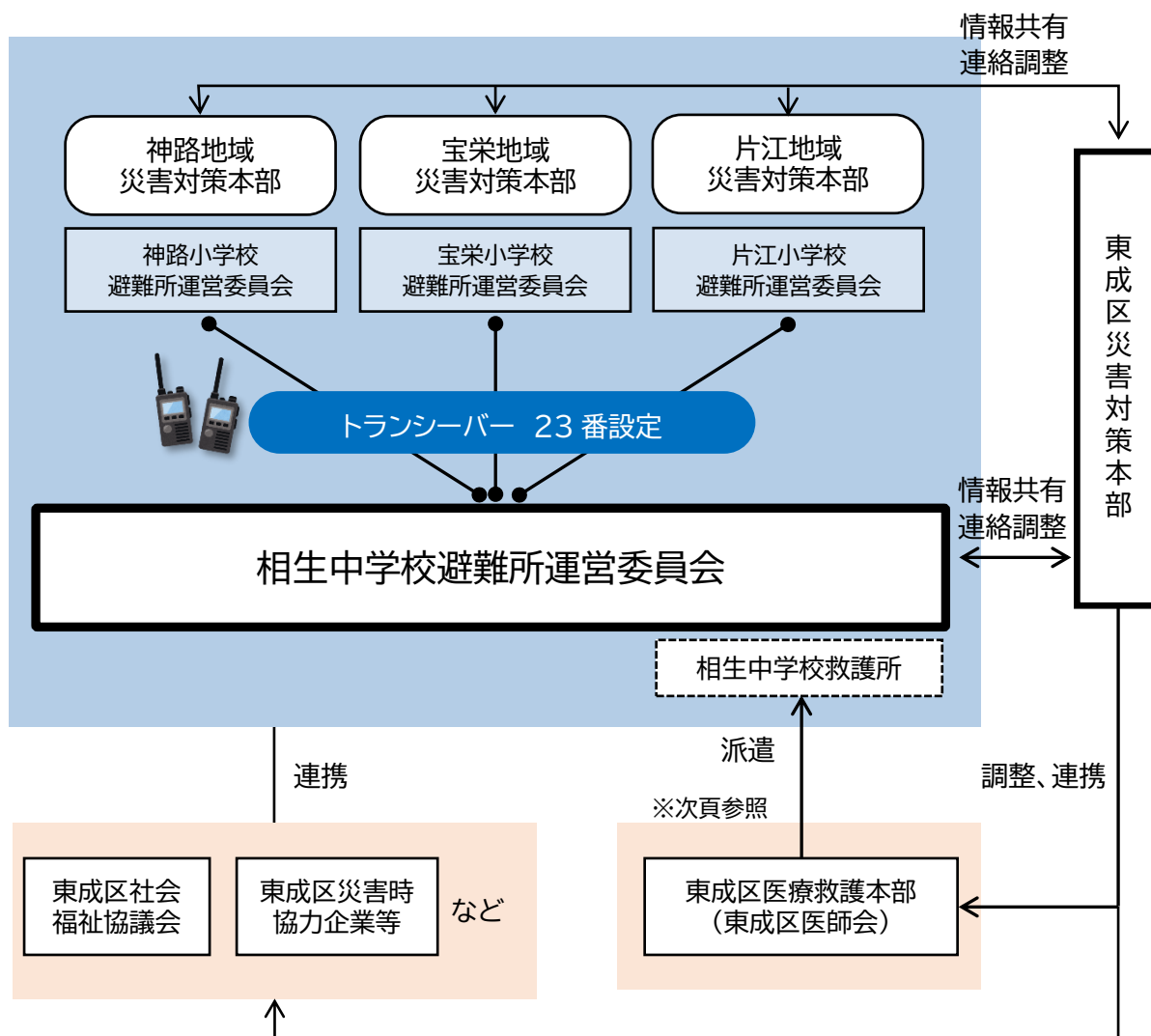


2) 連携・情報連絡体制



【トランシーバーの管理について】 ※今後要検討

地域名	台数	保管場所
神路地域	台	
宝栄地域	台	
片江地域	台	
計	7台	

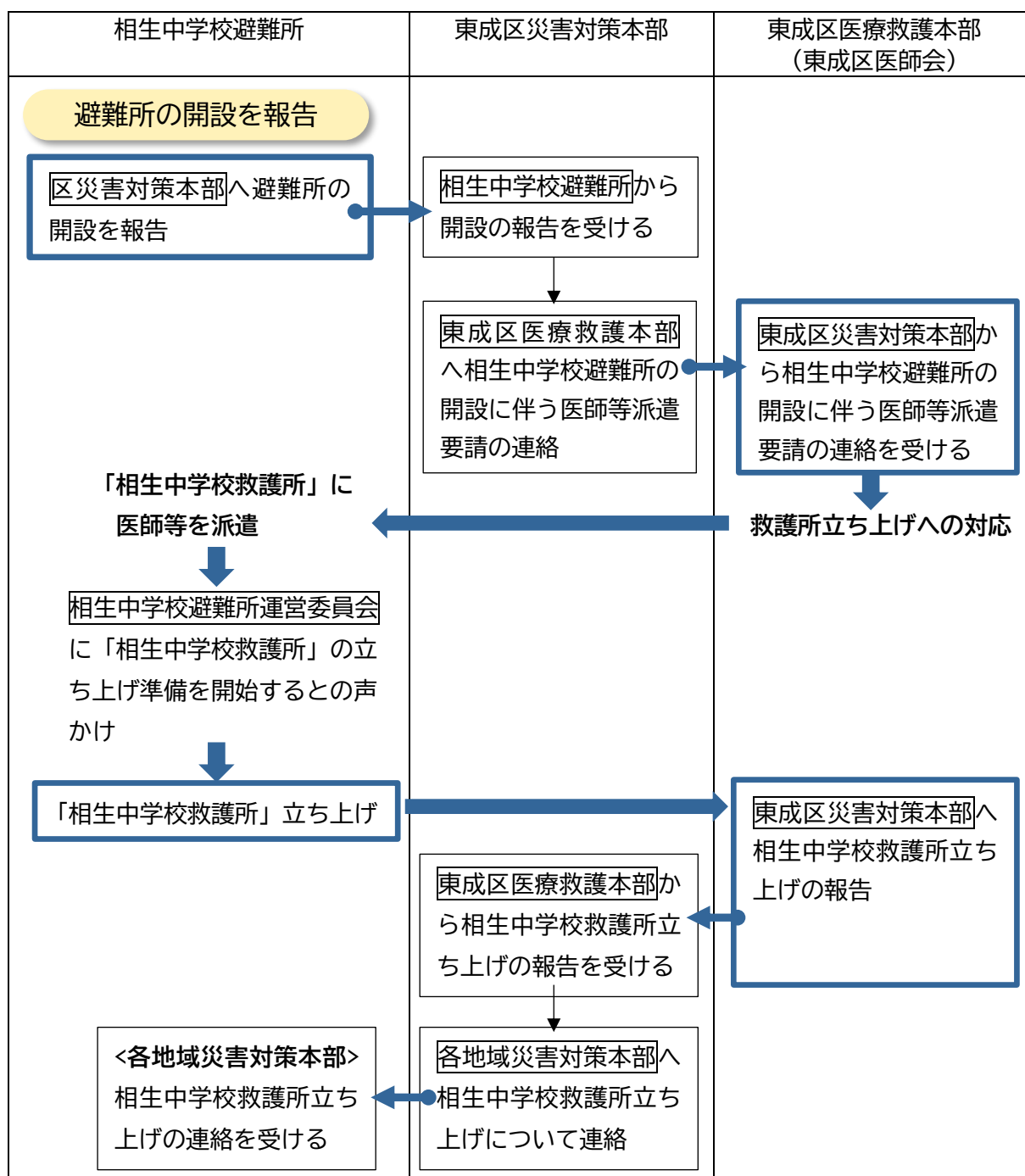
福祉避難所・緊急入所施設も準備されています

○福祉避難所とは、高齢者や障がい者、妊産婦、乳幼児、病弱者等のうち入院や施設に入所するほどではないが、災害時避難所では生活に支障をきたす方のために、何らかの特別な配慮がされている避難所です。
緊急入所施設とは、一般の避難所や自宅で生活することができない要支援者のうち、身体状況の悪化により緊急に入所介護・療養等が必要な方に対応する施設です。

○福祉避難所・緊急入所施設は、災害発生時に建物の安全確認や人員確保、受け入れ可能人数の調整ができた後、準備が整い次第可能な施設より順次開設を行います。このため、福祉避難所・緊急入所施設への受け入れが必要と思われる要支援者についても、まずは災害時避難所へ避難していただきます。

◆ 相生中学校救護所について ◆

○立ち上げの流れ



○相生中学校救護所の機能

- * 各地域の災害対策本部と情報連絡による医療・救護の対応
- * 各地域の一時集合場所等で医療的な措置についての助言が必要な場合の対応
- * 災害医療協力病院・災害拠点病院への搬送
- * 各避難所等での健康管理について助言

