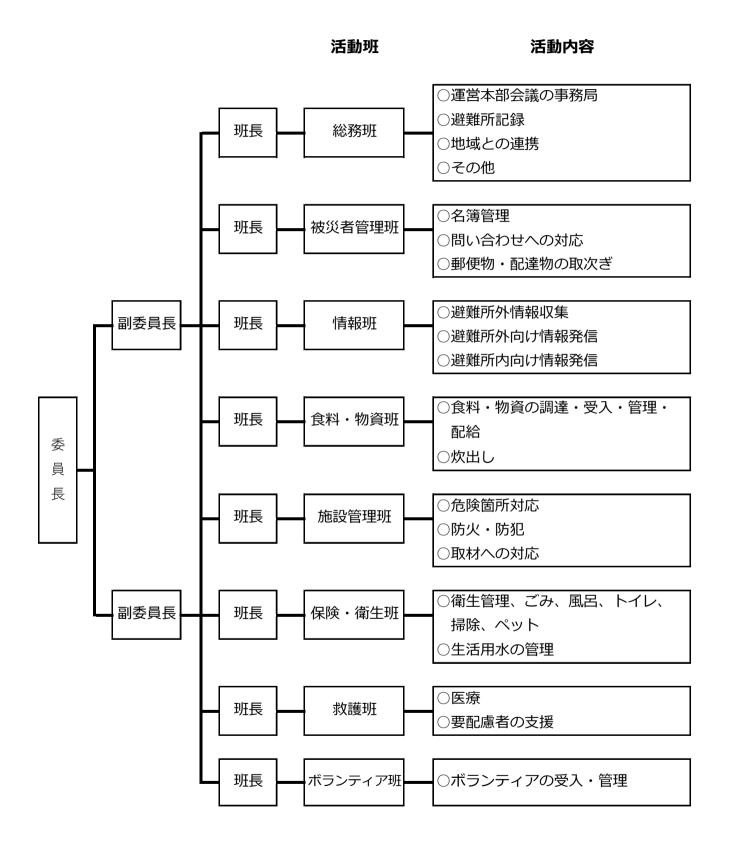
五領	地区防災会	避難所運営マニュアル	手順書	承 認	作成
制定日	2020年1月12日	手順書類の目次		上田	LΠ
改訂日		子順自規の日次		Т Ш	ΤШ

<手順書類目次>

1	避難所運営組織図
2	(1)受付&避難者誘導・避難所環境整備 手順書
	添付資料・避難者受付票
	・ダンボールベッド組立説明書
	・ワンタッチトイレ"ニード"P型取扱説明書
	・給水ビッグバッグ(タンク)の組立て順序
	・建物被災状況チェックシート(木造建築物用) (高槻市様式1-1)
	・建物被災状況チェックシート(コンクリート造等建築物用)(高槻市様式1-2)
3	(2)非常食炊出し&配膳 手順書
4	(3)救援物資受入・保存&配給 手順書
5	(4)情報収集・伝達 手順書
6	(5)要配慮者支援 手順書
7	(6)ボランティア受入サテライト設置&運用 手順書
	添付資料・ニーズ受付票(高槻市災害ボランティアセンターで使用のもの)

_		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		2 /	۷)
	区防災会	改訂履歴	手順書類の目次	作成	承 認
改訂日付				I L 13%	ノナトロい
		ļ			

避難所運営組織



※避難所運営委員会の活動方針に沿って、

活動班は、避難所運営マニュアル、手順書を基に活動する。

五領	[地区防災会	避難所運営マニ	ュアル	手順書	承 認	作成
制定日	2020年1月7日	(1)受付&避難者誘導・	避難所環	環境整備	ЬШ	ŀ⊞
改訂日		手順書		【総務班】	ΤШ	ユШ

