吉川市立東中学校

避難所開設運営マニュアル

構成：吉川市立東中学校

八　五　町　会　　鍋小路自治会

後新田自治会　　関新田自治会

笹沖自治会　　笹根自治会

会野谷自治会　　中井自治会

平方新田自治会　　深井新田自治会

吉　川　市

目次

Ⅰ－１　マニュアルの目的 2

Ⅰ－２　用語の定義等 2

Ⅰ－３　関係者の行動及び役割 4

Ⅰ－４　平時からの取り組み 5

Ⅰ－５　業務の全体像 6

Ⅰ－６－１　発災から本格的な避難所運営までの流れ（震災編） 8

Ⅰ－６－２　発災から本格的な避難所運営までの流れ（水害編） 11

Ⅰ－７　安全な避難のために 13

Ⅰ－８　指定避難所開設 15

Ⅰ－９　施設の開錠について 17

Ⅰ－１０　指定避難所運営開始 18

Ⅰ－１１　応急的な組織づくり 30

Ⅰ－１２　本格的な避難所運営の開始 31

Ⅰ－１３　水害への対応について 37

Ⅰ－１４　感染症への対応について 38

Ⅰ－１５　普通生活への復帰・避難所の縮小 38

Ⅰ－１６　避難所の解消（閉鎖） 38

Ⅱ　参考資料 39

Ⅰ－1　マニュアルの目的

大規模な災害が発生した場合、市は関係機関と連携して、全力をあげて災害対策活動に当たります。しかしながら、過去には職員が被災するなど、災害発生直後において「公助」が十分に機能しえない状況に陥った事例もありました。そのため公助の手が回らないその時に、避難者自らが円滑な避難所開設運営を行えるよう本マニュアルを作成し、その指針となることを目的としています。

Ⅰ－2　用語の定義等

1　指定緊急避難場所

大規模地震による倒壊や火災、また、大規模水害の二次災害などの危険から一時的に避難する場として、吉川市では、主要な公共施設（学校施設を含む。）を指定緊急避難場所として指定しています。地震を対象とした指定緊急避難場所は１９箇所、大規模な水害を対象とした指定緊急避難場所は、平屋建ての老人福祉センターを除いた１８箇所を指定しています。

2　指定避難所

指定避難所は、住宅の倒壊や火災、床上浸水の他、ライフラインの停止などにより、自宅での生活が困難になった被災者の一定期間の生活の場として、また、公共交通機関が停止した場合に発生する帰宅困難者が一時的に滞在する場などとして、吉川市では、主要な公共施設１９箇所を指定しています。

3　避難対象者

(1) 災害によって被害を受けた者

(2) 災害によって被害を受ける恐れのある者

(3) 在宅避難者（車中泊、テント泊含む）

(4) 帰宅困難者

(5) 高齢者、障がい者等（吉川市地域防災計画に定める災害時の要配慮者）

4 施設の機能

指定避難所が担うべき機能として、避難者に提供する生活支援の主な内容は次のとおりです。

支援分野	支援項目	支援内容
安全・生活基盤の提供	安全の確保	生命及び身体の安全確保
	水及び食糧などの提供	生活に必要な物資の提供
	生活場所の提供	安息の場の提供
		環境対策
		プライバシーの確保
保健・衛生の確保	健康の確保	傷病を治療する救護機能
		健康相談等の保健医療機能
	衛生的環境の提供	トイレ、入浴及び ごみ処理の管理
情報支援	生活支援情報の提供	営業店舗や開業医の情報
	復興支援情報の提供	生活再建、仮設住宅及び 復興情報
コミュニティ支援	コミュニティの維持・形成の支援	避難者同士の助け合い

Ⅰ－3　関係者の行動及び役割

避難所運営の主体

避難所運営は、地域団体、避難者、避難所担当職員、施設管理者、学校職員が協力して運営します。

(1) 地域団体（自治会、自主防災組織など）

組織力を生かし、避難所運営の中心となって各種活動を行います。

また、避難所の組織である「避難所運営委員会」の立ち上げ当初については、避難所運営委員会の中心メンバーとして活動します。

(2) 避難者

地域団体と連携して、避難所運営の各種活動を積極的に行います。

なお、避難所が長期化する場合は、避難所運営の時間経過とともに、避難所運営の中心的役割を担うとともに、最終的に避難者による自主運営を行います。

(3) 避難所担当職員

地域団体、避難者、施設管理者、学校職員と連携しながら、避難所運営の後方支援を行います。

また、市災害対策本部との情報伝達により、避難所内の課題解決に向けた要請や調整を行います。

(4) 施設管理者、学校職員

避難者の居住スペースや共有スペース設置の調整など、避難所の施設利用に関することを中心に、避難所運営の各種活動に携わります。

(5) 市災害対策本部

各避難所における運営全般の調整を行います。

また、避難所からの報告により、各避難所の状況を把握し、連絡体制の確保、情報提供、必要な物資の手配など、避難所運営のバックアップを図ります。

Ⅰ－4　平時からの取り組み

1　日ごろから避難所運営について話し合う

災害時、円滑に避難所運営を行うためには、日ごろから避難所運営について地域団体や行政と話し合うことが重要です。その際は、ワークショップ形式などで話し合い、記録を残して地域内で情報を共有しましょう。

2　避難所での初動対応についての検討

避難所の開設、受付などの初動対応について話し合い、あらかじめ役割分担などを決めておきましょう。また、施設の鍵の保管場所や、開錠方法などについても把握しておくことが重要です。

【参考】Ⅰ－９　施設の開錠について〔p17〕

3　避難所運営における役割分担の確認

災害時に避難所で役割を決めることは困難です。また、急に役割を振られても業務内容が分からなければ、対応に苦慮してしまいます。平常時から地域団体で話し合い、役割を決めて置くことが重要となります。

【参考】Ⅰ－１１　応急的な組織づくり〔p30〕
Ⅰ－１２　本格的な避難所運営の開始〔p31〕

4　避難所生活におけるルールの作成

ルールがない避難所は避難者が混乱し、運営側も対応に苦慮します。基本的な生活のルールを決めることにより避難者が過ごしやすい避難所を作ることができ、運営も円滑に行うことができます。

【参考】Ⅰ－１２－３　避難所生活のルールづくり〔p36〕

5　定期的な訓練の実施とマニュアルの更新・修正

定期的に避難所運営に関する訓練を行い、実効性の高いマニュアルを作りましょう。

また、施設に関することや、鍵の取り扱いについてマニュアルを変更する場合は、吉川市危機管理課（直通：048-982-9471）にご連絡ください。

6 防災･減災力の向上

市が行っている吉川市減災リーダー認定講習会や、災害に関する防災講演などを活用するなどして、災害時の対応について学びましょう。

Ⅰ－5 業務の全体像

1 初動期（発災直後～24時間）

大規模で突発的な災害や、災害の発生が休日・夜間・早朝などの場合には、指定避難所に最初に到着するのは避難してきた市民であることが想定されます。この場合、地域団体が中心となって、応急的に避難所の開設と運営を行う組織を作る必要があります。

避難所担当職員や施設管理者・学校職員による避難所の開錠・開設が間に合わない場合には、指定避難所及び指定緊急避難場所のキーボックスの暗証番号を知る地域団体の長は施設の開錠を行ってください。キーボックス以外の方法を採用する場合は、吉川市危機管理課と協議の上、変更するものとします。

2 展開期～安定期（24時間～2週間）

避難者が避難所のルールに従って避難所生活の安定を確立する時期であり、避難者と地域団体の長及び役員が主体となって本格的な避難所運営組織（避難所運営委員会）を立ち上げます。

さらに、避難所担当職員や施設管理者及び学校職員の協力のもと、市災害対策本部に避難所の状況を報告し、必要な支援物資・資器材等を要請します。大規模な災害で避難所生活が長期化した場合、避難者のみならず地域住民やボランティアとの連携も重要になります。

3 撤収期（2週間目以降）

ライフラインが回復し、仮設住宅への入居が開始される時期になると避難所は撤収に向けた準備に入ります。

この時期には、退所する避難者の数も増え、運営組織も縮小傾向に向かい、避難所の統合・集約も行っていきます。

一方で、避難所には自立困難な避難者が次第に目立ってくる時期でもあり、運営委員会で協議し、最後まで適切な対処に努めてください。

4 撤収期（最期）

ライフラインが回復し、日常生活が再開可能となれば、避難所生活の必要はなくなりますが、中には独力での自立が困難な避難者がいます。

市災害対策本部へ報告し、その方々に対して最後まで地域全体で支援する体制を維持しつつ避難所施設の本来業務の再開に配慮してください。

【例示】



Ⅰ－6－1　発災から本格的な避難所運営までの流れ（震災編）

発災

【対象者】　市職員、施設管理者、学校職員、避難者（地域団体など）
【役　割】　市災害対策本部の設置、各避難所開設準備

避難

【対象者】　避難者
【役　割】　自分や家族の安全を確保し、隣近所で声を掛け合いながら安全に避難場所（屋外の広く安全な場所、防災倉庫のある集会所や校庭など）に避難します。
【参　考】　Ⅰ－7 安全な避難のために〔p13〕

参集

【対象者】　施設管理者、避難所担当職員
【役　割】　周囲の状況を確認し、安全に参集します。

安全確認

【対象者】　キーボックスの暗証番号を知る地域団体の長、施設管理者、学校職員、避難所担当職員
【役　割】　指定避難所及び周囲の安全確認を行います。建物や周囲が危険であると感じた場合、避難所を開設せず災害対策本部に携帯電話等で連絡してください。また避難者を屋外の安全な場所で待機させると同時に緊急的に応急処置が必要な傷病者の対応を行います。
【参　考】　参考図　施設安全確認チェックシート〔p45〕

避難所開錠

【対象者】　キーボックスの暗証番号を知る地域団体の長、施設管理者、学校職員、避難所担当職員

【役　割】　指定避難所の開錠を行います。避難所担当職員や施設管理者・学校職員による避難所の開錠・開設が間に合わない場合、指定避難所及び指定緊急避難場所のキーボックスの暗証番号を知る地域団体の長は施設の開錠を行い、避難所の安全確認を行って下さい。

