

花里小学校 避難所 運営マニュアル



令和6年度

花里自治協防災部 作成

目次

- 1 : 避難所運営マニュアルについて
- 2 : 災害対応と避難所運営の基本的な考え方
- 3 : 組織体制と役割 .
- 4 : 花里小学校避難所開設のフロー（大地震発生の場合）
- 5 : 想定レイアウト
- 6 : 花里小学校防災備品一覧
- 7 : 会長/副会長の役割
- 8 : 総務班の役割
- 9 : 連絡広報班の役割
- 10 : 施設管理班の役割
- 11 : 食料物資班の役割
- 12 : 救護班の役割
- 13 : 環境衛生班の役割
- 14 : 様式集

1：避難所運営マニュアルについて

大規模な災害発生時における避難所の迅速な開設、避難所の円滑な運営を行うためには、まちづくり協議会、自治会、自主防災組織の役員、避難者など地域住民の協力が不可欠となります。

避難所の良好な生活環境を確保するため運営委員会の設置及び業務などを明確にした避難所運営マニュアルを作成しました。

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

2. 災害対応と避難所運営の基本的な考え方

・ 重点項目

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

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

3. 組織体制と役割

◇ 運営方針

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

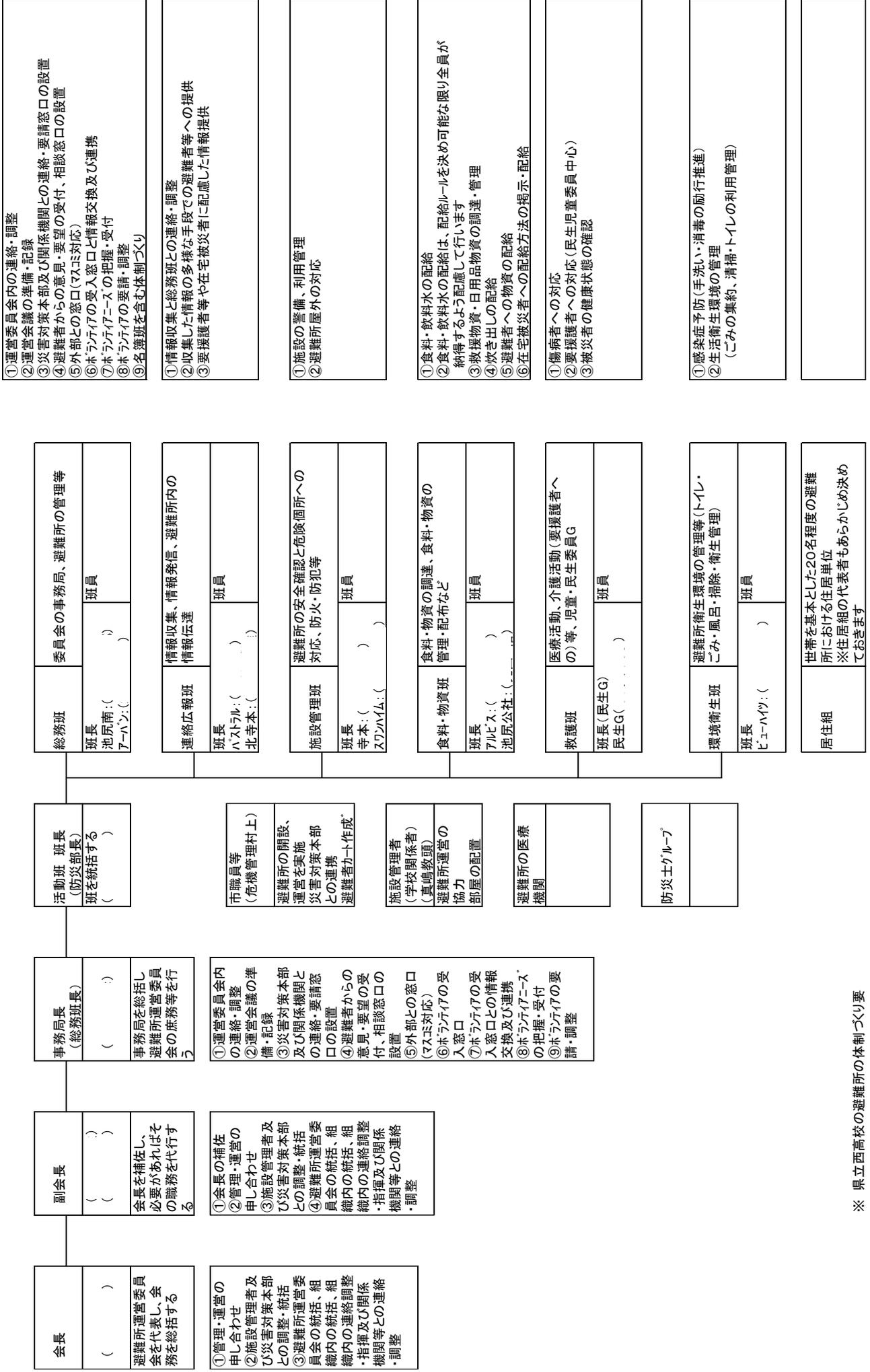
定例会議	<ul style="list-style-type: none"> • 運営協議会の代表・副代表・各班班長・避難者の代表（自治会長等）、施設管理者、市（避難所要員）等で開催。 • 多様なニーズの違いに対応するため、男女それぞれ一定数の参画を促す。 • 初期は夕方に毎日開催
班別会議	班ごとの話し合い

