

日吉台学区 避難所開設マニュアル

【地震災害対応編】

2020年10月 初版

2023年3月 改訂版

日吉台学区自治連合会

日吉台学区自主防災会

(日吉台学区・避難所開設マニュアル) 1～6

(新型コロナウイルス感染症対応編) 暫定版 7～8

(必要書類・書式 様式1～16) 9～26

本マニュアル作成の主旨

日吉台学区では地域の防災計画として「日吉台学区・防災初動マニュアル」が2019年3月に改訂3版が発行され日吉台学区の災害発生時の初動対応基準が示されました。

次の段階として、(避難所の開設・運営)についてのマニュアルの作成が必要なため大津市危機・防災対策課のご協力を得て作成作業を進めてまいりました。

「避難所運営」については(大津市担当部署と避難者による避難所運営委員会)が主となって進められますが、発災当初はその体制は機能しないと思われるので避難所開設については学区自治連合会・学区自主防災会が協力しなければなりません。そのため、「日吉台学区・避難所開設マニュアル」が必要となりましたので学区自治連合会・学区自主防災会の役割と大津市担当部署との連携を示します。

本マニュアルでは「避難所開設」までの手順を示し、「避難所運営支援」については別途、各丁自主防災会用の「運営班についての説明」にて手順を示します。

(1) 避難所開設基準

【地震の場合】

大津市から、大津市職員で構成される「初動支所班」に対して避難所開設の指示があり、「初動支所班」が市民センターに参集する。

(大津市の基準は震度5弱で市職員1名が参集して待機、震度5強以上で「初動支所班」全員が参集する)

避難所は原則、日吉台小学校体育館と市民センターの2箇所に設置される。

但し、【大規模地震の場合】は大津市の初動体制が間に合わないことも考えられ、直ちに「指示や連絡」があるとは限らない。その場合は、このマニュアルで定めた地域の担当者が市職員の業務を代行する。

【風水害の場合】(時間的な余裕があるため大津市が開設対応をします)

(避難準備情報)が発令された場合、「初動支所班」が市民センターに参集する。

同時に学区自治連合会会長及び学区自主防災会会長にも連絡がある。

(2) 避難所の責任者

(開設の責任者) 初動支所班責任者「班長」、不在の場合は「自治連会長・学区自主防災会会長」が代行し「班長」に引き継ぐ。

(施設管理責任者) 市民センター「支所長」、小学校体育館「小学校校長」

(避難所運営責任者)「避難所運営委員会会長」

(3) 開設の手順

下記(4)の項目別に「担当責任者」を決めて、それぞれのマニュアルに従って行動する。作業は原則として二人以上を一組とする体制で行う。

(4) 作業の項目

1. 避難所の鍵を開ける
2. 避難所施設の安全を確認する
3. 避難所の設備・ライフラインの確認をする
4. 避難所の本部を設置する
5. 初動支所班へ連絡する
6. 避難者の受け入れスペース等を確保し、誘導する
7. 避難者数を把握する
8. 避難者への説明を行う
9. 避難所運営委員会への協力を行う

(5) 項目ごとの作業内容

「各作業の担当責任者はP6の(各担当責任者名簿)に記載する」

1. 避難所の鍵を開ける

原則は市職員・教職員が担当するが、間に合わない場合は予め定めた担当者が開錠する。

(鍵保管者は下記一覧表に記載する)

「鍵保管者一覧表」様式1 P-9

2. 避難所施設の安全を確認する

避難所開設・避難者の受け入れ先となる施設の安全確認をする。

主に建物の構造等を確認する。

チェックリストによって危険と判断する項目があれば、避難者の中に入れて「初動支所班」を通じて市災害対策本部に連絡をする。

原則は市避難所担当員・教職員が担当するが、間に合わない場合は予め定めた担当者が代行し、一時的な避難を実施して後着の市避難所担当員に引き継ぐ。

「避難所施設被害状況チェックリスト・鉄骨造用」様式2 P-10, 11

「避難所施設被害状況チェックリスト・鉄筋コンクリート用」様式3 P-12

3. 避難所の設備・ライフラインの確認をする

建物等の状況を確認する。

電気・放送設備・水道・電話・FAX・トイレ等が使用できるか確認する。

原則は市避難所担当員・教職員が担当するが、間に合わない場合は予め定めた担当者が代行し、後着の市避難所担当員に引き継ぐ。

「避難所開設チェックリスト」様式4 P-13

4. 避難所の本部を設置する

避難所の運営を行うために、本部や受付等を設置する。

避難者による避難所運営委員会が立ち上がるまで、学区自治連合会及び学区自主防災会が代行して設置業務を行う。

「市民センター施設配置図」様式5 P-14

「小学校施設配置図」様式6 P-15

5. 初動支所班へ連絡する

避難所の設置及び状況を「災害概況報告書」にて連絡する。(初動支所班を通じて市災害対策本部へ連絡)

「災害概況報告書」様式7 P-16

6. 避難者の受け入れスペース等を確保し、誘導する

避難者を施設内に誘導する。

受け入れ施設の入り口を明示する。

車椅子の人や特に配慮が必要と思われる人がトイレに近い場所となるようにする。

一人当たりのスペースは(一畳程度)を基本とする。

「市民センターレイアウト」様式8 P-17

「小学校レイアウト」様式9 P-18

7. 避難者数を把握する

避難者に「避難者名簿」を配布し、必要事項を記入してもらう。

車中泊等の避難者についても把握に努める。

「避難者名簿」様式10 P-19

「避難者名簿・英語版」様式11 P-20

「避難者一覧表」様式12 P-21

8. 避難者への説明を行う

避難所の「共通ルール」を掲示・配布し説明をする。

トイレの使用場所、火気取り扱いについての説明をする。

避難者名簿に未登録の方へ登録を依頼する。

その他、把握できている災害情報等を説明する。

「避難所における共通ルール」様式13 P-22

9. 避難所運営委員会への協力を行う

避難所運営委員会が立ち上がっても実際の運営について当初は学区自治連合会及び学区自主防災会が「運営班」を組織して協力する必要がある。

運営班は「総務・名簿・連絡広報班」、「物資・食料班」、「衛生・救護班」、「屋外・誘導班」に分かれてそれぞれの役割を明確にして活動する。

(避難所運営委員会、運営班については次頁で概説)