　なお、安全確認が取れるまで避難者を施設に入れず、安全確認ができた場合に避難所の開設ができるものとします。

【参　考】　Ⅰ－9 施設の開錠について〔p17〕

開設受入

【対象者】　キーボックスの暗証番号を知る地域団体の長、地域団体担当者及び避難者、施設管理者、学校職員、避難所担当職員

【役　割】　安全が確認された指定避難所に避難者を受入れます。

【参　考】　Ⅰ－8 指定避難所開設〔p15〕

受付

【対象者】　地域団体担当者または避難者、避難所担当職員

【役　割】　受付要領に基づき避難者の受付を行います。要配慮者、高齢者等は優先的に受付し、負傷者や、緊急的に必要な支援がないかを確認します。

【参　考】　Ⅰ－10.1　避難者受付要領〔p18〕

　　様式１　避難者カード〔p40〕

　　様式２　注意事項用紙〔p42〕

物資調達

立入禁止区域の設定

【対象者】　地域団体担当者または避難者、施設管理者、学校職員、避難所担当職員

【役　割】　避難者の受付を行うとともに必要な資器材や備蓄品の調達を行います。避難者の利用スペースを確保するとともに避難者の振り分けを行います（ペット同行者、自治会単位で組を形成）。廊下やトイレ付近など占有されると不都合が生じる場所には　立入り制限をしてください。また、危険箇所への立入禁止も行います。

【参　考】　Ⅰ－10.3　備蓄品や資器材の確認〔p21〕
Ⅰ－10.4　避難所の利用スペースの確保及び立入禁止区域の設定〔p23〕

応急的組織づくり

【対象者】　避難者、地域団体の長またはあらかじめ決められていた担当者、減災リーダー認定者等の防災・減災関連に対し見識がある方

【役　割】　徐々に避難者が集まってくるとルールや環境作りが必要になるため応急的な組織を設置し、各班の役割分担を行うと同時に避難状況を市に連絡します。リーダーの選出は避難所にいる方で決定します。リーダー選出の優先順位に基づき、役割分担しましょう。

【参　考】　Ⅰ－11　応急的な組織づくり〔p30〕

避難所運営開始

【対象者】　避難所運営委員、避難者

【役　割】　実施すべき業務の全体像の内容に基づいて避難所生活が流れていき、それに伴い各班が割り振られた業務を行います。

【参　考】　Ⅰ－12　本格的な避難所運営の開始〔p31〕

Ⅰ－6－2　発災から本格的な避難所運営までの流れ（水害編）

発災

【対象者】　市職員、施設管理者、学校職員、キーボックスの暗証番号を知る地域団体の長
【役　割】　市災害対策本部の設置、指定避難所の開設を指示し、施設を開設する対象者が参集します。

避難

【対象者】　避難者
【役　割】　自分や家族の安全を確保し、隣近所で声を掛け合いながら安全に避難場所に避難します。
【参　考】　Ⅰ－7 安全な避難のために〔p13〕

参集

【対象者】　施設管理者、避難所担当職員、キーボックスの暗証番号を知る地域団体の長
【役　割】　周囲の状況を確認し、安全に参集します。

避難所開錠

【対象者】　施設管理者、学校職員、避難所担当職員、キーボックスの暗証番号を知る地域団体の長
【役　割】　指定避難所の開錠を行います。避難所担当職員や施設管理者・学校職員による避難所の開錠・開設が間に合わない場合、指定避難所及び指定緊急避難場所のキーボックスの暗証番号を知る地域団体の長は施設の開錠を行い、避難所内部の安全確認を行って下さい。
なお、安全確認が取れるまで避難者を施設に入れず、安全確認ができた場合に避難所の開設ができるものとします。
【参　考】　Ⅰ－9 施設の開錠について〔p17〕

開設受入

【対象者】　施設管理者、学校職員、避難所担当職員、キーボックスの暗証番号を知る地域団体の長、地域団体担当者及び避難者
【役　割】　安全が確認された指定避難所に避難者を受入れます。
【参　考】　Ⅰ－8 指定避難所開設〔p15〕

受付

【対象者】　避難所担当職員、地域団体担当者または避難者
【役　割】　受付要領に基づき避難者の受付を行います。要配慮者、高齢者等は優先的に受付し、負傷者や、緊急的に必要な支援がないかを確認します。
【参　考】　Ⅰ－10.1　避難者受付要領〔p18〕
様式１　避難者カード〔p40〕
様式２　注意事項用紙〔p42〕

物資調達
立入禁止区域の設定

【対象者】　施設管理者、学校職員、避難所担当職員、地域団体担当者または避難者
【役　割】　避難者の受付を行うとともに必要な資器材や備蓄品の調達を行います。避難者の利用スペースを確保するとともに避難者の振り分けを行います（ペット同行者、自治会単位等組を形成）。廊下やトイレ付近など占有されると不都合が生じる場所には立入り制限をしてください。また危険箇所への立入禁止も行います。
【参　考】　Ⅰ－10.3　備蓄品や資器材の確認〔p21〕
Ⅰ－10.4　避難所の利用スペースの確保及び立入禁止区域の設定〔p23〕

応急的組織づくり

【対象者】　避難者、地域団体の長またはあらかじめ決められていた担当者、減災リーダー認定者等の防災、減災関連に対し、見識がある方
【役　割】　徐々に避難者が集まってくるとルールや環境作りが必要になるため応急的な組織を設置し、各班の役割分担を行うと同時に避難状況を市に連絡します。リーダーの選出は避難所にいる方で決定します。リーダー選出の優先順位に基づき役割分担をしていきましょう。う。
【参　考】　Ⅰ－11 応急的な組織づくり〔p30〕

避難所運営開始

【対象者】　避難所運営委員、避難者
【役　割】　実施すべき業務の全体像の内容に基づいて避難所生活が流れていき、それに伴い各班が割り振られた業務を行います。
【参　考】　Ⅰ－12　本格的な避難所運営の開始〔p31〕

Ⅰ－7　安全な避難のために

1　避難開始の時期

防災行政無線、広報車、吉川市メール配信サービス、SNS、テレビ及びラジオなどで、避難広報があったときは、直ちに避難を開始してください。

なお、水害の場合は、事前に情報が入手できます。身の危険が差し迫る前に避難できるように、あらかじめ準備したり、洪水ハザードマップを確認して、自宅の２階が浸水しない場合は２階へ避難するなど、身の安全を確保しましょう（ペット避難も同様）。

2　避難時の原則

避難時は、火の元の始末を行いましょう。また、家を出る前に電気のブレーカーを切り、ガスの元栓を閉めましょう。

なお、避難は安全上の観点から徒歩又は自転車で避難するとともに、親戚、知人などに避難先を伝えましょう。また災害時避難行動要支援者の方をどのように支援していくか日頃から取り決めをしておきましょう。

3　避難の考え方

避難行動は自然災害などから「命を守るための行動」です。

従来は、公民館や学校などの施設に移動することが一般的でしたが、現在は指定避難所へ移動することに加えて、近くの親戚や友人宅へ移動すること、また、高い建物や自宅の２階など建物内の安全な場所での待機など、すべてを避難行動としています。

(1) 親戚や知人の家に避難

(2) 自動車内で待機

※自動車内で待機する場合は、浸水しない場所に移動してください。

(3) 頑丈な建物の２階以上へ避難

(4) 安全が確保できる場合は、自宅に留まる選択もあります。

4　避難時の携行品

災害時、国や各自治体からの支援は概ね３日から１週間かかるといわれています。そのため自助の観点から携行品の準備を行い、避難する際は、状況に応じた携行品を持ち出しましょう。

【例示】



Ⅰ－8　指定避難所開設

災害が発生した時間帯や曜日等によって、避難所開設の対応が異なります。下図を参考に、該当する時間帯等に応じた指定避難所到着時の行動を実施してください。

1　平日の指定避難所開設

平日の日中で避難所施設管理者、学校職員及び避難所担当職員が施設にいる時間帯における指定避難所到着時の行動は次のとおりです。



2 夜間土日祝日等の指定避難所開設

夜間土日祝日等で避難所施設管理者・学校職員及び避難所担当職員が施設にいない時間帯における指定避難所到着時の行動は次のとおりです。



Ⅰ－9　施設の開錠について

1　施設の開錠の注意点

暗証番号を知る地域団体の長は、施設の開錠のためにキーボックスを解除し、中にある鍵を使用して施設を開錠します。その際、鍵の紛失には十分気を付けてください。

※キーボックス内には施設ごとに入っているものが違います（別紙参照）。

要　注　意

マニュアルの変更に関して、「暗証番号を知る人を増やしたい」、「鍵の場所を変更したい」など、鍵の取り扱いに変更がある場合は、些細なことでも必ず危機管理課担当職員にご連絡ください。

2　建物等の安全確認について

避難所を開設するには、まず建物の安全確認をすることが必須です。地震による災害時、応急危険度判定士の資格者が参集し、被災した避難所を安全に使用できるか点検します。

ただし、応急危険度判定士の資格者が参集できない場合には、地域住民の手で安全確認を行います。

その場合は、《施設安全確認チェックシート》を活用し、建物内外及び周囲の安全確認を　行ってください。安全確認ができたら避難所開設の準備を実施してください。

もし、《施設安全確認チェックシート》を使用しても安全確認が取れない場合や判断がつかない場合は、独断で判断せず、応急危険度判定士等の到着を待ち、それまでは安全な場所で待機してください。

