

# 避難・教育対策班 避難所運営マニュアル

(新型コロナウイルス感染症対応含む)

2021年 7月 改訂

～ 目次 ～

本編

避難所要員用	・・・ 1
総括係用	・・・ 14

資料編

避難者名簿	・・・ 17
健康状態チェックカード	・・・ 19
避難者健康チェックシート	・・・ 20
要配慮者確認票	・・・ 21
各避難所福祉避難室一覧	・・・ 23
水防配備指令伝達系統図	・・・ 24
各避難所鍵開け要員への連絡フロー	・・・ 26
鍵開け要員一覧	・・・ 28
市内小中学校位置図	・・・ 30
避難施設一覧表	・・・ 31
デジタル無線機簡単操作マニュアル	・・・ 33
非接触体温計の使い方	・・・ 36
学校資機材一覧	・・・ 37
主な避難所資機材の保管場所等	・・・ 38
バカンの運用に関するマニュアル・避難所混雑状況の目安	・・・ 40

## 本編（避難所要員用）

職員は、所属長又は避難・教育対策班からの従事命令・依頼を受けた場合、統括係である教育委員会事務局総務課（以下、「総務課」という。）と調整しながら、以下の要領で避難所へ向かう。

なお、新型コロナウイルス感染症が終息していないことから、当面の間、衛生管理および健康管理を考慮した資材と業務が追加となる。（マニュアルの網掛け部分）

また、避難所や体育館の入口付近に検温等の健康チェックのための受付ブースを設けることになるため、自主避難所の場合の避難所要員は2名、地震、水害により避難所を設置する場合（市が避難指示等を発令）の避難所要員は4～5名を基準とする。

### 1 開設準備

#### （1）はじめに

従事前に必ず避難所要員自身の検温、健康チェックを行ったうえで、以下の事項を事前に確認しておく。

- ① 従事する避難所はどの学校で、使用する部屋はどれか（〇〇学校の△△室など）

※地震、水害により避難所を設置する場合（市が避難指示等を発令）

原則体育館

※自主避難所の場合

各避難所で事前に「福祉避難室」として指定されている場所

- ② 従事開始・終了予定時刻
- ③ 学校の進入口（簡易な施設図面はI P K O F F I C Eのライブラリに掲載）
- ④ 受付の設置予定場所と使用する部屋までの経路（上記図面に記載）
- ⑤ 従事順が2番目以降の場合、前任の避難所要員の氏名、連絡先

（注）福祉避難室について

被災時の避難場所と言われると、多くの人々が体育館を想定しますが、体育館における避難所生活が難しい要支援者を受け入れるため、学校ごとに体育館以外の別部屋を福祉避難室として指定しています。

自主避難所においては、避難者数が少数である場合が多く、大規模人数の収容想定である体育館は管理上不向きであるため、福祉避難室を避難所として使用するとともに、特に明石川流域の学校では、水没回避のため、2階以上の避難場所を指定していますのでご注意ください。

なお、学校管理職と協議のうえ、あらかじめ定めた福祉避難室以外の部屋を使用する場合がありますので、上記を踏まえ、臨機応変に対応してください。

## (2) 移動手段

避難所への移動手段は、災害の状況や避難所要員の従事開始・終了予定時刻によって異なるため、総務課と相談して決定する。

- ① 運転手付き公用車・・・市役所から公用車で送り込む。
- ② 公用車・・・・・・・・市役所から公用車にて自身の運転で向かう。
- ③ 自家用車・・・・・・・・自家用車にて学校へ向かう。
- ④ タクシー・・・・・・・・総務課あるいは自身がタクシーを手配して向かう。料金は立替のうえ、領収書を必ず受け取り、後日、総務課へ提出し、精算する。

※移動時に風雨が強まっている場合もあるので、どの移動手段をとっている場合においても、怪我等のないよう注意し、身の安全を第一として行動すること。

## 2 開設時

### (1) 持ち物

以下の3点を避難所へ持参する。

- ① 水防セット（黒い手提げかばんの中に以下の物品が入っている）  
避難者名簿、要配慮者確認票、各種マニュアル、A3白紙、セロテープ、布テープ、えんぴつ、ボールペン、マジック、カップ、軍手、施設図面（IPKOFFICEのライブラリに掲載）など
- ② 各種案内表示（ラミネート）
- ③ 衛生管理・健康管理用資材（総合安全対策室から以下の物品を支給）

#### (参考1) 総合安全対策室支給資材

	品名	用途	各避難所設置数
1	サージカルマスク	職員用	1箱
2	サージカルマスク	避難者用	1箱
3	フェイスシールド※		
4	非接触体温計	受付用	1個
5	健康チェックシート	受付用	
6	使い捨てゴム手袋	職員用	1箱
7	手指消毒液	受付・避難スペース用	2個
8	ハンドソープ	トイレ手洗い用	2個
9	紙タオル	トイレ手洗い用	2個
10	使い捨てフキン	施設消毒用	1個

11	アルコール消毒液	施設消毒用	1個
12	バケツ	清掃用	1個
13	ゴミ袋	清掃用	
14	ペダル式フタ付きゴミ箱		1個
15	養生テープ		
16	避難スペース区分け用養生シート	(1m×2m)	10枚
17	避難所でのお願い	避難者用	
18	連絡用スマートフォン	職員用	1台

(参考2) 避難所区画セット用

	品名	用途	各避難所設置数
1	図面2枚	職員用	
2	サージカルマスク	職員用	1箱
3	避難スペース区分け用養生シート	(1m×2m)	複数枚
4	ブルーシート	(1.5m×7m)	1枚

(2) 避難所到着後の流れ

学校に到着した後、以下の流れに沿って行動する。

【従事順1番目の場合】

- ① 学校に到着したら、はじめに職員室を訪れ、学校教職員と合流
- ② 職員室で学校長等と使用する部屋を確認後、その部屋の開錠を確認
- ③ 職員室等のFAX使用の了承を得る（総務課FAXは078-918-5111）
- ④ 水防セット等の物品の取出し
- ⑤ 学校において別途保管している非常袋や非常用毛布等の確認・準備

※各資機材の保管場所は、P38～「主な避難所資機材の保管場所等」を参照

- ⑥ 避難する部屋の空調設備、及びトイレ場所を確認

※最新の情報を知るため、テレビについて避難者から要望がある場合が多いが、部屋の機能上設置できないこともあるので、あくまで学校との調整により設置できる場合のみの対応としている。

