避難所開設の手順

菅原東校区・自主防災会

改訂番号：1.1　　改訂日：　2025年6月1日

初めに

【本手順書作成の目的】
本手順書は、災害が発生してから避難所を立上げ、避難者を受入れるまでの行動を時系列的に記述したもので、本手順書の内容を順番通りに実施すれば、容易に避難所を開設することができることを目的としました。

【順守事項】
◎原則、行動は2人以上で行ってください
◎できる限り“何をやるか”を口に出してから行動してください
◎責任者は担当班のスタッフがどのような行動をしているかを把握してください
◎自分の班の進捗状況をできる限り自主防災会内で共有してください。

【それでは始めましょう】
皆さん、この手順書のコピーと筆記用具を持ってください。
記載された各作業が済んだら、□内或いは✔欄に✔マークをつけてください。

目次

【災害発生から避難所開設まで】 1
状況確認 1
施設開錠 2
安全点検 2
小学校参集 3
備品配置 7
掲示物 7
体育館 7
受付業務 8
通信の確認 10
避難者誘導 11
避難所空撮及び運動場レイアウト 13
体育館レイアウト 14
教室レイアウト（別棟・北棟） 15
教室レイアウト（管理棟・南棟） 16
【事前準備（印刷物）】 17
【関連書式】 21
【体育館空調・照明・電源の確保】 33
【避難所・受付事務要領】 34
【避難所運営の準備】 37

【災害発生から避難所開設まで】

項目	詳細	責任者・担当者
状況確認	□震度の確認 □震度6弱以上は自動的に避難所が開設されるので、直ちに次項の動静確認以降の作業を行う。 □震度5強の場合 避難所開設が必要と判断された場合、直ちに避難所開設の準備（次項の動静確認以降の手順）を実施する。判断基準は、家屋に甚大な被害が生じたことにより、居住することが困難となった事象が発生したことを、自治会長（自主防災会専門委員経由）より連絡を受けた場合。 自主防災会会長（以下会長という）は避難所派遣職員に連絡し、避難所開設を通知する。 会長は、コミュニティ会長に連絡し、コミュニティ会長より全自治会に周知することを依頼する。 □震度5弱以下の場合は、原則避難所は開設しない。 □動静確認 □会長はグループ Line を使用して直ちに自身の動静を周知する。 □自主防災会 役員及び専門委員は以下をグループ Line、メール、ショートメールに送る。 ・ 小学校への参集の可否、 ・ 参集予定時刻、 ・ 参集不可の事由 ・ 開錠の段取り（鍵所有者のみ） ・ その他必要事項	総務班

施設開錠	□避難所派遣職員への連絡 会長(或いは自主防災会担当役員)から電話連絡し、参集の可否を確認する 尚、派遣職員は毎年6月に選任されてから当自主防災会に連絡がる。 氏名及び連絡先については、**自主防災会活動マニュアル**に記載している。 □開錠(小学校が休校中の場合) 鍵の所有者(高木、寄川)は、直ちに小学校に行き、以下の施設の開錠を行う。 □門　　:正門、南門を開錠(東門は開錠しない) □施設　　:体育館(含倉庫)、管理棟から体育館に通じる扉、図書室 □倉庫　　:駐車場倉庫右、駐車場倉庫左、倉庫南門、倉庫藤棚1、倉庫藤棚2、倉庫藤棚3 鍵の所有者が遅れた場合、早く到着した者が学校(職員室の鍵棚)のスペアを使用して開錠する。 尚、鍵の所有に関しては、**自主防災会活動マニュアル**に記載している。 □結果の周知　□グループ Line　　□携帯電話	総務班

安全点検	□施設の安全点検 避難所派遣職員は[被害状況チェックリスト]及び同評価表(本手順書付属)により施設(体育館・教室・トイレ等)の安全点検を行う。 避難所派遣職員の到着が遅れるようであれば、早く到着した者がその業務を代行し、点検後は結果を避難所派遣職員に伝え、施設使用の可否を決定する。 危険個所はトラテープを使用して立ち入りを禁止する、注意喚起の表示は避難所開設後に行う。 □施設全体が使用不可の場合は、直ちにコミュニティ会長を通じて各自治会長に連絡し、 避難行動をストップさせる。同時に、避難所派遣職員(危機管理部)と対応について協議する。 □使用の可否の結果については施設管理者(小学校:050-7102-9144)に通知する。 👉[建物被害状況チェックリスト] 👉[同・チェック結果一覧表] □結果の周知　□グループ Line　　□携帯電話	総務班

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
□施設のライフラインの確認
施設の安全点検で使用した[建物被害状況チェックリスト]の[同・評価結果表]を参照する。
ガムテープ、紙、筆記用具、トラテープを準備する。
<table>
<tr><td>□水の使用
□電気</td><td>□可 ・ □不可
□可 ・ □不可</td><td>電気がストップされたらポンプが動かず、原則水が出なくなる(トイレの水洗も同様)⇒プールを開錠し、雑用水を確保。</td></tr>
<tr><td colspan="3">□トイレの使用可否確認・準備</td></tr>
<tr><td>管理棟1F
南棟1F
北棟1F
プール
別棟1F
運動場トイレ</td><td>□可 ・ □不可
□可 ・ □不可
□可 ・ □不可
□可 ・ □不可
□可 ・ □不可
□可 ・ □不可</td><td>不可の基準(張紙やトラテープ等、使用禁止措置必要):
・ 便器の破損がある
・ 水漏れがある
トイレのセット(後述)の要否:
・ 水洗不可であれば、トイレのセットを行う
・ 水洗可であればセットは不要</td></tr>
<tr><td>□ガス</td><td>□可 ・ □不可</td><td>給湯室にて確認、臭いを確認
調理室はガス漏れ(臭い)を確認し、結果如何に拘わらず、一旦トラテープで立入禁止とする</td></tr>
<tr><td>□電話</td><td>□可 ・ □不可</td><td>自身の携帯との通信にて確認</td></tr>
<tr><td>□ファックス</td><td>□可 ・ □不可</td><td>自身の携帯との通信にて受信音(発信音)を確認</td></tr>
</table>
□体育館の空調・照明・電源の確保について検討(本手順書の体育館の空調・照明・電源の確保参照)
□結果の周知 □グループ Line □携帯電話
</td>
<td>総務班</td>
</tr>
<tr>
<td>小学校参集</td>
<td>
自主防災会役員・専門委員は、可能な限り小学校(正面玄関)へ参集する。
□点呼:本手順書のコピーを配付し、自主防災会・緊急連絡網のチェック欄に✔を入れて参集者を確認する。
□人員配置:参集状況(人数等を見て)により、必要なら担当班の再編成(人員調整)を行う
□各人の連絡体制(作業内容、作業の進捗・終了の報告のやりかた等)の確認をする
□被害状況を考慮し、体育館のみとするか、教室まで含めるか、その他の設備をどうするか等、避難所の規模を決定し、段取りの説明を行う
</td>
<td>全員</td>
</tr>
</table>

備品準備

<table>
<tr><td>備品準備①</td><td>在庫資材（各倉庫内及びキット箱内）については別ファイル「掲示物・書式・資材」を参照。
□各倉庫から搬出先へ資材を搬出する
《搬出先の表示》
<table>
<tr><td>体育館舞台上</td><td>舞台</td></tr>
<tr><td>体育館入口周辺</td><td>入口</td></tr>
<tr><td>医務室前の廊下（医務室開錠は【備品配置】後とする）</td><td>医務室</td></tr>
<tr><td>運動場の中央階段付近（雨天の場合はブルーシート準備）</td><td>運動場</td></tr>
<tr><td>体育館裏側の発電機付近</td><td>発電機</td></tr>
</table>
《搬出物一覧》
<table>
<tr><th>格納場所</th><th>品名</th><th>数量</th><th>搬出先</th><th>✔</th></tr>
<tr><td>体育館舞台下</td><td>長机（体育館内共有スペース用）</td><td>10</td><td>入口</td><td></td></tr>
<tr><td>体育館舞台下</td><td>長机（受付用）</td><td>6</td><td>入口</td><td></td></tr>
<tr><td>体育館舞台下</td><td>長机（ペットテント内用）</td><td>4</td><td>入口</td><td></td></tr>
<tr><td>体育館舞台下</td><td>パイプ椅子（体育館内共有スペース用）</td><td>20</td><td>入口</td><td></td></tr>
<tr><td>体育館舞台下</td><td>パイプ椅子（受付用）</td><td>10</td><td>入口</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>キットA（掲示物・筆記用具・小物）</td><td>1</td><td>入口</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>キットB（印刷物・掲示物）</td><td>1</td><td>入口</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>キットC（電源コード・充電器類）</td><td>1</td><td>入口</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td>キットD（消毒薬等、市の支給品）</td><td>1</td><td>入口</td><td></td></tr>
<tr><td>体育館舞台下</td><td>テント組立　（ペット用）
-〃-　（ごみ集積場用）</td><td>2
1</td><td>運動場</td><td></td></tr>
<tr><td>コミュニティ室</td><td>ビブス</td><td>50</td><td>入口</td><td></td></tr>
</table>
キットBより自主防災会と印刷された紙を取り出し、ビブスに装着（裏表２枚で１着分）
原則、初日全員ヘルメット、翌日以降適宜（帽子或いはヘルメット）、ビブスは指示あるまで着用</td><td>資材準備班
避難所設営班</td></tr>
</table>

