

# 守口市 避難所開設・運営 マニュアル



守口市  
(令和8年 3 月作成)

# 目次

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| <b>【Ⅰ】避難所の役割</b> .....   | <b>1</b>  |
| 1 定義及び基本的事項 .....        | 1         |
| 2 配慮する事項 .....           | 2         |
| <b>【Ⅱ】事前対策</b> .....     | <b>3</b>  |
| 1 鍵保管者の確認 .....          | 3         |
| 2 緊急連絡先の確認 .....         | 3         |
| 3 備蓄品の確認 .....           | 3         |
| 4 受け入れスペースの設定と確認 .....   | 3         |
| 5 役割分担の確認 .....          | 4         |
| <b>【Ⅲ】指定避難所の開設</b> ..... | <b>5</b>  |
| 1 指定避難所開設の指示.....        | 5         |
| 2 避難所開設準備から避難者受け入れ.....  | 5         |
| 3 開設準備完了報告 .....         | 6         |
| 4 指定避難所の状況定時連絡 .....     | 7         |
| <b>【Ⅳ】指定避難所の運営</b> ..... | <b>9</b>  |
| 1 避難所運営委員会の発足 .....      | 9         |
| 2 避難所運営管理者 .....         | 9         |
| 3 各班の役割 .....            | 10        |
| <b>【Ⅴ】指定避難所の閉鎖</b> ..... | <b>18</b> |
| 1 指定避難所集約に伴う移動.....      | 18        |
| 2 指定避難所の撤収 .....         | 18        |

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| 3 指定避難所の復旧 .....       | 18        |
| 4 指定避難所運営委員会の解散 .....  | 19        |
| 5 様式等の提出 .....         | 19        |
| <b>【VI】 各種様式 .....</b> | <b>20</b> |
| 【様式1】 .....            | 20        |
| 【様式2】 .....            | 21        |
| 【様式3】 .....            | 23        |
| 【様式4】 .....            | 24        |
| 【様式5】 .....            | 25        |
| 【様式6】 .....            | 27        |
| 【様式7】 .....            | 28        |
| 【様式8】 .....            | 29        |
| 【様式9】 .....            | 30        |
| 【様式10】 .....           | 31        |
| 【様式11】 .....           | 32        |
| 【様式12】 .....           | 33        |
| 【様式13】 .....           | 34        |
| 【様式14】 .....           | 35        |
| 【様式15】 .....           | 36        |
| 【様式16】 .....           | 37        |
| 【様式17】 .....           | 38        |
| 【様式18】 .....           | 39        |

## 【I】避難所の役割

### 1 定義及び基本的事項

#### (1)避難場所と避難所

##### ア 指定避難所

市内の学校や公共施設などで、大地震や家屋の大規模損壊、浸水やその恐れがあるとき、避難される市民が過ごせる場所です。

##### イ 一時避難場所

市内の比較的大きな公園で、地震や火災などで、市内の皆さんが避難できる場所です。

##### ウ 広域避難場所

市内で最も大きな公園で、地震や大規模火災の延焼などの際に多くの市民が安全確保のため、一時避難できる広域な場所です。

#### 指定避難所の開設基準

##### ●地震

守口市域で震度5弱以上を観測した場合は、配備指令が出されたものとして、全指定避難所従事者※があらかじめ割り当てられている避難所に自動参集し、開設します。震度4以下の場合は災害警戒本部が開設の判断を行います。

##### ●風水害

災害警戒本部会議において避難所開設を決定し、必要に応じて避難所を開設します。指定避難所従事者はあらかじめ指定されている避難所に参集します。風水害は事前に予測可能なため、発災予定時刻までのリードタイムを取り、開設の判断を行います。

##### ●その他

上記災害以外にも大規模火災等の災害時にも避難所を開設する場合があります。

※避難所従事者とは、各指定避難所での従事を割り当てられた市職員を指します。そのうち、リーダーを避難所従事者責任者と言います。この責任者は各指定避難所に必ず1名配置されています。

#### (2)基本的事項

ア 指定避難所は、地域のライフラインの復旧及び被災者の一定の生活が出来るまでを目処として設置し、その役割を終えた際は閉鎖します。

イ 避難者への最低限の生活支援は公平に行うことを原則とします。

\*生活支援の主な内容は以下の4つです。

|         |             |                |               |
|---------|-------------|----------------|---------------|
| 生活場所の提供 | 水・食料及び物資の提供 | トイレなどの衛生的環境の提供 | 生活情報及び再建情報の提供 |
|---------|-------------|----------------|---------------|

##### ウ 避難受入れの対象者

① 避難指示等による避難者

- ② 住家が被害を受け、居住の場所を失った者
- ③ 災害により、現に被害を受けるおそれがある者又は緊急に避難することが必要である者

## 2 配慮する事項

- (1)「要配慮者」とされる人々の特別なニーズについては、個別に対応しましょう。なお、ここでいう「要配慮者」とは「障がい者、高齢者、乳幼児等、妊婦、けが・病気の療養者及び外国人」を言います。
- (2)男女のニーズの違い等、男女双方の視点に十分配慮しましょう。
- (3)避難所は、閉鎖空間で多くの人と接触する環境となるため、感染症対策を徹底しましょう。
- (4)避難所では、避難所従事者や施設管理者のみならず、避難者による自主運営を中心に自助、共助を原則とします。そのためにも、自主防災組織・町会等を中心としたコミュニティの強化が平時から必要です。
- (5)ペットとの同行避難は、「守口市災害時におけるペットとの避難マニュアル」(令和6年5月改正)に基づき、飼育する方、飼育しない方が互いに気持ちよく過ごせるよう、ルールを守って生活しましょう。  
※施設管理者とは、指定避難所に指定する施設の学校長や施設長を指します。

### <守口市災害時におけるペットとの避難マニュアルの概要>

・下記の場合はペットの受け入れを行います。 ※自主避難の場合は受け入れません

- 1.市域で震度5弱以上の震度を観測したとき
- 2.警戒レベル3(高齢者等避難)以上の避難情報が市から発令されたとき
- 3.その他、災害対策本部長が必要と認めたとき

・受け入れを行う避難所は、指定避難所とする小・中学校のうち、一般避難者と導線が交わらないなど、一定の要件を満たしたペット避難スペース(飼育場所)の確保や、児童・生徒の教育活動などへの影響を勘案した上で災害対策本部において決定します。

