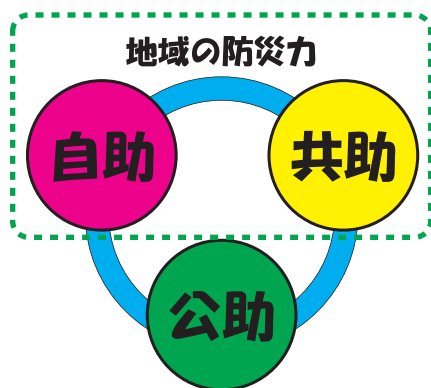


# 井郷地区避難所共通

## 避難所運営マニュアル

～地域の安全・安心のまちづくりのために～

四郷小学校・井上小学校・井郷中学校・猿投農林高等学校



## 井郷地区自主防災会 各自治区自主防災会

(天道・下古屋・井上・高町・御船町)

令和3年10月(2021年)

# 目次

## はじめに

- ◆ 地震発生！災害発生初動期 ..... 1
- ◆ 風水害等気象予報時の行動 ..... 2
- ◆ 避難所開設～避難所運営組織設置までの流れ ..... 3
  - (1) 避難所運営マニュアルについて【地震発生を想定した基準】 ..... 4
  - (2) 避難所の役割 ..... 4

## 避難所の開設（災害発生の当日） ..... 5

- 1. 安否確認 ..... 5
- 2. 避難所の開設 ..... 5
  - (1) 避難者の一時待機 ..... 5
  - (2) 施設の安全確認と開錠 ..... 6
    - ①施設周囲の安全確認 ②施設の開錠 ③施設内の安全確認 ④設備の確認
  - (3) 避難者の受付と割り振り ..... 7～8
    - ①受付の設置 ②避難者の登録 ③避難者のグループ分け ④避難者の居住スペースの割り振り

## 避難所の利用計画（四郷小・井上小・井郷中・猿投農林高） ..... 9

- 1. 利用できる場所の優先順位
  - 2. 避難所運営のために使う場所の指定
  - 3. 避難者の受け入れや立ち入りを制限する場所
  - 4. 避難所（各学校 校地・校舎平面図）
- |   |                   |
|---|-------------------|
| } | 四郷小学校 ..... 9～11  |
|   | 井上小学校 ..... 12～13 |
|   | 井郷中学校 ..... 14～15 |
|   | 猿投農林高等学校 ..... 16 |

## 避難所の運営（2日目から3週間程度） ..... 17

- 1. 関係者の役割 ..... 17
- 2. 避難所運営に必要な組織と人選の決定手順、避難所運営組織の体制図 ..... 18～19
- 3. 避難所運営委員会の設置 ..... 20
- 4. グループ長の選出 ..... 21
- 5. 運営班の設置 ..... 22
- 6. 各運営班の業務概要 ..... 23～28
  - 総務班／連絡・広報班／食料・物資班／保健・衛生班／要配慮者支援班／施設管理班

## 避難所の集約・閉鎖（ライフライン復旧時） ..... 29

## 参考資料 ..... 30

- 1. 避難所のルール ..... 30
- 2. 自治区区域一覧表 ..... 31

## 避難所運営で用いる主な様式（別に豊田市避難所運営マニュアル様式集があります） ..... 別冊参照

1	震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト（様式1）	6	避難者でつくるグループ分け表（様式5）
2	避難者名簿（様式2表）	7	避難所運営委員会名簿（様式6）
3	避難者名簿（詳細）（様式2裏）	8	食料・物資受入簿（様式7）
4	ペット登録台帳（様式3 様式3—2）	9	食料・物資の受入配給管理簿（様式8）
5	受付メモ（様式4）	10	井郷地区避難所一覧表、避難所周辺の施設（別表）

注意

「新型コロナウイルス感染症」流行下における避難所運営の手引き・別冊参照

# はじめに

**地震発生!**

## 災害発生初動期(災害発生当日)

豊田市災害対策本部 避難所運営班 配備基準			
非常配備	震度4以下	震度5弱	震度5強以上
班長・副班長		○ 自動参集	○ 自動参集
班員		△ 呼出	○ 自動参集

避難所開設の目安

### 各自治区自主防災会の行動

初動は安否確認→→→自主避難所又は緊急避難場所への避難準備→→避難誘導開始  
◎ 避難行動要支援者への配慮

## 避難所開設

【市避難所運営班員参集】学校教職員→就業時間中対応



震度5弱以上発災

避難所の開設・開設

避難所運営

2日目〜3週間程度

避難所 運営責任者 【開設初動期】	役割	施設	四郷小	井上小	井郷中	猿投農林
	所長		天道	御船町	井上	下古屋
副所長		下古屋	井上	高町	井上	

※各自治区長は関係避難所の所長・副所長(第1・予備要員として第2、各々2名)を選任し、井郷自主防災会会長宛に報告する(交代の都度、毎年度確認)

避難所運営の開始(市運営班員は支援)

1. 避難者一時待機⇒ 場所の指示(多数の場合、自治区・組別等に区分)
2. 施設の安全確認⇒ 市運営班員が実施し、学校教職員は協力する

安全

要請により所長は協力する  
副所長は安全確認作業が終了までは原則、屋外(運動場)待機の指示をする

3. 体育館内⇒⇒副所長が誘導  
受付設置(係)⇒自治区別の避難者数の把握⇒避難者登録票の記入⇒  
回収⇒避難者のグループ分け⇒ 避難者の居住スペースの割り振り  
(避難者20名以上の場合=避難所運営組織の立ち上げの準備)
4. 避難所運営は、避難所を利用する人達及び地域住民が主体的に行うことが **原則**

- 【緊急避難場所(市指定)】とは；切迫した災害の危険から命を守るために避難する場所  
【避難所(市指定)】とは；災害発生後、施設の安全が確認された後に被災者が生活する場所  
【自主避難場所(自治区指定)】とは；市が指定した避難場所等に安全に避難できない場合に地域住民が自主的に避難する場所

# 風水害等気象予報時の行動



**避難所の開設**  
 風水害は気象情報等をもとに被害の発生が予測できるので、地域ごとの状況を判断し、**市災害対策本部から避難所単位に運営班員を呼出して避難所を開設する**  
 開設準備⇒⇒指示⇒⇒開設  
 大雨・洪水・暴風等の警報発令時

