

巨大地震等大規模災害時用

避難所運営マニュアル

令和8年5月改訂

生駒市

目次

| | ページ |
|--|-----|
| 第1章 避難所運営の基本方針 | 1 |
| 第2章 平時における対応 | 5 |
| 1 避難所の鍵の保管 | 6 |
| 2 使用可能スペースの確認・レイアウトの検討 別表「避難所に必要な機能」..... | 7 |
| 第3章 発災時における対応(避難所開設まで) | 11 |
| 避難所開設の流れ | 12 |
| 避難所開設チェックリスト | 13 |
| 1 施設の安全確認 | 14 |
| 2 救護所スペースの確保(中学校のみ) | |
| 3 立入禁止区域の明示 | |
| 4 避難所ルールの周知 | 15 |
| 5 ライフライン等の点検 | |
| 6 資機材の搬入・設置 | 17 |
| 7 受付の優先順位を決定 | 18 |
| 8 受付の準備(避難者側) | |
| 9 本部への連絡 | |
| 10 避難所・救護所開設の周知 | |
| 11 受付の開始 | 19 |
| 第4章 発災時における対応(避難者の受け入れ～避難所生活)..... | 21 |
| 1 避難者の受け入れ | 22 |
| 2 避難所のレイアウト | 23 |
| 3 要配慮者への配慮 | |
| 4 ジェンダーへの配慮 | 28 |
| 5 班の編成 | 29 |
| 6 トイレの使用 | |
| 7 食料などの管理・配給 | 30 |
| 8 入浴・洗濯 | 31 |
| 9 衛生管理・疾病予防 | |
| 10 事務の引継 | |
| 第5章 避難所運営委員会 | 33 |
| 1 市職員 | 35 |
| 2 避難所運営委員会 | |
| 1) 避難所運営委員会の構成 | |
| 2) 避難所運営委員会の開催及び協議事項 | 36 |
| 3 各運営係の設置 | |

| | | |
|--------|----------------------------------|----|
| 3 | 各係の仕事 | |
| 1) | 総務・広報係 | |
| 2) | 名簿係 | 37 |
| 3) | 食料係 | 38 |
| 4) | 物資係 | |
| 5) | 救護係 | |
| 6) | 衛生係 | 39 |
| 参考 | 大規模災害時の避難所の状況想定 | 41 |
| 資料 | | 47 |
| 資料 1 | 標準レイアウト | 48 |
| 資料 2 | 開設手順カード | 50 |
| 資料 3 | 避難所等安全確認チェックシート | 55 |
| 資料 4 | 避難所のルール | 57 |
| 資料 5 | 防災無線の使用方法 | 58 |
| 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 | 59 |
| 資料 7 | 受水槽を利用した飲料水の確保 | 60 |
| 資料 8 | 避難所の受水槽等に関する調書 | 61 |
| 資料 9 | 主な資機材説明資料 | 62 |
| 資料 10 | 各避難所へのパーティション、段ボールベッド配分表 | 65 |
| 資料 11 | LINE を使った避難所への受付 | 66 |
| 資料 12 | 受付読み取り用QRコード（カメラ起動） | 67 |
| 資料 13 | 避難所外被災者の受付 | 68 |
| 資料 14 | LINE を使った避難所への退所手続 | 69 |
| 資料 15 | ペットの飼い主のみなさんへ | 70 |
| 様式 | | 71 |
| 様式 1 | 鍵管理・緊急時連絡先一覧 | 72 |
| 様式 2-1 | 避難所状況報告書(第 1 報(参集後すぐ)) | 73 |
| 様式 2-2 | 避難所状況報告書(第 2 報(3 時間後)) | 74 |
| 様式 2-3 | 避難所状況報告書(第 3 報(6 時間後)) | 75 |
| 様式 3 | 避難者名簿 | 76 |
| 様式 4 | 避難所ペット登録台帳 | 77 |
| 様式 5 | 登録済証(車避難者用) | 78 |
| 様式 6 | 食料供給関係受信票兼処理票 | 79 |
| 様式 7 | 事務引継書 | 80 |
| 様式 8 | 避難所運営委員会名簿 | 81 |
| 様式 9 | 避難所記録 | 82 |
| 様式 10 | 外泊届 | 83 |

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

災害対策基本法では市町村長があらかじめその目的に応じて指定する「指定緊急避難場所」と「指定避難所」があります。

- ・指定緊急避難場所…災害の危険が切迫した場合に住民等が緊急的に避難する場所または施設
- ・指定避難所…被災者が一定期間滞在する場であり、円滑な救援活動を実施し、また一定の生活環境を確保できる施設

本マニュアルでは、主として指定避難所の運営について述べることにし、以下「避難所」と表記します。

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、災害で住む家を失った被災者等が一時的に生活を送る場所です。
- 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、個々の必要に応じた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5つです。
 - ア 安全で良好な生活場所の提供
 - 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 避難所生活・運営等に関する相談窓口の提供
 - オ 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、ジェンダーや被災時のニーズの違い等にも配慮するよう努めます。助かった命をつなぐことができるよう、できる限り個々の必要に応じた支援を行います。
- ⑥ 避難所の開設は、市職員及び避難所リーダー(避難者のうちで自治会や自主防災会の会長などの役員)が中心となって進めます。避難所の運営は避難所運営委員会が中心となって進めます。
- ⑦ 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、ある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。

- ⑧ 避難所のうち学校については、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、どの避難所においても、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。

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。

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応します。

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 避難所では、避難所を利用する人(避難所以外の場所に滞在する被災者を含む)の自主運営を原則とします。
- ② 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、あるいは町丁目などの近隣の避難者ごとに概ね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、ジェンダーへの配慮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。
- ③ 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4「避難所のルール」を遵守します。
- ④ 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 保健師等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)で避難生活を送っている被災者や、自宅の被害は軽微で自宅に留まってはいるが断水等により自宅での生活の継続が困難な方(これらの方を「避難所外被災者」という)に対しても必要に応じて支援します。

第 2 章

平時における対応

第2章 平時における対応

1. 避難所の鍵の保管

様式1 (p72)

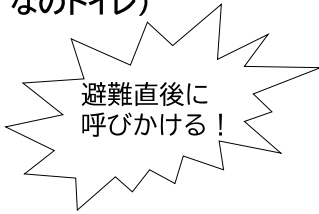
- ① 避難所となる施設が閉鎖時に地震が発生した場合は、施設職員が避難所へ到着する前に、自治会・自主防災会や市職員によって緊急に避難所を開設する必要がありますので、門や玄関など施設の鍵の保管方法を事前に自治会・自主防災会及び市職員が把握しておくことが望まれます。
- ② 誰が、どこの鍵を保管するのか、鍵の保管・管理方法など避難者受け入れスペースの確認をもとに、事前に決定しておく必要があります。
- ③ 鍵の保管者リストは、様式1「鍵管理・緊急時連絡先一覧」により、年一回定期的に更新し、市へ報告します。市は、それぞれの自治会・自主防災会及び施設管理者へ共有します。

2. 使用可能スペースの確認・レイアウトの検討

資料1 (p48)

- ① 各避難所において、避難者を受け入れるスペース(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、障がい者等の要配慮者の専用スペースを設置できる場所を確保し、パーティション、簡易ベッド、障がい者用仮設トイレ、スロープなどを準備するとともに、災害時の専用スペース設置訓練の実施に努めます。
- ③ 災害時、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、発災時に勝手にテントの設営や駐車が行われないように、避難所及び周辺の立入制限スペースを確認します。
- ④ 居住スペース以外で避難所に設けるべきスペースは、次ページ以降の別表「避難所に必要な機能」のとおりです。おおむね優先順位の高い順に機能を記載しています。「初期」(発災～3日程度)の機能に加えて「中期」(3日程度～1ヶ月程度)の機能を準備します。あらかじめ「中期」で必要な機能を念頭に入れながら、「初期」の機能をレイアウトします。レイアウト図は資料1「標準レイアウト」を参考にして、平時から各避難所でのレイアウトを決めておきましょう。

別表「避難所に必要な機能」

| 時期 | 機能 | 根拠・注意点 |
|---------------------------------------|---|---|
| 初期 発 災 ～ 3 日 程 度 | 受付 | <ul style="list-style-type: none"> ・物資等の要請を行うためには避難者数の把握(名簿の作成)が必要 ・入口付近がよい。ただし、できれば要配慮者は別の動線・受付を確保 ・LINE での受付と紙での受付を並行して実施 |
| | 掲示板(避難所の情報共有) | <ul style="list-style-type: none"> ・避難所内外の方との安否情報、物資の配給情報など共有事項を掲示できる場所に設置 ・運営者と避難者が双方向で情報を共有することでリスクの適切な管理と対応を行う ・正しい情報を頻度高く更新する |
| | 避難所運営本部室 | <ul style="list-style-type: none"> ・発災直後から行政機関・各種支援団体・マスコミ等への対応が必要 ・いち早く避難者名簿を作成し、避難者を管理する役割を担う ・意思決定する人たちの話し合いの場とする |
| | トイレ(男性・女性・みんなのトイレ)  | <ul style="list-style-type: none"> ・開設当初は携帯トイレを使用(水洗は使わない!) ・汚れる前に迅速に携帯トイレを設置する ・防犯のため明るくし、ルールを守って使えるようにする ・感染予防のため、トイレの管理や清掃の徹底が初期から必要 ・トイレは一般避難者用と感染者用を分ける |
| | ごみ分別コーナー、ごみ集積所 | <ul style="list-style-type: none"> ・公衆衛生の基本であり、常に避難所を清掃し環境を保つことが感染予防につながる ・避難空間から距離を取り、かつ回収しやすい導線上に配置 ・ごみの集積所は施設の集積所を使用し、カラス等動物の対策をする |
| | 感染者用スペース | <ul style="list-style-type: none"> ・感染症予防のため、初期から必要 ・他の避難者から生活導線の分離に努め、隔離して療養してもらう |
| | 要配慮者エリア(高齢者、障がい者、妊婦、盲導犬) | <ul style="list-style-type: none"> ・トイレの場所・動線や介護者の負担を検討した配置を初期から決めておく ・(施設にパーティション等がある場合は)開設からある程度の台数を設置しておく |

