

# 吉原高校避難所開設・運営マニュアル

## 《令和3年度 修正版》



令和3年7月

吉原高校避難所運営委員会

(東国久保、西国久保、駿河台1丁目、駿河台3丁目、上和田町、吉原緑ヶ丘、源太坂)

# 非常用持ち出し品・非常用備蓄品

避難するときに持ち出す「非常用持ち出し品」(必要最小限のもの)と、災害から復旧するまでの数日間を支える「非常用備蓄品」に分けて用意しておきましょう。

準備できたもの  を入れましょう。

## 非常用持ち出し品

災害時にすばやく避難できるように非常用持ち出し品の準備をしましょう。日ごろから点検を行い、いざという時に持ち出せるように、リュックサックなどに入れて準備しておきましょう。

<p>◎懐中電灯など</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 懐中電灯</li> <li><input type="checkbox"/> 携帯ラジオ</li> <li><input type="checkbox"/> 予備電池</li> <li><input type="checkbox"/> ライター・マッチ</li> </ul> 	<p>◎非常食・水</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 飲料水</li> <li><input type="checkbox"/> 乾パン・クラッカー</li> <li><input type="checkbox"/> アルファ米</li> <li><input type="checkbox"/> 缶詰・レトルト食品</li> </ul> 	<p>◎医療品など</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 救急セット</li> <li><input type="checkbox"/> 常備薬</li> <li><input type="checkbox"/> お薬手帳</li> <li><input type="checkbox"/> マスク</li> <li><input type="checkbox"/> 生理用品</li> </ul> 
<p>◎衣類</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 衣類</li> <li><input type="checkbox"/> ハンカチ・タオル</li> <li><input type="checkbox"/> 軍手・手袋</li> <li><input type="checkbox"/> 雨具</li> </ul> 	<p>◎貴重品</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 現金(小銭も)</li> <li><input type="checkbox"/> 預貯金通帳</li> <li><input type="checkbox"/> 印鑑</li> <li><input type="checkbox"/> 保険証</li> <li><input type="checkbox"/> 免許証</li> </ul> 	<p>◎その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 筆記用具</li> <li><input type="checkbox"/> ビニール袋</li> <li><input type="checkbox"/> 防災頭巾・ヘルメット</li> <li><input type="checkbox"/> 予備のめがね</li> </ul> 

### ◆ 非常用持ち出し品のポイント

- ◇ 家族全員の目につきやすい場所に置き、すぐに持ち出せるようにしましょう。
- ◇ 家族構成等を考えて、必要な分だけ用意しましょう。欲張りすぎると、避難が大変になります。
- ◇ ラジオは、正しい情報を得るために必要です。予備の電池は多めに用意しておきましょう。



南海トラフ巨大地震のような大規模災害では、被害が超広域にわたり、国や自治体の支援が遅れることが想定されます。家庭で自活するためにも、水、食料とも7日分以上の備蓄をお願いします。

### 1週間の目安(1人分)

#### 飲料水



1日3リットル×7日  
=21リットル

#### 食料



3食×7日=21食

### カセットコンロ・カセットボンベ

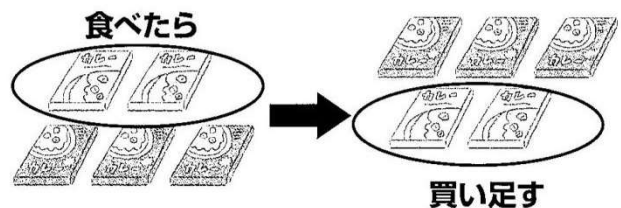


あたたかい食事を調理するため備蓄していくとよいでしょう。

ボンベ1本で1.5リットルのお湯が約10回つくれます。

### ローリングストック法(回転備蓄)

日常使う食材や非常用の食料品を、消費しながら備蓄していく方法。また、古いものから先に使うように収納を工夫すると上手に循環できます。



#### 食料品の一例

レトルト食品、缶詰、インスタントラーメン、パスタ類、調味料、乾物、根菜類(常温で保存できる野菜)、フリーズドライの野菜、ドライフルーツなど…

- ※これらの食材で、7日分の献立ができないか考えてみましょう。
- ※缶詰、乾物などの食材は、定期的に消費する習慣をつけましょう。
- ※消費したら買い足し、常に新しいものを確保しましょう。
- ※普段から食べ比べ、お気に入りの味を見つけましょう。

食べ慣れていない食事だとストレスになります。非常時だからこそ、普段から食べ慣れているものが気持ちを安定させ、困難を乗り越える力となります。

## 〈 目 次 〉

はじめに	1
1 吉原高校避難所の位置付けと役割	2
2 発災～避難所開設～閉鎖までの流れ	3
3 避難所と連携するための平常時における自主防災会の準備体制	5
1 避難所開設・運営時における自主防災会の役割	5
2 平常時における自主防災会の準備体制	5
3 無線機の取扱いについて	8
4 発災後の自主防災会の活動	9
★自主防災災害対策本部	9
★避難誘導班	13
5 吉原高校避難所運営組織図	16
6 避難所の開設と運営組織の立上げ	17
1 運営本部（正副本部長）の行動	17
2 避難者受入れのための先行活動	18
●避難者支援班	18
●要援護者支援班	21
●施設管理班	22
3 避難所運営組織の立上げ	24
7 各班の活動	25
1 居住組長の役割と活動	25
2 活動班等の配置	26
3 情報・書類の流れ	28
4 物資の流れ	31
5 避難所運営本部立上げ後の各班の活動	33
●総務班	33
●避難者支援班	36
●要援護者支援班	40
●情報班	42
●食料物資班	46
●施設管理班	49
●保健衛生班	51
●女性担当班	54
●市役所地区班	55
8 避難所での生活ルール	56
9 避難所の閉鎖	58
10 吉原高校避難所運営本部の位置づけ、各町内の担当及び役員選出人数等	59
（参考資料） ■避難所生活に関係する提出書類（避難者用）	60
■災害時における物資・備品の流れ	62

## はじめに

この「吉原高校避難所開設・運営マニュアル」は、大規模地震等により家屋が大きな被害を受け、吉原高校に避難を余儀なくされた住民が多数出たことを想定し、避難時の行動と、避難住民の受け入れに当たる避難所開設・運営役員、各町内で被災住民の支援に当たる自主防災会員の対応の仕方をまとめたものです。

東日本大震災後の避難所生活は、様々な混乱や問題が発生したと言われます。

一方、これまでの避難所は、多くの人がすし詰め状態となる3密の最たる場所でしたが、新型コロナウイルスを始めとする感染症が大きな課題となる中では、感染対策に配慮した避難所開設・運営が求められます。

私たちは、まずは「避難所に行かなくてもいい」ように、自宅の耐震対策をはじめとする防災・減災対策に力を入れていかななくてはなりません。

そして、避難しなければならない場合も、まずは親戚、友人・知人宅、またテント避難、車中避難、それらが難しい場合に避難所へとというに、これまでの「集中避難」から「分散避難」に考え方を切り替える必要があります。

私たちの7町内会は吉原、今泉、広見と3つの地区にまたがり、ふだんあまり交流がありません。

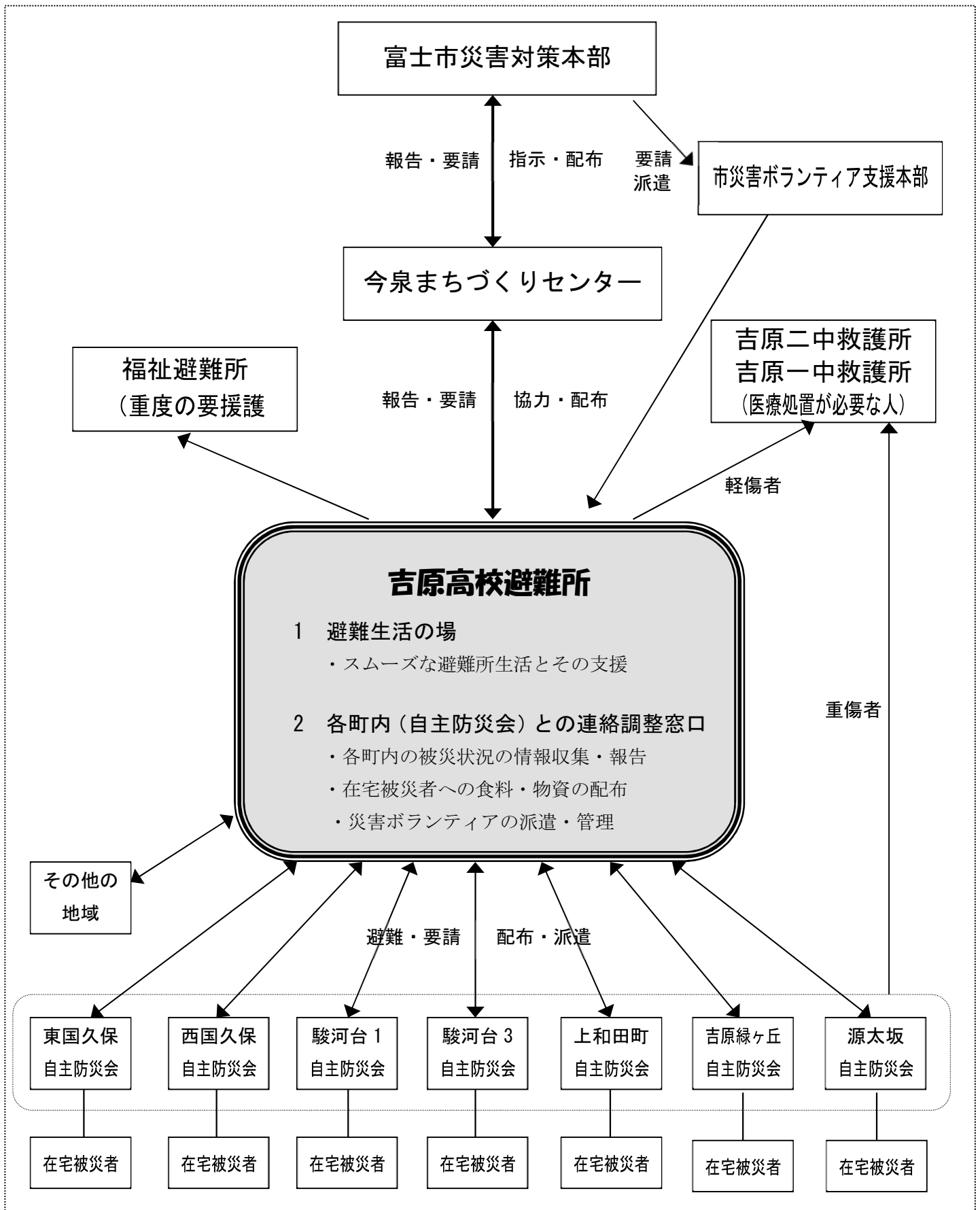
だからこそ、大規模災害時に、吉原高校に避難せざるを得ない場合を想定し、避難の仕方や避難所の開設・運営の進め方等を、事前にルール化し、訓練を重ねていくことが重要だと思います。

平成24年から検討を始め、一昨年までの計8回の避難所開設・運営訓練を踏まえ、今回、令和3年度版マニュアルを改訂・とりまとめました。

今後もより多くの住民の皆様に参加いただきながら、随時検証、見直しを行い、万一避難が現実となった時には、スムーズに対応できるようにしたいと考えています。

吉原高校避難所運営委員会一同

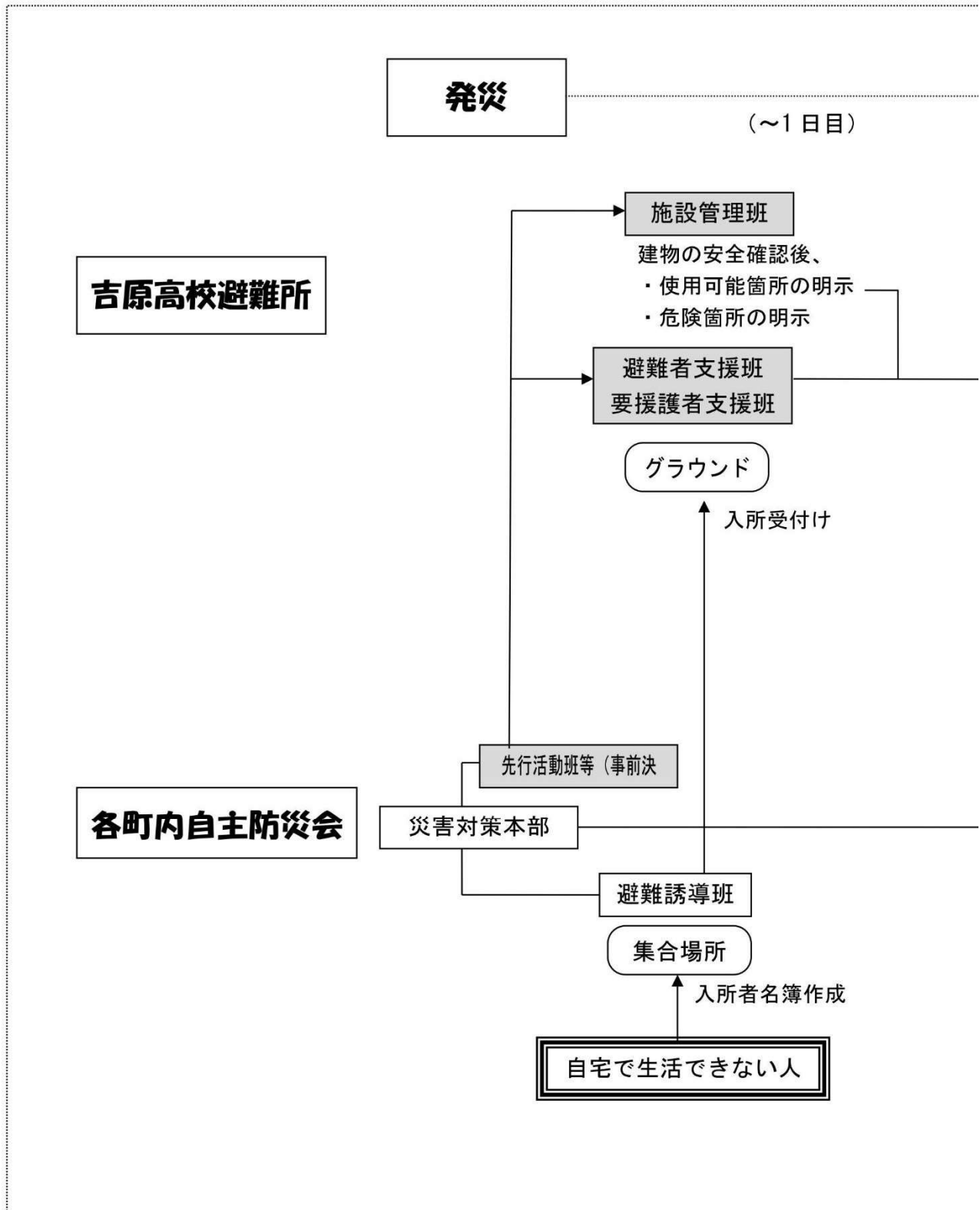
# 1 吉原高校避難所の位置付けと役割



## 2 発災～避難所開設～閉鎖までの流れ

### (1) 混乱期（1～3日目頃）

- ・正副本部長、先行活動班（施設管理班、避難者支援班、要援護者支援班）が中心となり、避難者を受け入れる
- ・3日目までを目途に、避難所運営組織を立ち上げる
  - ① 運営本部役員集結(正副本部長、活動班長、学校、市地区班)…本部会議開催
  - ② 全活動班の編成・活動開始(あらかじめ決められた正副班長、係長、班員で)

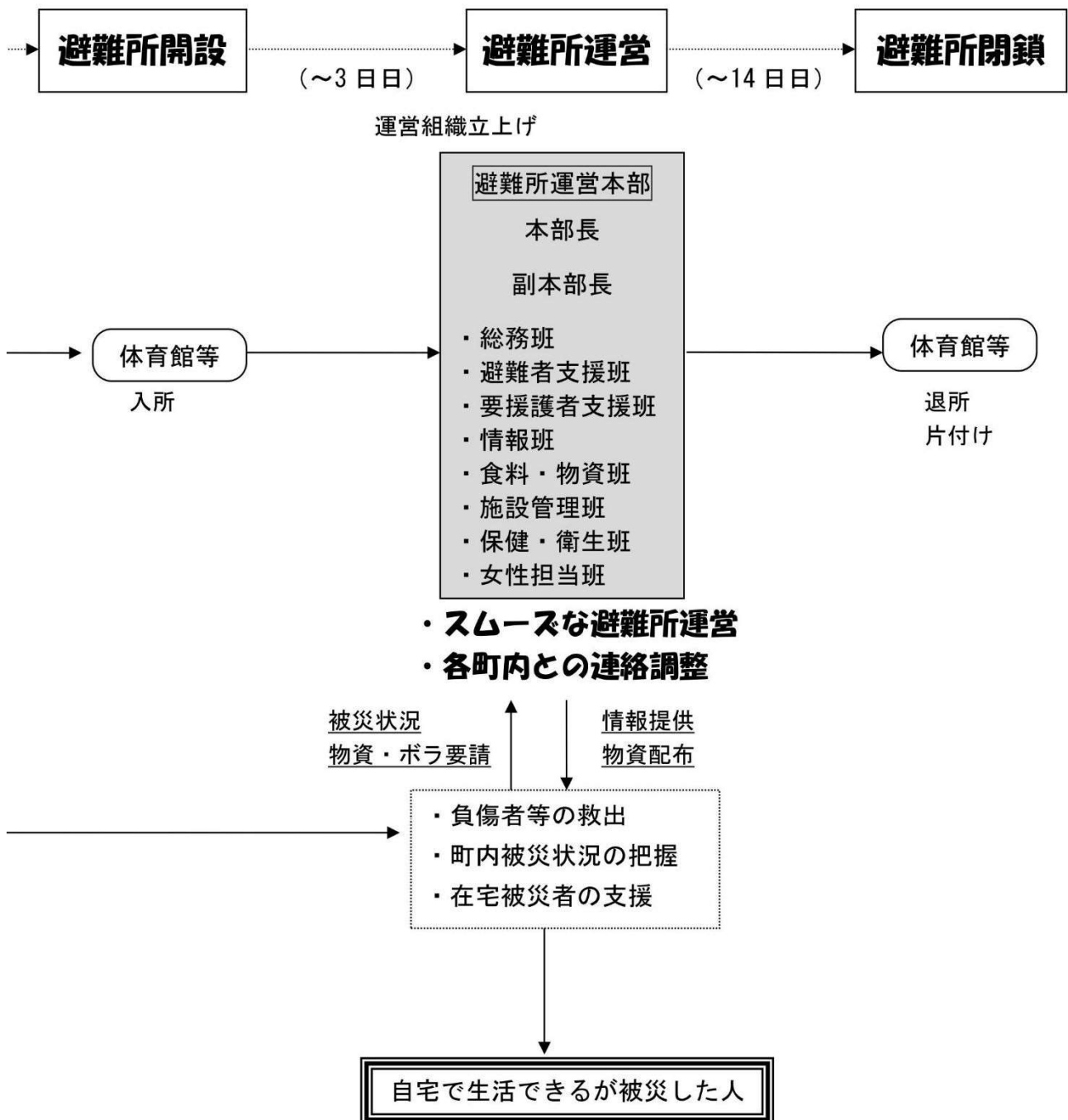


## (2) 安定への移行期 (4~11 日目頃)

- ・各活動班が中心となり、避難所運営、各町内会との連絡調整を行う
- ・数日後を目途に、避難者の中から班員を選出し、避難者自身を中心とした自主的な運営に切り替えていく

## (3) 避難所閉鎖期 (12~14 日目)

- ・避難者の退所後の動向の確認、避難所の清掃・原状回復を行い、閉鎖・返却する



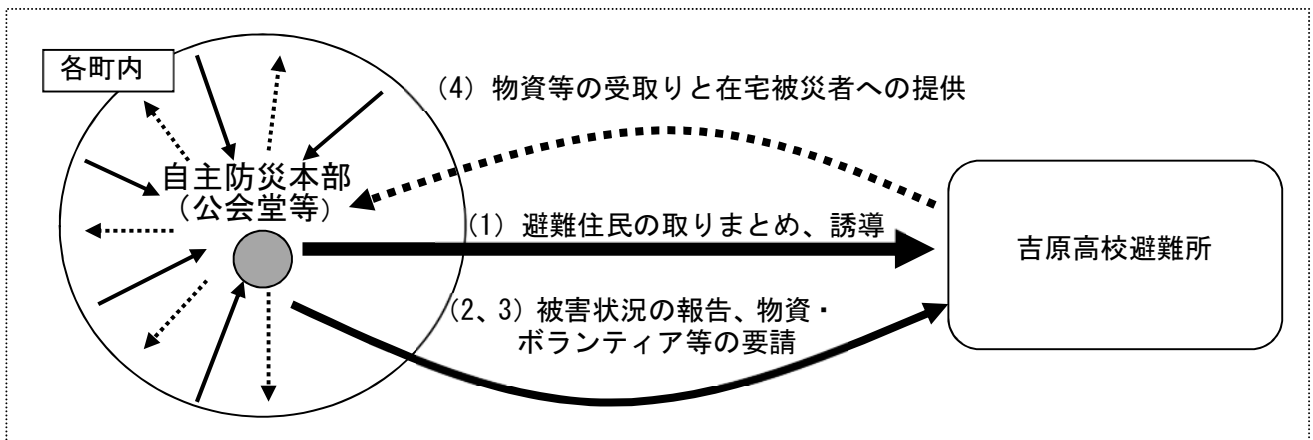
### 3 避難所と連携するための平常時における自主防災会の準備体制

#### 1 避難所開設・運営時における自主防災会の役割

大きな災害時に、避難所をスムーズに開設・運営するとともに、各町内の在宅被災者が生き延びていく上では、自主防災会の役割が極めて重要になる。

自主防災会の役割は、大別して以下の4点である。

- (1) 発災後、避難所に避難する町内の住民をとりまとめ、避難所まで誘導する
- (2) 町内の被害状況の把握を取りまとめ、避難所に情報提供または報告する
- (3) 町内の在宅被災者が必要な物資・食料、ボランティア作業員等を取りまとめ、避難所を通じて市に要請する
- (4) 配給される物資・食料等を避難所から受取り、在宅被災者に提供する



#### 2 平常時における自主防災会の準備体制

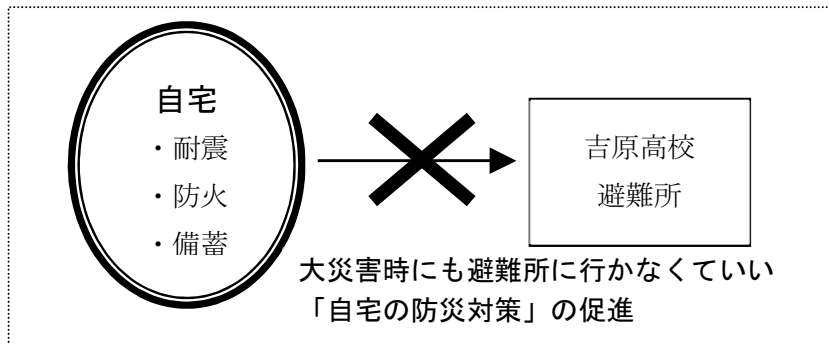
上記の役割を確実に果たすため、平常時から各自主防災会では以下の準備を進めることとする。