【参照】施設安全確認チェックシート〔p45〕

Ⅰ－10 指定避難所運営開始

指定避難所の開設を行ったのち、避難者の受付を行います。また、受付に必要な備蓄品、資器材を集めなければなりません。災害に応じた備蓄品や資器材を揃えましょう。

1 避難者受付要領

【確認事項】

□必要な様式はあるか《避難者カード》《注意事項用紙》〔p40-p42〕

□文房具・椅子・テーブルは用意したか

□避難者が分かるように「受付場所」等を明示するものはあるか

□受付係・誘導係を事前に決めてあるか

【受付要領】

受付係

❶受付の実施　※次頁フロー図１を参照

健康な方と体調不良者の受付を設置する。

受付時の混雑を避けるため、広い場所を確保するとよい（体育館や昇降口等）。

避難者の自己申告により、受付場所を選定。

受付では、健康状態の質問のみを行い、避難エリアＡＢＣの振り分けを行う。

※体調不良者はＢ　／　Ｂと同世帯はＣ　／　健康者はＡ

誘導係

❷部屋誘導（避難エリア）

事前にＡＢＣごとに利用する階層・部屋を決めておく。

受付で振り分けられたエリアに順次収容していく。

❸避難者カード・注意事項配布　※次頁図を参照

収容場所確定時に、避難者カードと注意事項用紙、文具を配布する。

避難者カードと文具は、記入後に回収し、受付にまとめておく。

注意事項用紙は、退出する際に運営員に渡すよう伝える。

受付に建物平面図を設置し、収容した世帯番号を記入して居場所を把握する。

❹退所（注意事項用紙回収）

退所する場合は、❸で配布した注意事項用紙を回収、避難者カードと突合する。

【参照】様式１　避難者カード〔p40〕

様式２　注意事項用紙〔p42〕

図1

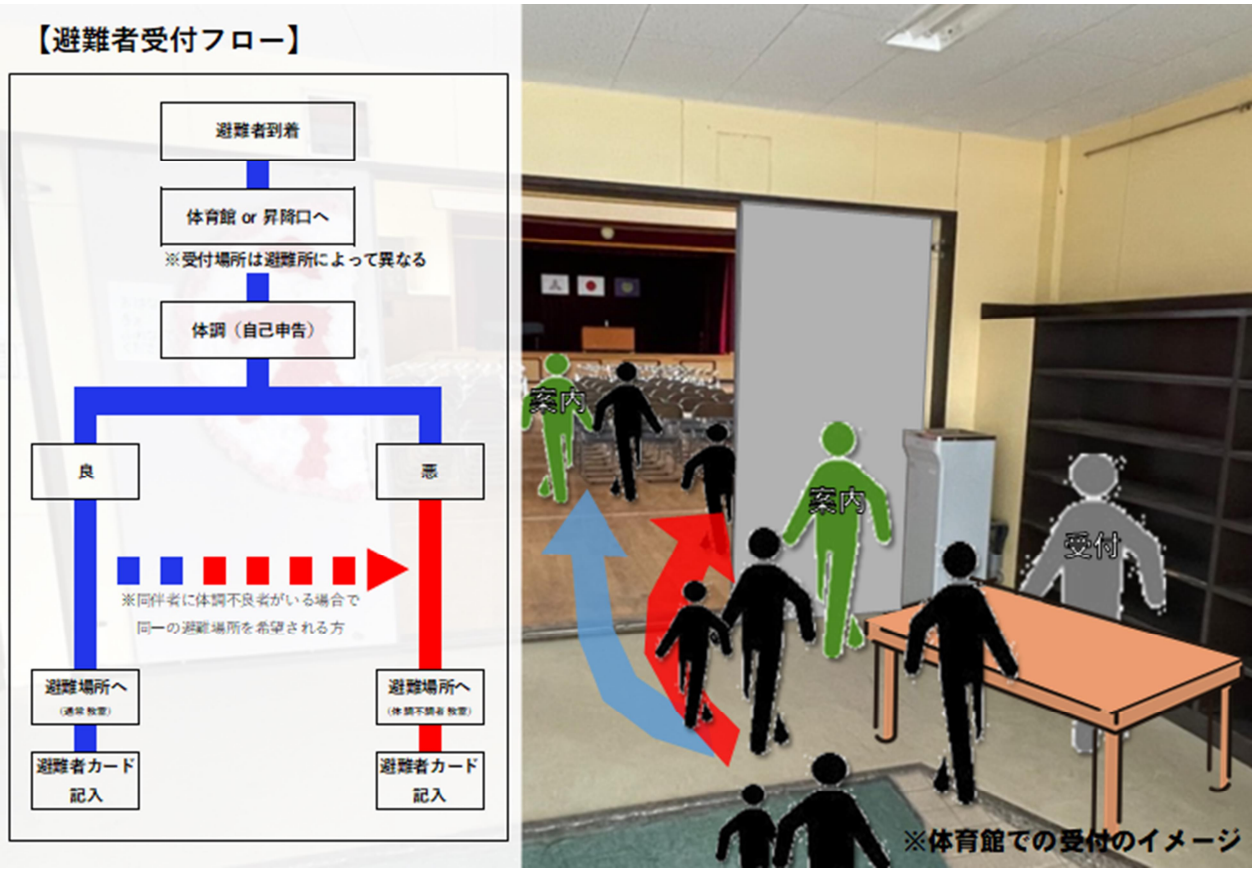

【避難者受付フロー】
避難者到着
体育館 or 昇降口へ
※受付場所は避難所によって異なる
体調（自己申告）
良
悪
※同伴者に体調不良者がいる場合で
同一の避難場所を希望される方
避難場所へ
避難場所へ
避難者カード
記入
避難者カード
記入
案内
案内
受付
※体育館での受付のイメージ

図2


こちらの区画です。
避難者カードの記入をお願いします。
後で回収しに参ります。
あわせて注意事項の用紙を配付しますので、
こちらは、避難所から退所する際に近くの運営
員にお渡しください。

2 ペット同行避難受付要領

【確認事項】

□ペットが入れる指定避難所であるか（補助犬を除く。）

例：非常階段、理科室など

□同行避難することが適切なペットの種類であるか

例：小型の哺乳類（犬・猫）、鳥類

（特定動物等、人に危害を加える恐れのある動物は不可。）

□ケージやバッグ等に入っているか

□ペットと避難者は同一の空間に避難できないことを説明したか

（盲導犬、介助犬等は除く。）

□飼い主はペットの管理に責任を持つよう説明したか

□ペットの避難スペースに空きがあるか

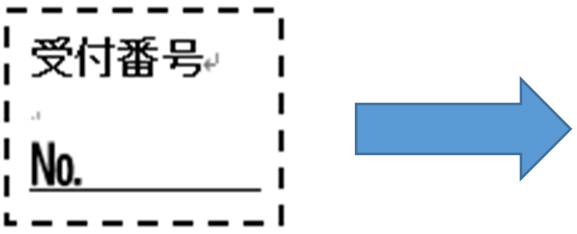
※収容可能頭数を確認する。

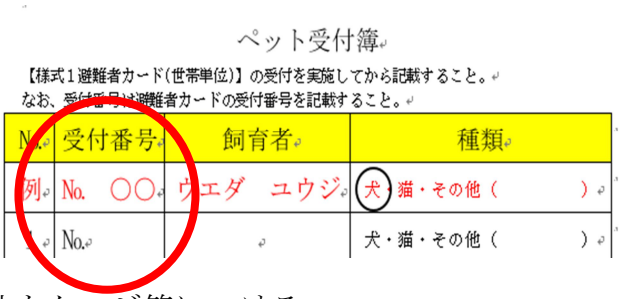
【ペット受付要領】（避難者の受付と分けて設けることが望ましい）

①《ペット受付簿》と《ペット札》を準備しましょう。

②《ペット受付簿》の受付番号には《避難者カード》の右上に記載された受付番号を記載しましょう。

【例示】





③ペットの飼い主が分かるようにペット札をケージ等につける。

④なるべく動物の種類ごとにペットをまとめて置いておく。

※ペットの同行避難については一般避難者とペット同行避難者との相互の理解と協力がなければ成り立ちません。ペットを家族と思う一方、深刻なアレルギーに悩む方もいるので、ペットの飼い主は責任をもって飼育するとともに苦情等の対応を実施するよう依頼しましょう。

