

生田中学校区避難所運営会議総務班マニュアル（案）

1. 平常時の任務と活動

（１）学校施設管理者の助言に基づき避難所として利用可能な施設と不可能な施設を明確にする。

避難者のための居住スペース

①中学校体育館

パーティションなど、プライバシー確保の工夫。またそのための段ボールの用意、レイアウトの策定が必要。

②中学校格技室

③創作センター和室

畳の部屋で居住性がよいので、避難者が少ない場合、あるいは身障者の方など特別なケアが必要な人のために使用する。

④中学校教室

原則使用不可であるが、隔離すべき病人などのために使用をお願いする可能性あり。

⑤その他状況によって創作センター２階の、美術室、工芸室、フレンドリールームは利用可能。

（２）運営会議本部の設置場所を設定する。

創作センター２階会議室を本部、その手前のミーティングルームを執行委員室（仮称）とし、運営委員長、副委員長、および避難所運営会議の事務局を担当する総務班による基本方針策定などの役割を果たす司令塔的な場所とする。

（３）各班の運営拠点を設定する。

創作センター２階会議室とする。

但し、救護班については、創作センター１階プレイルーム（非常口を入ったところ）が、救護室に適していると思われるので、ここを拠点とし、会議など必要に応じて、本部（２階会議室）に参集する。

（４）避難所のレイアウトを設定し、収容可能人員等を把握する。

- ・体育館、教室などの面積を確認し、収容可能人員を把握する。

1.6～2㎡／一人？

（５）備蓄品・備蓄倉庫の管理点検を行う。

- ・備蓄倉庫を確認し、備蓄品の保管状況を把握し、上記収容可能人員を勘案の上、必要数量を算出する。
- ・物品の受入、払出しおよび在庫管理。
- ・管理場所：基本は備蓄倉庫とするが、ものによって、体育館、運動場、教室を活用する。

(6) 事前に検討、準備すべき施設・備品

1) 広報施設・機器

広報スペース、無線機器、テレビ（体育館・創作センター）

2) 衛生施設

①トイレ（常設・仮設・簡易施設）

設置場所、汚物処理袋の処置

②廃棄物処理

ゴミ箱の置き場所の設定。（室内・屋外）

ゴミ箱は段ボールの中にビニール袋を入れて作る。

③シャワー

3) 救護室

創作センター1階プレイルーム

4) 炊き出し施設

創作センター調理室

5) 情報掲示板

仕様、設置場所

6) 喫煙場所

室内はすべて禁煙だが、屋外に吸殻を捨てる容器を用意し、喫煙場所を設ける。

(7) 鍵の所在（行政担当者、施設管理者＝学校事務局、運営会議委員長）を確認する。

(8) 看護師、介護士の確保

・看護、介護の有資格者のリストを平常時より整備しておく。

2. 震災時の任務と活動

(1) 避難所本部、執行委員室（仮称）の設置

創作センター2階会議室に避難所本部、手前のミーティングルームに執行委員室を設置。
かけつけた避難所運営委員は、まず避難所本部に参集し、ここで運営委員長（委員長不在の場合は副委員長）を中心に、災害の規模、被災規模によって、どの程度の受け入れ準備をするかなど。当面の活動方針を決定する。

災害の規模が小さく避難者の数が少ない場合、和室のみ使用する場合から
体育館、格技室、和室などを含め最大限のスペースを活用する場合まで。
但し、状況は逐次変化する可能性があるので、その都度、柔軟に対応する。

(2) 施設の点検

避難者の収容に先立ち様式2「避難所確認票」により以下の施設の点検を行い安全を確保する。

- ・体育館
- ・格技室
- ・創作センター
- ・教室

(3) 案内板の設置

体育館、創作センター、トイレ、駐車場の位置など事前に想定し、当日は可能な限り、住民の受入前に設置する。

(4) 住民の受け入れ

1) 受付

設置場所：体育館入口前

受付人員：2～4名

他に、案内役数名（特別なケアの必要な人を創作センター和室に、また手当の必要な傷病者を救護室に案内する。）

受付の準備

用意するもの：

被災世帯登録カード（様式7）

（これは被災世帯全体に関する詳細を記入するものなので、受付用のもっと簡易なものを用意するか要検討）

受付用机・椅子

横長机2～3および椅子4～6脚程度

保管場所：体育館舞台下？事前に確認しておく。

筆記用具、

事前に受付用として用意し、保管場所を決めておく。

受付の機能

- ・受付ではまず避難者に世帯ごとに登録用紙に記入してもらう。
- ・避難者は原則として体育館を避難場所として、当面居住していただくこととする。

- ・避難者の選別

傷病者、障害者、高齢者、乳児、妊産婦など特別のケアが必要な方は、創作センターの和室に案内する。

付き添いの介護者（介助者）がいる場合は、一緒に案内する（原則として要介護者1名につき1名）。

- ・選別の判断は、受付にて総務班が行う。

2) 体育館受け入れ準備

資材の運び入れ及び設置

- a. ブルーシート：床用

- b. 段ボール：床用（段ボールを敷き詰めるだけで床の冷気を防ぐことができる）およびパティション用。現在生田中学校の倉庫にあるものは備蓄品リストに入っていない。市では段ボールは配っていないとのことなので、生田中学校独自で購入したものかもしれない。サイズ、数量、使い勝手など確認の要有。

*三田小学校ではOKストアから使用済みのトイレットペーパー用の段ボールを供給してもらっている。

- c. 毛布

- d. 当日用の非常食糧

体育館内のレイアウト

- a. 通路の策定、ガムテープにより区割り

3) 自動車の受け入れ

使用目的に応じた駐車区域の設定

- a. 緊急車両

- b. 一時的使用

- ・支援物資納入、
- ・給水車
- ・報道関係
- ・親戚・知人の見舞いなどの一時的来訪者用
- ・避難者の一時使用（自宅との行き来のため）
- ・市区など行政機関担当者用
- ・ボランティア

- c. 長期的使用

避難してきた人々のための駐車スペース

高齢者、障害者の運搬のみとするかなど、どの程度許容するか検討の要あり。

- d. 自転車、バイク、バギー置き場

※創作センター敷地内は駐車禁止

※創作センターおよび中学校前の道路での長時間駐車禁止

4) ペット（犬、猫、小鳥）の取り扱い

ペットは飼い主にとっては心の支えにもなるものだが、動物好きでない人にとっては迷惑なもの。その折り合いをどうつけるかが難しいところだが、原則、以下のとおり受け入れる。。

- ・飼い主に避難所ペット登録台帳に記入してもらう。（様式12）
- ・ペットの入室は禁止。運動場内にペット専用の居住場所を設ける。ウサギ小屋のような施設できる場所があれば一番よい。
- ・「ペットの同行避難」についてのしおりを作成し、上記ペット登録時に飼い主に配布する。

（５）区本部との連絡事項の整理 様式3，4

- ・各班等と協議し区本部へ連絡すべき内容を把握、整理し行政担当者に連絡する。
- ・拠点避難所、他の避難所との連絡調整を行う。

（６）避難所の運営管理

- ・避難所のレイアウトの最終設定を行う。
- ・避難所の理解と協力を得て「共通ルール」（別紙生田中用）の徹底を図り避難所内の秩序を維持する。

（７）ボランティアを受け入れ作業担当を決定する。

以上とりまとめ
西三田住宅管理組合
山本貴夫