## 【Ⅱ】事前対策

### 1 鍵保管者の確認

危機管理室は、避難所従事者責任者に施設の門の鍵を貸与し、鍵の保管・管理方法を通知します。また、「様式1・鍵の保管者リスト」を作成し、管理します。

### 2 緊急連絡先の確認

各指定避難所の避難所従事者の中で緊急連絡先を共有します。また、緊急対応班・風水害等班ごとに責任者が取りまとめ、従事者全員の連絡先を危機管理室に報告してください。

### 3 備蓄品の確認

指定避難所の多くは、備蓄品を格納する備蓄倉庫があります。食料や感染症対策物品等を配備していますので、所在や鍵の開け方等について確認してください。

※府立学校等の備蓄倉庫の無い又はスペースが不足している避難所の物資については、

近隣避難所等の備蓄倉庫へ格納していますので、守口市地域防災計画で定める市の救援救護班による運搬を待ってください。

※別紙「避難所・備蓄倉庫一覧」参照

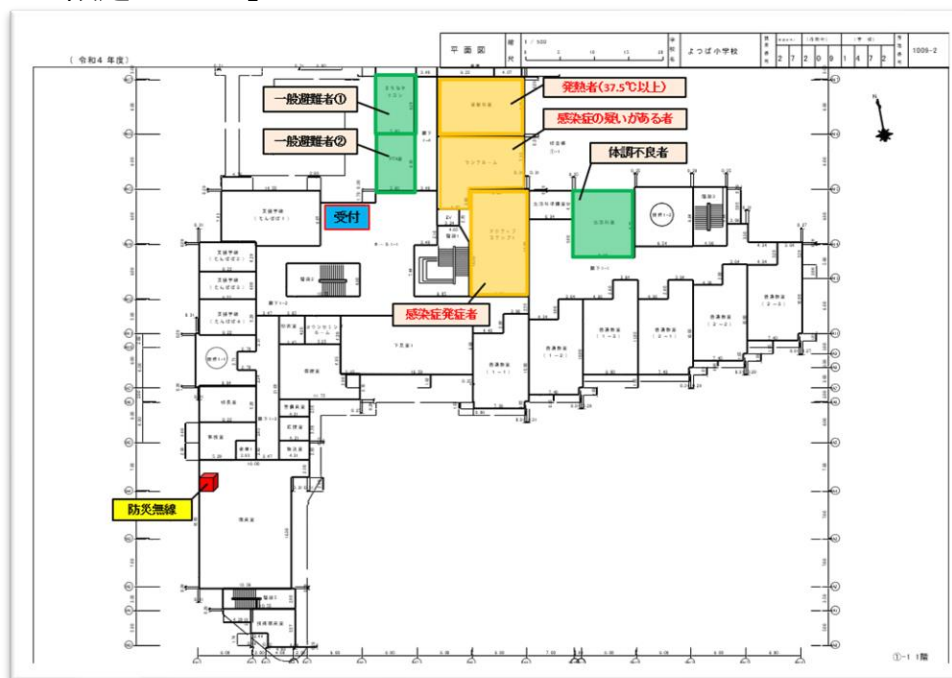
### 4 受け入れスペースの設定と確認

危機管理室は、避難者を受け入れるスペース(施設・部屋など)の配置について施設管理者(学校長・施設長)と事前に協議します※。目的別の避難スペースを設定し、避難所従事者に共有します。

※災害の種類や季節、天候により柔軟な対応が求められます。

## [避難所スペース設定イメージ]

例



### 5 役割分担の確認

各指定避難所において、避難所従事者、自主防災組織・町会等及び施設管理者は、全ての人員がそろわないことも念頭に置きながら、平時からそれぞれの役割分担について十分協議し、指定避難所の開設から運営までスムーズに行えるよう、平時から訓練等を通じて顔の見える関係を築くよう努めてください。

## 【Ⅲ】指定避難所の開設

### 1 指定避難所開設の指示

指定避難所の開設指示は、災害対策本部から避難所従事者責任者に伝えます※。指示を受けた避難所従事者責任者は、同避難所の従事者へ開設指示があった旨を連絡し、避難所に参集してください。

※ただし、守口市域で震度5弱以上を観測した場合は、避難所従事者は、避難所に自動参集し開設します。

### 2 避難所開設準備から避難者受け入れ

#### (1) 施設の門及び施設入口の解錠

##### ア 施設の門の解錠

施設の門を避難所従事者、警備会社又は施設管理者が解錠します。

##### イ 施設入口の解錠

深夜など、業務時間外に施設が施錠されている場合は、警備会社又は施設管理者が解錠します。解錠までの間、避難所従事者は避難者を学校のグラウンド等の安全な場所に誘導します。また、安全が確認できるまで施設内に立ち入らないよう注意喚起を行います。

#### (2) 施設の安全確認

ア 避難所従事者は、施設管理者がいる場合はその協力のもと「様式3・指定避難所開設前外観チェックリスト」により、施設の安全確認を行ってください。「様式3・指定避難所開設前外観チェックリスト」は、常に携帯する等し、到着後速やかに安全確認が行えるよう努めましょう。「また、状況により自主防災組織・町会等に協力を求めましょう。

イ 二次災害の防止のために、施設内の安全確認を行ってください。

「様式4・指定避難所開設前建物内部チェックリスト」を用いて、安全確認を行ってください。

ウ 安全確認の判定の結果、点検者が「使用は危険」又は「使用できない場所」と判断した建物又は部屋は避難スペースとして使用しません。この場合は、直ちに災害対策本部へ報告してください。

#### (3) 避難スペースの設定

避難スペースは、通路の確保や感染症対策を念頭に置きながら、施設管理者と調整しつつ、一世帯が居住できる空間を目安として、可能な限り世帯ごとの間仕切り等によるスペース分けに努めてください。また、体調不良者等の専用スペースを確保してください。特に妊娠されている方等が安心して子どもに授乳できるスペースやおむつ替えできるスペースの確保にも努めてください。

指定場所以外を使用する場合は、施設管理者に事前に許可(確認)を取っておきましょう。

#### (4)避難所看板(懸垂幕)の設置

施設の門(門がない場合は施設外から見える位置)に避難所看板(懸垂幕)を設置しましょう。

#### (5)受付の設置

屋内のわかりやすい場所に「受付」を設置してください。雨、雪等で濡れないよう、出来るだけ屋根のある場所にしましょう。

☆準備品

机やテーブル、非接触式体温計、フェイスシールド、手袋、マスク、消毒液、筆記用具、テープ等

【様式5・避難者名簿】、【様式7・体調チェック表】

### 3 開設準備完了報告

避難所従事者は、【様式8・指定避難所状況報告書】を記入し、災害対策本部へ開設準備が完了した旨の報告を行ってください。(危機管理室 無線番号：101)

※災害の種類(地震や台風等)や天候(気温や降雨雪等)により時間に余裕が無い場合は、受付の設置までの準備が終われば、災害対策本部へ開設準備が整った旨を報告の上、受け入れを始めてください。後に時間の余裕ができれば報告書を記入してください。完了報告が終わった後は、避難所従事者や施設管理者、自主防災組織・町会等と協力し、受け入れと並行して実施しましょう。

