

9Ver 3.1 : 211118

兵庫区ひよどり地区

避難所開設運営マニュアル

令和4年2月

ひよどり地区防災福祉コミュニティ



この事業は、「公益財団法人ひょうご震災記念21世紀研究機構」と「ひょうご安全の日推進県民会議」の助成を受けて実施しています。

(目次) ⇒ 自動作成

はじめに	1
1. 避難所開設・運営の基本的な考え	1
2. 避難所開設から撤収までの流れ	2
避難所開設の流れ（大規模災害時）	3
1. 開設の判断	3
2. 開設の手順	3
(1) 施設の開門のための開錠準備	3
(2) 施設の開門・開錠	4
(3) 実際の開放の手順	5
✓ 避難所開設の流れ（台風時・豪雨災害時）	5
1. 開設の判断（避難所がいつ開設されるか）	5
2. 地域住民における避難のタイミングについて	5
(4) 避難所の開設準備	6
(5) 避難所レイアウトづくり（次々ページ参照）	8
(6) 避難者の受け入れ	8
(7) 区役所へ報告・避難者への情報提供	9
避難所レイアウト	10
1. 夢野中学校全体図	10
2. 夢野中学校校舎配置図	11
3. 校庭等	11
4. 武道場（避難場所）	12
5. レイアウト案（受付）	13
6. レイアウト案（避難スペース）	13
避難所運営体制	14
1. 避難所運営本部	14
2. 避難所運営本部会議	15
3. 構成員名簿（令和3年〇〇月現在）	17
4. 運営の役割分担	18
(1) 総務班	18
(2) 被災者管理班	19
(3) 情報広報班	21
(4) 施設管理班	22
(5) 食料・物資班	23
(6) 保険・救護班	25

(7) 要援護者支援班	27
(8) 衛生班	28
(9) ボランティア班	31
日頃からの取り組み	32
関係機関連絡先一覧	33
備蓄品一覧（避難所開設・運営用）	34
1. ○○備蓄倉庫（設置場所 ○○）	34
2. 避難所開設に必要な（役に立つ）な資機材と保管場所（一覧）	34

はじめに

1. 避難所開設・運営の基本的な考え

地域住民・施設管理者・区役所が連携して取り組みます

- 避難所の運営は、地域住民、施設管理者、区役所が協力して行っていくことが不可欠です。
- 誰もが被災者であり、心身ともに疲弊するなか、困難を乗り越えるためにはそれぞれが知識や知恵を出し合い、課題解決をしていくことが必要です。
- それぞれが期待される役割を理解し、避難所の開設・運営に取り組んでいきましょう。

【避難所等の開設・運営にかかる役割分担】

① 防災福祉コミュニティ

地域の防災活動の中心となる担い手として、他の地域団体や区役所、施設管理者と連携しながら、避難所等の開設運営の全般にわたり、主要な役割を果たします。

緊急時には、保有する鍵による緊急避難場所の開錠の役割も期待されます。

※ 予測できない突発的大災害（地震・津波、大火等）が発生すると、職員が参集できないのでひよどり防災福祉コミュニティが、避難所を自主的に開設いたします。

② 学校長（教頭ほか教員）

施設管理者として、避難者の施設利用上の調整・支援や避難所運営補助を求めます。初動期においては、開設当初の運営補助を求めます。

※ 予測可能な風水害等の場合は、市職員や学校職員が参集し、避難所を開設します。

③ 区本部（区役所、区災害対策本部・区災害警戒本部など、段階により呼び名が変わります。）

避難所等の開設・運営のため、区本部より担当の市職員が派遣されます。

初動期においては防コミや学校長と連携して運営を行うほか、主に区本部や関係機関との連絡調整、避難所内の課題解決に向けた要請・調整を行います。防コミを中心とした地域住民による自主運営が困難な場合は、学校長、防コミ等関係機関の支援を得て、避難所の開設、運営の主体となります。

④ 避難者

可能な範囲で役割を分担し、避難所等の運営への協力・支援を求めます。

避難所開設の流れ（大規模災害時）

ひよどり防コミ優先とし、順序
入れ替え。

1. 開設の判断

- 震度6以上の地震発生で役員はひよどり地区地域福祉センターに集合する。
(但し、自分自身、家族、及び自宅の安全確認を最優先とすること。)
- 要援護者等の安否確認を行いながら被災状況を把握し、必要に応じて避難誘導を行う。
- 原則として、避難所の開設は区役所が行うが、以下の場合はひよどり地区防災福祉コミュニティ（以下、ひよどり防コミ）において避難所を開設する。
 - (1) 地震による家屋の倒壊や火災発生などにより、地域にとどまっていることが危険、あるいは不安、現実に避難者が発生した場合等の緊急に避難所開設が必要な場合。
 - (2) 区役所から避難所開設要請があった場合。

