声による避難誘導が認識できません。
- ・緊急時でも言葉で人に知らせることが困難です。
- ・外見からは障がいのあることがわかりません。
- ・聴覚と他の障がいを併せ持つ重複聴覚障がい者がいることに留意する必要があります。

#### 【配慮事項】

- ・「耳の聞こえない人・聞こえにくい人はいますか？」などの紙を掲示し、コミュニケーション手段への配慮が必要な人の確認をしてください。
- ・避難者に伝達する内容は、掲示版やホワイトボード、紙などに書いて貼り出してください。できるだけわかりやすい言葉を使い、漢字にはルビをふるよう配慮します。
- ・身ぶりや筆談のほか、口話で伝えるときは、ゆっくりと大きな口で、できるだけことばを短く区切って話すよう心がけてください。必要があれば、手話通訳者、要約筆記者の派遣を市災害対策本部に要請してください。

### ⑤ 身体障がい者補助犬使用者

#### 【配慮事項】

- ・周囲の理解も得ながら、できるだけ補助犬とともに障がい者が同じ場所で生活できるよう配慮することが必要です。



## ⑥ 内部障がい者・難病患者

### 【特性】

- ・自力歩行や素早い避難行動が困難な場合があります。
- ・外見からは障がいのあることがわからないことが多いです。
- ・心臓、腎臓、呼吸器などに機能障がいがあり、人工透析など医療的援助が必要な場合があります。
- ・医薬品を携行する必要があります。
- ・人工呼吸器や酸素ボンベ等を必要とする人がいます。

### 【配慮事項】

- ・医療機関等との連携について配慮する必要があります。
- ・医療機器のための電源を確保する必要があります。
- ・疾患に応じた必要な医薬品の確保に向けての配慮が必要です。
- ・人工透析患者については、透析医療の確保を図ることが必要です。
- ・オストメイト(人工肛門、人工膀胱造設者)の人はストマ用具(蓄便袋、蓄尿袋)が必要です。

市に事前に個人のストマ用具の保管を依頼している人は、避難所にいる市職員にその旨を申し出ていただくよう伝えてください。

また、オストメイトの人のトイレには水道等の水洗い場やストマ用具置き場等が必要です。オストメイト専用トイレを調達できない場合は、トイレブース内にテーブルを設置し、トイレブースの外には「オストメイト兼用」と表示してください。

## ⑦ 知的障がい者

### 【特性】

- ・急激な環境の変化に順応しにくいことがあります。
- ・一人では理解や判断をすることは難しく、環境の変化による精神的な動揺が見られる場合があります。

### 【配慮事項】

- ・災害の発生により、パニック状態に陥り、思いもよらない行動や大声を発することなどが考えられるので、対応方法のわかる施設や支援者に相談しながら対応する必要があります。
- ・知的障がい者の中には、周囲とコミュニケーションが十分にとれずトラブルの原因になったり、環境の変化のため精神が不安定になることがあるので、個別のスペースを確保するなどの配慮が必要となります。

## ⑧ 精神障がい者

### 【特性】

- ・災害発生時には精神的動揺が激しくなる場合があります。
- ・自分で危険を判断し、行動することができない場合があります。
- ・普段から服用している薬を携行する必要があります。

### 【配慮事項】

- ・精神障がい者の多くは、服薬により状態が安定しますが、病気のために社会生活や対人間関係などに支障をきたすことも多く、避難所等の集団生活になじめないこともあります。
- ・災害時のショックやストレスは、精神障がい者の病状悪化や再発のリスクを高める可能性があるため、関係医療機関との連絡・支援体制が必要です。

## 女性への配慮

避難所は不特定多数の避難者が一時的に共同生活を送る場所です。しかしながら、緊急的な避難時とはいえ、最低限の生活上の安心・安全は確保されるべきです。特に、女性への暴力や性犯罪防止の観点から、様々な配慮を検討しておくことが必要です。

利用可能なスペースに限りのある避難所においては、ある程度男女の区分なく生活スペースを共有し、男女共同で生活を送る必要がありますが、そのような場合においても男女の人権を尊重しあい、安心して避難所生活を送ることのできる安全な環境を確保するため、できる限りの配慮を検討します。

### (1) 居住スペース等における配慮

家族単位で、一定のスペースを割り当てる方法が基本ですが、他人の目につかない場所に置きたい衣類等もあることから、パーティションを導入するなどの配慮が必要です。また、男性の同居者がいない女性のみ家族については、別室を設けて同様の家族のみを収容することも考えられます。

### (2) 更衣室に関する配慮

避難所の居住スペースには最低限のパーティション程度の遮蔽物しか確保できないため、着替え等のために他人の目につかない場所を確保する必要があります。学校の体育館やプールに付随する更衣室の利活用のほか、適当な部屋を更衣室として確保することも検討します。

### (3) トイレに関する配慮

仮設トイレに関しては男女の区別がなく設置されるため、必要に応じて全体の何割かを女性専用のトイレとして設定し、外部から内部が見えにくい構造のものにするほか、夜間も安心して行けるような場所に設置するよう配慮します。

### (4) 洗濯物等に関する配慮

避難所生活中に洗濯が必要となった場合、女性の衣類の洗濯、物干し場所として男性の目につかない場所の確保が要請されることが考えられます。男女共用の場所とともに、女性専用の洗濯場所や洗濯機の設置、物干し場所を確保する必要があります。