#### <自主防災組織・町会等と協力して実施すること>

##### ・マンホールトイレや簡易トイレの設置

水道が止まっている場合は水洗トイレが使用できないので、すぐに設置しましょう。

※トイレは必ず男女別にすること

##### ・ワンタッチパーテーション(簡易テント)の設置

着替え場所、授乳場所、要配慮者や体調不良者等の「専用スペース」としても活用できる、ワンタッチパーテーション(簡易テント)を設置しましょう。

##### ・特設公衆電話の設置

特設公衆電話のNTT回線が設置してある指定避難所は、電話機を接続し、避難者が利用できるよう設置しましょう。

※特設公衆電話は発信専用電話です。

※平時に電話機の格納場所及び設置する場所や設置方法を事前に確認しておいてください。

##### ・備蓄物資の取り出し

備蓄倉庫に配備している備蓄物資を必要に応じて取り出します。

※自主避難で避難所を開設した場合は、備蓄物資の支給はありません。避難される方は食料や衣料品等を持参してください。

##### ・施設にある使用可能な資機材の確認

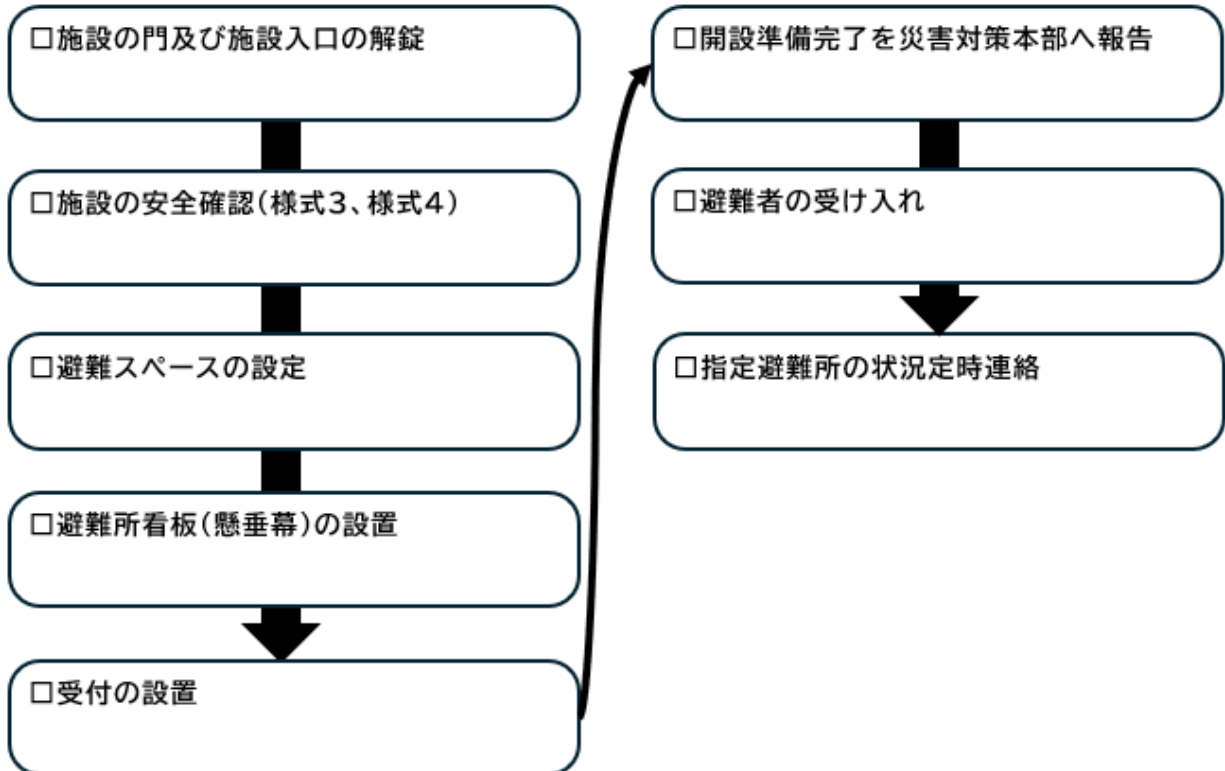
施設にある使用可能な資機材の状況を確認し、必要に応じて使用します。

#### 4 指定避難所の状況定時連絡

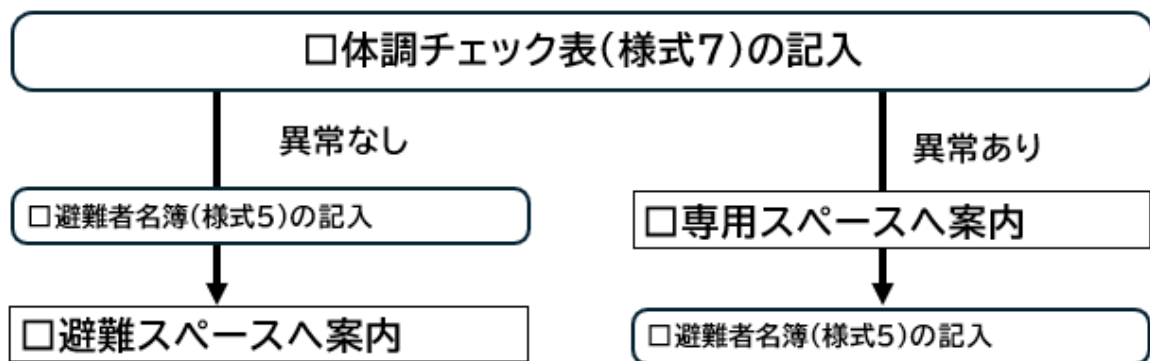
避難所従事者は、【様式8・指定避難所状況報告書】を用いて毎時0分に定時連絡を行ってください。災害対策本部の指示があるまで継続して行ってください。

# 避難所開設準備から避難者受け入れ

## 1 開設準備



## 2 避難者受け入れ



※体調不良者用の受付は設置しませんが、感染防止対策をした担当者が専用スペースへ避難者名簿(様式5)と筆記用具を持参し、記入してもらいましょう。

## 【IV】指定避難所の運営

### 1 避難所運営委員会の発足

避難所運営は、受け入れを開始した時点から始まります。中・長期的な運営を円滑に行うため、役割を定めた避難所運営委員会を発足させましょう。避難所運営委員会が速やかに発足できるよう、なるべく平時から地域で役割分担を決めておくことを推奨します。

(1) 避難所従事者は、自主防災組織・町会等及び施設管理者と避難所運営委員会の編成に向けた協議を行い、「様式2・指定避難所運営委員会名簿」を作成します。

(2) 避難所運営委員会の組織編成は、自主防災組織・町会等が中心となり「会長」「副会長」「事務局長」「総務班」「避難者管理班」「施設管理班」「食料物資班」「救護班」「衛生班」「情報広報班」「ボランティア班」等を組織し、状況や必要に応じて班員数の編成等を行いましょう。

また、組織内に必ず女性を選出し、女性への声掛けは女性が行うなど、女性が意見を出しやすい環境を整えることで、運営体制に女性の視点を取り入れていきましょう。

#### <役割>

- ・会長…運営委員会を代表し、会務を総括する。【※】
- ・副会長…会長を補佐し、必要があればその職務を代行する。
- ・総務班長…運営委員会の事務局を総括し、庶務、会計等を行う。
- ・各活動班長…班を総括する。
- ・各活動班員…班活動を行う。

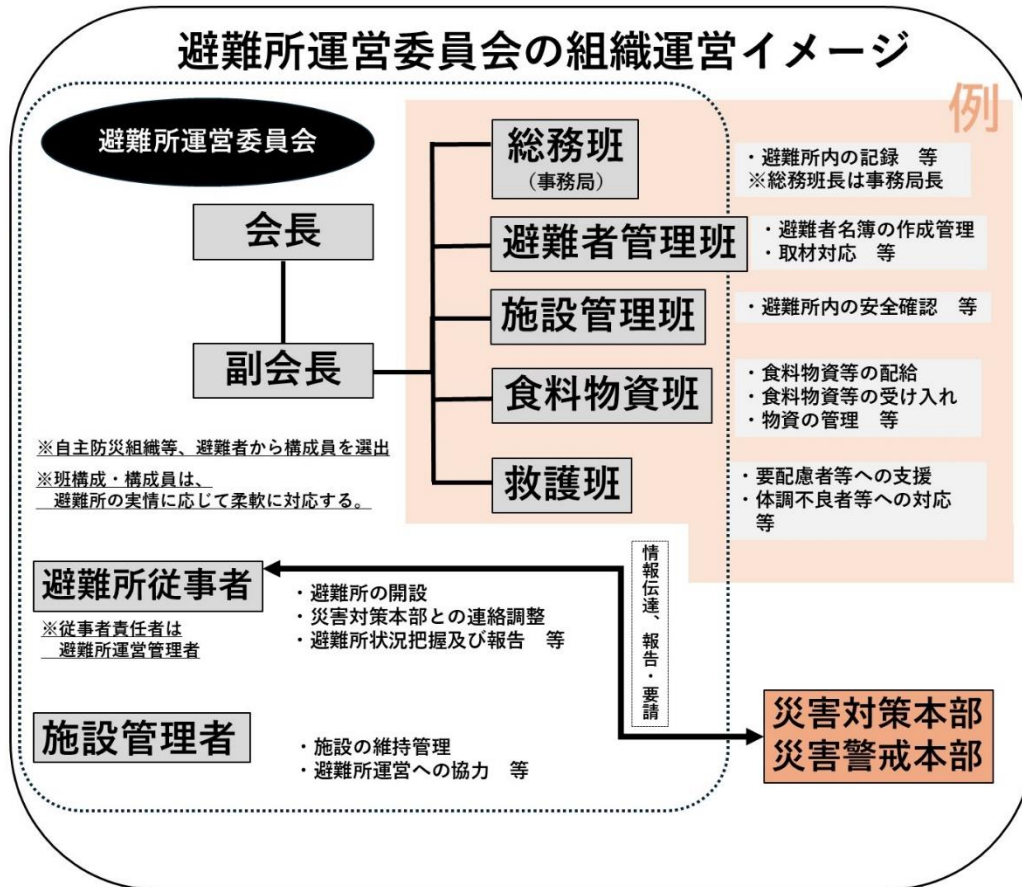
【※】住民自治の観点から、地域住民より選出すること

(3) 避難所従事者、施設管理者は、組織運営に協力するとともに、災害対策本部等からの後方支援受け入れのために連携してください。

### 2 避難所運営管理者

原則として避難所従事者責任者を避難所運営管理者とし、避難所運営委員会の会長からの要請等に協力してください。

### 3 各班の役割



※以下は、班分けの例示です。避難の規模や委員会を編成する人数によって、役割を各班で統合・集約しても差し支えありません。

#### (1) 総務班

##### <業務項目>

- ア 避難所レイアウトの設定・変更
- イ 避難所での生活ルールの作成(秩序維持)
- ウ 避難所の記録
- エ 苦情相談窓口の設置
- オ 避難所運営委員会の事務局
- カ 各班との連絡・調整
- キ 地域との連携
- ク 取材対応の立ち会い

