

避難所開設及び運営マニュアル

(芦屋市立小槌幼稚園)



作成：打出小槌町自主防災・防犯会

協力：芦屋市立小槌幼稚園

2020年6月6日 制定

目 次

はじめに

避難所開設及び運営マニュアル（小槌幼稚園）について	3
---------------------------	---

事前準備（平時）

災害時、避難所運営にあたり平時から事前に確認しておく事項	4
------------------------------	---

大規模災害発生

高潮（風水害）の場合	9
大規模地震（南海トラフ巨大地震等）の場合	9

避難所開設～運営

避難所開設のフロー	10
避難所開設準備	11
避難者の受け入れ	12
避難者数の把握と報告	13
避難所の組織と役割	14
避難所の立ち上げ	14
各班の主な役割	15～19

避難所運営シート＜様式＞

避難所運営に関する事前シート	様式－1
園舎・園庭の配置図	様式－2
遊戯室での居住スペースの配置図	様式－3
施設安全チェックシート	様式－4
避難者カード	様式－5
避難者カード（英語版）	様式－6
避難者誘導呼びかけ文例	様式－7
避難所のルールについて	様式－8～12
避難所状況報告書	様式－13
避難所ペット登録台帳	様式－14
物資配送依頼票	様式－15
避難所用品管理票	様式－16
避難所運営本部編成名簿	様式－17
避難所運営本部記録用紙	様式－18
駐車許可証	様式－19
立ち入り禁止、使用禁止 表示札	様式－20

＜参考＞

出典・参考文献	参考－1
制定・改正 履歴	参考－1

はじめに

避難所開設及び運営マニュアル（小槌幼稚園）について

このマニュアルは、芦屋市が避難所として指定している「芦屋市立小槌幼稚園」を避難所として開設し、運営していくための基本的な考え方と、避難生活をする上での施設利用条件やルールを整理し、被災時に地域住民がお互いに力を合わせて困難を乗り越えられるようまとめたものです。

また発災時、平日の昼間であれば幼稚園は開園しているため、多くの園児が園内にいる中での活動となりますが、園長先生をはじめ、幼稚園職員の方も在園されているため、園長先生の指示のもと、地域住民が避難所開設の準備に協力することになります。

今回、夜間や休日の閉園時において、職員の方々が出勤出来ない状況においても避難所開設が出来るように、地域住民の目線で整理したものです。

災害の内容や規模によって、あらゆる事象に対応していかなければならないため、このマニュアルにこだわらず、避難所運営代表者や災害対策本部などの構成員などで協議し、臨機応変に対応することも必要です。

小槌幼稚園の特性や地域性により適応したマニュアルとなるよう、小槌幼稚園は無論、行政など関係者と協議、調整を図り、適宜内容の点検や意見要望などを反映できるよう改正していく事が重要です。

平時からこのマニュアルを熟読し、大規模災害時に備えての事前準備や行動訓練を地域住民自らが積極的に取り組む必要があります。

事前準備（平時）

災害時、避難所運営にあたり、平時から事前に確認しておく事項

チェック

1. 閉園時（夜間、休日）における初動対応の役割を明確にしておく

（1）避難所開設の条件と指示

- a. 風水害時： 避難情報（警戒レベル）や状況に応じて開設
防災安全課で検討、芦屋市として発表
地域住民は避難所開設に協力する
【開門者】 芦屋市職員が対応
- b. 地震時： 芦屋市内で震度5強以上の地震で避難所の開設
開設の指示などは無くても、関係者が行動する
地域住民は当マニュアルに基づき初動対応する
【開門者】 ① [REDACTED]
② [REDACTED] [REDACTED]
③ [REDACTED]
[REDACTED]

（2）地震時の開門対応

- a. 上記の開門者①は、近隣に居住されていると限らないので、開門者②
もしくは③が、地震時開設条件となれば、速やかに行動する。
- b. 開門者①、②、③は、平時から初動対応について確認する。特に職
務が交代となった際は、このマニュアルの内容について前任から後任
に引き継ぐ。
- c. 開門者①、②、③で対応できない場合は、地域住民が開門する。
- d. 防災BOX（地震自動解錠ボックス）を設置出来るよう、行政に働きか
ける。



（3）セキュリティー対応

- a. [REDACTED]
[REDACTED]
- b. [REDACTED]
- c. 地域住民は、地震による避難所開設時に警報解除者が到着するまで活
動できる範囲を平時から把握し、初動対応を行う必要がある。
- d. [REDACTED]
[REDACTED] [REDACTED]

2. 避難所開設グッズを確認する

- (1) 避難所を開設するためのグッズが入った「避難所開設グッズ」(銀色のケース)が、幼稚園北側の屋外倉庫に保管されている。
- (2) 「避難所開設グッズ」の中身を確認し、各グッズの目的や用途を理解し、非常時に使えるようにする。
- (3) 「避難所開設グッズ」の中身が適切なものか、目的に応じた数量かなど、定期的に精査する。



☞ 避難所開設グッズ

北側の倉庫に保管☞



3. 園舎に入る前の安全確認方法を理解する

- (1) 入園後、すぐに園舎に入らない！園舎の安全確認を実施する！【重要】
- (2) 点検時、2次災害防止のために必ず複数人で行動することを理解する。
- (3) 建物自体の損傷状況、ガラス等の割れ等の有無をチェックし、安全確認をしてから避難所として利用する。
- (4) 園舎の安全確認が終わるまで、避難者の待機場所を決めておく。
- (5) 雨天時、炎天下などはテントを張る（どこにテントがあるかを知る）

4. 園内における避難所のレイアウトを確認する (P. 様式-1~2)

- (1) 「避難所運営に関する事前シート」に基づき、避難所開設準備が出来るように下記施設のレイアウトを明確にし、園舎・園庭の配置図を作成する。
 - ・避難所運営本部
 - ・居住スペース
 - ・救護室
 - ・福祉避難室
 - ・物資保管場所
 - ・ゴミ置き場
 - ・仮設トイレ
- (2) 「避難所運営に関する事前シート」ならびに「避難所レイアウト」は、発災8日後に開園できるよう、毎年度園長先生と保育室数等を確認し、必要に応じて見直しの検討を行い修正する。

