

宝塚小学校

避難所

運営マニュアル



発行：宝塚小学校区まちづくり協議会

『地域自治推進委員会』

令和5年3月作成

目次

1. 避難所運営マニュアルについて.....	3
2. 災害対応と避難所運営の基本的な考え方.....	3
3. 組織体制と役割.....	5
4. 避難所開設～閉所までの流れ(大地震発生の場合).....	6
5. 想定レイアウト.....	7
6. 発災後の初動(避難者の受け入れ準備).....	10
7. 総務班の役割.....	12
8. 施設管理班の役割.....	14
9. 被災者管理班の役割.....	16
10. 情報班の役割.....	19
11. 食料物資班の役割.....	21
12. 救護衛生班の役割.....	23
13. ボランティア班の役割.....	27
14. 様式集.....	29

1. 避難所運営マニュアルについて

大規模な災害発生時における避難所の迅速な開設、避難所の円滑な運営を行うためには、まちづくり協議会、自治会、自主防災組織の役員、避難者など地域住民の協力が不可欠となります。避難所の良好な生活環境を確保するため運営委員会の設置及び業務などを明確にした避難所運営マニュアルを作成しました。

※本マニュアルは、避難所を運営するための標準的な事項をまとめたものであり、災害規模や避難の状況に応じて内容の見直し、適宜追加・修正することを想定しています。

2. 災害対応と避難所運営の基本的な考え方

◆ 重点項目

災害から身を守り、地域住民がお互いに力を合わせて困難を乗り越えていけるよう、避難から避難所生活まで次の視点を重点項目として取り組みます。

- 1 災害時には、一人ひとりの「自助」が大切です。
- 2 災害時に助け合えるためには、「日常からの支え合い」が大切です。
- 3 避難所の開設・運営は、「地域で協力」して実施します。
- 4 避難所は災害時の「地域の支援拠点」と考え、準備・運営します。
- 5 すべての人にやさしい「ユニバーサルな避難所運営」を目指します。
- 6 避難所運営については、小学校区単位で行います。

◆ 宝塚小学校区（川面地区自主防災会内地域）にある避難所

●宝塚小学校区（川面地区自主防災会地区）には指定避難所が2施設（宝塚小学校、御殿山中学校＝土砂災害時以外）、予備避難所が5施設（川面会館、御殿山会館＝土砂災害時以外、ベガ・ホール、花のみち1番館・2番館3階、**㊦旭町会館**）、福祉避難所（夢御殿山）、届出避難所（池田自治会館、鍋野会館、栄町会館）避難地（宝塚文化芸術センター庭園及び花のみち・さくら橋公園＝浸水時以外）があります。

（行政の判断により、指定避難所、予備避難所、福祉避難所が開設されます。届出避難所は自治会が自主的に開設・運営します）

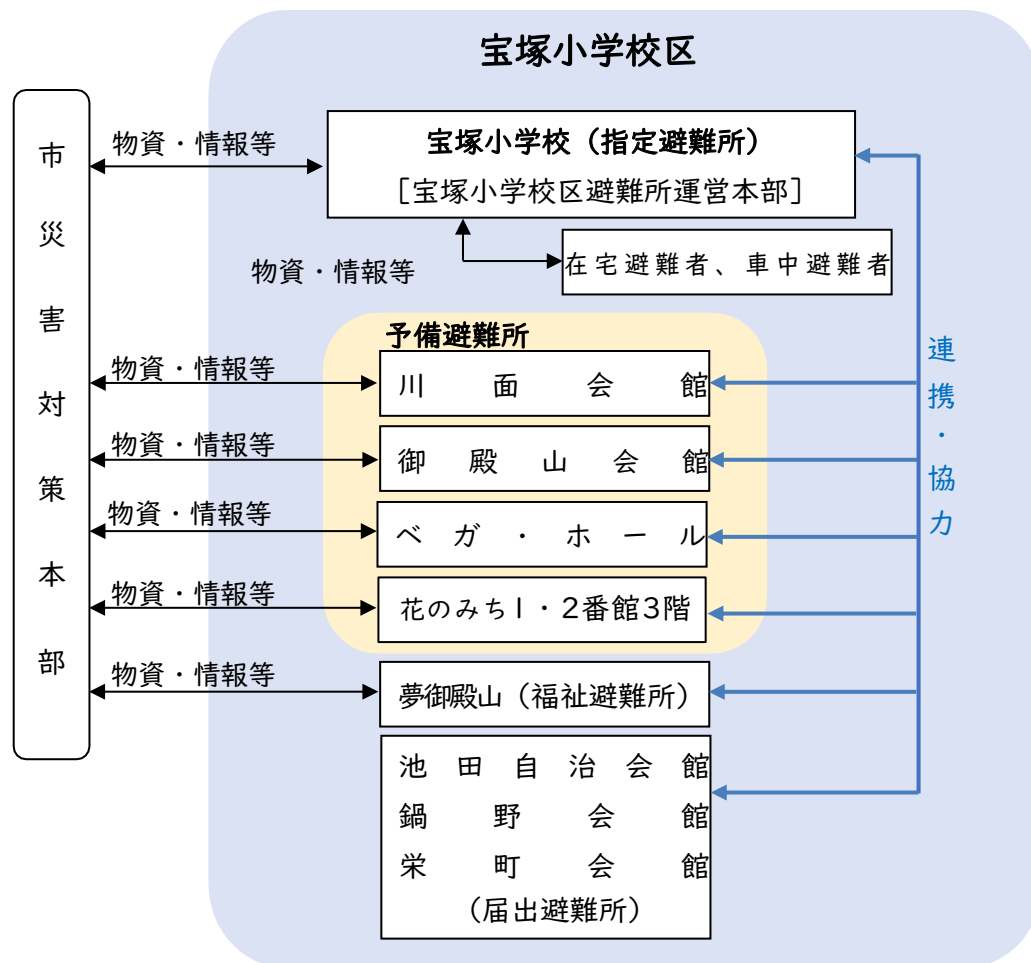
※宝塚文化芸術センター庭園及び花のみち・さくら橋公園は火災等（浸水時以外）から一時的に身の安全を確保するための避難地（広場）です。

㊦旭町会館については、宝塚小学校区ではないが「川面地区自主防災会」の地区内です。

●宝塚小学校に、「宝塚小学校区避難所運営本部」を設置します。

◎発災直後はどちらの指定避難所に避難していただいても構いません。

◎避難者には在宅避難者、車中避難者等も含まれます。



3. 組織体制と役割

◆ 運営方針

- ・地域住民主体の「宝塚小学校避難所運営協議会」を設置し、避難所における課題への対応や、行政や施設管理者との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。
- ・避難所の運営において、老若男女の視点・意見・能力を活かせる場を確保します。
- ・定期的に避難所運営について話し合う会議を開催します。

定例会議	<ul style="list-style-type: none"> ・運営協議会の代表・副代表・各班班長・避難者の代表（自治会長等）、施設管理者、市（避難所要員）等で開催。 ・多様なニーズの違いに対応するため、男女それぞれ一定数の参画を促す。 ・初期は夕方に毎日開催
班別会議	班ごとの話し合い

◆ 役割

		担当・担う団体	役割
役員	代表	避難者およびボランティアで割り振り対応する	避難所の代表
	副代表		代表の補佐
各班	総務班		代表の補佐
	施設管理班		避難所運営の総括
	被災者管理班		レイアウト設定、施設管理、防火・防犯
	情報班		避難者名簿や入退所の管理
	食料物資班		様々な情報の収集・提供
	救護衛生班		食料や物資の調達・管理・配給、炊き出し
	ボランティア班		健康管理、衛生管理、（要配慮者支援）
避難者代表			ボランティア、外部支援者の受入・調整
施設管理者		宝塚小学校校長	居住組の代表
市		宝塚小学校校長	施設管理
		巡回します	市災害対策本部との連絡窓口

4. 避難所開設～閉所までの流れ（大地震発生等の場合）

災害発生	避難行動	<p>『3・3・3』の原則</p> <p>～3分：最優先で自分の命を守る 揺れが収まってから行動 家族やご近所の安全確保</p> <p>30分：安否確認、ご近所の避難支援避難場所へ避難</p> <p>3時間：救出・救護活動</p>
24時間以内	避難所の開設	<ul style="list-style-type: none"> ・防災倉庫保管の「避難所開設グッズ」を確認 ・施設の被害状況の把握（行政担当者） ・学校との協力体制の確立 ・緊急車両等の場所の確保
	避難者誘導（1）	<ul style="list-style-type: none"> ・待避スペースに誘導（建物安全確認前） ・自治会ごとの避難者数把握 ・自家用車誘導 ・負傷者、災害時要配慮者を優先的配慮の対応
	施設開放区域の明示	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所レイアウトの確認 ・立ち入り禁止区域の設定
	避難者誘導（2）	<ul style="list-style-type: none"> ・建物の安全確認後、居住スペースへ誘導 ・避難者受付
48時間以内	避難所運営本部設置	<ul style="list-style-type: none"> ・班編成、班長会議など活動体制を構築
1週間	自治組織による自主運営	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者生活秩序の管理 ・避難者受付・名簿の整理・更新・管理 ・食料、飲料水、救援物資に関する業務 ・衛生環境の整理 ・情報連絡活動（緊急電話の設置、情報収集等） ・負傷者、病人への対応 ・災害時要配慮者への対応 ・日本語の理解が不十分な外国人への配慮 ・地域のボランティアセンターとの連携 ・遺体の引渡し ・発災8日後の小学校再開に向けた体制づくり
3週間	避難所閉鎖への準備	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所縮小、統廃合、閉鎖にむけた支援 ・避難者の生活再建に向けた支援
	避難所閉鎖	<ul style="list-style-type: none"> ・小学校再開準備、避難者の収容状況を配慮しながら、避難所の閉鎖へ

