

避難所開設・運営マニュアル

菅原東校区



令和7年版

改訂番号 2.0 改訂日 2025/4/1

目 次

第1章 避難所運営に係るの取組み	… 1	第6章 避難所の閉鎖（撤収期）	… 27
1. 避難者による自主的な運営	… 1	1. 情報の提供	… 27
2. 要配慮者や男女共同参画を考慮した避難所づくり	… 1	2. 避難所集約に伴う移動	… 27
3. 避難所は地域支援の拠点	… 1	3. 避難者への撤収の働きかけ	… 27
4. 避難所運営委員会の構成	… 2	4. 委員会の廃止	… 27
5. 関係者の信頼関係	… 2	5. 避難所閉鎖の報告	… 27
第2章 避難所派遣職員の役割	… 3	関連書類集	
1. 避難所の開設	… 3	目次	… 1
2. 避難所の運営	… 3	1. 避難所運営委員会規約例	… 2
3. 避難所の閉鎖	… 4	2. 避難所運営委員会名簿	… 4
4. 避難所派遣職員が不在の場合	… 4	3. 避難者名簿（避難所管理用）	… 5
第3章 避難所の開設（初動期）	… 5	4. 避難所使用ルール例	… 7
1. 施設の開錠・開門	… 5	5. 避難所の報告用紙	… 8
2. 避難所開設に係る担当班の編成	… 6	6. 避難者名簿（報告用）	… 9
3. 避難所の開設準備	… 7	7. 外泊届用紙	… 10
4. 避難者の受入れ	… 9	8. 避難所記録用紙	… 11
5. 災害対策本部への連絡	… 10	9. 取材者用受付用紙	… 12
第4章 避難所の運営・管理（展開期～安定期）	… 12	10. 郵便物等受取り帳	… 13
1. 避難所運営委員会の設置	… 12	11. 食料依頼伝票	… 14
2. 委員会の役割	… 13	12. 物資依頼伝票	… 15
3. 居住組の役割	… 14	13. 食料・物資要望票	… 16
第5章 各活動班の役割（展開期～安定期）	… 14	14. 食料・物資受渡簿	… 17
1. 各活動班共通	… 15	15. 食料管理簿	… 18
2. 総務班	… 15	16. 物資管理簿	… 19
3. 避難者管理班	… 18	17. ペット登録台帳	… 20
4. 情報広報班	… 19	18. 避難所におけるペットの飼育ルール	… 21
5. 施設管理班	… 20	19. 避難所ボランティア受付表	… 22
6. 食料・物資班	… 21	20. 避難所運営委員会 議事録	… 23
7. 救護班	… 23	21. 掲示板連絡用紙（個人用）	… 24
8. 衛生班	… 24	22. 要望受付票	… 25
9. ボランティア班	… 26	23. 建物被災状況チェックシート	… 26

【第1章】 避難所運営に係る取組み

1. 避難者による自主的な運営

大規模災害発生時には、地域の方（避難者）が、避難所を一定期間、臨時の生活拠点として利用することを前提にして、避難所が避難者にとって秩序のとれた生活拠点として機能するよう、避難所を運営する組織としてできるだけ速やかに「避難所運営委員会」を組織し、避難所の自主運営体制の確立を図ることが必要です。

「避難所運営委員会」には運営責任者を配置します。

避難所開設直後の段階では、派遣職員※の指示の下、運営責任者は自主防災会役員より選出しますが、その後はできる限り避難者の中より選出することが望まれます。

運営責任者は、施設管理者（＝学校長等）や自主防災会、ボランティア等、並びに避難者の協力を得て応急的に避難所の運営を行います。

※ 避難所派遣職員とは、市職員であり危機管理室から選任された人。
毎年2名＋交代者（交代要員）2名が選任される。

2. 要配慮者や男女共同参画を考慮した避難所づくり

「避難所運営委員会」の組織構成等については、自主防災組織を中心に性別に偏らない避難所運営を行うため男女が共に参画し事前に相談の上、避難所運営委員会規約等を決定します。

また、避難所運営委員会で日頃より情報交換を行い、避難所の開設・運営方法や避難所として避難者のプライバシーにも配慮した上で、利用可能なスペース、レイアウト（居住スペースや共有スペースなど）について確認します。

避難所においては、要介護高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、アレルギー等の慢性疾患を有する人、外国人等の「要配慮者」のニーズに適切に対応できるようにします。

また、避難所の運営に当たっては、地域や避難施設の特性や実情を踏まえるとともに、男女両方が参画し、男女が対等に意見を出し合える体制をつくることなどにより、避難所における良好な生活環境の確保を図ります。

3. 避難所は地域支援の拠点

避難所は、情報収集や情報提供、食料・飲料水、物資等の提供に関する地域の支援拠点になります。

避難所の運営に当たっては、避難所で生活するだけでなく、在宅避難[※]している人やその地域で車中泊避難[※]している人も支援の対象となりますので、地域災害対策本部（或いは運営委員会）はそれらの人たちの管理も必要になります。

自分自身や家族にケガがなく、住居にも危険な損傷がなければ、多少不便であっても、住み慣れた家で暮らすことによってストレスが減り、心身の健康を保ちやすくなるというメリットがあります。

尚、安否確認や支援物資の配布並びに情報周知等のため、避難所の「避難者名簿」等の登録は必要になります。

[※]在宅避難とは、災害が発生したときにそのまま自宅で避難生活を送ること、車中泊避難とは、車の中で避難生活を送ることです。「地区防災計画」【付録4】在宅避難のすすめ ご参照。

4. 避難所運営委員会の構成

避難所運営委員会の構成は以下の人員及び組織から選出されます。

選出する方法は互選とし、自主防災会が主導で決定されます。

- 1) 避難所派遣職員
- 2) 自主防災組織の役員、自治会役員等
- 3) 施設管理者
- 4) その他（地域各種団体、地元企業等）

5. 関係者の信頼関係

避難所派遣職員、施設管理者、自主防災会、はスムーズな避難所運営を行うため、日頃から信頼関係を築き、コミュニケーションを密に取ることが大切です。

これは避難所開設においても重要です。

【第2章】 避難所派遣職員の役割

1. 避難所の開設（詳細は、第3章を参照。）

1) 施設の開錠・開門

2) 避難所の開設準備

・避難者の安全確保 ・避難所建物の安全確認 ・設備などの安全確認 ・通信機器、放送設備の点検	・立入禁止スペースの指定 ・使用可能な資機材の確認 ・避難所施設の開錠 ・受付、避難所看板の設置
---	---

3) 避難者の受入れ

・避難者受入れ ・居住組の編成	・部屋割り ・避難所使用ルールの掲示
--	---

4) 災害対策本部への連絡

・避難所開設の報告（第1報） ・避難所状況の報告 － 避難者数 － 傷病者数 － 在宅被災者の状況 － 応急物資の状況 － 高齢者、障害者等の災害時要配慮者(以下要配慮者※)への支援状況等 ・定時報告 ・避難者名簿（報告用）の作成及び提出 ・応援職員の要請 ・応急救護所開設の要請
--

※要配慮者…高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、児童、傷病者、外国人など、特に配慮を要する方をいう。

5) 避難所開設の周知・広報

避難所派遣職員は自主防災会を通じ、各自治会、各種団体に対して避難所開設の周知・広報を行う。

2. 避難所の運営

避難所の運営については、避難者自らの運営を基本とするため、避難所派遣職員は、避難所の自主運営活動のサポーターとして以下の支援を行う。

1) 災害対策本部への連絡

- ① 災害対策本部が避難所の状況を把握するために必要な内容、運営会議での決定事項等について、MCA 無線等を利用して毎日定期的に報告を行う。（MCA 無線機は小学校職員室に保管）
- ② 避難所の運営上、不足している人員・食料・物資を災害対策本部に要請する。

