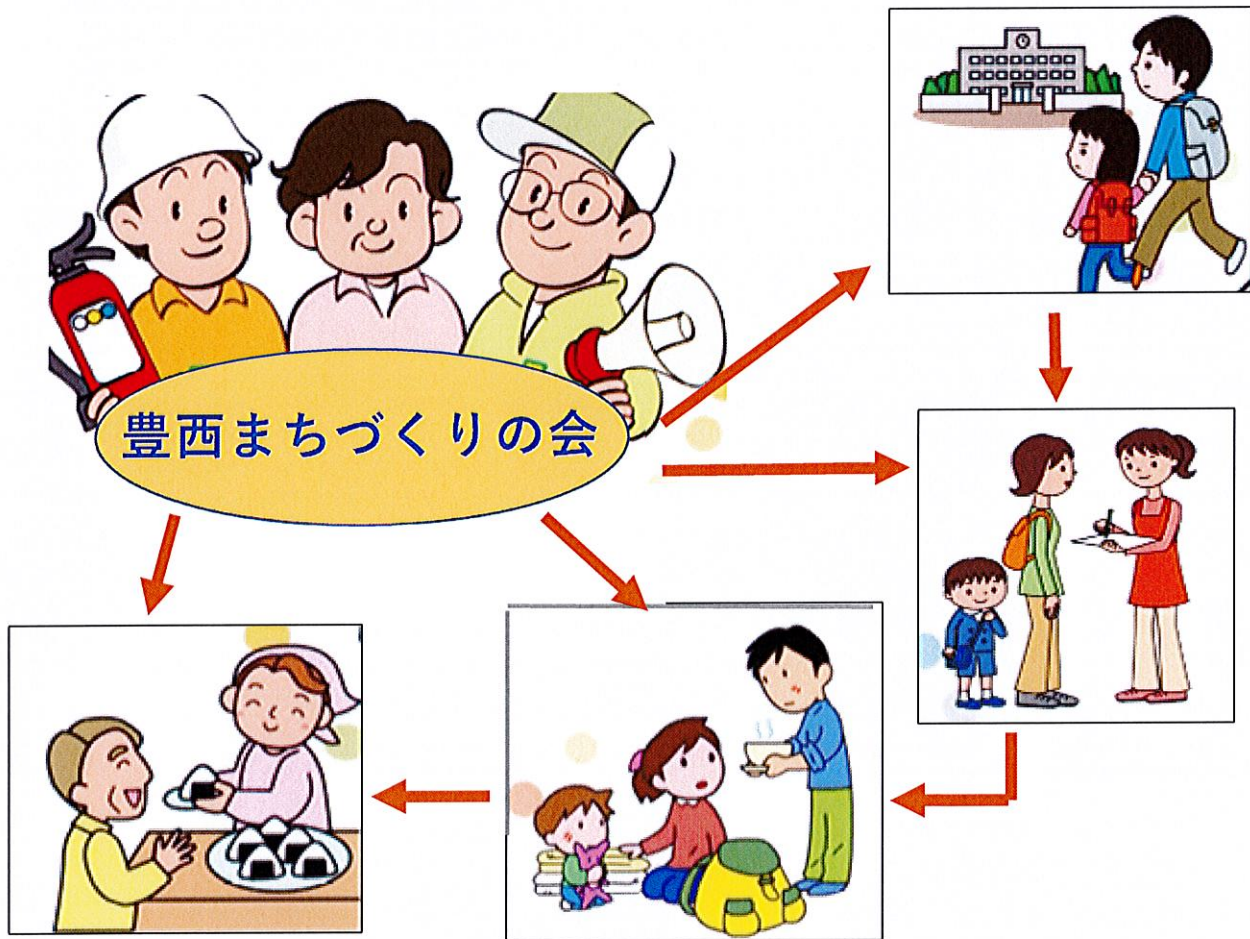


豊浜西小学校

避難所運営マニュアル



令和元年 8月 22日 作成開始

豊西まちづくり会

施工日 … 年 月 日

制定日 … 年 月 日

第一章 事前準備と定期的訓練

1

- 1) 本章の目的
- 2) 定期的訓練
- 3) 事前準備
- 4)
- 5)