※「東成区医療救護本部」及び「救護所」の対応の詳細は参考資料参照

3 避難所の運営

■ 3-1 発災～3 日程度の対応

運営体制づくり

避難所運営委員会の立ち上げ

- 役割分担に基づき、避難者の協力を得て運営委員会の立ち上げ
- 運営委員会が立ち上がったら、組織表を掲示するなどして、全体に周知
- 運営の役割を担う方はビブス（ベスト）等を着用

10 ページ

▶ 運営体制（役割分担）

★注意ポイント★

運営委員会には男女ともに参加！

様式 5

組織表例

避難所運営会議の開催

運営会議の開催

- 定期的に運営会議を開催

記録の作成

- 運営会議の内容を記録。必要に応じて避難者に周知

★注意ポイント★

運営会議のメンバー
委員長、副委員長、
各班班長、施設管理者 等

★注意ポイント★

避難者からの意見・要望・問い合わせなどへの対応を工夫（意見箱設置、窓口設置など）し、運営会議で共有・検討

避難所での生活ルールの周知

生活ルールの確認・掲示

- 様式をひな形として、運営会議等で検討・確認し、必要事項を加除
- 情報コーナーに掲示するなどして、避難者に周知

様式 6

避難所での生活ルール例

各班の活動

- ★班ごとに話し合い、協力しながら避難所運営を進めます。
- ★避難所運営に関わることは、当番制にするなど避難者の協力を得て進めます。

【各班の主な役割】

総務班	・避難所運営会議の開催 ・避難者への情報発信・伝達 ・区災害対策本部との情報共有、連絡調整 ・取材等への対応 ・ボランティア等への対応
管理班	・避難者名簿の作成、管理 ・避難者の出入所管理 ・安否確認等問合せ対応、訪問者の出入管理 ・防火・防犯対策、施設点検・管理 ・ペット対策
衛生班	・応急救護 ・要配慮者への対応 ・トイレの確保、環境管理 ・避難者及び避難所の衛生管理 ・避難者の健康管理
給食・物資班	・食料、飲料水、生活用品等の受入れ、管理、配給 ・食料の炊き出し ・給水所の管理、生活水の確保

① 総務班の活動

● 避難所運営会議の開催

- ▶ 避難所運営会議の開催、記録
- ▶ 避難所運営日報の作成

● 避難者への情報発信・伝達

- ▶ 避難所での生活ルールの周知（13 ページ参照）
- ▶ 複数の手段を使って避難者へ情報提供

● 区災害対策本部との情報共有、連絡調整

- ▶ 避難所開設の報告（8 ページ参照）
- ▶ 避難所の状況を報告
- ▶ 各班からの要請事項をとりまとめ要請
- ▶ 区災害対策本部からの連絡事項について各班に伝達

● 取材等への対応

- ▶ 取材、調査への対応方針について、避難所運営委員会で決定
- ▶ 取材等の申し入れ等があったときは、区災害対策本部へ報告
- ▶ 取材等を受ける場合は、記者（社員）証等を確認し、避難所の見学には名札や腕章の着用を求め、運営委員会の代表者等が立ち会い

● ボランティア等への対応

- ▶ ボランティアニーズの把握
- ▶ ボランティアの要請
- ▶ ボランティアの受入れ

様式 7

避難所運営日報

★注意ポイント★

複数の手段による情報提供例

- ・ 掲示板への掲示
- ・ 放送によるアナウンス
- ・ 要配慮者に配慮した方法（17 ページ参照）

など

様式 8

避難所状況報告書

様式 9

ボランティアニーズ受付票

② 管理班の活動

● 避難者名簿・避難所受付簿の作成、管理

- ▶ 世帯ごとに避難者名簿を記入してもらい回収して避難所受付名簿を作成して、管理（8 ページ参照）
- ▶ 退所時の管理

● 避難者の出入所管理

- ▶ 出入者管理簿【避難者用】を作成し出入を管理

● 安否確認等問合せ対応、訪問者の出入管理

- ▶ 情報の開示に同意されている場合のみ、問合せに対応、避難者の呼び出し、取次ぎ
- ▶ 受付を一本化し、居住スペース内にむやみに立ち入ることを規制
- ▶ 訪問者について出入者管理簿【訪問者用】を作成し出入を管理、訪問者は名札着用など避難者と区別、入口近くに面会場所を設置するなど訪問者の居住スペースへの立入を規制