【参照】様式３　ペット受付簿〔p43〕
様式４　ペット札〔p44〕

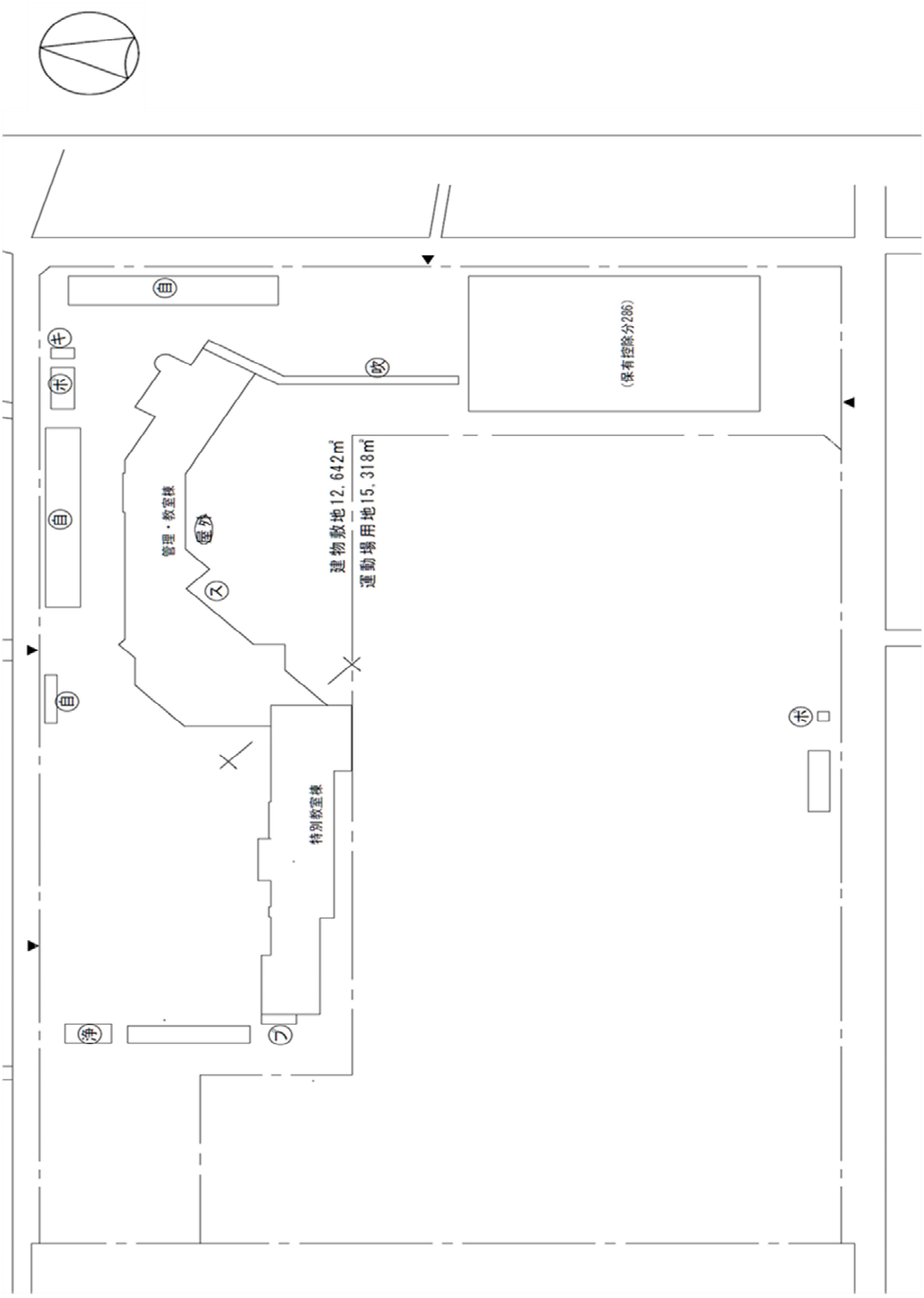
3 備蓄品や資器材の確認

各指定避難所の防災倉庫に備蓄している物資などは次のとおりです。
各自主防災会においても災害に備えて備蓄品及び資器材を用意しましょう。
また、防災倉庫内の資器材は避難者が使用するものとなりますので、備蓄されている資器材を有効活用しましょう。

分類	備蓄物資
トイレ類	・簡易トイレ ・組立式トイレ（和式：シークレット） ・スツール型トイレ（マンホールトイレ） ・携帯トイレ ・トイレットペーパー
資器材類	・発電機 ・コードリール ・バルーン型投光器 ・投光器 ・四つ折担架 ・折り畳み式リヤカー ・ヘルメット ・懐中電灯（多機能 LED 照明など） ・毛布（ハイブリッドシート） ・救助工具セット ・拡声器 ・プライバシーテント ・ガソリン携行缶 ・立入禁止テープ
食糧類	・アルファ米 ・保存水 ・かまどセット（大型鍋、ガスバーナーなど）

※施設によって備蓄されている資器材、数量などは異なります。詳細は参考資料に記載し、必要に応じて更新するものとします。

吉川市立東中学校配置図



4 避難所の利用スペースの確保及び立入禁止区域の設定

避難所では開設に伴い必要となるスペースを確保しなければなりません。次の表は必要となる避難所スペースの分類の例です。

また、必要なスペースを確保すると同時に立入禁止区域の設定を行うことも重要となります。

各活動スペースの種類
受付のスペース
病気、体調不良の人のスペース
避難者の生活スペース
着替えや授乳、子どもが遊ぶためのスペース
要配慮者のスペース
避難所の運営・管理のためのスペース
医療活動やカウンセリングのためのスペース
通信や情報連絡のためのスペース
炊き出しや調理のためのスペース
ペット同行避難のためのスペース ※人の避難スペースと分けて運用します。 ※補助犬はペットではありません。補助犬がいないと生活ができない方に対しては配慮が必要です。ただし、動物アレルギー等をお持ちの方もいることから動線や部屋を分けるなどの配慮も必要となります。

※職員室、校長室、事務室及び準備室等は、使用できません。

5 指定避難所及び指定緊急避難場所におけるレイアウト図

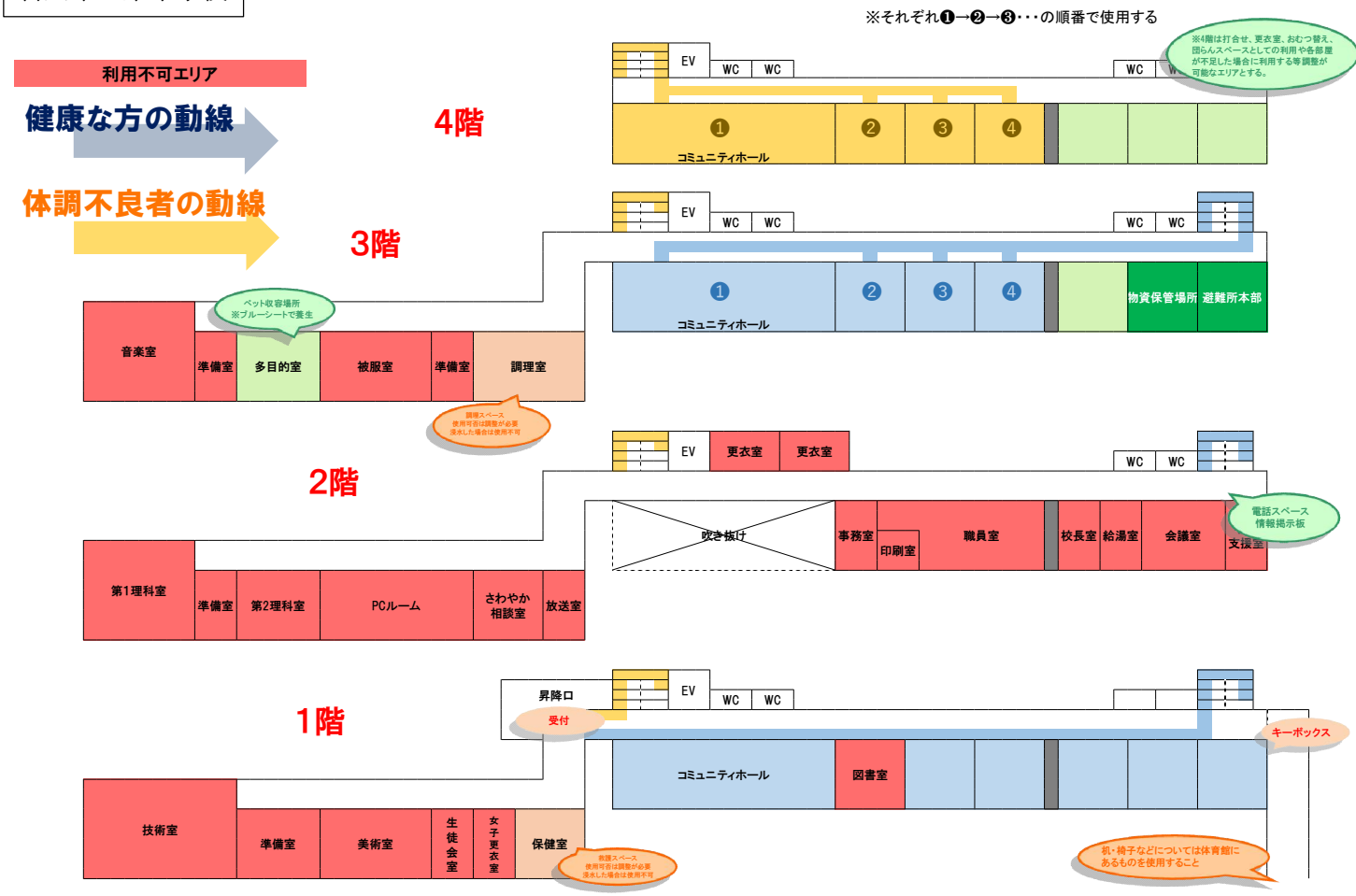
指定避難所等の使用場所や用途を示すレイアウト図は、避難所開設当初からレイアウト図に則って区分けし、運営するために、事前に訓練などを通して検討することが重要です。また、災害の種別や期間（短期・長期）に応じたレイアウトを事前に検討する必要があります。

次の水害編や地震編のレイアウト図は、避難所生活が長期化した場合のレイアウトを参考に載せています。

○水害編の避難所利用と**開放優先順位**

吉川市立東中学校における教室等の開放優先順位です。なお、教室等の開放優先順位は生徒数の変化などにより変更される場合があります。最新のレイアウト図は、防災倉庫内にあるスターターキットに格納されています。

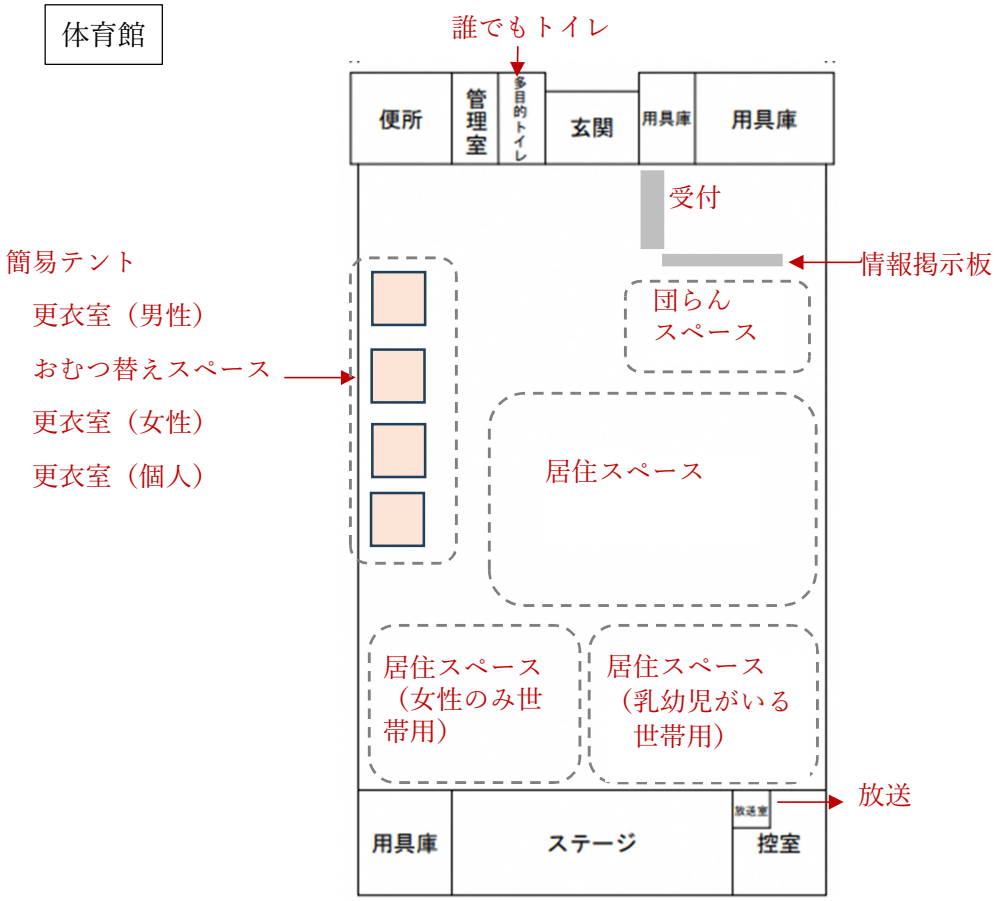
吉川市立東中学校



※校庭や駐車場などの屋外が利用できる場合は、男女別の物干し場、仮設洗濯場、仮設シャワー、仮設トイレ設置場、炊き出し場、救援物資荷下ろし場、ごみ集積場の配置を想定しておく必要があります。