ひよどり防コミ優先とし、順序
入れ替え。

2. 開設の手順

(1) 施設の開門のための開錠準備

以下に示す『避難所開放鍵取扱い手順』にしたがって、以下の手順で開門及び開錠の準備を行います。

① 開放前に必ず連絡するところ

- 兵庫区役所まちづくり課〇〇係

TEL 078-511-2111

- 神戸市立夢野中学校

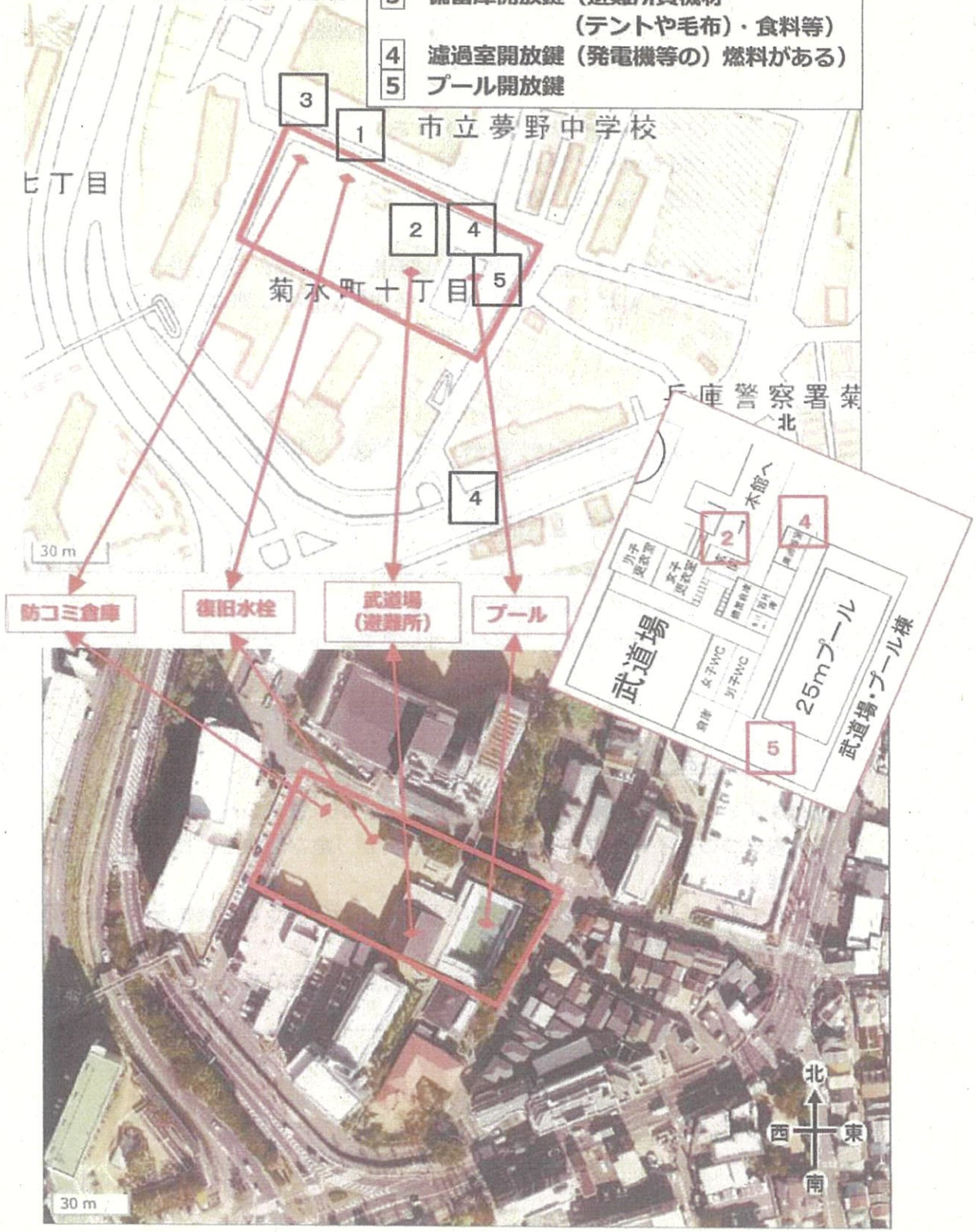
TEL 078-511-5555

緊急連絡となり、
責任者の公用携帯が必要では？

② 避難所開放鍵の所在、及び開設に関する確認書について

(2) 施設の開門・開錠

- 1 グランド開放鍵 (テニスコート)
- 2 武道場開放鍵 (武道場の玄関)
- 3 備蓄庫開放鍵 (避難所資機材 (テントや毛布)・食料等)
- 4 濾過室開放鍵 (発電機等の) 燃料がある)
- 5 プール開放鍵



(3) 実際の開放の手順

「神戸市立夢野中学校における指定収容避難所の開設に関する確認書」を理解し、以下の手順で開放を行う。

- ① グランドの門扉の鍵を開放する。
- ② 武道場の鍵で武道場を開放する。
- ③ 必要に応じて、備蓄庫・濾過室・プールを開放する。

⇒ 以上の手順で開放が終われば避難者を誘導して入室させ、避難者の数が増えてくれば、委員長・学校・区役所と協議し次々と避難場所を増設していく。

✓ 避難所開設の流れ（台風時・豪雨災害時）

1. 開設の判断（避難所がいつ開設されるか）

- ・ 台風や豪雨等の風水害の場合は、「警戒レベル3（高齢者等避難）」が発令された場合、学校教職員は避難所である夢野中学校に常駐する。
- ・ 避難される方は、できれば夢野中学校へ電話連絡のうえ避難すれば、確実に受け入れが可能である。

2. 地域住民における避難のタイミングについて

- ・ 避難のタイミングを判断することは非常に難しいが、「警戒レベル3（高齢者等避難）」の発令も一つのタイミングで、基本的には自分が「危ないかもしれない」と感じた時点で避難する。
- ・ いずれにしても、まずは「自分の住んでいる地域がどのような立地状況なのかを確認すること」が非常に重要である。
- ・ なお、自宅内の安全な場所にいることも避難行動の一つである。

(4) 避難所の開設準備

- ① 連絡網で役員に連絡
- ② 住民への開設準備への協力要請 (別添一1: 避難者への呼び掛け文)
 - ✓ 建物の安全確認及び開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。
- ③ 施設の安全確認 (別添一2: 施設安全チェックリストを参照)
 - ✓ 施設の安全チェックリストによる安全点検をする。
 - ✓ 防コミのみで点検をする場合は、武道場・テニスコートを中心に、避難所開設に必要な最低限の施設のみ点検を行う。
 - ✓ なお後日、神戸市派遣の判定士により再確認すること。
 - ✓ 建物(武道場)等の安全性に不安があるときは、区災害対策本部に連絡のうえ、避難者を建物内に立ち入らせないように注意喚起する。
 - ✓ 夜間の場合は照明の確保を行う。
- ④ 避難所運営用の資機材、事務用品の確認等
 - ✓ 毛布、飲料水、**非常食**、特設公衆電話等の備蓄資機材や物資を避難所に移動する。
 - ★ **非常食については、災害発生から24時間以内は避難者が日頃から備えている備蓄物資(市民備蓄)を活用し、避難所にある備蓄物資は災害発生から24時間以後に提供することを基本とする。**
 - なお、使用に際しては、区本部に連絡のうえ使用する。
 - ✓ 夜間の場合、発電機、投光器等の使用可否を確認のうえ、照明を確保する。
 - ✓ 長机、いす、パーテーション、ホワイトボード、シャープペンシル等事務用品を確保する。
 - ✓ 養生テープ(武道場)、マットを用意する。

※ 夢野中学校における防災資機材を次ページに示す。

夢野中学校における防災資機材リスト

物資	数量	搬入日	保存期限
毛布	200枚	2000/3/31	—
	100枚	2011/3/16	—
サバイバルシート	200枚	2000/3/31	—
	100枚	2011/3/15	—
飲料水 (500ml)	312本	2021/3/31	2033/9/1
リゾット	200食	2020/3/31	2028/1/31
	100食	2021/3/31	2029/1/31
クッキー	300食	2018/3/29	2028/12/31
粉ミルク	2缶	2021/3/31	2022/6/14
粉ミルク (発熱キット)	10箱	2019/3/29	2024/3/31
	10箱	2020/3/31	2025/3/31
生理用品 (40枚入り)	18パック	2000/3/31	—
幼児用紙おむつ (MBサイズ: 70枚入り)	4パック	2000/3/31	—
幼児用紙おむつ (Sサイズ: 60枚入り)	4パック	2000/3/31	—
幼児用紙おむつ (Mサイズ: 60枚入り)	4パック	2000/3/31	—
幼児用紙おむつ (Lサイズ: 50枚入り)	4パック	2000/3/31	—
成人用紙おむつ (Mサイズ: 15枚入り)	2パック	2000/3/31	—
成人用紙おむつ (Lサイズ: 10枚入り)	2パック	2000/3/31	—

2. 資機材

資機材	数量	備考
発電機 (ガス管12本)	2台	
投光器	6台	
リヤカー	3台	
コードリール	1台	
段ボールベッド	6基	
段ボール間仕切り	12基	
間仕切り用テント	20基	
N T T 特設公衆電話 (武道場出入口付近)	3台	3回線
担架	1台	
蓄電池	1台	

(5) 避難所レイアウトづくり

(次々ページ参照)

① 使用範囲の確認

- ✓ 破損物等がある場合は片付ける。
- ✓ 危険箇所には、張り紙やロープを張る。
- ✓ 使用を禁止する部屋などには、「使用禁止」の張り紙をし、鍵の施錠を行う。