◇ 役割

		担当（自治会）	役割
役員	会長		避難所の代表
	副会長		会長の補佐
	事務局長		避難所運営委員会の庶務等を行う
	防災部長		各班を総括
各班	総務	池尻南/アーバン	委員会の事務局/避難所管理
	連絡広報	パストラル/北寺本	情報収集発信/避難所内の情報伝達
	施設管理	寺本/スワンハイム	避難所の安全確認と危険箇所への対応
	食料/物資	アルビス/	食料・物資の管理/配布
	救護	民生児童委員	医療/介護活動
	環境衛生	ビューハイツ	衛生管理（トイレ/ゴミ/清掃等）
	ボランティア		外部支援者の受入・調整
	施設管理者	花里小学校校長	施設管理
	伊丹市		市災害対策室との連絡窓口

花里自治協自主防災会組織図

R5.9.9



※ 県立西高校の避難所の体制づくり要

4：花里小学校避難所開設のフロー

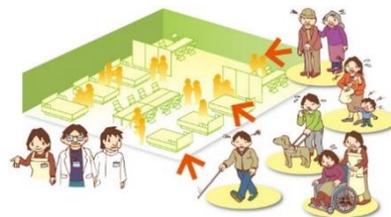
◇ 震度6弱以上の地震発生

※ *P は市避難所開設マニュアル参照

◇避難所開設準備・開設

○市職員等、施設管理者等

- ①施設内の安全確認、*P52
トイレの確保*39
- ②資機材物資確認
- ③ライフラインの確認*P58
- ④レイアウトづくり*P73-79
- ⑤開錠
- ⑥避難スペースの指定
立ち入り禁止の表示*P4



24 時間

◇外部への連絡手段確保、本部へ連絡（784-8166）

○市職員等は、

- ①施設管理者等と協力して連絡手段を確保
- ②災害対策本部に対し避難所の状況を報告*P60
- ③物資の調達・受入*P63/64/65
- ④避難所開設準備要員の更なる募集*P62
- ⑤取材者/訪問者/郵便受付*P61/66/68



◇避難者の受け入れ

○避難所運営委員会・市職員等は、

- ①避難所運営委員会の設置*P57
 - ②受付で避難者カード（世帯・個人）*P54/56
 - ③地区単位を設定し、避難者を受入
 - ④食料・物資の配布
 - ⑤要援護者への対応
 - ⑥避難者の問合せ/情報提供 P67
- ※個人情報の為各：カードは市職員が対応