備品準備②		資材準備班 避難所設営班

格納場所	品名	数量	搬出先	✔
藤棚1(左)	簡易ベッド15台	全部	舞台	
藤棚1(左)	クイックパーティーション15台	全部	舞台	
藤棚3(右)	毛布	全部	舞台	
倉庫右	ダンボールベッド　10 台	全部	舞台	
藤棚3(右)	ブルーシート	全部	舞台	
藤棚1(左) 藤棚3(右)	断熱シート	全部	舞台	
倉庫南門	簡易トイレ・付属品準備	全部	入口	
藤棚2	トイレットペーパー	全部	入口	
倉庫南門	一人用トイレテント	8	入口	
倉庫南門	ボックストイレ	5	入口	
倉庫南門	照明器具　計 6 基	全部	入口	
倉庫南門	テント(小)×2 体育館内更衣室・授乳室等	2	入口	

備品準備③		資材準備班 避難所設営班

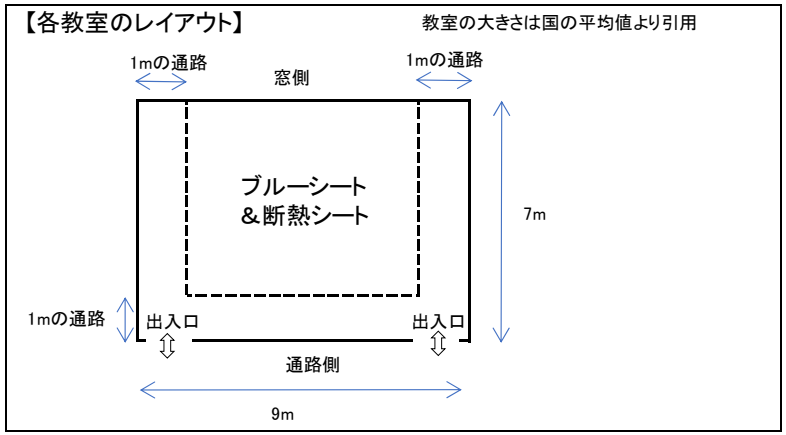
格納場所	品名	数量	搬出先	✔
倉庫右	発電機ディーゼル燃料携行缶	1	発電機	
倉庫右	消毒薬・マスク・救急箱等	全て	医務室	
倉庫右	担架	1	医務室	
倉庫右	メガホン	全て	入口	
キットA	ポリ袋(透明ゴミ用と黒の排便用あり)	全て	入口	
キットA	靴入れ用袋	全て	入口	
倉庫右	紙コップ	全て	入口	
倉庫右	コードリール(電源プラグ)	全て	入口	
倉庫右	ヘルメット	全て	入口	
倉庫左	ポリバケツ(30 個)	全て	入口	
倉庫左	ひしゃく(20本)	全て	入口	
倉庫右	湯沸かし用キャトル	全て	入口	

□結果の周知　□グループ Line　　□携帯電話

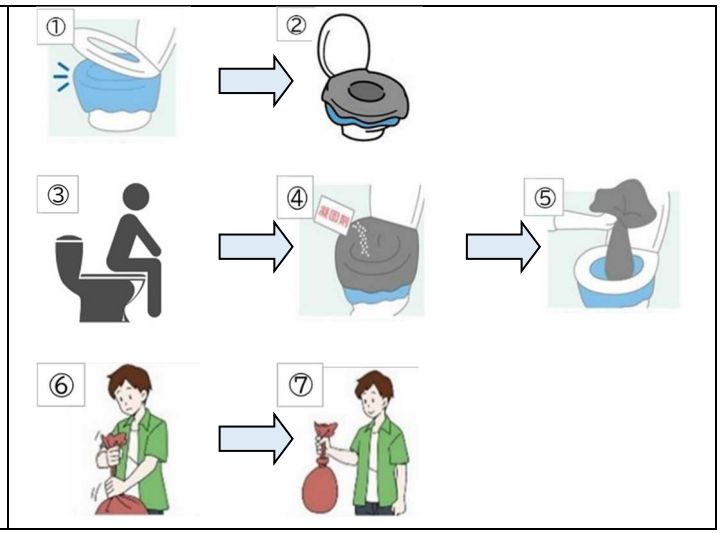
備品配置

掲示物	□掲示物の貼付：（両面テープ、ハサミ、荷造りロープ（或いはPPテープ）、穴あけポンチを準備） 【事前準備（印刷物）】の☆掲示物貼付場所、☆同配置図等々を参照。	

体育館	□体育館内の避難所設営：　☆体育館レイアウト参照 □体育館内の仕切り 自治連合地区×5、その他×1、共用スペースの6区画に分ける。 それぞれのスペースは巾1mの通路にて区切る。 各区画のコーナーにはガムテープ等で目印をつけておくと便利。 □体育館にブルーシート・断熱シート敷設 ① 目印に合せて『ブルーシート』を敷く（トラロープの使用も検討） ブルーシートは多量にあり、サイズに関係なく、敷設。 ② 『ブルーシート』を養生テープ（キットA）で固定する。 ③ 『ブルーシート』の上に、『断熱シート』 自治連合ごとに20枚ずつ、その他10枚（在庫分110枚）を敷く、不足あり※ ④ 『毛布』を配付する 原則一人1枚、取り敢えずは在庫品90枚を適当に配付、不足あり※ ※ 在庫不足については【避難所運営の準備】-7. 追加資材の支給（枚方市より）を参照。 □コードリールを発電機につなぐ、コードリールは体育館北側入口付近（2ヵ所）に設置 □USB 充電機器の設置（キットC）を準備する。 □充電器及び充電池は本部（図書室）に設置（キットC） □照明器具（ハロゲンライト2・LED 投光器4）の設置：停電の有無により配置を適宜検討 設置場所は適宜 □乳幼児用のケトル設置（倉庫右） □ホワイトボード（体育館倉庫）を準備し、「避難者状況表」（キットBに収納）を貼付する。 □結果の周知　□グループ Line　　□携帯電話	資材準備班 避難所設営班

教室	□教室の準備　☆教室レイアウト参照 避難者数に応じて教室の使用を検討する。 各教室のブルーシート・断熱シートの敷設は下図【各教室のレイアウト】のように、1m巾の通路を確保する。毛布は1教室あたり30枚を支給する。不足あり※  ※ 在庫不足については 【避難所運営の準備】-7. 追加資材の支給（枚方市より）を参照	資材準備班 避難所設営班

受付業務	□受付準備・・・【避難所・受付事務要領】参照 □長机（6）・椅子（10）の配置 □筆記用具（キットAより） □記入用紙の準備（キットAより） 👉［避難者名簿記入用紙］ 👉［避難者整理表］ 👉［ペット登録台帳］ 👉［避難者状況表］ 👉［避難者状況表の集計用紙］ 👉［避難所におけるペットの飼育ルール］ 👉［避難者名簿（報告用）］ □結果の周知　□グループ Line　　□携帯電話	避難者対応班

トイレ	□簡易トイレのセット □簡易トイレの設置（8ヵ所）＆照明器具1基 □体育館とプールの間に8基を設置 □テント内にボックストイレを設置 □トイレットペーパー、排便・し尿処理剤、ポリ袋、ポリバケツ、ひしゃくを準備（プールの水を利用） □内部に[使用方法]、外部に[○つかえます]・[×入ってます]の表示を両面テープを使用して取り付ける □各棟のトイレをセットする。被害の情況（＝避難者数）を考慮してセットする場所を決める □管理棟1F □運動場トイレ □プール □南棟1F □北棟1F □別棟1F □トイレットペーパー、排便・し尿処理剤、ポリ袋、ポリバケツ、ひしゃくを準備（水道の使用ができない場合はプールの水を利用） セットする場所が多くなると管理や後始末等で問題発生。 最初の段階では全ての準備を行うのは時間的に無理がある。 情況に応じて2F、3F トイレのセットの追加を適宜考える。 トイレのセット及び使用方法 ① 便座の下にポリ袋がしっかり止まっていることを確認してください ② 便座の上に2枚目のポリ袋をかぶせます ③ ポリ袋の上に腰かけて排便します 使用したトイレットペーパーも一緒に入れてください ④ 凝固剤をいれます ⑤ かぶせた2枚目のポリ袋だけをとりだします ⑥ 袋の口を堅くしばります ⑦ 排便した袋は運動場のゴミ置き場へ置いてください 	避難所設営班