- ⑦ 深夜における廊下等の照明スイッチの確認
- ⑧ 受付の設置

以下の場所に受付を設置する。なお、受付用のテーブル、イスは学校から借用（会議テーブル2台、パイプ椅子4台程度）。

※地震、水害により避難所を設置する場合（市が避難指示等を発令）

体育館入口付近とし、学校長等とも相談

#### ※自主避難所の場合

学校玄関付近や使用する部屋近くの廊下とし、学校長等とも相談

- ⑨ 避難者名簿、要配慮者確認票等を準備
  - ⑩ 衛生管理・健康管理用資材の配置
  - ⑪ 避難場所に簡易仕切を設置（過密状況を考慮し、設置が必要な場合は総合安全対策室が簡易仕切用の資材を別途送り込みます。）
  - ⑫ 案内表示（矢印や表記）の掲出  
建物入口、E V付近、避難場所前など
- ※避難者からは、学校の構造が入り組んでおり、避難場所がどこかが分かりづらいとの意見があることに加え、新型コロナウイルス感染症対策として、避難者の動線を限定する必要があるため、積極的に案内表示を活用する。
- ⑬ 総務課へ、避難所開設時刻、使用部屋の報告も含めて到着報告（総務課 TEL は 078-918-5054）
  - ⑭ 避難者が来るまで待機

#### 【従事順 2 番目以降の場合】

- ① 避難所にて、前任の避難所要員と合流
- ② 前任者から引継
  - ・ 個々の避難者への対応状況、留意点
  - ・ 開設時における学校との調整事項等の把握
- ③ 学校管理職等が避難所にいる場合、交代する旨の報告・挨拶
- ④ 総務課へ到着及び交代の旨報告（総務課 TEL は 078-918-5054）

（注）学校教職員の避難所への滞在について

避難所運営は市職員が行うものであり、教職員の従事義務はありません。

しかし、実際避難所として使用する部屋は学校施設内にあるため、施設管理者である学校長や教職員にご協力いただきたい場面が必ず発生します。

総務課から、学校に教職員の常駐をお願いすることは一切ありませんが、施設管理を市職員のみで行うことに不安があることも事実です。

避難所要員については、この前提をご理解いただいたうえで学校と協力しながら避難所運営を行ってください。また、教職員が不在になる時間が発生する場合は鍵の預かりやセキュリティの解除について必ず情報提供を受けてください。

### (3) 避難者が来た際の対応

地震、水害により避難所を設置する場合（市が避難指示等を発令）は、4～5名の避難所要員※のうち、2名が受付係、2～3名が避難場所係（体育館・福祉避難室等に分けて配置）となる。

※避難・教育対策班の3名に加え、水防活動時の協力調整班として他局より別途2名1組で選出された者。

自主避難所の場合、2名の避難所要員のうち、1名が受付係、1名が避難場所係となる。

#### 【地震、水害により避難所を設置する場合（市が避難指示等を発令）】

##### <受付係1>

- ① 手指を消毒しゴム手袋を着用する
- ② マスク・フェイスシールドを着用する
- ③ 入口で手指の消毒を依頼
- ④ マスクをしていない場合は着用を依頼（持参していない場合は支給）
- ⑤ 検温と健康チェック

- ・ 検温（非接触体温計を使用） ※非接触体温計の使用方法は P36 参照
- ・ 健康チェック

検温後、感染症対策として避難者自身にクリップペンシルを個別配布し、健康状態チェックカードを記入いただく。

記載内容を基に、健康チェックを実施し、一つでもチェックが入った場合は、受付横に設置した一時待機スペースで着席し待機してもらい、総務課に状況を報告。総務課は**水防本部**に連絡し、避難者の対応について保健所の指示を受ける。避難所要員は、総務課**又は保健所**からの連絡に従い、次のアからウのいずれかの方法で当該避難者を案内。

ア 通常の避難スペースへ案内（**健康と判断した場合**）

イ 第2避難室（※）へ案内（**熱、咳等の症状が確認された場合**）

**※熱、咳等の症状が確認される避難者が一時的に避難する場所で、通常避難所となるスペース以外に用意する部屋のこと。なお、第2避難室は、設置する必要が生じたときに限り、総務課が学校側と設置を調整しますので、避難所要員が開設当初から準備する必要はありません。**

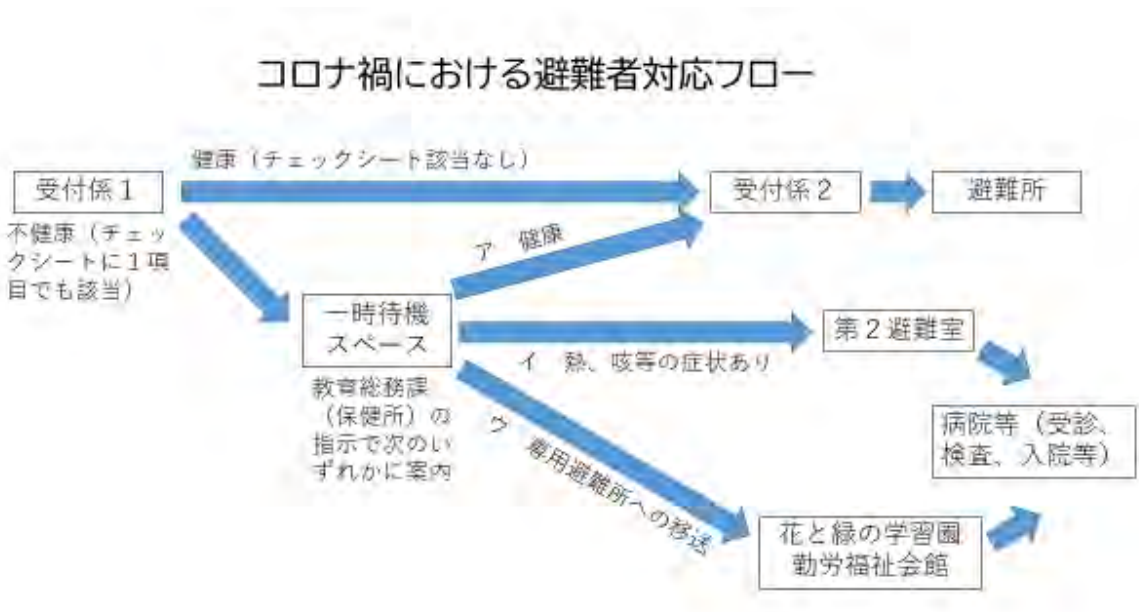
ウ 花と緑の学習園、勤労福祉会館に案内（感染対策局が専用避難所への移送が必要と判断した場合）