5. 想定レイアウト（一例）

宝塚小学校 全体図（レイアウト一例）

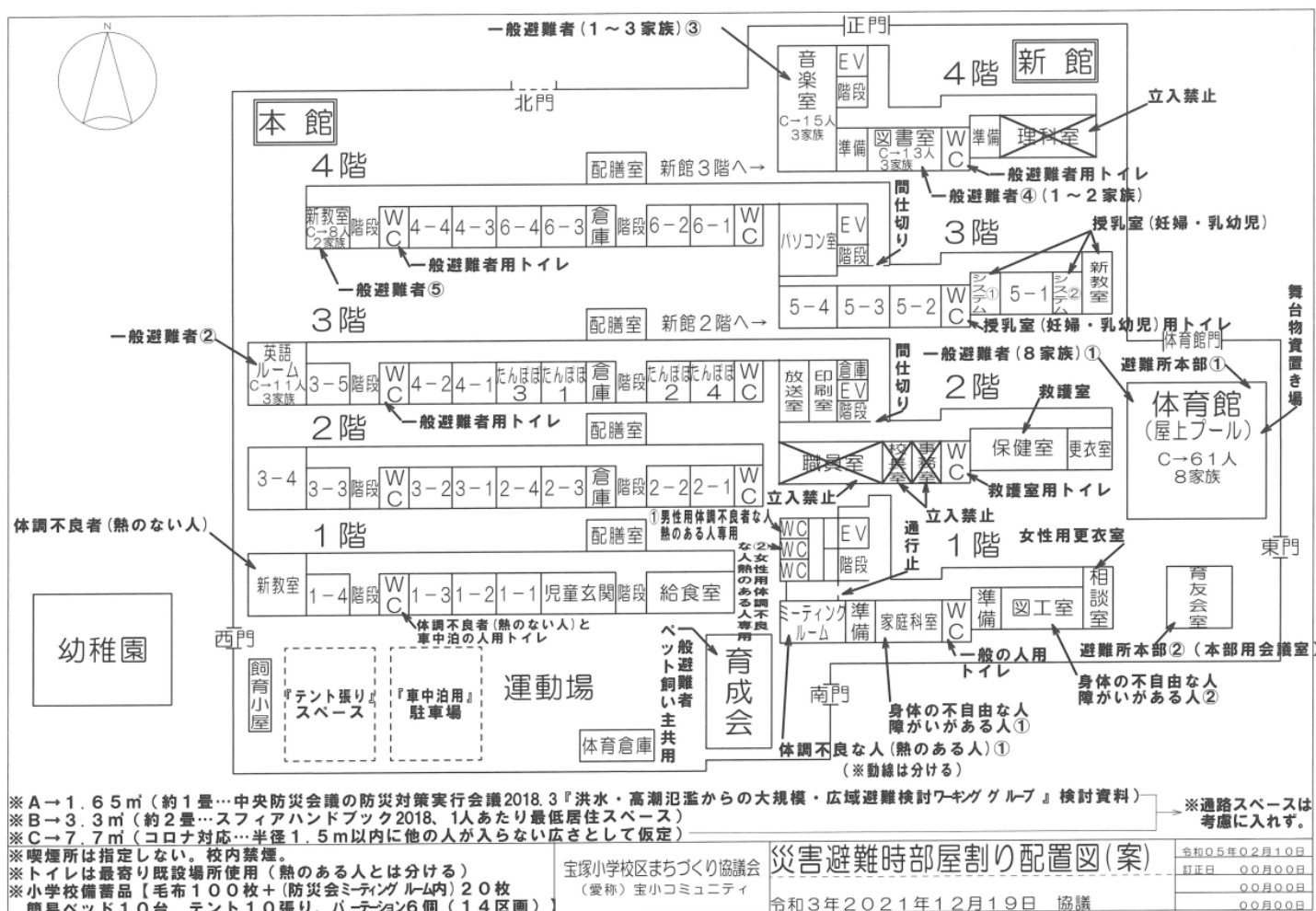


- ・車は正門から入場し駐車場（グランド中央）へ誘導する。
 - ・避難者用テントはグランド西側へ設置する。
 - ・正門付近の渋滞・事故防止のため、車が出場する場合は注意して育成棟横を通り、正門から出場する。
 - ・普通教室棟東側（本館と新館の間の通路）の車止めバリカーの鍵は学校が管理している。必要があれば学校に依頼して開ける。
 - ・食料・物資等は東門から運搬車両用Pへ駐車し、体育館東側ステージ（舞台）へと運び込む。
 - ・搬入用トラックの大きさによっては正門などから進入し、荷下ろしをする場合がある。
- ※全体レイアウトはあくまでも一例とし、状況によっては臨機応変に対応する。

【立ち入り禁止エリア】

- ・体育館屋上プール

宝塚小学校 校内図 (レイアウト一例)

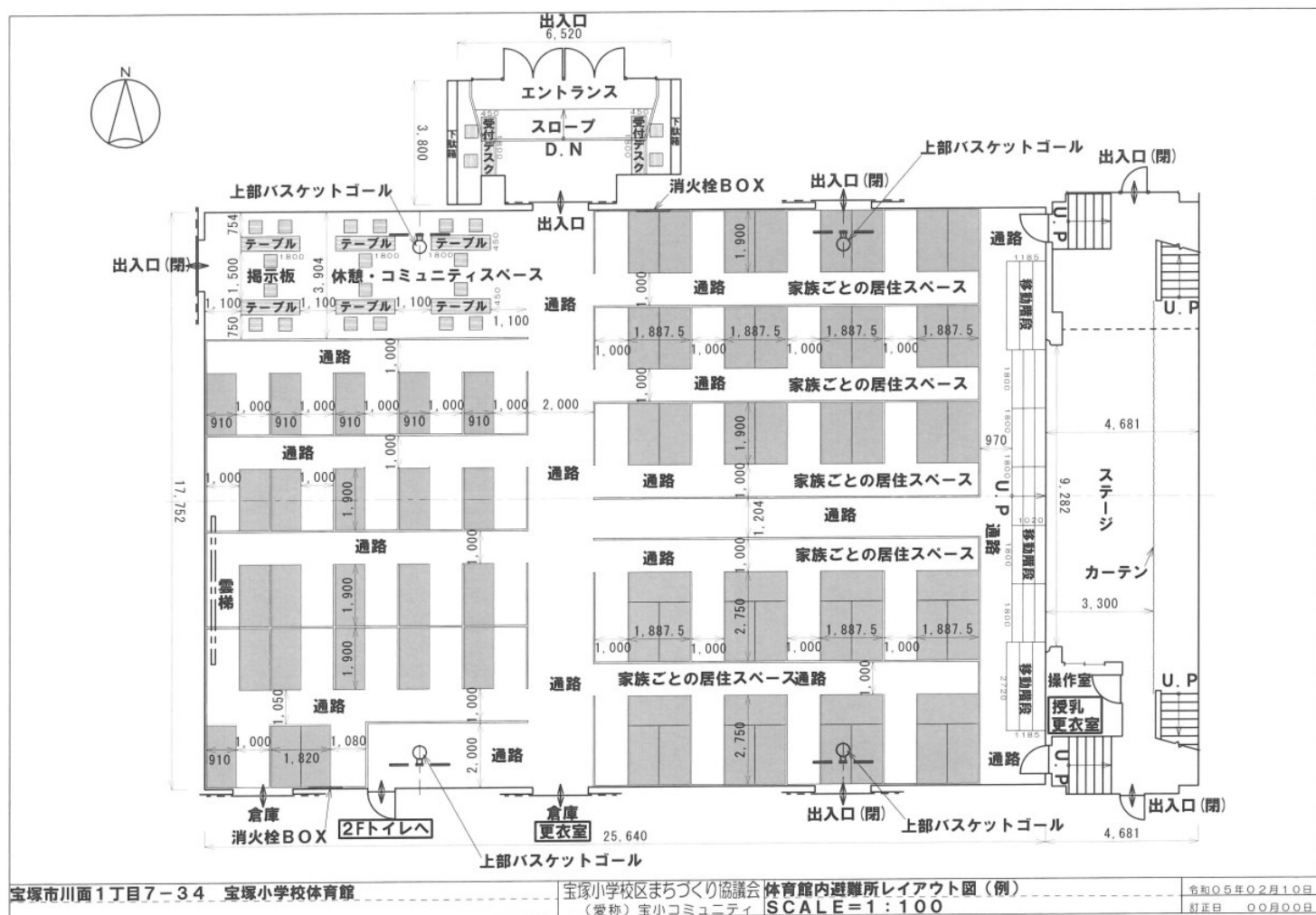


- ・妊婦・乳幼児連れ、体の不自由な人など、配慮が必要な方には福祉スペース(新館1階 家庭科室、図工室、新館3階 システム室①、②、新教室)等を案内する。
 - ・体調不良の方などは出来る限り、外の通路を通して入室して頂く。
(サポートスタッフの配置がないことを了承の上、使用してもらう。)
 - ・育成会玄関付近をペットのキャリー置き場としている。
- ※ 使用教室等は年度で変更になる場合があるので、上記校内図はあくまでも一例とし、校長先生等とその都度打ち合わせを行い状況によっては臨機応変に対応する。

【立ち入り禁止エリア】

- ・体育館屋上 屋上プール
- ・新館 2階 職員室、校長室、事務室
- ・新館 3階 教室
- ・新館 4階 理科室
- ・本館 1階 教室、給食室
- ・本館 2階 教室
- ・本館 3階 教室
- ・本館 4階 教室

