

中筋地区

避難所運営マニュアル

(風 水 害 編)



令和 3 (2021) 年 2 月一部修正

コミュニティなかすじ

この事業は、「公益財団法人ひょうご震災記念 21 世紀研究機構」と
「ひょうご安全の日推進県民会議」の助成を受けて実施しています。



【避難所運営マニュアルを作成するにあたり】

平成30年7月に発生した西日本豪雨に伴い、中筋地区においてもその避難所である中筋小学校へ多くの方々が避難をされてきました。翌日には避難所を閉鎖できる短期間のものでしたが、その運営には市、学校、地域の皆さまの協力が必要不可欠なものでありました。

今後発生するであろう同様の災害やさらに深刻な災害に対しても、地域として避難者をスムーズに收容し、円滑な対応ができる体制を整えておくことが求められています。

そのためには、災害の種別は問わず災害が発生した際に円滑な避難所運営がされるよう、開設から運営に係る基本的な事項をまとめた「中筋地区避難所運営マニュアル」を作成しました。特に、長期的にわたる大災害ではなく、毎年のごとく発生する災害に対し、避難所としてどう対応すべきかをまとめてみました。

本マニュアルを活用して「誰が、いつ、何を、どうする」をあらかじめ把握していただけたら幸いであり、大規模災害発生時の混乱期であってもその延長線で対応できることを期待します。このマニュアルを、防災訓練の際などに定期的に点検し、適宜更新を行うなど、日頃から災害に十分に備えていただきたいと思います。

対象となる災害と基本方針

このマニュアルが対象とする災害は風水害を想定しています。

基本方針

- 1) 住民組織と避難者自身による、互いの助け合いや協働の精神に基づく**自主的な避難所運営**を目指します
- 2) 避難所では、特定の人だけが頑張りすぎることのないように、全員が力を合わせて運営を行います。
- 3) 高齢者、障害者、乳幼児等の防災施策において特に配慮を要する方（以下、「要援護者」）に優しい避難所を目指し、女性の方や子どもに配慮した避難所づくりにも取り組みます。

平成31年3月

【 避難所運営マニュアルの使い方 】

※本マニュアルの対象

本マニュアルは、中筋地区で想定される「風水害（浸水害・土砂災害）」を想定し、避難所の運営に関わる対応を整理したものです。

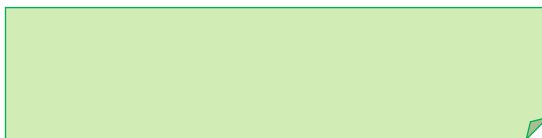
※本マニュアルの見方



その項目で説明している事項の
要点を記載しています。



本マニュアルの範囲を示します。



補足する内容や気を付けることを
記載しています。

【 目 次 】

➤ 1 章 事前対策

1 避難行動の基本的な考え方	1
2 避難行動の事前準備	2
* わが家の準備	
* 地区で考えておくこと・備えておくこと	

➤ 2 章 避難所開設・運営

1 避難所開設・運営の基本方針	3
2 避難所開設から運営開始までの流れ	4
3 運営委員会の体制と基本的な流れ	5
4 運営に関わる構成員の役割と気を付けること	6

➤ 3 章 運営資料

1 運営資料 1 受付簿	20
2 運営資料 2 避難者台帳（市役所様式）	21
3 運営資料 3 避難所見取り図及び物品保管場所	22
4 運営資料 4 避難場所(校舎)	23
5 運営資料 5 避難所での生活ルール	24
6 運営資料 6 風水害の避難所開設から運営開始まで	25
7 運営資料 7 物品受け払い簿(市役所様式)	26
8 運営資料 8 避難所備蓄物資使用簿(市役所様式)	27