○地震編の避難所利用

（参考レイアウト、ジェンダー視点による避難所開設・運営の充実強化のための標準手引き（令和６年１２月）より）



※間仕切りやテント等を活用して、プライバシーや安全・安心に配慮する必要があります。

※トイレ、更衣室、物干し場、入浴設備は性別で区分けします。

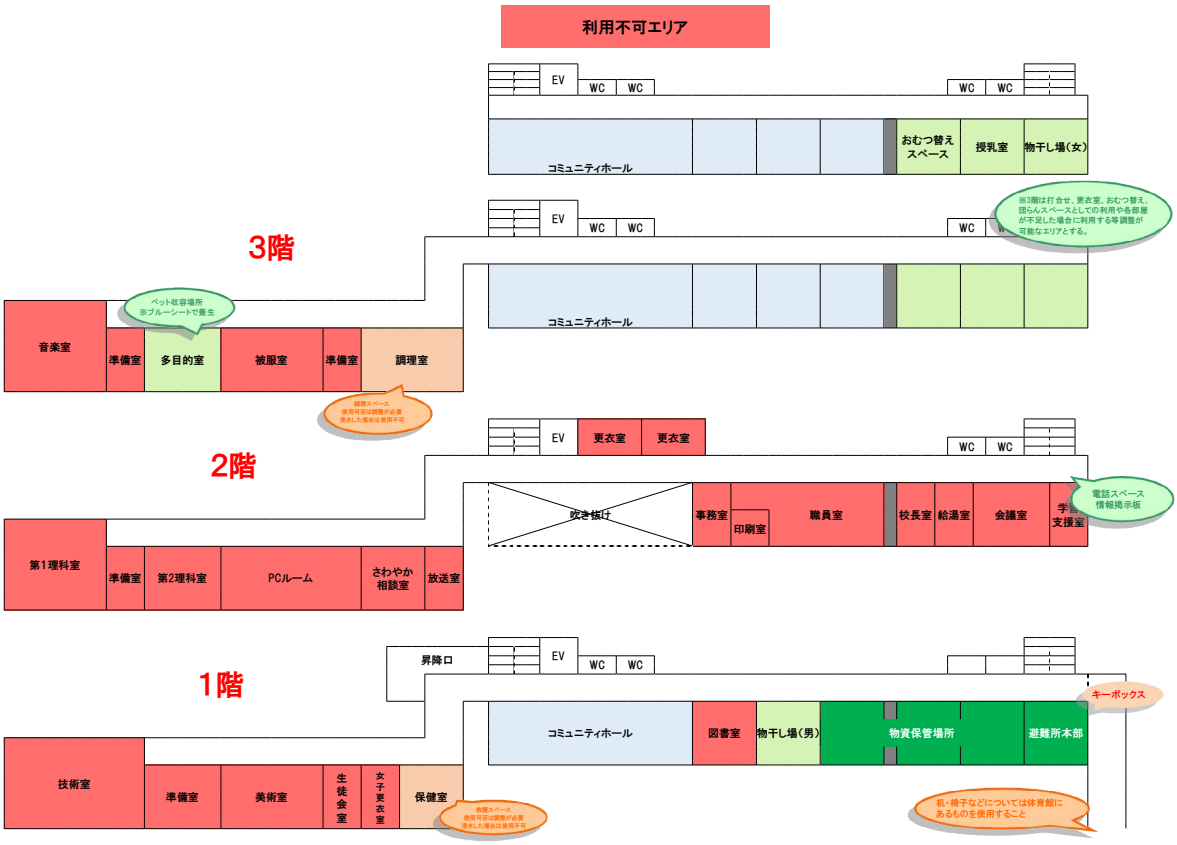
※体育館にバリアフリートイレがない場合は、校舎のバリアフリートイレを使用し、誰でも使えるトイレとして使用してください。

※おむつ交換室は、性別を問わず利用できるよう配慮します。

※仮設トイレや簡易トイレを設置する場合は、死角をつくらず、動線の照明が途切れないなどの安全面に配慮し、女性用を多めに設置できるようにします（目安として男性１：女性３）。

※災害時は、上下水道や電気などのインフラが被害を受けている可能性があるため、水洗トイレが利用できないことを前提に、携帯トイレなどを活用します。

校舎


利用不可エリア
3階
EV
WC
WC
WC
WC
コミュニティホール
おむつ替えスペース
授乳室
物干し場(女)
※3階は打合せ、更衣室、おむつ替え、団らんスペースとしての利用や各部屋が不足した場合に利用する等調整が可能なエリアとする。
ペット収容場所
※ブルーシートで養生
音楽室
準備室
多目的室
被服室
準備室
調理室
2階
EV
更衣室
更衣室
WC
WC
吹き抜け
事務室
印刷室
職員室
校長室
給湯室
会議室
電話スペース
情報掲示板
第1理科室
準備室
第2理科室
PCルーム
さわやか相談室
放送室
1階
昇降口
EV
WC
WC
キーボックス
コミュニティホール
図書室
物干し場(男)
物資保管場所
避難所本部
技術室
準備室
美術室
生徒会室
女子更衣室
保健室
机・椅子などについては体育館にあるものを使用すること

６ 要配慮者への対応について

要配慮者(高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦等)は体調が変化しやすく、体調が悪化しないように避難者全員で見守ることが重要です。次の事項を参考に本人や家族から、要配慮者の情報を共有し体調管理を継続的に行いましょう。

(1) 状況把握

要配慮者の情報は、避難所運営関係者間で共有しましょう。

(2) 聞き取り

応急的な組織を形成した後、担当者は本人や家族から支援に必要な情報を聞き取り、記録しておきましょう。その際、要配慮者本人や家族に避難所運営のため最低限必要な範囲で情報を共有させていただくことを伝えてください。

例：現在の状況、病歴、処方されているお薬、かかりつけ病院、本人が避けたい状況（命に係わるようなアレルギーなど）

(3) 環境整備

要配慮者スペースの他、授乳室など女性専用スペースの確保や備蓄品を必要に応じて準備しましょう。

①段差等がなく歩きやすい場所やトイレに近い場所等に要配慮者スペースを確保する。人目の気にならない場所に女性専用スペースを確保する。

②中長期の避難になる場合は介護用品や離乳食などを市災害対策本部へ要望する。

(4) 定期巡回

定期巡回を行い、要配慮者の体調に変化がないかどうか確認します。

体調の異変を感じた場合、家族や本人に再度聞き取りを行い、体調管理を行ってください。

(5) 関係機関との連携

定期巡回などで要配慮者の体調に異変を感じた場合、迷わず災害対策本部に連絡し近隣の医療機関等の照会を行ってください。

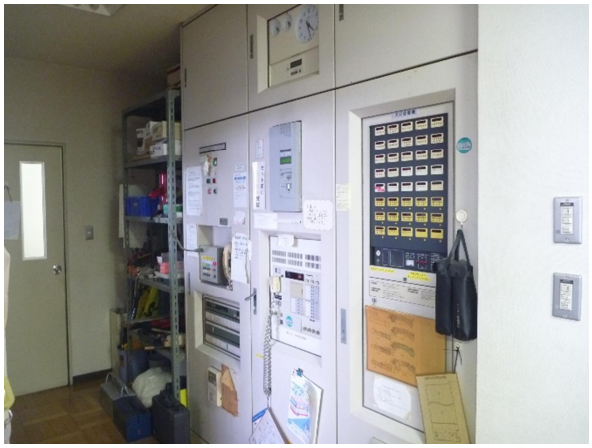
7 災害時特設公衆電話回線の設置場所

【設置場所】　校舎２階職員室

【回 線 数】　２回線※発信専用です。

【電 話 機】　電話機はスターターキット（防災倉庫）内にあります。

※この電話機は、災害発生時に電話機を接続することで被災者等への通信を提供可能にするものです。災害時以外で使用することはできませんので目的外の使用は厳禁です。









Ⅰ－11　応急的な組織づくり

本格的な避難所運営組織が設立されるまでの間、混乱無く避難所の開設運営をするため、自治会役員・自主防災会等による応急的な組織を立ち上げます。また円滑な活動のためには指揮命令系統が必要です。リーダーを選出し役割分担を行いましょう。

1 リーダー選出の優先順位について

避難してきた避難者の中で、リーダー選出の優先順位を設けることで速やかにリーダーを選出することができます。リーダーを選出することにより指揮命令系統を明確化し、避難者の組織化を図ります。また、過去の災害時においては、女性リーダーがおらず、女性ならではの悩みを伝えられないなどの事案が発生しているため、リーダーは、男女両方を配置しましょう。