ペット・ ゴミ置き場	□ゴミ箱の作成 ダンボールにゴミ袋をかぶせてガムテープで止め、分別のシート(ゴミの種類)を貼付する。 分別は、可燃ゴミ、プラスチック類、瓶・缶の3種類(＝3つのゴミ箱を作成)。 体育館出口付近及び管理棟出口に設置。 □運動場(運動場倉庫付近)及びペット飼育場所(鉄棒付近)にテント施設 ☆運動場レイアウト参照 ペット飼育場所には長机(4台)を設置(小動物用のケージを置くため) □結果の周知　□グループ Line　　□携帯電話	避難所設営班

本部	□本部(自主防災会)を図書室に設営 次の段階で本部の設営を行います。 避難所派遣職員は本部で業務を行ってもらいますので、そのスペースを確保する。 荷物置き場、事務作業場所、自主防災スタッフの休憩のためのスペース等を確保する。 本部内のレイアウトは適宜とし、ブルーシート及び断熱シート(適当数)を確保する。 敷設は一応の段取りが終了した後とする。	総務班

通信の確認	□MCA 無線機(職員室)を本部(図書室)に移動する。 □公衆電話(職員室)を管理棟玄関に移動し、電話回線に接続する。 3台あり、タイマー(キットCに収納)設置及び注意書きを貼付する。 □不足分の支援物資の受取 不足分の支援物資(簡易ベッド、パーティーション、ブルーシート、断熱シート、毛布等)が市より支給されるので、受け取りの段取りを整える。 □枚方公済病院:　地域医療連携室　藤村氏 072-858-8233 に避難所開設の旨を伝える。 □交野警察:　警備課 072-891-1234 に避難所開設の旨を伝える。 □結果の周知　□グループ Line　　□携帯電話	総務班 外部連絡班

<table>
<tr><td rowspan="3">避難者誘導</td><td colspan="2">晴天或いは雨天で避難者の誘導が異なります。責任者の指示で、準備をしてください。</td><td rowspan="3">避難者対応班</td></tr>
<tr><td>□晴天の場合

□人員配置
南門、プール横階段付近にて避難者誘導、
正門は使用禁止とし、南門に行くように指導する。
□待機場所を運動場とする。
□受付の混み具合を判断して順次受付へ誘導する。
□要支援者（車椅子、リヤカーでの搬送等）については運動場から正門付近、管理棟裏側を通って受付へ誘導する。
次項「要支援者への対応」を参照。
□体育館入口では土足厳禁対策を行う（靴入れ袋を支給する）</td><td>□雨天の場合

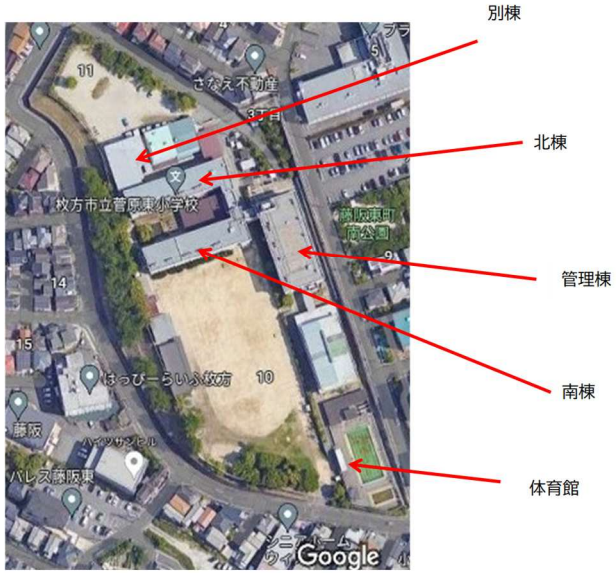
□人員配置
南門、正門道路入口、正門玄関付近、管理棟の体育館に通じる出口付近、プール横階段付近にて避難者誘導を行う。
正門で交通管制を行う。
（駐車場への誘導、駐車場内の管理を行う）
管理棟正面玄関及び廊下で避難者の整理を行う。
□待機場所を、玄関及び体育館に通じる管理棟内の廊下とする。
□受付の混み具合を判断して順次受付へ誘導する。
□要支援者（車椅子、リヤカーでの搬送等）については、管理棟の廊下を通って受付へ誘導する。
次項「要支援者への対応」を参照。
□体育館入口では土足厳禁対策を行い、靴入れ袋、傘入れ用袋を渡す。</td></tr>
<tr><td colspan="2">□生徒が在校中に災害が発生した場合、小学校側は、生徒を全員体育館に集合させ、保護者に連絡して生徒の迎えを依頼する。保護者が迎えに来た時点で保護者に生徒を引渡す。
上記の生徒の帰宅と避難者受入れが同時になるかもしれず、かなり機転を利かす必要あり。
いずれにしろ、学校側と協議しながら避難所開設を行う。

□結果の周知　□グループ Line　　□携帯電話</td></tr>
</table>

要支援者への対応	□所定の場所に収容（付添人も一緒）・・・別棟 1F □避難者名簿記入用紙を回収 □避難者名簿（報告用）に転記し、避難者名簿記入用紙のコピーと共に派遣職員へ渡す 　但し、避難者名簿（報告用）には、要支援者に関して記載する欄がなく、更に、派遣職員側の明確な行動が定まっていないため、発災時に臨機応変に対応する。 □派遣職員は安否確認シートを作成、市から送られてくる最新の要支援者名簿と照合 　最新の要支援者名簿は派遣職員のみが管理し、自主防災会への開示はない。 　これも派遣職員（及び緊急対策本部）の方針が定まっていないため、発災時には臨機応変に対応。 □派遣職員は要支援者に、情報の公表に同意するか否かを確認し、対策本部に報告 　その後は派遣職員（対策本部）の指示通り対応する。 本項目については、派遣職員及び緊急対策本部側の方針及び具体的対応が定まっていないため、実際に災害は発生した場合は臨機応変に緊急対策本部の指示を仰ぎながらの行動となる。 ・・・[2024年12月現在]	