資料：NPO 土砂災害防止
広報センター

1 避難行動の基本的な考え方

～風水害（浸水害・土砂災害）と地震とでは避難行動が違います～

避難とは・・・災害のリスクから命を守る行動です。

風水害（浸水害・土砂災害）

ここが大切



情報収集と早めの避難

・風水害の場合、早めに備えておく事で
安全が確保できます。

（警戒レベル3）

・高齢者等避難(災害の恐れあり)の発令

浸水害：判断注意水位（立野地点4, 5 0
m）に到着し、その後も上昇が
見込まれる場合

土砂災害：大雨警報(土砂災害)は発表さ
れさらに状況が悪化する場合

➡ 避難に時間がかかる「高齢者や障がいのある方等」は避難を開始しましょう！

（警戒レベル4）

・避難指示（災害の恐れ高い）の発令

浸水害：氾濫危険水位に到達し、その後
も水位上昇が見込まれる場合

土砂災害：土砂災害警戒情報が発表された
場合

⇒ 水平避難（自宅～避難所等への避難）

⇒ 垂直避難（避難場所への避難が判断される
場合は自宅2階以上への垂直避難）

➡ 警戒レベル4「避難指示」で
「危険な場所から全員避難」しましょう！

（警戒レベル5）

・緊急安全確保（災害発生または切迫）

※すでに安全な避難ができません！
命が危険な状況です！

市が災害の状況を把握できるものではないため
レベル5は必ず発令される情報ではありません。

消防団員も現場から撤収し、
身の安全を守ります！

自
助

避難・
安全確認

避難所開設

☆正確な情報収集

気象情報・避難情報

☆早めの行動

安全な親類宅に避難

非常持出品の確認

☆避難の呼びかけに注意

防災無線・メール・FAX 等

☆隣近所で声を掛け合って

早めの避難

☆感染症のリスクがある事を
理解した上で避難をして下
さい。

☆ペットと一緒に避難する

避難場所は日頃から決めて
おきましょう！

☆避難の際には隣保長に

居場所（避難場所）を連絡

☆避難所には「非常持出袋」

「2日分の食糧」等を持参

☆高齢者・要援護者の避難支
援を積極的に行う。

（但し自身・家族の安全確保ができた
のち、感染予防を徹底し、支援を行
いましょう！）

★避難所開設に伴う運営を
避難者と共同で実施

・受付補佐・部屋分け・案内

・状況に応じた役割分担

※風水害（浸水害・土砂災害）の際は一時的な開設にとどまる事もありますので
被害状況に応じた対応となります。

2 避難行動の事前準備

わが家の準備

- ・災害時、まず自分で自分の身を守る「自助」の取り組みが大切です。災害に備えて「わが家の準備」を確認しましょう
避難所に行く前には「健康チェック」を！

家の安全対策

日頃より気を付けることで被害は抑えられます。

- ・ 屋外の整理整頓
- ・ 避難時にはブレーカーを落とす。(床上浸水が想定される場合)



非常持出袋の用意

- ・ 2日分の食糧
- ・ 薬
- ・ 季節に合わせた準備品
・・・等々

【感染予防のための持ち出し品の例】

マスク・消毒液・体温計・使い捨ての手袋、
ビニール袋・ハンドソープ・タオルなど



あると便利な物ではなく、「ないと困るもの」を忘れずに!!

中筋地区で考えておくこと・備えておくこと

- 地区内でのコミュニケーションを大切にしましょう
- 防災訓練には積極的に参加しましょう
- 感染防止のグッズの準備～マスク、消毒液、使い捨て手袋、ビニール袋など



地区の備蓄品

小学校：体育館 2F 和室保管 コミセン：交流広場保管

- ・ 水 2L ペット (中筋小学校： 17/102 箱/本) (コミュニティセンター： 10/60 箱/本)
- ・ 毛布 (中筋小学校：146 枚) (コミュニティセンター：18 枚) ・ 担架 (コミュニティセンター：2 本)
- ・ 救急箱 (コミュニティセンター：2 本) ・ 畳 (中筋小学校体育館)
- ・ アルファ米 (中筋小学校： 6/50 箱/人分) (コミュニティセンター： 7/50 箱/人分)
- ・ おかゆ (コミュニティセンター：1 箱) ・ アレルギー対策食 (コミュニティセンター： 1 箱)
- ・ 簡易トイレ (中筋小学校：6 個) ・ トイレ処理セット (中筋小学校：10 箱)
- ・ 段ボール仕切り…市より配布予定
- ・ 非接触型体温計(中筋小学校・コミュニティセンター:各 1 個)

避難所開設・運営の基礎知識

～命を守り、希望を見い出す拠点となるような
避難所づくりを目指しましょう～



1 避難所開設・運営の基本方針

● 避難所は中筋地区住民の自主運営が基本

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。
発生直後には住民自治による迅速な取り組みが大変重要となります。

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。

● 要援護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

避難所で生活する誰もが配慮しあい、みんなの「いのち」を大切に、エコノミークラス症候群やストレスによる関連死を予防します。

要援護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。

運営委員会には女性も参画するなど、男女共同参画の視点に配慮した避難所運営を行います。

● 感染症流行時の避難所づくり

避難所運営は、基本、住民の自主運営としますが、新型コロナウイルス等感染拡大の心配のある場合、一般受付（健康な方・要援護者）と、体調不良の方の受付・待機場所を別とします。

住民は一般避難所を担当し、体調不良者への対応は、市役所職員が担当します。

● ペットの避難

豊岡市は、ペットの避難については、基本、同行避難（避難は一緒にできるが、避難者とペットは同じスペースでは滞在できません。）としています。

地区の方から問い合わせがあった場合は豊岡市災害対策本部（23-1111）に連絡し、指示を受けます。

2 避難所開設から運営開始までの流れ

避難所開設

市役所からの連絡

市役所職員・施設管理者

※連携して開錠

区長会長

※避難所責任者の任命

中筋区民

※自主避難

区長・市民には
防災無線・メール・
F a xでお知らせ

避難者受入準備・受入れ

避難者受入準備・受入れ

☐ 施設のレイアウトづくり

☐ 避難所の受付開始

(一般、要援護者・体調不良者)