「避難所運営委員会」と「運営班」について

避難所開設後に、避難所の円滑な運営を図るため「避難所運営委員会」が設置される。

避難所運営委員会は「会長・副会長」「大津市担当者」「施設管理者」が（運営管理担当者）となり、運営に必要な役割を「運営班」が担当する。

「運営班」は避難してきた住民で組織されるが、発災直後は自主防災会の支援が必要である。

避難所運営委員会本部、運営班の組織・構成員は下記の通りである。

それぞれの役割は各丁自主防災会用「運営班についての説明」に示す。

（本部）

「日吉台学区・防災対策本部長」 自治連会長

「市民センター避難所・運営班統括者」 学区自主防災会会長

「小学校避難所・運営班統括者」 学区自主防災会副会長

「大津市避難所担当員」、「日吉台支所初動支所班」、「施設管理者」

（運営班）

① 総務・名簿・連絡広報班

「市民センター」一丁目北自主防災会、「小学校」三丁目西自主防災会、

② 物資・食料班

「市民センター」一丁目南自主防災会、「小学校」四丁目西自主防災会、

③ 衛生・救護班

「市民センター」二丁目北自主防災会、「小学校」三丁目東自主防災会、

④ 屋外・誘導班

「市民センター」二丁目南自主防災会、「小学校」四丁目東自主防災会、

「参考」 「避難所運営委員会運営規約」 様式14 P-23, 24

「避難所運営委員会名簿」 様式15 P-25

「各担当責任者・名簿」

(担当役割)	市民センター		小学校	
	(責任者)	(補佐)	(責任者)	(補佐)
避難所施設被害状況チェックリスト・担当	支所長	学区自主防災会 会長	校長	学区自主防災会 副会長
避難所開設チェックリスト・担当	支所長	学区自主防災会 会長	校長	学区自主防災会 副会長
避難所本部設置・担当	支所長	学区自主防災会 会長	市・避難所担当員	学区自主防災会 副会長
災害概況報告書作成、報告・担当	学区自主防災会 会長	学区自主防災会 副会長	学区自主防災会 副会長	学区自主防災会 事務局長
避難者誘導・担当	支所長	学区自主防災会 会長	市・避難所担当員	学区自主防災会 副会長
名簿・担当	支所長	学区自主防災会 会長	市・避難所担当員	学区自主防災会 副会長
避難者への説明・担当	支所長	学区自主防災会 会長	市・避難所担当員	学区自主防災会 副会長
(運営班)				
総務・名簿・連絡広報班	一丁目北 自主防災会会長		三丁目西 自主防災会会長	
物資・食料班	一丁目南 自主防災会会長		四丁目西 自主防災会会長	
衛生・救護班	二丁目北 自主防災会会長		三丁目東 自主防災会会長	
屋外・誘導班	二丁目南 自主防災会会長		四丁目東 自主防災会会長	

「報告先の名簿」

(報告先)	(電話)	(FAX)
市民センター・初動支所班	077-579-4518	077-579-5094
市災害対策本部	077-528-2616	077-523-2202
小学校職員室	077-579-5033	077-579-8977

「避難所開設マニュアル・新型コロナウイルス感染症対応編」（暫定版）

新型コロナウイルス感染症の感染拡大をふまえ、避難所開設マニュアルに感染症対策部分を補足しました。今後、国や県のマニュアルが作成された場合は随時見直します。

大津市の感染症対策を想定した避難所運営対応方針は下記の通りです。

1. 命を守る避難体制の整理
2. 3密を避けるための避難所の確保と整備
3. 避難所における感染予防や衛生環境の考え方の周知
4. 住民への感染予防方法の周知
5. 市と滋賀県、医療機関及び大津市三師会との事前調整

(1) 住民への周知

1. 避難所での3密を避けるため、在宅避難、親戚や知人宅への避難、車中泊等の検討
2. 避難所での感染を防ぐため、マスク着用・手洗い・咳エチケットの徹底
3. 十分な換気、可能な限り人との距離をとる
4. 避難する場合、持参するほうが望ましいものは下記の通り
「ウエットティッシュ・消毒液（アルコール、液体石鹸）・マスク・タオル、手ぬぐい（マスクの代りに）・体温計・スリッパ・歯ブラシ・着替え・お薬手帳・常備薬」

(2) 避難所での対応

① 感染症対応・事前受付の設置

1. 事前受付を出来れば屋外に設置して避難者に「受付時・健康チェックリスト」の記入を求め、発熱や風邪症状のある方は「感染症対応室」に誘導して一般の避難者と分離する。（運営スタッフ・ボランティア等も同様とする）

「受付時・健康チェックリスト」 様式16 P-26

② 発熱や風邪症状のある方のための専用スペースの設置

1. 感染症対応室を確保し、トイレを含めて一般の避難者とはゾーン・動線を分ける。
感染症対応室の収容者への対応は、市保健所及び医療関係者の指示に従う。
2. 自宅療養中の感染症軽症者は避難所には収容せず市保健所に一任する。

③ 避難所では個人（又は家族）ごとに2m程度の距離を確保することに留意する。

1. ダンボールベッド・間仕切等の設置については大津市避難所担当員の指示に従う。

④各丁集会所等の一時避難所を活用して避難所が密にならないように努める。

⑤感染症対策

1. 水不足で手洗いが出来ない場合はアルコール消毒液で代用する。
2. アルコール消毒液は避難所の入り口、トイレ周辺、食事スペース等に複数設置し、入館時には必ず手指の消毒を行うよう徹底させる。
3. 飛沫感染を避けるためマスク着用を徹底する。夏場は熱中症に注意する。
4. 避難所内の物品及び施設等は、定期的に、また目に見える汚れがあるときに、家庭用洗剤を用いて清掃する等、避難所の衛生環境を整える。
5. 避難所内は、十分な換気に努めるとともに、避難者間のスペースを十分に確保する。
6. 食事時間をずらして、密集・密着を避ける。
7. 段ボールベッドや布団の配置は互い違いにし、飛沫感染を避ける。
8. 避難所内は内履きと外履き(土足)エリアに分け、生活区域へは外履きで入らない。
9. 避難所内(入口・掲示板・洗面所及びトイレ等)には、手指衛生、咳エチケット及び3密回避を呼びかけるポスター等を掲示する。
10. 避難者及び運営スタッフの健康状態の確認は定期的に行う。
11. 車中泊等避難所以外で避難生活を送っている者の健康状態の確認も定期的に行う。
車中泊者はエコノミークラス症候群に注意する。
12. 高齢者・基礎疾患を有する者は重症化するリスクが高いため、市の保健師等による健康状態の確認を徹底する。

