



八尾市刑部小学校区 地区防災計画

令和7年3月

刑部小学校区まちづくり協議会
刑部小学校区自主防災組織

【刑部小学校区まちづくり協議会会長あいさつ】

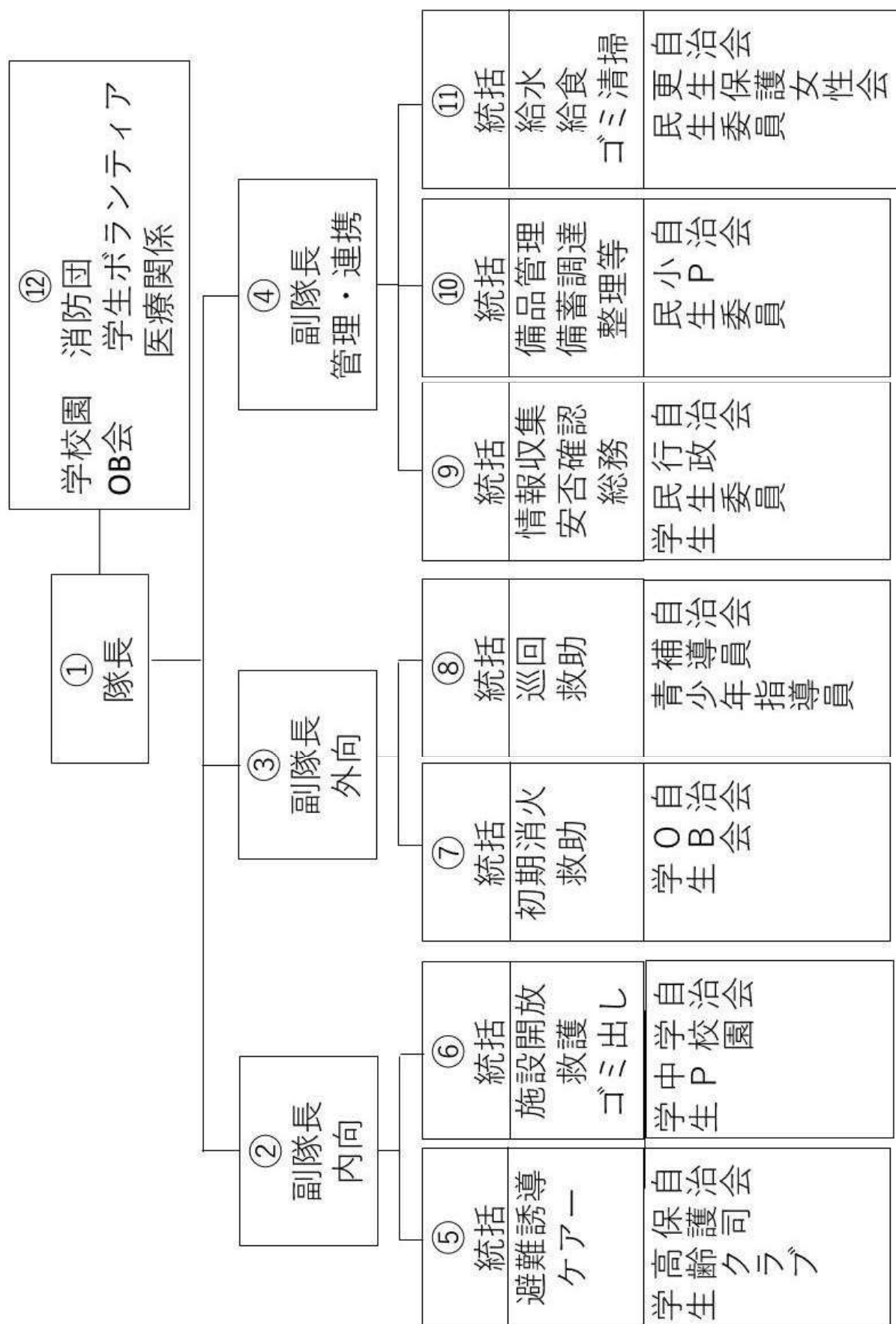
これまでの防災活動は市町村などの行政主導である「公助」で行われてきました。しかし、大きな災害時には「公助」はすぐには対応できず、さらに、地域の要望に十分対応できない場合も多いことが分かってきました。このため、自ら自分を守る「自助」と地域住民の協力による「共助」などの地域住民が行う自発的な防災活動の重要性が強く認識されるようになってきました。

地区防災計画は、市からの指示ではなく、地域住民や事業所などが、自分たちで計画を決める点が最大の特徴です。刑部小学校区の実情に即した地域密着型の防災計画の作成により地域コミュニティにおける「自助」、「共助」の意識を高め、地域の防災力を強化することが出来れば幸いです。

令和7年3月

刑部小学校区まちづくり協議会会長
水上 光彦

【刑部小学校区自主防災組織】



【目次】

【日常の心構え】	1
【地区防災計画の対象とする災害】	2
【安否確認の方法】	3
【避難経路】	3
避難経路図	4
【避難所開設・運営基本方針】	5
【災害発生～避難所開設・運営・閉鎖の流れ】	7
【避難所の開設準備と開設】	9
1 準備のための開錠	9
刑部小学校敷地内配置図	11
2 受入準備	14
安全点検にあたって	15
3 レイアウトづくり	16
レイアウトづくりの基本方針	
4 避難者の受付開始	18
＜平時での避難所の運営方法＞	19
＜感染症流行時での避難所の運営方法＞	
5 救援物資の受入、保管	24
【運営体制づくり】	
1 避難所運営委員会の設置	25
2 会議の開催	26
3 各管理者の役割	27
【避難所運営】	
1 運営活動のルール～運営に当たって考えておくこと～	33
2 管理	35
3 福祉避難所・福祉スペース	36
【安定期以降の取組】	37

【日常の心構え】

刑部小学校区の人口は、2020年時点で、約11,000人です。対して、刑部小学校の避難者収容人数(避難生活を送る場合)は、最大1,268人と限られています。刑部小学校区の地区防災計画で想定するハザードは「地震」と「風水害」です。

各自、在宅避難や分散避難ができるように、日常より以下の心構えをして下さい。

●自助

日頃より防災意識を高め、各自、自宅で在宅避難ができる様に、家屋の耐震補強や災害備蓄等の対策をしましょう。

自分の身は自分で守りましょう。

<食料>

飲料水(3L×7日分)×家族分、食料品(7日分)、ご飯(アルファ化米)、缶詰、インスタント食品、粉ミルク、市販離乳食、ペットフードなど。

<燃料>

カセットコンロ、ガスボンベ、固形燃料など。

※避難所に火器は持込めません

<生活用品>

体温計、不織布マスク、消毒液、簡易トイレ、トイレットペーパー、生理用品、洗面道具、タオル、救急箱、袋、テント、マットなど。

<持ち出し品>

上記の物、貴重品(現金、通帳、印鑑、免許証などの身分証明書・権利証書、健康保険証)、薬、薬手帳、軍手、ヘッドライト、ランタン(電池含む)、ヘルメット、携帯ラジオなど。