第二章 避難所の開設と組織体制

- 1) 本マニュアルの目的
本マニュアルの目的
本避難場所の開設
避難所の運営方針
組織構成と組織体制

第三章 運営

- 総務係の役割
- 食糧係の役割

第四章 閉鎖

参考 資料・様式



第二章 避難所の開設と組織体制造り

1、本マニュアルの目的

本マニュアルは豊浜西小学校(以降「豊西小」と記載)における、発災時の避難場所として運営の出来る体制、役割、手順等を明確にし、避難所の開設までの準備、開設、運営、閉鎖までの運営要領を各自治会(自主防災隊等)の組織を共働させ、共助の力をスピーディー且つ最大限に発揮し、地域住民の安心、安全を守る事を目的とする。

2、本マニュアルの適応

本書の適応は、発災時が豊西小が閉校時間帯に発災した時に適応する。
(豊西小が開校時は、豊西小の避難所運営マニュアルに基づく学校責任者の指示に各自治会の組織体制を以て協力し、豊西小避難所運営マニュアルの適用が及ばない項目等については本マニュアルを適用する。)

避難所等が豊西小以外に移転した場合も、必要に応じて適応するものとする。

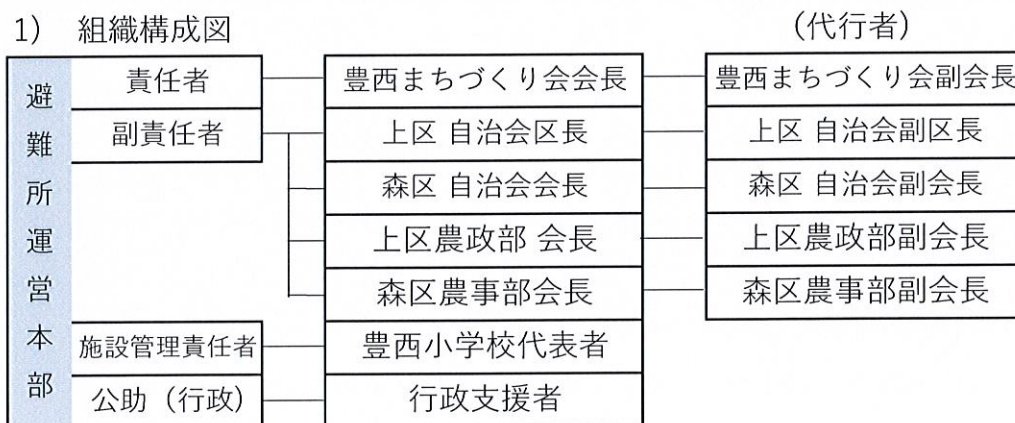
3、本避難場所の開設から避難所の運営方針

豊西小の避難場所の開設から避難所の運営は、各自治会の推薦する担当者を以て組織構成し、「豊西まちづくりの会による自主運営」を基本とする。

公助(行政)からの支援(者)には、避難所運営本部にて全体活動のアドバイザーとして受け入れる事。

4、組織構成と組織体制

1) 組織構成図



2) 避難所運営本部の責任者

その年度の「まちづくり会会長」がその任に当たるものとする。

避難所運営中、年度変化による会長の変更がある場合は、避難所運営本部役員にて調整決定する。

3) 避難所運営本部の副責任者は、その年度の「自治会会長」がその任に当たるものとする。

避難所運営中、年度変化による自治会会長の変更がある場合は、避難所運営本部役員にて調整決定する。

5、組織体制図

避難所運営本部組織体制図

避難所運営責任者
豊西まちづくり会会長
行政支援者(公助)