避難所運営・縮小閉鎖

避難所運営～中筋地区住民の自主運営

☐ 運営委員会の設置・会議の開催

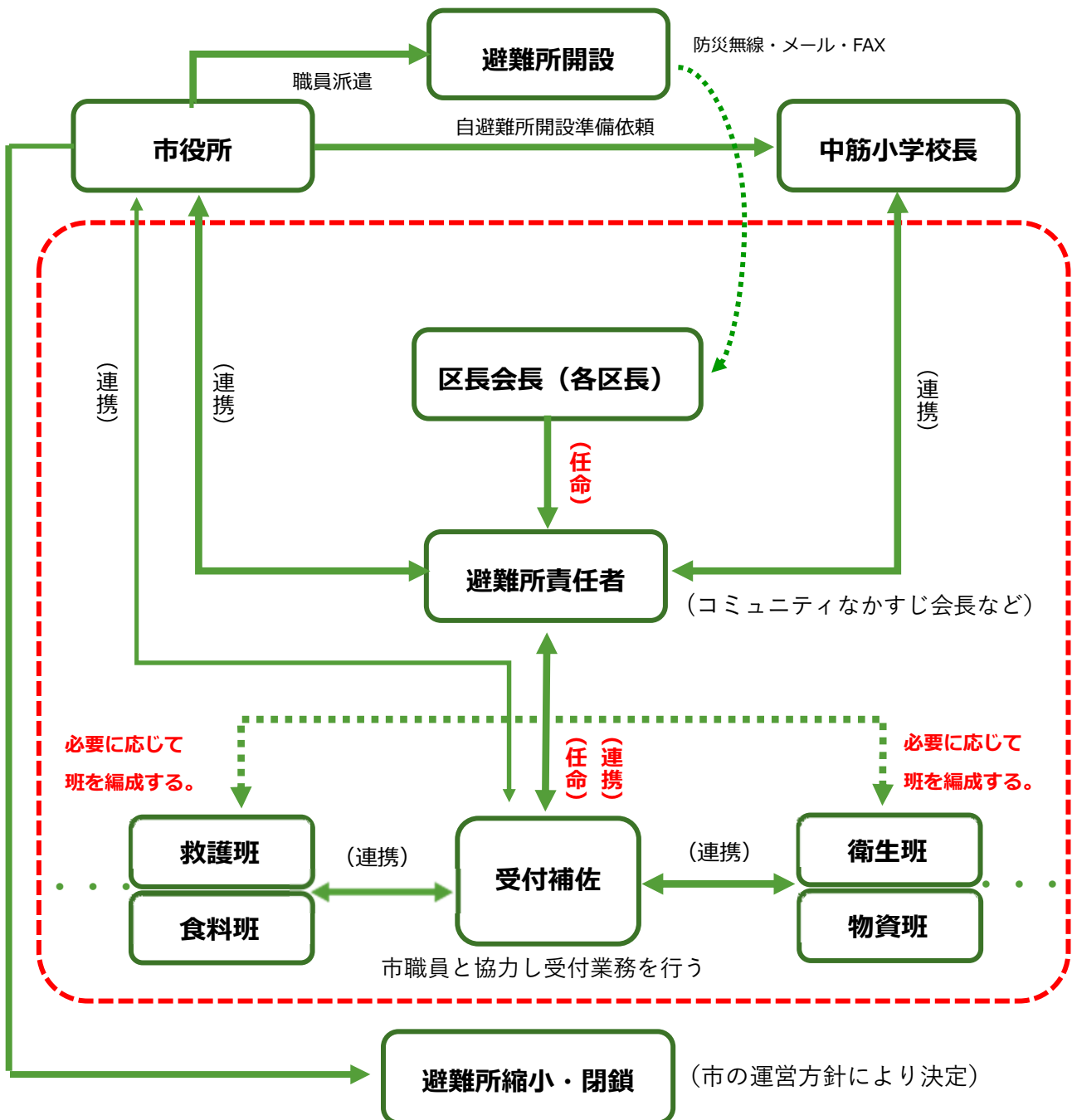
☐ 受付補助など班ごとの活動

☐ 豊岡市との連携・要望・物資請求


避難所縮小・閉鎖～市の運営方針により決定

3 運営委員会の体制と基本的な流れ

1日1回以上運営委員会を開催し、必要事項を検討する。運営委員会構成員は、避難所責任者、区長会長、各班長、市役所職員、中筋小学校長とする。



上記の班体制は一例とする。

災害の規模又は必要に応じ必要な班を設置します。

しかし、受付補佐は災害の大小にかかわらず設置することが望ましい。

4 運営に関わる構成員の役割と運営に当たり気を付けること

市役所・中筋小学校



【役割】

- ・ 避難所開設時は、建物の安全確認、開錠を行う
- ・ 受付の設置（一般受付・体調不良者受付）
- ・ 避難者の受け入れ準備（受付簿、張り紙等の準備）と避難者誘導
- ・ ただし、地区の避難所責任者が配置された場合は運営について協議するものとし、それまでは被害状況を想定し下記により避難場所を設定する
- ・ 感染症対策時は、体調不良者の把握及び対応を行う

避難所開設時に避難場所が浸水する心配がなく、避難者が多くないと想定される場合は「体育館」を避難場所にすることができる。ただし、次の場合、避難所責任者は3階に避難指示を行う。（自発的行動を促す）

「要援護者」に配慮し、協力して移動を行います。

- 1 避難指示（緊急）が発令され円山川の水位が上昇している時
- 2 内水の上昇により相当数の避難者が想定される時
- 3 六方川排水ポンプが止まる情報を得た時