準備項目・内容	事前作成図表、記入シート等
<p>1 自主防災会の組織づくり</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・どの自主防災会も、改めて組織を見直してみる</li> <li>・特に、避難所を開設・運営するような大災害時には、上記(1)～(4)の役割に対応できる例えば「避難誘導班」((1))、「本部」、「情報班」((2)～(4))等の担当組織が必要となる</li> <li>・自主防災会の規模等により異なるが、4つの役割を想定しながら改めて組織を見直し、再編する</li> </ul> <div style="margin-left: 40px;"> </div>	<p>事前作成図表、記入シート等</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自主防災会組織体制図</li> </ul>



## 2 なるべく「避難所に行かない」防災対策のすすめ

- ・大災害時にも「全ての住民が自宅で生活できる」ことを、どの自主防災会でも目標とする
- ・避難所での生活は、衣・食・住とも大変厳しく、また新型コロナウイルス、インフルエンザ、ノロウイルス等による感染症リスクも懸念され、ストレスにさらされ健康を害することにもつながる
- ・「避難所に行かない」ために、まずはそれぞれの家庭で耐震、防火、備蓄等の対策に取り組むことを促進する



## 3 各家庭での災害時避難先の検討・確認

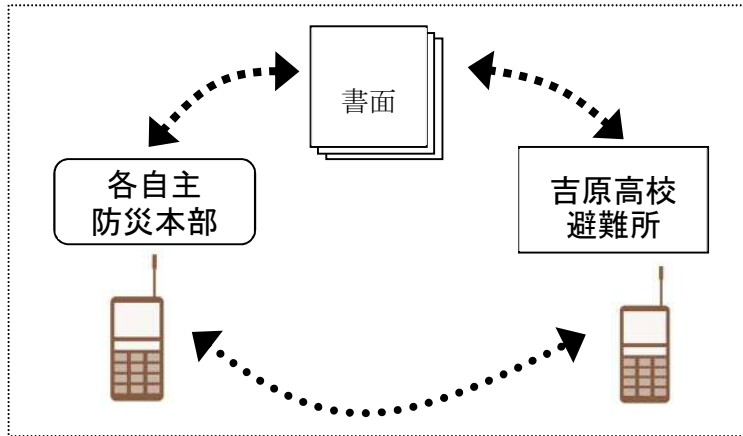
- ・大地震等で自宅が倒壊・焼失する等で、どうしても避難しなければならない場合は、上記の避難生活環境確保、感染症回避等の観点から、「吉高避難所ありき」でなく、近くの親戚・知人宅、テント避難、車中泊避難、公会堂への避難等を促進する
- ・これは、各家庭で事前に検討・確認しておくことが不可欠である
- ・「我が家の災害時避難先チェックシート」を活用し、各家庭で話し合い、平時から家族全員が避難先を共有しておくことを啓発する

## 4 避難所関連部門の役割の確認…本マニュアルの読み込み

- ・1で述べた本部、避難誘導班、情報班等、避難所開設・運営に関連する部門は、平時からこのマニュアルを読み込み、担当の役割、動きを確認・イメージしておく

## 5 事務用品・備品のストックと使用方法の確認

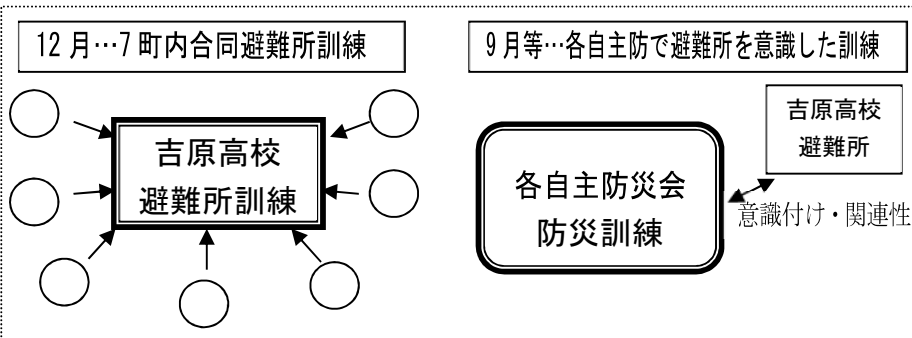
- ・災害時には、各町内（自主防災本部）と避難所との連絡は、書面もしくは無線でのやりとりが中心となる
- ・第1次避難者名簿、在宅被災者食糧物資等要請書等の「書面様式」（記入するシート）や「無線機」（トランシーバー）を確実にストックする
- ・またこれらの記入方法、使用方法も事前に確認しておく



- ・各種シート（記入用紙）
- ・無線機

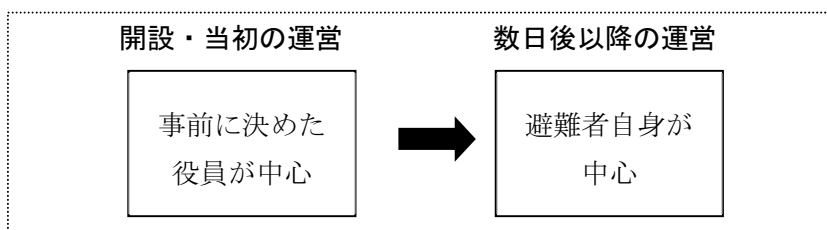
## 6 訓練の実施

- ・当面、12月の地域防災訓練は7町内合同で「吉原高校避難所開設・運営訓練」として実施する
- ・各自主防災会で実施する9月の総合防災訓練やその他の訓練でも、避難所が開設・運営されることを想定した訓練（避難者の避難、市への要請、避難所との情報のやり取り等）に積極的に取り組む



## 7 「避難所運営は避難者自身で行う」ことの啓発・意識づくり

- ・避難所は、開設は事前に決めた役員が中心になり行う
- ・しかし役員ばかりに偏った負担をかけることは避けなければならない
- ・数日後以降は、避難者自身が運営の主体になることを平時から説明し、訓練等を通じて意識づくりを進めて行く

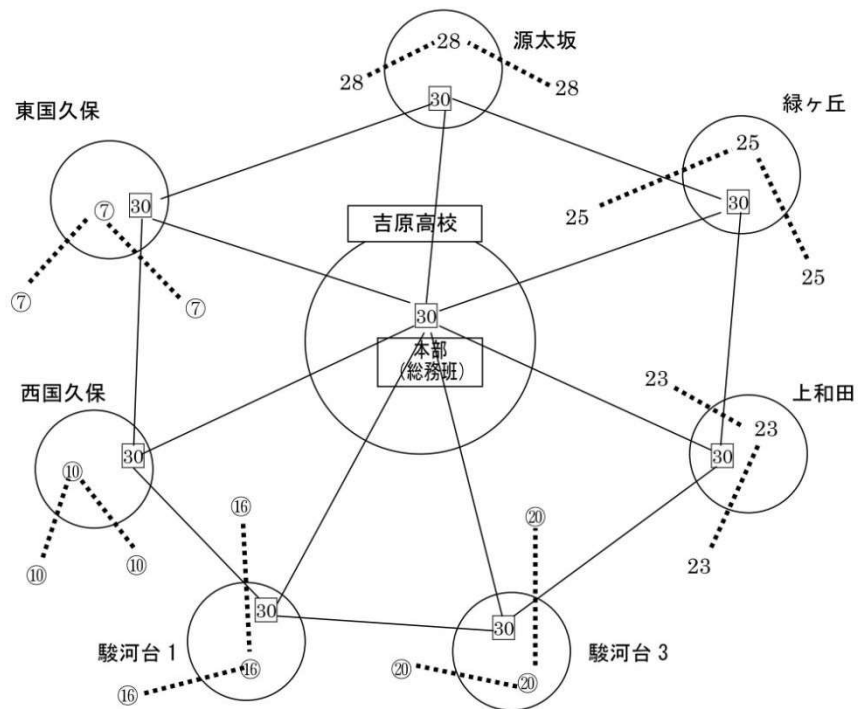


### 3 無線機の取扱いについて

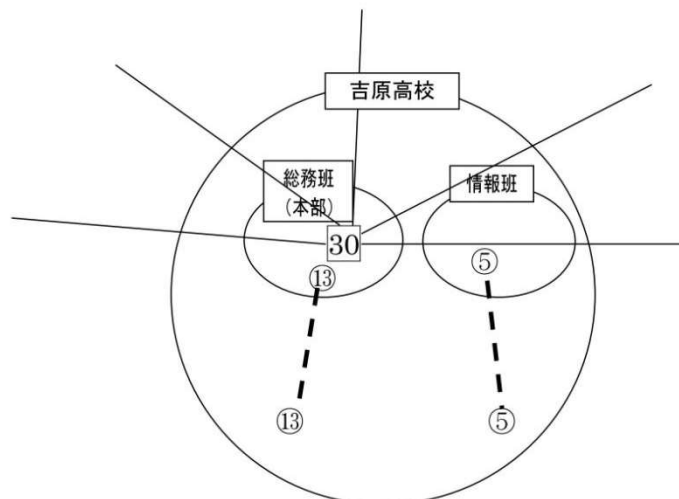
- 各町内で、無線機は少なくとも5台所有（平常時・発災直後は独自チャンネル）するようにする
- 1台は、吉原高校避難所運営委員会正副本部長が持ち、発災後、吉原高校に持参し、自町内自主防災会との交信（各町内独自チャンネル）を確認する
- 吉原高校避難所本部との連絡用として、公会堂用の1台を一斉送信用チャンネル「30」に設定切替えるよう伝える
- 吉原高校避難所本部、総務班、情報班で使用する無線機は、各町内の被害状況等を勘案し、本部長が調整・指定する町内の無線機を利用する
- 各町内の残り3~4台は、各町内独自チャンネルで利用する
- 発災後の無線機の利用パターンは、以下のように考える

#### 無線機の利用パターンイメージ

- 1 町内 30—本部（総務班）30は一斉送信
- 2 町内個別—町内個別（独自チャンネル）



- 3 総務班個別—総務班個別、情報班個別—情報班個別（独自チャンネル）



## 4 発災後の自主防災会の活動

### ■自主防災災害対策本部

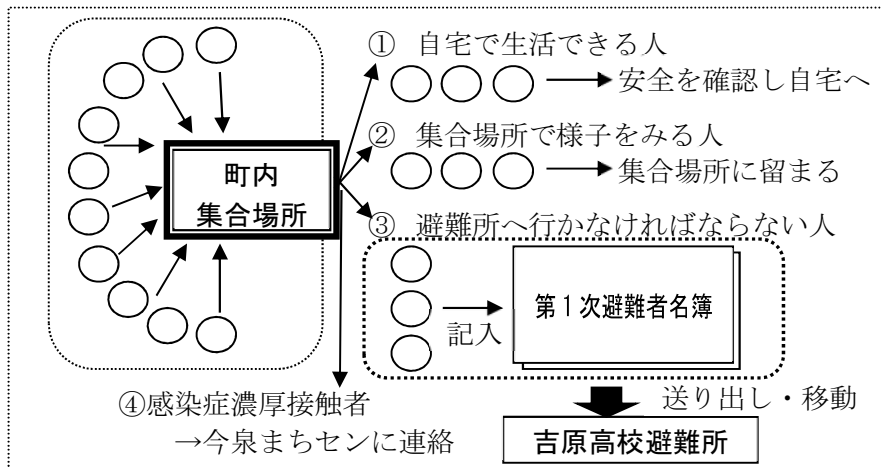
活動項目・内容		事前作成図表、記入シート等		
発災直後～数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	閉鎖
1 災害対策本部設置 2 初期消火の実施 → 3 救出・救助作業の実施 → 4 避難者の取りまとめ・避難所への送り出し 5 無線機での吉高避難所との交信確認 6 安否確認、被害状況の調査・把握 7 被害状況の報告 8 要望物資・ボランティアの要請 → 9 物資の受け取り・配布 →				

#### 1、2、3 災害対策本部の設置と初期消火、救出・救援活動の実施

- ・各自主防災会の活動方針に基づき、災害対策本部を設置するとともに、初期消火、救助・救出活動に取り組む

#### 4 避難者の受け付け・取りまとめ・避難所への送り出し

- ・町内の集合場所（公会堂、指定広場等）に集まった住民の方を、①自宅に帰り生活できる人、②集合場所で様子をみる人、③自宅が崩壊、全焼等で避難所に行かなければならない人、④感染症濃厚接触者、に受け付け・区分する
- ・受付の際は、手指消毒指示、検温を徹底する

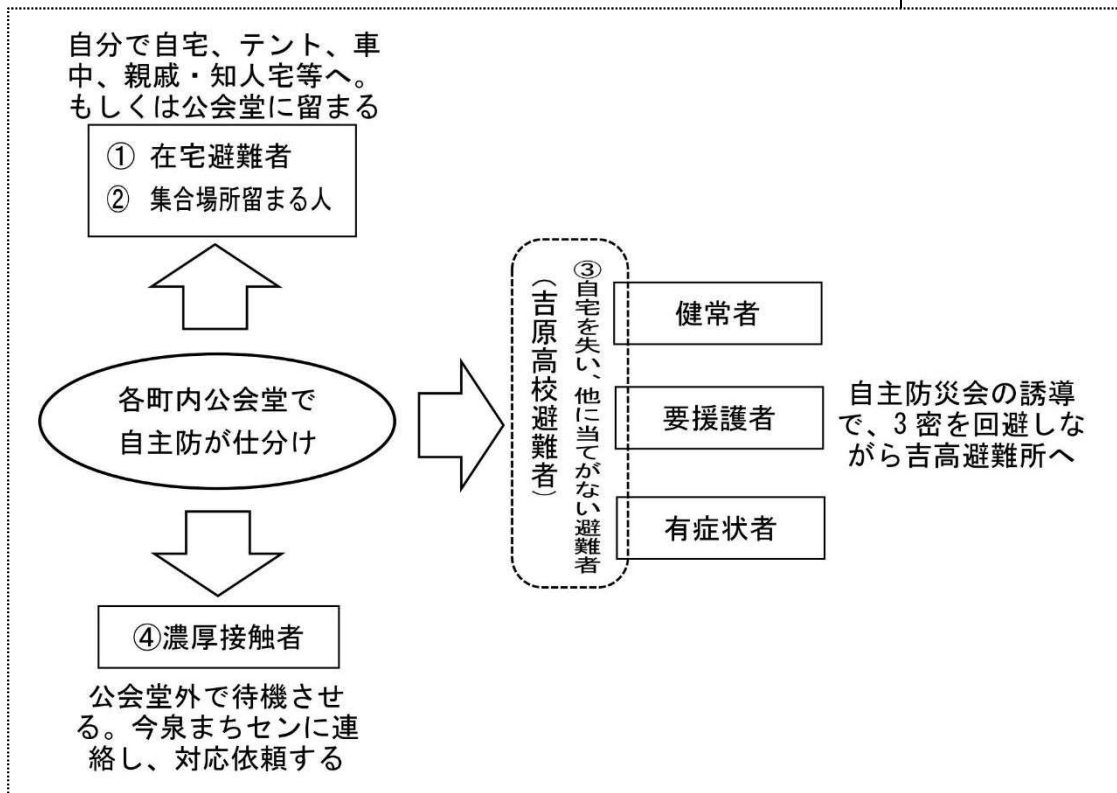


- (自-1) 町内会別 第1次避難者名簿(健康者家庭)
- (自-2) 町内会別 第1次避難者名簿(要援護者)
- (自-3) 町内会別 第1次避難者名簿(有症状者)

・無線機

- ・③を区分するにあたっては、健康チェックリストに従い次ページの図のような受付配置で行う
- ・避難誘導班とともに、③に該当する人＝避難者に、第1次避難者名簿に避難世帯主名と避難家族人数を記入するよう指示し、名簿を取りまとめる
- ・④感染症濃厚接触者は、公会堂等の外で待機してもらい、今泉まちづくりセンターに連絡し、対応を依頼する
- ・避難者を、避難誘導班とともに避難所に向けて送り出す
- ・送り出しのタイミングは、①危険が迫っている場合は各自主防災本部の判断、②それ以外の場合は、避難所を確認した先行活動班からの無線連絡、を基本とする

## ■集合場所(公会堂等)での避難者区分イメージ



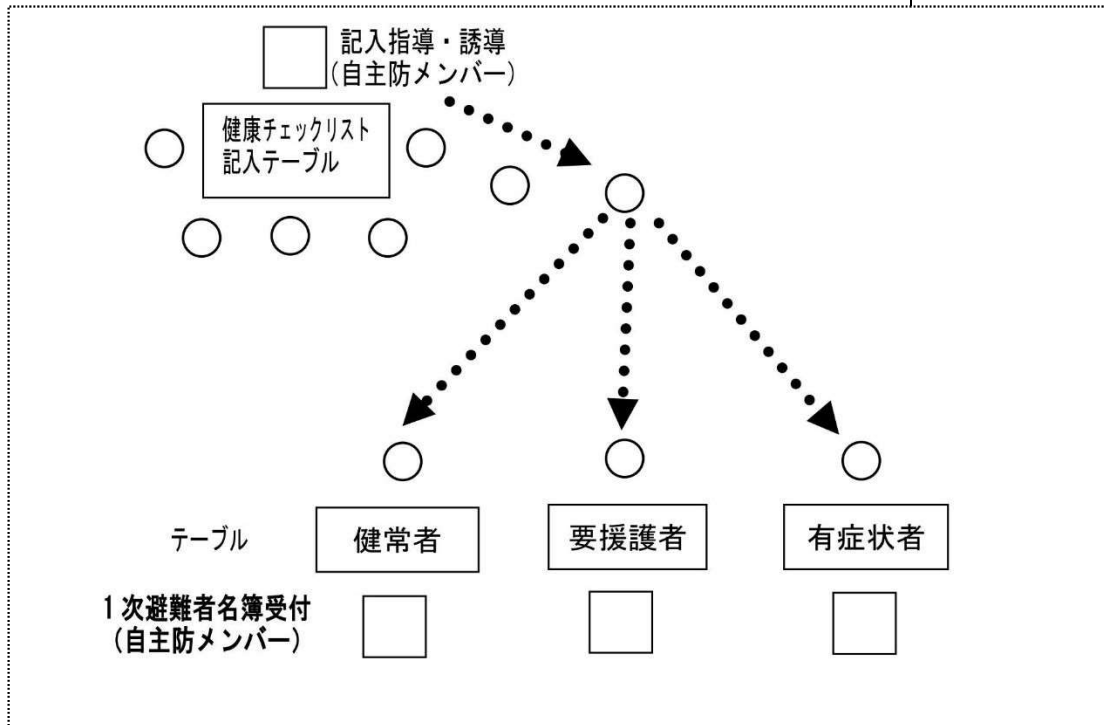
## ■健康チェックリストによる避難者区分基準

- ・避難者全員が以下のチェックリストに記入する
- ・1に該当…濃厚接触者
- ・2～9のいずれかに該当…有症状者
- ・10～14のいずれかに該当…要援護者（付き添いの人含む）
- ・どれにも該当しない…健常者

1	感染が確認されている人の濃厚接触者で健康観察中でしたか？	はい・いいえ
2	過去14日以内に、新型コロナウイルス感染患者との接触はありましたか？	はい・いいえ
3	過去14日以内に、新型コロナウイルス感染症の流行地域に行っていたことがありますか？	はい・いいえ
4	高熱（37.5度以上）の熱が現在ありますか？	はい・いいえ
5	高熱（37.5度以上）の熱が数日以内にありましたか？	はい・いいえ
6	強いだるさがありますか？	はい・いいえ
7	息苦しさ、咳や痰、のどの痛みはありますか？	はい・いいえ
8	においや味を感じにくいですか？	はい・いいえ
9	その他、感染したかもしれないと心配になる症状はありますか？	はい・いいえ
10	介護や介助が必要ですか？	はい・いいえ
11	障害がありますか？	はい・いいえ
12	乳幼児がいますか？（妊娠中含む。）	はい・いいえ
13	呼吸器疾患・その他の持病はありますか？	はい・いいえ
14	この他に、心の面も含めて気になる体調の変化はありますか？	はい・いいえ

### ■集合場所(公会堂等)での「③吉原高校避難者」の区分イメージ

- ・原則として受付は、屋外でテントを張るなどして場所を確保する
- ・健常者、要援護者、有症状者それぞれの第1次避難者名簿を作成する(受付で、避難者自身、もしくは自主防メンバー(聞き取り)が記入する)
- ・受付け後、有症状者は可能であれば別室(感染予防室)に誘導する



#### 5 無線機での吉高避難所との交信確認

- ・自主防災会所有の無線機を立上げ、吉原高校避難所(正副本部長持参機)との交信を確認後、指示に基づき一斉送信チャンネル「30」に切替える
- ・残りの無線機については、町内独自チャンネルでの交信を確認する

#### 6 安否確認、被害状況の調査・把握

- ・町内住民の安否、被害状況、在宅被災者(公会堂等への避難住民、自宅・近所で寝起きも食事不能の住民)を調査、把握する

#### 7 被害状況の報告(まちづくりセンター、避難所へ)

- ・安否、被害状況を「災害応急対策実施状況通報書」(市から配布の2号様式)に記入し、まちづくりセンターに提出する。この段階で避難所が開設されている場合は、避難所(総務班)に提出する
- ・在宅被災者の人数、町内の被害状況を「町内会別 被害情報記入シート」、「町内会別 被害状況記入地図」、「町内会別 在宅被災者状況報告書」にとりまとめ、避難所(総務班)に提出する

・災害応急対策実施状況  
通報書

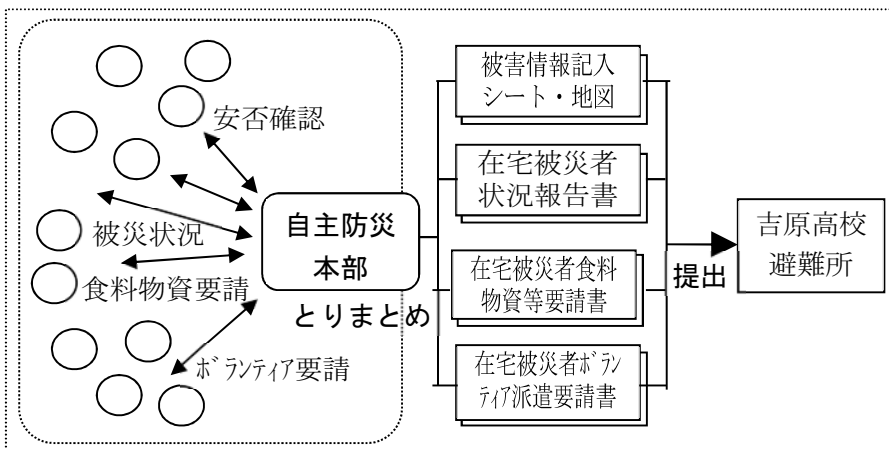
(自-4) 町内会別 被害情報  
記入シート

(自-5) 町内会別 被害情報  
記入地図

(自-6) 町内会別 在宅被災  
者状況報告書

### 8 要望物資・ボランティアのとりまとめ・要請

- ・町内で必要とする食料・物資、ボランティアの数量をとりまとめ、「町内会別 在宅被災者食料物資等要請書」、「町内会別 在宅被災者ボランティア派遣要請書」に記入し、避難所（総務班）に提出する

