大正北小学校区
避難所運営マニュアル

八 尾 市

大正北小学校区まちづくり協議会

2024年２月　策定

2025年３月　修正

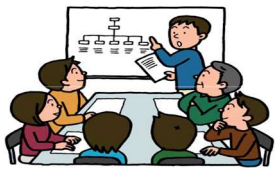
○ 本マニュアルは、大正北小学校避難所、大正中学校避難所、南木の本防災公園避難所（以下、「避難所」という。）のあり方をまとめるもので、避難所を利用する誰もが知っておくべき基本原則を記すものです。

○ 本マニュアルは、大規模地震において活用することを想定している避難所運営の基本モデルです。

○ 避難所は、住民の自治による開設・運営を目指すこととしています。

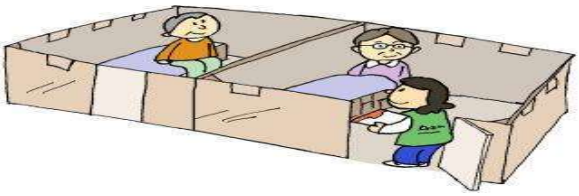
○ なお、警戒レベル３（高齢者等避難）での市へ登録された避難行動要支援者の避難誘導、水害等（洪水、内水氾濫）の避難所運営もこのマニュアルによるものとします。
が、その避難所開設については、必要な情報等を地域住民の方々に伝達したうえで、行政職員が地域と連携して、必要な避難所の開設を行います。

避難所開設～運営の情報伝達の仕組み



【各　情　報】

避難所開設	避難所運営委員会＋(避難所開設員)		災害対策本部
避難所情報	情報運営班・班長	総務班 運営業務全般をとりまとめ、災害対策本部との連絡調整	
避難者数(総数)	被災者管理班・班長		
設備・資機材の調達	施設管理班・班長		
食料・物資の調達	食料物資班・班長		
ケガ人・病人・要配慮者	救護班・班長		
衛生状況	衛生班・班長		
地区被害状況 避難所状況	避難所開設員、消防、警察など		
ボランティアの要請	ボランティア班・班長	総務班	災害ボランティアセンター



はじめに

　避難所とは、自然災害時に自宅が被災した住民等を収容し、一定期間、避難生活を送るための施設です。大正北地区（小学校区）では、大正北小学校・大正中学校・南木の本防災体育館が指定避難所（市と地域と協議して指定する場所）となっています。

日常の心構え

　大正北小学校区の受入れ可能人数（避難生活を送る場合）は、大正北地区の人口約8,500人に対して、避難所運営マニュアルでも示している通り約９００人と限られています。
　そこで、日頃から防災に関心を持ち、家族で話し合い、在宅避難が可能となる家屋の耐震補強等の生活環境の改善にも努めましょう。
　また、発災初期は人命優先での対応やインフラ自体の被災により、行政による支援が遅れ72時間は充分な支援を受けられないことが想定され、食料・物資の調達や各種情報の収集伝達は地域で協力して行なう必要があります。ぜひ、以下の災害時の対応に役立つ物を各家庭で備えるように心がけて下さい。

＜まずは自助＞

災害時に役立つ物

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、インスタント食品など。

燃料

カセットコンロ・ガスボンベ・固形燃料

生活用品

簡易トイレ・トイレットペーパー・ガーゼ・洗面道具など

非常時に持ち出す物

　携帯用飲料水・食品（缶詰など）・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・救急用具・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

　避難所生活においては、指定避難所への避難者・在宅避難者を問わず、避難所運営の各役割班の班長等と、誰が逃げているか、避難者の様子などの情報を報告・共有しなければ、孤立する避難者を生み出しかねません。
日頃からの地域活動等を通じ、共助のネットワークを広げ、地域で乗り切る心（絆）を作りあげることが大切です。

目　次

避難所開設・運営の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　1，2

災害発生～避難所開設・運営・閉鎖の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・　3，4

災害発生～開設までの流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　5，6

避難所開設～運営の情報伝達の仕組み・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　7

Ⅰ　身の安全の確保・避難（指定避難所まで）・・・・・・・・・・・・・　8

Ⅱ　避難所開設準備・開設・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　9

　　1　準備のための開錠・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　10

　　2　受入準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　11，12

　　3　各避難所レイアウトづくり・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　13～33

　　4　避難者への開設・受付開始・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　34

　　5　救援物資の受入、保管 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　35

Ⅲ　運営体制づくり・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　36

　　1　避難所運営委員会の設置・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　36

　　2　会議の開催・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　37

　　3　各運営班等の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　38～52

Ⅳ　避難所運営・・　53

　　1　運営活動のルール～運営に当たって考えておくこと～・・・・・　53，54

　　2　管理・・　55，56

　　3　福祉避難所・福祉スペース・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　57

Ⅴ　避難所等の目安（参考）

　　1　指定避難所受け入れ人数等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　58

　　2　その他避難場所・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　59

Ⅵ　町会別世帯数等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　60

Ⅶ　安定期以降の取組・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　61

Ⅷ　緊急時連絡先一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　62

避難所開設・運営の基本方針

～ いのちを守り、希望を見出す拠点となるよう、次のような避難所づくりを目指しましょう ～

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、地域コミュニティの場となります。発災直後には、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、住民の自主運営とします。自分たちで運営していく場所として取り組みましょう。行政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。

避難所は被災者が暮らす場所だけでなく、地域の支援拠点としての役割を担う場所となるよう在宅避難者にも配慮した拠点づくりに取り組みます。

これまでの災害事例から、避難所生活の長期化は避けられないほどの大規模な災害が発生すると考えられています。避難所ではコミュニティの単位を基本とする考え方で運営しますが、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、情報の共有などを行い、地域に住む全ての人にとっての生活再建の拠点としての場所となるような拠点作りに取り組みます。

要配慮者にも優しい避難所づくり、男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりに取り組みます。

避難所で生活する誰もが配慮し合い、みんなの“いのち”を大切に、関連死を予防します。要配慮者優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトやトイレの使用を考え、避難所運営を行います。

避難所運営委員会に女性も参加することなど、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営を行います。

いのちと暮らしを守る視点を共有し、 困難を乗り越えていこう。

★ まず「地域の集合場所」へ！避難は原則町会単位で！

〇地域でのすばやい助け合いを実現するためには、「地域の集合場所」の周知徹底が不可欠です。

〇そして、「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。

〇避難は、原則として町会単位で行うことが、その後の迅速で円滑な救出活動や避難所運営につながります。

★ ３日間は地域で助け合う！行政は体制が整い次第、支援に！

〇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。行政は、職員の被災、行政機能の低下や人命救助等の応急措置の実施などにより、３日間は地域に入ることが難しい状況もありますが、体制が整い次第、支援に入ります。
（地域内で協力し、食料、物資の調達を行う。7日分）

★ 『３・３・３の原則』

〇災害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。

～3 分	30 分	3 時間	3 日間	3 週間～
自身・家族の身の安全を確保	救助体制の確保、「地域の集合場所」に集まる！安否確認、救出・救護	安全を確保した上で、助けを必要とする人の発見・救出	町会全員の安否確認と安全な避難を行う 避難所運営委員会の立ち上げ及びルールの設定	（地震の場合）避難生活の安定へ ※避難所統廃合の検討など

災害時要配慮者とは

〇避難所生活において配慮や支援が必要な高齢者、障がいのある方、外国人、妊産婦、乳幼児などを指します。

〇外国人の配慮については、スマートフォンなどの翻訳アプリを活用し、会話が出来る環境を作ること。

〇支援が必要な高齢者、障がいのある方など、地域単位（自治会等）で把握（名簿等）し、地域内で、看護師の資格を持つ方に協力して貰うことが先決と考えられる。

※「避難行動要配慮者名簿」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

（大規模地震の場合）震度５強以上

発生

初動期（発災から２４時間）

自分や家族の安全の確保

隣近所の確認

（出火の有無、救助等の必要性の有無）

○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

◇災害対策本部

●消防

□施設管理者等

◎その他の連携

「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

【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

避難

（要配慮者への支援を行いながら町会単位で避難）

○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

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

＊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。

◇職員の参集

◇本部体制の確保

◇避難所の開錠

●災害時現場対応

３～72時間を目途に着手

◇被災状況の把握
◇避難所開設状況の把握
◇食料、飲料水等の配分
◇福祉避難所の開設
◇死者・行方不明者への対応
◇関係機関との連絡調整

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

○けが人・病人の応急対応

○災害時要配慮者の振り分け

□避難所運営委員会への参加

展開期（２４時間目から３週間目以降）

避難所運営

□行政との連絡体制の確立
□在宅避難者への対応
□物資確保

○町会単位の安否確認終了

○災害時配慮者への対応終了
（緊急入所、福祉避難所）

○１週目を目途に安否確認終了

◎災害ボランティア
センターの開設準備
◎地域の担当者と
連携・支援
◎ライフラインの
確保・確立

安定期（３週目以降）

避難所の安定化

□ルールの確立
□生活支援
□常用医薬品の確保
□居場所づくり
□プライバシー確保対策
□管理（衛生・食事・健康）の徹底
□相談体制の確保
□こころのケア（遺族含む）

◇罹災申告の受付
◇義援金等の受付
◇相談窓口の開設等
◎家屋の応急危険度判定
◎ボランティアセンター
開設・運営（目標）
□施設開設へ向け準備
◎医療対応→保健・福祉
対応へ移行
◎生活衛生関係施設の
状況把握と情報提供

避難所統廃合

閉鎖に向けた動き

□学校再開へ
（併存の可能性あり）
◇本来機能の早期回復
◎仮設住宅建設計画の
具体化

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の申し入れがあった場合、各地区本部と連携し、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、自ら地区本部に申し入れを行い、登録することが必要。

災害発生～開設までの流れ

災害発生から開設までの「安否確認」「初期消火、救出・救護」「避難支援」の流れです。
地域で迅速な行動が図れるよう、協力し合いながら取り組みましょう。

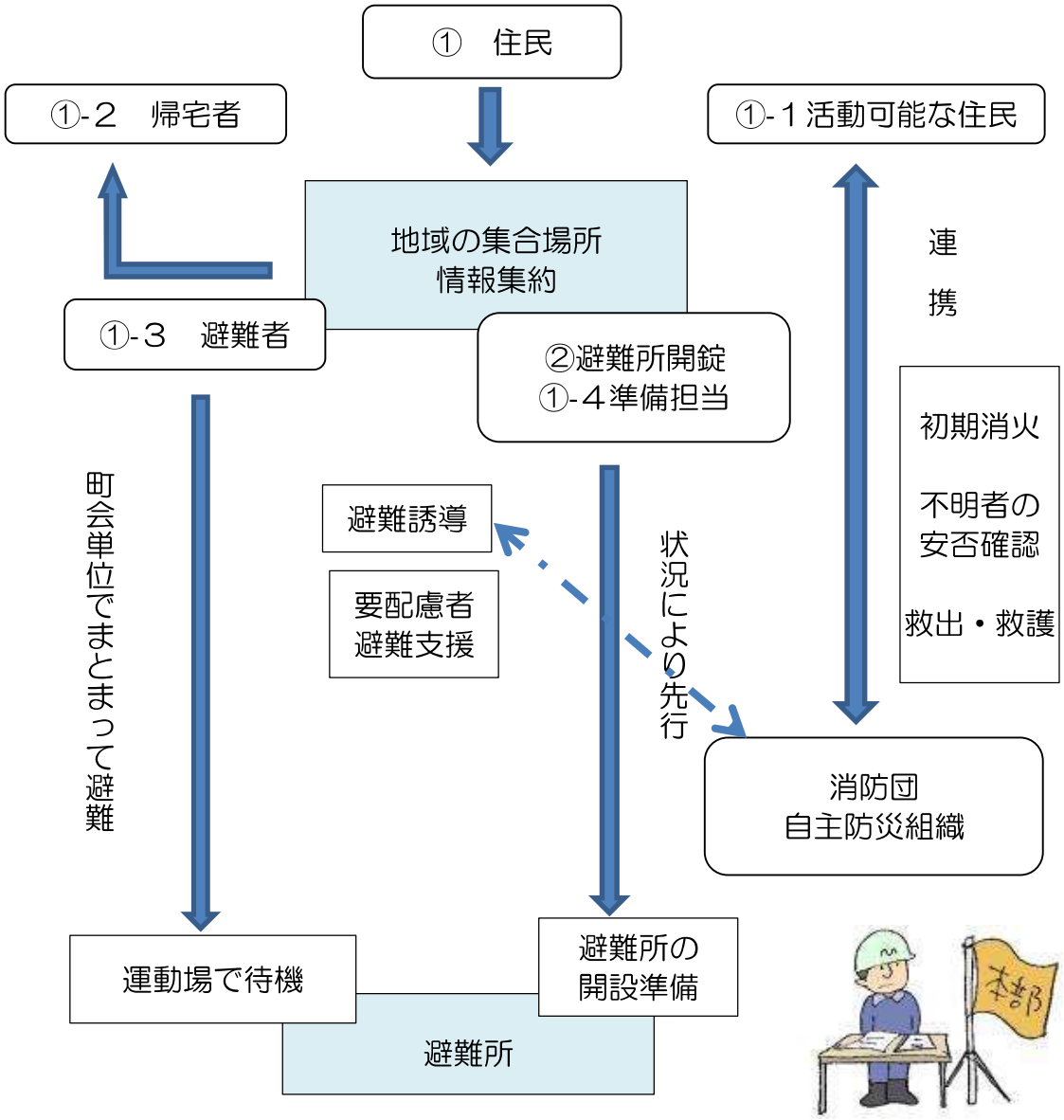
災害発生から開設（発生から 24 時間）までの流れにおける各活動

時間	安否確認	初期消火 救出・救護	避難支援	（参考）
発生 3分	□自分・家族の安全確保 □隣近所の安否確認 ※助けが必要な場合は、無理せず「集合場所」へ行き、応援を求める。	□大声で助けを求める □隣近所の出火の 有無、救助等の必要性の有無確認	□手荷物は最小限 □幼児・高齢者（身内）の避難手助け	□身の安全確保 □避難ルートの確保 （扉や窓を開ける） 避難する際 □ガス元栓 □電気ブレーカー □玄関等の施錠 □家族の状況を書いた紙を玄関に貼る
	「地域の集合場所」へ【　　】〇〇公園など			
30分	□町会単位で安否確 □確認・被害状況の整理 □安否確認等の継続	□必要に応じ、初期消火、救出・救護を開始 □可能な限り消防団・自主防災組織との連携のもと、活動可能な住民と初期消火、救出・救護の継続	□ 要配慮者への支 援（災害時要配慮者支援プランに基づき活動）	□町会の状況を整理する □安否確認後、自宅に被害がある場合、避難所へ □安否確認後、自宅が安全な場合、自宅へ
3時間			□要配慮者への支援を行いながら町会単位で避難	□避難所の安全確認・開錠 □避難所開設準備（受付等）
24 時間			□開設準備が整うまで運動場等で待機（町会単位）	□避難所の準備が整い次第、開設（町会単位で人数把握）