② 通路づくりとスペースの割り振り

- ✓ 通路を確保する。
※主な通路幅は車いすの往来を考慮して幅 120cm が望ましい。
- ✓ 一人あたりのスペースは、最低限 2㎡ (縦 2m × 横 1m) が必要。
- ✓ ブロック単位にスペースを割り振りする。
- ✓ 備蓄している間仕切り用テントを活用する。

③ 受付の設置

- ✓ 受付責任者を決める。
- ✓ 武道場の入口付近に受付を設置 (長机、筆記用具等を利用) し、案内を表示する。
- ✓ (別添-3: 避難者調査票) ⇒ 神戸市様式集を準備する。
★ 以前の避難者世帯名簿から変更かを確認。

(6) 避難者の受け入れ

① 受付

- ✓ 障がいのある方、介護が必要な方、怪我や病気をした世帯の受付を最初に行う。
- ✓ 次に、高齢者や未就学児のいる世帯を受け付けたのち、その他の避難者の受付を行う。
- ✓ 世帯単位で (別添-3: 避難者調査票)を記入・提出をしてもらう。
★ 以前の避難者世帯名簿から変更か確認。
※ 緊急を要する要望 (病気・けがなど) も同時に聞き取りを行う。
★ 別添-3: 避難者調査票には記入する項目が新設されているが。

② 避難所内の割り当て・誘導

- ✓ 早い者勝ちではないことを周知し、原則として世帯をひとつの単位とする。
- ✓ 要配慮者は、出入口に近い場所に配置するよう心がける。

- ✓ ブロック(居住エリア)ごとにまとまるように避難者を受け入れ誘導するよう意識する。
- ✓ 男女別のスペースを確保する。

③ ルール等の周知・明示

- ✓ 最低限の(避難所利用のルール:別紙-8)を周知する。

(7) 区役所へ報告・避難者への情報提供

- ✓ コロナ禍の現状を考慮して、避難所開設・運営に際して、「別添-3避難者調査票」を当該避難所(夢野中学校)のFAXを使用して送信する。
- ✓ 避難者世帯名簿の情報を(避難者一覧表:別紙-4)に集約し、(避難所状況報告書:別紙-6)とともに区役所に報告する。
★ 神戸市の様式集にある「避難者一覧表」及び「避難者世帯名簿」は作成するのか?
- ✓ ホワイトボード等を活用し、必要な情報提供を行う。