⑥感染症対応室

1. 小学校避難所は「北校舎・1F会議室・多目的室」
2. 市民センター避難所は「和室・1」（対象者が多い場合は小学校へ移送する）

様式一1

「鍵保管者一覧表」

2022・11・1修正

鍵の位置		所属・役職	
(市民センター)			
公民館・入口		①支所長	
		②自治連会長	
		③学区自主防災会会長	
	①②はマスターキー	を保管・全室開錠可能	
大会議室、和室1		①学区自主防災会会長	
学区民倉庫・テント用		①学区自主防災会会長	
社協倉庫・テント用		①学区自主防災会会長	
(小学校)			
体育館入口		①校長・教頭	
		②市・避難所担当員及び支所長	
	東入口	③学区自主防災会副会長・2名各1	
体育館内・放送室		①学区自主防災会副会長	
校舎玄関及び各教室		①校長・教頭	
		②市・避難所担当員	
グラウンド入口門扉		①校長・教頭	
		②学区自主防災会副会長・2名各1	
小学校グラウンド 大津市防災倉庫		①市・避難所担当員及び支所長 ②学区自主防災会会長及び副会長	
北校舎1F廊下	西入口	①学区自主防災会副会長	
北校舎1F	多目的室 ④	①学区自主防災会副会長	
北校舎1F	地域交流室 ⑥	①学区自主防災会副会長	

様式—2

避難所施設被害状況チェックリスト（鉄骨造用）

1. 建物概要	
所在地:	_____
建物名称:	_____ 建物用途: _____
管理者:氏名	_____ 建設年: _____

2. 次の質問の該当するところに○をつけて下さい。
質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？ A. 生じていない。 B. 生じた。 C. ひどく生じた。
質問2. 建物が沈下しましたか。あるいは、建物周辺の地面が沈下しましたか？ A. 沈下していない。 B. 沈下は数cm 程度と少ない。 C. 沈下は10cm 以上である。
質問3. 建物が傾斜しましたか？ A. 見た目だけでは判らない。 B. 目で見てもかすかに傾斜している。 C. 目で見ても明らかに傾斜している。
質問4. 建物の外壁が壊れましたか？ A. 壁面にわずかな割れ目（以下「亀裂」と呼ぶ）が生じている。壊れていない場合も含む。 B. わずかな落下や目地（外壁のつなぎ目）の部分にずれが生じている。 C. 壊れて部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体に「亀裂」が入っているか、あるいは、剥がれて落下しそうである。 （なお、ひさし・バルコニーや屋外広告物など高いところにある重量物が、グラグラして落ちそうになっている場合は、「C」と答えて下さい。）
質問5. 建物の内壁が壊れましたか？ A. わずかな亀裂が生じている。壊れていない場合も含む。 B. わずかな落下が生じている。 C. 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている。
質問6. 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. 大きく傾いている。下がっている。
質問7. 鉄骨の柱の脚部でコンクリートと接する部分が壊れましたか？ A. 健全である。内外装など仕上げのために見えない場合も含む。 B. コンクリートの損傷は、亀裂が少し見られる程度である。 C. コンクリートが潰れるように壊れている。あるいは、柱をコンクリートにとめているボルト（アンカーボルト）が破断・引き抜けている。

<p>質問8. 筋交い(すじかい)が切断しましたか？</p> <p>筋交いには、天井面に配された水平筋交いと壁面に配された鉛直筋交いがあります。鉛直筋交いは、壁面の窓の開閉の邪魔になる斜めの材です。</p> <p>A. 筋交いに損傷はほとんど見られない。内外装など仕上げのために見えない場合も含む。</p> <p>B. 筋交いの破断が極わずか見られる程度である。あるいは、よく見ると筋交いの端のボルトでつないだ部分や溶接した部分にすべりや破断の兆候がみられる。</p> <p>C. 筋交いの破断が各所で見られ、切れた筋交いの本数は全体の半分の程度である。</p>
<p>質問9. ドア・窓などが壊れましたか？</p> <p>A. わずかな亀裂程度で、開閉には少々支障をきたす程度である。壊れていない場合も含む。</p> <p>B. ドア・窓がかなり開閉しにくい。また、角(カド)の部分に亀裂などが生じている。</p> <p>B. ドア・窓が開閉できない状態であるか著しく壊れている。(C の解答はありません。)</p>
<p>質問10. 天井や照明器具などが壊れましたか？</p> <p>A. 壊れていない。</p> <p>B. 落ちそうになっている。</p> <p>B. 落下した。(何が:) (C の解答はありません。)</p>
<p>質問 11. その他目について被害を記入して下さい。</p>

3. 質問1～10を集計して下さい。			
集 計	A	B	C
	()	()	()

- ※ C の答えが一つでもある場合は『危険』です。また、質問1～8にB の答えがある場合は『要注意』です。避難者を建物内に入れないようにし、市が協定を結ぶ建築士の派遣を災害対策本部事務局に要請します。
- ※ それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら災害対策本部事務局に要請し、市が協定を結ぶ建築士または、応急危険度判定士の判定を受けて下さい。

様式一3

避難所施設被害状況チェックリスト（鉄筋コンクリート造用）

1. 建物概要	
所在地:	_____
建物名称:	_____ 建物用途: _____
管理者:氏名	_____ 建設年: _____

2. 次の質問の該当するところに○をつけて下さい。	
質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？	A. いいえ。 B. 生じた。 C. ひどく生じた。
質問2. 建物が沈下していますか？あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？	A. いいえ。 B. 10cm 以上沈下している。 C. 20cm 以上沈下している。
質問3. 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がする。 C. 明らかに傾斜した。
質問4. 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。
質問5. 柱が折れましたか？	A. いいえ。 B. コンクリートが剥がれている。 B. 大きなひびが入っている。 B. 中の鉄筋が見えている。 C. 柱が折れている。
質問6. 壁が壊れましたか？	A. いいえ。 B. コンクリートが剥がれている。 B. 大きなひびが入っている。 B. 中の鉄筋が見えている。 C. 壁がくずれている。
質問7. 外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか？	A. いいえ。 B. 落下しそう。(何が: _____) B. 落下した。(何が: _____) (C の解答はありません。)
質問8. 天井、照明器具が落下しましたか？	A. いいえ。 B. 落下しそう。(何が: _____) B. 落下した。(何が: _____) (C の解答はありません。)
質問9. ドアや窓が壊れましたか？	A. いいえ。 B. ガラスが割れた。 B. 建具・ドアが動きにくい。 B. 建具・ドアが動かない。 (C の解答はありません。)
質問10. その他目についた被害を記入してください。	_____