災害発生から開設までの役割による人の流れ

①　住民：「自身や家族の身の安全の確保」、「隣近所の確認」後、“地域の集合場所”へ集合します。活動可能な住民（①-1）は可能な限り消防団との連携のもと「不明者の安否確認」「初期消火、救出・救護」を行います。また、被災の状況をみて、自宅に被害がない住民はその旨を報告して帰宅（①-2）、自宅に被害がある住民は、町会でまとまって、可能な限り要配慮者の避難支援を行いながら、周辺の安全に気を付けて避難所へ向かいます（①-３）。開設準備が整い、受付ができるようになるまでは運動場等で待機します。

②　避難所開錠：「避難所開設員・学校関係者」到着後、避難所の安全確認を行い、準備を担当する人員（①-4）とともに避難所の開錠及び開設準備を行う。



避難所開設～運営の情報伝達の仕組み

＜各 情 報＞

避　難　所

避難所開設	避難所運営委員会＋（避難所開設員）		災害対策本部
避難所情報	情報運営班班長	総務班 運営業務全般をとりまとめ災害対策本部との連絡調整	
避難者数（総数）	被災者管理班班長		
設備・資機材の調達	施設管理班班長		
食料・物資の調達	食料物資班班長		
けが人・病人・要配慮者数	救護班班長		
衛生状況	衛生班班長		
	※食料・物資は、災害対策本部から、協定締結企業や府・他都市等へ調達要請を行う。		
地区被害状況 避難所状況	避難所開設員、消防、警察など		
ボランティアの要請	ボランティア班長	総務班	※災害ボランティアセンター

※災害ボランティアセンターは社会福祉協議会が運営します。

Ⅰ　身の安全の確保・避難（指定避難所まで）

災害時、まずは自身や家族の身の安全確保を第一に考える（自助）。

大規模地震の場合

地震の規模が大きいと判断される場合、家の中にいる家族の無事が確認できたら、隣近所に声をかけ、自主防災組織（町会）で決めた「地域の集合場所」に向かいます。そこで自主防災組織全体の安否確認や出火確認を行い、必要に応じ消火や救出・救護などの応急活動を実施します。その後、自宅が被災したなど自宅に戻れない場合は、避難所へ移動します。

◆　自身や家族の身の安全確保

□揺れがおさまるまで身を守る。

□家屋内にいる家族の安否確認を行う。

□揺れがおさまったら使用中の火気を消す。

□避難するときは必ずガス器具の元栓を閉め、通電火災を防ぐため電気のブレーカーを切る。

□周辺の安全を確認して避難する。

◆　隣近所の確認

□火災の発生、倒れた家などに挟まれた人がいないかなどの確認をする。

□対応に人数等不足する場合は「地域の集合場所」へ行き、支援を要請する。

「地域の集合場所」へ

消火器や救出に必要な器材を持って

◆　初期消火、救出・救護、安否確認（共助）

□地域内の出火確認・初期消火、救出・救護

□「地域の集合場所」で点呼・安否確認

□町会の班単位で確認し、町会単位で情報統括

□可能な限り、消防団との連携のもと、「地域の集合場所」に集結した住民を中心とした救出・ 救護活動、安否確認の継続

※　自宅が無事な場合は帰宅

水害（洪水、内水氾濫）の時は…

台風や集中豪雨等の水害（洪水・内水氾濫）のときに、「高齢者等避難・避難指示・緊急安全確保」が発令された場合、直接避難所へ避難してください。 ただし、浸水時、夜間の場合や昼間でも溢水等により、河川と道路の境界やマンホールの蓋が見えない場合には、一時的に2階以上に避難（垂直避難）することなどが必要です。

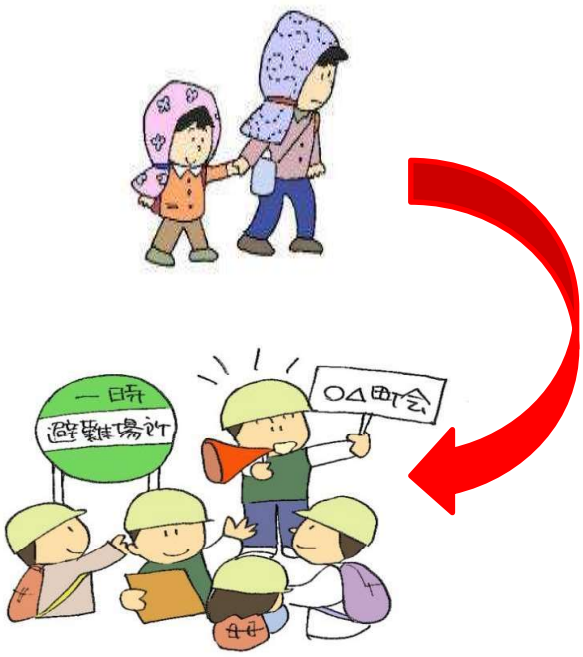
　八尾市から高齢者等避難が発令された段階で、地域においては、要配慮者への声かけ等の対応が求められます。

　行政職員は、地域と連携して、必要な避難所の開設や要配慮者対応を行います。

・・・直接避難できる場所へ避難

◆　避難誘導

□町会で、安全に気を付けながら避難所へ移動し、可能な限り要配慮者への避難支援を実施（地震時）



Ⅱ　避難所開設準備・開設

避難所開設の流れ

災害時、避難所開設員と地域が避難所を開錠し、受入準備、レイアウトづくりを進めて避難所を開設する。

開設の判断

地震の場合 **（警戒レベル4以上）**	・震度５強以上の場合（市内すべての避難所が自動開設） ・八尾市災害対策本部等で開設が必要と判断したとき（防災行政無線、エリアメール、広報車、八尾市ホームページ、テレビのLアラートでお知らせあり）
水害の場合 **（警戒レベル3以上）**	・地区において避難情報（高齢者等避難）が発令された場合 ・八尾市に特別警報が発表された場合 ・災害対策本部等で開設が必要と判断したとき（防災行政無線、エリアメール、広報車、八尾市ホームページ、テレビのLアラートでお知らせあり）

※水害において、大和川の氾濫の恐れのある時は避難情報に留意のこと。
［河川状態は、おおさか防災ネット・河川のカメラ画像を参照！！！］

１ 準備のための開錠

〈 避難所開設準備の第一歩。開錠はすばやく！ 〉

原則的には、避難所開設員（八尾市職員）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

	役職等	氏名・機関	連　絡　先
A	避難所開設員等	毎年6月頃に確認	
		危機管理課	072-924-9870
B	中学校校長	大正中学校	072-991-3919
	小学校校長	大正北小学校	072-924-4321
	防災公園館長	防災公園	072-924-6657
	大正北小学校区 まちづくり協議会	会　　長	[redacted]
C			

地域の準備担当者（必ず対応できるとは限りません）

	氏　　名	機関	連　絡　先
1			
2			
3			
4			

開設準備に必要なもの

□筆記用具	□世帯名簿
□ガムテープ	□懐中電灯
□養生テープ	□ラジオ
□セロハンテープ	□携帯電話
□安全点検チェックリスト	必要に応じて追加
□人数把握表（町会単位）	

２ 受入準備

いち早く安全確認して使用できる場所を確保しよう！

●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ための準備を進めます。

●施設管理者等がいない場合でも、事前の協議に基づいて進めます。

●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。

『安全点検チェックリスト』（別紙１）に基づいて、建物自体が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。）

※災害時（特に地震発生時）には、下水道の状況が確認できるまで、

既存のトイレの使用禁止

安全点検にあたって

建物が使用可能かどうか確認

□「安全点検チェックリスト」は、地震による建築物の被害の状況を確認し、安全点検を実施する際の参考としていただくものです。

□このチェックリストによる安全点検の結果を踏まえ、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、災害対策本部です。

□「安全点検チェックリスト」は、建物を緊急的に避難所として使用する際の目安を示しています。従ってチェックリストの項目以外に、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。

□「安全点検チェックリスト」において、一つでも「立入禁止」にチェックがある場合は、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時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等についても、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。尚、この「立入禁止」については、広めに設定してください。

３ 各避難所レイアウトづくり

あらかじめきちんとレイアウトすることが混乱をなくします！

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（13P～33P）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張ったり、貼り紙で明示します。

↓

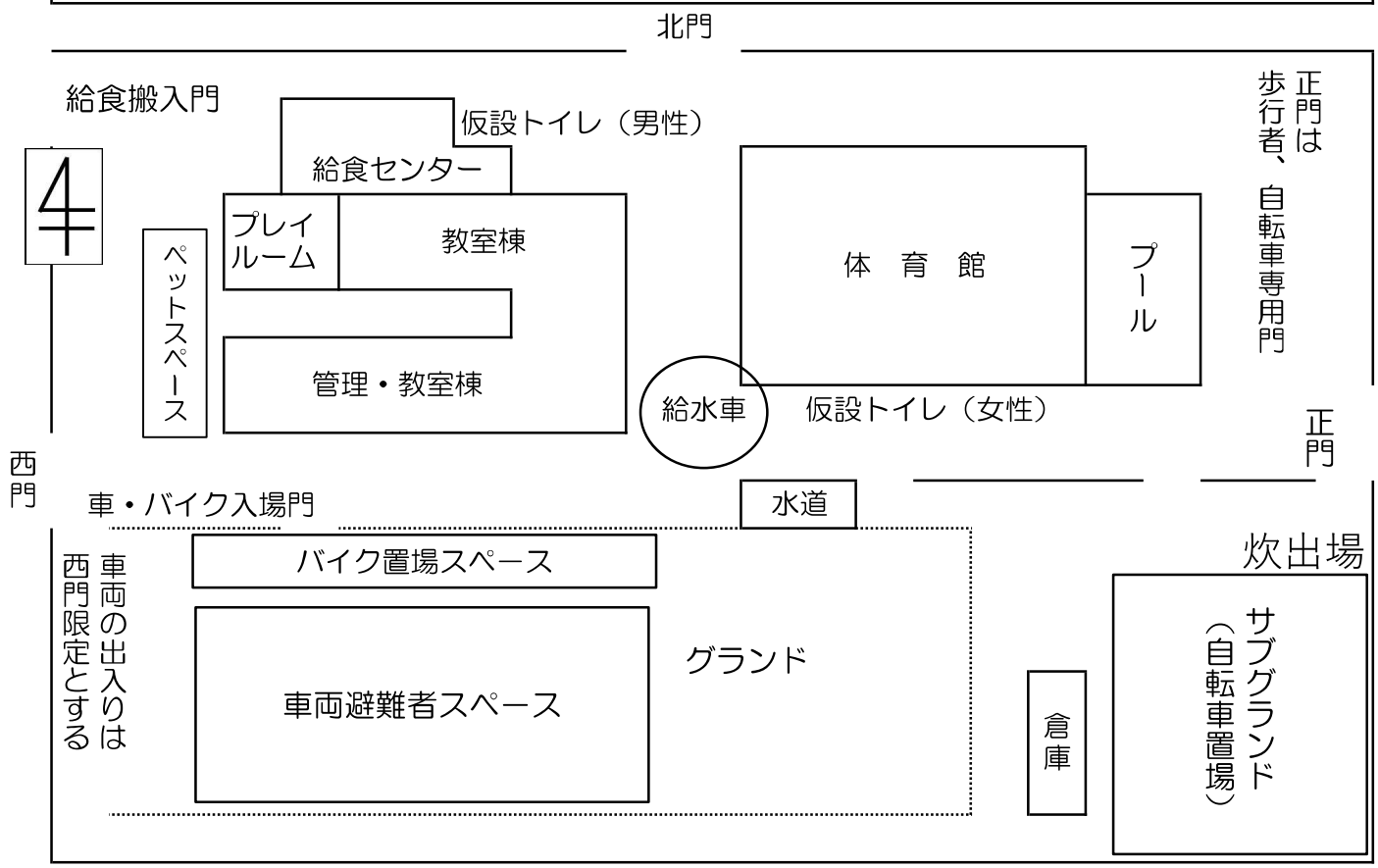
避難者を誘導する場所に受付を設置します。

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・・・・・・・・・・・冷暖房等の設備！
☆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！