- 1. 対応人員:受付:4人、避難者誘導・避難所環境整備:8人
 - 1)リーダー1名:受付を担当し、避難者誘導・避難所環境全般を担当する。
 - 2)サブリーダー1名:避難者誘導と避難所環境整備を担当する。
 - 3)状況により全体の人員割り当ての変更を行い対応する。
- 2. 受付場所: 体育館の入口付近に設置する。(長机×2、パイプ椅子×8)
- 3. 受付手順:
 - 1)リーダーが中心となり役割分担、注意点等の事前打合せを行う。
 - *準備品:机、椅子、机に受付表示、受付用紙、筆記用具、その他
 - 2)所定の受付用紙(避難者受付票)に記入してもらう。
 - ①氏名、性別、年齢層(特記事項)、世帯主(○)、自治会名(未加入は町名)
 - ②特技等(医師、看護師、助産師、薬剤師、介護士、保育士、防災士、その他)
 - ③ケガ、病気の有無・・詳細は別紙に記録する
 - ④家族で来られた時、受付票で分かるように記載しておく。
- 4. 避難者誘導・避難所環境整備手順:
 - 1)サブリーダーが中心となり役割分担、注意点等の事前打合せを行う。
 - *準備品:白板(2)、張り紙、マジックインキ、ガムテープ、養生テープ、 規制ロープ、規制テープ、その他
 - 2)体育館担当と屋外・教室等担当に分ける。
 - 3)体育館内:
 - ①避難所運営マニュアル「体育館:一般避難者居住スペース」図面に従い、張り紙、 養生テープ等を使い、避難者の受入れ準備を行う。
 - ②体育館内の避難者誘導に関しては、同じ町内の人をまとめるような配慮を行う。
 - ③広報掲示板(市災害対策本部等からの情報)、伝言板(避難所運営用)を設置して、 情報提供に努める。
 - ④ダンボールベッドを組み立てる。 (物資支給が来たとき)
 - ※組立説明書(参考として)添付・・支給されたものの説明書を優先する。
 - *準備品:ガムテープ、ハサミ(作業者の半分ぐらいの数を用意する)
 - ⑤簡易トイレを組み立てる。(資機材置場にある)
 - ※組立説明書(参考として)添付・・支給されたものの説明書を優先する。
 - 4)屋外周辺・教室等:
 - ①給水タンクを組み立てる。(資機材置場にある)
 - ※組立説明書(参考として)添付・・支給されたものの説明書を優先する。
 - ②避難所建屋及び、敷地内の危険箇所の点検を行う。(下記様式を使用)
 - *様式1-1:建物被災状況チェックシート(木造建築物用)
 - *様式1-2:建物被災状況チェックシート(コンクリート造等建築物用)
 - ※チェックシート添付

五領	[地区防災会	避難所運営マニュ	アル 手順書	承 認	作成
制定日	2020年1月7日	(1)受付&避難者誘導・過	 壁難所環境整備	⊦⊞	ĿĦ
改訂日		手順書	【総務班】		ΤШ

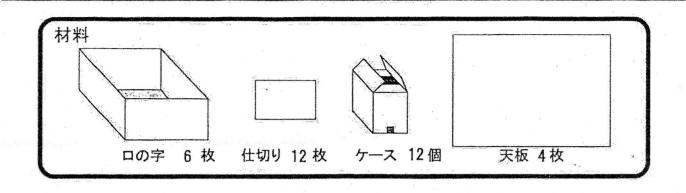
- ③ライフライン(電気、ガス、水道)の確認。断水のとき、プールの水及びバケツの 有無の確認。(トイレにプールの水が使用可能か、チェック)
- ④学校正門・裏門から体育館受付までの誘導矢印の掲示を行う。
- ⑤避難所運営マニュアル「避難所敷地図及び、教室等の避難所部屋割り」に従い、 用途別使用目的が判るよう張り紙等で掲示を行う。
- ⑥学校正門・裏門に人員配置して避難者の誘導を行う。(各2名程度)

五領地区防災会 改訂日付							(3 /	<u> </u>
├─── 	五領地区	区防災会	34-T	(1)	受付&避難者誘導	・避難所環境		,, ,,	
(本种物理)		"	改訂復歴					作成	水 認
	הוח ופציו				全佣于 順青	【総務班】			

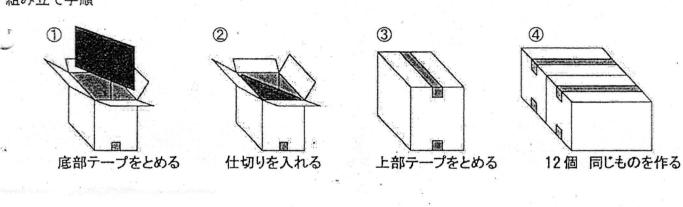
避難者受付票 避難所名: 「受付日: 年 月 月 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日
--

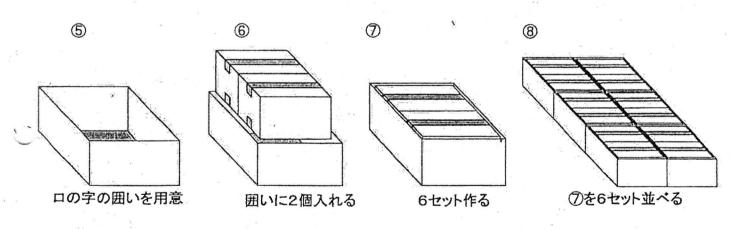
NIO	7	性	別	年齢層	世帯主	自治会名	特技(資格)等	特記事項
NO	氏 名	男	女	乳児・幼児・児童 才・才代・才以上	(()	又は町名	医師、看護師、介護士、助産師等	怪我、持病等
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

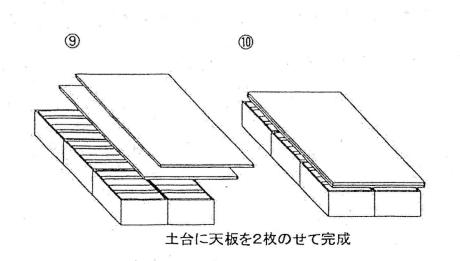
段ボールベッド 組立説明書

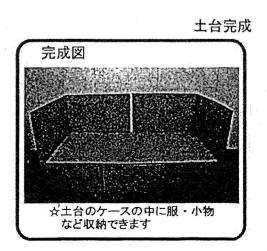


組み立て手順







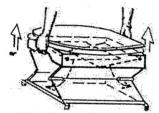


タッチトイレ 、ニード、ア 型((1回毎便用タイフ)) 取扱説明書

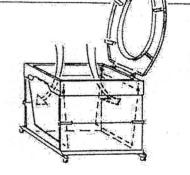


受けパック方式 パッキング 受けパック 袋セット 受けパック・ ①汚物処理袋(凝固袋付) _____ 20枚 袋セット ②保管袋 ③ (使用後の) 紙等を入れる袋 -- 2枚