2) 施設の安全確保

別添の建物被災状況チェックシートに基づき、避難所の安全性の判断を行う。

なお、応急危険度判定士^{*}の判断が必要な場合は、派遣を災害対策本部に要請する。

^{*}応急危険度判定士－被災した市町村の要請を受け、ボランティアとして建築物の被災状況の「応急危険度判定」を行う各都道府県知事の認定を受けた建築士等

3) 秩序維持

避難所内での迷惑行為の防止や避難所の共同生活の秩序を守るための問題の解決にあたる。

4) 取材への対応

避難所へ取材に来たマスコミに対応できるよう発表事項を整理し、記者への対応にあたる。取材対応にあたっては、避難者のプライバシー（個人情報）の保護に努める。

3. 避難所の閉鎖

避難所の閉鎖に向けて、以下の活動を行う。

- ① 災害対策本部等からの情報を提供する
- ② 避難所集約に伴う移動
- ③ 避難者へ撤収への働きかけ
- ④ 避難所閉鎖の報告

4. 避難所派遣職員が不在の場合

避難所派遣職員が不在の場合は、施設管理者がその役割を補完します。

【第3章】 避難所の開設（初動期）

初動期とは、災害発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設し運営するために必要な業務を行う期間を指します。

避難所派遣職員、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難所に参集した避難所運営委員会の構成員が、このマニュアルに基づき、避難所開設に係る業務を実施することとなります。

また、避難所派遣職員が参集している場合においても、避難所開設を迅速かつ円滑に行うため、避難所派遣職員に協力し、このマニュアルに基づき業務を実施することとなります。

設備の使用などは、施設管理者の判断を仰いでください。

1. 施設の開錠・開門

避難所派遣職員は災害発生時は避難所に駆け付け、小学校南門及び各施設の開錠を行います。

到着の遅延が予想される場合、避難所派遣職員は自主防災会に連絡を取って、自主防災会が開錠を行います。

下表は自主防災会の鍵の保有者一覧です。

鍵の保有者	連絡先
自主防災会・高木茂	090-3405-3899
自主防災会・宮原保子	080-3777-3389
自主防災会・寄川雄徳	090-1023-5594

尚、宿直の校務員が常駐しており、正門が施錠されているときは公務員と連絡を取って開錠してもらいます。

管理棟（1階は職員室、医務室、校長室、図書室等がある棟）、教員室、プール建屋のトイレについては施設管理者の許可を受け、宿直の校務員より鍵を預かって開錠します。

2. 避難所開設に係る担当班の編成

1) 自主防災会は避難所開設にあたり、以下の担当班を組織する。

なお、この担当班は避難所運営委員会の発足時点で解散する。

- **総務班**

避難所開設に関して現場の統括及び外部との連絡の窓口となる。

避難所派遣職員と密接に連絡を取り合い、避難所派遣職員が不在の場合にその業務を代行する。

- **資材準備班**

資材倉庫から必要な資機材を搬出する係。

総務班と連絡を密に取って資材の確保を行う。

避難所設営のための電源確保や発電機等の準備を行う。

- **避難所設営班**

体育館・運動場・管理棟・教室レイアウトに従って、避難所の設営を行う。

受付や正門・南門の案内や掲示物等の準備を行う。

- **避難者対応班**

運動場に参集する避難者に対し、待機指示、受付の段取説明、避難所への誘導等を行う。

避難者の受付を行う。

- **外部連絡班**

避難所開設の報告、避難者を受け入れた後の状況等を報告する。

傷病者がいる場合には枚方公済病院と連絡を取る。

3. 避難所の開設準備

1) 避難所建物の安全確認

- ① **避難所派遣職員**は自ら、或いは**自主防災会・総務班**に指示して、避難所及び施設の以下のチェックポイントについて安全を確認し、【建物被災状況チェックシート】によって災害対策本部に報告する。
 - ・ 隣接建築物・周辺地域の破壊による危険度
 - ・ 地盤沈下或いは不等沈下による建物全体の沈下或いは傾斜
 - ・ 柱の被害（ひび割れ、コンクリートの剥離等）
 - ・ 窓枠・窓ガラスの被害
- ② 判断が困難な場合、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請する。
- ③ 施設利用が不可能な場合、災害対策本部へ入電し対応を確認する。
 災害対策本部 電話： 072-841-1221
 MCA無線番号： 1 1 1

 【関連書類23：建物被災状況チェックシート】

2) 避難者の安全確保

- ① **自主防災会・避難者対応班**は避難者に対し、施設の安全が確認されるまで、施設敷地内（例：校庭）等での待機を呼びかける。
- ② 避難者に対し、当面の運営協力を呼びかける。

3) 設備などの安全確認

自主防災会・総務班は施設の開錠後、ガス漏れの有無を確認したうえで、電気・上下水道の状況などを調べる。水漏れ・ガス漏れが発生している設備については元栓を締め使用を禁止する。
 また、トイレの使用は原則一旦禁止とし、配管破損の有無等を確認後、使用するものとする。（応急対策として備蓄している簡易トイレを設置する。）

4) 通信機器、放送設備の点検など

自主防災会・総務班は、以下の点検を行う。

- ① 避難所内外への情報伝達手段を確保するために、学校においては職員室、その他においては警備員室など無線機を設置してある部屋に行き、必要な備品の点検を行う。
- ② 施設内の放送設備の点検を行う。
- ③ 電話、パソコンなどの通信機器が使用できるかを確認する。

5) 立入禁止スペースの指定

施設管理業務や避難者への共通サービスに必要となるような部屋は、避難者の受入れスペースとはしない。

そのため、**自主防災会・避難所設営班**はそれらのスペースにはできる限り目印を貼付、或いは紙テープやロープで囲いをする。

- ① 避難者受入れを避ける部屋
 - ・ 校長室など施設管理者の部屋
 - ・ 職員室、事務室、会議室、図書室
 - ・ 保健室、医務室
 - ・ 理科実験室など特別教室
 - ・ 給食室、調理室
 - ・ 放送室、物資の保管場所など施設を管理する上で重要な部屋
 - ② 避難所における立入制限スペース
 - ・ 救援者の活動拠点
 - ・ 屋外避難用のテントの設置場所となるオープンスペース
(駐車又は私的なテント設置を禁止)
- 6) 施設にある使用可能な資機材の確認
- 自主防災会・資材準備班は、施設管理者に確認のうえ、施設にある使用可能な資機材の状況を確認する。
- 特に発電機及び照明器具はあらかじめ試運転を行う。
- 7) 避難所開設にあたり準備するもの
- 自主防災会・総務班及び資材準備班は、施設管理者に確認のうえ、施設にある使用可能な資機材の状況を確認する。
- ① 避難所の事務用品や事務機器等は、施設管理者の承諾を得て使用する。
 - ② 準備するものは下表を例に挙げる。
但し避難者の数などにより、数量については適宜対応する。

☆毛布×1000	・ コーン（体育館間仕切り用）
☆断熱シート×500	・ 帽子/ビブス/ヘルメット
☆ブルーシート×100	・ ハンドマイク&電池
☆発電機×1	・ 照明×2台
☆投光器×2	・ 段ボールベッド
☆簡易トイレ×5個	・ コードリール×2個
☆排便袋×100	・ パーティション×1台
☆簡易間仕切り×1	
・ 給水バルーン×1基	《事務用品》
・ リヤカー×1台	・ 各種様式
・ 延長コード×3本	・ 筆記用具
・ ホワイトボード×1台（掲示用）	・ セロテープ
・ 避難所開設キット①	・ ボード
・ 避難所開設キット②	・ 模造紙
・ のぼり	・ 書類整理用かご
・ 長机	・ ホッチキス
・ 椅子	
☆印は災害対策本部で手配、・印は校区で手配	

- 8) 受付、避難所看板の設置
- 自主防災会・避難所設営班は、受付場所を避難（居住）スペースの入り口近くに設け、避難所の入り口（小学校正門）に避難所看板（貼り紙）を設置する。

4. 避難者の受入れ

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整い次第、**自主防災会・避難者対応班**は避難者を施設内へ誘導する。

大規模災害時では、避難が必要な状況であって受入を求める者がいれば、全ての人に対応することを基本とする。

1) 避難者の受付け

- ① 避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎としているので、**【避難者名簿（避難者管理用）】**の作成・提出をお願いする。