3. 質問1～9を集計して下さい。			
集 計	A	B	C
	(_____)	(_____)	(_____)

- ※ C の答えが一つでもある場合は『危険』です。また、質問1～7にB の答えがある場合は『要注意』です。避難者を建物内に入れないようにし、市が協定を結ぶ建築士の派遣を災害対策本部事務局に要請します。
- ※ それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら災害対策本部事務局に要請し、市が協定を結ぶ建築士、または、応急危険度判定士の判定を受けて下さい。

様式-4

避難所開設チェックリスト

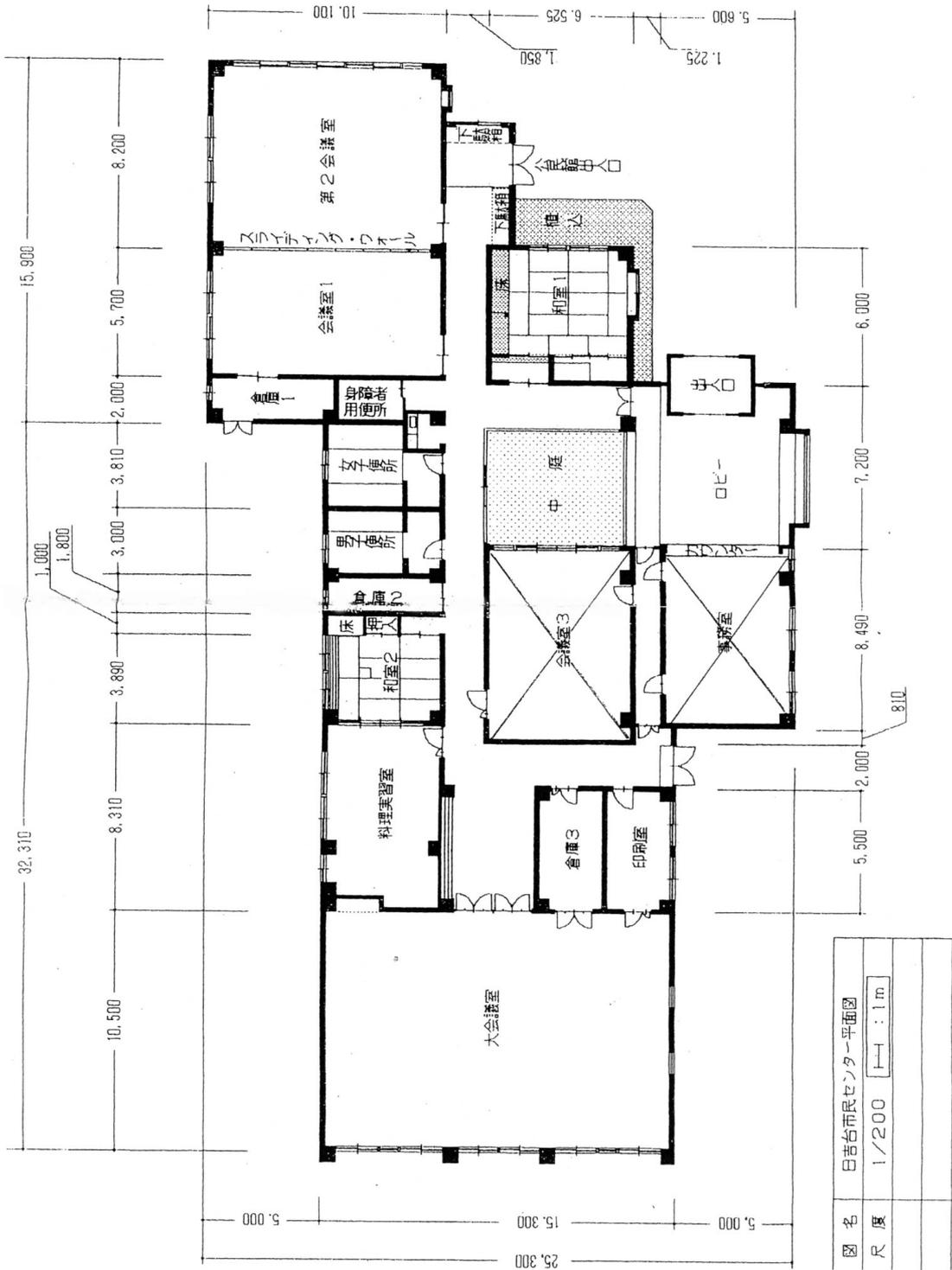
項目	対応項目	確認
1. 避難所への到着	・建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	<input type="checkbox"/>
2. 市担当者、施設管理者の到着	・到着していない場合は、そのまま業務継続	<input type="checkbox"/>
3. 建物の安全確認	・建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>
※ 安全確認が済むまで 避難者を入れない。	・火災は発生していないか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>
	・建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	・窓ガラス等の危険な落下物がないか	<input type="checkbox"/>
	・自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
4. 避難所の本部を設置	・運営業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
5. 設備・ライフラインの確認	・電気、放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・水道が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・電話、FAXが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・トイレが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・（無線機が使用できるか）	<input type="checkbox"/>
	・周辺の道路状況把握（避難者からの情報収集）	<input type="checkbox"/>
6. 初動支所班（市民センター）への連絡	・避難所設置及び状況を報告（様式6-1）	<input type="checkbox"/>
※ 災害対策本部への連絡を經由	（通信手段が途絶している場合、支所班へ伝令を出す）	
7. 避難者受入れスペース等の確保	・安全な部屋、スペースを確保し、避難者を誘導	<input type="checkbox"/>
	・室内の整理等は、避難者に協力を依頼し処理する	<input type="checkbox"/>
8. 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録（様式5-1）	<input type="checkbox"/>
9. 避難者への説明	・「避難所共通ルール」の掲示、配付、説明	<input type="checkbox"/>
※ 混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。	・トイレの使用場所、火気取扱について説明	<input type="checkbox"/>
※ 混乱の沈静化に努める	・避難者名簿未登録者への登録依頼	<input type="checkbox"/>
	・その他、把握できている災害情報の説明	<input type="checkbox"/>
10. 非常用設備、資機材の確認	・施設にある資機材の確認	<input type="checkbox"/>
	・非常用設備の確認	<input type="checkbox"/>
11. 災害対策本部への要請事項の整理・報告	・水、食料、生活物資の要請	<input type="checkbox"/>
	・応援職員の派遣要請	<input type="checkbox"/>
	※ 初動支所班を經由します	・その他