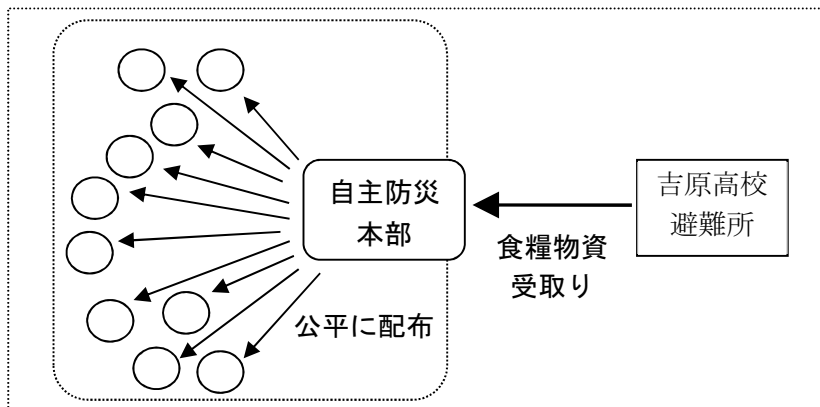


(自-7) 町内会別 在宅被災者食料物資等要請書

(自-8) 町内会別 在宅被災者ボランティア派遣要請書

### 9 物資の受け取り・配布

- ・避難所で食糧・物資を受取り、町内まで運び、必要な方に公平に配布する
- ・総量が不足する場合は、自主防本部で適切に調整しながら配布する



# 避難誘導班

活動項目・内容

事前作成図表、記入シート等

発災直後～数時間

発災当日～  
3日程度

3日～  
1週間程度

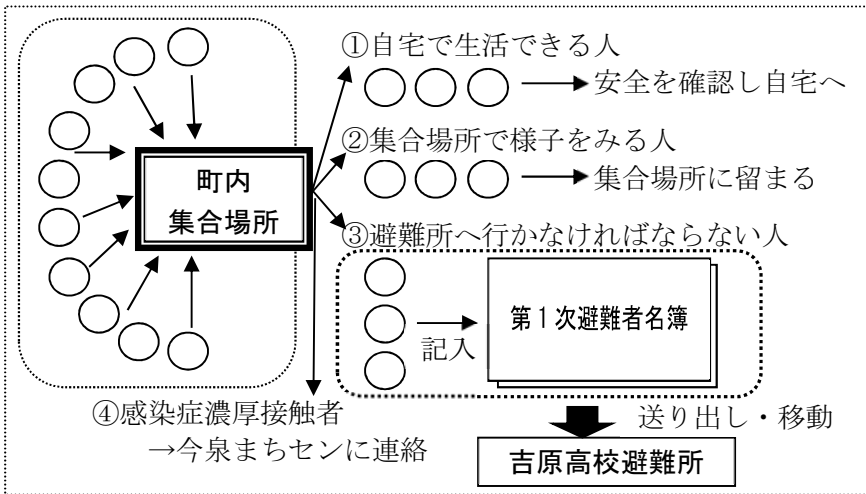
1週間～  
2週間程度

閉鎖

- 1 町内集合場所での避難住民の取りまとめ
- 2 第1次避難者名簿の記入指導・取りまとめ
- 3 集合場所から避難所への誘導
- 4 避難所入室までの手続き・待機誘導

## 1 町内集合場所での避難住民の取りまとめ

- ・町内集合場所で、本部役員と協力しながら、避難住民(自宅あるいは町内で避難・生活可能な方は除く)の取りまとめと集団避難(吉原高校への移動)を行う態勢を整える



- (自-1) 町内会別 第1次避難者名簿(健常者家庭)
- (自-2) 町内会別 第1次避難者名簿(要援護者)
- (自-3) 町内会別 第1次避難者名簿(有症状者)

## 2 避難者受けと第1次避難者名簿の取りまとめ

- ・健常者、要援護者、有症状者それぞれの第1次避難者名簿を作成する(10ページの避難区分基準参照)

### ■自-1 ( OOOO )町内会 第1次避難者名簿(健常者家庭)・・・各町内の集合場所で記入・取りまとめる

作成日時: ○月○日○時○分 取りまとめ担当者: ○○○○

※受付番号	町内組	世帯主氏名	避難者家族内訳					※居住組編成上の累計人数	※居住組	※入居施設
			大人(世帯主含む)	乳幼児(6歳以下)	小学生	中学生	高校生			
	2	今泉 太郎	2	1	1		4			
	3	吉原 次郎	4				2	6		
	5	広見 三郎	1				1			

### ■自-2 ( OOOO )町内会 第1次避難者名簿(要援護者)・・・各町内の集合場所で記入・取りまとめる

作成日時: ○月○日○時○分 取りまとめ担当者: ○○○○

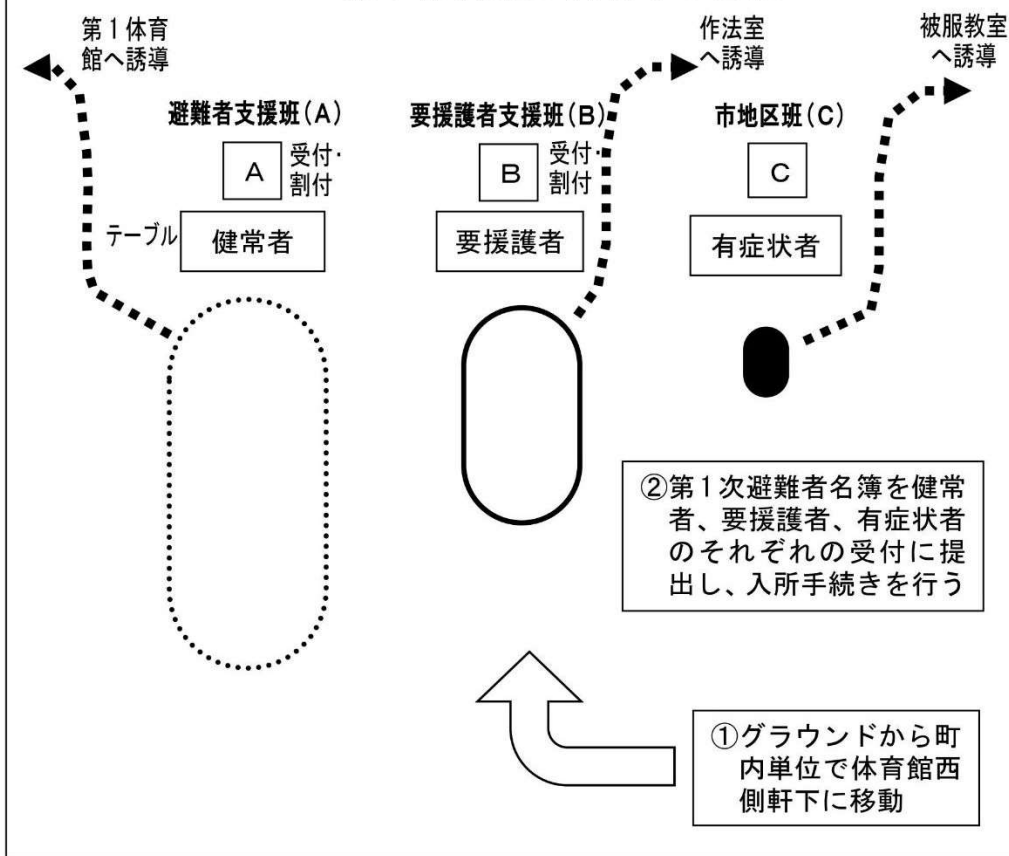
※受付番号	町内組	要援護の方		付き添いの方		合計人数	※入居施設
		氏名	状況	代表者氏名	要援護者との関係		
	5	富士 四郎	足が不自由	富士 純子	長男の嫁	富士 奈々(乳児)	3
	7	原田 花子	妊婦	原田 八郎	夫		2





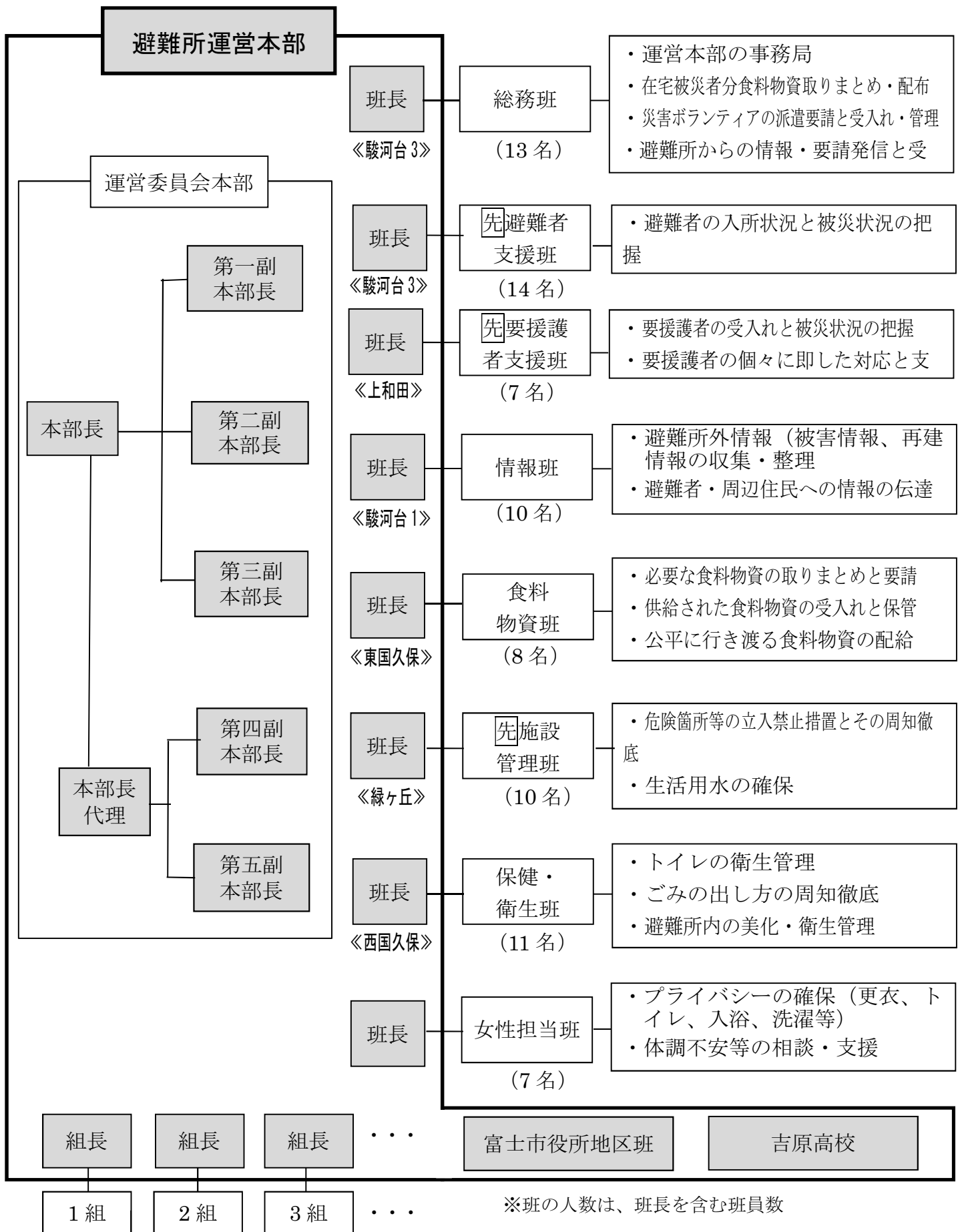
## ■吉原高校での避難者受付の配置イメージ

### …第1 体育館西側軒下を想定



- ・グラウンドで町内別に待機する
- ・避難所となる建物（体育館等）の安全が確認され、受付の準備が整った後、グラウンドから町内会単位で受付場所（第1 体育館西側軒下）に誘導する
- ・町内会別 第1次避難者名簿を有症状者、要援護者、健常者のそれぞれの受付に提出し、入所手続きを行う避難者支援班に提出し、全体受付を行う
- ・本部からの連絡があるまでは、自主防誘導班が各町内避難者の管理に当たる。また集団避難後、個別に吉原高校に避難してきた世帯については、グラウンドで事前受付を行うよう指示する

# 5 吉原高校避難所運営組織図



## 6 避難所の開設と運営組織の立上げ

### 1 運営本部（正副本部長）の行動

活動項目・内容				記入シート・図、備品等	
発災直後～数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	閉鎖	
<b>1 吉原高校への移動</b> <b>2 富士市職員、学校管理者と避難所開設についての確認・打合せ</b> <b>3 打合せ結果の関係者への伝達</b>					
<b>1 吉原高校への移動</b> ・正副本部長は、自身や家族の安全を確認した後、無線機を持って吉原高校に移動する ・吉原高校到着後、自分が住む町内の自主防災会と無線機での交信を確認するとともに、一斉送信チャンネル（吉原高校⇄各自主防災会）の設定を確認する				・無線機（各町内から持参）	
<b>2 富士市職員、学校管理者と避難所開設についての確認・打合せ</b> ・「チェック図」、「簡易チェックシート」を用いた吉原高校の被害状況確認 ・体育館等の屋内施設への入室の見通し（最終的には、応急危険度判定士の判定による） ・避難所運営本部開設場所 ・避難所内で使用できる学校備品（机、椅子、掲示ボード等）の見通し ・グラウンド待機中に使用できるトイレの見通し ・その他（市からの伝達事項、吉原高校からの要望等）				（本-1）施設利用可能チェック図 （本-2）避難所建物簡易チェックシート	
<b>3 打合せの要点を先行活動班、自主防災会関係者（避難誘導班）、グラウンドの避難者に伝達</b> ・上記の打合せ内容を、的確に伝達する				・拡声器	

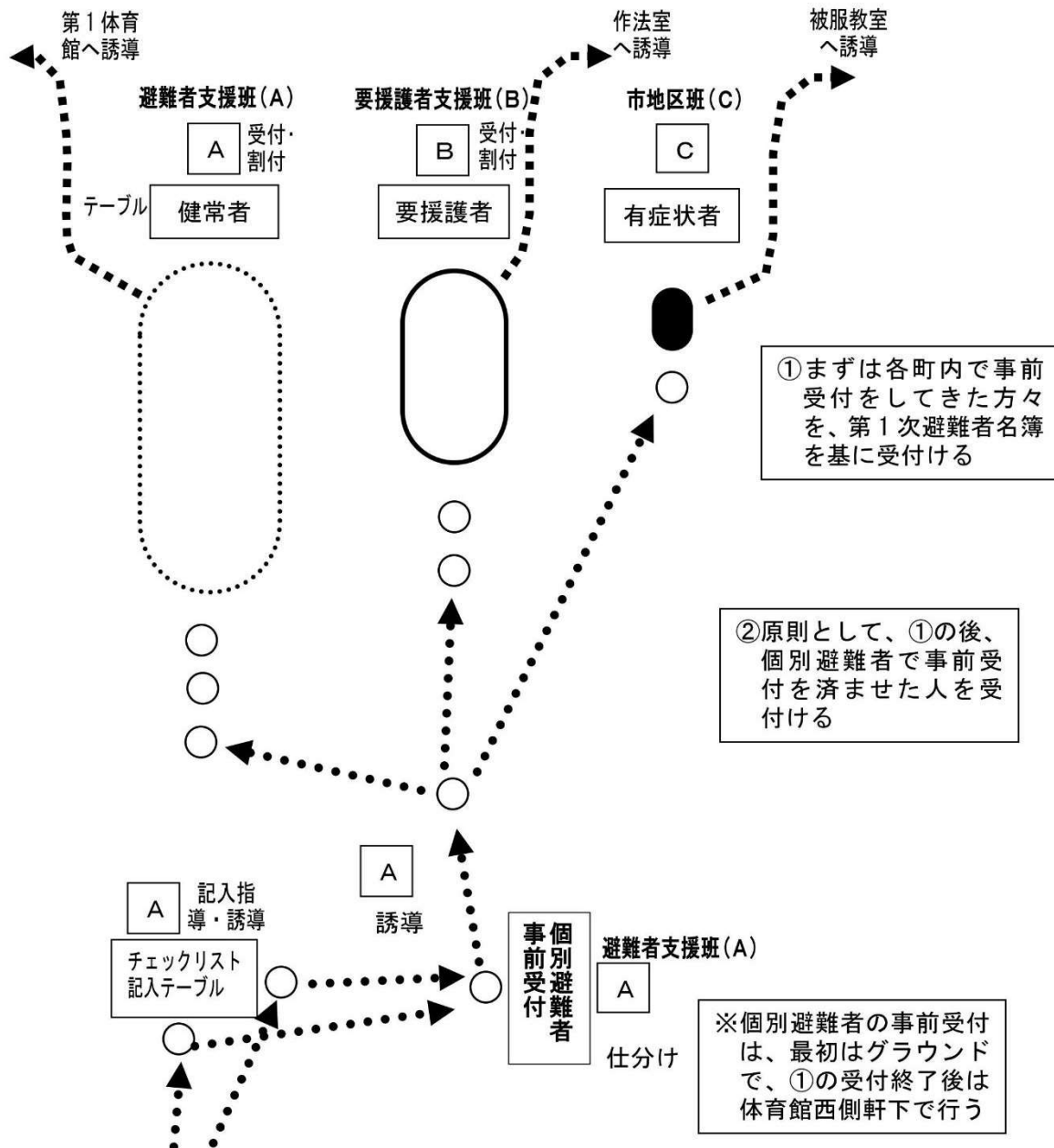
## 2 避難者受け入れのための先行活動

### ● 避難者支援班

活動項目・内容				記入シート・図、備品等
発災直後～数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	閉鎖
1 避難者受付窓口の開設と居住組の編成 2 居住組別に居住エリアの割付 3 屋内施設への入室誘導と入所手続き指導				

- 1 町内別避難者受付窓口の開設と居住組の編成（避難者支援班全員で）（体育館等に入室するまでの間、グラウンドで）  
 ・第1体育館西側軒下にて開設する

#### ■ 避難者受付の配置イメージ…第1体育館西側軒下を想定



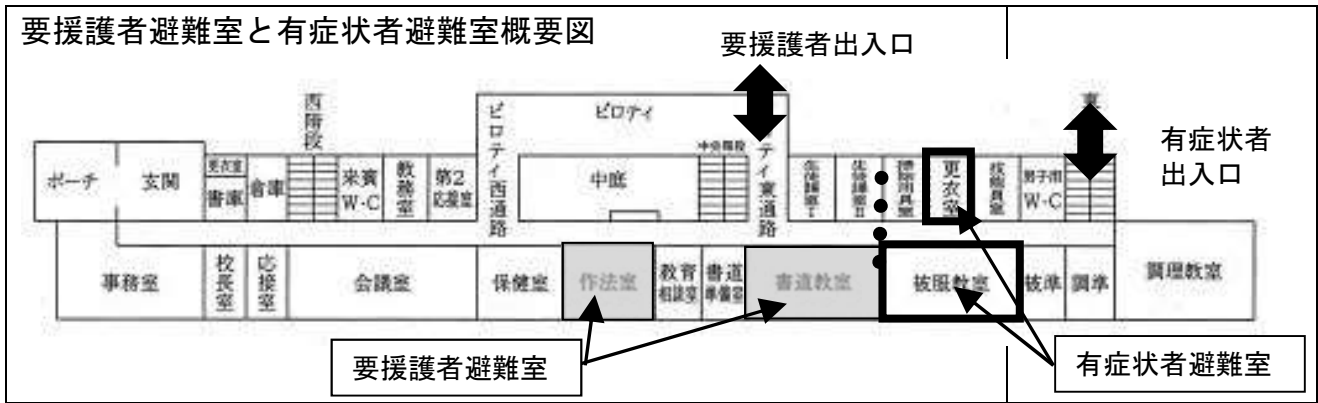
<ul style="list-style-type: none"> <li>・机、椅子等は、運営本部、施設管理班に確認の上、学校備品を借用する</li> <li>・該当町内班員は、各自主防災会の自主防避難誘導班に「町内会別 第1次避難者名簿」（健常者家庭、要援護者、有症状者）の提出を求める</li> <li>・同上名簿（要援護者）は要援護者支援班、（有症状者）は地区班メンバーに渡す</li> <li>・避難者支援班は、同上名簿（健常者家庭）を使い、避難者の総数、要援護者を勘案し、町内別に1組15～20人程度の居住組（健常者の体育館等での避難生活上の組）を編成する</li> <li>・編成にあたっては以下の点に留意する <ul style="list-style-type: none"> <li>・1世帯が2組に分割されないようにする</li> <li>・小学生以上は大人、乳幼児は0.5人としてカウントする</li> </ul> </li> <li>・居住組に名前（東国久保-1組、東国久保-2組）をつける</li> </ul> <p><b>2 居住組別に居住エリアの割付（避難者支援班長、副班長）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「町内会別 第1次避難者名簿」をもとに、第1体育館、第2体育館の順に、町内・居住組別に居住エリアを割り付けていく</li> <li>・世帯ごとに4人（3人世帯もここへ）、2人、1人のスペースに、なるべく同じ居住組の世帯が近い場所になるよう割り付ける</li> <li>・ここでは、避難者の人数を把握し、体育館等への入所をなるべく早くスムーズに行うために、「居住組別 避難所エリア割付け図」の作成を第一とする</li> <li>・2つの体育館で収容しきれない場合は、普通教室に配置する</li> <li>・居住組の編成、配置結果を発表する</li> <li>・「居住組別避難所エリア割付け図」は、体育館内ボードに貼り出し、避難所関係者が情報共有できるようにする</li> </ul> <p><b>3 屋内施設への入室誘導と入所手続き指導（避難者支援係）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・体育館等、屋内施設への入室は、専門家（応急危険判定士）によって建物の安全性が確認された後となる（それまでは、グラウンドで待機）</li> <li>・健常な避難者の屋内施設への入室は第1体育館、第2体育館の順に、居住組単位での入室を誘導する</li> <li>・入所スペースに落ち着いたら、各世帯別に「世帯別避難者名簿」を書いてもらうとともに、各組で組長1名、副組長1名を互選するよう指示し、「居住組長・副組長決定・変更届出書」を回収する</li> </ul> <p>※施設管理班は、避難者の入室前に、体育館等の床に養生テープで避難スペースを次ページのように割付け、居住空間と通路を区別しておく</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・テーブル、椅子、筆記用具</li> </ul> <p><b>実-1</b></p> <p><b>実-2</b></p> <p>（避-1）居住組別避難スペース割付け図</p> <p>（避-2）居住組長・副組長決定・変更届出書</p>
--	---