1)本体の組み上げ



上枠を持ち上げ 前後の側板を下に開きます。



側板を完全に開き立てて下さい。

(2) 受けパックの取付け及び 汚物処理袋(凝固紙付)のセット

受けパックを開いて 便器にのせ後ろのネシ頭に 合わせて置き便座でおさえます。



受けパックは一度セットして何回も使用できます。

受けバックはそのまま 使用出来ません。// 必ず汚物処理袋を便座の上から



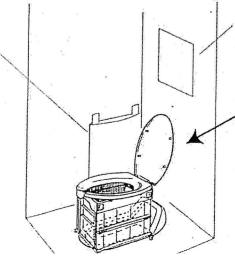


使用後は袋を静に外し 中の空気を出し、 口をしっかり結びます。

受けパックはセットしたままにしておきます。

(3) 使用後の紙等を入れる袋の取付 (使用後の紙・紙おむつ・生理用品等) トイレ壁面にテープで張り付けて下さい。

*最後の処理については、定められた方式に従って下さい。



この取扱説明書も見易い所に 貼って下さい。

> ●イラストとは逆の向きに置き、 後の壁側に寄せてセットすることにより、 ブース内が大変広くなります。 (出、入りにはまったく問題なし)

> > 株式会社 ニード

給水ビッグバッグ(タンク)の組立て順序(1)

「組立て方や、取り扱い」について梱包部材のご確認と、組立て方を説明致します。 ·グ(タンク)」は、災害時等いざという時に組立て使用する 「給水アッグ

●本体の組立て順序

和立て全体図

この表示のある面所の相立て(取り扱い)は、 数倍 説明文をよくご覧になり慎重に作業して下さい。

阻包部材の高数

木体の部が一覧



給水ビッグバッグ本体部材は、左の写真 いますので、和立てはこの順序に沿って のような梱包状態で入っています。 組み立てて下さい。

かの何パーシ

○ 上居 海沿谷 本

+(町野式 404 メス) 18 定換媒介 40A/50A 19 奖地域介 40A/65A 17 カップラー 50A ロボーラバラブ ニキャップ 9任切り板 **公**下8

15 バルブ押さえ金具 13 ケルンプバンド 12二进自在水栓 14ゴムパッキン

> 3 左側パネル 4 背面パネル

2 右側パネル

度扱パネル *******

2 16 六川ボルト 2本 ナット

> 5 前面下パネル 6 前面 ヒパネル

2個 該ナシア

7 上部制強枠

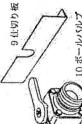
() 財板パネル

0

8 内袋(ポリエチレン製)

②右側パネル

3年間パネル



1. 成板/1米月

10 ボーラスラン ニキャップ

⑥前面にパネル

13 ケルソンバンド コイゴムペッキン 12 二进后位长存

ゅゅ ナット 2個 のの 数ナット2毎 レッシャ2個 15 バルブ仰さえ金具 16 六角ボルト 2本 ホース 2本

⑤ 前面ドバネル

) 背面パネル

3 (4)背面パネルを(2)右側パネルと(3)左側パネルにあてがい 取パネルの湖にしっかり落し込み、左・右パネルと、

掛け金具(2ヶ所)で固定します。

4. 背面/ペネル

▲ ●組立てする前のご注意3項目注意1.股間する場所について:

しますので、台座を用窓する場合は水平でフラット、充分 ロのアッグバッグ

治水女ンクは、

吸大

1トンの

水や

形成 な耐荷重のある個台をご用蔵下さい。

3. 内袋は傷付き易いものですので、取り扱いは丁寧にお願い 各パネルの上下・弘表をご確認の上、組み立てて下さい。 2.組み立てる前のご注数:

3. 左開バネ川

のます。

掛け金属の先端が、(4) 背面パネルに

1. 押し込んで 2. 下へ下げる。 掛け金具は赤の点城の位置

のハンドラ部分を

光分掛かっているか、背面パネルを

引っ張って確認してください。

平らな場所を遡び、樹脂パレット2枚を重ねて配き、 その上に(一)底板パネルを張せます。

(2)右側パネルを(1)底パネルの右奥隅に置き、

赤マークが上下に合う位置まで、前方へ

スライドさせて組立てます。

2. 右側バネル

4 ①底板パネル上に内袋を聞き、ボールバルブを 取り付けます。

3. ボーケバシブ及け台と住切り板の上に

ボーランシンを扱り合います。

の回に「ゴムパッキン」を挟んで組みます。 1. 内袋(水の充填口)とボールバルブ 2. その上からクランプバンドでねじ止 ●その商序は右図のように

337

(内袋とボールバリンが一体となり め固定します。

ストッパーかに

ボーラスラブ数け台

ケルンプバンド

5 バルブ押さえ金具で固定します。

サルテク

六年ポルト

仕切り接

大角ボルトを固定ナットで固定 パルブ押さえ金具を蝶ナットで しておき、バルブセット後に、



官义企具

●ボールバルブ吸り付け部分

米マークが上下に合う位置まで前方へスライド 2 ③左側パネルを ① 嵌パネルの左換照に聞き、

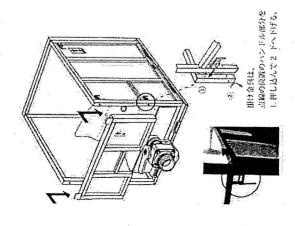
させて組立てます。

Conditional medianter than

お而くなく

然表 組立て順序

⑤前面ドバネルを②右側パネルと③左側パネル この時金付前パネルと同様に掛け会見が、⑤前面 にあてがい()伝いネルの道にしっかっ落し込み、 左右パネルの掛け金具 (2ヶ所) で結びます。 下パネルに掛かっているかご確認下さい。 9

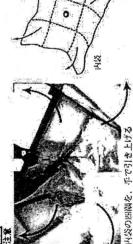


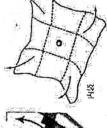
を取り付けて、ボールバルブのコックを開き給水を開始 **格水川との連絡は、10 ボールバルブに 17 カップレー** します。その時給水車側の口径に合わせてセットして 給水庫側口径:50A オスの場合→17+18 給水 中側 □径:65A オスの場合→17+19 18. 空換媒介 40A オス+町野式 50A メス 19. 変換媒介 40A オス+町野式 65A メス 17.カップラー (50A)+川町式 40A メス 給水中側口径:40A オスの場合→17 下さい。(番号は単材一覧の数示による) 給水開始時

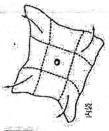




この時、水の充填が内袋の脚々にまで行き渡るよう 内袋の四隅を引っ張りのばし、矯正してください。







1 給水中は、常に「水量・硫酸酸」で水量を目視して 安全のため海杯になる手前「給水停止」位置で給水

9 ⑥前板上パネルを寝かせた状態で、⑤前板下パネルの 上枠に乗せて起こします。

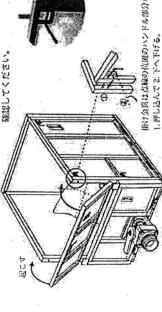
この時、内袋が(①成パネルの消と(⑤前板下パネル

▲ この時、内袋が(()成パネルの間と(5)時故下 注意にはさみ込まれていないか、ご確認下さい。

(内公が吸れる恐れがあります)

株み込まれないための防止川になります。 ※「白切り長」は、内公が高板下パネルに

※この時掛け金曳が充分、掛かっているか (B)前板上パネルの上部両端を、左右パネルの掛け金具 (2ヶ所)で結びます。





※前面上パネルを取り付けた後、すぐに の上部補資枠を取り付けます。

[2] ボールバルブのコックを聞じて、カップラーを外し、

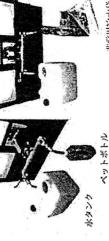
、給水が辿みますと、取り付けが出来なく 収り付けてください。 なります)

ケ所のコの学金県部をはめ込む



分配供給時 13

分配供給の終了時は、必ずハルブを閉じてキャップを 分配供給時には、相手の水タンク、ペットボトル、 非常用給水袋に合わせて必要であればホースを 取り付けて下さい。 してください)



安全キャップを少し開けて「空気」を逃がして後、

再びキャップを閉めてください。

又、内袋上部に「空気油り」がある場合は、

を停止してください。

非常用和不公

ボーラスウブを外して、内役の米を完全には水して (次回の使用時には、単生師の上から新しい14袋を 14 「分配供給」の終了後は、吸った水を排水し、 使用してください 1.5 使用後分解したのちは、次回に組み立てるために 最初の荷姿に戻して、保管をしてください。 tomいらわせ・Cunta **の** 新進 株式会社 TEL 072-243-113-

※以上で、巻水の準備が出来ました。

木造建築物用

- ★ 避難所開設後にも、あらためて避難所となる施設の安全性を確認します。
- ★ 一見して危険と判断できる場合は、方面隊を通して市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への 移動等、必要な対応を検討します。

(手順)

- 1 方面隊や施設管理者等がいない場合、本部のメンバー(その場に震災建築物応急危険 度判定士や建築士がいる場合には助言を受けて行います。)が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。
- 2 質問1から順番に点検を行い、質問1~7 (外部の状況)までで、II 又はIIIと判断された場合は、方面隊を通して市災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を依頼しつつ、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- 3 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。
- 4 このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名			LOTO BUILDING A STATE OF THE ST	
点検実施日時	月	月	時	分
点検実施者名				