※ 原則として、市担当者がチェックしながら業務を実施します。

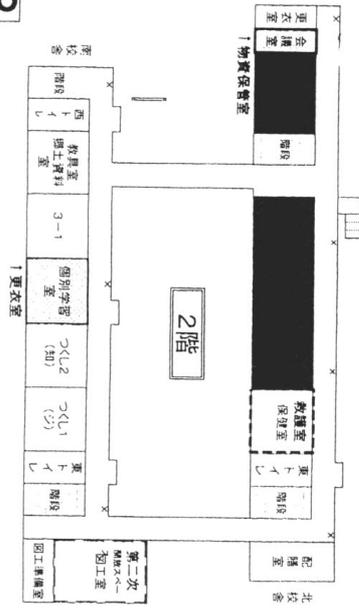
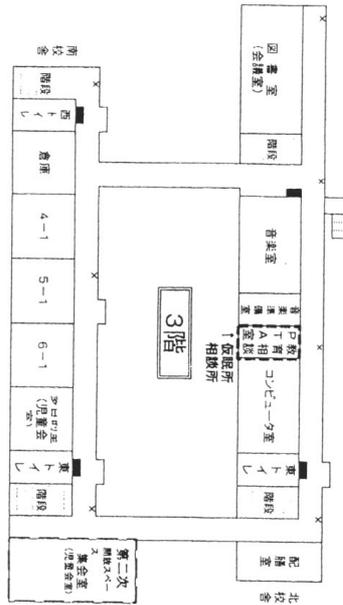
※ 市担当者が不在で、かつ、緊急の場合には、施設管理者がその役割を補完します。

※ 市担当者、施設管理者がともに不在で、かつ、緊急の場合には、避難者リーダーが実施します。

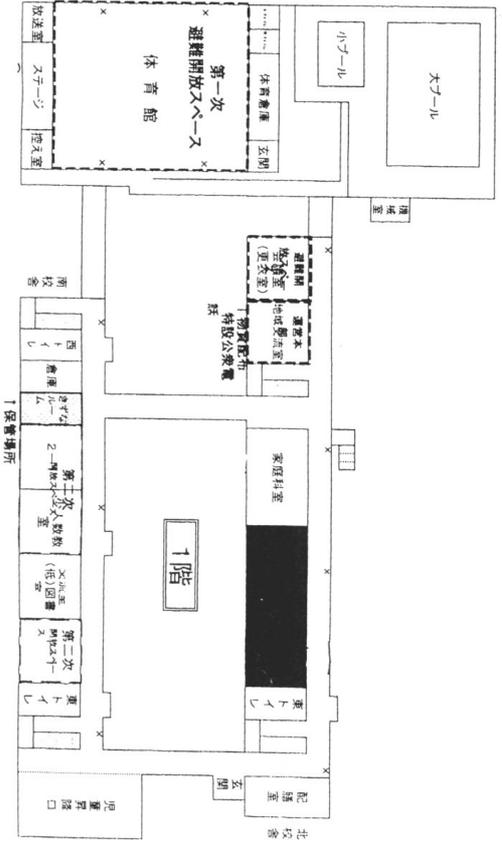
様式-5



図名	白台市民センター平面図	
尺度	1/200	1m



様式一6



クラウツド

様式一7

災害概況報告書

報告日時	平成 年 月 日 () 時 分			
自治会名				
報告者	氏名			
	電話			

学区自主防災会	受信者氏名
(第 報)	

住民総数・世帯数
世帯
人

避難確認者	世帯 人	内・要介護者 人	内・小学生以下 人
自宅待機者	世帯 人		

(被害の状況)

住民	死亡者	人	家屋	全壊・全焼	棟
	重傷者	人		半壊・半焼	棟
	軽傷者	人		一部損壊	棟
				床上浸水	棟
	未確認者	人		床下浸水	棟

(住民の避難状況)

--

(特記すべき人的被害・被害状況)

--

(災害の概況)

発生場所	
道路の状況	通行可 通行不可 渋滞 片側通行
橋の状況	通行可 通行不可
ライフラインの状況	断水 (全部)、 (一部)、 停電 (全部)、 (一部)、 ガス停止 (全部)、 (一部)、 電話不通 (全部)、 (全部)、
その他の被害状況	
特記事項	

様式一8

「市民センターレイアウト」

「避難者収容」

- ① 一般避難者：(大会議室)(第1会議室)(第2会議室)に収容
大会議室はパーティションで2区画に分割
- ② 要援護者・障がい者・傷病者：(和室2)に収容
- ③ 感染症対応室：(和室1)に収容
- ④ 女性用更衣室・授乳室：(印刷ルーム)を使用
- ⑤ 面会室・相談室：(支所ロビー)

「避難所運営用」

- ⑥ 本部：(第3会議室)
- ⑦ 受付：(支所ロビー)
- ⑧ 感染症対応・事前受付：(支所入口にテント設営)

「救援活動用」

- ⑨ 物資・資材置き場：(第3会議室・収容量オーバーの場合、各会議室に分散して保管)
- ⑩ ゴミ置き場：(市民センター駐車場・北西側スペース)
- ⑪ 仮設トイレ設置場所：(公民館入口東側・駐車場奥)
- ⑫ 簡易トイレ設置場所：(既設トイレの個室内に設置)

「屋外」

- ⑬ 支援・援護車両駐車場所：(市民センター駐車場)
市民センター駐車場は一般車両駐車禁止、車中泊希望者は小学校避難所へ誘導
- ⑭ ペット屋外収容場所：(印刷ルーム南側の空き地にテントを設置して収容)
- ⑮ 飲酒・喫煙場所：(避難所内では禁酒・禁煙のため設置せず)

