



# あすか野 避難所運営計画書 Ver.1

平成28年11月

あすか野避難所ワーキングチーム

## 目 次

内 容	ページ	様式・資料(ページ)
まえがき		
第1章 避難所運営の基本方針	1～2	
第2章 実施すべき業務(初動期)	3～9	
初動期(1日目)の流れ	3	
あすか野避難所開設チェックリスト	4	
1. 施設の安全確認	5	資料1-2(P28, 29)
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	6	資料1-1(P27)
5. 避難者名簿の作成		様式1(P39)、様式2(P40)
		様式3(P41)、資料1-3(P30)
6. ライフライン等の点検	7	
7. 避難所・救護所設置の広報	8	
8. 班の編成	9	様式4(P42)
9. 食料などの管理・配給		
第3章 避難所運営委員会	10～14	
1. 避難所運営委員会	11	様式5(P43)
2. 各係の担当業務	12	
(1)総務係		様式5(P43)
(2)名簿係		様式7(P45)
(3)食料係		
(4)物資係		資料2-5-1～3(P32～34)
(5)救護係	13	
(6)衛生係		資料1-3(P30)、資料2-4(P35)、 資料2-5(P36)、資料2-6(P37)
(7)連絡・広報係		
(8)屋外係	14	
(9)防犯・パトロール係		
第4章 避難所の事前対策	15～17	
避難所施設の鍵の保管	15	資料1-4(P31)
避難者受け入れスペースの確認	16	資料3避難者収容施設図
第5章 配慮すべき事項	18～22	
要援護者への配慮	18	
女性への配慮	21	
参考 大規模災害時の留意事項	23～25	
資料1. 運営全般	26～37	
1 「避難所のルール」	27	
2-1 建物被災状況チェックシート <あすか野小学校校舎>	28	
2-2 建物被災状況チェックシート <あすか野小学校体育館>	29	
3 ペットの飼い主のみなさんへ	30	
4 鍵管理・緊急時連絡先一覧	31	
資料2. 水道水・トイレの水	32～37	
1 水道水～あすか野小学校	32	
2 水道水～稲倉配水池(総合運動公園体 育館横)	33	
3 水道水～真弓浄水場	34	
4 トイレの水～あすか野小学校プール	35	
5 トイレの水～十万池	36	
6 トイレの水～飛鳥カンツリー倶楽部	37	
資料3. 避難者収容施設図	1～16	

様式		38~46	
1	避難所状況報告書	39	
2	避難者名簿(世帯単位)	40	
3	避難所ペット登録台帳	41	
4	食料供給関係受信票兼処理票	42	
5	避難所運営委員会名簿	43	
6	避難所記録	44	
7	外泊届	45	
あとかき			

## ま え が き

専門家が『地震の活動期に入ったようだ』と言っています。

自然災害時の避難住民は、混乱状態で着のみ着のままの姿で、避難所に各方向から来ます。

この時の避難所開設は、混乱の中での的確な判断とその実行が同時に多方面にわたり必要です。

神戸淡路大震災、東日本大震災、熊本地震など過去の事例から、事態が混乱することは充分予測されます。

特に、『妊産婦と乳幼児』・『要介護者』・『認知症者』・『身障者』・『老人』などと、『傷病者と隔離を要する方』などの扱いには、慎重に対処しなければなりません。

このような状況の中においても、『人の配置変更』や『対処法の変更』を出来るだけ少なくしたいと思います。

そこで、平成26年7月より2年に亘り、收容する形態を『市・防災安全課』や『あすか野小学校』と『あすか野自治会・防犯防災会』の三者が、協議と検討を続けて来ました。その結果、少しでも避難所開設時の混乱を和らげるように、『あすか野避難所運営計画書』を作成しました。

この『あすか野避難所運営計画書』は、提供施設の変更や環境が変化し不具合が生じる場合には、適宜見直しをして、ズレの無い、理解しやすい『避難所運営計画書』として、活用される事を期待します。