八尾市立大正北小学校敷地内避難所配置図



大正北小学校への避難地区は（木の本地区・南木の本５～９丁目地区の方）

大正北小学校で避難場所として使用できる場所は

① 体育館（１００名）　男女更衣室を順番待ちで使用

② 本校舎のうち、１Ｆ進路指導室・日本語指導室（３６名）要介護者用として使用。

１Ｆ家庭科室（乳幼児スペースとして使用）

２Ｆ多目的室（３６名）・3F青空3室　パソコン室（７２名）

４Ｆ音楽室・視聴覚室（５６名）　※［体育館、校舎合計３００名収容］

③ 普通教室：※原則使用しないが、甚大な被害時は使用可とし最大（６２４名）収容。

④ 運動場（グランド）は、車両での避難車最大１４６台収容。

※大雨が降ると、運動場に水が溜まるように設計されている（校庭貯留）ため、車両の駐車については要注意。

⑤バイク置場60台。自転車置場６３７台

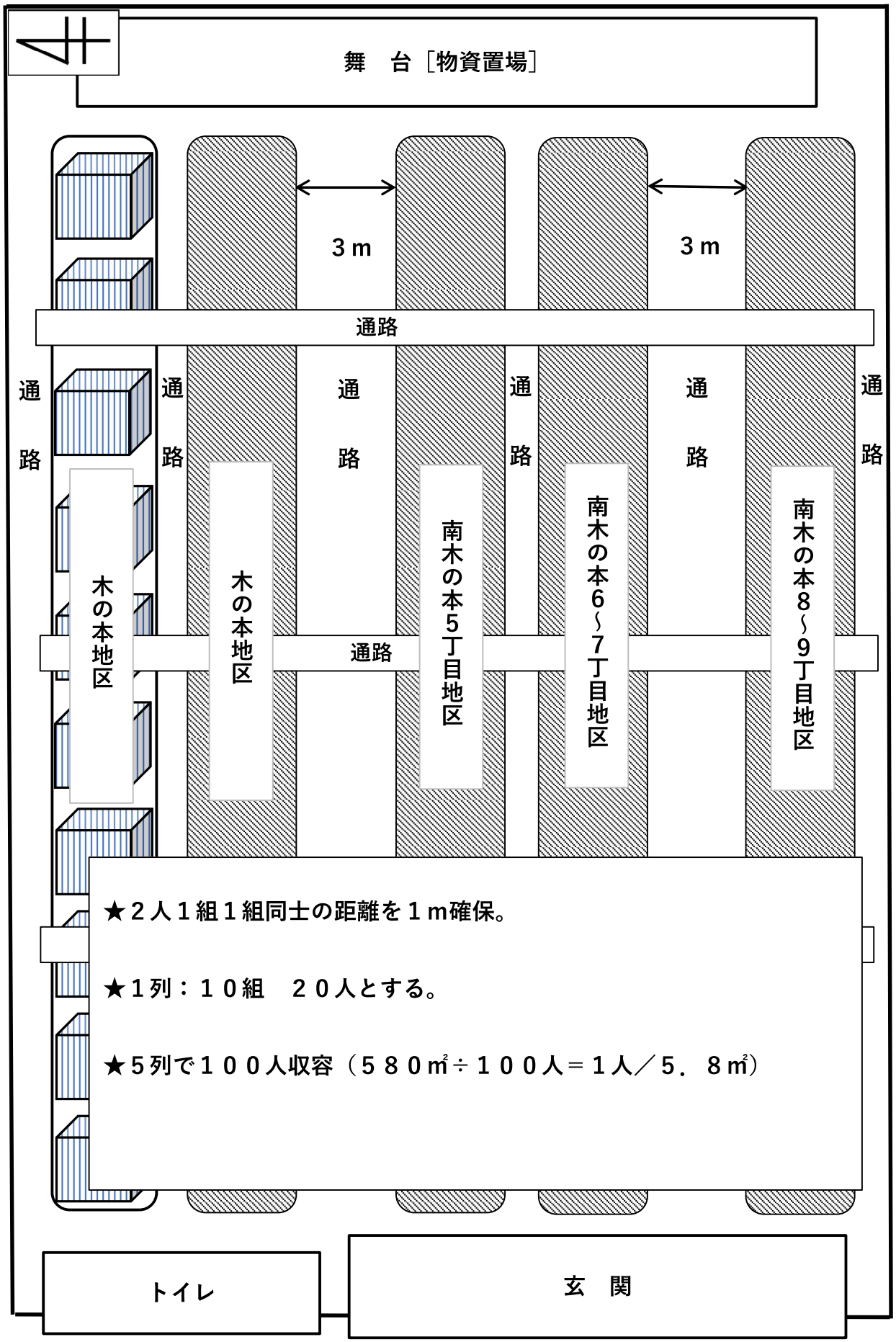
*ペットは、ゲージに入れて「ペット置場スペース」で飼育。

※避難箇所詳細は、別紙に使用する場所・人数表添付を参照。

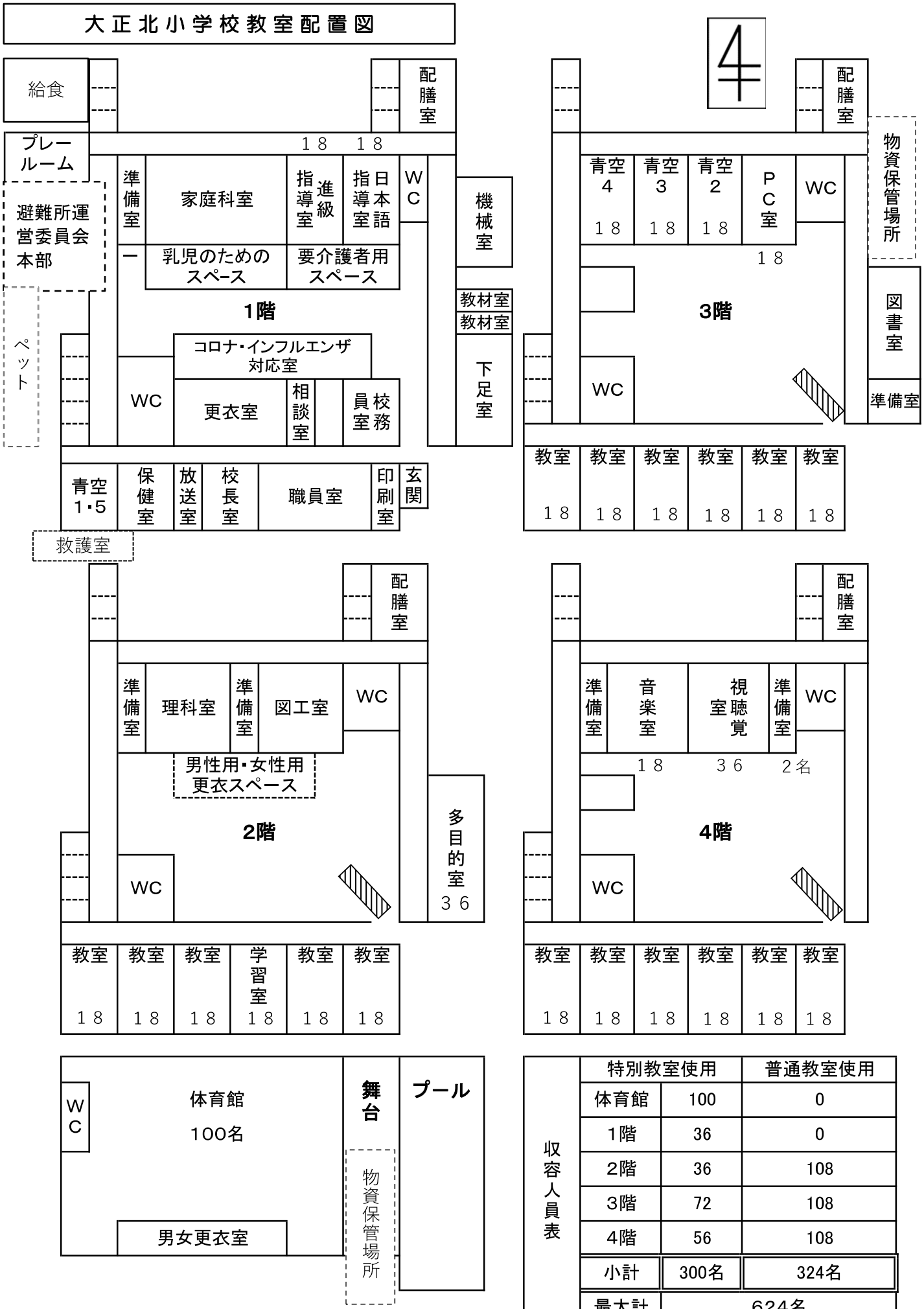
◎ 普通教室は原則避難場所として使用しない

被害が甚大で避難者が他の施設で収容できない等の場合はこの限りではないが、震災後学校再開できるようになっても避難者が、普通教室で避難生活をしていた場合は学校再開ができないため。尚、水害時は一時使用可とする。

大正北小学校体育館避難場所レイアウト図（基本パターン）

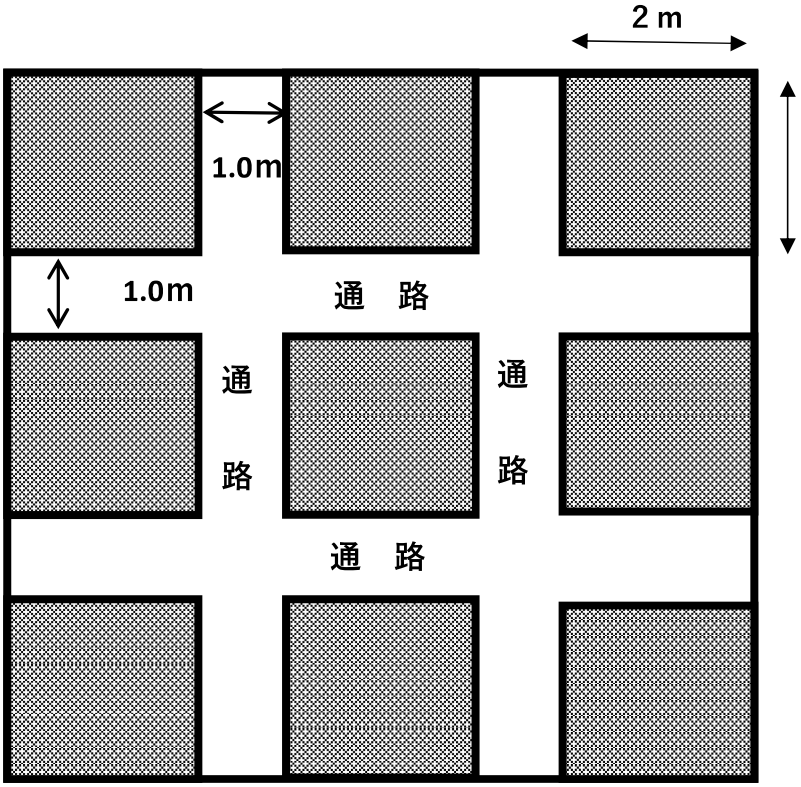


大正北小学校教室配置図

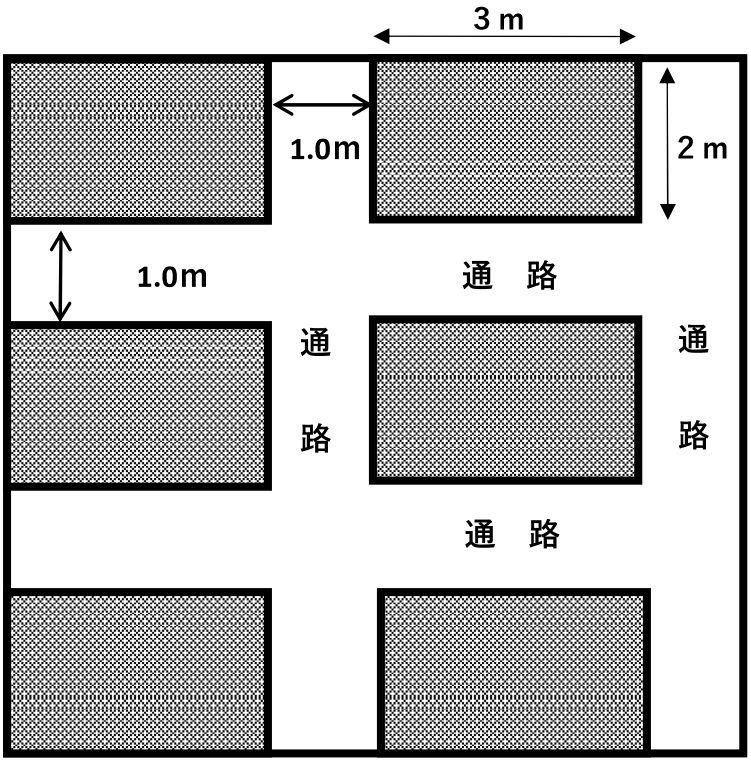


収容人員表	特別教室使用	普通教室使用
体育館	100	0
1階	36	0
2階	36	108
3階	72	108
4階	56	108
小計	300名	324名
最大計	624名	

大正北小学校教室避難場所レイアウト図（基本パターン）



●例：２人１組パターン
・間隔１．０ｍ確保
・１８人９組



●例：３人１組パターン
・間隔１．０ｍ確保
・１８人６組

普通教室１室
●８．０ｍ×８．０ｍ＝６４．０㎡（１人当たり３．５６㎡）

【参考】大正北小学校備蓄品一覧表

本マニュアル策定時点

備蓄用品	備蓄用品
備蓄食料（アルファ化米）	発電機 （ガス発電機）
毛布	カセットボンベ
簡易トイレ	簡易ベッド
簡易トイレ用品（排便処理袋、便凝固剤等）	組立式トイレ
トイレットペーパー	救助工具セット
マスク	工具セット
日用品セット	空気入れ
自転車	ブルーシート
飲料水用水槽　２ｔ	コードリール
リヤカー	伸縮はしご
担架	ハンドソープ
車椅子	手指消毒用アルコール
ゴミ袋	ゴム手袋（使い捨て）
間仕切り	ペーパータオル
テント	メガホン
飲料水	感染症対策物品
生活用水	避難所開設員セット
救急セット	
寝袋	
折り畳み式アルミマット	