様式—9

「小学校レイアウト」 (修正分)

「避難者収容」

- ① 一般避難者:(体育館)に収容
- ② 感染症対応室:(北校舎・1F会議室・多目的室)に収容
- ③ 傷病者等:(南校舎・1F交流室・図書室)に収容 (予備として南校舎・3F集会室)
- ④ 要援護者・障がい者:(南校舎・1F少人数教室)に収容
- ⑤ 女性用更衣室・授乳室:(南校舎・2Fつくし2)

「避難所運営用」

- ⑥ 本部:(北校舎・1F多目的室・ふれあい) 重要物等保管の必要なものは校長室保管
- ⑦ 受付:(体育館入口・内部)
- ⑧ 感染症対応・事前受付:(体育館入口・外部)
- ⑨ 避難所運営者用仮眠室:(北校舎・3FPTA室)
- ⑩ 救護室:(北校舎・2F保健室)
- ⑪ 特設公衆電話設置場所:(北校舎・1F多目的室・ふれあい)
- ⑫ 面会室・相談室:(北校舎・3FPTA室)

「救援活動用」

- ⑬ 物資・資材置き場:(体育館ステージ、体育館東側廊下)
かさばらないものは:北校舎・2F会議室
- ⑭ ゴミ置き場:(グラウンド・西側フェンス横)
- ⑮ 仮設トイレ設置場所:(体育館入口・プール横)
- ⑯ 簡易トイレ設置場所:(既設トイレの個室内に設置)
- ⑰ 洗濯・物干し場:(北校舎・1F家庭科室)

「屋外」

- ⑱ 支援・援護車両駐車場所:(北門・体育館入口付近)
- ⑲ 炊事・炊き出し場所:(グラウンド、雨天の場合のみ北校舎・1F家庭科室)
- ⑳ ペット屋外収容場所:(体育館周辺にテントを設置して収容)
- ㉑ 車による避難者の駐車スペース:(グラウンドに区画指定)
- ㉒ 飲酒・喫煙場所:(避難所内では禁酒・禁煙のため設置せず)

「遺体安置場所」 ㉓ (北校舎・1F理科室)

「使用できないスペース」 校長室・職員室・事務室・理科準備室・家庭科準備室

「予備として使用可能なスペース」 南校舎・1F普通科教室×1、(極力使用を避ける)

北校舎・3F音楽室、2F図工室、南校舎・1Fきずなルーム、

様式-10

避難者一名簿班(市担当者)

(避難所名)

No. _____

避難者名簿

組名 _____

① 世帯代表者氏名		住所				
② 入所日時		年 月 日 時 分		電 話 ()		
家 族	ふりがな	避難状況 ※ ア 避難所 イ テント ウ 車 エ 在宅避難者 オ 帰宅困難者 カ その他	年 齢	性 別	災 害 時 要 援 護 者	所 属 自治会名
	氏 名					家屋の 被害状況
						全壊・半壊・一部破損 停電・ガス停止・断水 電話不通
						親族等 連絡先
						住所 氏名 電話
						車 種 色 車 (使用者のみ) ナンバー
<p>《注意》避難した人だけを書いてください。</p> <p>(ご家族に、病気や障害等特別の配慮を必要とする人や、入れ歯やめがねの不備等、注意点があつたらお書きください。)</p>						
③ 個人情報の 取り扱い	ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所、氏名、性別を公表し、また、他からの問合せに回答する予定ですが、希望しない場合は、右の欄を「○」で囲んでください。				希望しない	
④ 退所日時	年 月 日 時 分		登 録 *			
転出先 住所 (氏名) 電 話			退 所 *			

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、名簿班へお渡しください。

- 〔避難者の方へ〕
- 入所にあたり、この名簿を提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
 - 内容に変更のある場合は、速やかに名簿班に申し出てください。
 - ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所(○町○丁目まで)、氏名、性別に限り公表し、また、他からの問い合わせに対し回答することとしています。
(プライバシーの問題がありますので、公表に同意するかどうかは、ご家族で判断してください。)

※ 在宅避難者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶などの理由で生活ができず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給などを受ける者

※ 帰宅困難者・・・出張や旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者

様式-11

避難者 → 名簿班(市担当者)
(避難所名) _____
No. _____

避難者名簿 (Emergency Evacuation Form)

組名 _____

① だいいょうしゆのなまえ 代表者の名前 Name of Household		住所 (Address)				
② 入所日にあつしよび Admission Date		年 月 日 YY MM DD	電話番号 (TEL) () ()			
家族 (かぞへ) Family Members	なまえ 名前 Name	避難状況 (Evacuation Status) *See below for 4 and 5 1 避難所 (Emergency Shelter) 2 テント (Tent) 3 車 (Car) 4 在宅避難者 (Home Evacuee) 5 帰宅困難者 (Temporary Evacuee) 6 その他 (Other)	年齢 Age	性別 Sex	国籍 (Nationality)	
					パスポート番号 (Passport Number)	
					自治会・町内会名 (Name of Neighborhood Association)	
					はなすことば (Language)	
			M/男 F/女		日本語能力 にほんご (Japanese Language Skills)	<input type="checkbox"/> できる (conventional) <input type="checkbox"/> すこし (Limited) <input type="checkbox"/> あいさつ程度 (Very Limited) <input type="checkbox"/> できない (None)
			M/男 F/女		家屋の被害状況 いえのひがい (Damage to the Residence)	<input type="checkbox"/> 全壊・半壊・一部破壊 <input type="checkbox"/> Completely Destroyed / <input type="checkbox"/> Heavily Damaged / <input type="checkbox"/> Minor Damage 停電・ガス停止・断水・電話不通 <input type="checkbox"/> No Electricity / <input type="checkbox"/> No Gas / <input type="checkbox"/> No Water Supply / <input type="checkbox"/> No Telephone Service
			M/男 F/女		親族等連絡先 (Next of Kin or Guardian)	Address Name TEL
			M/男 F/女		車 (Car) (使用者のみ)	車種 (Model) 色 (Color) ナンバー (License No.)
Remarks 備考	<注意> 避難した人だけ書いてください。 <Note> Only persons evacuating (当てはまるものを全てにチェックしてください。また、特別な配慮がいる人や、食事療法、ペットなど付け加えたい事項があればお書きください) (Check all if applies and write any comments that you want to add for special needs, diet, pets, etc.) <input type="checkbox"/> physically disabled (身体障害) <input type="checkbox"/> vision impaired (視覚障害) <input type="checkbox"/> hearing impaired (聴覚障害) <input type="checkbox"/> speech impaired (言語障害) <input type="checkbox"/> confined to bed (寝たきり) <input type="checkbox"/> respirator (人工呼吸器) <input type="checkbox"/> allergies (アレルギー) <input type="checkbox"/> use wheelchair/walker (車椅子/杖) <input type="checkbox"/> other (その他) ()					
③ 個人情報の 取り扱い (Privacy Policy)	安否をお知らせするため、住所、氏名、性別を他からの問い合わせに対し回答する予定ですが、希望しない場合は、○で囲んでください。(プライバシーの問題がありますので、公表の不同意はご家族で判断してください。) Personal information (name, address, sex) will be used only to assure your safe and timely evacuation if requested by police, fire officials, your family, etc. If you wish to keep it confidential, circle No in the box. (In terms of privacy policy, please discuss with your family and make a decision on which way to follow)			希望しない NO		
④ 退出日時 Leaving Date	年 月 日 時 分		登録 *			
転出先 住所 (New Address)	(氏名) (Name)		退所 *			
	電話 (TEL)					