避難所運営副責任者
上区自治会 区長
森区自治会 会長

避難所運営副責任者
上区自治会 副区長
森区自治会 副会長

避難所運営副責任者
上区農政部 会長
森区農事部 会長
施設管理責任者
豊浜西小学校責任者

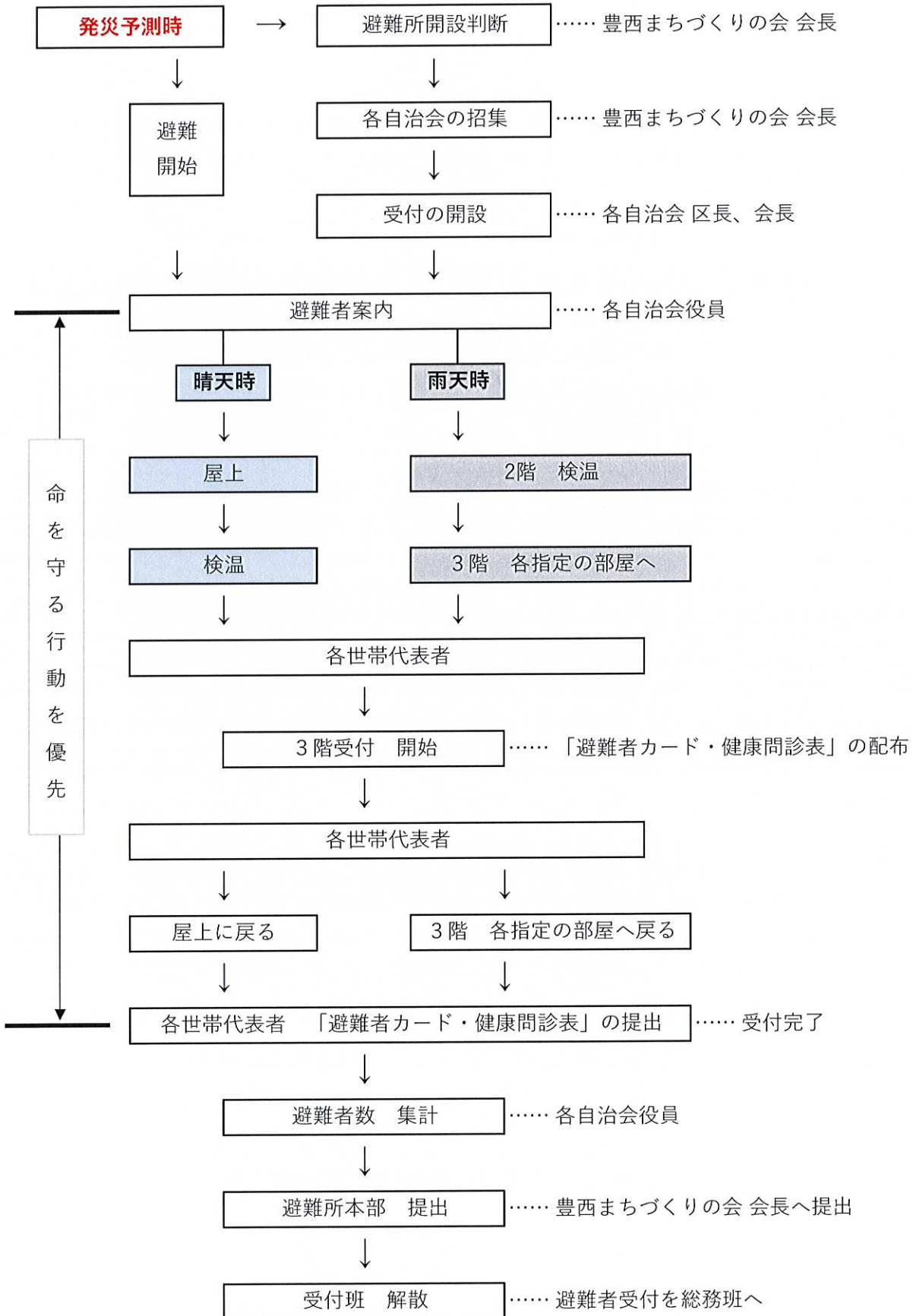
係	各班	上区	森区
		班長	班長
警務係	避難場所受付班		
	避難者案内班		

