原山台校区
避難所運営マニュアル

令和８年７月

目　　次

第１　避難所開設・運営の流れ 1

第２　避難所運営の方針と役割 2

１　避難所運営の基本方針 2
２　避難所運営委員会の役割 3
３　避難所運営会議の開催 3
４　関係機関の役割 5

第３　ニーズへの対応 6

１　要配慮者等に対する支援体制 6
２　女性や子育て家庭に配慮した避難所の開設 7
３　男女共同参画の視点に配慮した避難所の運営管理 7
４　防犯対策 9
５　ペットの受入れ 9

第４　運営体制の確立（平時） 12

１　避難所としての施設利用 12
２　避難所運営組織の育成 15

第５　避難所の開設・運営（発災後） 16

１　避難所開設基準 16
２　避難所の開設準備 16
３　避難者の受入れ 17
４　区災害対策本部への報告 19

第６　居住組、各活動班の役割 20

１　居住組の役割 20
２　各活動班の役割 21
３　総務班の役割 22
４　情報広報班の役割 23
５　物資・施設管理班の役割 24
６　救護・衛生班の役割 26
７　要配慮者班の役割 28
８　安否確認・被災者支援・対応班の役割 29
９　給食・給水班の役割 30
10　ボランティア班の役割 30

第７　安定期以降の取り組み 31

１　避難所の解消 31

様　式　集 32

様式1　避難所運営委員会編成名簿 33
※様式1(記入済)　避難所運営委員会編成名簿(平時) 34
様式2　建物被災状況チェックシート 35～37
様式3　避難所開設準備チェックリスト 38～39
様式4　避難所運営会議記録用紙 40
様式5－1　避難者名簿（世帯単位） 41
様式5－2　避難者名簿（初動期） 42
様式5－3　配慮が必要な事項に関するアンケート 43
様式5－4　避難者名簿（50音順） 44
様式6　避難所ペット登録台帳 45
様式7　避難所の開放スペース（学校の場合） 46
※様式7(記入済)　避難所の開放スペース（原山ひかり小学校） 47～48
※様式7(記入済)　避難所の開放スペース（原山台中学校） 49～50
様式8　避難所状況報告書 51
様式9　外泊届用紙 52
様式10　食料・物資要望票（各居住組用） 53
様式11　避難所記録用紙 54
様式12　苦情相談窓口記録票 55
様式13　避難所外避難者名簿 56
様式14　食料依頼伝票 57
様式15　物資依頼伝票 58～59
様式16　物資受払簿 60～61
様式17　避難所用品管理票 62
様式18　取材者用受付用紙 63
様式19　郵便物等受取帳 64
様式20　避難者預かり物リスト 65
様式21　プラカード（例） 66

※様式は原山台校区避難所運営委員会にて作成し記入済

資　料　集 67

資料1　要配慮者への対応 68～74
資料2　文例集
呼びかけ文例①(開設準備中:グラウンドでの待機要請) 75
呼びかけ文例②(受付時:避難所への誘導・案内) 76
施設利用ルール例 77～78
資料3－1　指定避難所レイアウト例（体育館） 79
資料3－2　指定避難所レイアウト例（教室） 80
資料3－3　避難所で掲示するピクトグラム例 81～82
資料3－4　パーティション設営レイアウト例 83

資料3－5　段ボールベッド設営レイアウト例 84
資料4　災害用備蓄倉庫（コンテナ型）について 85
資料5　災害用備蓄倉庫（コンテナ型）内備蓄物資一覧表 86
資料6－1　避難所のルール例 87
資料6－2　避難所全体のルール（例） 88
資料6－3　共同生活上のルール（例） 89
資料6－4　食料配付のルール・伝達文（例） 90
資料6－5　火気使用のルール（例） 91
資料6－6　夜間の警備体制について（例） 92
資料6－7　トイレ使用ルール（例） 93
資料6－8　ペット飼育のルール（例） 94
資料７　避難所入所時における要配慮者の避難場所の判断基準（発災直後） 95
資料8　堺市行政機関の連絡先 96
資料9　避難所一覧 97～103
資料10　避難所生活ワンポイントメモ 104
資料11　地震時自動解錠キーボックス 105

個別詳細マニュアル 106
避難所開設マニュアル1-1 基本編 107
避難所開設マニュアル1-2 作業編 108
避難所開設マニュアル1-3 詳細編 109～110

原山台校区避難所運営委員会規約 111～114

第１　避難所開設・運営の流れ

大規模な災害が発生した場合の避難所の開設・運営の流れは、以下のとおりである。

（大規模地震発生の場合）

		避難所での対策	市や関係機関等の主な対策 （○市、□施設管理者、◎関係機関）
	災害発生 ▽ 3 分	自身や家族の安全の確保 隣近所の確認 （出火の有無、救助等の必要性）	
	▽ 30 分	救出・救護活動、安否確認 （避難が必要になる） 地域の集合場所へ集合、点呼	○職員の参集
	▽ 3 時間	避難開始 関係者参集、施設の開錠・開設	○災害対策本部体制の確立 ○被災状況の把握
初動期	▽ <

第２　避難所運営の方針と役割

１　避難所運営の基本方針

(1)　避難所運営の基本方針

避難所は、校区自主防災組織、施設管理者、行政職員、避難者（住民）等が協力して開設・運営するものである。ただし、大規模災害に際しては、避難者同士がお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めざすものとし、行政職員や施設管理者は運営を支援する。

(2)　地域住民による避難所運営

本来、大規模災害発生時には避難所の運営は市(区)が行うこととなるが、これまでの災害事例から、行政のみによる避難所運営は難しいことが想定される。

そこで、地域住民（避難者）が避難所を一定期間、臨時の生活拠点として利用することを前提として、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、地域住民が避難所運営に関わることが、避難所の円滑な運営のために必要となる。

(3)　避難所の運営体制

平時より、発災時に避難所を運営する組織として「避難所運営委員会」を設置し、避難所の自主運営体制の確立を図ることが必要である。

避難所運営委員会は、地域住民と要配慮者が相互に理解し、要配慮者に配慮した避難所運営が行われるよう、日頃から情報交換しておくことが必要である。

また、避難者一人ひとりの人権を尊重し、プライバシーの確保を図るとともに、避難所の運営責任者には男女両方を配置するなど、女性の積極的な参画を促進し、広く男女や性的マイノリティの人々のニーズが反映されるように留意し、円滑な避難所運営を行う必要がある。

【様式１避難所運営委員会編成名簿】
【原山台校区避難所運営委員会規約】

（例）　避難所運営委員会の構成員

・自治会・町内会・自主防災組織（以下「自主防災組織等」という。）の代表者等
・避難所対応職員
・施設管理者
・地域ボランティア団体、地元企業等

※災害時には、避難者の「居住組長」、「各活動班長」が加わる。

(4)　避難所の開設準備

避難所等対応職員、施設管理者および避難所に集まった運営委員会のメンバーを中心に、早急に避難所開設準備の作業にとりかかる。

その際、避難住民が自主的に避難するのは、原則として、施設敷地内(例：校庭)にとどめ、建物内への立ち入りについては、避難所対応職員および施設管理者などの指示を待つ。

【様式２　建物被災状況チェックシート】
【様式３　避難所開設準備チェックリスト】

2　避難所運営委員会の役割

(1)　居住組の代表選出

災害発生直後の混乱状態が落ち着いてきたら、本格的な避難所運営体制づくりに取組む。

各居住組では組長と各活動班の代表者を決める。組長等はできるだけ交替制とするなど個人の負担が偏らないように注意する。

(2)　各活動班の設置

避難所内で発生する様々な作業を行うため、各居住組に選出された代表者により次のような活動班を作る。

(例)活動班：総務班、情報広報班、物資・施設管理班、救護・衛生班、要配慮者班
被災者支援・対応班、給食・給水班、ボランティア班など

(3)　避難所運営会議の開催

各区災害対策本部との連絡調整事項についての協議や避難所内でのルールの決定･変更、避難所での課題・問題への対処など避難所運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催する。

(4)　避難所内での場所の移動

避難者の増減など、状況の変化に伴い避難場所の移動が必要な場合は、施設管理者及び避難者の了解を得て、居住スペースや部屋の統廃合などにより避難場所の移動を行う。

また、避難所開設直後から、避難所内で場所の移動があり得ることを周知しておくことも必要である。

3　避難所運営会議の開催

(1)　目　的

各区災害対策本部との連絡調整事項についての協議や避難所内でのルールの決定・変更、避難所での課題・問題への退所など避難所運営を円滑に進めるため、避難所運営会議を開催する。

【原山台校区避難所運営委員会規約】

(2)　開催頻度

毎日１回以上、時間を定めて開催する。

(3)　開催場所

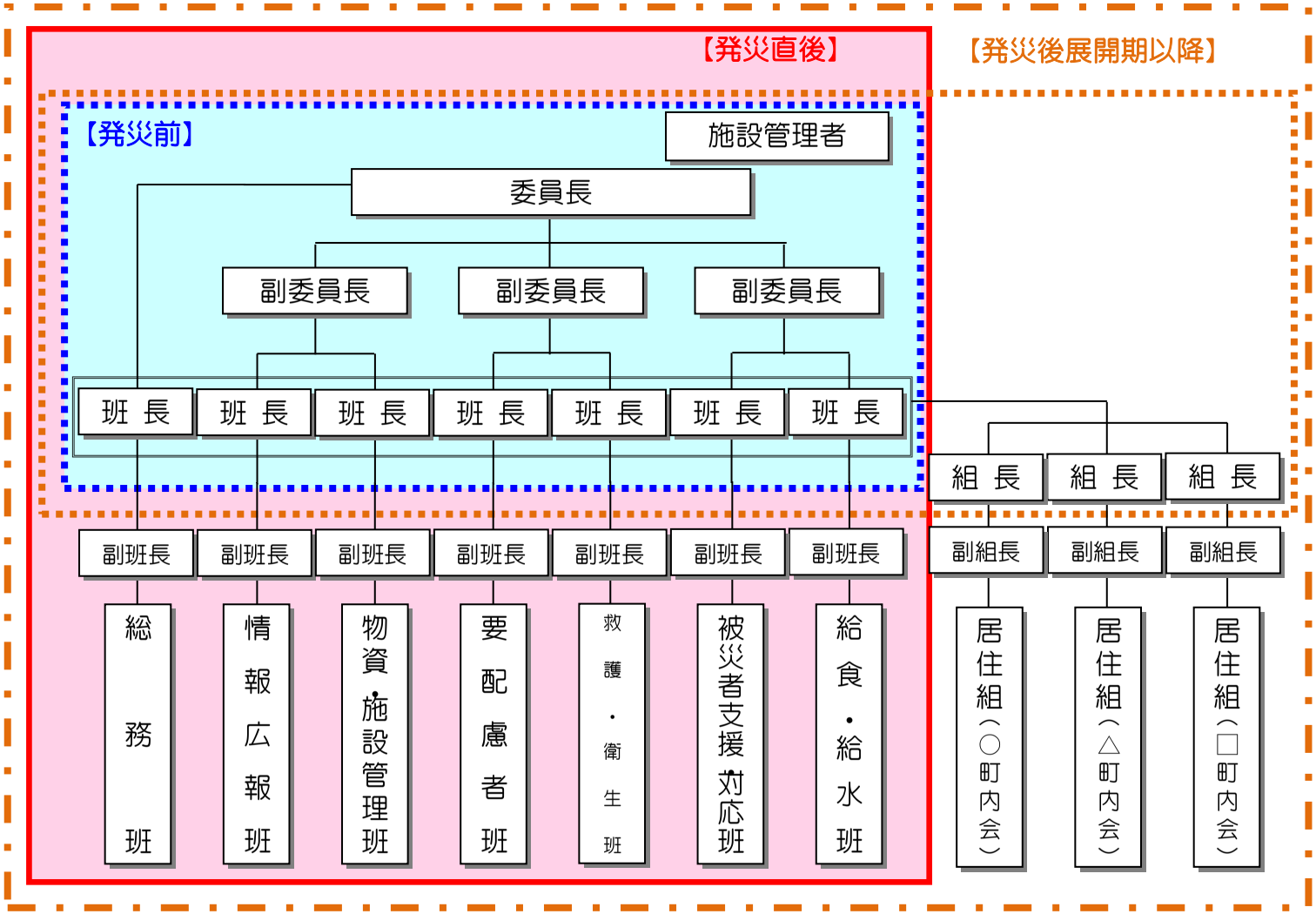
事務室や休憩所等を、会議の開催場所として決める。

(4)　参加者

避難所運営に関わる代表者・関係者等が参加し、情報共有を図る。

(例)委員長、副委員長、各活動班・各居住組の代表者、避難所等対応職員、施設管理者、地域ボランティア団体等

【避難所運営委員会と避難所運営組織（例）】



※発災前： 避難所運営委員会（破線）を組織し、災害に備える。

※発災直後：組織していた避難所運営委員会（破線）の下に、活動班を編成し、避難所運営組織（実線）を組織する。

※発災後展開期以降：避難所運営委員会（破線）に居住組の組長を加え、避難所運営委員会（破線）とし、その下に居住組を編成し、避難所運営組織（一点破線）とする。

4　関係機関の役割

避難所の管理・運営において、関係機関の役割は概ね次のとおり。

自主防災組織等地域住民	避難所の運営を支援するとともに、避難所を拠点とする支援対策に主体的に参画する。
避難者	避難所の自主的運営が円滑に行われるよう、ルールを守り、お互いに助け合いながら避難所の運営に協力・参加する。
避難所の施設管理者	施設が被害を受けた場合の早期復旧と、市が行う避難所の開設・管理・運営、避難者が行う避難所の自主的運営への協力を行う。 ※学校園においては、「児童・その家庭の安全確保」「学校の早期再開」を最優先する。 （支援内容の例） ・避難所として活用することができる場所、できない場所の指示 ・門や体育館、教室等の鍵の解除 ・児童、保護者を含む避難者の誘導 ・資材の貸し出し（机、椅子、コピー機、ＦＡＸ、紙、ガムテープ、テント、カラーコーンなど）への対応　　等
区災害対策本部	避難所を開設・管理し、避難者を支援するほか、避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。主な被災者支援対策としては、食事の供与、トイレの設置、避難者の健康状態の把握などを行い、女性や乳幼児等の要配慮者のニーズにも配慮する。
ボランティア	避難所の運営を支援する。避難者の話し相手、炊き出し、物資の運搬、心のケアなどのボランティアなどにより協力を求める。
その他関係機関	社会福祉協議会、医療機関、企業等と連携して被災者支援対策を実施する。

第３　ニーズへの対応

１　要配慮者等に対する支援体制

避難所において配慮が必要な方、例えば高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、難病の方等の体調が悪くならないように、配慮のスペースの確保やパーティション、段ボールベッド等の優先配付、避難者全員で見守る体制づくりが重要である。

避難所の関係者間で、要配慮者の状態・ニーズについて情報共有を図り、体調管理を継続的に行う。

(1) 高齢者・障害者への対応

高齢者や障害者は、生活環境の変化等から心身の健康状態が悪化しやすく、災害関連死のリスクが高い。生命の確保、健康維持を最優先に対応すると同時に、避難生活における情報提供や行動支援など、多様な角度からの支援を行う。

(2) 妊産婦・乳幼児への配慮

妊産婦、乳幼児等は、保健上の配慮を要するため、必要に応じて、妊婦、母子専用の休養スペースを確保したり、食事や保温等の生活面の配慮を行う。また、母乳育児中の母子については、母乳が継続して与えられる環境を整える。

(3) 性的マイノリティへの配慮

性的マイノリティの人は、避難所の設備や物資が男女にはっきり分けられている等の理由から利用に抵抗があったり、周囲からの理解の欠如や偏見により傷つけられたりすることがある。避難者が平等かつ快適な生活を送るために、多目的のトイレ・更衣室の設置や男女を問わない空間など、必要な支援を行う。

※ 要配慮者とは、「災害時において、高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者」（災害対策基本法第８条第２項第15号）と定義されている。

【参考：福祉避難所の考え方】

○　福祉避難所とは、一般の避難所において避難所生活が困難な高齢者や障害のある人など、特別な配慮を必要とする方が避難する施設です。福祉避難所は、必要に応じて開設される二次的避難所です。

○　対象となるのは、高齢者、障害のある人、妊産婦、乳幼児、病弱者など、避難所生活において特別な配慮を要する方で、介護保険施設や医療機関などに入所・入院するに至らない程度の在宅の要配慮者が対象となります。要配慮者の状態に応じて、要配慮者の介助者１名についても、福祉避難所への避難が可能です。

○　福祉避難所への避難の流れ

①
身の安全の確保を最優先に、まず一般の避難所に避難

②
一般の避難所において、保健師等が介助者の有無や障害の種類・程度に応じて、福祉避難所への受入れを調整し、対象者を決定

③
スタッフの配置など受入態勢が整ったところで対象者を福祉避難所へ（搬送は家族や地域支援者等。ただし、家族などで搬送ができない場合など、状況に応じ福祉車両等での搬送を行う）

【ポイント】
- □ 配慮が必要な状況を把握するため、本人や家族からの聞き取りを実施する
- □ 段差の解消など環境整備を検討する
- □ 避難者同士の見守り体制を検討する
- □ 外国語による避難所内情報の提供を検討する
- □ 避難者のボランティアニーズの把握を実施する

【資料１　要配慮者への対応】

2　女性や子育て家庭に配慮した避難所の開設

避難所では、困りごとや不足している物資に関する要望を、なかなか口にできない状況が想定される。誰にとっても安全・安心な避難所であるために、皆で協力し、意見の出やすい環境をつくることが重要である。そのため、避難所の開設・運営においては、男女のニーズの違いや子育て家庭等のニーズに配慮することが必要である。

【資料３－１　指定避難所レイアウト例（体育館）】
【資料３－２　指定避難所レイアウト例（教室）】
【資料３－３　避難所で掲示するピクトグラム例】

(1) 男女別の設備の設置

避難所の開設当初から、授乳室や男女別のトイレ、物干し場、更衣室、休養スペースを設けること。仮設トイレは、男性に比べて女性の方が混みやすいことから、女性用トイレの数を多めにすることが望ましいです。また、誰でもトイレを最低でも１つは設置するよう検討すること。

(2) プライバシー及び安全・安心への配慮

避難者の受入れに当たっては、乳幼児連れ、単身女性や女性のみの世帯等のエリアの設定、間仕切り用パーティション等の活用等、プライバシー及び安全・安心の確保の観点から対策を講じること。

また、生活必需品等の物資を供給する際、生理用品や下着等の女性用品を配付する際は、女性の担当者から配付する、袋に入れて配付する、女性専用スペースや女性トイレに置いたりする等、配布方法を工夫すること。

(3) 保安面の配慮

女性や子どもに対する暴力等を予防するため、トイレ・更衣室・入浴設備等の設置場所は、昼夜問わず安心して使用できる場所を選び、照明を付けるなど、安全に配慮すること。

3　男女共同参画の視点に配慮した避難所の運営管理

避難所の運営が男性だけに任されると、女性の要望や意見が取り入れられなかったり、女性用品が不足していても言い出しにくい面がある。男女両方の視点を反映させるためには、女性も運

営の責任者として参画することが大切である。

女性、子ども・若者、高齢者、障害者等の多様な主体の意見を踏まえた避難所運営を行うため、管理責任者や自治的な運営組織の役員は男女両方が協力して担うこと。

(1) 多様なニーズの把握

避難所での生活が長期化する場合には、男女のニーズの違いのほか、妊産婦、乳幼児、食事制限のある人等の多様なニーズを把握し、物資の調達及び供給を行うことが望ましい。多様なニーズの把握のために、民間支援団体等との連携によるニーズ調査や、声を出しにくい人の声を拾うための意見箱の設置等の工夫が考えられる。

(2) 男女の適切な配置

自治的な組織において、班を組織して避難者が活動する際は、特定の活動（例えば、食事作りやその後片付け、清掃等）が片方の性に偏るなど、性別や年齢等により役割を固定化することがないようにすること。班の責任者には、男女両方を配置すること。

(3) 避難者名簿の作成・管理

避難所ごとに作成する避難者名簿は、男女の置かれている状況等を把握するため、世帯単位とともに個人単位でも把握し、作成すること。記入項目としては、氏名、性別、年齢、支援の必要性（健康状態、保育や介護を要する状況等）、外部からの問合せに対する情報の開示・非開示等が考えられる。避難者の個人情報の取扱い・管理には十分注意すること。

(4) 個人情報の管理

避難者の中に、配偶者等からの暴力、ストーカー行為、児童虐待の被害を受け、加害者から追跡されて危害を受ける恐れのある者等が含まれる場合は、その加害者等に居所等が知られることのないよう当該避難者の個人情報の管理を徹底すること。

(5) 緊急物資の配布

避難所は、緊急物資の集積場所になり、避難所外避難者が必要な物資を受け取りに来る場所としての役割もあるため、避難者のほか、避難所に避難していない被災者や指定避難所以外に避難している被災者に対しても、女性用品、乳幼児用品等の物資の提供を行うこと。高齢者や障害者は、生活環境の変化等から心身の健康状態が悪化しやすく、災害関連死のリスクが高い。生命の確保、健康維持を最優先に対応すると同時に、避難生活における情報保障や行動支援など、多様な角度からの支援を行うこと。

(6) 防犯対策

女性や子どもに対する暴力等を予防するため、就寝場所や女性専用スペース等を巡回警備したり、防犯ブザーを配布するなど、安全・安心の確保に配慮すること。また、暴力を許さない環境づくりや、被害者への適切な対応を徹底すること。

(7) 相談窓口の設置

生活環境の変化により、女性が様々な不安や悩み、ストレスを抱えることや、女性に対する

暴力等が懸念されることから、男女共同参画センターや民間支援団体等と積極的に連携を図りながら、相談窓口や女性に対する暴力等の防止について、女性専用スペースや女性トイレにポスター等を掲示するなどにより周知すること。また、男性の悩みや困りごとに対応する相談窓口についても、人目に触れずに窓口の情報を得られるような工夫をしつつ、周知すること。

※ 平常時において、指定避難所とその地域の住民等による組織を作り、訓練等を通じ、災害時に避難所を円滑に開設・運営できるようにしておくことが必要である。

【ポイント】
- □ 性別配慮について意見が反映できる環境を確保する
- □ 女性特有の物資（生理用品等）の確保を実施する
- □ 女性用更衣スペース・授乳スペースを設置する
- □ 母子（妊婦・乳児）避難スペースを設置する
- □ 困りごと相談窓口を設置する（女性やボランティアの協力を得る）

4 防犯対策

災害時においては、治安の維持が課題の一つとなる。被災地外から窃盗団が入り込むことも、残念ながら珍しいことではないと言われているため、地域の見守り体制の強化、警察の巡回要請、女性・子どもに対する性犯罪防止策、相談体制強化等の検討が必要となる。

【ポイント】
- □ 地域・避難者同士の見守り体制を確保する
- □ マンホールトイレ・仮設トイレの防犯対策を実施する

5 ペットの受入れ

(1) 基本的な考え

ペットを伴った避難は災害時に飼い主の安全確保という大きな目的がある。災害発生時には飼い主がペットを飼育するために避難を躊躇したり、諦めたりすることで二次災害にあったり、安心・安全を損なうことがないよう、ペットと一緒に避難することが重要である。

しかし、避難所は動物を嫌いな人や苦手な人、動物アレルギーを持った人などが避難され、生活する。飼い主は他の避難者に不安感や不快感を与えないように注意し、他の避難者から理解が得られるように、避難所で動物が受け入れられやすい環境づくりが求められる。