### (5) 女性相談窓口の設置

避難所における女性の不安や悩み等は、相談相手が男性である場合は相談しづらいと考えら

れるため、こうした女性特有の相談を受け付ける担当や窓口の設置に努めます。この場合、女性の医師によるクリニックの開設、助産師の相談員を配置できるよう配慮します。

## **(6) 男女で違うニーズへの的確な対応**

避難所運営には男性と女性の責任者を配置し、男女双方の声を反映させます。

## **(7) 乳幼児のいる家族への配慮**

乳幼児のいる家族に対しては、授乳室の確保や、夜泣きがある場合には別に部屋を確保するなど配慮が必要です。

参 考

大規模災害時の  
避難所の状況想定

# 大規模災害時の避難所の状況想定

(「避難所管理運営指針」(兵庫県避難所管理・運営等調査委員会)より引用)

災害時の避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化します。したがって、そのことを踏まえて時系列に沿った対応方針を検討する必要があります。ここでは、大規模地震発生時の避難所の状況を阪神・淡路大震災時の実態を踏まえて想定するとともに、災害発生の時間帯・季節や、災害の種類による留意点を挙げます。

## (1) 時系列(大規模地震発生時を基本として)

時 期	避難所の状況想定
災害発生直後 ～3日程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者が避難所に殺到し、精神的にも不安定な状況。</li> <li>・市災害対策本部は、指定避難所以外への避難状況も含め、避難所全体の把握が困難な段階。</li> <li>・避難所によっては、市避難所担当職員や施設管理者が到着する以前に、避難者が鍵を壊して施設内に入ることも予想されます。</li> <li>・翌日以降も余震による二次災害のおそれ、大規模火災、危険物漏洩等により避難者が移動・拡大し、混乱することも考えられます。</li> <li>・市災害対策本部から食料・物資を十分にまた安定的に供給することは困難な状況が予想されます。その場合、全避難者に食料等を等しく提供することが困難となり、トラブルも発生しやすいです。</li> <li>・各種の情報が不足し、被災者の不安が拡大しやすいです。</li> <li>・傷病者、高齢者の方々といった災害時に手助けが必要な災害時要援護者については、状況把握が困難です。</li> <li>・市や避難所に安否確認の問い合わせが集中します。</li> </ul>
3日 ～1週間程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料等はおおむね供給されるようになるが、加熱した食事の要望などニーズが多様化します。</li> <li>・避難者数が流動的な段階です。</li> <li>・3日目頃からは、避難者が落ち着きを見せ始める一方で、健康状態や衛生環境の悪化が予想されます。</li> <li>・ライフラインの回復が遅れる場合、食料や生活用水の確保、入浴の機会といったニーズが、避難者のみならず、地域の在宅被災者も含めて、より拡大することが予想されます。</li> <li>・ボランティアや物資等については、避難所間で格差が生じる場合があります。</li> </ul>

<p>1週間 ～2週間程度</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーを要する対策が期待できる段階です。</li> <li>・避難者の退出が増え、被災者だけでは避難所の自主運営体制を維持することが困難となります。</li> <li>・臨時指定施設、民間施設等の避難所については、避難所の統廃合を始めることとなります。</li> <li>・避難生活の長期化に伴い、衛生環境が悪化してきます。</li> <li>・避難者の通勤通学等が再開され、避難所は生活の場としての性格が強まってくるのが予想されます。</li> <li>・学校避難所では、教職員が本来業務へシフトする段階となります。</li> <li>・避難所の中にいる人と外にいる人との公平性、応援・支援への依存の問題が生じはじめます。</li> </ul>
<p>2週間 ～3ヶ月程度</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の状況はおおむね落ち着いた状態となります。</li> <li>・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは住まいを失って行き場のない被災者に絞られてきます。</li> <li>・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進み、避難者の不安が強まる段階です。</li> <li>・補修や応急仮設住宅の供与等による住まいの確保が最重要課題となります。</li> <li>・避難生活が長期化することに伴い、高齢者等の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの一層の充実が求められます。</li> <li>・避難者の減少とともにボランティアも減少し、運営体制の維持が難しくなります。</li> <li>・季節の変化に伴い、それまでとは異なった対策が求められます。記※「季節を考慮した対策」参照)</li> <li>・仮設住宅の提供や相談により、避難所の解消に向けて自治体が本格的に動かなければならない段階です。</li> </ul>

《※季節を考慮した対策》

○ 冷暖房設備の整備

避難所内の空気調整に配慮した対応ができるよう空調設備や冷暖房機器の整備を検討します。

○ 生鮮食料品等の備蓄に向けた設備の整備

夏期高温期の食品衛生を確保するため、冷蔵設備、機器の整備を検討します。

○ 簡易入浴施設の確保

避難者の衛生・健康保持をするため、簡易入浴施設の整備を検討します。

## (2) 発生時間帯・季節が異なる地震災害における留意事項

条 件	留 意 事 項
日 中	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校では、教職員等は児童生徒の安全確保・安否確認に追われ、避難者が使用できる避難スペースも不足します。</li> <li>・家族が離散した状態で、安否や避難先の確認に支障が生じます。(電話需要が増大します。)</li> <li>・都心部、観光地等では、帰宅困難者の滞留が発生します。</li> <li>・大規模火災が多発し、使用できない避難所が増えたり、他の地域に避難したりするために地域コミュニティが分散します。</li> <li>・市庁舎から遠い避難所へは、交通渋滞等のため、市避難所担当職員がなかなか到達できません。</li> <li>・住宅地等では、災害時要援護者となる高齢者や子どもが多く、成人男性は少ないです。</li> <li>・事業所・商店・交通機関等において、大規模な事故・火災等が多発し、混乱・パニックが生じるおそれがあります。</li> <li>・居場所が特定できないため、救出救助、行方不明者の捜索、安否・身元の確認などに時間を要します。</li> </ul>
夕方・夜	<ul style="list-style-type: none"> <li>・停電・暗闇の中で避難や対策を開始しなければならないため、実施に困難が伴い、被害が拡大しやすくなります。</li> <li>・火気の使用率が高く、火災が多発しやすくなります。</li> <li>・避難途中や避難所内の事故も多発しやすくなります。</li> <li>・その他、深夜までの発災では、日中と同様に、家族離散、事故等に伴う混乱が生じやすくなります。</li> <li>・勤務時間外に発生した場合は、市避難所担当職員や施設管理者が避難所に到着するのに時間を要します。</li> </ul>
冬季	<ul style="list-style-type: none"> <li>・寒さとの戦いとなり、被災者が健康を害しやすいです。</li> <li>・火気の使用率が高く、火災が多発しやすいです。強風時には大規模な延焼となりやすいです。</li> </ul>
夏季	<ul style="list-style-type: none"> <li>・暑さとの戦いとなり、避難所内の衛生対策、保健対策が早期に必要となります。(食品、飲料水、生ゴミ、入浴、洗濯等)</li> <li>・家庭や商店内の在庫食材や、救援食料が傷みやすく、食料の確保が困難となります。</li> <li>・雨が降りやすい時期では、屋外の利用が困難になります。</li> <li>・降雨による二次災害の危険性が大きくなります。</li> </ul>