●共助

地域住民による、安否確認、初期消火活動、救出・救護活動を行い、共に助け合いましょう。

●公助

公的機関により救助活動が行われ、物資が支援されます。

【地区防災計画の対象とする災害】

刑部小学校区の地区防災計画で想定するハザードは「地震」と「風水害」です。

「地震」では、南海トラフ巨大地震の海溝型地震および直下型地震に対して、起こり得る被害の想定と、地震発生直後から指定避難所開設までの対応計画について示しています。

「風水害」では、楠根川・用水路による氾濫に対して起こり得る被害の想定と、氾濫発生を見据えています。

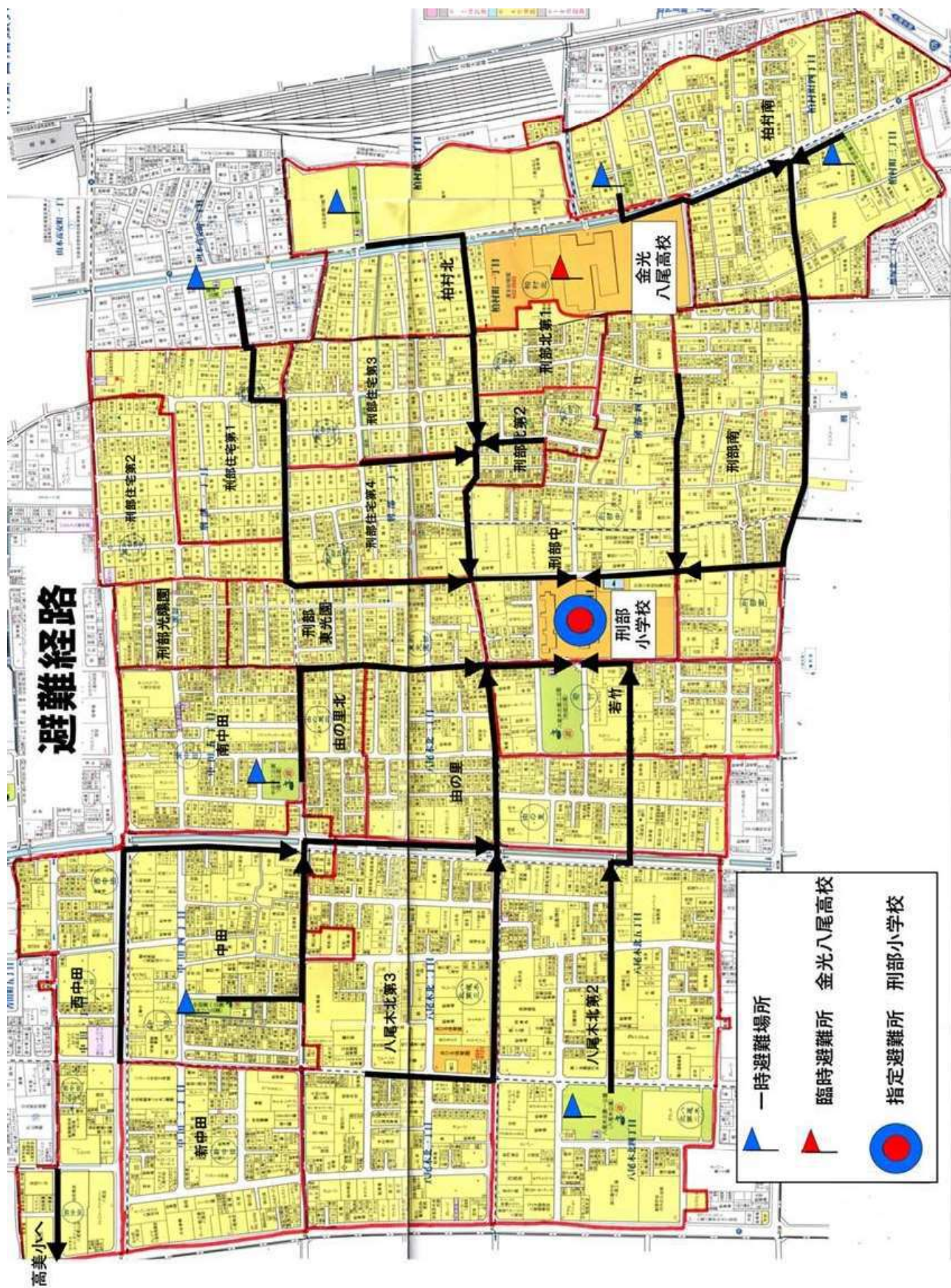
対象となるハザードとその基準	地震	震度5強以上
	風水害	台風または大雨等による避難情報発令のおそれがある場合
計画の局面	事前の備え	平時から災害発生のおそれまで
	地震	地震発生直後から、指定避難所の開設まで
計画の目的	①平時においても災害に備え、自助力を高める。 ②小学校区における地震・風水害の被害想定を周知する。 ③災害発生のおそれまたは、災害の発生から指定避難所へ避難し、指定避難所開設までの流れを把握する。 ④地区ごとの避難の体制を把握する。	

【安否確認の方法】

- ※避難してきた世帯の代表に住所、氏名、世帯人数、避難に来た人数、町会名（知っている場合）を記入してもらう。記入名簿を随時本部で取りまとめる。
- ※家族の安全が確認できた世帯は家の玄関前等に黄色の「無事」の旗（黄色旗）を出してもらう。安全に注意しながら町会の各班長が各班の黄色旗をチェックして町会長（または代理）に報告する。町会長（代理）は各班の報告を取りまとめ本部に連絡する。
- ※独り暮らしや高齢者一人暮らしの確認は民生が行う。また避難した該当者は担当の民生に連絡を入れる。それらの結果を本部に報告する。
- ※本部では以上の過程で安否確認できてない世帯を町会毎にまとめ、町会長に安否確認を依頼する。

【避難経路】

- ※刑部小学校、高美小学校は指定避難所です。
- ※金光八尾高校は臨時避難所です。
- ※公園は一時避難場所です。
- ※避難にあたってはできるだけ大きな道を通ります。
- ※避難経路の目安を次ページ（P3）に示します。
- ※状況に応じて安全な道を通して避難してください。



【避難所開設・運営基本方針】

避難所は、住民の自治による開設・運営を目指します。

避難所は、在宅避難者の支援も含め、地域コミュニティ(地域の支援拠点)の場となります。発災直後は、住民自治による迅速な取組が重要となることから、避難所は原則として、地域住民で運営しましょう。八尾市は情報統括や必要なニーズに対する支援(物資調達など)を行います。※大規模災害時には、行政の支援が遅れる可能性があります。

避難所は、地域の支援拠点としての役割を担う場所となります。

避難所は町会単位で運営し、避難所生活をしている人だけでなく、在宅避難をしている人に対しても、等しく物資の供給や情報の共有などを行い、地域に住む全ての人にとって生活再建の拠点となるように取り組みます。

要配慮者に優しい、男女共同参画の避難所づくりに取り組みます。

＜震度5強以上の地震が発生したら＞

●まず「地域の集合場所」へ！

- 地域でのすばやい助け合いを実現するためには、日頃の避難訓練通り「地域の集合場所」の周知徹底が不可欠です。
- そして、「地域の集合場所」を拠点とした安否確認、初期消火活動、救出・救護活動を実施します。

●7日間は地域で助け合う！

- これまでの災害事例から、大規模災害の発生直後における救出・救護や避難所開設・運営は、住民自治による迅速な取り組みが重要となります。更に、八尾市行政職員の被災などにより、指定避難所のサポートが遅れる可能性があります。
- ※災害ボランティアが機能するまで、少なくとも、ご自身で7日間の備蓄を行って下さい。

●『3・3・3の原則』

○地震発生から避難生活期に至るまでの時間経過と対応の目安を「3・3・3の原則」として示しています。

【発災～3分】

自身・家族の身の安全を確保。

【発災～30分】

- ・大きな揺れが落ち着いたら、外に出て被災状況を確認する。
班・組単位で【安否確認、消火活動、救出・救護活動】を行う。
- ・救助体制の確保「地域の集合場所」に集まる。
町会単位で【安否確認、消火活動、救出・救護活動】を行う。
- ・地域の準備担当者が避難所を開錠し、受入準備を行う。

【発災～3時間】

安全を確保した上で、助けを必要とする人の救助を行う。

【安否確認、消火活動、救出・救護活動】がひと段落したら、町会単位で刑部小学校のグラウンドへ避難する。

【発災～3日】

避難所運営委員会の立ち上げ、ルールを再確認する。

【発災～3週間】

避難生活の安定へ（避難所統廃合の検討など）

●災害時要配慮者について

○避難所生活において配慮や支援が必要な社会的弱者や、外国人などを指します。

○外国人への配慮については、スマートフォンなどの翻訳アプリを活用し、会話ができる環境を作ること。

○支援が必要な社会的弱者を事前に町会単位で把握します。

※避難行動要支援者名簿の「同意者リスト」を参照。

※災害時には、誰もが要配慮者になる可能性があります。

【災害発生～避難所開設・運営・閉鎖の流れ】

(大規模災害の場合)震度5強以上発生

初動期
(発災から24時間)

自分や家族の安全確保

隣近所の確認
(出火の有無、救助の必要性の有無)

「地域の集合場所」に集合
消火器や救助に必要な器材を持って集合、町会単位で名簿や住宅地図を利用して点呼

避難
(要配慮者への支援を行いながら町会単位で避難)

避難所開設準備・開設

準備のための開錠

受入準備 (安全点検等)

レイアウトづくり

避難者への開設・受付開始
(避難者把握、名簿作成等)