◇名簿登録、避難者の取りまとめ

○市職員等は、

- ①避難者に避難者カード（世帯・個人）の記入を促し、避難者の集計を行います。*P53

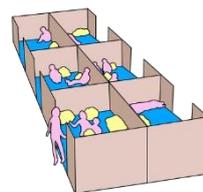


72 時間

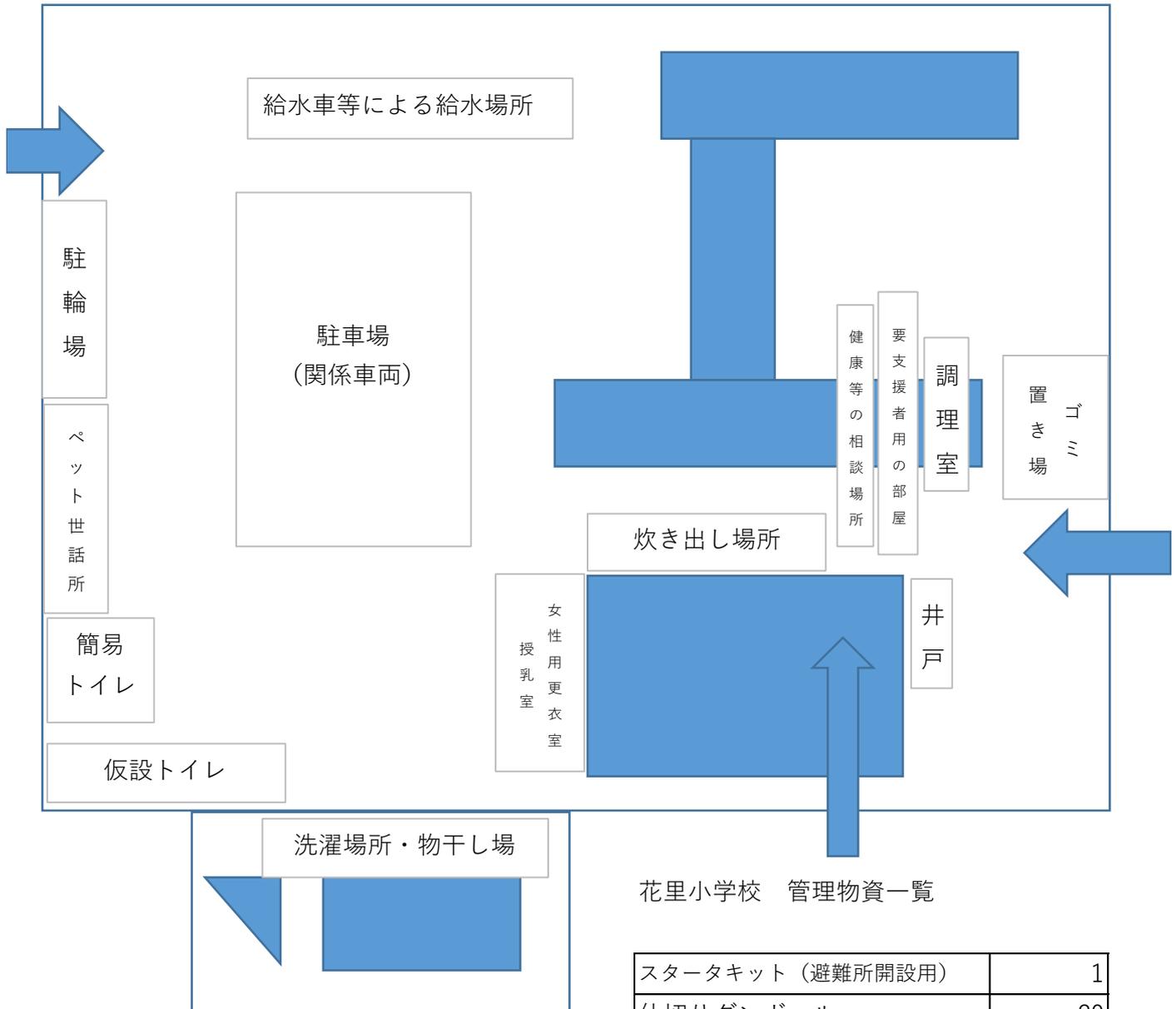
◇避難所の安定化

○避難所運営委員会・市職員等

- ①ルールの確立
- ②居場所づくり
- ③生活支援
- ④プライバシー確保対策
- ⑤常用医薬品の確保
- ⑥管理（衛生・食事・健康）の徹底＊P45
- ⑦相談体制の確立 こころのケア
福祉避難所の開設＊P47



5：想定レイアウト（花里小学校）

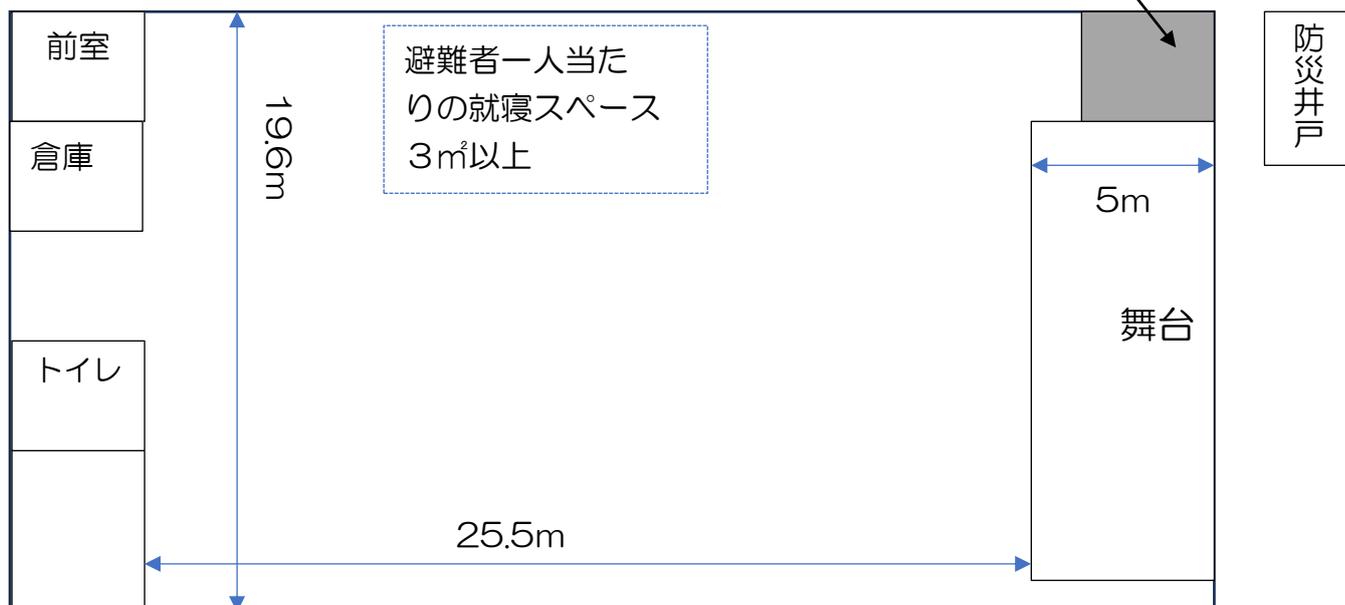


花里小学校 管理物資一覧

スタータキット（避難所開設用）	1
仕切りダンボール	20
避難所用マット	20
ダンボールベッド	10
毛布	100
スタータキット（感染対策用）	1
避難所用マスク（大人用）	300
避難常用マスク（小人用9～12）	100
避難所用マスク（小人用3～8）	100
大型ファン	2
スポットクーラー	2

6：花里小学校に配備している防災備品一覧

- 1, 避難所スターターキット（避難所開設物品収納箱）
- 2, 大型送風機 2台
- 3, エアコンデショナー 2台
- 4, 間仕切り段ボール 10個
- 5, ダンボールベッド（ニュー簡太くんⅡ） 20個
- 6, 防災井戸用ポリバケツ（大）、金バケツ（小）
- 7: 毛布 100枚