## ● 要援護者支援班

活動項目・内容		記入シート・図、備品等		
発災直後～数時間	発災当日 ～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	閉鎖
<b>1 要援護者受付窓口の開設・受付</b> <b>2 部屋の割り振りと入室誘導</b>				
<b>1 要援護者受付窓口の開設</b> （要援護者避難室に入室するまでの間） <ul style="list-style-type: none"> <li>・第1体育館西側軒下に要援護者受付窓口を開設する（12、15ページ配置図参照）</li> <li>・設営・開設は、避難者支援班、地区班と共同して行う</li> <li>・ここで言う要援護者とは、自力のみでの避難生活が困難な以下の方々を言う               <ul style="list-style-type: none"> <li>・心身障害者（肢体不自由、精神障害、内部障害、視覚・聴覚障害等）</li> <li>・認知症、体力的に衰えがある高齢者</li> <li>・理解力や判断力に乏しい乳幼児</li> <li>・一時的な行動支障を負っている妊産婦や傷病者</li> <li>・日本語の理解が十分でない外国人</li> </ul> </li> <li>・「町内会別 第1次避難者名簿」（要援護者）を基に、まずは町内会単位で受付を行ない、その後、個別避難者の受付を行う</li> <li>・受付には、乳幼児を持つ母親や妊産婦の方の相談に応じるため女性も配置する</li> <li>・ヒアリングを通じて避難所での生活の可能性の有無を確認し、難しいと判断した場合は、本人や家族の意向を確認した上で、市地区班職員と相談し、福祉避難所等への入所を要請する</li> </ul>				
<b>2 部屋の割り振りと入室誘導</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要援護者避難室（使用可能な場合は生活館を第一優先とし、その後、作法室、書道教室の順で）への入室を図上で割り振る</li> <li>・入室が決まった人には「要援護者入所個票」に記入を依頼する</li> <li>・入室を誘導する（要援護者はピロティ通路からの出入りとし、有症状者の動線と交わらないようにする）</li> <li>・トイレは可能であれば「来賓WC」（次ページ図参照）を使用させていただく。</li> <li>・「要援護者入所個票」を基に、「要援護者台帳」を作成する</li> <li>・要援護者の中で、吉原高校避難所での生活は無理と判断した場合は、本人や家族の意向を確認した上で、市地区班職員と相談し、福祉避難所等への入所を要請する</li> </ul>		（要-1）要援護者避難室割付け図 （要-2）要援護者入所個票 （要-3）要援護者台帳		

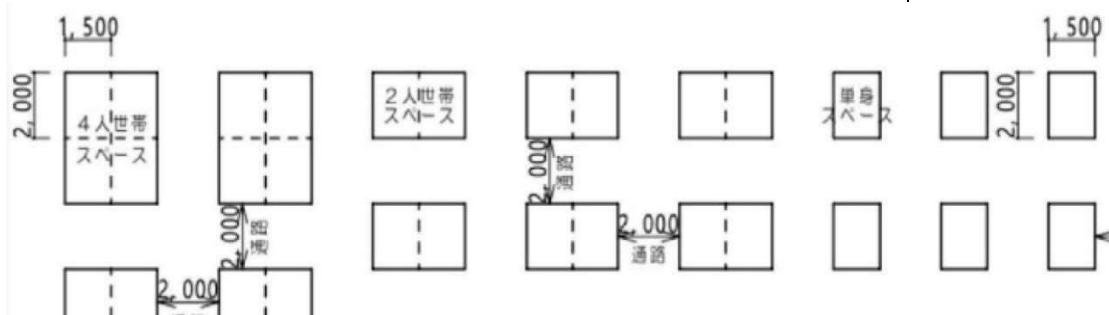




## ● 施設管理班

活動項目・内容		記入シート・図、備品等			
発災直後～数時間	発災当日 ～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	閉鎖	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 体育館・校舎等の安全確認の立会い</li> <li>2 危険箇所等への立入禁止看板の設置</li> <li>3 トイレ使用可能状況の確認</li> <li>4 体育館への避難スペースの割付け</li> <li>5 避難者用物資、活動班使用備品等の運搬</li> <li>6 マンホールトイレの組立て・配置</li> </ol>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 体育館・校舎等の安全確認の立会い（施設管理班長） <ul style="list-style-type: none"> <li>・班長は、「簡易チェックシート」を用いた安全確認、応急危険判定士の判定作業に本部長、市職員、学校管理者とともに立会い、施設の安全状況を確認する</li> </ul> </li> <li>2 危険箇所等への立入禁止看板の設置（施設管理班で手分け） <ul style="list-style-type: none"> <li>・あらかじめ立入を禁止とされたエリア、被災後、専門家によって危険と判定された箇所に「立入禁止」、「使用禁止」の張り紙やロープを張る（教室棟は作法室から西側は立入禁止、有症状者との動線を分けるため被服教室と書道教室の間は行き来禁止）</li> <li>・「敷地内火気厳禁」であることを張り紙で知らせる</li> </ul> </li> <li>3 トイレ使用可能状況の確認（施設管理班で手分け） <ul style="list-style-type: none"> <li>・被災後の建物付属トイレの使用可能状況を調べる</li> <li>・使用不可能な場合は、「使用禁止」の張り紙を貼る</li> </ul> </li> <li>4 体育館への避難スペースの割付け（施設管理班で手分け） <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難スペースの割付けを養生テープで行う</li> <li>・割付けは、感染症予防の観点からソーシャルディスタンス確保を基本とする</li> </ul> </li> </ol>		<p>（本-2）避難所建物簡易チェックシート</p> <p>（施-1）立入禁止エリア、危険箇所チェック図</p> <p>・「立入禁止」、「使用禁止」、「敷地内火気厳禁」張り紙</p> <p>・ロープ</p> <p>（施-2）避難スペースレイアウト図</p> <p>・メジャー</p> <p>・養生テープ</p>			

- ・避難者一人当たりの居住空間：2.0m×1.5m=3.0 m<sup>2</sup>
- ・通路幅：2.0m



5 避難者使用物資、活動班使用備品等の運搬（施設管理班で手分け）

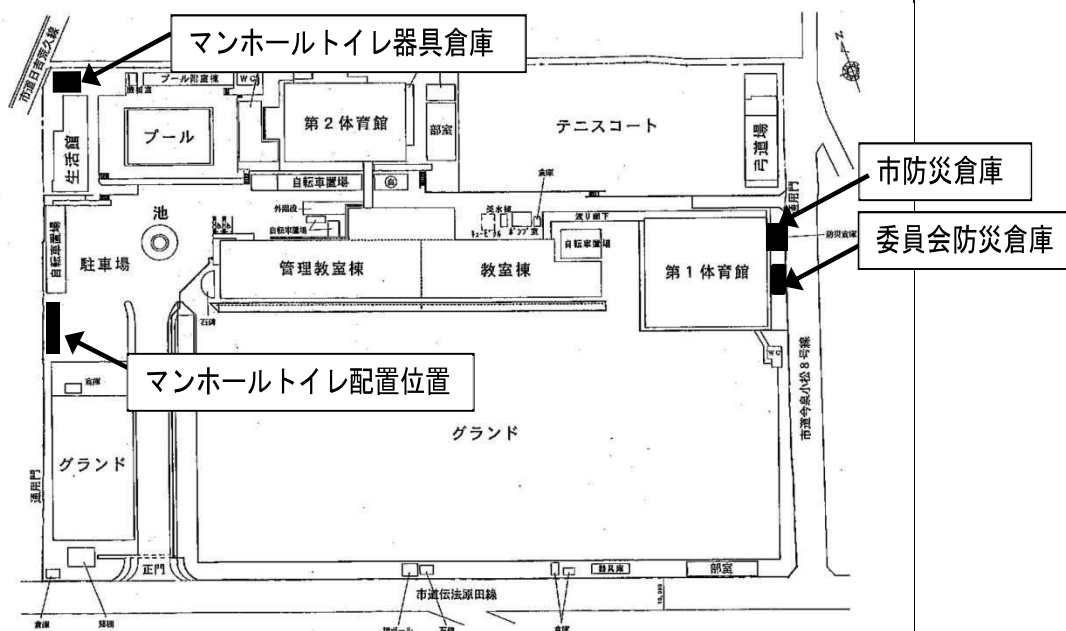
- ・運営本部の指示のもと、他の活動班で手が空いたメンバーも加え、市防災倉庫から必要な備品、物資を避難所内に運搬、配布する
- ・使用可能な机、椅子、掲示ボード等の学校備品を避難所内に運搬する

6 マンホールトイレの組立て・配置（施設管理班で手分け）

- ・西側駐輪場南側にマンホールトイレ（簡易トイレ+パーソナルテント、計12基。生活館北側倉庫より運び出し）を組み立てる
- ・下水道が使えない場合は、排便袋を用意する

- ・マンホールトイレ
- ・排便袋

市防災倉庫、マンホールトイレ位置図



### 3 避難所運営組織の立上げ (13 ページ～参照)

活動項目・内容	記入シート・図、備品等
<p><b>1 避難所運営組織の役割</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難生活を送る上で必要なルールづくりとその徹底</li> <li>・避難者の要望や意見の取りまとめと対応</li> <li>・各町内（自主防災会）との連絡調整</li> <li>・市・学校・関係機関との連絡調整</li> </ul> <p><b>2 避難所運営組織の立上げ主体と時期</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各町内から事前に選出された役員が中心となって避難所運営組織を立上げる</li> <li>・運営組織の立上げ時期は、避難所開設（入所）3 日目を目途とする</li> </ul> <p><b>3 避難所運営組織の構成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・本部長（1 名）、本部長代理（1 名）、副本部長（5 名）（構成する 7 つの町内で、2 年ごとにローテーションする）</li> <li>・活動班長（7 名…各町内で担当班長・副班長を当面は固定する）</li> <li>・組長（居住組数）</li> </ul> <p><b>4 運営本部会議</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・上記（3）メンバーの他、市地区班職員、学校職員にも参加いただき開催する</li> <li>・原則として毎日朝、夕 2 回、定期的に開催し、避難生活上の諸課題の早期解決と情報共有化に努める</li> </ul> <p><b>5 正副本部長</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・正副本部長は、避難所運営全体の方針を調整するとともに、担当する活動班がスムーズに活動できるよう、他の班との調整役を務める</li> <li>・夜間（夕方～朝）は、正副本部長が 2～3 名体制で交替で常駐する</li> </ul> <p><b>6 活動班</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所運営のために総務班、避難者支援班、要援護者支援班、情報班、食料物資班、施設管理班、保健衛生班、女性担当班を置く</li> <li>・班長（活動班の統括）以下、副班長（班長の補佐）、係長（担当作業のリーダー）、班員（担当係のメンバー）は、本マニュアルを基本にそれぞれの役割を果たす</li> </ul> <p><b>7 避難所運営の主体</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の運営は、避難者を中心とした自主的組織を基本とする</li> <li>・運営組織立上げ以降、活動班班員は、事前に選出したメンバーから、順次、避難者に移行（バトンタッチ）していく</li> <li>・また避難が中長期に及ぶ場合は、役員に負担の偏りが無いよう、活動班長、副班長、係長、正副本部長は、その役職を以前の役員経験者に、順次交替・引き継ぐこととする</li> </ul>	

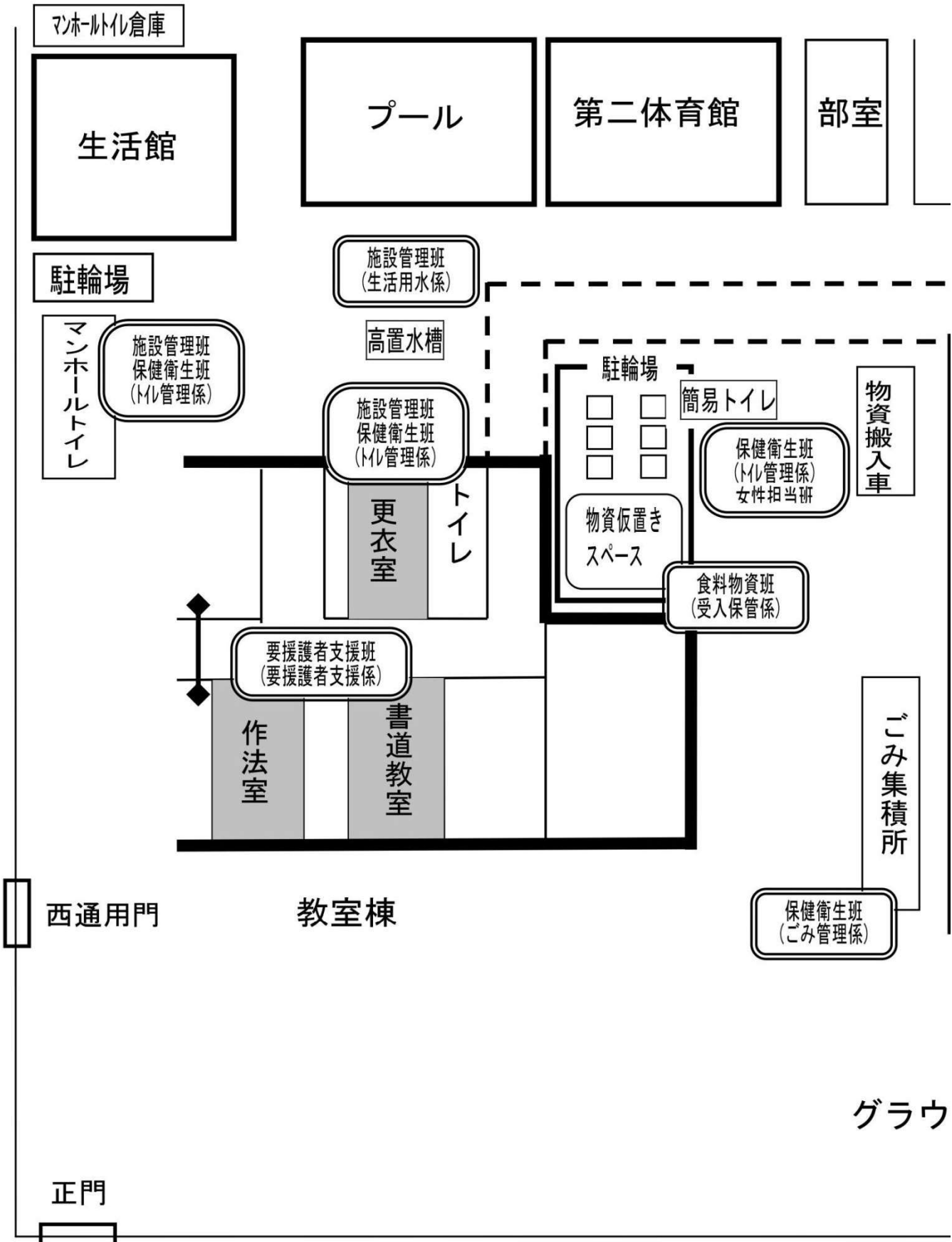
# 7 各班の活動

## 1 居住組長の役割と活動

● 居住組長	
活動項目・内容	記入シート・図、備品等
<p><b>1 基本的な考え方と役割</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・居住組長は、避難生活がスムーズに行われるよう、避難者で構成する居住組内で互選で選出し、居住組の避難生活を統括する</li> <li>・居住組副組長は、居住組長を補佐する</li> <li>・居住組長が避難所を退出する場合は、改めて互選により次期居住組長を選出し、引き継ぎの確認までを行う</li> <li>・居住組運営にあたっての相談窓口は、被災者管理班とする</li> </ul> <p><b>2 具体的な役割・活動</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営本部会議への出席（避難生活における組内の課題・要望等の伝達）</li> <li>・運営本部会議での決定事項の居住組内での伝達・指示</li> <li>・避難者の課題・要望把握</li> <li>・「世帯別避難者名簿」の取りまとめ（そのまま）と提出</li> <li>・「食料物資要請書」の取りまとめ（組で1枚(2ページに)）と提出</li> <li>・「世帯別災害ボランティア派遣要請書」の取りまとめ（確認・サインしてそのまま）と提出</li> <li>・食料物資の受取りと居住組内での公平な配布</li> <li>・災害ボランティア派遣要請者への受入れ手続き指示</li> <li>・避難者の外泊・避難所退出等の確認、提出書類記入・提出指示</li> <li>・避難者自身による避難所運営のための活動(見回り等の防犯・防災、清掃・ゴミ出し等の衛生維持)への参加誘導・指示</li> </ul>	<p>(避-2) 居住組長・副組長 決定・変更届出書</p> <p>(避-3) 世帯別 避難者名簿 (避-8) 避難所内居住組別 食料物資等要請書 (避-9) 避難所内居住組世帯別 災 害ボランティア派遣要請書</p> <p>(避-10) 外泊届出書 (避-11) 退所届出書</p>
<p>《居住組長が取りまとめ、提出する書類の流れ》</p> <pre> graph LR     subgraph Members [組内避難者]         M1[組内避難者]         M2[組内避難者]         M3[組内避難者]         M4[組内避難者]     end     subgraph Documents [書類]         D1[世帯別避難者名簿]         D2[居住組別食料物資等要請書]         D3[居住組世帯別災害ボランティア派遣要請]     end     subgraph Classes [支援班]         C1(避難者支援班)         C2(避難者支援班)         C3(避難者支援班)     end     subgraph Final [最終班]         F1(食料物資班)         F2(総務班)     end     M1 --&gt; D1     M2 --&gt; D1     M3 --&gt; D2     M4 --&gt; D2     M1 --&gt; D3     M2 --&gt; D3     M3 --&gt; D3     M4 --&gt; D3     D1 -- "順次そのまま渡す" --&gt; C1     D2 --&gt; C2     D3 --&gt; C3     C1 --&gt; F1     C2 --&gt; F2     C3 --&gt; F2     </pre>	

2 活動班等の配置

# 吉原高校避難所 活動班等配置図



テニスコート

弓道場

東通用門

要援護者支援班

避難者支援班

情報

特設公衆電話

市地区班

市防災倉庫

委員会防災倉庫

更衣室  
(2階も)

要援護者  
受付

健常者  
受付

物資保管スペース

食料物資班

面会コーナ

問合せ窓口

総務班

市地区班

情報班

施設管理班

運営本部

保健衛生班

吉原高校

避難者生活区画

女性担当班  
(相談窓口)

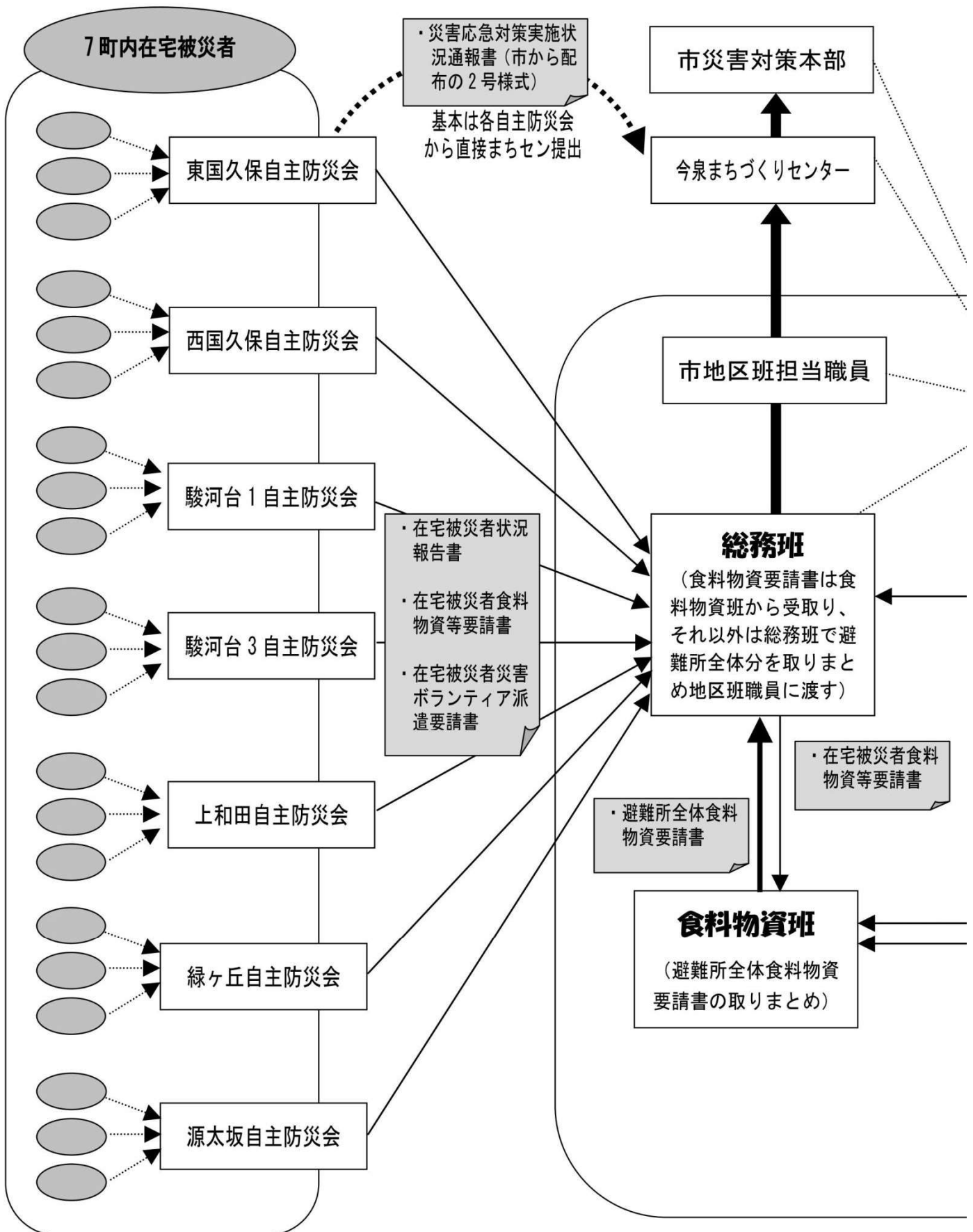
第一体育館

トイレ

施設管理班  
保健衛生班  
(トイレ管理係)