宝塚小学校 体育館図（レイアウト一例）



- ・居住スペースは、新型コロナウイルス・インフルエンザ等感染症対策を考慮した面積で、避難して来る方の世帯に合わせて設置していく。
 - ・一人当たり約1.8㎡（約一畳）を目安とする（踏込み・通路含まず）。
 - ・家族で避難してきた場合などは一人当たり約1.8㎡（約一畳）以上を目安とする（踏込み・通路含まず）。
 - ・通路：主要通路幅は2mとし、必要に応じて1m～2m幅の通路を確保する。
 - ・盗難・不審者侵入防止のため、入口は1箇所のみとする。
 - ・夏場は暑さ対策のため、入口以外の扉には網戸等（開閉不可）を設置する。
 - ・ステージ（舞台）は市等からの資材（食糧等）置き場とする。
- ※ 体育館内レイアウトはあくまでも一例とし、状況によっては臨機応変に対応する。

6. 発災後の初動（避難者の受け入れ準備）

◆ 施設の解錠

● 鍵の保管者

	鍵の保管者
学校	宝塚小学校校長
市（避難所要員）	宝塚市災害対策本部
まちづくり協議会	宝塚小学校区まちづくり協議会 会長

● 解錠

施設が開いている時	・施設管理者が、利用者を避難誘導
施設が閉まっている時	・市職員が解錠・まち協で解錠（震度6弱以上）

◆ 避難所開設セットの準備

- ・校長室に保管のラミネートした部屋割りカード・立ち入り禁止カードと配置図（避難所開設セット）を確認後設置（設置は校長先生等がその際指示された部屋割りに従う）
- ・各班の担当分け
- ・各班員へ「宝塚小学校 避難所運営マニュアル」の配布、その他必要な道具等の配布

◆ 受け入れ開始までの待避場所

- ・受け入れ準備が整うまではグラウンドにて待機、可能な限り居住町単位での安否確認・人数把握を行う（様式3：避難者数（初動期））。町名がわかるようプレートを掲げる。（被災者管理班）
- ・配慮が必要な方：体の弱い方などを優先的に屋根のある所に誘導する。（被災者管理班）
- ・暑さ対策、寒さ対策：工業用扇風機（発電機）や灯油ストーブなどで対策する。（食料物資班）
- ・発熱者・濃厚接触者は新館西側ミーティングルーム入口付近で待機するよう誘導する。（被災者管理班）

◆ 建物の安全点検・ライフラインの確認

原則、施設管理者または市職員が建物の安全点検を行う。（様式1：建物被災状況チェックシート）

◆ 被災状況を踏まえたレイアウト（修正案）の検討

- 施設管理班が、ライフライン等（電気、水道、ガス、トイレ）の状況、すぐに使えるトイレの位置、被災により使えない部屋を把握する。
- 施設管理班が、被災状況を踏まえた避難所のレイアウトの修正案を提案する。
- 必要に応じて、現場で施設管理者等と事前作成案からの変更事項について協議・確認する。
- 代表、副代表、各班長が、協議の上、運営体制とレイアウトを決定する。

◆ 居住スペースへの誘導

- ・安全点検完了後、避難者を運動場から体育館や福祉スペース、指定の教室への誘導を行う。
- ※専門的な介護が必要などの要援護者は夢御殿山等福祉避難所に避難することを想定している。
- ※福祉スペースは、乳児のいる家庭など、配慮の必要な方に使ってもらうスペースとして想定しているが、支援者は用意できないことは了承してもらう必要がある。
- ・被災者管理班マニュアルに従って被災者の受付を行う。
- ・新型コロナウイルス対策として、発熱者・濃厚接触者がいる場合は、発熱エリアへ誘導する。動線を分けるため、発熱者・濃厚接触者は出来るだけ屋外通路を使用する。

7. 総務班の役割

◆ 初動

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
◎放送設備を点検し、使い方を周知する。	<input type="checkbox"/>
◎情報班が収集した被災状況を総務班で共有する。	<input type="checkbox"/>
◎被災者管理班を通じて、避難者数の概数を把握する。	<input type="checkbox"/>
◎避難所参集直後（第1報）、3時間後（第2報）、6時間後（第3報）に市災害対策本部に連絡する。（様式5：避難所状況報告書）	<input type="checkbox"/>
マスコミの取材に対応する。	<input type="checkbox"/>

◆ 避難所運営が長期にわたる場合

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
◎避難所運営協議会の組織、役割分担、班長等を掲示する。	<input type="checkbox"/>
◎避難者の意見・要望を聞く窓口、意見書箱を設置する。	<input type="checkbox"/>
◎避難者・行方不明者の情報を自治会と共有する。 ※避難者カードを確認し、非公表の方の情報を共有しないよう注意する。	<input type="checkbox"/>
◎在宅被災者支援のため自治会等との協議の場を設置する。	<input type="checkbox"/>
◎要配慮者、男女など多様な意見・要望の把握の場を設置する。	<input type="checkbox"/>
専門知識等を有する避難者に運営への協力を呼びかける。	<input type="checkbox"/>
必要に応じて、避難所での生活ルールを追記・修正する。	<input type="checkbox"/>
◎夕方、各班代表者による定例会議を開催し、記録する。	<input type="checkbox"/>
◎夕方、市災害対策本部に「様式5：避難所状況報告書」を報告する。	<input type="checkbox"/>
毎日、避難所の運営日誌を作成する。	<input type="checkbox"/>
◎避難所運営についての会計処理を行う。	<input type="checkbox"/>

◆ 新型コロナウイルス・インフルエンザ等感染拡大防止対策

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
◎発熱者・濃厚接触者が発生した場合は市災害対策本部に連絡し指示を仰ぐ。	<input type="checkbox"/>

◆ 【班活動に必要なもの】

物資等	確保	物資等	確保
自治会・自主防災会名簿	<input type="checkbox"/>	校区地図	<input type="checkbox"/>
市及び関係機関連絡先一覧	<input type="checkbox"/>	ビブス（運営スタッフの目印）	<input type="checkbox"/>
放送設備（学校）	<input type="checkbox"/>	様式 6：避難所日誌	<input type="checkbox"/>
放送設備の利用マニュアル（学校）	<input type="checkbox"/>	様式 10：取材者用受付用紙	<input type="checkbox"/>

8. 施設管理班の役割

◆ 初動

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
◎建物の安全確認を行う（行政担当者）（様式Ⅰ：建物被災状況チェックシート）	<input type="checkbox"/>
◎避難所として利用するスペースの破損物・散乱物等を片付ける。	<input type="checkbox"/>
◎安全が確認できない場所、事前の協議により使用禁止の場所に立ち入り禁止の表示を行う。	<input type="checkbox"/>
◎ライフライン等（電気、水道、ガス、トイレ）の状況、すぐに使えるトイレの位置、被災により使えない部屋を把握する。	<input type="checkbox"/>
◎必要に応じて、被災状況を踏まえた避難所のレイアウトの修正案を提案 現場で施設管理者等と事前作成案からの変更事項について協議・確認 運営協議会全体で協議の上、運営体制とレイアウトを決定する。	<input type="checkbox"/>
避難所各スペースを表示したレイアウト図面を掲示する。	<input type="checkbox"/>
居住スペースに、ビニールテープ等で通路、境界等を確保する。	<input type="checkbox"/>
配慮の必要な方には、福祉スペースへの案内を行う。	<input type="checkbox"/>
コーンや白線で自動車の駐車場所を整理する。	<input type="checkbox"/>
テント泊スペースを確保する。	<input type="checkbox"/>

※初動時は被災状況把握やレイアウト検討を優先するため、発電関係（夜間照明・扇風機）は食料物資班の役割とする。

◆ 避難所運営が長期にわたる場合

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
◎余震等があれば、建物の被災状況を確認する。（行政担当者）	<input type="checkbox"/>
窓ガラス・壁剥落の補修、段差の解消、手すりの仮設などを行う。	<input type="checkbox"/>
必要に応じて電気配線、水道配管等の工事を行う。	<input type="checkbox"/>
◎毎日定期的に避難所内を巡回し点検する。（行政担当者）	<input type="checkbox"/>
◎毎日駐車場を巡回し車中泊避難者の状況を把握する。	<input type="checkbox"/>
◎犯罪抑止となるため避難者間での挨拶を励行する。	<input type="checkbox"/>

犯罪抑止のため、必要に応じて防犯カメラを設置する。	<input type="checkbox"/>
炊き出しスペースを設置する。(火器使用可能場所については、教頭先生と相談の上決定する。)	<input type="checkbox"/>
洗濯・シャワースペースを設置する。	<input type="checkbox"/>
トイレ・更衣室・仮設風呂等の利用に関し、性的マイノリティへの配慮を行う。	<input type="checkbox"/>
◎空き巣等の犯罪発生状況を掲示板で周知する。	<input type="checkbox"/>
◎防犯のため、複数人で夜間の見回りを行う。(交代制)	<input type="checkbox"/>

◆ **新型コロナウイルス・インフルエンザ等感染拡大防止対策**

活動内容 (◎：優先度が高い活動)	確認
30分おきに換気をするなど、十分な換気に努める。	<input type="checkbox"/>
共用の机やドアの取っ手など、定期的な消毒を行う。	<input type="checkbox"/>

◆ **【班活動に必要なもの】**

物資等	確保	物資等	確保
避難所建物の図面	<input type="checkbox"/>	立入禁止の掲示物	<input type="checkbox"/>
建物被災状況チェックシート	<input type="checkbox"/>	各室の利用用途の掲示物	<input type="checkbox"/>
避難所レイアウト(掲示用)	<input type="checkbox"/>	掲示物をとめるセロテープ/養生テープ	<input type="checkbox"/>
ビブス	<input type="checkbox"/>	懐中電灯	<input type="checkbox"/>