次の質問の該当するところに〇をつけてください。

	質問問		該	当	項	目	
1	隣接する建物が傾き、避難所の建物に	I	いいえ				
	倒れ込む危険性はありますか?	II	傾いている	5感じが	する		
		Ш	倒れ込みる	そうであ	る		
2	建物周辺に地すべり、がけくずれ、地	I	いいえ				
	割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが	П	生じた				
	生じましたか?	Ш	ひどく生1	じた			
3	建物の基礎が壊れましたか?	I	いいえ				
		П	壊れたとこ	ころがあ	る		
		Ш	ひどく壊れ	1た			
4	建物が傾斜しましたか?	I	いいえ				
		П	傾斜してい	いるよう	な感じた	バする	*
		III	明らかに値	頁斜 した			
5	外壁材が落下しましたか?	I	いいえ				
	又は外壁材に亀裂が生じましたか?	П	落下してい	いる又は	大きな賃	12製があ	る
		Ш	落下してい	いる			

	質問問		該 当 項 目
6	屋根がわらが落下しましたか?	I	いいえ
		П	ずれた
		Ш	落下した
7	窓ガラスが割れましたか?	I	いいえ
		П	数枚割れた、たくさん割れた
			(Ⅲの回答はありません)
8	床が壊れましたか?	I	いいえ
		П	少し傾いている、下がっている
		Ш	大きく傾斜している、下がっている
9	柱が折れましたか?	I	いいえ
		П	割れを生じたものがある
		Ш	完全に折れたものがある
10	内部の壁が壊れましたか?	I	いいえ
		П	大きなひび割れや目透きが生じた
		Ш	壁土やボードが落下した
11	建具やドアが壊れましたか?	I	いいえ
		П	建具・ドアが動かない
		III	建具・ドアが壊れた
12	天井、照明器具が落下しましたか?	I	いいえ
		II 🔻	落下しかけている
		III 🔻	落下した

13 その他、目についた被害を記入してください。(例:塀が倒れた、水・ガスがもれている、家具が倒れたなど。)

(手順)

- 5 質問1~12を集計します。
- 6 必要な対応を取ります。

I	П	Ш

- ◎ Ⅲの答えが一つでもある場合は、『危険』です。施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- ◎ IIの答えが一つでもある場合は、『要注意』です。施設内へは立ち入らず、市災害 対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。
- ◎ Ⅰのみの場合 危険箇所に注意し、施設を使用します。
- ★ 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点検 してください。
- ★ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、市災害対策本部 へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

【様式1-2:建物被災状況チェックシート(コンクリート造等建築物用)】

コンクリート造等建築物用

- ★ 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
- ★ 一見して危険と判断できる場合は、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検 計します。

(手順)

- 1 方面隊や施設管理者等がいない場合、本部のメンバー(その場に震災建築物応急危険 度判定士や建築士がいる場合には助言を受けて行います。)が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。
- 2 質問1から順番に点検を行い、質問1~6 (外部の状況) までで、Ⅲ又はⅢと判断された場合は、方面隊を通して市災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を依頼しつつ、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- 3 危険と認められる場所については、張り紙をするなどして立入禁止とします。
- 4 このチェックシートの質問項目に関わらず、少しでも建物の状況に不安がある場合は、市災害対策本部へ連絡し、応急危険度判定士による判定を待ちます。

避難所名				
点検実施日時	月	日	時	分
点検実施者名				

次の質問の該当するところに〇をつけてください。

	質問問		該 当 項 目
1	隣接する建物が傾き、避難所の建物に	I	いいえ
	倒れ込む危険性はありますか?	П	傾いている感じがする
		Ш	倒れ込みそうである
2	建物周辺に地すべり、がけくずれ、地	I	いいえ
	割れ、噴砂・液状化、地盤沈下などが	П	生じた
	生じましたか?	Ш	ひどく生じた
3	建物が沈下しましたか?あるいは、	I	いいえ
	建物周囲の地面が沈下しましたか?	П	生じた
		III	ひどく生じた
4	建物が傾斜しましたか?	I	いいえ
		П	傾斜しているような感じがする
		Ш	明らかに傾斜した
5	外部の柱や壁にひび割れがあります	I	ない又は髪の毛程度のひび割れがある
か	?	П	比較的大きなひび割れが入っている
		Ш	大きなひび割れが多数あり鉄筋が見える

質問	該 当 項 目
6 外壁タイル・モルタルなどが落下しま	I いいえ
したか?	Ⅱ 落下しかけている、落下している
	(Ⅲの回答はありません)
7 床が壊れましたか?	I いいえ
	Ⅱ 少し傾いている、下がっている
	Ⅲ 大きく傾斜している、下がっている
8 内部のコンクリートの柱、壁にひび害	I ない又は髪の毛程度のひび割れがある
れがありますか?	Ⅱ 比較的大きなひび割れが入っている
	Ⅲ 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
9 建具やドアが壊れましたか?	I いいえ
	Ⅱ 建具・ドアが動かない
	Ⅲ 建具・ドアが壊れた
10 天井、照明器具が落下しましたか?	I いいえ
	Ⅱ 落下しかけている
	Ⅲ 落下した