避難所開設の目安（避難所の開設は市運営班員）



警戒レベル	状況	とるべき避難行動等	避難情報 (豊田市が発令)	参考となる 気象情報の例 (気象庁や愛知県が発表)
警戒レベル 5	災害発生 又は切迫	命の危険 直ちに安全の確保！	緊急安全確保	大雨特別警報 氾濫発生情報 など
~~~~~ <警戒レベル4までに必ず避難！> ~~~~~				
警戒レベル 4	災害の おそれ高い	危険な場所から 全員避難しましょう	避難指示	土砂災害警戒情報 氾濫危険情報 など
警戒レベル 3	災害の おそれあり	危険な場所から 高齢者等は避難しま しょう	高齢者等避難	洪水警報 氾濫警戒情報 など
警戒レベル 2	気象状況 悪化	自らの避難行動を確認 しましょう	発令なし	大雨注意報 洪水注意報 など
警戒レベル 1	今後気象状況 悪化おそれ	災害への心構えを高め ましょう	発令なし	早期注意情報

「警戒レベルとは」 風水害や土砂災害の危険度と市民の皆さんがとるべき行動を、5段階レベルに分けて表現したものです。警戒レベル3～5では、市からの情報を発令し、避難のタイミングをお知らせします。

低

- ※1 市町村が災害の状況を確実に把握できるものではない等の理由から、警戒レベル5は必ず発令される情報ではありません。
- ※2 避難指示は、これまでの避難勧告のタイミングで発令されることになります。
- ※3 警戒レベル3は、高齢者等以外の人にも必要に応じ普段の行動を見合わせ始めたり、避難の準備をしたり、危険を感じたら自主的に避難するタイミングです。

**① 警戒レベル3 高齢者等避難とは(緊急避難場所は開設されている)**  
 避難に時間のかかる高齢者や障害のある人は、危険な場所から避難行動を開始する。その他の人たちへいつでも避難ができる準備をすることを推奨する場合に発令される。(各自治区及び民生・児童委員、近隣の登録した要支援者などが当たる) 避難行動要支援者の意向を尊重する

**② 警戒レベル4 避難指示(緊急)とは**  
 災害による人的被害の危険性が非常に高まった場合、市から発令される。ただちに、危険な場所から避難する。

- 【緊急避難場所(市指定)】とは； 切迫した災害の危険から命を守るために避難する場所
- 【避難所(市指定)】とは； 災害発生後、施設の安全が確認された後に被災者が生活する場所
- 【自主避難場所(自治区指定)】とは； 市が指定した避難場所等に安全に避難できない場合に地域住民が自主的に避難する場所

## 避難所開設～避難所運営組織設置までの流れ (P4～P28)

避難所開設初日

2日目以降

①避難者は運動場で一時待機 (運営責任者である所長・副所長の指示により)	P 5
②避難所の開錠と安全点検⇒居住スペースの割り振り(グループ NO と場所) (市運営班員、所長・副所長、自治区協力者により実施)	P 6
③避難者の受付⇒避難者名簿の記入 (所長・副所長、自治区協力者が中心に、受付対応)	P7～P8
④避難者のグループ分け⇒該当の場所へ誘導 (自治区や組を考慮して世帯単位に振り分け)	P7～P8
⑤グループ長の選出 (グループごとに協議して選出)	P7～P8 P21
⑥避難所運営委員会設置への準備⇒運営組織の体制図を参照 (所長・副所長はグループ長を招集し、運営班員の人選を要請)	P18～ P20
⑦各グループから運営班員を人選 (グループ長は6つの運営組織の役割を説明し、各運営班員を人選)	P22
⑧各運営班ごとに班長を選出 (各運営班班員は集合して、運営班長を選出)	P22
⑨第1回運営委員会の開催(所長・副所長・グループ長・運営班長) 1. 運営委員会の会長・副会長を選出 2. 運営委員会及び運営組織並びに各運営班の役割説明 3. 運営委員会の開催頻度の決定(原則、毎朝開催) 4. 避難所の運営ルールの検討、取り決め	P18～ P20 P30
⑩情報の伝達・確認 1. グループ長、グループ員に対し、避難所運営ルールを説明 2. 各班長は、運営班員に対し、班の役割説明及び分担の取り決め	P21 P23～P28

補足説明

グループ⇒⇒ 避難者の居住区画を意味し、原則10世帯が1グループ(グループ長1名を選出)  
 運営班⇒⇒ 6つの運営班を設置(かつ各班から班長を選出)  
 運営委員会⇒⇒ 避難所を円滑の運営するため毎日協議(会長・副会長・グループ長・運営班長)

## (1) 避難所運営マニュアルについて【地震発生を想定した基準】

このマニュアルは、井郷地区における4か所の緊急避難場所(以下「避難所」という)について、大規模の災害が発生したときに多くの人が避難所生活を強いられることとなりますが、避難してきた人たちの身体や生活を守るため、地域の皆さんの協力が不可欠です。

避難所においては、自治区役員や自主防災会役員を中心として避難してきた地域の住民が主体となり、豊田市災害対策本部の避難所運営班員(以下「市運営班員」という)や施設管理者(以下「学校教職員」という)と連携しながら、様々な事情に配慮する中で、適切に運営することが求められます。

そのために、井郷地区住民が主体的に避難所を運営していくために必要な事項を定めた『避難所運営マニュアル』を作成いたしました。

この避難所運営マニュアルは、井郷地区内の4つの避難所を対象として、その運営内容を記載しています。また、このマニュアルは『豊田市避難所運営マニュアル⇒本編・様式集・資料集・リーフレット集・避難所運営委員会及び各運営班の業務(以下市運営マニュアルという)』を基準にしていますので、参考資料として関連するページを表示しています。合わせて確認して対応してください。

なお、災害時に避難所運営が円滑に実施できるよう、日頃からこの運営マニュアルに基づいた避難所運営の訓練を行うとともに、その訓練において実効性を検証し、必要に応じて見直し、補足・修正をしていくことに努めます。さらに、災害の発生状況・規模・発生時間帯などによりマニュアルどおりにできない事が想定されるので、避難所を運営する人々の協力と臨機応変な対応が求められます。

## (2) 避難所の役割

避難所は、災害によって自宅を失った人や家屋の倒壊・流失、飲食料・物資の不足などの理由によって自宅では生活ができない人、あるいは避難指示の対象となった人などを安全に受け入れるための施設です。

避難所には次のような役割があり、避難者の生命の安全と安心を確保するとともに、被災後の生活の再建のための支援も行います。

### 避難所の主な役割

項目	内容
安全・生活基盤の提供	・安全な施設への受け入れ ・食料・物資(非常食、飲料水、毛布、生活必需品等)の提供 ・生活場所の提供
保健・医療・衛生支援	・傷病の治療、健康相談などの保健医療サービスの提供 ・トイレ、風呂、ゴミ処理、防疫対策、衛生的な生活環境の整備・保持
情報支援	・災害情報、安否確認などの提供 ・復興への支援情報などの提供
避難者のケア	・専門家によるこころのケア、生活支援相談など

# 避難所の開設（災害発生の当日）

## 1. 安否確認

災害発生時の混乱の中では、まず自分と家族の身の安全を確保し、その後、状況に応じて避難所への避難を開始します。

- ◇ 自分と家族の身の安全を確保する
- ◇ 隣り近所で声を掛け合い、状況に応じて、助け合いながら集団で避難する
- ◇ 避難行動要支援者名簿などをもとに、自力で避難出来ない人を支援する

避難行動要支援者・・・高齢者、障がい者など、自力で逃げるのが困難な人や避難情報をもとに判断することが難しい人のこと。

## 2. 避難所の開設

市運営班員は、学校教職員（原則、開校時、以下同様）や避難所運営責任者（以下、所長・副所長という）自治区の役員等と協力しながら、避難所となる施設の安全を確認し、避難所を開設します。

市が指定する避難所の開設・運営の責任者は、原則は市運営班員ですが、市運営班員が不在かつ緊急の場合は学校教職員とし、市運営班員と学校教職員の両者が不在かつ緊急の場合は、所長・副所長と避難した自治区の役員等が、本マニュアルに基づき業務を行うことができます。

ただし、施設の設備などを使用する際は、可能な限り学校教職員の判断を仰ぐ必要があります。

なお、業務を安全かつ確実に行うために、原則として **2人1組** で活動します。

### (1) 避難者の一時待機

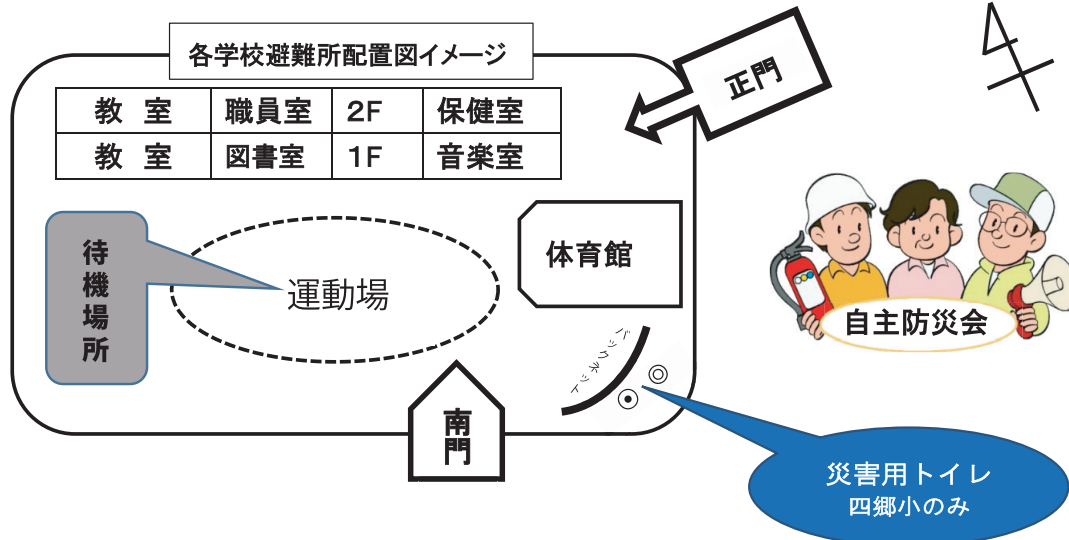
二次災害防止のため、施設の安全確認が済むまでは施設の中に入れないことを副所長が避難者に伝え、屋外の運動場で一時待機してもらいます。（下図学校配置図を参照）

- ◇ 待機中は原則として自治区や組単位で集まり、安否情報を収集・共有する
- ◇ ケガや病気の人がないか確認し、必要に応じて応急救護所や福祉避難所などへ誘導する
- ◇ 地区外の人（通勤者・通学者・旅行者など）や外国人は、情報伝達のため別に集める
- ◇ 避難者が多く、施設内での収容が困難な場合は、市運営班員等と協議し、近隣の避難所などへの誘導を検討する

応急救護所・・・急性期の被災負傷者のトリアージと軽症者に対する処置及び重症者、中等傷者の後方医療機関等への搬送を行うことを目的として、交流館及び支所に設置する救護所

福祉避難所・・・避難所等での集団避難生活が困難な要配慮者を受け入れるために、交流館及び支所に設置する避難所

※井郷地区は、いずれの施設も猿投コミュニティセンター内に設置される。



## (2) 施設の安全確認と開錠

避難所は、施設の内外の安全を確認した上で、市運営班員や学校教職員と相談しながら開設します。  
(震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト(様式1))を参考とする。

### ① 施設周囲の安全確認

施設の周辺で火災、建物の沈下、ガス漏れなどがいないか確認します。(地震発生時)

### ② 施設の開錠

◎ 印の付いている関係者がカギを持っています。

	実施者		非常配備基準
市職員	市運営班員	◎班長	市内で <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">震度5弱以上</span> の地震が発生した場合
		◎副班長	
		班員	
学校教職員	小・中・高の各学校校務主任等		【就業時間内】学校教職員が対応する 【休日・夜間】指定された学校教職員が参集

※豊田市災害対策本部「避難所運営班員」の名簿は、自治区長が保有しています。

### ③ 施設内の安全確認

被災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト(様式1)を使って建物の安全点検を行います。応急危険度判定士がいる場合はその者に判断を委ね、いない場合は市運営班員が施設の使用の可否を行うので、所長はその結果を受け、副所長に指示を出す。※「点検中、立ち入り禁止」の貼り紙等をする。

●**安全と判断された場合**(まずは、体育館内へ副所長が誘導⇒2日目以降、必要に応じ教室へ)

- 落下物や散乱物などを片付けて避難スペースを確保し、避難者を施設内に誘導する。