### (3) 他の災害の場合における留意事項

地震以外の災害においては、以下の点に留意する必要があります。風水害・雪害の場合は、災害の発生が概ね事前に予測できるため、避難誘導、勧告等の対策を万全に行う必要があります。

災害の種類	留意事項
風水害	<ul style="list-style-type: none"><li>・広範囲にわたって浸水被害等が発生し、地域全体の避難所が使用できなくなるおそれがあります。</li><li>・浸水等により、避難所及び周辺の衛生状態が著しく悪化するおそれがあります。</li><li>・土石竹木、大量のゴミ等が堆積します。</li><li>・浸水等により、地階や低層階に保管されている備蓄物資等が使用できなくなるおそれがあります。</li></ul>
雪害	<ul style="list-style-type: none"><li>・山間部等において、避難所が孤立するおそれがあります。</li></ul>
危険物事故等	<ul style="list-style-type: none"><li>・広範囲に避難勧告・指示が発令され、多数の避難者が他の地域への避難を余儀なくされるおそれがあります。</li></ul>



資 料

## 「避難所のルール」

避難所でのルールは次のとおりです。避難する方は、守るよう心がけてください。

生駒市災害対策本部

1. この避難所は、地域の防災拠点です。
2. この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者などの代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
  - ◆ 委員会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行うことにします。
  - ◆ 委員会の運営組織として、「総務」、「名簿」、「食料」、「物資」、「救護」、「衛生」、「連絡・広報」、「屋外」の運営係を避難者で編成します。
3. 避難所は、電気・ガス・水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
4. 避難者は、「世帯や家族単位」で登録する必要があります。
  - ◆ 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡してください。
  - ◆ ペットは飼い主が責任を持って飼育し、ペットの飼育ルールを守り、他の避難者に迷惑がかからないようしてください。
5. 避難者で班を編成し、男性1名、女性1名の班代表を選出してください。
6. 食料、物資は一斉配給します。
  - ◆ 食料、生活物資は組ごとに配給します。
  - ◆ 特別な事情がある場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
  - ◆ 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
  - ◆ ミルク・おむつなど特別な要望は、 室で対処します。
7. 消灯は、夜 時です。
  - ◆ 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
  - ◆ 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
8. 放送は、夜 時で終了します。
9. 避難所に設置された電話は、午前 時から夜 時まで、受信のみを行います。
  - ◆ 放送により呼び出しを行い、伝言を行います。
  - ◆ 個人の携帯電話での通話は屋外で行うこととします。
10. トイレの清掃は、朝 時、午後 時、午後 時に、避難者が交替で行うことにします。
  - ◆ 清掃時間は、放送を行います。
11. 避難所内での飲酒は禁止します。
12. 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
13. ごみは、分別して指定された場所に出してください。
14. 各種伝達情報は、掲示板に貼り出します。
15. 職員室、保健室、調理室、理科実験室、家庭科室、工作室等の特別教室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
  - ◆ 避難所では、避難者の人数等に応じて部屋の移動を行います。

**\* 避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。**

## 〈 コンクリート造 〉

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

## 判 定

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

## 〈鉄骨造〉

質問	該当項目		
1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物の建物の倒れ込む危険性がありますか？	A いいえ	B 傾いている感じがする	C 倒れ込みそうである
2. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが生じましたか？	A いいえ	B 生じた	C ひどく生じた
3. 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？	A いいえ	B 沈下は数cm程度以下と少ない	C 沈下は10cm程度以上である
4. 建物が傾斜しましたか？	A 見た目だけではわからない	B 目で見て明らかに傾斜している	C 見目で明らかに傾斜している
5. 建物の外壁が壊れましたか？	A 壁面にわずかな割れ目が生じている(壊れていない場合も含む)	B わずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)の部分にずれが生じている	C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に「きれつ」が入っているか、あるいは、はらんで落下しそうである。 庇・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、ぐらぐらして落ちそうになっている
<b>ここまでのチェックで、BまたはCの該当項目があった場合は、質問6～11までの建物内部の状況については点検する必要はありません。なお、その他目について被害等があれば、質問12の回答欄に記入してください。</b>			
6. 床が壊れましたか？	A いいえ	B 少し傾いた(下がった)	C 大きく傾いた(下がった)
7. 鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？	A 健全である(内外装など仕上げのために見えない場合も含む)	B コンクリートの損傷は、きれつが少し見られる程度である	C コンクリートがつぶれるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートに止めているボルト(アンカーボルト)が破断・引き抜けている
8. 内部の壁が壊れましたか？	A わずかなきれつが生じている(壊れていない場合も含む)	B わずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)の部分にずれが生じている	C 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている
9. すじかいが切断しましたか？ すじかいには、天井面に配された水平すじかいと壁面に配された鉛直すじかいとがあります。鉛直すじかいは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。	A すじかいに損傷はほとんど見られない。(内外装など仕上げのために見えない場合も含む)	B すじかいの破断が極少し見られる程度である。あるいは、よく見るとすじかいの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の兆候が見られる。	C すじかいの破断が各所で見られ、切れたすじかいの本数は全体の本数の半分程度である