避難所レイアウト

1. 夢野中学校全体図

地理院地図
GS Maps



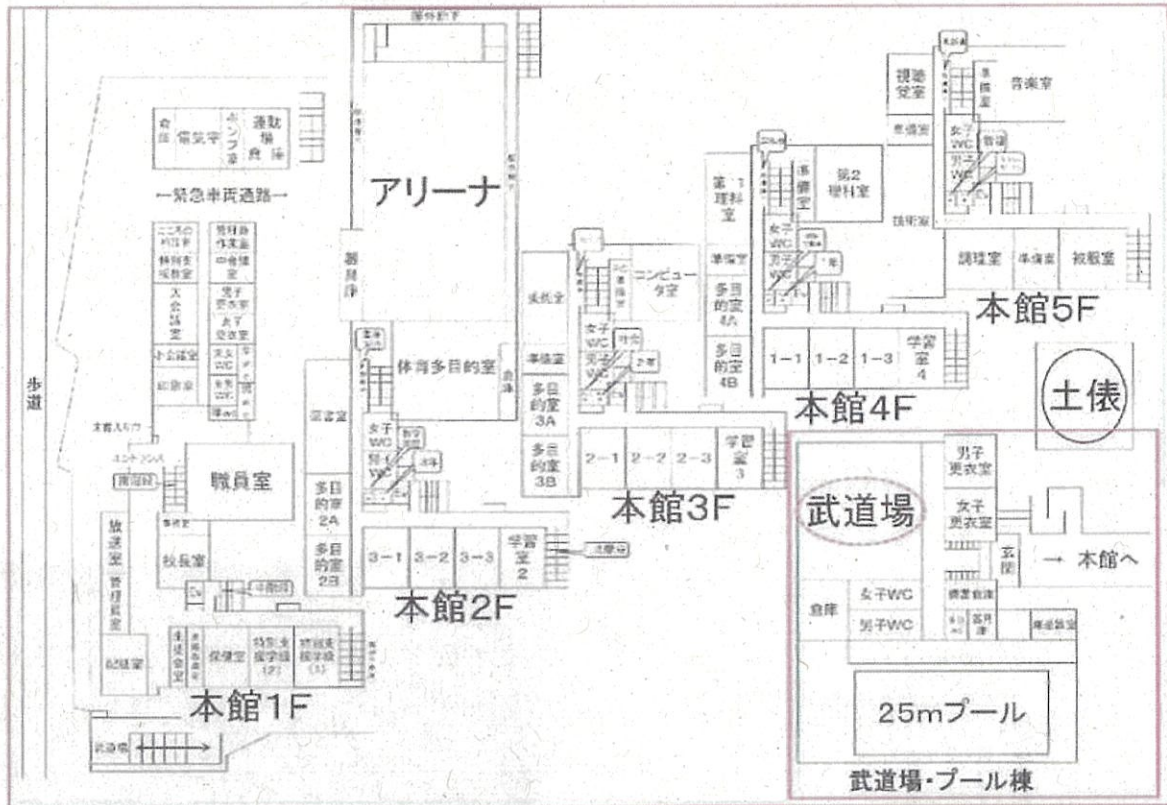
防コミ資機材庫

復旧水栓

災害時配水蛇口取付け用



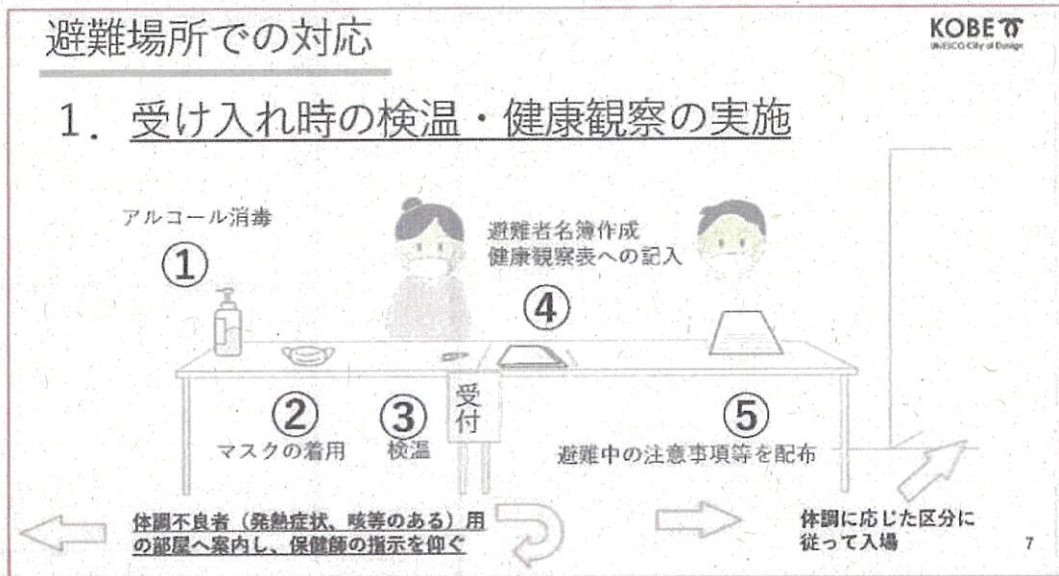
2. 夢野中学校校舎配置図



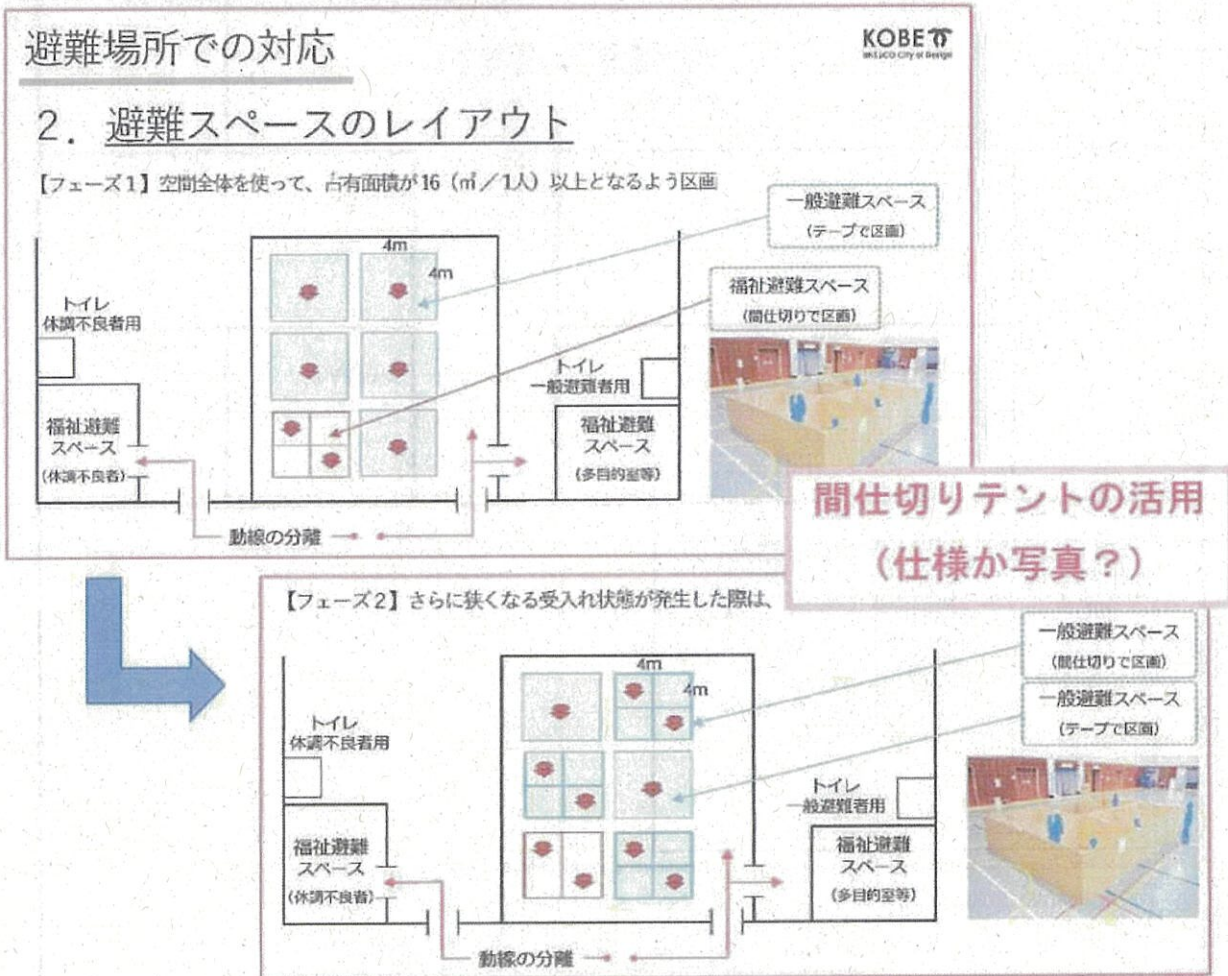
3. 校庭等



5. レイアウト案 (受付)



6. レイアウト案 (避難スペース)



避難所運営体制

1. 避難所運営本部

- 運営主体として、「避難所運営本部」を立ち上げる。
- 避難所運営体制

本部長——副本部長

【総務班】

⇒ 区役所との連絡調整、運営会議、避難所レイアウト、避難所の記録

【被災者管理班】

⇒ 受付、避難者の名簿管理、入退去者の管理、安否確認への対応、郵便物等の取扱い

【情報広報班】

⇒ 情報収集と発信、被災者全体への情報伝達（視覚障害、聴覚障害、知的障害等）
⇒ 神戸市からの「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を設置

【施設管理班】

⇒ 施設の安全対策、防火、防犯対策

【食料・物資班】

⇒ 食糧配給、炊き出し、物資管理

【保健・救護班】

⇒ 健康状態の確認（感染症、エコノミークラス症候群、熱中症、誤嚥性肺炎等）

【要援護者支援班】

⇒ 要援護者への対応

【衛生班】

⇒ ゴミの管理、トイレの確保、掃除の実施、ペットの管理、水の確保、洗濯場の確保

【ボランティア班】

⇒ 区本部から派遣されたボランティアの割り振り

(外部からのボランティア受け入れ窓口は、原則として区本部とする。)

⇒ 夢野中学校防災ジュニアチームの作業分担と割り当て

【居住班】

⇒ 避難所内の仕事を当番制で協力・実施

2. 避難所運営本部会議

区本部から派遣されたボランティア受け入れが前提

- 運営本部員、避難所担当職員および施設管理者により、「運営本部会議」を開催する。
- ボランティアが一定の役割を担っている場合には、必要に応じて参加を要請する。
- 避難所開設直後は、朝食および夕食後を目安に1日2回開催を基本とする。
- 朝の会議では伝達事項の共有、夜の会議では問題点についての話し合いを中心とする。
- 連絡事項が減少してくれば、朝の会議は省略するなど負担の軽減を図る。