- ロープや貼り紙などで立ち入り禁止場所を明示する。

●**危険と判断された場合**

- 「危険」の紙を貼り施設内への立ち入りを禁止する。
- ブルーシートやテントなどを利用して、運動場などの屋外に避難スペースを確保する。
- 市運営班員の指示に従って、避難者を別の避難所へ誘導する。

### ④ 設備の確認

設備	確認する項目	使えない場合の対処
電気	◇電灯はつくか ◇器具から異音・異臭はしないか	◇自家発電機や照明機器など設置する ◇異常のある電気器具は使用しない
水道	◇水は出るか ◇漏水はないか ◇にごりや異臭はないか ◇飲料水の備蓄はあるか	◇飲料水の備蓄がないときは給水車を要請する ◇プールなどで生活用水を確保する
トイレ	◇室内は安全か ◇便器は使用可能か(ひび割れ・破損の有無) ◇下水道完備区域の場合、設備の点検が終了するまで水洗トイレを使用禁止とする	◇室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、仮設トイレや災害用便槽を設置する
その他	◇ガス漏れはないか、ガス臭はしないか ◇放送設備、通信設備は使用できるか	◇学校教職員と連携、点検、使用は不可 ◇代替用備品等の準備をする

### (3) 避難者の受付と割り振り（所長と副所長との共働）

#### ① 受付の設置

所長・副所長は、机・椅子を設置し、筆記用具や受付に必要な資機材を学校内防災用倉庫から用意する。避難所の看板などを入り口に設置し、避難所を開設したことを知らせます。人数が少ない場合は、受付順番に並んでもらい、人数が多い場合は、自治区の役員や避難者に依頼して協力してもらい、自治区ごとに様式を配布してまとめてもらいます。

#### ② 避難者の登録

世帯ごとに避難者名簿（様式2、避難者名簿・詳細）に必要事項を記入してもらいます。同じ世帯であっても、滞り場所が異なる人がいる場合は、滞り場所ごとに別の避難者登録票に記入してもらいます。

<登録時の注意事項>

- 避難所以外の場所（tent、車両、自宅など）に滞りする人にも記入するよう依頼する
- 安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公表して良いか必ず、確認する
- 避難所の運営協力のため、特技や資格（医師、看護師や水道・電気などのライフラインの整備士など）も記入してもらうよう協力を求める
- 要配慮者（高齢者、障がい者、難病、アレルギー、その他慢性疾患患者、妊産婦、乳幼児、外国人など）がいる場合、避難生活に特に配慮を要することがあるかどうか、コミュニケーション上の支援が必要かどうかを確認し、避難者名簿（詳細）（様式2）に記入する。また、必要に応じて受付メモ（様式4）にも記入する。
- ペットを連れている場合は、ペット登録台帳（様式3）に記入し、指定場所で飼育するよう指示する。

#### ③ 避難者のグループ分け

避難所の運営をスムーズに行うため、自治区や組などで避難者のグループ分けをします。避難所以外の車中やtentなどの場所で滞りする人（以下「施設外避難者」という）もグループを編成します。そのグループも避難者で作るグループ分け表（様式5）にまとめます。

<グループ分け時の注意事項>

- 居住地域や血縁関係などを参考に、顔見知りが集まるよう配慮する
- 避難所の区画単位などを参考に、10世帯程度で編成する
- 高齢者だけとなるような編成は避ける
- 通勤者・通学者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人とは別のグループで編成する

**重要** グループ長の選出速やかに  
各グループ単位に代表者決め  
避難所運営本部に報告する



**嚴重注意**  
新型コロナウイルス感染対策  
密集・密閉・密接に配慮  
別冊の参考資料を確認

#### ④ 避難者の居住スペースの割り振り

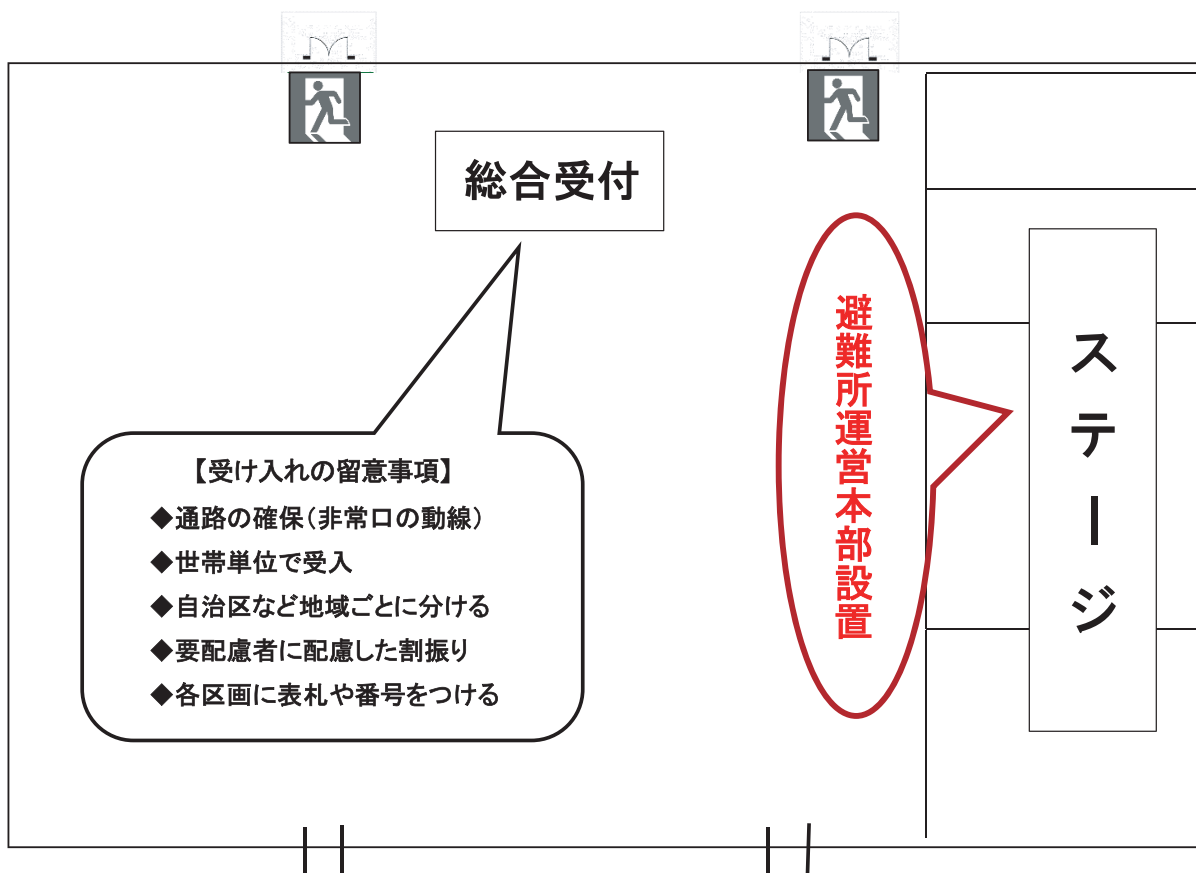
＜次に掲げる項目に留意しながら居住スペースを割り振ります＞

- 避難所内の居住スペースの割り振り(避難所の区画割り)は、可能な限り自治区ごとにまとめて割り振る
- 避難者の通路や物資搬入などのための通行スペースを確保する
- 各世帯の区画の一か所は、通路に面するように配慮する
- 世帯同士の区画の境界は、敷物や間仕切りなどで区別する
- スペースの有効利用を図るため、区画は避難所の隅から順番に割り振る
- 受付時に健康状態を確認し、インフルエンザなどの感染症にかかっている人は別室に配慮する
- 要配慮者に配慮した割り振りを行う
- 原則として、他の地域からの避難者も受け入れ、公平に対応する

※1人当たりの最低必要な面積は、避難時期に応じて下の表を目安とします。

1㎡/人	被災直後	座った状態で過ごせる程度の占有面積
2㎡/人	緊急対応	就寝することができる程度の占有面積
3㎡/人	避難所生活の長期化	荷物置場を含めた、就寝することができる程度の占有面積

#### 居住スペースの割り振り(体育館の例)



## 避難所の利用計画（四郷小学校）

- 建物や施設の安全確認の結果を踏まえ、学校教職員（施設管理者）と協議した利用計画です。
- 学校教職員に、避難所として利用できる場所と避難した人々の受け入れ場所として開放順序を確認します。災害規模、被災状況、避難者人数等により利用できる場所は変わります。

### 1. 利用できる場所の優先順位

優先順位	場所の名前	階数	受け入れ可能人数	受け入れ可能面積
1	屋内運動場(体育館)	1階	約300人	600㎡
2	アカシアルーム(多目的室)	4階	約63人	126㎡
3	ひまわりルーム(多目的室)	3階	約47人	95㎡
4	なのはなルーム(多目的室)	1階	約31人	63㎡
5	学習室	4階	約31人	63㎡
6	音楽室	4階	約65人	131㎡
7	図工室	3階	約51人	103㎡
8	普通教室 4室	1階	約124人	63㎡×4
9	普通教室 2室	2階	約62人	63㎡×2
10	普通教室 4室	3階	約124人	63㎡×4
11	普通教室 4室	4階	約124人	63㎡×4
	<b>屋内施設 小計</b>		<b>約1,022人</b>	<b>約2,063㎡</b>
12	屋外運動場	屋外	約4,720人	約9,456㎡
	<b>合計（体育館+運動場）</b>		<b>約5,742人</b>	<b>約11,519㎡</b>

※1. 「優先順位」は、学校教職員と協議して開放する場所の順位の目安です。学校の空室を上記の優先順位に基づき避難者用に使用します。状況に応じて生徒が普段使っている教室も使うことがあります。

※2. 「受け入れ可能人数」は、就寝することができる占有面積として2㎡/人として算出しています。（市避難所運営マニュアルを参照）避難が長期化する場合には、施設内の混み具合などを勘案して3㎡/人を確保します。

なお、「豊田市地震災害予測結果報告書」（平成27年8月公表）によると、過去地震最大モデル（冬の夕方発災）における井郷中学校区の避難者数は、発災1日後に66人、1週間後に1,430人1か月後に66人と推測されています。

## 2. 避難運営のために使う場所の指定(11頁平面図参照)

※ 原則として、災害対策本部の要請に基づき、学校教職員と協議の上、使用する。

運営のために必要な場所		使う部屋や設置する場所	階数
医療・介護	救護室	保健室	1F
	介護室	ひまわりルーム	1F
	要配慮者用トイレ	多目的トイレ	1F
	感染症患者用の部屋	図工室	3F
生活環境	仮設トイレ(男性用・女性用)	校舎北側	校庭
	災害用便槽(男性用・女性用)	災害用トイレ(バックネット裏)	運動場
	更衣室(男性用3F・女性用2F)	たんぽぽルーム(2F・3F)	2F・3F
	手洗い場(水がなければ手消毒用アルコールを設置)	校舎南側2か所	運動場
	風呂、洗濯場(生活用水確保後に設置)	運動場西側付近	運動場
	ごみ置き場	校舎北側	校庭
	ペットの受け入れ場所	運動場南西角	運動場
	談話室(長期化する場合、部屋が確保できれば設置)	アカシアルーム	4F
食糧・物資	荷下ろし、荷さばき場所	運動場国旗掲揚塔付近	運動場
	保管場所	体育館ステージ	1F
	炊き出し	運動場西側(調理室)	運動場
育児・保育	授乳室	図書室	2F
	おむつ交換場所	図書室	2F
	子ども部屋	図書室	2F
運営用	避難所運営本部	理科室	1F
	総合受付	体育館(理科室)	1F
	相談室(兼 静養室)	相談室・地域共同本部室	2F
	外部からの救護者(自衛隊など)の待機場所	運動場校舎南(7学級前)	運動場

## 3. 避難者の受け入れや立ち入りを制限する場所

指定区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	応急危険度判定や安全点検で「危険」や「要注意」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止のため
立ち入りを制限	職員室、校長室、応接室、資料室、更衣室など	個人情報管理、学校再開に向けた拠点となるため
	理科準備室、配膳室、教材資料室、コンピュータ室、工作室、郷土資料室ほか、学校指定の部屋	教材備品、器具など学校運営に支障をきたさないため
	一般教室	学校再開への準備のため
占有禁止	玄関、下足室、廊下、配膳室、通路、階段など	共有施設、避難路確保のため



## 避難所の利用計画（井上小学校）

- 建物や施設の安全確認の結果を踏まえ、学校教職員（施設管理者）と協議した利用計画です。
- 学校教職員に、避難所として利用できる場所と避難した人々の受け入れ場所として開放順序を確認します。災害規模、被災状況、避難者人数等により利用できる場所は変わります。

### 1. 利用できる場所の優先順位

優先順位	場所の名称	階数	受け入れ可能人数	面積(m <sup>2</sup> )
1	屋内運動場(体育館)	1階	306人	612.0
2	理科室	1階	71人	143.8
3	図工室	1階	36人	73.1
4	保健室	1階	32人	64.8
5	図書室	2階	71人	143.8
6	司書室	2階	18人	37.8
7	家庭科室	2階	36人	73.1
8	音楽室	3階	71人	143.8
9	相談室	3階	18人	36.8
10	地域共働本部室・学習室	3階	37人	74.8
11	PTA室	3階	22人	45.4
12	多目的室	3階	32人	64.8
13	普通教室(19室×32人)	1～3階	608人	64.8×19
14	普通教室(R1)	2階	22人	45.4
<b>屋内施設 計</b>			<b>1,380人</b>	<b>2,790.6m<sup>2</sup></b>
15	屋外運動場			

- ※1. 「優先順位」は、学校教職員と協議して開放する場所の順位の目安です。学校の空室を上記の優先順位に基づき避難者用に使用します。状況に応じて生徒が普段使っている教室も使うことがあります。