## <業務詳細>

### ア 避難所レイアウトの設定・変更

避難者が共同生活を円滑に行えるよう、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します。

事前に設定されているレイアウトがある場合は、それを利用します。

### イ 避難所での生活ルールの作成(秩序維持)

避難者の精神的負担を少しでも軽減し、避難所内での秩序を守れるよう【様式12・避難所でのルール】を作成し、わかりやすい場所に掲示して周知します。

避難者の安全・安心を脅かす行為や、避難所の適切な運営に支障を生じさせる行為に対しては、警察への通報を視野に入れて毅然と対応しましょう。

### ウ 避難所の記録

避難所運営会議の内容だけでなく、避難所内の情報を記録として残します。避難所内の情報を記録として一本化することは避難所での出来事を正しく残すだけでなく、後世への教訓としても非常に有用な資料になります。

### エ 苦情相談窓口の設置

避難所内において、避難者の苦情等を円滑に処理するため、苦情相談窓口を設置しましょう。

### オ 避難所運営委員会の事務局

避難所運営会議の準備、開催及び記録の作成を行いましょう。

### カ 各班との連絡・調整

各班と情報共有を行い、避難所運営の全般を取りまとめましょう。

### キ 地域との連携

自宅が被害をまぬがれた人々でも、食料や物資の調達ができない場合があることから、在宅や車中等の避難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、在宅や車中等の避難者に対して、避難所への申し出を呼びかけるとともに、支援が行き渡るように地区ごとの組織を作るよう働きかけます。

### ク 取材対応の立ち会い

取材対応の立ち会い取材の申し込みがあった場合には、避難者管理班による取材対応へ立ち会いましょう。

## (2)避難者管理班

### <業務項目>

ア 避難者名簿の作成・管理

イ 安否確認等問合せへの対応

ウ 避難行動要支援者の把握

エ 避難者の体調管理等

オ 取材への対応

カ 郵便物・宅配便の等の取次ぎ

キ 避難者情報の公開

## ク 在宅避難者の掲示

### <業務詳細>

#### ア 避難者名簿の作成・管理

【様式5・避難者名簿】を管理し、退所者があるときは可能な限り転出先を確認して記入しましょう。避難者への情報伝達等が円滑に行えるよう、各世帯の代表者を確認し、記入しておきましょう。また、【様式6・避難者名簿一覧表】を作成し、避難者を管理しましょう。

#### イ 安否確認等問合せへの対応

安否を確認する電話や来訪者による問合せが殺到することが予想されるため、問合せ等に対応するとともに、避難者のプライバシーと安全を守るため、受付を一本化し、避難所内にむやみに立ち入ることを規制することが必要です。

#### ウ 避難行動要支援者の把握

避難行動要支援者に登録されている方の避難状況を、避難者管理班と協力して把握に努めてください。

#### エ 避難者の体調管理等

発熱等の体調不良を早期に発見するため、救護班等と協力して避難者全員に毎日検温等を実施し【様式7・体調チェック表】を記入しましょう。

#### オ 取材への対応

取材の申込みがあった場合には、避難所従事者を通して災害対策本部に相談の上、【様式16・取材者用受付用紙】に必要事項を記入してもらいましょう。

また、【様式17・取材される方へ】を掲示し、取材には総務班が立ち合います。

#### カ 郵便物・宅配便の等の取次ぎ

避難者あての郵便物等を迅速かつ確実に受取人に渡すために、郵便局員から直接避難者に渡してもらいましょう。

#### キ 避難者情報の公開

避難者が公開を望んだときは、避難者名簿の住所と氏名を避難所受付窓口に掲示しましょう。

#### ク 在宅避難者の掲示

避難者やボランティアの協力を得て、周辺の在宅避難者の概数を把握し、総務班・食料物資班に連絡しましょう。

## (3)施設管理班

### <業務項目>

ア 避難所の安全確認と危険箇所への対応

イ 防火・防犯

ウ 避難所の子どもたちへの対応

### <業務詳細>

ア 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も、施設の安全確保と危険箇所への対応を早急に行いましょう。

イ 防火・防犯

火気の取扱場所を制限し、取り扱いに注意を払いましょう。

ウ 避難所の子どもたちへの対応

避難した子どもたちの保育等を支援するため、施設管理者や地域の子ども会などの協力を得て、可能であれば遊び部屋や夜間は勉強部屋として活用できるスペースを確保しましょう。

#### (4)食料物資班

<業務項目>

ア 食料・物資等の配給

イ 配分方針の周知

ウ 不足食料・物資等の把握及び要請

エ 食料・物資等の受け入れ

オ 物資の管理

<業務詳細>

ア 食料・物資等の配給

食料・物資等の配給は、公平性の確保に配慮し、在宅避難者にも等しく配給しましょう。また、紙おむつ、生理用品、ミルクなどの特別な要望については、プライバシー保護の観点からも個別に対応しましょう。

イ 配分方針の周知

【様式13・物資・食品などの配分方針】を作成し、わかりやすい場所に掲示して周知しましょう。また、避難者管理班と協力し、在宅避難者への周知にも努めてください。

ウ 不足食料・物資等の把握及び要請

不足食料・物資等の内容及び数量を取りまとめて、【様式9・食料依頼票】、【様式10・物資依頼票】を作成し、避難所従事者を通じて災害対策本部へ要請してください。

エ 食料・物資等の受け入れ

災害対策本部(救援救護班)などから届く食料・物資の受け入れには、大量の人員を必要とします。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しましょう。

オ 物資の管理

備蓄倉庫内にある物資の管理を行うとともに、収受した救援物資を保管するため、施設管理者と協議し、施設内に物資保管場所を設置しましょう。また、【様式11・指定避難所物資管理簿】を作成して物資の管理に努めてください。不要な救援物資が到着した際は、受取りを拒否しましょう。

## (5)救護班

### <業務項目>

- ア 要配慮者等への支援
- イ 外国人への対応
- ウ 体調不良者等への対応

### <業務詳細>

#### ア 要配慮者等への支援

避難者の障がいの程度や体力及び症状などの状況を判断し、指定避難所での生活が困難な方については、他の場所(指定福祉避難所等)へ移動や、ケアのために必要な専門の職員の派遣等について避難所従事者を通じて災害対策本部へ要請してください。また、視覚障がい者や聴覚障がい者の方の生活の配慮をしましょう。

視覚障がい者の方には壁際の避難スペースに居住してもらい、動線を工夫するなどの配慮をしましょう。聴覚障がい者の方へ情報を伝える手段として、文字による案内を行うなどの配慮をしましょう。

避難所内に、医師や看護師、介護士等の有資格者がいる場合は、協力を依頼するとともに、一時的に保健室などを利用し、緊急の医療救護体制をつくることが望ましいです。

#### イ 外国人への対応

通訳ができる方が避難所内にいないか確認し、災害情報、食料、物資等の情報の提供について、その手段や言語にも配慮しましょう。また、【様式18・避難所会話シート・外国人避難者用質問票】活用して、円滑なコミュニケーションに努めましょう。