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、名簿班へお渡しください。
(This form must be completed by the representative of the household, and submitted to the register section (city staff) when you are admitted to the emergency shelter.)

〔避難者の方へ〕 Note:
○ 入所にあたり、この名簿を提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
You may receive the life support service at the emergency shelter by submitting this form after registration.
○ 内容に変更のある場合は、速やかに名簿班に申し出てください。
Please notify the register section (city staff) immediately if any changes occur.

※ 在宅避難者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの途絶などの理由で生活ができず、避難所の施設を利用したり、食料・物資の配給などを受ける者
*4: Home Evacuee: Those who are able to live in your own house, but need to use the facilities of emergency shelter or draw rations of food and commodities because of no resources.
※ 帰宅困難者・・・出張や旅行等で交通機関が不通のため帰宅できなくなった者
*5: Temporary Evacuee: Any travellers, commuters, students who have difficulty returning home after a large-scale natural disaster such as earthquake, typhoon, etc.

様式-12

名簿班 → 市担当者 → 災害対策本部事務局

(避難所名 _____)

No. _____

避難者一覧表

世帯区分 (注1)	ふりがな 氏名	避難 状態 (注2)	年 齢	性別	住 所 電 話	入 所 日 時		情報 公開	備 考 (注3)
						退 所 日 時	月 日 時 分		
1				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
2				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
3				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
4				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
5				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
6				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
7				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
8				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
9				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
10				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
11				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
12				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
13				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
14				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
15				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
16				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
17				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
18				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
19				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	
20				男・女	()	月 日 時 分	月 日 時 分	否	

- ◎ 名簿班は、避難者が記入した避難者名簿を取りまとめ、この一覧表を作成します。
- ◎ (注1)世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごとに「実線」で区切ります。
- ◎ (注2)避難状態は避難者名簿と同様に次の区分とし、記号で記入します。
ア. 避難所 / イ. テント / ウ. 車 / エ. 在宅避難者 / オ. 帰宅困難者 / カ. その他
- ◎ (注3)災害時要援護者である場合は「要」と記入し、注意すべき事項も記入します。
外国人の場合は、国籍・パスポートNo.・言語・日本語(○、△、×)等を記入します。
- ◎ この様式への転記が完了したら、「避難者名簿」の「登録」・「退所」欄にチェックします。

様式ー13

「市民センター・避難所における共通ルール」

この避難所の共通ルールは次の通りです。避難者は守るように心がけてください。

大津市災害対策本部

〇〇避難所運営委員会

1. この避難所は、避難者の生活再建の拠点です。
2. この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表、市担当者、施設管理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。
 - (1)委員会は、毎日午前.....時と午後.....時に定例の会議を行います。
 - (2)委員会の運営組織として、総務、名簿、連絡広報、食料、物資、衛生、救護、屋外、誘導の運営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目途に閉鎖します。
4. 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - (1)避難所を退出する時は、委員会に転居先を連絡してください。
 - (2)食料や物資の供給を必要とする在宅避難者も登録する必要があります。
5. 〇〇室等の施設管理や避難者全員のために必要となる部屋のほか、危険な部屋へは、避難できません。また、避難所では、定期的に居住スペースの移動を行います。
6. 食料・物資は、原則として全員に配給できるようになるまでは配給しません。
 - (1)食料、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
 - (2)特別な配給を行う場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
 - (3)配給は、避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく行います。
 - (4)ミルク・おむつなど特別な要望は、〇〇室で対応します。
7. 消灯は、午後.....時です。
 - (1)廊下、通路等は点灯したままとし、〇〇室等は照明を落とします。
 - (2)管理に必要な部屋は、安全確保のため点灯したままとします。
8. 放送は午後.....時で終了します。
9. 電話は、午前.....時から午後.....時まで、受信のみを行います。
 - (1)放送等により呼び出しを行います。
 - (2)公衆電話は、緊急用とします。私用電話は臨時仮設電話等を利用して下さい。
10. トイレの清掃は、午前.....時、午後.....時に、避難者が交替で行うこととします。
 - (1)清掃の時間は、放送を行います。
 - (2)トイレは、それぞれのトイレに掲示する注意事項に従って使用して下さい。
11. 防犯のため、夜間のトイレ等の施設の使用には、付き添い人を求めてください。
12. 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
13. 金銭等の貴重品は、各自が責任をもって管理して下さい。
14. 犬・猫等のペットを避難所内の居住スペースに入れることは禁止します。
(身体障害者補助犬法に規定されている盲導犬等の補助犬は除きます)
また、他の避難者に迷惑がかからないようにして下さい。
15. ごみは、分別して指定された場所に出して下さい。
16. 各種の伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
17. 避難所の屋外に避難されている方も、同様に上記のルールを守って下さい。
避難所の皆さんは、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加して下さい。

様式—14

避難所運営委員会運営規約（案）

（目的）

第1条 自主的で円滑な避難所の運営が行われることを目的として、_____ 避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