居住スペースへの誘導と割り振り

運営体制づくり

避難所運営委員会の設置

会議の開催
☐ 仮設トイレの設置
☐ 飲料水の確保

○災害時要配慮者の救出・救助

○地域内の出火確認・初期消火、救出・救護活動、安全確認の継続

【地域集合場所における判断】

○自宅に被害がある場合

→避難所へ誘導

○自宅に被害がない場合

→待機後自宅等

○大規模な火災等により避難所への避難が危険な場合

→広域避難所等へ

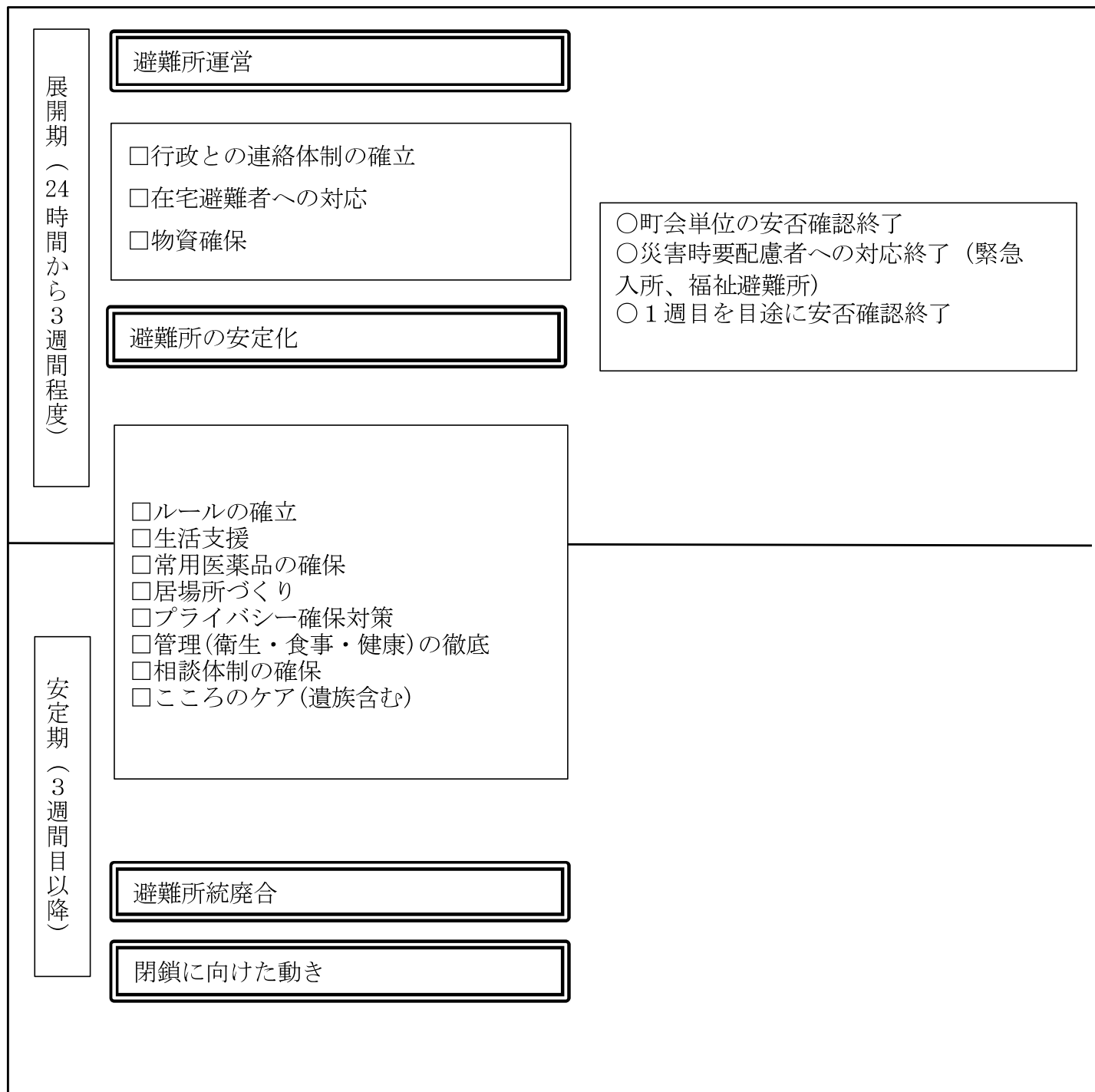
※事前に名簿作成

看護師、医師等、地域内で活動できる人材を確保する。

○けが人・病人の応急対応

○災害時要配慮者の振り分け

【災害発生～避難所開設・運営・閉鎖の流れ】



縮小・閉鎖（ライフライン回復後）

在宅避難者の場合の対応について・・・在宅避難者から支援希望の申し入れがあった場合、各町会本部と連携し、支援が行き届くように配慮する。

食料・物資や情報の提供を受けるために自ら各町会本部に申し入れを行い、登録することが必要。

【避難所の開設準備と開設】

●避難所開設の流れについて

災害時、避難所開設員と地域が避難所を開錠して、避難者を町会単位でグラウンドに誘導し待機するように促す。

同時に避難場所の安全確認、受入準備、避難場所のレイアウトづくりを進めて避難場所を開設する。

●避難所開設の判断

【地震の場合】

- ・震度5強以上の場合(市内すべての避難所が自動開設)

【風水害の場合】

- ・特別警報が発令された場合(市内すべての避難所が自動開設)