◇花里自治協議会で所有している災害対策機器類

- 1, 発電発電機（カセットボンベ対応用） 2台
- 2, 投光器 2セット
- 3, LED 蛍光灯
- 4, 乾電池式ランタン

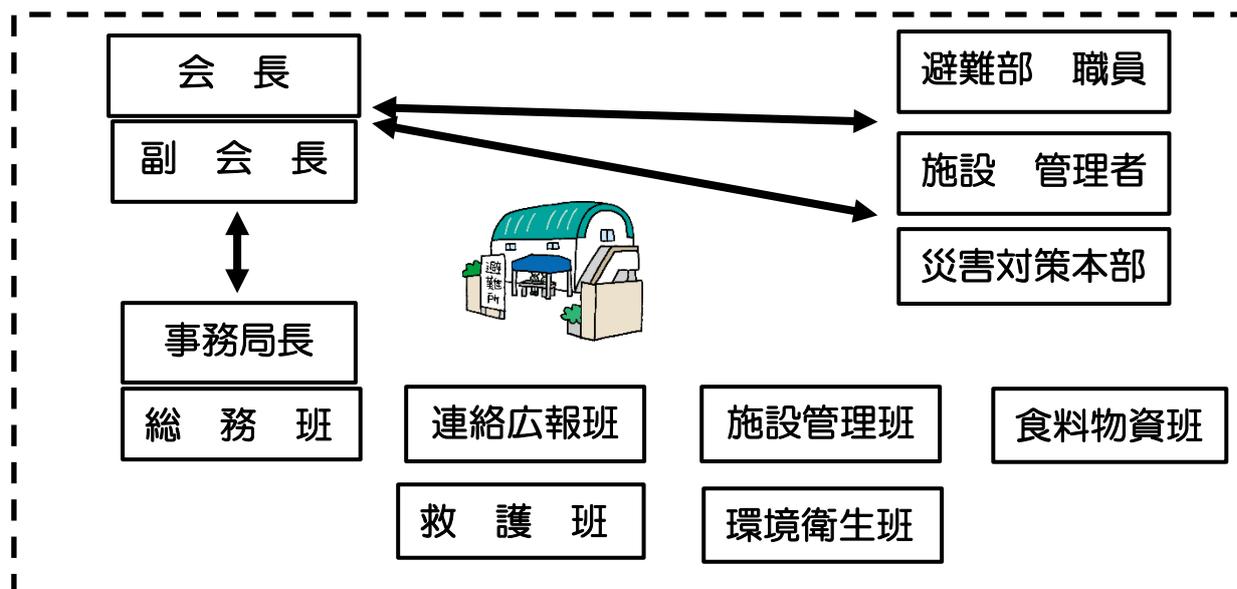
◇ 避難所スターターキットの目録

品 目	数	品 目	数
A4資料箱	1	油性マーカー（赤）	2
テープカッター（テープ付き）	1	ボールペン	12
布テープ	3	電卓（電池/ソーラー兼用）	1
養生テープ	3	ハサミ	1
クリップ付きペンシル	50	鉛筆削り	1
B鉛筆	12	防犯ブザー（ライト付き）	10
赤鉛筆	2	緊急用呼子笛	5
A4 クリアファイル	50	避難所運営マニュアル（本篇/概要）	各2
油性マーカー（黒）	2	学校体育館図面（A2/A3）	各2
避難者カード（世帯用、個人用）（日本語/英語/中国語/韓国語）			

◇ 感染症スターターキットの内容

品 目	数	品 目	数
マスク（大人用 300 枚 / 小人用 100 枚 / 幼児用 100 枚）			
液体石鹸 500 mm	10	使い捨て布巾	100
消毒液 1000 mm	2	スプレーボトル	5
非接触型体温計	1	噴霧器	1
体温計用予備ボタン電池	1	噴霧器用単一電池	4
フェイスシールド	7	使い捨て手袋（M-L）	200

7：会長/副会長の役割フロー



◇：管理・運営の申し合わせ

避難所を管理・運営するにあたり、市職員等、施設管理者と下記の8事項等について確認し、各班（班長）と情報を共有したうえで、全避難者に伝え円滑な運営に努める。

- ①トイレの利用方法
- ②ゴミの排出方法
- ③食料/物資の配分方法
- ④喫煙場所
- ⑤起床/消灯時間
- ⑥ベットについて
- ⑦建物内火気厳禁
- ⑧避難所内の警備管理体制