総務係	被災者管理班		
	情報班		
	安全・衛生班		
	要配慮者等管理班		
	ボランティア管理班		
	医療班		

食料係	調理資材班		
	メニュー、食材班		
	炊き出し班		
	支援物資(食料)管理班		
	飲料水管理班		

施設係	支援物資、資機材管理班		
	地域復旧活動班		
	被災者救護班		
	避難所施設管理班		
	ペット管理班		

避難所の開設から受付開設、避難者受け入れ、登録までの流れ



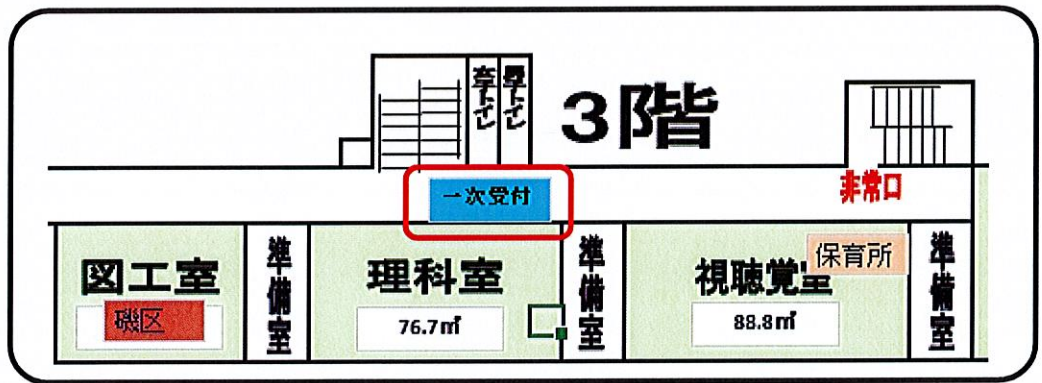
6、避難場所の開設条件、

- 1) 当地区に宮川の氾濫、外城田川の氾濫の予測がされ「警戒レベル3」が発令された場合、
- 2) ~~大震災等による「大津波警報」が発令された場合、~~ ←地震は別途検討する
- 3) ~~気象庁等による「特別警戒警報」が発令された場合、~~

上記状況等が発生した場合は、豊西まちづくりの会会長(以降、「避難所運営責任者」と記載)は速やかに関係区自治会区長、会長と連携し、避難所開設の協議を実施し判断する。

7、避難場所の検温及び受付について、

- 1) 避難者の検温は、新型コロナウイルスの感染予防(クラスター)対策を目的とし、政府基準の37.5度以上(2ヶ所以上を測定し直して下さい)の避難者及びその家族は、新型コロナウイルス感染者でないことが確認できるまで他の避難者と区別する。
- 2) 検温は非接触タイプの温度測定器にて実施し、額もしくは手の平側の手首にて測定する。
- 3) 避難場所の受付は、晴天、雨天にかかわらず校内の3階のおどり場に開設する。

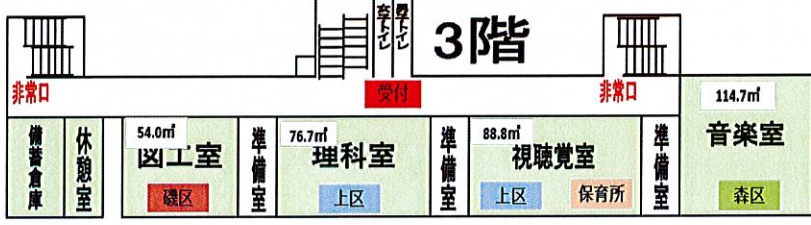




- 4) 一次受付とは、避難区民とその家族人数を把握のみとする。
- 5) 一次受付後、避難者カードを配布し記入ののち提出依頼する。
- 6) 避難者カードの提出をもって避難者受付とする。
- 7) 発災状況により避難者の命にかかわる緊急が迫っている場合は、避難者の検温、受付業務よりも避難者の「命を守る行動」を優先する事。

8、受付班の役割と手順

管理項目	要項・手順	様式書NO & 備品
目的/役割	<ul style="list-style-type: none"> ・発災が予測される時、避難者の受入れに当たり迅速且つ、避難所の安心、安全を確保する為の対応をとるものとする。 上区避難者受付担当 … 上区自治会役員 森区避難者受付担当 … 森区自治会役員 磯地区他の避難者受付担当 … 上区、森区合同自治会役員 	