5. 避難所開設時に立入規制(使用禁止)する区域と方法を確認する

- (1) 職員室前(給食室前)のロビーへの出入り口(石廊下側)
 - 「職員以外立入禁止」を掲示。
 - ※職員用のシャワー室、トイレは、「使用禁止」明示。職員も使用不可。
 - ※給食室は、初動では使用禁止。状況を見て規制区域を変更する。
- (2) 全トイレの入り口、大・小 全ての便器。(配管損傷の恐れがある。)
 - 廊下からの出入り口を「立入禁止テープ」で規制する。
 - 既存の便器自体に、「使用禁止」明示。
 - 簡易トイレ等の準備が出来れば、出入り口を開放して空間をトイレスペース

スとして利用する。その際、既存の便器は、使用禁止のままとする。
 具体的な利用方法は、平時から確認する。

- (3) 保健室の南側（石廊下側）の出入り口
 鍵を開けない。「職員以外立入禁止」を掲示。
 初動では職員等の関係者のみ。避難者の利用不可とする。
- (4) 保育室の3室
 鍵を開けない。「職員以外立入禁止」を掲示。
 8日後に開園するため使用不可。ただし、開園準備が可能な期間での一時利用は、対策本部の判断で利用できる。利用時は開園準備が始まる際、保育室を出ていく事を条件とする。
- (5) 西側「ら旋階段」
 「立入禁止テープ」で1階、2階の入口で昇降出来ないよう閉鎖する。

6. 避難所運営で活用する掲示物などを事前に作成する

- (1) 避難所運営に関する事前シート（P. 様式-1）
- (2) 避難所配置図 ← 拡大印刷しておく。（P. 様式-2～3）
- (3) 各部屋の表示（受付・避難場所・避難所運営本部室・救護室・福祉的避難場所・トイレなど）
- (4) 施設安全チェックシート（P. 様式-4）
- (5) 避難者カード（P. 様式-5～6）
- (6) 避難者誘導呼びかけ文例（P. 様式-7）
- (7) 避難所のルールについて（P. 様式-8～12）
- (8) 避難所状況報告書（P. 様式-13）
- (9) 避難所ペット登録台帳（P. 様式-14）
- (10) 物資配送依頼票（P. 様式-15）
- (12) 避難所用品管理票（P. 様式-16）
- (13) 避難所運営本部編成名簿（P. 様式-17）
- (14) 避難所運営本部記録用紙（P. 様式-18）
- (15) 駐車許可証（P. 様式-19）
- (16) 「職員以外立入禁止（避難所運営本部）」の掲示札（P. 様式-20）
- (17) 「使用禁止（避難所運営本部）」の掲示札（P. 様式-20）

7. 避難所開設のための資機材を準備する

- (1) 居住スペース用のシート（断熱性、クッション性がある方がよい）
- (2) 養生テープ（区画明示などで使用）
- (3) ブルーシート（屋外待機時に園庭で使用できる）
- (4) 「使用禁止」テープ
- (5) 清掃用具 <ほうき、塵取り、ゴム手袋、軍手、割れガラス入れ>
 （災害時用として管理。安全点検で割れたガラス、陶器等の処理）
- (6) 机、椅子（受付用）、
- (7) 文房具（受付、対策本部用）
 <筆記用具、メモ用紙、付箋、テープ類、ハサミ、カッター 等>

- (8) 懐中電灯、電池、投光器など夜間対応品
- (9) トイレ対策品 (既設トイレを使用される前に準備が必要)
- (10) 既に配備済みの機材の保管場所、保管状態、数量等確認する
次ページ「園内保管の災害時用資機材リスト」にて確認。

※平時から、避難所運営で必要な資機材を行政に要望する。

※下線___は、防災BOXと同じく災害で影響を受けない場所で保管することが望ましい。

8. 小槌幼稚園と地域の方との事前協議と対応の確認

- (1) 打出小槌町自主防災・防犯会<2019年度からマニュアル策定に参画>
- (2) 打出小槌町自治会 <2019年度からマニュアル策定に参画>

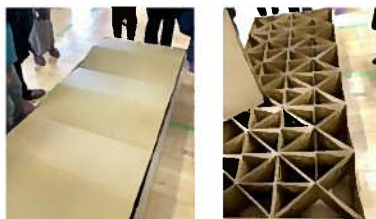
9. その他

- (1) 防災倉庫備蓄品の確認 (備蓄品一覧)
- (2) 簡易トイレ、ベッド等の組み立て方を知る。

園内保管の災害時用資機材リスト

品名	仕様	数量	保管場所	備考
ダンボールベッド	簡単組立	1台	北面・東側倉庫	高齢者等、災害時要配慮者優先
簡易トイレ	20枚入×2	40枚	北面・東側倉庫	都度、既設トイレにセット
ポータブルトイレ	サニタクリーン	3組	北面・東側倉庫	便器の代わりになる。
難燃性毛布	1400×2000	10枚	北面・東側倉庫	保温用。
床シート (ブルーマット)	1800×910 (mm/枚)	30枚	調整中	遊戯室の床に敷設用
ランタン	LED	5台	調整中	夜間のライト用
簡易トイレ袋	100枚セット×2	200枚	調整中	都度、既設トイレにセット
クイックパーテーション	屋根付き (テント形状)	1組	調整中	女性更衣室用
テント		5張		平時も園で利用
ホワイトボード		1台		平時も園で利用
机		5台		平時も園で利用
いす		50脚		平時も園で利用
パーテーション	黒色ボード	5枚		平時も園で利用