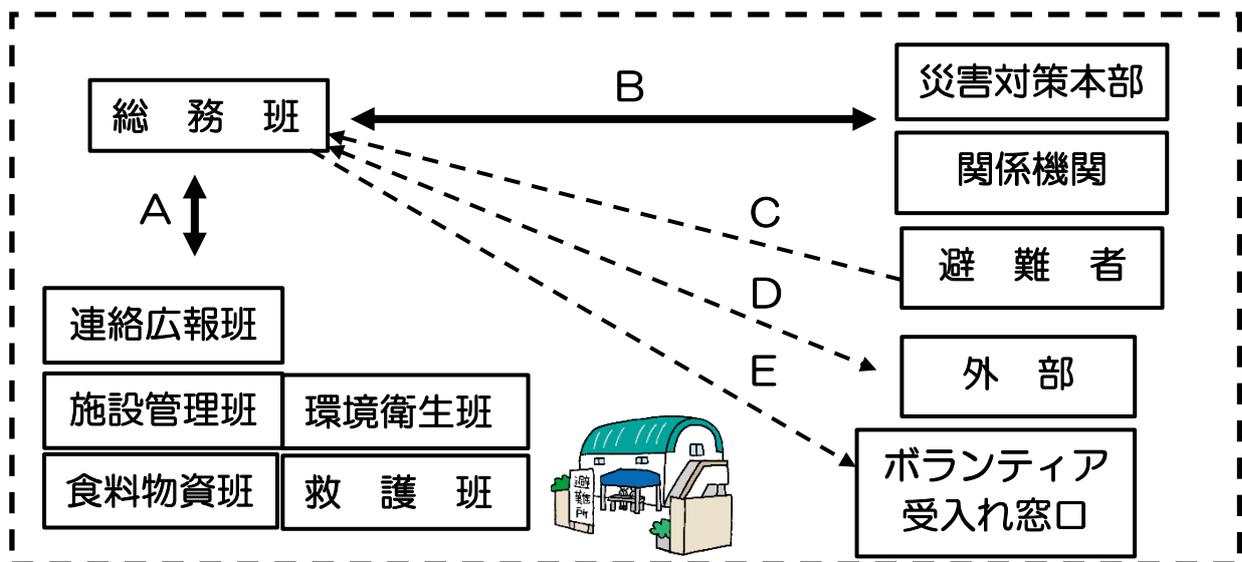
◇：施設管理者および災害対策本部との調整・統括

- ①各班からの要請事項について会長は総務班を指揮し、施設管理者及び災害対策本部に連絡し、対応について調整します。
- ②災害対策本部からの連絡事項について、各班（班長）へ伝言し、必要に応じた避難者への情報提供を調整・統括します。

◇：避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関等との連絡・調整

- ①避難所運営が円滑に進むよう避難所運営の統括を行い、避難所運営委員会のメンバーへの的確な指示をおこないます。
- ②避難所内の状況を把握し、必要事項を協議し、決定します。また、避難所運営に関する他の関係機関等との連絡・調整を行います。

8：総務班フロー



A：運営委員会内の連絡・調整

- ①避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう連絡・調整を行う。
必要に応じて資料作成などを行う。
- ②運営委員会の事務局として、運営会議の開催連絡や資料作成をおこなう。
また会議の記録を作成する。

B:災害本部および関係機関との連絡・要請窓口

- ①各班から要請を受け、代表者の指揮により、災害対策本部および関係機関へ連絡する。

C：避難者からの意見・要望の受付、相談窓口の設置

- ①意見箱を設置するなど、避難所運営等に関する避難者から意見や要望を受け運営会議へ報告する。
- ②高齢者、障がいのある方、妊産婦、乳幼児を抱えた家族、外国人等の要援護者や在宅避難者も含め、様々な避難者の意見を吸い上げるために、相談窓口を設ける。
- ③相談窓口設置の際は、プライバシーの保護に配慮し、女性の相談は女性が受けるようにするなど、相談しやすい環境づくりが必要です。
- ④女性と子供に対する暴力を見逃さない・許さないというメッセージを発信することが大切なため、被害にあった場合の専門的な相談窓口情報を掲示する。

D：外部との窓口

- ①外部から提供される物資や情報を受け付けます。
- ②避難所を訪れたマスコミ等の取材に対しては、原則、市職員等及び施設管理者が対応します。

E：ボランティア関連

- ①受入れ窓口と活動内容

ボランティアの活動内容	担当窓口
福祉活動	援護部（健康福祉部他） 伊丹市社会福祉協議会
資格・技能を要する活動及び その他活動	総括本部事務局（総務部 総務課）