管理項目	要項・手順	様式書NO & 備品																														
<p>担当</p>	<p>・避難所運営責任者の指示のもと、各自治会区長、会長は【参考役員数】をもとに自治会役員を招集し、避難者の受付にあたるものとする。</p> <p>【参考役員数】</p> <table border="1" data-bbox="448 443 1190 904"> <thead> <tr> <th>地区</th> <th>担当役</th> <th>人数</th> <th>役員総数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">上区自治会</td> <td>上区受付</td> <td>2 人</td> <td rowspan="3">10 人</td> </tr> <tr> <td>検温</td> <td>2 人</td> </tr> <tr> <td>上区誘導案内</td> <td>5 人</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">森区自治会</td> <td>森区受付</td> <td>2 人</td> <td rowspan="3">9 人</td> </tr> <tr> <td>検温</td> <td>2 人</td> </tr> <tr> <td>森区誘導案内</td> <td>4 人</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">磯地区 代表者</td> <td>他地区受付</td> <td>2 人</td> <td rowspan="2">3 人</td> </tr> <tr> <td>検温</td> <td>1 人</td> </tr> <tr> <td>上・森合同</td> <td>磯地区他の誘導案内</td> <td>2 人</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	地区	担当役	人数	役員総数	上区自治会	上区受付	2 人	10 人	検温	2 人	上区誘導案内	5 人	森区自治会	森区受付	2 人	9 人	検温	2 人	森区誘導案内	4 人	磯地区 代表者	他地区受付	2 人	3 人	検温	1 人	上・森合同	磯地区他の誘導案内	2 人		
地区	担当役	人数	役員総数																													
上区自治会	上区受付	2 人	10 人																													
	検温	2 人																														
	上区誘導案内	5 人																														
森区自治会	森区受付	2 人	9 人																													
	検温	2 人																														
	森区誘導案内	4 人																														
磯地区 代表者	他地区受付	2 人	3 人																													
	検温	1 人																														
上・森合同	磯地区他の誘導案内	2 人																														
<p>手順</p>	<p>【雨、雪等が降っていない場合の受付】</p> <ol style="list-style-type: none"> 各自治会役員は、避難者を豊西小の屋上に避難誘導する。 避難者の検温を各自治会役員にて実施し、37.5度以下を確認する。 37.5度以上の避難者が発生した場合は、下図指定の場所に同居家族共ども避難させる。 <div data-bbox="443 1312 1238 1599" data-label="Diagram"> </div> <ol style="list-style-type: none"> 密接、密集を避けるため、避難世帯代表者のみを各自治会共2人までを3階受付に案内する。 避難世帯代表者は、一次受付を実施し「避難者カード」と、「健康問診表」を受取り屋上に戻る。 避難世帯代表者は、「避難者カード」と「健康問診表」を記入後、受付または役員に提出する。 「避難者カード」と「健康問診表」(感染疑い、接触者でない事)の提出避難者及び家族を各避難室に案内する。 	<p>備品-1 (受付看板) ・上区・森区 ・磯地区・他地区</p> <p>備品-2 体温(非接触)測定器 -各自治会2機+1機</p> <p>備品-3(3階受付) 長机-3卓 椅子-6脚</p> <p>様式-1 ・各自治会 一次受付書</p> <p>様式-2 ・避難者カード</p> <p>様式-3 ・健康問診表</p> <p>備品-4(3階受付) 厚紙/筆記用具(多数)</p>																														