段ボールベッド



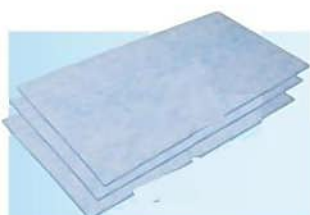
簡易トイレ



ポータブルトイレ



床シート



クイックパーテーション



大規模災害発生（災害時）

高潮（風水害）の場合

避難所は、段階的に開設の判断が出ます。行政との密な情報連絡と地域自らの情報収集に努める必要があります。

小槌幼稚園は“警戒レベル4以上”で避難所を開設するかどうかの検討がされます。

避難情報と警戒レベル

警戒レベル1 災害への心構えを高めましょう。
早期注意情報
気象庁が発表

警戒レベル2 避難に備え、防災情報マップ等により、自らの避難行動を確認しましょう。
高潮注意情報・大雨注意情報等
気象庁が発表

警戒レベル3や4が発令されたら、地域の皆さんで声をかけあって、安全・確実に避難しましょう。

高齢者等は避難
避難に困難を要する人に高齢の方、障がいのある方、乳幼児等とその支援者は避難せしめよう。その他の人は、避難の準備を控えよう。

警戒レベル3 避難準備・高齢者等避難開始
気象庁が発令

直ちに避難
速やかに避難しましょう。公的な避難場所までの移動が危険と判断される場合は、近くの安全な場所や、自宅内のより安全な場所に避難しましょう。

警戒レベル4 避難勧告、避難指示（緊急）
地域状況に応じて緊急的な避難を促す場合に発令

警戒レベル5では既に災害が発生しています。

警戒レベル5 既に災害が発生している状況です。命を守るための最善の行動をとりましょう。
災害発生情報
災害が発生していることを把握した場合に、国レベルが発令

各種の情報は、警戒レベル1～5の順番で発表されるとは限りません。状況が急変することもあります。

被害が想定される場合に自主避難所として開設

No	名称	所在地
1	市民センター	業平町8番24号
2	岩園小学校	岩園町23番41号
3	潮見小学校	潮見町1番2号
4	潮芦屋交流センター	海洋町7番1号

避難準備・高齢者等避難開始

No	名称	所在地
5	西山幼稚園	西山町22番15号
6	朝日ヶ丘小学校	朝日ヶ丘町10番10号
7	山手小学校	山手町8番3号
8	ウォーターパーク（南芦屋浜下水処理場）	陽光町2番1号
9	精道小学校	精道町8番25号
10	宮川小学校	浜町1番9号

避難勧告、避難指示（緊急）、災害発生情報（状況に応じて以下の避難所を開設）

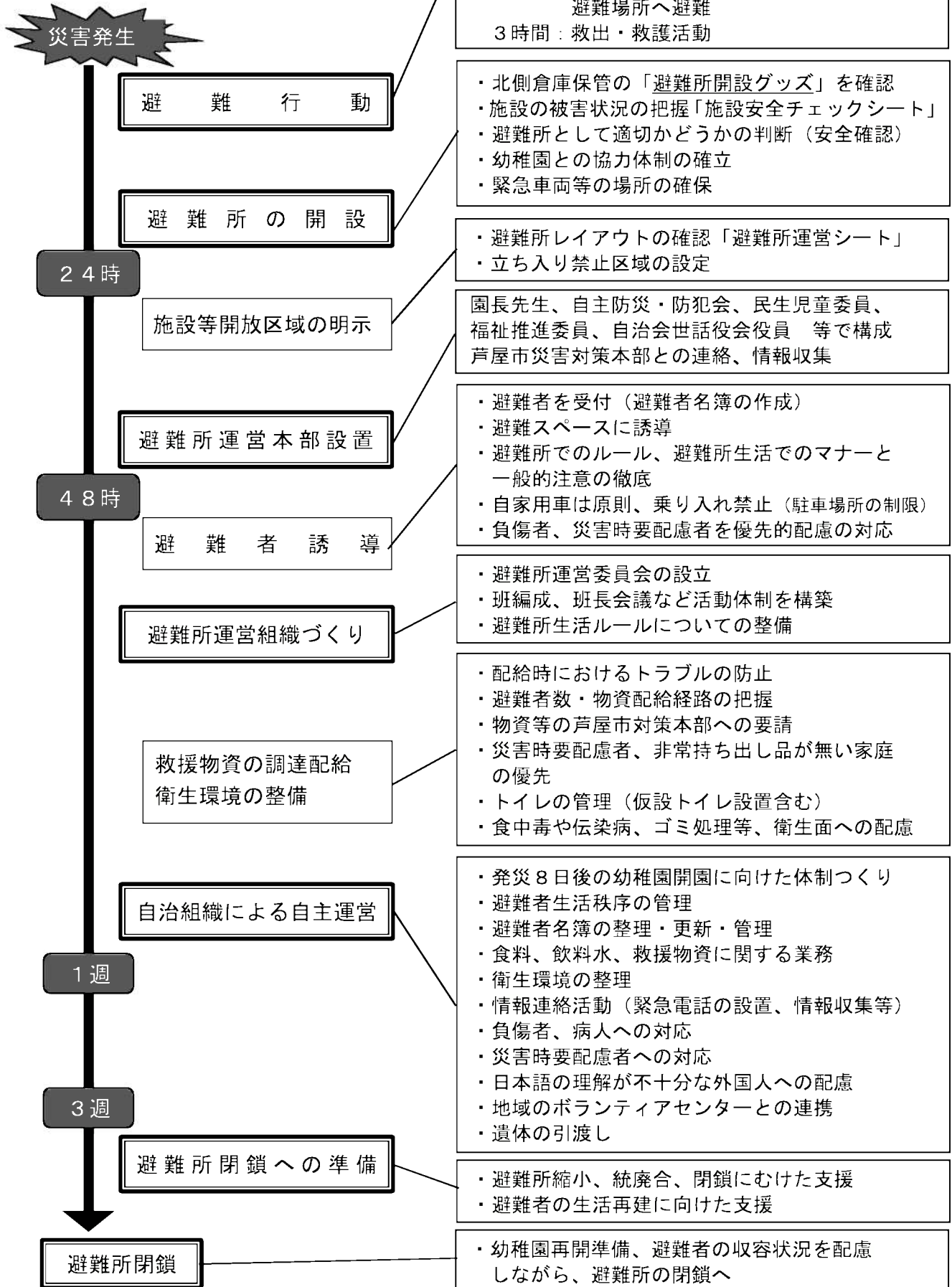
No	名称	所在地
11	体育館・青少年センター	川西町15番3号
12	茶屋集会所	茶屋之町8番20号
13	県立芦屋高等学校	宮川町6番3号
14	小槌幼稚園	打出小槌町15番7号
15	海技大学校	西蔵町12番24号
16	打出浜小学校	新浜町8番2号
17	精道中学校	南宮町9番7号
18	浜風小学校	浜風町1番1号
19	浜風あすのこども園	浜風町1番2号
20	潮見中学校	潮見町20番1号
21	県立芦屋特別支援学校	陽光町8番37号