1. 準備のための開錠

原則的には、避難所開設員が避難所に駆けつけ、必要な施設を開錠します。

「地域の準備担当者」は、できるだけ早く避難所に向かい、到着した避難所開設員・学校関係者とともに開錠・安全確認を手伝ってください。

【鍵保管者】

	役職
A	隊長
B	副隊長
C	
D	

【地域の準備担当者】

	役職
1	隊長
2	副隊長
3	班長
4	

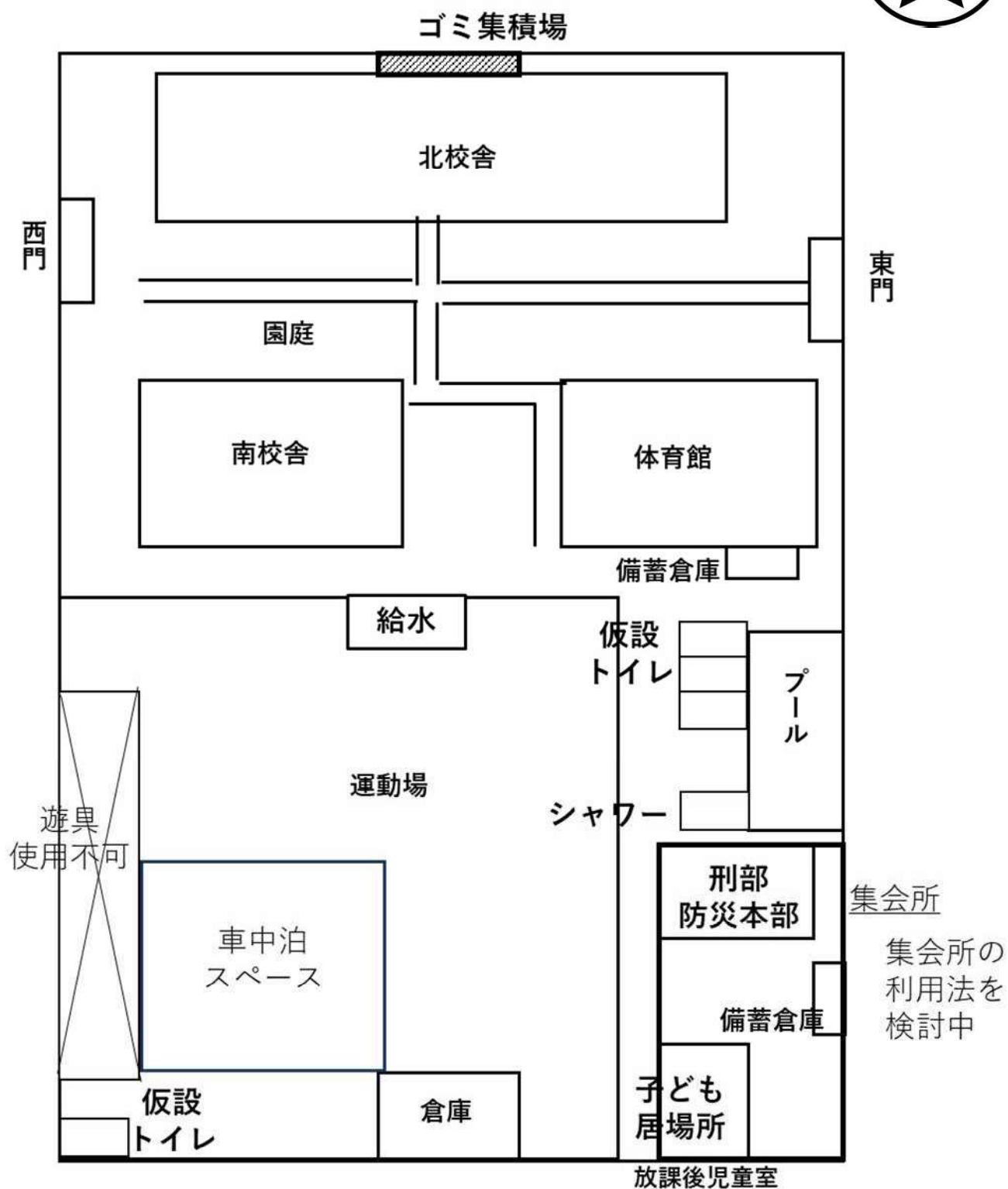
刑部小学校の配置図はP10-P12となります。

刑部小学校で避難場所として使用できる場所は、配置図に記載している場所となります。

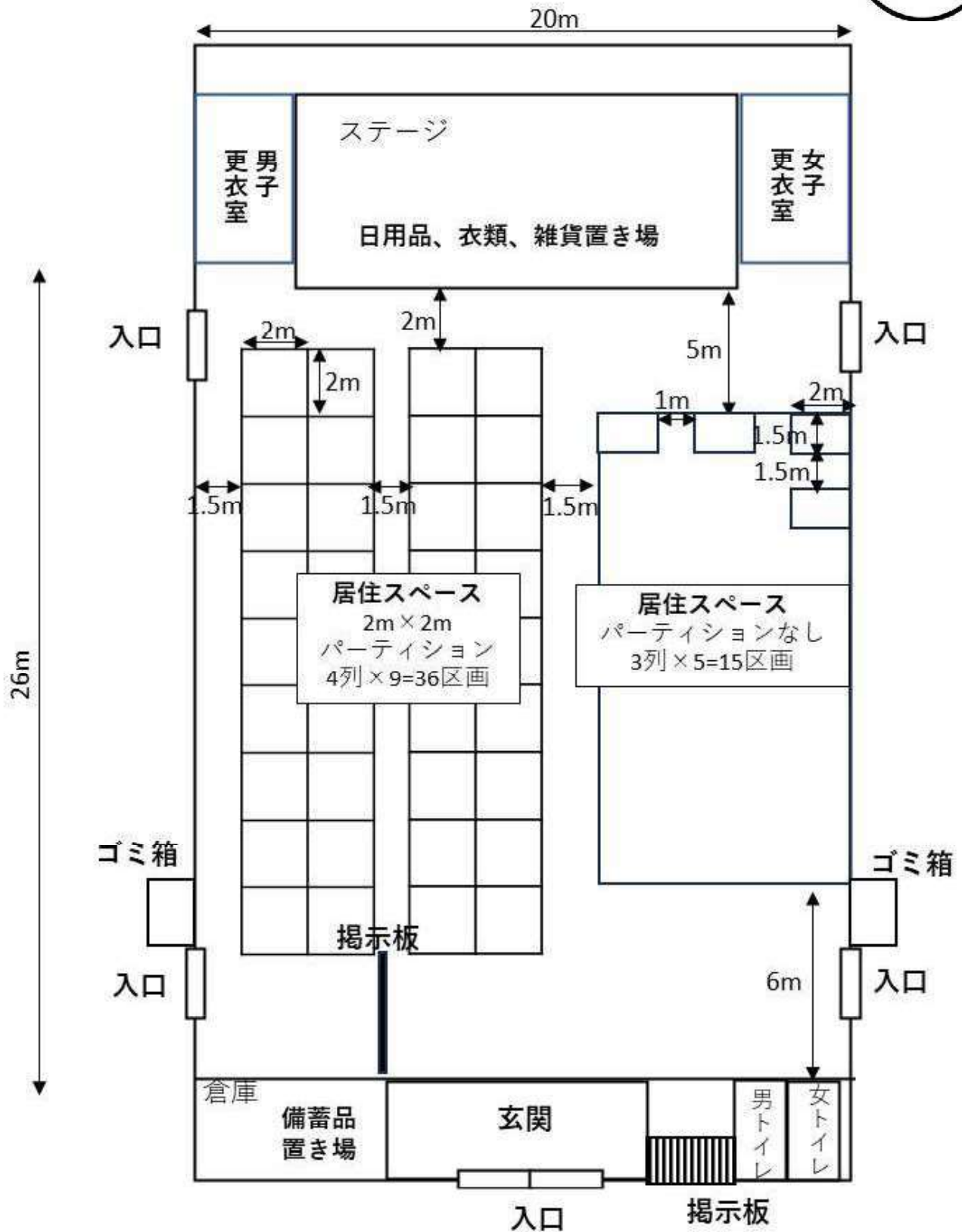
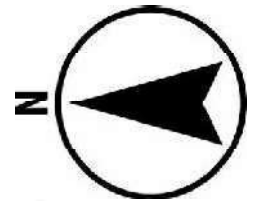
※グラウンドは緊急の車、搬出入の車の利用に使います。車の駐車スペースは少ないため車による小学校への避難は極力控えてください。

※ペットは、グラウンドにテントを設営して、ゲージに入れておいてください。避難所室内に同行するのは原則禁止とします。

刑部小学校全体図

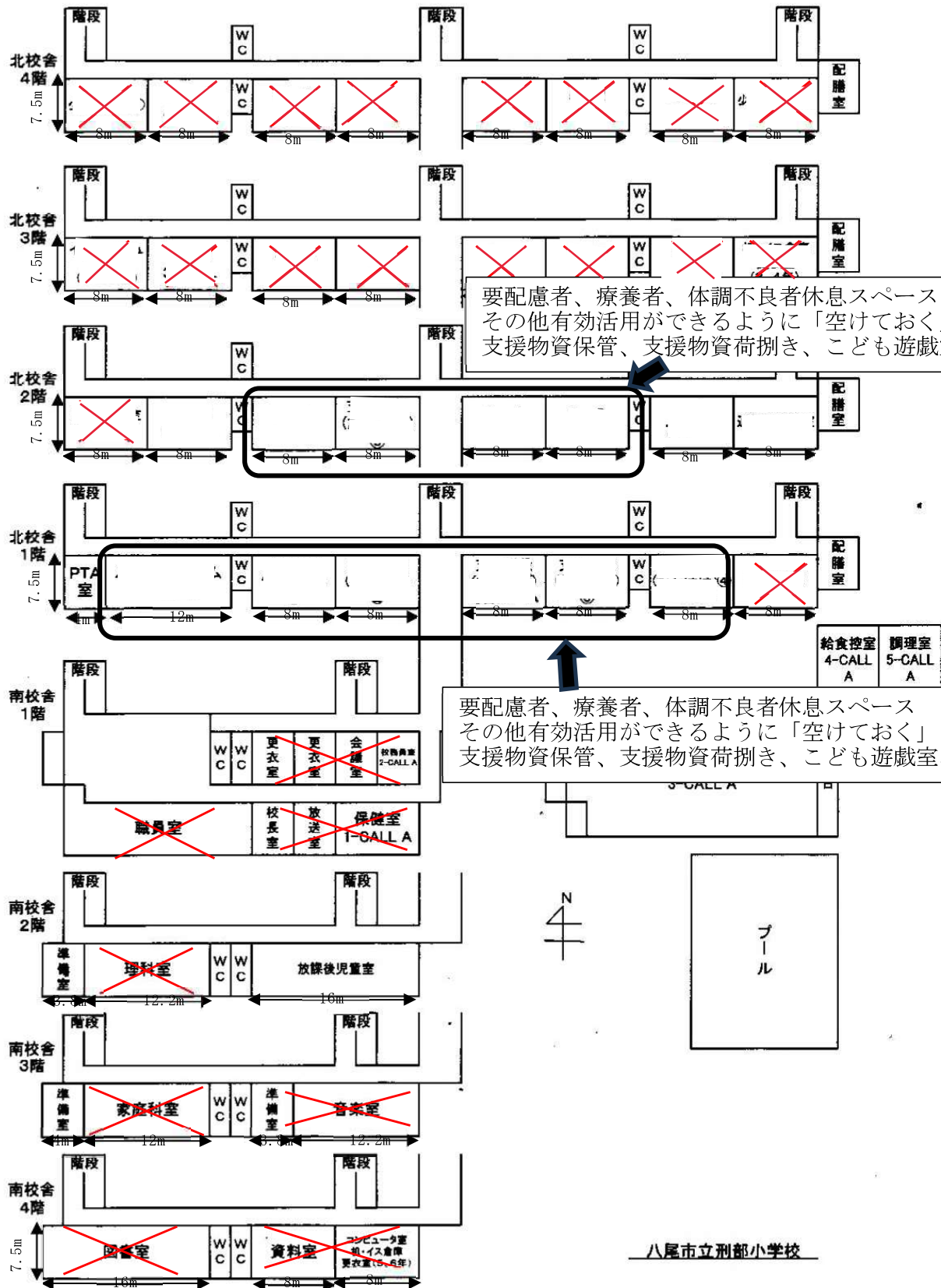


刑部小学校体育館



体育館2階廊下は備蓄置き場として利用

教室配置図



2. 受入準備

応急的に対応できる人で手分けをして、避難者を受け入れる為の準備を進めます。

施設管理者等がない場合でも、事前の協議に基づいて進めます。

建物自体の安全点検を行い避難所として使用可能か確認します。



利用する場所の破損物の片付け等を行います。



(夜間の場合)照明の確保を行います。照光装置がない場合は、持参した懐中電灯等で対応します。
(※原則として、ロウソクは火災発生の原因になり得るため、使用は避けま
す。)



施設トイレの使用を制限する。

- ・施設トイレに貼紙(開設員ボックス内にある)をする。
- ・備蓄倉庫から凝固剤・袋を用意、施設トイレの便器に設置し、使用してもらう。
- ・場合によっては、簡易トイレ(ベンリートイレ)と簡易テント(ベンリーテント)を使用する。

【安全点検にあたって】

建物が使用可能かどうか確認

- ☐地震による建築物の被害の状況を確認する。
- ☐安全に問題がある建物は避難所として使用しない。
- ☐建物に不安を感じた場合、建築の専門家による応急危険度判定の実施を要請してください。その要請の連絡先は、八尾市の災害対策本部です。
- ☐少しでも危険が予想される建物については、避難所としての使用は控えてください。