当校区の自治会にはあらかじめ名簿の作成を依頼しているため回収作業だけとなるが、他地域からの避難者には、受付時に依頼する。

- ② 名簿は世帯単位とし、各世帯の代表者に記入してもらう。

👉 **【関連書類3：「避難者名簿（避難所管理用）」】**

2) 居住組の編成

自主防災会・避難者対応班は、以下を考慮のうえ、居住組の編成（避難者の取りまとめ）を行う。

- ① 原則として世帯を一つの単位とする。
- ② 避難者の不安を少なくするために、血縁関係や町或いは自治会単位などの近隣の避難者ごとに概ね部屋単位、広いスペースの場合は20名程度にまとめた居住組を編成する。
- ③ 校区外避難者に対しては、その中から組を取りまとめる者を選任し、20名程度の組を編成する。

3) 部屋割り

自主防災会・避難者対応班は、以下を考慮のうえ、避難者の部屋割りを決定する。

- ① 施設のどの部分を避難所として利用するか、平時に決定した方針をもとに避難所の被害状況も踏まえて、部屋割りを決定する。
単身女性や女性のための世帯、高齢者、障害者、乳幼児等避難者の状況に応じて、エリアの設定やパーティション等の活用など、安全・安心な居住スペースを確保する。
- ② 避難者の居住空間は、可能な限り屋内を利用する。
居住空間が足りない場合は、要配慮者を優先的に屋内に避難させる。
また、空調設備のある部屋があれば、要配慮者に優先して割当てする。
- ③ 避難所内の状況が落ち着いたら、居住スペースと共有スペースを整理する。

4) 避難所使用ルールの掲示

自主防災会・避難所設営班は、避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、**【避難所の使用ルール】**を避難所の出入口など、目立つ場所に掲示する。

👉 **【関連書類4：「避難所使用ルール例」】**

5. 災害対策本部への連絡

1) 避難所開設の報告（第1報）

避難所派遣職員

または

自主防災会・外部連絡班

は、施設の開錠・開門ができ次第、【避難所の報告用紙（開設・定時・閉鎖）】を用いて教育委員会総合教育部へ開設報告を行う。

教育委員会総合教育部のファックス番号： 072-851-1711

災害対策本部への連絡先： 072-841-1221

MCA無線番号： 1 1 1

👉【関連書類5：避難所の報告用紙（開設・定時・閉鎖）】

2) 避難所状況の報告

避難所派遣職員

または

自主防災会・外部連絡班

は、避難者を受け入れた後、【避難所の報告用紙（開設・定時・閉鎖）】を用いて以下の避難所の状況を災害対策本部へ報告する。

- ① 避難者数
- ② 傷病者数
- ③ 在宅被災者の状況
- ④ 応急物資の状況
- ⑤ 要配慮者への支援状況等

👉【関連書類5：避難所の報告用紙（開設・定時・閉鎖）】

3) 定時報告

避難所派遣職員

または

自主防災会・外部連絡班

は、災害対策本部が避難所の状況を把握できるようにするために、上記の他に【避難所の報告用紙（開設・定時・閉鎖）】を用いて、3時間後及び6時間後に避難所の状況など本部へ報告する。

👉【関連書類5：避難所の報告用紙（開設・定時・閉鎖）】

4) 避難者名簿（報告用）の作成及び提出

避難所派遣職員

または

自主防災会・外部連絡班

は、約1週間を目処に【避難者名簿（避難所管理用）】を整理し、【避難者名簿（報告用）】の名簿を作成する。

作成した名簿の写しを本部（教育委員会）へ提出する。

👉【関連書類3：避難者名簿（避難所管理用）】

👉【関連書類3：避難者名簿（報告用）】

5) 負傷者、要配慮者等への対応

避難所に負傷者がいる場合は、避難所派遣職員は本部に医師の手配または応急救護所の開設を要請する。

要配慮者のニーズに対し、必要な物資・人員また施設の移動等（福祉避難所）について支援を要請する。

【第4章】 避難所の運営・管理（展開期～安定期）

展開期とは、災害発生後2日目～約3週間程度までの期間を指す。

避難者にとっては、避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する時期である。

安定期とは、災害発生後3週間目程度以降を指す。

毎日の生活に落ち着きが戻るが、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する時期でもある。また被災者のニーズが多様化し、より高度化する時期でもあり、柔軟な対応が必要とされる期間である。

また、安定期においては、避難所生活者の自立再建に向けた運営を行いつつ、撤収の予測も視野に入れなければならない。

展開期～安定期における避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者を主体とする避難所運営委員会が担う。

避難所運営委員会には、具体的な業務を執行・運営するために各活動班をおき、避難所運営会議を開催して必要事項等を協議決定する。

1. 避難所運営委員会の設置

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、**自主防災**組織役員、**避難所派遣職員**、**施設管理者**等は、**【避難所運営委員会規約】**に従って、できるだけ速やかに避難所運営委員会（以下「委員会」）を設置する。

同委員会は委員会役員と委員会活動班で構成され、避難所の自主的運営に係る避難者の対応、食料・資材の調達、施設の管理、その他運営上の諸問題の解決にあたる。

 **【関連書類1：避難所運営委員会規約】**

1) 委員会役員の構成

- ① **会長**、**副会長**、**活動班の各班長**、**居住組長**（居住組が多い場合は、自治会単位等で居住組長の代表者を選出）、**避難所派遣職員**、**施設管理者**で構成する。
- ② 委員会には、協議事項や要請事項等を取りまとめるため事務局を設置する。事務局は後述**総務班**が担当する。**総務班長**は、委員会事務局長として事務局を統括する。

2) 委員会活動班の構成

- ① **自主防災会**、**各種団体**、**居住組**及び**ボランティア**より選出される。
委員会の具体的な業務の執行・運営のために、各活動班は、相互に協力しながら業務を行う。

- ② 活動班は、活動員の健康状態や班の志気などを考慮し、適宜、活動員の交替を行う。
- ③ 各活動班は、班を統括する**班長**及びそれを補佐する**副班長**を選出する。**班長**は、活動内容等を運営会議へ報告する。**班長**・**副班長**については、適宜、交代をする。
- ④ **【避難所運営委員会名簿】**を作成し、掲示場所に貼り出すこととする。

👉 **【関連書類 2：避難所運営委員会名簿】**

2. 委員会の役割

委員会は、自主的で円滑な避難所の運営の主体として、次の業務を行う。

1) 避難所運営会議の開催及び協議事項の決定

- ① 避難所内の状況を把握し、相互の意見交換を行い、災害対策本部との連絡調整事項や必要事項を協議決定するため、毎日定時刻に、避難所運営会議（以下、「運営会議」）を開催する。

（例：朝食前及び夕食後など）

- ② 委員会の**会長**が、議長となる。

2) 避難所内での場所の移動

避難者の増減など状況の変化に伴い、居住スペースの変更が必要となった場合は、避難者の了解を得て、部屋の統廃合などにより避難スペースの変更を協議決定する。

また、避難所開設直後から、避難所内で場所の移動があり得ることを周知しておく。

3. 居住組の役割

- 1) 居住組は、物資の受領や情報の享受などを迅速に行う。

2) 居住組長の選出

編成された居住組ごとに代表（**組長**）を選出する。

組長は、適宜、交代をする。

3) **組長**の役割

組長は、組員の人数確認などを行うと同時に組員の意見をまとめ運営会議へ提出する代表者の役割を担う。

- ① **組長**は、その組の入退所者・外泊者の把握・管理を**【避難者名簿（避難所管理用）】**及び**【外泊届用紙】**により行い、**避難者管理班**※へ都度報告する。
- ② 食料の配布は、原則居住組単位であるため、**組長**は食料を受け取り、組内へ配る。

※後述第5章の3『避難者管理班』参照

👉 **【関連書類 3：避難者名簿（避難所管理用）】**

👉 **【関連書類 7：外泊届用紙】**

4) **副組長**、各活動班のスタッフ

副組長及び各活動班のスタッフを選出する。

副組長は、**組長**を補佐し、各活動班のスタッフは、避難所運営のための割り当てられた業務を行う。**副組長**、各活動班のスタッフについても、適宜、交代をする。