平成28年 11月

あすか野避難所ワーキングチーム

## 第1章 あすか野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、運営は生駒市、あすか野小学校及び避難者、あすか野自治会、あすか野防犯防災会が行うことを基本とします。

- (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
  - ①生活場所の提供
  - ②水、食料、生活物資の提供
  - ③トイレなどの衛生的環境の提供
  - ④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ますが、あすか野自治会長（以下「自治会長」）、あすか野防犯防災会長（以下「防犯防災会長」）が、市職員とあすか野小学校長（以下「学校長」）と協議の上、中心になって進めることとします。（市職員と学校長が不在の時は、自治会長、防犯防災会長が進めます。）
- (7) 当地区の避難所は、あすか野小学校（以下「学校」）です。
  - ①第1段階：全員体育館（収容能力：76名）に収容。福祉・要援護者・負傷者などは、一般避難者と区分。
  - ②第2段階：76名を超える場合、人数に応じ、順次予め使用許可を受けた教室・部屋に拡大。

2階 ふれあいホール（30名）→2階 図工室（8名）→3階音楽室（25名）  
→ 2階 学童保育室・めだか2（21名）→2階 理科室（5名）→3階 理科室60名→棟外学童保育室・めだか1（14名）→棟外学童保育室・めだか3：1階（13名）+2階（9名）

※早期に学校再開が求められることから、避難者を受け入れてはならない教室・部屋を取り決めておきます。提供の施設以外は全てです。

- ③避難者が少人数の場合は、北コミュニティセンター又は自治会施設に移動します。（この場合も食料・物資は自治会を通して配布されます。）

- (8) 学校教職員は児童生徒の安全確保を最優先に行います。避難者は市職員及び自治会長、防犯防災会長と協力して、避難所運営を担って貰います。教職員も可能な範囲で、避難所運営に協力します。

## 2. 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」(受け入れた教室・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出来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、学校長、自治会長、防犯防災会長及び各運営係で構成します。
- (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資料1「あすか野避難所のルール」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、学校長、自治会、防犯防災会を含めて、出来るだけ交替や当番により対応することとします。

## 3. 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



1. 施設の安全確認

2. 救護所の開設(上中学校)

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. 避難所設置の広報

8. 班の編成

9. 食料などの管理・配給

## あすか野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. 救護所の開設(上中学校)	・市が上中学校に救護所を開設する	<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→照明の確保	<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. 避難所設置の広報	・「避難所」を屋外に表示し、周辺住民にも周知する	<input type="checkbox"/>
8. 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"/>
	・地域外の方は地域の人とは別の班を作る	<input type="checkbox"/>
9. 食料などの管理・配給	・応援職員の必要性	<input type="checkbox"/>



## 1. 施設の安全確認

資料 1-2 (p28, 29)

- (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(防犯防災副会長～建築士、応急危険度判定士)がいない場合は、資料1-2「建物被災状況チェックシート」で、住民が施設の安全確認を自主判断します。  
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. 救護所の開設(上中学校)

- (1) 上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。  
尚、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、上中学校の防災コンテナの中にあります。

## 3. 避難所の解錠・避難所開設

- (1) 学校との事前協議で、避難者を受け入れるスペースを下記8ヶ所と定めます。それ以外は避難者の受入れスペースとはしないこととします。

〈校舎外〉 ①体育館、②運動場、③棟外学童保育室・めだか1及びめだか3  
〈校舎2階〉 ④ふれあいホール、⑤学童保育室・めだか2、⑥図工室、⑦理科室  
〈校舎3階〉 ⑧音楽室

尚、隔離疾病者は③棟外学童保育室・めだか3の2階を使用します。

- (2) 避難者は出来るだけ集約し、分散ないようにします。
- (3) 避難者数を見ながら順に解錠を行います。
- (4) 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(⑤学童保育室・めだか2を予定)へ誘導します。
- (5) 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 〉

- (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、出来るだけ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 1-1 (p27)

- (1) 資料1-1「あすか野避難所のルール」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1-1「あすか野避難所のルール」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。コピーが出来る時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(p39)

様式 2(p40)

- (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、出来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「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。
- (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、協力を求めて下さい。
- (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。

#### 〈 配慮を要する方への対応 〉

- (1) 「避難者名簿」作成時に、「避難者申し出」により対応を配慮します。  
配慮を要する避難者は、順次「棟外学童保育室・めだか1(14名)」「棟外学童保育室・めだか3(1階13名、2階10名)」に誘導します。

- (2) 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。
- (3) 感染症の疑いある人は、市災害対策本部へ至急連絡します。

### 〈 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、やむを得ない時は、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(p41)

資料 1-3(p30)

- (1) 被災したペットの避難所内部への持ち込みは禁止します。運動場にペット用の飼育場所・施設を準備しますので、飼い主が責任を持って管理・飼育することとします。
- (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下さい。
- (4) 資料 1-3「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) 防災無線のスイッチが「ON」になっていること、受信感度がフルマーク(アンテナ表示3本)であ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 〉