9. 被災者管理班の役割

◆ 初動

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
◎避難スペースの安全確認ができるまで、避難者をグラウンドに誘導する。	<input type="checkbox"/>
◎発熱者・濃厚接触者は新館西側ミーティングルーム入口付近に誘導する。	<input type="checkbox"/>
◎車を駐車場・テント泊エリアへ誘導する。	<input type="checkbox"/>
◎概ね町丁目単位で避難者数を把握し総務班に連絡する。(様式3:避難者数(初動期))	<input type="checkbox"/>
<建物安全確認後>	
◎避難者受付に向けて受付台、筆記用具等を設営する。	<input type="checkbox"/>
◎妊婦・乳幼児連れなど、配慮が必要な方には福祉スペースを案内する。(各部屋にサポートスタッフはいないことを了承の上使用してもらう。)	<input type="checkbox"/>
◎トラブル防止のため、部外者の入室を制限する。	<input type="checkbox"/>
自治会の協力を得て、安否不明者のリストを作成し、総務班に報告する。	<input type="checkbox"/>
◎「様式4:避難者カード」の記入・提出を求める。	<input type="checkbox"/>
他地域、会社従業員、帰宅困難者がわかるよう分けて管理する。	<input type="checkbox"/>
「資料5:できますゼッケン」に協力していただける方には、ゼッケンをつけてもらう。	<input type="checkbox"/>
要援護者には、福祉避難所などより環境の良い専門施設等に移送するよう総務班に連絡する。	<input type="checkbox"/>

◆ 避難所運営が長期にわたる場合

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
特技・資格を有する避難者の情報を整理する。	<input type="checkbox"/>
必要に応じて避難者、在宅被災者に「様式19:避難者証・ボランティア証」の避難者証を交付する。(着用することで不審者対策をしやすくなる)	<input type="checkbox"/>
◎夕方、総務班に避難者数を報告する。	<input type="checkbox"/>
◎新たな避難者の入所を受け付ける。	<input type="checkbox"/>

◎来客や電話を取り次ぐ。(避難者の意向を確認する。)	<input type="checkbox"/>
郵便物、宅配物の配達を取り次ぐ。(預かりは極力しない)(様式11:郵便物等受取り帳)	<input type="checkbox"/>
必要に応じて外泊者には「様式9:外泊届用紙」を提出してもらう。	<input type="checkbox"/>
◎トラブル防止のため、部外者の入室を制限する。	<input type="checkbox"/>
避難者については、DV、ストーカー行為、児童虐待の被害にあたる可能性を考慮し、最大限プライバシーの保護に努め、避難していることについての情報が加害者にもれないよう徹底し、被害の拡大がないよう留意する。	<input type="checkbox"/>
取材者に「様式10:取材者用受付用紙」を提出してもらい、総務班に連絡する。	<input type="checkbox"/>
◎退所を受け付け、避難者名簿に退所日を追記する。	<input type="checkbox"/>

◆ 新型コロナウイルス・インフルエンザ等感染拡大防止対策

活動内容(◎:優先度が高い活動)	確認
◎受付スタッフは、マスク、使い捨て手袋を着用する。	<input type="checkbox"/>
◎受付時に検温及び手指消毒をする。	<input type="checkbox"/>
受付時に、濃厚接触者か否か、また新型コロナウイルス感染症治癒後4週間を経過しているか否かについて聞き取りを行う。	<input type="checkbox"/>
マスク着用をお願いする。事情によりマスクを付けることが困難な方は福祉スペースを利用することも検討する。 ※マスクは原則不織布マスクを使用するよう推奨する	<input type="checkbox"/>
発熱者・濃厚接触者が発生した場合は発熱者エリアへ誘導する。(一時的に隔離後、市(健康福祉部局)の指示に従う) 発熱者同士でもできるだけ個室にする。やむを得ず同室にする場合はパーティションなどで区切り、十分な換気に努める。	<input type="checkbox"/>
1日2回、検温を行い「様式20:体調チェックシート」に記入してもらう。発熱・体調不良の場合は、運営スタッフに必ず報告してもらう。	<input type="checkbox"/>
避難所運営スタッフが体調不良者等に対応する際は、マスク、使い捨て手袋、フェイスシールド、カッパ等を着用する。	<input type="checkbox"/>

◆ 【班活動に必要なもの】

物資等	確保	物資等	確保
様式 3：避難者数（初動期）	<input type="checkbox"/>	様式 4：避難者カード	<input type="checkbox"/>
筆記用具（鉛筆、消しゴム）	<input type="checkbox"/>	様式 9：外泊届用紙	<input type="checkbox"/>
校区内住宅地図	<input type="checkbox"/>	様式 11：郵便物等受取り帳	<input type="checkbox"/>
パソコン、プリンタ、用紙	<input type="checkbox"/>	様式 10：取材者用受付用紙	<input type="checkbox"/>
アルコール消毒液	<input type="checkbox"/>	様式 20：体調チェックシート	<input type="checkbox"/>
マスク	<input type="checkbox"/>	伝言メモ	<input type="checkbox"/>
非接触型体温計	<input type="checkbox"/>		

10. 情報班の役割

◆ 初動

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
◎ラジオ、テレビ等の情報機器を確保する。	<input type="checkbox"/>
◎ラジオ、ネットで被害情報を収集し、総務班に伝える。	<input type="checkbox"/>
◎共用のラジオコーナーを設置する。	<input type="checkbox"/>
◎情報掲示コーナーを設置する。（避難者向け）	<input type="checkbox"/>
情報掲示コーナーを設置する。（外部向け）	<input type="checkbox"/>
◎避難所を開設したことを、自治会を通じて広報する。	<input type="checkbox"/>

◆ 避難所運営が長期にわたる場合

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
◎共用の新聞の閲覧コーナーを設置する。	<input type="checkbox"/>
◎共用のテレビコーナーを設置する。（停電復旧後速やかに）	<input type="checkbox"/>
仮設電話の設置コーナーを運営する。（NTTが設置予定）	<input type="checkbox"/>
WiFi環境の整備を市災害対策本部に要請する。	<input type="checkbox"/>
共用パソコン、タブレット端末を設置する。（時間制限等）	<input type="checkbox"/>
SNS等を使った情報発信活動を検討する。	<input type="checkbox"/>
地域の被害情報を収集・提供する。	<input type="checkbox"/>
◎インフラの復旧情報を収集・提供する。	<input type="checkbox"/>
◎被災者に対する支援情報を収集・提供する。	<input type="checkbox"/>
◎被災者の情報ニーズを把握する。	<input type="checkbox"/>
◎定例会議で各班からの避難者への広報ニーズを把握する。	<input type="checkbox"/>
必要に応じてSNS等で避難所から情報を発信する。 ※居住スペースの情報を発信する場合は個人情報流出の防止を徹底する。	<input type="checkbox"/>
避難所の状況を記録する。（写真等）	<input type="checkbox"/>

◆ 【班活動に必要なもの】

物資等	確保	物資等	確保
ラジオ	<input type="checkbox"/>	プリンタ	<input type="checkbox"/>
テレビ・アンテナ	<input type="checkbox"/>	プリンタインク	<input type="checkbox"/>
新聞	<input type="checkbox"/>	用紙	<input type="checkbox"/>
W i F i (インターネット)	<input type="checkbox"/>	掲示コーナー (避難者向け)	<input type="checkbox"/>
パソコン	<input type="checkbox"/>	掲示コーナー (外部向け)	<input type="checkbox"/>
タブレット端末	<input type="checkbox"/>	ハンズスピーカー	<input type="checkbox"/>
携帯電話等の充電器	<input type="checkbox"/>		

11. 食料物資班の役割

◆ 初動

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
◎宝塚小学校正門前の道路に、避難者以外の一般車両が入らないよう看板を設置する。（物資等運搬車両は東門から入り体育館ステージ（舞台）へ搬入する）	<input type="checkbox"/>
◎発電機を稼働し、夜間照明を確保する。	<input type="checkbox"/>
◎冷暖房器具（扇風機、ストーブ等）を確保する。	<input type="checkbox"/>
携帯電話の充電コーナーを設置する。	<input type="checkbox"/>
（夏）仮設網戸、（冬）仮設風よけ、防寒シートを設置する。	<input type="checkbox"/>

◆ 避難所運営が長期にわたる場合

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
◎備蓄食料・物資の品目別の数量を確認する。（様式 17：食料管理表、様式 18：物資管理表）	<input type="checkbox"/>
◎食品・物資などの配分方針を周知する。（資料 3：文例集 施設利用ルール）	<input type="checkbox"/>
◎避難者数を踏まえ、備蓄物資を配布する。（車中泊・テント泊・在宅避難の方を含む） ※自治会非会員差別対策のため、行政の立ち合いを要請する。	<input type="checkbox"/>
◎物資の搬入動線、置き場を確保する。（学校から鍵を借用し、施錠する。）	<input type="checkbox"/>
◎飲料水、生活用水を確保する。	<input type="checkbox"/>
物資等が届いたら避難者の協力を得て荷下ろしをする。（様式 17：食料管理表、様式 18：物資管理表）	<input type="checkbox"/>
◎食中毒防止のため、食べ残し等を廃棄するよう周知する。	<input type="checkbox"/>
◎食材の温度管理を行えるように冷蔵庫を確保する。	<input type="checkbox"/>
◎炊き出し用の調理道具等を確保し、炊き出しを実施する。	<input type="checkbox"/>
◎在宅被災者向けの物資等の配布体制を確保する。	<input type="checkbox"/>
◎届出避難所（池田・鍋野・栄町会館）が開設されている場合は配布体制を確保する。	<input type="checkbox"/>
◎夕方「様式 12：食料依頼票」を市の災害対策本部に F A X する。	<input type="checkbox"/>
◎炊き出し等調理するスタッフの健康状態を確認する。	<input type="checkbox"/>