自力で移動できる場合は避難者自身で行ってもらい、自力での移動が困難な場合は引き続き受付横のスペースで待機してもらい、総務課へ連絡（感染対策局が避難所まで移送）。

なお、避難者が専用避難所へ向かう際、健康状態チェックカードの原本を避難者自身に渡し、持参してもらうよう案内すること。

※濃厚接触者やPCR検査待ち者などの感染が疑われる人や感染により自宅療養している人は避難所に原則やっこない想定であり、感染が疑われる人は花と緑の学習園か勤労福祉会館で、感染により自宅療養している人は花と緑の学習園か総合福祉センター（新館）で受入を行う。

⑥ 避難場所で受け入れられる場合、受付係2へ



<受付係2>

- ⑦ 手指を消毒しゴム手袋を着用する
- ⑧ マスク・フェイスシールドを着用する
- ⑨ 避難者名簿（1世帯1枚）を記入してもらう（代筆可）  
※余白に通し番号を記載。
- ⑩ 避難者名簿の要配慮者欄に○が入った避難者がいた場合、その個人について、要配慮者確認票を記入してもらう



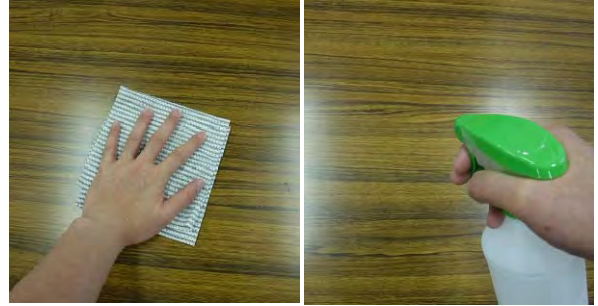
- ⑪ 感染症対策を踏まえた避難所ルールを説明し、「避難所でのお願い」を渡す。  
他の場所の立ち入り禁止、避難者用トイレを説明し、避難場所係へ
- ⑫ 避難者名簿及び要配慮者確認票を総務課へ報告  
(総務課 FAX は 078-918-5111)  
※要配慮者確認票を確認し、援護部（福祉局）から保健師派遣の場合あり。  
※避難者から保健師の派遣などの要望があればその旨を記載すること。

#### <避難場所係>

- ⑬ 手指を消毒しゴム手袋を着用する
- ⑭ マスク・フェイスシールドを着用する
- ⑮ 避難場所を案内し、避難者名簿の番号に対応したスペースに入所。
- ⑯ 必要に応じて非常用毛布等を提供（2枚程度/人を目安）
- ⑰ 食事等の提供は原則なし  
※避難所運営が長期化した場合は、供給班（市民生活局）を通じて物資を配付する場合あり  
※避難者同士の食事等のやり取りは禁止する
- ⑱ 避難所要員は、原則受付と避難場所付近に待機する。  
避難者がいない場合も同様の対応とし、避難者がいない深夜であれば交代で適宜休憩、仮眠も可  
※避難者がいる場合、個人の状況については、定期的に把握しておくこと  
(本人の意向も確認しながら、日中は1～3時間ごとに声かけ、深夜は状況を見て判断) 発熱・咳などの症状が出た場合は総務課へ連絡（総務課 TEL : 078-918-5054）。症状が重篤と感じたら迷わず119番通報。
- ⑲ 避難場所は換気のため、できるだけドアを開けておく
- ⑳ コロナ感染拡大防止のため、避難者の使用するトイレは指定の1カ所のみとする。
- ㉑ 避難場所は、深夜になれば、状況を見て消灯
- ㉒ ドアノブ、照明スイッチ、階段手すり、エレベーター等避難者が触れる共用部分の消毒を適宜実施。



アルコール消毒液と使い捨てフキン

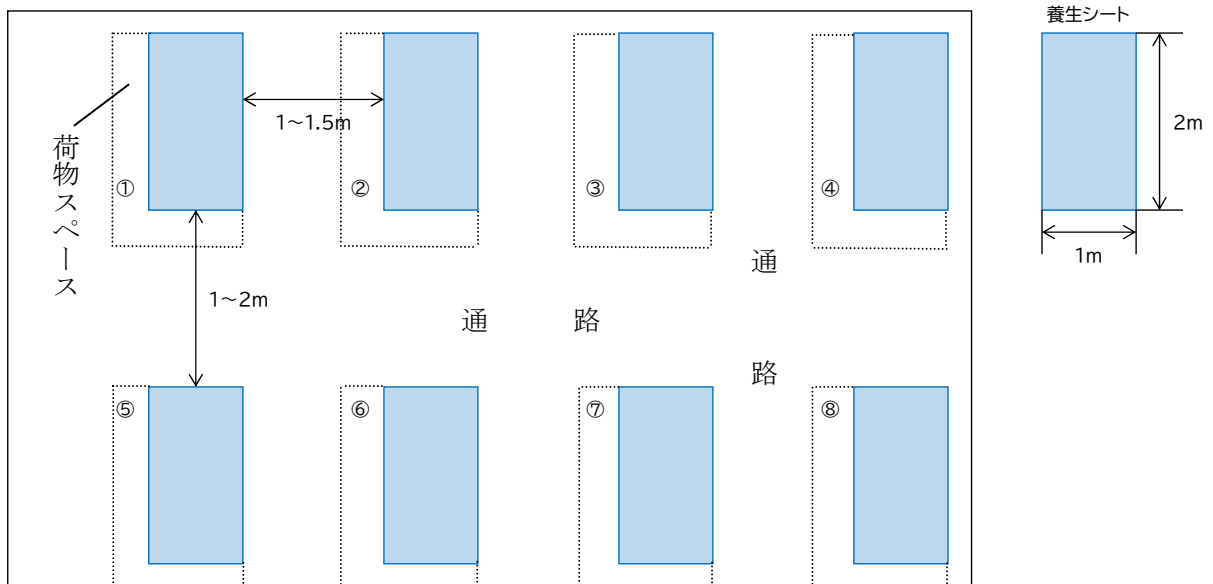


アルコール消毒液を、消毒したい箇所に直接、またはフキンに吹きつけて拭き取り作業を行う。

**※作業時には必ず使い捨てゴム手袋を着用すること。**

② 第2避難室を開設した場合の同箇所での避難者への対応については、避難者の状況に応じて、対策本部、教育委員会、保健所が相互に調整して決定する。

### 避難所のレイアウト案



区画に番号をつけておき、避難者名簿の余白に区画を記載  
 入所させるときは、①→③→⑥→⑧というふうに、まずは間隔を開けて割り振る。  
 その後、②→④→⑤→⑦に入れていく。