大規模地震（南海トラフ巨大地震等）の場合

芦屋市内で震度5強以上の地震が発した場合、速やかに指定避難所を開設することになっています。小槌幼稚園も避難所としての開設に向けて行動する必要があります。

避難所開設～運営

避難所開設までのフロー
(大地震発生の場合)



避難所開設準備

避難者 受け入れまで	動 き		必要な物
	園長先生（代表者）	地 域	
①園舎の安全確認	<input type="checkbox"/> 倉庫から避難所開設ボックスを取り出す 確認項目 <input type="checkbox"/> 建屋外観 <input type="checkbox"/> 通路等共用部 <input type="checkbox"/> 各部屋の状況	<input type="checkbox"/> 安全確認の支援 <input type="checkbox"/> 安全確認完了まで避難者を建屋に入らないよう指導	<input type="checkbox"/> 避難所開設ボックス <input type="checkbox"/> 「施設安全チェックシート」 <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> 画板
②避難者待機場所の決定 【園庭で待機】		待機場所（園庭）への誘導 <input type="checkbox"/> 待機場所での説明（安全確認の必要性）	<input type="checkbox"/> 「待機要請コメント」 <input type="checkbox"/> 待機時の隊形図 <input type="checkbox"/> 区分け明示 <input type="checkbox"/> 拡声器 <input type="checkbox"/> 立入り禁止テープ <input type="checkbox"/> カラーコーン <input type="checkbox"/> コーンバー <input type="checkbox"/> 雨天時の対応機材
③避難場所の設置 【避難所運営シートによる】	<input type="checkbox"/> 避難所として使用する部屋、使用出来ない部屋の確認 <input type="checkbox"/> 避難所使用形態のチェック	<input type="checkbox"/> 遊戯室の区割り <input type="checkbox"/> 各部屋の明示 <input type="checkbox"/> 禁止区域の区画	<input type="checkbox"/> 避難所運営シート <input type="checkbox"/> 通路明示用シート <input type="checkbox"/> 通路明示用テープ <input type="checkbox"/> 各部屋等の名称の札 <input type="checkbox"/> 立入、使用禁止の札
④受付場所設置 【東側ピロティ】		<input type="checkbox"/> 受付準備	<input type="checkbox"/> 避難者カード（2種類） <input type="checkbox"/> 机___台、椅子___脚 <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> ガムテープ <input type="checkbox"/> 園内図（掲示用A3） <input type="checkbox"/> 園内図（希望者配布用A4）
⑤避難者の受け入れ、誘導		<input type="checkbox"/> 受付対応 <input type="checkbox"/> 受付への誘導員 <input type="checkbox"/> 各部屋前での誘導員	<input type="checkbox"/> 受付への誘導明示札 <input type="checkbox"/> 拡声器

避難者の受け入れ

1. 人命を第一に考え、避難者を受け入れる。
 避難所運営においては、下記の避難者も多数おられる事を理解する。
 - (1) 住居を失った一般被災者
 - (2) 住居を失った高齢者、障害者等の災害時要配慮者
 - (3) 被災家屋に残る在宅被災者
 - (4) 通勤者等帰宅困難者
 - (5) 外国人を含む観光客等

2. 避難場所
 - (1) 安全確認の判定結果で、使用不可の建物の部屋には避難者を避難させない。
 - (2) 既に避難者がいる場合は移動させる。
 - (3) 今後の園再開も視野に入れて、「避難所運営に関する事前シート」で決めている場所を避難場所とする。
 - (4) 避難所開設が長期化した場合は、生活用途に応じたスペースの確保に努める。 例：遊戯室、勉強部屋など
 - (5) 避難者1人あたりの避難スペースは以下の最低面積を参考に適切に公平に対処する。
 遊戯室：約130m² うち 居住スペース約100m²
 <通路の確保（幅＝1.0m）他：約30m²>
 - 1m²…被災直後の一時避難段階で座った状態程度の占有が可能な面積。
 （遊戯室 約100名）
 - 2m²…緊急対応期段階での就寝可能な面積。
 世帯ごとに間仕切りを用意する。
 （遊戯室 約50名）
 - 3m²…避難所生活が長期化し、荷物置き場を含めた占有が可能な面積。
 更衣室（授乳所）等を確保し、避難者のプライバシーを確保する。
 （遊戯室 約30名）
 - (6) 災害時要配慮者の避難場所は■■■■■■■■■■に設置し、利便性に配慮する。
 - (7) ペット同行の避難者に配慮する。（P. 様式-12参照）
 - (8) トイレの必要数確保に努め、ルールの周知を図る。（P. 様式-10参照）

