

【案】

みょうじょうこども園

避難所運営マニュアル

～地域で避難所を運営していただくために～

平成 30 年 2 月 作成

○このマニュアルは、大規模地震災害時において活用することを想定。

○地域において、このマニュアルをベースに避難所を運営。

○避難所は、住民の自治による開設・運営。

○水害（洪水、土砂災害）の避難所運営もこのマニュアルによる。

その際は、必要な情報等を地域住民に伝達したうえ、行政職員が地域と連携して、必要な避難所を開設。

○このマニュアルは、**教育委員会、こども園職員**及び役場防災企画課が所持します。

もくじ

I	避難所開設・運営の基本方針	1
II	避難所開設準備・運営	2
	1 準備のための開錠	2
	2 受入準備	6
III	運営体制づくり	9
	1 運営委員会の設置	9
	2 運営委員会の役割	10
	3 会議の開催	12
	4 各班の役割	13
IV	避難所開設・受付開始	22
	1 避難所開設・受付開始までの待機場所	22
	2 避難所レイアウト	22
	3 避難所開設・受付開始	25
V	避難所生活ルール	26
	1 管理	26

I 避難所開設・運営の基本方針

- 避難所は住民の自治による開設・運営
- 避難所は、
 - ・被災者が暮らす場所
 - ・地域の支援拠点としての役割を担う場所
 - ・在宅避難者等にも配慮した拠点
- 要援護者にも優しい避難所
男女共同参画の視点に配慮した避難所
- ①「津波からの避難」！
②安全な「地域の集合場所」！
③避難所の安全を確認
④原則自治会単位で「避難所」へ！
- 行政は体制が整い次第、支援に！

<開設の判断>

●地震の場合	原則、必要な場合（地域にとどまっていることが危険、あるいは不安であると判断した場合、避難者がいる場合）
●水害の場合 （洪水、土砂災害）	原則、役場が避難所開設の要否を判断して開設 その他、地域が必要とした場合（避難準備情報・勧告・指示発令時）