5) 各活動班の役割

活動班とその業務内容については、以下の通りとする。

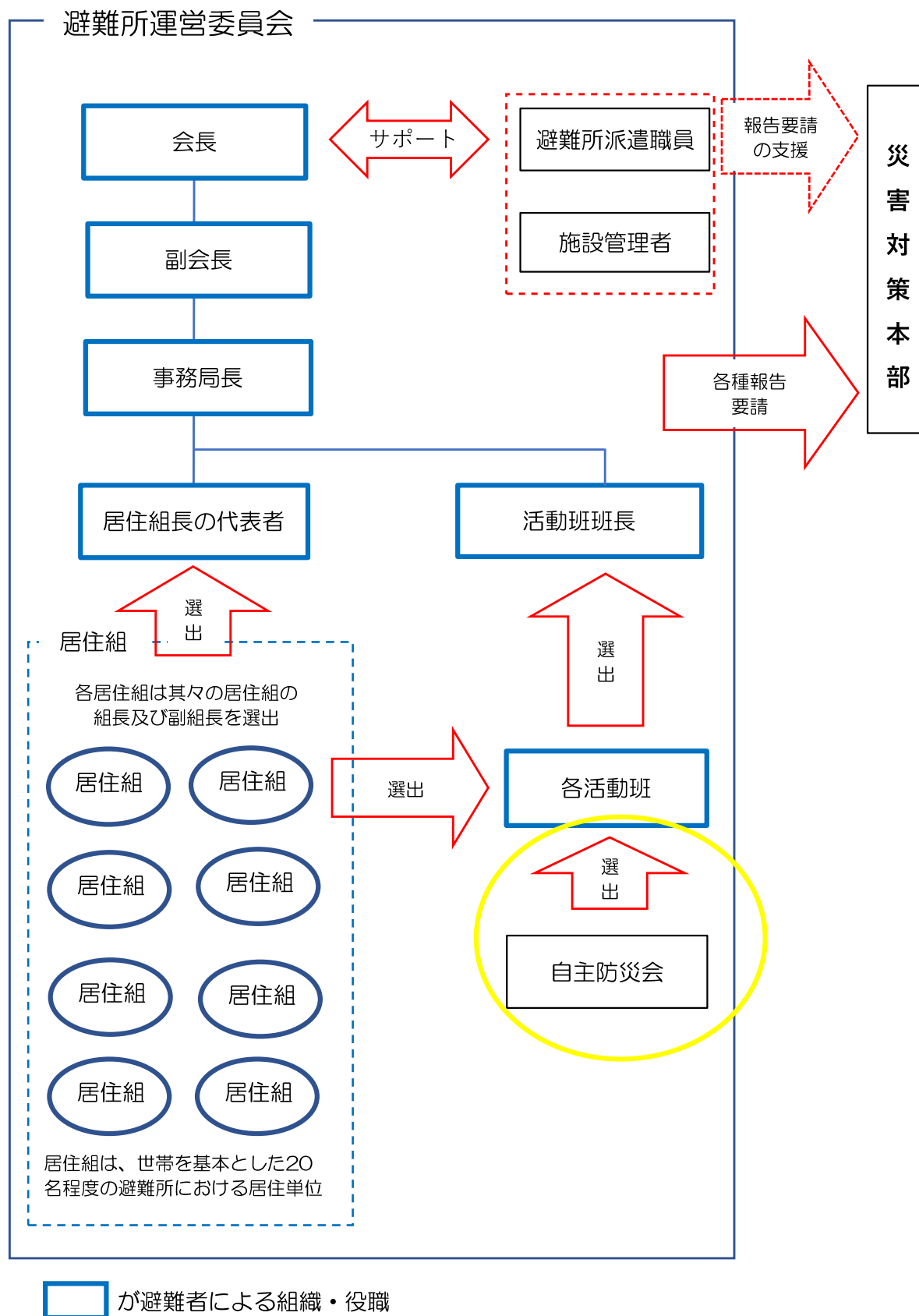
班名	業務内容
総務班	委員会の事務局、避難所の管理など
避難者管理班	避難者名簿の作成・管理、安否確認等問い合わせへの対応など
情報広報班	情報収集、情報発信、避難所内の情報伝達
施設管理班	避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯など
食料・物資班	食料・物資の調達、食料・物資の管理・配布など
救護班	救護活動、介護活動（要配慮者への支援）など
衛生班	避難所衛生環境の管理など （トイレ、ごみ、風呂、掃除、衛生管理等）
ボランティア班	ボランティアの受入れ・管理
その他必要な班	避難所の状況に応じて必要な班を設置する

避難所の規模や作業量等を考慮し、適宜上記の活動班を統合することは検討可能。

6) 当番制の仕事

共有スペースの清掃、炊き出しの実施、食料・物資の受入れ、生活用水の確保などの作業を性別や年齢等によって役割を固定化することなく当番制で行う。

7) 避難所運営委員会体系図



【第5章】 各活動班の役割（展開期～安定期）

1. 各活動班共通

- 1) 各活動班は、要請事項等について、事務局である総務班へ報告する。
総務班は、運営会議に報告し協議する。
- 2) 運営会議にて決定した事項（要請等）は、避難所派遣職員を通じて災害対策本部へ報告する。

2. 総務班

総務班は、次の業務を行う。

1) 委員会の事務局

- ① 委員会の事務局として、各活動班や居住組と調整を行う。
- ② 【避難所記録用紙】に運営会議の内容を記録する。
- ③ 運営会議での結果を整理し、【避難所運営委員会（各班会議を含む）議事録】を作成し、避難所派遣職員に提出する。
- ④ 避難所派遣職員が不在の場合は、災害対策本部との窓口となる。
- ⑤ 連絡要請事項について、急を要する場合は、運営会議での協議を経ずに各活動班の班長と協議し、運営会議で事後報告する等の臨機応変な対応を行う。

👉【関連書類8：避難所記録用紙】

👉【関連書類20：避難所運営委員会（各班会議を含む）議事録】

2) 避難所の管理

- ① 入退所者の状況を把握し、避難所内での居住スペースの移動について計画する。計画にあたっては、要配慮者に対し、和室や空調設備のある部屋があれば優先して割当てするなど配慮する。
- ② 運営会議で協議決定した後、避難所内での居住スペースの移動を行う。
- ③ 避難者管理班と協議し、屋外避難者※に対して屋内避難所への移動を計画する。屋外避難者の移動に伴い、テント利用の見直しを行う。
- ④ 避難者の精神的負担を少しでも軽減するために、避難所内の秩序維持を行う。
- ⑤ 生活時間を決定し、避難者に周知するため、目立つ場所に掲示する。
- ⑥ 避難所内の状況に応じて、避難所使用ルールの見直しを行う。
- ⑦ 避難所生活におけるプライバシーの保護に努める。

※屋外避難者とは、事情により他の避難者と屋内で生活を共にすることが困難な方を言いますが、できる限り屋外避難者を極力発生させないように、第2次避難所等の活用を検討します。

3) 防災資機材や備蓄品の確保

救出・救護に必要な資機材を確保するとともに、必要な場所に貸し出す。

4) 各種相談窓口の設置

避難者が抱える不安・ストレス・暴力に対する相談や精神面のサポートなどを行う各種相談窓口を設置し、周知を行う。同性でないと相談しにくい悩みもあることから、男女両方の相談員を配置する。

窓口には【要望受付票】を備え置く。

5) アンケート調査や意見箱の設置

避難者のニーズを把握できるように、アンケート調査や意見箱の設置等を行い、生活者の意見を幅広く積極的に聞く。

👉【関連書類 22：要望受付票】

3. 避難者管理班

避難者管理班は、次の業務を行う。

1) 避難者名簿の作成・管理

避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎にしているので、避難者名簿の整理、退所者・入所者の管理、外泊者の管理などを行い、現状の避難者の人員を把握する。

- ① 【避難者名簿（避難所管理用）】を居住組ごとに整理し管理する。
- ② 避難者数等の把握については、居住組長を通じて行う。
- ③ 避難者の状況（人数、退所者数、入所者数）を整理し、毎朝の運営会議にて報告する。
- ④ 各活動班に対して、避難者の人数等必要な情報を提供する。
- ⑤ 退所者については、居住組長を通じて報告をもらい、【避難者名簿（避難所管理用）】に記載する。（退所日、退所先）
- ⑥ 新たな入所者には、避難者名簿（避難所管理用）に記載してもらう。
- ⑦ 外泊者には、【外泊届用紙】を記入してもらい、居住組長を通じて、外泊届用紙を受理し、把握する。