#### ウ 体調不良者等への対応

専用スペースに避難されている方に食料・物資等の配給を行うため、感染防止対策を実施した上で配布しましょう。また、症状の悪化や体調の変化を把握するため、避難者管理班と協力し、毎日検温等を実施しましょう。更には、必要に応じて、医師や看護師、保健師等の派遣について避難所従事者を通じて災害対策本部へ要請してください。

## (6)衛生班

### <業務項目>

- ア トイレに関する対応
- イ ごみに関する対応
- ウ 風呂に関する対応
- エ 掃除に関する対応
- オ 防疫(衛生管理)に関する対応
- カ ペットに関する対応

<業務詳細>

ア トイレに関する対応

- ① トイレの使用可能状況を調べ、施設内トイレが使用できない場合は仮設トイレを設置しましょう。また、マンホールトイレが設置されている施設にあっては手順に従いマンホールトイレを設置しましょう。
- ② 施設内トイレ・仮設トイレ(マンホールトイレ含む)などの清掃、手洗い消毒液の交換などの衛生管理は、当番を定めて毎日行いましょう。衛生管理を怠ると、避難所内の衛生環境が悪くなりますので、十分に注意しましょう。
- ③ トイレ使用時の注意事項やルールなどを貼り出して周知しましょう。また、清掃時間等も周知しましょう。
- ④ 凝固剤を使用した簡易トイレや、ラップ式(真空パック式)トイレを使用して排出された排泄物は、ごみとして取り扱うため、次項のごみに関する対応に従い処理しましょう。

イ ごみに関する対応

施設管理者と協議の上、屋外の直射日光が当たらない場所をごみの集積所として指定し、張り紙などにより周知しましょう。また、避難者各自がごみを分別し、所定の場所へ整然と置くように指示しましょう。

避難所従事者はごみの集積所が収集される所定の場所と異なった場合は、災害対策本部に連絡し、守口市地域防災計画で定める調査復旧班(環境下水道部環境対策課)と情報を共有しておきましょう。

※守口市地域防災計画で定める調査復旧班のうち、廃棄物の収集及び処理に関することは、同課が担当することとなっています。

ウ 風呂に関する対応

当初は、入浴可能な親類・知人宅等での入浴を推奨しましょう。仮設風呂・シャワーが設置されたら、当番を決めて清掃を行います。仮設風呂にあっては、浴槽水の管理を行い、性的犯罪等の発生を防止する対策を実施しましょう。

エ 掃除に関する対応

共有部分の清掃は、避難スペースを単位として当番制をつくり、交代で清掃を実施するようにしましょう。居室部分の清掃は、毎日1回、清掃時間を設けて実施するよう呼びかけましょう。

オ 防疫(衛生管理)に関する対応

感染症が蔓延しないよう、避難者及び避難所運営者全員の協力を得て、手洗いの励行、定期的な換気、清掃、消毒の徹底やごみ処理などの防疫に注意しましょう。また、消毒液等の定期的な取り換えを行い、寝具類等の管理やねずみ、衛生害虫の対策を実施しましょう。

カ ペットに関する対応

「守口市災害時におけるペットとの避難マニュアル」に基づいて、対応しましょう。

キ 生活水の確保

給水車等による給水や災害時協力井戸※の活用等により、飲用水・調理用水、洗面・手洗用水、風呂・洗濯用水、トイレ用水を確保しましょう。

※井戸水については、直接飲用には適していないので、留意すること。

## (7)情報広報班

### <業務項目>

ア 情報収集

イ 情報発信

ウ 情報伝達

エ 問合せや避難者の呼び出し

### <業務詳細>

#### ア 情報収集

市が公開している情報など、避難生活に有益な情報を定期的に収集しましょう。また、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、情報を収集することが大切であり、他の避難所と情報交換するのも良いでしょう。集まった情報はわかりやすく整理するようにしましょう。

#### イ 情報発信

情報発信の窓口を一本化し、避難所から発信した情報の整理を行います。避難所は地域の情報拠点となり、地域への情報発信に努めます。

#### ウ 情報伝達

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)によるものとしませんが、例えば、日本語の理解が十分でない外国人に対しては多言語やイラストを併記したり、視覚障がい者に対しては、拡声器等を使用し、大きな声で繰り返し伝えたり、知的障がい者のための「ルビふり」をするなど、要配慮者の障がい等に対応できる手段により、確実に伝達することが必要です。

避難所避難者や在宅及び、車中等の避難者に災害対策本部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」を作成、管理しましょう。

特に重要な項目については、避難所運営会議で連絡するとともに、避難者全員に情報が伝達されるよう工夫に努めてください。

避難者あての連絡用として避難スペース等に伝言板を設ける方法をとる場合等、個別の連絡については特にプライバシーの保護に留意してください。

#### エ 問合せや避難者の呼び出し

外部からの問合せ(電話での問合せ含む)による他の避難者への迷惑を最小限に抑えるため、呼出しなどは時間を定めて行いましょう。また、問合せ者には、放送等で呼び出すが連絡が無ければそれ以上の対応はできない旨を伝えましょう。

郵便物については、呼出しを行わずに郵便局員から直接避難者に渡してもらいましょう。

## (8) ボランティア班

### <業務項目>

- ア ボランティアの受け入れ、管理
- イ ボランティアの活動調整
- ウ ボランティアの活動内容整理

### <業務詳細>

#### ア ボランティアの受け入れ・管理

避難所にボランティアの受け入れ窓口を設置しましょう。避難所運営の中で、人材を必要とする部分については、災害対策本部にボランティアの派遣を要請し、本部からボランティアが派遣された時、【様式14・ボランティア従事者名簿】に記入し、保管しましょう。また、【様式15・ボランティアの皆さんへ】を渡しましょう。

#### イ ボランティアの活動調整

ボランティアに対してどのような協力を求めるかについて、避難所運営会議で検討しましょう。

ボランティア班を中心とした避難所運営委員会は、避難者の自立を阻害しない範囲で避難者の要望を積極的に把握し、社会福祉協議会が設置する災害ボランティアセンター等に情報発信する必要があることに留意しましょう。

#### ウ ボランティアの活動内容整理

ボランティアで行ってもらう活動を整理し、複数人で活動を行ってもらう際には、リーダーを定めてもらいましょう。

##### ※活動依頼内容の例

- ① 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
- ② 高齢者介護、看護活動の補助
- ③ 清掃及び防疫活動への応援
- ④ 災害応急対策物資、資機材の輸送及び配分活動への協力
- ⑤ 手話・筆談・外国語などの情報伝達への支援協力
- ⑥ その他、危険を伴わない軽易な作業への協力

## (9) 避難所従事者

市災害対策本部(災害警戒本部)との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握・整理を行います。

【様式8・指定避難所状況報告書】を記入し、災害対策本部事務局へ状況報告をしてください。毎時0分の定時連絡については災害対策本部からの指示があるまで継続して行ってください。また、各種要請があれば、それぞれの様式を作成し、災害対策本部へ要請してください。

## 【V】指定避難所の閉鎖

### 1 指定避難所集約に伴う移動

- (1)学校の避難所においては授業の再開を考慮し、避難所の縮小・統合を進めてください。避難者に対し、部屋の移動などに関する理解と了解を得てください。
- (2)全体的な避難者の減少などに伴い、災害対策本部から他の避難所への集約の指示があった場合、避難所従事者は、施設管理者及び避難所運営委員会と協力し、避難者に対して避難所の移動に関する理解と了解が得られるよう十分説明を行ってください。
- (3)避難所を統合する場合には地区・町丁目ごとにまとめ、避難者への影響ができるだけ少なくなるように配慮しましょう。
- (4)移動することが決定した後、移動の日時、荷物などの搬送のための車両及び人員の確保などについて、災害対策本部と調整を図りましょう。

### 2 指定避難所の撤収

- (1)避難所の閉鎖時期はライフラインの復旧及び被災者の一定の生活ができるまでを目処とし、避難生活が慢性的に継続されることを回避してください。
- (2)避難所従事者は、災害対策本部からの指示を受けて、避難所撤収の準備に取りかかってください。避難所の閉鎖時期および撤収準備などについて、避難者へ丁寧に説明してください。
- (3)避難所従事者は、撤収作業が終了したら災害対策本部へ連絡してください。