このことから、本市では、避難所生活では人の避難スペースから離れた場所にペットの飼育場所を設定し、飼い主同士が協力しながら責任をもってペットの飼育を行うこととしている。このため、日頃からケージに慣らすことやマイクロチップ装着など適切に所有者を明示しておくことは、円滑にペットとの避難生活を送るために重要である。

また、ペットのストレス回避のため、自宅が安全でペットの世話のため自宅へ戻れる状況に

あれば在宅避難することに加え、避難所以外のホテルへの避難やペットを親戚、知人宅に預けることなども検討すること。

※「人とペットの災害対策ガイドライン」（平成 30 年 3 月環境省発行）参照
同行避難：災害発生時に飼い主が使用しているペットを同行し、指定緊急避難場所等まで避難すること。
同伴避難：被災者が避難所内でペットを飼養管理すること。ただし、指定避難所で飼い主がペットを同室で飼育管理することを意味するものではなく、ペットの飼育環境は避難所等によって異なる。

【所有者明示の例】



(2) 受入れ対象となるペット

避難所は多数の避難者が生活を行う場所であることに加え、動物の飼育に最適な温度を維持が難しい環境であるため、屋内の飼育スペースで受入可能なペットは人に危害を与えない比較的小型の哺乳類（犬や猫、うさぎ・ハムスターなどのげっ歯類）と鳥類とする。

大型の動物（概ね体重 20 ㎏以上の動物（※））や、何かのはずみで人に咬みつくなどして、大けがを与える可能性のある動物は、屋内の飼育スペースで受け入れることはできない。

※犬の場合は、市に登録している情報（体格の事項）を参考にすること。

○身体障害者補助犬法に基づく「身体障害者補助犬」（盲導犬、聴導犬、介助犬）の同伴・使用については、同法に基づき避難所内での飼育に配慮すること。

【様式 5－1　避難者名簿（世帯単位）】
【様式 6　避難所ペット登録台帳】

(3) ペットの受付及びペットの飼い主の会の立ち上げ

ペットを避難所に同行した場合には、一般の避難者に配慮しながら、受付時に避難者名簿にペットの有無欄に記入する。その後、避難所ペット登録台帳にペットに関する詳細を記入し、救護・衛生班に提出する。

飼い主同士が協力してペットの飼育スペースの設営を行い、ペット飼育のため「飼い主の会」を立ち上げ、役割分担しながら飼育管理を行う。

(4) ペットの飼育スペースの設営

ペットの飼育は飼い主の責任のもとで行うものとし、飼育スペースの設営についても、飼い

主同士で協力しながら以下のような方法で行う。
・貼り紙や区画線などで飼育スペースを明確にする。
・屋内では、あらかじめ指定された場所に、床を汚さないよう必ずブルーシートを敷いて、清掃しやすくする。
・屋外に飼育スペースを作るときはブルーシートを活用して、直射日光、雨や風よけの整備をする。
・ペットの種類ごとになるべく分けて収容する。
・噛みつき事故防止のため、飼い主以外の立ち入り禁止の表示をする。
・他の避難者の理解を得るため、飼育ルールを掲示して周知する。
・鳴きあったり、ストレス防止のため、ケージの周囲を段ボールやタオル等で覆い、仕切りを設置するとともに、適切な距離の確保、目隠しを行う。



(5) 避難所でのペット飼育及び避難所閉鎖時の注意事項

飼い主及び飼い主の会は、他の避難者に配慮して散歩や糞尿の処理などを行い、飼育ルールに従って飼育管理する。

避難所となっている施設は、避難所閉鎖後は元の用途として使用される。このため、床面や壁面を汚さないようにブルーシート等を使用し、消毒剤を使用し、汚れが残らないように配慮すること。避難所閉鎖時には、施設を換気の上、消毒剤を使用しながら清掃し、原状復帰のうえ、施設管理者に返すこと。

【ポイント】
- □ **屋内のペットの飼育スペースはあらかじめ指定された場所に設置する。**
- □ **飼い主の会を立ち上げ、飼い主がそれぞれ役割分担をしながら飼育管理を行う。**
- □ **ペット滞在ルールの周知・掲示を実施する**

指定避難所における屋内のペット飼育スペース

指定避難所(学校名)	飼育スペース
原山ひかり小学校	飼育小屋
原山台中学校	技術室前廊下、給湯室

第４　運営体制の確立（平時）

１　避難所としての施設利用

○ 避難所では、いったん避難者が入り、場所取りが始まってしまうと、その人達を再び再配置することは非常に難しいのが現実である。

○ 配慮が必要な人のためのスペースなどを確保したいところであるが、事前に決めておかないと、後になって確保することは困難である。

○ このため、避難所となる学校施設に避難してきた住民の円滑な誘導や学校施設の効果的な活用のため、災害時に校舎、屋外等をどのように利用するかを定めることが重要である。

(1)　避難所として利用する範囲や用途を、利用する避難施設の施設管理者とあらかじめ協議し、災害時における施設利用計画を策定する。

　避難所を運営するために、就寝場所のほか、避難所運営・救護活動・避難生活等のために必要なスペースを避難所内外で順次確保する。

【注意：施設利用の範囲について】
- **避難施設の利用範囲については、早期に学校再開が求められることから小中学校の教室を避難スペースとして充てることは好ましくないが、大規模災害時には利用せざるを得ないと考えられる。その場合に、秩序を持って避難誘導と避難所の活用ができるよう、第二次、第三次の利用範囲・用途をあらかじめ定めておく。**
- **要配慮者に対しては、学校の多目的教室などの冷暖房設備が整った部屋や小部屋（和室、多目的室など）、仕切られた小規模スペース等を避難スペースに充てることが望まれる。**

(2)　避難所を運営するために、次表のようなスペースを確保する必要があるが、小規模施設にあっては、必ずしもすべてのスペースを確保する必要はなく、最寄りの避難所との間で補完することも考えられる。

《例：避難所に設けるべきスペース》

　各項内のスペースは、概ね優先順位に従って記載している。表中の○印は当初から設けること、「室」は独立させることが望ましいものである。

区　分		設　置　場　所　等
①避	**○避難者の受付所**	・避難スペースの玄関近くに設ける。
	○事務室	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。 ・部屋を確保できない場合は、長机等で囲って事務スペースを設け、重要物品や個人情報は別室（施錠できるロッカー等）で保管する。
	○広報場所	・避難スペースの玄関近くに、受付とともに設ける。

区　分		設　置　場　所　等
難所運営用		・避難者や避難所外避難者に区災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を区別して設置する。
	会議場所	・事務室や休憩所等において、避難所運営会議等のミーティングが行える場所を確保する。（専用スペースとする必要はない。）
	仮眠所 （避難所運営者）	・事務室や仮設テント等において、スタッフ用の仮眠所を男女別に確保する。
②救護活動用	**○救護所**	・すべての避難所に行政機関等の救護所が設置されるとは限らないが、救護テントの設置や施設の医務室（保健室）を利用するなどして、応急の医療活動ができる空間を作る。
	育児室	・就寝場所から離れた場所をできるだけ早く確保する。 （乳幼児の泣き声など、両親や家族の心理的なストレスを和らげるとともに周辺の避難者の安眠を確保する）
	物資等の保管場所	・救援物資などを収納・管理する場所。 ・食料は、常温で保存できるものを除き、冷蔵庫が整備されるまで保存はしない。
	物資等の配布場所	・物資や食料を配布する場所を設ける。天候に左右されないよう、屋根のある広い場所を確保するか、または屋外にテントを張ることが考えられる。
③避難生活用	特設公衆電話の設置場所	・当初は、屋根のある屋外など、避難所外避難者も利用できる場所に設置する。 ・日が経過するにつれ、避難所内の就寝場所に声が聞こえないところに設ける。
	○更衣室 （兼授乳場所）	・女性用更衣室は、授乳場所も兼ねることがあるため、速やかに個室を確保する。（または仕切りを設ける。）
	相談室	・できるだけ早く、個人のプライバシーが守られて相談できる場所（個室）を確保する。
	休憩所	・共用の多目的スペースとして設ける。当初は部屋でなくても、いすなどを置いたコーナーを作ることでもよい。会議場所、娯楽場所などとしても活用する。 ・女性用のスペースを設ける。
	調理場 （電気調理器具）	・電気が復旧してから、電気湯沸しポット、オーブントースター等を設置するコーナーを設ける。（電気容量に注意が必要。）
	遊戯場、勉強場所	・昼間は子どもたちの遊び場として、夜間は勉強の場として使用する。就寝場所からは少し離れた場所に設置する。
	仮設トイレ	・原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない所、し尿収集車の進入しやすい所、就寝場所から壁伝いで行ける（高齢者や障害者が行きやすい）場所とする。 ・男女別とそれ以外に誰でもトイレを設置する。

区　分		設　置　場　所　等
④屋外	ゴミ集積場	・原則、屋外で就寝場所に臭いが届かない所、ゴミ収集車が侵入しやすい所に、分別収集に対応できるスペースを確保する。
	喫煙場所	・原則として、屋外に設ける。ただし、学校（園）など敷地内禁煙の施設については、喫煙スペースを設けない。
	物資等の荷下ろし場	・トラックが進入しやすい所に確保する。 ・屋内に広い物資等の保管・配布場所が確保できないときは、屋外に仮設テント等を設ける。
	炊事・炊き出し場	・衛生状態が安定してから、避難者が自ら炊事、炊き出しができる仮設設備等を屋外に設置する。
	仮設入浴場 洗濯・物干場	・原則として、屋外でトラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所とする。 ・女性用の洗濯・物干場を確保する。
	駐輪場・駐車場	・原則として、自動車・自転車の乗り入れは認めないが、住まいを失い、置き場を失った場合は、他の用途に支障がない場合に限定して一時的に許可する。
	ペット飼育場所	・屋内のペット飼育スペースはあらかじめ指定された場所に設ける。

【留意点】

・校長室、職員室、事務室については、学校教育の早期再開の観点から避難者の利用スペースとしては使用しない。

・保健室・調理室・放送室等については、原則として、一般避難者の立ち入りを禁止する。ただし、災害の状況に応じて避難所対応職員と施設管理者とが協議の上、使用できるものとする。

・出入口等にスロープ配置、トイレの目隠しなどにも配慮する。

・乳幼児連れ、単身女性や女性のみの世帯等のエリアの設定、間仕切り用パーティション等の活用等、プライバシーおよび安全・安心の確保の観点から対策を講じること。

・女性や子どもに対する暴力等を予防するため、トイレ・更衣室・入浴設備等の設置場所は、昼夜問わず安心して使用できる場所を選び、照明を付けるなど安全に配慮すること。

・グラウンド等の使い方（仮設トイレの設置、暖をとる場所、炊き出し場所、駐車場所等）については、事前に施設管理者等と協議し、決定する。

・屋内のペット飼育スペースについては、あらかじめ指定された場所とし、飼い主同士でペット飼育のため「飼い主の会」を立ち上げ、役割分担しながら飼育管理を行う。

・必要に応じて帰宅困難者スペースを確保する。

【様式７　避難所の開放スペース（原山ひかり小学校・原山台中学校）】







2　避難所運営組織の育成

(1)　日頃から、自主防災組織等地域住民や施設管理者の協力を得て、避難所運営委員会を編成し、地域の実情に応じた避難所運営のための個別マニュアルを作成するなどして、災害時の円滑な避難所運営をめざした取り組みを進める。

《事前対策》

⇒自主防災組織等地域住民への避難所運営組織の編成指導

(2)　社会福祉協議会や地域のボランティア団体等と、災害時の避難所運営体制について協議し、避難所運営の個別マニュアル等に反映させる。

《事前対策》

⇒災害ボランティア協定の締結

・　市は、被災者の救援に駆けつけるボランティアが円滑に活動できるよう、社会福祉法人堺市社会福祉協議会と「災害時におけるボランティア活動に関する協定書」を締結している。



【参考：移り変わる避難者ニーズへの対応について】

阪神・淡路大震災においては、時期ごとに次のような品目が要望された。

時　期	需　要　品　目
1 月 (17 日～31 日)	水、食料、生理用品、毛布、木炭、カセットコンロ、ストーブ、カイロ、医薬品
2 月	カセットコンロ、防寒着、肌着、おむつ、ブルーシート、マスク、プロパンガス
3 月	洗剤、清掃用具、トイレットペーパー、鍋、釜、調理用具、調味料類
4 月	調味料類、事務用品、ごみバケツ、ごみ袋、トイレットペーパー、ティッシュペーパー
5 月	殺虫剤、液体蚊取り器、蚊取り線香、ごみ袋、ガムテープ
6 月	FAX 用紙、殺虫剤、液体蚊取り器、くん煙剤、トイレ消臭剤
7 月	タオルケット、殺虫剤、蚊取り線香
8 月	段ボール（引越し用)、ガムテープ、布テープ

【資料 4　災害用備蓄倉庫（コンテナ型）について】

【資料 5　災害用備蓄倉庫（コンテナ型）内備蓄物資一覧表（全校区共通物資)】

第５　避難所の開設・運営（発災後）

１　避難所開設基準

下記の場合、指定避難所を開設する。

①　震度６弱以上の地震が発生したとき

②　避難情報等の発令があった場合など、災害の発生または発生する恐れがあるとき

２　避難所の開設準備

開設準備にあたっては、集まった者が協力しあって確認を行う。事前にチェックすべき項目は、以下のとおりである。

また、施設出入り口等に設置する地震時自動解錠キーボックスには避難所の鍵等を入れているので、大規模災害時の避難に使用する。（設置施設のみ）

【資料 11　地震時自動解錠キーボックスについて】

【様式３　避難所開設準備チェックリスト】

【資料 3－1　指定避難所レイアウト例（体育館）】

【資料 3－2　指定避難所レイアウト例（教室）】

チェック項目
1　開設方針を確認する
2　関係者へ協力要請する ※（学校等）施設管理者との調整を行う
3　施設の安全点検を行う
4　避難者の安全を確保する ※人員が足りないときは、避難者の中から協力者を募る
5　資器材・物資を確認する ※物資等の備蓄がない避難所は、区災害対策本部に連絡する ※間に合わないときは、施設管理者に資機材の貸出を要請する
6　避難所としての利用範囲を確認する ※関係者が協力して、避難所の安全点検を行い、避難所として利用しがたい場合は、直ちに区災害対策本部に連絡する
7　体育館空調等、避難所運営に必要な設備等を確認する
8　利用場所の整理・清掃を行う
9　トイレを確保する
10　受付を設置する

チェック項目
11 避難所開設の看板等を設置する

※具体的なチェック内容については、様式 3 を参照。

3 避難者の受入れ

【資料 2　文例集：呼びかけ文例②(受付時:避難所への誘導・案内)】

【受付時チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
□1 受付 ※多人数が集中した場合は、名簿記入は事後となることもやむを得ないが、できるだけ早い段階で氏名・住所等の基礎的な内容だけでも記入してもらう。	・各避難者に【様式 5－2：避難者名簿（初動期)】の記入をしてもらう。(高齢者、障害者等の要配慮者の場合、必要に応じて記入を手伝う。) ・受付に併せてグループ化（地区別・班別など）を呼びかける。 【資料 6－1：避難所のルール例】
□2 避難所内の割当て・誘導	・早い者勝ちではないことを周知する。 ・できるだけ地域（町・丁）ごとにまとまるように誘導する。 【資料 3－1：指定避難所レイアウト例（体育館)】 【資料 3－2：指定避難所レイアウト例（教室)】 【資料 3－4：パーティション設営レイアウト例】 【資料 3－5：段ボールベッド設営レイアウト例】
□3 ルール等の周知	・当初は最低限の施設利用上のルールを定めておき、以降、順次見直す。 【資料 2：文例集：施設利用ルール例】 【資料 6－2：避難所のルール（例） ：避難所全体のルール（例)】 【資料 6－3：避難所のルール（例） ：共同生活上のルール（例)】

(1)　受付名簿

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整い次第、避難者を施設内へ誘導する。その際、受付で避難者名簿に氏名・住所等を記入してもらう。

【様式 5－2　避難者名簿（初動期)】

その後、できるだけ早い段階で基礎的な内容だけでも記入してもらう。配慮が必要な避難者については、配慮が必要な事項に関するアンケートに記入してもらいます。

【様式５－１　避難者名簿（世帯単位）】
【様式５－３　配慮が必要な事項に関するアンケート】
【資料７　避難所入所時における要配慮者の避難場所の判断基準（発災直後）】

(2)　避難所内の割当、誘導

①　広い避難スペースの区割り

ア　基本的には、大勢の避難者と安心して一緒にいられる広いスペースに誘導する。

イ　必ず、ビニールテープ等で通路、境界等を確保する。

ウ　避難者一人分の占有面積は1.6㎡程度とし、最初にスペースに余裕があっても2㎡以内（1畳見当）とします。

エ　各避難者の就寝スペースが、可能な限り幅員1m以上の通路に接するようにする。

オ　誘導時に、地区別等の20～30人程度のグループ化を促す。

②　要配慮者スペースの確保

要配慮者には、できる限り小部屋（多目的室、和室など）を確保し、パーティションや段ボールベッドを優先的に活用する。確保できない場合は、避難スペース出入り口近くで囲いをして、落ち着いた場所を確保する。また、可能な限り、より環境のよい専門施設等に移送する。

【資料3－4：パーティション設営レイアウト例】
【資料3－5：段ボールベッド設営レイアウト例】

③　その他

ア　運営には多数の人員が必要となるので、運営体制の立ち上げ段階として、当面の運営協力者を避難者の中から募集する。

イ　受付時の状況と備蓄物資の数量によって、可能であれば受付時に毛布等を配布しておく。

多数の避難者で混雑している場合は、後で配布する。なお、物資の配布は高齢者、障害者等の要配慮者を優先する。

ウ　避難者を受け入れるときは、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、食料等がない人は申し出ることを、避難所外の被災者に周知するよう努めること。

エ　避難者が多く、収容しきれない場合は、別の避難所に移動してもらう場合があるので、区災害対策本部に連絡して、指示を受ける。

(3)　ルール等の周知

避難所での生活を少しでも過ごしやすいものとするため、避難所運営会議等において、避難所の共通ルールを検討、作成し、避難者に周知する。なお、ルールを検討する際は、女性、子ども・若者、高齢者、障害者等の多様な意見を踏まえる。

【資料２　文例集：施設利用ルール例】

4　区災害対策本部への報告

【資料８　堺市行政機関の連絡先】
【資料９　避難所一覧】

(1)　開設通知

避難所を開設したら、速やかに区災害対策本部へ開設の報告を行う。

・【様式８　避難所状況報告書】により、大まかな内容で構わないので、迅速に報告する。
・IP 無線、ＦＡＸ（072-290-1814）、電子メール（minamijisui@city.sakai.lg.jp）が使えない場合は、伝令を走らせる。

(2)　避難者、避難所の状況報告

避難者、避難所の情報管理を行い、適宜、区災害対策本部へ報告を行う。区災害対策本部は区域内避難所の状況を災害対策本部へ報告する。

【様式８　避難所状況報告書】

第６　居住組、各活動班の役割

１　居住組の役割

「居住組」とは、居住スペースや部屋単位などで避難者をいくつかのグループに分けた「組」のことである。

(1)　居住組長の選出・役割

編成された居住組ごとに代表(組長)を選出する。組長は、適宜、交代する。

【様式１　避難所運営委員会編成名簿】

組長は、組員の人数確認などを行うと同時に組員の意見をまとめて運営会議へ提出する代表者の役割を担う。

①　組長は、その組の入退所者・外泊者の把握・管理を行い、被災者支援・対応班へ報告する。

【様式 5―4　避難者名簿（50 音順)】

【様式 9　外泊届用紙】

②　食料の配布は、原則居住組単位であるため、組長は食料を受け取り、組員に配る。

【資料 6－4　避難所のルール（例）：食料配付のルール・伝達文（例)】

【様式 10　食料・物資要望票（各居住組用)】

(2)　副組長、各活動委員の選出・役割

編成された居住組ごとに副組長、各活動委員を選出する。

副組長は、組長を補佐する。各活動委員は、避難所運営のための各活動班で業務を行う。副組長、各活動委員についても、適宜、交代をする。

活動委員を選出する際には、特定の活動（例えば、食事作りやその後片付け、清掃等）が片方の性に偏るなど、性別や年齢等により役割を固定化することがないようにする。

【様式１　避難所運営委員会編成名簿】

(3)　当番制の仕事

公共スペースの清掃、炊き出しの実施、生活用水の確保などの作業を当番制で行う。

2　各活動班の役割

避難所運営委員会の運営及び具体的な業務の執行のために、各居住組より選出された活動委員で以下の活動班を設置し、相互に協力しながら業務を行う。

各活動班は、男女双方の視点を反映させるために班を統括する男女の班長を選出し、班長は、避難所運営会議に参加し活動内容等を報告する。

【原山台校区避難所運営委員会規約】

【様式１　避難所運営委員会編成名簿(発災後)】

<table>
<tr><th colspan="3">時系列</th><th>役割名称</th><th>具体的な業務</th></tr>
<tr><td rowspan="6"></td><td rowspan="5"></td><td rowspan="4">①
発災から避難所到着直後まで</td><td>総務班</td><td>・市(区)災害対策本部との連絡調整
・避難所レイアウト設定
・運営管理、名簿管理
・受付、人数把握
・マスコミ対応</td></tr>
<tr><td>情報広報班</td><td>・情報収集
・情報発信、伝達</td></tr>
<tr><td>救護・衛生班</td><td>・避難者の救護
・感染症対策(トイレ設置、トイレ運用、防災トイレ管理、ゴミ管理、生活用水の確保)</td></tr>
<tr><td>要配慮者班</td><td>・要配慮者の避難支援</td></tr>
<tr><td>給食・給水班</td><td>・給水活動
・食糧管理、炊き出し、給食</td></tr>
<tr><td colspan="2">②
避難所到着後から数時間頃まで（72 時間頃まで)</td><td>物資・施設管理班</td><td>・食料、物資の管理、配布
・食料、物資の調達、受入れ
・資機材管理
・支援物資管理</td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="3">③
避難所到着数時間後から数日後まで
（7 日頃まで)</td><td>防犯</td><td>・避難所の防犯</td></tr>
<tr><td>ボランティア班</td><td>・ボランティア把握</td></tr>
<tr><td>被災者支援・対応班</td><td>・避難者名簿の作成、管理</td></tr>
</table>

【資料 10　避難所生活ワンポイントメモ】

3　総務班の役割

(1)　区災害対策本部との調整

区災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握、整理を行う。連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提とするが、急を要する場合は、会議での協議を経ずに各活動班の班長と協議し、運営会議で事後報告する等の臨機応変な対応を行う。

【資料８　堺市行政機関の連絡先】
【資料９　避難所一覧】
【様式４　避難所運営会議記録用紙】
【様式８　避難所状況報告書】
【様式 11　避難所記録用紙】

(2)　避難所レイアウトの設定・変更

大勢の人々が共同生活を円滑に行えるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定する。

この場合、例えば、要配慮者等については、小部屋や冷暖房設備が整備された部屋を割り当てるなど配慮が必要である。

なお、医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに移送する。

【資料３－１　指定避難所レイアウト例（体育館）】
【資料３－２　指定避難所レイアウト例（教室）】
【資料３－３　避難所で掲示するピクトグラム例】
【資料３－４：パーティション設営レイアウト例】
【資料３－５：段ボールベッド設営レイアウト例】

(3)　避難所の記録

避難所内の情報として、各活動班からの連絡事項や避難者数の増減、避難所運営会議の内容等を記録する。避難所内の情報を記録することは避難所での出来事を正しく残すだけでなく、後世への教訓としても非常に有用な資料になる。