チェックする人の安全を最優先に

- ☐チェックの際は、チェックする人の安全を最優先し、危険が想定される建物等には近づかず、安全な場所から目視により、建物の周辺や外観、建物の内部の順にチェックしてください。
- ☐チェック途中で余震等があった場合はチェックを中断し、すみやかに安全な場所に退避してください。チェック後、避難所として使用しているときに余震等により建物が新たな被害を受けた場合は、再度チェックを実施してください。また、応急危険度判定を実施した建物についても、必要に応じて、再度応急危険度判定を要請してください。
- ☐少しでも危険が想定される区域は「立入禁止」とし、現地で明示してください。なお、この「立入禁止」については、広めに設定してください。

3. レイアウトづくり

あらかじめきちんとレイアウトする事が混乱を無くします！

事前に施設管理者等と協議の上で想定したレイアウト図を参考に安全を確認後、必要なスペースをレイアウトします。

- 余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行いましょう。
- 10 名程度を目安に、協力を得てレイアウトづくりを行いましょう。
レイアウトに際しては、要配慮者の状態に応じた割り振りを考えましょう。

運営に必要な箇所、必要なスペースを順次割り振り、利用範囲を明示します。



立入禁止区域、危険箇所、使用除外施設等にはロープをはり、貼り紙で明示します。



避難者を誘導する場所に受付を設置します。

レイアウトに当たって再確認！

これだけはチェック！

☆みんなが活動しやすい場所に・・・・・・・・・・まず、通路をつくる！

☆プライバシーを配慮・・・・・・・・・・男女別更衣室は重要！

☆みんなに情報が行き届くように・・・・・・・・・・見える化を意識！

(複数の掲示板や立て看板等の工夫)

☆トイレが使いやすいように・・・・・・・・・・要配慮者は通路側に！

季節によって他に考えておくべきこと

☆適切な水分補給ができるように(特に夏)・・・・・・給水所の設置！

☆効率的に暖がとれるように(特に冬)・・・・・・暖房器具の設置！

- * 1人当たりのスペースは、横約2 m、縦約2 mとする。(平時・感染症流行時同様)
- * 通路幅は、約1 m以上とする。(平時・感染症流行時同様)
- * 避難者は、一旦グラウンドに待機。避難所開設員は、体育館や教室の床にテープ等でレイアウト図に従ってレイアウトする。

【使用除外施設】

- ☐ 3階以上の普通教室（3階以上の普通教室は激甚災害レベルの災害発生時に使用する）
- ☐ 保健室
- ☐ 機器・薬品等がある特別教室
- ☐ 給食施設
- ☐ 放送室
- ☐ その他学校運営に必要とする最小限の施設
- ☐ 管理スペースとしての校長室・職員室・事務室・管理用務室

【体育館以外で個室を確保した方が良いスペース】

- ☐ 避難所運営委員会本部
 - ☐ 物資倉庫
 - ☐ 救護室
 - ☐ ウィルス感染者対策室
 - ☐ 体調不良者等一時休息スペース
(発熱・咳・下痢等の有症者/授乳用)
 - ☐ 高齢者(要配慮者)の部屋、福祉スペース
 - ☐ 災害時に設置される固定電話のブース
- * 体育館以外のスペースの利用については、施設管理者等とよく話し合い学校教育活動に必要なスペースはあらかじめ外しておく。
 - * 出入口等にスロープ配置、便所の目隠しなどにも配慮する。
 - * 観光客等帰宅困難者スペースを確保する。
 - * 女性用の洗濯物干場を確保する。
 - * グラウンド等の使い方について、仮設トイレの設置、暖をとる場所、炊き出し場所など多様な用途への活用等、事前に施設管理者等とよく話し合って最終決定する。
 - * 仮設トイレの設置にあたっては、特に女性や子どもの安全・安心に配慮する。

4. 避難者の受付開始

人数把握を迅速に行うことが円滑な避難所運営につながります。

避難所入口に受付を設置し、世帯単位で避難者の人数を確認、落ち着いてから世帯ごとに避難者名簿の記入を依頼して、避難者等の名簿づくりを進めます。

原則、世帯ごとに受付をします。
観光客等帰宅困難者、他地域からの避難者等はそれぞれ別に受付します。



落ち着いた段階で、避難者名簿の記入を依頼します。



まずは、避難者の概算人数(総数)を把握します。
受付時に、世帯代表の方に、ここにいる世帯人数、代表者の名前、地区名を求めます。

パソコンが使用可能になれば、上記名簿をデータ化する。

〈平時での避難所の運営方法〉

●受付の準備と注意事項

- 備蓄倉庫から、長机、椅子、筆記用具、避難者用筆記用具(大量)、非接触の体温計、消毒に使用する使い捨てペーパー、ゴミ袋(大量に大と小)、消毒液、マスクを取り出します。
- 受付場所を設置します。
- 受付で避難所受付簿に記載をしていただきます。
- 受付場所等に避難所配置図、避難所での生活ルールを目立つ場所に張り紙を掲示するなどして周知を図ります。
- 高齢者・妊産婦・乳幼児・基礎疾患のある人は、壁で仕切られた居室に簡易ベッドやダンボールベッド、ダンボール等で間仕切りを設置するなどの配慮をします。

●一般避難スペース入所後の留意点、周知事項など

【施設への入所】

- 施設は、原則、土足禁止とし、用意しておいたビニール袋に個人別に靴を入れてもらいます。
- 車いすはマット通過後に、車輪をふき取るようにします。

【居室スペース】

- 一人当たりスペースは概ね4㎡を基本とします
- 居住スペース間は、少なくとも1mの距離を保ちます。

●在宅避難者、車中泊避難者等への対応

- 避難者の支援については、避難所で生活する人だけではなく、在宅または車中、テントにて避難生活をされている人も対象とします。
- 在宅避難等を予定されている方には事前に配給等の方法について周知しておきます。

〈感染症流行時での避難所の運営方法〉

●健康確認の体制と注意事項

- 避難スペースへの入口において、事前に検温している人は申告で、検温していない人は非触型体温計で体温測定を行い、聞き取りによって体調を確認し、「一般避難者」と「熱咳等症状者」に振分けます。
- 振分けする際は、検温する担当と体調確認を記録する担当の2人1組で行います。
- 体調確認の結果用紙を一般避難者スペース、又は療養スペースの受付に持参していただきます
- 避難者の安全確保の観点から、施設の安全確認、受付の準備が整うまで、拡声器やメガホンを利用し大きな声で「一般避難者」と「熱咳等症状者」に分かれてグラウンド等で待機すること、混雑した状況であっても、2メートル程度間隔を空けて並んでもらうこと、発熱や体調が悪い方は申し出ることを、掲示するとともに繰り返しアナウンスします。
- 避難所の受付においては、受付者はマスクと手袋、フェイスシールドを必ず着用します。
- 避難者は消毒液で手指消毒していただき、マスクを着用していない人は、備蓄のマスクを着用していただきます。

●受付の準備と注意事項

- 備蓄倉庫から、長机、椅子、筆記用具、避難者用筆記用具(大量)、非接触の体温計、消毒に使用する使い捨てペーパー、ゴミ袋(大量に大と小)、消毒液、マスク、検温結果、問診票提出確認欄のある避難所受付簿を取り出します。
- 一般スペースと療養スペースの2箇所受付場所を設置します。
- 避難所受付簿の記載をしていただきます。
- 記載台を設ける場合は、避難者同士が1m（できれば2m）の間隔を保つよう記載台を配置します。
- 筆記用具等共用物品は使用後毎回消毒します。
- 出来るだけ接しないよう記載台を配置します。
- 筆記用具は、消毒液を含ませたペーパータオルでふき取ります。
- 受付場所等に避難所配置図、避難所での生活ルール、感染症流行時であると、避難所開設日数は災害救助法に基づく内閣府告示による日数を基本であることを、目立つ場所に張り紙を掲示するなどして周知を図ります。
- 高齢者・妊産婦・乳幼児・基礎疾患のある人は、壁で仕切られた居室に簡易ベッドやダンボールベッド、ダンボール等で間仕切りを設置するなどの配慮をします。

●一般避難スペース入所後の留意点、周知事項など

【基本的事項】

- 避難者の健康状態をチェックするため、体温計を常備し、毎日朝、夕に体温測定を行い、検温結果や体調の変化などを毎日記録することをルール化しておきます。
- 体調に異変を感じた場合には、運営担当者にすぐに申し出ることを周知します。
- 検温の結果、37.5℃以上の発熱がある場合は、直ちに療養(隔離)スペースに移動し、地区本部に連絡します。
- 倦怠感、嗅覚・味覚障害、咳など体調に異変を感じた場合も、同様の措置を講じます。
- 避難所の各所に消毒液を配置するとともに、『うがいや手指の消毒励行、マスクの着用、咳エチケットの遵守、他』のチラシを居室、トイレや洗面所、他の目に付きやすい所に掲示します。
- 衛生環境を整えるため、避難所物品等は定期的に、また、目に見える汚れがあるときは、家庭用洗剤を用いて清掃します。