2 リーダー選出の優先順位

① 自治会長、自主防災会長

② 副自治会長、副自主防災会長

③ 自治会役員、自主防災会役員、減災リーダー認定者等の防災、減災関連に対し、見識がある方

④ 避難者

※各優先順位者が複数いる場合は、話し合ってリーダーを決めます。

※リーダー１名、サブリーダー２名及び役割分担に必要な初動活動に必要な運営グループを作ります。

3 応急的な組織を編成

避難所を運営するために、各避難者の役割を定め、リーダーを中心に班編成することが重要です。一定のルールに基づき、各班が必要な活動を行うことで、安心・安全な避難所運営につながります。

【班編成の留意点】

・避難所の運営を検討する場に女性が３割以上参画することに配慮しましょう。

・被災状況に応じて班編成を拡大縮小してください。また各班の繁忙状況を確認し、負担が偏らないよう他班による応援体制を確立してください。

・避難所運営時は、避難者や避難所外避難者の意見を取り入れながら、柔軟に避難所運営ルールを見直しましょう。

Ⅰ－12　本格的な避難所運営の開始

1　班編成の例及び各活動班の役割分担表

避難所運営委員会運営班	主な活動内容
【総務班】 避難所運営における業務の総括を行います。 組織の運営、市災害対策本部との連絡調整、避難所内の規制が主な業務です。	●総合的な受付窓口 ●避難所運営委員会の事務局 ●定例会議の開催（１日１回が原則） ●市災害対策本部への連絡等 ●避難所内でのルール作成や風紀の対策
【施設管理班】 施設管理に係る業務を行います。 施設の維持管理や通信機器などの設備の設置、市への要望等が主な業務になります。	●昼間、夜間の定期的な巡回 （就寝場所だけでなく、女性専用スペース、間仕切りの高い死角となりやすいスペース、車中泊（駐車場）スペースを対象） ●危険箇所への対応 ●施設活動スペースの確保 ●施設利用スペースの配置計画 ●施設内の立入禁止区域の設定 ●避難所に必要な設備の確保（通信機器や資器材等）
【被災者等管理班】 避難所に避難した被災者の管理業務を行います。 問合わせ等で被災者の情報が必要になるため情報管理は非常に重要となります。	●避難者カード作成・管理及び入退所手続き ●避難者名簿の作成・管理（施錠保管） ※避難者名簿は、被災者等管理班及び総務班のみが閲覧できるものとします。 ●避難者カードと要配慮者支援の照合及び救護衛生班への伝達 ●被災者・避難者の呼び出し、郵便物の対応 ●安否確認があった場合は、市災害対策本部に確認 ●避難者ニーズの把握（意見箱などの設置、相談窓口（プライバシー配慮）を設置するなど）
【情報広報班】	●避難所内外の情報収集、伝達、発信

情報収集や情報伝達業務を行います。災害時では様々な情報が錯綜します。 正確な情報発信を行うため、情報収集し、避難者に対し情報発信を行います。	●避難者に役立つ情報の掲示及び広報 ●性被害などの犯罪防止ポスターの掲示 ●情報掲示板以外に、避難者の目に付きやすい場所への掲示 ●伝達者が限定される場合（妊産婦や高齢者など）は、カードやメモにて伝達することを検討
【食糧・物資班】 避難所で必要な食糧・物資の調達・保管の業務を行います。 主な業務は行政への要請ですが、要請を行うと同時に保管場所等について、施設管理班と調整し決定することも役割の一つとなります。	●食糧・物資・保存水等の調達、受入、配給 ●炊き出し対応 ●市災害対策本部への物資受領連絡 ●物資の管理 ●女性用品は、受け渡しの際に、女性スタッフが対応するか、女性用スペースなどに物資を常備するなどの配慮が必要 ●妊産婦、乳幼児、アレルギー、食事制限などの多様なニーズを物資調達に反映
【救護衛生班】 施設内外の救護、衛生管理の業務を行います。 避難所での衛生管理を徹底することにより避難者の健康維持が期待できます。また、必要に応じ近隣医療機関との連携を視野に活動します。	●衛生管理（トイレ、ごみ、風呂、ペット） ●ミルクの調乳（熱湯必須）や哺乳瓶の消毒ができる衛生環境を整備 ●医療救護の体制づくり及び傷病者の把握 ●応急救護所の開設 ●医療機関の開設状況の把握 ●避難者（主に要配慮者）の支援、対応、見守りなど
【ボランティア運営班】 ボランティア受付・管理の業務を行います。 ボランティアが必要になったときは市災害対策本部や社会福祉協議会へ派遣要請を行います。	●ボランティアの要望、派遣仲介 ●ボランティアの受け入れ ●ボランティアの管理 ●ボランティア避難所内における立入禁止区域の周知

【その他】

・発災時では各班を形成し、これらのことを同時並行で行うことが理想です。

・災害時における生活ごみ・避難所ごみについて、市が必要に応じ市有地、公園、その他空地等に臨時ごみ集積所を設けますので、分別を徹底してください。
・生活ごみは平常時と同様にごみ集積所に出すこととし、生活ごみと災害廃棄物を混合して出さないようにしてください。
・水道や下水道の復旧に伴い、水洗トイレが使用可能となった場合には仮設トイレの撤去を速やかに進め、避難所の衛生を図るようにしてください。
・子供は大人と一緒か複数人で行動することや、女性は２人以上で行動することを周知し、防犯ブザーやホイッスルを携帯するようにしましょう。

２ 避難所運営委員会の設置

避難所の班編成とともに避難所運営委員会を設置します。運営委員会は避難所での取り決めやコミュニケーションの活性化などの役割を担います。有意義な運営委員会の開催をするため、避難所運営委員長の選出が必要となります。委員長や各班長などを選出しましょう。

(1) 委員長や各班長を選出するための留意事項

ア　委員長や副委員長には、地域団体の役員から選出すると避難者の信頼感が高く、適任だと考えられます。
イ　班長は１名選出します。班員は必要に応じて増減します。
ウ　各活動班の班長や班員は、避難者から選出し編成しましょう。
エ　男女のニーズの違い等に配慮するため、男女双方のバランスのとれた編成にしましょう。
オ　個人への負担が大きくならないように注意しましょう。
カ　ボランティアについては原則として、委員会の構成員とはしません。

【参考】

委員会の構成の３割は女性が望ましいとされています。過去の災害時には女性が意見を述べる機会が限られていました。女性を意思決定の過程に加えることができるように配慮することで、高齢者や障がい者、子供たちの命・健康のリスクの見守り体制が強化され避難所の質の向上につながることが期待できます。

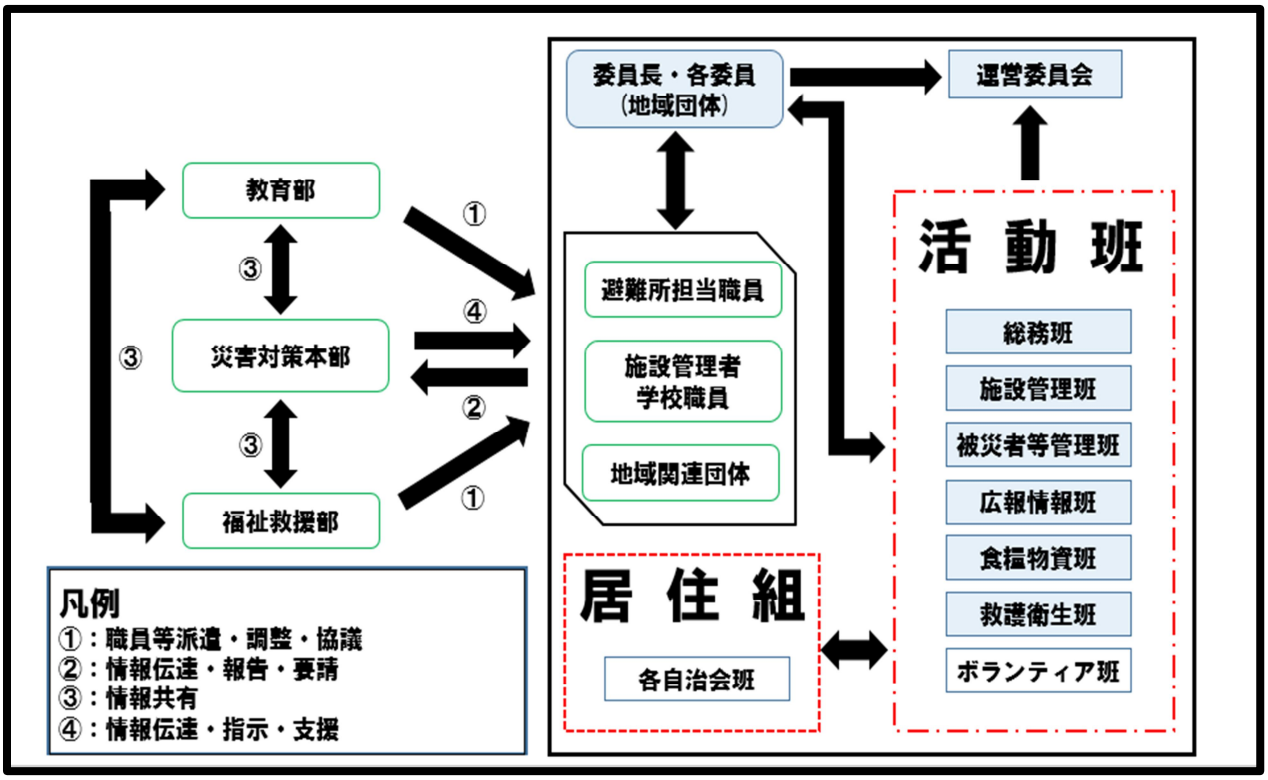
また、避難所運営の様々な活動に当たっては、性別や年齢、立場等により役割を固定することがないよう、男女両方のバランスが良い体制づくりをします。

特定の人に、業務負担が偏ることがないよう、ローテーションを組んで、掲示することが必要となります。

【ローテーションのイメージ】

	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
Ａさん	○				○		
Ｂさん	○					○	
Ｃさん		○			○		
Ｄさん		○				○	
Ｅさん			○				○
Ｆさん			○				
・・・							