| 時期 | 機能 | 根拠・注意点 |
|----|-----------------------|--|
| | 居住スペース | <ul style="list-style-type: none"> ・基本的に自治会、町丁目単位 ・動線計画やトイレの距離、家族の分け方など初期段階で適切な空間計画が望ましい ・家族連れと単身者などエリアを分ける工夫をする ・居住スペースは下足禁止とする |
| | 授乳室兼おむつ交換場所(女性更衣室) | <ul style="list-style-type: none"> ・乳児がいる家族は優先的に配布されるパーティションの中で行うが、パーティションが配布されるまでの間は女性の更衣室と兼ねる |
| | 更衣室(男性・その他) | <ul style="list-style-type: none"> ・初期段階でも負傷しているなど更衣が必要となるケースもある ・目が行き届く範囲で、時間制で貸切のような形が望ましい |
| | 洗面所(生活用水) | <ul style="list-style-type: none"> ・感染予防の観点から避難所の入り口にあるとよい |
| | ペットの避難場所(同伴収容が困難なペット) | <ul style="list-style-type: none"> ・大型犬などケージに入れることができない動物は屋根のある屋外にスペースを確保する |
| | ペット同伴者エリア(ケージに入れるペット) | <ul style="list-style-type: none"> ・一般の居住スペースとは別部屋もしくは避難者の了承が得られるのであれば屋内にスペースを確保 ・別スペースを使用している場合、情報の断絶に配慮する |
| | 公衆電話スペース(携帯が使えなくなった人) | <ul style="list-style-type: none"> ・安否確認のため、初期から災害時特設公衆電話を設置する ・避難所外被災者の利用を想定した場所の確保が必要 |
| | 充電コーナー | <ul style="list-style-type: none"> ・生駒市は充電用の蓄電池やケーブルなどを既に備蓄しており、安否確認や情報収集が不安の軽減につながるため、初期から設置 ・ルール作りは必要 |
| | 資機材、支援物資を置くスペース | <ul style="list-style-type: none"> ・初期からスペースを広めに確保しておく ・体育館の舞台上など人の目が行き届く場所が原則 ・搬入・搬出(廃棄)しやすい入り口付近がよい |
| | 物資配布スペース | <ul style="list-style-type: none"> ・通路など目の行き届くところにスペースを広めに設置 ・避難所外被災者の利用を想定した場所の確保が必要 |
| | 食事配布スペース | <ul style="list-style-type: none"> ・アルファ化米を調理したり、キッチンカーの弁当などを要配慮者に配布したりするスペースとして必要 ・中期からの調理スペースの近くが望ましい |
| | 救護室 | <ul style="list-style-type: none"> ・体調不良者等の休養場所として活用する |

| 時期 | 機能 | 根拠・注意点 |
|--|--------------------|---|
| | 喫煙所 | <ul style="list-style-type: none"> ・屋外で場所を確保する ・コミュニケーションの場ともなるため、ある程度人目につくところという考え方もあり |
| 中期 3 日 程 度 ～ 1 ヶ 月 程 度 | 車中泊者スペース | <ul style="list-style-type: none"> ・発災当初は車両の乗り入れは原則認めない。 ・発災後の混乱がおさまっているであろう3日目以降、室内の過密化を避けるという観点からグラウンドや駐車場スペースに受け入れ可能 ・車中泊者を管理し、見守り、声かけできる体制を取るには中期となる |
| | 給水タンク・給水車駐車場所 | <ul style="list-style-type: none"> ・給水車が近くまで入れる場所で、入り口近くの屋外で雨よけがあるところが望ましい ・タンクの下に給水袋を置く台を設置すると望ましい |
| | 相談窓口 | <ul style="list-style-type: none"> ・生活の不安やDVなどの相談もあるので、第三者に見聞きされにくい場所に設置 ・何でも相談室として、避難者だけでなく、運営者・支援者の相談支援も必要 |
| | 掃除道具の収納場所 | <ul style="list-style-type: none"> ・清掃活動を推進するため、できるだけ多くの避難者の参加を促すよう目につく場所に保管する |
| | 情報を入手するスペース(掲示板以外) | <ul style="list-style-type: none"> ・掲示板以外のテレビ・ラジオなどの情報を得られる場所として設定 ・市からの配布物を配架 |
| | 育児スペース | <ul style="list-style-type: none"> ・こどものストレス軽減、居住スペースでの騒音防止の観点から必要 ・屋内外を問わず設置可能 |
| | 調理場 | <ul style="list-style-type: none"> ・初期は備蓄品のアルファ化米等が中心になると考え、中期に設定 |
| | 談話室(食堂) | <ul style="list-style-type: none"> ・談話室と食堂を兼ねることで、健康管理やコミュニティの醸成に役立つ |
| | 面会場所 | <ul style="list-style-type: none"> ・受付より外又は屋外に設置 |
| | ワークスペース(仕事・勉強等) | <ul style="list-style-type: none"> ・勉強の遅れが生じないように、生活スペースから分離した静かな場所に設置 |
| 外部 | 入浴スペース | 入浴施設や洗濯機等は外部からの支援に頼っている。そのため、初期又は中期と決められるものではないが場所として検討しておくことは必要 |
| | 洗濯場・物干し場 | |
| | キッチンカーエリア | |

第 3 章

発災時における対応 (避難所開設まで)

避難所開設の流れ



地震発生



1. 施設の安全確認



2. 救護所スペースの確保(中学校のみ)



3. 立入禁止区域の明示

4. 避難所ルールの周知

5. ライフライン等の点検

6. 資機材の搬入・設置

7. 受付の優先順位を決定

8. 受付の準備

9. 本部への連絡

10. 避難所・救護所開設の周知

11. 受付の開始

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"/> |
| | ・避難所等安全確認チェックシートにて該当項目はないか | <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"/> |
| | ・電柱の倒壊、電線の落下はないか | <input type="checkbox"/> |
| 2. 救護所スペースの確保 (中学校のみ) | ・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. 立入禁止区域の明示 | ・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」を掲示する | <input type="checkbox"/> |
| 5. 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(移動系)が使用できるか | <input type="checkbox"/> |
| | ・インターネットが使用できるか | <input type="checkbox"/> |
| | ・電話・FAXが使えるか | <input type="checkbox"/> |
| | ・電気が使えるか | <input type="checkbox"/> |
| | ・ガスが使えるか | <input type="checkbox"/> |
| | ・上水道が使えるか | <input type="checkbox"/> |
| 6. 資機材の搬入・設置 (P.65 資料10参照) | ・必要な資機材を防災倉庫から搬入 | <input type="checkbox"/> |
| | ・要配慮者のパーティション・段ボールベッドを設置する (配備のない避難所は指定の小中学校に取りに行く) | <input type="checkbox"/> |
| 7. 受付の優先順位を決定 | ・優先的に受け入れる人を決定する | <input type="checkbox"/> |
| 8. 受付の準備 | ・避難者に、LINE を使って自身の情報を入力し、QR コードを作ってもらう | <input type="checkbox"/> |
| 9. 本部への報告 | ・災救マップ、防災無線、FAX、電話などの手段を用いて市災害対策本部へ連絡を取る | <input type="checkbox"/> |
| 10. 避難所・救護所開設の周知 | ・「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"/> |
| 11. 受付の開始 | ・避難者の受付を開始する | <input type="checkbox"/> |

第3章 発災時における対応（避難所開設まで）

各避難所に「First Action Box」を設置しています。（令和8年度中に全ての避難所に設置予定）。その中の資料2「開設手順カード」手順に沿って開設します。

資料2（p50）

1. 施設の安全確認

資料3（p55）

- ① 施設利用者があるときは、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 資料3「避難所等安全確認チェックシート」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市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。
（「危険」「要注意」の掲示は First Action Box 内のイラストを貼り出す）
- 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（中学校のみ）

- ① 中学校には救護所が開設され、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、市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。

※現在、救護所は市内5か所の病院前に開設される運用の検証中です。

3. 立入禁止区域の明示

資料1（p48）

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となるよ

うな部屋は避難者の受け入れスペースとはしないこととします。

<避難者受け入れを避ける部屋>

- ・ 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け入れスペースの順番を確認します。(避難者はできるだけ集約し、分散しないようにします。)避難者数を見ながら順に受け入れスペースを拡大します。
 - ③ 資料1「標準レイアウト」を参考に、避難所に必要な機能を配置します。居住スペースは国からプッシュ型支援で全員にパーティションが配布されることを念頭に、4.2m×(2.1mの倍数)で区切り、通路を設けます。
 - ④ 高齢者・乳幼児・妊産婦・傷病者・障がい者など要配慮者については、トイレが近く、運営者の目が行き届きやすい場所等を確保します。
 - ⑤ 屋外ではヘリポート(対象施設のみ)、給水車やキッチンカー等の停車スペースなど、立ち入り制限区域の掲示を行う。

4. 避難所ルールの周知

資料4 (p57)

- ① First Action Box内の資料4「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します。
- ② 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. ライフライン等の点検

防災無線、インターネット、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。

- ① 防災無線の電源が入っていることを確認し、試験交信を行います。相手が出ない場合は再度実施します。
- ② 電力や上水道の状況、ガスもれの有無を点検します。上水道は当面の水はあるかだけでなく、受水槽につながっていない給水栓を点検して給水するかを確認します。ガスは強い地震の際はメーターが自動で閉栓しています。ガス漏れがないか点検して、異常がなければ開栓操作をして再度確認してください。状況により、ガスの元栓を止めます。

- ③ 施設内の放送設備を点検します
- ④ 施設内のトイレの排水管の状況を確認しますが、上下水道が機能していることを確認できるまでは、一旦トイレ水洗の使用を禁止とし、携帯トイレを使用します。

〈 防災無線 〉

資料 5 (p58)

資料 6 (p59)

- ① 市災害対策本部や避難所間での情報伝達は、電話又は防災無線で行います。各避難所には防災無線機が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「防災無線の使用法」に示しています。
- ③ 避難所に市職員がいる場合は、災救マップ又は無線機を用いて情報伝達を行います。
- 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になしてください。

〈 受水槽にある水を飲料水として確保する 〉

資料 7 (p60)

資料 8 (p61)

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、8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。受水槽に非常給水栓蛇口が設置されている避難所もあります。それらの施設は給水栓から給水できます。

〈 トイレ 〉

排泄は生理的欲求の中でも急を要するので、過去の震災ではトイレが惨状となることが多く見られました。そのため、トイレが汚れる前に携帯トイレを早急に設置することが大切です。

- ① トイレの水洗が一見使用できるように見えたとしても、上下水道のどこで損壊があるかは分からないため、上下水道の安全が確認できるまでは必ず携帯トイレを使用してください。
- ② 洋式便器に携帯トイレセットの中の受袋と便袋、ポスターを設置します。処理袋をトイレ内に設置し、便袋と凝固剤、処理袋を各トイレに分けて置いておきます。
- ③ 排泄後、すべてのごみを便袋に入れ、凝固剤の中身を振りかけ、軽く空気を抜いて便袋を縛ります。各々が次の人のために新しい便袋を設置します。自身の排泄済の便袋をトイレ内共用スペースの処理袋に入れ、10～20 袋溜まれば、専用の袋とポンプを使用して圧縮し、できる限り囲いのある所に仮置きします。

☞ その他のトイレに関する注意点はP.29



〈 災害時用公衆電話 〉

資料 6 (p59)

- ① 大規模災害時には被災者が無料で使える災害時用公衆電話をNTT西日本(株)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、各避難所に災害時用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「無線機のコード番号・設置場所、災害時用公衆電話ジャックの設置場所一覧」に示しています。
- ② 災害時用公衆電話は、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。電話機は避難所に複数台ずつ配備してあります。

6. 資機材の搬入・設置

資料 9 (p62)

資料 10 (p65)

ライフラインの状況に合わせて、発電機・投光器・トイレ用品など避難者に共通して必要な資機材を防災倉庫から運び、配置・配線します。資機材は原則、避難所の防災倉庫に保管しています。