避難所空撮及び運動場レイアウト

菅原東小学校・校舎配置図



別棟

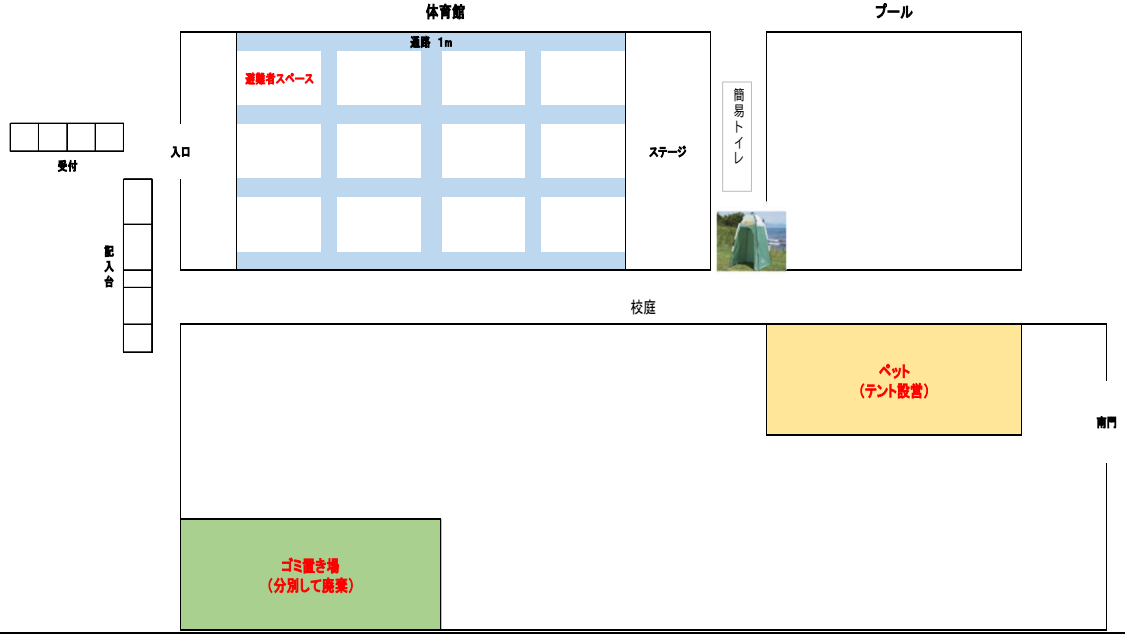
北棟

管理棟

南棟

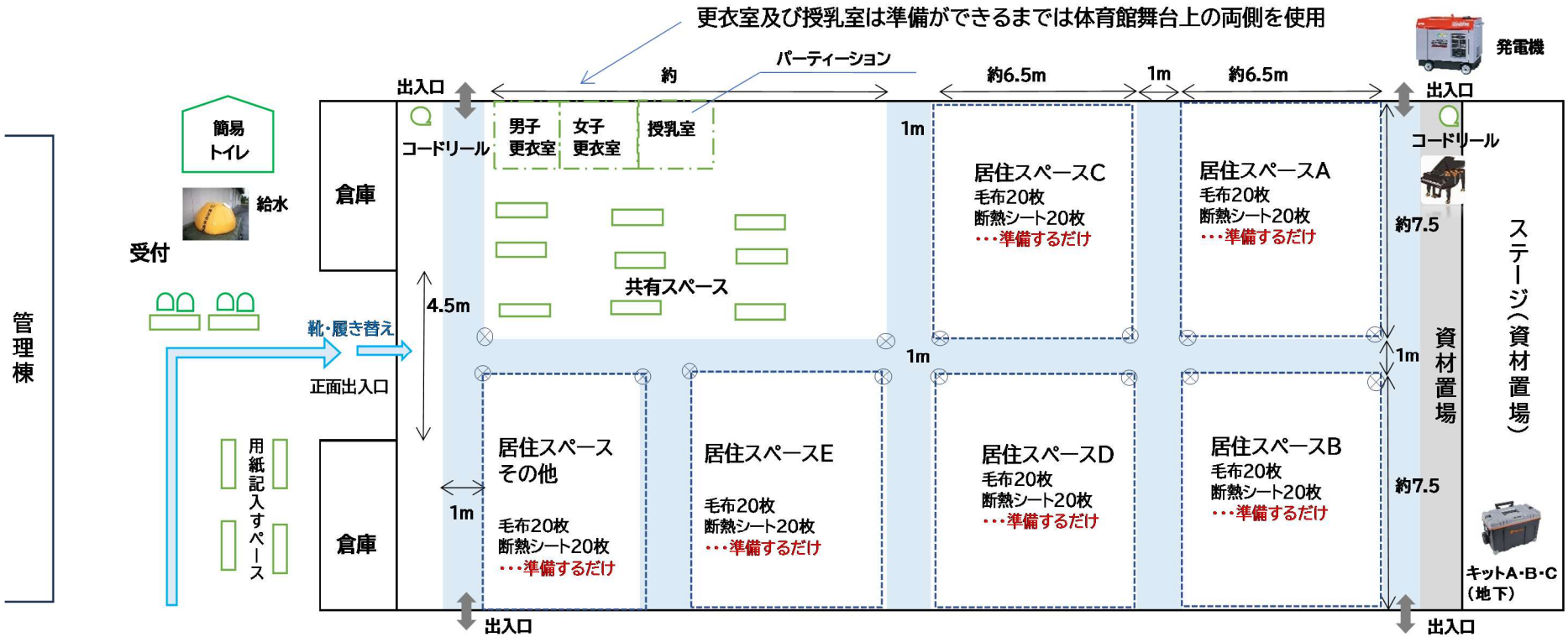
体育館

運動場



備品配置に帰る

体育館レイアウト



設営手順
①ガムテープで各区画のコーナーに目印(⊗)
②目印に合せて『ブルーシート』を敷く
③『ブルーシート』を固定するため、側面に養生テープを貼る
④『ブルーシート』の上に、『断熱シート』を敷く
⑤『毛布』をその上に設置する

居住スペースA～Eは自治会(5自治連合会)
居住スペースその他は自治会未加入

備品配置に帰る

教室レイアウト（別棟・北棟）

《別棟2F》

3－1	3－2	3－3	🚻

《別棟1F》

多目的室 福祉避難室/高齢者	3－4 福祉避難室/高齢者	3－5 福祉避難室/障がい者	🚻

トイレは、既存トイレの場所、及び便器を使用し、簡易トイレを設営

既存のトイレが使用できない場合、簡易トイレの設営が必要

《北棟3F》

4-1 男子体調不良者A	4-2 男子体調不良者B	4-3 男子体調不良者C	4-4	4-5	🚻

《北棟2F》

2-3 女子体調不良者A	2-4 女子体調不良者B	2-5 女子体調不良者C	支援（どんぐり）	支援（タンポポ）	🚻

《北棟1F》

3－6	2－1	2－2	支援 （さくら・すみれ）	支援（つくし）	🚻
男子帰宅困難者			女子帰宅困難者		

トイレは、既存トイレの場所、及び便器を使用し、簡易トイレを設営

備品配置に帰る

教室レイアウト（管理棟・南棟）

《管理棟3F》

《管理棟2F》

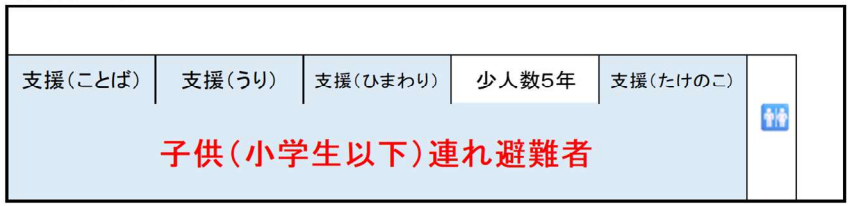
《管理棟1F》

医師、看護師による使用に限定

トイレは、既存トイレの場所、及び便器を使用し、簡易トイレを設営

《南棟3F》

《南棟2F》



《南棟1F》

備品配置に帰る

【事前準備(印刷物)】

別冊【掲示物・書式・資材】参照

No	掲示内容・書式名	種類	保管場所	サイズ	ラミネート	枚数	備　考
①	土足厳禁	掲示物		A4	○	5	
②	立入禁止	掲示物		A4	○	6	
③	トイレ	掲示物		A4	○	8	トイレ入口、矢印と一緒にトイレの方向を示す
④	トイレ使用中	掲示物		A4	○	8	簡易トイレの入り口に掲示([入ってます×]・[つかえます○]の表示)
⑤	トイレの使用方法	掲示物		A4	○	20	簡易トイレの内部(8ヵ所)+各トイレの入り口付近(6ヵ所×男女2)
⑥	受付	掲示物		A4	○	4	受付の机表面に貼付、及び矢印と一緒に受付の方向を示す
⑦	矢印 ➡	掲示物		A4	○	8	[受付]・[トイレ]と一緒に掲示、方向を示す
⑧	地区名	掲示物		A3	○	各1	体育館壁面に貼付[菅、原、杉、山、手、日、生、台、藤、阪、そ、の、他、長、尾、東の文字を1枚ずつ]
⑨	公衆電話の注意書き	掲示物		A4	○	2	正面玄関、公衆電話設置場所付近に掲示
⑩	ゴミの分別	掲示物		A4	○	各2	可燃物、不燃物、瓶・缶の3種、ゴミ箱に貼付
11	避難者整理表	書式		A3		10	受付担当者数に1枚ずつ
12	避難者状況表	書式		A3		10	受付:受付後に避難者の男女数、地区別数等を集計
13	避難者状況集計用紙	書式		A3		10	受付:上記の集計に使用
14	ビブス用	書式		A4		100	ビブス前側と背中側に挿入する[自主防災会]名の紙
15	建物被災状況チェックリスト	書式	―――	A4		10	3枚綴り、自主防災会役員に配布
16	建物被災状況チェックリスト・評価結果表	書式	―――	A4		10	上記の評価結果を集計して、避難所としての使用の可否を判断する
17	避難者名簿記入用紙(表面)	書式		A4		500	裏表あり、避難者全世帯用
18	避難者名簿記入用紙(裏面)	書式		A4			
19	ペット登録台帳	書式		A4		10	受付:ペット同伴者の登録用紙
20	避難所におけるペットの飼育ルール	書式		A4		30	受付:ペット同伴者に渡す注意事項
21	避難者名簿・報告用	書式		A4		20	本部:避難者名簿記入用紙の内容を転記し、派遣職員に渡す
22	本手順書(表紙～19ページ)	手順書		A4		40	作業実施のチェック用に参集者全員に配布

☆掲示物一覧

Ⓐ

土足厳禁

Ⓑ

立入禁止

Ⓒ

トイレ

Ⓓ

○	つかえます
×	入ってます

Ⓔ

受　付

Ⓕ

Ⓖ

皆さんが利用できるよう、
1回の通話は3分以内で！
よろしくご協力ください

Ⓗ

ゴミ箱に貼付

- 可燃物
- 不燃物
  プラスチック等
- 瓶・缶

Ⓙ

簡易トイレのつかいかた

入口の札を[○つかえます]から[×入ってます]に
切り替えてください(簡易トイレのみ)