【様式４　避難所運営会議記録用紙】
【様式 11　避難所記録用紙】

(4)　苦情相談窓口の設置

避難所内において、避難者の苦情等を円滑に処理するため、苦情相談窓口を設置する。

【様式 12　苦情相談窓口記録票】

(5)　避難所運営委員会の事務

避難所運営委員会の事務局は、総務班が担当する。

【原山台校区避難所運営委員会規約】

【様式１　避難所運営委員会編成名簿】
【様式４　避難所運営会議記録用紙】

(6)　地区ごとの連携を推進

大規模災害が発生すると、電気・ガス・水道というライフラインも停止する。このため、自宅が被害をまぬがれた人々でも、食事や物資の調達ができない場合がある。

災害発生直後、区災害対策本部からの食料・物資の提供などは地域における防災拠点である避難所で行うものとする。

そこで、避難所外避難者の数や必要とされる支援物資等に関する情報を把握するため、避難所開設に関する広報活動の際などに、避難所外避難者の人々に対して、避難所に在宅等であることの申出を呼びかけ、地区ごとの組織を作るよう働きかける。

【様式13　避難所外避難者名簿】

(7)　取材への対応

避難所に対するマスコミ等の取材がある場合は、被災者支援・対応班と連携し対応する。

4　情報広報班の役割

(1)　情報収集

通信手段が絶たれた状態が続くことから、情報が錯綜する。被災者にとって必要な情報を収集するためには、連絡による情報収集だけでなく、自ら行政機関へ出向く、他の避難所と連携をとるなどして情報収集に努める必要がある。

・各機関へ直接連絡を取り、必要な情報を収集することも必要である。
・定期的に各区役所に出向き、公開されている情報を収集する。
・他の避難所と情報交換をする。
・テレビ・ラジオ、新聞、インターネットなどのあらゆるメディアから、情報を収集する。
・集まった情報をわかりやすく整理する。

【資料８　堺市行政機関の連絡先】
【資料９　避難所一覧】

(2)　情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部へ伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要である。また、避難所が地域の被害状況を発信することによって、災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができる。

・情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理を行う。
・避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報発信にあたる。

(3)　情報伝達

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切なことである。避難所内の情報を効率よく、かつ漏れのないように避難者に行き渡らせる必要がある。

・避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）によるものとするが、例えば、日本語の理解が十分でない外国人に対しては多言語やイラストを併記したり、視覚障害者に対しては、拡声器等を使用し、大きな声で繰り返し伝えるなど、要配慮者の

障害等に対応できる手段により、確実に伝達することが必要である。

【資料１　要配慮者への対応：要配慮者に応じた対応】

・避難者や避難所外避難者に災害対策本部等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成、管理する。
・特に重要な項目については、避難所運営会議で連絡し、居住組長を通じて避難者へ伝達する。
・避難者あての連絡用として居住組別に伝言板を設け、居住組長が受け取りに来る体制を作る。その際はプライバシーの保護に留意する。

5　物資・施設管理班の役割

(1)　防災資器材や備蓄品の確保

救出・救護に必要な資器材を確保するとともに、必要な場所に貸し出す。

【資料４　災害用備蓄倉庫（コンテナ型）について】

【資料５　災害用備蓄倉庫（コンテナ型）内備蓄物資一覧表（全校区共通物資）】

(2)　食料・物資の調達

災害発生直後は食料の十分な配布を行うことができない。総務班と連携し、区災害対策本部へ避難所の開設報告、避難人数や必要な食料・物資について速やかに報告を行う。

また、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者が協力し合って備蓄食料等の炊き出しを行うことにより、食料の確保を行う。

ただし、人工透析患者や糖尿病患者の場合は食事や医薬品の制限等があることや、高齢者の場合はやわらかい物が必要であること、また、宗教上の理由により食事制限等があることについて配慮が必要である。

状況が落ち着いてきたら、避難者の食料・物資に対する要望をまとめ、総務班と連携してそれらの支給を区災害対策本部に働きかける。

・区災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難所として対応策を考える必要がある。
・食料・物資の要請は、将来的な予測を立てて行う。

【資料１　要配慮者への対応：要配慮者に応じた対応】

【様式 10　食料・物資要望票（各居住組用）】

【様式 14　食料依頼伝票】

【様式 15　物資依頼伝票】

(3)　食料・物資の受入れ

区災害対策本部などから届く食料・物資の受入れには、大量の人員を必要とする。当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資を搬入する。

【様式 16　物資受払簿】

(4)　食料の管理・配布

避難所内にある食料の在庫や状態を把握することは、避難所の運営において必須の仕事である。特に災害発生直後の混乱した状況下では、食料が十分に行き届かないことも予想されるため、食料の在庫等を常に把握し、計画的に配布することが重要である。

【資料６－４　避難所のルール（例）：食料配付のルール・伝達文（例）】

(5)　物資の管理・配布

避難所内にある物資の種類とその在庫数を把握することは、避難所の運営において必須の仕事である。物資の在庫や状態を把握することで、避難者のニーズに迅速に対応することが可能となるとともに、状況を見ながら不足しそうな物資の情報を速やかに災害対策本部に伝えることにより、効率よく物資の確保を図ることが必要である。

生理用品や下着等の女性用品については、女性の担当者から配布したり、女性専用スペースや女性トイレに常備しておくなど、配布方法を工夫する。

視覚障害者用に白杖や聴覚障害者への情報共有用にアンブルボードが必要な場合は各区災害対策本部へ貸出要請を行う。視覚障害者に白杖を貸し出した場合は堺市立健康福祉プラザ視覚・聴覚障害者センター（072-275-5024）に連絡し、情報共有を行う。

【資料６－４　避難所のルール（例）：食料配付のルール・伝達文（例）】

【様式 17　避難所用品管理票】

(6)　避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる二次災害を防ぐためにも、施設の安全確保と危険箇所への対応を早急に行う必要がある。

・応急危険度判定士による施設の応急危険度判定を受ける。

・危険箇所への立ち入りを禁止し、修繕が必要な場合は早急に行う。

堺市避難所災害時応急対策業務

市は､民間団体と｢大規模災害時における応急対策業務に関する協定｣を締結しており、各避難所において協定締結団体の協力を得ながら建築応急対策業務を迅速に実施する。

協定締結団体である「社団法人堺建設業協会」および「堺電気工事工業協同組合」が名札を着用して各避難所へ向い、被害状況の確認および建築応急対策を行う。

(7)　防火・防犯

災害発生後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられる。また、集団生活においては火災の危険性も増大する。そのため、防火・防犯に留意することを避難所内外へ呼びかけていく必要がある。

・火気の取扱場所を制限し、取り扱いに注意を払う。

・防火・防犯のために、夜間の巡回を行う。

・物資・施設管理班だけでなく、他の班とも連携して防火・防犯に努める。

【資料６－５　避難所のルール（例）：火気使用のルール（例）】

【資料６－６　避難所のルール（例）：夜間の警備体制について（例）】

6　救護・衛生班の役割

○初動期（発災から 72 時間頃まで）

(1)　医療・救護活動

災害時にすべての避難所に救護所が設置されるとは限らない。避難者が協力し、できる範囲で病人・けが人の治療に当たるとともに、避難所での生活に適応できない避難者を福祉避難所へ移送するための選別に係る情報提供などを実施する。

・プライバシーに配慮しながら、避難所内の病人・けが人、要配慮者について把握するとともに、個別の要望を収集し、適宜各活動班に対応を依頼する。
・避難所内に、医師や看護師、介護士等の有資格者がいる場合は、協力を依頼するとともに、一時的に保健室などを利用し、緊急の医療救護体制をつくる。
・備蓄医薬品の種類と数量を把握し、管理する。
・病人・けが人については医療機関への収容、要配慮者については、本人の意向を確認のうえ実情にあわせて設備のある避難所や福祉施設等への移送が必要である。
・近隣の救護所、医療機関の開設状況を把握し、病人・けが人への緊急対応に備える。また、近隣の福祉施設の状況について把握する。
・医療機関からの往診の実施、健康に関する相談会、支援に関する相談会などを定期的に開催する。

【付近の医療関係機関】

	名　称	所　在　地	電話番号
保健所	堺市南保健センター	南区桃山台 1-1-1	072-298-1222
搬送医療機関	堺咲花病院	南区原山台 2-7-1	072-299-5463
その他の病院・医院			

※事前に記入しておく。また、事前に派遣協力等を依頼しておく。

【付近の福祉避難所】

施設名	所在地	連絡先	収容可能人員数
府立泉北高等支援学校	南区原山台 2-6	072-298-2111	
多機能型　そら	南区栂 202-9	072-349-8621	

○初動期以降（発災から 72 時間頃以降）

(1)　感染症などの対策

①ゴミに関すること

避難所では多人数が生活するために、大量のゴミが発生する。

また、特に災害発生直後の混乱した状況下では、ゴミの収集も滞るおそれがあるため、次のことを行う。

・避難所敷地内の屋外にゴミ集積場を設置する。
・ゴミの分別収集を徹底するとともに、ゴミ集積場を清潔に保つ。

・ゴミの収集が滞る等、やむを得ない場合には焼却処分について区災害対策本部と検討を行う。

【資料 10　避難所生活ワンポイントメモ】

② 風呂に関すること

多人数の避難者が生活する避難所において、避難者が平等にかつ快適に入浴の機会を得られるようにする必要がある。

・当初は、入浴可能な親類・知人宅等での入浴を推奨する。
・仮設風呂・シャワーが設置されたら、当番を決めて清掃を行う。

③ トイレに関すること

ライフラインが寸断され、水が自由に使用できない状況下では、トイレの確保は深刻な問題となる。避難者の人数に応じたトイレや要配慮者のための洋式仮設トイレを確保するとともに、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要であるため、次のことを行う。



・トイレの使用可能状況を調べる。
・トイレ用水を確保する。
・トイレットペーパーを確保する。
・トイレの衛生管理には十分に注意を払う。

【資料 6－7　避難所のルール（例）：トイレ使用ルール（例）】

④ 掃除に関すること

多くの人が共同生活を行う避難所においては、避難者全員が避難所内の清掃を心がける。

・共有部分の清掃は、居住組を単位として当番制をつくり、交代で清掃を実施する。
・居室部分の清掃は、毎日 1 回、清掃時間を設けて実施するよう呼びかける。

【資料 10　避難所生活ワンポイントメモ】

⑤ 衛生管理・感染症対策に関すること

ライフラインが寸断され、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとはいえない。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払う。

・「手洗い」、「手指消毒」、「定期的な換気」等を徹底する。
・食器の衛生管理を徹底する。
・避難所での集団生活においては、インフルエンザや食中毒などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防策を講じる。
・部屋の確保が可能であれば、感染を広げないため、感染症専用の部屋を作る。

【資料 10　避難所生活ワンポイントメモ】

⑥ ペットに関すること

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失う。様々な人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、ペット飼育に一定のルールを設け、トラブルに

ならないよう注意する。

ペット飼育者には「避難所ペット登録台帳」の届出を促し、飼育者名簿を作成する。

また、ペットの飼育は「飼い主の会」を立ち上げ、飼い主同士が協力して行う。

【資料6－8　避難所のルール（例）：ペット飼育のルール（例）】

【様式６　避難所ペット登録台帳】

※身体障害者補助犬法に基づく「身体障害者補助犬」（盲導犬、聴導犬、介助犬）の同伴・使用については、同法に基づき対応します。

・屋内ではあらかじめ指定された場所でペットを飼育する。

・ペットの飼育及び飼育場所の清掃は飼い主の責任で行う。また飼い主の会を立ち上げ、飼い主同士が協力して円滑な運営を行う。



⑦　生活用水の確保

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要である。生活用水の確保は、労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行う。

・避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。

・飲料・調理用、手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗浄用、風呂・洗濯用、トイレ用の水を確保する。

【用途別の水道用水の使い方の例】

（凡例　◎：最適、○：適している、△：普通、×：不適）

用途／水の種類	飲料用 調理用	手洗い、洗顔 歯磨き、食器 洗浄用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

7　要配慮者班の役割

民生委員児童委員等と連携し、高齢者や障害者、妊産婦、乳幼児などの避難支援を行う。

【資料１　要配慮者への対応】

8　安否確認・被災者支援・対応班の役割

(1)　避難者名簿の作成、管理

名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行わなければならない重要な作業であり、安否確認に対応したり、物資や食料を全員へ効率的に安定して供給するために、不可欠なものである。できるだけ迅速かつ正確に作成することが必要である。

・避難者名簿を居住組ごとに整理し管理

【様式 5－1　避難者名簿（世帯単位）】
【様式 5－2　避難者名簿（初動期）】
【様式 5－4　避難者名簿（50 音順）】

・各居住組長からの退所者・入所者情報の管理
・各居住組長からの外泊者情報の管理

【様式 9　外泊届用紙】

(2)　安否確認等問い合わせへの対応

災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到する。また、避難所には様々な人々が出入りすることが予想される。

そこで、**安否確認には避難者名簿に基づいて迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るため、受付を一本化し、避難所内にむやみに立ち入ることを規制することが必要である。**

・区災害対策本部の安否確認に対応する。
・避難者へ伝言する。（要配慮者については、その障害等に対応した適切な手段により、確実に伝達する必要がある。）

【資料 1　要配慮者への対応】

・来訪者への対応については、安否確認の問い合わせに対して回答が可である避難者のみ対応する。

【様式 5－1　避難者名簿（世帯単位）】

(3)　取材への対応

避難所によっては各種マスコミの取材を受けたり、調査に対応することが予想される。混乱を避けるために、総務班と連携し、避難者を代表し対応することが必要である。

【様式 18　取材者用受付用紙】

・取材への基本的な対応方針について、運営会議で決定する。
・避難者の寝起きする居住空間での取材は原則として禁止する。
・記者（社員）証を確認し、避難所の見学には必ず班員が立ち会う。

(4)　郵便物・宅配便等の取次ぎ

郵便物等については、郵便局員や配送業者から避難所へ配送される場合がある。避難者あての郵便物等は、かなりの量にのぼることが予想される。迅速かつ確実に受取人に手渡すためのシステムづくりが必要である。

【様式 19　郵便物等受取帳】

・避難者の人数が多い場合などには、郵便物等を受付で保管する。

【様式 20　避難者預かり物リスト】

9　給食・給水班の役割

(1)　給食・給水

初動期は、給水活動を優先して実施する。炊き出しについては、区災害対策本部から食料等が支給されるまでの間、食料確保に重要な役割を担うため、調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、避難者全員が積極的に協力して炊き出しを行う。

10　ボランティア班の役割

(1)　ボランティアの受入れ

災害時、避難所へは、多数のボランティアが駆けつけることが予想される。

頼りすぎにならないように注意しながらボランティアに協力を求め、避難所を効率よく運営していく。

・避難所にボランティアの受入れ窓口を設置する。
・避難所運営の中で、人材を必要とする部分については、区災害対策本部等にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティアの支援を受ける。
・区災害対策本部は、事前協定に基づきボランティアの受入窓口となる災害ボランティアセンターの開設・運営を堺市社会福祉協議会に依頼する。
・男女のニーズの違いに対応するため、ボランティアの男女構成に偏りが生じないよう近隣の避難所間で調整する。

(2)　ボランティアの活動調整

ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、運営会議で検討する。

《ボランティアに依頼する内容（例)》

※ボランティアにどのような活動をしてもらうかは、避難所運営会議で決めるが、次のようなことが考えられる。

①　被災者に対する給食・給水支援
②　救助物資の仕分け・配布
③　高齢者・障害者などの要配慮者への援助
④　外国人に対する支援
⑤　その他被災者に対する支援活動

《ボランティアの留意事項（例)》

※ボランティア参加者には、以下のような内容を説明したうえで、協力・支援してもらう。

①　宿泊、食事、移動の世話はできないこと。
②　ボランティアセンター等での説明・注意事項を遵守すること。
③　腕章・名札等を必ず着用すること。
④　自主的に活動してもらうが、活動内容・期間等については、避難所運営組織と事前に調整し、実施後に報告すること。

第７　安定期以降の取り組み

１　避難所の解消

(1)　安定期から撤収期

安定期（3 週間目以降）では運営体制の見直しを図り、相談体制の確立、こころのケアなどを図るとともに、避難者の自立へ向けた取組にあわせて、避難所の撤収への合意形成を進める。

(2)　避難所統廃合に伴う移動

施設の再開に向けて、避難施設の縮小・統合が進められる際は、避難者に対し部屋の移動などについて広報しておく。

避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について避難者に対し周知する。

(3)　避難所の撤収・閉鎖

避難所撤収が決定した場合は、撤収の準備に取り掛かる。

まずは、避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明する。

回収が必要となる物資等がある場合は、市（区）災害対策本部へ連絡し、避難所施設内の片付けや清掃を避難者の協力を得て行う。

避難者の撤収が確認された後、避難所運営協議会は避難所閉鎖日をもって終了とする。

様 式 集



【様式１：避難所運営委員会編成名簿】

避難所運営委員会編成名簿

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿　　編成：　　月　　日から

避難所運営委員会			名　　簿
委　員　長			
副 委 員 長			
副 委 員 長			
各活動班	総　務　班	班　　長	
		副 班 長	
	情報広報班	班　　長	
		副 班 長	
	物資・施設管理班	班　　長	
		副 班 長	
	救護・衛生班	班　　長	
		副 班 長	
	要配慮者班	班　　長	
		副 班 長	
	被災者支援・対応班	班　　長	
		副 班 長	
	給食・給水班	班　　長	
		副 班 長	
	ボランティア班	班　　長	
		副 班 長	
居住組	１	組　　長	
		副 組 長	
	２	組　　長	
		副 組 長	
	３	組　　長	
		副 組 長	
	４	組　　長	
		副 組 長	
	５	組　　長	
		副 組 長	
	６	組　　長	
		副 組 長	

【様式１：避難所運営委員会編成名簿】

避難所運営委員会編成名簿(平時)

避難所名　原山ひかり小学校
　　原山台中学校

編成：R8　１月　　日から

避難所運営委員会			名　　簿
委　員　長			前田　　光一
副 委 員 長			
副 委 員 長			
各活動班	総　務　班	班　　長	
		副 班 長	
	情報広報班	班　　長	
		副 班 長	
	物資・施設管理班	班　　長	
		副 班 長	
	救護・衛生班	班　　長	
		副 班 長	
	要配慮者班	班　　長	
		副 班 長	
	被災者支援・対応班	班　　長	
		副 班 長	
	給食・給水班	班　　長	
		副 班 長	
	ボランティア班	班　　長	
		副 班 長	
居住組	１	組　　長	
		副 組 長	
	２	組　　長	
		副 組 長	
	３	組　　長	
		副 組 長	
	４	組　　長	
		副 組 長	
	５	組　　長	
		副 組 長	
	６	組　　長	
		副 組 長	

会長が運営活動事項により運営委員から指名する。
運営委員は、各班の活動内容について把握しておくこと。

【様式2：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。

〇安全点検の方法

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、薬品が漏れていないかなどを具体的に見る。

避難所（学校の例）

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。

注：校長室、職員室のほか理科準備室、保健室などは、施設管理者が立会いのもと行うものとする。

様式２　建物被災状況チェックシート

（鉄筋コンクリート造等用）

このチェックシートによる判断はあくまで臨時的なものであるので、各区災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く被災建築物応急危険度判定士による判定を受けてください。

（手順）

① 質問１から順番に点検を行い、質問 1～6（外部の状況）までで、ＢまたはＣと判断された場合は、建物内に入ることはせず、質問７以降の内部の状況については点検する必要はありません。
② 危険と認められる場所については、貼り紙をするなどして立入禁止とします。
③ このチェックシートの質問項目に関わらず、建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部へ連絡し、被災建築物応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
点検実施者名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
点検実施日時：　　月　　日　　時頃

建物の外から見て、次の質問の該当するところに○印を付けてください。

質　問	該当項目
１　隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性はありますか？	Ａ　いいえ Ｂ　傾いている感じ（危険な感じ）がする Ｃ　倒れ込みそうである
２　建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？	Ａ　いいえ Ｂ　生じた Ｃ　ひどく生じた
３　建物が沈下しましたか？あるいは、建物周囲の地面が沈下しましたか？	Ａ　いいえ Ｂ　生じた Ｃ　ひどく生じた
４　建物が傾斜しましたか？	Ａ　いいえ Ｂ　傾斜しているような感じ（危険な感じ）がする Ｃ　明らかに傾斜した
５　外部の柱や壁にひび割れがありますか？	Ａ　ない、または髪の毛程度のひび割れがある Ｂ　比較的大きなひび割れが入っている Ｃ　大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
６　外壁タイル・モルタル（表面のコンクリート）などが落下しましたか？	Ａ　いいえ Ｂ　比較的落下している（多数箇所）、比較的落下しかけている（多数箇所） （Ｃの回答はありません）

※ここまでで、Ａのみの判定の場合は、次に進んでください。

建物の中に入り、次の質問の該当するところに○印を付けてください。

質　問	該当項目
7　床が壊れましたか？	A　いいえ B　少し傾いている、下がっている C　大きく傾斜している、下がっている
8　内部のコンクリートの柱、壁にひび割れがありますか？	A　ない、または髪の毛程度のひび割れがある B　比較的大きなひび割れが入っている C　大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
9　建具やドアが壊れましたか？	A　いいえ B　建具・ドアが動かない C　建具・ドアが壊れた
10　天井、照明器具が落下しましたか？	A　いいえ B　落下しかけている C　落下した
11　ガスが漏れている匂いがしますか？	A　いいえ C　ガスの匂いがする （Bの回答はありません）

【簡易判断基準】

① **Cの答えが一つでもある場合は、『危険』です。**

施設内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、必要な対応を確認します。

② **Bの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。**

避難者を施設内へ入れないようにし、専門家による応急的な確認を行うなど必要な措置を災害対策本部へ連絡します。

③ **Aのみの場合**

危険箇所に注意したうえで施設を使用し、災害対策本部へ連絡します。

※　余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を点検してください。

【様式 3：避難所開設準備チェックリスト】

チェック項目	チェック内容
1　開設方針を確認する	□市災害対策本部から開設指示が出ているか □避難情報の発令等が出ているか □被災者が開設を求めているか □市域において、震度６弱以上の地震発生か
2　関係者へ協力要請する ※（学校等）施設管理者との調整を行う	□（学校等）施設管理者へ協力要請しているか □自主防災組織・自治会の代表者へ協力要請しているか □その他関係者へ協力要請しているか
3　施設の安全点検を行う	□施設（建物及びその周辺）が危険でないか安全点検しているか □火災等の二次災害の防止措置を実施しているか □ライフラインの使用可否を点検しているか □危険箇所には、ロープ・張り紙等を張っているか □周囲の状況（火災や土砂災害等のおそれはないか）を確認しているか □安全性に不安があるときは、区災害対策本部に連絡しているか 【様式２：建物被災状況チェックシート】
4　避難者の安全を確保する ※人員が足りないときは、避難者の中から協力者を募る	□開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかけているか。【資料２：文例集：呼びかけ文例①】 雨天時・厳寒時は、改めて場所割りすることを前提に、（安全点検後）施設内へ誘導しているか □自家用車は、原則乗入れ禁止としているか。やむを得ないときは、ロープで明示し、必ず駐車場所を限定しているか
5　資器材・物資を確認する ※物資等の備蓄がない避難所は、区災害対策本部に連絡する ※間に合わないときは、施設管理者に資機材の貸出を要請する	□災害用備蓄倉庫等の場所を確認しているか （場所：　　） 【資料４：災害用備蓄倉庫（コンテナ型）について】 【資料５：災害用備蓄倉庫（コンテナ型）内備蓄物資一覧表（全校区共通物資）】
6　避難所としての利用範囲を確認する ※関係者が協力して、避難所の安全点検を行い、避難所として利用しがたい場合は、直ちに区災害対策本部に連絡する	□避難所の利用範囲を確認し、部屋名・注意事項等の張り紙を貼っているか □管理運営・救援活動・避難生活を送る上で、必要なスペースを屋内外で順次確保していっているか □使用禁止範囲には「進入禁止」の張り紙をする 【様式７：避難所の開放スペース例（学校の場合）】
7　避難所運営に必要な設備等を確認する	□空調設備を起動したか(使用可能であれば) □避難所の設備等の使用可否を確認しているか 例：電話、放送設備、掲示板等

チェック項目	チェック内容
8　利用場所の整理・清掃を行う	□破損物等の片付けを行っているか □机・いす等の片付けを行っているか □掃除を行っているか
9　トイレを確保する	□女性や子ども等の要配慮者の安全・安心に配慮した場所、照明、通路を確保しているか □高齢者や車いす、障がいのある方等のためのスペースを確保しているか □誰でも使える多目的トイレを設置しているか
10　受付を設置する	□受付設置場所を確保しているか （場所：　　） □机、いす、筆記用具等を準備しているか □避難者台帳等を準備しているか □受付設置場所付近に、施設利用ルール等を明示しているか 【資料２：文例集：施設利用ルール例】
11　避難所開設の看板等を設置する	□施設の門や扉付近に、避難所開設の看板を設置しているか 【資料３−１：指定避難所レイアウト例（体育館）】

様式４　避難所運営会議記録用紙

No.＿＿＿＿

避難所運営会議記録用紙

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

開催日時		月　日　時　分～　時　分
参加者		
連絡事項	総務班	
	情報広報班	
	物資・施設管理班	
	救護・衛生班	
	要配慮者班	
	被災者支援・対応班	
	給食・給水班	
	ボランティア班	
	避難所担当職員	
	施設管理者 施設職員	
会議内容		

様式５－１　避難者名簿（世帯単位）

No.