〈 パーティションと段ボールベッドについて 〉

- ① トイレの近くで運営者の目が届きやすいところに要配慮者エリアを確保します。要配慮者スペースと救護室・感染者スペースにパーティションと段ボールベッドをあらかじめ組み立てておきます。資機材がある小中学校に取りに行けるときは取りに行きます。難しい場合は、市対策本部へ連絡し相談します。
- ② 市で備蓄しているパーティションと段ボールベッドは以下の方々に優先配布します。
〈優先的に配布する人〉
 - ・ 障がい者
 - ・ 要介護認定を受けている人
 - ・ 0歳児の乳児のいる家族
 - ・ 妊婦
- ③ 各避難所へのパーティション・段ボールベッドの配分は資料10「各避難所へのパーティション・ダンボールベッド配分表」のとおりです。それぞれの避難所の状況に合わせて、可能であればまずは近隣の避難所で調整してください。近隣での調整が難しい場合は、市災害対策本部に相談してください。
- ④ 優先的に配布する人以外のパーティションや段ボールベッドは、後日国からのプッシュ型支援にて到着します。

7. 受付の優先順位を決定

- ① 避難者が待機する場所は自治会ごとに分け、できるだけ1か所に集約してください。避難者数を見ながら、受け入れスペースの順に受け入れます。

<優先的に受け入れる人>

- ・ 感染症及びその疑いがある人
 - ・ 傷病者や体調がすぐれない人(感染症者以外)
 - ・ 障がい者、要介護認定を受けている人、妊婦、乳児連れの家族などの要配慮者
- ② 収容できない避難者が発生しそうな場合は、車中泊や他の避難所への移動を促します。

8. 受付の準備(避難者側)

資料11 (p66)

様式3 (p76)

- ① First Action Boxに入っている受付の手順書(資料11「LINEを使った避難所への受付」)を入口に掲示してください。
- ② 手順に沿ってQRコードを作成するよう、避難者に促してください。
- ③ 通信が断絶している場合、またスマートフォンをお持ちでない方に紙の様式3「避難者名簿(世帯単位)」を用意してください。

9. 本部への連絡

様式2-1 (p73)

- ① 市職員担当者は、避難所に参集した後、災救マップ(通信が断絶されている場合は様式2-1「避難所状況報告書(第1報(参集後すぐ))」)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、原則として災救マップを使用し、通信が断絶されている場合はFAXを使用します(FAX 0743-74-1105)。電話や防災無線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。
- ④ 報告書を記載した場合、報告書は保管しておきます。
- ⑤ 資機材を小中学校に取りに行けない場合は相談します。

10. 避難所・救護所開設の周知

- 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)

11. 受付の開始

資料 11～13(p66～68)

様式 3～5(p76～78)

避難者を受け入れる準備が整えば受付を開始します。

- ① 資料11「LINEを使った避難所への受付」の手順に沿って各世帯の代表者が世帯全員のQRコードを作成します。できる限りデジタルでの受付を行いますが、スマートフォンをお持ちでない方等は、様式3「避難者名簿(世帯単位)」を記入します。
- ② 受付担当者が、各避難所の資料12「受付読み取り用QRコード(カメラ起動)」を読み取ることでスマホのカメラを起動させ、受付をします。(読取った端末に受付データが残ることはありません。)通信状況により、デジタル受付が困難な場合は様式 3「避難者名簿(世帯単位)」を記入します。
- ③ 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。
- ④ 避難所外被災者が、食事等の救援物資の確保が必要な場合には、資料13「避難所外被災者の受付」の手順により、LINEで登録してもらいます。登録された車中泊の方には様式5「登録済証」を渡し、車の見えやすい位置に掲示してもらいます。
- ⑤ アレルギーの申告があれば、聞き取りを行います。
- ⑥ ペットと同行避難している避難者については、様式4「避難所ペット登録台帳」に記載してもらいます。

第 4 章

発災時における対応 (避難者の受け入れ～避難所生活)

第4章 発災時における対応

(避難者の受け入れ～避難所生活)

1. 避難者の受け入れ

避難者の受け入れは、次の考え方を参考にしてください。

〈 避難所間での避難者の振り分け 〉

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 避難所スペースに余裕がある場合には、追加受け入れ可能な避難者数を市災害対策本部に報告します。

〈 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、遺体は受け入れないことを原則とします。
- ② 避難所において亡くなられた場合は、市災害対策本部へ連絡してください。市災害対策本部で協議し、対応を共有します。
- ③ 遺体は丁寧に扱い、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4 (p77)

資料15 (p70)

- 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かけます。本市ではすべての避難所で同行避難(ペットと共に避難所に避難すること)を認めています。
- 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4「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、有効な狂犬病予防注射が未接種などにより、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15「ペットの飼い主のみなさんへ」を掲示し、飼育者に徹底します。

2. 避難所のレイアウト

資料 1 (p48)

- ① 事前に作成したレイアウト図に沿って避難者を誘導します。レイアウト図がない場合は、P.7～9 の表にある避難所に設けるべきスペースと資料1「標準レイアウト」を参考にレイアウトを行います。
- ② 避難所の環境については、令和6年12月の内閣府通知「避難生活における良好な生活環境の確保に向けた取組指針」や「スフィア基準」を参考にしますが、数値基準のみにとらわれるのではなく、スフィアの考え方の基本である「尊厳の尊重」を意識し、すべての人が尊厳ある生活を送ることができるよう配慮してください。



内閣府通知



スフィアハンドブック

- ③ 居室スペースは土足厳禁です。
入口で靴保管用のビニール袋を配布します。
- ④ 居室スペースは、初期の「雑魚寝」スペースは一人当たり 1m×2mで足側が通路となるように配慮してください。
- ⑤ 3. 要配慮者や 4. ジェンダーへの配慮を考慮し、レイアウトの不足物資の要望を行います。
- ⑥ 国や県からのプッシュ型支援として、数日後から追加のパーティションや段ボールベッドが届きます。必要な人から順に使用できるよう配慮します。できるだけ家族単位でまとまって使用するよう促します。

3. 要配慮者への配慮

一般的に「要配慮者」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。個別避難計画がある場合はできる限り意向に沿うように配慮します。

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。

〈 居住スペース配置上の配慮 〉

高齢者、障がい者、妊婦、乳児を連れた家族等は、その生活導線を考え、トイレに近く、階段等を利用する必要の小さい場所に居住スペースを確保します。介助のいる高齢者や妊産婦に対しては、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。乳幼児のいる家族に対しては、居室スペースから近い授乳室やおむつ交換場所の確保、夜泣きがある場合には別に部屋を確保するなど、安心して過ごせる環境が必要です。

〈 こどもや若者への配慮 〉

避難所で安心して遊んだり学業に励んだりすることができるよう、育児室や体を動かすことができる場所、勉強スペース等の空間を提供します。

〈 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、掲示物等文字による提供を行うなど、要配慮者や避難所外被災者に対して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。また、日本語の理解が十分でない外国人に対しては、指差しボードや多言語表示シート、やさしい日本語翻訳アプリ等を活用し、情報提供の配慮を行います。

〈 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。

〈 相談窓口の設置 〉

要配慮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、避難所運営委員会は相談窓口を設置します。

〈 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、要配慮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。また、宗教的理由により食事制限のある外国人にも、可能な限り配慮しましょう。(例:イスラム教徒にハラール食の提供を行うなど)

〈 アレルギー等に対する配慮 〉

食物アレルギーの対応は、原則自己責任となりますが、食物アレルギーは少量の摂取であっても重篤な健康被害を引き起こす可能性があることから、避難所においては生命・身体の安全確保を最優先とし、適切な配慮が必要です。

避難者からアレルギーの申告があれば聞き取ります。配布する食料品の原材料等を記したものを掲示板等に掲示するようにしましょう。また、動物アレルギー、化学物質過敏症等の疾患をお持ちの方への配慮として、居住スペースの配置等配慮を行います。

〈 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。
- ・ 急激な環境の変化への適応が難しく、環境の変化により悪化する場合があります。
- ・ 時間、場所、人に関する見当識が混乱することがあります。
- ・ 言葉が出てこないことや、意味を理解できないことがあります。
- ・ 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。
- ・ 身の回りの物の用途がわからなくなることがあります。

【配慮事項】

- ・ 驚かせないように、正面から近づきましょう。
- ・ 目線を合わせてゆっくりと話すようにしましょう。
- ・ 短く、分かりやすい言葉を使います。
- ・ 否定や叱責をしないことが大切です。
- ・ 本人のペースを尊重するように配慮しましょう。

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・危険に気づきにくく、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、指差しボードのほか、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、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る人がいます。
- ・ 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)の人はストマ用装具(蓄便袋、蓄尿袋)が必要です。市に事前に個人のストマ用装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装具置き場が必要です。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ることや、環境の変化のため精神が不安定になることがあるので、ゆっくり話したり、個別のスペースを確保したり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。

4. ジェンダーへの配慮

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、ある程度ジェンダーの区分なく生活スペースを共有し、性別にかかわらず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個々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。

〈 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などについては、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。

〈 更衣室に関する配慮 〉

すべての居住者にパーティションが届いても、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。鍵付きの部屋を交替で使用するなど、性犯罪の防止に努めます。

〈 トイレに関する配慮 〉

男:女=1:3を目安にトイレを配置しますが、性別を限らず使用できるトイレも設置します。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明るい場所に設置するなどの配慮をします。

〈 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を確保します。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。

〈 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、保健師等の相談員を配置し、人目につかない場所に設置するよう配慮します。

〈 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。

5. 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配慮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。

6. トイレの使用

- ① 仮設トイレは、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、男女比が1:3になるよう要請する個数を調整します。
- ③ トイレは、最終的におおむね20人に1基の割合を目標とし、最低でも50人に1基は確保します。
- 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

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や自動ラップ式トイレを確保します。手すりは両方に設置するか、右側用、左側用を用意します。

7. 食料などの管理・配給

食事の提供にあたり、メニューの多様化、適温食の提供、栄養バランスの確保、要配慮者に対する提供等、質の確保についても配慮が必要です。市災害対策本部と連携を取りつつ、学校給食センターや調理室を利用したセントラルキッチン方式の活用やキッチンカー等関係事業者への依頼など多様な手段を検討し、温かい食事を速やかに提供できるようにし、一人当たり2,000 kcal/日摂取できるよう心掛けます。

避難所外被災者に対する食料の給与も対象となりますが、必ず受付を済ませてから配給します。

〈 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。 様式6 (p79)
- ② 食料の必要数を把握し、様式6「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せず、班内での調整やこ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 避難所での食事について、避難者自らが行う炊き出しは重要な役割を担います。1日3食となると大きな負担となるため、一定の人に負担が偏らないよう注意し、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。

8. 入浴・洗濯

- ① 入浴の機会を確保できるよう、市災害対策本部に要請し、設置された場合は場所や時間等を周知します。
- ② ランドリーカー支援を要請します。

9. 衛生管理・疾病予防

- ① 避難所では感染症が拡大しやすいことを踏まえ、マスクの着用を奨励し、感染予防に努めます。
- ② 口腔衛生維持のために歯磨きを奨励し、誤嚥性肺炎等を予防します。
- ③ エコノミークラス症候群等を予防するため、1日3回、1回15分程度の運動を行う時間を設けます。車中泊者にも声を掛け、参加するように促します。
- ④ 孤独が常態化しないよう、食堂で共に食事をする、談話スペースを設ける、育児スペースなど似た境遇の人が集まるスペースを作るなど避難者同士の交流を促します。
- ⑤ 暑さ・寒さ対策を行うとともに、湿気やウイルス等がこもらないように適宜換気を行います。
- ⑥ 感染予防のため、ごみ置き場を生活場所と離れたところに設置し、区分して集積します。
- ⑦ 居住スペースや共用スペースを常に衛生的に保つことができるよう、1日1回は時間を決めて掃除を行います。
- ⑧ ペットの飼い主同士でコミュニティを形成し、互助に努めてください。