○つかえます ➡ ×入ってます

便座の下にポリ袋がしっかり止まっていること
確認してください

①

便座の上から2枚目のポリ袋をかぶせます

②

ポリ袋の上に腰かけて排便します
使用したトイレットペーパーも一緒に入れてください

③

凝固剤をいれます
水分が多いようなら新聞紙などを細かく切って入れてください
水分が少ないようなら水を入れてください

④

かぶせた2枚目のポリ袋だけをとりだします

⑤

袋の口を堅くしばります
次の人のために、便座の上から2枚目のポリ袋をかぶせてください

⑥

入口の札を[×入ってます]から[○つかえます]に、切替ます
手洗いはポリバケツの水を使ってください

×入ってます ➡ ○つかえます

排便した袋は運動場のゴミ置き場へ置いてください

⑦

菅原東校区・自主防災会

☆掲示物貼付場所

掲示物	場所	位置	備考
Ⓒ＋Ⓙ トイレ＋ 使用方法	管理棟1F(トイレ)	①	
	南棟1F(トイレ)	②	
	運動場(トイレ)	③	
	プール(女子トイレ)	④	
	プール(男子トイレ)	⑤	
	北棟1F(トイレ)	⑥	
	別棟1F(トイレ)	⑦	
Ⓒ＋Ⓕ トイレ＋ ➡	正面玄関	⑧	
	受付付近	⑨	
	中央階段付近	⑩	
	プール角	⑪	
Ⓔ＋Ⓕ 受付＋ ➡	玄関付近	⑫	
	南門階段付近	⑬	
	中央階段付近	⑭	

掲示物	場所	位置	備考
Ⓔ 受付	受付机、2か所	⑮	
		⑯	
	用紙記入スペース	⑰	
Ⓐ 土足厳禁	体育館入口	⑱	
	玄関入口	⑲	
	別棟入口付近	⑳	
	管理棟体育館側出入口	㉑	
Ⓑ 立入禁止	職員室	㉒	
	校長室	㉓	
	体育館舞台下	㉔	
	医務室	㉕	
	用務員室	㉖	
地区名	体育館壁面	㉗	自治連合会名
Ⓖ 公衆電話	玄関	㉘	NTT公衆電話

Ⓗはゴミ箱設置付近に貼付

Ⓓは簡易トイレのテントにフック(キットB)と一緒に貼付

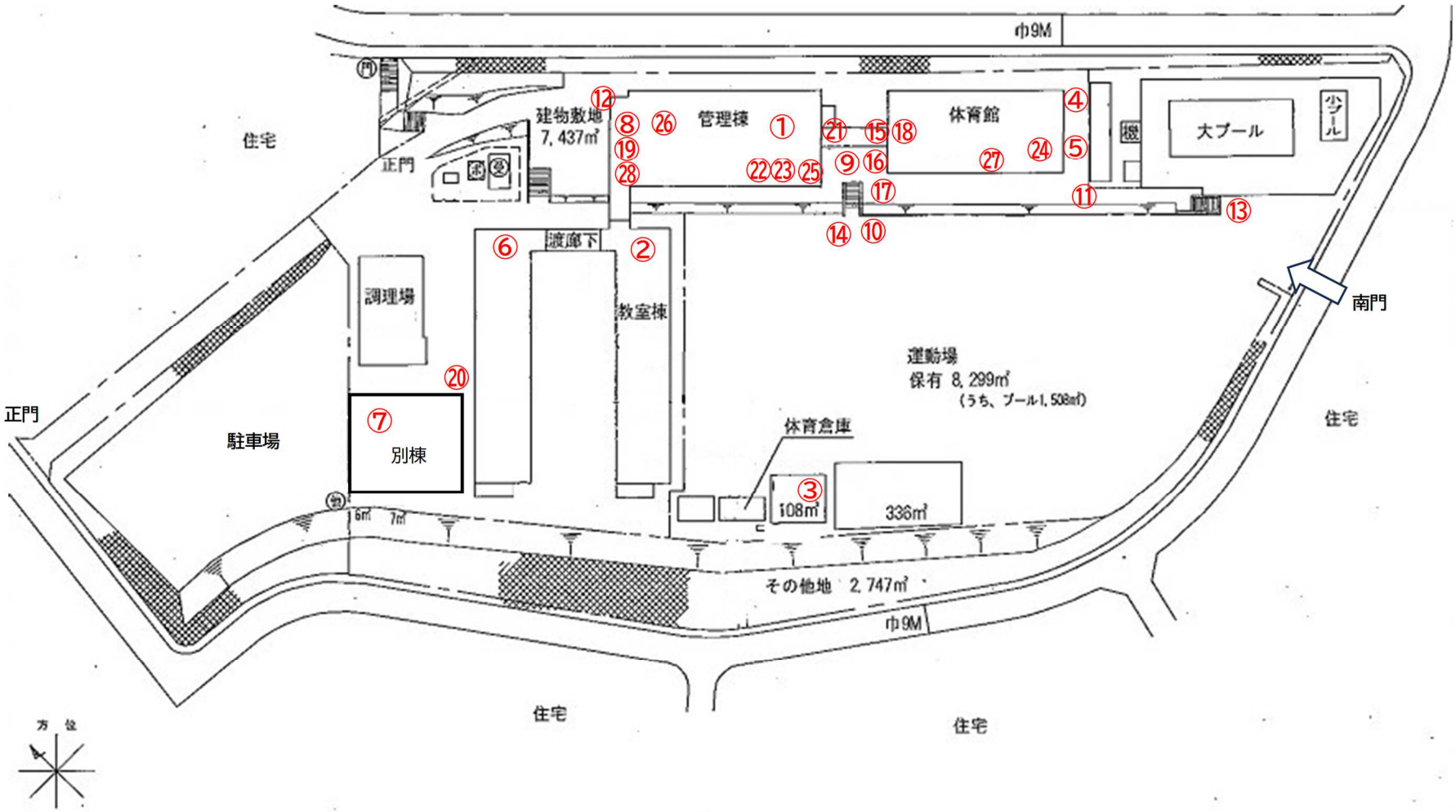
Ⓙは簡易トイレ付近、校舎内トイレ付近に貼付

上表の”位置”欄の番号は、次のページの[掲示物貼付場所(配置図)]の貼付場所の位置を示す。

掲示物を貼付する時は、両面テープ、荷造りロープ(或いはPPテープ)、穴あけポンチ、ハサミを準備。

掲示物に戻る

☆掲示物貼付場所（配置図）



掲示物に戻る

【関連書式】

👉建物被害状況チェックリスト	避難所開設前に体育館や他の施設の安全点検を行うため
👉避難者名簿記入用紙	避難世帯ごとに避難所の受付に提出する
👉ペット登録台帳	避難所の受付時にペット同伴を登録する
👉避難所におけるペットの飼育ルール	避難所にペット同伴した人に渡すペット飼育に関する注意事項
👉避難者整理表	避難者が避難所受付をした人数を記録(消込)する
👉避難者状況表	避難者名簿記入用紙の内容を表示するもの
👉避難者状況表の集計用紙	避難者状況表を作成するための集計表
👉避難者名簿(報告用)	受付で回収した避難者名簿記入用紙の内容を転記したもので、転記後は派遣職員に渡す

［建物被災状況チェックリスト］－表面

年　　月　　日（第　　回）

建物被災状況チェックシート

避難所名：

確 認 者：　　，

■チェックにあたっての注意事項等

○ 避難所を開設するにあたって、避難所として使用する建物の安全性を確認します。

○ 市の避難所派遣職員、施設管理者、避難所運営委員のうち、２人以上で、危険箇所に注意しながら、このチェックシートを使って、目視による点検を行います。

○ 一見して危険と判断できる場合は、災害対策本部へ連絡してください。本部で他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。

○ 質問１から順番に点検してください。

○ 危険と認められる場所には、貼り紙をするなどして、立入禁止にしてください。

○ このチェックシートの質問項目に拘わらず、建物の状況に不安がある場合は、災害対策本部へ連絡してください。※優先的に応急危険度判定士を派遣します。

○質問１～13の調査結果を「チェック結果表」に記入し該当する対応を取ってください。

★調査の可否

質問	該当項目	
一見して危険（崩壊の危険性がある）と判断できる	**はい** ⇒災害対策本部へ連絡し、その指示に従ってください。	**いいえ** ⇒外部の状況調査（質問１～８）へ進んでください。

●外部の状況（**質問１～８の調査途中でＣ判定があった場合は直ちに建物から離れ、災害対策本部へ連絡してください。**）

質問	該当項目		
	A	B	C
１　建物周囲に、地すべり、がけくずれ、地割れ、砂の吹き出し、液状化現象、地盤沈下などが生じていますか	生じていない	生じている	ひどく生じている
２　建物の基礎が壊れていますか	壊れていない	壊れているところがある	ひどく壊れている
３　避難所として使用予定のない建物や隣接する建物が、今後の余震において、避難所建物や敷地内に、傾斜・転倒・落下する危険性はありますか	危険性はない	危険性がある （傾いている気がする）	危険性がある （今にも転倒、落下しそうだ・明らかに傾いている）
４　柱に損傷がありますか	損傷は無い	大きなひび、歪みを生じているものがある	大部分の鉄筋が露出し変形するなど被害が大きい
５　外壁材は壊れていますか　（タイル、モルタル、石張り等）	壊れていない	壊れている・落下している	大きく壊れている
６　外壁・柱等に亀裂が生じていますか	生じていない	ひび割れがあるが、コンクリート等の浮きや剥落はない	Ｘ字状のひび割れがあり、コンクリート等が剥落している
７　屋根は壊れていますか	壊れていない	壊れている・落下している	大きく壊れている
８　ガス臭・灯油等の臭い（ガス漏れ・灯油漏れの可能性）はありますか	ない	－	ある