【居室・療養(隔離)スペースへの入所】

- 避難所の入口に消毒液に浸したマット(毛市やバスタオル等でも可)を敷き、必ず踏んでから入所していただきます。
- 消毒用マットの作り方の一例:次亜塩素酸ナトリウムで浸す又は塩素系漂白剤(台所漂白剤等)を濃度 0.05%に薄めたもので浸す。
- 居室は土足禁止とし、用意しておいたビニール袋に個人別に靴を入れてもらいます。
- 車いすはマット通過後に、車輪をふき取るようにします。
- 手をふくタオルは共有せず、個人の持ち物又は使い捨てペーパータオルを使用します。

【居室スペース】

- 一人当たりスペースは概ね4 m²を基本とします
- 居住スペース間は、少なくとも1 mの距離を保ちます
- 世帯ごとなど、区画をパーテーションで間仕切るなど感染防止に努めます。

【居室における注意事項】

(「避難所の注意事項」を入所時に配布するとともに室内にも掲示)

- マスクを終日着用し、食事などでマスクを外した時はポケットに入れたり、机などに放置したりしない。
 - マスクを触った後は必ず手洗いする。
 - 複数方向の窓があれば両方開ける、窓が1カ所の場合は出入口扉も開ける等空気の流れができるように換気する。(目安: 1時間毎、10分)
 - 手洗い時のタオルは、各自の持ち物を使用。使い捨てペーパータオルを利用する場合は、使用後にゴミ袋に廃棄して、他の人の持ち物に触れない。
 - 外出から戻った際は、上善・荷物・カバン等は部屋に持ち込む前に入口の外でほこりを払い、濡れているときは拭く。必ず石鹸での手洗いを励行する。
 - 感染予防の観点からも口腔内を清潔に保つため歯磨きを励行する。
 - 面談する場合は、最低2mあけて、テーブルなどでは向かい合わせにならないように着席し、15分以上にならないようにする。
 - 感染の可能性のある人に接触したら、マスクを取り替え、手洗いし、衣服も着替えるか消毒する。
 - スリッパ等の室内履きも共有しない。
 - 食事は同じ方向に並んで座るようにする。向かい合わせは禁止。
 - 食事は家族単位とする。ほかの避難者と集まって食べない。
 - 食器は使い捨てにする。
 - ゴミ袋を配布して家族単位でゴミを集めて密封し、ゴミ集積場所に廃棄する。
 - 寝る場所はできるだけ床から高くし、床からほこりを吸い込まないようにする。
 - 共用で触るところ(ドアノブ、引き戸、テーブル、窓ガラス、手すり、水道栓など)は定期的(1時間毎程度)に消毒液で拭き取る。簡易トイレを使用した場合、袋は使用のたびに交換する。療養(隔離)スペース避難者のエリアには入らない。
- 感染予防のため、避難所からの外出は必要最小限にする。

●訪問者の受入

- 感染症流行時では原則として避難スペースに面会者を入れないこととします。
- 面会室を設ける場合は、訪問者が避難所内に入る場合は、検温を行い、発熱や咳など感染症の症状がある場合は、入所を断ります。訪問者には氏名・連絡先を記入していただきます。

- 入所時の手洗い、手指消毒を行っていただきます。
- マスクを着用されていない場合は提供します。
- 車いすや介添えで接触が必要な時は、お互いに手洗いと消毒を行います。
- テーブル、椅子など触れる場所を使用前、使用後に消毒します。
- 対面での接触は行わないこととします。
- 電話やメール等で済むことは、訪問を控えるように促します。
- なお、マスコミなどの取材等は、原則として断ることとします。

●在宅避難者、車中泊避難者等への対応

- 感染症流行時には、可能な限り在宅避難や知人宅等避難を呼びかけます
- 避難者の支援については、避難所で生活する人だけではなく、在宅または車中、テントにて避難生活をされている人も対象とします。
- 在宅避難等を予定されている方には事前に配給等の方法について周知しておきます。

●避難所担当者の感染予防と注意点

【手洗いの実施】

- 入所時・面談後・食後などに手洗い、消毒を行います。
- タオルは共有せず、自分用を持参しておきます。
- 避難者と訪問者(避難スペース内に入れない)にも手洗いを勧めます。
- 手洗いでできない時のために、ウェットティッシュや手指消毒液などを携帯します。

【マスクは常時着用】

- 飛沫感染を防ぐため、会話中は絶対外さないようにします。
- マスクを着脱した後は手を洗い、はずしたマスクをポケットに入れないようにします。

【対面・対話の注意点】

- 対面で会話する時は、2m程度離れるなどなるべく間隔を空け、手の届く距離に近付かないようにします。正面向かつての会話を避けて対角になるような位置を心掛けます。部屋のドアや窓を随時開放し、換気します。
- 対話時間を短くし、15分未満で休憩を取るなどします。

【避難所運営の留意点】

(清掃)

- 多くの人が触る場所は、定期的(1時間毎程度)に消毒することや、見過

ごさないようにします。

例：ドアノブ、エレベーターボタン、会話テーブル、いす、自転車ハンドル、車いすなど

- 消毒液は吹きかけるだけでなく、乾いたペーパータオルなどで拭きとるようにします。
- プラスチックや金属には、3日ぐらいウィルスが残ることもあるため、定期的に消毒します。
- 拭きとりには、可能であれば、ペーパータオル等の使い捨てのものを使用します。
- 各自でウェットティッシュや消毒液などを携帯し、常に手やテーブルを消毒できるようにしておきます。

(食事)

- 食品・物資の手渡しは厳禁です。個包装の製品を準備します。
- 避難者が一斉に取りに来ないようにエリア毎に配布します。
- 配布場所にはアルコール消毒液を設置しておきます。

(その他)

- 複数方向の窓があれば両方開けるか、窓が1カ所の場合は出入口扉も開ける等空気の流れができるように換気します。(目安: 1時間毎、10分)
- ライフライン機能の復旧状況などを迅速に情報提供し、自宅避難を促します。

5. 救援物資の受入、保管

搬入、搬出は、東門から行い、学校避難者用と在宅避難者用に仕分けて搬入する。

仕分け：①食料品 ②飲料 ③衣類・毛布類 ④その他

【運営体制づくり】

応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は24時間～48時間後）で、避難所の運営に当たる「避難所運営委員会」を設置します。

1. 避難所運営委員会の設置

避難所運営に当たって、事前の想定に基づき、避難所運営委員会を設置します。

避難所運営委員会の構成					
避難所運営委員会代表名					
エリア代表	エリア詳細	学校避難住民対応管理者		自宅避難住民対応管理者	
エリア名氏名	町会				
	町会				
	町会				
	町会				
エリア名氏名	町会				
	町会				
	町会				
	町会				
エリア名氏名	町会				
	町会				
	町会				
	町会				
エリア名氏名	町会				
	町会				
	町会				
	町会				

＊円滑な避難所運営のために、避難所運営委員会には、女性が半数程度入るようにする。

＊災害発生時の初期段階では、各町会の役員が避難所運営委員会に入る。

＊避難所に避難された方に町会の役員が居ない場合は、避難所で適宜選出する。

＊各エリア管理者は、エリアごとに以下の役割分担を決め、他のエリアと連携する。

②総務班 ③情報班 ④被災者管理班 ⑤施設管理班 ⑥食料物資班 ⑦救護班

⑧衛生班 ⑨ボランティア班

＊各班長及び班員に「各管理者の役割」（P27～P32）と「避難所運営」（P33～P37）を配布し、役割を周知する。

2. 会議の開催

定例的に避難所運営について話し合う会議を開催します。

①代表者会議の開催

☐ 会議は1日に1回開催(例えば11時00分開催)

避難住民の対応を優先するため会議は約30分以内を目標とする。

☐ 会議のメンバーは、災害対策本部(避難所開設員)、避難所運営委員会の代表・各町会の代表者(小学校避難住民対応管理者、自宅避難住民対応管理者)で開催。必要に応じて、自衛隊の隊員、ボランティア活動のリーダーにも参加してもらう。

☐ 会議議事録を作成する。

②各町会別会議(実務者会議)の開催

☐ 町会ごとに実務レベルの話し合いを適宜行う。

☐ 町会会議の内容は、町会の代表者が代表者会議で報告する。

3. 各管理者の役割

①避難所運営委員会代表者の役割

- ・要配慮者への配慮
 - *避難所のルールは基本的に、在宅避難者も含む避難者の話し合いで決まります。
- ・管理・運営の申し合わせ
 - *避難所を管理・運営するに当たり、施設管理者や災害対策本部と連携し、各班（班長）と情報を共有した上で、全避難者に伝え、円滑な運営に努めます。
 - *運営委員においては、女性や障がいのある人等の意見も聞けるよう複数名の当事者及び介護者をメンバーに入れます。
- ・施設管理者及び災害対策本部との調整・統括
 - *各班からの要請事項について、代表者は、総務班を指揮し、施設管理者及び災害対策本部に連絡し対応について調整します。
（避難所：施設管理班、要配慮者：被災者管理班）
 - *災害対策本部からの連絡事項について、各班（班長）へ伝達し、必要に応じた避難者への情報提供を調整・統括します。
- ・避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との連絡・調整
 - *避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の総括を行い、避難所運営委員会のメンバーへの的確な指示を行います。
 - *避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し決定します。
また、避難所運営に関係する他の関係機関等との連絡・調整を行います。