👉【関連書類 3：避難者名簿（避難所管理用）】

👉【関連書類 7：外泊届用紙】

2) 安否確認等問い合わせへの対応

① 安否確認への対応

問い合わせがあった場合は、避難者名簿に基づいて対応する。
ただし、その場合、避難者本人の意向を十分尊重し対応する。

② 避難者への伝言

- ・ 避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用電話は公衆電話とする。
- ・ 避難者への電話は、直接取り次がず、伝言を残し、避難者より折り返し連絡してもらうこととする。

- ・ 避難者への伝言は、早朝や深夜を避け時間を決めて行う。
- ・ 伝言方法は、伝令要員や施設内の放送、伝言板を利用する。
- ・ 要配慮者については、個別に配慮した適切な手段により、確実に伝達する。

- ③ 来訪者に対しては、受付を一本化し、来客用面会場所で面会することとする。

3) 取材への対応

- ① 取材への基本的な対応方針については、運営会議で決定する。
- ② 避難所に訪れたマスコミの取材に対しては、原則「避難所派遣職員」、「施設管理者」が対応する。その際、マスコミに対応する者が発表する資料を作成する。
- ③ 取材者には、受付にて【取材者用受付用紙】を記入してもらう。
- ④ 避難者の寝起きする居住空間での取材は原則として禁止する。
- ⑤ 記者(社員)証を確認し、避難所の見学には必ず活動員等が立ち会う。

👉【関連書類9：取材者用受付用紙】

4) 郵便物・宅配便等の取次ぎ

- ① 郵便物等については、郵便局員や宅配業者には、避難所内への立ち入りを認め、直接、避難者へ手渡してもらう。
- ② 避難者の人数が多い場合などには、受付で一括して郵便物を受取り【郵便物等受取り帳】を作成し、居住組ごとに配布する。

👉【関連書類10：郵便物等受取り帳】

4. 情報広報班

情報広報班は、次の業務を行う。

1) 情報収集

- ① 定期的に災害対策本部等に出向き、公開されている情報を収集する。
- ② 他の避難所と情報交換をする。
- ③ テレビ・ラジオ、新聞、インターネットなどのあらゆるメディアから、情報を収集する。
- ④ 収集する情報
 - ・ 被害状況
 - ・ ライフラインの復旧状況
 - ・ 鉄道・道路など交通機関の復旧状況
 - ・ 生活関連情報（スーパーマーケット、銭湯の開店状況等）
 - ・ 被災者救助情報等

2) 情報発信

避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報発信にあたる。

避難所外の被災者が情報を得られるよう外部からも見やすい場所に掲示板を設置する。

個人による情報発信については、【**掲示板連絡用紙（個人用）**】を作成してもらって掲示する。

 【関連書類 2 1：掲示板連絡用紙（個人用）】

3) 避難所内の情報伝達

- ① 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報（張り紙など）によるものとする。
- ② 避難者や在宅被災者に災害対策本部等からの情報を伝えるための「情報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を作成、管理する。掲示する情報には、掲示日時を記載する。
- ③ 要配慮者へ配慮し、対応できる手段により、確実に伝達することとする。
- ④ 特に重要な項目については、運営会議で連絡し、居住組長を通じて避難者へ伝達する。
- ⑤ 避難者あての連絡用として居住組別に伝言箱等を設け、居住組長が受け取りに来る体制を作る。その際は、プライバシーの保護に留意する。

5. 施設管理班

施設管理班は、次の業務を行う。

1) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる二次災害を防ぐために、施設の安全確認と危険箇所への対応を行う。

- ① 張り紙やロープなどで危険箇所を明確にし、危険箇所への立ち入りを禁止する。
- ② 修繕が必要な場合は、**総務班**に報告し、運営会議で対応を協議する。

2) 防火・防犯

災害発生後には、被災地の治安が悪化することにも十分に考えられる。

また、集団生活においては火災の危険性も増大する。そのため、防火・防犯に留意することを避難所内外へ呼びかけていく。

- ① 火気取扱場所を制限し、取り扱いに注意を払う。
室内は火気厳禁とし、喫煙は定められた場所のみ許可することとする。
- ② 防火・防犯のために、夜間の巡回を行い、当直制度を設ける。（女性用のスペースについては女性が巡回を行う）余裕があれば、周辺地域の巡回も行う。
- ③ 避難所内への部外者の立ち入りを制限する。

3) 避難所屋外の対応

- ① 屋外に避難者がいる場合は、テント等の安全管理を行う。
- ② 避難所周辺の交通整理を必要に応じ行う。

6. 食料・物資班

食料・物資班は、次の業務を行う。

1) 食料・物資の調達

- ① 避難所で不足している食料・物資の品目・数量を取りまとめ、【食料依頼伝票】或いは【物資依頼伝票】を作成して**総務班**へ報告する。
- ② 災害対策本部からの支援が不足する場合や遅れる場合には、避難者に持ち寄った食料等の提供を呼びかけるなど応急対応を行う。
- ③ 避難者のニーズを反映するとともに要配慮者に対し個別配慮を行う。
- ④ 将来的な予測を立て、食料・物資の要請を【食料・物資要望票】にて**総務班**に提出する。

👉 【関連書類 1 1：食料依頼伝票】

👉 【関連書類 1 2：物資依頼伝票】

👉 【関連書類 1 3：食料・物資要望票】

2) 炊き出し

避難者自らが行う炊き出しは、食料確保に重要な役割を担う。

- ① 炊き出しに必要な道具を調達する。（調理用熱源、調理用具、食器等）
- ② 炊き出しの人員を確保する。（**居住組長**に呼びかけ、当番制とする。）

3) 食料・物資の受入れ

災害対策本部などから届く食料・物資の受入れには、大量の人員を必要とする。当番制によりできるだけ多くの人員を集め、効率よく避難所内に物資を搬入する。

- ① 【食料・物資受渡簿】を作成し、受け入れた食料・物資の種類・数量を把握する。
- ② 受入専用スペースを設ける。その場合は、トラックが進入しやすい場所を確保する。
- ③ 受入に従事する人員を確保する。

👉 【関連書類 1 4：食料・物資受渡簿】

4) 食料の管理・配布

- ① 食料の管理は、【食料管理簿】を作成し、常に在庫数を把握する。
- ② 食料の配布は、公平性の確保に最大限配慮する。
- ③ 食料の配布は、迅速かつ公平に行うため、原則として居住組ごとに行い、居住組長に渡す。
- ④ 近隣の在宅被災者の人にも食料を配布する。
- ⑤ 食料が不足した場合は、要配慮者に対して優先的に配布する。

👉 【関連書類 1 5：食料管理簿】

5) 物資の管理・配布

- ① 物資の管理は、【物資管理簿】を作成し、品目別の在庫数を把握する。
- ② 全員が同じように必要とする物資は、全員に行き渡る量が確保できた

場合にのみ配布する。

- ③ 物資の配布は、原則として居住組ごとに行い、居住組長に渡す。
- ④ 必要性が高い物資（毛布等）が全員に行き渡らない場合は、要配慮者を優先して行う。
- ⑤ 運営会議にて配布する物資の対象者を決定する。（高齢者、幼児等）
- ⑥ 女性用品（生理用品、下着等）の配布は女性の担当が行う又は女性用スペース・トイレに常備するなど、配布方法を工夫する。

👉 [【関連書類 16：物資管理簿】](#)

7. 救護班

救護班は、次の業務を行う。

1) 救護活動

- ① 近隣の救護所の開設状況を把握する。
- ② 医療機関の状況を把握し、緊急の場合に備える。
- ③ 避難所内に救護室を設ける。また、避難所内に医師や看護師等有資格者がいる場合には協力を依頼する。
- ④ 避難所内にある衛生材料等の種類・数量を把握し、管理を行う。
- ⑤ 避難所内の傷病者を確認する。
 - ・ 氏名
 - ・ 傷病名、注意事項
 - ・ 使用している薬
 - ・ かかりつけの医療機関等
- ⑥ 避難所内の状況に応じ、医療機関の往診、健康診断の実施を総務班に要請する。