◎使用した食材・調味料のラベルを表示する（アレルギー情報提供）	<input type="checkbox"/>
◎孤立せず楽しく食事がとれる環境づくりを工夫する。	<input type="checkbox"/>
主食（お弁当等）を方針に基づき被災者に配布する。	<input type="checkbox"/>
◎「様式 13：物資依頼票」を市の災害対策本部に F A X する。	<input type="checkbox"/>
物資等を品目・サイズ・期限別等に保管する。	<input type="checkbox"/>
物資等の在庫を「様式 14：物品受け払い簿」で記録する。	<input type="checkbox"/>
避難者、在宅被災者に方針に基づき物資を配布する。	<input type="checkbox"/>
各班が必要とする物資のニーズを把握する。	<input type="checkbox"/>
個別ニーズに応じた食料・物資の要望を受け付ける。	<input type="checkbox"/>

◆ 在宅避難者への対応

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
自治会・自主防災組織等の協力を得て、避難所が開設されていること、食料・物資の支援が必要な場合は申し出るよう、在宅の被災者に周知する。	<input type="checkbox"/>

◆ 【班活動に必要なもの】

物資等	確保	物資等	確保
発電機 （ガソリン・カセットボンベ）	<input type="checkbox"/>	仮設網戸、風よけ、防寒シート	<input type="checkbox"/>
発電機燃料	<input type="checkbox"/>	扇風機・暖房器具（ストーブ等）	<input type="checkbox"/>
投光器	<input type="checkbox"/>	調理器具	<input type="checkbox"/>
充電セット（OA タップ・ケーブル）	<input type="checkbox"/>	物資管理簿	<input type="checkbox"/>
台車	<input type="checkbox"/>	調理道具（まな板、包丁等）	<input type="checkbox"/>
マジック（内容物等の記載用）	<input type="checkbox"/>	やかん	<input type="checkbox"/>
様式 12：食料依頼票	<input type="checkbox"/>	皿、割り箸、コップ、ラップ	<input type="checkbox"/>
様式 13：物資依頼票	<input type="checkbox"/>	ウエットティッシュ	<input type="checkbox"/>
様式 14：物品受け払い簿	<input type="checkbox"/>	台所用洗剤	<input type="checkbox"/>
様式 17：食料管理表	<input type="checkbox"/>	冷蔵庫	<input type="checkbox"/>
様式 18：物資管理表	<input type="checkbox"/>	調理用ゴム手袋	<input type="checkbox"/>
電子レンジ、カセットコンロ	<input type="checkbox"/>	食物アレルギー表示ビブス	<input type="checkbox"/>
仮設貯水タンク	<input type="checkbox"/>	リヤカー（地域への物資輸送用）	<input type="checkbox"/>

12. 救護衛生班の役割

◆ 初動（救護・健康保持）

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
◎応急手当の医薬品を確保し、救護室（新館2階保健室）を設置する。	<input type="checkbox"/>
◎配慮が必要な人のための福祉避難室（新館1階家庭科室、図工室）を設置する。	<input type="checkbox"/>
◎避難者の医師・看護師に協力を求め、応急手当を行う。	<input type="checkbox"/>
◎医療がすぐに必要な人の救急搬送を要請する。	<input type="checkbox"/>
◎寝具とする毛布、敷布とする段ボール等を確保する。	<input type="checkbox"/>
◎（夏）熱中症対策、（冬）低体温症対策、寒さ対策をする。	<input type="checkbox"/>
◎居住スペース内での喫煙、飲酒の禁止を周知する	<input type="checkbox"/>
◎トイレ利用等において介助が必要な人を把握し、必要に応じて福祉避難所に移送する。	<input type="checkbox"/>
◎配慮が必要な人に対して水分補給を促し、体調把握を行う。	<input type="checkbox"/>
◎長期化しそうな場合は市災害対策本部にラップオン（電動仮設トイレ）の要請を行う。	<input type="checkbox"/>

◆ 避難所運営が長期にわたる場合（救護・健康保持）

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
◎健康相談窓口を開設する。（市災害対策本部に要請する。）	<input type="checkbox"/>
◎（夏）熱中症対策のため、水分補給を呼びかける。	<input type="checkbox"/>
◎（冬）感染症予防のため、マスク、うがい薬等を必要な人に配布する。	<input type="checkbox"/>
◎椅子や背もたれ器具を確保し、高齢者が座位を保てるようにする。	<input type="checkbox"/>
母子（妊婦・乳児）避難スペースを確保する。	<input type="checkbox"/>
子どもが遊べるスペースやおもちゃを確保する。	<input type="checkbox"/>
◎居住スペースに間仕切りを設ける。	<input type="checkbox"/>
段ボールベッド等の簡易ベッドを確保する。	<input type="checkbox"/>
感染症患者が発生した場合の部屋を確保する。	<input type="checkbox"/>
◎感染症患者が発生した場合の対応策を医師・保健師に確認する。	<input type="checkbox"/>

◎避難者の中に体調がすぐれない人がいないか観察する。	<input type="checkbox"/>
◎時間を決めて居住スペースの換気を行う。冬は湿度を保つ。	<input type="checkbox"/>
◎身体を動かす体操や団らんの機会や団らんスペースを設ける。	<input type="checkbox"/>
◎配慮が必要な人の食事、服薬、物資確保等を支援する。	<input type="checkbox"/>
継続的に指導できるよう健康相談引継ぎメモを作成する。	<input type="checkbox"/>
避難者の持病薬の確保や通院を支援する。	<input type="checkbox"/>

◆ 【班活動に必要なもの】

物資等	確保	物資等	確保
救急箱（包帯、体温計、医薬品）	<input type="checkbox"/>	健康体操のプログラム	<input type="checkbox"/>
血圧計	<input type="checkbox"/>	マスク、うがい薬、のど飴	<input type="checkbox"/>
哺乳瓶、消毒薬、粉ミルク	<input type="checkbox"/>	毛布、タオルケット等	<input type="checkbox"/>
紙おむつ、おしりふき	<input type="checkbox"/>	居住スペースの間仕切り	<input type="checkbox"/>
車いす、歩行器、杖	<input type="checkbox"/>	段ボールベッド	<input type="checkbox"/>
ポータブルトイレ	<input type="checkbox"/>	枕、寝具（ふとん）	<input type="checkbox"/>
手すり付きベッド	<input type="checkbox"/>	アイマスク、耳栓（安眠用）	<input type="checkbox"/>
健康相談引継ぎメモ	<input type="checkbox"/>	団らん用のお茶・お菓子	<input type="checkbox"/>
子どもの遊び場、おもちゃ	<input type="checkbox"/>		

◆ 初動（衛生）

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
◎既設トイレの使用可能な個室（便器）を確認する。	<input type="checkbox"/>
◎使用禁止のトイレを表示する。	<input type="checkbox"/>
◎トイレ用の履物を確保する。	<input type="checkbox"/>
◎排泄物を流す水をバケツに汲み、トイレ脇に用意する。	<input type="checkbox"/>
◎使用済みトイレトペーパーを入れる袋を設置する。	<input type="checkbox"/>
◎手洗い場・手洗い洗剤を用意する。	<input type="checkbox"/>
ごみ置き場をつくり、ごみの分別ルールを表示する。	<input type="checkbox"/>
◎居住スペースの土足禁止を徹底する。	<input type="checkbox"/>
◎トイレの使用ルールを避難者に周知する。	<input type="checkbox"/>
ペット連れの人には「様式21：ペット登録台帳」に記入してもらい、「資料8：ペット飼育ルール」を周知する。	<input type="checkbox"/>
◎不足しているトイレの基数を市役所に伝える。	<input type="checkbox"/>
◎仮設トイレが届けられたら、性犯罪を防ぐため、死角でない場所に男女別に設置する。	<input type="checkbox"/>
◎清掃の方針（場所、頻度）を決め、体制を確保する。	<input type="checkbox"/>
◎清掃道具・消毒薬を確保し、ドアノブや手すり等を消毒する。	<input type="checkbox"/>
夕方までにトイレへの動線に照明を確保する。	<input type="checkbox"/>

◆ 避難所運営が長期にわたる場合（衛生）

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
◎防犯対策としてトイレの中と外に照明を確保する。	<input type="checkbox"/>
身体を清潔に保つためのシート配布や入浴を支援する。	<input type="checkbox"/>
◎洗濯乾燥機・物干し場（男女別）を確保する。	<input type="checkbox"/>
おむつや生理用品のサンタリーボックスを確保する。	<input type="checkbox"/>
トイレへの動線の段差解消や仮設手すりを設置する。	<input type="checkbox"/>
感染症患者用のトイレを確保する。	<input type="checkbox"/>
◎場所・頻度（回数、時間）を決めて、清掃・消毒する。	<input type="checkbox"/>

◎時間を決めて、居住スペースの清掃・換気を行う。	<input type="checkbox"/>
◎歯磨き、清拭・足浴で身体の清潔を保つよう呼びかける。	<input type="checkbox"/>
◎仮設トイレの汲み取りを要請する。	<input type="checkbox"/>

◆ 新型コロナウイルス・インフルエンザ等感染拡大防止対策

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
使用している箇所の定期的な消毒を行う	<input type="checkbox"/>
清掃作業の際は、マスク、使い捨て手袋、フェイスシールド、カッパ等を着用する。	<input type="checkbox"/>
万一感染者が発生した場合、その方が居た部屋については、専門業者への委託によるアルコール消毒を行う。	<input type="checkbox"/>