### 【自主避難所の場合】

#### <受付係>

・地震、水害により避難所を設置する場合（市が避難指示等を発令）における<受付係1>の役割を担う。

なお、受付を学校玄関付近等に設置することが想定されるため、避難者に対し、避難場所までの経路や他の場所の立ち入り禁止、避難者用トイレ等の施設面の説明を事前に行う必要がある。

説明にあたっては、口頭での説明に限界があるため、各種案内表示（ラミネート）も有効活用すること。

#### <避難場所係>

・地震、水害により避難所を設置する場合（市が避難指示等を発令）における<受付係2>及び<避難場所係>の役割を担う。

#### （４）避難所の運営における留意点（感染拡大防止対策）

① 避難所要員は、避難者にマスクの着用、手洗い、咳エチケット及びゴミ処理マナーを徹底させるため、避難所内の情報掲示板に感染症予防対策チラシを掲示するなど、基本的な感染症予防対策を徹底すること。

② 避難所内は、上履きと土足のエリアを明確に区分し、生活スペースには土足のまま入らないことを徹底すること。

③ 衛生環境を保持するため、衛生管理・健康管理用資材の中の手指消毒液は受付と避難スペースの出入り口など必要な箇所に設置すること。

④ 避難者に自身の検温を毎日実施してもらい、避難者自身で「健康チェックシート」に記入を行い、健康管理を行ってもらうこと。その際、避難者で体調不良者が出た場合は、すぐに総務課（Tel078-918-5054）に申し出ること。

※避難所から感染症患者が確認された場合、クラスター発生を最小限にするため、保健所の指導のもと、避難所の閉鎖、消毒、濃厚接触者のPCR検査等を行う。

⑤ 避難状況をもとに、必要に応じて市保健師等が避難所の巡回を行う。

⑥ ゴミの回収などを行う場合は、避難所要員は使い捨て手袋、マスク、フェイスシールドの着用を徹底するとともに、作業終了後は、念入りに手洗いを行うこと。

（注）避難所混雑状況の更新について（令和3年度～）

本市では、(株)バカンと「災害時避難施設に係る情報の提供に関する協定」を締結し、避難所のリアルタイムの混雑状況を市民向けに公開しています。  
※当面は総務課又は水防本部（総合安全対策室）がシステム更新を行います。

### 3 閉鎖時

#### (1) 避難者が退所する際の対応

- ① 気象警報が解除され、避難者が全員退所された場合は、電話で総務課に報告（余裕があれば、個別の避難者の退所時間を随時報告）  
※避難者名簿、要配慮者確認票に退所時間の記入欄があるが、退所時は要配慮者の対応に時間を要するため、電話報告で構わない
- ② 避難者退所の際は、忘れ物、ゴミの始末等を必ず確認すること
- ③ 要配慮者の必要に応じて、タクシー会社等を紹介又は直接連絡を実施

#### (注) 避難所退所に向けた意向確認

近年、避難者がグループ化し、滞在が長期化する傾向にあり、警報解除されても、避難者がなかなか退所しない事例が増えています。避難者の退所については、本人の意向次第であるものの、学校においては、警報が解除されれば授業が通常通り行われるため、速やかに避難者に退所いただく必要があります。

現場において、直接的な声かけが難しいのは重々承知しておりますが、警報等の解除状況、風雨の強さ、時間帯によって、避難所要員に避難者に退所の意向確認をお願いする場合がありますので、ご対応ください。

参考 避難所退所の目安

- ・ 警報等が解除された時点
  - ・ 風雨が弱まり、今後も強まる見込みがない時点
- ※深夜の場合、帰宅が危険となる可能性もあるので、日の出まで待つ

#### (2) 避難所閉鎖時の対応

避難者が完全に退所し、水防本部から避難所閉鎖の決定が出たら、以下のとおり行動する（避難者が0になったことを以て、避難所閉鎖ではないので注意）。

- ① 水防本部の避難所閉鎖決定が出たら、総務課より避難所要員へ連絡
- ② 並行して総務課から学校管理職等へも連絡し、施設の鍵閉めを手配
- ③ 鍵開け要員（学校管理職等）が到着、鍵閉めを行った後、完全に施設を閉鎖  
※避難所閉鎖の決定が出た後も、施設の鍵閉めができなければ閉鎖できない。
- ④ 避難所の片づけ、清掃、表示板等の撤去

地震、水害により避難所を設置する場合（市が避難指示等を発令）は、体育館をはじめ多くの施設を使用することから、施設の使用後の清掃、消毒を避難所要員に加えて、状況に応じて職員等を別途派遣して行う。自主避難所の時と同様、清掃及び消毒は消毒液等を使用して念入りに行うこと。

自主避難所においては、使用した部屋や共用部分は十分な換気を行うとともに、避難者が使用した場所、触れたと思われる箇所の清掃・消毒を避難所要員が行う。清掃及び消毒は消毒液等を使用して念入りに行うこと。

上記にかかわらず、第2避難室を設置した場合は、状況によっては、保健所の指導の下で職員等を別途派遣して消毒を行う可能性もあるため、総務課に確認する。

※最終的に原状復帰ができていない場合は、学校管理職等の確認を得ること

- ⑤ 学校保管の非常袋を学校に返却、使用した毛布は一旦学校で保管を依頼

※使用済毛布は総合安全対策室が後日回収する。

- ⑥ ⑤以外の水防セット、衛生管理・健康管理用資材の持ち帰り、及び消毒後のごみの処理については、総務課に確認して対応する

- ⑦ 避難者名簿、要配慮者確認票の原本は持ち帰る

※個人情報のため、扱いはくれぐれも注意すること

- ⑧ 完全に閉鎖が完了し、学校を出た時点で総務課へ電話報告

## 4 Q&A

Q 総務課へFAXが送信できない（共通）

A 総務課FAX（918-5111）が受信過多となっている場合や、送信側の環境によっては正しく送付できないケースが報告されています。  
お手数ですが、時間を改めて報告するか、時間をおいて再送信してください。