- ・ 畳等の必要物品の配備

👉 ≪運営資料1,3,4,5≫

市役所・中筋小学校

【気を付けること】

- ・ 避難所開設時は、市役所職員、中筋小学校職員が協力して準備を行う
- ・ 中筋地区の避難所責任者が到着すれば、状況を報告し協力して運営を行う
- ・ 避難所受付名簿は、家族の代表が記入する。受付にて、「避難者台帳」(中筋地区版・運営資料2)を渡し、記入後速やかに受付に提出をしていただく。
- ・ 感染症流行時は、体調不良者の対応を行う。一般・要援護者の対応を、運営委員会に依頼する。

(メモ)



区 長 会 長

【役割】

- ・避難所が開設された場合、避難所の責任者を任命
 - ◀風水害等のあらかじめ予期できる場合は、事前に避難所運営責任者を任命しておくことが望ましい。
 - 例) コミュニティなかすじ会長、年度初めに区長会で決定した方、タカの目部長 副区長 など»
- ・各区への伝達・指示と情報共有
 - ① 要援護者の避難誘導を積極的に行う ◀高齢者・要援護者の把握▶
但し、感染症流行時は、感染予防を視野に入れ、災害時前に高齢者・要援護者等の対応を個別かつ地区単位で検討しておくことが望ましい
 - ② 区内住民の安否確認と避難状況の把握
 - ③ 避難所運営で、避難所運営委員会が人員の動員が必要と決定した場合は、各区において選任し派遣する
(選任はコミュニティのタカの目・助け合い部員他)

【気を付けること】

- ・ 各区の被害状況等を集約し、運営委員会に報告する（市への要望も含む）

(メ 毛)



避難所責任者

【役割】

- ・ 避難所全体の状況の把握
- ・ 市職員、中筋小学校職員との連携および情報交換による避難所運営の在り方協議
- ・ 長期的な避難所運営が想定される場合の組織の立ち上げ
- ・ 避難所運営の各班のリーダー・構成員の任命及び情報伝達
 - ※ 班編成は避難者の中から選出し、リーダーを任命する。
 - ※ リーダーには積極的に女性も起用する。
- ・ 1日1回以上の「運営委員会」の招集と情報の共有



【気を付けること】

- ・ 市役所との情報共有を密にする（情報発信・課題の確認）
- ・ 運営委員会で協議、決定した事項をまとめ会議録を作成する
- ・ 避難者への周知が必要な時は必要な情報発信を行う
- ・ 感染症流行時、地区ボランティアには、一般及び要援護者の避難者の対応を依頼する（体調不良者は、市役所職員が対応）

（メモ）

受付補佐



【役割】

- ・ 市役所職員と協力し、受付業務を行うものとする。但し、感染症流行時は感染予防対策を行う
 - ☞ 感染症流行時は、市役所職員が避難所入り口で、体調チェックを行う。「発熱・息苦しさ・強いだるさ・咳など」の症状がない者の受付（一般受付）を担う
- ・ 避難者の受入・一時帰宅・退出のチェックを行う
 - ☞ 運営資料1（受付簿）を記入と同時に避難者台帳（運営資料2:中筋地区作成）を渡し、速やかに受付に提出してもらう
 - ※必要物品例（筆記用具・受付簿・避難者台帳）
- ・ 避難場所、部屋への案内（一般受付のみ）
- ・ 避難者数の把握（運営委員会で報告）
- ・ 避難者の要望の窓口。
- ・ 避難所ルール（運営資料5）・避難所見取り図（体育館・校舎）及び物品保管場所（運営資料3、4）などの掲示
- ・ 適宜・適切な情報提供と情報の「見える化」の工夫



【気を付けること】

- ・ 業務にあたる際、常時マスクと使い捨て手袋を着用する
- ・ 地区住民は、一般受付のみに従事する
- ・ 避難者が一時帰宅・退出する場合も必ず用紙に記載してもらうよう周知しておく
- ・ 部屋割りについては基本、地区毎の部屋割りとする
- ・ 長期化する場合は、要援護者や避難者のニーズに合わせ再検討していく
- ・ 避難者の要望は自己判断で回答せず、必ず避難所責任者または運営委員会に報告し、共通意識の上、回答する
- ・ 掲示物は、避難者の目につく場所に掲示する

【チェック】

◆必要と思われるもの

- ☐ 受付簿（運営資料 1）
- ☐ 避難者台帳（運営資料 2）
- ☐ 筆記用具（鉛筆・ボールペン・はさみ・セロテープ・ガムテープ
白紙用紙 etc…）
- ☐ 貼り紙（避難所見取り図～資料 3、4・生活ルール～資料 5）
- ☐ 感染防止用品(マスク・手袋・消毒液・ハンドソープ・非接触型体温計
ごみ袋・仕切り板など)

◆運営

- ☐ 受付の補助(一般・要援護者避難スペースのみ)
- ☐ 掲示物の掲示(感染症予防含む)
- ☐ 運営委員会への報告

(メモ)

※災害の規模・状況に応じて開設する班の一例

衛生班

【役割】

- ・ トイレの使用可能・不可能のチェック
- ・ トイレ掃除の割り当て
- ・ 感染症の予防（手洗いなど）
- ・ ゴミの分別等の指導（ゴミ袋等は避難所施設から借用する）
- ・ 感染症対策の徹底
- ・ 感染症対策物品の配置
 - ※ 入口・トイレ・受付などにアルコール消毒液などの配置
- ・ 生活用水確保