関連書式に戻る

[建物被災状況チェックリスト]－裏面

〇質問１～８の調査が全てＡ判定の場合は、内部の状況（質問９～11）及びその他（質問12～13）に進んでください。

〇質問１～８の調査でＢ判定があった場合は、損傷等の箇所が部分的であれば引き続き内部の状況（質問９～11）及びその他（質問12～13）に進んでください。調査後、チェック結果表を記入し、該当する対応を取ってください。

●内部の状況

質問	該当項目		
	A	B	C
9　床が傾むいていますか	傾いていない	少し傾いた、又は沈下している	大きく傾いている
10　内部の壁が壊れていますか	壊れていない	大きなひび割れがある・一部落下している	大きく壊れている・落下している
11　天井、高所の照明器具及び窓ガラス等落下の危険性がありますか	危険性がない（落下していない）	落下の危険性がある（部分的に落下している）	落下の危険性が大きい（今にも落下しそうだ）

●その他

質問
12　使用できない設備はありますか □水道　　□電気　　□ガス　　□電話
13　その他、避難所として使用する建物の安全性について気がついた点があれば記入してください。

★チェック結果表

該当するものに〇	チェック結果	判定	対応
	Ｃが一つでもある	危険	建物内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、その指示に従ってください。
	Ｂが一つ以上ありかつ損傷等が（危険な箇所）が建物の広を占めている（又は13 の内容で建物利用の判断が出い点がある）	要注意	要注意 建物内へは立ち入らず、災害対策本部その指示又は応急危険度判定士の派その指示に従ってください。
	Ｂが一つ以上あるか損傷等の範囲が部分的である	使用可	危険箇所に注意（部分的な立ち入り制限・養生等）し、建物を使用してください。
	Ａのみである	使用可	今後の余震に注意しながら建物を使用してください。

チェック結果一覧表に記入

※余震により被害が進んだと思われる場合は、再度チェックシートで被災状況を確認して下さい。

関連書式に戻る

[建物被災状況チェックリスト]－チェック結果一覧表

チェックリストの結果を記入

建物被災状況チェック結果一覧表

チェック場所：　菅原東小学校

チェック日付：　　時刻　　表示：

建築物	一見して危険と判断できる		外部の情況								内部の情況		
	はい	いいえ	質問1	質問2	質問3	質問4	質問5	質問6	質問7	質問8	質問9	質問10	質問11
	何方かに〇		A、B、Cのいずれかの判定を記入										
体育館													
別棟1階													
別棟2階													
南棟1階													
南棟2階													
南棟3階													
管理棟1階													
管理棟2階													
管理棟3階													
北棟1階													
北棟2階													
北棟3階													
プールトイレ													
運動場トイレ													
判定（集計数を記入）	A判定												
	B判定												
	C判定												
使用できない設備があるか	□水道			□電気			□ガス			□電話			

総合判定			
	一見して危険と判定された場合		災害対策本部へ連絡し、その指示に従ってください。 そうでなければ外部の状況調査（質問1～8）へ進んでください。
	危険	Cが一つでもあった場合	建物内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、その指示に従ってください。
	要注意	Bが一つ以上ありかつ損傷等が（危険な箇所）が建物の広範囲を占めている（又は13 の記入内容で建物利用の判断が出来ない点がある）	要注意 建物内へは立ち入らず、災害対策本部へ連絡し、その指示又は応急危険度判定士の派遣を待ってその指示に従ってください。
	使用可	Aのみである場合	今後の余震に注意しながら建物を使用してください。
		Bが一つ以上あるが損傷等の範囲が部分的である	危険箇所に注意（部分的な立ち入り制限・養生等）し、建物を使用してください。

関連書式に戻る

［避難者名簿記入用紙］－表面

避難者名簿記入用紙

世帯全員を記入し、避難所の受付に提出してください

受付記入欄（受付番号）：　　避難所名：菅原東小学校

入所年月日		年　　月　　日							
氏名		フリガナ	性別	年齢	避難・在宅の別	世帯主のみ✓	続柄	配慮※	アレルギー/その他
1.					避・在				
2.					避・在				
3.					避・在				
4.					避・在				
5.					避・在				
6.					避・在				
7.					避・在				
8.					避・在				
9.					避・在				
10.					避・在				
11.					避・在				

避難者数：　　名（男　　名、女　　名）	在宅者数：　　名
住所：〒	
携帯電話：	自治会名：
避難の理由 複数✓可 損壊状況は推定で可	□全壊　□一部損壊（居住不可）　□一部損壊（居住可） □帰宅困難者 □上記以外で避難所を利用する理由：

同伴ペット	種類	匹数	その他特記事項
□ あり □ なし			

その他、避難所で協力できる内容や特別な要望等を記入願います

※配慮欄：避難した家族の中に、医療や福祉的なケアが必要な方がいる場合は〇をしてください。
また、裏面シートの該当する区分に〇をしてください。複数名いる場合は、記号を分けて記載してください。
（例）〇、□、△など。

関連書式に戻る

[避難者名簿記入用紙]－裏面

受付番号:

避難所名:菅原東小学校

裏　面

◎表面の「配慮※１」欄で〇をした方のみ記載してください。
①現在の状態などから区分A・B・C・Dのうちいずれかに〇をしてください。
（複数当てはまる場合は、Aから優先で〇をしてください。）
②現在の状態、普段の状態に当てはまるものに〇及び記載をしてください。

区分	現在の状態		普段の状態
A	治療が必要	・発熱 ・下痢 ・嘔吐 ・出血 ・打撲・外傷・骨折 ・その他（　　）	・酸素 ・吸引 ・透析 ・人工呼吸器 ・その他（　　）
B	日常生活に全介助が必要	・食事、排せつ、移動が一人でできない ・その他（　　）	・胃ろう ・寝たきり ・その他（　　）
C	日常生活に一部介助や見守りが必要（医療処置不要）	・食事、排せつ、移動の一部に介助が必要 （要介護認定　　） ・何らかの障害がある （身体障害、視聴覚障害、知的障害、発達障害、認知症　など） ・産前・産後・授乳中 ・３歳未満児とその親 ・その他（　　）	
D	自立（追加の支援は不要）	・健康、歩行可能、介助不要 常に身近な支援者の援助がある ・その他（　　）	・高齢者 ・妊婦 ・アレルギー ・喘息 ・その他（　　）

※この用紙に記入いただく情報については、本人の健康に関する支援等を行うため
災害対策本部と情報を共有しますが、それ以外には使用致しません。

関連書式に戻る

［ペット登録台帳］

ペット登録台帳（Ｎｏ　　）

（避難所名：　　）

※No	飼い主	登録日	退所日	ペット種類 ※該当するものに〇	匹数
	氏名： 住所： 電話：			犬 猫 他（　　）	
	氏名： 住所： 電話：			犬 猫 他（　　）	
	氏名： 住所： 電話：			犬 猫 他（　　）	
	氏名： 住所： 電話：			犬 猫 他（　　）	
	氏名： 住所： 電話：			犬 猫 他（　　）	
	氏名： 住所： 電話：			犬 猫 他（　　） ※該当するものに〇	
	氏名： 住所： 電話：			犬 猫 他（　　）	

※Ｎｏは　関連書類３：避難者名簿（避難所管理用）の番号を記入

関連書式に戻る

[避難所におけるペットの飼育ルール]

飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い 主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送って下さい。

① ペットは、指定された場所に必ずつなぐかケージの中で飼ってください。
② 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
③ ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
④ 屋外の指定された場所で必ず排泄させ、後始末を行ってください。
⑤ 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。
⑥ ノミの駆除に努めてください。
⑦ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
⑧ 飼育が困難な場合は、動物救護センターに相談してください。
⑨ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会(衛生班)まで届け出てください。

菅原東校区避難所運営委員会

※動物救援センター･･･負傷動物の長期治療及び逸走動物の保護収容・飼養管理を行うため、動物救護本部（大阪府）が市町村等と協力して設置し、動物救護本部が運営管理するもの。