11 その他、目についた被害を記入してください。(例: 塀が傾いた、水・ガスがもれている、 家具が倒れたなど。)

(手順)

- 5 質問1~10を集計します。
- 6 必要な対応を取ります。

I	П	Ш

- ◎ Ⅲの答えが一つでもある場合は、『危険』です。施設内へは立ち入らず、市災害対策本部へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応を検討します。
- ◎ II の答えが一つでもある場合は、『要注意』です。施設内へは立ち入らず、市災害 対策本部へ連絡し、専門家による応急的な補強を行う等、必要な措置を講じます。
- ◎ Ⅰのみの場合 危険箇所に注意し、施設を使用します。
- ★ 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点検 してください。
- ★ このチェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、市災害対策本部 へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定士による判定を受けてください。

五領	地区防災会	避難所運営マニュアル 手順書	承 認	作成
制定日	2020年1月7日	(2)非常食炊出し&配膳 手順書	ŀШ	ĿĦ
改訂日		【食料・物資班】		<u> Т</u> Ш

1. 対応人員:10人

- 1)リーダー1名、サブリーダー1名を決め、役割分担、注意点等の事前打合せを行う。
- 2)状況により人員割り当ての変更を行い対応する。

2. 設置場所:

- 1)調理場は、体育館横の入口付近にテントを設営し、テント内で調理を行う。
- 2)配膳準備は、調理場近くの体育館内で行う。或いは屋外、近くの教室等を利用する。
 - *準備品:ワンタッチテント(1張)長机(4)、パイプ椅子(6)、

調理用手袋、消毒液、紙コップ、サランラップ、箸、紙の器、タオル、その他

3)配膳は、体育館の一画、或いは屋外や教室を使う。

3. 調理:

- 1)三角巾、調理用手袋、マスク、消毒など、衛生面に十分配慮する。
- 2)アルファ化米の調理は、説明書きに従い調理する。注意:乾燥剤を廃棄する。
- 3)大釜を使って豚汁などを調理する時は、釜、大しゃもじ、柄杓などの調理道具の 洗浄は十分行い、衛生面に注意する。また、やけどなどのケガに注意する。 レシピは事前に準備しておく。
- 4)ごみ袋やごみ捨て場が準備出来ているか、事前にチェックしておく。

4. 配膳:

- 1)一列に並んでもらい、食事等を提供する。
- 2)避難者手元に係の者が届ける時は、配膳したことが判るようにする。(極力避ける)
- 3)食事などを提供する場合は、全員に行き渡るよう(みな平等)、最善の注意を払う。 救援物資の場合など、数種類のものを提供する場合は、平等感がでるよう工夫する。

						(2 /	_ /
五領地区	区防災会	-/ - 	(2)	非常食炊出し&配膳	手順書			
改訂日付		改訂履歴	,				作成	承 認
以到口切				【食料	・物資班】			

五領	地区防災会	避難所運営マニュアル 手順書	承 認	作成
制定日	2020年1月7日	(3)救援物資受入・保存&配給 手順書	ŀ⊞	ĿĦ
改訂日		【食料・物資班】	ΤШ	ΤШ

1. 対応人員:6人

- 1)リーダー1名、サブリーダー1名を決め、役割分担、注意点等の事前打合せを行う。
- 2)状況により人員割り当ての変更を行い対応する。

2. 救援物資場所:

- 1)避難所運営マニュアル「避難所敷地図及び、教室等の避難所部屋割り」に従い、
 - ①資材置場1:大物物資(ダンボールベッド、毛布など)や直ぐに使用しないもの 簡易トイレなどは、直ぐに設置する。
 - ②資材置場2:日用品、医薬品や飲食料品など
- 2)救援物資の仕分け
 - ①避難者も仕分け作業に参画してもらう。
 - ②在庫リストを作成し、直ぐに配給できるようにする。
 - ③飲料品、食料品は消費期限に注意する。

3. 必要な物資の調査

- 1)初日は個々の担当部署のリーダーから必要な物資の聞き取りを行う。
- 2)2日目以降は、避難所運営組織での朝夕2回程度の運営会議の場で必要な物資をリストアップし、情報班経由、高槻市災害対策本部に要請する。

4. 物資の配給

- 1)初日は、聞き取り調査に応じて、ある物資は配給する。
- 2)飲食料品の配給は、「非常食炊出し&配膳 手順書」による。
- 3)日用品等については、要望の申し入れに対応して配給する。
- 4)飲料水の配給

給水車による供給量と被災者の受給人数を勘案し、配給制限も検討する。

例) 水1 t の時、1人20Lとすると、50人分にあたる。

							2 /	۷)
五領地区	区防災会	ᇄᇎᄝᆓᅑ	(3)	救援物資受入	・保存&配	給 手順書	//c ct	-a. =π
改訂日付		改訂履歴				・物資班】	作成	承 認
					1227-1	M 5-2-71.1		

五領地区防災会			避難所運営マニュアル	手順書	承 認	作成
制定日	2020年1月7日	(4)	情報収集・伝達 手順書	【情報班】	ŀ⊞	ŀ⊞
改訂日		(+)	阴极 以 未。因是 于顺自	【1日十以7江】		