### 3 指定避難所の復旧

- (1)避難所の後片付けについては、避難所運営委員会において実施し、使用されなかった物資などの回収が必要となった場合には、その種類及び数量を、災害対策本部に連絡し、指示に基づき処理してください。
- (2)避難所の管理に使用した記録や台帳などを、災害対策本部に提出してください。
- (3)使用後の物品やごみは庁舎へ持ち帰り、指定の場所に排出してください。再利用できるものは消毒し備蓄倉庫へ残置してください。
- (4)使用した避難スペースやトイレ等の共用部分は、安定型複合塩素製剤(パーフェクシンプラス)やキッチンブリーチを使用して消毒してください。

#### 4 指定避難所運営委員会の解散

避難所を閉鎖した日をもって、避難所運営委員会を解散します。

#### 5 様式等の提出

記入済み様式等は保管し、避難所閉鎖後、災害対策本部に提出してください。

## 【VI】各種様式

### 【様式1】

#### 鍵の保管者リスト

〔指定避難所名〕\_\_\_\_\_

| NO | 所属 | 氏名 | 職員番号<br><small>※職員の場合のみ</small> | TEL | 備考 |
|----|----|----|---------------------------------|-----|----|
| 1  |    |    |                                 |     |    |
| 2  |    |    |                                 |     |    |
| 3  |    |    |                                 |     |    |
| 4  |    |    |                                 |     |    |
| 5  |    |    |                                 |     |    |
| 6  |    |    |                                 |     |    |
| 7  |    |    |                                 |     |    |
| 8  |    |    |                                 |     |    |
| 9  |    |    |                                 |     |    |
| 10 |    |    |                                 |     |    |

【様式2】

指定避難所運営委員会名簿

〔指定避難所名〕\_\_\_\_\_

年 月 日

<運営責任者>

|        | 氏名 | 住所 | TEL | 備考 |
|--------|----|----|-----|----|
| 従事者責任者 |    |    |     |    |
| 施設管理者  |    |    |     |    |

|     | 氏名 | 住所 | TEL | 備考 |
|-----|----|----|-----|----|
| 会長  |    |    |     |    |
| 副会長 |    |    |     |    |

<避難所運営班> (◎印:班長、○印:副班長)

|        | 氏名 | 住所 | TEL | 備考(町会名等) |
|--------|----|----|-----|----------|
| 総務班    | ◎  |    |     |          |
|        | ○  |    |     |          |
|        |    |    |     |          |
| 避難者管理班 | ◎  |    |     |          |
|        | ○  |    |     |          |
|        |    |    |     |          |
| 施設管理班  | ◎  |    |     |          |
|        | ○  |    |     |          |
|        |    |    |     |          |
| 食料物資班  | ◎  |    |     |          |
|        | ○  |    |     |          |
|        |    |    |     |          |
| 救護班    | ◎  |    |     |          |
|        | ○  |    |     |          |
|        |    |    |     |          |

|         | 氏名 | 住所 | TEL | 備考(町会名等) |
|---------|----|----|-----|----------|
| 衛生班     | ◎  |    |     |          |
|         | ○  |    |     |          |
|         |    |    |     |          |
| 情報広報班   | ◎  |    |     |          |
|         | ○  |    |     |          |
|         |    |    |     |          |
| ボランティア班 | ◎  |    |     |          |
|         | ○  |    |     |          |
|         |    |    |     |          |

【様式3】

指定避難所開設前 外観チェックリスト

〔指定避難所名〕\_\_\_\_\_

〔点検者 氏名〕\_\_\_\_\_

- 1 該当する部分について、目視等により分かる範囲で確認し、評価する。
- 2 点検は、子どもの目の高さで見たり、危険物がないかなどについてチェックする。

年 月 日 実施

| 項目 |   | 主な点検内容<br>(特に異常がなければ、☑を入れる)           |   |   |   |                                       |   |  |
|----|---|---------------------------------------|---|---|---|---------------------------------------|---|--|
| 1  | <p>建物(※)の安全確認</p> <p>※指定避難所として主として使用する建物に限る</p> | <input type="checkbox"/> 建物に大きな傾きはない。 | <input type="checkbox"/> 火事の発生、ガス漏れ(ガス臭等)はない。 | <input type="checkbox"/> 建物に大きなひび割れはない。 | <input type="checkbox"/> 建物周辺等に地割れは発生していない。 | <input type="checkbox"/> 屋根の抜け落ち等はない。 | <input type="checkbox"/> 倒木などによる建物への損傷等はない。 | <input type="checkbox"/> 建物への入口は開閉可能である。 |
| 2  | <p>総合評価<br/>(○で囲む)</p>                          | A                                     | B   | C                                       | D   |                                       |   |  |
| 備考 |   |                                       |   |   |   |                                       |   |  |

- A … 安全性は、特に問題なし。使用可能。
- B … 散乱物等はあるが、建物全体の構造としては問題なし。使用可能。
- C … 部分的な被害あり。一部使用可能。
- D … 被害甚大につき使用不能。

【様式 4】

指定避難所開設前 建物内部チェックリスト

〔指定避難所名〕\_\_\_\_\_

〔点検者 氏名〕\_\_\_\_\_

- 1 各部屋等について点検し、使用が可能か判断してください。
- 2 使用できない場所は具体的に記入し、立ち入り禁止としましょう。
- 3 子供の目の高さで見たり、薬品等が漏れていないかなども確認しましょう。

年 月 日 実施

|                  | 点検箇所   | 主な点検内容     | 使用できない場所            | 簡易作業(清掃等)実施後使用可能場所            |
|------------------|--------|------------|---------------------|-------------------------------|
| 1 体育館<br>(大スペース) | ・天井    | 亀裂         | (例)3年8組教室<br>床が抜け落ち | (例)2年9組教室<br>本が散乱⇒整理後<br>使用可能 |
| 2 教室等            | ・床     | ゆがみ        |                     |                               |
| 3 執務室            | ・壁     | 破損         |                     |                               |
| 4 階 段            | ・腰板    | 通れるか       |                     |                               |
| 5 廊 下            | ・窓ガラス  | 収容物の転倒、破損等 |                     |                               |
| 6 収納庫            | ・出入口口  |            |                     |                               |
| 7 給湯室            | ・シャッター |            |                     |                               |
| 8 洗面所            | ・戸棚    |            |                     |                               |
| 9 便 所            | ・収容物   |            |                     |                               |
| 10 その他           | ・その他   |            |                     |                               |

○ライフライン

|      | 使用可否      | 備 考 |
|------|-----------|-----|
| ・電 気 | 可 否 一部否 無 |     |
| ・水 道 | 可 否 一部否 無 |     |
| ・ガ ス | 可 否 一部否 無 |     |
| ・電 話 | 可 否 一部否 無 |     |

※使用可否について確認し、一部使用できない場合は具体的に記入してください。

【様式 5】

避難者→避難者管理班

|       |       |
|-------|-------|
| 受付番号: | 避難所名: |
|-------|-------|

|      |
|------|
| 入所日: |
| 退所日: |

### 避難者名簿

|       |                                    |    |                 |        |
|-------|------------------------------------|----|-----------------|--------|
| 避難者情報 | フリガナ<br>氏名                         | 年齢 | 性別              | 世帯の代表者 |
|       |                                    |    | 男 女             | はい いいえ |
|       | 住所                                 |    |                 |        |
|       |                                    |    |                 |        |
|       | 連絡先(親族等のも可)                        |    | 家族の受付番号(わかる範囲で) |        |
|       |                                    |    |                 |        |
|       | 親族と名乗る人から安否の問合せがあった時、連絡先・所在を伝えてよいか |    |                 |        |
|       | よい                                 |    | よくない            |        |