II 避難所開設準備・運営

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！

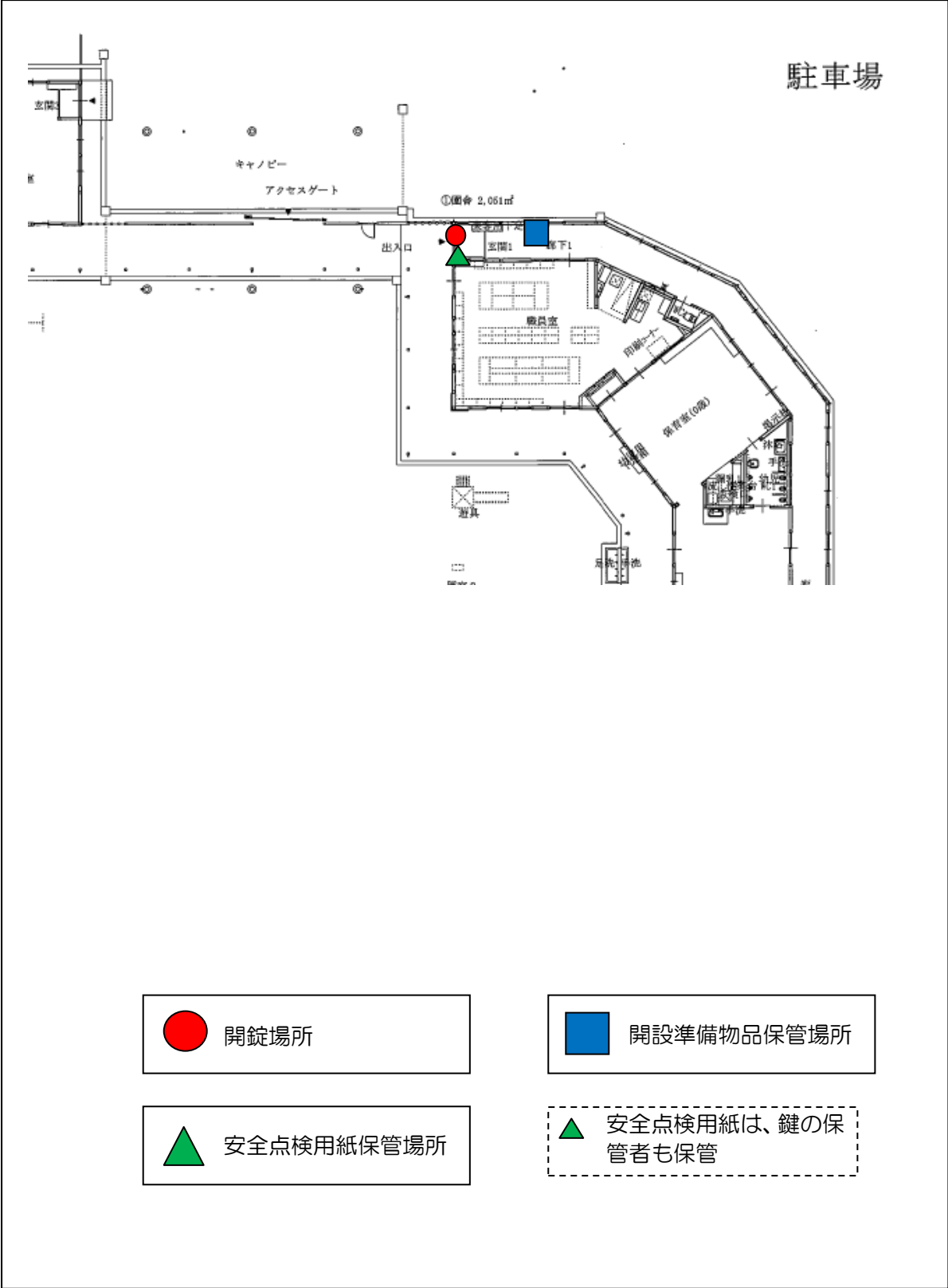
鍵保管者一覧

	役 職	氏 名	連絡先
園 舎	教育委員会		
	こども園職員		

鍵保管者の行動

- ①地震発生・・・・・・・・・・自分の身の安全、家族の身の安全を確保。
- ②津波避難・・・・・・・・・・津波のこないエリアまで、または、津波避難施設へ避難。
- ③津波からの安全確認後・・・地域の集合場所へ。自分及び家族の無事をつたえ、避難所へ。
- ④避難所到着・・・・・・・・・・「施設安全点検用紙」により、外観目視でチェック。
可能な限り、複数名で実施。
※P6～8参照
- ⑤避難所開設準備・・・・・・・・安全点検で使用可能と判断した場合、避難所開設の準備開始。

鍵の開錠場所



避難所開設準備に必要なものリスト

品名	数量	単位	備考
収納ケース（コンテナケース）	1	個	
養生テープ（50mm）	4	本	
筆記用具			
メッシュケース	1	パック	
ボールペン（黒）	12	本	
ボールペン（赤）	12	本	
油性マジック（黒）	5	本	
油性マジック（赤）	5	本	
マジック（8色セット）	1	セット	
ホワイトボードマーカー（黒）	5	本	
ホワイトボードマーカー（赤）	5	本	
はさみ	2	本	
カッターナイフ	2	本	
付箋（45mm×45mm）	3	枚	
受付用紙		枚	数量は避難所の収容人数による
その他報告用様式	各 10	枚	
大学ノート	5	冊	
フラットファイル	10	冊	
穴あけパンチ（2穴）	1	個	
クリップボード	5	枚	
ビニール袋（100枚入り）	1	袋	
ゴミ袋（45ℓ）（可燃物用）	10	枚	
タオル	5	本	
A4用紙（500枚入り）	1	枚	
軍手	10	双	
ラップ	1	個	
シューズカバー（50足入り）	1	箱	
古新聞	3日分程度		
平面図	3	部	
拡声器	1	台	
懐中電灯	2	個	
乾電池	10	個	
防災ラジオ	1	個	
電卓	1	個	
定規（30cm）	2	本	

メジャー (50m)	2	個	
模造紙 (ロールタイプ)	1	巻	
ライティングシート (ホワイトシート)	1	箱	
施設安全点検用紙 (安全チェックリスト)	5	枚	

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！

応急的に対応できる人で手分けをして、受入準備開始。

施設管理者等がいない場合でも、実施。

●余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備。

- 1 「施設安全点検用紙」(P8)に基づいて、建物自体が使用可能か確認。
- 2 「施設安全点検用紙」に基づいて、使用するうえでの安全性を確認した後、次の措置をとる。
 - (1) 使用不可の場合
 - ①施設内への立ち入りの禁止の表示をし、避難者に周知。避難者は屋外で待機。
 - ②災対本部へ、使用不可を報告。
 - ③災対本部の指示により、避難者にその場で待機又は他の避難所へ誘導。
 - (2) 安全確認できない場合
 - ①施設内への立ち入りの禁止の表示をし、避難者に周知。避難者は屋外で待機。
 - ②災対本部へ、被災建築物応急危険度判定の実施要請（判定実施までに数日要する）
 - (3) 安全を確認した場合
 - ①利用する場所の破損物の片付け等を実施。
 - ②夜間の場合は、照明の確保。
照明機材がない場合は、持参した懐中電灯等で対応。
(※原則として、ロウソク等火災発生の原因になり得るものの使用は控える。)
 - ③災害対策本部へ報告。
 - ④避難者に、場所の移動があることを周知。

安全点検の実施について

■安全点検実施者

- 最初に到着した人。

■点検に当たっての注意点

- 点検の際は、点検する人の安全を最優先。
- 危険が想定される建物等には近づかない。
- 点検は「施設安全点検用紙」を参考に実施。
- 安全な場所から目視により、建物の周辺や外観、建物の内部の順に点検。
- 安全点検の結果、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災害対策本部（52-7110）に要請。
- 点検途中で余震等があった場合は点検を中断。すみやかに安全な場所に退避。

■「施設安全点検用紙」により点検した結果

- 点検項目以外に、少しでも危険が予想される建物は、避難所としての使用を控える。
- 「C」の答えがある場合は、『危険』であるので避難所としての使用を控える。

■避難所として使用中に余震が来た場合

- 建物が新たな被害を受けた場合は、再度、点検を実施。
応急危険度判定を実施した建物でも、必要に応じて、再度、実施要請。
- 少しでも危険が想定される区域は「立入禁止区域」とし、その旨表示。

様式1-① 施設安全点検用紙<木造>

園舎

点検年月日 年 月 日 点検者.....