- ※2. 「受け入れ可能人数」は、就寝することができる占有面積として2m<sup>2</sup>/人として算出しています。  
 (市避難所運営マニュアルを参照) 避難が長期化する場合には、施設内の混み具合などを勘案して3m<sup>2</sup>/人を確保します。



## 避難所の利用計画（井郷中学校）

- 建物や施設の安全確認の結果を踏まえ、学校教職員（施設管理者）と協議した利用計画です。
- 学校教職員に、避難所として利用できる場所と避難した人々の受け入れ場所として開放順序を確認します。災害規模、被災状況、避難者人数等により利用できる場所は変わります。

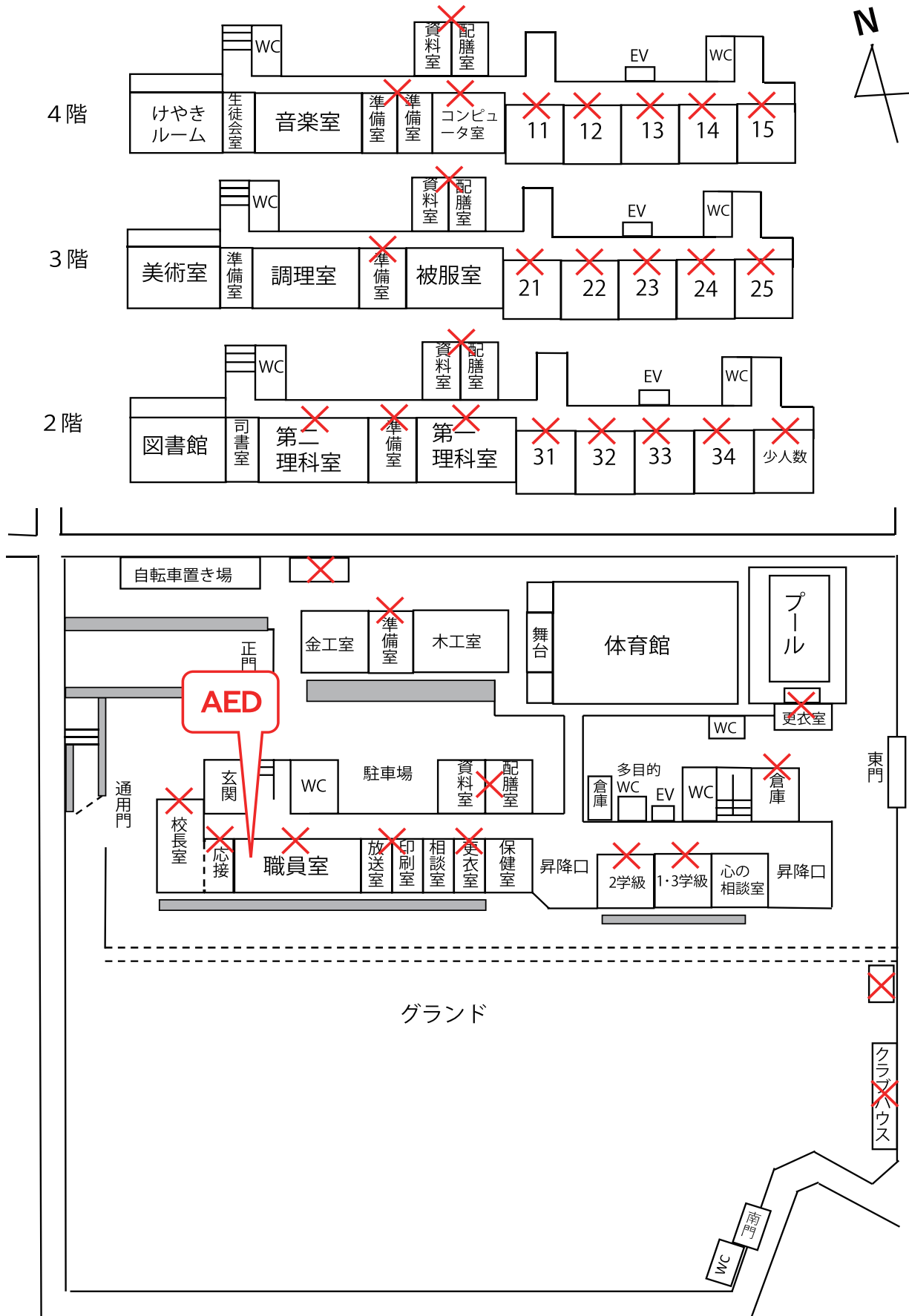
### 1. 利用できる場所の優先順位

優先順位	場所の名称	階数	受け入れ可能人数	面積(m <sup>2</sup> )
1	屋内運動場(体育館)	1階	490人	980.0
2	心の教室	1階	32人	64.8
3	被服室	3階	55人	110.2
4	美術室	3階	72人	145.2
5	音楽室	4階	54人	108.4
6	けやきルーム	4階	72人	145.2
7	普通教室5室（原則、使用不可） 67.5m <sup>2</sup> +64.8m <sup>2</sup> ×3+66.4m <sup>2</sup>	2階	164人	328.3
8	普通教室5室（原則、使用不可） 67.5m <sup>2</sup> +64.8m <sup>2</sup> ×3+66.4m <sup>2</sup>	3階	164人	328.3
9	普通教室5室（原則、使用不可） 67.5m <sup>2</sup> +64.8m <sup>2</sup> ×3+66.4m <sup>2</sup>	4階	164人	328.3
屋内施設 小計(普通教室を除く)			775人	1,553.8m <sup>2</sup>
10	屋外運動場			

※1.「優先順位」は、学校教職員と協議して開放する場所の順位の目安です。学校の空室を上記の優先順位に基づき避難者用に使用します。状況に応じて生徒が普段使っている教室も使うことがあります。

※2.「受け入れ可能人数」は、就寝することができる占有面積として2m<sup>2</sup>/人として算出しています。  
(市避難所運営マニュアルを参照) 避難が長期化する場合には、施設内の混み具合などを勘案して3m<sup>2</sup>/人を確保します。

# 井郷中学校 校地・校舎平面図

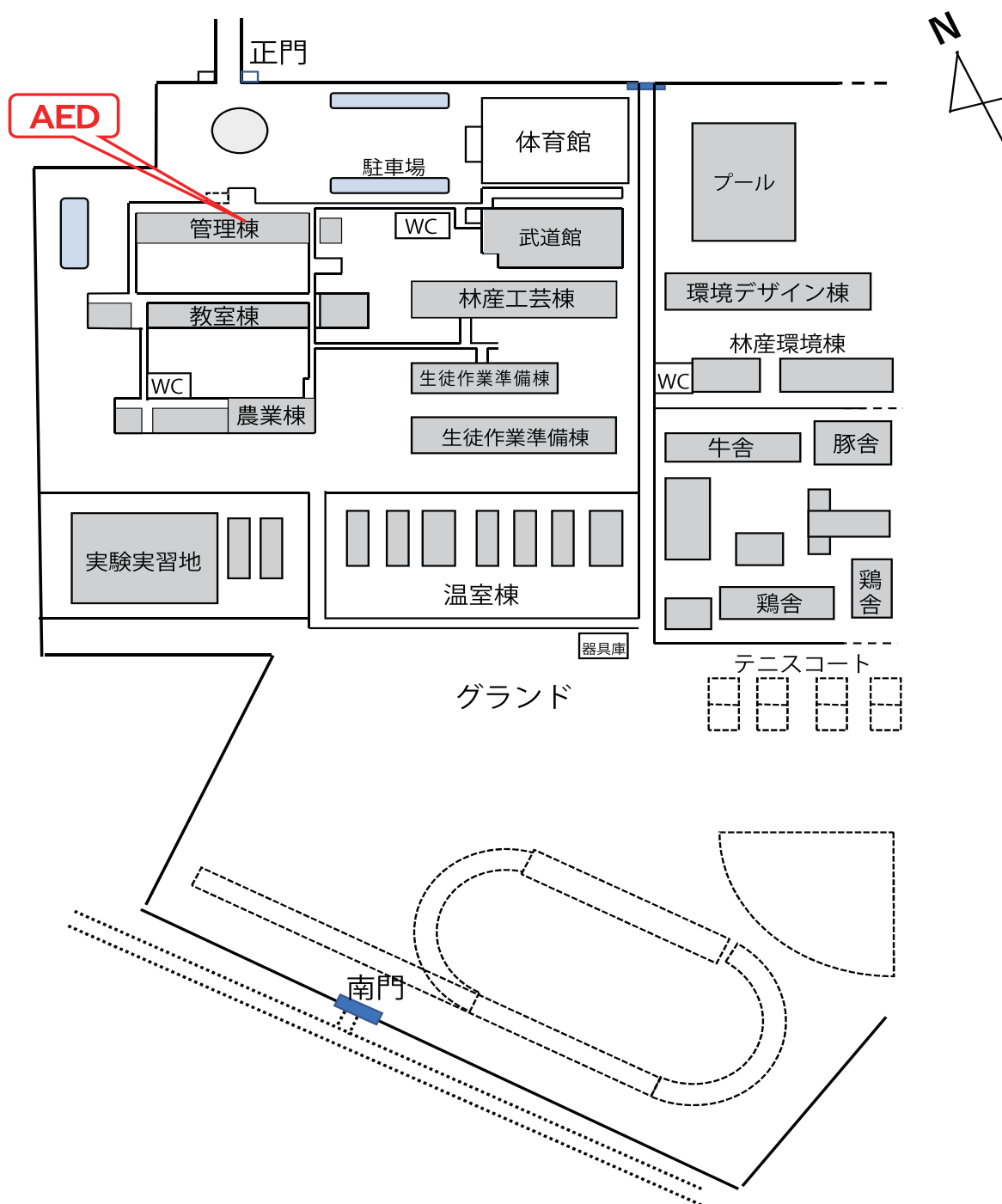


# 避難所の利用計画（猿投農林高等学校）

- 建物や施設の安全確認の結果を踏まえ、学校教職員（施設管理者）と協議した利用計画です。
- 学校教職員に、避難所として利用できる場所と避難した人々の受け入れ場所として開放順序を確認します。災害規模、被災状況、避難者人数等により利用できる場所は変わります。

## 猿投農林高等学校 校地・校舎平面図

注→→体育館・グランド以外の施設は**使用不可**



# 避難所の運営（2日目～3週間程度）

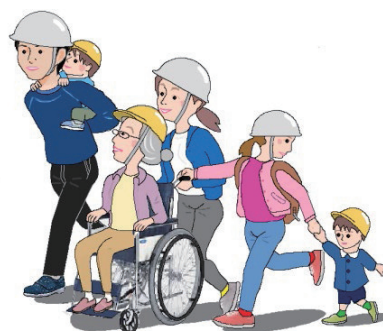
避難者が20人を超える場合や避難生活が長期化する場合には、避難者が主体となって避難所を運営するための避難所運営組織(P19)を立ち上げる必要があります。

避難者主体による避難所運営組織が確立されるまで、市運営班員、学校教職員、避難所運営責任者(所長・副所長)、自治区の役員等が協力して、各運営班の業務概要(P23～P28)を参考に対処します。

## 1. 関係者の役割

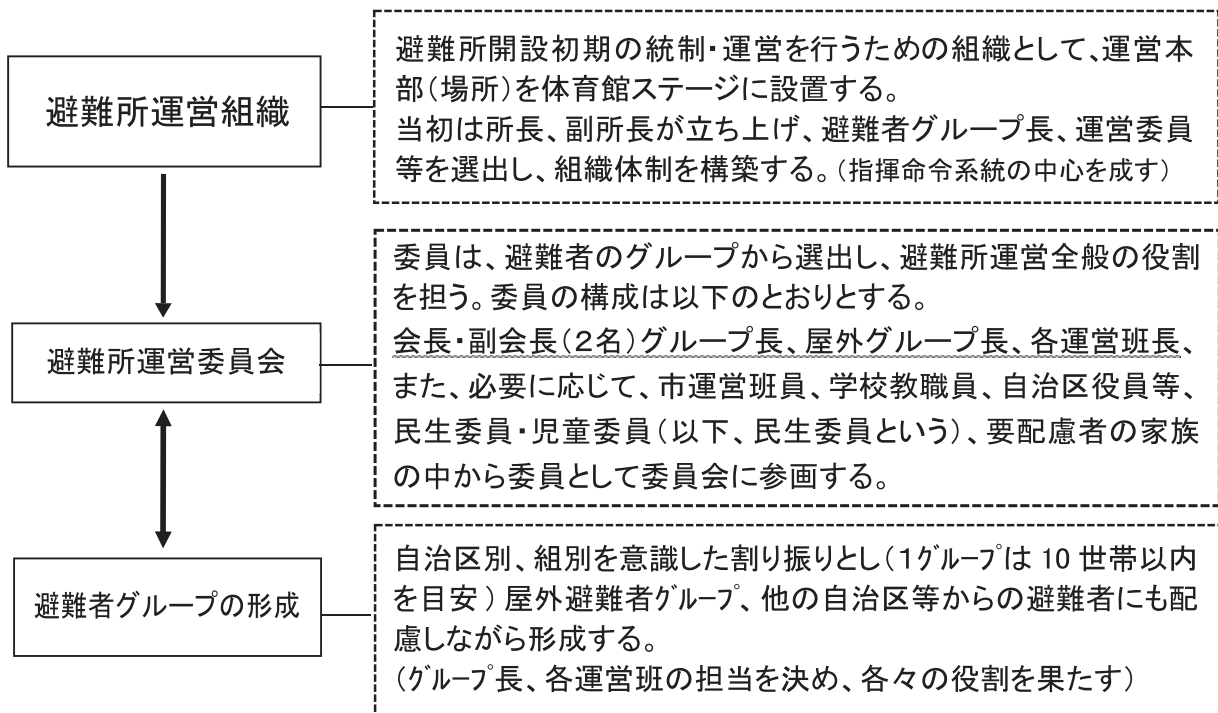
避難所運営組織は、地域住民や避難者、市運営班員、学校教職員、ボランティアなどで組織され、避難所運営に関して様々な活動を行います。(下表参照)

主体	関係者	役割
住民	自治区、自主防災会、消防団、民生委員・児童委員、地域住民など	・避難所の運営を支援し、避難所を拠点とする支援対策に主体的に参画する
	避難者	・避難所の運営に協力、参加する
市職員	市運営班員	・避難所の開設準備(安全確認) ・避難所運営の補助 ・全体的な調整 ・豊田市災害対策本部(地区対策班)との連携
学校教職員	避難所施設管理者(校務主任など)	・施設の被害の復旧を図る <b>(生徒の安全確保と学校の再開を優先)</b> ・避難所の開設・管理及び運営に協力する 注:開校時(授業中)と閉校時(休業時)対応が変わる
ボランティア	ボランティア(市内・市外)	・避難所の運営を支援する



## 2. 避難所運営に必要な組織と人選の決定手順

### (1) 避難所運営組織の構成と役割(概要)



### (2) 各組織における人選の決定手順

※運営組織図に基づき運営委員会委員、グループ長などは以下の手順で人選します。

#### <手順1:運営本部の設置⇒運営委員会委員決定まで> 第一次体制の構築

- 運営本部の立ち上げは、所長及び副所長並びにグループ長(居住グループ編成時に選出)とする。  
状況により、市運営班員、学校教職員、自治区役員等、民生委員の参画を要請する。
- 運営委員会の体制を所長及び副所長並びにグループ長が協議して決定する。
- グループ長はグループ内から各運営班員を選出して運営本部に報告する。
- 本部の要請により、各運営班の班員の中から運営班長(6名)選出し、運営本部に報告する。



#### <手順2:運営委員会の開催> 避難所の実質的な運営活動開始、第二次体制の構築

- 第1回運営委員会の開催(運営本部の所長が仮の会長として委員を招集する)
- 運営委員の確認(役職と氏名)と会長、副会長(2名)の人選をする。  
※円滑な運営のため、当初は所長・副所長が、会長・副会長を務めることが望ましい。
- 今後の運営方法の検討・調整、(各委員の役割、委員会開催頻度、避難所運営ルールなど)

#### 名称・呼称のきめごと

避難所運営本部とは;運営本部(場所を指す)避難所運営委員会＝運営委員会(運営本部に置く)  
 避難所運営責任者とは;所長(第1・第2)、副所長(第1・第2)……第2は予備要員  
 自治区役員等とは;自治区3役及び自治区自主防災会、 民生委員・児童委員＝民生委員

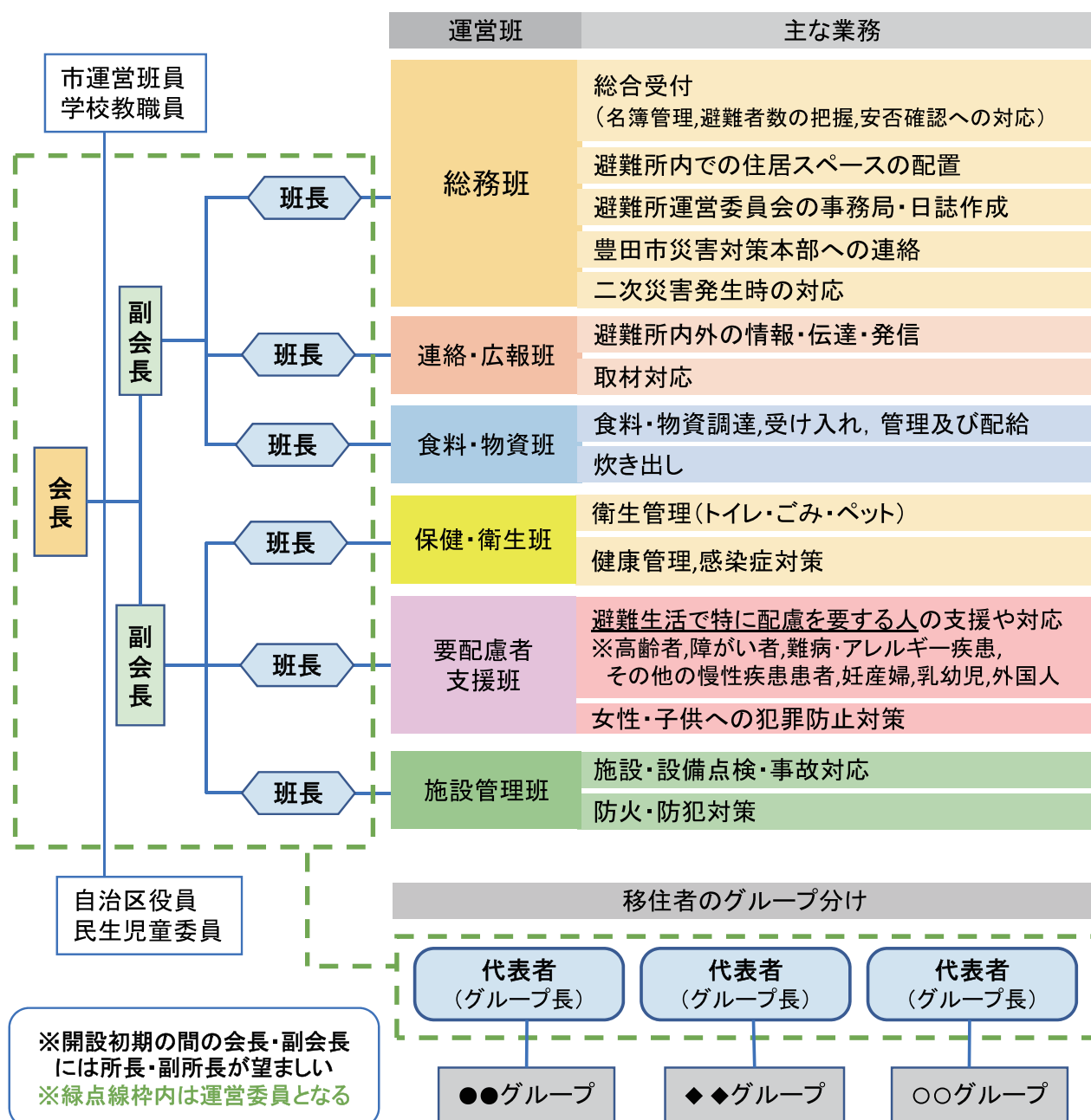
### (3) 各避難所における避難所運営組織

避難所運営組織の体制は、下図を基本として避難者で構成します。

避難者、市運営班員、学校教職員などが連携して「避難所運営組織」を立ち上げ、避難者を自治区や組別などで「居住者のグループ」分けをするとともに、各「運営班」を設置します。

この「運営班」が、避難所の運営に必要な様々な業務を行います。また、避難者の人数に応じ、6つの運営班を集約することも可能とします。(例2～4班編成)

#### 避難所運営組織の体制図



## 3. 避難所運営委員会の設置

### (1) 委員会の委員の選出

主体的に円滑な避難所運営が行われることを目的として、居住グループのグループ長、運営班の班長を委員として、速やかに避難所運営委員会(以下「運営委員会」という)を立ち上げます。(避難所運営委員会等名簿(様式6))

特に、要配慮者や女性が積極的に参加できるような組織づくりに努めます。

<運営委員会の委員選出の際の注意事項>

- 委員のうち、女性の割合が3割以上となるように努める
- 原則としてボランティアは委員には加えない。ただし、会長が必要と認めた場合は、運営委員会に出席して、発言することができるものとする
- グループ長の数が多い場合は、委員は互選で決定する
- 屋外(運動場)避難者のグループのグループ長は、必ず委員とする

### (2) 会長及び副会長の選出

運営委員会の委員の中から、会長、副会長2名、うち1名は女性が望ましい。(選出までは所長・副所長が務め、交替を可能とする)会長及び副会長が避難所運営組織のリーダーとなります。(避難所運営組織の体制図P19)参照

### (3) 定例会議の開催

運営委員会で避難所運営に必要な事項を検討し、避難所の運営ルールを作成します。避難所のルールは情報掲示板に貼るなどして、避難者(施設外避難者を含む)や関係者に確実に伝わるようにします。(避難所のルールP30)参照。

- ① 運営委員会は、原則として毎朝1回(可能であれば夜にも1回)定例会議を開催し、避難所内の状況を把握するとともに、委員相互で意見交換を行いながら、避難所の運営に必要な事項を決定します。
- ② 定例会議において決定された事項(各運営班の要望や連絡事項など)を避難者に情報提供するとともに、重要な事項については、豊田市災害対策本部へ報告します。

<定例会議の主な協議内容>

- グループ長や各運営班からもたらされる情報の共有
- 避難者から出された要望、苦情、意見などへの対応方針の決定
- 要配慮者に関する情報の収集とその対応方針の決定
- トイレや共有スペース清掃等、各グループが交替で行う業務の内容や当番順の決定
- 避難所内のスペースの統廃合(入・退所者の変動)
- 規則や運営方針など、避難所の運営に必要な事項の協議・決定
- 豊田市災害対策本部からの情報の共有、要請内容の調整など
- 関係機関の支援活動情報の共有
- 二次災害が発生した場合の対応

## 4. グループ長の選出

避難者で構成している居住グループごとに代表者(以下「グループ長」という)を選出します。この場合、屋外避難者のグループからもグループ長を選出します。(避難者でつくるグループ分け表(様式5))

＜グループ長選出の際の注意事項＞

- グループ長は運営委員会の委員にもなるため、運営委員会へ出席しやすい人を選ぶ
- 特定の人に負担が集中しないよう定期的に交替するとともに、引継ぎを確実にを行う

### (1)グループ長の役割

- ① グループ内の意見を取りまとめて、運営委員会に報告します。
- ② 運営委員会や各運営班での決定事項を、グループ内の全員に伝達します。(個人情報を含む場合は、伝達内容に留意します)
- ③ 運営委員会や各運営班の決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除などは、グループグループごとに当番制で行います。
- ④ グループごとに配給される食料や物資を受領し、グループ内に配給します。
- ⑤ グループ内に要配慮者がいる場合は、グループ長を中心にグループ内で協力して支援します。
- ⑥ 掃除や環境の整備は、グループ長を中心にグループ内で協力して行います。

### ～避難行動要支援者(要支援者)への配慮～

「豊田市地震被害予測結果報告書」(平成27年8月公表)によると、過去地震最大モデル(冬夕発災)井郷中学校区における発災1週間後の避難所における要支援者数は、130人(内訳:65歳以上の高齢単身者12人、5歳未満乳幼児35人、身体障がい者22人、知的障がい者5人、精神障がい者4人、要介護認定者20人、難病患者4人、妊産婦6人及び外国人22人)と予測されています。