大正北小学校各教室等風景・No１

１階：プレイルーム

１階：家庭教室

１階：青空学級

１階：日本語指導室

１階：相談室

１階：保健室

大正北小学校各教室等風景・No2

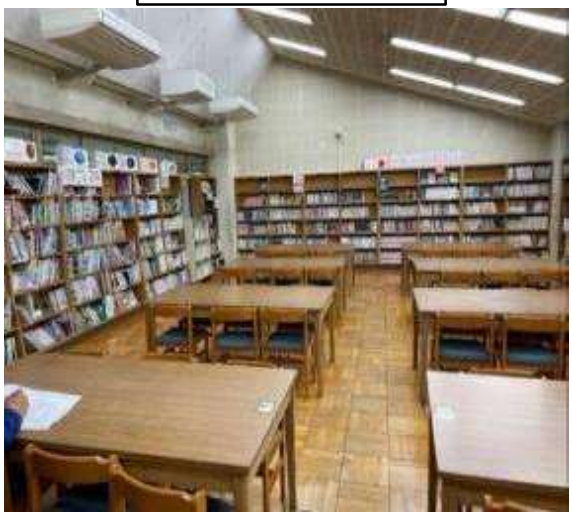
２階：理科室

２階：図工室

２階：多目的室

２階：北館　廊下給水設備

３階：図書室



３階：パソコン室

大正北小学校各教室等風景・No３

３階：北館　廊下給水設備

３階：南館トイレ

４階：音楽室

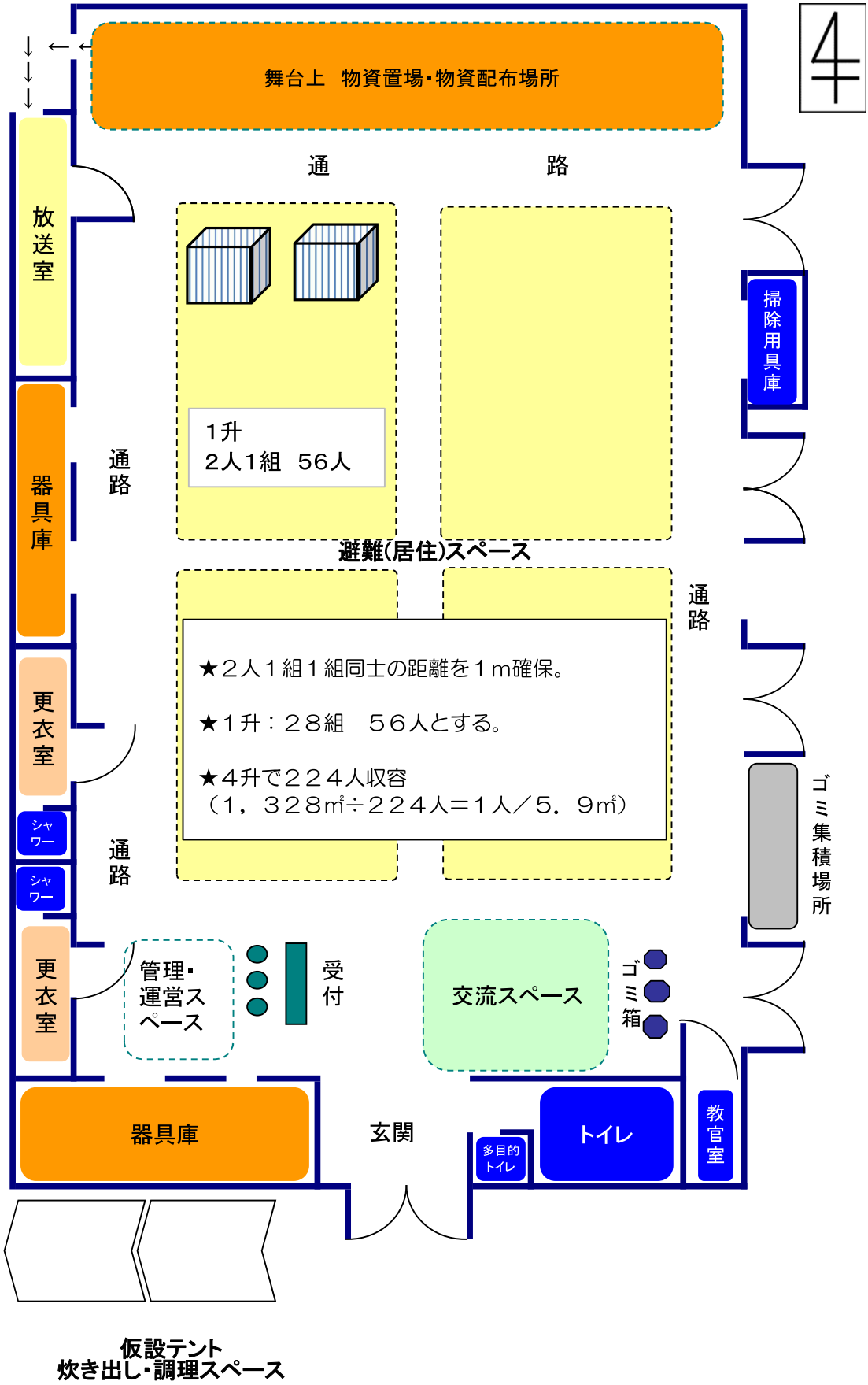
４階：視聴覚室

４階：北館　廊下給水設備

体育館：更衣室

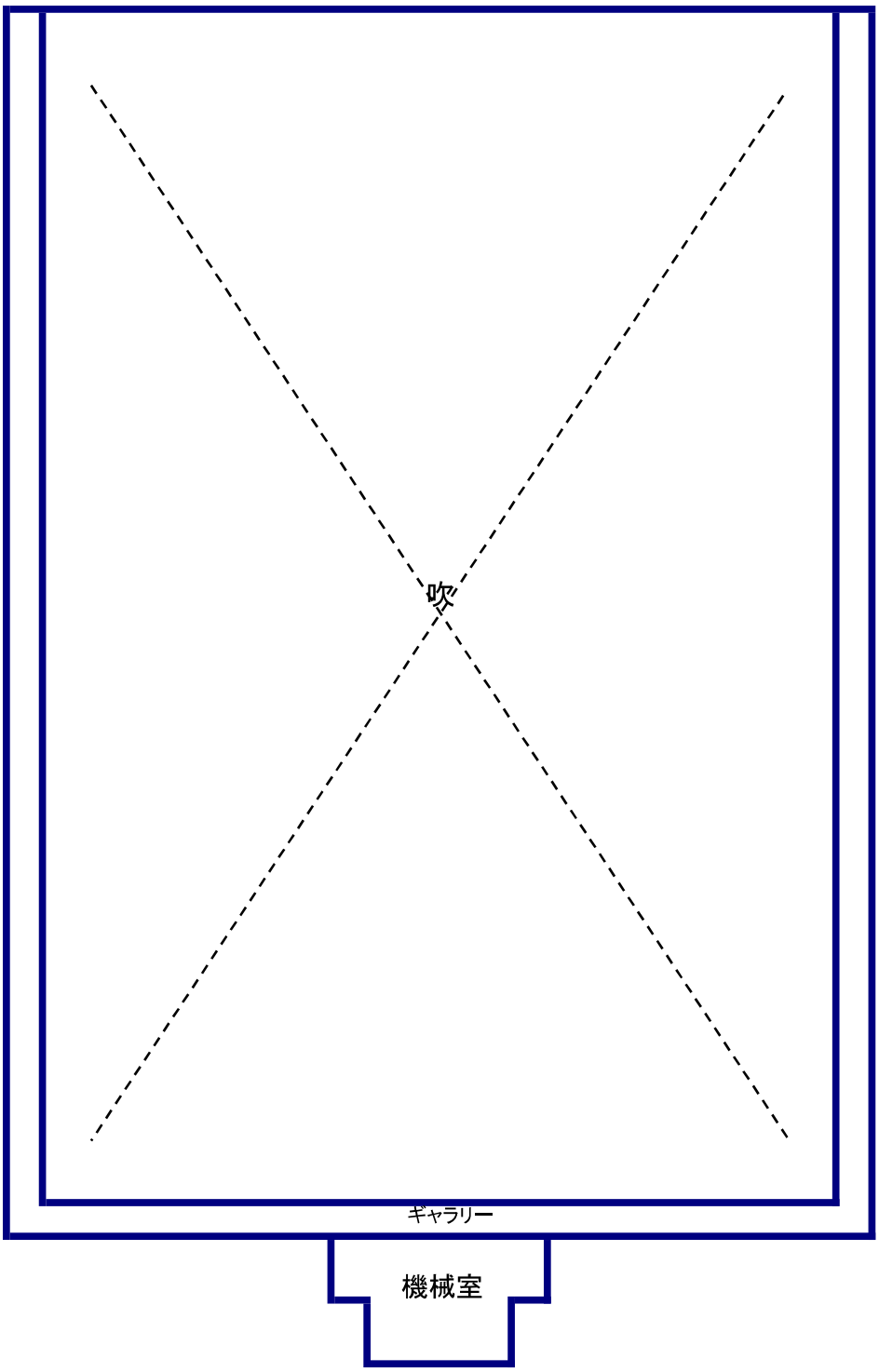
大正中学校体育館避難所レイアウト図（基本パターン）

1F



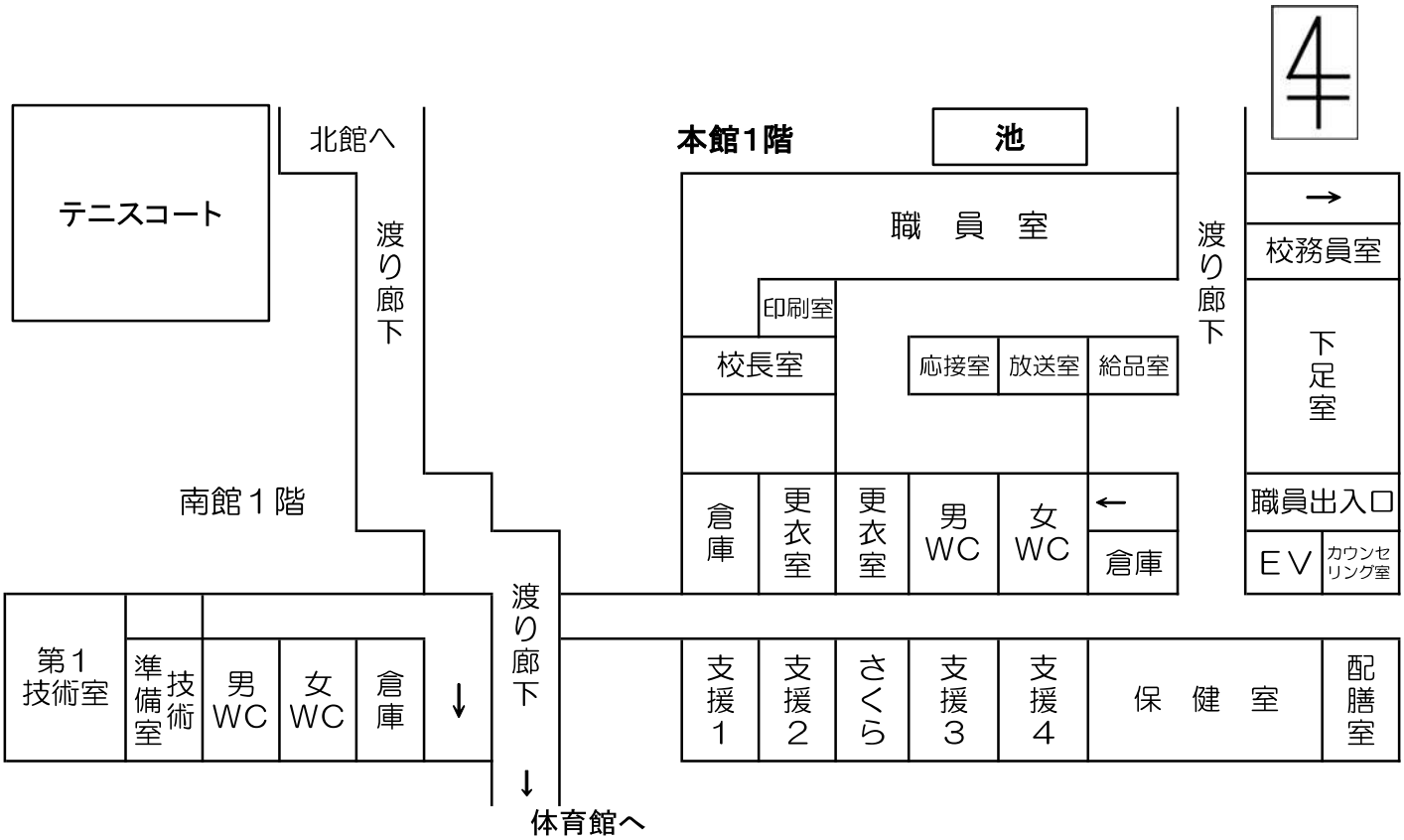
2F

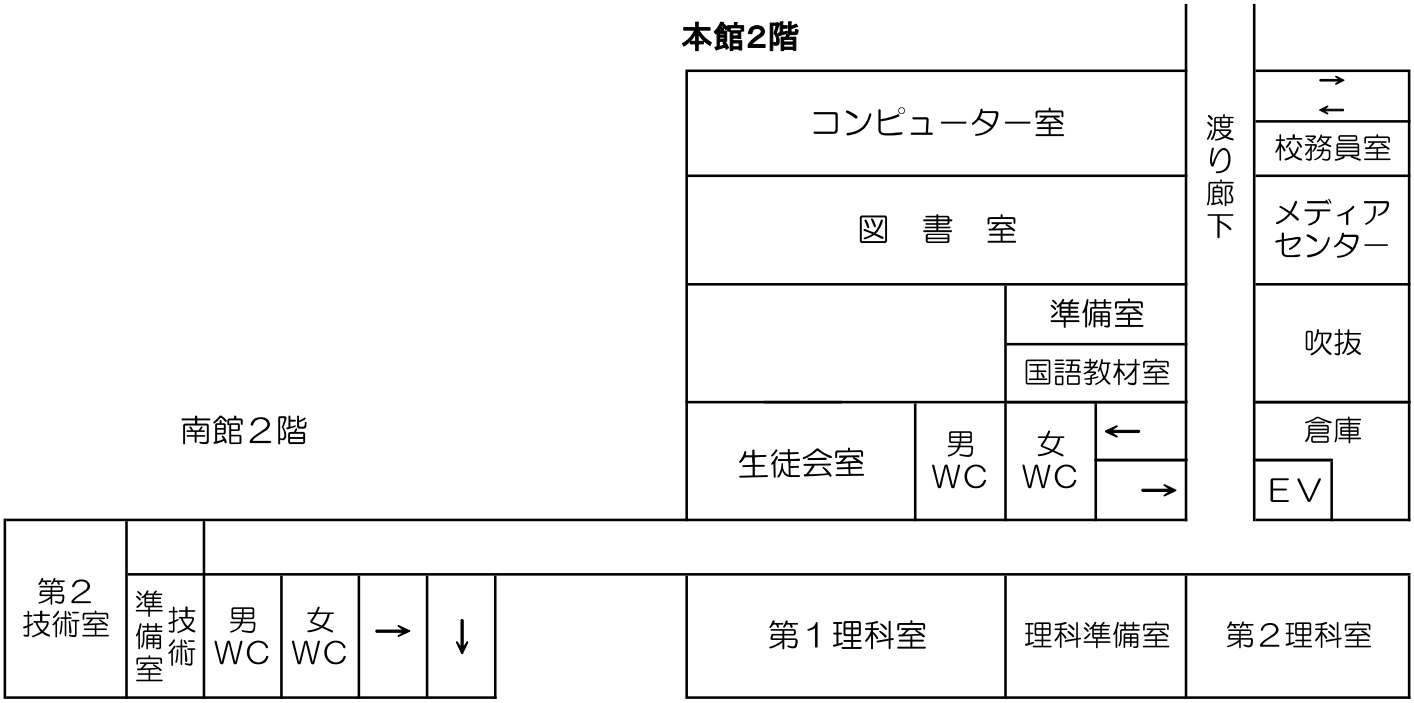
4



大正中学校教室配置図（本館、南館：１階・２階）

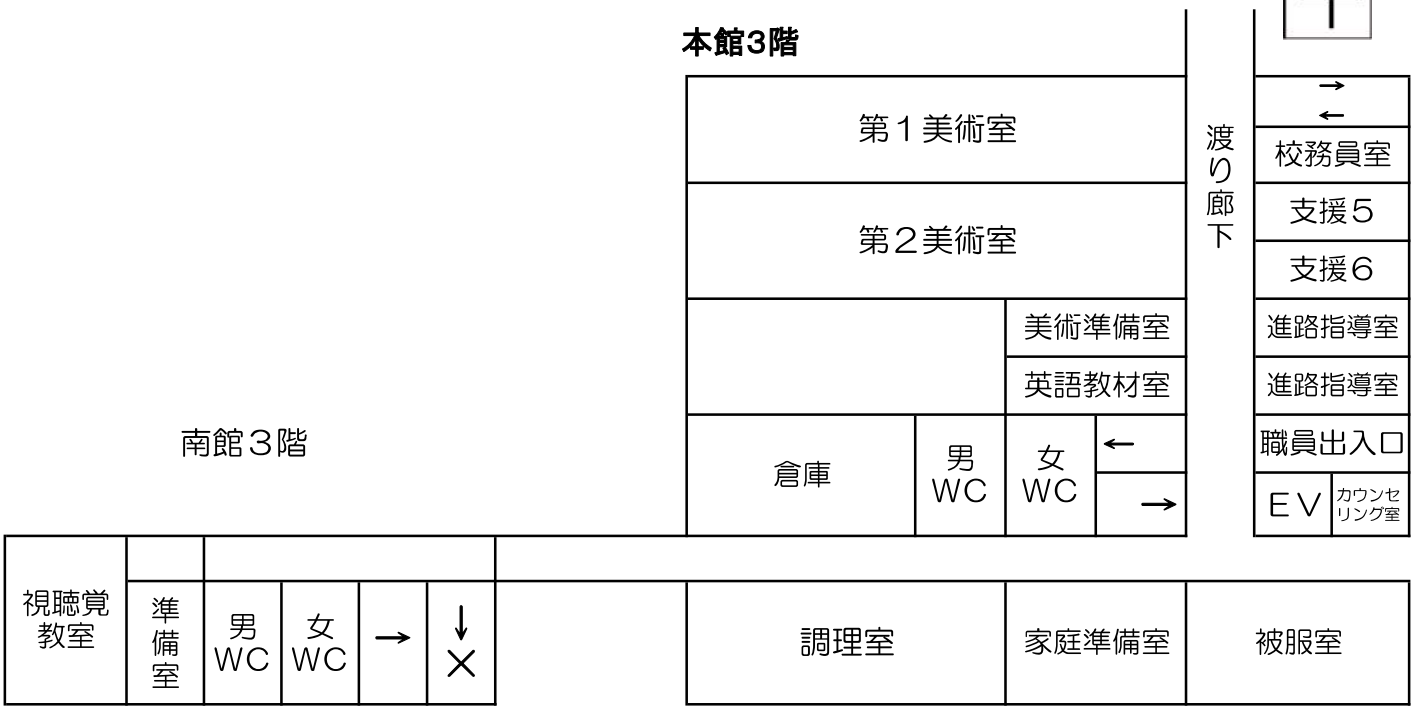
No1