（役員）

第2条 委員会には、会長1名、副会長_____名を置く。

2 会長は、委員会の業務を統括し、副会長は、会長を補佐する。

（組織）

第3条 委員会は、次に掲げる者で構成する。

- (1) 会長
- (2) 副会長
- (3) 避難者で編成する組の代表者
- (4) 第4条第2項に掲げる班の代表者
- (5) 市担当者
- (6) 施設管理者

（任務）

第4条 委員会は、避難所の具体的な業務を執行するため、避難者で構成する第1号から第10号に掲げる運営班を置く。

- (1) 総務班
- (2) 名簿班
- (3) 食料班
- (4) 物資班
- (5) 救護班
- (6) 衛生班
- (7) 連絡・広報班
- (8) 屋外班
- (9) 誘導班
- (10) その他委員会が必要と認める班

（総務班の業務）

第5条 総務班は、主として大津市災害対策本部との連絡調整事項の整理、避難所の管理、外国人への対応の総括、ボランティアの受入れ、報道機関対応への協力及び避難者の総合的な相談窓口の設置、その他、他の班の業務に属さないことに関するものを行う。

2 総務班は、委員会の会議の事務局を務める。

（名簿班の業務）

第6条 名簿班は、避難者の名簿の作成・管理、安否確認への対応、郵便の取次ぎに関するものを行う。

2 名簿班は、近隣の在宅被災者の把握に努める。

（食料班の業務）

第7条 食料班は、避難所の食料・飲料水・食材の調達、受入れ、管理、配付に関するものを行う。

- 2 食料・飲料水の配布は、公平性の確保に配慮して行う。
- 3 配付は、組ごとに行うことを原則とする。
- 4 災害時要援護者用等の特別なニーズがある食料については、個別に対応する。

5 避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料・飲料水を配布する。

(物資班の業務)

第8条 物資班は、避難所の物資の調達、受入れ、管理、配付に関することを行う。

2 物資の配布は、公平性の確保に配慮して行う。

3 配付は、組ごとに行うことを原則とする。

4 災害時要援護者用等の特別なニーズがある物資については、個別に対応する。

5 避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく物資を配付する。

(救護班の業務)

第9条 救護班は、救護及び介護活動等に関することを行う。

2 救護班は、災害時要援護者等の特別なニーズのある避難者への支援を行う。

3 救護班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(衛生班の業務)

第10条 衛生班は、健康管理、衛生管理、ペット及び生活用水に関することを行う。

2 衛生班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

(連絡・広報班の業務)

第11条 連絡・広報班は、情報の収集・発信・伝達、電話の問い合わせ及び避難者の呼び出しに関することを行う。

2 連絡・広報班は、委員会の決定事項及び各運営班並びに市担当者からの連絡事項を避難者に伝達する。

3 連絡・広報班は、避難者間の情報伝達が円滑に図れるよう、伝言板を設ける。

(屋外班の業務)

第12条 屋外班は、屋外避難者の支援を行う。

(誘導班の業務)

第13条 誘導班は、避難所周辺の交通整理を行う。

2 誘導班は、避難者及び来訪者に対し、避難所の各窓口への誘導及び案内を行う。

(会議の開催)

第14条 委員会の会議は、会長が招集し、その議長となる。

2 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議するため、毎日、午前__時と午後__時に定例会議を開催する。ただし、必要に応じ臨時会議を開催することができる。

(会議への出席)

第15条 会議は、第3条に掲げる者が出席する。ただし、同条第3号に掲げる者が多いときには、互選により会議への出席者を選ぶことができるものとし、同条第4号に掲げる班の代表者は、班長又は副班長の原則1名が出席するものとする。

2 委員会で承認されたときは、自治会、自主防災会等の役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べるることができる。

(廃止)

第16条 委員会は、避難所閉鎖の日をもって廃止する。

(その他)

第17条 この規約にない事項及び規定された事項に疑義が生じた場合は、その都度、委員会で協議して決定するものとする。

附 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

様式-15

避難所運営委員会名簿

____年____月____日 現在

〈運営管理責任者〉

会長		
副会長		
市担当者		
施設管理者		

〈避難所運営班〉（各班長1名に◎印、副班長1名に○印を記入する）

	氏名	組名	氏名	組名	氏名	組名
総務班						
名簿班						
食料班						
物資班						
救護班						
衛生班						
連絡・ 広報班						
屋外班						
誘導班						

〈各組代表者〉

組名	氏名	組名	氏名	組名	氏名

様式—16

受付時 健康状態チェックリスト

受付日: 年 月 日

避難所名	氏名	年齢
日吉台小学校 市民センター		

チェック項目		
1	あなたは新型コロナウイルスの感染が確認されている人の濃厚接触者で、現在、健康観察中ですか？	はい・いいえ
2	普段より熱っぽく感じますか？	はい・いいえ
3	呼吸の息苦しさ、胸の痛みはありますか？	はい・いいえ
4	においや味を感じないですか？	はい・いいえ
5	せきやたん、のどの痛みはありますか？	はい・いいえ
6	全身がだるいなどの症状はありますか？	はい・いいえ
7	吐き気がありますか？	はい・いいえ
8	下痢がありますか？	はい・いいえ
9	からだにぶつぶつ(発疹)が出ていますか？	はい・いいえ
10	目が赤く、目やにが多くないですか？	はい・いいえ
11	現在、医療機関に通院をしていますか？（症状: ）	はい・いいえ
12	現在、服薬をしていますか？（薬名: ）	はい・いいえ
13	そのほか気になる症状はありますか？ ※「はい」の場合、具体的にご記入ください	はい・いいえ
14	避難所での行動に際し、介護や介助が必要ですか？	はい・いいえ
15	避難所での行動に際し、配慮を要する障がいがありますか？ ※「はい」の場合、障がいの内容をご記入ください	はい・いいえ
16	乳幼児と一緒にですか？(妊娠中も含む)	はい・いいえ
17	呼吸器疾患、高血圧、糖尿病、その他の基礎疾患はありますか？ ※「はい」の場合、具体的にご記入ください	はい・いいえ
18	てんかんはありますか？	はい・いいえ

.....
(以下は、受付担当者が記入します)

体温	℃	受付者名
滞在スペース・区画		

※滞在スペース・区画欄には、避難する建物や部屋の名称および区画番号などを記入する