#### ■避難行動要支援者(要支援者)に関する配慮事項

- 自治区の役員等は、「避難行動要支援者名簿」を使って要支援者の安否を確認し、近所の人などの協力を得て早めに要支援者の避難誘導を実施する。
- 要支援者が避難してきた場合、必要に応じて福祉避難所に案内する。
- 要支援者を支援する者は、要支援者の状況を避難所運営委員会や民生委員に報告する。

※平成25年6月の災害対策基本法の一部改正により、高齢者、障がい者、乳幼児その他特に配慮を要する人を「要配慮者」といい、そのうち、災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難で、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要するものを「避難行動要支援者」という。

## 5. 運営班の設置

### (1) 班員の選出

運営委員会に設置する各運営班の班員は、本人の意思を確認した上で各居住グループから選出します。(第1回運営委員会に氏名を報告(様式6))

<班員選出の際の注意事項>

- 避難者登録票の特技・資格欄などを参考にする
- 年齢や性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、より多くの人が運営に参画できるようにする
- 本人の意思を尊重し、強制はしない
- 特定の人に負担が集中しないように定期的に後退するとともに、引継ぎを確実にを行う
- 「男性だから」、「女性だから」という固定概念に縛られることなく、本人の希望に沿って業務を割振る
- 女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、総務班、食糧・物資班、保健・衛生班及び要支援者支援班には女性を配置する

### (2) 班長の決定

班員の互選により、運営班の班長を決めます。

<班長選出の際の注意事項>

- 班長は運営委員会の委員となるため、運営委員会に出席しやすい人を選ぶ
- 特定の人に負担が集中しないよう定期的に交替するとともに、引継ぎを確実行う



## 6. 各運営班の業務概要

【総務班】 避難所運営の中核となり、各運営班との連携を図ります。

### 1 総合受付

- 入退所の手続（避難者名簿（様式2）及びペット登録台帳（様式3）の記入依頼／「避難所のルール」（参考資料 P30 の説明など）
- 避難者名簿の管理（パソコンを利用できる場合はパスワードを設定するなど、個人情報を厳格に管理）
- 避難者数の把握
- 安否確認への対応（公開用名簿の作成）
- 苦情、相談、要望などへの対応（相談室の設置／受付メモ（様式4）の活用）
- 支援物資の受入れ（食料・物資受入簿（様式7）の作成／食料・物資班への引渡し）
- 電話、来客などの対応

### 2 避難所内での居住スペースの配置

- 避難所の配置図の作成（どこに誰がいるか、通路や物資の置き場所などを示した図面の作成）
- 配置計画の作成（人員の適正配置に関する調整と配置計画の作成）

### 3 運営委員会の事務局

- 定例会議の準備や議事録の作成
- 運営委員会の決定事項を、連絡・広報班と協力して情報掲示板に掲示

### 4 避難所運営日誌の作成

- 定例会議での議事内容などを参考に避難所運営日誌（避難所の状況や主な出来事、次の日に引き継ぐ事項などの記録）を作成

### 5 豊田市災害対策本部への連絡

### 6 二次災害発生時の対応（二次災害に関する情報の入手／対応方針の検討）

#### 【総合受付の留意事項】

- 避難者名簿（様式2）の作成
  - ・ 世帯（家族）ごとに作成してもらう
  - ・ 施設外避難者にも作成してもらう
  - ・ 安否確認の問い合わせに対応するため、住所（丁目まで）と氏名を公開してよいか確認する
  - ・ 避難所の運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める
  - ・ 避難生活において特に配慮を要することがあるか確認する
- 退所する場合は受付で退所手続をするよう依頼し、退所者が出たときは、避難所の配置図を修正する
- 避難者が多く、受付が混雑する場合は、①待機場所を用意する②自治区ごとにまとめて受付をする③用紙を渡して記入してもらい、その後で回収するなどの工夫をする
- 要配慮者がいる場合は、優先的に対応する
- 受付後の居住スペースへの誘導のルールを決めておく
- 受付には、できるだけ老眼鏡や拡大鏡を用意する

運営上知り得た避難者の個人情報、避難所運営の目的のみに利用し、避難所閉鎖後も含めて絶対に口外しないこと。（本人の同意を得た場合を除く）

## 【連絡・広報班】 正確な情報の収集と発信を行います。

### 1 情報収集・提供に必要な機器の確保

- 確保したい機器：防災無線、携帯電話、特設公衆電話、ファックス、パソコン、テレビ、ラジオ、プリンター、コピー機、拡声器、非常用電源、各種電池など

### 2 班員による情報収集

- 避難所内外の情報収集(井郷地区の避難所一覧表(別表)と連絡を取りながら、連絡・広報班の班員が収集)
  - 災害発生当日の避難所開設に必要な情報：避難者情報、住民の安否情報、被害情報、応急救護所の設置状況、医療機関の開業状況、福祉避難所の受入れ状況など
  - 避難所開設中に必要な情報：ライフラインなどの復旧状況、水・食料などの生活物資の供給情報、鉄道などの公共交通機関や道路の復旧状況など
  - 避難者に必要な情報：公営住宅や応急仮設住宅の整備・入居情報、被災者への各種支援制度、住宅の応急修理や再建に係る助成制度、子どもの教育に関する情報、求人情報、労働相談など

### 3 情報の伝達・発信

- 情報掲示板(ホワイトボードなど)の設置
- 収集した情報の整理・分類及び情報掲示板などによる伝達
- 運営委員会の決定事項を情報掲示板へ掲示
- 期限切れなど古い情報を掲示板から撤去及び情報の分類・保管

### 4 取材対応

- マスコミや調査団などの取材へ立会い(バッジや腕章などによる身分を確認)

### 【連絡・広報班の留意事項】

- 情報を入手した日時、情報元を必ず明記する
- 情報伝達に配慮が必要な人に対しては、要配慮者支援班と連携しながら対応する
- うその情報やデマなどに注意し、情報元をよく確認した上で、信頼できる情報を選別する
- 校内放送などを利用して、適宜、避難者へ必要なアナウンスを行う
- 各種物資の荷下ろしや配分作業の際に、避難者へ協力を呼びかける

### < 掲示例 >

〇〇〇学校避難所 情報掲示板			
最新情報	市からの お知らせ	避難所の 生活情報 (風呂、給水車 など)	水道、ガス、 電気、交通機 関などの復旧 状況
献立表	伝言板 (避難者が自由 に使用)	避難所の 共通ルール	避難所運営委 員会・運営班 の組織図

運営上知り得た避難者の個人情報、避難所運営の目的のみに利用し、避難所閉鎖後も含めて絶対に口外しないこと。(本人の同意を得た場合を除く)

## 【食料・物資班】食料・物資の管理と配給を行います。

### 1 食料・物資の確認と調達

- 市担当者と連携して、防災倉庫に備蓄されている食料・物資の保管場所や状態、数などの確認
- 避難者数(施設外避難者を含む。)を毎日把握した上で、食料・物資の必要数の確認(総務班と連携)

### 2 個別に対応が必要な人の確認

- 食料・物資の配給で個別に対応が必要な人の把握(要配慮者支援班と連携)
- 避難所で提供する食料の原材料や使用食材の明確化(食物アレルギーや文化・宗教上の禁忌食物への対応)

### 3 食料・物資の受入れと管理

- 荷下ろし場所の選定(車両による物資輸送を想定し、道路からの侵入が容易で、保管場所に近く、かつ、なるべく雨天でも作業しやすい場所)
- 到着した食料・物資の「食料・物資受入簿」(様式7)及び「食料・物資の受入・配給管理簿」(様式8)へ記入
- 食料・物資の在庫及び保管状況の把握
- 市担当者(不在の場合は総務班)への食料・物資の補給依頼

物資は、次の3つに分類して管理する

- ① 避難者全員に平等に配給するもの(衣類、毛布など)
- ② 避難者のうち必要な人が取りに来るもの(おむつ、生理用品など)
- ③ 避難者全員が共同で使用するもの(トイレトペーパーなど)

- 避難生活の長期化に伴って必要となる物資の確保
  - 物資の例: 間仕切り用の段ボールやパーテーション、テント、畳、マット、カーペット、簡易ベッド、扇風機、冷暖房機器、ストーブ、洗濯機、乾燥機、冷蔵庫、テレビ、ラジオ、インターネットが利用可能な機器、延長コード、カイロ、毛布、歯ブラシ、歯磨き粉、くし、タオル、洗剤、マスクなど

### 4 食料・物資の配給

- 配給する時間と場所の決定及び避難者全員へ周知(連絡・広報班と連携)
- 食料・物資は原則として居住グループごとに配給し、グループ長を通じてグループ内で分配を依頼
- 自治区の役員等を通じた施設外避難者への食料・物資の配給
- 公平性が確保できない場合は、現状を避難者全員に説明し理解を求めた上で、要配慮者など避難者が抱える様々な事情を考慮し優先順位をつけ、個別に対応
- 粉ミルクやおむつなど個別対応が必要な物資などの配給

### 5 炊き出し

- 施設内での調理は原則禁止(やむを得ない場合は衛生面や防火管理に十分注意)
- 施設の備品や設備を使う際の施設管理者の事前了承の取得(調理者の責任で使用)
- 炊き出しの残飯や排水の適正処理(保健・衛生班と連携)

### 【食料・物資班の留意事項】

- 公平性を確保するため、事前に配給のルールを決めておく
- 女性用の物資は、保管場所に配慮するとともに、女性の班員が配給する
- 給水車による給水の際には、混乱を防ぐために列を整理する
- 個人や団体などから直接寄附や物資などの支援の申し出があった場合は、豊田市災害対策本部又は豊田市災害ボランティアセンターを通ずよう依頼する

運営上知り得た避難者の個人情報、避難所運営の目的のみに利用し、避難所閉鎖後も含めて絶対に口外しないこと。(本人の同意を得た場合を除く)

**【保健・衛生班】** 避難所の衛生管理と健康管理、整理整頓・清掃のルールづくりを行います。

**1 トイレ**

- 既設トイレの不足や使用不能の際の仮設トイレや災害用便槽の設置
- 消毒・殺菌対策に必要な物資(トイレトーパーや消毒液など)の配置
- 定期的な清掃(グループごとの当番制による午前と午後の1日2回)

**2 ごみ**

- ごみ集積所の設置(居住スペースから離れた、直射日光が当たりにくく、なるべく屋根のある場所、分別の種類ごとに区画)
- ごみの収集と分別(回収は市担当者を通じて豊田市災害対策本部に要請)

**3 生活用水**

- 断水の際の生活用水の確保

用途	飲料水	給水車の水	ろ水器などでろ過した水	プールや河川の水
飲料、調理	○	○	×	×