1. 建物概要

所在地: 明和町大字明星1060

建物名称: みょうじょうこども園 建物用途 _____

管理者: 氏名 _____ 建設年 H26年

次の質問の該当するところに○をつけて下さい。

質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？	A. いいえ	B. 生じた	C. ひどく生じた
質問2. 建物の足元（基礎）が壊れましたか？	A. いいえ	B. 壊れたところがある	C. ひどく壊れた
質問3. 建物が傾斜しましたか？	A. いいえ	B. 傾斜したような感じがする	C. 明らかに傾斜した
質問4. 床が壊れましたか？	A. いいえ	B. 少し傾いた、下がった	C. 大きく傾いた、下がった
質問5. 柱が折れましたか？	A. いいえ	B. 割れを生じたものがある	C. 完全に折れたものがある
質問6. 内部の壁が壊れましたか？	A. いいえ	B. ひび割れや目透きが生じた	C. 壁土が落ちたり、ボードがはらんだりした
質問7. 外壁モルタルが落下しましたか？	A. いいえ	B. 落下しかけている	B. 落下した（Cの解答はありません。）
質問8. 屋根がわらが落下しましたか？	A. いいえ	B. ずれた	C. 落下した
質問9. 建具やドアが壊れましたか？	A. いいえ	B. 建具・ドアが動きにくい	C. 建具・ドアが動かない
質問10. ガラスが割れましたか？	A. いいえ	B. 数枚割れた	B. 沢山割れた（Cの解答はありません。）
質問11. 天井、照明器具が落下しましたか？	A. いいえ	B. 落下しかけている	C. 落下した
質問12. その他目についた被害を記入して下さい。		

質問1～12 を集計して下さい。

判定

集計	A	B	C
	()	()	()

Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。質問1～8にBの答えがある場合にも『要注意』です。それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら応急危険度判定士などの専門家（以下「判定士」という）が相談に応じますので、判定士並びに市町村の災害対策本部へ相談して下さい。

Ⅲ 運営体制づくり

運営体制づくり

発災後、24 時間～48 時間後を目標に、「避難所運営委員会」を設置。

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

1 運営委員会の設置

避難所運営委員会の構成

代表者	参集した自治会長の中から選出する。
副代表者	参集した自治会長のうち、上記以外の自治会長及び自治会役員の中から選出する。
総務班 班長 *代表者兼任の場合もあり	各班の班長は、避難所中から選任する。 *施設管理班長については、建設・水道関係業者の方がいれば、積極的に参画を依頼する。 *救護班長、衛生班長については、看護師、養護教諭 OB 等の方がいれば積極的に参画を依頼する。
情報班 班長	
被災者管理班 班長	
施設管理班 班長	
食料物資班 班長	
救護班 班長	
衛生班 班長	
ボランティア班 班長	

*円滑な避難所運営のため、避難所運営委員会に、女性や障がい者等を加える。

2 運営委員会の役割

1. 災害発生から約3週間程度

(1) 避難者組（原則、自治会単位）の代表（組長）選出

各活動班の設置、班長選出

*組長・各活動班長等はできるだけ交替制。

(2) 避難所内での場所の移動

避難者の増減、状況の変化等により、避難場所の移動が必要となることがある。

必要に応じて、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など避難場所の移動を実施。

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、ついでてやすペース配分の見直しなどを実施。

○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ので、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。