②総務班の役割

- ・避難所運営委員会内の連絡・調整
 - *避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行います。必要に応じて、資料作成などを行います。
- ・代表者会議の準備・記録
 - *避難所運営委員会の事務局として、代表者会議の開催連絡、資料作成会議の記録などを行います。
- ・災害対策本部及び関係機関との連絡・要請窓口
 - *各班からの要請を受け、代表者の指揮により、災害対策本部及び関係機関へ連絡します。
- ・外部との窓口
 - *外部から提供される物資や情報を受け付けます。
 - *マスコミ等に対しては、避難所では原則的に受付しません。
- ・避難者からの意見・要望の受付

- *意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者からの意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。
- *特に女性や外国人、障がい者、介護が必要な高齢者、妊産婦、乳幼児などの要配慮者に対しては、ニーズを十分に把握できるよう関係者や本人から意見が受け付けられる体制を作り、代表者会議へ報告します。
- ・在宅避難者からの意見・要望の受付
 - *避難所に避難している方と同様に、意見箱を設置するなど、物資の要望や配給方法、情報伝達方法等に関する在宅避難者からの意見や要望を受け付け、代表者会議へ報告します。
 - *特に女性や外国人、障がい者、介護が必要な高齢者、妊産婦、乳幼児などの要配慮者に対しては、ニーズを十分に把握できるよう関係者や本人から意見が受け付けられる体制を作り、代表者会議へ報告します。

③情報班の役割

- ・情報収集と総務班との連絡・調整
 - *避難所を中心とした、地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関連する情報を収集します。収集した情報を必ず時刻と発信元を記録したうえで、総務班を通じて、災害対策本部へ連絡します。
- ・収集した情報の多様な手段での避難者等への提供
 - *収集した情報や災害対策本部からの情報を整理し、時刻や場所等を明示して、代表者の指示のもと、掲示板や施設内放送等によって避難者等へ提供します。
 - *復旧・復興の日程の情報収集と伝達を重視して行います。
 - *災害時は停電等により外部からの情報も途絶する恐れがあります。
災害対策本部からの情報とともに、PCやテレビ、ラジオなどあらゆる手段で常に情報が入手できる状態を確保します。
- ・要配慮者や在宅避難者に配慮した情報提供
 - *要配慮者（外国人や視覚障がい・聴覚障がい・知的障がいのある人など）や在宅避難者にも情報が行きわたるように、多様な手段を使って情報提供します。
 - *帰宅困難者に対しても、帰宅支援のための鉄道等の移動手段の情報等を提供します。
- ・外部への避難者情報の提供
 - *避難者から提供された安否確認情報及び、外部から問合せのあった情報を整理して貼り出します。（管理班と連携して行います。）

④被災者管理班の役割

- ・避難者の把握・リストの作成、避難者等の入退所管理
 - *避難所の避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、町会単位で受付を設置して、「避難者名簿」を作成して総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。
 - 避難者世帯ごとの名簿作成
 - 観光客等帰宅困難者の名簿作成
 - 要配慮者の状態別リスト作成
- ・訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理
 - *避難所への訪問者（避難者への面会など）及びマスコミ等部外者の入出を管理します。
- ・郵便、宅配便の受付・避難者への手渡し等
 - *外部からの郵便・宅配便や避難者への手渡しなどの受付、電話などによる安否確認等の問合せや避難者の呼出しに対応します。
 - 郵便・宅配便を受付で対応する場合⇒郵便物等受付票にて受付
 - 電話での問合せへの対応⇒問合せ受付票にて対応

⑤施設管理班の役割

- ・施設の警備による防犯、危険箇所への対応
 - *施設・設備について、定期的に確認します。余震などにより新たな危険な箇所が出た場合には立ち入り禁止にします。
 - *巡回等により、防犯・防火に努めます。女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に 1 人で行かないように注意喚起します。
 - ゴミの集約、清掃⇒ゴミ集積場の設置、分別等の周知徹底
 - トイレの利用管理⇒トイレの設置、使用についての注意事項を貼り出し、避難者全員で清掃当番を決める。

(トイレの利用方針)

- ・洋式トイレは高齢者、障がいのある人を優先にします。
- ・施設利用場所の選定と利用計画の作成
 - *運営上必要となるスペースを確保し、既に避難者が占有している場合には、事情を説明して移動してもらいます。
 - *要配慮者については、特別な配慮が必要な方もいますので、状態に応じた割り振り等を考える。
 - *施設管理者のアドバイスのもと、仮設トイレの設置場所や物資・食料の保管場所、トラック等の駐停車場所、荷おろし場所など様々な避難所の施設利用の場所を選定します。

⑥食料物資班の役割

・救援物資・日用品物資の調達・管理

- *各班と連携して、避難者のニーズを把握し、必要と認められるものについては、災害対策本部と連携して物資を調達します。不足物資がある場合は、内容、数量をとりまとめて総務班を通じて災害対策本部に連絡します。また救援物資等が直接避難所へ到着した場合は、総務班を通じて災害対策本部へ連絡します。
- *要請した物資が搬送されたら数量などを把握して、物資保管場所へ種類別に保管します。保管場所の鍵は物資班長が管理します。
- *受入作業は重労働となるので、避難者やボランティアに協力を呼びかけましょう。

・避難者への配給

- *物資の配給は、配給ルールを決め、可能な限り全員が納得するように配慮して行います。
- *配給においては、避難者の協力を得て行います。配給方法は窓口配付や代表者への配付など、混乱を防ぐ方法を物資によって工夫し、高齢者、障がいのある人、乳幼児など特別なニーズに対しては個別に対応します。
- *女性用下着や生理用品等の配付は、女性が担当する等配慮します。
- *外国人で宗教上食べられないものがある方や、食物アレルギーのある方などについても、個別に対応する必要があります。

・在宅避難者への配給方法の掲示・配給

- *救援物資は、避難所に訪れる在宅避難者に対しても、訪れることが出来ない在宅避難者に対しても、様々な配慮をし、配給方法を掲示して配給します。（訪れることが出来ない在宅避難者については名簿を作成し、物資を配市する。）

⑦救護班の役割

- ・避難所及び地域で専門の資格を持った人(看護師、介護士、手話、外国語など)を募り、従事者として加わってもらいます。
(受付に専用コーナー設置)

・傷病者への対応

- *プライバシーに配慮しながら、避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、総務班を通じて災害対策本部に連絡します。
- *機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて総務班を通じて災害対策本部に医療救護班の派遣を要請します。避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に

備えます。

- *避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置をします。必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部に要請し、医薬品、医療・衛生器材を調達します。
- *重傷者などの場合⇒119番通報または災害対策本部に連絡。
必要に応じて救急隊や医師・医療救護班の到着までの応急処置。
- ・要配慮者への対応
 - *災害対策本部と連携し、要配慮者の生活支援・介護を行います。必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部等に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行います。また軽易なボランティア支援については、災害ボランティアセンターに派遣相談します。
 - *会話が困難な場合⇒福祉避難所との連携、移送を要請

(健康観察のポイント)

- 外傷を受けていないか
- 眠れているか
- 食事・水分摂取は足りているか
- 咳・熱・下痢などの症状はないか
- 話し相手はいるか
- トイレに行けているか
- 脱水(□渴、□唇・皮膚の乾燥、□尿量の減少、□頭痛等)の兆候はないか

⑧衛生班の役割

- ・感染症予防(手洗い・消毒の励行推進)
 - *ウイルス等による感染症を予防するため、流水による手洗いを励行します。水道が使用不可の場合は、アルコール消毒による手指消毒で対応します。
 - *トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置し、「感染症予防(手洗い・消毒の励行)」を表示し、うがいや手洗いの励行を周知します。手洗い用消毒液は子どもの手の届かない場所に設置します。
 - *手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないよう推進します。
 - *消毒液・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオルの在庫状況を把握し、早めに物資班へ補充を依頼し確保します。
 - *食後の歯みがきとうがいを行いましょう。
- ・生活衛生環境の管理
 - *食料の衛生管理について、食器は使い捨てること、食べ残しは置きせずその日のうちに捨てること、消費期限を過ぎたものは捨てることを避難者へ周知徹底します。
 - *ゴミ収集の管理及びゴミの処理(分別・生ゴミの処理)を行います。

- * トイレと居住空間の2足制を導入します。
- * 管理班と連携し、定期的にトイレの状況を把握、総務班を通じてくみ取りを依頼します。
- * 布団の管理(日中は敷きっぱなしにしない、晴れた日には日光干しや通風乾燥など)や定期的な清掃を呼びかけます。
- * 清潔を保つために温かいおしぼりやタオル等で身体を拭いたり、足や手など部分的な入浴を導入し、推進します。
- * 定期的な換気を実施します。