様式 7 (p80)

10. 事務の引継

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7「事務引継書」等に記入し、交替者に引継します。

第 5 章

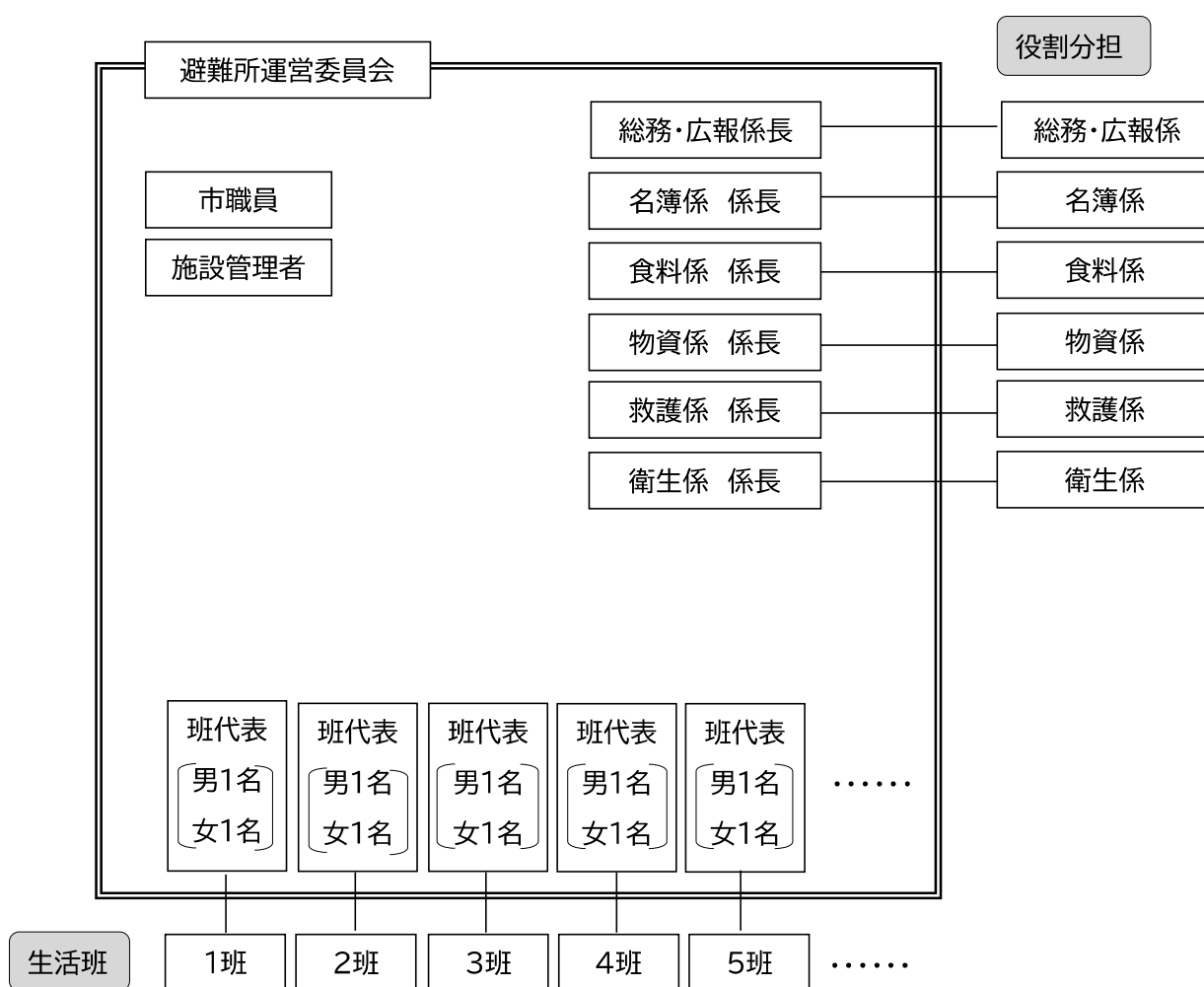
避難所運営委員会

第5章 避難所運営委員会

避難者の受け入れからの約1ヶ月程度の避難所運営は、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要配慮者やジェンダーによる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6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 2 (p73～75)

避難所担当の市職員は以下の業務を行います。市職員が不在の時は避難所運営委員会から選出された代表者が業務を行います。

- 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、追加受け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
 - ・ 市災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請します。
- ③ 市災害対策本部への連絡・調整
 - ・ 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。
 - ・ 報告は災救マップを使用し、市職員が不在時や通信手段断絶時は様式2「避難所状況報告書(第〇報)」を用いてFAXで行います。
 - ・ 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災害対策本部に要請し、避難所学校班や避難所社会教育班が福祉班と協議し、必要数を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 報道機関の対応(今後の方針など可能な範囲で)

2. 避難所運営委員会

1) 避難所運営委員会の構成

様式 8 (p81)

- ① 市職員、施設管理者、各班代表、各運営係の代表者(係長)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、避難所で長期間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8「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・広報係が担当し、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・広報係：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、避難者の呼び出し業務、避難者向け情報の管理及び提供
- 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、要配慮者への支援、屋外避難者の健康管理
- ⑥ 衛生係：衛生環境の管理、ペットへの対応
- ⑦ その他：必要となる係

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。

※ 救護係

- ・ 医療・保健・介護関係者：学校医や小中学校の養護教諭、被災地居住の保健師、看護師、理学療法士、社会福祉士、介護福祉士、ヘルパー 等

※ 相談窓口係

- ・ 地域福祉関係者：民生委員・児童委員 等

3. 各係の仕事

1) 総務・広報係

- 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9「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

様式 9 (p82)

ます。

- ・ 避難所内の秩序維持に努めます。(生活リズムの維持と健康管理が重要)
- ・ 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 避難所運営委員会の会議準備・議事録

⑤ 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、総務・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。

⑥ 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、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。

⑦ 災害ボランティアの受け入れ

⑧ 報道機関の対応(避難所生活に関することを可能な範囲で)

2) 名簿係

様式 10 (p83)

資料 13、14 (p68、69)

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ので、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、要配慮者など)人員を把握します。

☞ 詳しくは P.19「11. 受付の開始」参照

- ・ 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10「外泊届」により届け出てもらいます。班長を通じて受理します。

③ 避難所外被災者の管理

- ・ 避難所外被災者が、食事等の救援物資の確保が必要な場合には、資料13「避難所外被災者の受付」の手順により、LINE で登録してもらいます。

④ 退所

- ・ 資料14「LINE を使った避難所への退所手続き」に沿って世帯の代表者が手続きを行います。紙媒体で受付を行った場合はシステム処理を行います。

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、班内での調整やこ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。
- ・ 班ごとに配給を原則としますが、班ごとに配給できない場合は、避難所運営委員会で協議し、対応を決めます。
- ・ 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

☞ 詳しくは P.30 「7. 食糧などの管理・配給」 参照

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、避難所運営委員会で協議し、対応を決めます。
- ・ 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

☞ 詳しくは P.30 「7. 食料などの管理・配給」 参照

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移動できるよう努めます。
- ・ 介護を必要とする高齢者・障がい者などの要配慮者に対して、避難所内に専用スペース、パーティション、車椅子、段ボールベッド等を設置するよう努めます。
- ・ 個別避難計画を策定した人は、これを用いて要配慮者の避難所生活を支援します。
- ・ 避難所周辺で車中泊をしている避難者の健康管理対策を行います。

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

資料 15 (p70)

① 避難所周辺の交通整理

- ・ 避難所周辺に混乱が生じている場合は、交通整理を行います。

② トイレの管理

- ・ 発災直後はすべてのトイレ(水洗)を原則使用不可とし、必ず携帯トイレを使用します。
- ・ 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(仮設トイレ分)は早めに、市災害対策本部に要請します。
- ・ トイレには大きめのごみ箱を設置し、便器に捨てないように周知する。

③ 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。屋外にごみを置く場合は、カラス等動物への対策をします。

④ 感染対策

- ・ 食中毒や感染症が流行しないようにごみ、感染対策を行います。

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

- ・ 飼い主が責任を持って飼育することが原則です。
- ・ 資料15「ペットの飼い主のみなさんへ」を参考に、ペットの飼育ルールを作り、飼育者に徹底させます。

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

(大阪府「避難所運営マニュアル作成指針」から抜粋、一部修正・加筆)

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、災害の種別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)

一般的に避難所の開設・運営は災害救助法に定める日数(7日間)が基本ですが、ここでは大規模地震発生時における避難所の状況として、発災3ヶ月後までの想定を記載します。

災害発生直後～3日程度

| 対象 | 避難所の状況想定 |
|----------|--|
| 一般 | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/>避難者が避難所に殺到し、精神的にも不安定な状況。<input type="checkbox"/>市町村は、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。<input type="checkbox"/>避難所によっては、市町村避難所担当職員や施設管理者が到着する以前に、避難者が施設内に入ることも予想される。<input type="checkbox"/>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る。<input type="checkbox"/>災害対策本部から食料・物資等を十分に、また安定的に供給することは困難な状況が予想される。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。<input type="checkbox"/>各種の情報が不足し、被災者の不安が拡大しやすい。<input type="checkbox"/>市町村及び避難所に安否確認の問い合わせが集中する。<input type="checkbox"/>当初よりトイレの使用を適切に統制できなかった場合、トイレの衛生状態が急速に悪化するとともに、以降のトイレの応急利用も困難となって生活環境の悪化を招く恐れがある。 |
| 避難行動要支援者 | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/>情報伝達が十分に行われず、状況の把握が困難となりがちである。<input type="checkbox"/>障がい者の実数把握、避難連絡や誘導方法等の未確立による混乱が生じる。<input type="checkbox"/>車いす常用の障がい者は、自力では避難所に移動できない。<input type="checkbox"/>重度の視覚障がい者も移動に手引等の介助が必要である。 |

| | |
|--|---|
| | <input type="checkbox"/> 重度の心臓、腎臓、呼吸器等の内部障がい者も移動が困難。 <input type="checkbox"/> 聴覚障がい者は情報伝達(発信・受信)に困難。FAX、携帯電話のメール等での情報保障が必要である。 <input type="checkbox"/> 避難所で障がい特性についての理解が充分なされず、トラブルや困難が発生する事態が予想される。 <input type="checkbox"/> 人工透析が必要な障がい者の医療の確保が急務。 <input type="checkbox"/> 医療的なケアを必要とする障がいに対する対応が必要(人工呼吸器、胃婁、痰吸入、とろみ食等への対応)。 <input type="checkbox"/> ストマ等を必要とする障がい者への用具(ストマ用装具、オムツ等)の不足が予想される。 <input type="checkbox"/> 補聴器を利用する聴覚障がい者については、電池の補充が必要となる。 |
|--|---|