○避難者が、自分勝手に自炊などしないよう、炊事場等の設置ルールを作成。

○避難所生活によるストレスが原因で、些細なことがトラブルになることも。避難者の変化に注意を。

2. 災害発生後3週間目以降

(1) 活動班の再編成

避難者の減少等、状況変化により、適宜、活動班の再編成を実施。

(2) 避難所内での場所の移動

避難者の減少や学校の再開等、状況変化により、避難者の了解を得て、部屋の統廃合など避難場所の移動を実施。

3. 周辺のライフライン機能が回復し、被災者にとっての本来の生活が可能になるため、避難所生活の必要性が無くなる期間

(1) 避難所閉鎖に向けての避難者の合意形成

応急仮設住宅の建築状況、公営住宅の空き家などを考慮しつつ、災害対策本部の指示のもと、避難者の合意形成を行い、施設管理者と相談しながら決定。

(2) 避難所閉鎖に向けての解散準備等

避難所の閉鎖方針が決定されたら、避難所運営委員会に配置されている人員も、徐々に縮小。

避難所の撤収を円滑に進めるための段取りを決める。

(3) 避難所の撤収

避難所運営業務の残務整理後、避難所運営に係る記録、使用した台帳等の整理をし、災害対策本部に引き継ぐ。

使用した施設を元に戻し、清掃をした上で、避難所撤収。

3 会議の開催

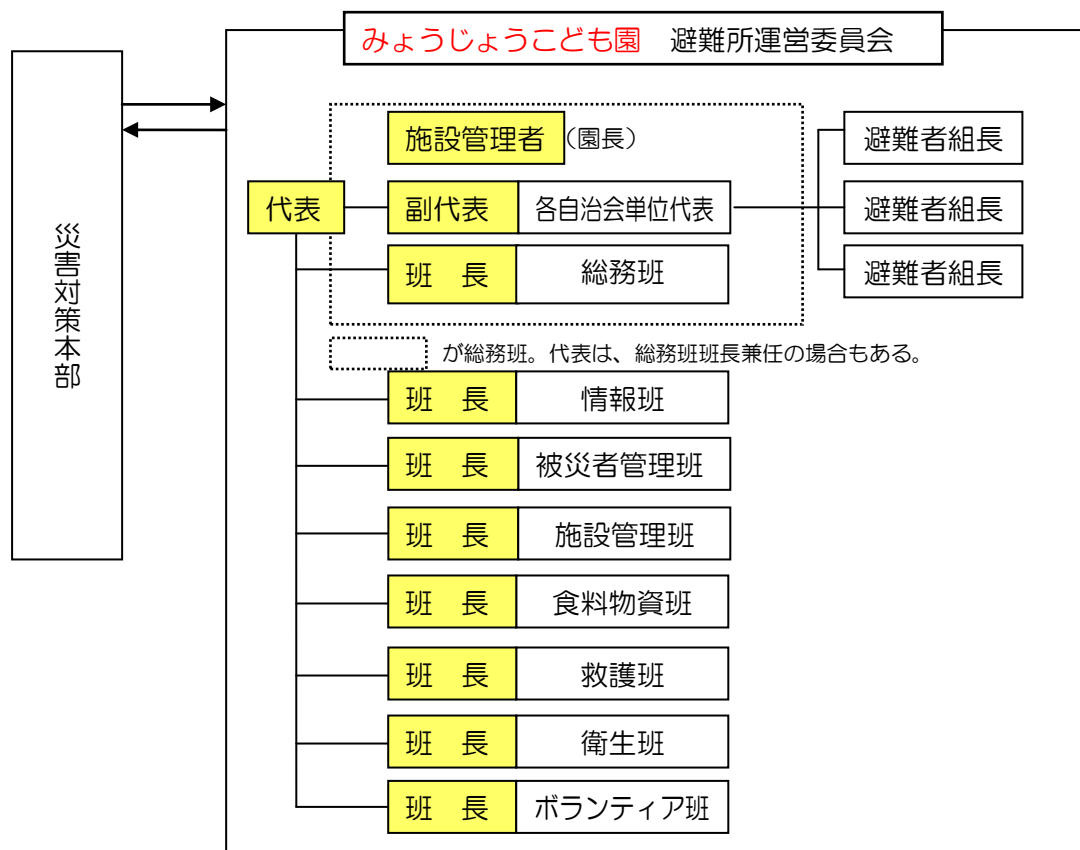
定例的に避難所運営に関する会議を開催。

①代表者会議の開催

- 会議は1日に1回程度、開催。
- 会議のメンバーは、運営委員会の代表・副代表・各班班長・施設管理者。

②班別会議（実務者会議）の開催

- 班ごとに実務レベルの話合いを適宜開催。
- 班別会議の内容は、班長が代表者会議で報告。



※自治会単位で避難者組を形成。組長を設置。
 ※避難所運営委員会へ女性も参加するなど男女共同参画を推進

災害対策本部 [明和町役場 (連絡先 52-7110)]
 災害ボランティアセンター [(連絡先)]

4 各班の役割

◎代表者・副代表者の役割

①要配慮者への配慮

- 避難所ルールは基本的に、在宅避難者も含む避難者同士の話し合いで決定。
- 常に要配慮者に配慮しながら運営。
- ※要配慮者とは、高齢者、障がい者、乳幼児、外国人その他の特に配慮を要する人のことをいいます。

②管理・運営の申合せ

- 施設管理者や災害対策本部と下の例の事項等について確認。
- 各班（班長）と情報を共有。
- 全避難者に伝達。（掲示するなど）

（例）

申合せ事項	内容
トイレの利用方法	
ごみの排出方法	
食料・物資の配分方法	
喫煙場所	
起床・消灯時間	
ペットについて	
避難所内の警備管理体制	
建物内火気厳禁	

③施設管理者及び災害対策本部との調整・統括

- 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各班からの要請事項等を連絡し、対応について調整。
- 災害対策本部からの連絡事項について、各班（班長）へ伝達。
必要に応じ避難者へ情報提供。

④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。
- 避難所運営委員会のメンバーへの的確な指示。
- 避難所内の状況を把握し、必要事項を協議、決定。
- 避難所運営に関係する他の関係機関等との連絡・調整。