☞ 避難所では、

- 1 飲料水・調理用
- 2 手洗い・洗面・歯磨き用
- 3 トイレ用
- 4 風呂・洗濯用



の4つに分類し、ペットボトルは1の飲料水と調理に使用

- ・ 避難所の共有部分の換気、掃除、温度管理

※必要物品例（掃除道具・ゴミ袋・石鹸・消毒液・手袋・マスク・当番表など）

【気を付けること】

- ・ 退出前には、各部屋・トイレなどの清掃をする
- ・ 長期化する場合には、掃除時間・掃除当番を決め、皆が快適な避難所となるよう工夫する



【チェック】**◆必要と思われるもの**

- ☐手洗い石鹸 ☐消毒液 ☐手袋（ビニール） ☐マスク
- ☐トイレ清掃セット ☐トイレ処理セット ☐簡易トイレ ☐ゴミ袋

◆運営

- ☐ トイレの使用可能・不可能のチェック
（☐体育館 ☐1F ☐2F ☐3F）
- ☐ 不可能の場合の「使用禁止」の張り紙
- ☐ 生活水の確保
- ☐ ゴミ袋の設置
- ☐ 共有部分・トイレ掃除の当番表の決定と貼り出し

（メモ）

救護班

【役割】

- ・健康管理の徹底
- ・要援護者への対応
- ・健康チェック
- ・体調不良の人の把握

※感染症流行時は、市の職員及び専門家と協議し対応を検討する

※体調不良者は、体調不良スペースへ

※必要物品例（救急用品・担架など）



【気を付けること】

- ・受付と連携し要援護者の把握と要援護者に応じた生活空間の検討
- ・素人で解決するのではなく専門家に頼る
- ・専門知識を要する場合、対応の補助を行う



【チェック】

◆必要と思われるもの

- | | | | |
|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| ☐ 救急用品 | ☐ A E D | ☐ 担架 | ☐ 非接触型体温計 |
| ☐ マスク | ☐ 消毒液 | ☐ 手洗い石鹸 | ☐ ゴミ袋 |
| ☐ 使い捨て手袋 | | | |



◆運営

☐ 要援護者の把握（受付簿・避難者台帳）

☐ 体調不良の方はいませんか？

※感染症流行時には、体調不良者は、体調不良スペースへ
市役所職員対応とする

☐ 専門家はいですか？

（医師・看護師・薬剤師・介護士・消防士 etc…）



（メモ）

食料班

【役割】

- ・ 食料・飲料など備蓄品の確認と管理  運営資料8「避難所備蓄品使用簿」
- ・ 避難者への食料の調達・受け入れと炊き出しの実施
- ・ 食料の配膳・配布（在宅避難者も含む）
 -  食料は、世帯毎に配布する
- ・ 長期化する場合、運営委員会で協議し、市または地区へ「食料要請」を行う
または、中筋地区住民による炊き出しを行う
- ・ 在宅避難者への配食も行う

【気を付けること】

- ・ 避難者数を確認し（受付簿）、食料の提供を行う
風水害時には、食料や水等、避難者が必要とする物資は避難者自身で持参することが大原則である。避難所の入り口に「短時間の避難所開設では食料等の炊き出しは行わない」旨の啓発貼り紙を貼付しておく。
- ・ 避難者のニーズに合った食料の提供
 -  粉ミルク・アレルギー対策・慢性疾患対応食品など
- ・ 備蓄食品の保管状況は、運営委員会へ報告する
- ・

※炊き出しの実施について

炊き出し場所と、調理に必要な器具・人員を確保する。

《炊き出し場所例》…災害に応じて運営委員会で決定

中筋小学校調理室・中筋地区コミュニティセンター調理室

《あれば便利な必要物品例》

ガスコンロ・包丁・まな板・菜箸・炊飯器・鍋・食器・はし・
スプーン・サランラップ・アルミホイル・ふきん・スポンジ・
ゴム手袋・マスクエプロン etc…



【チェック】

◆必要品

- ☐ 備蓄食料
(☐アルファ米 ☐飲料水 他)
- ☐ 避難者のニーズに合った食料 (粉ミルク・アレルギー対策食品 etc…)



◆運営

- ☐ 備蓄食品の確認 (粉ミルク・アレルギー対策含) 及び持参食品の確認
- ☐ 不足時の食料の要請 (運営委員会で決定)
- ☐ 食料の配膳・配食 (世帯ごとの配食・在宅避難者への配食)
- ☐ 炊き出しの実施

(メモ)



物資班

【役割】

- ・ 避難所の物資の確認作業
- ・ 避難者のニーズに合った物資の調達と受入
物資が必要な時は、運営委員会で協議し、市へ「物資要請」を行う
- ・ 感染症流行時には、感染予防グッズの要請も行う