避難所名：

避難者名簿（世帯単位）

①入所年月日	年　月　日			②住　所 電話番号	〒 （　　）　　－
③あなたの家族で「ここに避難した人だけ」記入してください。					
	ふりがな 氏　名	年齢	性別		
世帯主				④家屋の被害状況	断水・停電・ガス停止・電話不通等具体的な内容をご記入下さい。
ご家族				⑤親族など連絡先	〒 （　　）　　－
				⑥避難情報	あなたの家族は全員避難していますか。 イ．全員避難した ロ．まだ残っている。⇒どなたですか。 （　　）（　　） （　　）（　　）
				⑦安否情報	あなたの家族は全員連絡が取れましたか。 イ．全員連絡が取れた。 ロ．まだ取れていない。⇒どなたですか。 （　　）（　　） （　　）（　　）

⑧特別な配慮	⑨ペットの状況等
家族の中に、病気や食事制限などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があったらお書きください。	ペットの種類　（　　） 計（　　）頭 同行・在宅・行方不明 ペットの種類　（　　） 計（　　）頭 同行・在宅・行方不明 備考

⑩安否の問い合わせがあった場合、住所、氏名を答えてもよいですか。	はい　・　いいえ
退出年月日	年　月　日
転　出　先	〒 電話番号（　　）　　－
備考（この欄には記入しないでください。）	

※内容に変更がある場合は、速やかに被災者管理班に申し出て、修正してください。

様式 5－2　避難者名簿（初動期）　　No.＿＿＿＿

避難所名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

避難者名簿

	日付	氏名	性別	配慮事項（〇印をつける）				住所
1				負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	
2				負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	
3				負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	
4				負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	
5				負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	
6				負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	
7				負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	
8				負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	
9				負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	
10				負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	
11				負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	
12				負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	
13				負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	
14				負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	
15				負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	
16				負傷者	介護要	乳幼児	言葉がわからない外国人	

様式５－３　配慮が必要な事項に関するアンケート

避難者名簿（世帯単位）の配慮がいる事項に該当する場合、避難所で安全かつ安心して過ごせるように現在の状況をお伺いしています。次の質問にわかる範囲でご回答をお願いします。必要時、この内容は関係機関で情報提供させていただきます。

氏名	

					区分
1	ケガや体調不良がありますか	いいえ・はい →	けが	（部位　　程度　　）	Ⅰ・Ⅲ
			発熱	（　　月　　日から　　℃以上　）	
			痛み	（部位　　程度　　）	
			その他	（　　）	
2	（女性のみ）妊娠していますか	いいえ・はい →	出産予定日　　年　　月　　日		Ⅲ
3	生活するうえで、介助・支援が必要ですか	いいえ・はい →	食事 ・ 排泄 ・ 移動 ・ その他（　　）		Ⅱ・Ⅲ
4	介護認定を受けていますか	いいえ・はい →	要支援 1・2　要介護 1・2・3・4・5　　ケアマネジャー（　　）		
5	障害福祉手帳を持っていますか	いいえ・はい →	身体障害者手帳（　　級）→（内容　　）		Ⅲ
			療育手帳　A ・ B1 ・ B2	精神障害者保健福祉手帳 １級 ・ ２級 ・ ３級	
6	コミュニケーションにサポートが必要ですか	いいえ・はい →			

様式５－４　避難者名簿（５０音順）

No.

避難所名：

避 難 者 名 簿 （50音順）

入所日	氏　名	ふりがな	年 齢	性 別	住　所	ＴＥＬ	退出日	退　出　先	安否情報可否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否
									可・否

様式６　避難所ペット登録台帳

避難所ペット登録台帳

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

No	飼育者 避難所での居場所 緊急連絡先	入退所日	種類	性別	特徴
例	氏名：堺太郎 場所：体育館南東ドアの脇 電話：090-1234-5678	入 ●月●日 退 ●月▲日	柴犬	♂・♀ 避妊去勢	名前：ジロー 体格：中型 毛色：茶色 ワクチン接種：狂犬病・ノミ、ダニ、 その他（　　）
1	氏名： 場所： 電話：	入 月　日 退 月　日		♂・♀ 避妊去勢	名前： 体格： 毛色： ワクチン接種： その他（　　）
2	氏名： 場所： 電話：	入 月　日 退 月　日		♂・♀ 避妊去勢	名前： 体格： 毛色： ワクチン接種： その他（　　）
3	氏名： 場所： 電話：	入 月　日 退 月　日		♂・♀ 避妊去勢	名前： 体格： 毛色： ワクチン接種： その他（　　）
4	氏名： 場所： 電話：	入 月　日 退 月　日		♂・♀ 避妊去勢	名前： 体格： 毛色： ワクチン接種： その他（　　）
5	氏名： 場所： 電話：	入 月　日 退 月　日		♂・♀ 避妊去勢	名前： 体格： 毛色： ワクチン接種： その他（　　）

様式７　避難所の開放スペース例（学校の場合）

○利用可能なスペースを決める際には、施設管理者と協議を行うこと。

分　類		部　屋　名
◎第一次避難スペース		
福祉避難スペース		
第二次避難スペース		
避難所運営用	◎受付	
	◎事務室	
	運営本部室	
	◎広報場所	
	会議場所	
	仮眠所（避難所運営者用）	
救護活動用	◎救護所	
	物資等の保管場所	
	物資等の配布場所	
	特設公衆電話の設置場所	
	相談所	
避難生活用	◎更衣室・授乳スペース	
	育児室	
	休憩所	
	調理場	
	遊戯場・勉強場所	
屋外	仮設トイレ	
	ゴミ集積場	
	喫煙場所	
	物資等の荷下場	
	炊事・炊出場	
	仮設入浴場	
	洗濯・物干場	
	駐輪・駐車場 （原則、自家用車の乗入れは認めない）	
≪利用しない部屋≫ 校長室、職員室、事務室、放送室、保健室のほか、理科準備室など薬品類等がある特別教室		
≪予備スペース≫ 応急遺体安置場所（原則、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。

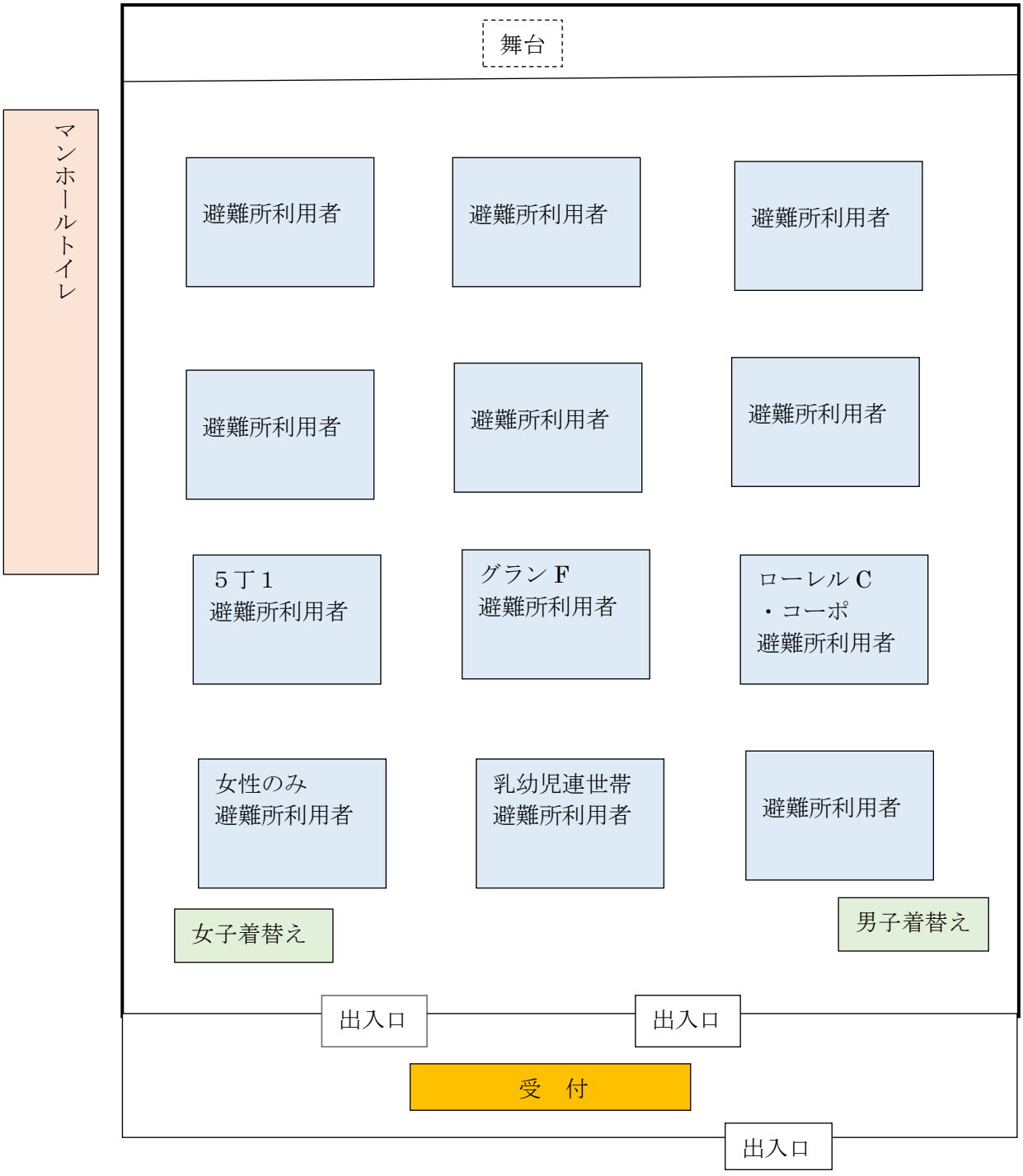
様式７　避難所の開放スペース例（原山ひかり小学校）

○利用可能なスペースを決める際には、施設管理者と協議を行うこと。

分　類		部　屋　名
◎第一次避難スペース		体育館
福祉避難スペース		多目的
第二次避難スペース		
避難所運営用	◎受付	体育館前スペース
	◎事務室	体育館前スペース
	運営本部室	体育館前スペース
	◎広報場所	体育館
	会議場所	理科室
	仮眠所（避難所運営者用）	音楽室
救護活動用	◎救護所	技職室
	物資等の保管場所	オープンスペース
	物資等の配布場所	オープンスペース
	特設公衆電話の設置場所	体育館
	相談所	リソース
避難生活用	◎更衣室・授乳スペース	ひまわり２
	育児室	ひまわり１
	休憩所	音楽室
	調理場	家庭科室
	遊戯場・勉強場所	遊具付近・図書室
屋外	仮設トイレ	体育館前
	ゴミ集積場	体育館前
	喫煙場所	正門の外
	物資等の荷下場	中庭
	炊事・炊出場	体育館玄関
	仮設入浴場	運動場
	洗濯・物干場	運動場
	駐輪・駐車場 （原則、自家用車の乗入れは認めない）	運動場
≪利用しない部屋≫ 校長室、職員室、事務室、放送室、保健室のほか、理科準備室など薬品類等がある特別教室		
≪予備スペース≫ 応急遺体安置場所（原則、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。

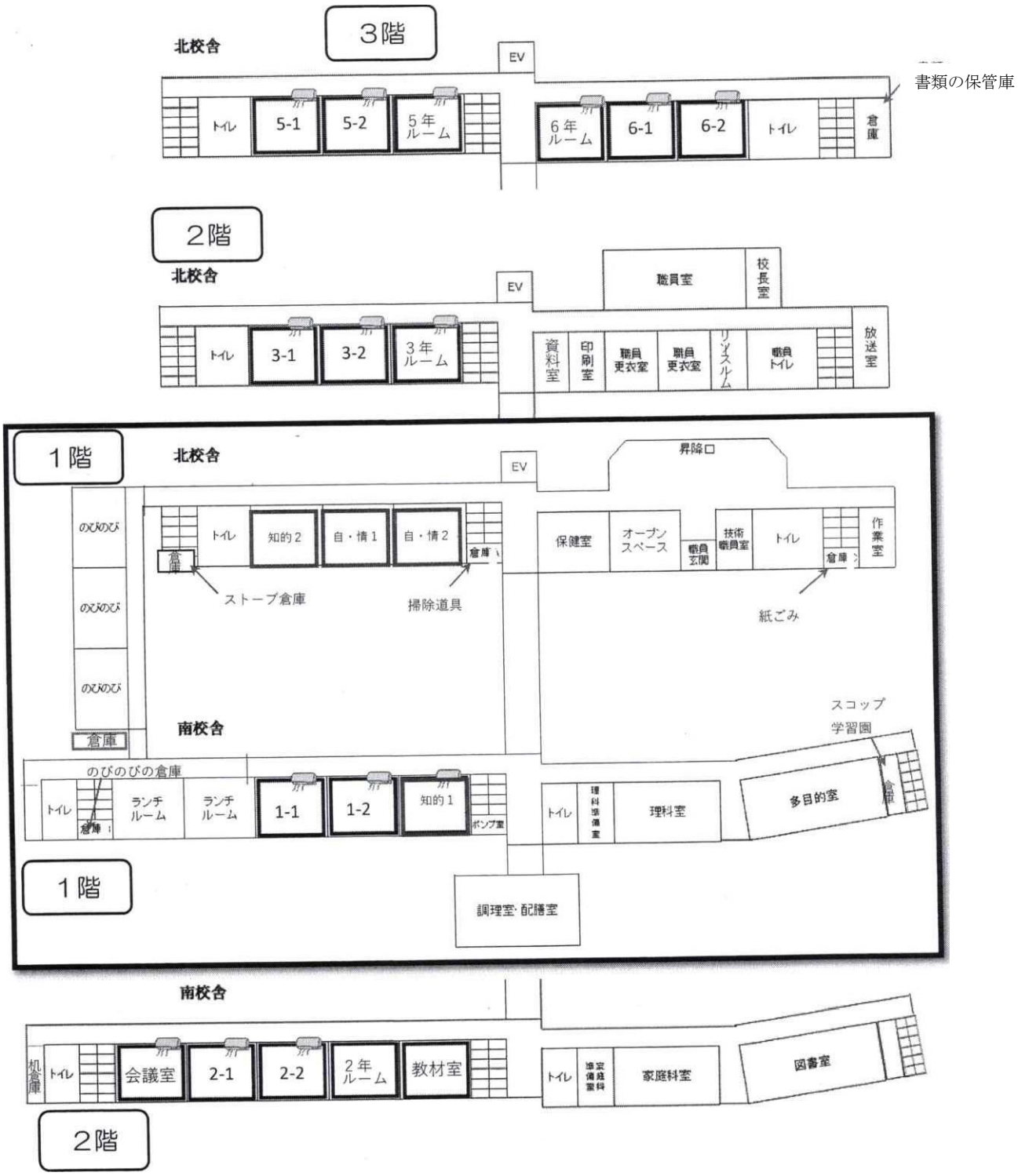
原山ひかり小学校体育館　居住スペースレイアウト



1.通路幅は 1m 以上とする。
2.各避難所利用者のシートサイズは５.４×５.４m とする。
3.状況に応じ必要なスペース、資機材を施設管理者等と協議し設置する。

【資料 3-1　指定避難所レイアウト例(体育館)】

令和６年度　　原山ひかり小学校 教室配置図



様式７　避難所の開放スペース例（原山台中学校）

〇利用可能なスペースを決める際には、施設管理者と協議を行うこと。

分　類		部　屋　名
◎第一次避難スペース		体育館
福祉避難スペース		1-2、多目的室⑤、更衣室①
第二次避難スペース		多目的ホール
避難所運営用	◎受付	1-1
	◎事務室	少人数③
	運営本部室	図書室
	◎広報場所	PTA ルーム
	会議場所	第２相談室
	仮眠所（避難所運営者用）	会議室
救護活動用	◎救護所	多目的室③
	物資等の保管場所	生徒会室、進路指導室
	物資等の配布場所	作業室
	特設公衆電話の設置場所	更衣室②
	相談所	多目的室④
避難生活用	◎更衣室・授乳スペース	支援学級①、支援学級②、被服室
	育児室	支援学級③
	休憩所	更衣室③
	調理場	調理配膳室
	遊戯場・勉強場所	多目的①、多目的②
屋外	仮設トイレ	北側 A 棟沿いの駐車スペース
	ゴミ集積場	ゴミ置き場とその横の駐車スペース
	喫煙場所	第二運動場
	物資等の荷下場	北館 C 棟非常階段横
	炊事・炊出場	北館 C 棟と本館 C 棟間の中庭スペース
	仮設入浴場	グラウンド(プール横付近)
	洗濯・物干場	グラウンド(鉄棒付近)
	駐輪・駐車場 （原則、自家用車の乗入れは認めない）	グラウンド(グラウンド倉庫付近)
≪利用しない部屋≫ 校長室、職員室、事務室、放送室、保健室のほか、理科準備室など薬品類等がある特別教室		
≪予備スペース≫ 応急遺体安置場所（原則、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。

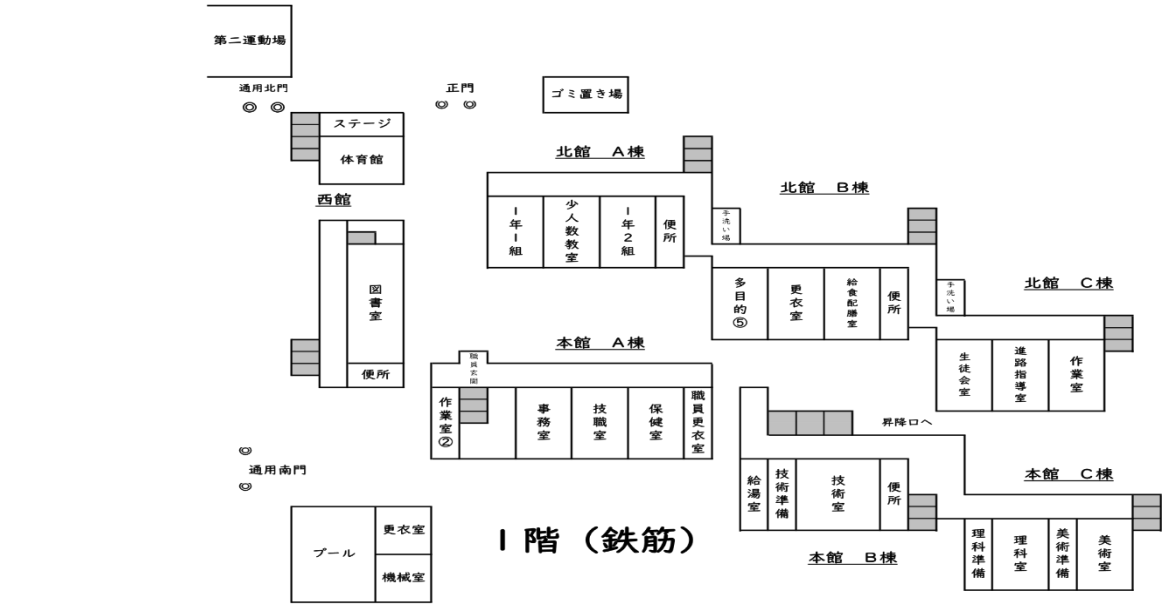
原山台中学校小学校体育館　居住スペースレイアウト

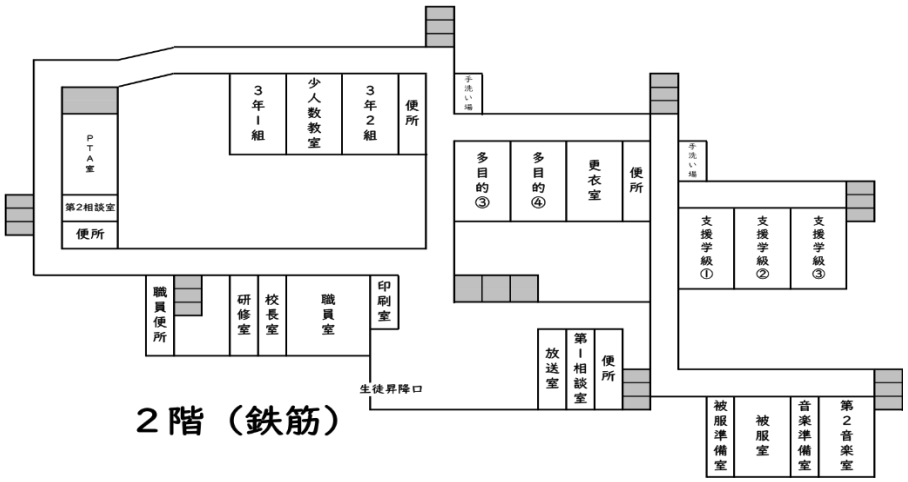


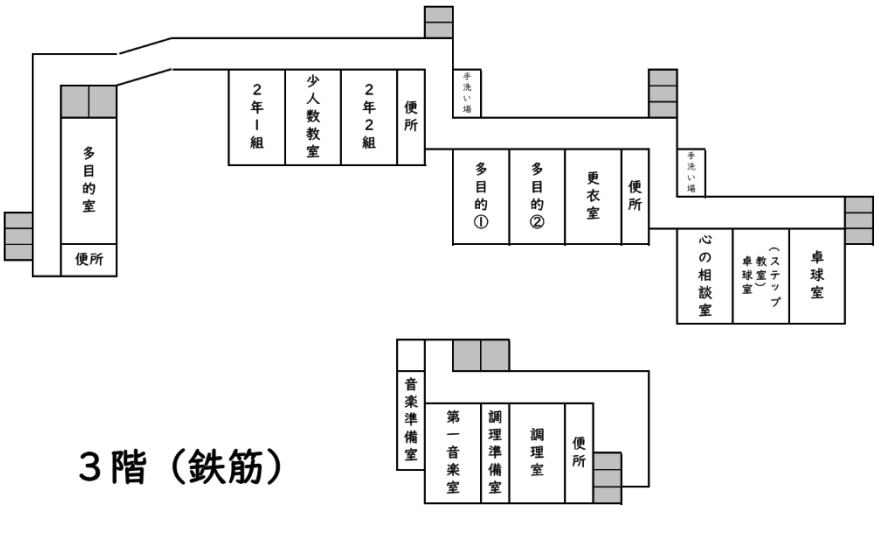
1.通路幅は 1m 以上とする。
2.各避難所利用者のシートサイズは５.４×５.４m とする。
3.マンホールトイレは「かもめ広場」前に設置利用する。
4.状況に応じ必要なスペース、資機材を施設管理者等と協議し設置する。

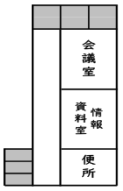
【資料 3-1　指定避難所レイアウト例(体育館)】

令和７年度　原山台中学校　教室配置図









様式８　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	指示　・　高齢者等避難　・　自主避難

災害対策本部報告先

ＦＡＸ

電話

区災害対策本部受信者名

避難日時	月　　日　　時		報告者名	
避難所	ＦＡＸ番号　　・　電話番号			
受信手段	・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９　外泊届用紙　　No.＿＿＿

外　泊　届　用　紙

避難所名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

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　食料・物資要望票（各居住組用）　　No.