2) 介護活動（要配慮者への支援）

- ① 避難者管理班と協力し、要配慮者を把握する。
- ② 要配慮者の体力や障害の程度等の把握に努め、個々のニーズに対応するようきめ細やかな支援を行う。必要に応じて人員や物資等を総務班に要請する。
- ③ 避難所での生活は、要配慮者にとって一般の避難者以上の負担を受けるので、必要であればより適切な施設等へ転所できるように努める。
- ④ 介護を必要とする要配慮者に対して、避難所内に専用スペース、車椅子、簡易ベッド等の設置に努める。また、避難所内に介護福祉士等有資格者がいる場合には協力を依頼する。

3) 避難所の子どもたちへの対応

避難所内の子どもたちの保育、心のケア及び活動の支援を行う。避難所内に保育士等有資格者がいる場合には協力を依頼する。

8. 衛生班

衛生班は、次の業務を行う。

1) トイレに関すること

- ① トイレの破損状況を調査する。
- ② トイレが使用不能である、またはトイレの数が不足する場合は、仮設トイレの設置を総務班へ要請する。
- ③ 仮設トイレが確保できるまで、応急対応を行う。
 - ・ 早急に簡易トイレを総務班に要請する。
 - ・ 仮設トイレの設置等が困難な場合は、学校の1階トイレピット（トイレ配管の維持管理用空間）を利用し、一時汲み取り式トイレとして使用する。
 - ・ 汚水管のマンホールのふたを開け、足場を作り、周囲を覆う。
 - ・ 水洗トイレが使用可能であるが断水している場合は、プールの水の利用や手洗い用で使用した水を再利用を検討する。
- ④ 仮設トイレの設置場所等は、次の点に留意する。
 - ・ 原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない場所に設置する。
 - ・ し尿収集車の進入しやすい場所に設置する。
 - ・ 就寝場所から壁伝いで行ける（高齢者や障害者が行きやすい）、照明用の電源が確保できる場所に設置する。
 - ・ 仮設トイレは、男性用・女性用と明確に区分する。
 - ・ 女性用トイレは男性用トイレに比べて混みやすいことから、数を多めに設定することが望ましい。
- ⑤ トイレトペーパーの確保を**総務班**に要請する。
- ⑥ トイレを清潔に保つために、トイレの清掃は避難者が交替で行う。
- ⑦ トイレの汲み取り、消毒の依頼をできるだけ早めに総務班に要請する。

2) ごみに関すること

- ① 避難所敷地内の屋外にごみ集積所を設置する。
ごみ集積所の設置は、次の点に留意する。
 - ・ 原則として、屋外で就寝場所に臭いが届かない場所に設置する。
 - ・ ごみ収集車が侵入しやすい場所に設置する。
 - ・ 分別収集に対応できるスペースを確保する。
- ② ごみの分別収集を徹底するとともに、ごみ集積所を清潔に保つ。
- ③ ごみの収集を総務班に要請し、収集が滞る場合については、焼却処分について運営会議にて協議する。

3) 風呂に関すること

- ① 避難所内に仮設風呂又はシャワーが設置されていない場合は、入浴可能な親類・知人宅等での入浴を推奨する。

- ② 仮設風呂の設置場所を確保する。設置場所は、次の点に留意する。
原則として、屋外でトラックが進入しやすく、ボイラー等の使用や排水の確保ができる場所とする
 - ③ 避難所内に仮設風呂・シャワーが設置された場合は、使用方法を決める。
 - ・ 男女別に利用時間帯を設定する。
 - ・ 利用日時を居住組単位で設定する。
 - ・ 入浴時間を設定する。（ひとり 15 分程度など）
 - ④ 清掃は、当番を決めて行う。
- 4) 掃除に関すること
- ① 共有スペースの清掃は、居住組を単位として当番制をつくり、交代で清掃を実施する。
 - ② 居住スペースの清掃は、毎日 1 回、清掃時間を設けて実施するよう呼びかける。
- 5) 衛生管理に関すること
- 避難所での集団生活においては、インフルエンザや食中毒などの感染症がまん延しやすくなるため、十分な予防策を講じる。
- ① 「手洗い」を徹底する。
食料・物資班と調整して手洗い用の消毒液の確保に努める。
 - ② 食器の衛生管理を徹底する。
食器は、できるだけ使い捨てを使用することとし、再利用を行う場合は、各自の用いる食器を特定し、各自の責任において洗浄してもらうこととする。
- 6) ペットに関すること
- ① 原則として、避難所の居住スペースへのペットの持ち込みは禁止する。
 - ② 敷地内の屋外（余裕のある場合には、室内も可）にペット飼育場所を設け、その場所で飼育する。
 - ③ ペットを伴った避難者に対し、【ペット登録台帳】への登録を徹底させる。
 - ④ 【避難所におけるペットの飼育ルール】を作成し、ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が責任を負って行うこととする。
- 👉【関連書類 17：ペット登録台帳】
- 👉【関連書類 18：避難所におけるペットの飼育ルール】
- 7) 生活用水の確保
- ① 避難所内で使用する水は用途に応じて、明確に区別する。
 - ② 飲料・調理用、手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗浄用、風呂・洗濯用、トイレ用の水を確保する。

《用途別の水道水の使い方の例》

(凡例 ◎：最適、○：適している、△：普通、×：不適)

水の種類 \ 用途	飲料用 調理用	手洗い、洗顔 歯磨き、食器 洗浄用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	◎	○		
給水車の水	○	◎	○	○
ろ過水	△	◎	○	○
プール・河川の水	×	×	×	◎

9. ボランティア班

ボランティア班は、次の業務を行う。

1) ボランティアの受入れ

- ① 避難所にボランティアの受入れ窓口を設置し、【避難所ボランティア受付表】に記入する。
- ② 避難所運営の中で、人材を必要とする部分については、**総務班**にボランティアの派遣を要請し、必要に応じてボランティアの支援を受ける。

2) ボランティアの活動調整

どのようなボランティア協力を求めるかについては、運営会議で協議する。

👉【関連書類 19：避難所ボランティア受付表】

【第6章】 避難所の閉鎖（撤収期）

撤収期とは、周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる時期を指す。避難者の生活再建、避難所の本来業務の再開に向けての対応が必要な時期である。

避難所の閉鎖に関わる業務は、原則避難所派遣職員が行うが、撤収期における避難者の合意づくりは、委員会が中心となっていく。

1. 情報の提供

避難者に災害対策本部から提供される災害復興計画や応急仮設住宅の整備スケジュール、避難所の統廃合及びライフライン事業者から復旧情報の提供に努める。

2. 避難所集約に伴う移動

- 1) 避難者に、避難所間の移動又は同一避難所内の部屋の移動などに関する理解と了解を得る。
- 2) 避難所の縮小、撤収の時期については、施設管理者と調整を図る。

3. 避難者への撤収の働きかけ

- 1) 避難所の閉鎖時期や撤収準備などについて避難者へ説明する。
- 2) 避難者に、長期避難生活への移行支援を行う。
- 3) 避難者の生活再建に向けての支援を行う。

4. 委員会の廃止

ライフライン復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

5. 避難所閉鎖の報告

避難所を閉鎖した際、教育委員会を通して災害対策本部へ【[避難所の報告用紙（開設・定時・閉鎖）](#)】により報告を行う。

 【[関連書類5：避難所の報告用紙（開設・定時・閉鎖）](#)】

避難所開設・運営マニュアル 関連書式集

目 次

【関連書類1】	避難所運営委員会規約例	…	2
【関連書類2】	避難所運営委員会名簿	…	4
【関連書類3】	避難者名簿(避難所管理用)	…	5
【関連書類4】	避難所使用ルール例	…	7
【関連書類5】	避難所の報告用紙(開設・定時・閉鎖)	…	8
【関連書類6】	避難者名簿(報告用)	…	9
【関連書類7】	外泊届用紙	…	10
【関連書類8】	避難所記録用紙	…	11
【関連書類9】	取材者用受付用紙	…	12
【関連書類10】	郵便物等受取り帳	…	13
【関連書類11】	食料依頼伝票	…	14
【関連書類12】	物資依頼伝票	…	15
【関連書類13】	食料・物資要望票	…	16
【関連書類14】	食料・物資受渡簿	…	17
【関連書類15】	食料管理簿	…	18
【関連書類16】	物資管理簿	…	19
【関連書類17】	ペット登録台帳	…	20
【関連書類18】	避難所におけるペットの飼育ルール	…	21
【関連書類19】	避難所ボランティア受付表	…	22
【関連書類20】	避難所運営委員会(各班会議を含む)議事録	…	23
【関連書類21】	掲示板連絡用紙(個人用)	…	24
【関連書類22】	要望受付票	…	25
【関連書類23】	建物被災状況チェックシート	…	26