避難者数の把握と芦屋市災害対策本部への報告

- ◆ 避難者数の正確な把握はすべての支援の基礎となる。
- ◆ 時点データを随時更新し芦屋市災害対策本部へ報告する。

1. 避難者数の把握

- (1) 避難所の運営と支援は、避難者数が基本となる。
名簿への登録について、避難者に協力を周知する。
- (2) 避難者に避難者家族票を手渡し記入依頼する。個人のプライバシーに配慮する。
- (3) 避難者家族票を集約し、避難者一覧表を作成する。
- (4) 避難者家族票を提出した避難者から室内へ誘導、座れる場所だけを確保する。(状況により先に誘導もありうる)
- (5) 避難者カードを基に現在の避難者数と男女、小学生、中学生、高校生、さらに外国人、乳児、幼児、65歳以上の高齢者、要介護者、身体障害者等災害時要配慮者の人数も把握する。(P.様式-5、6)

2. 避難者の報告

- (1) 避難所状況報告書にそって、避難者の人数を記入する。(P.様式-13)
- (2) 救護場所へ避難した避難者の健康状態と人数を把握し、状況を報告する。
- (3) FAX やメールが使用できない場合は徒歩や自転車等で報告する。

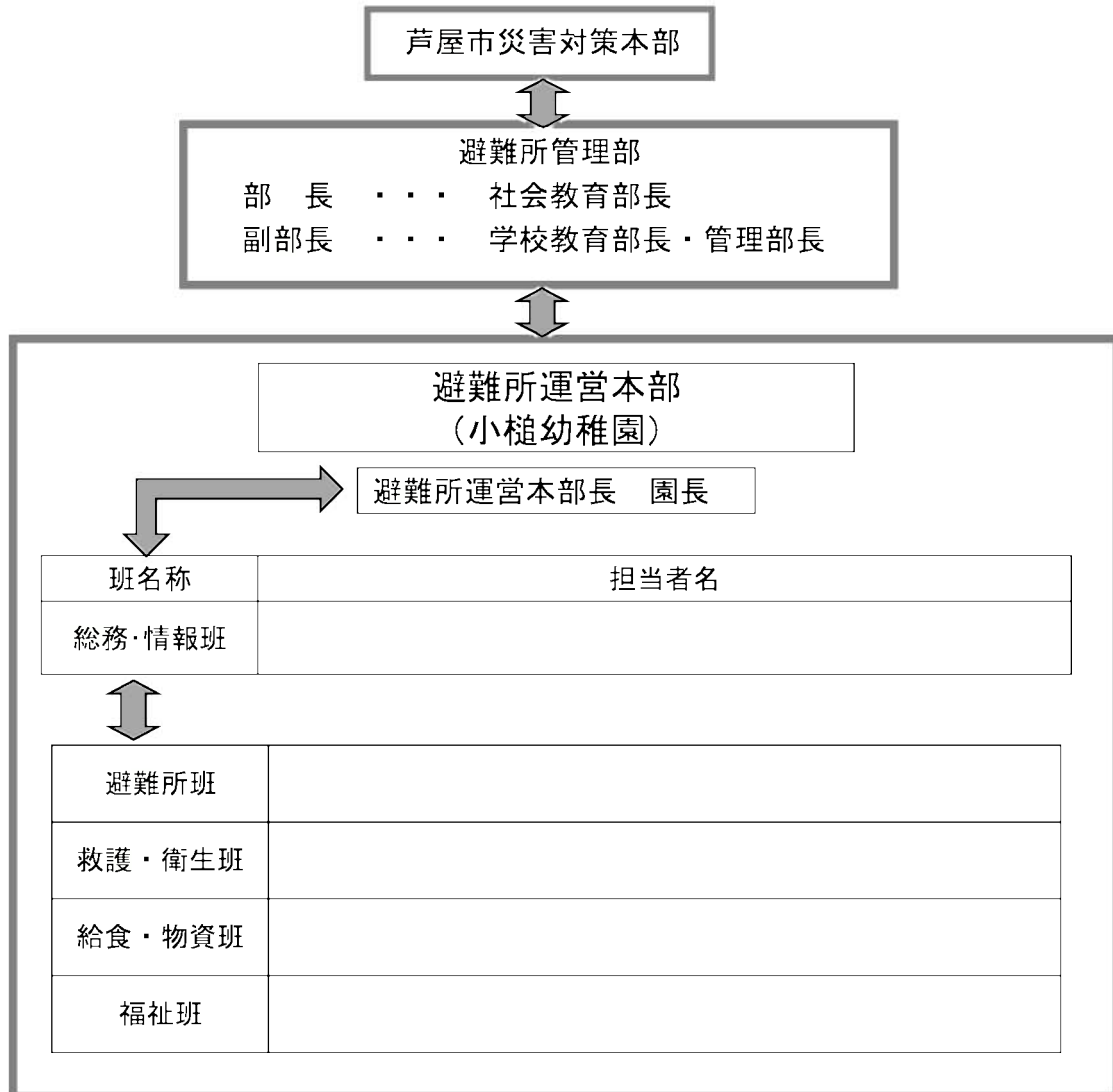
3. その他の報告

- (1) 避難者の必要な食料や毛布等の支援物資を人数分、市災害対策本部へ報告し、送付を依頼する。(P.様式-15)
- (2) 避難所の施設等の状況も報告する。(P.様式-13)
 - ① 避難所の使用不可の区域と被害状況
 - ② 水道、電気、ガス、トイレ、電話、FAX、校内放送設備の使用不可状況と被害状況をそれぞれ記入
 - ③ 記録(日誌・写真)

避難所の組織と役割

1. 基本的な組織作り

日ごろから小槌幼稚園と役割分担について話し合う機会をもっておく。



避難所の立ち上げ

1. 避難所運営本部会議の実施

- (1) 避難者（地域住民）で業務を分担する。
- (2) 円滑な運営ができるよう、避難所運営本部会議を開き調整を図る。
- (3) 最初は幼稚園職員や市職員が中心となり役割を担う場合でも、徐々に避難者の自主運営に移行していくことをめざす。
- (4) 避難所運営本部会議では避難者等地域代表が集まり、近隣の被害状況、避難者の状況などの把握をし、業務の優先順位や班分け、班長の選任、班の役割の確認等行う。
- (5) 情報共有が大切になるので、朝夕1日2回開催する。