- (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。携帯型防災無線機が1台 体育館2階放送室に配備してあります。
- (2) 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。
- (3) 情報は出来るだけ上中学校に集約し、災害対策本部と連絡を取るようになります。

### 〈 受水槽にある水を飲料水として確保する 〉

資料2-1(p32)

あすか野小学校の水道水は、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出来ます。その方法は資料2-1「水道水～あすか野小学校」に示しています。

「飲める水」として採水可能な施設としては、他に稲倉配水池(総合運動公園体育館隣り)、真弓浄水場があります。(資料2-2, 2-3参照)

## 〈 トイレ洗浄・洗濯・散水などに使う水が必要な場合 〉

資料2-4(p35)

あすか野小学校プールから水中ポンプを使用し取水する。その方法は資料2-4「トイレの水～あすか野小学校」に示しています。他に十万池(あすか野南2丁目14番地南側にある農業用のため池)と飛鳥カンツリー倶楽部コース内の池が利用出来ます。(資料2-5, 2-6参照)

## 〈 仮設トイレが必要な場合 〉

- (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、必要数を災害対策本部へ要請します。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、最終的に概ね50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出し、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、出来るだけ洋式仮設トイレを確保します。

## 〈 特設公衆電話 〉

- (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。大規模災害時にいつでも対応出来るよう、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。設置場所は体育館北部入口右上部です。
- (2) 体育館には、特設公衆電話(発信のみ)が3回線用意されています。避難者の様子を見て使用出来るようにします。  
尚、自治会事務所の電話は、「災害非常電話」としては使用出来ません。
- (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、事務室などの電話機を接続して使用します。

## 7. 避難所・救護所設置の広報

- (1) 「あすか野避難所」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出来ない場合は、拡声器、メガホンなどを利用します。
- (4) 広報文は、「こちらは、あすか野自治会・防犯防災会です。ただ今、あすか野小学校において、あすか野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下さい。」(以下繰り返し)

## 8. 班の編成

- (1) 自治会、防犯防災会は、市職員、施設管理者の協力を得ながら、受け入れた教室・部屋ごと、あるいは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。

(4)中学生以上は大人として扱い、班の構成員とします。

## 9. 食料などの管理・配給

様式 4 (p42)

### 〈 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「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下さい。
- (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下さい。
  - ・必ず施設管理者の了解を得た上で実施すること。
  - ・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。