● 防火・防犯対策、施設点検・管理

- ▶ 避難所内の巡回、夜間の巡回などの警備（当番制で実施するなど）
- ▶ 火気の取扱場所を制限するなど防火対策
- ▶ 危険箇所などの施設点検
- ▶ 避難スペース配分やトイレ設置場所等、校内レイアウト検討
- ▶ 衛生班と協力して簡易トイレ設置

● ペット対策

- ▶ ペット同行避難のルールを確認、周知
- ▶ ペット飼育場所におけるルールの徹底
- ▶ ペット同行避難者を把握するため、台帳を作成、管理

★注意ポイント★

避難者名簿作成はとても重要
個人情報の管理に留意
退所の際には避難者名簿に退所日記入

様式 10

出入者管理簿【避難者用】

★注意ポイント★

避難者名簿の特記事項を確認し、とくにDV被害者などへの配慮・対応、個人情報保護に注意

★注意ポイント★

避難所に不審者が入れないように工夫

様式 11

出入者管理簿【訪問者用】

様式 12

夜間の警備体制について（例）

様式 13

ペットに関するルール（例）

様式 14

避難所ペット動物台帳

③ 衛生班の活動

● 応急救護

- ▶ 可能な範囲の病人・けが人の応急処置
- ▶ 必要に応じて傷病者リストを作成し、総務班と連携し、区災害対策本部に報告し、救護所と連携

様式 15

傷病者リスト

● 要配慮者への対応

- ▶ 福祉避難所の活用、要配慮者への支援、見守り、声かけ
- ▶ 専門性の高いサービスを必要とする場合などは区職員等の判断を仰いで、福祉避難所への移送に協力
- ▶ 要配慮者ごとに配慮した方法での情報提供（協力者等と連携）

様式 16

福祉避難所・緊急入所施設への申し送り事項

★注意ポイント★

要配慮者ごとの情報提供例

- ・視覚障がいのある人への声かけによる提供
- ・聴覚障がいのある人への筆談等による提供
- ・やさしい日本語やイラストなどで提供

など

● トイレの確保、環境管理

- ▶ 管理班と協力してトイレの使用可能状況を調べ、使用できない箇所に「使用禁止」の張り紙
- ▶ 簡易トイレやトイレ用水の確保
- ▶ 総務班と連携し、区災害対策本部に仮設トイレの要請
- ▶ 使用上の注意、清掃のルールの掲示、徹底、当番制による清掃などにより、トイレの衛生的な環境の確保

様式 17

トイレの使用ルール例

★注意ポイント★

仮設トイレ等は死角にならないように設置。男性用と女性用の場所を大きく離すなど、女性トイレ付近に男性がいることに違和感のある雰囲気づくり

● 避難者及び避難所の衛生管理

- ▶ ごみ置場の衛生管理、分別等の周知徹底
- ▶ 当番制で清掃の実施
- ▶ 感染症の予防対策

様式 18

清掃に関するルール例

● 避難者の健康管理

- ▶ 避難者の健康状態確認
- ▶ 健康体操の実施を推進
- ▶ 個人の健康管理を推進

様式 19

エコノミークラス症候群対策例

④ 給食・物資班の活動

● 食料、飲料水、生活用品等の受入れ、管理、配給

- ▶ 備蓄物資の把握、管理
- ▶ 必要な食料、物資の数を把握
- ▶ 不足分について総務班と連携して区災害対策本部へ要請
- ▶ 食料、物資の在庫管理、消費期限、賞味期限を確認、適した方法で保管
- ▶ 公平で計画的な配付、配給時間を決め、周知徹底
- ▶ 原材料表示を示すなどアレルギー等への対応

● 食料の炊き出し

- ▶ 食品衛生対策に留意して実施

● 給水所の管理、生活用水の確保

- ▶ 仮設水槽、仮設給水栓、給水車等が設置された場合、衛生的に管理
- ▶ 仮設水槽の水量が不足した場合は、総務班と連携して区災害対策本部に要請
- ▶ 食品衛生対策に留意して実施
- ▶ 避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別

様式 20

備蓄物資一覧

様式 21

食料・物資要請票

様式 22

食料・物資管理簿

★注意ポイント★

トラブルにならないよう在庫管理を行い、配布ルールを決めて周知するなど公平な分配に配慮

数量に限りがある場合などは要配慮者に優先的に配分

■ 3-2 3日～1週間程度の対応

運営体制の再編

(必要に応じて)