各班の主な役割

【 総務・情報班 】

運営の流れ	主な役割	主な実施内容
避難所立ち上げ	<input type="checkbox"/> 避難所運営支援の調整に関すること <input type="checkbox"/> 情報の収集、提供に関すること <input type="checkbox"/> 芦屋市災害対策本部との調整に関すること	<input type="checkbox"/> 避難所運営本部設置場所の決定 <input type="checkbox"/> 情報の収集、整理、確認、提供 <input type="checkbox"/> 避難所内の情報提供場所の設置 <input type="checkbox"/> 避難者名簿の整理、管理 <input type="checkbox"/> 芦屋市災害対策本部との連絡調整 <input type="checkbox"/> 避難所運営会議への支援 <input type="checkbox"/> 報告書作成
<初動期> 発生直後から 1日目	<input type="checkbox"/> 避難所運営本部会議 <input type="checkbox"/> 災害対策本部との連絡 <input type="checkbox"/> 各班業務の調整	<input type="checkbox"/> 園庭に避難所運営本部を設置 （本部表示、机、ペン等準備） <input type="checkbox"/> 避難所運営本部会議を開催 <input type="checkbox"/> 班を編成、班長選出 <input type="checkbox"/> 各担当の作業状況把握、連絡、調整 <input type="checkbox"/> 報告書作成
<中期> 発生から2日目 ~ 1週間後		<input type="checkbox"/> 芦屋市災害対策本部への報告、連絡調整 <input type="checkbox"/> 物資供給要請、災害状況等の情報収集 <input type="checkbox"/> 避難者への様々な情報提供 <input type="checkbox"/> 外部からの避難者の安否確認等への対応 <input type="checkbox"/> 各担当との連絡調整
<後期> 発生後1週間~ 避難所閉鎖まで		<input type="checkbox"/> 芦屋市災害対策本部への報告、連絡調整 <input type="checkbox"/> 自主組織、各担当との連絡調整
備考		

各班の主な役割

【 避難所班 】

運営の流れ	主な役割	主な実施内容
避難所立ち上げ	<input type="checkbox"/> 避難者の生活に関する調整に関すること <input type="checkbox"/> ボランティアとの連携に関すること	<input type="checkbox"/> 避難所に使用するスペース、立入禁止区域の決定 <input type="checkbox"/> 避難者誘導 <input type="checkbox"/> 避難所施設使用のルール決定
<初動期> 発生直後から 1日目	<input type="checkbox"/> 建物の安全確認 <input type="checkbox"/> スペースの区割り <input type="checkbox"/> 避難者の受付 <input type="checkbox"/> 避難者の誘導 <input type="checkbox"/> 避難者の名簿作成 <input type="checkbox"/> 機器類の設置	<input type="checkbox"/> 建物の安全確認 <input type="checkbox"/> 避難所に使用するスペース、立入禁止区域の決定、避難者誘導 <input type="checkbox"/> 投光機、発電機、電話等の設置 <input type="checkbox"/> 避難スペースの区割り、表示 ①幼児児童生徒 ②一般 ③負傷者 ④高齢者 <input type="checkbox"/> 避難者カードの配布、回収 （受入混乱時は、避難スペースにおいて避難者カードを記入してもらう） <input type="checkbox"/> ごみ集積所の設置 <input type="checkbox"/> 施設使用のルール作成、表示
<中期> 発生から2日目 ～1週間後		<input type="checkbox"/> 避難所内の環境調整 <input type="checkbox"/> 相談コーナーの設置 （要望、苦情、作業分担への支援等） <input type="checkbox"/> ボランティアとの連絡
<後期> 発生後1週間～ 避難所閉鎖まで		<input type="checkbox"/> 相談コーナーでの生活再建等に関する相談受付
備考		

各班の主な役割

【 救護・衛生班 】

運営の流れ	主な役割	主な実施内容
避難所立ち上げ	<input type="checkbox"/> 救護に関すること <input type="checkbox"/> 医療救助所への協力に関すること <input type="checkbox"/> 清掃、衛生管理に関すること	<input type="checkbox"/> 医療救護所設置場所の事前確認 <input type="checkbox"/> 医療救護所への協力 <input type="checkbox"/> 仮設トイレの確保 <input type="checkbox"/> トイレ、ごみ集積場の清掃、衛生管理の支援
<初動期> 発生直後から 1日目	<input type="checkbox"/> 救護所の設置 <input type="checkbox"/> トイレの組み立て <input type="checkbox"/> 衛生管理 <input type="checkbox"/> ごみ処理	<input type="checkbox"/> 救護スペースの確保、表示 <input type="checkbox"/> 医薬品等の確保 <input type="checkbox"/> 負傷者の応急処置、手当て <input type="checkbox"/> 負傷者名簿作成 <input type="checkbox"/> 重症者確認と搬送手配 <input type="checkbox"/> 仮設トイレ組み立て、使用準備
<中期> 発生から2日目 ～1週間後		<input type="checkbox"/> 医療、救護所への協力 <input type="checkbox"/> トイレ、ごみ集積所の衛生点検と避難者による清掃、消毒の支援 <input type="checkbox"/> 衛生関連用品の配布 <input type="checkbox"/> 避難者へのメンタルヘルスケア <input type="checkbox"/> 歯磨きの推進（口の中の不衛生から病気につながることもあるため）
<後期> 発生後1週間～ 避難所閉鎖まで		<input type="checkbox"/> トイレ、ごみ集積所の衛生管理支援 <input type="checkbox"/> 仮設風呂、シャワーの設置、管理支援 <input type="checkbox"/> 避難者へのメンタルヘルスケア
備考		