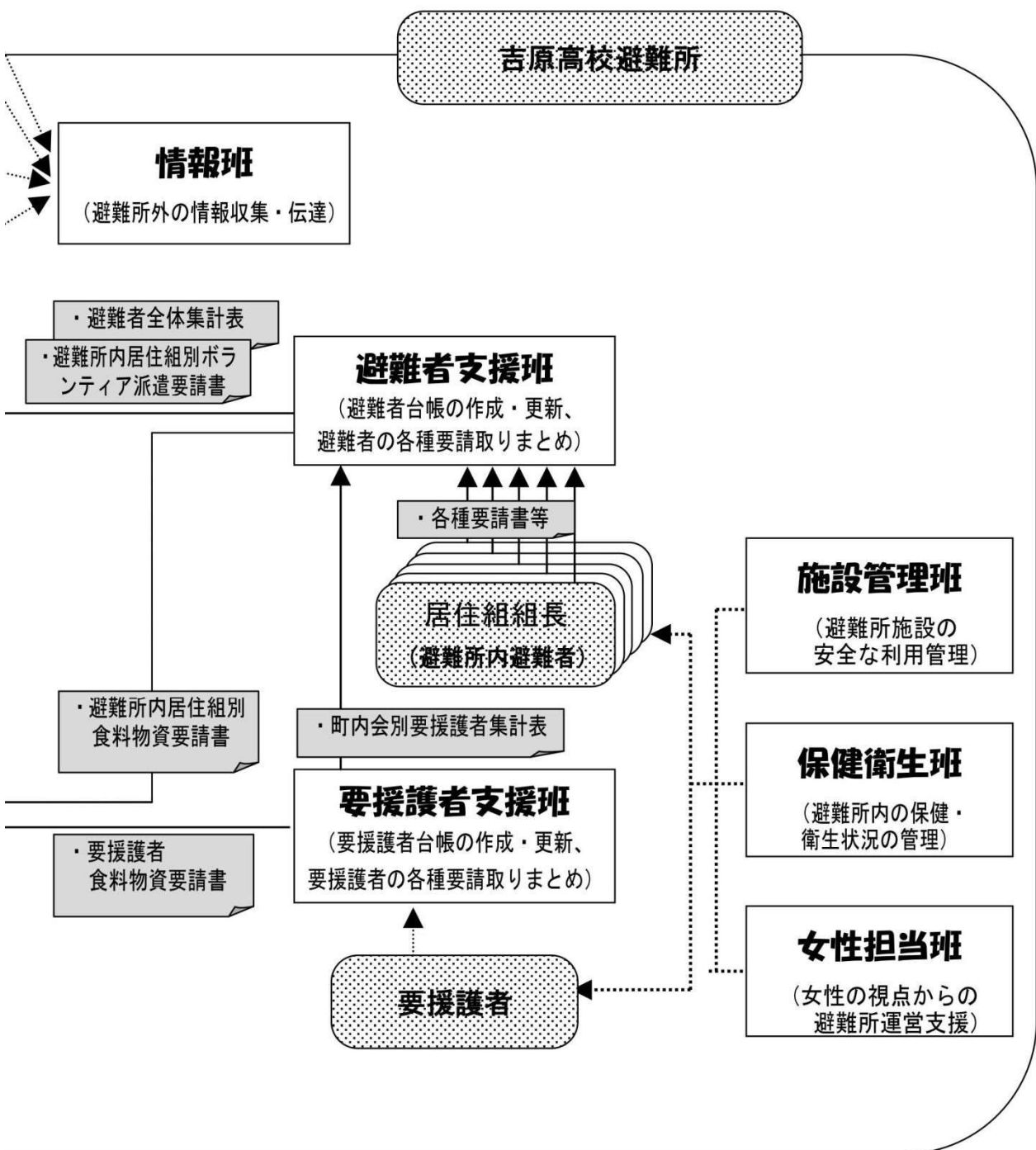
ンド

### 3 情報・書類の流れ



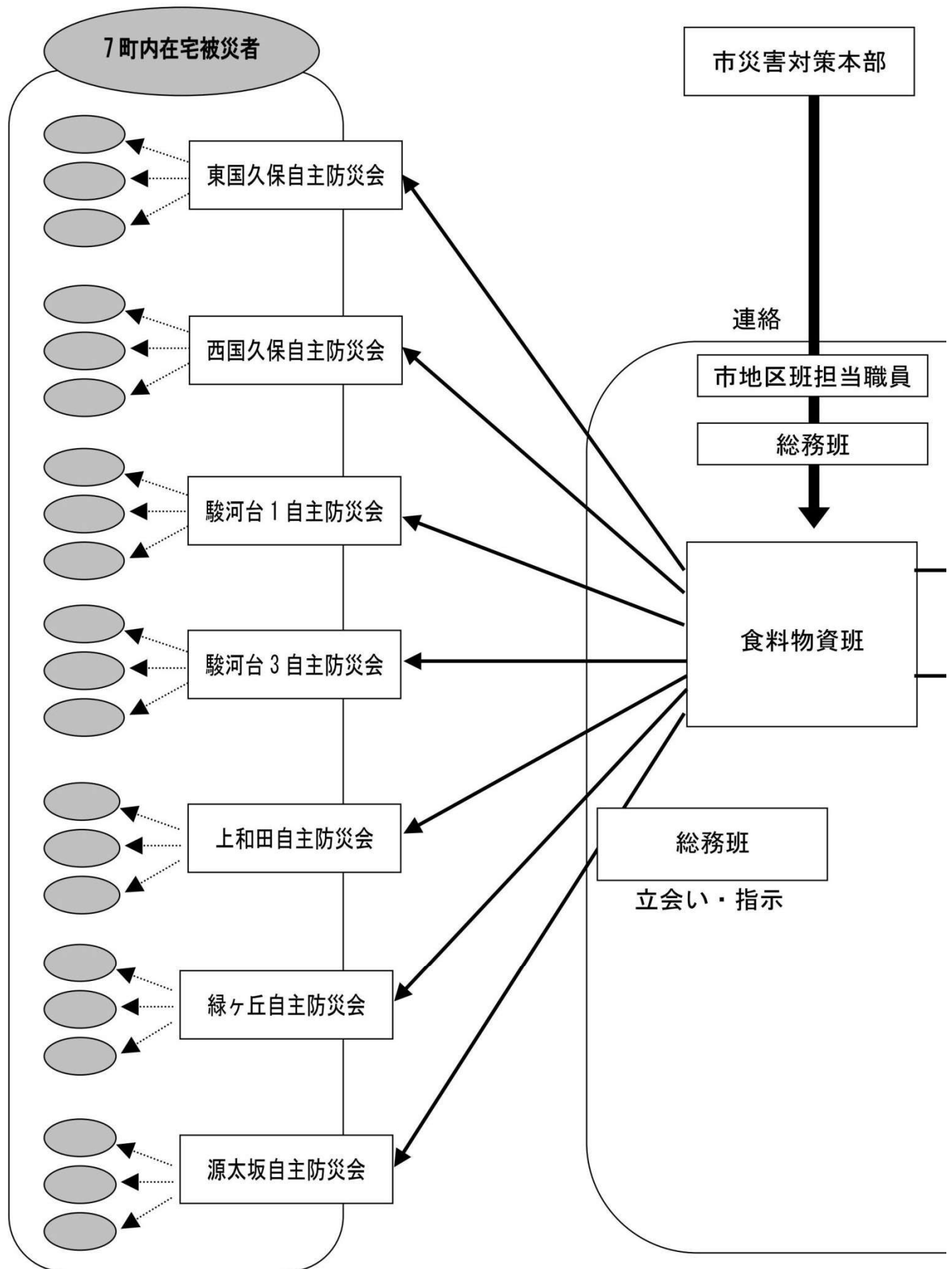
※食料物資、ボランティア、その他集計表等、後刻確認が必要な情報・書類は、カーボン紙等で「控え書類」を持って下さい

※この図は、書類を通じて関係する作業班同士の関係・流れを、わかりやすく示したものです。が、全ての書類を網羅したものではありません。



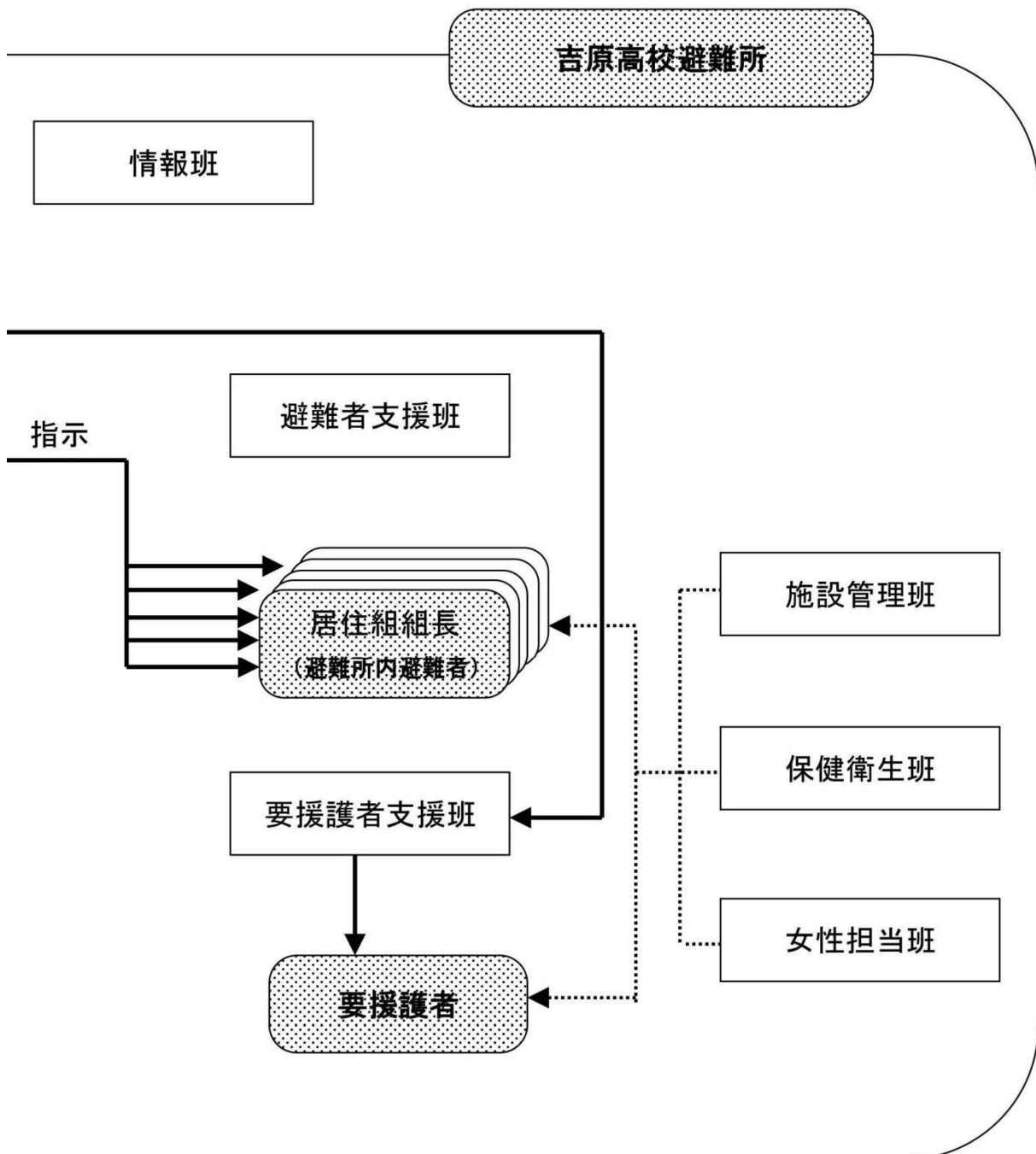


#### 4 物資の流れ



《物資の供給元・ルート》

- ① 吉原高校防災倉庫より取り出し
- ② 今泉まちづくりセンター防災倉庫から運び出し
- ③ ふじさんめっせ（富士市産業交流展示場）から直接避難所へ届く



## 5 避難所運営本部立上げ後の各班の活動

### ● 総務班

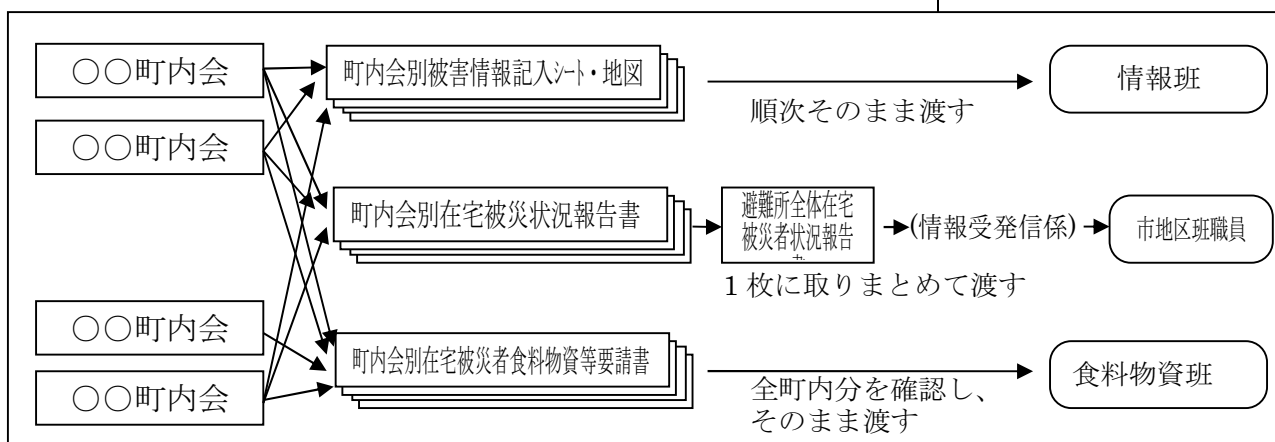
活動項目・内容				記入シート・図、備品等	
発災直後～ 数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	閉鎖	
1 運営本部事務局の運営 → 2 自主防災会からの食料・物資等要請のとりまとめ → 3 自主防災会への食料・物資の配布 → 4 災害ボランティア要請のとりまとめ → 5 災害ボランティアの受入れ・管理 → 6 避難所から市災害対策本部への情報発信 → 7 市災害対策本部からの情報・物資受入れの確認 →					
<b>1 総務班の基本的な考え方・姿勢</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・大規模災害発生時に避難所は大混乱となる中、組織立上げ後は、総務班が中心となりその避難所内各活動班、各町内会、市災害対策本部等との連絡調整を担うこととなる</li> <li>・調整確認にあたっては、事前に用意するシート（用紙）等を使い、情報等の行き違いがないようにする</li> </ul>					
<b>2 総務班の構成と活動</b> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[班長] --- B[副班長]     B --- C[庶務・記録係]     B --- D[在宅被災者係]     B --- E[災害ボランティア係]     B --- F[情報受発信係]           </pre> </div>					
<b>3 総務班の活動内容</b> <b>(1) 避難所運営本部の事務局（庶務・記録係）</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・運営本部会議開催を関係出席者に連絡・確認するとともに、会議の記録をとる</li> <li>・本部長の指示等により、各活動班等に緊急連絡・指示する必要が発生した場合は、その連絡調整を行う</li> <li>・マスコミ対応は、本部長（不在時は総務班長）が取材対応する</li> <li>・正副本部長と相談し、避難所生活の1日の行動表（起床、食事、清掃、体操、本部会議、就寝時間等）を作成する</li> <li>・「避難所日誌」を記録・作成する</li> </ul>					(総-1) 運営本部会議記録 (総-2) 連絡指示書 (総-3) 避難所日誌

**(2) 各自主防災会からの食糧・物資要請等の取りまとめ(在宅被災者係)**

- ・被災後、早い段階で各町内会から、「被害情報記入シート」、「被害情報記入地図」を受取り、順次情報班に提出する
- ・各町内会から、自主防災担当者を通じて毎日、被災情報、食料・物資等の要請を受け付ける
- ・全町内会から要請書等がそろったら、「町内会別 被災状況報告書」は「避難所全体 被災状況報告書」にとりまとめて情報受発信係へ、「町内会別 在宅被災者食料物資等要請書」は食料物資班に提出する
- ・本部長の指示で、正副本部長が避難所開設時に持参した無線機を利用し、各町内会（一斉送信チャンネルに設定）、総務班内（独自チャンネルに設定）との連絡にあたる

(自-2) 町内会別 被害情報記入シート  
 (自-3) 町内会別 被害情報記入地図

(自-4) 町内会別 在宅被災者状況報告書  
 (総-4) 避難所全体 在宅被災者状況報告書  
 (自-5) 町内会別 在宅被災者食料物資等要請書  
 ・無線機



**(3) 各自主防災会への食料・物資の配布(在宅被災者係)**

- ・要請した食料・物資が避難所に届いた際には、食料物資班の受入れに立ち会う
- ・無線等で各自主防災会に食料物資の到着を連絡するとともに、来所した各自主防災担当者に食料物資要請書を確認しながら在宅被災者分の食料・物資を引き渡す（食料物資等要請書は、食料物資班長から受け取る）

**(4) 災害ボランティア要請の取りまとめ(災害ボランティア係)**

- ・①在宅被災者、②避難所内被災者、③避難所内活動班から、「災害ボランティア派遣要請書」を受け付ける
  - ・上記①、②、③をもとに「避難所全体 災害ボランティア派遣要請書」を取りまとめ、運営本部会議で検討・確認の上、情報受発信係を通じて市地区班職員に提出する
- ※市内外から作業に協力いただく災害ボランティアの方々は、基本的には、市災害ボランティア支援本部で受付（ボランティア保険加入確認等）をした後、同本部から各避難所を通じて派遣される形となる

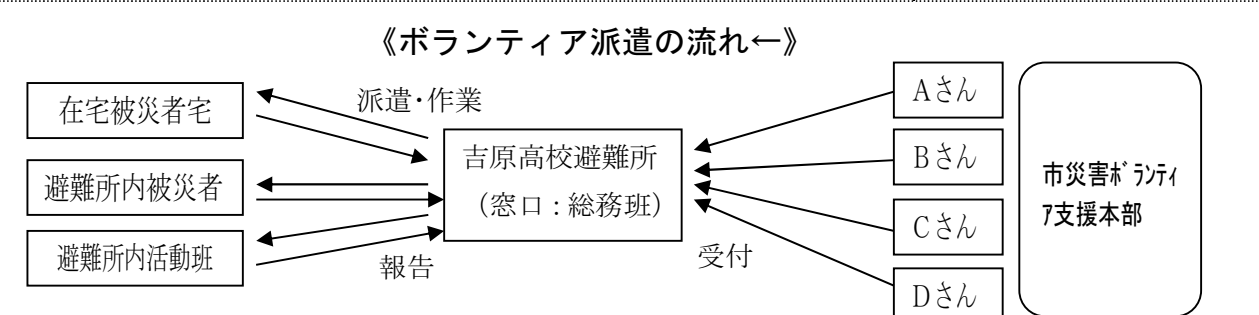
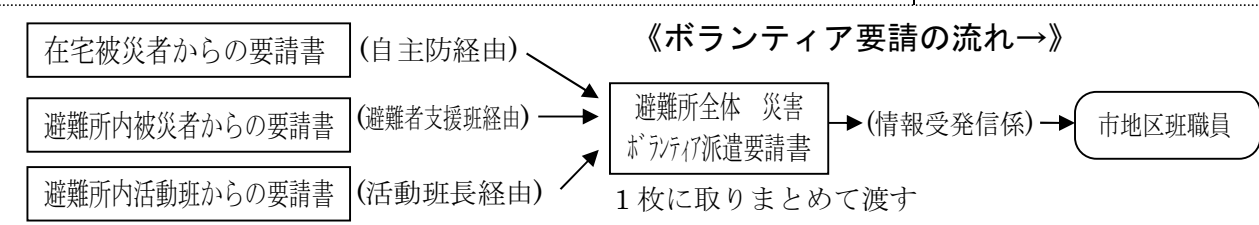
(自-6) 町内会別 在宅被災者災害ボランティア派遣要請書  
 (避-9) 避難所内居住組別 災害ボランティア派遣要請書  
 (総-5) 避難所内活動班 災害ボランティア派遣要請書  
 (総-6) 避難所全体 災害ボランティア派遣要請書

**(5) 災害ボランティアの受入れ・管理（災害ボランティア係）**

- ・ 来所した災害ボランティアに「災害ボランティア受付表」に記入してもらう
- ・ 作業場所、作業内容を確認した上で、災害ボランティアの名札を配布し、送り出す
- ・ 活動終了後は避難所に戻っていただき、「災害ボランティア活動報告書」に記入してもらう
- ・ 災害ボランティアに対し、地元を代表してお礼を述べる

(総-7) 災害ボランティア受付・活動報告書

(総-8) ボランティア作業場所案内地図（住宅地図）



**(6) 避難所から市災害対策本部への情報発信（情報受発信係）**

- ・ 各班、係からの取りまとめ・提出を受け、情報受発信係にて情報シートを集約し、市地区班職員を通じて市災害対策本部等に発信する
- ・ 発信後の原稿は、本部掲示版に掲示し、情報の共有化を図る
- ・ 特に避難所内外に掲示板を使い発信すべき項目・内容は、情報班に伝え、わかりやすく書き出してもらう
- ・ 情報発信内容と時期は下表のように考える

書類番号	書類名	提出元班、係	被災直後期	避難生活期
総-4	避難所全体 在宅被災者状況報告書	在宅被災者係	○	
避-13	避難所全体 避難者集計表	避難者支援班	○	○
食-2	避難所全体 食料物資等要請書	食料物資班	○	○
総-6	避難所全体 災害ボランティア派遣要請書	災害ボランティア係		○

**(7) 市災害対策本部からの情報受信、提供（情報受発信係）**

- ・ 市災害対策本部等からの情報を受け取る
- ・ 受取った情報は、運営本部会議等を通じて各班に提供する

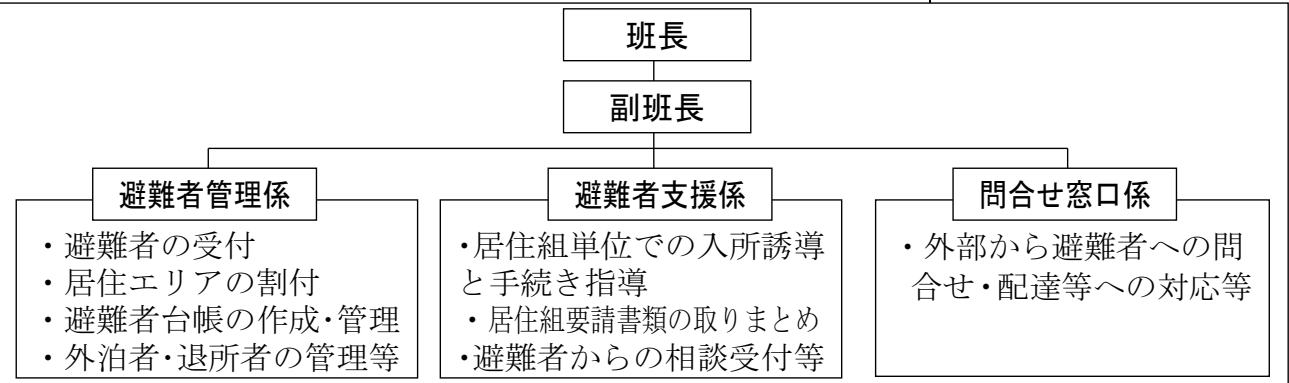
# ●避難者支援班

活動項目・内容				記入シート・図、備品等
発災直後～ 数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	閉鎖
1 避難者受付と台帳等の作成・管理 → 2 居住組構成の指導・相談受付 → 3 外泊者・退所者の管理 → 4 避難者に関する外部からの問合せ・配達等への対応 →				

## 1 避難者支援班の基本的な考え方・姿勢

- ・大規模災害時の避難者数は、発災後2～4日目にピークを迎えることが多い
- ・避難者支援班は、「顔が見える関係」を基本に入所受付、その後の避難者管理、支援を行う
- ・特に避難者数が多い場合は、可能な段階からパソコンを活用し、効率的な管理を行う