Q 従事者は常駐しなければいけないのか（共通）

A 避難所要員は、避難者の有無に関わらず、原則受付と避難場所付近に待機する必要がありますが、避難者がいない深夜であれば交代で適宜休憩、仮眠も可とします。

Q 帰宅困難者が避難所に来た（共通）

A 帰宅困難者用の避難所を別途開設している場合もありますが、原則通常の避難者と同様に受け入れていただき、避難者名簿にて速やかに総務課へ報告してください。

Q 電話（携帯電話含む）が使用できない（共通）

A 各避難所に備え付けのデジタル無線機又は災害専用電話により総務課へ連絡をとってください。  
デジタル無線の個別受信機はほとんどの場合、職員室に保管してあります。

Q 避難者が車で避難してきた（共通）

A 避難者用の駐車場はありませんが、非常時ですし、学校に既に到着しているものを帰れとは当然言えませんので、学校管理職等と相談し、運動場等を駐車場として適宜開放する方向で対応してください。

Q 重度の障害者が避難所に来た（共通）

A 避難所での対応が困難と見える場合、速やかに総務課へご相談ください。  
援護部（福祉局）の保健師が確認を行い、必要に応じて福祉避難所への移送を行います。

Q 毛布の使用はどうすればいいか（共通）

A 毛布は使用していただいて構いません。配付の目安は、一人2枚程度ですが、部屋の空調の有無や、当日の気温等も踏まえ判断することになります。

Q 避難者からたくさん部屋があるのだから個室にしてほしいと要望がある（共通）

A 避難所として使用できる部屋は限定されており、個室対応はできません。

Q 避難の際、ペットを一緒に連れてきた（共通）

A 避難所でペットを受け入れるのは、震度5弱以上の地震が発生した場合や市が**避難指示等**を発令した場合のみで、自主避難所においては原則受け入れない方向で対応してください。避難指示等が発令されている場合、避難場所とは別に飼育スペースを別途設ける想定を行っています。

Q テレビ局から避難所の取材申し込みがあったが、受けてよいか（共通）

A 避難者の同意があれば問題ありません。（H23.9.20 水防本部確認）

Q 健康状態チェックカードと避難者健康チェックシートの使い分けが分かりづらい（共通）

A 健康状態チェックカードは、避難者が避難所に訪れた際、避難者が自身で現在の体調を記入し、受付に渡していただくものです。こちらの記入内容や検温結果を基に、避難場所に案内するか、第2避難室に案内するか、総合福祉センターへ案内するかを判断することになります。

避難者健康チェックシートは、避難所に入った後、毎日避難者が自身の検温を毎日実施し、体調管理を行うためのものです。

Q 撤収時の消毒は、どのように行えばよいか（共通）

A 基本的に、コロナ感染者やその疑いのある人は避難所には入らない前提となっていますので、感染者が発生したときのような厳密なフロア全体の消毒は必要ありません。ですが、学校施設として児童生徒が安心できるよう、避難者が触れた可能性のある個所（電気スイッチ、ドアノブ、手すり等）をアルコール消毒液と使い捨てフキンでふき取ってください。また、施設の管理者である学校長等からの指示があれば従ってください。

Q 避難者が増えてきて、避難所要員2名では対応が厳しい状況だ（自主避難所）

A 避難所要員の増員、及び避難場所（教室）の追加について、総務課に速やかにご相談ください。

総務課としては、一つの目安として避難者が10名を超えると、増員について検討が必要な段階と考えています。

また、避難場所（教室）の新たな開放には、施設管理者（学校長）の許可が必要ですので、了解が得られた場合、追加で開放することとなります。

Q 自主避難にも関わらず、食糧等の要望があった（自主避難所）

A 自主避難のため、原則食料の供給はありません。

災害が長期化したり、市が**避難指示等**を発令し、避難者への供給が必要な段階となれば、供給班より物資を配布しますので、総務課の指示に従ってください。

Q 明石川流域の避難所で、2階以上の教室等に避難したが、体が悪いので1階の部屋しか移動できないという要望があった（自主避難所）

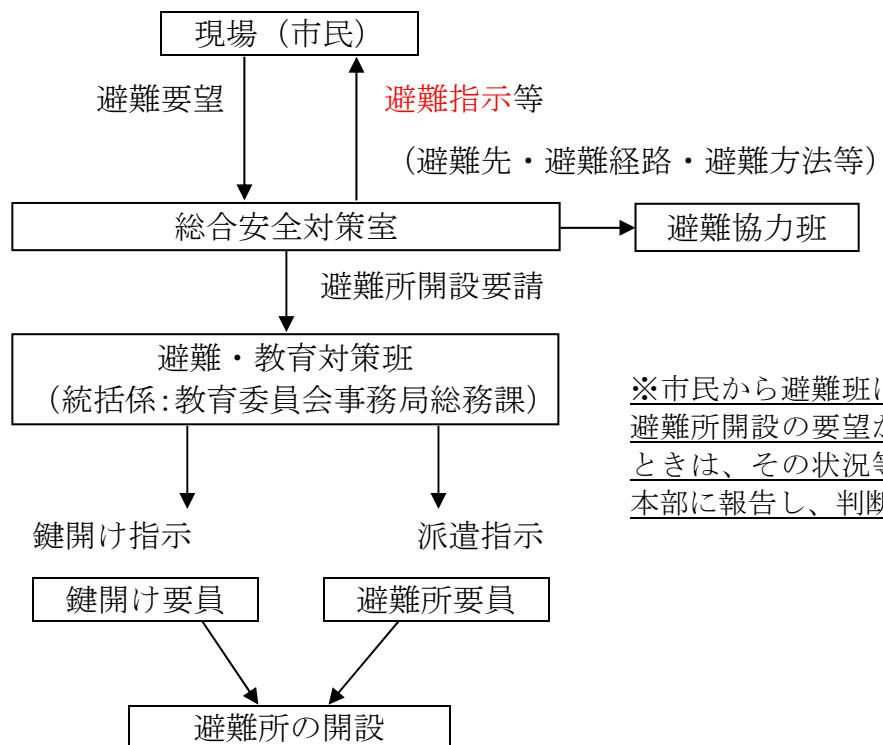
A （明石川の氾濫の可能性がある場合には）1階は浸水の恐れがあるので、避難場所には指定していません。エレベーター等が使用できない場合でも必ず2階以上の部屋へ移動させてください。