避難所運営委員会の再編成

- 避難者の減少や避難者のニーズ対応など、状況に応じて役割の内容や役割分担を再編

避難所内での場所の移動

(必要に応じて)

必要に応じた部屋の統廃合や拡張

- 避難者の減少や状況の変化に応じて、スペース配置の変更や統廃合、拡張などを調整

★注意ポイント★

避難者に、はやめに周知の上、実施
学校機能再開への配慮

ボランティア等外部協力者との連携

ニーズを把握

- 避難者の話し相手、子どもの遊び場づくり、炊き出し、手話や通訳等要配慮者支援、医療ケア、季節対応など避難者に必要な対策内容を把握

関係機関と連絡調整

- ボランティアの派遣や医師等の巡回、季節対策物資の調達など、区災害対策本部、区災害ボランティアセンター等へ連絡調整

★注意ポイント★

季節対策物資例

- ・冬の暖房器具、カイロ、防寒着、断熱マット、加湿設備
- ・夏の冷房器具、熱中症対策飲料・食料、食品衛生のための冷蔵設備
- ・簡易入浴施設

など

■ 3-3 集約・閉鎖への対応

ライフラインの復旧、住まいの確保など、被災者の普段の生活が再開可能と予想される段階においては、避難者の生活再建、学校機能再開に向けた避難所の集約・閉鎖への対応が必要となります。

相生中学校下においては、各小学校避難所を閉鎖して集約する場合、「相生中学校」に集約していきます。

集約に対応した受入れ準備・受入れ

実施スケジュール・内容等の調整

- 各小学校の避難所運営委員会、区災害対策本部、施設管理者と、実施スケジュール、避難所レイアウトや運営体制の見直しなどについて協議

- 避難者に周知、意向確認

小学校避難所からの移動支援

- 移動に支援が必要な場合、避難者に協力

受入れ・対応

- 避難者への情報提供、心身のケアなど、区災害対策本部等と協力して対応

★注意ポイント★

集約の目安

- ・夜間滞在人数が5世帯もしくは10人以下であって、かつその状況が3日以上続いた場合

避難所の閉鎖

避難所における周知

- 閉鎖に関して、スケジュールや施設の原状回復への協力等の周知

閉鎖時における実施事項

- 施設の原状回復
- 運営に関する各種資料等の区災害対策本部への引継ぎ
- 避難所運営委員会は避難所閉鎖日をもって解散

4 事前準備・日ごろの取り組み

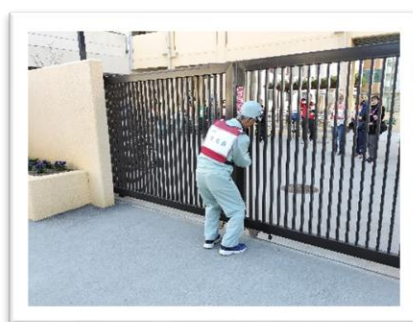
■ 4-1 訓練の実施

○定期的に訓練を実施し、相生中学校避難所の「開設・運営の手順」や「各地域における役割」「各班の活動内容」等を確認しましょう。

○訓練は実施ごとに内容の見直しや難易度を上げるなどのステップアップを試み、地域住民も含めた意識の向上を図りましょう。

○訓練を通じて得られた課題は、3地域で改善方法を話し合い、必要に応じて本マニュアルも見直しましょう。

【訓練実施例】



〈門の開錠〉



〈居住スペースの設営〉



〈避難者の一時待機〉



〈生活ルールの作成・掲示〉



〈避難所運営委員会の発足〉



〈避難者の受付〉



〈簡易トイレの組立〉



〈プライベートルームの組立〉



〈物資の配布〉

■ 4-2 備蓄・啓発等の取り組み

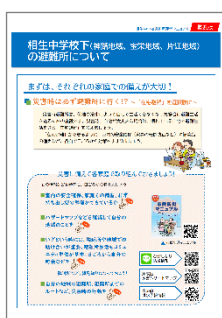
○「各家庭における備蓄」や「非常持ち出し袋の準備」など防災における「自助」の取り組みも促進するよう、地域内で積極的に啓発しましょう。

○相生中学校避難所の「役割と機能」や「運営にあたっての基本的な考え方」について、地域住民も含め共有できるよう、それぞれの地域において周知・啓発を行いましょ。

○災害情報の入手先についても、日ごろから周知・啓発を行いましょ。



▲ 市民防災マニュアル



▲ 相生中学校避難所
運営マニュアルダイジェスト版