※名簿の内容を公表することによって、親族等の方々に安否を知らせるなどの効果がありますが、プライバシーの問題がありますので、公表の可否についてご家族で判断してください。

| 体調チェック表 あてはまるものに、○をつけてください |  |                    |
|----------------------------|--|--------------------|
| 1 風邪の症状や発熱がある              | 2 強いだるさや息苦しさがある                                  | 3 味や匂いを感じられない      |
| 4 咳やたんが出る                  | 5 嘔吐や吐き気がある                                      | 6 下痢の症状がある         |
| 7 基礎疾患(糖尿病、心不全、呼吸器疾患等)がある  | 8 透析を受けている                                       | 9 免疫抑制剤や抗がん剤を用いている |
| 具体的に( )                    | 10 配慮が必要な事項や健康面での心配事がある<br>★具体的な内容を用紙の裏に書いてください。 |                    |

≡切り取り線

あなたの受付番号は「     」です。

番号で呼び出すことがありますので、この紙をなくさないようにしてください。

同じ世帯の家族の番号がわかれば受付まで連絡をお願いします。

配慮が必要な事項や健康面での心配事

|  |
|--|
|  |
|--|

記載任意事項

|            |
|------------|
| 所属自治会(町会)名 |
|            |
| 特技・資格      |
|            |

【様式6】

|     |       |
|-----|-------|
| 1枚目 | 避難所名: |
|-----|-------|

避難者名簿一覧表

| 受付番号 | 氏名 | 年齢<br>性別 | 要配慮<br>事項 | 安否<br>情報<br>回答<br>可否 | 家族<br>の<br>受付<br>番号 | 入所日<br>退所日 | 転出先 |
|------|----|----------|-----------|----------------------|---------------------|------------|-----|
|      |    | 歳        |           | 可                    |                     | 月 日        |     |
|      |    | 男 女      |           | 否                    |                     | 月 日        |     |
|      |    | 歳        |           | 可                    |                     | 月 日        |     |
|      |    | 男 女      |           | 否                    |                     | 月 日        |     |
|      |    | 歳        |           | 可                    |                     | 月 日        |     |
|      |    | 男 女      |           | 否                    |                     | 月 日        |     |
|      |    | 歳        |           | 可                    |                     | 月 日        |     |
|      |    | 男 女      |           | 否                    |                     | 月 日        |     |
|      |    | 歳        |           | 可                    |                     | 月 日        |     |
|      |    | 男 女      |           | 否                    |                     | 月 日        |     |
|      |    | 歳        |           | 可                    |                     | 月 日        |     |
|      |    | 男 女      |           | 否                    |                     | 月 日        |     |
|      |    | 歳        |           | 可                    |                     | 月 日        |     |
|      |    | 男 女      |           | 否                    |                     | 月 日        |     |

※世帯代表の方に○印を記入するなど、使いやすくなるよう工夫して使用してください。

【様式7】

# 体 調 チ ェ ッ ク 表

年 月 日

名 前 \_\_\_\_\_ 体温 \_\_\_\_\_

あてはまるものに、○を付けてください。

- 1 風邪の症状や発熱がありますか？
- 2 強いだるさや息苦しさがありますか？
- 3 味や匂いを感じられない状態ですか？
- 4 咳やたんが出ますか？
- 5 嘔吐や吐き気がありますか？
- 6 下痢の症状がありますか？
- 7 基礎疾患(糖尿病、心不全、呼吸器疾患等)がありますか？
- 8 透析を受けていますか？
- 9 免疫抑制剤や抗がん剤を用いていますか？
- 10 最近、感染症罹患患者(新型コロナウイルス・インフルエンザウイルス等)と接触がありましたか？  
いつ頃( ) どこで( )
- 11 その他、健康面での心配はありますか？

( )

【様式8】

指定避難所状況報告書

〔指定避難所名〕\_\_\_\_\_

発信日時: 年 月 日

発信回数: 回目

午前・午後 時 分

|                     |                 |            |  |           |
|---------------------|-----------------|------------|--|-----------|
| 発信者名                | (所属)            | (氏名)       |  |           |
| 開設日時                | 年 月 日 午前・午後 時 分 |            |  |           |
| 閉鎖日時                | 年 月 日 午前・午後 時 分 |            |  |           |
| 全避難者人数              | 月 日 時 分時点       |            |  | 人(要配慮者含む) |
| 世帯                  | 世帯              |            |  |           |
| 要配慮者数               | 人               |            |  |           |
| 避難者数増減(見込み含む)       |                 | 増加・減少・変化なし |  |           |
| 緊急を要する事項(具体的に箇条書き)  |                 |            |  |           |
| 連絡事項(災害対策本部へ伝えたい事項) |                 |            |  |           |
| 参集した避難所従事者名         |                 |            |  |           |
|                     |                 |            |  |           |
| 参集した施設管理者等          |                 |            |  |           |
| その他の参集者             |                 |            |  |           |

※物資と食料の依頼については、別紙様式を利用してください。

【様式9】

食料依頼票

No.

|   |                |
|---|----------------|
| 指定避難所名  |                |
| 発注依頼者(所属・氏名)  | FAX<br><br>TEL |
| 依頼品   | 避難者用 食         |
|   | 在宅避難者用 食       |
|   | 合計 食           |
| 配慮が必要な食べ物(何に配慮が必要か記載してください)<br>(例)やわらかい食べ物、〇〇アレルギー対応食 等 |                |
| その他の依頼内容  |                |

・避難者用の中には、避難所運営委員会、避難所従事者、施設管理者等の人数も含めるものとしてください。

【様式10】

物資依頼票

No.

|              |    |       |    |
|--------------|----|-------|----|
| 指定避難所名       |    |       |    |
| 発注依頼者(所属・氏名) |    | FAX   |    |
|              |    | TEL   |    |
| 依頼品          | 品名 | サイズなど | 数量 |
|              |    |       |    |
|              |    |       |    |
|              |    |       |    |
|              |    |       |    |
|              |    |       |    |
|              |    |       |    |
|              |    |       |    |
|              |    |       |    |
|              |    |       |    |
| その他の依頼内容     |    |       |    |
|              |    |       |    |

・食料物資班は、受領時に「様式11・指定避難所物資管理簿」に記入してください。

【様式11】

指定避難所物資管理簿

〔指定避難所名〕\_\_\_\_\_

No.

| 品名  |     |     | サイズ<br>など |   |   | 総数量 |    |
|-----|-----|-----|-----------|---|---|-----|----|
| 年月日 | 受入先 | 払出先 | 受         | 払 | 残 | 記入者 | 備考 |
|     |     |     |           |   |   |     |    |

| 品名  |     |     | サイズ<br>など |   |   | 総数量 |     |
|-----|-----|-----|-----------|---|---|-----|-----|
| 年月日 | 受入先 | 払出先 | 受         | 払 | 残 | 年月日 | 受入先 |
|     |     |     |           |   |   |     |     |

| 品名  |     |     | サイズ<br>など |   |   | 総数量 |    |
|-----|-----|-----|-----------|---|---|-----|----|
| 年月日 | 受入先 | 払出先 | 受         | 払 | 残 | 記入者 | 備考 |
|     |     |     |           |   |   |     |    |

| 品名  |     |     | サイズ<br>など |   |   | 総数量 |    |
|-----|-----|-----|-----------|---|---|-----|----|
| 年月日 | 受入先 | 払出先 | 受         | 払 | 残 | 記入者 | 備考 |
|     |     |     |           |   |   |     |    |