10. ドア・窓などが壊れましたか？	A わずかなきれつ程度で、開閉に少々支障をきたす程度である(壊れていない場合も含む)	B ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角(カド)の部分に亀裂などが生じているドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている(Cの回答はなし)
11. 天井、照明器具が落下しましたか？	A いいえ	B 落下しかけている B 落下した (Cの回答はなし)
12. その他、目についた被害を記入 (例えば、塀が壊れた、水・ガスが漏れている、家具が倒れたなど)		

## 判定

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

## ペットの飼い主のみなさんへ

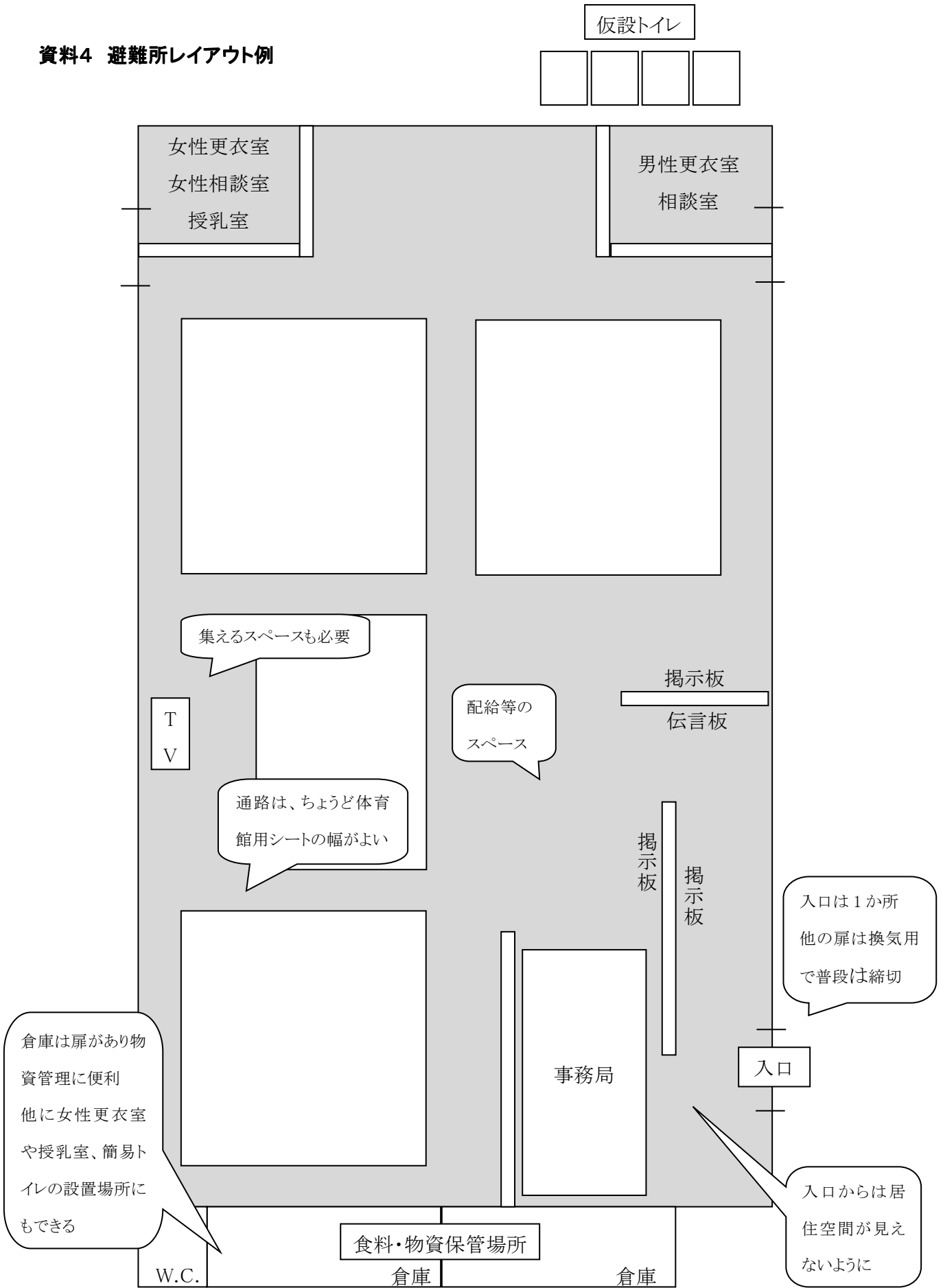
避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主のみなさんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ① ペットは、指定された場所に必ずつなぐか檻などの中で飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットに関する苦情、危害の防止に努めてください。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ⑥ ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑧ 飼育困難な場合は、専用の施設等への一時預かりなどを検討してください。
- ⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務係・衛生係）まで届け出てください。