## 本編（総括係）

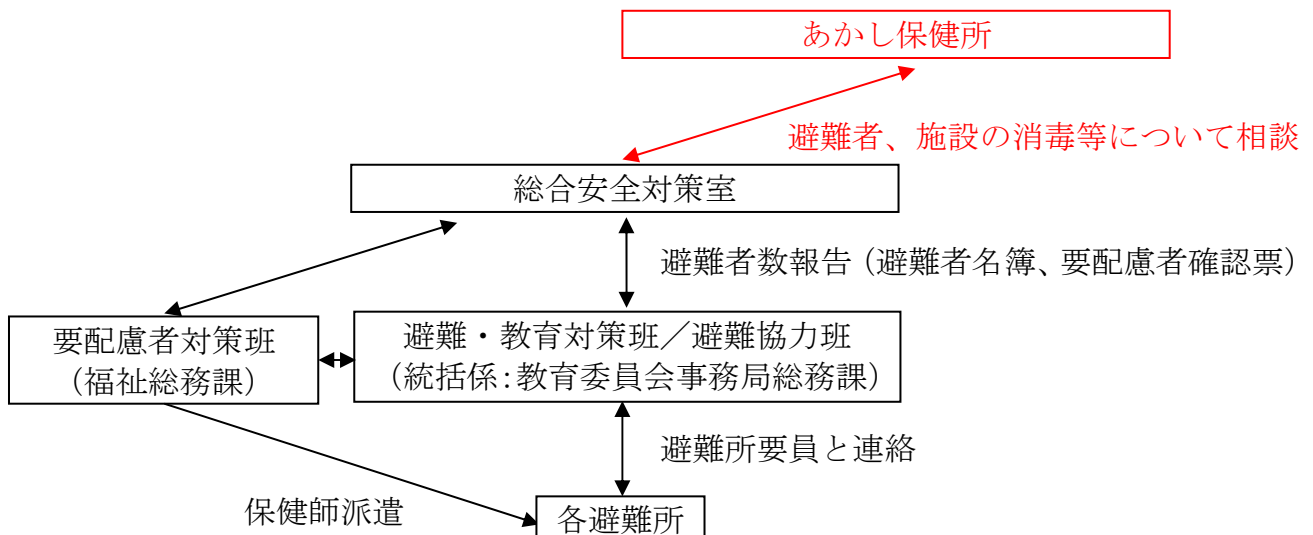
統括係である教育委員会事務局総務課（以下、「総務課」という。）は、班長である教育委員会事務局次長（管理担当）の指揮のもと、以下の要領で避難所を管理・運営する。

### 1 フロー

#### （１）避難所開設前



#### （２）避難所開設後





## 2 対応

### (1) 避難所の開設準備

台風等が近畿地方に接近し、市内に影響があることが予想される場合、あるいは地震等の発生により避難指示等が発令されることが予想される場合、水防対策本部（総合安全対策室）より指示があり、避難・教育対策班統括係は自主避難所開設に備えた準備を行う。

- ① 水防セット等の物品は可能な限り学校に事前に用意
  - ② 教育委員会内で避難所要員選出の依頼
  - ③ 場合によっては、他部局に避難所応援要員のリストの提出を依頼
  - ④ 各避難所用委員用に公用車の確保又は運転手つき公用車の手配
- ※ 公用車の確保等については、総合安全対策室や避難所要員と十分に調整し、場合によっては、自家用車やタクシーの活用を認める場合がある。

(避難・教育対策班統括係体制表)

所 属	職名	氏名	役割等
教育委員会事務局	次長兼課長	田辺 明博	班長
教育委員会事務局総務課	係長	三ノ浦祐次	統括係長
教育委員会事務局総務課	事務職員	山本 貴之	統括係員（避難所応援員）

班長：総合安全対策室等との調整及び避難・教育対策班の指揮監督を行う。

統括係長：統括係の事務を行い、班長を補佐する。

統括係員（避難所応援員）：統括係の事務及び避難所開設の応援を行う。

### (2) 避難所の鍵開け及び開設指令

避難指示等の発令又は市民からの要請を受け、総合安全対策室において避難所を開設する決定がなされたら、学校管理職等を通じ、避難所鍵開け要員に鍵開けを指令する。ただし、緊急の場合は、鍵開け要員に直接連絡を行う場合もある。

同時に選出した避難所要員を派遣し、避難所開設を行う。

※避難所要員等の派遣にあたっては、派遣させる時間帯、台風や河川の水位の状況、余震の発生状況など、さまざまな点を考慮し、安全を第一として行うこと。

また、避難所要員等へは、無理な行動はせず、何かあれば、直ちに避難・教育対策班の統括係へ連絡するよう、改めて伝えること。

#### 【学校管理職等への連絡例】

避難所を開設することになりましたので、鍵開けの手配をお願いします。

事前指定されている鍵開け要員は〇〇さん、〇〇さん、〇〇さんです。避難所は、〇〇でよろしいですね（事前に指定されている福祉避難室の使用が原則）。

鍵開け要員に連絡がつかましたら、何分後に鍵開けができそうか連絡ください。連絡先は918-5054 担当〇〇です。

### (3) 避難所の開設確認

- ① 避難所要員から到着及び開設の連絡を受ける。

- ② 万が一、何らかの理由で使用が危険と判断される避難所については、その被害状況とともに、その旨を速やかに水防本部に連絡する。
- ③ 福祉避難室を避難場所としているのか、学校との協議により別の避難場所としていないか、状況を確認する（自主避難の場合）。

#### （４）避難状況の確認等

- ① 避難所要員より、避難者名簿、要配慮者確認票がFAXで送付されてくるので、内容を確認し、各避難所における避難者の総数や男女別人数を整理する。
- ② 避難者名簿、要配慮者確認票については、水防本部（総合安全対策室）又は要援護者対策班（福祉局）にコピーを持参又はFAXで送付する。  
※緊急治療を必要とする負傷者がいる場合等、即時の対応が必要な場合は、様式を使用せず、柔軟に対応すること。
- ③ 避難者のうち、発熱や体調不良などを訴える者については、必要に応じて福祉避難所等へ移送するため、車両の手配などを総合安全対策室と調整する。
- ④ 避難所要員から要配慮者について応援要請や相談があれば、随時受け付け、場合に応じて、総合安全対策室に相談する。