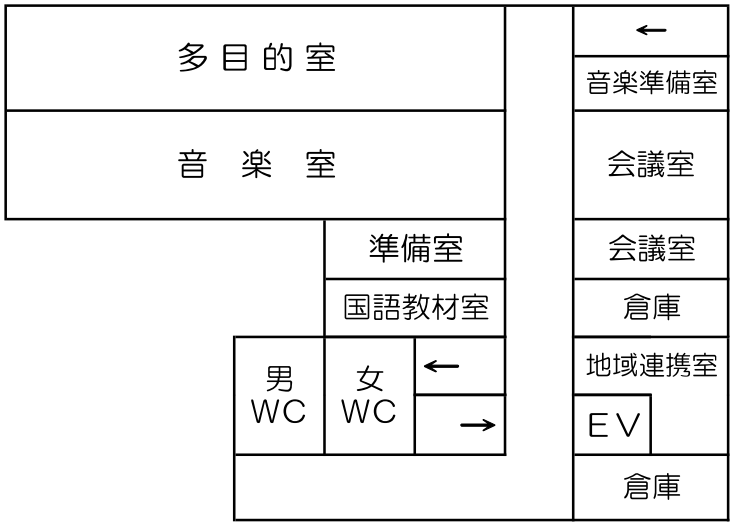




大正中学校教室配置図（本館：3階・4階、南館：3

No2



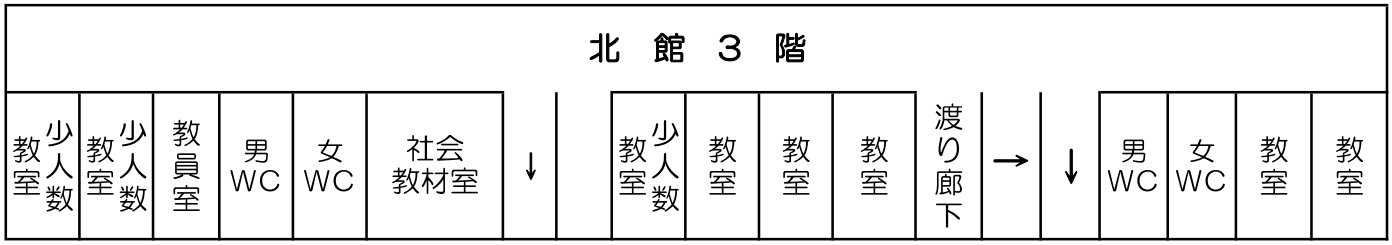


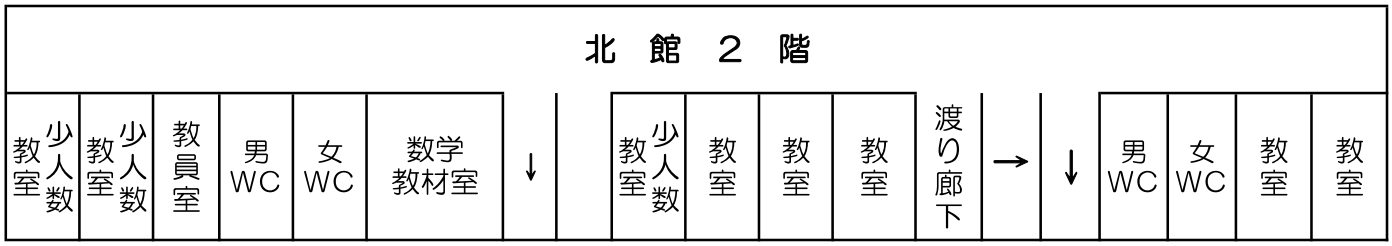
大正中学校教室配置図（北館：1階・2階・3階）

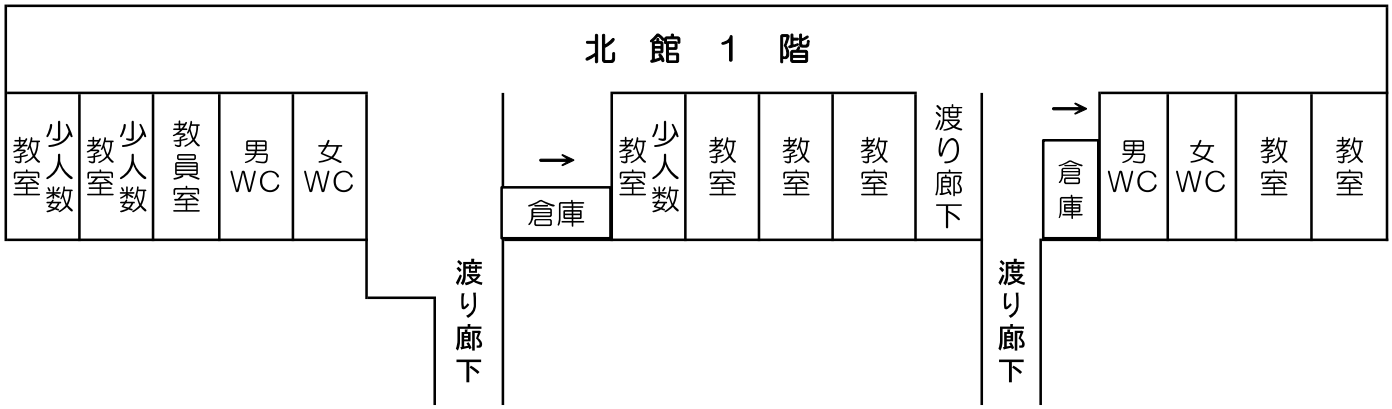
No3

4

ゴミ置き場







【参考】大正中学校備蓄品一覧表

本マニュアル策定時点

備蓄品名	備蓄品名
備蓄食料（アルファ化米）	発電機（ガス発電機）
毛布	カセットボンベ
簡易トイレ	**投光器**
簡易トイレ用品（排便処理袋、便凝固剤等）	簡易ベッド
トイレットペーパー	組立式トイレ
マスク	救助工具セット
食器セット	工具セット
非常用飲料水袋	ブルーシート
日用品セット	コードリール
自転車	伸縮はしご
飲料水用水槽　２ｔ	ハンドソープ
懐中電灯	手指消毒用アルコール
リヤカー	ゴム手袋（使い捨て）
担架	ペーパータオル
車椅子	感染症対策物品
ゴミ袋	避難所開設員セット
間仕切り	
テント	
飲料水	
生活用水	
救急セット	
メガホン	
寝袋	
折り畳み式アルミマット	