②ボランティアニーズの把握・受付

- ・ボランティアの応援について、依頼票にて受付
- ・各班と連携してニーズの把握

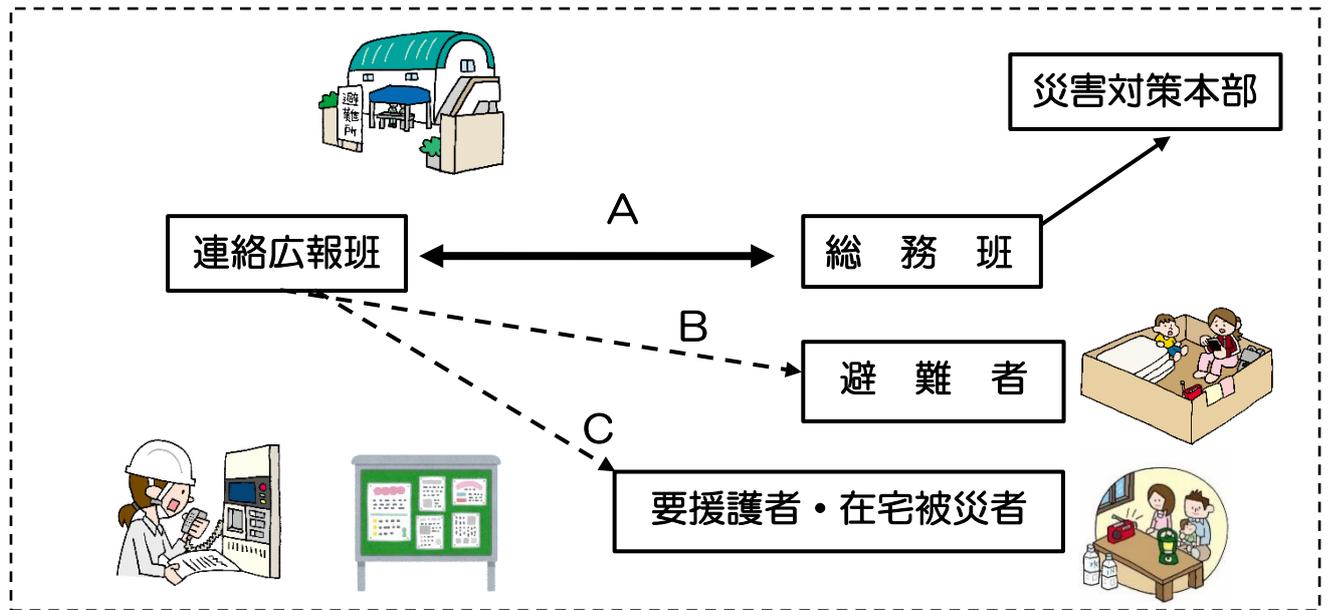
③受入れ窓口と情報交換及び連携 ⇒ボランティアの受け入れ

④ボランティアの要請・調整

⑤派遣されたボランティアの配置は市職員等が行う。

⑥避難所に直接ボランティアが来た場合、受入れ窓口で登録をするよう案内

9：連絡広報班フロー



A：情報収集と総務班との連絡・調整

- ①避難所内で収集した情報を必ず時刻と発信元を記載したうえで、総務班を通じて、災害対策本部へ連絡する。

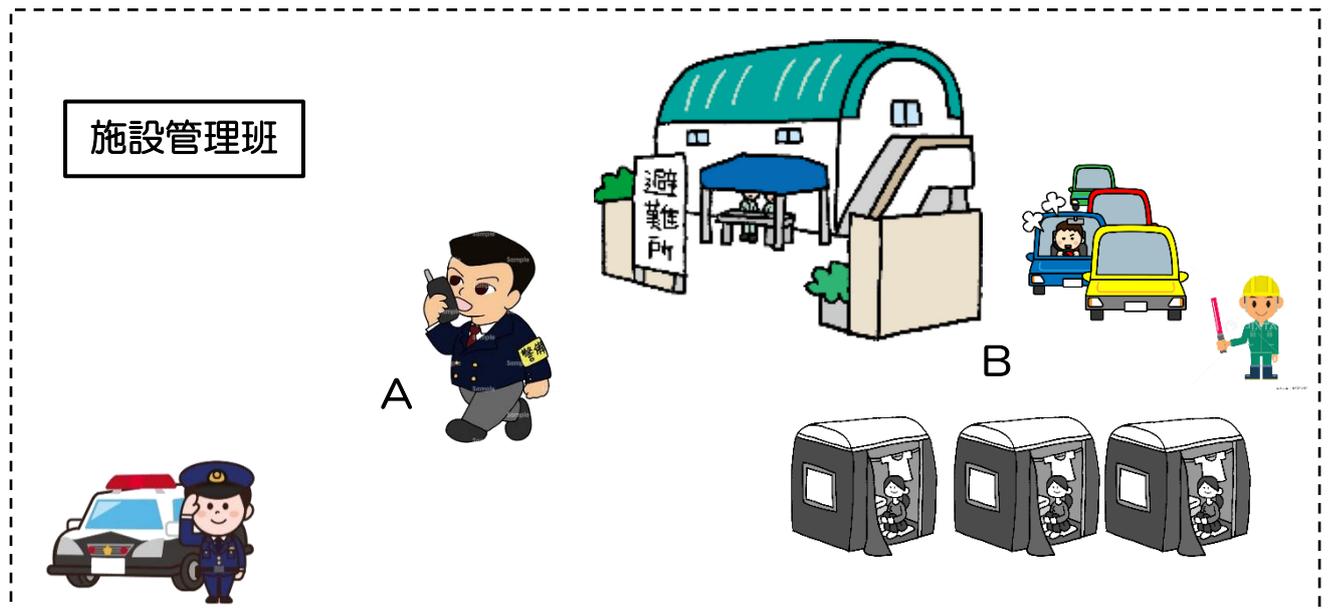
B：収集した情報の多様な手段での避難者等への提供

- ①収集した情報や災害対策本部からの情報を整理し、時刻や場所等を明示して代表者の指示のもと、掲示板や施設内放送等によって避難者へ提供する。
- ②復旧・復興の日程の情報収集と伝達を重視して行う。
例：ライフラインの復旧情報（〇月〇日から、電力供給が開始されます）

