

# 高瀬高校避難所運営マニュアル

## (平成 2 9 年度版)

指定避難所名 高瀬高校

(平成 30 年 3 月再々修正)

# はじめに

2011年3月の東日本大震災以来、全国各地で大規模地震が多発しています。さらに今後30年以内に70%～80%の確率で、南海トラフ地震が起きるともいわれています。そのような現状を踏まえ、本校でも地震発生時に迅速に生徒の安全を確保するとともに、学校教育活動の早期正常化に向けて取り組むために、地震対応マニュアルを作成しています。

また、学校は災害発生時における避難所として指定されていることが多く、発災から一定期間は施設管理という点から、学校の教職員が避難所運営の協力を可能な限り行わざるを得ないことが予想されます。

本校は、地震の影響は予測されるものの、立地的には津波の影響を受けるおそれのない場所に位置しています。そこで、我々教職員が事前に災害時における役割等を理解し、避難者の受入れや円滑な避難所運営を行えるよう、避難所開設に向けた初動体制の確立や初期運営に関する内容を中心とした「避難所運営マニュアル」を作成しました。

なお、初期運営を軌道に乗せた後は、過去の災害の教訓から、避難所運営は、地域住民（避難者）が主体になることが望ましいことから、住民主体の運営に移行できるよう支援していくこととします。住民主体の運営の際には、「三豊市避難所管理運営標準マニュアル」も併せて活用するものとします。