大正中学校写真風景

主に使用する通用門の写真

キーボックスの位置がわかる写真

体育館外観

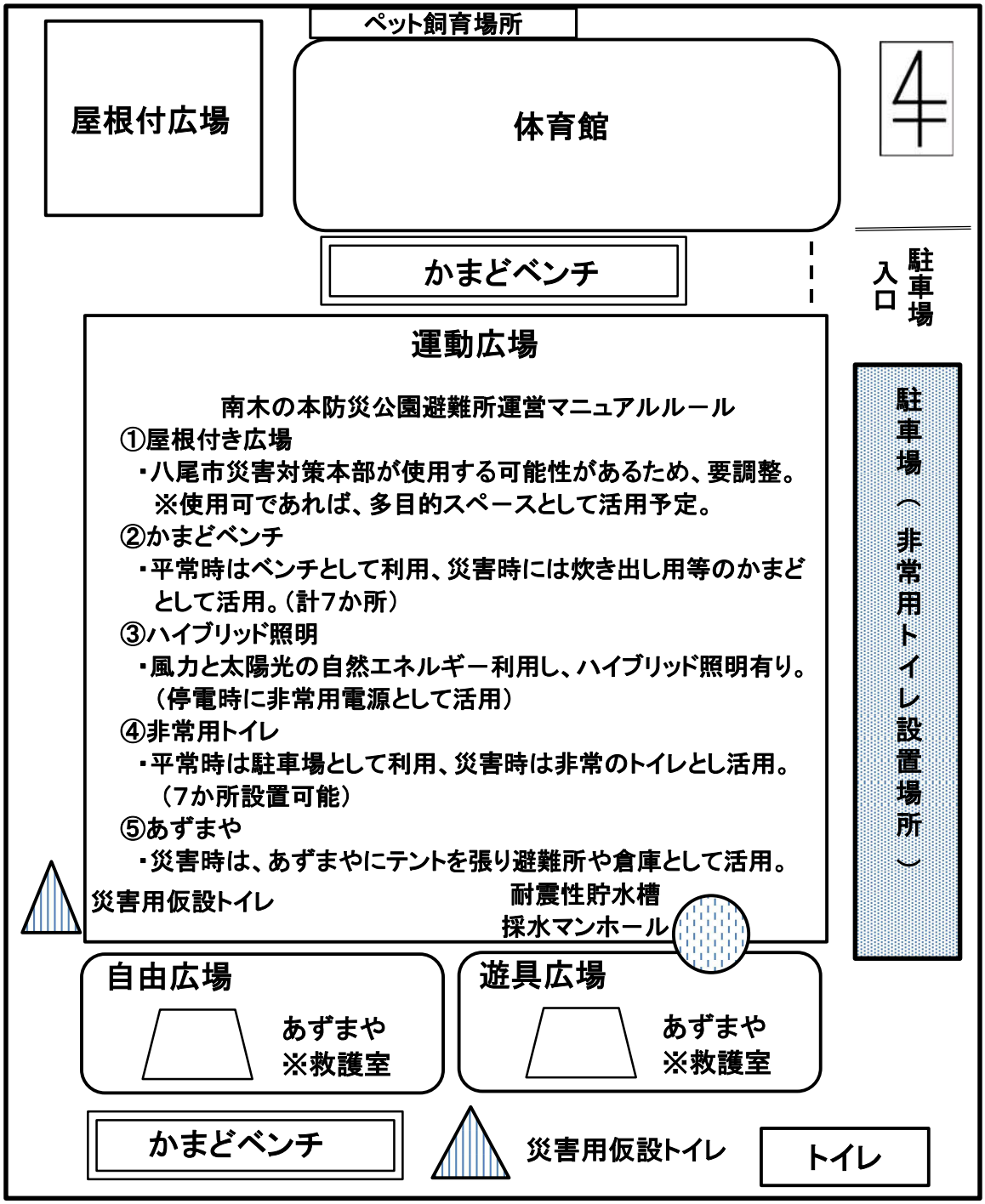
体育館入口

備蓄倉庫外観

その他特殊なもの

特設公衆電話

南木の本防災公園／体育館施設全体図



南木の本防災公園への避難地区は（南木の本1～4丁目地区の方）

防災公園の避難所として使用できる場所は

※2階体育室とし、体育館部分の床面積　25,800mm ×36,000mm＝928㎡

928㎡÷3㎡（1人当たりの標準面積）=309人　［家族1人増毎に縦2㎡プラス］

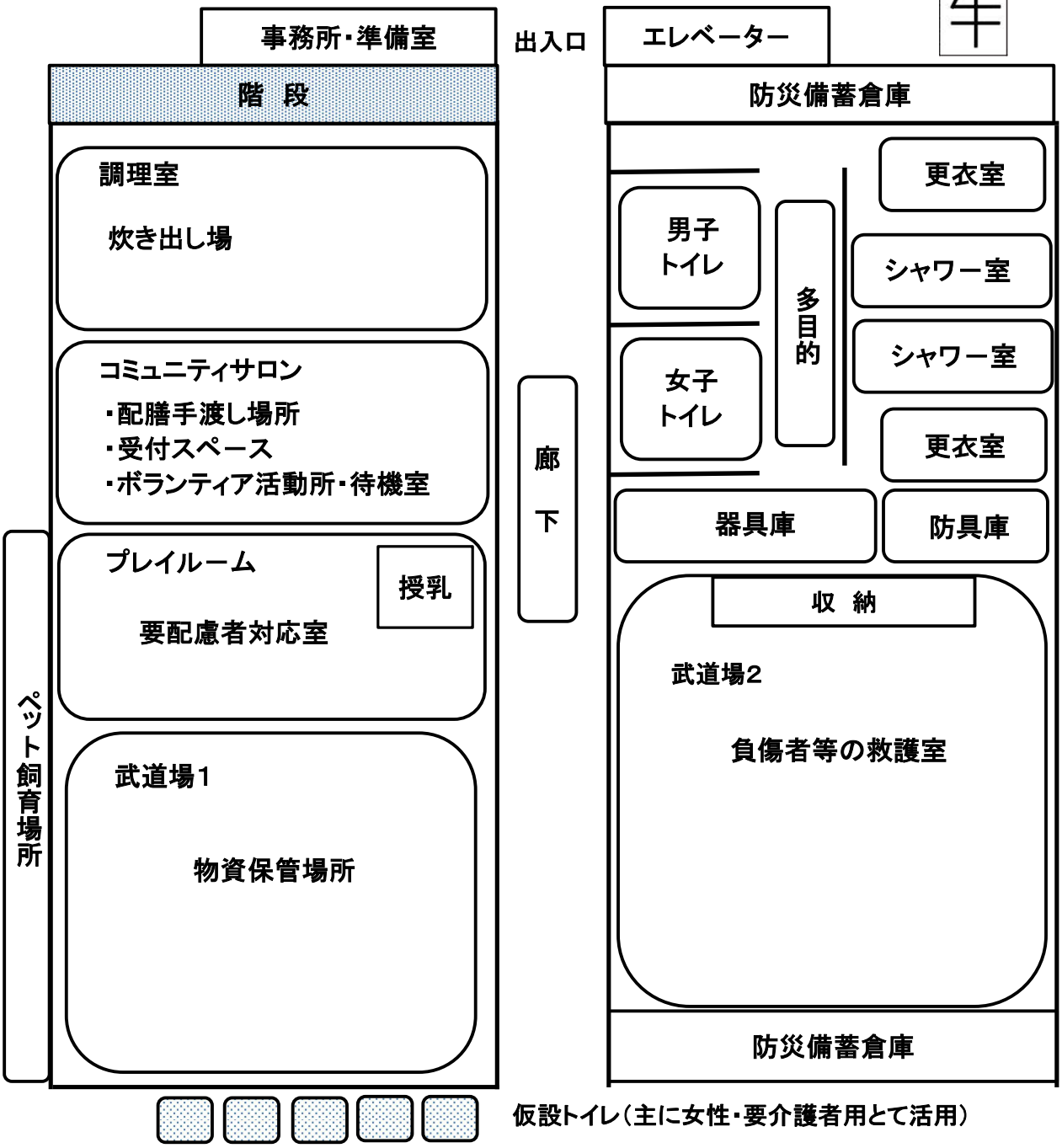
※家族区切りは、パーティション方式を採用。

※ペットは、ゲージに入れて持参してもらい体育館西側へ飼育場所を設営する。

※車両での避難は禁止とします。（行政活動拠点となるため）

南木の本防災公園体育館1Fレイアウト

4

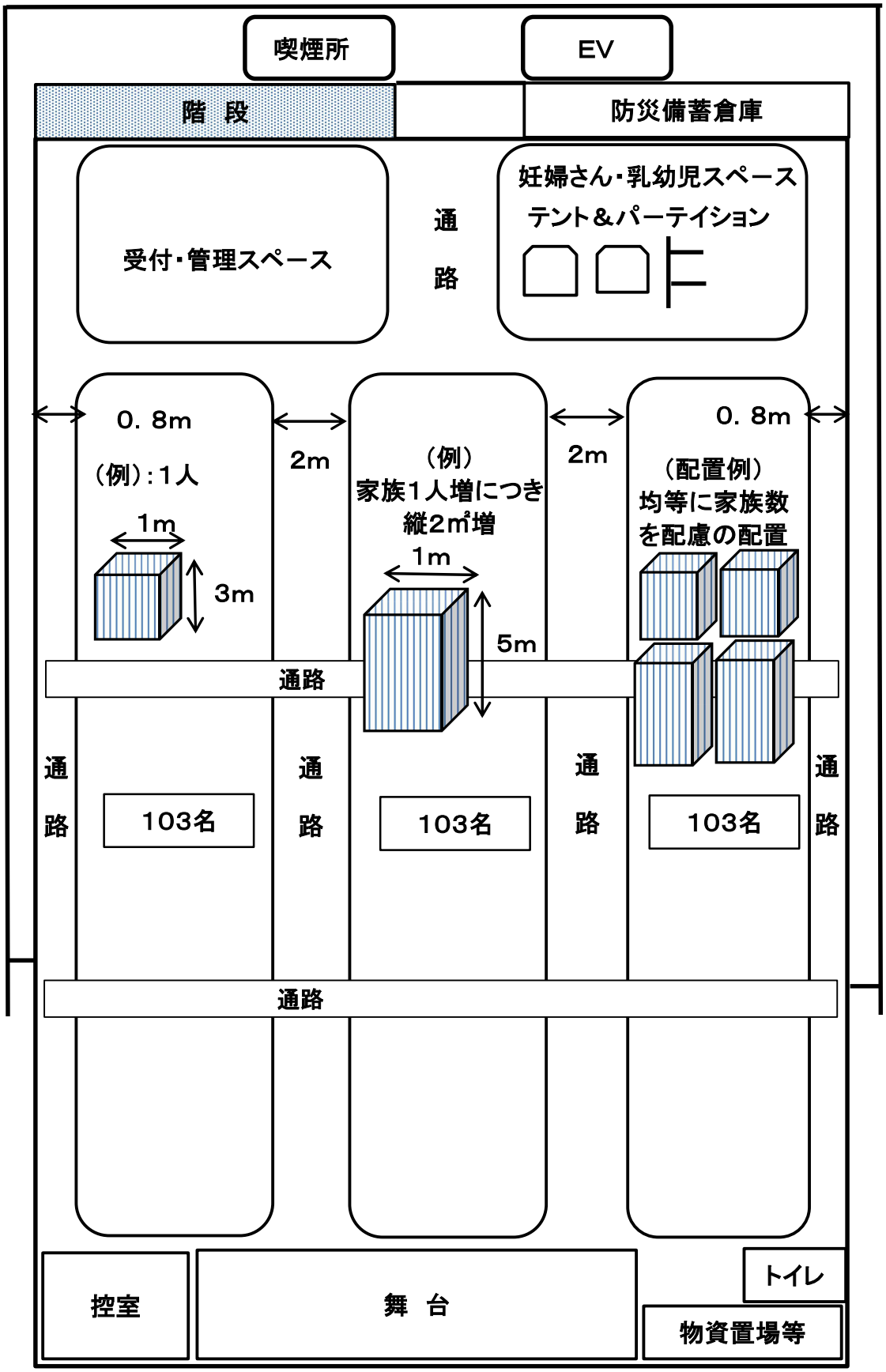


屋根付き広場

八尾市災害対策本部が使用する可能性があるため、要調整。
※使用可であれば、多目的スペースとして活用予定。

1階	武道室1	ボランティア活動拠点として使用。（情報収集・集約場所として活用）
	武道室2	負傷者等の救護場所として活用。
2階	体育室	周辺住民の避難場所として使用。 ※1人当たりのスペースは3㎡とし、通路は幅2mを確保。

南木の本防災公園体育館2Fレイアウト図



【参考】南木の本防災体育館備蓄品一覧表

本マニュアル策定時点

備蓄用品	備蓄用品
備蓄食品（アルファ化米）	発電機 （ガス発電機）
毛布	カセットボンベ
簡易トイレ	簡易ベッド
簡易トイレ用品（排便処理袋、便凝固剤等）	投光器
トイレットペーパー	組立式トイレ
マスク	救助工具セット
食器セット	工具セット
非常用飲料水袋	スコップ
日用品セット	ブルーシート
自転車	コードリール
リヤカー	伸縮はしご
担架	ハンドソープ
懐中電灯	手指消毒用アルコール
ラジオ	ゴム手袋（使い捨て）
車椅子	ペーパータオル
ゴミ袋	感染症対策物品
間仕切り	避難所開設員セット
テント	
飲料水	
生活用水	
救急セット	
寝袋	
折り畳み式アルミマット	

【使用除外施設】参考

□　教育活動のスペースとして必要な普通教室
□　保健室
□　機器・化学薬品がある特別教室
□　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

要検討

体育館以外で個室を確保した方が良いスペース（参考）

□　避難所運営委員会本部
□　物資倉庫
□　救護室
□　インフルエンザ対策室
□　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
□　子ども、親子で安心して遊べる部屋
□　災害時に設置される固定電話のブース

☆福祉スペースに必要なもの
【物資】発電機、燃料／照明器具（懐中電灯、ランタンなど）／寝具類（ベッド、毛布など）／暖房器具／介護、育児用物資（紙オムツ、粉ミルクなど）／その他（漂白剤、パーテーション

＊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きましょう。

＊出入口等にスロープ配置、便所の目隠しなどにも配慮しましょう。

＊観光客等帰宅困難者スペースを確保しましょう。

＊女性用の洗濯物干場を確保しましょう。

＊ペットについては、原則として避難所への持ち込みは禁止となっていますが、ペットの待避場所を設けるかどうかは、避難所運営委員会で話し合い、最終的に避難所ごとに対応を判断してください。

＊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、また車で避難してくる人を想定しての対応など、事前に施設管理者等とよく話し合って最終決定してください。

＊仮設トイレの設置に当たっては、特に女性や子どもの安全・安心に配慮しましょう。

４ 避難者への開設・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！

入口に受付を設置し、町会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、町会単位で受付をします。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。