3日～1週間程度

| | |
|----------|---|
| 一般 | <input type="checkbox"/> 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する。 <input type="checkbox"/> 避難者数は流動的な段階である。水道や電気、地域の物流の回復が遅れた場合、自宅に留まっていた被災者も生活の継続が困難となって遅れて避難所に移動するため避難者数が増加していく一方、域外の親類知人宅等に二次避難する市民も増加する。 <input type="checkbox"/> 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る。 <input type="checkbox"/> 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、地域の在宅の被災者も含めて、より拡大することが予想される。 <input type="checkbox"/> 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る。 <input type="checkbox"/> 環境の激変に対する精神的ストレスによる不眠等への対応が必要になる。 <input type="checkbox"/> 常備薬の確保、健康管理(高血圧、糖尿等)を行うことが必要になる |
| 避難行動要支援者 | <input type="checkbox"/> 障がい特性に配慮し、障がい者から個別に必要な支援を聴取し、支援を行うことが求められる。 <input type="checkbox"/> 視覚・聴覚障がい者への情報保障が必要になる。 <input type="checkbox"/> 体調悪化により避難所での生活が困難になり、病院・福祉避難所等への搬送が必要になる場合がある。 |

1週間～2週間程度

| | |
|----------------------|---|
| <p>一 般</p> | <p>□被災地外からの支援活動が本格化し、人材を要する対策が期待できる段階である。</p> <p>□避難者の退出が増え、避難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る。</p> <p>□臨時避難施設等については、避難所の統廃合を始めることになる。</p> <p>□避難生活の長期化に伴い、衛生環境が悪化してくる。</p> <p>○簡易入浴施設の確保 避難者の衛生・健康保持のため、簡易入浴施設の整備を検討する。</p> <p>□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。</p> <p>□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る。</p> <p>□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始める。</p> |
| <p>避難行動 要支援者</p> | <p>□障がい者への移動手段の確保が必要になる。(ボランティア等)</p> <p>□視覚・聴覚障がい者への情報保障が必要になる。</p> <p>□手話ができる者、ホームヘルパー・ガイドヘルパー等の人材による支援が必要になる。</p> |

2週間～3ヶ月程度

| | |
|------------|--|
| <p>一 般</p> | <p>□避難所の状況はおおむね落ち着いた状態となる。</p> <p>□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くる。</p> <p>□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ある。</p> <p>□避難者が自宅に戻るなどにより、在宅の被災者が避難所生活者数を上回ることが予想される。</p> <p>□住宅の応急修理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る。</p> <p>□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る。</p> <p>□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る。</p> <p><季節を考慮した対策></p> <p>○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</p> |
|------------|--|

| | |
|----------|--|
| | <p>整備を検討する。</p> <p>○生鮮食料品等の備蓄に向けた設備の整備</p> <p>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する。</p> <p>□仮設住宅の提供や相談により、避難所の撤収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ある。</p> <p>□避難生活が長期化することに伴い、避難者の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要である。また自立意欲の低下の問題も発生してくるため、きめ細かな自立支援施策を講じる必要がある。</p> <p>□帰宅後の安否確認、必要な支援の確認等は継続して実施する必要がある。</p> |
| 避難行動要支援者 | <p>□視覚・聴覚障がい者への情報保障が必要である。</p> <p>□住居の確保ができない、被災前の介護サービスが確保できない障がい者に対して、仮設住宅でのバリアフリー化対応、介護サービスの確保が必要である。</p> <p>□以前の生活に戻ることを前提に、帰宅して生活できるように障がいに配慮した家の補修、被災前の支援(ヘルパー等)の確保が必要である。</p> <p>□避難生活が長期化することに伴い、避難者の身体機能の低下や心の問題が懸念されるため、保健・医療サービスの提供が必要である。</p> |

(2) 発生時間帯・季節が異なる地震災害における留意事項

災害発生の時間帯によって、以下のような事象・課題等が考えられるため、これらに留意する必要があります。

| 条 件 | 留 意 事 項 |
|-----|--|
| 日 中 | <p>□学校では、教職員は児童生徒の安全確認、保護者などとの連絡に追われ、避難者が使用できる避難スペースも不足する。</p> <p>□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る。(電話需要が増大する。)</p> <p>□都心部、観光地等では、帰宅困難者の滞留が発生する。</p> <p>□大規模火災が多発し、使用できない避難所が増えたり、他地域に避難するために地域コミュニティが分散する。</p> <p>□市町村庁舎から遠い避難所へは、交通渋滞等のため、市町村避難所担当職員がなかなか到達できない。</p> <p>□住宅地等では、要配慮者である障がい者や高齢者、こどもが多く、成人男性は少ない。</p> <p>□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る。</p> |

| | |
|------|---|
| | <input type="checkbox"/> 居場所を特定できないため、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する。 |
| 夕方・夜 | <input type="checkbox"/> 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、被害が拡大しやすい。 <input type="checkbox"/> 火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。 <input type="checkbox"/> 避難途中や避難所内の事故も多発しやすい。 <input type="checkbox"/> 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い。 <input type="checkbox"/> 勤務時間外に発生した場合は、市町村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する。 |
| 冬季 | <input type="checkbox"/> 寒さとの戦いとなり、被災者が健康を害しやすい。 <input type="checkbox"/> 火気の使用率が高く、火災が多発しやすい。強風時には大規模な延焼となりやすい。 <input type="checkbox"/> 感染症が流行しやすい時期であるため、感染対策が重要となる。 |
| 夏季 | <input type="checkbox"/> 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な。(食品、飲料水、生ゴミ、入浴、洗濯等) <input type="checkbox"/> 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る。 <input type="checkbox"/> 雨が降りやすい時期では、屋外の利用(テント、グラウンド利用等)が困難になる。 <input type="checkbox"/> 降雨による二次災害の危険性が大きくなる。 |

(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。風水害の場合は、災害の発生が概ね事前に予測できるため、避難指示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 | <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> 土石竹木、大量のゴミ等が堆積します。 <input type="checkbox"/> 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。 |
| 危険物事故等 | <input type="checkbox"/> 広範囲に避難指示等が発令され、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。 |

資 料

First Action Box

<地震発生時>
指定避難所
開設手順カード

生駒市体育協会 滝寺S.C.

R6.3 生駒市危機管理課作成

避難所に一番に駆けつけていただいたあなた。
 ありがとうございます。

大きな地震でしたが、とにかく無事で何よりです。

これから順次避難してくる方々とともに、
 協力しあってこの災害を乗り越えましょう。

あなたがこれからすることは、このカードに書いています。それを**順番に指示を出して**、来た人に行動してもらってください。

- まずは大きく『**深呼吸**』をしてください。少し冷静になってから行動に移りましょう！慌てなくて大丈夫です。
- 余震が来ます！落下物の恐れのない安全なところで、自分も含め**5人集まるまで**待ちましょう。あなたの他に4人来たら、行動開始です。

避難所開設までのSTEP 11

| | |
|--------------|----------------|
| 1.施設の安全確認 | 7.受付の優先順位を決定 |
| 2.救護所スペースの確保 | 8.受付の準備(避難者側) |
| 3.立入禁止区域の明示 | 9.本部への報告 |
| 4.避難所のルールの周知 | 10.避難所開設の周知 |
| 5.ライフライン等の点検 | 11.受付の開始(運営者側) |
| 6.資機材の搬入 | |

1. 施設の安全確認

次ページの項目に沿って、建物の被災状況をチェックします。

赤色がひとつでもある } 施設内に立ち入らず、
 黄色がひとつでもある } 市災害対策本部へ連絡 → p.18
 水色のみである → 施設を使用可能

| | |
|------|------|
| 確認時刻 | 実施者名 |
|------|------|

1. 施設の安全確認

施設利用者があるときは、安全な場所に誘導します。

開設後も余震等で施設が利用できなくなったときは避難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。

| | |
|------|------|
| 確認時刻 | 実施者名 |
|------|------|

必ず2名以上で建物の被災状況を確認します。
調査者に責任を負わせることはありません。
室内に物が散乱している場合、片付けを行います。

避難所外部の安全が確認できた場合のみ、内部のチェックを行います。

2. 救護所スペースの確保（中学校のみ）

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。

救護所の開設・運営は市医師会と市担当部署が行います。

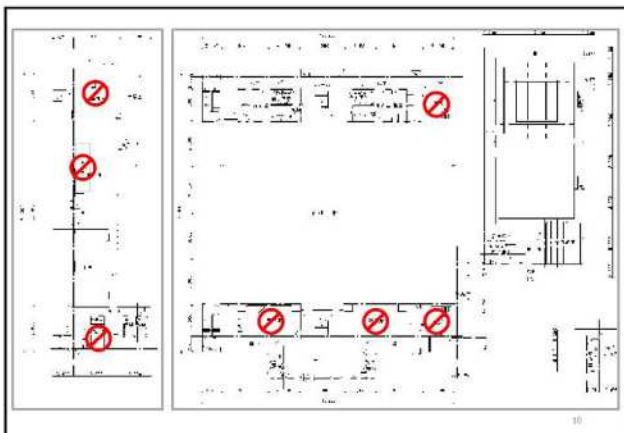
確認時刻 実施者名

3. 立入禁止区域の明示

施設が使用できる場合、避難者を受け入れてはならない場所を明確にします。

※BOX内に「避難所設置シールセット」が入っています。適宜使用してください。

この避難所では、次ページに の記載がある部屋が使用できません。
 ⇒立ち入り禁止シールを貼ってください。



3. 立入禁止区域の明示

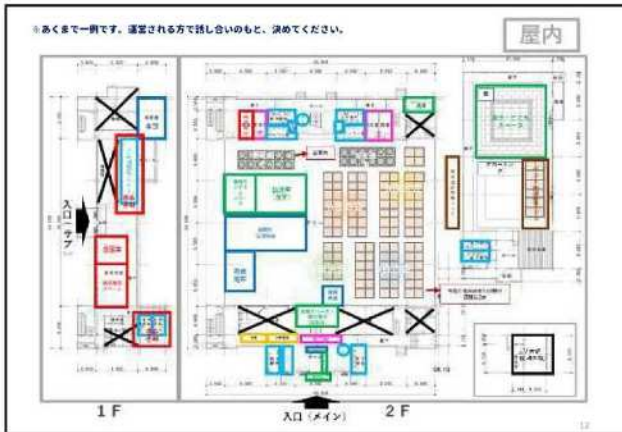
各部屋の利用目的を、次ページの標準レイアウトを参考に各部屋の入口に掲示します。

※BOX内に「避難所設置シールセット」が入っています。適宜使用してください。（スタッフ、受付、トイレ、ごみ他）

居住スペースをBOX内の養生テープで区切ります。自治会や町丁目ごとに区分けをします。通路も確保します。

※レイアウトの一例をカードの最後に付けていますが、実際は運営される方で話し合いのもと、決めてください。

完了時刻 実施者名



4. 避難所のルールの周知

ホワイトボードを器具庫から取り出し、2階入り口左側とアリーナの左手前の壁に設置します。

BOXの中にラミネートされた「避難所のルール」が入っています。一旦、空欄部分を決めて記入し、掲示板に掲示します。

| | |
|------|------|
| 完了時刻 | 実施者名 |
|------|------|

5. ライフライン等の点検

| ライフライン | チェック (O + A) |
|----------------|--------------|
| 放送設備が使用できるか | |
| 防災無線が使用できるか | |
| インターネットが使用できるか | |
| 電話・FAXが使用できるか | |
| 電気が使用できるか | |
| ガスが使用できるか | |
| 上水道が使用できるか | |
| 周辺の道路状況が使用できるか | |