## 【様式12】

### 指定避難所での生活ルール

この指定避難所での生活ルールは次のとおりです。

- 1 この指定避難所は一時的な生活拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難所従事者、施設管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会を組織します。
  - ・避難所運営委員会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議を行うこととします。
  - ・避難所運営委員会の運営組織として、総務、避難者管理、施設管理、食料物資、救護班等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目処に閉鎖します。
- 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。
  - ・犬、猫などの動物類を一般避難者のいる避難スペースにいれることは禁止します。
- 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又は危険な部屋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。
- 6 食料、物資は原則として避難者全員に提供できるまでは配布しません。
  - ・配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
  - ・ミルク、おむつなど、特別な要望は食料物資班が個別に対応しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜 時です。
  - ・廊下は点灯したままとし、体育館などの照明は落とします。
  - ・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。(携帯電話も所定場所以外での使用は禁止)
- 10 トイレの清掃は、朝 時、午後 時、午後 時に、避難者が交替で行うこととします。
  - ・清掃時間は、放送を行います。
  - ・水洗トイレは、(断水時)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。なお、裸火の使用は禁止します。

## 【様式13】

### 物資、食品などの配分方針

- ①物資、食料、水などは公平に配分します。
- ②数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず、原則、高齢者、障がい者、子ども、大人の順に配分します。
- ③物資、食料の配布は、ご家族の代表者の方にお渡ししますので、各家族内で配分してください。
- ④物資などの配布は、原則、毎日 時頃に、場所は で食料物資班が配布するので秩序を保って班員の指示に従い、受領してください。
- ⑤配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥各自、必要な物資などは避難所運営委員会の食料物資窓口(避難所受付)に申し込んでください。  
在庫がある場合はその場でお渡しします。在庫がない場合は災害対策本部へ要請しますので、入荷状況は各自で窓口を確認しに来てください。



## 【様式15】

### ボランティアの皆さんへ

この度は、本避難所でのボランティア活動にお越しいただき、誠にありがとうございます。

皆さんに、安全に、また気持ちよく活動していただくために、以下の各項目についてご配慮いただきますようお願いいたします。

- 1 ボランティア活動の際には、腕章や名札などを身につけてください。
- 2 グループで仕事ををお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。
- 3 本避難所では、ボランティアの皆さんに危険な仕事は決してお願いしませんが、万一、疑問があれば作業に取りかかる前にボランティア班へご相談ください。
- 4 体調の変化や健康管理などは、皆さん各自でご注意のうえ、無理しないようお願いいたします。
- 5 その他

以上、よろしくお願いいたします。

【様式16】

取材者用受付用紙

|      |                   |      |           |
|------|-------------------|------|-----------|
| 受付日時 | 年 月 日 時 分         | 退所日時 | 年 月 日 時 分 |
| 代表者  | 氏名                | 所属   |           |
|      | 連絡先(社名、住所、電話番号など) |      |           |
| 同行者  | 氏名                | 所属   |           |
|      |                   |      |           |
|      |                   |      |           |
|      |                   |      |           |
| 取材目的 | ※オンエア、記事発表などの予定   |      |           |
|      | 避難所側付添者氏名         |      | (名刺貼付位置)  |
| 特記事項 |                   |      |           |

※お帰りの際にも必ず受付へお寄りください

## 【様式17】

### 取材をされる方へ

避難所で取材を行う場合は、必ず、事前に避難所従事者又は、避難所運営委員会に申し出た上で以下の点に注意して頂くようお願いします。

- 1 避難所内では、身分を明らかにしてください。
  - (1)取材を行う場合、避難所受付で名刺を掲示の上、「取材者用受付用紙(様式16)」に必要事項を記入し、提出してください。
  - (2)避難所内では、胸や上腕の見えやすい位置に「取材者バッジ」や「腕章」などを着用してください。
  
- 2 避難者のプライバシーの保護にご協力ください。
  - (1)取材の際には、避難所運営委員会の指示に従ってください。
  - (2)原則として取材できる部分は、避難所の共有部分のみです。  
避難スペースや避難所の施設として使用していない部分については、立入禁止です。
  - (3)避難所内の撮影や、避難者へインタビューする場合には、必ず避難者本人及び避難所運営委員会の許可をとってください。  
特に、避難者の了解なしに、勝手に避難者へインタビューを行ったり、カメラを向けたりすることは、慎んでください。
  
- 3 取材に関する問い合わせは、避難所運営委員会へお願いします。  
本日の取材内容に関する放送日や、記事発表の予定に変更が生じた場合や、不明な点があれば、下記連絡先へ連絡をお願いします。

指定避難所名: \_\_\_\_\_

担当者: \_\_\_\_\_

連絡先: \_\_\_\_\_

## 【様式18】

### 「避難所会話シート・外国人避難者用質問票」について

#### 1 目的

震災が発生してから、各避難所に通訳ボランティアが到着するまでの数日間に、外国人被災者が避難所生活で困らないように、必要最低限の意思伝達ができるようにすることを目的としています。

#### 2 構成

次の2点で構成されています。

##### (1) 避難所会話シート

(10言語：日本語と外国語＝英語、中国語、韓国・朝鮮語、ポルトガル語、スペイン語、フィリピン語、タイ語、ベトナム語、ウクライナ語、ロシア語の併記)

##### (2) 外国人避難者用質問票

(10言語：日本語と外国語＝英語、中国語、韓国・朝鮮語、ポルトガル語、スペイン語、フィリピン語、タイ語、ベトナム語、ウクライナ語、ロシア語の併記)

※まずは避難所会話シートをお使いください。

※避難所生活が長引いた際には、(2)外国人避難者用質問票がありますので、必要に応じてご利用ください。

おおさかふ き き かんりしつさいがいたいさくか  
**大阪府危機管理室災害対策課**  
おおさかふふみんぶんかぶ と し みりょくそうぞうきょくこくさいか  
**大阪府府民文化部都市魅力創造局国際課**

## ○指定避難所・備蓄倉庫一覧

R8.4.1

| No | 施設名称            | 備蓄倉庫 | 階  | 備考          |
|----|-----------------|------|----|-------------|
|    |                 |      |    |             |
| 1  | 庭窪中学校           | ○    | 1階 |             |
| 2  | 庭窪小学校           | ○    | 3階 |             |
| 3  | 佐太小学校           | ○    | 1階 |             |
| 4  | 藤田小学校           | ○    | 3階 |             |
| 5  | 金田小学校           | ○    | 2階 |             |
| 6  | 梶小学校            | ○    | 1階 |             |
| 7  | よつば小学校          | ○    | 2階 |             |
| 8  | 大阪国際大学          |      | -  | ※大久保中学校に備蓄  |
| 9  | 大久保中学校          | ○    | 1階 |             |
| 10 | 梶中学校            | ○    | 1階 |             |
| 11 | 東部エリアコミュニティセンター | ○    | 1階 |             |
| 12 | よつば未来公園体育室      | ○    | 1階 |             |
| 13 | 第一中学校           | ○    | 1階 |             |
| 14 | 守口小学校           | ○    | 1階 |             |
| 15 | 八雲小学校           | ○    | 3階 |             |
| 16 | 北部コミュニティセンター    | ○    | 2階 |             |
| 17 | 八雲東小学校          | ○    | 2階 |             |
| 18 | 西部コミュニティセンター    | ○    | 1階 |             |
| 19 | 八雲中学校           | ○    | 2階 |             |
| 20 | 守口東高校           |      | -  | ※八雲小学校に備蓄   |
| 21 | 芦間高校            |      | -  | ※第一中学校に備蓄   |
| 22 | 淀川工科高校          |      | -  | ※第一中学校に備蓄   |
| 23 | 樟風中学校           | ○    | 4階 |             |
| 24 | 寺方南小学校          | ○    | 2階 |             |
| 25 | さくら小学校          | ○    | 3階 |             |
| 26 | 大阪電気通信大学高等学校    |      | -  | ※大枝公園に備蓄    |
| 27 | さつき学園           | ○    | 2階 |             |
| 28 | 南部エリアコミセン体育館    | ○    | 1階 |             |
| 29 | 大阪国際中学校高等学校体育館  |      | -  | ※大枝公園に備蓄    |
| 30 | 錦小学校            | ○    | 3階 |             |
| 31 | 錦中学校            |      | -  | ※南部地域防災Cに備蓄 |
| 32 | 錦コミュニティセンター     |      | -  | ※南部地域防災Cに備蓄 |