👉 運営資料 7

- ・ 物資の管理と配布（在宅避難者も含）

👉 運営資料 8



【気を付けること】

- ・ 配布は、世帯ごとに行う。在宅避難者にも配慮する
- ・ 物資の管理は、運営委員会のメンバーで行う
- ・ 避難者のニーズに合った物品を配置する。

👉 一例 紙おむつ（乳児・成人用）・生理用品・感染防止グッズ

【チェック】

◆必要品

☐ 備蓄品の確認

- | | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ 畳 | ☐ 毛布 | ☐ おむつ（乳児用） | ☐ おむつ（大人用） |
| ☐ 生理用品 | ☐ トイレットペーパー | ☐ 消毒液 | ☐ マスク |
| ☐ 手袋 | ☐ 仕切り用段ボール | ☐ 非接触型体温計 | 他 |

◆運営

- ☐ 物資の要請（運営委員会で決定）
- ☐ 各個の必要品の確認
- ☐ 物資の配布（世帯ごとの配布・在宅避難者への配布）
- ☐ 物資の管理

(メモ)

その他・・・長期化した時に必要となりそうな班

総務班

役割例・・・情報収集・広報・マスコミへの対応など



上記の役割は一例とする。

災害の規模・状況に応じた体制・役割を、避難所運営委員会で決定していく。

状況に応じ、タカ目・助け合い部員等を招集することができる。

(運営委員会で検討し、区長を通じて要請)

問題点等は明確にし、決定した事柄は次に役立てるようメモ欄に記入していく。

避難者受付簿(運営資料1)(市様式③) ※避難者台帳を同時に渡します。

[illegible]

※以下の内容について、ご了承願います。

1. 施設内入出後、速やかに「避難者台帳」を提出してください。
2. 上記の避難者人数、世帯数の避難所合計は、災害対策本部等に報告します。
3. 連絡事項は、「掲示板」等でお知らせしていますので、各自ご覧ください。
4. 避難者はお客様ではありません。中筋地区では一人一人が協力できる事項において協力し合い、自主運営を行います。

避難者台帳（行政区名）

運営資料2

1 避難者はお客様ではありません。中筋地区では一人一人が協力できる事項において協力し合い、避難された健康な方全員で、自主運営を行います。

2 風水害における避難においては個々に必要な物品は避難者の持参が原則です。1～2日分の配食は行いません。

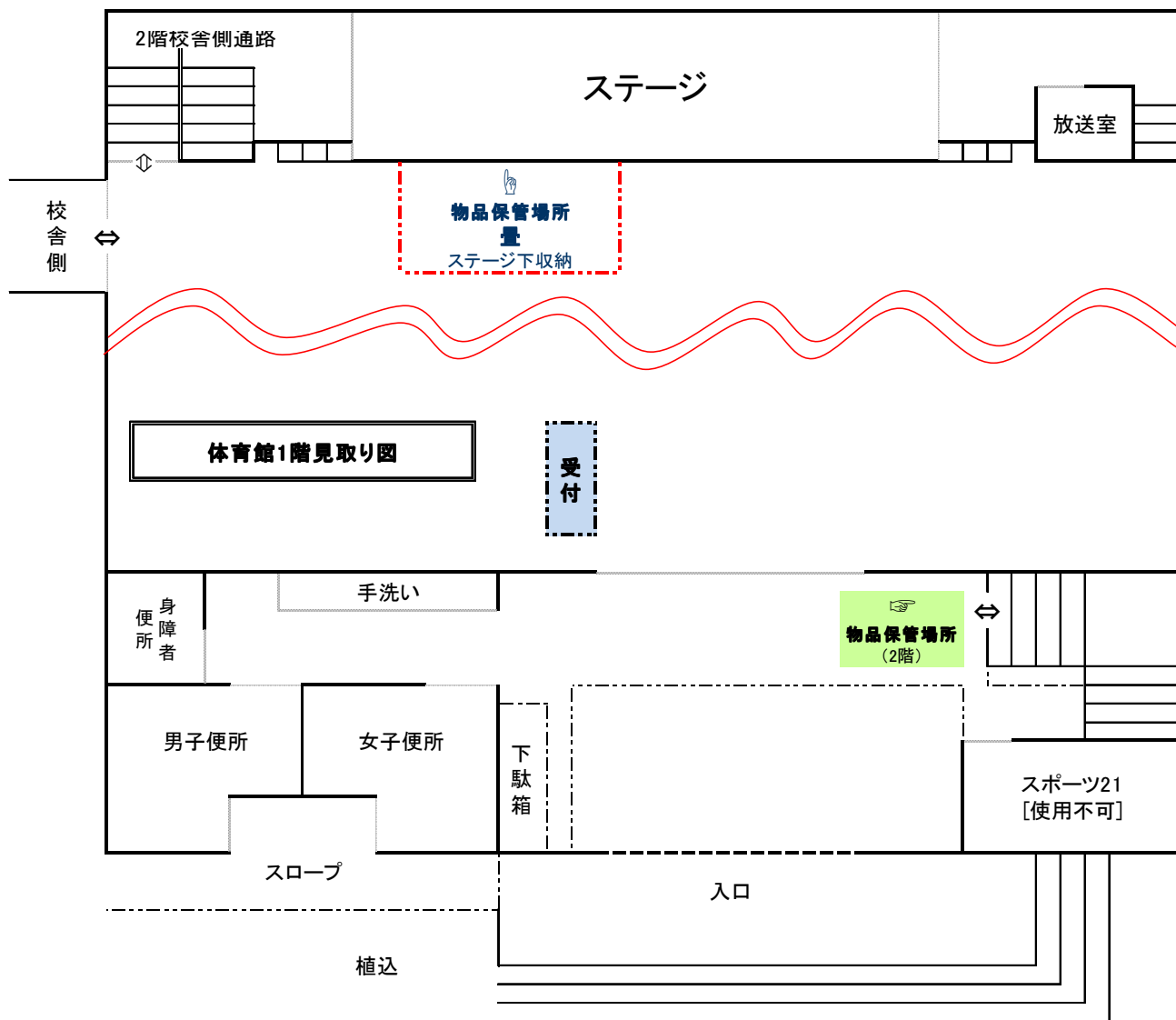
世帯主名		避難所（ ）							
自宅住所									
避難所入所日時		令和	年	月	日	午前・午後	時	分	頃
避難者氏名		年齢	性別	けが・病気等			協力できる役割 (○)		
				有無	状況 ※1				
1			男・女	有・無	1.重度の傷病者 2.介護を要する 障害者・高齢者等 3.乳児 4.妊産婦 5.日本語を解さない外国人 6.その他		受付・衛生・救護 食料・物資・その他		
2			男・女	有・無	1.重度の傷病者 2.介護を要する 障害者・高齢者等 3.乳児 4.妊産婦 5.日本語を解さない外国人 6.その他		受付・衛生・救護 食料・物資・その他		
3			男・女	有・無	1.重度の傷病者 2.介護を要する 障害者・高齢者等 3.乳児 4.妊産婦 5.日本語を解さない外国人 6.その他		受付・衛生・救護 食料・物資・その他		
4			男・女	有・無	1.重度の傷病者 2.介護を要する 障害者・高齢者等 3.乳児 4.妊産婦 5.日本語を解さない外国人 6.その他		受付・衛生・救護 食料・物資・その他		
5			男・女	有・無	1.重度の傷病者 2.介護を要する 障害者・高齢者等 3.乳児 4.妊産婦 5.日本語を解さない外国人 6.その他		受付・衛生・救護 食料・物資・その他		
6			男・女	有・無	1.重度の傷病者 2.介護を要する 障害者・高齢者等 3.乳児 4.妊産婦 5.日本語を解さない外国人 6.その他		受付・衛生・救護 食料・物資・その他		
7			男・女	有・無	1.重度の傷病者 2.介護を要する 障害者・高齢者等 3.乳児 4.妊産婦 5.日本語を解さない外国人 6.その他		受付・衛生・救護 食料・物資・その他		
安否確認の 問合せへの対応		氏名・住所を答えてよいですか。 → はい ・ いいえ							
退所年月日		令和	年	月	日	午前・午後	時	分	頃
退所先		自宅 ・ 自宅以外（住所 ）							
備考		（詳細 ※2）							