6. 資機材の搬入

ライフラインが途絶えている場合、発電機・投光器・トイレ用品など、避難者に共通して必要な資機材を防災倉庫から□に運びます。停電している場合、投光器を入口、受付付近に設置します。

●の部分で物資を配布します。

※ 防災倉庫の位置は次ページ

| | |
|------|------|
| 完了時刻 | 実施者名 |
|------|------|

5. ライフライン等の点検

【トイレの使用について】

上下水道の機能状況が確認できるまで、携帯トイレを使用します。(水洗は使用禁止)

すべてのトイレに、携帯トイレを、共用部分に汚物袋をセッティングし、予備の携帯トイレを置きます。

| | |
|------|------|
| 完了時刻 | 実施者名 |
|------|------|



7. 受付の優先順位を決定

避難者が待機する場所はできるだけ1か所に集約してください（分散させない）。避難者数を見ながら、体育館→武道館の順に受け入れます。

◆優先的に受け入れる人

- ◇感染症及びその疑いがある人
- ◇傷病者や体調がすぐれない人（感染者以外）
- ◇障がい者、要介護認定を受けている人、妊婦、乳児連れの家族などの**要配慮者**

7. 受付の優先順位を決定

一般の避難者をどの居住区分に誰を受け入れるか検討します。

収容できない避難者が発生しそうな場合は、車中泊や他の避難所への移動を促します。

| | |
|------|------|
| 完了時刻 | 実施者名 |
|------|------|

8. 受付の準備（避難者側）

避難者に、LINEを使って自身の情報を入力し、QRコードを作ってもらいます。

⇒手順は次ページ

※BOXに提示用の手順書が入っています。入口に掲示してください。
※ネット通信が不可であれば、避難者受付名簿（紙）で受付し、BOX内の避難者名簿（世帯単位）を配布してください。

| | |
|------|------|
| 開始時刻 | 実施者名 |
|------|------|

8. 受付の準備（避難者側）

◆QRコードの作成手順

1. 生駒市公式LINEを友だち追加
2. キーボードアイコンを押す
3. 「避難所受付」と入力・送信
4. 「避難者情報を事前登録」を選択
5. 氏名や配慮事項など5個の質問に順に答え、決定ボタンを押す
6. もう一度「避難所受付」と入力・送信
7. 「避難者に入所（QRコードを表示）」を選択
8. QRコードが表示される

9. 本部への報告

市の災害対策本部に連絡を取ります。

- ◆ 電話：0743-74-1111（内線4700～4702）
- ◆ FAX：0743-74-4000
- ◆ 防災無線（次ページ参照）

【報告内容】

1. ●●避難所の●●です。
2. ●●時●●分、避難所を開設します。
3. ライフラインの開通状況は●●です。

⇒詳しくは避難所運営マニュアルP.18を参照

9. 本部への報告

防災無線は1階事務所内
受付横モニター裏にあります。

使用方法是、BOX内の
「避難所運営マニュアル」
p.58に書かれています。



完了時刻

実施者名

24

10. 避難所開設の周知

BOX内にある「生駒市指定避難所」と書か
れた懸垂幕を避難所入口に掲示し、避難所が開
設したことを周知します。

完了時刻

実施者名

25

11. 受付の開始（運営者側）

受付係のスマホで避難者のQRコードを読み
込めます。

下のQRコードを読み込むと、ブラウザでカ
メラが開きます。



※受付担当者のスマホに避難者の
個人情報記録されることはありません。

開始時刻

実施者名

26

避難所等安全確認チェックシート（避難所外部編）

次の各項目について建物の崩壊や周辺落下物などの危険がないか点検し、「ある」「ない」「ない」いずれかにチェックを入れてください。以降の対応を行なってください。

建物全体



| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある | 建物の一部または全部に崩壊がみられる 建物が一見してわかるほど傾いている ▶ 建物の使用中止 |
|--|--|

外壁（上部）・屋根



| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある | 落下の恐れがある（壁・屋根材のひび割れ、剥落等の異常が見られる） ▶ 周辺立入禁止 |
|--|--|

窓・ガラス



| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある | 落下の恐れがある（ガラスのひび割れ、破損等が見られる） ▶ 周辺立入禁止 |
|--|---|

その他、注意を要する事項

その他、注意を要する事項

建物入り口、渡り廊下など主要通路

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある | 著しいひび割れや段差が発生している ▶ 注意喚起、程度に応じて周辺立入禁止 |
|--|--|

柱・外壁



| | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある | 部材の著しい剥がれがみられる。 部材の著しい変形がみられる ▶ 建物の使用中止 |
|--|---|

建物周辺










| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある | 地割れや地盤沈下が見られる ▶ 周辺立入禁止 |
| <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある | 地すべり・がけ崩れの恐れがある ▶ 周辺立入禁止、建物に影響する恐れがあれば建物の使用中止 |


続いて裏面「内部」の点検を行ってください。

避難所等安全確認チェックシート（避難所内部編）

次の各項目について落下物等の危険がないか点検し、「ある」「ない」「ない」いずれかにチェック。「ある」の場合は、以降の対応を行なってください。

| | |
|--|--|
| 屋内運動場 放送機器  | 落下の恐れがある (機器の傾き、取り付け部に腐食・破損が見られる) <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある 周辺立入禁止 |
| 内装材  | 落下の恐れがある (内装材のひび割れ、剥落等の異常が見られる) <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある 周辺立入禁止 |
| 照明器具  | 落下の恐れがある (照明器具に変形、腐食等の異常、器具カバーのずれが見られる) <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある 周辺立入禁止 |
| 天井  | 落下の恐れがある (天井に破損等の異常、天井の筋かいの吹抜け等の破損が見られる) <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある 周辺立入禁止 |
| 体育器具  | 落下の恐れがある (器具の傾きや取付金物に腐食・破損、吊りワイヤ一の破断が見られる) <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある 周辺立入禁止 |
| 窓・ガラス  | 落下の恐れがある (ガラスのひび割れ、破損等が見られる) <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある 周辺立入禁止 |

| | |
|---|--|
| ピアノ  | 転倒又は移動がある (ピアノに転倒・移動が見られる) <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある 周辺立入禁止 |
|---|--|

| | |
|--|---|
| 落下物の有無  | 天井等の落下がある (内装、照明器具、天井、体育器具、窓・ガラスの落下が見られる) <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある 落下物の状況により 立入禁止 又は 落下物撤去 |
|--|---|

参考：文部科学省ガイドブック「地震による落下物や転倒物から子どもを守るために～学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック～」

建物内部からみた柱等の建物被害

| | |
|---|---|
| 柱 筋かい(りばん)形の斜材  | <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある 建物の使用中止 |
|  | 部材が曲がっている、折れている 端部のボルトが折れている、外れている <input type="checkbox"/> ない <input type="checkbox"/> ある 建物の使用中止 |

その他、注意を要する事項

「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・広報」、「名簿」、「食料」、「物資」、「救護」、「衛生」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。
 - ◆ 避難所を入退所する時は、LINEで退所手続きを行ってください。
 - ◆ 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にしてください。
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、生活物資は生活班ごとに配給します。
 - ◆ 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。

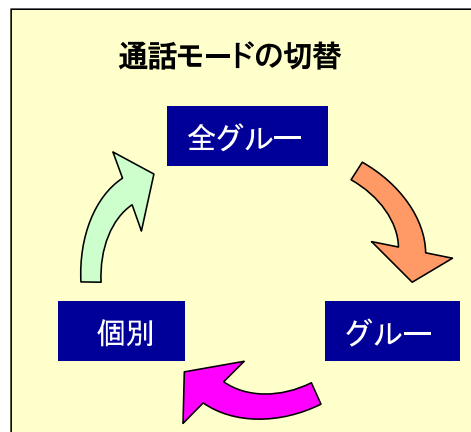
*** 避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。**

【 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。

資料6 無線機のコード番号・設置場所、災害時用公衆電話ジャックの設置場所一覧

| 避難所名 | 無線機 | | 災害時用公衆電話ジャック設置場所 |
|-----------------------|---------------------|------|-------------------|
| | コード番号 | 設置場所 | |
| 生駒北小中学校 | 601 | 体育館 | 体育館入口正面 |
| 生駒北スポーツセンター | 602 | 事務所 | 事務室入口カウンター下 |
| 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 | 入口右側壁面 |
| 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 | 体育館入口左上 |
| 総合公園体育館 | 613 | 事務所 | 体育館入口公衆電話横 |
| 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 | 体育館入口左側 |
| 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 | 体育館入口右側 |
| 図書会館 | 617 | 事務所 | 事務所入口公衆電話下 |
| たけまるホール | 619 | 事務所 | 事務所入口カウンター下 |
| 生駒小学校 | 618 | 体育館 | 体育館入口扉横の壁 |
| 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奥 |
| 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 | 体育館入口壁面 |
| 生駒南中学校 | 629 | 体育館 | 体育館入口右横 |
| むかひやま体育館 | 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 | 事務所入口カウンター公衆電話横 |
| 壺分小学校 | 625 | 体育館 | 体育館北側入口非常口標識左上 |
| 大瀬中学校 | 627 | 体育館 | 体育館入口左側 |
| 生駒南第二小学校 | 632 | 体育館 | 体育館入口左側 |
| 井出山体育館 | 633 | 事務所 | 事務所受付正面 下駄箱横 |
| 災害対策本部 | 516・517・ 518・600 | | |