## 2 避難者支援班の構成と活動

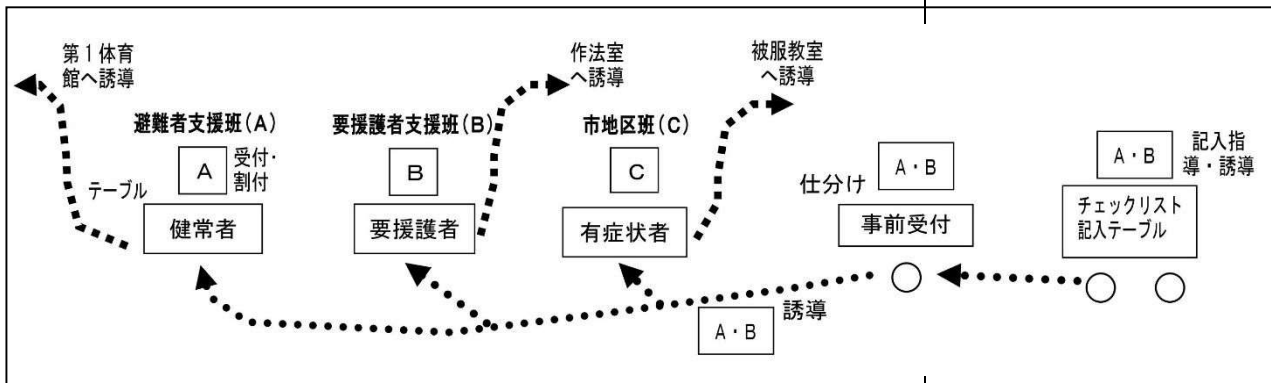


## 3 避難者支援班の活動内容

### (1) 受付の継続と居住エリアの割付 (避難者管理係)

- ・第一体育館内西側軒下で、避難者受付窓口を継続する (町内別でなく、全体を1つの窓口で順次受け付ける)
- ・要援護者支援班、市地区班と連携しながら、健康チェックリストへの記入を指示し、それを基に事前受付(検温も)を行い、健常者、要援護者、有症状者の受付に誘導する
- ・健常者の新入所者の方には、世帯主名、人数を確認しながら入所受付を行う
- ・退所者がいる場合は、そのスペースも配慮しながら居住エリアの割付を行い、避難者支援係に引き渡す

(避-4) 新入所者整理表



- ・編成した居住組毎に、「居住組リスト」を作成し、ボードに貼り出す。居住組リストは毎日記入、更新する

(避-5) 居住組リスト

(2) 入所誘導と入所手続き指導（避難者支援係）

- ・受付で示された居住エリア（入所スペース）に案内する
- ・入所スペースに落ち着いたら、各世帯別に「世帯別避難者名簿」を書いてもらうとともに、各組で組長1名、副組長1名を互選するよう指示し、「居住組長・副組長決定・変更届出書」を回収し、避難者管理係に提出する（先行活動時と同様）

(避-3) 世帯別避難者名簿

(避-2) 居住組長・副組長決定・変更届出書

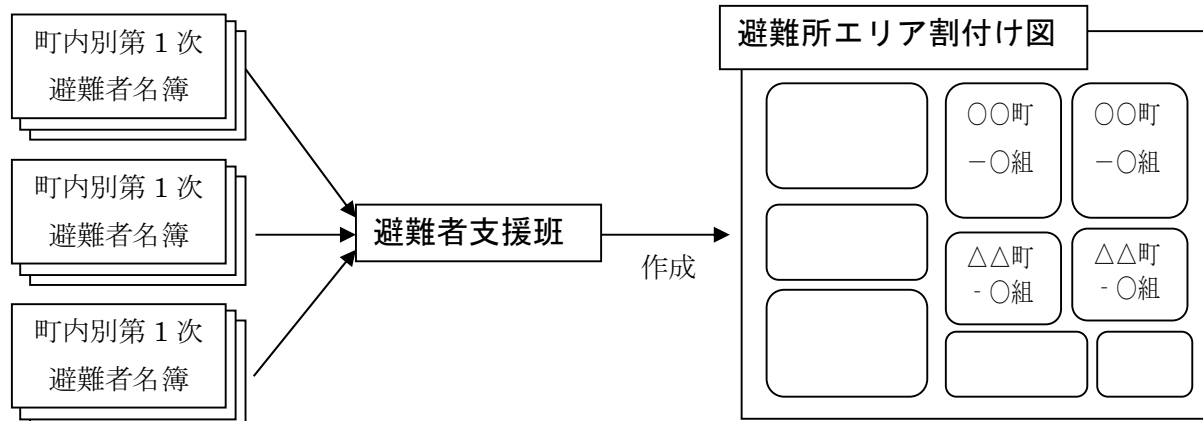
(3) 避難者台帳の作成（避難者管理係）

- ・避難者支援係が回収した「世帯別避難者名簿」を基に「避難者台帳」を作成する
- ・新入所者も避難者台帳に追加記入していく
- ・通電し利用できる段階からパソコンを活用する

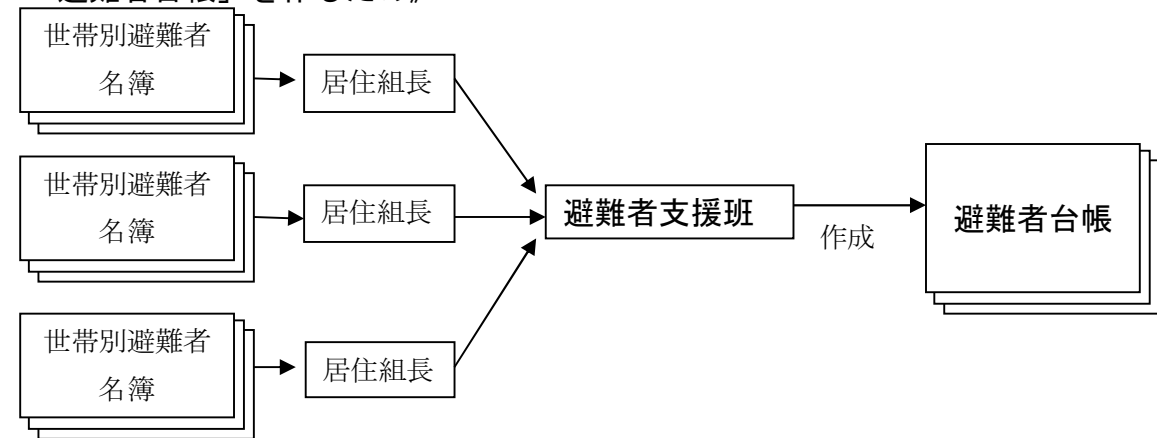
(避-6) 避難者台帳

●町内別第1次避難者名簿と世帯別避難者名簿の目的の違い

《町内別第1次避難者名簿…開設当初の避難者の概要（町内別人数等）を把握し、避難所内にスムーズに入所してもらう「避難所エリア割付け図」作成のため》



《世帯別避難者名簿…入所者を正確に把握し、避難所を適切に管理運営していくための「避難者台帳」を作るため》



(4) 外泊者の管理（避難者管理係）

- ・「外泊届出書」を受け付け、居住組長のサインを確認する
- ・再入所時に受付で再入所確認するよう伝え、実行する

(避-10) 外泊届出書

(5) 退所者の受付・確認（避難者管理係）

- ・「退所届出書」を受け付け、居住組長のサイン、退所後の移動先・連絡先を確認する
- ・受理後、避難者台帳を更新（退所処理）する

(避-11) 退所届出書

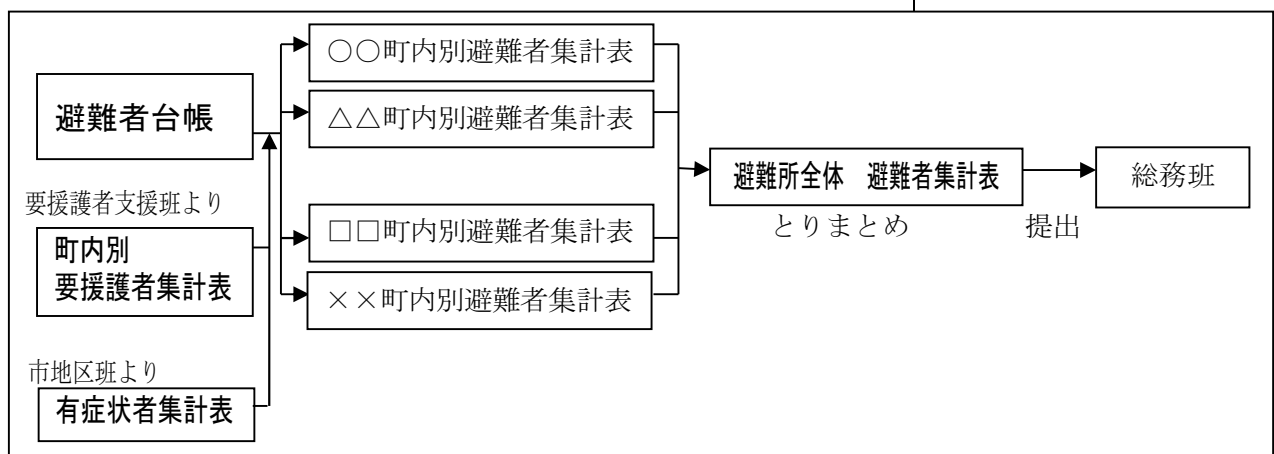
(6) 日々の避難者数の把握（避難者管理係）

- ・避難者台帳を基に、毎日午後 5 時時点における避難者総数とその日の入・退所者数を「町内会別避難者集計表」、「避難所全体 避難者集計表」に集計・整理する
- ・要援護者については、毎日午後 3 時に要援護者支援班から「町内会別要援護者集計表」を受け取り全体集計表に加える
- ・避難者集計結果は、夕方の運営本部会議で報告するとともに、「避難所全体 避難者集計表」を総務班に提出する

(避-12) 町内会別 避難者集計表

(避-13) 避難所全体 避難者集計表

(要-4) 町内会別要援護者集計表



(7) 掲示用避難者一覧表の作成・掲示（避難者管理係）

- ・開所後、数日間、避難者台帳作成に併せ、避難所を訪ねてきた人が探しやすいような「掲示用避難者一覧表」を作成する
- ・掲示用避難者一覧表は、氏名・年齢・住所（町内会）までとし、第一体育館入口壁に貼り出す

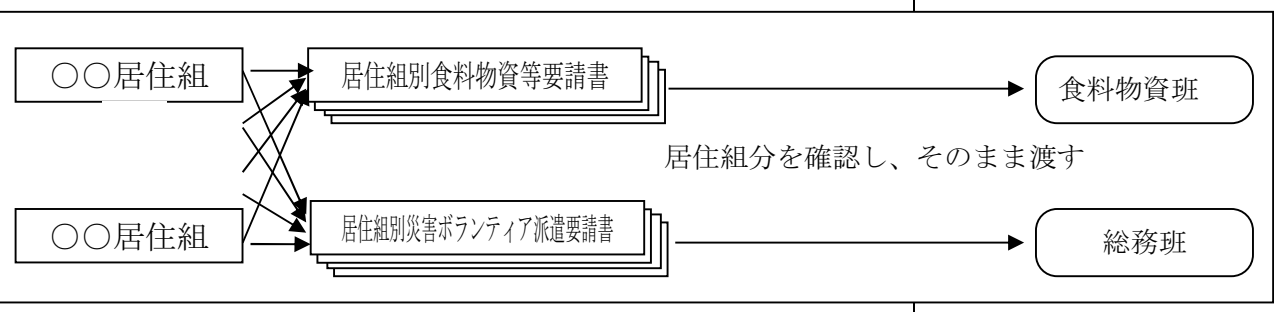
(避-7) 掲示用避難者一覧表

(8) 避難者からの要請書等の取りまとめ・回収・提出（避難者支援係）

- ・避難者に各種要請書の記入方法を指導する
- ・各種要請書は、居住組ごとに居住組長が取りまとめ、提出するよう説明し、居住組単位で取りまとめ・回収した避難者の食料物資要請書、ボランティア要請書を、「食料物資要請書」は食料物資班に、「ボランティア要請書」は総務班に提出する

(避-8) 避難所内居住組別食料物資等要請書

(避-9) 避難所内居住組別 災害ボランティア派遣要請書





**(9) 避難者からの相談受付（避難者支援係）**

- ・各居住組長から居住組運営についての相談窓口を務める
- ・避難者支援班では対応できない相談は、班長を通じて他の班に対応を依頼する

**(10) 避難者に関する外部からの問合せ対応（問合せ窓口係）**

- ・避難所内部への部外者の立ち入りは、プライバシー確保の観点から抑制する
- ・安否・入所の確認問合せには、避難者名簿に基づき対応する
- ・避難者との面会は、班員が避難者に取次し、避難スペース外で面会するように伝える

**(11) 郵便物・宅配物等への対応（問合せ窓口係）**

- ・宛先対象者が入所しているかどうかを、避難者名簿で確認する
- ・在所（家族含む）の場合は、直接本人、または家族に渡してもらう
- ・不在の場合は、可能なものは受付で預かり、中継して手渡す

※問合せ窓口係は、多忙となるのは開所数日後からと想定される。当初は、班長等の指示で避難者管理係、避難者支援係をサポートするものとする

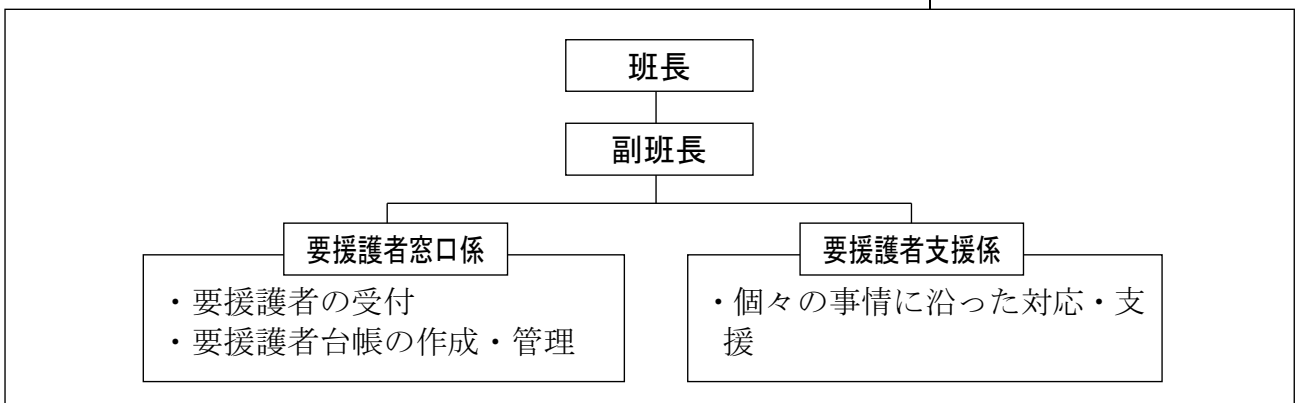
## ● 要援護者支援班

活動項目・内容				記入シート・図、備品等
発災直後～ 数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	閉鎖
1 要援護者受付と台帳等の作成・管理 →				
2 個々の事情に沿った対応・支援 →				

### 1 要援護者支援班の基本的な考え方・姿勢

- ・要援護者の皆さんは、必要な援護がそれぞれによって異なるため、きめ細やかな対応が重要である
- ・可能な範囲で安静が保てるような部屋への入所を確保する
- ・避難所での避難生活が困難な場合は、福祉避難所等への入所を本人、家族、市地区班職員と検討する

### 2 要援護者支援班の構成と活動



### 3 要援護者支援班の活動内容

#### (1) 受付の継続と新入所者の受付・受入れ（要援護者窓口係）

- ・第一体育館内西側で要援護者受付・相談窓口を継続する
- ・避難者支援班と連携し、健康チェックリストへの記入を指示し、それを基に事前受付（検温も）を行い、該当の要援護者を受付ける
- ・新入所者の方には、ヒアリングを通じて避難所での生活の可能性の有無を確認の上、「要援護者入所個票」に記入いただき入所受付を行う
- ・吉原高校避難所での生活は無理と判断した場合は、本人や家族の意向を確認した上で、市地区班職員と相談し、福祉避難所等への入所を要請する
- ・生活館（使用可能な場合）、作法室、書道教室の順に部屋割を行い、入室先に案内誘導する
- ・環境が自宅と変わり、共同生活が難しい方（知的障害等）は、可能であれば個別の部屋に誘導する

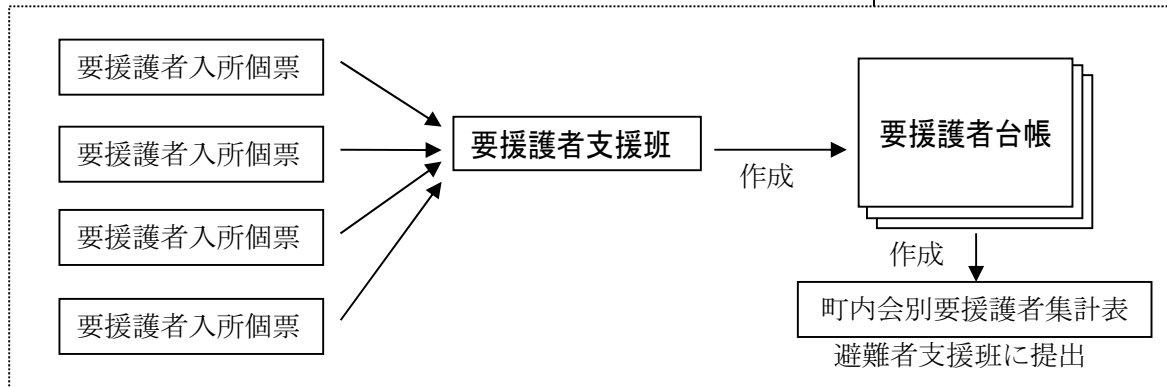
（要-2）要援護者入所個票

(2) 要援護者台帳の作成・更新（要援護者窓口係）

- ・ 要援護者入所個票を基に「要援護者台帳」を作成・更新する
- ・ 毎日午後 3 時まで「町内会別 要援護者集計表」を作成し、避難者支援班に提出する

(要-3)要援護者台帳

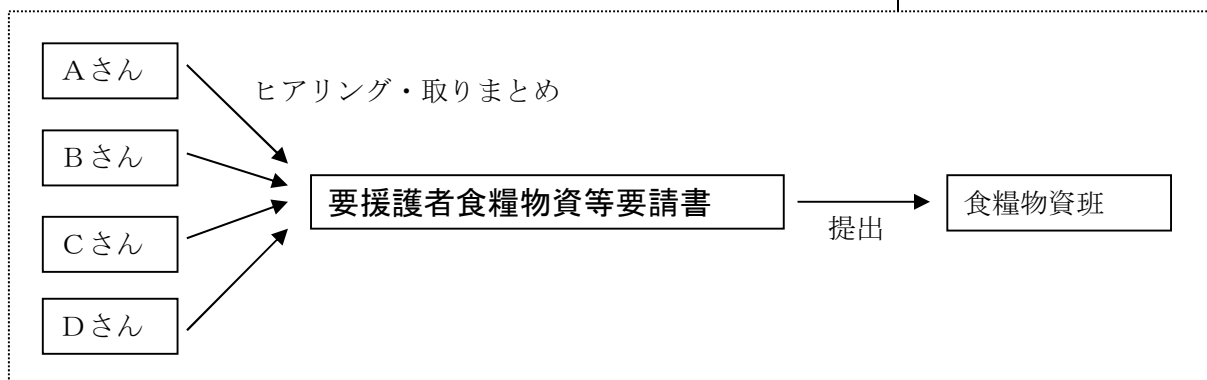
(要-4) 町内会別 要援護者集計表



(3) 個々の事情に沿った食事・生活物資の要請（要援護者窓口係）

- ・ 入所者の食料・生活物資に関する要望を聞く
- ・ 必要な品目・数量を「要援護者 食料物資等要請書」にまとめ、食糧物資班に提出する

(要-5) 要援護者 食料物資等要請書



(4) 個々の事情に即した入所者への対応（要援護者窓口係）

- ・ 入所時に、個別の配慮事項、役割分担、支援方法等を検討する
- ・ 午前・午後それぞれ定期的に個別巡回し、体調の確認や要望を聴取する
- ・ 食糧、水、生活物資は最優先して提供する

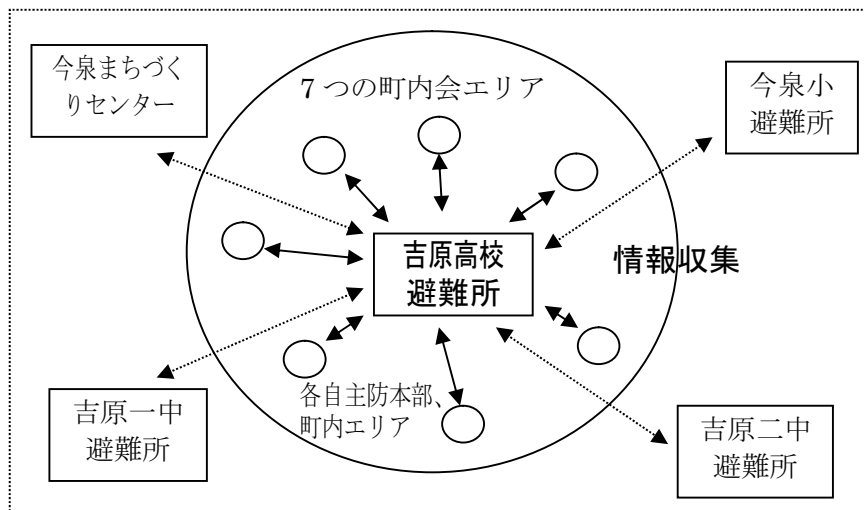
## ● 情報班

活動項目・内容				記入シート・図、備品等	
発災直後～ 数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	閉鎖	
1 避難所外の情報の収集・整理 2 避難者等への情報の伝達・管理					
<b>1 情報班の基本的な考え方・姿勢</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時には、通信手段が断たれ、各種情報入手が困難になり、情報錯綜も予想される</li> <li>・正確な情報収集（デマ等に踊らされない）を第一とし、情報班員を始め、避難者自身が各種手段を駆使して収集する</li> <li>・情報伝達は、文字、図表を用いて、誰にもわかりやすい方法をとる</li> </ul>					
<b>2 情報班の構成と活動</b> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[班長] --&gt; B[副班長]     B --&gt; C[情報収集係]     B --&gt; D[情報伝達係]     C --- E["・避難所外の情報の収集&lt;br&gt;・収集した情報の整理"]     D --- F["・避難者・自主防災会等への情報伝達&lt;br&gt;・災害時特設公衆電話の開設"]           </pre> </div>					
<b>3 情報班の活動内容</b> <p>(1) 避難者・自主防災会が必要とする避難所外の情報の収集</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・各地の被害情報を収集する（発災後3～4日までの視点）             <ul style="list-style-type: none"> <li>・7町内、市内、県内等に区分けした被害情報（7町内の数値情報は自主防災会→総務班→情報班で）</li> <li>・その他に最初の地震規模、余震の予測など</li> </ul> </li> <li>・生活再建に向けた情報を収集する（発災後4日以降）             <ul style="list-style-type: none"> <li>・ライフラインの復旧見込み（電気・水道・電話・ガス）</li> <li>・道路、鉄道の復旧見込み</li> <li>・生活関連店舗の再開見込み（スーパー、薬局、ホームセンター、ガソリンスタンド、金融機関、銭湯等）</li> <li>・教育機関の再開見込み（幼稚園・保育園、小中高等学校等）</li> </ul> </li> </ul>					（自-2）町内会別 被害情報記入シート （自-3）町内会別 被害情報記入地図  （情-1）再建情報記入シート