(※1) 有無と該当する状況に、○印をしてください。

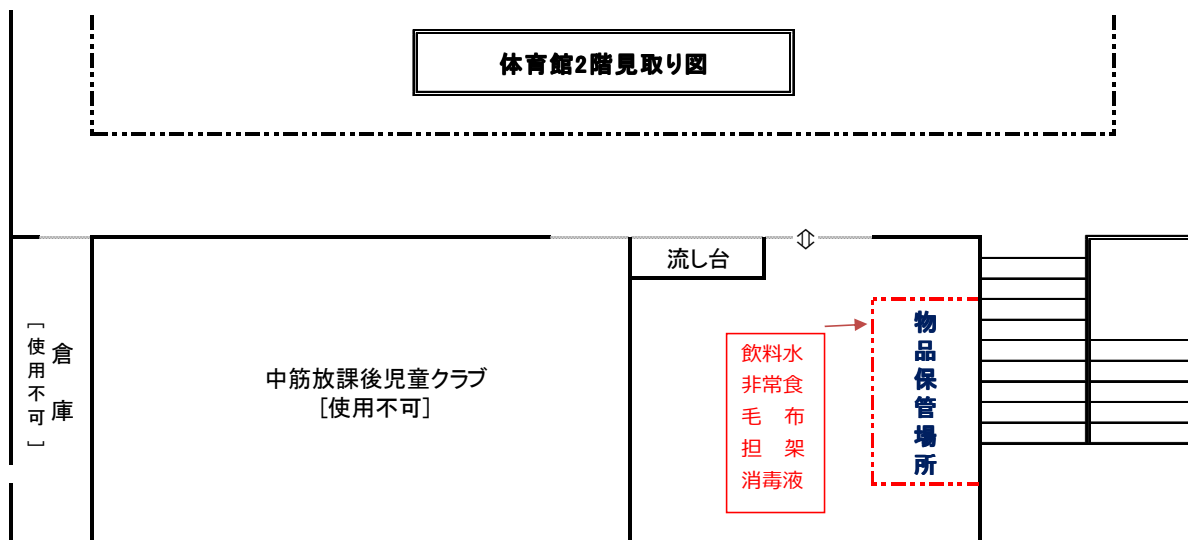
(※2) 乳幼:0歳～小学校入学未満、児:小学生、高:65歳以上の要援護高齢者、障:障害者、その他:その他の要援護者等