- 1. 対応人員:6人
 - 1)リーダー1名、サブリーダー1名を決め、役割分担、注意点等の事前打合せを行う。
 - 2)状況により人員割り当ての変更を行い対応する。
- 2. 情報の流れ:一般避難者/ボランティア等 ⇒ 情報班(情報内容の整理)
 - ⇒ 方面隊 ⇒ 高槻市災害対策本部
- 3. 情報収集:
 - 1)避難所内の見回り、避難者からの聞き取り
 - 2)被災地現場の見回り(情報班、ボランティア)
 - *ボランティアに被災地現場の確認依頼は有効な手段
 - 3)避難所運営会議からの情報収集
- 4. 情報収集手段:
 - 1)SNSの活用・・LINEグループの結成
 - ①情報班でLINEグループを作る・・情報はリーダー/サブリーダーが精査
 - ②リーダー/サブリーダーと方面隊でLINEグループを作る
 - *ワンクッション置くことで、精査された情報が方面隊に届く
 - 2)トランシーバーの活用
 - ①避難場所(体育館等)と方面隊詰所との連絡
 - ②被災現場と情報班や、近くの避難所間の情報交換
- 5.情報発信手段:
 - 1)広報掲示板・・市災害対策本部からの情報
 - 2)伝言板の活用・・避難所運営用
 - ※必ず、掲示開始日時を記載する。(情報はどんどん変化する)
 - 3)館内放送の活用及びハンドマイク
 - ※要支援者の方を意識した情報発信に努める。
 - ※注意点:伝える情報はポイントをまとめてから、ゆっくり話す。

伝える前には、「今から重要なお知らせがあります」などと、聞く準備をさせて から本題に入る。

								\ -	2 /	۷)
 五領地区	区防災会	ᆲ	(4)	小主共D J TD 4年	/=·±	工順事	「小主土ワカけり		// 	-72. =₹D
		以司復從	(4)	消撃収集・	1公達	士順香	【1月节仅7)土】		1F 以	承認
~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~		<u> </u>						\dashv		1

五領地区防災会		避難所運営マニュアル	手順書	承 認	作成
制定日	2020年1月7日	(5)要配慮者支援 手順書	【救護班】	ŀШ	ĿĦ
改訂日		(3) 安配應日文波 于顺自	【水应之八】	<u> </u>	ΤШ

- 1. 対応人員:5人
 - 1)リーダー1名、サブリーダー1名を決め、役割分担、注意点等の事前打合せを行う。
 - 2)状況により人員割り当ての変更を行い対応する。
- 2. 要配慮者とは、高齢者、視覚障がい、聴覚・言語障がい、肢体不自由、内部障がい、 知的障がい、精神障がいなどの方。
- 3. 要配慮者の支援
 - 1)スペースの確保
 - ①要支援者への対応は、福祉避難室を活用するなど、配慮する。
 - 2)支援協力を依頼
 - ①「避難者カード」などを基に介護等の専門家、通訳のできる方などが避難所内に いるか把握し、協力を依頼する。
 - ②支援可能な方がいない又は不足する場合は、ボランティアの派遣を要請する。
 - 3)要望を聞く
 - 4)適切な施設への移動
 - ①避難所での生活が困難な方は、二次避難所(福祉施設)や介護施設、病院などの 利用可能な施設へ移転できるよう方面隊(市職員)を通じて市対策本部へ要請する。
 - 5)避難行動要支援者(要援護者)名簿に基づく安否確認
 - ①市から派遣された職員による避難行動要支援者(要援護者)の安否確認実施に 協力する。
 - 6)要配慮者の特性に応じた配慮
 - ①安心して生活できる居住空間を確保するための支援や配慮に心がける。
- 4.災害時に必要な配慮

次頁の「参考:要配慮者の状況と災害時に必要な配慮」を参考に対応する。

五領地区防災会			避難所運営マニュアル	手順書	承 認	作成
制定日	2020年1月7日	(5)	要配慮者支援 手順書	【救護班】	上田	Ь⊞
改訂日		(3)	女 品 思 日 文 版			

〈参考:要配慮者の状況と災害時に必要な配慮〉・・(高槻市マニュアルひな形より)

高齢者

自力で行動できるが、屋外では難しい場合もある。自身の 状況を的確に伝えることが難しい人もいる。

災害時には・・・

情報を迅速に伝え、避難誘導等の手助けをしましょう。

視覚障がい

全く見えない人と見えづらい人がいる。視覚情報で状況を 把握することが難しい。特に災害時には、状況が一変する ため、自力で素早く行動することができない。 避難誘導をするとき、白杖を持っていない側に立ち、肘や肩をつかまってもらい半歩前を歩きましょう。