⑨ボランティア班の役割

- ・ ボランティアニーズの把握・受付
 - * ボランティアの応援について、ボランティアニーズを受付けます。
 - * 受付・相談コーナーを設け相談を受け付けるとともに、各班と連携してニーズを把握します。
- ・ ボランティアの要請
 - * ボランティアの応援の要請は総務班を通じて、災害ボランティアセンターにて行います。
- ・ ボランティアの配置・調整
 - * 派遣されてきたボランティアを受付け、活動の振分けをします。ボランティアの活動に関する要請等を調整します。

(避難所にボランティアが直接来た場合の対応)

- ・ 万が一に備えて、ボランティアの方に保険に入っていていただく必要があります。
- ・ 災害ボランティアセンターで登録を済ませるよう依頼しましょう。
- ・ 既に保険に加入されている方が来られた場合も、総務班を通じて、災害ボランティアセンターで登録していただくことを促しましょう。

【避難所運営】

1. 運営活動のルール～運営に当たって考えておくこと～

運営に当たっては次の点について考え、必要に応じて、運営方針などを情報掲示板などで避難者にお知らせしましょう。避難者へも理解を求め、未然にトラブルを回避し、適切な運営を進めましょう。

①情報

情報が平等に伝わらないことがトラブルの原因になります。

②トイレの利用と水分補給

トイレが利用しづらいため、トイレにできるだけ行かなくてすむように水分補給を控えると体調を崩す危険があります。

- ・洋式トイレは高齢者や障がいのある人を優先に
- ・トイレ利用を我慢するような状況になっていないか

③座位確保

避難所生活の中で、横になって過ごす時間が多くなると体が弱ってしまいます。

(椅子や背もたれグッズを配置するなど工夫を)

- ・座った体勢で過ごせるよう工夫をしましょう

④プライバシーと見守り

避難所生活の中では、プライバシーを確保することが重要で、ついたてを立てるなどの配慮が必要であると同時に、それによる孤立化の心配もあります。見守りの目がなくなり、ちょっとした様子の変化にお互いに気づきにくくなってしまいます。

- ・声かけなどの見守りの工夫をしましょう。
- ・体操の時間など、共有体験の時間をつくりましょう。

⑤ペットと衛生管理

ペットは飼い主である避難者にとって家族の一員であり、心のよりどころとなっている場合があると同時に、衛生管理や他の避難者への影響に配慮が必要でもあります。

- ・状況によって避難所運営委員会でルールをつくり、運動場などに専用スペース設置などの対応を考えましょう。

⑥女性への配慮

避難所生活では、更衣室の設置、ついたてによるプライバシーの確保、授乳室の設置、必要物資の支給方法等の女性に配慮した運営が必要です。

- ・避難所運営委員会に女性を複数名入れ、女性に配慮した運営をしましょう。

⑦障がい者への配慮

障がいによって様々な対応が必要ですが、周囲の理解や配慮が重要です。運営においても、障がい者の声が聞ける体制をつくる必要があります。

- ・障がい者に配慮した支援体制にしましょう。

⑧高齢者への配慮

高齢者は、体力や免疫力が低下しているため、これまでの生活とは異なる避難所での生活により、容易に体調を崩し、健康を損なう危険性があります。

- ・高齢者の心身の健康維持と自立支援を心がけましょう。

⑨子どもの居場所

被災体験、避難所生活、子どもにおけるダメージは非常に大きいものです。子どもが「思いっきり声を出す」「体を動かす」などができる、居場所をつくりましょう。

- ・子どもの居場所づくりを考えましょう。

⑩外国人への対応

外国人は言葉の壁によって、状況把握などが難しく不安な状況に陥ることが考えられます。情報伝達の工夫が大切です。

- ・通訳者の確保などにより、外国人への情報伝達を工夫しましょう。

⑪在宅避難者への対応

避難所は、在宅避難者支援も含めた支援拠点です。情報提供、炊き出しや救援物資の配給など、在宅避難者への対応もしっかり行うことが求められます。

- ・避難所へ訪れる在宅避難者へも情報提供、炊き出し・救援物資の配給を行いましょう。

⑫観光客等帰宅困難者への対応

避難所には、観光客等帰宅困難者が避難し、一時的に滞在することもあります。

- ・観光客等帰宅困難者へも情報提供など配慮を！

2. 管理

避難所において、誰もができるだけ利用しやすいように、次の管理に気を付けます。

【衛生管理】

- ・手洗い場（洗面場）と調理場は分けましょう。
- ・配食時など食べ物に触れるときには、必ず手洗い、消毒しましょう。
- ・マスクを用意しましょう。
- ・残飯やゴミは分別して所定の場所に廃棄しましょう。
- ・汁物や残飯を捨てるバケツにふたをしましょう。
- ・残り物は捨てるよう指導しましょう。
（配給や配食は食べられる分だけもらようよう指導しましょう）
- ・手洗い、うがいを徹底しましょう。（トイレや洗面台等に貼り紙で周知）
- ・手洗い用消毒液を子どもの手の届かない場所に設置しましょう。
- ・清拭・足浴で清潔にしましょう。

【食事管理】

- ・身体にやさしい食事（塩分控えめ、野菜多め）を提供しましょう。
- ・地域の協力で炊き出しができるようにしましょう。（目標は48時間以内に開始できるようにすること！）時間を決めて食事をするようにしましょう。
みんなで一緒に食べるよう心がけましょう。

【健康管理】

- ・1日5分でも体を動かす体操などの時間をつくりましょう。エコノミークラス症候群を防ぎます。また、避難所で1日1回、決まった時間にみんなで行うことは共有体験としても有効です。
- ・個人の健康管理についてもルールを定め、注意を促しましょう。
（口腔衛生管理、喫煙、飲酒など）
- ・アルコール依存症の発症を防ぐため、避難所は原則として、飲酒は禁止します。

【その他の避難所生活ルール】

- ・起床、消灯などの生活時間を決めておきます。
- ・朝礼・健康体操の時間を決めておきます。
- ・掃除をする日や時間を決めておきます。
- ・掃除当番や配食当番等、避難者が参加できるようにします。人数確認（点呼）の時間を設定します。
- ・避難所内は「火気厳禁」とします。
- ・貴重品の管理について自己責任で行うよう周知します。
- ・その他、必要に応じて話し合い、ルールを決めます。

避難所生活において避難者の方に守ってほしいルールについては、必要事項を話し合い決定します。

必要事項を記入し、情報掲示板に掲示、放送などで周知します。

3. 福祉避難所・福祉スペース

次のような考え方で福祉避難所、福祉スペース（福祉避難室(仮称)）が設置されます。救護班を中心に連携を図りましょう。

【福祉避難所の考え方】

福祉避難所とは

- ・一般の避難所において、避難所生活が困難な高齢者や障がいのある人など、特別な配慮を必要とする方が避難する施設です。
- ・福祉避難所は、必要に応じて開設される二次的避難所です。

対象

- ・高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、病弱者など、避難所生活において特別な配慮を要する方が対象です。
- ・要配慮者の状態に応じて、要配慮者の介助者1名についても、福祉避難所への避難が可能です。

福祉避難所への避難の流れ

- ①身の安全の確保を最優先に、まずは指定避難所に避難。
- ②指定避難所において、保健師等が介助者の有無や障がいの種類・程度に応じて、福祉避難所への受入れを調整し、対象者を決定。
- ③スタッフの配置など受入態勢が整ったところで対象者を福祉避難所へ（搬送は家族や地域支援者等。但し、家族の方などで搬送ができない場合など、状況に応じ福祉車両等での搬送）

【福祉スペース（福祉避難室（仮称））の考え方】

福祉避難所において、対象者すべてを収容することは困難であるとともに、避難所生活の長期化等により、特別な配慮を要する方が想定されるため、一般の避難者の中に福祉スペースとして「福祉避難室(仮称)」を設置します。

【安定期以降の取組】

安定期から撤収期

安定期（3週間目以降）では運営体制の見直しを図り、相談体制の確立、こちらのケアなどを図るとともに、避難者の自立へ向けた取組にあわせて、避難所の撤収への合意形成を進めます。

避難生活長期化の注意点

- ・避難所での生活が長期化した場合は、災害対策本部と相談し、ついでにやスペース配分の見直しなどをします。
- ・長期化に伴って家具や備品の増加が考えられ、スペース配分が不均衡になる場合も起こることから、可能な限り、収容人数に合わせた部屋の配分を家族単位に構成する方向が望まれます。
- ・自分勝手に自炊などしないよう、炊事場等の設置ルールなど場所の指定が必要です。
- ・避難所生活が長引くことによるストレスなどから、些細なことでトラブルになることもあります。

避難所統廃合に伴う移動

施設の再開に向けて、避難施設の縮小・統合が進められる際は、避難者に対し部屋の移動などについて広報しておきます。

避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について避難者に対し周知しておきます。

避難所の撤収・閉鎖

避難所撤収が決定した場合は、撤収の準備に取り掛かります。

- ① 避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明します。
- ② 回収が必要となる物資等がある場合は、災害対策本部へ連絡し、避難所施設内の片付けや清掃を避難者の協力を得て行います。
- ③ 避難者の撤収が確認された後、避難所運営委員会は避難所閉鎖日をもって解散します