避難所運営本部

避難所運営本部会議

活動班

区本部
避難所担当者

施設管理者
避難所担当者

委員長・副委員長

総務班長

被災者管理班長

情報広報班長

施設管理班長

食料・物資班長

保健・救護班長

要援護者支援班長

衛生班長

ボランティア班長

その他
関係団体・機関

居住班長

総務班

被災者管理班

情報広報班

施設管理班

食料・物資班

保健・救護班

要援護者支援班

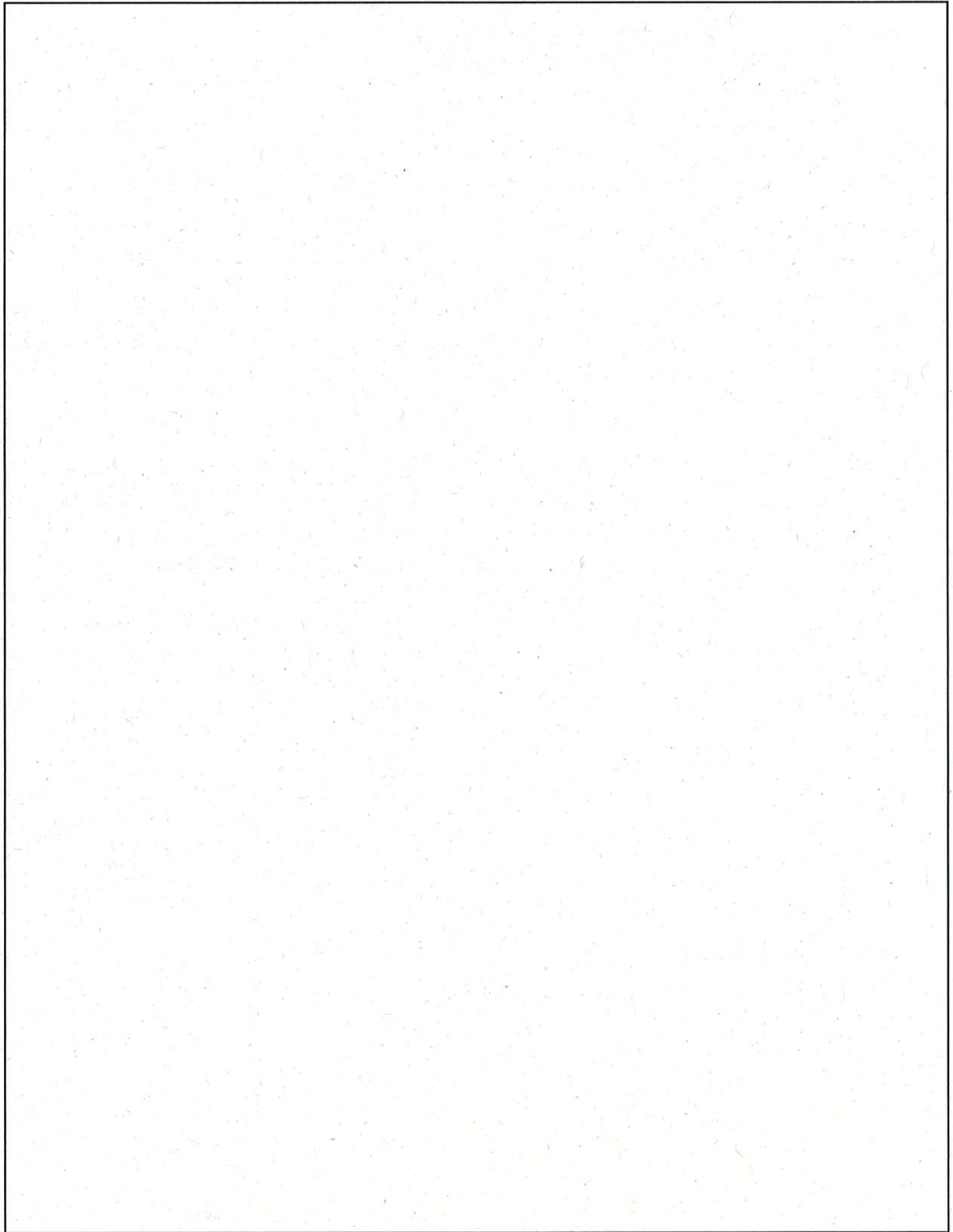
衛生班

ボランティア
+
夢野中学校
防災
ジュニアチーム

居住班員当番

3. 構成員名簿（令和3年〇〇月現在）

令和3年度総会資料の4号議案書を添付



4. 運営の役割分担

(1) 総務班

① 兵庫区役所との調整

- ✓ 兵庫区役所との連絡調整に関する窓口を担当する。
- ✓ 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。

② 運営委員会の会議の準備・記録

- ✓ 避難所運営会議の開催や資料作成・管理などを行う。

③ 避難所レイアウトの設定・変更

- ✓ 避難所における共同生活が円滑に進められるよう、災害発生時間、被害状況、避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定する。

④ 避難所の記録・管理

- ✓ 避難所運営会議の内容や避難所での出来事を正しく記録する。
(避難所運営日誌:別紙7)
- ✓ 総務情報(避難者総数、連絡先整理等)の管理を行う。

⑤ 在宅被災者等への対応

- ✓ 自宅の被害をまぬがれた人も、食料や物資の調達ができない場合がある。
- ✓ 避難所は、在宅被災者等に対しても食料・物資等を配布する地区の防災拠点となる。
- ✓ 食料・物資等は、在宅被災者等の分も一括して当避難所へ送られてくることがある。
- ✓ 在宅被災者等の情報を把握し、必要な支援が行えるよう各班との連絡や調整を行う。

⑥ 取材への対応

【基本的な対応】

- ✓ 取材や調査などへの対応は、避難所運営委員会(本部)を通じて行う。

【取材者への対応】

- ✓ 取材への対応の可否は、区災害対策本部と協議して決定する。
- ✓ 取材者には、必ず受付への立ち寄りを求め、所定の様式に必要事項を記入してもらう。(取材者用受付用紙:別紙10)
- ✓ 取材中は、会社の腕章を付けるなど、身分を明らかにしてもらう。
- ✓ 避難所内の見学には必ず総務班員が立ち会い、入所者に対する取材は班員を介して入所者が同意した場合のみとする。

(2) 被災者管理班

① 避難者名簿の作成、管理

- ✓ 避難者に、世帯単位で、(避難者世帯名簿:別紙-3)への記入を依頼する。
- ✓ その際、体調の悪い方、目の悪い方、外国人などについては、記入を手伝う。
- ✓ 毎日、午後5時に入所者状況をまとめる。
- ✓ 避難者名簿の記載内容は個人情報であることから、取扱い・保管には厳重に注意する。

② 入所者・退所者の管理

【入所者】

- ✓ (避難者世帯名簿:別紙-3)に記入をしてもらう。
- ✓ 空いているスペースを確認して、部屋の割り振りを行う。
- ✓ 避難所利用のルール(P34・35 別紙8)について、新たな入所者に説明する。
- ✓ 避難所生活にあたり支援が必要となる方については、状況を聞き取り、要援護者支援班へ連絡し、支援を要請する。

【退所者】

- ✓ 避難者世帯名簿(退出欄)に記入を依頼し、退所者の情報を管理、整理する。
- ✓ 退所した人の空きスペースを把握し、共同スペースの新規開設や新たな入所者のために活用できるよう、総務班に情報を伝える。

③ 外泊者の管理

- ✓ 外泊する場合は、(外泊届用紙:別紙-9)に記入を依頼する。
- ✓ 各居住班の班長を通して外泊届を受理する。

④ 安否確認等への対応

- ✓ 個々の問い合わせに対応する場合には、入居者が安否確認の問い合わせへの情報開示に同意している場合に限る。
- ✓ 事情により他者に知られたくない入所者がいる場合がある。

⑤ 来客への対応

- ✓ 入所者以外は、原則として居住空間に立入禁止とする。
- ✓ 入口付近を来客者の面会場所として用意する。

⑥ 避難者への伝言

- ✓ 施設内の電話は直接入所者へ取り次がない。
- ✓ 伝言を入所者につたえ、折り返しかけ直してもらう等で対応する。
- ✓ 伝言方法については、

・伝令要員を準備する、・伝言箱を用意する、・館内放送を利用する等、緊急度やその時の状況（人員・忙しさ）に応じて対応する。

⑦ 郵便物の取り扱い

- ✓ 郵便物等については、郵便局員や宅配業者から入所者へ直接手渡してもらうが、防犯の観点から、受付に一言声をかけるよう協力をお願いします。
- ✓ 入所者の人数が多い場合には、郵便物等を受付で一括して受領し、館内放送で連絡し、受け取りに来てもらう。
- ✓ この場合、（郵便物等受取帳：別紙-11）に記載し、郵便物等の紛失には十分に注意する。