C：要援護者等や在宅被災者に配慮した情報提供

- ①要援護者（高齢者、障がいのある人や外国人など）や在宅被災者にも情報が行きわたるように多彩な手段を使って情報提供します。

10：施設管理班フロー



A：施設の警備、利用管理

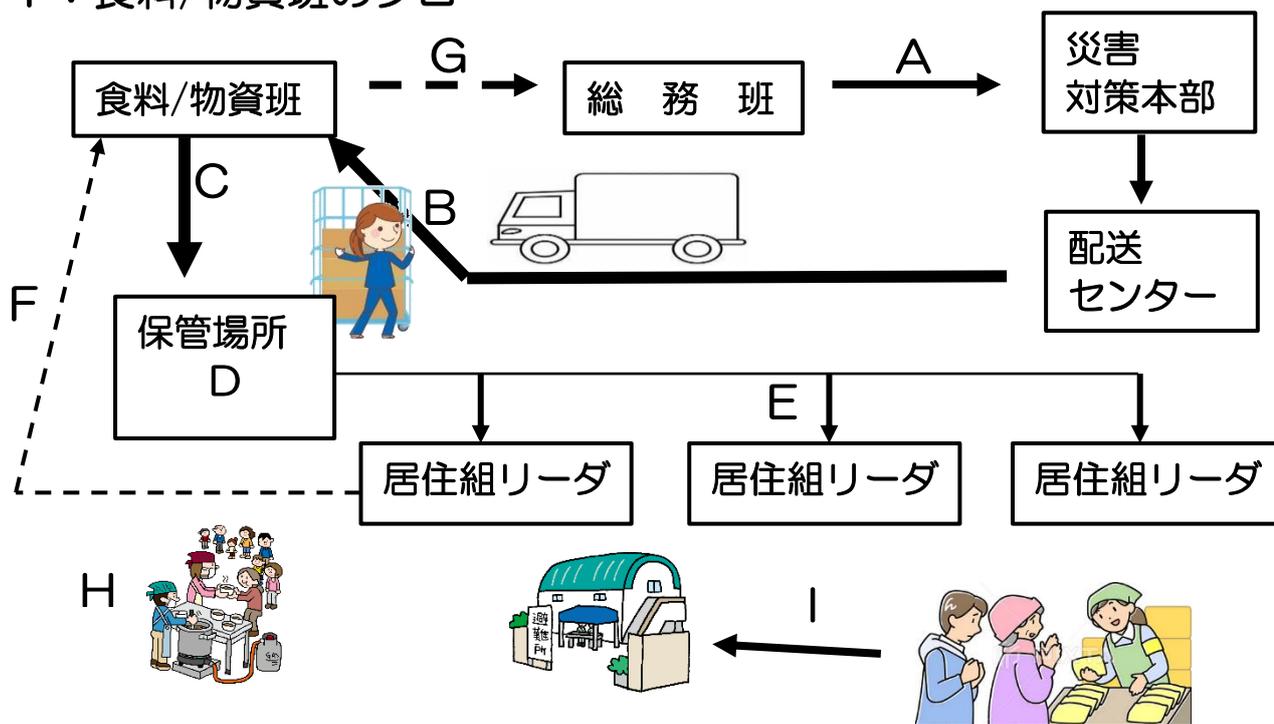
- ①施設・設備の状況について定期的に確認します。余震などにより危険な箇所が出た場合には立ち入り禁止にします。
- ②巡回などにより防犯・防火に努めます。女性や子どもは、人目のない所やトイレ等に一人で行かないように注意喚起します。
また、掲示板や呼びかけ等により暴力を許さない環境を作ります。
- ③女性や子どもに対する暴力を許さないため、安全対策として照明の確保を行います。
- ④避難所においても、性犯罪や窃盗等の発生するおそれがあるため、警察官の巡回等を依頼します。
- ⑤避難所内への部外者の立ち入りを制限します。
- ⑥建物内の火気厳禁を徹底し、喫煙は屋外の定められた場所のみ許可します。



B：避難所屋外の対応

- ①屋外（グランド）に避難者がいる場合、テント等の安全管理を行います。
- ②避難所周辺が車両等で混雑した場合、交通整理を行います。

11：食料/物資班のフロー



A：食料/物資班からの発注分を災害対策本部へ

B：運送業者より受け入れ（コンビテナーでの受け入れが効率的）

- ①納品書と現品数の確認
- ②力仕事なので、避難者等から応援をもらう
- ③メーカー等から直接入荷した場合、総務班を通じ本部に入荷報告



C：受入れ物資を保管場所へ

D：商品別に分けて棚に保管（出来ればコンビテナーでそのまま）

※棚、鍵のかかる部屋が必要（鍵の管理）

- ①物資管理表に入庫日、数量等を記入し内容、数量を管理する。
- ②食料品等賞味期限等を管理、古いものから出荷する。
- ③賞味期限の切れたものは廃棄する。



E：配給（配給内容、時間、場所等は掲示するとともに放送して告知する。

※総務班から避難者の各居住区の人員、配慮必要者の情報をもとに分配

- ①公平になるよう各居住者リーダーを通じて行き、各組内で分配
- ②数量が不足する物資は子供を優先、但し妊婦・障害のある人・高齢者など要介護者には配慮する。（個別対応）※食べ残しは腐敗も考え処分。
- ③女性用下着や生理用品は女性が担当する。



F：居住組からの要望は、書類でリーダーを通じて食料/物品班が受け総務班へ発注依頼する。

G：総務班へ要請内容

- ①不足食料物資は総務部を通じて発注
- ②居住者よりの不足日用品は総務班を通じて対策本部へ発注

H：炊き出しの配給

- ①炊き出しは避難者の協力、ボランティアの協力を得て行います。

◇食料の安全管理の注意事項

- ・食器は使い捨て
- ・消費期限や賞味期限の管理
- ・期限の切れたものは廃棄
- ・食べ残しはその日のうちに破棄
- ・保管場所の管理・整理整頓
- ・保存方法の指示の厳守等の体制