各班の主な役割

【 給食・物資班 】

運営の流れ	主な役割	主な実施内容
避難所立ち上げ	<input type="checkbox"/> 生活物資の管理、配給に関すること	<input type="checkbox"/> 避難所用の備蓄物資の管理、配給 <input type="checkbox"/> 救援物資の受け入れ、整理、管理、配給 <input type="checkbox"/> 飲料水の配給、確保 <input type="checkbox"/> 炊き出しへの支援
<初動期> 発生直後から 1日目	<input type="checkbox"/> 物資の調達 <input type="checkbox"/> 給食管理、配分、給水	<input type="checkbox"/> 防災倉庫から資機材の搬出 <input type="checkbox"/> 防災倉庫の備蓄品確認と配給準備 <input type="checkbox"/> 配給場所の確定、表示準備、簡易水道の設置 <input type="checkbox"/> 飲料水配給、給食時間決定
<中期> 発生から2日目 ~1週間後	<input type="checkbox"/> 物資の管理 <input type="checkbox"/> 給食管理、配分、給水	<input type="checkbox"/> 物資や飲料水の配給 <input type="checkbox"/> 救援物資の受入れ、管理、配給
<後期> 発生後1週間~ 避難所閉鎖まで		<input type="checkbox"/> 物資や飲料水の配給、在庫管理 <input type="checkbox"/> 救援物資の受入れ、管理、配給
備考		

各班の主な役割

【 福祉班 】

運営の流れ	主な役割	主な実施内容
避難所立ち上げ	<input type="checkbox"/> 災害時要配慮者の支援の調整に関すること	
<初動期> 発生直後から 1日目	<input type="checkbox"/> 災害時要配慮者の詳細を把握	
<中期> 発生から2日目 ~1週間後	<input type="checkbox"/> 災害時要配慮者への声かけ。 <input type="checkbox"/> 要望、意見把握	
<後期> 発生後1週間~ 避難所閉鎖まで		
備 考		

【園舎・園庭の配置図】

【遊戯室での居住スペースの配置図】

施設安全チェックシート

詳細版：2020/6/6修正

- ※ 避難者を誘導する前に、施設の安全を概略チェックする。
- ※ 結果の判定は、避難者が入室可能かどうかで判断する。
- ※ 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、子どもの目の高さで見たり、薬品が漏れていないか等を具体的に見る。

《確認事項》

- | | |
|-----------------|-------------------|
| ① 亀裂がないか。 | ④ 照明器具の破損はないか。 |
| ② 壁、天井が落ちていないか。 | ⑤ 窓ガラスの破損、飛散はないか。 |
| ③ ゆがみがないか。 | |

★ 避難者を誘導しても安全かどうかの判断をする。

机や椅子、ロッカー等の備品類の移動が可能で短時間で誘導できる状態は○とし、メモ欄に状況を記入する。

施設名	区分	判 定	メ モ
		(○・×)	
遊戯室	出入り口のドア		
	天井		
	床破損		
	壁		
	照明		
	遊戯室中廊下		
	ステージ		
	窓(枠・ガラス)		
遊戯室までの経路	廊下		
	階段		
	昇降口		
避難所として開放する保育室	出入り口のドア		
	天井		
	床破損		
	壁・黒板		
避難所として開放する教室までの経路	廊下		
	階段		
	昇降口		
手洗い場	水道		
トイレ	水道		<input type="checkbox"/> 1階東 <input type="checkbox"/> 1階西
	排水		<input type="checkbox"/> 2階東 <input type="checkbox"/> 2階西
受付設置場所	周辺		

避難者カード

詳細版：2020/6/6修正

該当するほうに○をつけてください	1 避難者（避難所での生活を希望する方）
	2 在宅被災者（自宅等で生活するが配給等が必要な方）

世帯代表者		住 所	〒 ー		
		電 話	() ー	携 帯	

避難所入所 年月日	年 月 日 ()	<家屋の被災状況> 全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊 断水・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通 ・ 不明
	午前・午後 分	<その他の状況>

No.	フリガナ 氏 名	年齢	性別	学校名 学年等	災害時要配慮者 (下欄の記号で)	今すぐに必要なもの (紙オムツ・粉ミルク・薬等)
1			男・ 女			
2			男・ 女			
3			男・ 女			
4			男・ 女			
5			男・ 女			
6			男・ 女			

<親族等の連絡先> 住所 氏名 電話 () ー 携帯：	<災害時要配慮者の内訳> ア) 乳児 イ) 幼児 ウ) 妊産婦の方 エ) 65歳以上の高齢者 オ) 要介護者・病人 カ) 身体障がい者 キ) 日本語がわかりにくい方 (外国人)
その他の事項	例：要介護、要手話、要通訳等
避難所で活用 できる資格等	例：医者、看護師、介護士、防災士、外国語会話 () 語)、等

問い合わせがあった時に、答えてよろしいですか		はい ・ いいえ
退出年月日	年 月 日 ()	午前・午後 時 分
退出後の連絡先	住所	電話

避難所全体のルール

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、守るように心がけてください。

避難所運営本部

- ◆ この避難所は、地域の防災拠点です。
- ◆ 避難所は、避難所運営本部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。
- ◆ 発災後、8日目に幼稚園再開することを目途にしています。
- ◆ 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。被害があつ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。
 - ・ 在宅避難者については、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。
 - ・ アレルギーのある方は、避難所で配給する食べ物については、必ず確認してから食べていただきますようお願いいたします。
- ◆ 当避難所は、幼稚園です。園内は全て“禁煙”です。厳守して下さい。
- ◆ 園内への車両乗り入れは、緊急車両、物資の搬入等以外は原則禁止です。災害時要配慮者の移動で必要な場合は、本部に相談ください。

このルールは、必要に応じて避難所運営本部で見直しを行います。

区 分	内 容
生活時間	<ul style="list-style-type: none"> ● 起床時間：午前 7 時 00 分 ● 消灯時間：午後 10 時 00 分 <ul style="list-style-type: none"> * 廊下は点灯したままとし、居住スペース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：午前 時 分 昼食：午後 時 分 夕食：午後 時 分 <ul style="list-style-type: none"> * 食料の配付は、居住組単位で行います。 ● 放送時間：21 時で終了します。 ● 携帯電話利用：園舎内 午前 8 時から午後 9 時 利用時間内であっても周囲の方に配慮すること
清 掃	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 選択は設備が整うまではおこなわないでください。 ● 洗濯は原則として、世帯単位でおこなってください。 ● 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、良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。
ごみ処理	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。