菅原東校区避難所運営委員会規約

（目的及び設置）

第1条 菅原東小学校周辺において地震等の大規模な災害により甚大な被害が発生したとき、避難住民の安全確保を図るとともに、地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため、菅原東校区避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

（構成）

第2条 運営委員会は、自主防災会、自治会、各種団体（以下「自主防災会等」という。）から選出された委員並びに枚方市役所、菅原東小学校等の関係者をもって構成する。

（事務局）

第3条 運営委員会の事務局を菅原東小学校校長室に置く。

（運営活動）

第4条 運営委員会は、地震等の災害時における避難所の円滑な運営と平常時における地域住民への啓発等を図るため、次の事項について協議し活動する。

- (1) 運営委員会の運営に関すること
- (2) 避難所のマニュアル作成に関すること
- (3) 避難所に必要な資機材・備蓄品の維持管理に関すること
- (4) 避難誘導体制の確立に関すること
- (5) 情報交換・連絡体制の確立に関すること
- (6) 地域連絡体制の確立に関すること
- (7) 訓練の実施に関すること
- (8) その他必要な事項

（防災計画）

第5条 前条に係る細部事項について、別途計画を定める。

（活動班）

第6条 運営委員会には、次の活動班を設ける。

- (1) 総務班
避難所のレイアウト配置、防災資機材や備蓄品の管理、地域との連携、その他避難所の管理に関すること
- (2) 避難者管理班
避難者名簿の作成等、安否確認への対応、取材への対応、郵便物・宅配便の取次ぎに関すること
- (3) 情報広報班
情報収集、情報発信、情報伝達に関すること
- (4) 施設管理班
避難所の安全確認と危険箇所への対応、防火・防犯に関すること
- (5) 食料・物資班
食料・物資の調達、受入れ、管理、配布、炊き出しに関すること
- (6) 救護班
医療・介護活動に関すること

(7) 衛生班

ゴミ、風呂、トイレ、掃除、衛生管理、ペット、生活用水に関すること

(8) ボランティア班

ボランティアの受入れ、管理に関すること

(役員の種類及び定数)

第7条 運営委員会には次の役員を置く。

- | | |
|----------------|----|
| (1) 会長 | 1名 |
| (2) 副会長 | 1名 |
| (3) 総務班長（事務局長） | 1名 |
| (4) 避難者管理班長 | 1名 |
| (5) 情報広報班長 | 1名 |
| (6) 施設管理班長 | 1名 |
| (7) 食料・物資班長 | 1名 |
| (8) 救護班長 | 1名 |
| (9) 衛生班長 | 1名 |
| (10) ボランティア班長 | 1名 |

(役員の選出)

第8条 役員の選出は委員の互選による。

(役員の職務)

第9条 会長は、運営委員会を代表し、会務を総括する。

- 2 副会長は会長を補佐し、会長が欠けたとき又は会長に事故あるときはその職務を代行する。
- 3 事務局長は事務局を総括し、運営委員会の庶務、会計及び住民への広報等その他必要な事項を行う。
- 4 各活動班長は班を総括する。

(会議)

第10条 運営委員会の会議は、運営活動事項等の協議を行うため会長が必要と認めたときに開催し、会長がその議長となる。

(訓練の実施)

第11条 運営委員会は、地域住民の防災啓発及び運営委員会の組織運営を円滑に行えるよう必要に応じて次の訓練を行う。

(1) 避難所運営訓練

大規模災害を想定して避難所の機能確保及び運営委員会の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(2) 活動班訓練

活動班の組織機能が確保できるよう実施する訓練

(3) 地区訓練

自治会等の自主防災組織の機能が確保できるよう実施する訓練

(疑義)

第12条 この規約に定められていない事項又は疑義が生じたときは、その都度運営委員会で協議して決定するものとする。

避難所運営委員会名簿

_____年_____月_____日 現在

避難所名：_____

〈運営管理責任者〉

会長		
副会長		
避難所		
派遣職員		
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	備 考	氏 名	備 考
総務班				
避難者 管理班				
情報広報班				
施設管理班				
食料・物資班				
救護班				
衛生班				
ボランティア班				

避難者名簿記入用紙

表 面

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
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 ☐ 全壊 ☐ 一部損壊(居住不可) ☐ 一部損壊(居住可) 複数✓可 損壊状況は推定で可 ☐ 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 ☐ あり ☐ なし	種類	匹数	その他特記事項					
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○をしてください。
 また、裏面シートの該当する区分に○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)○、□、△など。

◎表面の「配慮※1」欄で○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○をしてください。

（複数当てはまる場合は、Aから優先で○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○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。

菅原東校区（菅原東小学校）避難所でのルール

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、枚方市避難所派遣職員、施設管理者、避難者の代表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。
 - ・委員会は、毎日午前_____時と午後_____時に定例会議を行うことにします。
 - ・委員会の運営組織として、総務、避難者管理、情報広報、施設管理、食料・物資、救護、衛生、ボランティアの活動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めどに閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - ・避難所を退所するときは、避難者管理班に転出先を連絡してください。
 - ・ペット類は室内に入れることはできません、指定された飼育場所へ移動願います。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋などには、避難できません。
 - ・「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - ・避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配布しません。
 - ・食料・物資は、避難者の居住組ごとに配布します。
- 7 消灯は、夜_____時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - ・職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜_____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。
 - ・放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - ・公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝_____時、午後_____時、午後_____時に、避難者が交代で行うことにします。
 - ・清掃時間は、放送を行います。
 - ・水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 12 焚き火等、火気の使用については、委員会の許可を得るものとします。

避難所の報告用紙（開設・定時・閉鎖）

避難所名：_____

整理番号：_____

■避難所派遣職員名

■開設・閉鎖日時

月 日 時 分

■報告日時

月 日 時 分

■避難者状況（実人数）

[避難者の合計] 人（男 女 ）

内、一般者エリアの合計 人（男 女 ）

内、体調不良者エリアの合計 人（男 女 ）

特にケアを必要とする方

[傷病者] 人（重傷者 軽傷者 ）

[年齢的な弱者] 人（乳幼児 児童 高齢者 ）

[その他] 人（ ）

■応急物資の状況

充足しているなら○、不足しているなら概数を記入後、【関連書類 1 1：食料依頼伝票】及び【関連書類 1 2：物資依頼伝票】に必要詳細を記入し、FAXすること

断熱シート・毛布		飲料水	
食料		その他必要なもの	

■特記事項

■その他の状況

[施設の被害状況]

[ライフラインの被害状況] 使用可能なら○、不可能なら×を記入

電気		水道	
ガス		電話	

[関係機関の参集状況]

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	(自治会)	月 日	月 日	・不可	
		℃	女		時 分	時 分	・親族のみ可 ・すべて可	
2		歳	男	(自治会)	月 日	月 日	・不可	
		℃	女		時 分	時 分	・親族のみ可 ・すべて可	
3		歳	男	(自治会)	月 日	月 日	・不可	
		℃	女		時 分	時 分	・親族のみ可 ・すべて可	
4		歳	男	(自治会)	月 日	月 日	・不可	
		℃	女		時 分	時 分	・親族のみ可 ・すべて可	
5		歳	男	(自治会)	月 日	月 日	・不可	
		℃	女		時 分	時 分	・親族のみ可 ・すべて可	
6		歳	男	(自治会)	月 日	月 日	・不可	
		℃	女		時 分	時 分	・親族のみ可 ・すべて可	
7		歳	男	(自治会)	月 日	月 日	・不可	
		℃	女		時 分	時 分	・親族のみ可 ・すべて可	
8		歳	男	(自治会)	月 日	月 日	・不可	
		℃	女		時 分	時 分	・親族のみ可 ・すべて可	
9		歳	男	(自治会)	月 日	月 日	・不可	
		℃	女		時 分	時 分	・親族のみ可 ・すべて可	
10		歳	男	(自治会)	月 日	月 日	・不可	
		℃	女		時 分	時 分	・親族のみ可 ・すべて可	