管理項目	要項・手順	様式書NO & 備品
	<p>【雨天等、悪天候の場合の】</p> <p>1、 各自治会役員は、避難者を豊西小学校3階の各地区別避難室に避難誘導する。</p> <div data-bbox="395 398 1241 658" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">  <p>3階避難室フロア図: 非常口、受付、準備室、休憩室、凶工室(54.0㎡)、理科室(76.7㎡)、視聴覚室(88.8㎡)、音楽室(114.7㎡)。各準備室は上区、保育所、森区に指定されている。</p> </div> <p>2、 避難者の検温を2階おどり場にて各自治会役員が実施し、37.5度以下を確認する。</p> <p>3、 37.5度以上の避難者が発生した場合は、英語ルームに同居家族共ども避難させる。</p> <div data-bbox="416 853 1209 1151" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px;">  <p>2階おどり場検温図: 検温場所(赤枠)、英語ルーム(検温異常避難者)、6年教室(62.6㎡)、3年教室(61.9㎡)、2年教室(61.2㎡)。</p> </div> <p>4、 各地区の避難者室が満杯状態と判断された場合は、2階の各地区指定室に避難させる。</p> <div data-bbox="395 1294 1241 1541" style="border: 1px dashed black; padding: 5px;">  <p>2階避難室フロア図: 非常口、検温、準備室、コンピュータ室、6年教室(62.6㎡)、英語ルーム(61.6㎡)、3年教室(61.9㎡)、2年教室(61.2㎡)、家庭科室(73.8㎡)、図書室(68.8㎡)。英語ルームは検温異常避難者指定、家庭科室は上区指定、図書室は森区指定。</p> </div> <p>5、 3階受付にて一次受付を避難世帯代表者が実施し、「避難者カード」と「健康問診表」を受け取り、避難室に戻る。</p> <p>6、 「避難者カード」と「健康問診表」を記入後、提出をする。「避難者カード」と「健康問診表」(感染疑い、接触者でない事)を確認し、受付完了とする。</p> <p>7、 「豊西小避難所 一次受付書」は、各自治会にて作成し、各避難所の備蓄倉庫にて維持管理し、発災に対応できる準備をする。</p>	

2、受付の開設と役割/避難室(初動)

管理項目	要項・手順	様式書NO & 備品
手順	<p>8、各自治会役員は、避難者の一次受付結果を集計(避難者集計表)し、避難所運営本部(受付)に提出す。</p> <p>9、避難者全員の受付終了後、受付は避難所運営本部(総務班)に移行する。</p> <p>10、避難所運営本部は、「避難者カード」をもとに以下の業務を行う。</p> <p>~1「豊西小避難所一次受付書」に反映し、避難者状況を把握と、集計をする。</p> <p>~2 情報開示の了解を必ず確認する。</p> <p>11、避難所運営本部は、「健康問診表」をもとに新型コロナウイルスの感染防止の為に以下の業務を行う。</p> <p>~1 測定体温(37.5度以下のこと)の確認</p> <p>~2 解熱剤を服用のないことの確認</p> <p>~3 体調に変化(不良)のないことの確認</p> <p>~4 味覚を感じない事の確認</p> <p>~5 嗅覚異常のないことの確認</p> <p>~6 咳が出ていないことの確認</p> <p>~7 家族、同居人に自宅隔離を要請を受けていないことの確認</p> <p>~8 14日以内に海外渡航歴のないことの確認</p> <p>~9 14日以内に海外渡航歴ある方との濃厚接触歴のないことの確認</p> <p>~10 14日以内に5人以上の密接となる会食、飲酒会等の出席歴のないことの確認</p> <p>~11 14日以内に50人以上の集まる集会、イベント等の出席歴のないことの確認</p> <p>12、上記11項目の問診を確認し、不適合が確認された場合は避難者と相談し一時的に他の避難者と区別する事</p>	<p>様式-4 ・避難者集計表</p> <p>備品-5 筆記用具/バインダー (各自治会)</p>
避難者案内 担当者	<p>1、ビブスを着用し、避難者に役員であることを分かるようにする。</p> <p>2、各避難場所(室)の避難者数を把握する。</p> <p>3、避難者の避難場所でのスペースを明確に伝える事。</p> <p>4、各避難場所(部屋)の管理担当者を1名置く。</p>	<p>備品-6 ビブス(各自治会)</p>