生駒市災害対策本部



資料4 避難所レイアウト例



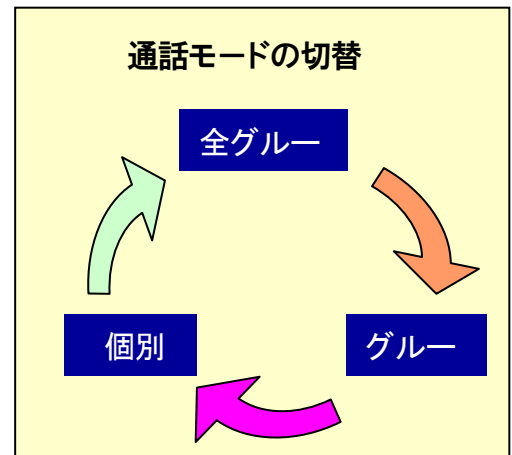
## 資料5 防災無線の使用法

### 【 防災無線の特性 】

- (1) 本市の防災無線は、生駒山上にあるアンテナを介して通信しています。
- (2) 3つの通信モードがあります。
  - ① **全グループモード** 通信内容を市が所有する82台すべての無線機と通信するときに使います。
  - ② **グループモード** 設定されたグループ内のすべての無線機と通信するときに使います。
  - ③ **個別モード** 特定の無線機1台とのみ通信するときに使います。
- (3) 避難所に設置してある無線機は、中学校区毎でグループを設定しています。
- (4) 無線機に向かって左側面にあるオレンジのボタンを「プレススイッチ」と言います。

話すときは「プレススイッチ」を押したまま話します。

聞くときは「プレススイッチ」を放して聞きます。
- (5) グループ内で誰かが通話していると、そのグループ内の他の無線機は話中になります。



### 【 通話方法 】

- (1) 「モード切替ボタン」で「モード」を選択します。
- (2) 「個別モード」で特定の無線機を呼び出したい場合は、相手の無線機の「コード番号」を押します。
- (3) 「プレススイッチ」を押し、「ピー」という音が鳴るのを待ち、そのまま「プレススイッチ」押しながら通話します。

### 【 災害対策本部との通話 】

- (1) 「モード」を「個別」（画面には前回の通信先が表示されます。）にします。 ※「モード」ボタンを数回押し、「全グ」の前のモードにします。
- (2) コード番号「516」、「517」または「518」を押します。

※「516」「517」「518」の無線機はどのグループにも属さず、避難所との連絡専用にしてあります。
- (3) 「プレススイッチ」を押し、「ピー」という音が鳴るのを待ち、そのまま「プレススイッチ」押しながら通話します。

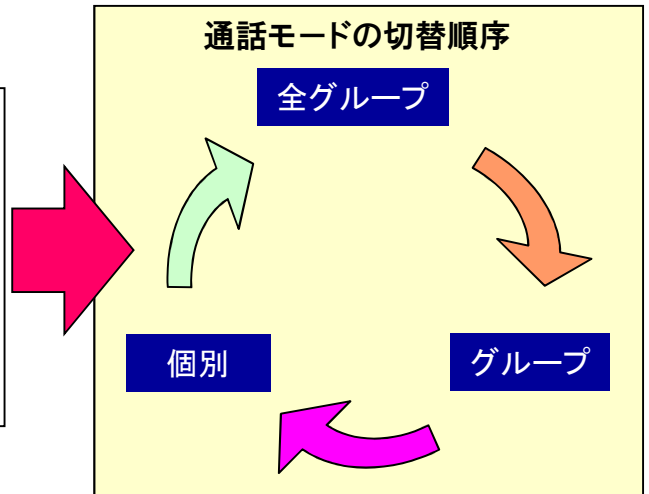
# 無線機の使用法

## 1. 各ボタンの機能

### 【ご注意】

- ①通話する際には、モードを必ずご確認のうえ相手先を呼び出して下さい。
- ②モードがきちんと選択されていないと(呼出番号帳・テンキー入力による)正常な通話できません。

※『全グループ』モードの表示は、液晶画面上に表示されますが『グループ』『個別』の表示は通話相手先履歴が残るため右図の順序で切替して下さい。



『●ボタン(上部)』  
バックライト継続点灯  
『プレススイッチ』  
無線通話の際、プレスにて通話します。

『バッテリーレベル』3段階

『通話モード表示』  
■全グループ『全グ』  
■グループ  
■個別

通話中は通話相手の無線機番名称が表示されます。

『呼出番号帳』  
名称で表示

『戻る』  
操作画面の初期画面へ

『ガイドキー操作』  
・ジョグメニューにより表示される内容の確定等。

『テンキー』  
・個別に無線機を呼び出す場合等に使用します。

『マイク①』  
テンキー下部にもあり

『アンテナレベル』  
携帯電話と同様表示。  
圏外・1・2・3  
※圏外の場合は通話できません。

『ジョグボタン』  
キーを上下させることで  
①待機時  
無線機登録内容確認  
②通話時  
受話音量調節

『履歴』  
発信履歴等の表示

『電源ボタン』  
・ON :約2秒押す  
・OFF:約1秒押す

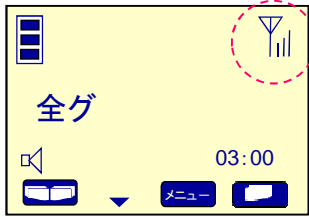
『モード切替ボタン』  
■全グループ  
↓  
■グループ  
↓  
■個別

押すごとにモードが上記順に切り替わります。

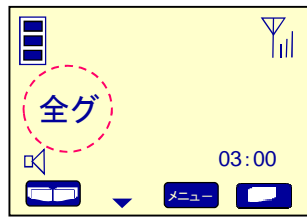
『マイク②』

## ①全グループ通話

【1】受信レベルを確認



【2】モードキーで全グに設定



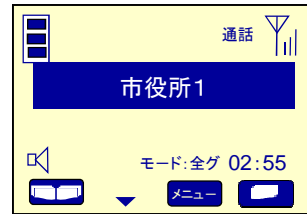
【3】プレスキーを押す



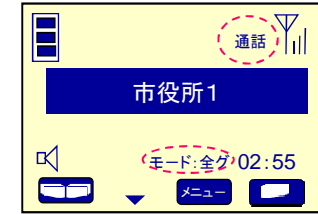
【6】通話終了(初期画面)