聴覚・言語障がい

外見だけでは障がいがあることがわかりづらい。音や声が全く聞こえない人と聞こえにくい人がいる。自身の状況を言葉で説明することが難しい。

手話・文字・絵図などを用いた情報伝達や状況説明をしましょう。

肢体不自由

上肢や下肢に切断や機能障がいがある人、座ったり立ったりする姿勢保持が難しい人や脳性マヒの人などがいる。自身の安全を確保したり、自力で避難することが難しい。

避難誘導をするとき、車椅子やストレッチャー等の移動器具を活用しましょう。

内部障がい

外見だけでは障がいがあることがわかりづらい。心臓、腎臓、呼吸器、膀胱・直腸、小腸、免疫、肝臓の内臓機能の障がいがある。自力で行動することが難しい人もいる。

医療機器の使用状況や必要な支援を本 人に確認し、医療機関等の情報収集の 手助けをしましょう。

知的障がい

発達時期において脳に何らかの障がいが生じたため、知的な遅れと社会生活への適応のしにくさがある。状況の変化が起きると対応することが難しく、パニックを起こすことがある。

落ち着いて優しい口調で情報伝達や状 況説明をしましょう。

精神障がい

統合失調症、そううつ病、うつ病、てんかん、アルコール 依存症等の精神疾患により、日常生活や社会生活のしづら さを抱えている。状況の変化が起きると対応することが難 しい。

動揺させないようにゆっくり丁寧に話 しかけ、医療機関等の情報収集の手助 けをしましょう。

					(3 /	3)
五領地区	区防災会	76-T F2 FE	(=)	西司卡老士拉 工匠事	『	/ - +	_7. =₹I
改訂日付		改訂履歴	(5)	要配慮者支援 手順書	【救護班】	作成	承 認
C. H CA.							

五領地区防災会		避難所運営マ	'ニュアル 手順書	承 認	作成
制定日	2020年1月7日	(6) ボランティア受	入サテライト設置&運用	⊦⊞	ŀШ
改訂日		手順書	【ボランティア班】		

- 1. 対応人員:6人
 - 1)リーダー1名、サブリーダー1名を決め、役割分担、注意点等の事前打合せを行う。 業務が複数になれば、業務毎にサブリーダーを置き業務を遂行する。

サブリーダーはリーダーに業務の進捗状況は適宜、また、終了報告を行う。

- 2)状況により人員割り当ての変更を行い対応する。
- 2. ボランティア受入サテライトの設置目的
 - 1)避難所や災害現場での支援依頼内容を的確に把握し、高槻市災害ボランティアセンターに伝えることで速やかにボランティア支援を受ける。
 - 2)主な協力依頼内容
 - ①災害や安否、生活に関する情報の収集・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、資機材の輸送及び分配活動への協力
 - 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
 - 3)ニーズの把握
 - ※添付の「ニーズ受付票」に沿った情報をまとめる。
 この「ニーズ受付票」は高槻市災害ボランティアセンターで使用されている。
 - 4)高槻市災害ボランティアセンターは、通常、以下に設置される。
 - ①高槻市地域福祉会館 住 所:高槻市城西町4-6

連絡先: TEL: 072-674-7496 FAX: 072-661-4901

- 3.ボランティア設置の役割
 - 1)ボランティアの受入れ

ボランティアに協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していく。

- 2)ボランティアを要請
 - ①避難所運営の中で、特に人的負担の大きくかかる部分については、市災害ボラン ティアセンターにボランティアの派遣を要請し、ボランティア支援を受ける。
- 3)ボランティアの受入れ窓口を設置
 - ①災害ボランティアセンターから派遣されてきたボランティアの受け入れ窓口を設置する。なお、避難所に直接訪ねてきたボランティアの方々については、市災害ボランティアセンターでボランティア登録を行ってもらう。
- 4)ボランティアの管理
 - ①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、適宜、避難所運営会議 で検討し、必要なボランティア数や業務量などを管理する。

-						(
五領地区	区防災会	ᆥᇎ	(6)	ボランティア	受入サテライト	设置	/ / - + ;	- 元 = 刃
改訂日付		改訂履歴			【ボランティア		作成	承 認
				COLLAIN STANCE	1,1,2,2,3,1,2	711		

ニーズ受付票

ニーズ受付NO			受付者氏名			
	月	日(曜日)	時	分	

※ここに記載する個人情報は災害ボランティアセンター活動の目的以外で使用しません。

ボランティア を必要とする 方の氏名	フリガナ 氏名 性別 (男・女) 年齢 (才)	
依頼者	フリガナ 氏名 TEL () - 携帯 - □本人 □親族 □民生委員 □自治会長 □大家 □その他 ()
家族構成	単身・高齢者世帯・障がい者世帯・その他()
活動場所	住所 高槻市 TEL ()	
連絡先	□:活動場所と同じ□:避難所(施設名□:親戚の家(住所□:その他(住所・電話・電話))
依頼内容	□:片付け □:家具の移動 □:引越し □ゴミだし □:その他((詳細))
活動資材関係	ボランティア側が持参する物 活動場所にある物	
依頼希望人数	男性 人・女性 人 ⇒ 合計 人	
依頼希望日時 ・期間	依頼希望日時: (月 日) 依頼希望期間: □:1回のみ □:連日(日間) □:期日指定() □:その他()
特記事項		