運営資料 3

避難所見取り図(体育館) 及び物品保管場所



入口前緊急時以外**駐車不可**



[避難場所]

運営資料 4

- * 避難所開設時に、一時的な開設にとどまる事もありますので被害状況に応じた対応とします ※ **避難場所は体育館内にとどまる事もあります。**

ただし避難所開設の段階で次の情報を得た時は、3階のみを避難階と定める

- 1 避難指示（緊急）が発令され円山川の水位が上昇している時
- 2 内水により相当数の避難が想定される時
- 3 六方川排水ポンプが止まる情報を得た時

解放教室・特別教室	設置階	避難地区	運営室
3年教室・ワークスペース	3階	引野・市谷	---
4年教室・ワークスペース		土淵・中郷	---
5年教室・ワークスペース		沖加陽・八社宮	---
6年教室・ワークスペース		下加陽・清冷寺	---
音楽室		伏	---
理科室		---	本部・救護

※ 上記はあくまで災害発生日の初動段階であり、2日目以降は状況に応じ見直すことが望ましい。

※ 避難者数によっては、予定の避難地区割のとおりとはならないことに留意する。

- * 災害発生2日目以降で避難所の浸水が予想されない場合は1階2階の使用も含め検討し、「立入禁止」「更衣室」「授乳室」「救護室」等のスペースを確保し明確にしていく。
- * 職員室・校長室は「立入禁止」とする。

解放教室・特別教室	設置階	避難地区	運営室
3年教室・ワークスペース	3階		----
4年教室・ワークスペース			----
5年教室・ワークスペース			----
6年教室・ワークスペース			----
音楽室			----
理科室			----
1年教室・ワークスペース	2階		----
2年教室・ワークスペース			----
多目的室			----
家庭科室		要援護者(第2段階)	
パソコンルーム		体調不良者	
クラブハウス	1階	要援護者(第1段階)	
保健室・放送室			

避難所での生活ルール

運営資料5

- 一人一人がルールを守り、誰もが配慮し合える避難所を心がけましょう！
- この避難所は、避難者自身が運営していく場所です。進んで協力して下さい！
- 避難所の浸水が予想される時・避難指示が出た時は「自発的」に3階に移動しましょう！
- 感染症防止対策を一人一人が十分に行いましょう！

【生活時間】

- 起床 時 分
- 消灯 時 分 ※時間外の会話・移動は特に注意しましょう。

【食 事】

- 食事の配給は原則3日目から行います。
- 炊き出し等の決定がなされた場合、健常者においては、進んで協力をお願い致します。
- 配給は各家庭（グループ）単位で行います。
- 配給時間は放送にてお知らせ致します。

【生活空間の利用】

- 避難所開設時の居住空間は、地区ごと・世帯ごとの区切りとします。[避難階3階(2階)]
※ 避難状況などにより、転室等をお願いする場合がございます。
- 居住空間は土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管願います。
- 避難所内全館「禁煙」です。 ※長期化の場合は都度協議し設置致します。
- 「立入禁止」箇所への立ち入りはご遠慮下さい。
- 「退所」「外出」「外泊」等の際には必ず受付にて所定の用紙に記入し手続きを行ってください。

【清掃・衛生管理】

- 世帯スペースは、各自清掃及び消毒をお願い致します。退出時も必ず清掃し、ごみは持ち帰るようお願い致します。
- 避難が長期化した場合、共有部分の清掃は当番制とし、協力してください。
- トイレの使用方法を厳守し、環境美化・清掃・消毒を行ってください。

【感染症対策】

- 腹痛・下痢・嘔吐・発熱・咳・発疹が無い世帯単位で、毎日把握し、感染症などの疑いがある場合は速やかに本部（受付）にご報告下さい。
- 感染症予防のため、「手洗い」「うがい」「アルコール消毒」等を心掛けてください
- 感染症流行時は、マスクの直用をして下さい

運営資料6



運営資料7

物 品 受 け 払 い 簿

No. _____

避難所名			担当職員名			
品 名			単位呼称		セット・個・ダース等	
受取日	摘 要 欄	受入数	払出数	現在残	扱 者	備 考 欄
R . .						
R . .						
R . .						
R . .						
R . .						
R . .						
R . .						
R . .						
R . .						
R . .						
R . .						
R . .						
R . .						
R . .						

- (注) 1 品目ごとに作成する。
 2 摘要欄には、購入先及び払出先等を記入する。
 3 備考欄には、購入金額及びその内訳を記入する。

避難所備蓄物資使用簿

運営資料 8

No. _____/_____

避難所名				担当職員名		
備蓄物資	毛 布 (枚)	飲料水 (2ℓペットボトル)	α化米 (食)	お 粥 (食)		
配備数量						
使用日・使用数量						
令 . . .						
令 . . .						
令 . . .						
令 . . .						
令 . . .						
令 . . .						
令 . . .						
令 . . .						
令 . . .						
令 . . .						
令 . . .						
令 . . .						
避難所閉鎖時の 在庫数量						

《作 成》 2019年3月31日
《一部修正》 2020年2月 9日
《一部修正》 2021年2月 (新型コロナウイルス等感染予防対策)
《一部改正》 2021年5月 (避難情報等の変更～国)