#### （５）避難所混雑状況の更新

本市が株式会社バカンと締結した「災害時避難施設に係る情報の提供に関する協定」に基づき、同社サービスを運用し、避難所混雑状況を更新し、市民に公開する。  
※具体的な運用・操作マニュアルは、P40～「バカンの運用に関するマニュアルについて」を参照

#### （６）物資の配付（自主避難の場合）

物資の配付については原則不要である。

毛布の配付のみで対応することがほとんどであるが、避難者からどうしても物資の配付をして欲しいという要望があった場合、総合安全対策室に相談する。

#### （７）避難所運営体制の整備

- ① 避難者数の増加等に伴い、避難所運営に必要な人員が確保されていない場合、追加での避難所要員の派遣を検討する。
- ② 避難所運営にあたる職員の健康管理にも十分注意して対応する。

#### （８）避難所閉鎖時の対応

- ① 避難者が順次帰宅したタイミングで、避難所要員より電話で報告を受ける。
- ② 避難者がゼロになるタイミングまで、避難所閉鎖できない。また、避難所閉鎖を決定するのは、総合安全対策室であるが、学校については、警報が解除されれば、通常通り児童生徒が登校してくるため、可能な限り速やかに撤収するよう調整を進めること。
- ③ 避難所閉鎖の決定が出れば、避難所要員及び学校管理職に連絡する。
- ④ 使用施設を原状復帰（自主避難の場合、避難所要員による消毒含む）するよう避難所要員に指示を行うとともに、水防セット、衛生管理・健康管理用資材の持ち帰り、及び消毒後のごみの処理について避難所要員と調整する。  
※使用した毛布はいったん学校にて保管（後日、総合安全対策室が回収）
- ⑤ 完全に避難所閉鎖が完了した段階で、避難所要員より報告を受ける。

# 《避難所》 《連番》

## 避難者名簿

(1世帯1枚)

住所	電話番号：自宅 携帯	—	—	—	—
----	---------------	---	---	---	---

(ふりがな) 氏名	性別	年齢	続柄	入所年月日	要配慮の有無確認 (該当項目に○)	備考 (体調など留意事項)	退所年月日	退去先 (退去後連絡先)	合計			
									人	男	女	人
1	男・女		世帯主	R . .	高齢者(65歳以上) 障害者 乳幼児 妊産婦 避難所生活困難者※1 病人		R . .					
2	男・女				高齢者(65歳以上) 障害者 乳幼児 妊産婦 避難所生活困難者※1 病人							
3	男・女				高齢者(65歳以上) 障害者 乳幼児 妊産婦 避難所生活困難者※1 病人							
4	男・女				高齢者(65歳以上) 障害者 乳幼児 妊産婦 避難所生活困難者※1 病人							
5	男・女				高齢者(65歳以上) 障害者 乳幼児 妊産婦 避難所生活困難者※1 病人							
6	男・女				高齢者(65歳以上) 障害者 乳幼児 妊産婦 避難所生活困難者※1 病人							
7	男・女				高齢者(65歳以上) 障害者 乳幼児 妊産婦 避難所生活困難者※1 病人							
合計	人	男	女	人	乳児 (1歳未満)	高齢者 (65歳以上)	人	障害者	人	要介護者	人	

※1 避難所生活困難者とは、要介護認定を受けている方、避難所での生活に介助を必要とする方となります。

◆ 避難所生活に配慮を要する避難者の方は別途「要配慮者確認票」の記載をお願いします。

◆ 避難所において、地域協力者として避難所運営をしている方は、協力内容を下記の特記事項に記載してください。

特記事項

所属自治会 ( )

裏面も記入してください。

# 《避難所》 《連番》

## 被害状況調査表

(ふりがな)

世帯主氏名 \_\_\_\_\_

住居の所在地 \_\_\_\_\_

人的被害		住居被害	
死者	人	全壊	
行方不明者	人	半壊	
負傷者	重傷	一部損壊	
	軽傷	床上浸水	
その他具体的被害状況	人	床下浸水	

表面も記入してください。

記入日：令和 年 月 日

## 健康状態チェックカード

※ 現在の体調を記入し、受付に渡して下さい。

名前	年代
発熱はありますか？ ( °C)	はい ・ いいえ
全身の <u>だるさ</u> がありますか？	はい ・ いいえ
喉（のど）の痛みはありますか？	はい ・ いいえ
咳（せき）や痰（たん）がありますか？	はい ・ いいえ
鼻水、鼻づまりがありますか？	はい ・ いいえ
息苦しさがありますか？	はい ・ いいえ
下痢（げり）が続いていますか？	はい ・ いいえ
はき気、嘔吐（おうと）がありますか？	はい ・ いいえ
頭痛がありますか？	はい ・ いいえ
味、 <u>におい</u> を感じないですか？	はい ・ いいえ
体に <u>ぶつぶつ</u> が出ていますか？	はい ・ いいえ
目が赤く、目やにが多いですか？	はい ・ いいえ

（以下は、避難所の従事者が記入します）

避難所（避難スペース）： ( )

受付担当者：

避難者健康チェックシート

名前	年代 ( )							避難所名 :																
	(月)			(火)			(水)			(木)			(金)			(土)			(日)					
	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜	朝	昼	夜
体温測定	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃	℃
息苦しさ	<p>★一つでも該当すれば「はい」に○</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・息が荒くなった(呼吸数が多い)</li> <li>・急に息苦しくなった</li> <li>・少し動くと息があがる</li> <li>・胸の痛みがある</li> <li>・横になれない</li> <li>・座らないと息ができない</li> <li>・肩で息をしたり、ゼーゼーする</li> </ul>																							
におい・味	はい・いいえ																							
せき・タン	はい・いいえ																							
だるさ	はい・いいえ																							
はきけ	はい・いいえ																							
ゲリ	はい・いいえ																							
その他	<p>★その他の症状がある</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・食欲がない</li> <li>・鼻水・鼻つまり・のどの痛み</li> <li>・頭痛、関節痛や筋肉痛</li> <li>・一日中気分がすぐれな</li> <li>・からだにぶつぶつ(発疹)がでている</li> <li>・目が赤く、目やにが多い</li> </ul>																							
チェック欄																								