第三章 避難所の運営

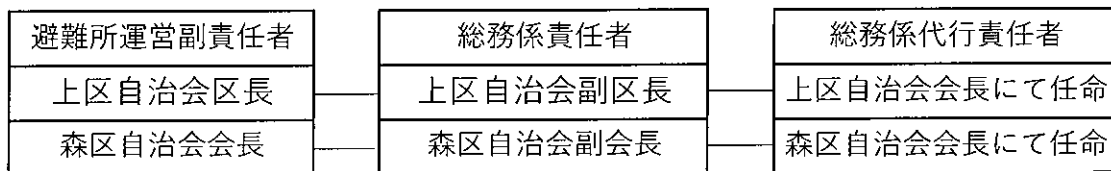
《 総務係 》

1、総務係の目的

避難所の開設(避難者の受入れ)後、避難者の安心、安全を守る活動と、避難者の自立(避難所の退所)まで、各自治会(共助)及び、行政(公助)との連携を図れる組織運営し、避難所全体の運営の中核を担う。

2、総務係の組織体制

1) 組織構成図



2) 総務係の責任者

その年度の自治会副区長、副会長がその任に当たるものとする。

避難所運営中、年度変化による副区長、副会長の変更がある場合は、担当自治会役員にて調整し決定する。

3) 総務係責任者の代行

担当自治会の副区長及び副会長が不在の場合は、その担当自治会にて代行を任命する。

3、総務系の開設と役割(避難所の運営)

管理項目	要項・手順					様式書NO & 備品
役割	区分	管理項目	役 割	日	週	月
	避難者の管理	受付管理 (車中・テント等を含む)	避難所の避難者の受入れと避難場所(部屋)の指定 避難者世帯数、人数、の把握	○		
		避難者名簿	管理台帳の作成	○		
		自宅避難者の管理	自宅避難者の把握	○	○	
		退所者管理	避難所の退所者の把握 (退所後の連絡先等を含む)	○		
		要介護者管理	要介護者の支援事項の確認と、支援内容の整合	○	○	
		疾病、負傷者管理	疾病、傷病者の度合いを無把握し、サポートとする。	○		
	避難所の運営管理	日常諸問題の 吸い上げと、 対応	避難所における日々の諸問題を吸い上げ、より良い対応、対策を講じる。	○		
		避難者の健康 管理	エコノミー症候群を防止 避難所の環境管理	○		
		行政機関との 連携	行政機関への情報の共有と窓口	○	○	○
		支援機関との 連携	支援機関への情報の共有と窓口	○	○	○
		衛生管理	公共施設、装備の整理・整頓・清掃等	○		
		避難者の避難 所移動支援	避難者の避難所及び仮設住宅等への移動支援	○	○	○
	施設管理	施設管理	施設管理責任者と連携し、生徒及び事業に支障を及ぼさない	○	○	○
		避難所の閉鎖	避難者の退所後、避難所施設の返納		閉鎖時	

3、総務係の開設と役割(避難所の運営)

管理項目	要項・手順	様式書NO & 備品																								
責任者の役割	<p>1、責任者は、組織体制図を基に各役割班と担当責任者を任命する。</p> <table border="1" data-bbox="320 394 1126 790"> <thead> <tr> <th></th> <th>上区 責任者</th> <th>森区 責任者</th> <th>磯・他地区 責任者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">総 務 係</td> <td>被災者管理班(受付含む)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>情報班</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>安全・衛生班</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>要配慮者等管理班</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ボランティア管理班</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>医療班</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>※ 小学校及び保育所の支援要請については、各役員会にて協力し、対応にあたる。</p>		上区 責任者	森区 責任者	磯・他地区 責任者	総 務 係	被災者管理班(受付含む)			情報班			安全・衛生班			要配慮者等管理班			ボランティア管理班				医療班			
	上区 責任者	森区 責任者	磯・他地区 責任者																							
総 務 係	被災者管理班(受付含む)																									
	情報班																									
	安全・衛生班																									
	要配慮者等管理班																									
	ボランティア管理班																									
	医療班																									
受付管理 (被災者管理班)	<p>【発災日以降の避難者の受付】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、受付担当者は、各自治会区長、会長が任命する。 2、受付担当者は、避難所開設時の受付業務を引き継ぐ。 3、避難所開設2日目以降の避難者受付を担当する。 4、避難所入所希望家族には、検温実施する。 <ul style="list-style-type: none"> ・37.5度以上の避難者がみえる場合は、英語ルームに同居家族共ども避難させる。 5、避難所入所者に避難者カード、健康問診表の記入・提出を依頼する。 <ul style="list-style-type: none"> ・健康問診表にて不具合が確認できた場合は、避難所副責任者に打上げ対応を協議する。 6、新規入所者を各地区の一次受付書に反映する。 7、受付担当者は、避難者の一次受付結果を日々集計し、避難所運営本部(受付)に提出す。 8、車中避難者の把握し、一次受付書に反映する。 9、屋上(テント等)避難者家族を把握し、一次受付書(避難者管理台帳)に反映する。 10、退所者を日々管理し、一次受付書、避難者集計表に反映する。 	<p>様式-4 ・避難者集計表</p>																								
自宅避難者管理 (被災者管理班)	<ol style="list-style-type: none"> 1、各自治会区長、会長は、自宅避難者の把握及び確認をする。 2、自宅避難者台帳を作成する。 	<p>様式-5 ・自宅避難者集計表</p>																								