◆ 【班活動に必要なもの】

物資等	確保	物資等	確保
仮設トイレ	<input type="checkbox"/>	ドアノブ、手すり等の消毒薬	<input type="checkbox"/>
仮設トイレへの男女別の表示	<input type="checkbox"/>	殺虫剤	<input type="checkbox"/>
トイレの利用方法の掲示	<input type="checkbox"/>	清潔な下着・靴下	<input type="checkbox"/>
トイレットペーパー	<input type="checkbox"/>	男女別更衣室、多目的更衣室	<input type="checkbox"/>
トイレ用の履物	<input type="checkbox"/>	靴を入れる袋	<input type="checkbox"/>
排泄物を流すための水	<input type="checkbox"/>	仮設洗濯場（洗濯機、乾燥機）	<input type="checkbox"/>
水を入れるバケツ	<input type="checkbox"/>	洗濯用洗剤	<input type="checkbox"/>
手洗い場	<input type="checkbox"/>	男女別物干し場	<input type="checkbox"/>
手洗い用の水	<input type="checkbox"/>	清潔なタオル	<input type="checkbox"/>
手洗い用の石鹸、ペーパータオル	<input type="checkbox"/>	歯ブラシ、歯磨き粉	<input type="checkbox"/>
トイレ用の掃除道具	<input type="checkbox"/>	身体を拭くためのシート	<input type="checkbox"/>
トイレ用の洗剤	<input type="checkbox"/>	仮設シャワー・仮設風呂	<input type="checkbox"/>
サニタリーボックス	<input type="checkbox"/>	入浴施設への送迎体制	<input type="checkbox"/>
トイレへの動線の照明	<input type="checkbox"/>	ごみの分別用の箱	<input type="checkbox"/>
トイレの内外に設置する照明	<input type="checkbox"/>	ごみの分別の表示	<input type="checkbox"/>
トイレの待合場所の日除け等	<input type="checkbox"/>	ごみ袋	<input type="checkbox"/>
居住スペースのルールの掲示	<input type="checkbox"/>	資料 8：ペット飼育ルール	<input type="checkbox"/>
居住スペースの掃除道具	<input type="checkbox"/>	様式 21：ペット登録台帳	<input type="checkbox"/>
居住スペース用の洗剤	<input type="checkbox"/>		

13. ボランティア班の役割

◆ 初動

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
◎社協災害ボランティアセンターの開設状況を把握する。	<input type="checkbox"/>
専門技能を有する避難者に避難所運営への協力を求める。	<input type="checkbox"/>
専門職等のボランティア協力者を各班担当者に紹介する	<input type="checkbox"/>

◆ 避難所運営が長期にわたる場合

活動内容（◎：優先度が高い活動）	確認
◎災害ボランティアセンターの担当者と面識・連絡体制をつくる。	<input type="checkbox"/>
◎災害ボランティアセンターへのボランティアの依頼方法を確認する。	<input type="checkbox"/>
◎ボランティアの依頼方法や活用事例を周知する	<input type="checkbox"/>
ボランティア班で当日の受入予定・役割分担を確認する。	<input type="checkbox"/>
避難者のボランティアニーズを把握し、災害ボランティアセンターに伝える。	<input type="checkbox"/>
避難者による災害ボランティアセンターへのボランティア依頼を支援する。	<input type="checkbox"/>
◎支援団体と活動日程・活動内容を調整する。	<input type="checkbox"/>
◎避難者・各班にボランティアの活動予定を周知する。	<input type="checkbox"/>
◎来訪したボランティアに注意事項（資料7：ボランティア活動時の注意事項）を説明し、受付票（様式22：避難所ボランティア受付票）に記入してもらいボランティア証を渡す。	<input type="checkbox"/>
ボランティア活動の様子を記録する。（写真等）	<input type="checkbox"/>
必要に応じて、活動終了後、感謝状を贈る。	<input type="checkbox"/>
◎ボランティアの受入結果を受入ノートに記録する。	<input type="checkbox"/>

◆ 【班活動に必要なもの】

物資等	確保	物資等	確保
避難者内の専門職のリスト	<input type="checkbox"/>	様式 22:避難所ボランティア受付票	<input type="checkbox"/>
社協災害ボランティアセンターのチラシ	<input type="checkbox"/>	様式 19:避難者証・ボランティア証	<input type="checkbox"/>
ボランティア依頼方法チラシ	<input type="checkbox"/>	校区内の地図（場所説明用）	<input type="checkbox"/>
社協災害ボランティアセンターへの依頼票	<input type="checkbox"/>	ボランティアへの感謝状	<input type="checkbox"/>
ボランティア活動予定掲示板 （情報班と連携して掲示）	<input type="checkbox"/>	ボランティア受入記録	<input type="checkbox"/>
資料 7：ボランティア活動時の注意事項	<input type="checkbox"/>		

14. 様式集

ページ	様式番号	様 式 名
30	様式 1	建物被災状況チェックシート
32	様式 2	避難所の開放スペース等
33	様式 3	避難者数リスト（初動期）
34	様式 4	避難者カード
35	様式 5	避難所状況報告書
36	様式 6	避難所日誌
37	様式 7	避難所記録用紙
38	様式 8	避難者預かり物リスト
39	様式 9	外泊届用紙
40	様式 10	取材者用受付用紙
41	様式 11	郵便物等受取り帳
42	様式 12	食料依頼票
43	様式 13	物資依頼票
44	様式 14	物品受け払い簿
45	様式 15	食料・物資要望票
46	様式 16	防災倉庫 資機材チェックリスト
47	様式 17	食料管理表
48	様式 18	物資管理表
49	様式 19	避難者証・ボランティア証
50	様式 20	体調チェックシート
51	様式 21	ペット登録台帳
52	様式 22	避難所ボランティア受付票
53	資料 1	文例集 呼びかけ文例①（日本語・英語併記）
54	資料 2	文例集 呼びかけ文例②（日本語・英語併記）
55	資料 3	文例集 施設利用ルール例（日本語）
59	資料 4	文例集 施設利用ルール例（英語）
60	資料 5	できますゼッケン
61	資料 6	取材をされる方へ
62	資料 7	ボランティア活動時の注意事項
63	資料 8	ペット飼育ルール
64	資料 9	発電機で利用できる機器

様式I：建物被災状況チェックシート

※応急危険度判定調査の前に、施設の安全性を概略チェックする。

○安全点検の方法

ア 日常の安全点検表を基準にして行うが、状況によっては新たな点検項目を作り、安全点検表に点検結果を記入する。

イ 結果の判定はA、B、Cで行う。(Aは良好、Bは施設内の管理活動で措置可能、Cは施設内の管理活動で措置不可能)

ウ 点検実施にあたっては形式に流されることなく被害状況を考慮し、子供の目線で見たり、薬品が漏れていたたりしないかなどを具体的に見る。

当該施設	区分	評価 (A・B・C)	確認事項
校舎内	天井の破損		亀裂があるか。壁が落ちているか。 ゆがみがあるか。
	床の破損		
	腰板の破損		
	窓枠の破損		
	出入口のドア		
教室、廊下	窓ガラスの破損		破損はどこか。飛散したりしてないか。
教室	ロッカー、机、椅子、教卓、黒板、テレビ、戸棚、スピーカ、傘立て、靴箱		転倒したり、移動したりしていないか。
階段	防火シャッター		通れるか。閉まっていないか。
	非常階段		
手洗場、便所	水道		水道管が破損していないか。水漏れがないか。

校庭	体育固定施設、遊具施設		転倒したり、移動したりしていないか。ぐらつきがあるか。亀裂があるか。ゆがみがあるか。曲がっていないか。
プール	シャワー、浄化消毒装置、排水口		亀裂があるか。水漏れがあるか。水道管が破損していないか。
その他	備品類他		転倒したり、移動したりしていないか。

様式2：避難所の開放スペース

分類		部屋名
◎第1次避難スペース		・体育館
・福祉スペース ・第2次避難スペース		・家庭科室・図工室・ミーティングルーム（和室） ・本館1階西側：新教室
避難所運営用	◎受付所	・体育館北側玄関付近
	◎事務室	・受付所近く（重要物品、個人情報は施錠できるロッカー等で保管）
	・運営本部室	・体育館
	◎広報場所	・受付所付近
	・会議場所	・新館東側：育友会室
	・仮眠所（避難所運営者用）	
救護活動用	◎救護所	・保健室（できるだけ早期に救護テント等を開設）
	・物資等の保管場所（夜間管理等）	・体育館ステージ（舞台）
	・物資等の配布場所	・体育館ステージ（舞台）
	・特設公衆電話の設置場所	・体育館北側玄関
	・相談所	
避難生活用	◎更衣室	・新館1階：相談室
	・育児室（兼授乳場所）	・新館3階：システム室、新教室
	・休憩所	
	・調理場（電気調理器具用）	
屋外	・仮設トイレ	・体育館東側
	・ごみ集積場	・給食室北側
	・喫煙場所	なし
	・物資等の荷下場・配布場所	・荷下場：体育館南東側 運搬車両用P ・配布場所：体育館南東側 運搬車両用P近辺
	・炊事・炊出場	・給食室前
	・仮設入浴場	・中庭
	・洗濯・物干場	・新館南側（日当たり良好）
	・駐輪・駐車場	・グラウンド
《利用しない部屋》 校長室、職員室、事務室、理科準備室など薬品類等がある特別教室、一般教室等		
《予備スペース》 応急遺体安置場所（原則として避難所には遺体を安置しないが、災害の状況によりやむを得ない場合は、避難スペースから隔離した位置に確保する。）		

※◎印の付いたスペースは、避難所開設当初から設けるようにする。

（施設配置図等に、上記の内容を図示する。）

様式3：避難者数（初動期）

避難所 _____

避難者数（町丁ごと）

No.	町丁区名	世帯数	人数	備考（負傷者・幼児や妊婦等配慮が必要な情報）
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

様式4：避難者カード

避難所名：
(居住区)

避難者カード（世帯単位）

No.