# 「要配慮者確認票」

※ 該当する項目に○又は□内のご記入をお願いいたします。

(ふりがな) 氏名		年齢	MT SH R	年 月 日 ( 歳)	記入日	年 月 日
要配慮者 項目	高齢者(65歳以上)・障害者・乳幼児・要介護者・妊産婦・病人・その他 障害者手帳、介護認定等の有無(あり・なし 内容・等級)					
○家族の状況をお聞きします						
一人暮らし ・ 同居あり(一緒に避難) ・ 同居あり(別で避難) 特記事項 ( )						
○避難所での生活についてお聞きします						
食事について	一人で可能	・	一部介助が必要	・	すべて介助が必要	
排泄について	一人で可能	・	一部介助が必要	・	すべて介助が必要	
移動について	一人で可能	・	一部介助が必要	・	すべて介助が必要	
意思疎通について	一人で可能	・	一部介助が必要	・	すべて介助が必要	
その他支援が必要な事						
○避難所生活における支援者についてお聞きします						
支援の必要なし ・ 支援が必要(支援者あり) ・ 支援が必要(支援者なし)						
支援者	氏名	(関係)	避難所での 生活について	可能 ・ 不可能		
	連絡先(携帯等)			支援があれば可能		
○お体の状況をお聞きします						
自覚症状	なし ・ あり ( )					
現在治療中の病気				かかりつけ医		
内服薬	なし ・ あり(持参) ・ あり(持参なし)					
必要な医療処置等	なし ・ あり(内容 ※例 在宅酸素、透析など)					
食事について	制限なし ・ 制限あり(内容 )					

お聞きした情報は、市職員で管理し避難所運営などに使用させていただきます

## ～市職員等記入欄～

※避難者の方は記入する必要ありません（表面のみの記入となります）

避難所要員 記入欄	避難所対応	一般避難所                      • 福祉避難室 避難所対応不可                • その他（                      ）
	特記事項	※避難所対応の判断理由などを記入する
	避難所要員自由記入欄	
	援護部・保健師への伝達事項	あり                      •                      なし
	※口頭での伝達も行ってください	
援護部・支援部 記入欄	援護部・支援部自由記入欄	
	※要配慮者の状況や避難所対応の判断理由などを記入する	
	避難所要員への伝達事項	あり                      •                      なし
	※口頭での伝達も行ってください	

※ 要配慮者確認票は原則として避難所で保管

※ 避難所から移送される場合などで援護部が必要とする場合は援護部に引き継ぐ



各避難所福祉避難室一覧					
避難所名	現在の福祉避難室の指定				備考
	福祉避難室名	空調の有無	福祉避難室の場所	大凡の面積	
朝霧中学校（コミセン）	和室	○	体育館（コミセン）1階	33㎡	
大蔵中学校（コミセン）	和室	×	体育館（コミセン）1階	50㎡	
錦城中学校（コミセン）	和室	○	コミセン1階	29.7㎡	
衣川中学校	学習室	○	北校舎3階	40㎡	予備で武道場（150㎡）
望海中学校（コミセン）	和室	×	体育館（コミセン）1階	66㎡	
野々池中学校（コミセン）	和室	○	体育館1階	40㎡	
大久保中学校（コミセン）	和室	○	コミセン2階（EV有）	30.8㎡	
大久保北中学校（コミセン）	和室	○	体育館（コミセン）1階	50㎡	
高丘中学校（コミセン）	和室	×	体育館1階	50㎡	
江井島中学校（コミセン）	教養室（和室）	×	体育館（コミセン）1階	30㎡	
魚住東中学校（コミセン）	教養室（和室）	○	体育館（コミセン）1階	20畳	
魚住中学校（コミセン）	体育室	○	コミセン1階	40㎡	
二見中学校（コミセン）	和室	○	コミセン1階	50㎡	
松が丘小学校	西館会議室	○	西校舎2階	60㎡	
朝霧小学校	学童2教室	○	本館1階	66.6㎡	
人丸小学校	コミセン大会議室	○	コミセン（別棟）1階	77㎡	
明石小学校	風水害	ふよふよルーム	○	校舎3階東端	134㎡
	地震等	図書室	○	体育館1階	30㎡
中崎小学校	学童クラブ室	○	北校舎1階	50㎡	
大観小学校	風水害	児童クラブ室	○	校舎3階	60㎡
	地震等	多目的ホール	×	校舎1階	150㎡
王子小学校	風水害	学童室	○	東校舎2階	66.6㎡
	地震等	学童室	○	東校舎1階	66.6㎡
貴崎小学校	コミセン教養室	○	北館1階	55㎡	
林小学校	風水害	図書室	○	北校舎3階	133㎡
	地震等	特別支援教室（なかよし1）	○	北校舎1階	25㎡
和坂小学校	コミセン活動室	○	屋内体育館1階	100㎡	
花園小学校	児童クラブ室	○	北校舎1階	72.52㎡	
鳥羽小学校	児童クラブ室	○	北校舎1階	80㎡	
沢池小学校	児童クラブ室	○	児童クラブ（別棟）1階	66㎡	
藤江小学校	交流ルーム	○	体育館1階	75㎡	
大久保小学校	コミセン会議室	○	北校舎1階（コミセン）	56㎡	
大久保南小学校	コミセン会議室	○	体育館1階	100㎡	
山手小学校	用務員室	○	西校舎1階	33.3㎡	予備で図書室（110㎡）
高丘東小学校	多目的室	○	体育館地階	138㎡	
高丘西小学校	多目的室	○	北校舎1階	66.6㎡	
谷八木小学校	コミセン和室	○	コミセン1階	24.3㎡	予備でコミセン会議室（88㎡）
江井島小学校	図書館	○	体育館下	80㎡	
錦が丘小学校	男子更衣室	○	1階西側渡り廊下沿い、玄関前	30㎡	予備で図書室（100㎡）
魚住小学校	コミセン会議室	○	コミセン（別棟）1階	80㎡	
清水小学校	カウンセリング室	○	体育館1階	28㎡	予備で図書室（56㎡）
錦浦小学校	コミセン会議室	○	体育館1階	65㎡	
二見北小学校	コミセン会議室	○	コミセン（別棟）1階	140㎡	
二見小学校	風水害	図書室	○	本館2階	150㎡
	地震等	相談室	×	本館1階	20㎡
二見西小学校	児童クラブ室	○	児童クラブ（別棟）1階	66㎡	