(2) 避難所運営に伴う連絡系統図



3 避難所生活のルールづくり

【基本事項】

① 避難所は避難所を利用している方が協力して運営します。年齢、性別に関係なく避難所運営に参加してください。

② 立入禁止区域へは絶対に入らないでください。

③ ライフライン等が復旧した場合は速やかに避難所を閉鎖します。
住家をなくしている方は市災害対策本部へ相談し、応急仮設住宅等への移動を検討しましょう。

【食事】

① 食料配布は居住組ごとに配布します。食器等は清潔にしましょう。

② 体調不良の方は調理に携わらないようにしましょう。

③ 配給時間を決めましょう。

（例：配給時間　　午前　　時、午後は　　時になります。）

【清掃】

① ごみは分類しましょう。

② 感染症を含む健康被害を防ぐため、衛生的なトイレ環境を維持しましょう。

③ 共有部分はみんなで協力しながら清掃しましょう。

【生活】

① 電気の点灯・消灯時間を決めましょう。
（例：点灯は　　時、消灯は　　時になります。）

② 他人の居住スペースに立入らないでください。

③ 携帯電話、スマートフォンの使用は、ほかの人の迷惑にならないように使用しましょう。

④ 嘔吐、下痢、発熱等の体調不良があれば救護衛生班担当者に連絡してください。

⑤ ペットの飼育に関しては飼い主が責任を持って飼育しましょう。
（例）・苦情が発生した場合、飼い主が解決する。
・飼い主の会などを結成して飼育ルール等を決める。

Ⅰ－13　水害への対応について

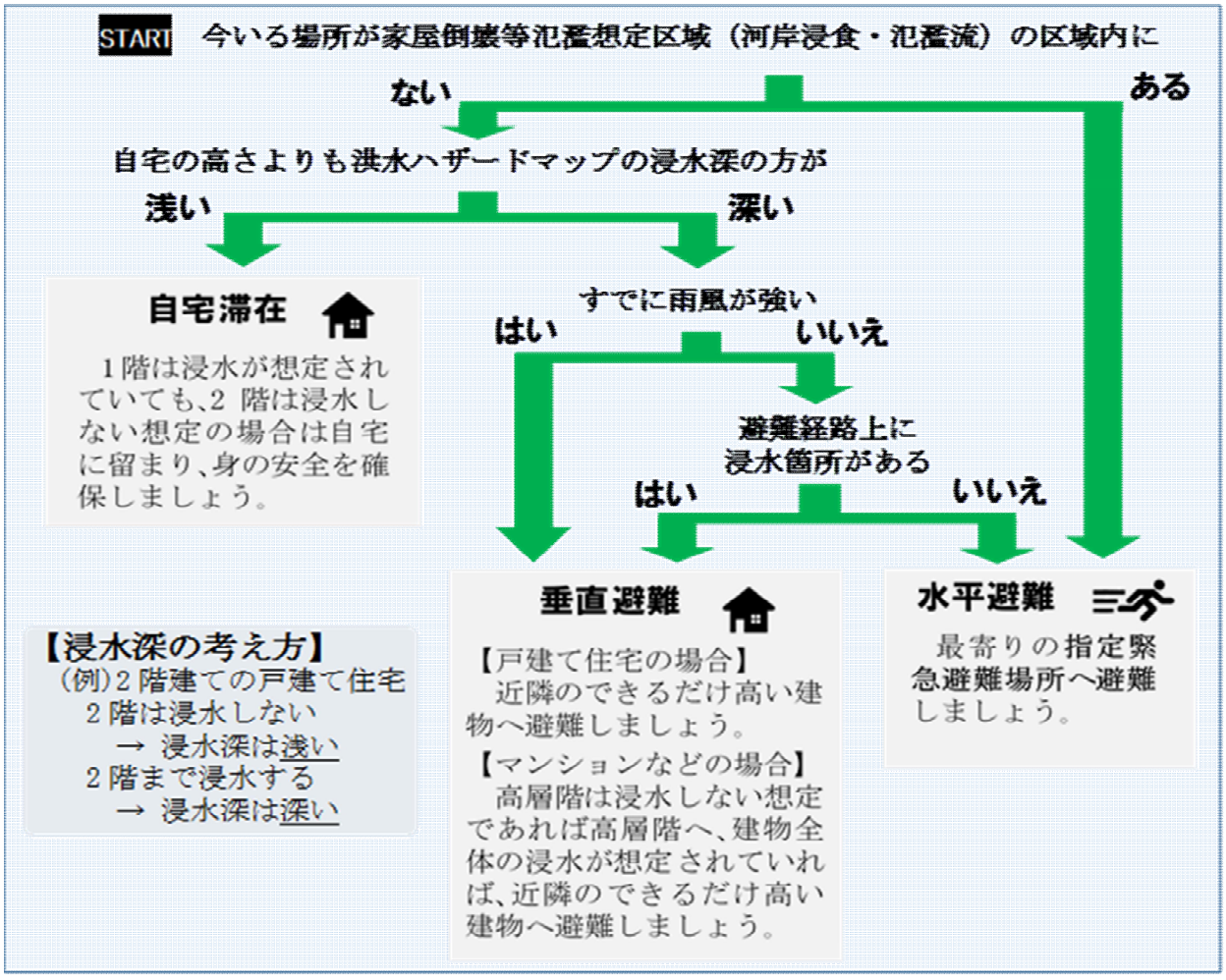
1　水害の情報収集について

地域により浸水する深さが異なるため、平時から洪水ハザードマップを確認し、垂直避難は、何階以上で可能であるかを確認することが重要です。

吉川減災ナビや吉川市メール配信サービスに登録しておくことで、災害情報をプッシュ通知やメールで受け取ることができます。

2　水害の避難方法について

どこへ避難するかは状況によって変わります。まずは洪水ハザードマップでとるべき行動を考えましょう。また、自宅以外の場所にいる場合は、その場所が安全かどうかを確認してから避難行動を判断しましょう。



Ⅰ－14　感染症への対応について

①　３密（密閉、密集、密接）の回避

②　消毒液の設置、手洗い・消毒の徹底を周知

③　マスクの設置、マスク着用

④　体温計などで体調チェックを実施

Ⅰ－15　普通生活への復帰･避難所の縮小

学校や公共施設は、いずれ本来の機能を回復しなければなりません。そのため、被災家屋の応急対策による避難者の帰宅や仮設住宅の建設等の復興と連動して、避難所を縮小していくものとします。

避難所の統廃合や避難者の自立を促進するために、避難所開設当初から確かな情報を基に方針・方向性・指針を打ち出し、それに向けて行政、ボランティア及び被災住民が三位一体となって作業を進めていくものとします。

Ⅰ－16　避難所の解消（閉鎖）

1　避難所は、避難する必要がなくなった場合、又は被災者のための応急仮設住宅等による生活再建の目処が立った時点で閉鎖するものとします。

なお、避難所の解消（閉鎖）にあっては、次の手順により実施します。

(1) 施設管理者と事前協議を実施します。

(2) 解消の目安を検討します。

(3) 避難所の解消予定日を避難所の内外に周知します。

(4) 避難所を閉鎖した場合、市は速やかに県や関係機関に報告します。

2　避難所を閉鎖する際の消毒を実施しましょう。

掃除、消毒のときは、マスク、眼の防護具、掃除用手袋（使い捨てゴム手袋など）、エプロンまたはガウンを装着し、施設管理者や保健所と相談して避難所内の必要箇所の消毒及び換気を実施しましょう。

Ⅱ　参考資料

【様式１】避難者カード(世帯単位)

【様式２】注意事項用紙

【様式３】ペット受付簿

【様式４】ペット札

【参考図】施設安全確認チェックシート

様式１　避難者カード（表面）

様式１

運営記入欄
階数　　階
部屋名

避難者カード

受付番号
No.　1

避難所に来た日時	月　日　時頃
電話番号	ー　ー

住所	

		なまえ	性別○	生年月日(西暦)
避難者	1	代表者	男・女・回答しない	年　月　日
	2		男・女・回答しない	年　月　日
	3		男・女・回答しない	年　月　日
	4		男・女・回答しない	年　月　日
	5		男・女・回答しない	年　月　日
	6		男・女・回答しない	年　月　日