受付:

① 支援区分 にチェックを入れてください。

<input type="checkbox"/> 避難所への入所を希望 入所年月日 年 月 日	<input type="checkbox"/> 在宅のまま避難所サービスの利用を希望 自宅 / 車両 / その他 ()
② 住所：	③ 連絡先： (複数可)
④ 自宅の被害状況 全壊 / 半壊 / 一部損壊 (床上床下浸水 断水 停電 ガス停止) / なし / 不明	

⑤ 避難者についてご記入ください。(ご家族が多い場合は用紙を2枚お使いください)

	氏名 (ふりがな)	続柄	年齢	性別	身体の状況	援護
世帯主	1	本人	歳		無事・負傷	要・否
ご家族 (同居人)	2		歳		無事・負傷	要・否
	3		歳		無事・負傷	要・否
	4		歳		無事・負傷	要・否
	5		歳		無事・負傷	要・否

⑥ ご家族は、全員避難していますか。また、全員と連絡が取れていますか。

避難できていないご家族：() () ()
連絡が取れていないご家族：() () ()

⑦ 特別な配慮が必要な方がいらっしゃいましたら、注意点等をご記入ください。

(病気やケガ、障害(しょうがい)、アレルギーや医薬品、幼児、妊婦、外国人等)

⑧ ペットの状況： 同行 / 自宅管理 / 行方不明 種類・数() ()

⑨ 避難生活において、ご協力いただける資格や特技をお持ちでしたら、ご記入ください。

⑩ 安否確認の問い合わせがあった場合、住所・氏名・連絡先等を答えてもいいですか。

はい (個人 ・ 公共 ・ 支援団体 ・ メディア ・ すべて) / いいえ

様式5：避難所状況報告書

避難所状況報告書（第1報（参集後すぐ））

※第1報においては、分かるものだけで報告してもかまいません。

避難所名	
開設日時	月 日 時 分
避難種別	勧告 ・ 指示 ・ 自主避難

災害対策本部報告先

F A X

電話

避難日時	月 日 時 分	報告者名	
避難所 受信手段	F A X番号 ・ 電話番号 ・ 伝令 ・ その他 ()		
避難人数	約 人	避難世帯数	約 世帯
周 辺 の 状 況	建物安全確認	未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険	
	人命救助	不要 ・ 必要（約 人） ・ 不明	
	延焼	なし ・ 延焼中（約 件） ・ 大火の危険	
	土砂崩れ	未発見 ・ あり ・ 警戒中	
	ライフライン	断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通	
	道路状況	通行可 ・ 渋滞 ・ 片道通行 ・ 通行不可	
	建物倒壊	ほとんどなし ・ あり（約 件） ・ 不明	
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）			

様式8：避難者預かり物リスト

避難者預かり物リスト

No. _____
 避難所名 _____

	受付月日	品目	数量	居住組	氏名	引渡月日	受取者
1	月 日			組		月 日	
2	月 日			組		月 日	
3	月 日			組		月 日	
4	月 日			組		月 日	
5	月 日			組		月 日	
6	月 日			組		月 日	
7	月 日			組		月 日	
8	月 日			組		月 日	
9	月 日			組		月 日	
10	月 日			組		月 日	
11	月 日			組		月 日	
12	月 日			組		月 日	
13	月 日			組		月 日	
14	月 日			組		月 日	

- ・被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「氏名」欄に記入します。
- ・引渡しは、原則として本人とし、本人に「引渡月日」と「受取人」欄に記入していただきます。

様式9：外泊届用紙

外泊届用紙

ふりがな						
氏名						
外泊期間	月	日	～	月	日	(計 日間)
	月	日	～	月	日	(計 日間)
	月	日	～	月	日	(計 日間)
	月	日	～	月	日	(計 日間)
	月	日	～	月	日	(計 日間)
	月	日	～	月	日	(計 日間)
同行者						
緊急の場合の連絡先						

様式10：取材者用受付用紙

取材者用受付用紙

受付日時	月 日	時 分	
退所日時	月 日	時 分	
代表者	氏 名		所 属
	連絡先（所在地、電話番号）		
同行者	氏名		所属
取材目的			
放送、掲載等予定			
避難所側付添者	(名刺貼付場所)		
特記事項			

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください。

様式11：郵便物等受取り帳

郵便物等受取帳

No. _____

避難所名 _____

	受付月日	宛名	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他		
2	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他		
3	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他		
4	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他		
5	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他		
6	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他		
7	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他		
8	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他		
9	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他		
10	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他		
11	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他		
12	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他		
13	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他		
14	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他		
15	月 日			葉書・封書・小包	月 日	
				その他		

- ・被災者管理班の担当者は、「受付月日」～「郵便物等の種類」欄に記入します。
- ・受取は、原則として居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。
- ・本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、被災者管理班の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

様式12：食料依頼票

食料依頼票

避難所	依頼日時 月 日 時 分				
	ふりがな 避難所名				
	住 所				
	ふりがな 担当者名				
	電話		FAX		
	依頼数	避難者用	食	(うち やわらかい食事	食)
		在宅被災者用	食	(うち やわらかい食事	食)
合 計		食	(うち やわらかい食事	食)	
その他の依頼内容					
災害対策本部	受信日時 月 日 時 分				
	担当者名				
	処理時刻 月 日 時 分				
	配送数	避難者用	食	(うち やわらかい食事	食)
		在宅被災者用	食	(うち やわらかい食事	食)
		合 計	食	(うち やわらかい食事	食)
	発注業者				
	配送業者				
配送確認時間					

様式13：物資依頼票

物資依頼票

①	依頼日時			月	日	時	分	②	発注先業者名							
	ふりがな			電話番号			FAX									
	住所			伝票No.			伝票枚数									
	ふりがな			本部受付日時			月		日	時	分					
	担当者名			本部受信者名			電話番号			FAX						
	電話番号			FAX			出荷数量			個口			備考			
	品名			サイズなど			数量									
	1															
	2															
	3															
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																

- ・一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文してください。
- ・性別などは「サイズなど」の欄に記入してください。

個口合計

- ・食料・物資班はこの伝票に記入し、災害対策本部に原則としてFAXで配達・注文を依頼してください。
- ・FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいてください。
- ・食料・炊出し班は、受領時に「物品受払い簿」に記入してください。

③	出荷日時			月	日	時	分		
	配達者名			電話番号			FAX		
	配達日時			月	日	時	分		

④	
避難所 受領 サイン	

様式 19：避難者証・ボランティア証（一例）

宝塚小学校避難者	
避難者証	
氏 名	
宝塚小学校区まちづくり協議会 発行	

（青色等）

宝塚小学校避難所	
ボランティア証	
氏 名	
宝塚小学校区まちづくり協議会 発行	

（オレンジ色等）

様式 21：ペット登録台帳

避難所：

	飼育者 連絡先	種類	性別	体格	毛色	名前	登録日 退所日	備考
例	宝塚太郎 090-****- ****	犬 柴犬	<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型	茶色	ポチ		
			<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型				
			<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型				
			<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型				
			<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型				
			<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型				
			<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型				
			<input type="checkbox"/> オス <input type="checkbox"/> メス	<input type="checkbox"/> 大型 <input type="checkbox"/> 中型 <input type="checkbox"/> 小型				

様式 22：避難所ボランティア受付票

No.	氏名・住所・電話	性別	職業	ボランティア経験	
	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢：		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢：		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢：		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢：		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢：		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)
	氏名： 住所： 電話：	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 年齢：		<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	(活動内容)

資料 1：文例集 呼びかけ文例①

《開設準備中：グラウンド等での待機要請》

こちらは、宝塚小学校避難所運営委員会です。

ただいま、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全なグラウンドで待機願います。

May I have your attention please?

This is Takarazuka primary school Evacuation Center.

Once we can confirm the safety of the facility you will be allowed to enter. For now, please wait calmly here. Thank you for your patience.

現在分かっている災害情報は、[地震情報等]ということです。

The only information we have at the moment is that [there was an earthquake].

例) 兵庫県中部を震源とする震度6強の地震が発生しました。

The earthquake of the intensity 6 upper that made the central part of Hyogo Prefecture a hypocenter occurred.

この地区や市(区)の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっていません。市災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。

We are now collecting and confirming information on the damage to the area. We are working with the Takarazuka City Headquarters for disaster control and other related organizations to devise an action plan, so we appreciate your patience.

なお、皆さんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。

If you are able to assist with preparations to open the facility, please come over here.

(※救護・医療対応が可能な場合)

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、〇〇〇(場所等)までお越しください。手当を行います。

If you are injured or feel sick, please come to 〇〇〇, where medical care is available.

以上、宝塚小学校避難所運営委員会です。

Thank you for your attention. This is Takarazuka primary school Evacuation Center.

※繰り返します。

資料 2：文例集 呼びかけ文例②

《受付時：避難所の誘導・案内》

こちらは、宝塚小学校避難所運営委員会です。

This is Takarazuka primary school
Evacuation Center.

ただいま、施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。

The safety of the facility has been confirmed and it will soon be ready to open.

受付で、氏名・住所などを記入していただき、ルールを確認していただいてから入室していただきます。早い者勝ちではありませんので、私の申し上げる順に、世帯ごとに受付に来てください。

This facility has enough space for everyone, so please be patient and come over by family in the following order. Before entering the facility, please write your name and address at the reception desk and read the rules to stay in the facility.

必ず皆さんに、安全に避難していただきます。

We will make sure that everyone will safely enter the facility.

まず、負傷したり体調が悪い方がいる世帯、小さなお子さんがある世帯から受付に来てください。

First, those who are injured or feel sick and the family of these people, the families with babies or infants please come over to the reception.

以下、〇〇〇地区別に案内します。

Next, people from 〇〇〇 area, please come to the reception.