手洗い、洗顔、 歯磨き、食器洗い	○	○	×	×
風呂、洗濯	使用しない	○	○	×
トイレ	使用しない	○	○	○

- 生活用水の管理(蓋付きの清潔なポリ容器などで保管)
- 排水の処理(炊き出し、洗濯、風呂などで使用した水は、下水道など排水処理設備へ)

**4 衛生管理**

- 手洗いの徹底指導(水が確保できない場合は、手指消毒用アルコールなどを活用)
- 食器・洗面道具(食器はできるだけ使い捨てとし、洗面道具は共有しない)
- 共有スペースの清掃(グループごとの当番制により週1回以上実施)
- 洗濯場などの設置(生活用水確保後の洗濯場と物干し場の設置及び利用のルールの設定とその周知)
- 風呂の確保(周辺の入浴可能な施設情報の入手/仮設風呂の男女別利用時間の決定)

**5 身体とこころのケア**

- 医療救護補助(救護室の管理・運用、けが人や体調不良の人の把握など)
- 身体の健康管理(感染症、エコノミークラス症候群や熱中症の予防など)
- こころの健康管理(不眠や心的外傷後ストレス障害などへの注意喚起(要配慮者支援班と連携))

**6 ペット**

- 受入場所の確保(総務班からペット登録台帳(様式3)の写しを入手)
- 飼育ルールの決定とその周知(原則として飼い主に飼育管理責任)「ペットの飼い主の皆様へ」(様式3—2)

**【保健・衛生班の留意事項】**

- 断水時には、次のように排せつ物を処理する。
  - ・下水道設備に被害がない場合は、プールの水を使用する
  - ・便器に新聞紙などを敷き、排せつ後に新聞紙にくるんで袋に入れる
- インフルエンザなど感染症にかかっている人を指定場所へ誘導するとともに、巡回・介護する人を確保する
- ごみの減量を呼びかける
- 洗浄や加熱処理など衛生管理を徹底し、食中毒の防止に努める

運営上知り得た避難者の個人情報、避難所運営の目的のみに利用し、避難所閉鎖後も含めて絶対に口外しないこと。(本人の同意を得た場合を除く)

## 【要配慮者支援班】 要配慮者に配慮した生活環境づくりを行います。

### 1 要配慮者の把握

- 避難者(施設外避難者を含む。)のうちの要配慮者の把握(総務班と連携)
- 要配慮者の支援に必要な情報の把握(民生委員や保健師などの協力を得て、本人や家族などから聞き取る)
  - 聞き取る内容**: 持病や障がい、アレルギー、身体やこころの状況、家族や親せきなどの日常生活を支援してくれる人の有無、かかりつけ医や主治医の名前、日頃服用している薬の種類、要望や意見など
  - 個人情報の管理**: 聞き取った個人情報は、要配慮者本人や家族に確認した上で避難所運営のために必要な範囲でのみ共有し、第三者に口外しない

### 2 定期巡回

- 定期的な巡回による要配慮者の状況把握と意見・要望などの聴取(民生委員や保健師と連携)
- 具合の悪そうな人への声掛け、保健師やこころのケアの専門家の相談、福祉避難所の利用などの紹介

### 3 要配慮者専用スペースの確保

- 要配慮者専用スペースの確保と要配慮者の適切な配置
  - 要配慮者専用スペース**: 介護室、要配慮者用トイレ、更衣室、授乳室、おむつ交換場所、子ども部屋、相談室(兼静養室)など(各学校「避難所運営のために使う場所の指定」参照)

### 4 食料・物資の配給時の対応

- 要配慮者用物資の受渡しルールの決定(本人や家族から意見聴取した上で食料・物資班と連携)
- 食事に配慮が必要な方の確認
  - 食事に配慮が必要な方**: 食物アレルギーのある人、文化・宗教上の理由で食べられないものがある人、離乳食や柔らかい食事、ペースト食などが必要な人、感覚過敏で特定のものしか食べられない人など

### 5 女性・子どもへの犯罪防止対策

- 女性が使用する場所(女性用トイレ、更衣室、授乳室など)への配慮
  - 犯罪防止のための留意事項**: 人目のない場所やトイレには女性1人で行かない、必ず2人以上で、なるべく明るい時間帯に行動する、移動する際は周りの人に声掛けをするなど

### 6 福祉避難所や医療機関との連携

- 通常の避難所では対応できない要配慮者を福祉避難所や医療機関へ誘導

### 【要配慮者支援班の留意事項】

- 外国人や障がい者などに対しては、各避難所に配布されているコミュニケーション支援ボードを活用する
- 女性用の衣類や下着、生理用品など女性用の物資は、女性専用の部屋(更衣室など)に置くなど、女性が受け取りやすいよう配慮する
- 体の不自由な高齢者や車椅子の人に対しては、滞在区画についての要望を聞く
- 避難所での生活環境に耐えられない人に対しては、豊田市災害対策本部を通じて、専門施設や他の安全で受入れ体制の整った施設を紹介する(総務班と連携)

運営上知り得た避難者の個人情報は、避難所運営の目的のみに利用し、避難所閉鎖後も含めて絶対に口外しないこと。(本人の同意を得た場合を除く)

## 【施設管理班】施設・設備の安全点検や適切な管理を行います。

### 1 施設・設備の点検及び対処

- 施設の安全点検(応急危険度判定士による施設の応急危険度判定の実施)
- 設備の確認(P6)を参考に、ガス、電気、水道、電話、放送、トイレなど設備の点検及び修繕依頼

### 2 立入禁止場所などの指定

- 立入禁止場所及び避難所運営場所の指定(施設管理者と協議)
- 立入禁止場所の明示(ロープによる出入口の封鎖、「立入禁止」の貼り紙など)

### 3 生活場所の設定とプライバシーの確保

- 通路の確保(主な通路は車椅子が通行できるよう幅130cm以上を確保する／各世帯の区画が必ず1箇所は通路に面するようにする)
- 立入規制(原則として、避難者の生活場所に部外者を立ち入らせない)
- 間仕切りの確保(必要に応じ、豊田市災害対策本部に要請する)

### 4 消灯

- 消灯時間の決定(参考資料P30「避難所のルール」に記載すると共に情報掲示板へ掲示)
  - 消灯場所:居住スペース
  - 点灯場所:廊下、トイレ、避難所運営本部など(安全確保・防犯対策)

### 5 飲酒・喫煙

- 避難所での飲酒・喫煙のルールの決定
- 喫煙場所の設置(施設管理者及び運営委員会内で協議して学校敷地外に設置)
- 禁酒・節酒の指導(トラブル防止)

### 6 見回り・夜間の当直

- 避難所敷地内にある危険な場所や死角になる場所など(以下「要確認場所」といいます。)の確認
- 要確認場所の見回り(女性や子どもに対する暴力の防止や避難所内の不審者排除のための見回り／昼間と夜間に2人1組で)
- 夜間当直の設置(緊急事態に備え、避難所運営本部などで仮眠)

### 7 防火対策

- 建物内における火気厳禁の徹底(やむを得ず火気を取り扱う場所には、必ず消火器などを設置)
- 火元責任者の決定(部屋ごと)

### 8 防犯対策

- 避難所の出入口の管理(夜間の避難所の出入口は本部に近い1箇所のみ)
- 近隣の警察署との連携(必要に応じて巡回や女性警察官の派遣を依頼)

### 【施設管理班の留意事項】

- 間仕切りをする際には、次のような点に留意する
  - ・通路を確保するときには、施設にある既存の目印やラインなどを活用する
  - ・各区画に表札や番号を付け、誘導などをしやすくする(例:A-1,A-2,~,B-1)
  - ・事前に各区画のスペースの間隔と適正人員を把握しておく
- 仮設トイレや災害用便槽を設置する際には、隔離壁をつくる
- 着替え用や乳幼児用などの特別なスペースも確保する

運営上知り得た避難者の個人情報、避難所運営の目的のみに利用し、避難所閉鎖後も含めて絶対に口外しないこと。(本人の同意を得た場合を除く)

## 避難所の集約・閉鎖（ライフライン復旧時）

ライフラインが復旧することにより、次第に地域の本来の生活を再開することができます。

住居をなくした人は、応急仮設住宅などの長期受入れ施設に移動してもらい、避難所を段階的に集約・閉鎖することで、施設の本来業務を再開させる準備を行います。

- ① ライフラインの復旧状況などから、避難所の縮小・統廃合の時期、解消後の対応などについて、豊田市災害対策本部と協議する
- ② 避難所運営委員会は、避難者の生活再建を重視し、避難所の集約・閉鎖にともなう避難者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行う
- ③ 避難所の集約・閉鎖について、市が開催する説明会の開催に協力するなどして、掲示板などを活用し、避難者全員に伝え、了解を得る
- ④ 避難所の集約・閉鎖に向け、引継ぎや片付けなどの準備を開始する
- ⑤ 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する

### 【メモ】

# 参考資料

## 1 避難所のルール

### ◎避難所運営のルール

- ・避難所は、避難者が主体となって運営します。
- ・避難所を円滑に運営するために「避難所運営委員会」を設置しますので、その指示には必ず従ってください
- ・避難所は、水道やガスなどのライフラインが復旧し、避難者が一定の生活を再開できるまでの間、設置するもので、生活再開後は、速やかに閉鎖されます
- ・立入りが制限されている部屋には入らないでください
- ・避難者の増減に合わせて部屋の移動をお願いすることがあります
- ・出口や階段、通路などに通行の妨げとなる物を置かないでください
- ・居住スペースは土足禁止としますので、靴を脱いで入り、脱いだ靴はビニール袋等に入れ各自で保管してください

### ◎共同生活のルール

区分	内容
生活時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>●起床時間：__時__分</li> <li>●消灯時間：__時__分</li> <li>●食事時間 朝食：__時__分 昼食：__時__分 夕食：__時__分</li> <li>●放送時間：__時で終了</li> <li>●電話取次：__時から__時まで</li> </ul> <p>※防犯のため、廊下、トイレ、避難所運営本部などは点灯します</p> <p>※食料の配給は、グループ単位で行います ※食事について特別な配慮が必要な人は、要配慮者支援班まで申し出てください</p> <p>※緊急の場合、夜間にも放送を行うことがあります ※放送での呼出し又は伝言で対応します</p>
食料・物資	<ul style="list-style-type: none"> <li>●原則として全員に公平に提供できるようになってから配給します</li> <li>●不足する場合は、高齢者、障がい者、妊産婦などの要配慮者を優先して配給します</li> <li>●原則としてグループごとに配給しますので、グループ内で分配して下さい</li> <li>●粉ミルク、紙おむつなどは個別に対応しますので、食料・物資班に申し出てください</li> </ul>