(3) 情報広報班

① 兵庫区役所などからの情報収集

- ✓ 総務班を通じて、行政から各種情報収集する。

② 他の避難所との情報交換

- ✓ 他の避難所との情報交換を行い、利用できる公衆浴場、商店など地域の情報を収集する。

③ 各種マスコミからの情報収集

- ✓ テレビ、ラジオ、新聞など、各種マスコミ等から情報収集を行う。

④ 情報の発信

- ✓ 兵庫区役所に避難所で収集した情報を、総務班を通じて報告する。
- ✓ 地域の情報発信拠点として、避難所外の被災者が自由に情報を得ることができるように、適切な場所に「広報掲示板」を設置する。
- ✓ 情報が錯綜することを防ぐため、掲示板には、必ず避難所内で掲示しているものと同じ情報を掲示する。

⑤ 情報伝達

- ✓ 多様な手段を使って、援護者（視覚障害、聴覚障害、知的障害、日本語が理解できない外国人）に情報提供を行う。
- ✓ 入所者や車避難者（テント避難者）、在宅被災者等に、兵庫区役所等からの情報を伝えるための「広報掲示板」と避難所運営用の「伝言板」を設置する。
- ✓ 情報伝達にあたっては、居住班長と協力して、漏れなく情報を伝える。
- ✓ 掲示板に掲載する情報には必ず、掲示開始日時を掲載し、いつ時点の情報であるかを明確にする。

※ 特に重要な項目については、避難所運営会議で居住班長に連絡し、居住班長を通じて口頭で避難者へ伝達する

(4) 施設管理班

① 避難所の安全確認

- ✓ 災害発生直後には簡易な施設調査を防コミ担当者が実施する。
- ✓ 安全確認は、神戸市指定の判断チェックリスト（別添-2）に準拠し、複数の担当者で確認する。（可能であれば建築関係の従事者が参加する）
- ✓ その後、兵庫区役所に応急危険度判定士の派遣を依頼し、施設の応急危険度判定を受ける。

② 危険箇所への立入り禁止措置

- ✓ 施設・設備について定期的に確認し、余震などにより新たに危険な箇所が出た場合は、立入禁止とする。
- ✓ 立入禁止箇所には、張り紙やロープなどを用いて立入禁止場所を明示し、出入口等の鍵は施錠する。
- ✓ 供などが立ち入る可能性のある危険箇所は、バリケードなどを設置し厳重に立入禁止とする。

③ 施設管理者との協議

- ✓ 施設にある資機材の使用にあたり、施設管理者と協議を行う。

④ 防火・防犯

【防火】

- ✓ 基本的に避難所内は、火気厳禁・禁煙とする。
- ✓ 喫煙は、学校敷地外でのみ許可する。
- ✓ 室内で使用する火気については、厳重に管理する。
- ✓ 個人単位で所有するストーブ、カセットコンロ等は、配置場所等の管理を行う。
- ✓ 火気を取り扱う場所には必ず消火器、消火バケツを設置する。

【防犯】

- ✓ 異常発生時に備えて、夜間も交代制などによる当直制度を設け、当直者は受付付近などで待機し、必要に応じて見回りをするなど、避難所内の夜間警備を行う。
- ✓ 女性や子どもは、人目のない所やトイレ等にひとりで行かないように注意喚起する。
- ✓ 飲酒は、原則として禁止する。

⑤ 外部者の出入りを制限

- ✓ 日中は、入口付近に受付を設け、外来者についてチェックする。
- ✓ 夜間は、閉鎖時間を決めて入口の扉は原則閉鎖する。

近隣の在宅避難者の扱いを確認??
区役所担当者の意見参考

(5) 食料・物資班

① 食料・物資の調達

- ✓ 食料・物資等を配布するため、配布窓口を設置する。
- ✓ 備蓄物資の配布時刻を検討し、避難者や在宅避難者等に連絡する。
★ 在宅避難者等へ連絡する方法ではなく、例えばニーズの把握や備蓄物資の配布については在宅避難者から報告・連絡するといった方法としてはどうでしょうか。
(高齢者・障がい者の方が避難所に報告・連絡しにくくすることは難しいかと思われますので、その辺りの支援の方法等を検討してはどうでしょうか。)
- ✓ 被災者管理班と連携し、アレルギー対応など特別食を確保する。
- ✓ 兵庫区役所への伝票による要請方法は、(食料・物資要望票:別紙-12)により、原則としてFAXで、FAXが使えない場合は、特設公衆電話、携帯電話、無線等により口頭で本部に伝達する。

※ 避難所においてペットの飼育に必要なものは、基本的には飼い主が用意しておくべきであるため、平時よりペットの備蓄品を備えるよう周知しておく。

- ★ ペット同行避難が可能な区内緊急避難場所は、5か所程度しかないことにご留意ください。
(現在のところ、ひよどり地区の近隣でペット同行避難が可能な緊急避難場所は夢野の丘小学校のみとなります。)

ペットの扱いについては要確認?

② 炊き出し

- ✓ 自衛隊、ボランティア等で行われる場合もあるが、衛生面に十分注意を払い、避難者やボランティアの協力を得て、当番制をとる。

③ 食料・物資の受入れ

- ✓ (物資受払簿:別紙-13)により、物資の受払いを徹底する。
- ✓ 兵庫区役所などから届く食料・物資の受入れには、大量の人員と場所が必要となる。
- ✓ 盗難等に備えるため、保管するものについては、備蓄倉庫に保管し、鍵の管理を徹底する。

④ 食料の管理・配布

- ✓ 食料の在庫や状態を把握し、食料の在庫が不足する際には高齢者、乳幼児、児童乳産婦へ優先的に配付する等、計画的配布を行う。

⑤ 物資の管理・配布

- ✓ 物資の種類とその在庫を把握する。
- ✓ 常に避難者のニーズを把握して、不足する物資の支給を兵庫区役所に要請する。
- ✓ 大量の不用物資等がある場合は、近隣の避難所に渡すなど有効に活用する。

(6) 保険・救護班

① 医療機関等への搬送・応急治療

- ✓ 傷病者の容態に応じ、救急車の要請または近隣の医療救護所や医療機関への搬送を行うとともに、可能な範囲で病人・けが人の応急手当てを行う。

② 近隣の医療救護所や医療機関の開設状況の把握

- ✓ 医療救護所の開設状況は、総務班を通じて兵庫区役所から情報を得る。
- ✓ 地域内の医療機関の開設状況を把握し、緊急の場合に備える。
(日頃より確認しておく)

【付近の医療機関関係】

※神戸市医師会・歯科医師会検索システムより抜粋

③ 医務室の設置

- ✓ 発災直後は、地域内の医療機関も被災し、診療が不可能となっている場合は、急病人等に対応するために救護室を開設する。
- ✓ 入所者に、医師や看護師等の有資格者がいる場合には協力を要請する。
- ✓ 救護室で対応できない場合は、速やかに総務班を通じて兵庫区役所に応援の要請を行う。