避難所でのルール

避難所を利用される方は、以下のルールを守るよう心がけるとともに、当番など避難所運営にご協力をお願いします。

- ・ この避難所は地域の防災拠点です。



避難所は地域のみなさんで運営します。

一人ひとりできることにご協力をお願いします。

- ・ 立入禁止区域に入らないでください。



立入禁止・使用禁止・利用上の注意など

張り紙の内容には必ず従ってください。

- ・ 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。



- ・ 避難所は禁煙です。
- ・ 飲酒も控えてください。
- ・ 許可なく火器を使用しないでください。

- ・避難所運営本部及び避難者が主体となって運営します。



- ・避難者の代表、施設管理者、行政担当者等からなる避難所運営協議会を組織します。

毎日午前 時と午後 時に定例会議を行います。

- ・総務、施設管理、被災者管理、情報、食料物資、救護衛生、ボランティアの各班を避難者で編成します。

- ・避難者は、家族単位で登録する必要があります。



- ・外泊や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。
- ・犬や猫などのペット情報も登録します。

- ・点灯は 時、消灯は 時です。



- ・安全のため、廊下・トイレ・管理に必要な部屋は、点灯したままとします。

- ・放送は、夜 時で終了します。



- ・緊急時には夜間に放送を行うこともあります。

- ・食料・物資は原則として避難者全員に提供できるまでは配布しません。



- ・食料・物資は避難者のグループごとに配布します。
- ・不足する場合は、要配慮者、その他状況に応じて優先して配付することがあります。
- ・配布は在宅避難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対応しますので、申し出てください。

- ・トイレはきれいに使いましょう。



- ・水洗トイレでは、バケツの水で排泄物を洗い流してください。
- ・トイレの清掃は避難所を利用する人が交代で行います。

- ・ゴミは分別して指定された場所へ出してください。



- ・共有スペース・個人のスペースともに清潔に保ちましょう。
- ・皆さんで協力し合いましょう。

・感染症対策にご協力ください。



- ・避難所では常にマスクを着用しましょう。

(不織布マスク推奨)

- ・咳エチケットにもご協力ください。
- ・食事の前やトイレ使用時など、こまめに手洗い・手指消毒をしましょう。
- ・朝晩、検温と体調を記録しましょう。
- ・発熱や体調不良時には速やかに被災者管理班に申し出てください。

資料 4：文例集 施設利用ルール例（英語）

《The Rules of the Takarazuka primary school Evacuation Center》

Please observe the following rules while staying at the center.

1. This center serves as the disaster prevention base in this area.
2. Please observe the instructions and signs, including “No Entry” or “Do not Use” .
3. This evacuation center will be closed will be closed when essential services, such as electricity and water are restored to the area.
4. Smoking, drinking alcohol and using fire are prohibited.
5. In order to make necessary decisions at the evacuation center, the Evacuation Center Steering Committee (herein after referred as the Committee) is set up. The Committee is comprised of the local disaster leaders, managers of the facility, and representatives of the evacuees.
 - ・ The Committee will hold regular meetings at _____am and _____pm every day.
 - ・ The Committee has a chairperson, vice chairperson, and teams for general affairs, information and public relations, material and facility management, sanitation, rescue, evacuee management, cooking and food etc.
6. All the evacuees will be registered by family.
 - ・ When leaving the center, we may ask your contact information due to management team need to know where you are going.
 - ・ Pet animals are not allowed to stay indoors. There is a designated place for them.
7. Lights will be turned on at _____am and turned off at _____pm.
 - ・ Lights in the corridors will remain on and the gymnasium lights will be dimmed.
 - ・ For security, lights in the teachers’ room and other rooms used for the management of the center will remain on.
8. Announcements will end at _____pm.
9. As a general rule, food and other materials will not be distributed until we have enough for everyone.
 - ・ Foods and other materials will be distributed by group.
 - ・ Please let us know as the grocery group will handle special requests such as milk and diapers.
 - ・ Foods and materials will also be delivered to those who are the residents of this area but who are not taking refuge at the center.
9. Let's keep the toilet cleanly. Please flush out excrements only with a bucket of water.
10. Please separate the garbage and put it out to the designated place.
11. Please cooperate with infectious disease control.
 - ・ Always wear a mask. Wash your hands frequently before meals or when using the toilet.
 - ・ Record the temperature and physical condition in the morning and evening.
 - ・ If you have a fever or feel unwell, promptly contact the disaster victim management team.

資料 5：できますゼッケン（一例）



※それぞれ A4 サイズで印刷してできることを記入し、背中等に貼る。

（色の一例）

医療・介護＝赤色、 専門技能＝オレンジ色、 生活支援＝緑色、 ことば＝紺色

資料 6：取材をされる方へ

取材をされる方へ

避難所内にて取材を行う場合には以下の点に注意くださるようお願いいたします。

- 1 避難所内では身分を明らかにしてください。
避難所内では、胸や上腕の見えやすい位置に必ず「取材者バッジ」や「腕章」を着用してください。

- 2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
 - ①避難所内の見学の際には、担当者の指示に従ってください。
 - ②原則として見学できる部分は、避難所の共有部分のみです。
居住スペースや避難所の施設として使用していない部分については立入禁止とします。
 - ③避難所内の撮影や避難者へインタビューする場合には、必ず避難者本人及び担当者の許可を取ってください。
特に避難者の了解なしに、勝手に避難者へインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは慎んでください。

- 3 取材に関する問い合わせは避難所運営委員会へお願いします。
 - ①取材を行う場合、避難所受付で「取材者用受付用紙（様式 10:取材者用受付用紙）」に必要事項を記入し提出してください。
 - ②本日の取材内容に関する放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合には、下記の連絡先まで連絡をお願いします。
また、本日の取材に関する点などにつきましても同様に下記連絡先へお問い合わせください。

避難所：

担当：

電話番号：

資料 7：ボランティア活動時の注意事項

ボランティア活動時の注意事項等

このたびはボランティア活動に参加していただき、ありがとうございます。
安全で気持ちよく活動して頂くために、下記事項の確認をお願いいたします。

1 宝塚市災害ボランティアセンター等の紹介状の掲示をお願いします。紹介状がない場合、当避難所での活動をお断りする場合があります。宝塚市災害ボランティアセンターでの登録をお願いいたします。紹介状により、ボランティア受付いたします。

注意：ボランティア活動時には、ボランティア保険への加入が必要です。未加入の方は、宝塚市災害ボランティアセンターへお問い合わせの上、保険加入をお願いします。

2 当避難所運営委員会では「支援渉外班」が皆様との窓口になります。

3 ボランティア活動の際には、「ボランティア証」など身分の分かる物を身に付けて下さい。

4 グループで活動をお願いする場合は、グループ内でリーダーを選出して頂き、仕事の進捗状況や完了時の報告をお願いします。

5 ボランティアの皆様には、危険な活動をお願いしませんが、万一疑問があれば、作業に取り掛かる前に市災害ボランティアセンター等にご相談下さい。

6 体調の変化や健康管理等は、皆さん各自でご注意の上、決して無理をしないようにお願いします。

7 被災者の気持ちやプライバシーには十分配慮して、マナーのある行動や発言・言葉づかいをお願いします。

8 活動時の服装・持参品等

①動きやすい服装、帽子、ジャンパー、底の厚い靴、皮手袋、防塵マスク等

②懐中電灯、雨具（カッパ）、携帯ラジオ

③飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋

④タオル、救急用品（傷薬、痛み止め、ガーゼ、救急ばんそうこう等）、筆記用具、保険証のコピー、ティッシュ、小銭、地図、メモ帳

⑤災害の種類・季節等により持ち物を変更して下さい。

資料 8：ペット飼育ルール

ペットの飼い主の皆さんへ



大規模災害発生後、火災や家屋の倒壊によって被害を受けて避難所生活を余儀なくされた時、多くの被災者は恐怖や不安から平常心を失っている状況下で、共同生活を送らなければなりません。被災者のみならずペットにとっても、見知らぬ人たちの中で、限られたスペースでの生活はストレスの原因となり、異常行動を取ったり、病気になったりすることもあります。

ペットとの同行避難は、避難所の責任者や他の被災者の理解と協力のもと、ペットの飼主が責任を持って飼育することを原則とします。

ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- 1 ペットの飼い主さんは避難所ペット登録台帳（様式 21：ペット登録台帳）に必要事項を必ず記載して下さい。
- 2 犬は鑑札（登録）、注射済票（狂犬病予防注射）を付けてください。
猫は迷子札を付けるか、首輪に名前を書いたガムテープなどを貼ってください。
- 3 ペットは、指定された場所につなぐか、檻やゲージの中で飼ってください。
- 4 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- 5 屋外の指定された場所で排尿・排便させ、後始末を必ず行ってください。
- 6 原則としてペットの食料は飼い主さんが用意して下さい。
また、給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けを行ってください。
- 7 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 8 飼育困難な場合は、避難所運営委員会に申し出てください。
- 9 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会まで連絡してください。

資料 9：発電機で利用できる機器一例（参考）

機種一例（参考）	EU16i 	EU9iGB（エネポ） 
燃料	ガソリン（タンク容量 3.6 L）	カセットボンベ 2 本
定格出力	1.6kVA	900VA（单相 100V/9.0A）
連続運転可能時間	約 8.1～3.4h	約 1.1h

電気機器の使用電力例（単位：W）

電気機器	消費電力	起動電力 （目安）	電気機器	消費電力	起動電力 （目安）
LED 投光器	100	100	扇風機	150	225
白熱電球	100	100	ハロゲンヒーター	800	800
スマートフォン充電	15	15	小型クーラー	200	800
ノートパソコン	25	25	電動ドリル	550	600
プリンタ	25	25	電動のこぎり	400	480
防災無線	15	15	小型冷蔵庫	60	240
液晶テレビ（32V型）	140	140	電子レンジ	1100	1430
小型電気ポット	450	450	ドライヤー	1200	1440



宝塚市みんなのまちづくり協議会
公式マスコットキャラクター
『まちキョン』

この「宝塚小学校 避難所運営マニュアル」作成にあたっては、「売布小学校区まちづくり協議会」令和3年度発行の「売布小学校 避難所運営マニュアル」を参考にさせていただきました。



川防

川面地区自主防災会

避難所運営マニュアル内の宝塚小学校全体図・校内図・体育館図の校舎関係資料（想定レイアウト 一例）等の作成については「川面地区自主防災会」にご協力を頂きました。