【5】発信元の無線機名称が表示



【4】回線接続完了



## ②グループ通話

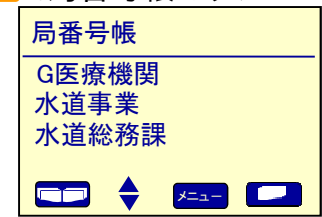
【1】受信レベルを確認



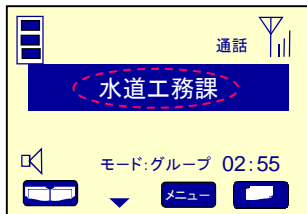
【2】モードキーでグループに設定



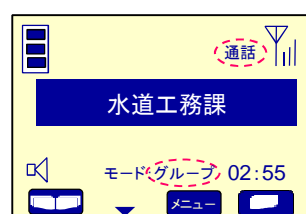
【3】左上ボタン を押し、ジョグボタン で局番号帳のグループを選択



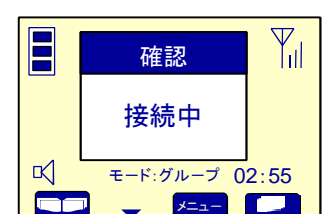
【6】発信元の無線機名称が表示



【5】回線接続完了



【4】プレスキーを押す

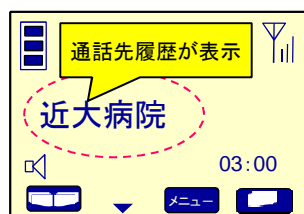


## ③個別通話

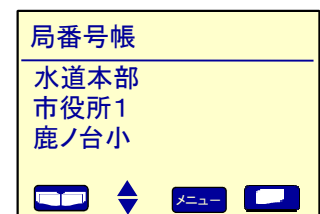
【1】受信レベルを確認



【2】モードキーで個別に設定



【3】左上ボタン を押し、ジョグボタン で局番号帳より相手を選択



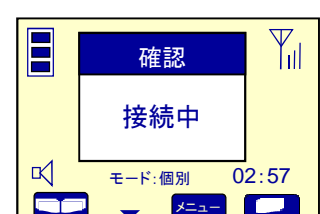
【6】発信元の無線機名称が表示



【5】回線接続完了



【4】プレスキーを押す



資料6 無線機のコード番号・設置場所、特設公衆電話ジャックの設置場所一覧

避難所名	無線機		特設公衆電話ジャック設置場所
	コード番号	設置場所	
生駒北小学校	600	体育館	体育館入口左上
生駒北中学校	601	体育館	校舎工事中のため停止中
生駒北スポーツセンター	602	事務所	体育館事務所内カウンター下
鹿ノ台小学校	603	体育館	体育館南側入口左上
鹿ノ台中学校	604	体育館	体育館入口右上
鹿ノ台ふれあいホール	605	事務所	図書室内北東隅分電盤内に巻込み保管
北大和体育館	606	事務所	入口右側公衆電話の下
真弓小学校	607	体育館	体育館右入口上部
上中学校	608	体育館	管理室内保安器下
北コミュニティセンター ISTA はばたき	609	事務所	電話保安器内に巻込み保管
あすか野小学校	610	体育館	体育館北部入口右上部
総合公園体育館	613	事務所	入口公衆電話奥
生駒台小学校	611	体育館	体育館東側非常口標識の右上
光明中学校	612	体育館	体育館北側入口右奥の西面上部
俵口小学校	614	体育館	職員室の外部保安器内
生駒中学校	615	体育館	職員室南側電話配電盤内
桜ヶ丘小学校	616	体育館	体育館西側入口北側 AED の左上
図書会館	617	事務所	事務所入口公衆電話横
たけまるホール	619	事務所	事務所入口左カウンター下
生駒小学校	618	体育館	体育館西側入りふち西面左上
セラビーいこま	620	事務所	1階西出口北側公衆電話設置ガラス壁
市民体育館	621	事務所	1階事務所内左カウンター横
コミュニティセンター	622	事務所	1階エレベーター東側公衆電話台下
生駒東小学校	623	体育館	体育館北側入口 AED 設置北側
緑ヶ丘中学校	624	体育館	体育館西側入口西面窓上部
生駒南小学校	628	体育館	体育館内左角
生駒南中学校	629	体育館	体育館入口右上部
むかいやま体育館	630	事務所	事務所内保安器内
南コミュニティセンターせせらぎ	631	事務所	電話保安器内に巻込み保管
小平尾南体育館	634	事務所	体育館入口公衆電話裏
壱分小学校	625	体育館	体育館北側入口非常口標識左上
福祉センター	626	事務所	1階ロビー公衆電話テーブル下
大瀬中学校	627	体育館	体育館入口左倉庫内上部
生駒南第二小学校	632	体育館	体育館内左角
井出山体育館	633	事務所	事務所内の机の間
災害対策本部	516・517・518		