トイレ使用ルール

1. 施設のトイレを使用する場合 初動時は使用禁止とします。

(排水機能に損傷なく、河川(宮川)等から水を確保して使用する場合)

- ◆ トイレ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、災害時要配慮者等対応が困難な方を除き、原則避難者全員を対象に当番制で行います。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 (行政が配備する仮設トイレ)

- ◆ 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。
- ◆ 使用後は、排泄物を適切に処理しましょう。
- ◆ 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。

3. 幼稚園に配備もしくは自主防災・防犯会が保有の簡易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。
- ◆ 排泄物は、各自で固縛し、必ずすぐに集約場所へ搬出してください。

火気使用のルール

- ◆ 避難所で火気を使用するスペースは原則として屋外の園庭とします。
給食室が使用できる事が確認できれば、使用可能です。
 - ・ 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上記場所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（午後9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。
- ☆ 当避難所は、幼稚園であり園再開時を考慮して園内全て禁煙です。

夜間の見守り体制について

- ◆ 夜間は共有部分を消灯せず、午後10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、幼稚園の外は施錠しますので、ご協力ください。
居住スペースは施錠しませんので、貴重品などは各自で管理してください。
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、避難者のみなさんの見守りのために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や体調不良などあった際には、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。

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、避難所運営本部の食料・物資班に連絡してください。

ペット飼育のルール

- ◆ ペットは居住スペースと一緒に生活できません。
- ◆ ペットは指定された場所で、必ずゲージに入れるか、リードにより繋ぎとめて飼育してください。
- ◆ 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて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、必ず幼稚園外で行ってください。
- ◆ 飼育困難な場合は、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、速やかに衛生班まで届け出てください。

避難所状況報告書[第 報]

避難所名			
報告者	氏名： (避難所担当職員／施設職員／地域団体)		
報告日時	月	日	時 分
避難所連絡先	TEL：	FAX：	

報告事項			備考・特記事項	
避難者	避難者数	合計 名	乳 児	名
		(男性 名)	幼 児	名
		(女性 名)	小学生	名
			中学生	名
			高校生	名
	負傷者数	軽傷者 名 重傷者 名		災害時要配慮者
				妊産婦 名
				要介護者・病人 名
				身体障がい者 名
				外国人 (日本語がわかりにくい) 名
建物	建物の被害	有 ・ 無	*建物に関すること	
	避難所としての使用	可 ・ 不可		
ライフライン	電気使用の可否	可 ・ 不可	*ライフラインに関すること	
	水道使用の可否	可 ・ 不可		
	ガス使用の可否	可 ・ 不可		
	電話使用の可否	可 ・ 不可		
職員参集	避難所担当職員	名		
	施設職員	名		
避難所運営本部		設置済・未設置		
◇ 芦屋市災害対策本部への要請事項・連絡事項				

避難所ペット登録台帳

避難所名 _____

No	飼育者	入退所日	種類	性別	特徴	スペース
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）

物資配送依頼票

NO. _____

避難所名			
依頼者	氏名： _____ (避難所担当職員／施設職員／地域団体)		
依頼日時	月	日	時 分
避難所連絡先	TEL： _____	FAX： _____	

分類	品目	必要数	備考	区又は集配拠点配送数 * 区又は配送拠点が記載
食料品	アルファ米	箱	50食/箱	
	クラッカー	箱		
	お粥	食		
	粉ミルク	人分		
飲料	水	本	500ml 換算	
物資	毛布	枚		
	子供用おむつ	人分		
	大人用おむつ	人分		
	おしりふき	人分		
	哺乳乳瓶	本		
	生理用品	人分		
	トイレットペーパー	巻		
配送担当者：			避難所受領サイン：	

避難所運営本部編成名簿

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	避難所班	班 長		
		副 班 長		
	総務・情報班	班 長		
		副 班 長		
	救護・衛生班	班 長		
		副 班 長		
	給食・物資班	班 長		
		副 班 長		
	福 祉 班	班 長		
		副 班 長		
	班	班 長		
		副 班 長		
	居 住 組	1 (遊戯室)	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		
7		組 長		
		副 組 長		
8		組 長		
		副 組 長		

避難所運営本部記録用紙

避難所名 _____

開催日時		月	日	時	分	～	時	分
参加者								
連絡事項	避難所班							
	総務・情報班							
	救護・衛生班							
	給食・物資班							
	各居住組							
	施設管理者 施設職員							
協議事項	決定した内容や方針					担当班		

小槌幼稚園避難所用駐車場利用許可証

以下の車両の駐車場利用を許可する。

(車 種) (色)

(車両番号)

(所有者名)

(許可番号) No.

- ・ 入門及び駐車中も本許可証を認識できるように提示すること。
- ・ 一時的な場合を除き、車種の変更をした場合は速やかに変更手続きをすること。

----- き り と り せ ん -----

【控え】(許可番号) No.

所有者名	
住 所	
携帯電話番号	
車両番号	(色 :)
車 種	
色	

立ち入り禁止、使用禁止 表示札

市職員ならびに関係者以外

立ち入り禁止

避難所運営本部

使用禁止

避難所運営本部

【出典・参考文献】

- 「いのち」をまもる防災マニュアル（改訂版）
- EARTHハンドブック
- 芦屋市地域防災計画
- あしや防災ガイドブック
- 京田辺市避難行動・避難所運営マニュアル
- 仙台市避難所運営マニュアル

【改正履歴】

年月日	概要	具体的内容
2020年3月31日	「避難所開設及び運営マニュアル」（案）策定。	既存の幼稚園におけるマニュアルをベースに地域住民活動版として策定。
2020年6月6日	「避難所開設及び運営マニュアル」制定。	打出小槌町自治会総会において、関係者賛同の上、承認。