食料・物資要望票

（各居住組長→物資・施設管理班）

居住組名

①要望提出日時	年　月　日　時　分			
②要望品名・適用・数量ほか				
品名	適用（サイズ等）	数量	備考	☑

・一行につき一品、サイズごとに記入してください。

・性別等は、「適用（サイズなど）」の欄に記入してください。

・その他必要な事項（説明しておくべき事情や緊急を要するものであるのか等）は、備考欄に記入してください。

様式１１　避難所記録用紙　　No.

避難所記録用紙

避難所名：

記載者名	
記載日時	月　日　時　分
避難人数	約　人（　時現在）
避難世帯数	約　世帯（　時現在）

連絡事項	総務班	
	情報広報班	
	物資・施設管理班	
	衛生班	
	救護・要援護者班	
	被災者管理班	
	食料・炊出し班	
	ボランティア班	

対処すべき事項、予見される事項等

様式 12　苦情相談窓口記録票

苦情相談窓口記録票

受付番号		受付記録者	
受 付 日		受 付 方 法	□面談　□電話　□文書 □その他（　　）
ふりがな			性別（　　）
氏　　名			年齢（　　歳）

[苦情相談の種別]

□説明不足　□班員の態度　□物品等の量の不足　□物品等の質の不足

□手続・方法　□権利侵害　□被害・損害

□その他（　　）

[苦情相談の内容]

[対応時期]

[対応結果]

□指示助言により改善

□事実確認できず

□その他（　　）

[特記事項等]

様式 13　避難所外避難者名簿

No.＿＿

避難所名：＿＿＿＿＿＿＿＿

避難所外避難者名簿

	氏名	住所	性別	年齢	必要物資（品名・数量）					備考	支援終了日

様式 14　食料依頼伝票　　No.＿＿＿＿

食料依頼伝票

避難所	依頼日時	月　日　時　分	
	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）
		避難所外避難者用	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）
		避難所外避難者用	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１５　物資依頼伝票

物資依頼伝票

①	依頼日時　　月　　日　　時　　分				②	発注先業者名 電　話 FAX		
	ふりがな 避難所名					伝票№.　　伝票枚数		
	住　　所					本部受付日時　月　日　時　分		
	ふりがな 担当者名 電　話 FAX					本部受信者名 電　話 FAX		
	品　　名		サイズなど	数　量		出荷数量	個口	備考
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	#							

・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「物資受払簿」に記入してください。

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

④	
避難所 受領 サイン	

【「様式 15　物資依頼伝票」の記載方法及び使用方法】

1　食料・物資班の担当者は、伝票の①の枠内に必要事項を記入します。
（1）伝票に記入するときは、同一品種、サイズごとに記入します。
（2）「様式 16　物資受払簿」に、物資の品名ごとに、伝票№と依頼数量などを転記します。
（3）転記後は、伝票を食料・物資班の班長へ渡します。
（4）食料・物資班の班長は、伝票の内容を確認の上、災害対策本部に伝票を送付します。

2　災害対策本部では、伝票の②の枠内に必要事項を記入します。
（1）災害対策本部の物資管理を担当する職員は、伝票の内容を品名ごとの受取簿に記入します。
（2）発送時に、その内容を台帳及び伝票に記入します。
（3）配送担当者に伝票を渡します。

3　配送担当者は、伝票の③の枠内に必要事項を記入します。（物資管理担当職員が直接配送するときは、職員が配送担当者と同様の記入を行います。）
（1）配送担当者は、伝票の④の枠内に避難所の食料・物資班の班長のサインを得てから物資を渡します。
（2）食料・物資班の班長が不在の時は、班員のサインを受けます。
（3）配送担当者は、伝票を災害対策本部の物資管理を担当する職員に渡します。
（4）食料・物資班は、「様式 16　物資受払簿」に数量などを記入します。

4　災害対策本部の物資管理担当職員は、災害救助法の請求に備え、伝票を保管します。

様式１６　物資受払簿

物　資　受　払　簿

伝票№.

ふりがな
避難所名

品　　名			サイズなど				
依頼日時	月　　日　　時　　分		依頼数量				
年月日	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備考

・物資等の受領時に、記載します。
・この用紙は、避難所で保管します。

【「様式 16　物資受払簿」の記載方法及び使用方法】

1　食料・物資班の担当者は、依頼した物資が配送されたら、必要事項を記入します。

⑴「受入先」は、通常は災害対策本部ですが、寄付があったときは、寄付者名を記入するなど出所を明示します。

⑵「受」には、受け入れた数量を記入します。

2　物資を避難者に配布した場合、配布した数と残数を記入します。

⑴「払出先」には、居住組ごとに配布したときは組の番号、避難者ごとに配布したときは避難者氏名と住所、電話番号などを記入します。

⑵「払」には、配布した数量を記入します。

⑶ 現在数量と受払簿の残数が一致しているか確認します。

様式 17　避難所用品管理票

No.＿＿＿＿

避難所用品管理票

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

品目または品名		単位呼称	
保管場所			

日　付	受領数	払出数	残　数	備　考	確認者名

様式 18　取材者用受付用紙　　No.＿＿＿＿

取材者用受付用紙

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿

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				

様式 19　郵便物等受取帳　　No.＿＿＿＿

郵便物等受取帳

避難所名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

	受付月日	宛名	居住組	郵便物等の種類	保管担当者	受取月日	受取人
1			組	葉書・封書・小包 他（　　）			
2			組	葉書・封書・小包 他（　　）			
3			組	葉書・封書・小包 他（　　）			
4			組	葉書・封書・小包 他（　　）			
5			組	葉書・封書・小包 他（　　）			
6			組	葉書・封書・小包 他（　　）			
7			組	葉書・封書・小包 他（　　）			
8			組	葉書・封書・小包 他（　　）			
9			組	葉書・封書・小包 他（　　）			
10			組	葉書・封書・小包 他（　　）			
11			組	葉書・封書・小包 他（　　）			
12			組	葉書・封書・小包 他（　　）			
13			組	葉書・封書・小包 他（　　） 他（　　）			

・被災者支援・対応班の担当者は、「受付月日」～「保管担当者」欄に記入します。

・受け取りは、原則として各居住組の代表者が取りに来ることとし、受け取りの際は代表者に　「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、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 20　避難者預かり物リスト　　No.＿＿＿＿

避難者預かり物リスト

避難所名＿＿＿＿＿＿＿＿

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

・被災者支援・対応班の担当者は、「受付月日」～「受付担当者氏名」欄に記入します。
・引き渡しは原則として本人とし、引き渡しの際は本人に「引渡月日」と「受取人」欄に記入していただきます。

様式 21　プラカード（例）

避難所でアナウンスが聞こえない場合もあるため、避難者への呼びかけに際しては、必要に応じて、以下のプラカード等を活用します。



資 料 集



資料１　要配慮者への対応

災害時における要配慮者への対応

（1）　避難者の中で、特に要配慮者については心身の状態によっては避難所の生活に順応することが難しく、体調を崩しやすいので、よりきめ細やかな対応が必要である。

（2）　保健・福祉部門の職員等が同席するなどして、健康状態、家屋の状況、同居家族・援助者等の状況、必要なサービス内容を的確に把握し、名簿登録を行う。

（3）　要配慮者のニーズを的確に把握し、迅速に必要な対策を講じるとともに、避難者一人ひとりの人権が尊重されるよう、要配慮者対応の相談窓口の設置が必要である。

　相談窓口には、手話ができる者、要約筆記ができる者、盲ろう者通訳･介助者、点訳ができる者、外国語が堪能な者、ホームヘルパー、介護支援専門員、カウンセラー、臨床心理士、保健師等、保健・医療・福祉的相談に応じられる者を確保し、配置するように努める。

（4）　避難所に指定された施設は、あらかじめできる限りバリアフリー化に努めることとするが、バリアフリー化されていない場合は早急に段差解消や、洋式仮設トイレの設置等、要配慮者に配慮した施設整備が必要である。

　必要スペースについては、要配慮者の状況に配慮し、介護ができるスペースや車いすの通れるスペース等の確保、また、要配慮者や介護者等が静養できる空間の確保について検討する必要がある。

（5）　障害の状態や心身の健康状態を考慮し、避難所での生活が困難と判断される場合には、本人の意思も踏まえ、直接要請又は府にあっせんを依頼して、福祉施設等への緊急一時入所を行う。

（6）　身体等の状況が専門施設への入所に至らない程度の人には、福祉避難所への避難を勧める。

（7）　避難所及び福祉避難所において、要配慮者のニーズを把握し、適切に対応できるよう手話ができる者、要約筆記ができる者、盲ろう者通訳･介助者、点訳ができる者等の人材の確保や福祉用具等の確保を図るように努める。

（8）　高齢者等要配慮者の状態に応じた温かい食事ややわらかい食事、乳幼児には粉ミルク、離乳食、内部障害者には、疾病に応じた食事など、要配慮者に配慮した食料の提供が必要である。

　なお、食事制限のある難病患者・人工透析患者への配慮、文化・宗教上の配慮が必要である。

（9）　車いす等の補装具や日常生活用具、医薬品、介護用品、介護機器、ポータブルトイレや、日常生活用品等についても迅速に手配し、確保したうえ、必要性の高い人から優先的に支給・貸与を行う。

　また、難病患者・人工透析患者等には、個々の治療に要する医薬品の確保を図る。

（10）　災害発生直後は、情報が不足しがちとなり、必要以上に不安感を抱くこととなるため、ラジオやテレビを設置するなど報道機関からの情報が得られるよう配慮する。その際、できるだけ文字放送対応機器も併せて準備するように努める。

　また、避難所内部における物資の供給場所や供給方法の連絡などの情報は、拡声器等の音声によるものと併せて、掲示やビラ等文字による提供を行うとともに、保健･医療･福祉に関する相談に応じられる者が、障害者に対応したコミュニケーション手段を用いて提供を行うなど、要配慮者に確実に提供できるよう配慮する。

　なお、掲示物等については、可能な限り図やイラストを用いるなど、わかりやすい表示にする。

（11）　トイレへの移動や食料・水等を受け取る際などに、介助を必要とする人のために人材が必要な場合は、ボランティアと協力して対応する。

　また、避難所での生活が長期化する場合は、ボランティア等の協力を得て、継続的な見守り等を行う必要がある。

（12）　日本語の理解が十分でない外国人に対しては、身ぶり・手ぶりなどによる伝達や外国語に堪能な人の協力を得て、必要な情報を確実に提供できるよう配慮することが必要である。

　あらかじめ、市におけるNPO、国際交流財団と連携を図り、人材の把握に努めておく。

（13）　性的マイノリティ（性的少数者）とは、心と体の性が一致しない性的少数者のことである。このような多様な家族のかたちを認知することが必要である。

（14）　アレルギーがあることを言い出せない方が多いため、その都度「アレルギー患者さんはいませんか？」などと積極的に声掛けを行う。

要配慮者に応じた対応

体不自由者	・本人の意向を確認の上、できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むよう配慮する。 ・車いす対応が可能な洋式トイレを用意し、本人の意向を確認の上、できるだけトイレに近い場所を確保する。 ・車いすが通れる通路を確保する。 ・自力歩行や素早い避難行動が困難な場合が多いため、車いす等の補装具が必要である。 ・車いす等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて修理・支給するように努める。この場合、メンテナンスキット（空気入れ、パンク修理、工具）も必需品である。
視覚障害者	・本人の意向を確認の上、できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むよう配慮する。 ・避難所内の案内を行う。特に、トイレや水道などの場所確認のための誘導を行う必要がある。 ・視覚障害者には、館内放送・拡声器などにより音声情報を繰り返し流す必要がある。 ・情報は、正確に伝える必要があるため、指示語（あれ・これ・あちら等）を使わず、できるかぎりわかりやすく具体性のある表現にする。 ・仮設トイレを屋外に設置する場合、壁伝いに行くことができる場所に設置するか、順路にロープ等を張り、移動が安全に行えるよう配慮する。 ・特に重要な情報については、音声情報を録音したカセットテープの配布や点字による紙媒体などにより、情報を提供するように努める。また、必要に応じボランティアを配置するほか、カセットレコーダ、点字器を設置するように努める。 ・点字や拡大文字のほか、指点字や触手話、指文字、手のひら書きなど、一つないし複数の組み合わせでコミュニケーションをとり情報提供に努める。 ・白杖等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給するように努める。
聴覚障害者 言語障害者	・聴覚障害者には、広報掲示板を設置するなどし、音声により連絡する場合は、必ず文字で掲示する。 ・手話・要約筆記・文字・絵図等を活用した情報伝達及び状況説明が必要である。 ・手話通訳などの支援が必要な人同士はできるだけ近くに集まってもらい、情報がスムーズに行き渡るよう配慮する。

	・重複聴覚障害者の場合には、更に併せ持つ障害に応じた配慮が必要になる。 ・手話などができる者の配置に努め、掲示板、ファクシミリ、Ｅメールを活用した情報提供を行うとともに、文字放送対応機器等を活用するなど報道機関からの情報が得られるよう配慮するように努める。その際、できるだけわかりやすい言葉を使い、正面から口を大きく動かして話すこととし、漢字にはルビをふるよう配慮する。 ・補聴器等の補装具や日常生活用具の破損・紛失に応じて、修理・支給するように努める。 ・盲ろう者通訳・介助者、手話ができる者及び要約筆記ができる者を避難所等に派遣するように努める。
盲ろう者	・障害が重度で重複している場合、災害の状況によっては、全面的な介助が必要となることが予想される。また、単独でいると全ての情報から閉ざされてしまうことがあることを考慮する必要があるため、状況に応じて盲ろう者通訳・介助者、ホームヘルパー等の配置などの支援が必要である。
身体障害者補助犬使用者	・補助犬を、親類・知人・動物病院などに一時預ける場合は、補助犬にかわり、避難所内での移動や生活動作の介助等の支援が必要である。
内部障害	・避難所で生活する場合は、常時使用する医療機器（酸素ボンベ等）や薬を調達し、支給する必要がある。 ・オストメイト（人工肛門、人工膀胱造設者）用のストマ用装具（蓄便袋、蓄尿袋）を調達し、支給する。 ・医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに移送する。 ・医療機材の消毒や交換等のため、清潔な治療スペースを設ける。 ・食事制限の必要な人を確認する。 ・薬やケア用品を確保する。 ・各種装具・器具用の電源を確保する。 ・自力歩行や素早い避難行動が困難な場合があるため、車いす等の補装具が必要である。 ・医療機関の協力を得て、巡回診療について配慮するように努める。

知的障害者	・災害時の救出の際に、強い不安のため座り込んでしまうことなど、ショックによる行動をとることも考えられる。 ・周囲とコミュニケーションが十分にとれず、環境の変化のため精神が不安定になることがあるので、短い言葉や文字、絵、写真などを用いて避難所での生活をわかりやすく伝えて理解を図るとともに、適切な情報提供と精神の安定を図るために、適切に話しかけるなど気持ちを落ち着かせられるようきめ細かい対応が必要である。 ・具体的に、短い言葉で、わかりやすく情報を伝える。 ・絵、図、文字などを組み合わせて、理解しやすい方法で情報を伝える。
精神障害者	・災害時のショックやストレスは、精神障害者の病状悪化や再発のリスクを高める可能性がある。 ・また、精神科医療施設の罹災が起こりうる一方で、入院が必要と思われる患者数が通常以上に増加する可能性もある。 ・そこで、これらの病状悪化や再発を可能な限り防止するとともに、入院の緊急性の高い患者への適切な対応が必要である。 ・さらに、外来診察や往診、訪問相談などが必要である。 ・精神障害者の多くは、服薬により状態が安定するが、病気のために社会生活や対人関係などに支障をきたすことも多く、避難所等の集団生活になじめないこともあるので、本人が孤立しないように知人や仲間と一緒に生活できるよう配慮した支援が必要である。 ・具体的に、わかりやすく簡単に情報を伝える必要がある。 ・精神的に不安定になる場合、専門的知識のある人に連絡をとるなど配慮する必要がある。 ・心的外傷後ストレス障害等に対する長期的な心のケア対策が必要である。 ・精神障害者の状態の早期の安定を図るためには、被災前の社会復帰活動やなじんでいた人間関係を、地域ボランティアなどによる支援ネットワークを活用しながら、いかに早く回復させるかということが重要である。 ・医療機関の協力を得て、巡回診療について配慮するように努める。
難病患者 人工透析患者	・避難誘導、搬送方法を事前に府、患者団体などと十分協議のうえ、細部を取り決めておく。 ・難病患者については、疾患に応じた必要な医薬品を調達し、支給するなど医療の確保を図る。 ・慢性疾患患者の医薬品の確保について医療的援助を行う。 ・人工透析患者については、透析医療の確保を図る。（確保日数の目

	安は、透析の間隔である 3～4 日以内） ・人工呼吸器装着者については、電気の停止が生命に直結することから、最優先の救援が必要である。 ・在宅酸素療法や薬物療法等が、継続的に必要な患者に対しての医療を確保する。 ・緊急に医療的措置が必要と判断される場合は、安全が確認された医療機関へ速やかに移送する。 ・視覚、聴覚に障害がある場合や、認知症をともなう場合もあり、それぞれの状態を把握し、理解しやすい方法で情報を伝える。 ・医療機関の協力を得て、巡回診療について配慮するように努める。
高齢者	・本人の意向を確認の上、できるだけ出入口に近い場所を確保するなど、移動が少なくて済むよう配慮する。 ・移動が困難な人に対しては車いすなどを貸与する。 ・トイレに近い場所を確保し、居室の温度調整をするように努める。 ・援助が必要な介護・福祉サービスの提供が受けられるようサービスの提供主体と対応策を進めるように努める。 ・認知症高齢者の場合、環境の変化を理解できずに気持ちが混乱したり、精神的に不安定になる場合があるので、日常の支援者が、適宜話しかけるなど気持ちを落ち着かせるよう配慮する。
妊産婦	・保健医療サービスの提供や、心のケア対策などが必要である。 ・十分な栄養（栄養食品等）が取れるように努める。 ・居室の温度調整（身体を冷やさないように）ができるように努める。
乳幼児	・粉ミルク、離乳食、哺乳瓶、おむつ等を確保する。 ・授乳場所を速やかに確保することが必要である。 ・育児室を就寝場所から離れた場所（乳幼児の泣き声が聞こえないよう）にできるだけ早く確保し、両親や家族の心理的プレッシャーを和らげるように努める。
外国人	・情報の伝達には、できるだけわかりやすい言葉を使い、漢字にはルビをふったりイラストなども使用する。 ・宗教・文化の違いに配慮する。（食事、拝礼の習慣等） ・在関西外国公館等との連携により、母国との連絡手段を確保する。 ・通訳、翻訳者の配置をするように努める。
性的マイノリティ（性的少数者）	・一人でも使用できる多目的トイレ、更衣室、シャワー室等を確保する。または、男女別のトイレ、更衣室、入浴施設は、一人で使える時間帯を設ける。 ・生理用品や下着、ヒゲソリなど男女別の物資は、ボランティアや専門家を通じて個別に届ける。

	・男女別を問わない空間の確保や支援を行う。 ・当事者や支援者が安心して集まれる場所や部屋を確保する。
アレルギー疾患を有する者	【ぜんそくの患者】 ・ぜんそくの患者は、ほこり、煙、強いにおいなどが発作の引き金になるため、マスクを着用させる。 ・息が苦しそうなときは早めに医療機関を受診できるよう配慮する。 ・動物に対してもアレルギーの患者がいるため、配慮する。 【アトピー性皮ふ炎の患者】 ・アトピー性皮ふ炎では、皮ふを清潔に保つことが大切であるため、石けんを使って洗い流すことや、シャワー浴、保湿用ぬり薬に配慮する。 【食物アレルギーの患者】 ・アレルギーがあることを言い出せない方が多いため、その都度「アレルギーで食べられないものを教えてください。」などと積極的に声掛けを行う。 ・患者または保護者からの食品表示に関する問い合わせには正確な情報を提供する。 ・原因食物を食べると、直ぐ～およそ 30 分以内に様々なアレルギー症状が現れるため、迅速かつ適切な対応をとる。

資料２　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、〇〇地域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 XXX area 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）大阪府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 Osaka 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。
堺市（区）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 Sakai 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(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 XXX, where medical care is available.

以上、〇〇地域避難所運営委員会です。
Thank you for your attention. This is XXX area Evacuation Center.

※繰り返します。

呼びかけ文例②　―《受付時：避難所の誘導・案内》

こちらは、〇〇地域避難所運営委員会です。
This is XXX area 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.

障害者の方やお年寄り、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。
Disabled people, elderly people, babies and infants will be allowed to enter first, but we will make sure that everyone will safely enter the facility.

まず、身体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり体調が悪い方がいる世帯から受付に来てください。
First, those who are physically disabled, those who need nursing care, those who are injured or feel sick and the family of these people, please come over to the reception.

次に、お年寄りのいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯（以下、地区別に案内します。）・・・
Next, the families with elderly people or preschool children please come up to the reception.