受水槽を利用した飲料水の確保

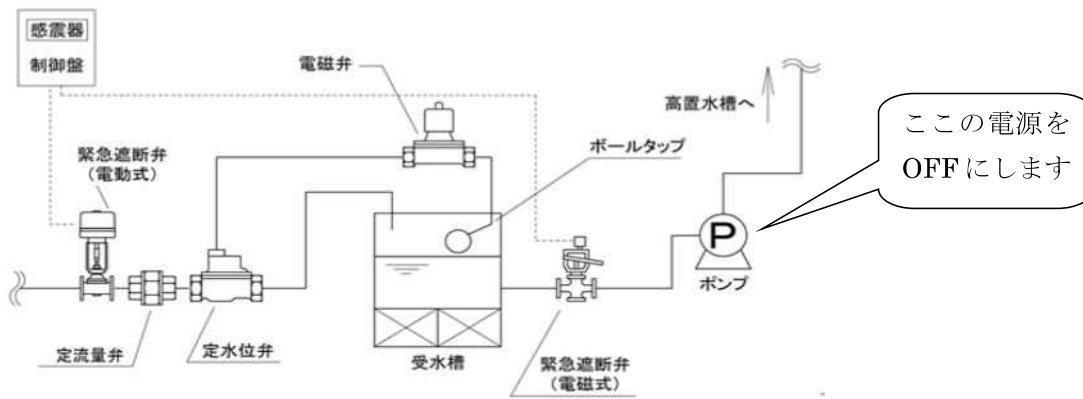
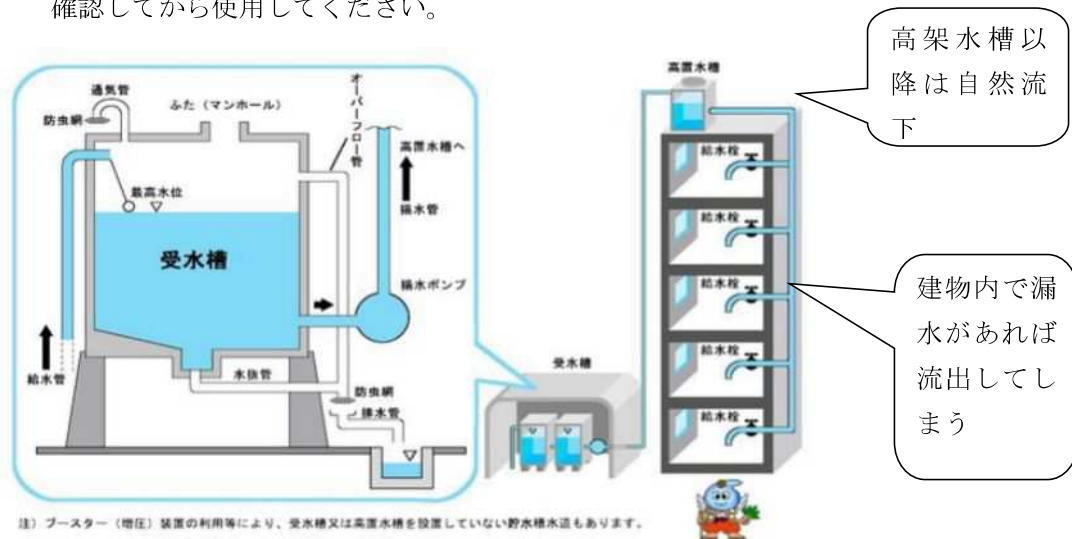
受水槽・高架水槽が設置された施設では、災害時に受水槽に残っている水を飲料水として活用することができます。

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。



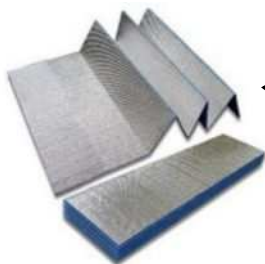
資料8 避難所の受水槽等に関する調書

避難所の受水槽等に関する調書

R8年3月現在

| No. | 名 称 | | 受水槽 | 耐震 | プール | 組立式貯水槽 |
|-----|-------------------------|----|-----------------------|-----|-----|--------|
| | | | 災害時の使用 (非常用給水栓の有無) | 貯水槽 | | |
| 1 | 生駒北小中学校 | | ○ | | ○ | |
| 2 | 生駒北スポーツセンター | | | | | ○ |
| 3 | 鹿ノ台小学校 | | ○ | | ○ | |
| 4 | 鹿ノ台中学校 | | ○ | | ○ | |
| 5 | 鹿ノ台ふれあいホール | | | | | |
| 6 | 北大和体育館 | | ○ | | | |
| 7 | 真弓小学校 | | ○ | | ○ | |
| 8 | 上中学校 | | | | ○ | |
| 9 | 北コミュニティセンター ISTAはばたき | | ○ | | | ○ |
| 10 | あすか野小学校 | | ○ | | ○ | |
| 11 | 生駒台小学校 | | ○ | ○ | ○ | |
| 12 | 光明中学校 | | | | ○ | |
| 13 | 総合公園体育館 | | ○ | | | |
| 14 | 俵口小学校 | | ○ | | ○ | |
| 15 | 生駒中学校 | | ○ | ○ | ○ | |
| 16 | 桜ヶ丘小学校 | | | | ○ | |
| 17 | 図書会館 | | ○ | | | ○ |
| 18 | 生駒小学校 | | | | ○ | |
| 19 | たけまるホール | | ○ | | | ○ |
| 20 | 市民体育館 | | | | | ○ |
| 21 | コミュニティセンター | | ○ | | | |
| 22 | 生駒東小学校 | | ○ | ○ | ○ | |
| 23 | 緑ヶ丘中学校 | | ○ | | ○ | |
| 24 | 壱分小学校 | | ○ | | ○ | |
| 25 | 大瀬中学校 | | ○ | | ○ | |
| 26 | 生駒南小学校 | 本館 | ○ | | ○ | |
| | | 南館 | | | | |
| 27 | 生駒南中学校 | 本館 | ○ | | ○ | |
| | | 東館 | | | | |
| 28 | むかいやま公園体育館 | | | | | |
| 29 | 南コミュニティセンター せせらぎ | | ○ | ○ | | |
| 30 | 生駒南第二小学校 | | | | ○ | |
| 31 | 井出山体育館 | | | | ○ | ○ |
| 32 | 小平尾南体育館 | | | | | ○ |
| | 計 | | 20 | 4 | 20 | 7 |

1.段ボールベッド



段ボールベッドは固いので避難所に配備しているアルミマットを敷いてください。

○サイズ・仕様

W190×D73×H41cm(梱包時:W74×D41×H21cm)※業界最小梱包

天板が段ボール1枚もので継ぎ目の違和感がない。(組み立てにガムテープ不要)

パーティション内で、夫婦など最大2台置くことが可能です。

耐荷重:約 250kg

○効果

(1)床面から上がることで、感染症・健康被害の防止(床のダニ、埃、冷え、腰痛など)に有効です。

(2)高齢者など立ち上がり動作が困難な方でも立ち上がりやすいとされている40cmの高さがあり、足元が内側に入り込むような設計です。

(3)板面をめくると蛇腹部分に荷物を入れることができる設計です。

段ボールベッドの使用方法

STEP1



本体部分・固定用パーツ・天板をそのままの形で箱から出します。

STEP2



蛇腹のパーツを広げます。

STEP3



蛇腹をパーツをサイドのパーツの幅に合わせます。

STEP4



サイドのパーツを両手で水平に差込みます。(破損防止のため)

STEP5



頭側と足側のパーツを差込みます。

STEP6



天板を広げて置きます。

2.テント式パーティション



表札及びメッセージボード
等を入れる透明なポケット

○サイズ・仕様

幅210cm×奥210cm×高さが180cmです。(収納時は直径90cmに収まります)
ワンタッチで簡単に設営、撤去できます。
開口部は車椅子に乗ったまま出入り可能で、入口右に表札を入れることができます。
天井部分はダブルファスナーで簡単に開閉できます。
本市の想定では1パーティション内2～3名で生活されることを想定しています。

○効果

パーティションは、避難所での集団避難生活における被災者のプライバシーを守り、心身のストレスや感染リスクを軽減する役割があります。

テント式パーティションの設営方法



テント式パーティションの収納方法



※無理やり折込むと、ワイヤーが折れることがあります。
うまくいかないときはスタッフにお声掛けください。



▲収納方法は
こちら

3.蓄電池・ソーラーパネル



4つ折りで保管



○サイズ・仕様

【蓄電池】

約 52.5×39.5×25.0cm(約 31.6kg)◎高温化で保管不可のため、防災倉庫以外で保管
2560Whの容量と 2000Wの出力と大容量・高出力。13 ポートあるため同時給電が可能。
スマホの充電だと約 160 回可能。充電はAC電源より約 2.7 時間で満充電となる。
キャスター&伸縮ハンドル付きで移動も楽々。ライト付き。約 10 年の高寿命。

【ソーラーパネル】

展開時:約 259.1×91.3×3.0cm 格納時:約 91.3×65.9×4.7cm(約 15.9kg)
出力 400W。晴天時であれば、約 6.7 時間で蓄電池への充電可能。

○効果

災害が発生してから情報収集をするのにスマートフォンは必要不可欠であり、家族や親族への連絡手段としても、欠かせないツールであるため、蓄電池を用いて充電できることは大変有用です。キャスター付きで持ち運びも容易なため、様々な場面での活用も期待できます。また、平時より、各施設の事務室や職員室で使用し、操作に慣れてもらうことで、停電時すぐに稼働できると見込んでいます。

4.投光器



2つの収納
バックに分
けて保管
持ち運び
楽々

○サイズ・仕様

① 灯具・電源ユニット 約 84×20×17cm(約 8kg)

② 三脚 約 130×18×20cm(約 7kg)

4段階の調光機能付き

三脚は約 1.5m～3mに伸縮できる

灯具部分で開閉できるので、広範囲や足元等場面に応じて使用可能

防水・防塵設計のため屋外での使用可能

投光器1台で、避難所全体を照射可能。(R7.11 月滝寺S. C. 避難所宿泊訓練で実証)

○効果

照明器具により、避難所生活を安心安全に送ることが可能となります。停電下でも蓄電池と組み合わせることで、使用が可能です。持ち運びも容易なため、屋外の電灯がない場所などで使用するなど様々な利用が想定されます。