### 〈 廃棄処分のゴミ 〉

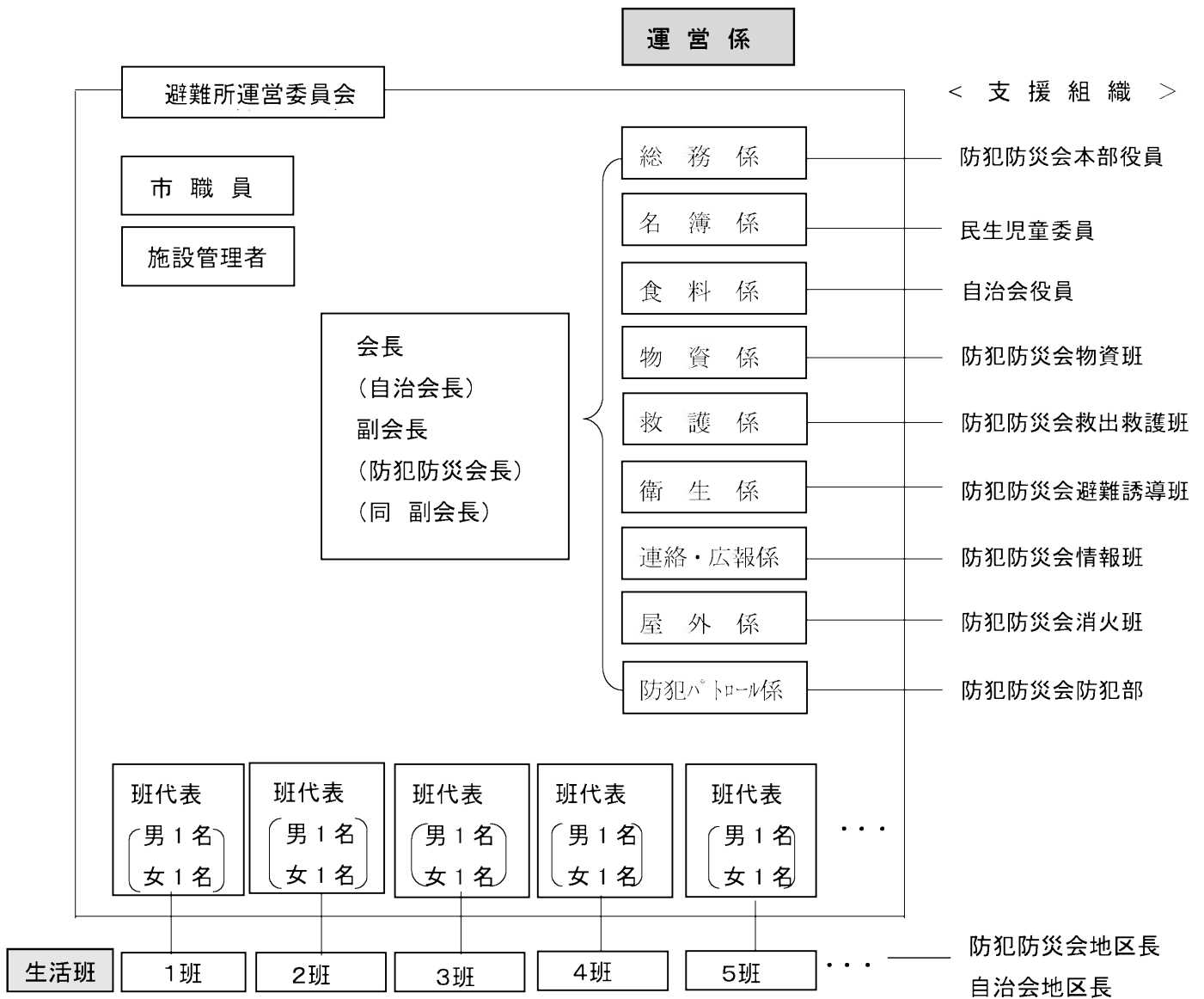
集積場を ①正門ピロティの北側、②棟外学童保育室・めだか1の運動場側、③裏門の付近及び④共用スペース(運動場)と定めます。

# 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出来るようにするため、避難所運営委員会は、丁目をベースとした「生活班」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、防犯防災会・自治会役員・民生児童委員の支援の下、9つの「運営係」を置きます。



丁目をベースとした近隣の避難者ごとに概ね10世帯程度

## 1. 避難所運営委員会

様式5 (p43)

### (1) 避難所運営委員会の構成

- ① 市職員、施設管理者、自治会長、防犯防災会長、同副会長及び各班代表、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。原則、会長は自治会長、副会長は防犯防災会長及び防犯防災会副会長とします。
- 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5「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 防犯パトロール係：あすか野地域内の防犯パトロールの実施

## 2. 各係の担当業務

様式5 (p43)

### (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6「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(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7 (p45)

- 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 外泊者には様式7「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、全員に配給出来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。
  - ・班ごとに配給出来ない場合は、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。
  - ・班ごとに配給出来ない場合は、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
- ③ 水道水の確保・管理→資料2-1~2-3参照

資料2-1、2-2、2-3



## (5) 救護係

- ① 負傷者の対応→保健室
- 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出来るよう努めます。
  - ・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 トイレ及びトイレの水の管理 資料2-4～2-6(p35～37)
  - ・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。
  - ・使用後のトイレトーパー、生理用品等は便器に流さずに備え付けのゴミ箱に入れます。
  - ・汲み取りの依頼は、出来るだけ早めに、市災害対策本部に要請します。
  - ・トイレの水の管理→資料4-4及び参考資料1、2 参照
- ② ごみの管理
  - ・ごみの分別を行わせます。
  - ・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1-3 (p30)
  - ・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
  - ・ 出来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。
  - ・ 市と連携し、避難所以外の仮住まいの情報提供を行います。

## (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

## (9) 防犯パトロール係

- ① あすか野地域内の防犯パトロールの実施
  - ・ 避難生活中の空き巣犯罪防止のため、防犯防災会防犯部を中心に行います。

## 第4章 避難所の事前対策

### 避難所施設の鍵の保管

資料1-4 (p31)