※体温については、避難所入所時点のものを記載

外泊届用紙

避難所名：

ふりがな 氏 名			避難区域(記入例. 3階 ○○教室)		
外泊期間	①	月 日 ~ 月 日 (計 日間)	帰所チェック ☐		
	②	月 日 ~ 月 日 (計 日間)	帰所チェック ☐		
	③	月 日 ~ 月 日 (計 日間)	帰所チェック ☐		
	④	月 日 ~ 月 日 (計 日間)	帰所チェック ☐		
	⑤	月 日 ~ 月 日 (計 日間)	帰所チェック ☐		
	⑥	月 日 ~ 月 日 (計 日間)	帰所チェック ☐		
同行者					
連絡先(外泊時における、連絡先 住所、氏名、電話番号 外泊先等)					
	外泊時 住所		外泊先 電話番号	外泊先 氏名	緊急連絡先
①					
②					
③					
④					
⑤					
⑥					

避難所記録用紙

記録者名	
記録日時	月 日 時 分
避難人数	約 人（午後 時現在）
避難世帯数	約 世帯（午後 時現在）
連絡事項 対処すべき事項、 予見される事項等	総務班
	避難者管理班
	情報広報班
	施設管理班
	食料・物資班
	救護班
	衛生班
	ボランティア班

避難所名： _____

取材者用受付用紙

受付日時	月 日 時 分			
退所日時	月 日 時 分			
代表者	氏名		所属	
	連絡先(所在地、電話番号)			
同行者	氏名		所属	
	氏名		所属	
	氏名		所属	
	氏名		所属	
取材目的				
放送 掲載等予定				
特記事項				
①避難所側立会者	(名刺添付場所)			
②取材許可者				

お帰りの際も必ず受付にお寄り下さい

郵便物等受取り帳 (No.)

避難所名: _____

	受付月日	宛名	居住組	郵便物等の種類	受取月日	受取人
1	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
2	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
3	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
4	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
5	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
6	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
7	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
8	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
9	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
10	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
11	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
12	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
13	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
14	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		
15	月 日		組	葉書・封書・小包	月 日	
				その他()		

・受取は、原則として各居住組ごとに代表者が取りに来ることとし、受取の際は、代表者に「受取月日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

・本人に直接渡す必要がある郵便物等の場合は、避難者管理班の担当者は受け取りに来た居住組の代表者にその旨を伝え、本人に受け取りに来てもらい、「受取日」と「受取人」欄に記入してもらいます。

【関連書類 11：食料依頼伝票】

食 料 依 頼 伝 票

避 難 所	依頼日時 月 日 時 分			
	避難所名			
	住 所			
	ふりがな			
	担当者名			
	電話		FAX	
	依 頼 数	避難者用	食（うち やわらかい食事	食）
		在宅避難者用	食（うち やわらかい食事	食）
		合 計	食（うち やわらかい食事	食）
	その他の依頼内容(例. 粉ミルク等)			
当該避難所における食品アレルギーがある者の人数：有（ 人） / 無				
※アレルギーの種類：				
災 害 対 策 本 部	担当者名			
	処理時刻 月 日 時 分			
	配 送 数	避難者用	食（うち やわらかい食事	食）
		在宅被災者用	食（うち やわらかい食事	食）
		合 計	食（うち やわらかい食事	食）
	発注業者			
	配送業者			
配送確認時間				

物資依頼伝票

①	依頼日時 月 日 時 分			②	発注先業者名	
	避難所名				電 話	
	住 所				FAX	
	ふりがな				伝票No. 伝票枚数	
	担当者名				本部受付日時 月 日 時 分	
	電 話				本部受信者名	
	FAX				電 話	
					FAX	
	品 名				出荷数量	
	サイズ				備考	
数 量						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
					数量合計	

・一行につき一品、サイズごとに記入し数量は端数のない数で注文してください。

・性別などは「サイズ」の欄に記入してください。

・食料・物資班はこの伝票に記入し、災害対策本部に原則としてFAXで配達・注文を依頼してください。FAXが使えない場

・食料・物資班は、受領時に「関連書類 1 4 : 食料・物資受渡簿」に記入してください。

※サインは避難所派遣職員が行うこと

③	出荷日時 月 日 時 分		
	配達者名		
	電話		
	FAX		
配達日時 月 日 時 分			

④	
避難所 受領 サイン	

食料・物資要望票

(各居住組長→食料・物資班)

ふりがな

居住組長名

[illegible]

- ・一行につき一品、サイズごとに記入してください。
- ・性別等は、「摘要(サイズなど)」の欄に記入してください。
- ・その他必要な事項(説明しておくべき事情や緊急に要するものであるのか等)は、備考欄に記入してください。
- ・各居住組長…各避難教室ごとの代表者

食料・物資受渡簿

伝票番号： _____

避難所名：

[illegible]

※物資の受渡漏れを防ぐため、関連書類 1 1：食料依頼伝票及び関連書類 1 2：物資依頼伝票記載時等に内容を転記すること。

食 料 管 理 簿

避難所名: _____

日 付	品 目	/	/	/	/	/	/
長期保存可能食品	米						
	アルファ化米						
	インスタント食品						
	スープ類						
	缶詰類						
生鮮食品	肉						
	野菜						
	卵						
	練り製品						
	果物						
飲料	水						
	お茶						
	ジュース						
	コーヒー						
調味料	しょうゆ						
	ソース						
	砂糖						
	塩						
その他	粉ミルク						

物資管理簿

避難所名:

品名			サイズ	/	/	/	/	/
衣料品	男性用	上着	S/M/L	,	,	,	,	,
		ズボン	S/M/L	,	,	,	,	,
		下着	S/M/L	,	,	,	,	,
		靴下	S/M/L	,	,	,	,	,
		パジャマ	S/M/L	,	,	,	,	,
		防寒着	S/M/L	,	,	,	,	,
	女性用	上着	S/M/L	,	,	,	,	,
		ズボン	S/M/L	,	,	,	,	,
		下着	S/M/L	,	,	,	,	,
		靴下	S/M/L	,	,	,	,	,
		パジャマ	S/M/L	,	,	,	,	,
		防寒着	S/M/L	,	,	,	,	,
	子ども用	上着						
		ズボン						
		下着						
		靴下						
		パジャマ						
		防寒着						
生活用品	生理用品							
	大人用おむつ							
	乳幼児用おむつ							
	ティッシュペーパー							
	トイレトペーパー							
	シャンプー類							
	石鹸							
	歯ブラシセット							
	手洗い用消毒液							

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○	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○	
	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

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ください。

- ① ペットは、指定された場所に必ずつなが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

避難所ボランティア受付表

受付日	年 月 日
-----	-------

No. _____

(避難所名 : _____)

種別	団体・個人	団体の場合は、団体名（代表）：			
No.	氏 名 ・ 住 所 ・ 電 話	性別	職 業	過去のボランティア経験の有無とその内容	
	氏名 住所 電話	男 女	 	有 無	 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女	 	有 無	 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女	 	有 無	 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女	 	有 無	 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女	 	有 無	 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女	 	有 無	 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女	 	有 無	 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女	 	有 無	 (活動内容)
	氏名 住所 電話	男 女	 	有 無	 (活動内容)

避難所運営委員会（各班会議を含む）議事録

避難所名：_____

日時・場所		
会議名		
出席者		
議事内容		

掲示板連絡用紙（個人用）

避難所名：

掲示者名：

掲示者連絡先：

掲示日：

内容

要望受付票

避難所名：_____

要望NO _____

要望者等氏名

要望者等連絡先

内容

受 付 日

対応完了日

【関連書類 23：建物被災状況チェックシート】

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、危険箇所を注意しながら、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・落下する危険性がありますか	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・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

【関連書類 23：建物被災状況チェックシート】

○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。

○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○	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	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。
	Bが一つ以上あるが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。

※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。

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		外部の状況								内部の状況		
	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○		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 Bが一つ以上あるが損傷等の範囲が部分的である	今後の余震に注意しながら建物を使用してください。 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。