↓

まずは、避難者の概算人数（総数）を把握します。（別紙２－１） 受付時には、町会名と人数のみ報告を求めます。

↓

町会単位で着席後、次のような名簿づくりを進めます。

□ 避難所への避難者を世帯ごとに名簿作成（要作成）

① 該当地域の世帯

② 他地域からの避難者等

□ 観光客等帰宅困難者の名簿作成（別紙２－５）

↓

落ち着いた段階で、避難者初期受付表の記入（別紙３－１）を依頼します。

パソコンが使用可能になれば、上記名簿をデータ化する。

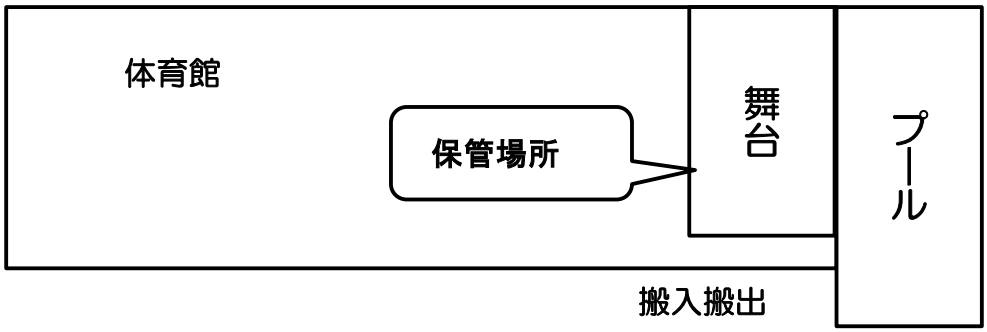
5 救援物資の受入、保管

★避難所避難者用の救援物資と在宅避難者用の救援物資をそれぞれ別に保管することにより混乱を防ぐこと。

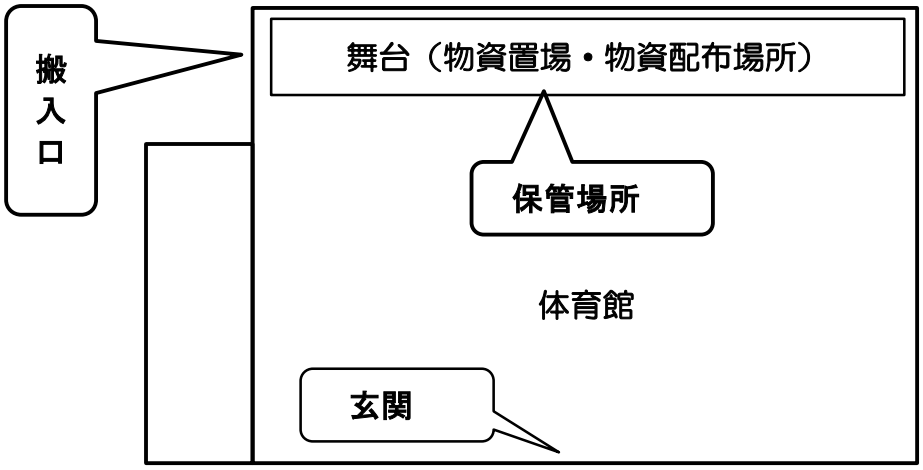
★避難所避難者用は仮置き場として、各避難場所で定められた場所で保管し仕分けができる状態になれば、レイアウト図で示した置き場に保管する。

★在宅避難者用の救援物資は、避難者との接触を少なくし、迅速に搬入搬出できるようにする。また保管は管理し易い場所を確保する。

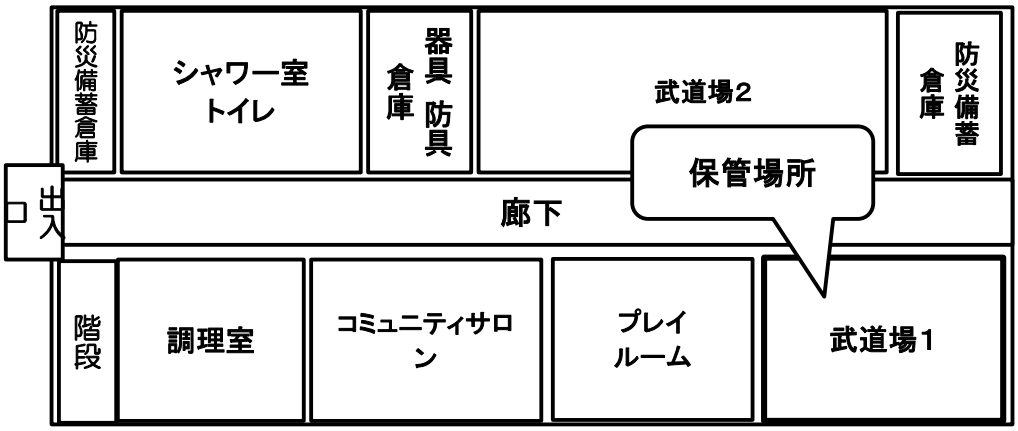
1)【大正北小学校】救援物資の受入場所、保管場所



2)【大正中学校】救援物資の受入場所、保管場所



3)【南木の本防災体育館】救援物資の受入場所、保管場所



Ⅲ　運営体制づくり

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。避難所における課題への対応や行政の災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。

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						
地区名		地区詳細	避難住民対応管理者		自宅避難住民対応管理者	
地区代表						

＊　円滑な避難所運営のために、避難所運営委員会には、女性や障がい者を加えるようにする。

＊　災害発生時の初期段階では、各町会の役職の方が避難所運営委員会の代表を構成する。

＊　避難所に避難された方が町会員・町会の役職でない場合は避難所で、適宜選出する。

＊　町会の役職にある方は、できる限り避難所の状況を確認し、避難所運営委員会に参加する。

＊　各地区管理者は、地区ごとに以下の役割分担を決め他の地区と連携する。

総務班　情報班　被災者管理班　施設管理班　食料物資班　救護班　衛生班
ボランティア班

※　各班長及び班員に「Ⅲ 運営体制づくり　３ 各管理者の役割」と「Ⅳ 避難所運営　１運営活動のルール」を配布し、役割を周知する。

２ 会議（打ち合わせ）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（　　時　　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代表者（避難所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、行政・自衛隊の隊員・ボランティア活動のリーダーにも参加頂く。

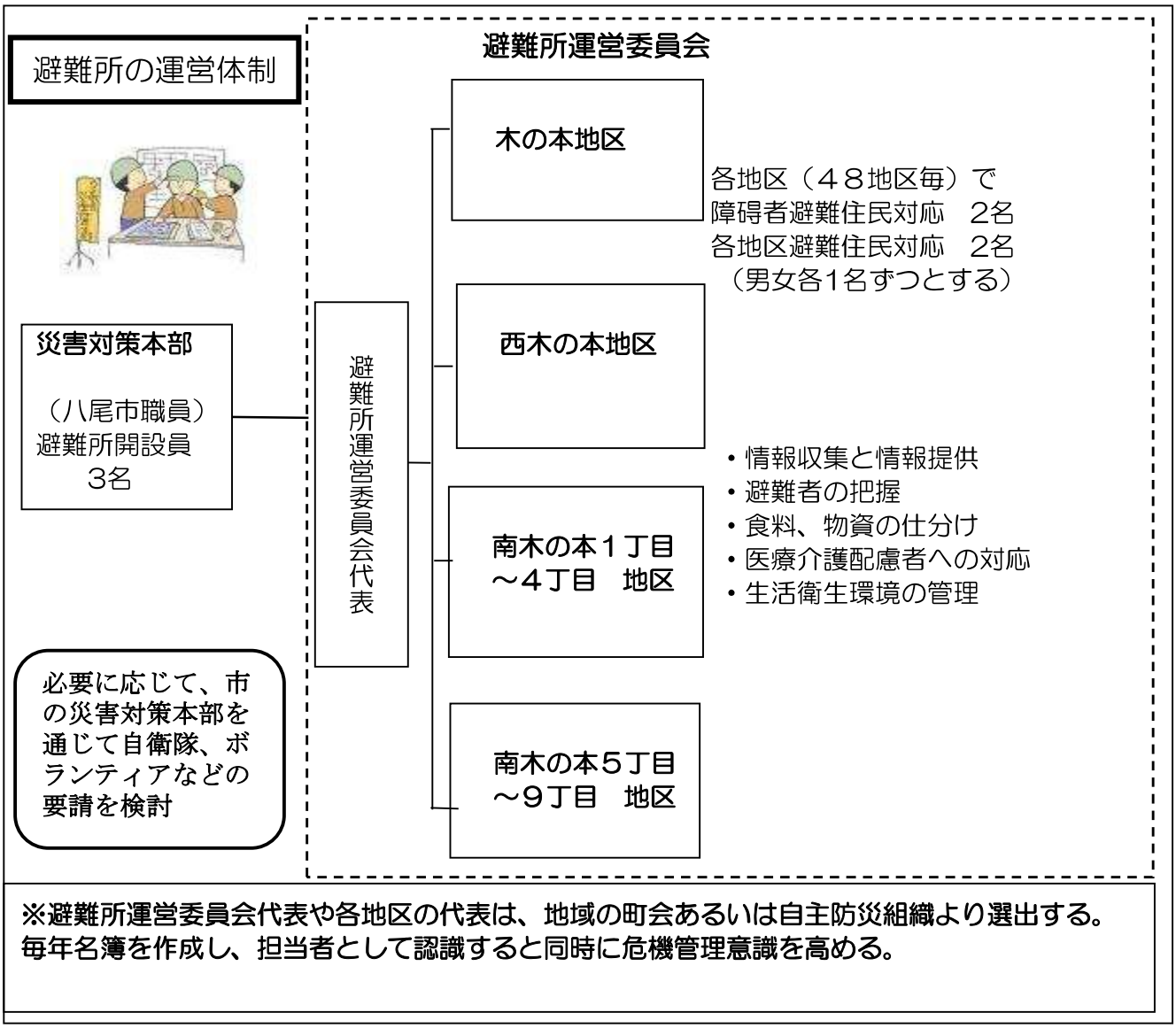
□ 会議議事録（別紙５－１，別紙５－２）を作成する。

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。

※現場で臨機応変に対応する必要がある場合も生じます。



３ 各運営班等の役割

① 避難所運営委員会代表者 地区管理者の役割	○ 要配慮者への配慮 ○ 管理・運営の申合せ ○ 施設管理者及び災害対策本部との調整・統括 ○ 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

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合いで決まります。日ごろから要配慮者のことに関心の薄い地域の避難所では、障がいのある人などがつらい思いをすることになります。常に要配慮者に配慮しながら運営を行います。

管理・運営の申合せ

＊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右表事項等について確認し、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。

（例）作成したら、掲示板等で周知する

トイレの利用方法	断水時、１階で簡易トイレ使用
ゴミの排出方法	必ず分別し、ゴミ出し指定場所へ
食糧・物資の配分方法	○時○分に○○で配布
喫煙場所	校内は禁煙、喫煙は指定場所
起床・消灯時間	６時起床、２１時消灯
ペットについて	校内は禁止、自宅もしくは指定場所
避難所の警備管理体制	施設管理班によるパトロール
建物内火気厳禁	校舎・体育館内での裸火使用禁止

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 ○ 代表者会議の準備・記録 ○ 災害対策本部及び関係機関との連絡・要請窓口外部との窓口 ○ 避難者からの意見・要望の受付 ○ 在宅避難者からの意見・要望の受付

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や資料作成などを行います。また会議の記録を作成します。

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。（P.7参照）

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け付けず、災害対策本部に行ってもらうようにします。

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 情報運営班の役割	○ 情報収集と総務班との連絡・調整 ○ 収集した情報の多様な手段での避難者等への提供 ○ 要配慮者や在宅避難者に配慮した情報提供 ○ 外部への避難者情報の提供

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。
収集した情報は必ず時刻と発信元を記録したうえで、総務班へ連絡します。

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、掲示板など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いきわたるように、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。（被災者管理班と連携して行います。）

【　補　　足　】

被災者への情報伝達　　情報運営班

役　割	避難所避難者および在宅避難者への情報伝達を行います
使うもの	□　情報伝達セット・拡声器
注意点	□　掲示板による情報伝達を基本として、確実で公平な情報伝達に努めます

チェック

□　①　既存の掲示板が使用可能か確認します。

使用可能　　使用不可能

チェック

□　②　体育館に設置します。

②　ホワイトボードなどを使用し、体育館に設置します。

チェック

□　③　Ａ４版用紙または大判の模造紙に、掲示したい情報を書き込みます。
掲示の際は、項目別に区分します。

チェック

□　④　掲示を行ったことを拡声器などで周知します。

ポイント	◆ 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）には個別の配慮を ○ 要配慮者（病人、ケガ人）などの配慮が必要な方については個別の対応や配慮をするようにしましょう。

情報運営班の仕事 (i)	実　施	避難所開設
情報収集	時　期	～避難所の撤収まで

行政機関や他の避難所との連携を図るため、情報収集に努めます。

□ 関係機関の連絡先を一覧にし、運営本部に設置する

・ 必要な情報を関係機関から収集する。

【 市本部、警察、消防、医療機関、ライフライン関係機関、近隣の避難所、自治会長、民生委員・児童委員、身体障がい者相談員、知的障がい者相談員、地域防災指導者、市長災害ボランティア本部、マスコミなど 】

・ 災害時には情報が錯綜するため、市本部の情報は、直接市本部から入手する。

□ 他の避難所との情報交換

・ できる範囲で他の避難所と情報交換する。その際には、デマ等に十分注意をはらう。

・ 電子メールや「ライン」などのＳＮＳを利用した情報交換も有効です。

□ マスコミ等からの情報収集

・ 情報を受けた相手、日時（時間）を必ず明記する。

【 被災状況、ライフラインの復旧状況、鉄道、道路などの交通機関の復旧状況、生活関連情報（スーパー、公衆浴場の開店状況など）など 】

□ 相談窓口や支援機関情報一覧の作成

・ 避難所では様々な問題や相談（男女別の相談、性暴力やＤＶを含めた安全や安心にかかわる相談、子ども、妊産婦、高齢者、外国人などの相談等）が生じるため、それに対応する窓口や支援機関の情報を一覧にまとめる。

・ トイレや更衣室などに窓口・情報一覧表を貼るなど情報の周知に工夫する。

情報運営班の仕事 (ii)	実　施	避難所開設
情報伝達	時　期	～避難所の撤収まで

□ 利用者へ情報を伝達する

- 避難所内での情報伝達は、原則として掲示版（張り紙など）を用意します。
  - § 施設内の入り口近くなど避難所利用者の目につきやすい位置に掲示板を設置する。
  - § 掲示する情報は、内容別に分類する。
- 重要な情報は、避難所運営本部会議で連絡し、班長を通じ、口頭でも利用者に伝達する。
- 視覚や聴覚に障害のある人や外国人などに対しては、障害それぞれに対応した音声や文字などによる情報伝達に配慮する。