④ 医薬品の種類、数量の把握

- ✓ 避難所内にある医薬品の種類、数量等を管理する。必要な医薬品については、総務班を通して兵庫区役所に要請する。

⑤ 入所者等の健康維持

- ✓ 避難者のうち、持病のある人など医療を必要とする人について、プライバシーに配慮しながら、次のようなことについて、情報を(健康留意者一覧表：別紙-5)にまとめ、把握した情報は、秘匿すべき重要な個人情報が含まれるため、慎重に取り扱い、適切に管理する
1) 氏名、2) 年齢、3) 性別、4) 病名
5) 通常使用している薬、6) 通常のかかりつけの医師
- ✓ 感染症のまん延などに備え、居住班の班長を通じて、怪我や病気の症状がある入所者について把握できる体制を整える。
- ✓ 入所者の中に、腹痛や下痢・嘔吐、発熱、咳、発疹等の症状がないかを毎日把握する。
- ✓ 入所者がエコノミークラス症候群にならないよう、所内での簡単な体操やグラウンドを歩くことなどを推奨し、その発生を予防する。
- ✓ 必要に応じて、心身に係る相談窓口の設置、専門的な知識や技術を持つ医師・

保健師等による巡回相談の実施を兵庫区役所に要請する。

- ✓ 避難所生活が長期にわたる場合は特に、不眠、心的外傷後ストレス障害（PTSD）や急性ストレス障害といった「こころのケア」対策を兵庫区役所に要請する。
- ✓ 「こころのケア」においては、相談者が自分の命やプライバシーに関わる内容を話すことが多いため、可能な限りプライバシーが確保され、落ち着いて話せる場所を避難所敷地内に確保できないか検討を行う。
- ✓ 入所者が熱中症にならないよう、水分をこまめにとる、適切に換気するなど、熱中症予防に配慮した避難所の環境改善と普及啓発を行う。
- ✓ 兵庫区役所と連携して、食生活改善指導、口腔ケア指導などを行う。

(7) 要援護者支援班

① 相談窓口の設置

- ✓ 孤立しがちな要援護者やその家族等のために要援護者相談窓口を設置する。
- ✓ 女性や乳幼児のニーズを把握するため、窓口には女性の配置を検討する。
- ✓ 聴覚障害者に対応できるよう手話が使える方がいないか確認する。
- ✓ 外国人に対しては、音声翻訳機又は外国語の分かる入所者の協力を得て対応する。
- ✓ 内容により、総務班と連携を行いながら兵庫区役所と調整を図り対応する。

② 避難者名簿等から要援護者を把握

- ✓ 避難者世帯名簿や災害時要援護者名簿等に基づき、要配慮者の把握を行う。

※ 名簿の取扱いについてはプライバシーの保護に配慮し、書類の管理は厳重に行う。

③ 福祉関係従事者や介助ボランティア等による介護支援

- ✓ 単身の要援護者や要援護者の家族等の負担を考慮し、できる範囲で地域内の福祉関係従事者や介助ボランティア等の協力を得て介護等の支援を行う。
- ✓ 支援する人材が不足するときは、総務班を通じて兵庫区役所に派遣要請を行う。

④ 福祉避難室の設置

福祉避難室設置する？

- ✓ 避難者に重度の要援護者がおられる場合は、総務班との連携や学校との協議のうえ、生活科室に福祉避難室を設置する。(？いない)
- ✓ 福祉避難室を設置したときは、福祉関係従事者などの協力を得て、要援護者の支援を行う。(？いない)

⑤ 巡回健康相談チームの派遣依頼

- ✓ 長期の避難所生活に備えて、兵庫区役所へ巡回健康相談の実施を依頼し、要援護者の健康状態の確認、健康相談及び生活改善指導などを受ける。

⑥ 福祉避難所への移送

福祉避難所への移送について確認？

- ✓ 心身に衰えのある人や避難所での生活が困難だと判断できる要援護者については、病院または福祉避難所に移送するよう、総務班と連携を図り兵庫区役所に要請する。

★ 病気・負傷により医療機関を受診すべき方がおられれば、病院等を受診していただければと思います。福祉避難所については、保健師または医療従事者がトリアージしたうえで移送することになり、移送に際してはご本人またはご家族による移送を原則としていることにご留意ください。

具体的場所を要確認

(8) 衛生班

① ごみの管理

- ✓ ごみの集積場は、学校のもの(???)を利用する。
(P6 運動場レイアウト参照)
- ✓ 通常通り、ゴミの分別収集を徹底し、ゴミ集積場は清潔に保つ。
- ✓ 危険物(空になったカセットボンベ等)の分別には特に注意を払う。
- ✓ 各世帯から出るゴミは居住班ごとにゴミ袋にまとめ、ゴミ集積場に捨てる。

② 風呂の提供

【仮設風呂・シャワー等設置前】

- ✓ 清潔を保つために温かいおしぼりやタオル等で拭う。
- ✓ 地域内の公衆浴場の開設状況を把握し利用を呼びかける。

【仮設風呂・シャワーが設置後】

- ✓ 男女別に利用時間を設定する。
※ 女性の入浴時間帯に、当番でプライバシーに配慮する。
- ✓ 当番を決めて交代で清掃を行う。
※ 在宅被災者も利用することがあることに留意する。

③ トイレの使用可能状況

- ✓ 排水管等が破損していることを確認した場合は、張り紙をしてトイレを使用禁止とし、鍵の施錠も行う。
- ✓ 既設のトイレが使用できない場合は、応急処置として、避難所に備蓄してある組み立てトイレや凝固材を利用する。
- ✓ 不足が見込まれるときは、速やかに仮設トイレの設置場所を決め、必要数(概ね100人当たり1基)を兵庫区役所に要請する。
- ✓ 夜間の使用に備えて照明設備の確保や、避難所に備蓄してある投光機等の設置を行う。
- ✓ 使用済みトイレトーパーを入れるための、ビニール袋をトイレ内に設置する。
- ✓ トイレの清掃・消毒は、清掃時間を設けて定期的に行う。
- ✓ 清掃用具、汚物専用容器、トイレトーパーを確保する。
- ✓ 仮設トイレが設置された場合は、定期的に状況を把握し、総務班を通じて環境局へ汚物の回収を依頼する。

④ 掃除の実施

- ✓ 共有部分の掃除は、居住班を単位に当番制をつくり交代で清掃を行う。
- ✓ 居室部分の掃除は、毎日1回清掃時間を設けて行う。

⑤ 衛生管理

【手洗いの徹底】

- ✓ トイレの前などに消毒液を配置し、うがいや手洗いの励行を周知する。
- ✓ 特に衛生面に注意が必要な調理室などは、定期的に消毒を行う。
- ✓ 手拭き用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしない。

【食料品】

- ✓ 紙食器は原則として使い捨てとする。
- ✓ 食べ残しは置き置きせずその日のうちに捨てる。
- ✓ 消費期限が過ぎたものは捨てる。

【感染症対策】

- ✓ 消毒液、マスク、うがい薬などは、食料・物資班を通して兵庫区役所に要請する。

ペットの扱いについては要確認?

⑥ ペットの管理 (前回のワークショップ時にはペットの持ち込みを可としたが?)