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

施設利用ルール例

《〇〇避難所でのルール》

この避難所のルールは次のとおりです。

1　この避難所は地域の防災拠点です。

2　この避難所の運営に必要な事項を協議するため、災害地区班員、施設の管理者、避難者の代表者からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。

・委員会は、毎日午前〇〇時と午後〇〇時に定例会議を行うことにします。

・委員会の運営組織として、会長、副会長及び総務、情報広報、物資・施設管理、衛生、救護・要援護者、被災者支援・対応、食料・炊出し、ボランティアの各活動班を避難者で編成します。

3　避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃をめどに閉鎖します。

4　避難者は、家族単位で登録する必要があります。

・避難所を退所するときは、必ず居住組長を通じて、被災者支援・対応班に転出先をお伝えください。

・ペットを屋内で飼育する場合はあらかじめ指定された場所で飼育願います。

5　校長室、職員室、保健室、調理室、放送室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋などには、避難できません。

・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。

・避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。

6　食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配布しません。

・食料・物資は、避難者の組ごとに配布します。

・特別な事情がある場合は、運営会議の理解と協力を得てから配給します。

・配給は、避難所に避難した人以外の地域の人にも配給します。

・ミルク・おむつなど特別な要望は、〇〇（教室）で対処します。

7　消灯は、夜〇〇時です。

・廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。

・職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。

8　放送は、夜〇〇時で終了します。

9　電話は、午前〇〇時から午後〇〇時まで、受信のみを行います。

・電話の呼出しは行わず、放送および掲示板により、伝言のみ伝えます。

・公衆電話は、緊急用とします。

10　トイレの清掃は、朝〇〇時、午後〇〇時、午後〇〇時に、避難者が交代で行うことにします。

・清掃時間は、放送を行います。

・水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。

11　喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は原則禁止とします。

12　飲酒は原則禁止とします。

当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。

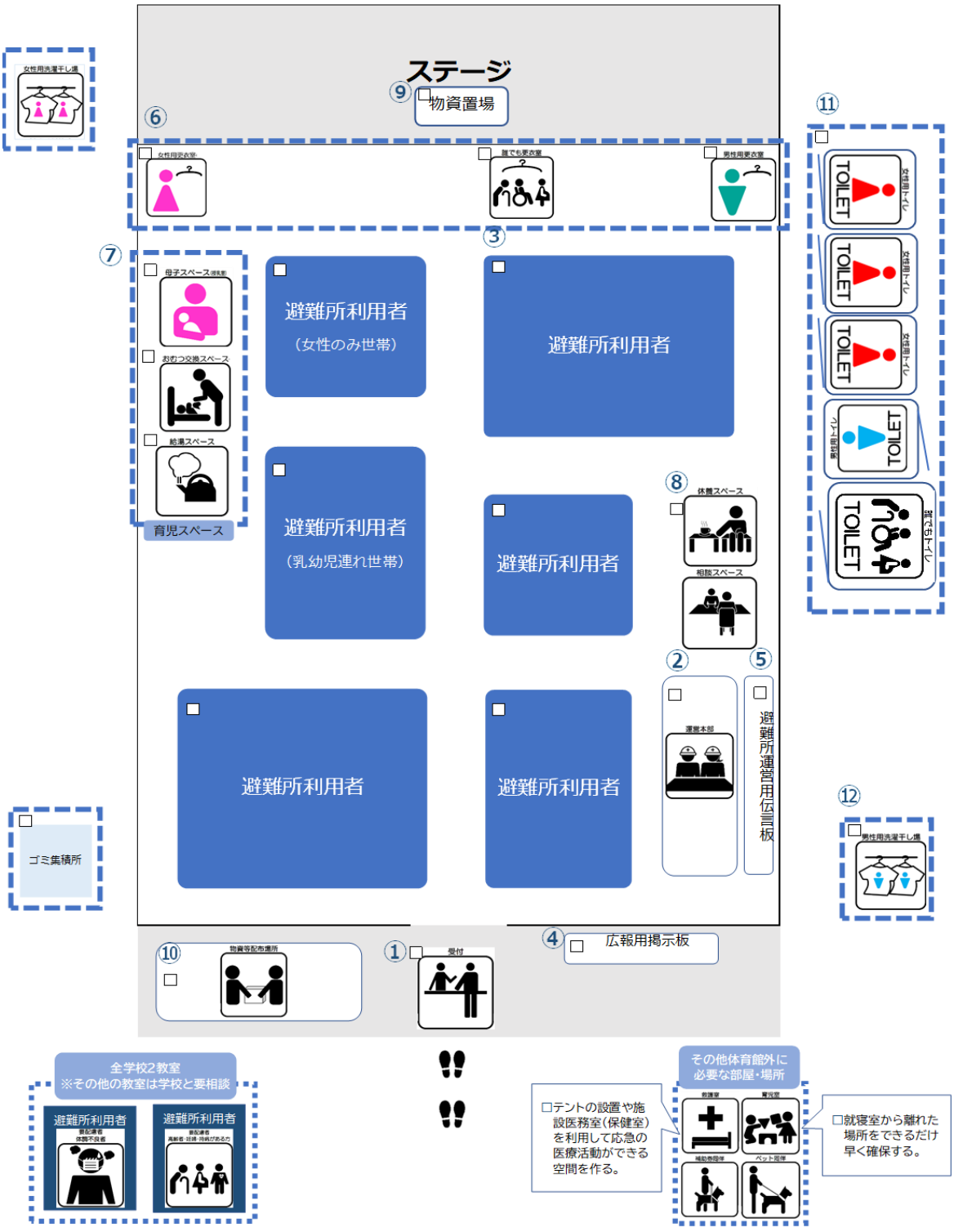
≪The Rules of the XXX Evacuation Center≫

Please observe the following rules while staying at the center.

1. This center serves as the disaster prevention base in this area.
2. 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 TTam and TTpm everyday.
   - 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.
3. This evacuation center will close when essential services, such as electricity and water are restored to the area.
4. All the evacuees will be registered by family.
   - When leaving the center, we need to know where to contact you. So please tell your group leader where you are going and they will tell the evacuees management team.
   - When keeping pets indoors, please do so in the designated areas.
5. You are not allowed to stay in the rooms that are used for the common interests of all the evacuees, such as the principal's office, teachers' room, school nurse's office, cooking room, broadcasting room etc.
   - Please observe the instructions and signs, including "No Entry" or "Do not Use".
   - The rooms used for daily life will be changed as the number of evacuees decrease.
6. 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.
   - In special cases when decided by the committee, some extra foods or materials may be distributed.
   - 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.
   - Special requests for powdered milk and diapers will be handled in room XXX.
7. Lights will be turned off at TT 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 TT pm.
9. Phone calls can be received from TT am till TT pm. There is no outgoing service.
   - There will be no paging service. Messages will be posted on the bulletin board etc.
   - Public telephones are for emergency only.
10. The lavatories must be cleaned at TT am, TT pm and TT pm everyday by evacuees, please be sure to take your turn.
    - The cleaning time will be announced.
    - At the flush lavatories, please flush out excrements only with a bucket of water.
11. Smoking outside the designated smoking area is prohibited. Open flames are also prohibited.
12. Drinking alcohol without permission is prohibited

Please be actively involved in the community and smooth operation of the evacuation center by making sure you take your turns and complete your duties. Thank you.

資料３－１　指定避難所レイアウト例（体育館）



避難所レイアウトチェック表

① 受付
- □ 避難スペースの玄関近くに設ける。

② 運営本部
- □ 避難スペースの玄関近くに設ける。
- □ 長机等で囲って事務スペースを設け、重要物品や個人情報は施錠できるロッカー等で保管する。

③ 避難所利用者スペース
- □ 利用者１人あたり十分なスペースを確保する
- □ 一方通行等、避難者同士の動線が交差しないように設定する。
- □ 定期的に換気ができるように、ドアなどの前にものを置かないようにする。
- □ 耳の聞こえない人は目からの情報が入りやすい場所、目の見えない人は壁伝いに移動できる場所を確保する。

④ 広報掲示板
- □ 避難者や在宅被災者に区災害対策本部等からの情報を伝えるための掲示板。

⑤ 避難所運営用伝言板
- □ 避難所対応職員の間で情報をやりとりするための伝言板。

⑥ 更衣室
- □ 女性用更衣室は、授乳室も兼ねることがあるため、テントなどを利用して、速やかにスペースを確保する（または仕切りを設け、周りや上から見えないようにする）。

⑦ 育児スペース
- □ おむつ交換スペース
- □ 母子スペース（授乳室）
- □ 給湯スペース

⑧ 休養・相談スペース
- □ パーテーションなどを利用して、できるだけ早く、個人のプライバシーが守られて相談できる場所を確保する。

⑨ 物資置場
- □ 救援物資などを収納・管理する場所。
- □ 食料は、常温で保存できるものを除き、冷蔵庫が整備されるまでは保存しない。

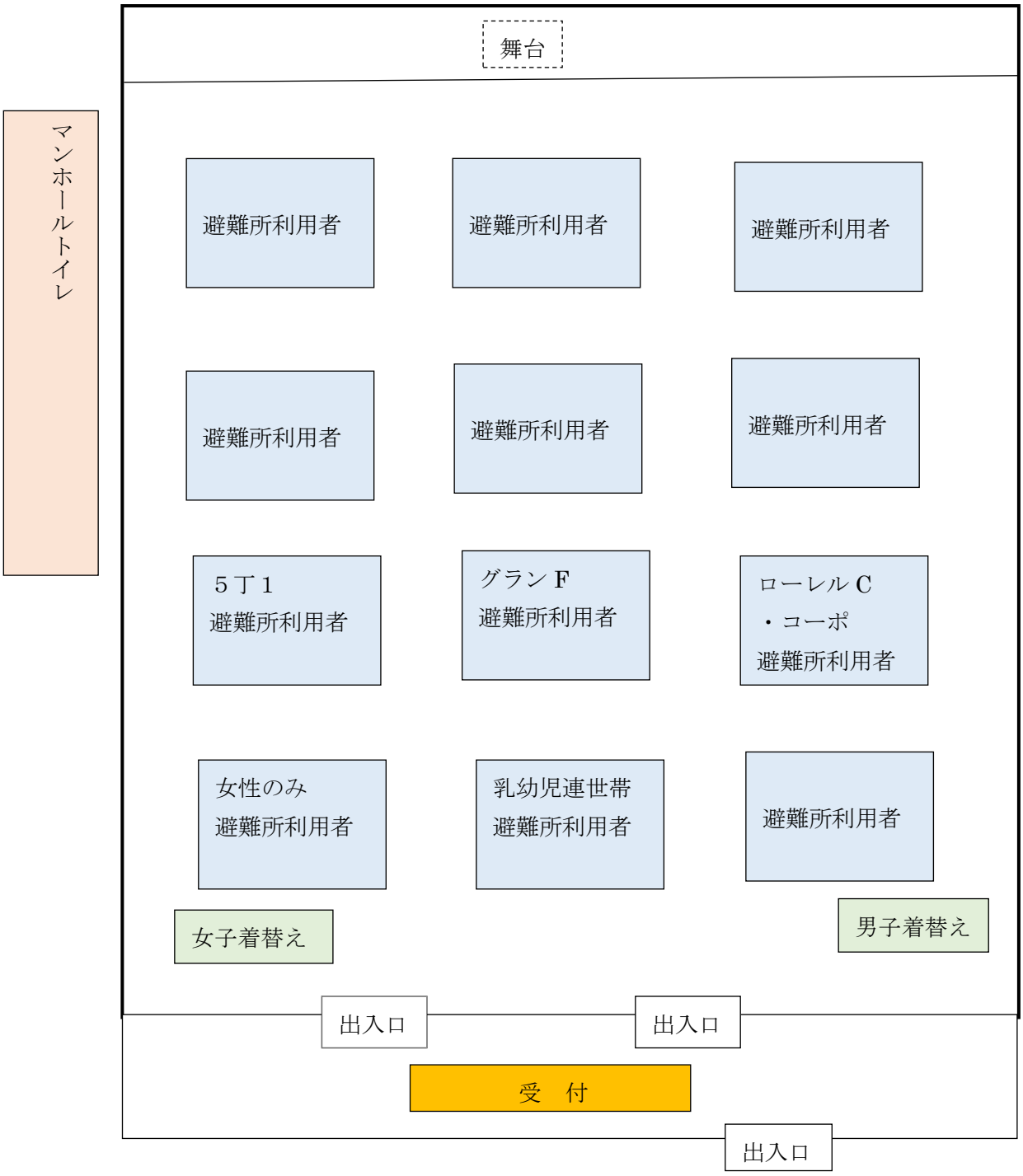
⑩ 物資等配布場所
- □ 物資や食料を配布する場所を設ける。
- □ 天候に左右されないよう、屋根のある広い場所を確保するか、または屋外にテントを張ることが考えられる。

⑪ マンホールトイレ
- □ 女性用トイレは男性用トイレより混みやすいので、多めに設置する（男性１：女性３）。
- □ トイレの入口は女性用と男性用で逆向きに設置する（女性トイレは見通しの良い方を入口にする）。
- □ 誰もが安心して使用できるよう、照明・防犯ブザーをつける。

⑫ 洗濯干し場
- □ 洗濯物を干すことができる場所を、男女別にできるだけ離して設定する。
- □ ブルーシートやパーテーションなどを活用して、安心して干せるように工夫する。

⑬ ゴミ集積所
- □ 原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない所、ゴミ収集車が侵入しやすい所に、分別収集に対応できるスペースを確保する。

原山ひかり小学校体育館　居住スペースレイアウト



1.通路幅は 1m 以上とする。

2.各避難所利用者のシートサイズは５.４×５.４m とする。

3.状況に応じ必要なスペース、資機材を施設管理者等と協議し設置する。

【資料 3-1　指定避難所レイアウト例(体育館)】

原山台中学校小学校体育館　居住スペースレイアウト



1.通路幅は 1m 以上とする。

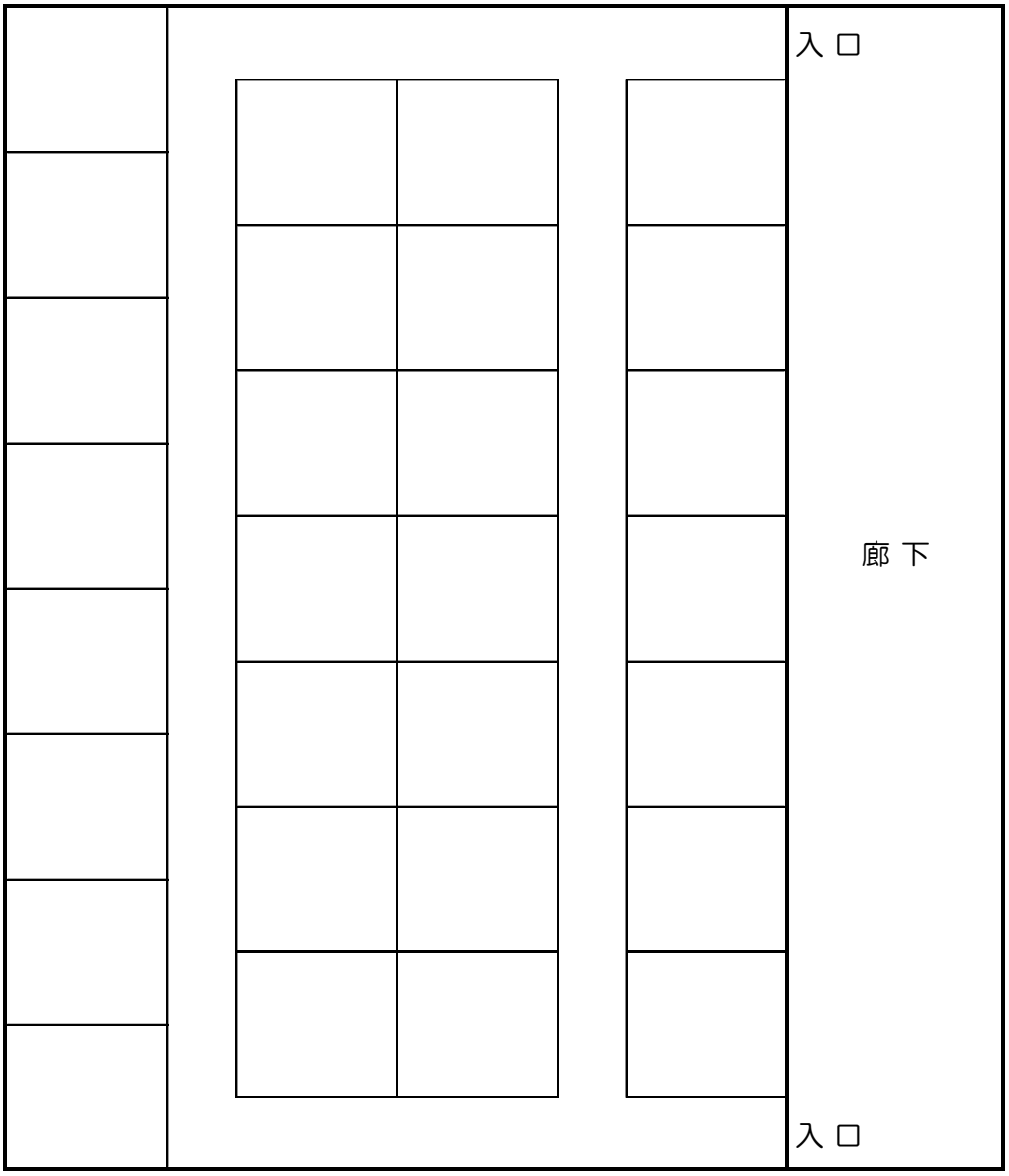
2.各避難所利用者のシートサイズは５.４×５.４m とする。

3.マンホールトイレは「かもめ広場」前に設置利用する。

4.状況に応じ必要なスペース、資機材を施設管理者等と協議し設置する。

【資料 3-1　指定避難所レイアウト例(体育館)】

資料3－2　指定避難所レイアウト例（教室）



＜教室 8m×8mの例＞

（1）靴はビニール袋等に入れ各自所持します。

（2）部屋入口には地区名（○○町丁など）を掲げます。

（3）部屋への入場は、奥から一人0．9～1．0m×1．8m～
2．0m区画として着席させます。（1教室概ね30名以内）

資料3―3 避難所で掲示するピクトグラム例（備蓄倉庫・備蓄物置に入っています）



男性用洗濯干し場



○○○○○○○○○○
□□□□□□□□□□
△△△△△△△△△△

体調不良者



○○○○○○○○○○
□□□□□□□□□□
△△△△△△△△△△

高齢者･妊婦･持病がある方



○○○○○○○○○○
□□□□□□□□□□
△△△△△△△△△△

救護スペース



○○○○○○○○○○
□□□□□□□□□□
△△△△△△△△△△

育児スペース



○○○○○○○○○○
□□□□□□□□□□
△△△△△△△△△△

補助犬同伴



○○○○○○○○○○
□□□□□□□□□□
△△△△△△△△△△

ペット同伴



○○○○○○○○○○
□□□□□□□□□□
△△△△△△△△△△

アルコール消毒



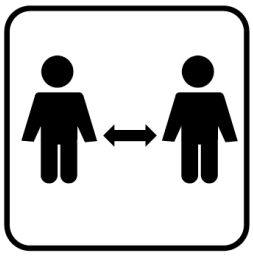
○○○○○○○○○○
□□□□□□□□□□
△△△△△△△△△△

体温測定



○○○○○○○○○○
□□□□□□□□□□
△△△△△△△△△△

ソーシャルディスタンス



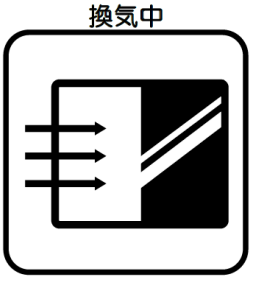
○○○○○○○○○○
□□□□□□□□□□
△△△△△△△△△△

一方通行



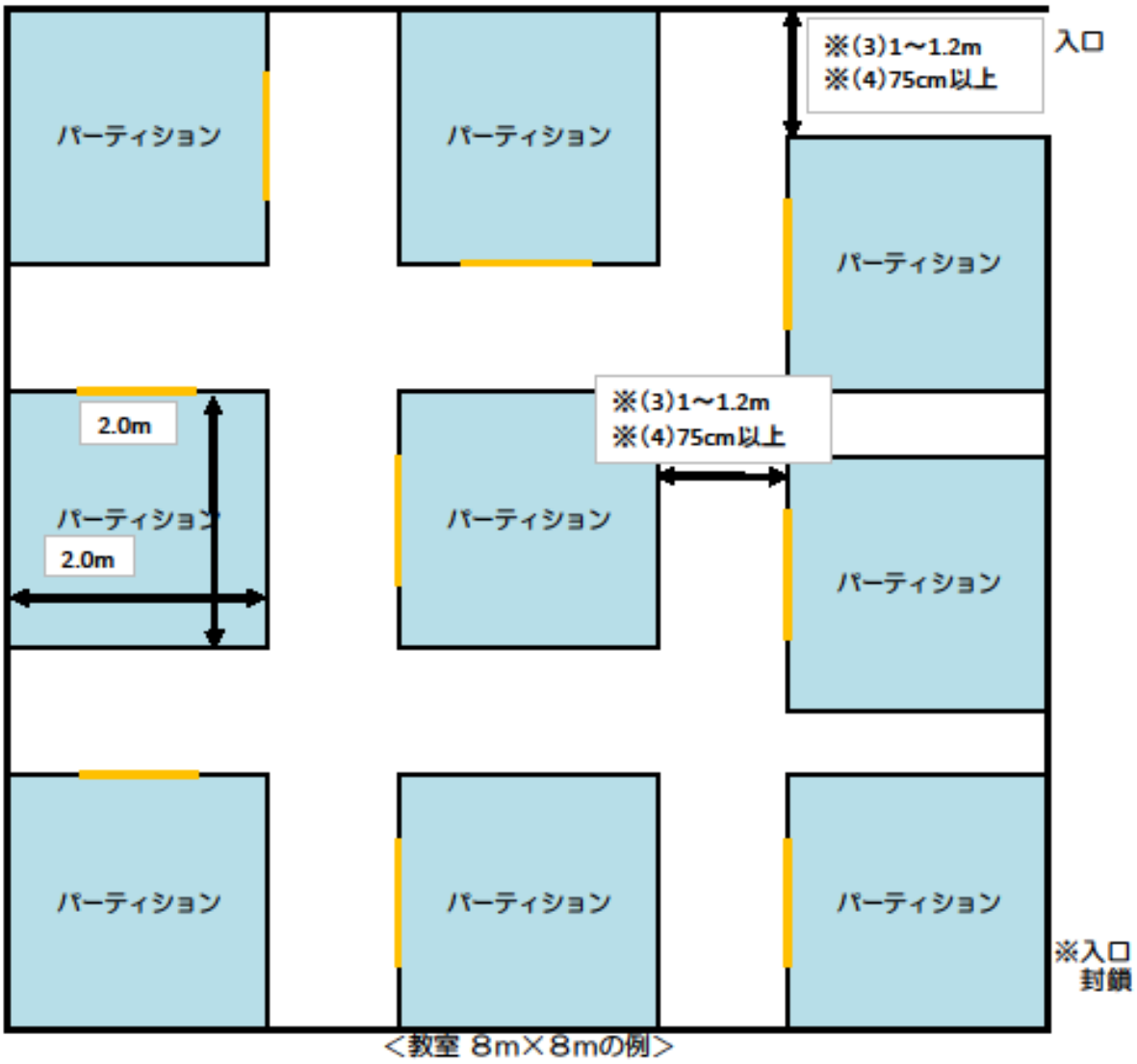
○○○○○○○○○○
□□□□□□□□□□
△△△△△△△△△△

換気中



○○○○○○○○○○
□□□□□□□□□□
△△△△△△△△△△

資料３－４　パーティション設営レイアウト例



<教室 8m×8mの例>

※このレイアウトは、部屋の中に備品が全くない状態で且つ、健常者のみが使用する場合のレイアウト例です。使用する際の状況等によってレイアウトは適宜変更してください。

（1）パーティションの寸法　幅約2．0m×奥行約2．0m

（2）一人あたりの居住スペースとして幅2．0m×奥行2．0m程度確保する。

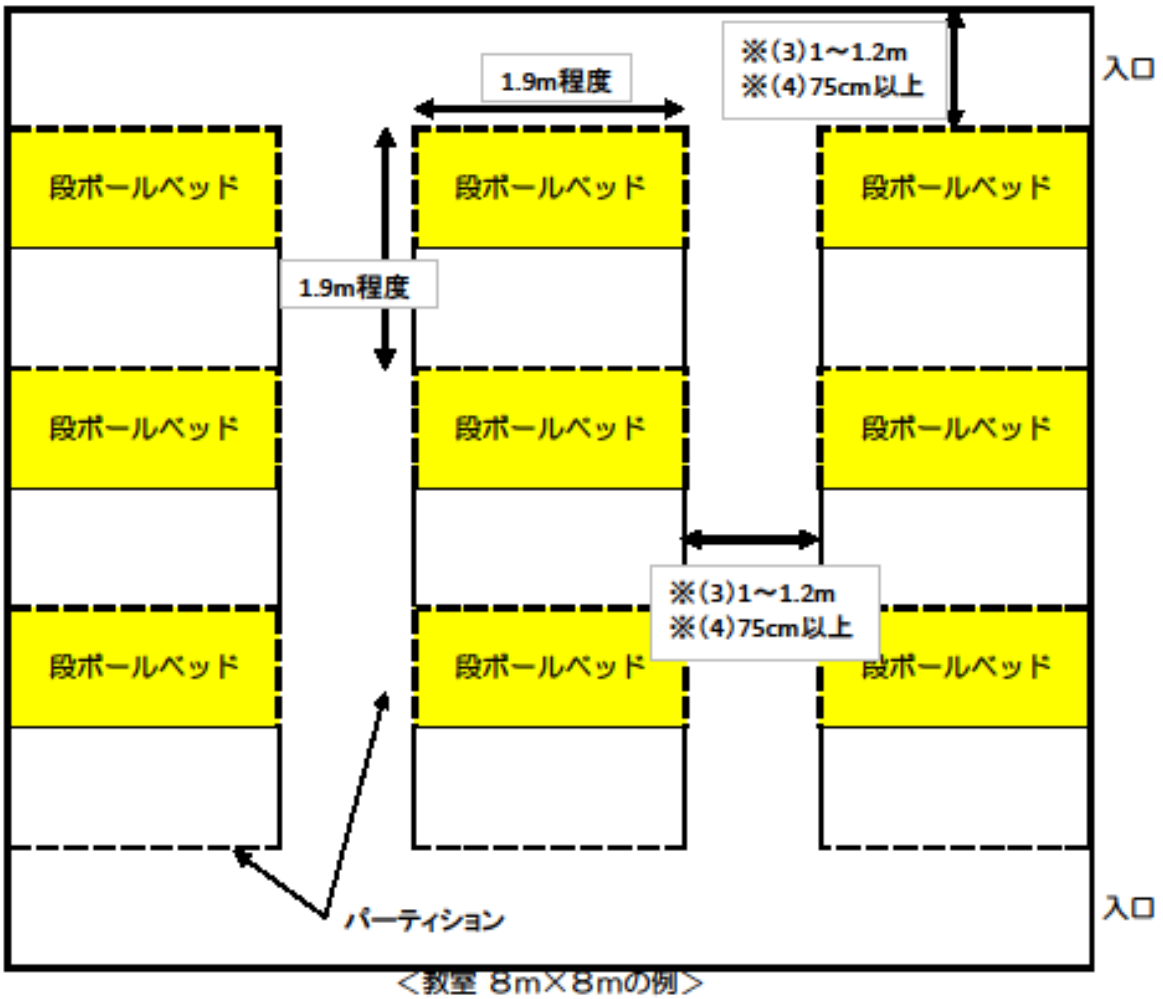
（3）要配慮者用の部屋で設営する場合は、車いすが通行できるように通路幅を最低でも1m確保する。可能であれば1.2m程度確保する。