- ・診療所、病院の再開見込み
- ・警察、消防の状況
- ・情報収集は以下の方法を組み合わせて行う
  - ・地域を回って（歩いて）の現場確認と自主防災担当者、民生児童委員等からの情報収集
  - ・他の避難所（吉原二中、吉原一中、今泉小等）との情報交換
  - ・市地区班職員、市災害対策本部からの収集
  - ・テレビ、ラジオ（特にラジオ f）、インターネット（パソコン、スマートフォン等）、メール、新聞からの収集
- ・無線機は、正副本部長が避難所開設時に持参した無線機を利用する（本部長の指示により、独自チャンネル設定で使用）
- ・無線（トランシーバー）、電話等で個別に大量の情報が入ってきた場合は、「情報連絡票」を使い、それぞれの情報を確実に記入する

- ・ラジオ
- ・パソコン、スマートフォン
- ・無線機

(情-2) 情報連絡票



### (2) 収集した情報の整理（情報収集係）

- ・情報班が収集した情報に加え、運営本部会議での決定事項等を踏まえ、避難者・自主防災会が必要とする情報を項目毎に整理する
- ・掲示板、掲示スペースを考慮し用紙に書き出す（ポストイットの活用を考える）→情報伝達係に渡す

- ・定形用紙、ポストイット
- ・マジック、マーカー

### (3) 7 町内の被害状況の整理・表示（情報伝達係）

- ・7 町内の被害状況は、住宅地図上に色分けして整理・表示する
- ・住宅（家屋）の被害状況をカラーシール・カラーピンで色分け表示する
  - ・全壊家屋「青色」、半壊家屋「水色」、
  - ・全焼家屋「赤色」、半焼家屋「橙色」
- ・公共の建物、商店、工場、道路・河川、ライフライン等の被害、復旧状況も書き込む

- ・7 町内住宅地図

- ・被害状況を示す住宅地図は、避難所内に掲示する

#### (4) 行方不明者の安否情報収集（情報伝達係）

- ・行方不明者の安否情報を得たい人（避難者及び地域住民）には、「安否情報をお尋ねします（ご存知ですか?）」用紙に記入いただき掲示板に張り出す
- ・この用紙を見て、心当たりがある人は「心当たりあります」用紙に情報を記入し、安否情報箱に入れていただく
- ・情報班は、情報を必要な方に伝達する

（情-3）安否情報おたずね用紙

（情-4）心当たりあります用紙

■情-3 安否情報おたずね用紙

「安否情報をお尋ねします(ご存知ですか?)」用紙				
記載日時	月 日( ) 午前・午後 時 分			
カード記載者	氏名			
	住所			
	電話			
安否確認者	氏名			
	住所			
	電話			
	性別		年齢	
特徴等				
心当たりのある人は、カード記載者に連絡または伝言板に記入をお願いいたします。				

■情-4 心当たりあります用紙

「心当たりあります」用紙				
記載日時	月 日( ) 午前・午後 時 分			
カード記載者	氏名			
	住所			
	電話			
安否確認者	氏名			
	住所			
	電話			
	性別		年齢	
現在の様子 (わかる範囲で)				

#### (5) 避難者・自主防災会等への情報伝達（情報伝達係）

- ・避難者への情報伝達は、避難所内掲示板に張り紙を基本とする（文字による情報伝達）
- ・掲示板は、以下のように情報を項目ごとに分類して掲示し、日付・時刻を明示し更新していく

掲示板分類表示事例

安否情報	被害情報	市からのお知らせ	各班から
生活情報	交通情報	その他	

- ・随時情報は、6時間程度の更新を基本とし、既報は赤の×でチェックし最新情報をわかりやすく示す
- ・掲示板以外に、体育館壁面も活用する
- ・要援護者への情報伝達は、情報班が要援護者支援班にメモ書きして伝達し、そこからは個々の実情に応じた形で伝達する
- ・自主防災会への情報伝達は、自主防担当者が掲示板を定期的に確認したり、情報班に口頭で問合せる形で持ち帰り、伝達する

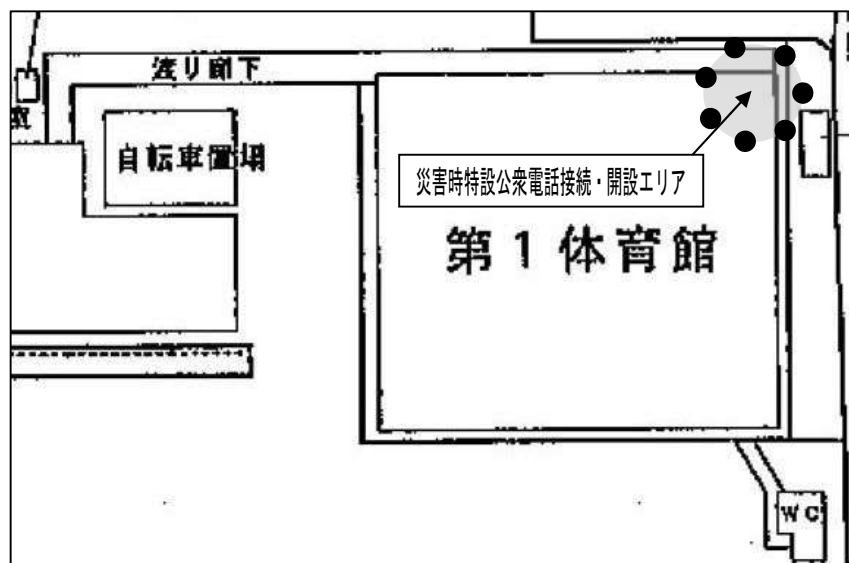
- ・掲示板、模造紙、定型用紙、ポストイット
- ・マジック、マーカー

- ・避難所内掲示板以外に、周辺市民に避難所情報を提供できるように、正門脇等に外部の人が自由に見ることができる掲示板を設置・更新管理する

**(6) 災害時特設公衆電話の開設（情報伝達係）**

- ・避難者等が、災害用伝言ダイヤル（171）の利用や知人への連絡を無料で行うことができる災害時特設公衆電話を体育館北東側に開設する
- ・電話機及び接続ケーブルは、職員室北側倉庫から持ち出し、体育館北東側 2 階通路脇の接続ジャックに差し込んで使用する
- ・通話が可能になったことを確認でき次第、運営本部会議を通じて避難者等に適切な利用（不要不急な通話は避ける）を呼びかける
- ・開設場所、利用時間帯は、電話利用者及び体育館内避難者への「話し声」配慮、電話機の保全等を考慮し、本部で決定する

- ・災害時特設公衆電話



## ● 食料物資班

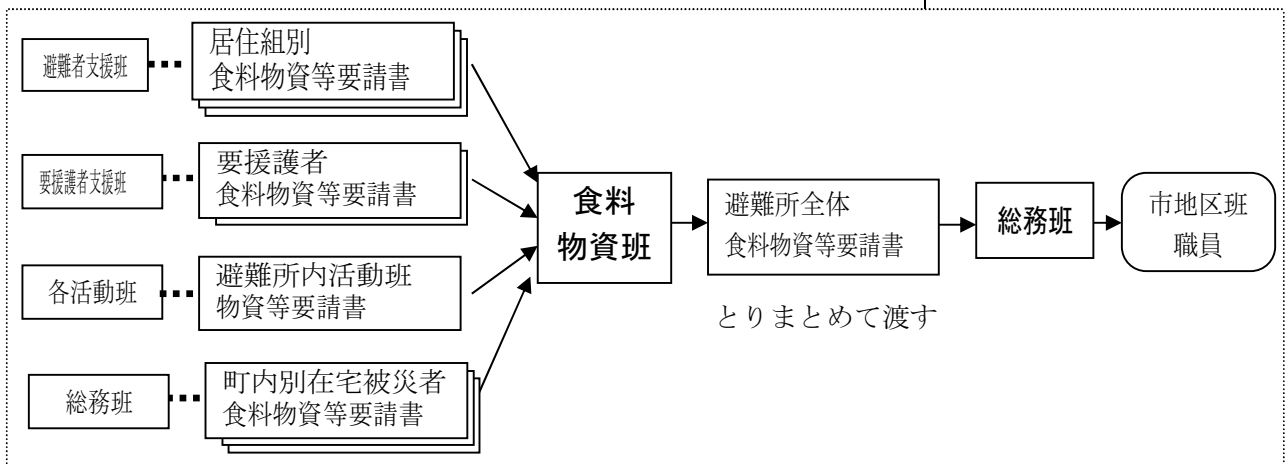
活動項目・内容				記入シート・図、備品等
発災直後～ 数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	閉鎖
<p>1 必要な食料物資のとりまとめ →</p> <p>2 避難所取り扱い分として市災害対策本部への食料物資の要請 →</p> <p>3 供給された食料物資の受入れと保管 →</p> <p>4 食料・物資の公平な配給 →</p>				
<p><b>1 食料物資班の基本的な考え方・姿勢</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>必要な食料物資が市等からすぐに供給されない場合もあるので、①各家庭での備蓄の徹底（7日分）と持ち出し、②吉原高校倉庫備蓄品の確認・活用を第一とする</li> <li>備品確保等の関係から、当面は、吉原高校避難所での炊き出しは行わない</li> <li>食料物資は公平に行き渡ることを基本とする</li> </ul>				
<p><b>2 食料物資班の構成と活動</b></p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[班長] --&gt; B[副班長]     B --&gt; C[数量管理係]     B --&gt; D[受入れ保管係]     B --&gt; E[配給係]     C --- C1[・必要な食料物資数量のとりまとめ]     C --- C2[・市等への要請]     D --- D1[・供給された食料物資の受入れ・保管]     E --- E1[・食料物資の公平な配給]                     </pre> </div>				
<p><b>3 食料物資班の活動内容</b></p> <p>(1) 食料物資必要数の取りまとめと市への要請（数量管理係）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>健全な避難者については避難者支援班から「避難所内居住組別 食料物資等要請書」、要援護者については要援護者支援班から「要援護者 食料物資等要請書」を受け取る</li> <li>各自主防災会（在宅被災者）が必要な食料物資については、総務班から「町内別 食料物資等要請書」を受け取る</li> <li>保健衛生班、女性担当班等、各活動班からも必要に応じ「避難所内活動班物資等要請書」を受け取る</li> <li>吉原高校避難所取り扱い分として、「吉原高校避難所全体</li> </ul>				

(避-8) 避難所内居住組別 食料物資等要請書  
(要-5) 要援護者 食料物資等要請書  
(自-5) 町内会別 在宅被災者食料物資等要請書  
(食-1) 避難所内活動班物資等要請書



食料物資等要請書」を取りまとめ、総務班を通じて市に供給要請する

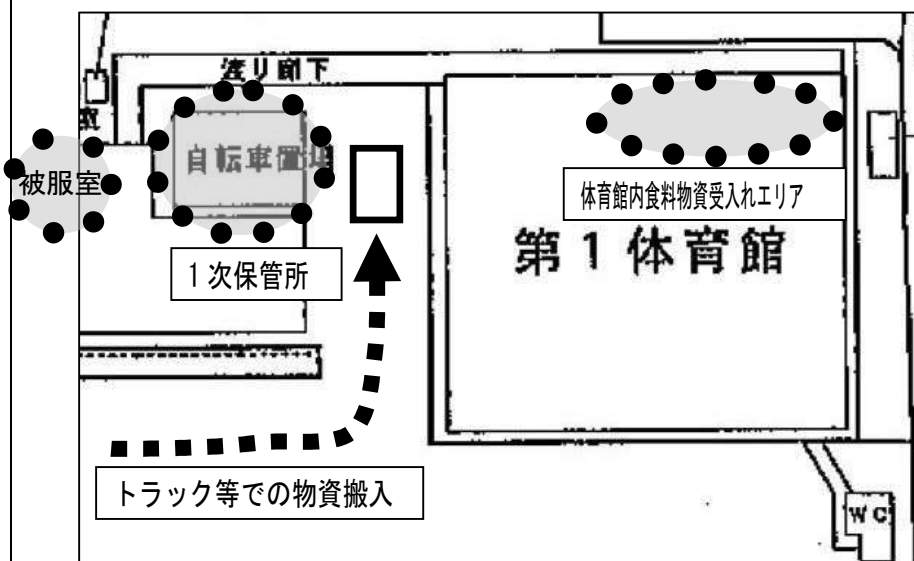
(食-2) 避難所全体 食料物資等要請書



- ・要請の際、特に乳幼児用粉ミルク、子ども用・介護用おむつ、生理用品、トイレトペーパー、手洗い消毒液は、(数量は保健衛生班、女性担当班と相談)「多め」、「早め」に要請する
- ・避難開始当初は食料物資が届かない場合が想定される。その場合は、倉庫備蓄品の分配に加え、避難者個人が持ち寄った食料物資のおすそ分けをお願いする。また自主防災会を通じて、無事だったお宅からの持ち出し支援をお願いする

**(2) 供給された食料物資の受入れと保管 (受入れ保管係)**

- ・トラック等から荷物を降ろし、仕分け・保管 (屋外可の物) する 1 次保管所 (スペースとして第一体育館北西側の生徒駐輪場 (生徒利用の場合は生徒優先)、被服室を、食料物資受入れスペースとして第一体育館内フロア北側を確保する



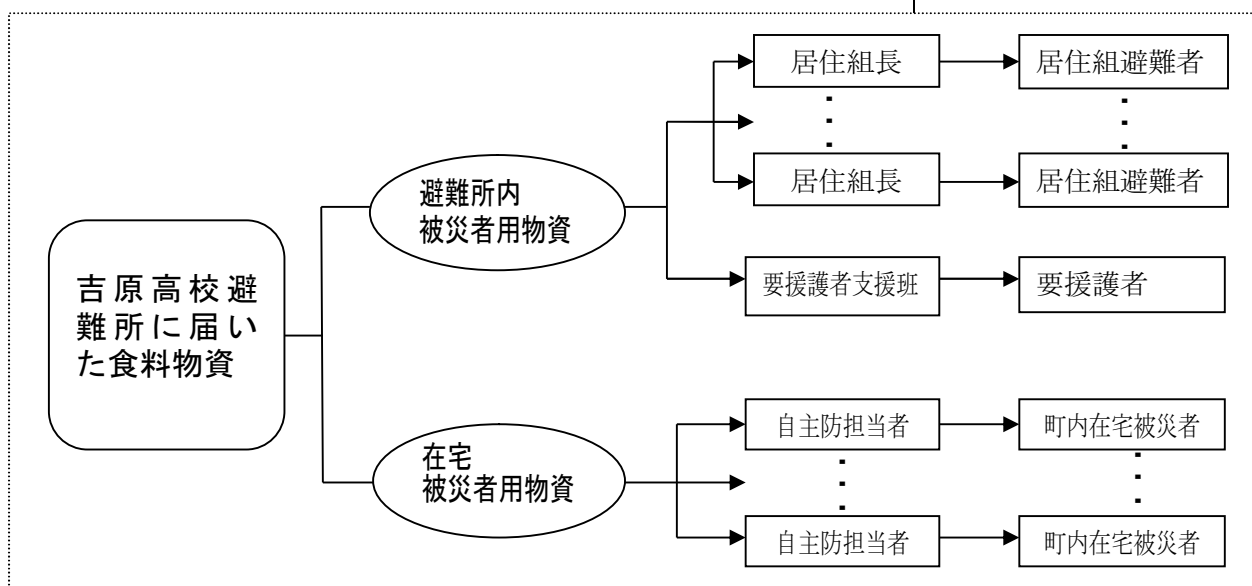
- ・受入れ時には、避難所全体の渉外役である総務班に立ち会ってもらう

- ・トラック等からの積み降ろし・受入れにあたっては、避難者の中から各町内別に作業協力員を選出するよう依頼し、作業分担を決める
- ・食料物資班員は指示役に回り、作業の安全性と効率を高める
- ・受入れ作業手順は以下のように考える
  - ・物資を種類別に分類・積載して数量を確認する
  - ・「食料・物品受入れ簿」に受入れ月日、品名、数量等を記入する
  - ・要請数量に満たない場合は、避難者数量、在宅者数量で案分する
- ・入庫した段ボール箱等には、物品名、入庫日等を記載し、わかりやすく積載する
- ・入荷・配給に併せ、「食料物資等在庫管理表」に入荷数、払出実数、在庫数を記入しながら在庫を管理する
- ・弁当・消費期限品など、腐敗する危険性がある食料品は、様子を見て速やかに処分する

(食-3) 食料物資等在庫管理表

### (3) 全員に公平に行き渡る食料物資の配給（配給係）

- ・配給前に、避難所内分は避難者支援班、要援護者支援班に、自主防災分は総務班に、配給の方針を連絡・説明する
- ・食料物資の配給は、原則として居住組組長（健常な避難者あて）、要援護者支援班（要援護者あて）に渡す
- ・各自主防災会（在宅被災者あて）への食料・物資は、各自主防担当者に渡す



## ● 施設管理班

活動項目・内容				記入シート・図、備品等	
発災直後～ 数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	閉鎖	
1 危険箇所等への立入禁止の徹底 → 2 生活用水の確保 → 3 防火・防犯活動の実施 →					
<p>1 施設管理班の基本的な考え方・姿勢</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所は「スペースを吉原高校から一時的に借用し、使わせていただいている」ことを基本にする</li> <li>・特に危険回避、学校運営への影響回避の観点から、禁止エリアへの立入禁止を周知徹底する</li> <li>・不特定多数が出入りする中で、防火・防犯を徹底する</li> </ul> <p>2 施設管理班の構成と活動</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD     A[班長] --&gt; B[副班長]     B --&gt; C[施設管理係]     B --&gt; D[生活用水係]     B --&gt; E[防火・防犯係]     C --- C1[・危険箇所等への立入禁止の徹底]     D --- D1[・生活用水の確保]     E --- E1[・防火・防犯活動への取組み]           </pre> </div>					
<p>3 施設管理班の活動内容</p> <p>(1) 危険箇所等への立入禁止徹底（施設管理係）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・先行活動時に確認した立入・使用禁止エリアへの「立入禁止」、「使用禁止」を徹底する</li> <li>・倒壊の危険があるエリアへの立入禁止に加え、学校を避難所として借用させていただいているという観点から、学校運営（授業・事務等）に影響を与えない範囲での使用を徹底する</li> </ul> <p>(2) 生活用水の確保（生活用水係）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食料・物資班と連携し、避難所で使用する水を確保するとともに、使用する水の用途を明確に区分した上で保管、配給する</li> </ul>					<ul style="list-style-type: none"> <li>・「立入禁止」、「使用禁止」、「敷地内火気厳禁」張り紙</li> <li>・ロープ</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲料水</li> <li>・手洗い・洗顔・食器洗い用</li> <li>・トイレ用</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・水源は、上水道、吉原高校高置水槽水、同プール水、給水車供給水（市等から）等の中から利用可能な水源を使用する</li> <li>・吉原高校高置水槽水、同プール水の利用は、学校が利用する場合はそれを優先する</li> <li>・水の再利用を工夫し、最後にトイレ用に使用する</li> </ul> <p><b>(3) 防火の徹底（防火防犯係）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・基本的に室内は火気厳禁（冬期以外）・禁煙とし、「建物内火気厳禁」の張り紙を貼る</li> <li>・喫煙は、屋外の定められた場所でのみ許可する</li> <li>・冬期は居住組ごと（体育館）、部屋ごと（体育館以外）に火元責任者を決め、ストーブなどの室内で使用する火気については厳重に管理する</li> <li>・火気取扱い場所には必ず消火器、消火バケツを設置する</li> </ul> <p><b>(4) 防犯の徹底（防火防犯係）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所内部への部外者の立ち入りは、プライバシー確保に加え、防犯の観点からも抑制し、各部屋出入り口に「部外者入室禁止」の張り紙を貼る</li> <li>・避難所内の治安維持のため、貴重品の確認、見知らぬ人の注意等について、定期的に避難者に呼び掛ける</li> </ul> <p><b>(5) 防火・防犯のための夜間巡視（防火防犯係）</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当番制により避難所内の夜間巡視を行い、「夜間巡視簿」にチェックする</li> <li>・避難所開設後、施設管理班で以下について決め、避難所運営本部会議に報告確認した後に実施する <ul style="list-style-type: none"> <li>・巡視コース</li> <li>・巡視時間</li> <li>・集合場所</li> <li>・巡視当番表（施設管理班メンバー、居住組）</li> </ul> </li> <li>・1チーム6名（施設管理班2名、1つの居住組から4名）で、毎晩交替の上実施する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・バケツ</li> </ul> <p>「建物内火気厳禁」の張り紙</p> <p>(施-3) 夜間巡視簿</p> <p>(施-4) 巡視当番表</p>
---	---

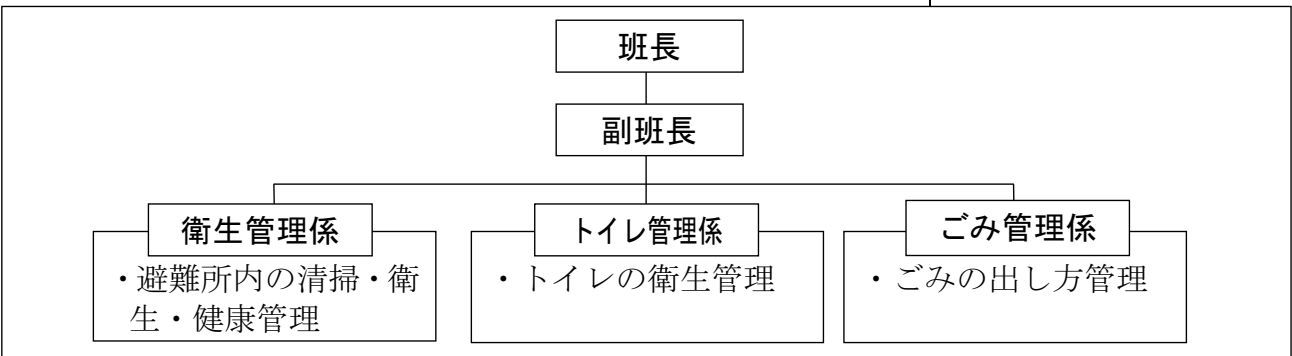
## ● 保健衛生班

活動項目・内容				記入シート・図、備品等
発災直後～ 数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	閉鎖
1 避難所内の清掃・衛生管理 → 2 トイレの衛生管理 → 3 ごみの出し方管理 →				

### 1 保健衛生班の基本的な考え方・姿勢

- ・避難所は「スペースを吉原高校から一時的に借用し、使わせていただいている」ことを基本にする
- ・不特定多数が出入りする避難所内では、感染症対策等に配慮した保健衛生面の徹底を図る
- ・校内の保健・衛生・美化の観点から、トイレ、ごみの管理を徹底する