資料7 受水槽の設置例

## 受水槽を利用した飲料水の確保

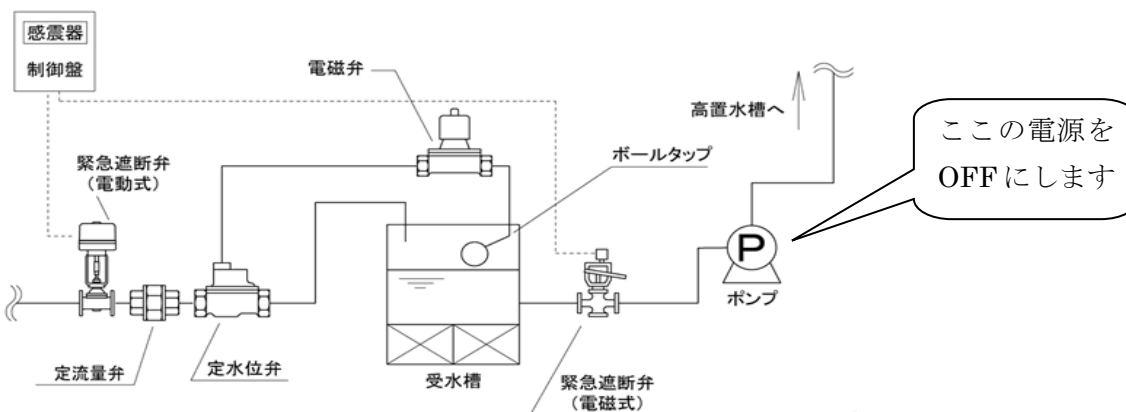
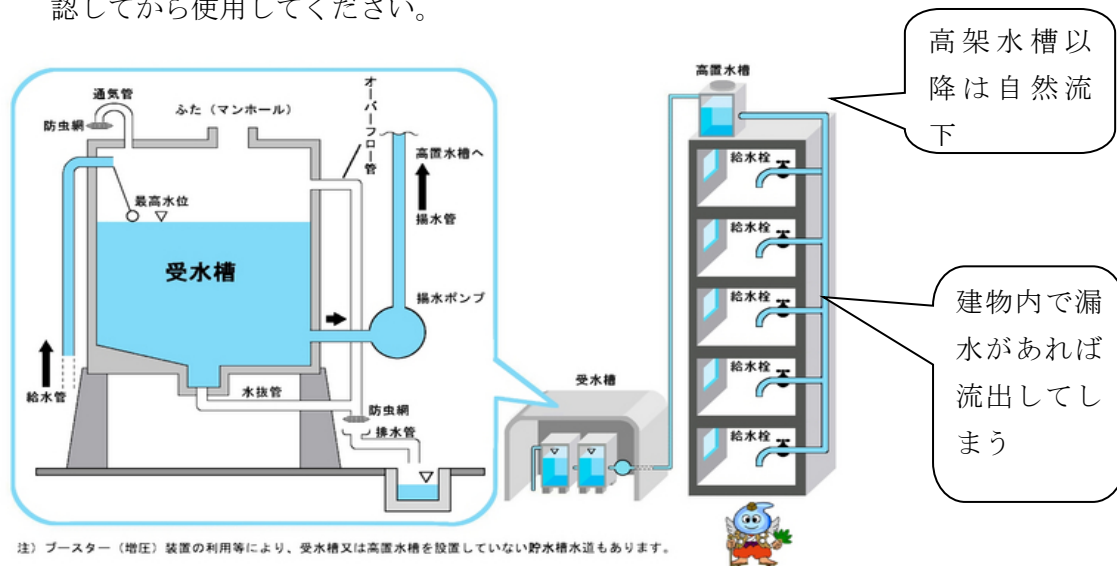
受水槽・高架水槽が設置された施設では、災害時に受水槽に残っている水を飲料水として活用することができます。

まず、受水槽で漏水がなければ高架水槽又は建物内に給水するためのポンプの電源をOFFにする必要があります。

停電している場合、電気の復旧とともにポンプが稼動し、受水槽の水が建物内に送り出されてしまうのを防ぐためです。(自家発電の設置されている施設は停止せず動き続けるので、建物内に漏水があった場合、流れ出てしまう可能性がある)

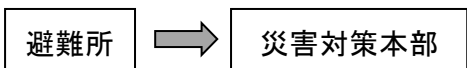
受水槽に残った水は下部にある排水（ドレン）バルブを開けバケツ等で取り出すか、上部の蓋（マンホール）からサイフォンを利用しホースで取り出す方法などがあります。

※ 受水槽の底部には沈殿物があることが多いので飲料水に利用の場合は、濁りが無いか確認してから使用してください。



様 式

様式1-1



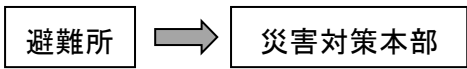
1

# 避難所状況報告書 (第1報(参集後すぐ))

市災害対策本部 : FAX 0743-75-4000 ☎ 0743-75-4015、4016、4017

避難所名				
開設日時		月	日	時 分
送信者名				
報告日時		月	日	時 分
通信可能手段		FAX 番号 ( )		
		電話番号 ( )		
		メールアドレス ( )		
		その他 ( )		
避難人数		約	人	避難世帯
周 辺 の 状 況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険		
	人命救助	不要 ・ 必要(約 人) ・ 不明		
	延焼	なし ・ 延焼中(約 件) ・ 大火の危険		
	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中		
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通		
	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片道通行 ・ 通行不可		
	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり(約 件) ・ 不明		
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)				
参集した市職員名				
参集した施設管理者名				
災害対策本部受信者名				

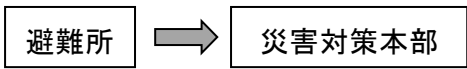




# 避難所状況報告書 (第2報(3時間後))

市災害対策本部 : FAX 0743-75-4000 ☎ 0743-75-4015、4016、4017

避難所名			
送信者名			
報告日時		月	日
通信可能手段		FAX 番号 ( )	
		電話番号 ( )	
		メールアドレス ( )	
		その他( )	
避難人数		約	人
		避難世帯	約
			世帯
周 辺 の 状 況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	
	人命救助	不要 ・ 必要(約 人) ・ 不明	
	延焼	なし ・ 延焼中(約 件) ・ 大火の危険	
	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中	
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	
	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片道通行 ・ 通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり(約 件) ・ 不明	
避難者数増加見込み		増加 ・ 変化なし ・ 減少	
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)			
参集した市職員名			
参集した施設管理者名			
災害対策本部受信者名			