清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各世帯の居住スペースは、原則として当該世帯が責任を持って清掃してください</li> <li>●共有スペース及びトイレは、グループごとに当番を決めて清掃します(共有スペースは週1回以上、トイレは毎日午前・午後の2回行います)</li> </ul>
ごみ処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>●ごみは分別して、指定された場所へ出してください</li> </ul>
ペット	<ul style="list-style-type: none"> <li>●受付時に届出をし、決められた場所で、飼い主が責任を持って飼育してください</li> <li>●ペットを居住スペースに入れることは禁止します(補助犬を除きます)</li> </ul>
たばこ・酒	<ul style="list-style-type: none"> <li>●学校敷地内は禁煙としますので、敷地外の決められた喫煙場所を利用してください(バケツなどで出火防止に配慮してください)</li> <li>●トラブル防止のため、飲酒は控えてください</li> </ul>
プライバシーの保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>●各世帯の居住スペースは家と同じですので、みだりに立ち入ったり、のぞいたりしないでください</li> <li>●居住スペースで個人のテレビやラジオを使用する場合は、周囲の迷惑にならないよう、イヤホンなどを使用してください</li> <li>●居住スペースでは、携帯電話はマナーモードに設定し、通話するときは指定の場所で使用してください</li> <li>●充電するコンセントの場所や時間は決められたルールに従ってください</li> </ul>

## 2 自治区区域一覧表

・自治区からの情報により作成しています。

・自治区の範囲はあくまで目安・参考とし、区民の事情により町名・字名と加入する自治区が異なる場合があります。

自治区名	フリガナ	町名・字名・丁目(五十音順、一部他の自治区に属する)	
天道	テンドウ	四郷町	かめい せんだ てんどう やまはた ひがしばた いちぶ 亀井・千田・天道・山畑・東畑の一部
下古屋	シタゴヤ	四郷町	したごや にしやま ひがしばた まつもと みやした かわはら もりまえ よもだ 下古屋・西山・東畑・松本・宮下河原・森前・与茂田・ ろくたんだ てんどう いちぶ うわはらちょう にしやま いちぶ 六反田・天道の一部・上原町西山の一部
井上	イノウエ	井上町	1ちょうめ 14ちょうめ 1丁目～14丁目
高町	タカマチ	高町	ひがしやま 東山
御船町	ミフネチョウ	御船町	いしだ いち の ばさま いりょう えのきじま おおかま おおくて おおさただ 石田・一ノ迫・井料・榎島・大釜・大久手・大皿田・ おくやまはた かまど かまどびら くちあげづか こふかだ さるはら しまかげ 奥山畑・釜戸・釜戸平・口明塚・小深田・申原・島陰・ いまだ しろもち そわだ たき てらわき といぐち とさかね なかじま 島田・白餅・曾輪田・滝・寺脇・樋口・鳥坂根・中島・ なわて にしいなば にのばさま のぼり はっしょうめ ひがしやまはた ふくてん 縄手・西稻場・二ノ迫・登り・八升目・東山畑・福田・ ほらぐち まちい みやした みやのいり やまのかみ やまやしき 洞口・待井・宮下・宮ノ入・山ノ神・山屋敷

## 避難所運営で用いる主な様式（別冊）

様式 No.	様式の名称等	備考
様式 1	震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">屋内運動場用（体育館用）</span>	片面
様式 2（表）	避難者名簿 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">表面</span>	両面
様式 2（裏）	避難者名簿（詳細） <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">裏面</span>	
様式 3	ペット登録台帳（連記式）	片面
様式 3 - 2	ペットの飼い主の皆様へ（お願い）→ ペット登録台帳に記入した飼い主に渡す	片面
様式 4	受付メモ	片面
様式 5	避難者でつくるグループ分け表	片面
様式 6	避難所運営委員会等名簿	片面
様式 7	食糧・物資受入簿	片面
様式 8	食糧・物資の受入・配給管理簿	片面

※上記の様式 1～様式 8 までの 9 種類の用紙は、各学校避難所の防災用倉庫の「井郷地区自主防災会」収納ボックスに備えてあります

井郷地区の避難所一覧表・避難所周辺の施設・豊田市災害対策本部の連絡先



# 震災後の余震に備えた緊急点検チェックリスト

屋内運動場(体育館)用

整理番号

調査日	年 月 日	時 間	午前 / 午後	時
調査者		登録番号		
建物概要	施設名称	学校	建築物名称	学校
	所在地	豊田市 町 丁目 番地	建築年	(西暦) 年
	建物用途	学校		
	構造種別	純鉄骨造 / 鉄骨とRCの混合構造(層内・層別) / RC造に鉄骨屋根 その他 ( )		
	階数	地上 階	地下 階	— 階
	敷地面積	m <sup>2</sup>	延床面積	m <sup>2</sup>

## 〈調査項目〉

方法	外観のみ実施 / 内観調査も併せて実施	
1. 一見して危険と判定される (該当する場合は☑をつけ危険と判定し調査を終了する)		判定結果
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の崩落・落階がある		施設が危険な状態
<input type="checkbox"/> 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれがある		
<input type="checkbox"/> 建築物全体又は一部の著しい傾斜がある		
2. 全体の状況に関する点検項目		判定結果
<input type="checkbox"/> 隣接する建物や周辺地盤による破壊の危険性(崖崩れなど)がある		施設が危険又は注意を要する状態
<input type="checkbox"/> 建物が多少なりとも傾斜している		
<input type="checkbox"/> 柱や梁に構成要素が曲がる現象(座屈)が発生している		
<input type="checkbox"/> 筋交いにたわんでいるもの、あるいは破断しているものがある		
<input type="checkbox"/> 柱と梁の接合部が一部破断している、接合部に亀裂が発生している		
<input type="checkbox"/> 柱脚が部分的にでも破損している		
<input type="checkbox"/> 高所からコンクリート片が落下した、あるいは落下しかかっている		
<input type="checkbox"/> 鉄筋コンクリートの部分に比較的大きなひび割れ(2mm程度)が見られる		
<input type="checkbox"/> 鉄骨部材に著しい腐食が見られる		
<input type="checkbox"/> 窓ガラス・窓枠にひび割れが見られる、窓枠がひずみスムーズに開閉できない		
<input type="checkbox"/> 外装材や内装材にひび割れや隙間が見られる		
<input type="checkbox"/> 屋外階段やひさしがわずかに傾斜あるいは移動している		
<input type="checkbox"/> 照明や吊り物が部分的にずれている		
<input type="checkbox"/> 天井裏を目視できる場合に天井ブレースにたわんでいるものや破断したものがある		
<input type="checkbox"/> その他、異常が見られる		
3. つり天井に関する点検項目		判定結果
<input type="checkbox"/> 天井の一部でも落下または落下しそうな状態である		施設が危険な状態
<input type="checkbox"/> 天井の周囲または段差に破損がある※		
<input type="checkbox"/> 天井が部分的にずれている※		

※落下防止対策がなされている場合の判定結果は「施設が危険又は注意を要する状態」

文部科学省「学校施設における天井等落下防止対策のための手引」(平成25年8月)を参考に作成

両面印刷：避難生活が長期化する場合は裏面も記入（1週間を目安）

# 避難者名簿

避難所名		受付番号				
記入日	年月日( ) 時 分	避難種別	自主避難 / 高齢者避難 / 避難指示			
住所	自治区名【 ( ) - ( ) - ( ) 】	滞在を希望する場所	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント(避難所敷地内に設営) <input type="checkbox"/> 車両(避難所敷地内に駐車) <input type="checkbox"/> 避難所以外の場所 【 自宅 / 他: ( ) 】			
電話	( ) - ( ) - ( )					
携帯電話	( ) - ( ) - ( )					
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)		緊急で配慮が必要な事項		安否確認への対応		
氏名	生年月日・年齢	性別				
代表者	ふりがな 大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)	男・女	<input type="checkbox"/> 人工呼吸器 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 障がい者 <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> 酸素療法 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 人工透析 <input type="checkbox"/> 高齢者	公開 ・ 非公開
2	ふりがな 大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)	男・女	<input type="checkbox"/> 人工呼吸器 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 障がい者 <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> 酸素療法 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 人工透析 <input type="checkbox"/> 高齢者	公開 ・ 非公開