3、総務係の開設と役割(避難所の運営)

管理項目	要項・手順	様式書NO & 備品
要介護者管理 (要配慮者等管理班)	1、各自治会の総務係責任者は、要介護者管理担当を任命する。 2、担当者は、一次受付書をもとに要介護者を把握する。 3、担当者は、要介護者の困り事、必要事項を確認する。 4、担当者は、要介護者個々と総務係責任者を交え、困り事に対する支援内容を整合する。	
疾病、負傷者管理 (医療班)	1、各自治会の総務係責任者は、疾病、負傷者管理担当を任命する。 2、担当者は、一次受付書をもとに疾病、負傷者を把握する。 3、担当者は、疾病、負傷者の困り事、必要事項を確認する。 4、担当者は、疾病、負傷者個々と総務係責任者を交え、困り事に対する支援内容を整合する。	
役割 衛生管理 (安全衛生班)	【日常の役割】 1、責任者は、は避難所役員、各担当班の代表者を招集し1回/日ミーティングを行う。 2、ミーティングの議題は以下の内容について実施する。 ~ 1、行政、関連支援機関等の情報共有 ~ 2、避難者の入・退状況の確認、 ~ 3、各班の今日の出来事の確認、 (不具合、助かった・良かった事等) ~ 4、各班の今日の出来事の対応策が必要なものは暫定もしくは恒久対応をその場手決めるように進める。 3、エコノミー症候群の防止対策として、ラジオ体操等を3回/日全避難者に呼び掛け実施する。 4、避難所各部屋の換気を6回/日程度(2時間毎程度)設定し、実施する。 5、避難所の5S(整理・整頓・清潔・清掃・躰)を守る体制を作る。	
他の係との連携 (情報班)	1、食糧係、施設係の各責任者と情報共有の場を日々設ける。 2、各係の責任者と現状の困り事を吸上げ、対応を協議する。 3、避難所にて対応できない事項等は、行政機関と連携し、対応にあたる。又はボランティア等の支援も要請する。	

3、総務係の開設と役割(避難所の運営)

管理項目	要項・手順	様式書NO & 備品
行政機関との連携 (情報班)	1、責任者は行政との連絡、連携網を確立する。 2、避難所の支援情報を確認する。 3、避難所の情報を行政と共有する。 4、要介護者等の情報を行政と共有し、支援物資の要求をする。 5、疾病、負傷者等の情報を行政と共有し、支援物資の要求をする。	
支援機関との連携 (ボランティア管理班)	【ボランティア管理】 1、責任者は、支援機関との連絡、連携網を確立する。 2、避難所の支援事項を支援機関と共有する。 3、ボランティアの受入れ業務を担当する。 4、ボランティアに日々支援先を指示する。	
避難所の移動支援	1、避難者の避難所移動が発生した場合、総務係責任者が行政と連携し、主体を持って対応にあたる。	