（4）健常者用の部屋で設営する場合は、通路幅を最低でも75cm確保する。

（5）教室とは別の部屋で設営する場合や机等の備品がある部屋は備品を廊下や空き部屋に除けるなどし、上記居住スペースと通路幅を確保するように可能な範囲でレイアウトする。

（6）パーティションは可能な範囲で間隔をあけて設営する。ただし、スペースの都合上、間隔をあけれない場合は間隔を空けずに詰めて設営する。

資料３－５　段ボールベッド設営レイアウト例



＜教室 8m×8mの例＞

※このレイアウトは、部屋の中に備品が全くない状態で且つ、
健常者のみが使用する場合のレイアウト例です。
使用する際の状況等によってレイアウトは適宜変更してください。

（1）段ボールベッドの寸法　幅約1．0m×奥行約1．9m

（2）一人あたりの居住スペースとして幅1．9m×奥行1．9m程度確保する。

（3）要配慮者用の部屋で設営する場合は、車いすが通行できるように最低でも通路幅を1m確保する。可能であれば1.2m程度確保する。

（4）健常者用の部屋で設営する場合は、通路幅を最低でも75cm確保する。

（5）教室とは別の部屋で設営する場合や机等の備品がある部屋は備品を廊下や空き部屋に除けるなどし、上記居住スペースと通路幅を確保するように可能な範囲でレイアウトする。

（6）段ボールベッドに付属している段ボールパーティションやその他の資材を可能な範囲で使用して居住スペースを区画する。

（7）家族等、複数人で使用する場合は、人数分の居住スペースを確保するよう適宜パーティション等で区画する。

資料４　災害用備蓄倉庫（コンテナ型）について

災害用備蓄倉庫（コンテナ型）とは

災害が発生してから避難所に物資を配送するには時間がかかることから、その解消策として、災害発生直後に必要となる物資を中心に、指定避難所である小学校等（※）に備蓄倉庫を設置しています。

※すべての市立小学校以外に、みはら大地幼稚園にも設置しています。

内部備蓄物資

避難所生活をおくる上で最低限必要な物資と、共助による救援策の一助となるよう救助用資機材を保管していますが、食料については温湿度管理が必要なため、小中学校舎内及び区役所備蓄倉庫内にて備蓄しています。

また、コンテナ内の備蓄物資については、日常消耗する可能性がほとんどない物資であること及びコンテナそのものも頻回に開閉する性格のものではないため、現有確認については防災訓練時や随時市内巡回の際に行うこととしています。

管理体制

施錠方法は、２面ある扉に４桁ダイヤル番号錠にて行っており、番号については、区役所、学校、自治会（自主防災組織）、指定避難所等対応職員にそれぞれ知らせています。

筐体は、頑強な鋼鉄製なため特段のメンテナンスは不要です。

設置場所

避難所指定は小学校の屋内施設全体ですが、主な避難施設としては体育館が一般的であるため、校内においてはできるだけ体育館との連絡がスムーズな場所の選定に努めていますが、敷地の形状や施工方法によってそうでない学校もあります。



資料5　災害用備蓄倉庫（コンテナ型）内備蓄物資一覧表

令和5年4月現在

項　目	品名・仕様など	各ｺﾝﾃﾅ内数量
仮設トイレ	ベンクイック又はドントコイ等	2
簡易トイレ	サニターⅡ又はサニタークリーンポータブル等	8
携帯トイレ	ベンリー袋100回圧縮保管袋セット　BI-100MXC　※小学校以外の指定避難所に配備	24
トイレットペーパー	芯なし150m×48ロール／箱	1
生理用品	43枚入り×3パック/箱	1
発電機セット	発電機(ホンダ・ヤマハ)	1
	燃料携行缶（２０ﾘｯﾄﾙ）	1
	ガソリン缶（１ﾘｯﾄﾙ缶×４本／箱）	1
	オイル（１ﾘｯﾄﾙ缶×１本）	1
	ハロゲンライト	1
	ライトスタンド	1
	コードリール（30m）	2
毛布	アルミ真空パック(10枚/箱)	30
サルベージ（ブルー）シート	5.4m×5.4m	5
万能斧	330mm、770g	3
ハンマー（両口）	3.6kg、900mm柄付	3
ハンマー	FH06（6）・FH13（12）・FH14（18） FH−15（12）・FH50（12）・FHL51（5）	65
救助用ロープ	径12mm×20m	3
ノコギリ	バクマソー300mm木柄式	5
スコップ（丸パイプ柄）	特選木柄ショベル、850mm程度	5
バール	1200mm×１、900mm×５、750mm×２、600mm×１	9
ツルハシ	片ツル、1.8kg、900mm柄付	3
ボルトクリッパー	BC-750	2
軍手	すべり止め付き（１ダース）	3
災害用折りたたみ式担架	ANS-11(5.5kg、188cm×47cm×3cm)	1
簡易担架	1155P （5基入り/箱）	1
災害用優先電話機	プラスチックケースに一式格納	2
更衣室等用テント	災害用プライベートルームPB-2.1（株式会社ニード）	2
簡易給水タンク（1t）		1
マンホールトイレ用資機材	上部テント(健常者用)　D1.2m×W1.2×H2.435	4
	上部テント(身障者用)　D2.2m×W2.2×H2.7	1
	上部パネル（健常者用）D1.0～1.5m×W0.8～1.0×H1.9	4
	上部パネル(身障者用)D1.7m×W1.2×H1.9	1
	健常者用パネル（健常者用）固定ブロック（1張あたり4枚）　※パネルの種類によっては未配備	8
	健常者用パネル（健常者用）内部ラック棚（1張あたり1基）　※パネルの種類によっては未配備	2
	便器	5
	エンジン式ポンプ・吸管・ホース　各1	5
	ガソリン缶（１ﾘｯﾄﾙ缶×４本／箱）	1
	マンホールキー	1
	ランタン GENTOS EX-777XP (10年保存の電池含む)	5
	防犯ブザー	5
運搬用台車	籠（あり、なし）	1
コンテナ	鍵、外観等の状態	
ラジオ	手回しラジオ	1
弾性ストッキング（※小学校のみ）	S:3足、M:12足、L：5足	20

※全小中学校、旧湊小学校、旧泉北高倉小学校、みはら大地幼稚園、計 163 箇所にコンテナ設置
※みはら大地幼稚園は仮設トイレ１基、毛布180枚を備蓄

※食糧については小中学校舎内及び各区役所内備蓄倉庫にて備蓄

※一部の物資については納品されていない避難所あり

資料６－１　避難所のルール例

避難者の受付ルール

ルール例１

避難者全員の安全確保のため、必ず以下のルールを守ってください。
ここにいる全員が被災者です。助け合いの精神を持ってご協力をお願いします。

受付の手順

①受　　付：避難者カードの記入・提出

↓

②収　　容：居住スペースの割り当て

↓

③情報収集：避難者世帯票の記入・提出

①１人１枚、避難者カードをもらい、必要な情報を記入して提出してください。

・避難者カードが、食料や物資の配給の基本情報となります。
（カードが未提出だと配給が行き渡らない可能性もあるためご注意ください）

・裏面の「特記事項」欄は、避難生活に必要な配慮などを記入してください。
例：**「足が悪く、移動に介助が必要」「聴覚障害があり、会話は手話か筆談を希望」**
卵アレルギーのため除去食を希望」「入れ歯を紛失し、普通食が食べられない」
乳児。紙おむつ（テープ式Ｌ）が不足」「透析が必要。最後に受けたのは○月○日」

・記入したカードは、受付に備えてある回収袋に入れてください。

②役員の誘導に従って休める場所を確保します。

・居住スペース内では、地区ごとに集まるように誘導します。
・壁際やトイレに近い場所は、身体の不自由な方や高齢者などを優先させていただきます。
・ケガ人など健康状態のよくない避難者が遅れて避難してきた場合、場所の再移動などをお願いすることもあるのでご了承ください。

③状況が落ち着いたら、この後の避難生活に必要な情報を把握するために１世帯１枚、避難者世帯票を配布します。記入して提出してください。

④その他

・ケガをされている方、健康状態の悪い方、避難生活に特別な配慮の必要な方は、受付に申し出てください。
・ペットを同行されている方は受付に申し出て下さい。ペット飼育者名簿への記入が必要です。また、ペットはペット専用のスペースへの収容となります

【出典：高知県　避難所運営マニュアル作成例　平成 26 年 10 月作成（第１版）】

資料６−２　避難所全体のルール（例）

この避難所の共通のルールは次の通りです。
避難する方は、守るよう心がけてください。

避難所運営委員会

＊　この避難所は、地域の防災拠点です。

＊　避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。

＊　避難所の開設は、水道・ガスなどのライフラインが復旧する頃までを目途とします。

＊　避難者は、世帯（家族）単位で登録を行ってください。
・　避難所を退所するときは、転居先を連絡してください。
・　犬・猫など動物類は決められた場所で飼育していただくようお願いします。

＊　居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。

＊　職員室・保健室など、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋には、避難できません。被害があって危険な部屋も同様に避難できません。
・　「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等のはり紙の内容には必ず従ってください。
・　衛生の面から、定期的に生活スペースを移動しますので、ご協力ください。

＊　食料・物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配付します。
・　不足する場合は、子供、妊産婦、高齢者、障害者の方々などに優先して配付します。
・　食料・物資は、個人ではなく、居住組を決めて居住組ごとに配付します。
・　在宅被災者については、原則として避難所に受け取りにきてください。
・　粉ミルク・お粥・紙おむつなどの要望は、個別に対応しますので、担当者に申し出てください。

＊　喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

【出典：仙台市　避難所運営マニュアル　活用編（平成 25 年４月）】

資料６－３　共同生活上のルール（例）

区　分	内　　容
生　活　時　間	●　起床時間：　　時　　分 ●　消灯時間：　　時　　分 ＊　廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。 ＊　職員室などは、防犯のため点灯したままとします。 ●　食事時間　　朝食：　　時　　分 昼食：　　時　　分 夕食：　　時　　分 ＊　食料の配付は、居住組単位で行います。 ●　放送時間：　　時で終了します。 ●　電話受信：午前　　時から午後　　時 ＊　放送で呼び出しを行い、伝言を渡します。
清　　掃	●　世帯単位の割当スペースについては、原則として世帯ごとに責任を持って清掃します。 ●　世帯スペース間の通路など、居住組単位で共用する部分については、相互に協力して清掃します。 ●　避難所全体で使用する共用部分については、衛生班の指示に従って、避難者全員で協力して実施します。 ●　トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に協力してください。
洗　　濯	●　洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。 ●　洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占用を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。
ごみ処理	●　世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入します。 ●　共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人達が責任をもって捨てます。 ●　ごみの分別を行ってください。
プライバシーの保護	●　居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにします。 ●　居室内での個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する場合には、イヤホンを使用してください。 ●　携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に夜間は居室内で使用しないでください。

【出典：仙台市　避難所運営マニュアル　活用編（平成 25 年４月）】

資料６－４　食料配付のルール・伝達文（例）

＊　食料・物資・水などは公平に分配します。

＊　数量が不足する物資などは、子供、妊婦、高齢者・障害者、大人の順に配付します。

＊　物資の配付は、各居住組の方にお渡ししますので、各組で分配するようにしてください。

＊　物資などは、原則毎日 ..... 時頃に、場所は..... で食料・物資班が配付しますので、秩序を守って食料・物資班の指示に従い受け取ってください。

＊　配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。

＊　各自必要な物資などは、避難所運営委員会の食料・物資班に連絡してください。

【出典：仙台市　避難所運営マニュアル　活用編（平成 25 年４月）】

資料６－５　火気使用のルール（例）

＊　避難所で火気を使用するスペースは原則として○○室と屋外の○○とします。
・　居住スペースでの火気の使用は行わないでください。
・　個人のカセットコンロを使用する際も○○○室で使用してください。
・　火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してください。

＊　夜間（　　時以降）は、避難所内で火気を使用しないでください。
使用する必要がある場合は、総務班に申し出てください。

＊　居住スペースで使用するストーブは、居住組で責任を持って管理してください。
燃料を交換する際は、食料・物資班に申し出てください。

＊　ストーブの周りには、燃えるものを置かないでください。

＊　避難所の居住スペースは禁煙です。
（○○○○を喫煙スペースとしていますので、そこでお願いします。
きちんと消火し吸殻入れに捨ててください。ポイ捨ては絶対に行わないでください。）

＊　吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。
吸殻を捨てる際も火の気がないか確認してから捨てましょう。

【出典：仙台市　避難所運営マニュアル　活用編（平成 25 年４月）】

資料６－６　夜間の警備体制について（例）

＊　夜間は共有部分は消灯せず、○時に居住スペースのみ消灯しますので、ご協力ください。

＊　夜間は不審者の侵入を防止するために、○○の入口と○○の入口以外を施錠しますので、ご協力ください。
緊急時には他の入口も開放しますが、あわてず指示に従って行動してください。

＊　夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、そちらまで一声かけてください。

＊　当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。

【出典：仙台市　避難所運営マニュアル　活用編（平成 25 年４月）】

資料６−７　トイレ使用ルール（例）

１　施設のトイレを使用する場合　（水を確保して使用している場合）

＊　トイレットペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。
捨てた後は、必ずふたを閉めてください。

＊　トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流してください。

＊　皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。

＊　ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。
手洗いは、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。
大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。

＊　水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。
居住組ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。
水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人達で協力して水汲みを行いましょう。

２　簡易組立てトイレを使用する場合

＊　使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。

＊　トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。

＊　和式のトイレの上板（便器にまたがる部分）は、２人以上が乗って使用しないでください。
介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。

＊　洋式のトイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方が優先的に使用するものですので、それ以外の方は和式のトイレの使用を優先してください。

＊　使用後は、便器のそばにあるレバーをまわして、排泄物をならしてください。

＊　皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。

＊　汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら、気づいた人が衛生班に報告してください。

・・・など

【出典：仙台市　避難所運営マニュアル　活用編（平成 25 年４月）】

資料６−８　ペット飼育のルール（例）

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。
ペットの飼い主の皆さんは、次の事を守って避難所生活を送ってください。

- 飼い主は、避難者名簿にペットの有無だけでなく、避難所ペット等登録台帳にも必要内容を記入してください。
- 屋内のあらかじめ指定された場所でペットを飼育する場合は必ずブルーシートを敷き、ケージに入れて飼育してください。また、一時的にケージの外に出すときは必ずリードなどによりつなぎとめるなどしてください。
- 飼育場所や施設は、飼い主同士で常に清潔にし、必要に応じて換気、消毒を行ってください。
- ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
- ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- 飼育困難な場合は、飼い主同士で検討の上、救護・衛生班に相談してください。
- 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに救護・衛生班へ報告してください。
- 施設は、避難所閉鎖後は元の用途で使用されます。避難所閉鎖時に原状復帰で施設管理者に返せるように心がけてください。

資料７　避難所入所時における要配慮者の避難場所の判断基準（発災直後）

（参考：小原教授レポート・大治町トリアージシート）

区分	判断基準	具体例	避難場所 （原則、区分で分ける）
Ⅰ	**病気やケガで医療機関に搬送する要配慮者**	・人工呼吸器装着・気管切開等があり、医療行為が常時必要 ・非常に具合が悪く、ぐったりしている ・傷があり、出血量が多い ・持続する高熱や強い痛みがある	①医療機関（移動待ち）
Ⅱ	**寝たきり・車いす生活・付添がないなど介護が必要な要配慮者** ・トイレで排泄できない	・医療ケアが不要な重度障害者 ・寝たきり等介護が常時必要	②福祉避難所 ③福祉避難所(移動待ち)
		・生活で一部介助や見守りが必要	④福祉避難スペース(小部屋)
Ⅲ	**生活動作に介助が必要、障害があり集団生活に支障をきたす要配慮者** ・介助があればトイレで排泄できる ・精神機能(認知症、抑うつ症状、行動障害等) ・３歳以下の乳幼児	・医療的なケアが継続して必要(在宅酸素・人工透析・インスリン注射等) ・感染症で隔離が必要 ・乳幼児・妊産婦など感染予防が特に必要 ・精神的に不安定で個別支援が必要	④福祉避難スペース(小部屋)
Ⅳ	**一般住民との集団生活が可能である要配慮者** ・歩行可能 ・健康 ・介助が不要、家族の介助がある	・慢性的な疾患があるが、服薬できれば生活自立 ・見守りレベルの介助があれば生活可能	⑤体育館（大部屋） ⑥屋外（駐車場・校庭）

資料８　堺市行政機関の連絡先

名　称	電話番号
堺市役所（本庁）	233−1101
危機管理室	228−7605
堺区役所（企画総務課）	228−7403
中区役所（企画総務課）	270−8181
東区役所（企画総務課）	287−8100
西区役所（総務課）	275−1901
南区役所（企画総務課）	290−1800
北区役所（企画総務課）	258−6706
美原区役所（企画総務課）	363−9311
消防局（消防本部）	238−0119
堺消防署	244−0119
中消防署	277−0119
東消防署	286−0119
西消防署	274−0119
南消防署	299−0119
北消防署	250−0119
美原消防署	362−0119
上下水道局（本庁）	251−1132
堺市立総合医療センター	272−1199

資料９　避難所一覧

堺区

・風水害災害時は、最寄りの小学校へ

No.	施設名	住所	電話番号
1	三宝小学校	堺区三宝町５丁 286 番地	238-0001
2	市小学校	堺区市之町西３丁１番 14 号	223-4610
3	錦綾小学校	堺区錦綾町１丁６番 19 号	228-5183
4	浅香山小学校	堺区今池町５丁４番 43 号	238-0003
5	錦小学校	堺区九間町東３丁１番 17 号	232-1036
6	熊野小学校	堺区熊野町東５丁１番 49 号	233-3227
7	錦西小学校	堺区神明町西２丁１番１号	232-1056
8	榎小学校	堺区 榎元町２丁３番 11 号	233-2552
9	三国丘小学校	堺区北三国ヶ丘町５丁１番１号	232-2818
10	英彰小学校	堺区寺地町西４丁１番１号	221-8666
11	新湊小学校	堺区西湊町６丁６番１号	244-6776
12	少林寺小学校	堺区少林寺町東４丁１番１号	232-1126
13	安井小学校	堺区南安井町４丁１番５号	238-5341
14	大仙小学校	堺区大仙中町 16 番１号	241-0888
15	神石小学校	堺区石津町２丁６番１号	241-2151
16	大仙西小学校	堺区大仙西町４丁 129 番地	241-2977
17	大浜中学校	堺区大浜南町２丁４番１号	238-1988
18	月州中学校	堺区神南辺町１丁１番地	238-0968
19	殿馬場中学校	堺区櫛屋町東３丁２番１号	238-8101
20	三国丘中学校	堺区向陵西町３丁６番 15 号	221-8511
21	旧湊小学校	堺区東湊町２丁 119 番地	
22	関西大学堺キャンパス	堺区香ヶ丘町１丁 11 番１号	229-5022
23	市立堺高校	堺区向陵東町１丁 10 番１号	240-0840

・地震災害時は、上記に加えて次へ

No.	施設名	住所	電話番号
1	浅香山中学校	堺区今池町５丁３番８号	233-3586
2	陵西中学校	堺区大仙西町２丁 79 番地	244-4086
3	旭中学校	堺区大仙中町 11 番１号	241-1827
4	府立泉陽高校	堺区車之町東３丁２番１号	233-0588
5	府立三国丘高校	堺区南三国ヶ丘町２丁２番 36 号	233-6005
6	サンスクエア堺	堺区田出井町２丁１番	222-3561
7	大浜体育館	堺区大浜北町５丁７番１号	225-4421

中区

・風水害災害時は、最寄りの小学校へ

No.	施設名	住所	電話番号
1	東百舌鳥小学校	中区土塔町 139 番地	236-0288
2	土師小学校	中区土師町 3 丁 35 番 1 号	277-9020
3	宮園小学校	中区宮園町 4 番 1 号	278-0981
4	久世小学校	中区平井 999 番地	278-0324
5	福田小学校	中区福田 727 番地	235-9286
6	東陶器小学校	中区陶器北 2556 番地	236-0036
7	西陶器小学校	中区田園 570 番地	236-0035
8	深井小学校	中区深井中町 1409 番地	278-0108
9	深阪小学校	中区深阪 5 丁 15 番 1 号	237-3210
10	八田荘小学校	中区八田寺町 231 番地	271-0335
11	八田荘西小学校	中区毛穴町 268 番地の 2	270-0048
12	深井西小学校	中区深井北町 926 番地	278-6301
13	東深井小学校	中区深井水池町 3214 番地	278-2791
14	泉ヶ丘東中学校	中区陶器北 184 番地	236-2421