【飼育場所の指定】

- ✓ 多種多様の価値観を持つ人が共同生活を行う場では、ペットの飼育をめぐるトラブルが発生することがある。
- ✓ また、動物アレルギーの人がいる可能性を考慮し、居室へのペット持ち込みは原則的に禁止にする。
- ✓ 盲導犬など避難者の介助に必要な場合は、入居スペースを考慮するなどの工夫を行い、他の避難者の理解を得て持ち込みを認める。

【ペットの把握】

- ✓ 避難所で受け入れたペットの動物種、大きさ、不妊去勢手術の有無や感染症予防の実施状況などを把握し、飼育場所の運営に必要な情報を入手する。
- ✓ ペットの受入状況により必要となるペット用物資や健康相談等の要請に備える。

【飼育ルールの遵守】

- ✓ ペットの管理及び飼育場所の清掃は、飼い主が責任をもって行うよう飼育ルールを周知する。
- ✓ 飼育場所内では、リードやケージを使用して放し飼いとならないよう管理し、名札や貼り紙などでペットの飼い主を明示する。

【ペット相談窓口の設置】

- ✓ 被災によるペットの逸走又は保護の申し出や同行避難したものの健康上の理由等でペットの飼育継続が困難な場合等の飼育相談について対応が必要なため、ペット相談窓口を設置する。
- ✓ 相談窓口の設置にあたっては、開設日時を指定するなどして兵庫区役所と連携する。

★ ペット同行避難が可能な区内緊急避難場所は、5か所程度しかなく、現在のところ、ひよどり地区の近隣でペット同行避難が可能な緊急避難場所は夢野の丘小学校のみである。

⑦ 水の確保

- ✓ 生活用水（飲料・調理用、手洗い・洗顔・歯磨き・食器洗い用、風呂・洗濯用、トイレ用）の調達と管理を行う。
- ✓ 避難所内で使用する水は、飲料水や生活用水の用途に応じて区別し使用する。

	飲料水・調理用	手洗い・洗顔歯磨き・食器洗い	風呂・洗濯用	トイレ用
飲料水（ペットボトル）	○	×	×	×
給水車	○	○	×	×
プール・河川の水	×	×	○	○

◎：適切 ○：使用可 △：やむを得ない場合のみ使用可 ×：使用不可

⑧ 洗濯場・物干し場の確保

- ✓ 洗濯場は生活用水の確保と排水に適した場所を選び、共同の洗濯場を確保する。
- ✓ また、洗濯物を干すことができる物干し場も確保する。
- ✓ 女性等への配慮として、洗濯機や物干し場などの管理と利用ルールを工夫し、徹底を図る。

(9) ボランティア班

① 災害ボランティアの受入

- ✓ 避難所に直接訪ねてきた災害ボランティアの方々については、県や市の災害ボランティアセンターの受入れ窓口でボランティア登録を行うよう依頼する。
(基本的に当避難所ではボランティアの直接の受け入れはしない)
- ✓ ボランティアにどのような協力を求めるか、避難所運営本部会議で検討する。
- ✓ 避難所運営においてマンパワーが不足し、災害ボランティアによる協力が必要な場合は、兵庫区社会福祉協議会(災害ボランティアセンター)にボランティアの派遣を要請する。

② ボランティアの管理

- ✓ 避難所内でとりまとめたニーズをボランティアセンターに依頼し、それを受け派遣された災害ボランティアの活動のふりわけを行う。

※ 頼りすぎにならないように注意しながら協力を得て、効率よい避難所運営を行う。

- ✓ 災害ボランティアに協力していただく活動内容については、避難所の状況により運営会議で検討する

③ 班長の選出

- ✓ 居住班ごとに、班長を1名選出する。
- ✓ 班長は、班員の人数確認などを行うとともに、班員の意見や要望をまとめて避難所運営会議へ提出する代表者の役割を担う。
- ✓ 班長については、必要に応じて適宜交代する。
- ✓ 掲示板等の情報を収集し、居住班に情報を伝達する。

④ 当番制の仕事

- ✓ 公共部分の清掃、炊き出しの実施、生活水の確保など、避難所内の仕事を当番制で行う。
※ 特定の個人に負担が偏らないように注意する。

⑤ 在宅被災者等の把握

- ✓ 自宅や車中、テントで生活する人(以下、「在宅被災者等」という。)に対しても、食料・物資の提供などが、避難所を拠点として行われることがある。
- ✓ そこで、在宅被災者数や必要とされる支援物資等に関する情報を把握するため、避難所開設に関する広報活動の際などに、在宅被災者等の方々に対して避難所への申し出を呼びかけるとともに、避難者名簿への記入を依頼し、把握した情報は総務班に伝達する。

日頃からの取り組み

いざと言うときの避難所開設・運営が迅速かつ効率的に行えるよう、日頃から避難施設の開設・運営体制や組織体制・役割分担の確認や見直しを定期的に行いましょう。

① 連絡・運営体制の構築

- ✓ 「避難所運営本部会議」の構成メンバーを確認し、適宜見直しを行う。
- ✓ 各班の役割を定期的を確認し、いざというときにすぐに行動できるように備える。
- ✓ 年1回程度、行政等を含めた関係者が顔を合わすなど、災害発生時に確実に連絡が行えるよう、体制の構築に努める。

② 避難施設の鍵の保管・確認

- ✓ 夢野中学校の開設に必要な鍵の保管場所について、役員等に周知する。
- ✓ 年1回程度、兵庫区役所・夢野の丘小学校と協力し、鍵の突合を行う。

③ 避難所と防災関連設備の把握

- ✓ 保管している防災資機材や備蓄品の保管場所を把握し、地域で共有する。
- ✓ 資機材の使用方法について定期的に訓練を行い、習熟に努める。
- ✓ 電気等のインフラについても可能な範囲で把握しておく。

④ 施設活用（避難所の）レイアウト共有

- ✓ 被害状況や避難人数に応じて、臨機応変に対応をすることを前提としつつ、避難所の主なレイアウトについて、地域で情報共有に努める。

⑤ 生活ルールの確認

- ✓ 避難所で生活する人の精神的な負担を出来るだけ減らすことが出来るよう、適宜「避難所利用のルール」（P34・35 別紙8）を確認し、必要に応じて見直す。

⑥ 各種訓練の実施

- ✓ 災害発生時に円滑で迅速な避難が実施できるよう定期的に避難訓練や避難所開設訓練等を実施する。

關係機關連絡先一覽

備蓄品一覧（避難所開設・運営用）

1. 備蓄倉庫（設置場所）

※ 備蓄物資の数量は、風水害時による避難所開設時に使用しているため、誤差があることに注意

2. 避難所開設に必要な（役に立つ）な資機材と保管場所（一覧）

- ✓ 立入禁止区域を明確にするための用具
 - 1) 貼紙、2) ガムテープ、3) 立入禁止ロープ（虎ロープ、ビニールテープ）
- ✓ 通路・居住スペース確保のための用具
 - 1) 通路用シート、2) 通路夜間蛍光テープ、3) 養生テープ
- ✓ 受入のための用具
 - 1) 受付用の机・いす、2) 掲示板（ホワイトボード）、3) 筆記用具・はさみ
 - 4) 模造紙
- ✓ 情報共有のための用具
 - 1) 油性マジックシート、②模造紙、③ホワイトボードマーカー・イレーザー、
 - 4) ホワイトボード
- ✓ その他
 - 1) 本マニュアル、2) 避難者名簿等の様式書類、3) A4用紙（白紙）
 - 4) ビニール袋、5) 懐中電灯、6) ラジオ、7) ヘルメット、8) 手袋、
 - 9) 台車、10) 拡声器、11) トランシーバー、12) 発電機