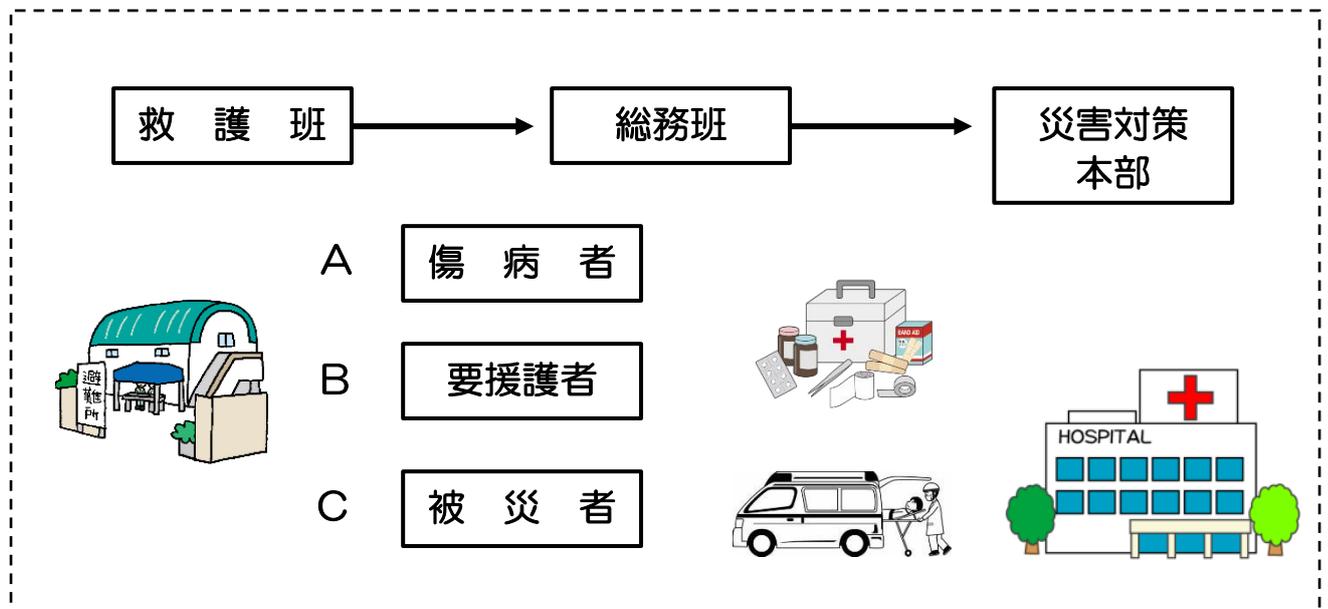


I：在宅被災者への配給方法の掲示・配給

- ①食料・救援物資は、避難所に訪れる在宅被災者に対しても配給方法を掲示して配給します。



12：救護班フロー



◇対応に当たっては、避難所および地域で専門の資格を持った人（看護師、介護士、手話通訳者、外国語通訳者など）を募り、従事者として加わってまいります。（受付に専用コーナー設置）

A：傷病者への対応

- ①プライバシーに配慮しながら、避難所避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、総務班を通じて災害対策本部に連絡します。
 - ②機能している医療機関での受診を基本として、必要に応じて医師等の派遣について、総務班を通じて災害対策本部に相談します。（※発災直後から数日間は、災害拠点病院や救急告示病院への医療の集中が予想されます。避難所付近の受診できる医療機関情報をできる限り把握し、病人やけが人への緊急対応に備えます。）
 - ③避難所内に応急救護スペースを確保し、応急処置をします。
 - ④必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部に要請し、医薬品、医療・衛生器材を調達します。
 - ⑤高血圧症、糖尿病など慢性疾患があり、普段から服薬している人で、薬がない人を把握した場合は、巡回相談に回る保健師等に連絡します。
- ◇重症者などの場合…119番通報または災害対策本部に連絡。必要に応じて救急隊や医師等の到着までの応急処置を行います。

B：要援護者への対応

- ①災害対策本部と連携し、要援護者の生活支援・介護を行います。必要に応じ、総務班を通じて災害対策本部等に専門職員や専門ボランティア派遣の要請を行います。また軽易なボランティア支援については、災害ボランティアセンターに派遣相談します。
 - ②声かけなどにより、定期的に健康状況や困っている状況等を確認します。
- ◇避難所での介護や支援が困難な場合…福祉避難所との連携、移送を要請

C：◎被災者の健康状態の確認

①災害対策本部体制が整った段階では保健師等が避難所等を巡回し、定期的に被災者の健康管理、健康相談、栄養指導、口腔ケア・相談等を行いますが、救護班でも、定期的にすべての被災者の心身の健康状態を確認します。必要に応じて保健師、医療機関、災害対策本部に総務班を通じて連絡し、適切な指示を受けます。

◇健康観察のポイント

- 外傷を受けていないか ○眠れているか ○食事・水分摂取量は足りているか
- 咳・熱・風邪などの症状はないか
- 下痢・腹痛・吐き気などの症状はないか ○話し相手はいるか
- 脱水(口渇、口唇・皮膚の乾燥、尿量の減少、頭痛等)の兆候はないか