- (1) あすか野小学校施設が閉鎖時に地震が発生した場合は、学校職員が避難所へ到着する前に、自治会・防犯防災会及び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。
- (2) 現在、小学校の運動場出入り口の門扉と体育館の鍵（暗証番号）は、最寄りの防犯防災会員である会長と副会長及び自治会会長が保管しています。他に自治会事務所にも保管されています。
- (3) 鍵の保管者リストは、資料1-4「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

避難所において、避難者を受入れるスペース(教室・部屋など)について 施設管理者と協議し、「あすか野避難所施設設計画図」の通り取り決めております。

- (1) 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出来る場所を確保し、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。
- (2) 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。
- (3) 災害時における就寝場所の他に避難所に設けるべきスペースとしては、次の表の通りです。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 運 営 用	★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)で保管してもらいます。
	★広報場所	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設けます。 ・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。
	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。
	★救護室	・保健室を利用して、応急の医療活動が出来る空間を作ります。なお、医師会からの医師が派遣される救護所は、上中学校に設置されます。
② 救 援 活 動 用	物資等の保管室	・救援物資などを収納・管理する場所です。 ・食料は、常温で保存出来るものを除き、冷蔵庫が整備されるまで保存はしないようにします。
	物資等の配布場所	・物資や食料を配布する場所です。 ・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。
	物資等の保管室	・救援物資などを収納・管理する場所です。 ・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。
	物資等の配布場所	・物資や食料を配布する場所です。 ・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。
	特設公衆電話の設置場所	・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。 ・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所に設けます。
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	・出来るだけ早く、個人のプライバシーが守られて相談出来る場所(個室)を確保します。
	休憩所・面会所	・共用の多目的スペースとして設けます。 ・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で結構です。会議場所、娯楽場所などとしても活用します。
	家庭科室 (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います。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。

④ 屋 外	物資等の荷下ろし 場・配布場所	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トラックが進入しやすい所に確保します。</li> <li>・屋内に、広い物資等の保管・配布場所が確保出来ない時は、屋外に仮設テント等を設けます。</li> </ul>
	炊事・炊き出し場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生状態が安定してから、避難者が自ら炊事、炊き出しが出来る仮設設備等を設置します。</li> </ul>
	仮設入浴場、洗濯・ 物干場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原則として、屋外で、トラックが進入しやすく、ボイラ 一等の使用や排水の確保ができる場所とします。</li> </ul>
	駐輪場・駐車場	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

## 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(下記)等への移動について相談して下さい。

1. 梅寿荘: 門前町8-7(☎74-1175、FAX74-0452)
2. やすらぎの社(延寿): 小瀬町1100(☎76-2266、FAX76-2260)
3. フォレストホーム: 北田原町2429-4(☎78-8116、FAX78-6722)
4. 高山ちどり: 高山町8030(☎70-1832、FAX71-2083)
5. やすらぎの社(優楽): 小瀬町324-2(☎76-3300、FAX76-3404)
6. 福祉センター: さつき台2-6-1(☎73-0700、FAX73-0294)
7. かざぐるま: 壱分町356-2(☎77-9900、FAX77-6868)

#### (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、避難所運営委員会は相談窓口を設置して下さい。

#### (3) 食事の配慮

高齢者には温かい食事や柔らかい食事など、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出来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出来ない場合は、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下さい。

#### (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出来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、意味を理解出来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出来ないことがあります。

#### 【配慮事項】

- ・環境の変化を理解出来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)の設置や出来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下さい。
- ・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下さい。

### ③ 視覚障がい者

#### 【特性】

- ・被害の状況を知ることが出来ません。視覚による緊急事態の察知が出来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出来ません。

#### 【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下さい。
- ・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下さい。
- ・仮設トイレを屋外に設置する場合、壁伝いに行くことが出来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下さい。

### 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・危険に気付くにくく、音声による避難誘導が認識出来ません。
- ・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下さい。
- ・避難者に伝達する内容は、掲示板やホワイトボード、紙などに書いて貼り出して下さい。出来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、出来るだけ言葉を短く区切って話すよう心がけて下さい。必要があれば、手話通訳者、要約筆記者の派遣を災害対策本部に要請して下さい。

### 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、出来るだけ補助犬とともに、障がい者が同じ場所で生活出来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頂くよう伝えて下さい。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」と表示して下さい。

### 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、行動することが出来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必要があります。

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出来る安全な環境を確保するため、出来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出来ないため、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。便器の男女の比率は男性1:女性3になるよう配慮します。

### (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出来るよう配慮します。

**(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。