3	ふりがな 大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)	男・女	<input type="checkbox"/> 人工呼吸器 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 障がい者 <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> 酸素療法 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 人工透析 <input type="checkbox"/> 高齢者	公開 ・ 非公開
4	ふりがな 大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)	男・女	<input type="checkbox"/> 人工呼吸器 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 障がい者 <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> 酸素療法 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 人工透析 <input type="checkbox"/> 高齢者	公開 ・ 非公開
5	ふりがな 大/昭/平/令/西暦 年 月 日 ( 歳)	男・女	<input type="checkbox"/> 人工呼吸器 <input type="checkbox"/> けが <input type="checkbox"/> 障がい者 <input type="checkbox"/> その他( )	<input type="checkbox"/> 酸素療法 <input type="checkbox"/> 病気 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 人工透析 <input type="checkbox"/> 高齢者	公開 ・ 非公開

※安否の問い合わせがあった場合に、住所と氏名を公開してもよいか個人ごとに必ず確認してください。

退所日時	月 日 時 分	特記事項
退所先住所		
連絡先		

様式 2 (表)

# 避難者名簿 (詳細)

- ・避難生活が長期化することが予想される場合、こちらも記入してください。(1週間を目安)
- ・記入いただいた情報は、食糧や物資の配給、健康管理などの支援を行うため、避難所運営のために必要最低限の範囲で共有します。

ひなんじょりようしゃしょうさい 避難所利用者詳細			
	とく はいりよ ひつよう 特に配慮が必要なこと けが びょうき しょう しょう じんしんちゆう しょう げんご けが・病気・障がい・妊娠中・使用できる言語など	うんえい きょうりよく 運営に協力できること とくぎ めんきょ 特技・免許	しょくじせいげん 食事制限 あれるぎー うむ かゆ アレルギーの有無・粥 ぶんか しゅうきょう た もの 文化・宗教で食べられない物など
代表者			
2			
3			
4			
5			
じたく ひがいじょうきよう 自宅の被害状況	<input type="checkbox"/> ぜんくわい <input type="checkbox"/> だいきほはんかい <input type="checkbox"/> はんかい <input type="checkbox"/> いちぶそんかい <input type="checkbox"/> ぜんしょう <input type="checkbox"/> はんしょう <input type="checkbox"/> りゅうしゅつ <input type="checkbox"/> ゆかうえしんすい <input type="checkbox"/> ゆかしたしんすい <input type="checkbox"/> その他 ( )		
べつと じょうきよう ペットの状況	<input type="checkbox"/> か 飼っていない <input type="checkbox"/> か 飼っている →右欄へ	しゅるい どうすう 種類・頭数	<input type="checkbox"/> どうこうきぼう (べつと だいちょう きにゆう) <input type="checkbox"/> おざき 置き去り <input type="checkbox"/> ゆくえふめい 行方不明
じかようしゃ 自家用車 ひなんじょ ちゅうしゃ (避難所に駐車 する場あ)	しゃしゆ 車種	いろ 色	なんばー ナンバー
しんぞくなど れんらくさき 親族等の連絡先	じゅう しょ 住所		しめい 氏名
			でんわ 電話 ( ) -
			けいたい 携帯 ( ) -

# ペット登録台帳

とうろく だいちょう

		避難所名		学校							
番号	ペットの なまえ	ペット の種類	ひんしゅ 品種	せいべつ 性別	とくちょう 特徴 (毛色・体格、 迷子札の有無など)	いぬ きにゆう 犬のみ記入		かぬし 飼い主の 氏名・電話番号	受付担当の 記入欄		
						しへの 登録	きょうけんびょう 狂犬病 予防接種		グループ名	入 所日	退 所日
記入例	グレイ	犬	ミニチュ アシュナ ウザー	オス	灰色、中型、 迷子札あり	登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 愛知 太郎 電話 (000)0000 -0000		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/
						登録済 ・ 未登録	接種済 ・ 未接種	氏名 電話		/	/

<注意>台帳記入後、飼い主の方に別紙（様式3-2）「ペットの飼い主の皆様へ」を渡すこと。

# ペットの飼い主の皆様へ（お願い）

避難所では多くの人たちが共同で生活していますので、ペットを飼育する場合は、次のことを必ず守ってください。

- 他の避難者の理解と協力によってペットが飼育できることを常に念頭に置いて下さい。
  - ペットは、飼い主が責任を持って飼育することが原則です。
  - ペットは、飼育場所（ ）の指定された場所につなぐかケージなどに入れるかしてください。
  - ペットの飼育場所は、常に清潔に保ち、必要に応じて消毒を行ってください。
  - ペットの食べ物は、原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
  - ペットによる危害の防止に努めてください。
  - 排便は、屋外の指定された場所でさせ、必ず後始末をしてください。
  - ペットに付くノミなどの駆除に努めてください。
  - ペットの運動やブラッシングは、飼育場所ではなく、屋外で行ってください。
  - 飼育が困難になった場合は、動物愛護センターに相談してください。
- 動物愛護センターの連絡先（0565）42-2533**
- ペットに関して他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、直ちに総合受付に連絡してください。

# 受付メモ

受付日時	年 月 日 :	記入者	
相手方			
要旨 (苦情・相談・ 要望などの内 容を簡潔にま とめる)			
対応	処理日 年 月 日 対応者		
備考			



ひなんじょうんえいいんかいとうめいぼ  
**避難所運営委員会等名簿**

年 月 日現在

かいちょう 会 長			
ふくかいちょう 副会長			
とよたしさいがいたいさくほんぶ 豊田市災害対策本部 ひなんじょうんえいはん 避難所運営班	はんちょう 班 長	ふくはんちょう 副班長	はんいん 班 員
学校教職員	校務主任		

うんえい  
**(運営班)** はんちょう  
 班 長に○を付ける。

はんめい 班 名	しめい 氏 名	グループ名	しめい 氏 名	グループ名
そうむ 総務班				
れんらく こうほう 連絡・広報班				
しょくりょう ぶつし 食料・物資班				
ほけん えいせい 保健・衛生班				
ようはいりょしゃ しえん 要配慮者支援班				
しせつ かんり 施設管理班				

ひなんしゃ  
**(避難者でつくるグループ** (しせつがいひなんしゃ  
 施設外避難者でつくるグループを含む。) **のグループ長)** ちょう

グループ名	グループ長の氏名	グループ名	グループ長の氏名





## 井郷地区の避難所一覧表

名 称	<b>猿投コミュニティセンター（応急救護所・福祉避難所）</b>			
住 所	愛知県豊田市四郷町東畑 70-1			
連絡先	TEL	0565-45-1211（兼災害用）	FAX	0565-45-4824
名 称	<b>豊田市立四郷小学校</b>			
住 所	愛知県豊田市四郷町山畑 76-8			
連絡先	TEL	0565-45-2283	FAX	0565-46-0693
名 称	<b>豊田市立井上小学校</b>			
住 所	愛知県豊田市井上町 2-34			
連絡先	TEL	0565-45-2411	FAX	0565-46-0691
名 称	<b>豊田市立井郷中学校</b>			
住 所	愛知県豊田市井上町 1-10-1			
連絡先	TEL	0565-45-8222	FAX	0565-46-0399
名 称	<b>愛知県立猿投農林高等学校</b>			
住 所	愛知県豊田市井上町 12-179			
連絡先	TEL	0565-45-0621	FAX	0565-46-1985

### 避難所周辺の施設

応急救護所	猿投コミュニティセンター	TEL	0565-45-1211	FAX	0565-45-4824
福祉避難所	猿投コミュニティセンター	TEL	0565-45-1211	FAX	0565-45-4824
病 院	医療法人豊寿会 斎藤病院	TEL	0565-44-0033	FAX	
消防署・消防団	北消防署	TEL	0565-43-0093	FAX	0565-43-2167
警察署	豊田警察署	TEL	0565-35-0110	FAX	0565-35-0330
電 気	中部電力豊田営業所	TEL	0565-35-2076	FAX	
	市民用（受付窓口）		0565-31-0390 (0120-985-640)	FAX	0565-35-1864
都市ガス	東邦ガス	TEL	0564-21-2231	FAX	0564-25-9707
	市民用（受付窓口）		052-872-9238		0565-35-3132
電 話	N T T 西日本-東海 災害対策室		052-291-3226		052-262-9057
上下水道	豊田市上下水道局	TEL	0565-34-6653	FAX	0565-36-5529

### 豊田市災害対策本部の連絡先

名 称	豊田市役所内 災害対策本部			
連絡先	TEL	0565-31-1212	FAX	0565-37-0460
災害用電話	TEL	0565-37-0461	0565-37-0462	0565-37-0463 0565-37-0464