資料10 各避難所へのパーティション・段ボールベッド配分表

(市外局番0743) 令和8年3月現在

| No. | 名称 | 所在地 | 電話番号 | 収容可能人数 | 想定避難者数 | 採用値 | 各避難所 | | 備考 |
|-----|---------------------|----------------|--------------------|--------|--------|--------|-------|---------|-----------|
| | | | | | | | 配布数 | 小中学校配置数 | |
| 1 | 生駒北小中学校 | 高山町6794番地 | 78-1116 78-1100 | 1,530 | 562 | 562 | 51 | 61 | |
| | 生駒北スポーツセンター体育館 | 高山町166番地2 | 85-6606 | 760 | 102 | 102 | 9 | | |
| 2 | 鹿ノ台小学校 | 鹿ノ台西1丁目5番地2 | 78-6282 | 1,550 | 295 | 332 | 30 | 50 | |
| | 鹿ノ台中学校 | 鹿ノ台南2丁目16番地 | 78-7231 | 1,530 | 295 | 332 | 30 | | |
| 4 | 真弓小学校 | 真弓1丁目11番15号 | 78-4326 | 1,840 | 255 | 255 | 23 | 28 | |
| | 北大和体育館 | 北大和3丁目5077番地 | 78-1617 | 160 | 54 | 54 | 5 | | |
| 5 | 上中学校 | 上町3000番地 | 78-4140 | 2,260 | 196 | 196 | 18 | 45 | |
| | 北コミュニティセンターISTAはばたき | 上町1543番地 | 71-3331 | 2,170 | 298 | 298 | 27 | | |
| 6 | あすか野小学校 | あすか野南2丁目5番1号 | 78-6208 | 1,540 | 368 | 368 | 34 | 34 | |
| 7 | 生駒台小学校 | 新生駒台1番33号 | 75-0075 | 1,730 | 919 | 919 | 84 | 84 | |
| 8 | 光明中学校 | 小明町55番地 | 74-7447 | 1,530 | 575 | 575 | 53 | 53 | |
| | 総合公園体育館 | 小明町1807番地1 | 74-7710 | 800 | 0 | 0 | 0 | | |
| 9 | 俵口小学校 | 俵口町614番地1 | 74-8832 | 1,900 | 723 | 723 | 66 | 66 | |
| 10 | 生駒中学校 | 西松ヶ丘9番19号 | 75-0071 | 2,040 | 363 | 363 | 33 | 33 | ※美楽来 |
| 11 | 桜ヶ丘小学校 | 桜ヶ丘7番15号 | 75-1980 | 1,580 | 369 | 369 | 34 | 55 | |
| | 図書館 | 辻町238番地 | 75-5000 | 1,030 | 237 | 237 | 22 | | |
| 12 | 生駒小学校 | 山崎町4番44号 | 73-4378 | 2,240 | 459 | 459 | 42 | 117 | |
| | たけまるホール | 北新町9番28号 | 75-0101 | 980 | 432 | 509 | 47 | | |
| | コミュニティセンター | 元町1丁目6番12号 | 73-0500 | 310 | 387 | 310 | 28 | | |
| 13 | 生駒東小学校 | 東生駒4丁目398番地110 | 74-3572 | 1,670 | 958 | 958 | 88 | 88 | |
| 14 | 緑ヶ丘中学校 | 緑ヶ丘2232番地 | 74-8833 | 1,950 | 675 | 675 | 62 | 69 | ※生駒幼稚園 |
| | 市民体育館 | 門前町9番20号 | 74-4701 | 1,120 | 85 | 85 | 8 | | |
| 15 | 壱分小学校 | 壱分町356番地1 | 76-8615 | 1,580 | 479 | 479 | 44 | 44 | |
| 16 | 大瀬中学校 | 小瀬町911番地1 | 77-7891 | 1,730 | 488 | 488 | 45 | 45 | |
| 17 | 生駒南小学校 | 萩原町335番地 | 77-8021 | 1,480 | 293 | 293 | 27 | 27 | |
| | むかいやま公園体育館 | 萩原町673番地 | 77-0330 | 250 | 0 | 0 | 0 | | |
| 18 | 生駒南中学校 | 萩原町90番地 | 77-8121 | 1,520 | 252 | 252 | 23 | 54 | |
| | 南コミュニティセンターせせらぎ | 小瀬町18番地 | 77-0001 | 1,270 | 342 | 342 | 31 | | |
| 19 | 生駒南第二小学校 | 小平尾町927番地 | 77-6780 | 1,400 | 186 | 186 | 17 | 17 | ※人権文化センター |
| | 井出山体育館 | 小平尾町1766番地1 | 76-6091 | 170 | 0 | 0 | 0 | | |
| | 小平尾南体育館 | 小平尾町1629番地 | 77-7785 | 170 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | | | 42,010 | 10,941 | 10,941 | 1,000 | 1,000 | |

| | | | |
|-------------|------------|---------|--------|
| 芸術会館美楽来 | 西松ヶ丘2番20号 | 74-1101 | 緊急避難場所 |
| 認定こども園生駒幼稚園 | 西旭ヶ丘18番12号 | 74-7435 | 緊急避難場所 |
| 人権文化センター | 小平尾町1549 | 77-7371 | 緊急避難場所 |

<注記>

- ・パーティション、段ボールベッドはR7に500台ずつ、R8に500台ずつ購入
- ・防災倉庫はR7に10台(黄色、濃黄色の網掛け)、R8年度に9台設置(白)
- ・収容可能人数、想定避難者数はR6.10.5現在の各指定避難所の計画収容能力と生駒断層帯地震時の予想避難者数を引用
- ・収容可能人数>想定避難者数となる場合、当該避難所は想定避難者数を採用値とする
- ・収容可能人数<想定避難者数となる場合、当該避難所は収容可能人数を採用値とし、当該避難所の校区内で収容不可人数を配分し採用値とする
- ・採用値×1000(パーティション、段ボールベッド購入数)/10941(想定避難者数)で各避難所への配布数を算出
- ・各校区の配布数の合算が小中学校の配置数
- ・R7に設置した防災倉庫のうち、薄黄色の避難所の防災倉庫に、当該数のパーティションと段ボールベッドを配置
- ・R8は濃黄色及び白色の避難所の防災倉庫に当該数のパーティションと段ボールベッドを配置




































LINEを使った避難所への受付

避難所の受付の際に、ご自身の情報をQRコード化したものを読み取ります。
次の手順に従って、ご準備ください。

<QRコードの作成手順>



資料12 受付読み取り用QRコード（カメラ起動）

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| 生駒北小中 | 北スポ | 鹿ノ台小 | 鹿ノ台中 | ふれあいホール |
|  |  |  |  |  |
| 北大和 体育館 | 真弓小 | 上中 | 北コミ (はばたき) | あすか野小 |
|  |  |  |  |  |
| 生駒台小 | 光明中 | 総合公園 体育館 | 俵口小 | 生駒中 |
|  |  |  |  |  |
| 桜ヶ丘小 | 図書会館 | 生駒小 | たけまる ホール | 美楽来 |
|  |  |  |  |  |
| 市民体育館 | コミュニティ センター | 生駒東小 | 緑ヶ丘中 | 生駒幼稚園 |
|  |  |  |  |  |
| 壱分小 | 大瀬中 | 生駒南小 | 生駒南中 | むかひやま 公園体育館 |
|  |  |  |  |  |
| 南コミ (せせらぎ) | 生駒南 第二小 | 井手山 体育館 | 小平尾南 体育館 | 人権文化 センター |
|  |  |  |  |  |

LINEを使った 避難所外被災者の登録

避難所での物資を希望される際は必ず
次の手順に従って、ご登録ください。

<登録手順>



LINEを使った避難所への退所手続

～ 手順 ～



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、犬・猫・小鳥・げっ歯類に限ります。(その他の動物に関しては運営者にご相談ください。)
- ② 危険生物や、一般的なペットでも飼い主が制御できない、しつけができていない、無駄吠えする、飼い主が法的義務を果たしていない(有効な狂犬病予防注射が未接種)場合などは同伴できません。(不妊手術をしていない発情中の雌も同伴できません。)
- ③ ペットは、必ずケージに入れてください。ケージに入れることができない場合は屋外にリードでつないでください。ただし、係留された状態の動物が互いに接触等することがないように、確実な間隔を確保してください。
- ④ ノミ・ダニの駆除に努めてください。
- ⑤ 毛の飛散を防ぐために、ブラッシングや飼い主の衣類のケアを行ってください。
また、ブラッシングは必ず屋外で行ってください。
- ⑥ 排泄や運動は屋外の指定された場所で行ってください。ただし、排泄痕が残らないよう、排尿の場合は水を掛ける、糞はきれいに拭き取るなどの処理を行ってください。
- ⑦ 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。
- ⑧ 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。
- ⑨ ペットに関する苦情、危害の防止に努めてください。
- ⑩ 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・広報係・衛生係)まで届け出てください。

生駒市災害対策本部

様 式

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

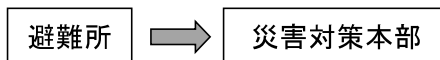
| | | | | | |
|-------------|---|--|---|-----|--|
| ①病院 | 〔 | | ☎ | FAX | |
| | 〔 | | ☎ | FAX | |
| | 〔 | | ☎ | FAX | |
| | 〔 | | ☎ | FAX | |
| ②消防署 消防団 | 〔 | | ☎ | FAX | |
| | 〔 | | ☎ | FAX | |
| ③警察 | 〔 | | ☎ | FAX | |
| | 〔 | | ☎ | FAX | |
| ④電気 | 〔 | | ☎ | FAX | |
| | 〔 | | ☎ | FAX | |
| ⑤ガス | 〔 | | ☎ | 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 0743-74-1105

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」

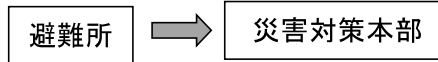


①

避難所状況報告書（第1報(参集後すぐ)）

市災害対策本部 : FAX 0743-74-1105 ☎ 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 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 | |
| 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 | | | |

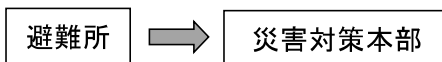


②

避難所状況報告書（第2報(3時間後)）

市災害対策本部：FAX 0743-74-1105 ☎ 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 |
| | | 人 | 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 | | | |



③

避難所状況報告書（第3報(6時間後)）

市災害対策本部：FAX 0743-74-1105 ☎ 0743-75-4015、4016、4017

| | | | |
|-----------------------|--------|------------------------|-----------|
| 避難所名 | | | |
| 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 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 | | | |

様式3

(避難所名)

No. _____

避難者名簿(世帯単位)

班 _____

| | | | | | |
|-------|---------|----|------------|--------------|--|
| 入所日 | 年 月 日 : | | 住所 | | |
| 所属自治会 | | | 電話番号 | | |
| 代表に○ | 氏名 | 年齢 | 性別 | 避難 状 態 | 1. 避難所 2. 車中泊 3. テント泊 4. 帰宅困難者 5. 在宅被災者 6. その他() |
| 1 | | | 男・女 その他 | | |
| 2 | | | 男・女 その他 | | |
| 3 | | | 男・女 その他 | | |
| 4 | | | 男・女 その他 | | |
| 5 | | | 男・女 その他 | | |

※避難した人の分だけ書いてください

【その他特記事項】

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。

| | | |
|-----|---------|--|
| 退所日 | 年 月 日 : | |
| 転出先 | 住所 | |
| | 氏名 | |
| | Tel | |

避難所ペット登録台帳

| | 飼育者 | | ペット | | | | | | | 備考 <small>(鑑札番号、退所日等)</small> |
|----|------|---|-----|----|----|------|----------------|---------|------|----------------------------------|
| | 氏名 | 班 | 名前 | 種類 | 性別 | 去勢手術 | 特徴 | 狂犬病予防注射 | 飼育場所 | |
| 例 | 生駒花子 | 2 | あんこ | 柴犬 | 雌 | 済 | 黒色、中型 迷子札あり | 済 | 外 | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |

車避難者用

登録済証

発行日 年 月 日

避難所名

受付番号

※避難者名簿の番号を記入

※ダッシュボードの見えやすいところへ掲示してください。
決められた場所に駐車し、敷地内の走行には十分注意してください。

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 | 避難所名（住所） | | | | | | | | | |
| | | 発注依頼者 | | | | | | | | | |
| | FAX | | | | | | | | | | |
| 難 所 | 依 頼 | 避難者用 | 食 | } | 計 | 食 | うち | 軟飯 | 食 | | |
| | | 在宅被災者用 | 食 | | | 食 | | | | | |
| | その他の依頼内容(粉ミルク・離乳食等) | | | | | | | | | | |
| 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 | 軟飯 | 食 | |
| | | | 在宅被災者用 | 食 | | | 食 | | | | |
| | その他 | | | | | | | | | | |
| 発注業者 | | | | | | | | | | | |
| | | | | FAX | | | | | | | |
| 配送業者 | | | | | | | | | | | |
| | | | | FAX | | | | | | | |
| 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。

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・広報係 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 名簿係 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 食料係 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 物資係 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 救護係 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 衛生係 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

【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 | | | | | | | |

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) | | |