◎総務班の役割

①運営委員会内の連絡・調整（事務局）

- 各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整。
- 資料作成。

②代表者会議の準備・記録

- 運営委員会の事務局。
- 代表者会議の開催連絡や資料作成、会議の記録作成。

③避難所レイアウトの設定・変更

- 必要に応じて、レイアウトの変更。

④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。

⑤外部との窓口

- 外部から提供される物資や情報の受付。
- マスコミ等の対応。（避難所では受け付けず、災害対策本部に行くよう要請）

⑥避難者からの意見・要望の受付

- 意見箱を設置する等意見や要望の受付、代表者会議へ報告。
- 女性や要配慮者等からのニーズ把握（関係者からの意見受付）、代表者会議へ報告。

⑦在宅避難者・車中避難者からの意見・要望の受付

- 意見箱を設置等物資の要望や配給方法、情報伝達方法等に関する意見・要望の受付、代表者会議へ報告。
- 女性や要配慮者等からのニーズ把握（関係者からの意見受付）、代表者会議へ報告。

◎情報班の役割

①情報収集と総務班との連絡・調整

- 地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関連する情報収集。
- 収集した情報を時刻と発信元を必ず記録し、総務班を通じて、災害対策本部へ連絡。

②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。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。
- 復旧・復興の日程の情報収集と伝達。
- 災害対策本部からの情報やPC、テレビ、ラジオ等あらゆる手段で常に情報が入手できる状態を確保。

③要配慮者や在宅避難者・車中避難者に配慮した情報提供

- 要配慮者、在宅避難者、車中避難者への情報提供（あらゆる手段を用いて）。
- 帰宅困難者に対する、帰宅するための移動手段等の情報提供。

④外部への避難者情報の提供

- 避難者からの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掲示。
- 被災者管理班と連携して実施。

◎被災者管理班の役割

①避難者の把握・リストの作成、避難者等の入退所管理

- 自治会単位で受付を設置し、「避難者名簿」（様式2 資料編P.9）を作成して総務班を通じ、災害対策本部へ連絡。
 - 避難者世帯ごとの名簿作成
 - 観光客等帰宅困難者のリスト作成
 - 要配慮者の状態別リスト作成

②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（避難者への面会等）及びマスコミ等部外者の入出を管理。（様式13 取材者用受付用紙 資料編P.27）

③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。
- 電話等による安否確認等の問合せや避難者の呼出し。（様式12 郵便物等受取り帳 資料編P.26）

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

◎施設管理班の役割

①施設の警備による防犯、危険箇所への対応

□施設・設備を定期的を確認。

余震などにより新たな危険箇所は立ち入り禁止。

□防犯・防火のため、巡回を実施。

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。

ごみの集約、清掃	ごみ集積場の設置、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。
○ 断水時は、ポリ袋に新聞紙を入れ、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。

②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。

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う。

□特別な配慮が必要な方については、状態に応じた割り振り等を検討。

□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。

◎食料物資班の役割

①救援物資・日用品物資の調達・管理

- 各班と連携し、避難者のニーズを把握。
- 災害対策本部と連携して物資を調達。
- 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。
- 救援物資等が直接到着した場合は、総務班を通じて災害対策本部へ連絡。
(様式4、5、6、6-② 資料編P14~19)
- 要請した物資が搬送されたら数量などを把握。
- 物資保管場所へ種類別に保管。
- 保管場所の鍵は物資班長が管理。
- 受入作業は、避難者やボランティアに協力を得、実施。

②避難者への配給

- 物資配給は、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実施。
- 配給においては、避難者の協力を得て実施。
- 配給方法は窓口配付や代表者の配付など、混乱を防ぐ方法で実施。
- 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。
- 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。
- 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。

③在宅避難者への配給方法の掲示・配給

- 避難所に訪れることが出来ない在宅避難者に対しても、様々な配慮及び配給方法を掲示して配給。

◎救護班の役割

- 避難所及び地域で看護師、介護士、手話、外国語など専門の有資格を募集し、従事者として協力要請（受付に専用コーナー設置）。

①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。
- 医療機関での受診を基本。必要に応じて医療救護班の派遣を総務班を通じて災害対策本部に相談。
（※発災直後から数日間は、医療機関への医療救護班の派遣が優先される。避難所付近の医療機関情報を把握し、病人やけが人への緊急対応に備える。）
- 避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置を実施。
必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部に医薬品、医療・衛生器材の調達を要請。

重症者などの場合	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
----------	--

②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・介護を実施。
- 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を要請。
- 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を相談。
- 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。

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
------------------	-----------------

③避難者の健康状態の確認

- 定期的にすべての避難者の心身の健康状態を確認。
- 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、適切な指示を受ける。

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
○ 話し相手はいるか	○ 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	

◎衛生班の役割

①感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）

- インフルエンザ等の感染症予防のため、流水による手洗いを励行。
- 水道が使用不可の場合は、擦式アルコール消毒による手指消毒で対応。
- 霧吹きなどで水をスプレーするなど乾燥防止に努める。
- トイレ前や手洗い場等に消毒液を配置。
- 「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。
- 手洗い用消毒液は子どもの手の届かない場所に設置。
- 手拭き用にペーパータオル等を設置。タオルの共用はしないよう推進。
- 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把握。早めに物資班へ補充を要請。
- 食後の歯みがきとブクブクうがいの励行推進。