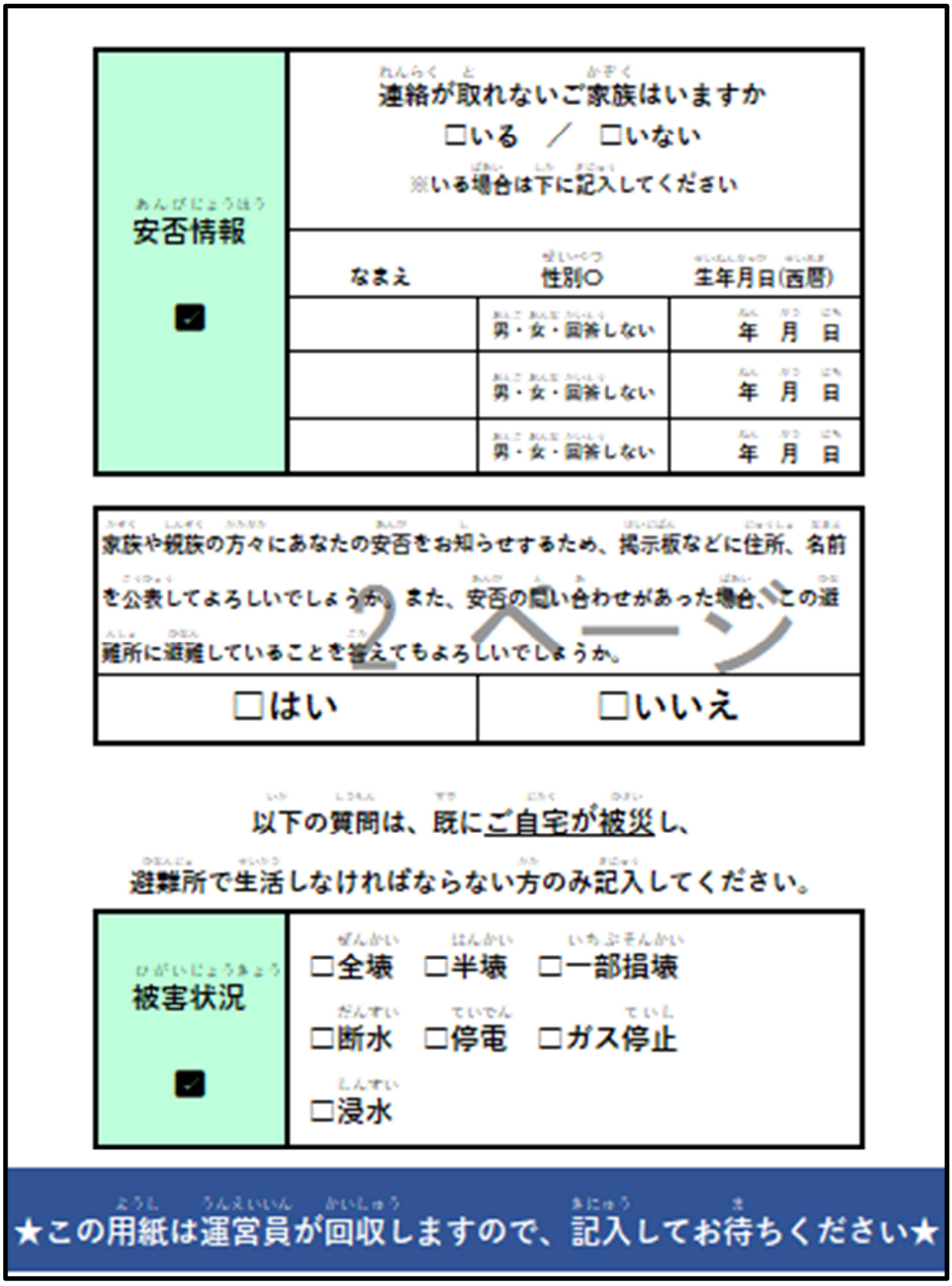
その他 伝えたいこと	例：アレルギーなど

裏面もありますので確認してください。

★この用紙は運営員が回収しますので、記入してお待ちください★

1ページ

様式１　避難者カード（裏面）



安否情報

連絡が取れないご家族はいますか

□いる　／　□いない

※いる場合は下に記入してください

なまえ	性別○	生年月日(西暦)
	男・女・回答しない	年　月　日
	男・女・回答しない	年　月　日
	男・女・回答しない	年　月　日

家族や親族の方々にあなたの安否をお知らせするため、掲示板などに住所、名前を公表してよろしいでしょうか。また、安否の問い合わせがあった場合、この避難所に避難していることを答えてもよろしいでしょうか。

2ページ

□はい	□いいえ

以下の質問は、既にご自宅が被災し、

避難所で生活しなければならない方のみ記入してください。

被害状況

□全壊　□半壊　□一部損壊

□断水　□停電　□ガス停止

□浸水

★この用紙は運営員が回収しますので、記入してお待ちください★

様式２　注意事項用紙

この用紙は、避難所から帰るときに受付に渡してください

受付番号
No.　1

避難所でのお願い

避難所の基本は自主運営です。
掃除などできることを積極的にお手伝いいただくようお願いします。

1　貴重品や身の安全は自身で守ることを心掛けてください。

2　避難所から帰る場合は、必ず受付の運営員にこの用紙を渡してください。

3　共同生活となりますので他の人の迷惑にならないように行動してください。

4　室内は原則、土足厳禁です。

5　室内が高温となると熱中症を発症することがあります。
こまめに水分補給してください。

6　長時間足を動かさないでいると血栓ができていしまい、脳などの血管を
ふさいでしまうことがあります。予防のため適度に体を動かしましょう。

7　感染症予防のためマスクを着用してください。

8　ゴミは世帯ごとに密封したうえで共用のゴミ置場へ捨ててください。

この用紙は、避難所から帰るときに受付に渡してください

様式３　ペット受付簿

様式３

ペット受付簿

【様式１避難者カード(世帯単位)】の受付を実施してから記載すること。
なお、受付番号は避難者カードの受付番号を記載すること。

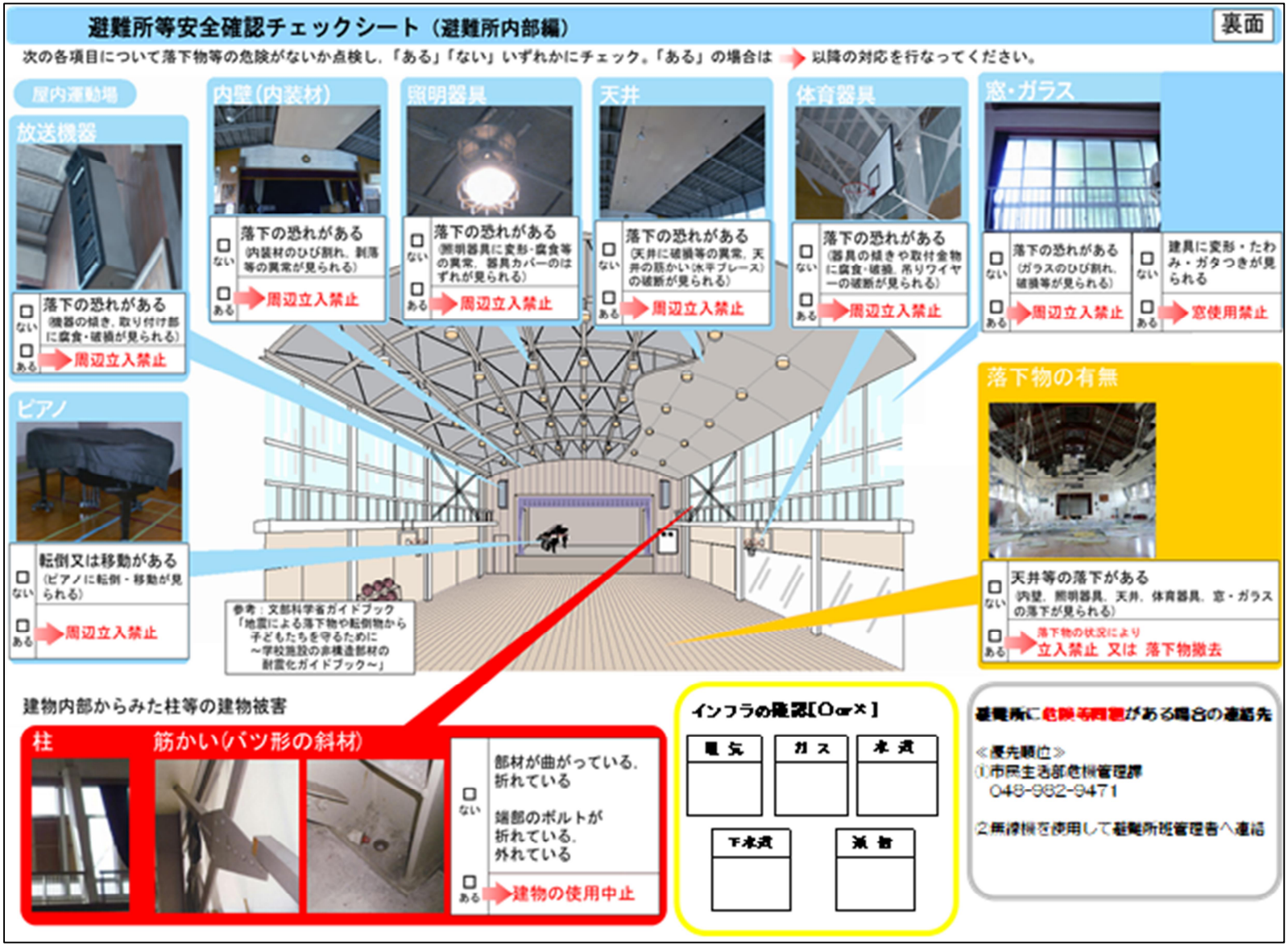
No.	受付番号	飼育者	種類
例	No.　〇〇	ウエダ　ユウジ	犬・猫・その他（　　）
1	No.		犬・猫・その他（　　）
2	No.		犬・猫・その他（　　）
3	No.		犬・猫・その他（　　）
4	No.		犬・猫・その他（　　）
5	No.		犬・猫・その他（　　）
6	No.		犬・猫・その他（　　）
7	No.		犬・猫・その他（　　）
8	No.		犬・猫・その他（　　）
9	No.		犬・猫・その他（　　）
10	No.		犬・猫・その他（　　）
11	No.		犬・猫・その他（　　）
12	No.		犬・猫・その他（　　）
13	No.		犬・猫・その他（　　）
14	No.		犬・猫・その他（　　）
15	No.		犬・猫・その他（　　）

様式４　ペット札



参考図　施設安全確認チェックシート




避難所等安全確認チェックシート（避難所内部編）
裏面
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」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）
ない
ある
周辺立入禁止
内壁（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）
ない
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、器具カバーのはずれが見られる）
ない
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（水平ブレース）の破断が見られる）
ない
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、吊りワイヤーの破断が見られる）
ない
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）
ない
ある
周辺立入禁止
建具に変形・たわみ・ガタつきが見られる
ない
ある
窓使用禁止
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）
ない
ある
周辺立入禁止
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たちを守るために
～学校施設の非構造部材の耐震化ガイドブック～」
落下物の有無
天井等の落下がある
（内壁、照明器具、天井、体育器具、窓・ガラスの落下が見られる）
ない
ある
落下物の状況により
立入禁止 又は 落下物撤去
建物内部からみた柱等の建物被害
柱
筋かい（バツ形の斜材）
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
ない
ある
建物の使用中止
インフラの確認［○or×］
電気
ガス
水道
下水道
携帯
避難所に危険等問題がある場合の連絡先
≪優先順位≫
①市民生活部危機管理課
048-962-9471
②無線機を使用して避難所班管理者へ連絡