# 避難所状況報告書 (第3報(6時間後))

市災害対策本部 : FAX 0743-75-4000 ☎ 0743-75-4015、4016、4017

避難所名			
送信者名			
報告日時		月	日
通信可能手段		FAX 番号 ( )	
		電話番号 ( )	
		メールアドレス ( )	
		その他 ( )	
避難人数		約	人
		避難世帯	約
			世帯
周 辺 の 状 況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	
	人命救助	不要 ・ 必要(約 人) ・ 不明	
	延焼	なし ・ 延焼中(約 件) ・ 大火の危険	
	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中	
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	
	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片道通行 ・ 通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり(約 件) ・ 不明	
避難者数増加見込み		増加 ・ 変化なし ・ 減少	
緊急を要する事項(具体的に箇条書き)			
参集した市職員名			
参集した施設管理者名			
災害対策本部受信者名			

### 避難者名簿 (世帯単位)

班 \_\_\_\_\_

入所日	年 月 日 :	住所				
所属自治会						
※避難した人の分だけ書いてください		電話番号	( )			
代表に○	氏名 <small>ふりがな</small>	年齢	性別	体調	体温	アレルギー
1			男・女 その他( )	良・不良	℃	有・無
2			男・女 その他( )	良・不良	℃	有・無
3			男・女 その他( )	良・不良	℃	有・無
4			男・女 その他( )	良・不良	℃	有・無
5			男・女 その他( )	良・不良	℃	有・無
合計	人					

体調・アレルギー詳細は裏面

避難情報	あなたの家族は全員避難していますか？	避難状態	1. 避難所
	残っているのはどなたですか？		2. テント泊
	1. 全員避難した		3. 車中泊
	2. まだ残っている		4. 帰宅困難者
	( ) ( )		5. 在宅被災者
	( ) ( )		6. その他 ( )

ペット	いない・同伴	種類	数
車	有・無	車種	ナンバー
安否のお問い合わせがあったとき、住所、氏名を答えてもいいですか？			はい・いいえ

退所日	年 月 日 :
転出先	住所 氏名 Tel

受付		入力		退出	
----	--	----	--	----	--

ご家族に、特別な食事（アレルギー、乳児、宗教的理由等）の要否、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点がある場合、こちらに詳細をお書きください。

その他特記事項

## 避難所ペット登録台帳

	飼育者		ペット				備考 (退所日など)
	氏名	班	ペットの種類	性別	体格	毛色	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							



## 食料供給関係受信票 兼 処理票

No. \_\_\_\_\_

避難所	発信日時 月 日 午前・午後 時 分		
	避難所名 (住所)		
	発注依頼者	☎ F A X	
	依頼内容	避難者用 食 } 計 食 うち 柔らかい食事 食 在宅被災者用 食 }	
その他の依頼内容			
災害対策本部	受信者名		災害対策本部食料担当 受信票受取者名
	処理日時 月 日 午前・午後 時 分		処理担当者
	処理結果・内容		
	避難者用 食 } 計 食 うち 柔らかい食事 食 在宅被災者用 食 }		
	発注業者		☎ F A X
	配送業者		☎ F A X
避難所到着確認時間		処理担当者	
月 日 午前・午後 時 分			

- 依頼はFAXで行うことを原則とする。
- FAXでの依頼を行うことができない場合は、必ず控えを残す。
- 避難所の市職員は、受領時にその旨を市町村災害対策本部へ連絡する。
- 生駒市災害対策本部の担当者は、受領確認時に様式4-2「食料処理台帳」に記入する。
- 避難者用の中には、市職員、施設管理者の人数も含めるものとする。

様式5

# 事務引継書

避難所名 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年 月 日

引継時間		
引継者	前任者	後任者
避難者の状況		
避難者からの要望事項		
行政等の対応状況		
ボランティアの対応状況		
打合せ事項		
その他		



# 避難所運営委員会名簿

避難所名 \_\_\_\_\_

**【運営管理責任者】**

会長		
副会長		
市職員		
施設管理者		

**【避難所運営係】** (各係長1名に◎印、副係長に○印を付ける)

	氏 名	班	氏 名	班
総務係				
名簿係				
食料係				
物資係				
救護係				
衛生係				
連絡・広報係				
屋外係				

**【班代表】**

班	氏 名	班	氏 名

## 避難所記録

月 日 ( )					天気		
人 数	就寝 (宿泊)	食 事			新規入所者数		
		朝	昼	夜			
班					退所者数		
班							
班					献立 朝		
班							
班					昼		
班							
班					夜		
班							
班					避難所運営委員会議題(連絡事項・検討事項ほか)		
班							
班							
班							
班							
班							
班							
班							
班							
班							
合計							
備考							

様式8

# 外 泊 届

氏 名		班
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (計 日間)	
同行者等		
緊急の場合の連絡先 (希望者のみ)		

## 鍵管理・緊急時連絡先一覧

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日現在

### カギの管理

具体的には避難所運営組織で決めてください。

	氏 名	所 属	☎	カギの所在場所	到達時間
①					
②					
③					
④					
	市役所( _____ 課)				

### 避難所周辺の緊急連絡先

①病院	[ _____ ]	☎	FAX _____
	[ _____ ]	☎	FAX _____
	[ _____ ]	☎	FAX _____
	[ _____ ]	☎	FAX _____
②消防署 消防団	[ _____ ]	☎	FAX _____
	[ _____ ]	☎	FAX _____
③警察	[ _____ ]	☎	FAX _____
	[ _____ ]	☎	FAX _____
④電気	[ _____ ]	☎	FAX _____
	[ _____ ]	☎	FAX _____
⑤ガス	[ _____ ]	☎	FAX _____
	[ _____ ]	☎	FAX _____
⑥上水道	[ _____ ]	☎	FAX _____
	[ _____ ]	☎	FAX _____

生駒市災害対策本部 <災害時のみ>

☎ 0743-75-4015、4016、4017      FAX 0743-75-4000

注)カギは出来るだけ学校の近くの人に持ってもらってください。

注)カギを持っている人は、発災したら「まず、かけつけてください」