・地震災害時は、上記に加えて次へ

No.	施設名	住所	電話番号
1	東百舌鳥中学校	中区新家町 260 番地	236-5441
2	深井中央中学校	中区深井北町 220 番地の 1	278-7681
3	八田荘中学校	中区八田北町 580 番地の 11	270-0601
4	平井中学校	中区平井 346 番地	277-9015
5	深井中学校	中区深井沢町 2470 番地の 1	270-0067
6	府立東百舌鳥高校	中区土塔町 2377−5	235-3781
7	教育文化センター	中区深井清水町 1426 番地	270-8110
8	原池公園体育館	中区八田寺町 320	278-1004

東区

・風水害災害時は、最寄りの小学校へ

No.	施設名	住所	電話番号
1	八下西小学校	東区引野町１丁 110 番地	286-1611
2	白鷺小学校	東区白鷺町２丁８番１号	285-8585
3	日置荘西小学校	東区日置荘西町６丁９番１号	285-5238
4	日置荘小学校	東区日置荘西町２丁 46 番１号	285-0260
5	南八下小学校	東区菩提町５丁 228 番地	285-0614
6	登美丘西小学校	東区大美野 135 番地	236-0031
7	登美丘東小学校	東区丈六 224 番地	236-2130
8	登美丘南小学校	東区草尾 596 番地	236-6051
9	野田小学校	東区北野田 897 番地の２	236-0065
10	東文化会館	東区北野田 1084－136	230-0134

・地震災害時は、上記に加えて次へ

No.	施設名	住所	電話番号
1	南八下中学校	東区菩提町２丁 58 番地	286-5571
2	日置荘中学校	東区日置荘北町３丁 11 番 28 号	285-0460
3	登美丘中学校	東区高松 408 番地	236-2426
4	野田中学校	東区南野田 101 番地の１	235-3727
5	府立登美丘高校	東区西野 51 番地	236-5041
6	初芝体育館	東区野尻町 221 番地の４	285-0006

西区

・風水害災害時は、最寄りの小学校へ

No.	施設名	住所	電話番号
1	浜寺石津小学校	西区浜寺石津町中２丁３番 28 号	241-6505
2	浜寺東小学校	西区浜寺船尾町東１丁 101 番地	265-1141
3	浜寺小学校	西区浜寺諏訪森町東２丁 163 番地	261-9407
4	浜寺昭和小学校	西区浜寺昭和町２丁 282 番地	261-0677
5	鳳小学校	西区鳳中町２丁 22 番地	262-0124
6	鳳南小学校	西区鳳南町１丁７番地	272-1200
7	福泉上小学校	西区上 127 番地の１	274-4611
8	福泉東小学校	西区草部 946 番地の１	274-9311
9	福泉小学校	西区菱木２丁 2186 番地の１	273-1861
10	平岡小学校	西区堀上緑町１丁６番１号	271-5044
11	家原寺小学校	西区家原寺町１丁７番１号	274-3401
12	向丘小学校	西区上野芝向ヶ丘町６丁７番１号	278-0340
13	上野芝小学校	西区神野町２丁 25 番１号	271-4123
14	津久野小学校	西区津久野町３丁 14 番 11 号	262-0303
15	鳳中学校	西区鳳西町１丁 159 番地の１	265-1441
16	浜寺中学校	西区浜寺船尾町西５丁 60 番地	261-2205
17	福泉中学校	西区山田２丁 55 番地	271-0267
18	浜寺南中学校	西区浜寺南町１丁 55 番地	262-6225

・地震災害時は、上記に加えて次へ

No.	施設名	住所	電話番号
1	上野芝中学校	西区上野芝向ヶ丘町５丁 25 番１号	278-0540
2	津久野中学校	西区神野町２丁 16 番１号	274-0215
3	府立鳳高校	西区原田 150 番地	271-5151
4	府立福泉高校	西区太平寺 323 番地	299-9500
5	府立堺上高校	西区上 61 番地	271-0808
6	家原大池体育館	西区家原寺町１丁 18 番１号	271-1718

南区

・風水害災害時は、最寄りの小学校へ

No.	施設名	住所	電話番号
1	福泉中央小学校	南区桃山台４丁 17 番１号	298-3045
2	赤坂台小学校	南区赤坂台２丁２番１号	298-3030
3	新檜尾台小学校	南区新檜尾台３丁７番１号	298-7300
4	桃山台小学校	南区桃山台２丁６番１号	299-0038
5	美木多小学校	南区鴨谷台１丁 48 番１号	297-0821
6	城山台小学校	南区城山台１丁 20 番１号	299-6571
7	御池台小学校	南区御池台２丁３番１号	298-7500
8	庭代台小学校	南区庭代台３丁 12 番１号	298-3033
9	原山ひかり小学校	南区原山台４丁３番１号	293-5028
10	上神谷小学校	南区片蔵 1425 番地	297-0028
11	若松台小学校	南区若松台１丁３番１号	292-0001
12	茶山台小学校	南区茶山台２丁５番１号	291-1104
13	槇塚台小学校	南区槇塚台３丁 39 番１号	291-6000
14	はるみ小学校	南区晴美台３丁３番１号	290-1112
15	泉北高倉小学校	南区高倉台３丁５番１号	293-3800
16	三原台小学校	南区三原台３丁２番１号	291-0394
17	竹城台東小学校	南区竹城台１丁 10 番１号	235-0070
18	宮山台小学校	南区宮山台２丁２番１号	297-0515
19	竹城台小学校	南区竹城台３丁２番１号	297-0777
20	大阪健康福祉短期大学 堺・泉ヶ丘キャンパス	南区高倉台１丁２番１号	292-6625

・地震災害時は、上記に加えて次へ

No.	施設名	住所	電話番号
1	福泉南中学校	南区桃山台３丁７番１号	298-0001
2	宮山台中学校	南区宮山台１丁１番１号	297-2233
3	三原台中学校	南区三原台１丁 12 番１号	291-0395
4	晴美台中学校	南区晴美台３丁８番１号	291-5300
5	若松台中学校	南区若松台３丁 34 番１号	297-0129
6	原山台中学校	南区原山台４丁２番１号	299-5135
7	庭代台中学校	南区庭代台２丁 19 番１号	298-3043
8	美木多中学校	南区鴨谷台１丁 47 番１号	299-3700
9	赤坂台中学校	南区赤坂台２丁１番１号	298-3040
10	府立泉北高校	南区若松台３丁２番２号	297-1065
11	府立堺西高校	南区桃山台４丁 16 番	298-4410
12	府立成美高校	南区城山台４丁１番１号	299-9000
13	府立堺東高校	南区晴美台１丁１番２号	291-5510
14	栂文化会館	南区桃山台２丁１番２号	296-0015
15	鴨谷体育館	南区鴨谷台２丁４番１号	296-1717

北区

・風水害災害時は、最寄りの小学校へ

No.	施設名	住所	電話番号
1	西百舌鳥小学校	北区百舌鳥西之町１丁 82 番地	258-0231
2	百舌鳥小学校	北区百舌鳥梅町２丁 498 番地	252-0477
3	中百舌鳥小学校	北区中百舌鳥町６丁 1033 番地の２	258-2650
4	金岡南小学校	北区金岡町 1182 番地の１	258-3104
5	金岡小学校	北区金岡町 1254 番地	252-0028
6	北八下小学校	北区中村町 250 番地	252-0212
7	大泉学園 （大泉小学校・中学校）	北区新金岡町４丁９番１号	251-2816（小学校） 251-6311（中学校）
8	新金岡東小学校	北区新金岡町４丁１番９号	255-8414
9	新金岡小学校	北区新金岡町１丁４番１号	252-1723
10	光竜寺小学校	北区新金岡町３丁７番１号	251-2032
11	東三国丘小学校	北区東三国ヶ丘町２丁２番１号	252-0263
12	五箇荘小学校	北区新堀町２丁 58 番地	252-1418
13	五箇荘東小学校	北区北花田町２丁 203 番地	255-7911
14	東浅香山小学校	北区大豆塚町１丁 60 番地	252-1081
15	新浅香山小学校	北区東浅香山町３丁 31 番４号	254-5081
16	長尾中学校	北区長曽根町 1179 番地の５	252-0347
17	金岡南中学校	北区金岡町 2469 番地	258-0233

・地震災害時は、上記に加えて次へ

No.	施設名	住所	電話番号
1	八下中学校	北区中村町 977 番地の 20	252-0412
2	金岡北中学校	北区新金岡町１丁５番１号	252-0378
3	五箇荘中学校	北区新堀町１丁 85 番地の２	254-0031
4	中百舌鳥中学校	北区中百舌鳥町６丁 1034 番地の 11	257-4535
5	陵南中学校	北区百舌鳥西之町１丁 75 番地	252-1801
6	府立金岡高校	北区金岡町 2651 番地	257-1431
7	金岡公園体育館	北区長曽根町 1179 番地の 18	254-6601

美原区

・風水害災害時は、最寄りの小学校へ

No.	施設名	住所	電話番号
1	黒山小学校	美原区阿弥 93 番地	361-0602
2	平尾小学校	美原区平尾 360 番地	361-0029
3	美原北小学校	美原区大保 19 番地	361-0002
4	八上小学校	美原区大饗 117 番地 1	361-0810
5	美原西小学校	美原区太井 548 番地	362-4891
6	さつき野小学校	美原区さつき野東 1 丁目 6 番 1 号	362-4689
7	みはら大地幼稚園	美原区菅生 587 番地	361-8772

・地震災害時は、上記に加えて次へ

No.	施設名	住所	電話番号
1	美原中学校	美原区小平尾 390 番地	361-0271
2	美原西中学校	美原区大饗 102 番地 2	361-6500
3	さつき野中学校	美原区さつき野西 2 丁目 6 番 1 号	362-4707
4	美原体育館	美原区多治井 878 番地 1	361-4511

避難者の方へ

避難所生活ワンポイントメモ

★こまめに動き、しっかり水分をとる★

狭い場所で長時間座っていると足の血流が悪くなり、血が固まってしまいます。その固まりが肺の細い血管で詰まって、呼吸困難、動機、胸痛を引き起こすことがあります。（エコノミークラス症候群）
また、ついトイレに行きたくないと水分を控えてしまうと、血が固まりやすくなります。予防は、しっかりお茶や水を飲み、こまめに足の指やかかとを動かし、歩くことです。



★1人１人役割をもって★

元気だった高齢者も動かないでいると、次第に動けなくなります。掃除やお散歩などをして自分でできることはないか探してみましょう。



★遠慮せずSOSを出して！★

周囲に遠慮してなかなか助けてと言えないもの。みんなで声を掛け合いましょう。助けが必要な時は周りにＳＯＳを出して！！



★生活スペースはいつも清潔に★

・寝床や食事をするスペース、トイレは頻回に使う場所。きれいに使用し、みんなで交代しながら時間を決めて掃除をしましょう。
・靴はポリ袋などに入れ、生活スペースに土などを持ち込まないようにしましょう。



★かゆみ・汗対策★

皮膚をかくと傷口から細菌が入り感染症になる恐れがあります。電気は比較的早く復旧することが多いので、水にぬらしたタオルを電子レンジで暖め、蒸しタオルにして身体を拭いて清潔にしましょう。



★口もきれいに★

体力が低下した人は口の中を不潔にしていると、細菌が繁殖して気管に入るなどし、肺炎を起こしてしまうことがあります。口の中や入れ歯をきれいにしておきましょう。入れ歯は、歯ブラシでこすり洗いし、水ですすぎます。お水の量が少ないときは、コップに水をはり、入れ歯を入れてすすぎます。



★風邪など感染予防を心がけて★

・トイレや食事前には必ず手洗い（消毒液があれば使用して）、うがいをしましょう。
・マスクを使って風邪予防
・身体が冷えると抵抗力（免疫力）が落ちてきます。新聞など代用して身体の保温につとめましょう。





★食べ物・飲み物には気をつけて★

・炊き出しや、配給された食べ物は食べられる分だけもらい、その日のうちに早めに食べましょう。
・保存方法に気をつけ、気になれば、もったいないと思わず捨ててください。
・食中毒に気をつけましょう。
・お酒はほどほどにしましょう。



避難所でのマナーやルールを守って!!

消灯や点呼の時間など避難所で決められたルールを守りましょう。
避難所は集団での生活です。お互い周りのことも考えながらマナーに気をつけましょう。

資料 11　地震時自動解錠キーボックスについて

地震時自動解錠キーボックスとは

大規模災害時に避難者が避難所内に入れないリスクを回避するため、震度５弱以上の地震を感知すると自動で解錠されるキーボックスを避難所に設置しています。

設置場所

主に避難所の正門付近の壁に設置しています。スポーツ施設の体育館等、避難所によっては建物の出入り口付近の壁に設置している場合があります。

運用

発災時に避難者が施設を解錠し避難できるよう、キーボックス内部には以下の物品を収納します。

- 門や出入り口の鍵（ダイヤル錠の場合はダイヤル錠の番号記載したメモ）
- 体育館の鍵
- 安全確認手順書類

津波避難ビルを兼ねている避難所の取り扱いについて

津波避難ビルを兼ねている避難所のキーボックスには施設の ３ 階以上の高さに避難するために必要な見取り図と鍵を収納しています。

津波を伴う地震が発生した際、誤って体育館へ避難しないようにするため、校門等、出入り口の鍵及び体育館の鍵はキーボックス内のダイヤル式ボックスに区別して収納しています。



・サイズ　W＝300mm　D=200mm　H＝400mm

・仕様　震度５弱以上の揺れに反応し、自動で解錠される。

個別詳細マニュアル



1-1 避難所開設マニュアル(基本編)

1　堺市内で震度６弱以上の地震が発生した時に、避難所開設マニュアル(作業編)に基づく「避難所開設作業チーム」を立ち上げます。

2　作業チーム（約 30 名）は、発生後１時間以内に、それぞれの担当する避難所に出向き開設の作業を始めます。(作業編のとおり)

3　各単位自治会の住人は原則、次のところに避難していただきます。
ローレルC、グランF、コーポ、５丁１は、原山ひかり小学校
１丁４、１丁６、１丁７、テラス、栂　は、原山台中学校
それぞれの体育館が原則避難場所となります。

4　作業チームの中で「単位の代表役員」は、所属自治会の住人が避難してきた時に、本人確認と居住場所への誘導や個別対応を行うことを主な任務とします。

5　避難所受付けでは、「避難行動要支援者一覧表」に記載されている方並びに要配慮者を優先して受け入れます。

6　体育館が満室になれば定めた教室等を利用します。

7　作業チームは、開設作業が一定完了すれば原則解散します。
その後は「避難所運営委員会」に委ねます。

1-2 避難所開設マニュアル(作業編)

(人員配置)

原山台中学校　　：　**坂田**、立花、秋本、新家、福井、岡本、藤井、栂代表

原山ひかり小学校　：　**前田、井藤、向井**、幸田、玉成、岩崎、坂井、島田、池側、田中(秀)

各単位自治会から2名(各避難所)

(作業分担)

	実施項目	原山台中学校	原山ひかり小学校
1	開閉開錠 備蓄倉庫開錠 体育館開錠 トイレ鍵等開錠 教室開錠 施設の安全点検	**坂田**、立花、岡本、藤井	**向井**、幸田、島田、(前田)
2	本館及び倉庫開錠(インカム)	**幸田**、(井藤)　原山ひかり小学校へ	
3	インカムの受け取り	**岡本**、(藤井)　原山ひかり小学校へ	
4	資材運び込み	全員	全員
5	照明器具設置	**立花**、岡本	**幸田**、向井
6	居住スペース区画	**立花**、福井、秋本、新家、栂	**幸田**、岩崎、向井、(井藤)
7	駐車場設営、誘導整理	**岡本**、藤井	**島田**、幸田
8	避難申請受付	秋本、新家、福井、岡本	玉成、岩崎、坂井、(井藤)
9	住居割当、誘導	**坂田**、単位代表各2名 (1-4、1-6、1-7、テラス、栂)	**向井**、単位代表各2名 (GF、RC、コーポ、5-1)
10	仮設トイレ設置	**立花**、福井、岡本、藤井、栂 (かもめ広場前)	**島田**、幸田、玉成、向井 池側、田中(秀)
11	仮設給水栓設置		**幸田**、玉成、島田

1 上記実施項目の詳細は避難所開設マニュアル(詳細編)のとおり。

2　太字の氏名は責任者。

1-3 避難所開設マニュアル(詳細編)

開錠⇒安全点検⇒資機材搬入⇒居住スペース設営を先に行う。

1　開錠
2　施設の安全点検
3　照明器具設置
4　原山ひかり小学校・原山台中学校居住スペース区画
5　駐車場設営・整理誘導
6　避難申請受付
7　居住割り当て・誘導
8　仮設トイレの設置
9　仮設給水栓の設置

1　開錠

指定避難所　原山ひかり小学校
・正門，西門　　(番号)　****
・備蓄倉庫　　(番号)　****
　・体育館、体育倉庫、連合倉庫の鍵は、**堺市備蓄倉庫**の中に保管
　※車門(南門)は必要に応じて開ける　(番号)　****
　※北門は、原則使用しない

指定避難所（原山台中学校）
・校門　　(番号)　****
・備蓄倉庫　　(番号)　****
・体育館、校門、分電盤、連合倉庫、原山公園防災トイレ倉庫の鍵は、堺市備蓄倉庫の中に保管

2　施設の安全点検
・施設の安全性を概略チェックする。

【様式２　建物被害状況チェックシート】

3　照明器具設置
・備蓄倉庫にある投光器を体育館（教室）及び外回りに設置する。
・発電機、コードリール、延長ケーブルの設置場所を決めておく。

4　居住スペース区画
・ビニールテープ等で通路(幅員１ｍ以上)、境界等を確保する。
・ブルーシート（5.4m×5.4m）を敷く
・ブルーシートは４人で敷くと効率が良い。
・カラーコーンに居住区画の番号・記号(又は自治会名)を貼る。
・各避難者の就寝スペースが、可能な限り幅員１ｍ以上の通路に接するようにする。
・基本的には、大勢の避難者と安心して一緒にいられる広いスペースに誘導する。
・誘導時に、地区別等の２０～３０人程度のグループ化を促す。
・避難者一人分の占有面積は１．６㎡程度とし、最初にスペースに余裕があっても２㎡以内(1畳見当)とする。(ブルーシート１枚当たり１４～１５人の目途)
・要配慮者には、できる限り小部屋(多目的室、和室など)を確保する。確保できない場合は、避難スペース出入り口近くで囲いをして、落ち着いた場所を確保する。また、可能な限り、より環境のよい専門施設等に移送する。
・要配慮者は、仮設トイレの近くを居住区画にする

●備蓄倉庫に準備しておく物
・居住区角割の図（拡大した物）
・ブルーシート・カラーコーン・養生テープ

【様式７　避難所の開放スペース(小中学校体育館・校舎)】

5. 駐車場設営・誘導整理
・車の出入りは正門のみとする。
・体育倉庫のライン引きで白線を引く。(体育倉庫の鍵は、備蓄倉庫)
・奥から順次、駐車する。

6. 避難申請受付け
①受付け開始
・施設の安全が確保され、避難所の開設準備が整い次第、避難者を施設内に誘導する。
その際、受付で避難者名簿(初動期)に氏名等を記入してもらう。
単位自治会の担当者などで、できるだけ早い段階で基本的な内容だけでも記入してもらう。
配慮が必要な避難者については、配慮が必要な事項に関するアンケートに記入してもう。
最終的に５０音別の避難者名簿を作成する。

【様式 5-2　避難者名簿(初動期)】
【様式 5-1　避難者名簿(世帯単位)】
【様式 5-3　配慮が必要な事項に関するアンケート】
【様式 5-4　避難者名簿(５０音別)】

・備蓄倉庫より避難者受け付け名簿用紙と文房具を用意する。
・受付け時に、発熱症状などのある方は、同伴者と共に体育館への誘導を控え、自宅避難または体育館外での一時待機していただく。(その後、教室が開放されれば誘導する)

②ペットの同伴避難は別途定める

7. 住居割当・誘導
・同一家族や同じ自治会の住人は、同じ居住区画になるよう配慮する。

8. 仮設トイレ設置
・原山ひかり小学校避難所は、敷地内の仮設トイレを設置する。
・原山台中学校避難所は、原山公園の防災トイレを仮設トイレとして設置する。

9. 仮設給水栓設置
・給水状況を確認する。
・備蓄倉庫の右手にある鍵で給水設備を開錠する。

原山台校区避難所運営委員会規約



原山台校区避難所運営委員会規約

(目的及び設置)

第１条　原山台校区地区周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るとともに、地域住民と行政機関か一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、原山台校区避難所運営委員会(以下「運営委員会」という。)を設置する。

(構成)

第２条　運営委員会は原山台校区自主防災会から選出された委員並びに堺市役所、原山ひかり小学校、原山台中学校、避難者等の関係者をもって構成する。

(事務局)

第３条　運営委員会の事務局を原山台地域会館(本館)に置く。

(運営活動)

第４条　運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

④ 運営委員会の運営に関すること。
⑤ 避難所のマニュアル作成に関すること。
⑥ 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること。
⑦ 避難誘導体制の確立に関すること。
⑧ 情報交換・連絡体制の確立に関すること。
⑨ 地域連携体制の確立に関すること。
⑩ 訓練の実施に関すること。
⑪ その他必要な事項

(防災計画)

第５条　前条にかかる細部事項について、別途計画を定める。

(活動班)

第６条　運営委員会には、次の活動班を設ける。

(1) 総務班

避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、その他避難所の管理に関すること。

(2) 情報広報班

情報収集、情報発信、情報伝達に関すること。

(3) 物資・施設管理班

避難所の安全確認と危険個所への対応、防火・防犯に関すること。

(4) 救護・衛生班

医療・救護活動、ゴミ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること。

(5) 要配慮者班

高齢者や障がい者、妊産婦、乳幼児などの避難支援に関すること。

(6) 被災者支援・対応班

避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関すること。

(7) 給食・給水班

給水活動、食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊出しに関すること。

(8) ボランティア班

ボランテイアの受入れ、管理に関すること。

(役員の種類及び定数)

第7条　運営委員会には次の役員を置く。

(1) 会長	1名
(2) 副会長	若干名
(3) 総務班長(事務局長)	1名
(4) 情報広報班長	1名
(5) 物資・施設管理班長	1名
(6) 救護・衛生班長	1名
(7) 要配慮者班長	1名
(8) 被災者支援・対応班長	1名
(9) 給食・給水班長	1名
(10) ボランティア班長	1名

(役員の選出)

第8条　役員の選出は、次のとおりとする。

(1) 平常時は会長に原山台校区自主防災会会長が就任し、その他の役員は運営活動事項により会長が運営委員会から指名する。

(2) 災害時は運営委員会の互選による。

(役員の職務)

第9条　会長は、運営委員会を代表し、会務を統括する。

2　副会長は会長を補佐し、会長が欠けたとき又は会長に事故あるときはその職務を代行する。

3　事務局長は事務局を統括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報等その他必要な事項を行う。

4　各活動班長は班を統括する。

(会議)
第１０条　運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため会長が必要と認めたときに開催し、会長がその議長となる。

(訓練の実施)
第 11 条　運営委員会は、地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるように必要に応じて次の訓練を行う。
(1) 総合訓練
大規模災害を想定して避難所の機能確保及び運営委員会の組織機能が確保できるよう実施する訓練
(2) 活動班訓練
活動班の組織機能が確保できるよう実施する訓練
(3) 地区訓練
単位自治会の自主防災組織機能が確保できるよう実施する訓練

(経費)
第１２条　運営委員会の会議・運営に係る費用は別途定める。

(疑義)
第１３条　この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

付則
この規約は、令和８年５月１日から施行する。