②生活衛生環境の管理

- 食器は使い捨て。
- 食べ残しは置きせずその日のうちに捨てる。
- 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。
- ゴミ収集の管理及びゴミの処理（分別・生ゴミの処理）を実施。
- トイレと居住空間の履物は分ける。
- 施設管理班と連携し、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。
- 布団の管理や定期的な清掃を呼びかける。
- 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、推進。
- 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。
- 必要な物資を物資班に要請（ハエや蚊などの対策等）。
- 防塵マスクの着用呼びかけ。施設管理班と連携して粉塵の発生をおさえる。
- 咳、痰、息切れが続く人がいないか配慮。
- 定期的な換気を推進。

◎ボランティア班の役割

①ボランティアニーズの把握・受付

- 依頼票にて受付。
- 受付・相談コーナーを設置、相談実施。
- 各班と連携してニーズを把握。（様式7 資料編P20）

②ボランティアの要請

- 総務班を通じて、災害ボランティアセンターへ要請。

③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け付け、活動の振分け。
- ボランティアの活動に関する要請等の調整。

避難所にボランティアが直接来た場合の対応

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">○ 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あり。○ 災害ボランティアセンターで登録を済ませるよう依頼。○ 既に保険に加入し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するよう促す。 |
|--|

IV 避難所開設・受付開始

1 避難所開設・受付開始までの待機場所

- エントランス又は駐車場で待機。

2 避難所レイアウト

■ レイアウト図の作成

□ 次ページのモデルレイアウト図を参考に、安全を確認後、必要なスペースを配置していく。

■ レイアウトに当たっての注意点

□ 避難所運営委員の皆さんの協力のもと、レイアウトづくりを実施。

□ 施設管理者と協議し、使用除外スペースを事前に明示する

例（小学校、幼稚園、保育所、こども園）

- ・ 校長室、職員室、事務室、管理用務室、放送室、保健室、給食室
- ・ 教育活動等に必要な普通教室、保育室
- ・ 機械、化学薬品がある特別教室
- ・ その他学校等の運営に最低限必要な場所

□ 運営に必要な箇所、必要なスペースを順次割り振り、利用範囲を明示する。

□ 通路を確保する（メイン通路は 2m 幅を、その他の通路は 1m 幅を目安に）。

□ 居住スペースを割振る（1 人当たり 2.0m×1.5m を目安に）。

ただし、要配慮者の状態にも配慮の上、避難者数に応じて臨機応変に対応。

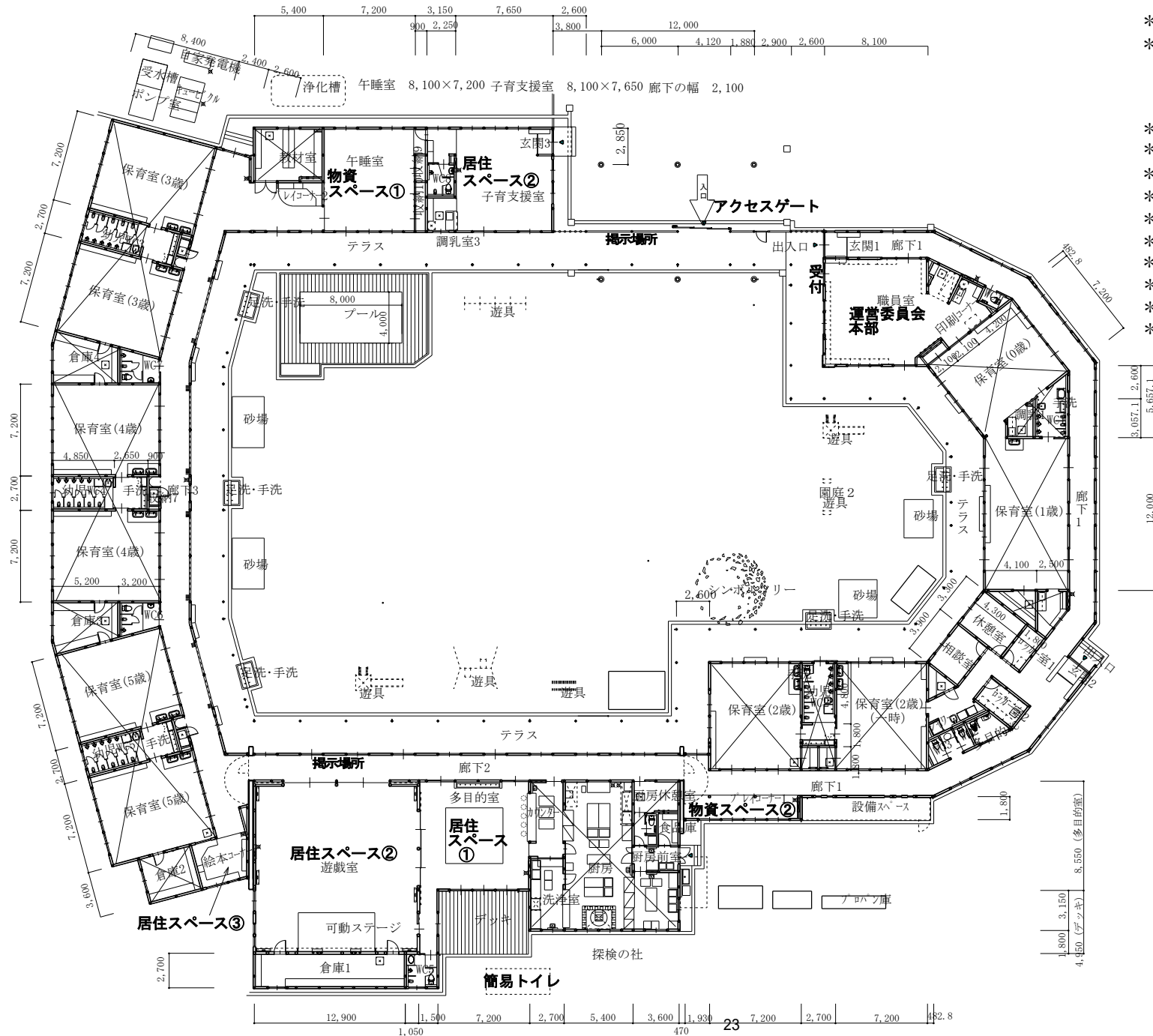
□ 普通教室等を使用する場合は、施設管理者と協議の上、学校等の運営に支障が出ない範囲で使用。