≪ 掲示板の例 ≫

大正北小避難所　　掲示板

最新情報	市からのお知らせ	避難所の生活情報（風呂、給水車、病院情報など）	上下水道、ガス、電気、交通機関などの復旧情報
献立表	伝言板（避難所利用者が自由に使用）	避難所の共通ルール	運営本部会議・活動班の組織図

【 掲示板の留意事項 】

- 情報は情報運営班が受付、その管理下で掲示する。
- 電話番号やメールアドレス等の個人情報の取扱いには十分注意する。
- 必ず掲載日時を記載する。
- 新着情報のみを貼る掲示板を設けるなどの必要がある。
- 避難所利用者が自由に利用できる伝言板では、個人に対する誹謗中傷やプライバシーに関する掲示は禁止する等のルールが必要である。
- 古い情報は掲示板から削除し、分類別ファイルを作って保管する。

【 館内放送の留意事項 】

- 館内放送の利用は必要最小限にする。
- 災害直後には、館内放送の活用は有効ですが、緊急または重要な案件以外は使用しない。

情報運営班の仕事 (iii) 情報発信	実　施 時　期	避難所開設 ～避難所の撤収まで

避難所状況の正確、迅速な発信は、適切な支援を受けるために重要です。

□ 市本部へ情報を発信する

- 情報発信の窓口は一本化する。
- 市本部の要請に応じて状況を報告する。
  原則として、避難所の担当になっている市職員を通じて行う。
  § 原則として報告は文書で行う。
  避難所に市職員が常駐しない場合は、巡回してくる市職員に報告する。
  § ＦＡＸ・パソコンや携帯電話のメール、「ＬＩNE」などのＳＮＳなどで報告する場合は、市本部と送受発信の確認を必ず行う。

- 市本部への報告情報の例
  § ≪ 発災直後 ≫　避難者数、食事必要数、避難所内の死傷者数など
  § ≪ 毎日報告項目 ≫　避難者数、食事必要数、要望事項など

- 避難者の要望を市本部に伝える
  § 必要な食料・物資などを運営本部会議で集約し市本部に要望する。
  § 要望は優先順位をつけて市本部に要請する。

□ 地域の情報拠点として情報を発信する

- 避難所は地域の情報拠点となる
  § 発災直後は、各種情報は避難所に伝達されることが予想されます。
  § 自主防災組織が避難所とは別に災害対策本部を作った場合は、情報共有体制を構築する。
  § 避難所外の被災者が情報を得ることができるように、地域全体に向けた情報は、外部の人でも見ることができる場所（校庭の校門脇など）に掲示するなどできる限り配慮する。

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 ○ 訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理 ○ 郵便、宅配便の受付、避難者への手渡し等

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
	○ 施設利用場所の選定と利用計画の作成

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	ゴミ集積場所の設置、分別等の周知徹底。
トイレの利用管理	トイレ設置、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。
○下水道の使用の可否が判明するまで、簡易トイレやポリ袋に凝固剤を入れ、 便器にかぶせて使用します。
○汚物が袋に入ったらポリ袋ごと捨てます。

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、利用計画を作成する必要があります。

＊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選定と利用計画を作成します。

⑥ 食料物資班の役割	○ 救援物資・日用品物資の調達・管理 ○ 避難者への配給、在宅避難者への配給 ○ 配給方法の掲示

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。保管場所の鍵は食料物資班班長が管理します。

＊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しょう。

＊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、物資を配布する）

水 （耐震性緊急貯水槽（公園）の運営は、別紙参照）

＊小学校の水は、**原則煮沸して飲用**（滞留可能性のため）・・・８～１０㎥

＊自助による、ペットボトルで確保（家族７日分）

＊共助による、耐震性緊急貯水槽（公園）・・・100㎥（10,000人×3日×3L）

＊公助による、給水車（八尾市で２台）

⑦ 救護班の役割	○ 傷病者への対応 ○ 要配慮者への対応 ○ 避難者の健康状態の確認

対応にあたっては、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いただきます。(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、必要に応じて医療救護班の派遣について、総務派遣が優先されます。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。

＊声かけなどにより、定期的に健康状況や困っている状況等を確認します。

避難所での介護や支援が困難な場合	福祉避難所との連携、移送を要請

避難者の健康状態の確認

＊災害対策本部体制が整った段階では保健師等が避難所等を巡回し、定期的に避難者の健康管理、健康相談、栄養指導、口腔ケア・相談等を行いますが、救護班でも、定期的にすべての避難者の心身の健康状態を確認します。必要に応じて保健師、医療機関、災害対策本部に総務班を通じて連絡し、適切な指示を受けましょう。

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・水分摂取量は足りているか	○咳・熱・下痢などの症状はないか
○相互に伝達はできているか	○トイレに行けているか
○脱水（口渇、口唇・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・うがい・消毒・マスク着用の励行推進） ○ 生活衛生環境の管理

感染症予防

＊インフルエンザ・コロナ対策等の感染症予防として、マスクの着用を徹底します。体質のためにマスクが着用できない方へは、適切な配慮をします。

＊アルコールや次亜塩素酸水等での手指消毒または流水とハンドソープによる手洗いを励行します。

＊できるだけ人との距離を１m以上（可能であれば２m）あけるようにします。

＊避難所内は常に換気の良い状態を維持するようにします。

＊ドアノブ・スイッチ・手すり・蛇口などは、消毒液でこまめに殺菌します。

＊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。

＊食料配布、炊き出しの際は、マスク・手指消毒の上、使い捨て手袋やラップなどを用いて衛生的に行うよう心掛けます。

＊消毒液・マスク・トイレットペーパー・ペーパータオル・使い捨て手袋・密閉できるゴミ袋・ラップ等は在庫状況を常に把握し、不足のおそれのあるときは物資班へ補充を依頼します。

＊定期的な検温を行い、感染の疑いのある方への対応については医療機関等に指示を仰ぎます。

＊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、食べ残しや消費期限を過ぎたものは速やかに捨てることを避難者へ周知徹底します。

＊ゴミは密閉し、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。また、入浴施設等生活衛生関連施設に関する情報収集及び提供に努めます。

＊ハエや蚊などの害虫が発生した場合は、殺虫剤などを物資班に要請し、防虫対策をします。

＊防塵マスクの着用（手に入らない場合はマスクなど）を呼びかけて、ほこりや粉塵などの吸引を 防ぐとともに、管理班と連携して粉塵の発生をおさえます。また、粉塵などの吸引で咳、痰、息切れが続く人がいないか配慮します。

＊定期的な換気を推奨します。

感染対策（周知チラシ）

皆様へのお願い　　～感染症予防のために～

トイレについて

◇ トイレはきれいに使いましょう。

◇ トイレを汚した場合には職員にお知らせ下さい。

◇ 使用前後には便座を拭きましょう。

手洗いについて

◇ トイレのあとや食事の前には手を洗いましょう。

◇水がでない場合には、

・アルコール消毒剤を手に取り、手拭き用の紙で拭き取りましょう。

食べ物について

◇ 袋入りの食べ物は、手でちぎって食べたりせず、直接食べましょう。

◇ おにぎりを握る時は、使い捨て手袋の使用やラップに包んで作りましょう。

※ お願い ※

嘔吐・下痢・発熱などの症状のある方は職員又は管理者等にお知らせ下さい。

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 ○ ボランティアの要請 ○ ボランティアの配置・調整

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、依頼票にて受付けます。

＊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。

（例）作成したら、掲示板等で周知する。

トイレの利用方法	断水時、１階で簡易トイレ使用
ゴミの排出方法	必ず分別し、ゴミ出し指定場所へ
食糧・物資の配分方法	○時○分に○○で配布
喫煙場所	校内は禁煙、喫煙は指定場所
起床・消灯時間	６時起床、２１時消灯
ペットについて	校内は禁止、自宅もしくは指定場所
避難所の警備管理体制	施設管理班によるパトロール
建物内火気厳禁	校舎・体育館内での裸火使用禁止

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

ゴミの集約、清掃	ゴミ集積場所の設置、分別等の周知徹底。
トイレの利用管理	トイレ設置、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。 ○下水道の使用の可否が判明するまで、簡易トイレやポリ袋に凝固剤を入れ、 便器にかぶせて使用します。 ○汚物が袋に入ったらポリ袋ごと捨てます。

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。

避難所での介護や支援が困難な場合	福祉避難所との連携、移送を要請

Ⅳ　避難所運営

避難所運営

不特定多数の人が混乱状態の中で避難し、生活する避難所では、できるだけ避難者の負担が大きくならないよう、工夫が必要になります。

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。

これだけは、チェック！

運営に当たってみんなで配慮！

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。

○情報は常に“見える化”を！

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、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事が必要です。（把握すべき内容・別紙６参照）

○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。（把握すべき内容・別紙６参照）

○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。（把握すべき内容・別紙６参照）

○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のルール	○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もらいた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。

ルールの掲示（イメージ）

避難所生活のルール

生活時間
〇起床は６時、消灯は夜９時
〇朝の食料の配給は７時から
〇夜８時に点呼

※適宜追加

衛生管理
〇手洗い、うがいを徹底しましょう。
〇残飯やごみは、**分別して所定の場所**に廃棄してください。
〇配給や配食は、必要な分だけもらうようにしましょう。

避難所の施設のこと
〇「立入禁止」場所には入らない。
〇トイレは決められた場所を利用する。
〇靴はポリ袋に入れて運びましょう。

運営
〇掃除当番表
〇自主的に避難所運営に参加しましょう。

※掲示する際は、重要ポイントを赤字や太字にする、アンダーラインを引くなど工夫しましょう。

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、まず一般の避難所に避難。

②一般の避難所において、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増加すると想定されるため、一般の避難所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。

対象となる方の状態と収容施設のイメージ

	軽度	中度	重度	対象
福祉避難室（仮称）	○			比較的介護度が軽度で専門的なケアは必要ではないが、配慮を必要とする方
福祉避難所		○		要介護・障がいの程度が高く、専門的なケアなどの特別な配慮を必要とする方
緊急入所		○	○	身体状況の悪化等により、福祉避難所での避難生活が困難な方
緊急入院		○	○	医療的な処置や治療が必要な方

Ⅴ　避難所等の目安［大正北小学校区各避難箇所］（参考）

１　指定避難所受入人数等

(1)大正北小学校

A	体育館	2名1組	100人
B	特別教室	2名1組	200人
	小　計		300人
C	普通教室	2名1組	324人
	小　計	A＋B＋C	624人
D	運動場使用時	2名1台	292人
	合　計	A＋B＋C＋D	916人

※ 基本３００人とし、甚大被害時協議により教室、運動場を使用。

(2)大正中学校

A	体育館	2名1組	224人
B	教室以外		
C	教室使用		
D	運動場		
	小　計		224人
	合　計	A＋B＋C＋D	

※ 原則、体育館２２４人とし、甚大被害時別途協議による使用とする。

(3)南木の本防災体育館

A	体育館	2名1組	309人
	合　計		309人

※ 原則、体育館３０９人とし、甚大被害時用途別の協議による使用とする。

受入人数は、あくまで目安として、避難場所で決めてください。

２　その他の避難場所

⑴　市と承諾書を交わしている団体等【臨時避難場所・建物の使用・用地の使用】

名称	住所	面積

⑵　校区内の避難できそうな場所

名称	住所	

⑶　校区内の大きい公園

名称	住所	面積(㎡)	受入人数(人)	備考(㎥)
木の本公園	木の本1-60			防火水槽１００Ⓟ
南木の本公園	南木の本2-13			防火水槽１００Ⓟ
西木の本四丁目公園	西木の本4-1			

※1人あたり6.4㎡（約2坪）Ⓟ：小型ポンプセット

⑷　校区外で避難できそうな場所

名称	住所	

Ⅵ　町会別世帯数等

数字はあくまで目安として記入してください。

それぞれの基準となるはずですが、臨機応変に対応することが必要です。

※　大正北小学校区　世帯（２０２４年９月現在）

町　名	世帯数	総　数	避難所
木の本１丁目	253	564	大正北小学校区
木の本２丁目	396	847	大正北小学校区
木の本３丁目	58	119	大正北小学校区
木の本合計	707	1,530	
西木の本１丁目	254	501	大正中学校区
西木の本２丁目	212	480	大正中学校区
西木の本３丁目	148	358	大正中学校区
西木の本４丁目	283	599	大正中学校区
西木の本合計	897	1,938	
南木の本１丁目	20	37	南木の本防災公園
南木の本２丁目	476	1,026	南木の本防災公園
南木の本３丁目	406	914	南木の本防災公園
南木の本４丁目	390	979	南木の本防災公園
南木の本５丁目	104	184	大正北小学校区
南木の本６丁目	477	996	大正北小学校区
南木の本７丁目	268	558	大正北小学校区
南木の本８丁目	90	205	大正北小学校区
南木の本９丁目	53	126	大正北小学校区
南木の本合計	2,284	5,025	
大正北小学校区合計	3,888	8,493	

Ⅶ　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、こころ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、ついたて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、些細なことがトラブルになることもあります。避難者の変化に注意が必要です。

○ できるかぎり声かけなどを行い、孤独にならないように努めます。

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お知らせしておきます。

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。まず、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。

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。

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。

Ⅷ　緊急時連絡先一覧

機関（名前）	電話番号	ファックス番号
八尾市役所（代表）	０７２－９９１－３８８１	
大正コミュニティセンター	０７２－９４８－６７０１	０７２－９４８－５３１０
災害対策本部（避難所管理・教育班）	０７２－９２４－３８８８	０７２－９９１－４６２０
運営責任者	避難所開設時に、避難者で決定	
○○代表		
○○班長		
ボランティアセンター	災害時に確認	災害時に確認
八尾市立病院	０７２－９２２－０８８１	
医真会　八尾総合病院	０７２－９４８－２５００	０７２－９４８－２５４４
厚生会　第一病院	０７２－９９２－７０５５	
スーパー　ヤオヒコ（浸水時）	０７２－９２４－８８０９	

【メモ】