動物救援センター　連絡先

枚方市役所 健康福祉部 保健所 保健衛生課 （直通）
電話: 072-807-7624

関連書式に戻る

［避難者名簿（報告用）］

避難者名簿（報告用）

整理番号：

報告者（避難所派遣職員名）：

報告日時：

開設日時	月　日　午前・午後　時	避難所名	
閉鎖日時	月　日　午前・午後　時	避難人員	人

	避難者氏名	年齢 体温※	性別	住所（自治会は加入者のみ）	避難日時	退所日時	安否問合せ
1		歳	男		月　日	月　日	・不可 ・親族のみ可
		℃	女	（　自治会）	時　分	時　分	・すべて可
2		歳	男		月　日	月　日	・不可 ・親族のみ可
		℃	女	（　自治会）	時　分	時　分	・すべて可
3		歳	男		月　日	月　日	・不可 ・親族のみ可
		℃	女	（　自治会）	時　分	時　分	・すべて可
4		歳	男		月　日	月　日	・不可 ・親族のみ可
		℃	女	（　自治会）	時　分	時　分	・すべて可
5		歳	男		月　日	月　日	・不可 ・親族のみ可
		℃	女	（　自治会）	時　分	時　分	・すべて可
6		歳	男		月　日	月　日	・不可 ・親族のみ可
		℃	女	（　自治会）	時　分	時　分	・すべて可
7		歳	男		月　日	月　日	・不可 ・親族のみ可
		℃	女	（　自治会）	時　分	時　分	・すべて可
8		歳	男		月　日	月　日	・不可 ・親族のみ可
		℃	女	（　自治会）	時　分	時　分	・すべて可
9		歳	男		月　日	月　日	・不可 ・親族のみ可
		℃	女	（　自治会）	時　分	時　分	・すべて可
10		歳	男		月　日	月　日	・不可 ・親族のみ可
		℃	女	（　自治会）	時　分	時　分	・すべて可

※体温については、避難所入所時点のものを記載

関連書式に戻る

[避難者整理表]

避難者整理表

避難所名： 菅原東校区

避難者の人数を確認する表です。

受付にて、避難者に避難者名簿記入用紙を渡す際に、下の数字を斜め線で消して下さい。

受付窓口番号：

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220
221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240
241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260

関連書式に戻る

[避難者状況表の集計用紙]

避難者状況表の集計用紙

調査日時：

地区		男 ”正”の字で人数確認	小計	女 ”正”の字で人数確認	小計	合計	乳幼児
菅原東	菅原東						
日生	日生長尾台住宅						
藤阪東	藤阪東町						
	ハッピータウン						
	オーベルジュコート藤阪東町						
	レオグランデ長尾						
	プレミアムアリーナ長尾コミュニティ						
杉山手	陽ヶ丘						
	枚方松陽台						
	フランスハイツ						
	長尾台睦						
	ラベルデヒルズ						
	若杉						
長尾東	長尾松陽台						
	長尾サニーハイツ						
	長尾グリーンポリス						
	すみれ台						
	さくらが丘						
	涼風台						
	スーペリア長尾						
	長尾荘園						
	レインボーヒルズ						
	オーベルジュコート長尾東						
	リンクロード長尾						
	長尾東町自治会直轄地区						
その他	自治会未加入者						
	帰宅困難者						
	その他						
	合計						

本表は、避難者の男女別の人数を確認するために使用する。

関連書式に戻る

［避難者状況表］

避難者状況表

避難所開設日：　　人数変更⇒

地区		世帯数		住民数		避難者数		確認日時：				確認日時：				確認日時：				備考
		自治会	非自治会	自治会	非自治会	避難所	在宅	男	女	計	在宅	男	女	計	在宅	男	女	計	在宅	
菅原東	菅原東																			
日生	日生長尾台住宅																			
藤阪東	藤阪東町																			
	ハッピータウン																			
	オーベルジュコート藤阪東町																			
	レオグランデ長尾																			
	プレミアムアリーナ長尾コミュニティ																			
杉山手	陽ヶ丘																			
	枚方松陽台																			
	フランスハイツ																			
	長尾台睦																			
	ラベルデヒルズ																			
	若杉																			
長尾東	長尾松陽台																			
	長尾サニーハイツ																			
	長尾グリーンポリス																			
	すみれ台																			
	さくらが丘																			
	涼風台																			
	スーペリア長尾																			
	長尾荘園																			
	レインボーヒルズ																			
	オーベルジュコート長尾東																			
	リンクロード長尾																			
	長尾東町自治会直轄地区																			
その他	自治会未加入者																			
	帰宅困難者																			
	その他																			
合計		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

- 太枠内は避難所開設時の人数、世帯数及び住民数は事前調査により入力済、避難者数のみ入力のこと。
- 人数変更欄は3日後以降、1週間ごとに避難者数を記入（在宅避難者＝住民数－計）
- 本表は水/食料の配給数の目安として使用する。原則大人子供の仕訳はしない。但し、乳幼児がいる場合には備考欄に乳幼児の人数を記載する。
- 避難所開設時の男女別の人数は、『避難者状況表の集計用紙』にて確認し、本表の備考欄に記入する。
- 在宅者は、住民数（自治会＋非自治会）から避難者を引いた数字。

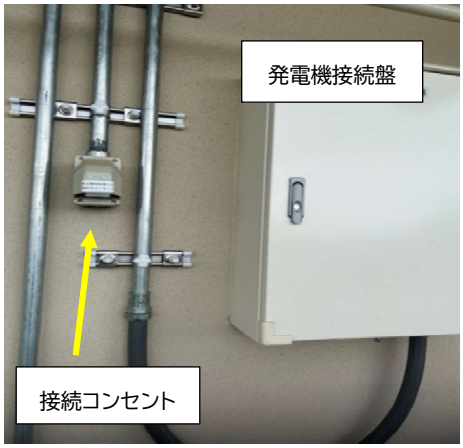
関連書式に戻る

【体育館空調・照明・電源の確保】

《目的》
停電時に都市ガスを利用して発電機を駆動し、体育館内の空調・照明・電源を確保するもの。

《条件》
都市ガスが供給されていること、且つガス漏れが発生していないこと。
尚、大きな地震の時に都市ガスは自動的に止まるので、ガスメーターのリセットボタンを押して都市ガスが供給される状態にする必要がある。

《操作手順》
① 体育館南側壁面に設置してある発電機接続盤を開け、接続用プラグを引き出し、隣接する接続用コンセントにプラグを挿入する。
② 空調室外気フェンスの南京錠の開け、自立運転ユニット前に行く。
③ 自立運転ユニットの[室内機・切]と[室内機・入]の切り替えを行う。
[室内機・切]は空調機の運転はせず、体育館コンセントの使用のみ。
[室内機・入]は空調機の運転を行い、更に体育館コンセントの使用も行う。
尚、運転中の切替は不可。
④ [運転]のボタンを押す。
[自立]のランプが点灯。発電機が起動する。
⑤ 電源が復旧した場合は自動的に通常の電源に切り替わるので、操作は不要。
但し、自立ユニットの接続コードを取り外す必要あり。