□ ペットは、避難所運営委員会で受入を検討する。受け入れる場合は、ゲージ等に入れる、ペット用のスペースを確保する等、他の避難者に迷惑をかけない配慮を行う。

□ 車での避難者への対応は、駐車場やグラウンド等で受け入れることを前提に、施設管理者等と協議の上、避難所運営委員会で検討する。

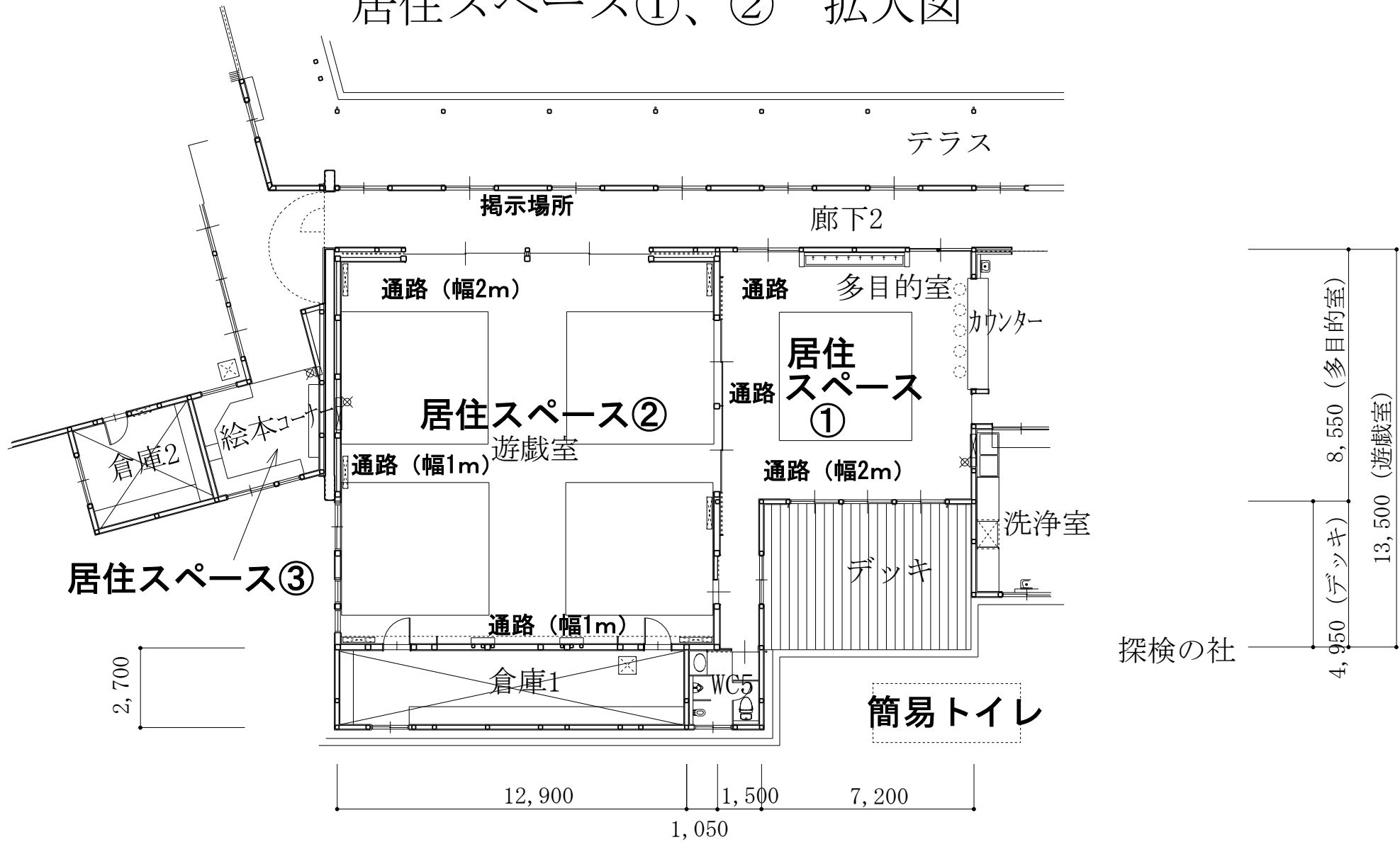
※余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行う。