### 2 保健衛生班の構成と活動



### 3 保健衛生班の活動内容

#### (1) 避難所内の保健衛生・健康面の啓発（衛生管理係）

- ・体育館、教室棟入り口での土足厳禁を徹底する（「土足厳禁」表示）とともに土足用ビニール袋を配布する
- ・避難者はマスク持参が原則だが、持参していない、足りない避難者に、備蓄してあるマスクを配布・着用させる
- ・避難所出入口に体温計、手指消毒液を配置し、出入りの際の利用徹底を呼び掛ける
- ・「手洗い」、「咳エチケット」の徹底を呼び掛ける
- ・マスク、手指消毒液、うがい薬、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、ペーパータオル、ウエットティッシュ等の保健消耗品を備蓄するとともに、不足する前に早めに保健衛生班から市に要請する
- ・定期的に換気を行う（基本は朝～夜間、1時間に1回）
- ・食器は衛生管理上、できるだけ使い捨てとするが、場合によってはラップ等で覆い再利用も考える
- ・毎日定時にラジオ体操の時間を確保し、体操への参加を促す等、避難者自身が身体を動かし、健康維持に取り組むよう呼び掛ける

・ 排便袋

**(2) 避難所内の清掃衛生指導・管理（衛生管理係）**

- ・居住組部分については、各世帯で清掃美化に努めるよう呼び掛けるとともに、居住組単位で消毒液を作り、床、段ボール仕切り、持ち込み備品を定期的に消毒するよう指導する
- ・各活動班にも消毒液を配り、机、ドアノブ、床等を定期的に消毒するよう指導する

・手洗い用消毒水

消毒液の作り方（\*原液の濃度により薄め方が異なる）  
次亜塩素酸ナトリウムの希釈液はノロウイルスに有効

商品名(例)	原液濃度	0.02%(200ppm)次亜塩素酸ナトリウム	0.1%(1000ppm)次亜塩素酸ナトリウム
		調理器具、床、トイレのドアノブ、便座など	嘔吐物や便が直接ついた衣類など
ミルトン	1%	原液 10 ml + 水 500 ml <50 倍希釈>	原液 10 ml + 水 100 ml <10 倍希釈>
ハイターブリーチ	5%	原液 10 ml + 水 2.5ℓ <250 倍希釈>	原液 10 ml + 水 500 ml <50 倍希釈>
ピューラックス	6%	原液 10 ml + 水 3ℓ <300 倍希釈>	原液 10 ml + 水 600 ml <60 倍希釈>

- \*消毒後は 10 分後に水拭きする。金属を腐らせる性質があるため、金属に使用した時は念入りに水拭きする
- \*使用済み調理器具は洗剤で洗った後に消毒をする。
- \*次亜塩素酸ナトリウムの濃度は、時間が経つにつれて低くなるので、冷暗所に保管し、早めに使う。
- \*ペットボトルを利用して作る場合、キャップ 1 杯が約 5 ml。その際ボトルに消毒液と記載し誤飲に注意する。
- \*漂白作用があるため、布製品は色落ちする。

- ・避難所内の共同使用場所の清掃は、避難者が当番制で実施するよう保健衛生班が当番表を作成し、清掃活動を徹底する

(保-1) トイレ清掃当番表

**(3) トイレの衛生管理（トイレ管理係）**

- ・先行活動時以降は、マンホールトイレの使用管理担当を施設管理班から保健衛生班が引き継ぐ
- ・駐輪場に簡易トイレ（段ボールトイレ+パーソナルテント）を設置し、安全・衛生的に使用できるよう体制を作る（女性の夜間利用等は、女性担当班と連携してサポート体制を作る）
- ・建物の付随トイレが使用できる場合は、きれいに使うよう（汚したら自分で後始末を）呼び掛ける
- ・マンホールトイレは、下水道が使える場合はそのまま流し、使えない場合は排便袋を利用することを徹底する
- ・トイレ入り口には手洗い用消毒水を用意し、作成日を明記の上定期的に交換する
- ・トイレの清掃は、避難者が当番制で実施するよう保健衛生班が当番表を作成し、清掃活動を徹底する
- ・トイレで使用するトイレトーパー等が不足した場合は、保健衛生班が食料物資班を通じて市に対して物資要請を行う

(食-1) 避難所内活動班物資等要請書

・ごみ種類名札

・市指定ごみ袋  
・紙ひも

**(4) ごみの出し方の周知徹底（ごみ管理係）**

- ・避難所用ごみ集積所の場所及び出し方ルールを学校、市

地区班職員と打ち合わせて決める

- ・ごみ集積所にごみの分類を示す名札を貼る
- ・ごみの出し方は、基本的に以下のように行う
  - ・燃えるごみ、プラスチックごみ、埋立てごみ、紙類、缶、びん、ペットボトルの7分類
  - ・燃えるごみと資源ごみは、居住組、または部屋ごとに市指定のごみ袋等にまとめ、ごみ集積所に出す
  - ・埋立てごみ、びんは、段ボール箱等にまとめる
  - ・食料・物資の受入れや分配等の共同作業で出るごみは、作業担当者がまとめてごみ集積所に出す
- ・運営本部会議、掲示板等を通じて、避難者にごみの出し方について周知徹底する
- ・保健衛生班員は、交替でごみの出し方を見て回る

**(5) 風呂について（衛生管理係）**

- ・仮設風呂・シャワーが設置されるまでの間は、7町内の皆さんの協力を得ながら「もらい湯」を奨励する
- ・仮設風呂・シャワーの設置後は、保健衛生班が居住組別、男女別の使用順番表、清掃当番表を作成・実行し、安心・清潔な風呂利用を徹底する

**(6) ペットについて（衛生管理係）**

- ・避難所の居室部分には原則としてペットの持ち込みは禁止する
- ・吉原高校、本部と調整し、ペットの受入れ場所（屋外）を確保する
- ・ペットの管理責任は、飼い主にあることを原則とする
- ・ペットの受入れ場所の清掃は、飼い主間で当番を決めて交代で行うよう指導する（飼い主による自主管理組織）
- ・視覚障害者の方で補助犬を使われている方は、避難所入室時に居室の配置を配慮する（要援護者支援班と調整）

**(7) 緊急時の医療対応（衛生管理係）**

- ・災害時の緊急医療施設である救護所は吉原高校には開設されない。最も近い救護所は吉原二中・吉原一中に開設される
- ・重症患者を緊急治療する救護病院は、近い順に芦川病院（中央町）、聖隷富士病院（南町）、富士整形外科病院（錦町）である
- ・軽い切り傷、やけど等の軽症者については、避難者の中にいる看護師及びその経験者等への声かけ・協力も得ながら、備蓄救急セットを利用し、手当に当たる

救急薬品等

包帯 滅菌ガーゼ 大きなガーゼ 三角布 眼帯 カット綿 消毒用アルコール  
手指消毒剤 風邪薬 鎮静解熱剤 胃腸薬 うがい薬 かゆみ止め 虫さされ薬  
シブ薬 目薬 タオル バスタオル ティッシュペーパー ウェットティッシュ  
毛抜き ピンセット ペンライト（電池の予備）

(保-2) 避難所清掃当番表

(保-3) 風呂・シャワー使用順番表

(保-4) 風呂・シャワー清掃当番表

・救急セット

## ● 女性担当班

活動項目・内容				記入シート・図、備品等
発災直後～ 数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	閉鎖
1 安心して利用できる女性スペースの確保・運営 → 2 女性の立場に立った支援 → 3 女性相談窓口の開設・運営 →				
<p><b>1 安心して利用できる女性スペースの確保・運営</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・更衣室、授乳室、簡易トイレ、洗濯場、物干し場等、女性が安心して利用できるスペースを確保、運営する</li> <li>・更衣室、授乳室は、体育館ステージ北側及び2階準備室を充て、パーソナルテントも活用する</li> <li>・簡易トイレ設置場所は、体育館西側駐輪場を充てる</li> <li>・洗濯場、物干し場は、本部、施設管理班、保健衛生班と調整の上決定する</li> <li>・上記のスペース確保に当たっては、プライバシー確保の観点から、教室（特別教室、普通教室）使用の可能性についても、本部、学校と調整を行う</li> <li>・いずれの運営も、夜間等も安心して使用できるよう、本部、他の班と連携し、サポート体制を作る</li> </ul> <p><b>2 女性の立場に立った支援</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・衛生用品、下着等の受渡し、配布に際しては、女性の食料物資班メンバーに加え、避難者の中から女性の協力メンバーを募り、配布等を行う</li> <li>・その他に避難所全体で女性が使用する物資等が不足した場合には、女性担当班が食料物資班を通じて市に対し物資要請を行う</li> </ul> <p><b>3 女性相談窓口の開設・運営</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・体育館内に避難所運営、各人の体調管理、プライバシー確保等、女性の視点からのさまざまな相談・提案を受け付ける女性相談窓口を開設・運営する</li> </ul>				(食・1) 避難所内活動班物資等要請書



## ● 市役所地区班

活動項目・内容				記入シート・図、備品等	
発災直後～ 数時間	発災当日～ 3日程度	3日～ 1週間程度	1週間～ 2週間程度	閉鎖	
<b>1 吉原高校への移動</b> <b>2 学校管理者、避難所運営本部と避難所開設についての確認・打合せ</b> <b>3 感染症対策を踏まえた受付の実施</b> → <b>4 必要な資機材、物資の確保・提供</b> <b>4 避難所と市（まちづくりセンター）との連絡調整</b> → <b>5 避難所運営委員会のサポート</b> →					
<b>1 吉原高校への移動</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自身や家族の安全を確認した後、無線機を持って吉原高校に移動する</li> <li>・吉原高校到着後、今泉まちづくりセンターと無線機での交信を確認する</li> </ul>					
<b>2 学校管理者、避難所運営本部と避難所開設についての確認・打合せ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「チェック図」、「簡易チェックシート」を用いた吉原高校の被害状況確認</li> <li>・体育館等の屋内施設への入室の見通し（最終的には、応急危険度判定士の判定による）</li> <li>・避難所運営本部開設場所</li> <li>・グラウンド待機中に使用できるトイレの見通し</li> <li>・その他（市からの伝達事項、吉原高校からの要望等）</li> </ul>					
<b>3 感染症対策を踏まえた受付の実施</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者支援班、要援護者支援班と連携しながら避難者の受付を行う</li> <li>・感染対策に留意しながら有症状者の受付を担当し、感染予防室（被服教室、更衣室）に誘導する（ ページ参照）</li> <li>・詳細は「新型コロナウイルス感染症に対応した避難所開設手引き」参照</li> </ul>					
<b>4 必要な資機材、物資の確保・提供</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・体育館東北側の市防災倉庫から、運営本部と調整・確認しながら必要な資機材、物資を体育館内に運び出し、運営本部、避難者に提供する</li> </ul>					
<b>5 避難所と市（まちづくりセンター）との連絡調整</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所及び在宅被災者の状況、要請物資等に関し、避難所と市（今泉まちづくりセンター）で情報交換する窓口役となる</li> <li>・特に市から情報が入った場合は、第一に運営本部（正副本部長）に伝達する</li> </ul>					
<b>6 避難所運営委員会のサポート</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所運営本部と調整しながら、各活動班、居住組の活動をサポートする</li> </ul>					

## 8 避難所での生活ルール

### (1) 避難所に来た時(入所時)・出る時(退所時)は、必ず手続きをして下さい

#### ①入所手続きは、第一体育館北側入口で受け付けます

- ・ただし、町内の一次集合場所から集団避難してきた世帯については、自主防災会役員が入所手続きを代行するのでその必要はありません
- ・手続きをすることにより、スペース（避難生活場所）の割当て、食料・物資の配給等を受けることができます

#### ②退所する時、外泊の時も手続きが必要です

- ・手続きをしないと、同じ居住組（一緒に生活する人たち）や、避難所本部の人たちに心配や迷惑をかけることとなります

### (2) 避難所の生活は、周囲の人への心遣いが必要です

#### ①決められた時間は守って下さい

- 消灯時間      ●起床時間      ●食事の時間

- ・これらの時間は、季節や避難所の状況に合わせて決めます

#### ②消灯後は、以下のことに心がけて下さい

- ・大声を出さない
- ・携帯電話・スマホは、マナーモードに切り替える
- ・懐中電灯を使用する際は、就寝中の人に光を当てない

### (3) 避難所の生活は、居住組を中心に生活をします

- ・居住組は、基本的に同じ町内の皆さん 20～30 人程度で構成します
- ・居住組長、副組長各 1 名を話し合いで決めます
- ・居住組長は、運営本部会議に出席し伝達事項、決定事項等を皆さんに伝えます
- ・居住組長から、清掃・見回り等、避難所運営の作業役割分担や、書類記入の依頼があった場合には、協力をお願いします
- ・避難所生活で要望等があれば、まずは居住組長に相談して下さい
- ・外泊する時や避難所を退所する時には、必ず居住組長に伝え、届出書に組長の確認サインをもらい、被災者管理班に提出して下さい
- ・居住組長が退所した場合は、副組長が組長を務め、新たに副組長を選出して下さい

### (4) 食料・水、生活物資は居住組ごとに配給します

- ・受け取る際は、居住組長（または副組長）と、運搬する人が一緒に来て下さい
- ・希望通りの品目・量が配給されるとは限りません。その際は、居住組内で公平に分け合ってください
- ・食料の消費期限や賞味期限を守って下さい

## (5) 避難所の運営は、避難者の皆さん全員の協力で進めていきます

- ・避難所は、皆さんと同じ地域に住む運営役員や学校、市役所関係者によって開設されますが、大きな災害時には、役員も被災者になります
- ・避難所をスムーズに運営していくために、以下のような活動班が組織されますが、避難者の皆さんの協力も必要です
- ・避難所開設数日後からは、避難者の皆さんにも、避難所運営の役割を担っていただきたいと思えます。若さや、これまでの経験を活かして協力して下さい

活動班名	主な仕事の内容
総務班	運営本部の事務局として各活動班、町内会（自主防災会）、市災害対策本部との連絡調整等
被災者管理班	避難者の受付、管理、避難者からの要請書の取りまとめ、外部から避難者への問合せ対応等
要援護者支援班	高齢者、障害のある方など援護が必要な避難者の受付、支援等
情報班	避難者にとって必要な情報収集、避難者への情報提供等
食料物資班	食料・物資の要請取りまとめ、届いた食料・物資の受け入れ・管理と配給等
施設管理班	危険個所への立ち入り禁止措置、避難生活スペースの設定、生活用水の確保、防火・防犯対策等
保健衛生班	トイレ、避難所内の清掃・維持管理対策指揮、ゴミの出し方の徹底、緊急時の医療対応等
女性担当班	安心して使用できる女性スペースの確保、女性の立場に立った相談受付、支援等

## (6) 避難所内の掃除、衛生維持は、以下のように行います

- ・避難内の居住スペースの清掃は、毎日1回、全員で行います
- ・共用スペース、トイレ、仮設風呂・シャワー（設置後）の清掃は、避難者が当番制で行います
- ・ごみについては、分別の上、居住組ごとにまとめ、指示に従い決められたごみ集積所に出して下さい

## (7) その他

- ・ペットは、基本的に避難所に持ち込みはできません
- ・避難所の利用は2週間までを目標とし、早めの生活の復旧・復興を目指して下さい
- ・不明な点は、避難所が開設された時点で運営本部に問い合わせして下さい

## 9 避難所の閉鎖

### (1) 避難所の閉鎖について

大規模災害時、吉原高校側が避難場所として教育施設を提供する期間は、基本的な取り決めとして最長 2 週間である。

### (2) 避難所閉鎖計画

閉鎖前の目安	本部役員（被災者管理班中心に）
5 日前	1 避難所閉鎖に伴い発生する避難者の今後の生活上の問題点を、アンケートにより調査する
	2 提出されたアンケートをもとに、避難所を閉鎖することによる問題点・その量を把握する ・自宅の崩壊等で生活場所が見当たらない人（世帯） ・高齢等のため今後の生活再建に目途が立たない人（世帯）等
4 日前	3 アンケート調査では十分な事実確認ができない場合は、世帯主や家族に直接確認する
	4 世帯ごとに問題点を整理する
3 日前	5 市地区班職員に調査結果を報告し、市の対策を依頼する
1 日前	6 閉鎖日当日の清掃・備品等片付け等の役割分担、スケジュールを作成し、避難者に連絡する

### (3) 避難所閉鎖当日（避難所生活最終日）

片付けと清掃 (約 1 時間)	1 各世帯、荷物を整理し、室外に出す（貴重品の取扱いに注意） 2 事前に役割分担した居住組ごとに分かれ、体育館、校舎、屋外の清掃、片付けを行う 3 ごみの集積場所、備品の収納場所等は、学校側の指示に従う
退所式 (10 分間)	1 運営本部役員、避難者、学校関係者、市関係者はグラウンドに集合 2 運営本部長あいさつ 3 吉原高校、市関係者へのお礼の言葉（避難者代表） 4 吉原高校校長、市関係者のあいさつ 5 解散

## 10 吉原高校避難所運営本部の位置づけ、各町内の担当及び役員選出人数等

### (1) 吉原高校避難所運営本部の位置づけ

- ・大規模災害時には、各町内の自主防災会と吉原高校避難所は、同時期に並行して活動することとなる
- ・このため、各町内会では、基本的に自主防災会メンバーと吉原高校避難所運営本部役員を別メンバーとして選出することとする
- ・吉原高校避難所運営本部は、各町内会から選出された役員で構成し、各自主防災会と連携を取りながら避難所運営に当たる

### (2) 世帯数に応じた運営本部役員の選出

- ・吉原高校避難所運営本部役員は、関係する 7 町内会の世帯数に応じ、正副本部長、活動班正副班長、係長、班員を、各町内会から選出する

### (3) 正副本部長、正副班長、係長の分担

- ・各町内役員代表の中で本部長 1 名、副本部長 5 名を選出する
- ・女性担当副本部長は、別途協議の中で決定する
- ・正副班長、係長は以下の分担とする

班長・副班長	担当町内会	係長	担当町内会
総務班	駿河台三丁目	庶務・記録係	源太坂
		在宅被災者係	西国久保
		災害ボランティア係	緑ヶ丘
		情報受発信係	駿河台一丁目
被災者管理班	駿河台三丁目	被災者管理係	緑ヶ丘
		問合せ窓口係	駿河台三丁目
要援護者支援班	上和田	要援護者窓口係	上和田
		要援護者支援係	駿河台三丁目
情報班	駿河台 1 丁目	情報収集係	駿河台三丁目
		情報伝達係	東国久保
食料物資班	東国久保	数量管理係	駿河台三丁目
		受入れ保管係	西国久保
		配給係	駿河台三丁目
施設管理班	緑ヶ丘	施設管理係	緑ヶ丘
		生活用水係	西国久保
		防火防犯係	上和田
保健衛生班	西国久保	トイレ管理係	西国久保
		ごみ管理係	駿河台三丁目
		衛生管理係	東国久保

#### (4) 活動班別の班員割当て（女性担当副本部長、正副班長、係長含む）

・各町内会の活動班別の班員割当て人数は以下の通りとする（単位：人）

活動班	東国久保	西国久保	駿河台一	駿河台三	上和田	緑ヶ丘	源太坂	合計
総務班	2	4	2	3	1	2	2	16
被災者管理班	2	2	1	6	0	2	1	14
要援護者支援班	1	2	0	2	4	1	0	10
情報班	3	1	3	2	1	1	1	12
食料物資班	5	2	1	4	2	0	1	15
施設管理班	2	2	1	0	2	4	0	11
保健衛生班	3	4	1	2	1	1	0	12
女性担当班	1	1	1	1	1	1	0	6
合計	19	18	10	20	12	12	5	96

・被災者管理班、要援護者支援班、施設管理班の3班の班員は、発災後、自分と家族の安全を確認後、速やかに吉原高校に移動し、避難者の受け入れ準備を行う

※ (3)、(4) の分担、割当てについては、今後、適宜見直していくこととする

## （参考資料）

### ■避難所生活に関する提出書類（避難者用）

■補-3 世帯別避難者名簿

#### 1 入所日・世帯主等

入所日	月 日 ( )	受付番号 (被災者管理班記入)
世帯主氏名		居住組名
自宅住所	富士市	町内会
連絡先電話番号		

#### 2 避難所に避難してきた家族(後から来る人も書いて下さい)

人数	氏名	性別	続柄	年齢	要援護	けがの有無	備考
1		男・女				無 軽 重	
2		男・女				無 軽 重	
3		男・女				無 軽 重	
4		男・女				無 軽 重	
5		男・女				無 軽 重	
6		男・女				無 軽 重	
7		男・女				無 軽 重	
8		男・女				無 軽 重	
避難家族合計		人 けがの「無」は「けが無し」、「軽」は軽傷、「重」は「重症」					
特記事項							

#### 3 自宅の被害状況

家屋の形態	持ち家 借家(戸建 アパート マンション) その他( )
家屋被害	全壊 半壊 一部損壊 全焼 半焼
ライフライン被害	停電 断水 ガス停止(使用できない) 電話不通

#### 4 退所(退所時に被災者管理班が記入)

退所月日	月 日( )	残留者の有無	家族全員退所 残っている人あり
行き先	自宅 親戚 知人の家 その他( )		

■補-9 避難所内 居住組別災害ボランティア派遣要請書

(被災者管理班→総務班へ)

月日	月 日 ( )	居住組長
派遣依頼人		住所 富士市
現在の居所	居住組名:	
家屋の被害状況	ほぼ全壊 半壊 一部損壊 ほぼ全焼 半焼	
ボランティアを必要とする理由	1 家屋等の被害が大きかった 2 高齢者世帯のため 3 男手がない 4 その他 ( )	
ボランティアに依頼したい仕事	1 壊れた家の壁、瓦等、家の外回りの片づけ 2 家具、割れた食器等、家の中の片づけ 3 こわれた瓦屋根に雨漏り防止のブルーシートかけ 5 その他(具体的に) ( )	
必要人数	人	希望期間
総務班で記入	派遣月日	人数 残作業 備考 記入者

**■情-3 安否情報おたずね用紙**

「安否情報をお尋ねします(ご存知ですか?)」用紙			
記載日時	月 日( ) 午前・午後 時 分		
カード記載者	氏名		
	住所		
	電話		
安否確認者	氏名		
	住所		
	電話		
	性別		年齢
特徴等			
心当たりのある人は、カード記載者に連絡または伝言板に記入をお願いいたします。			

**■避-10 外泊届出書**

外泊者→居住組長サイン→被災者管理班

届出日				届出受付	
氏名			居住組		居住組長サイン
外泊期	■避-9 避難所内 居住組別災害ボランティア派遣要請書				
同行者	1		4	緊急連絡先	
	2		5		
	3		6		
避難所に戻ってきた日		月 日( ) 時 分頃		戻り受付	

**■避-11 退所届出書**

退所者→居住組長サイン→被災者管理班

退所月日				居住組長サイン	
世帯主氏名			居住組		
退所する家族	1		4	特記事項	
	2		5		
	3		6		
避難所に残る家族	1		3		
	2		4		
退所後の住所	自宅 親戚 その他( )				

# 災害時における物資・備品の流れ

- ・災害時には、下図のA～Dの倉庫や機関から必要な物資が提供される予定である
- ・しかし、災害の規模・周辺の被害状況によっては時間（日数）がかかることを想定しなければならない
- ・吉原高校避難所で、発災当初から確実に確保できるものは、「A 防災倉庫・学校」に示された物資・備品である