《取扱い説明動画》

目次に戻る

【避難所・受付事務要領】

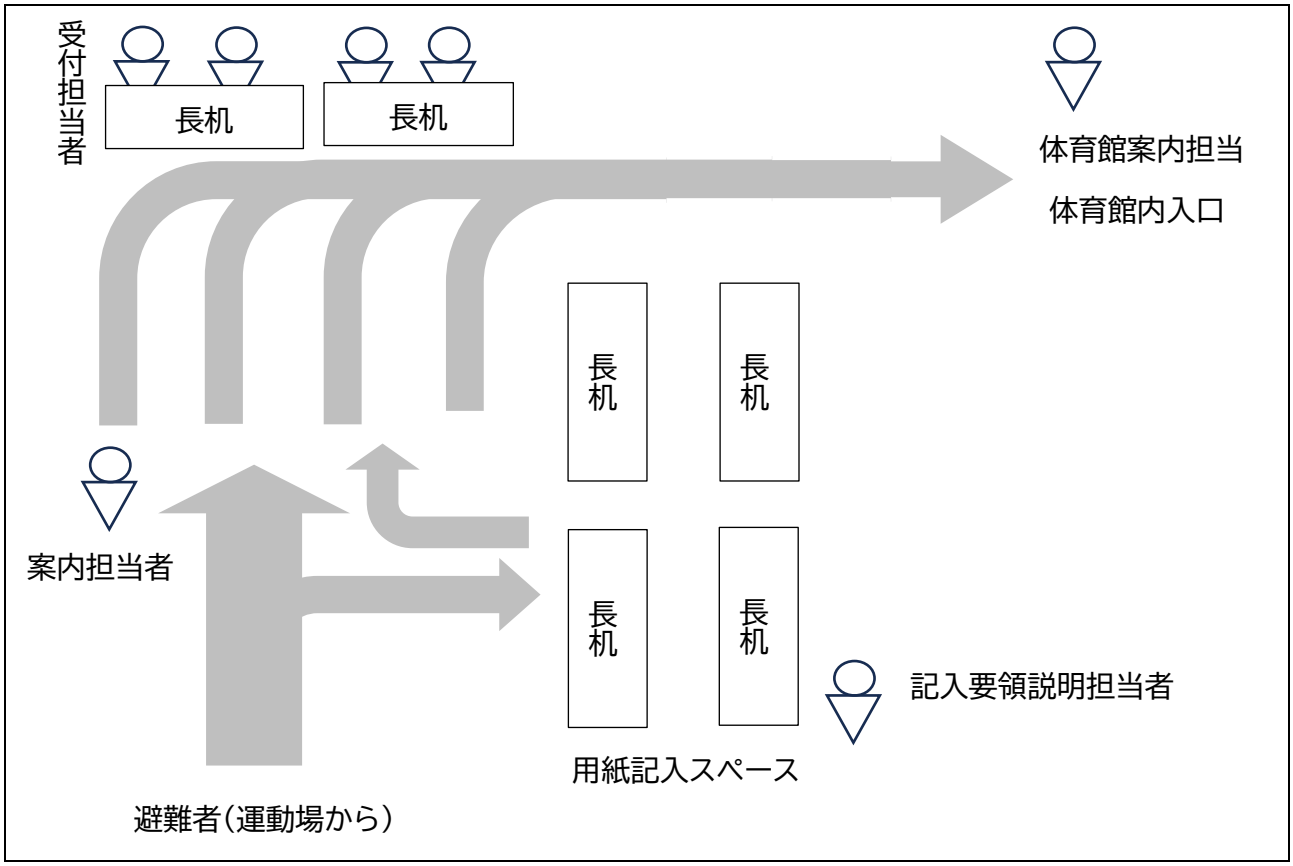
《準備》

受付用長机×2＋椅子4：体育館舞台下より搬出
用紙記入のための長机×4＋椅子適当数：体育館舞台下より搬出
筆記用具（キットA）：記入スペース及び受付
必要書類（キットA）：

避難者名簿記入用紙	：用紙記入スペースに〇〇枚
記入要領の説明書	：用紙記入スペースに貼付（2 枚）
避難者整理表	：各受付に 1 枚ずつ（4 枚）
避難者状況表の集計用紙	：各受付に 1 枚ずつ（4 枚）
ペット登録台帳	：用紙記入スペースに〇〇枚
避難所におけるペットの飼育ルール（関連書類18）：〇〇枚	
避難者状況表	：ホワイトボードに掲示

《受付配置場所》
管理棟と体育館の渡り通路

《人員配置（参考図）》



《担当業務》

案内担当者:1 名

運動場から参集する避難者を案内する。

- 自治会単位で受付を行う。
- 避難者名簿記入用紙の所持を確認し、用紙記入と直接受付に振り分ける。
- 要支援者に対しては、派遣職員に報告し、付添人も一緒に別棟 1F に案内する。

記入要領説明担当者:1 名

避難者名簿記入用紙に書き方を説明する。

① 受付担当者から回された避難者に、『避難者名簿記録用紙』を渡し、記入させる。
② 必要に応じて記入方法を教える。
③ 記入後、記入内容を確認し、問題なければ再度受付するよう指示する。

体育館案内担当:1 名

受付後の避難者を体育館に誘導する。
入口にて履物用の袋を配付、雨天の場合は傘入れ及び雨合羽用のポリ袋を配布。
その後の避難者の誘導は体育館内の避難者誘導班が行う。

受付担当者:4 名

避難者の受付を行う

④ 避難者一人ずつ対応、受付班はマスク着用のこと。
⑤ 避難者の体温計測、37 度以上の方は、案内担当者に伝え、図書室に誘導する。
⑥ 避難者より『避難者名簿記録用紙』を受取る。
⑦ 自治会代表者より避難者数を確認し、『避難者状況表』に記入する。
男女の数は、『避難者状況表の集計用紙』を使用して記録する。
⑧ 避難者が『避難者名簿記録用紙』を持参しなかった場合、記入要領担当者に伝え、用紙記入をしてから再度受付へ来るよう指示する。
⑨『避難者名簿記録用紙』に記入ミスが無いかを確認する。氏名、フリガナ、連絡先、自治会名、アレルギーの有無は必ず確認する。
⑩ 記入ミスが無い場合、『避難者整理表』の番号を消し、提出された『避難者名簿記入用紙』に受付番号を付し、体育館に入るよう指示する。
⑪『避難者整理表』は、受付窓口の番号(4 名なので、1～4の数字)を付す。
⑫ ペット同伴者へは『避難所におけるペットの飼育ルール』を渡し、『ペット登録台帳』に記入する。
また、下記を持参しているかどうかを確認する。持参していない場合は受付ない。

- ペットフーズ・食器
- ケージ(小動物用)
- 伸びないリード
- 排泄物の処理用具

《体調不良者への対応》

体調不良者への対応
・体調不良者かどうかの判断（本人申し出？、検温？、受付の判断？、その他？）
・指定教室（北棟2・3F）への誘導、
・病状確認（感染を疑う）
・介護人の選任（避難者誘導班）
傷病者は119により医療施設へ

《受付終了後の業務》

受付が終了した時点（避難者がこれ以上来ないと判断される場合）で、以下を行う。

- 在宅避難者数を集計し、『避難者状況表』に記入する。
- 男女別の避難者数を集計し、『避難者状況表』に記入する。
- 『避難者名簿記入用紙』を自治会毎に束ねる。連番/総枚数を付記すること。
- 『ペット登録台帳』を束ねる。連番/総枚数を付記すること。
- 避難者名簿（報告用）【関連書類6】に転記

上記書類は、受付担当の責任者が回収し、自主防災会本部（図書室）に持ち込む。

目次に戻る

【避難所運営の準備】

自主防災会は、派遣職員と協議し、以下対応する。

1. 避難所開設の期間を予想
   自主防災会及び保管職員は、各地区の被害状況、避難者数を勘案し、避難所開設の凡その期間を予想する。
   派遣職員は災害対策本部（危機管理部）と連絡を取る。
   予想した結果、避難所開設期間が**3日以上**必要と判断される場合、次項以下の作業を実施する。

2. ライフライン（水・電気）の確認次第で、トイレの水洗用の水の確保を検討する
   組立水槽・布水槽（プールの水を溜める）

3. 資材追加搬出（自主防災会倉庫より）

項目	詳細
避難所の情況確認	避難者数（要介護者の有無を含む）
避難所開設の期間を考慮して以下を準備	ポリ容器（飲料水用） 生理用品・衛生用品 下着類、ティッシュ 小型発電機・燃料確保 紙コップ・紙皿
ラミネーター	掲示物が増えるため（コミュニティより貸与）

4. 不足資材・食料等の連絡
   自主防災会は、避難者の情況を見て、食料及び飲料水の支給が必要と判断した場合、派遣職員を通じて食料及び飲料水の支給を災害対策本部に依頼する。
   依頼にあたっては、【関連書類11：食料依頼伝票】の書式を使用する。
   本作業はあくまでも避難者の現状を見ての緊急事態の対応であることを理解しなければならない。
   避難所開設期間が長期化すると予想される場合は、改めて後述の運営委員会で協議する。

5. 避難者のデータ集計を行い、[避難者状況表]の完成させる
   - 要支援者の情況を把握し、派遣職員に報告する
     避難者名簿（報告用）を作成し、派遣職員に渡す。
   - 在宅避難者数を確認し、派遣職員に報告する

6. 運営委員会の準備

避難所の開設が長期になると予想される場合、自主防災会は、避難所派遣職員と協議し、以下を実施する。

① 各自治会及び連合会の役員或いはその代表者を招集する。

② 避難所運営委員会について説明する。

③ 委員会の役員を選出する。

7. 追加資材の支給（枚方市より）

下表の”学校備蓄基準数”欄は、原則他の避難所（小学校）では既に備蓄されているもの。たまたま菅原東小学校は収納場所が無かったため市側で管理しており、小学校には“源在庫・既受取分”欄の資材が支給されていない。（2024年3月現在）

発災時には下表の“不足分”欄の資材が無条件で支給される予定。

番号	防災資材	学校備蓄・基準数	現在庫・既受取分	不足分
		a	b	a-b
1	毛布 1000 枚	1000	90	910
2	断熱シート 500 枚	500	110	390
3	ブルーシート 100 枚	100	10	90
4	発電機 1 台	1	1	0
5	投光器 2 台	2	2	0
6	簡易トイレ 5 基	5	8	0
7	排便袋 100 セット	100	100	0
8	パーティーション 1 台	1	0	1
9	携行缶 1 個	1	1	0
10	クイックパーティーション 15 台	45	15	30
11	簡易ベッド 15 台	45	15	30

8. 避難者への説明

避難者がある程度集まった時、及び一応受付が終了した時点で、避難者に対して以下を説明する。

・ トイレ：場所及び使用方法

・ ゴミ箱：場所及び分別の方法

・ 今後の避難所運営に関する件：運営委員会役員の選出等

目次に帰る