モデルレイアウト図 みょうじょうこども園



- * ×印の部屋は、使用不可。
- * 入口・・・アクセスゲート
アクセスゲートから入場。
職員室前で受付。
テラスを通過して、居住スペース等へ。
- * 受付・・・職員室前
- * 運営委員会本部・・・職員室
- * 居住スペース①・・・多目的室
- * 居住スペース②・・・遊戯室
- * 居住スペース③・・・絵本コーナー
- * 居住スペース④・・・子育て支援室
- * 物資スペース①・・・午睡室
- * 物資スペース②・・・プレーコーナー 1
- * 男子更衣室・・・休憩室、ロッカー室 1
- * 女子更衣室・・・相談室、ロッカー室 2

居住スペース①、② 拡大図



探検の社

・状況に応じて、通路幅を検討する。

3 避難所開設・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！

■原則、自治会単位で受付

- 自治会等で事前に世帯名簿を作成しておくことで、避難時に活用でき、迅速かつ円滑な受付が可能。
- 他の地域からの避難者や、観光客等の帰宅困難者があれば、それぞれ別に受付する。

■避難者の概算人数（総数）を把握。

- 最初の受付時には、自治会名と人数のみを把握する。

■自治会単位で着席後

- 世帯ごとに避難者名簿を作成する（以下のとおり分類しておく把握しやすい）
 - ①該当地域の世帯（自治会世帯台帳を活用）
 - ②他地域からの避難者（聞き取りを行って作成）
 - ③観光客等帰宅困難者（聞き取りを行って作成）

■避難所入退所届の記入

- 落ち着いた段階で、各避難者に記入を依頼する。

■避難所外避難者の把握

- 在宅避難者、車中避難者の名簿を作成する。（世帯台帳の活用で迅速に対応）
- 車中避難者に関しては、その場所も名簿に記載する。

V 避難所生活ルール

1 管理

■誰もができるだけ利用しやすい避難所になるように、次の管理に気を付ける。

□衛生管理

- ・手洗い場（洗面場）と調理場は分ける。
- ・配食時など食べ物に触れるときは、必ず手洗い、消毒し、マスクを使用する。
- ・残飯やゴミは分別して所定の場所に廃棄する。
- ・汁物や残飯を捨てるバケツ等にはふたをする。
- ・残り物は捨てるよう指導する。（配給や配食は食べられる分だけ受け取るよう指導する）
- ・手洗い、うがいを徹底する。（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する。
- ・清拭、足浴で清潔にする。

□食事管理

- ・避難者と地域住民が協力して炊き出しを実施する。
- ・食事は時間を決め、みんなで一緒に食べるよう心がける。

□健康管理

- ・エコノミークラス症候群を防ぐため、1日5分でも体を動かす時間をつくる。
- ・個人の健康管理についてもルールを定め、注意を促す。（口腔衛生管理、喫煙、飲酒など）
- ・原則、避難所での飲酒は禁止。

□その他の避難所生活のルール

- ・朝礼、健康体操の時間を決めて行う。
- ・掃除をする日や時間を決めておく。
- ・掃除当番や配食当番等、避難者に参加、協力を依頼する。
- ・人数確認（点呼）の時間を設定する。
- ・避難所内は火気厳禁とする。
- ・貴重品の管理は、自己責任で行うよう周知する。
- ・その他、必要に応じて話し合い、ルールを決める。

■避難所生活において避難者に守ってもらいたいルールについては、避難所運営委員会で話し合いの上、決定する。

□決まったことは、掲示板や放送等で周知する。

避難所生活ルール【周知文案】

この避難所の生活ルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、行政担当者、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、毎日午前**9時**、午後**6時**に定例会議を行うことにします。
 - 委員会の運営組織として、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、ボランティア班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 避難所を退所するときは、被災者管理班に転出先を連絡してください。
 - 犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料・物資は原則として全員に提供できるまでは配布しません。
 - 食料・物資は避難者の組ごとに配布します。
 - 配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、食料物資班が _____ 室で対処しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜**9時**です。
 - 廊下は点灯したままとし、体育館などの照明を落とします。
 - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。
- 8 館内放送は、午前**7時**から午後**7時**までとします。
- 9 **携帯電話・スマートフォン等はマナーモードに設定してください。**
- 10 トイレの清掃は、午前**8時**、午後**3時**に、避難者が交代で行うことにします。
 - 清掃時間は、放送を行います。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
 - 水洗トイレが正常に使用できない場合は、非常用トイレを使用してください。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、火の使用は禁止とします。