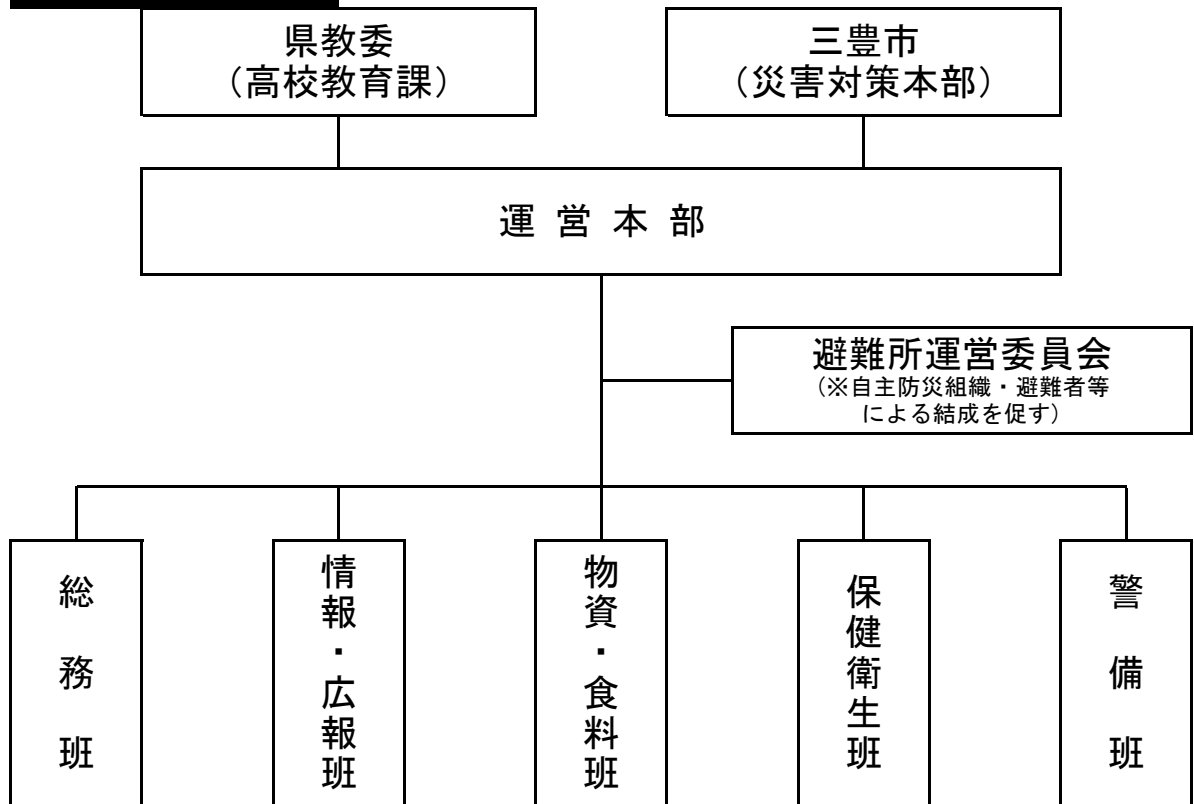
## 目 次

1	避難所運営体制	
(1)	運営組織図	1
(2)	運営体制名簿	2
(3)	運営に関する基本事項	2
2	避難所運営の全体像	
(1)	運営本部、活動班ごとの活動の流れ	3
(2)	各組織の役割	4
3	施設配置計画（学校全体図・体育館平面図）	5～7
4	備品リスト	
(1)	避難所開設・運営に必要な備品	8～9
5	運営本部・活動班の活動マニュアル	
(1)	避難所の開設と運営（全体の流れ）	10
(2)	運営本部の活動マニュアル	11～12
(3)	各活動班の活動マニュアル	
①	総務班	活動マニュアル 13～14
②	情報・広報班	活動マニュアル 15～16
③	物資・食料班	活動マニュアル 17
④	保健衛生班	活動マニュアル 18～20
⑤	警備班	活動マニュアル 21
6	運営ルール・様式等	22～37

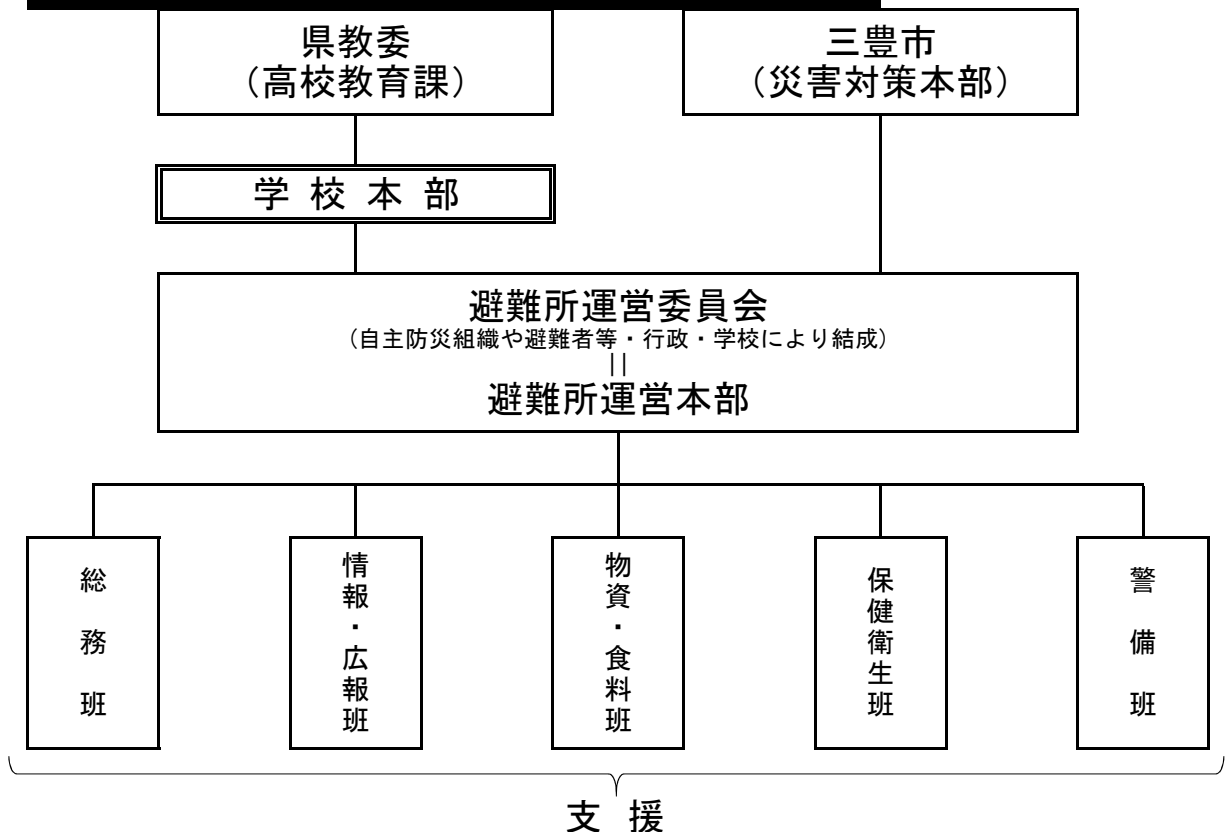
# 1 避難所運営体制

## (1) 運営組織図

### 【 初 動 体 制 】



### 【 避難所運営委員会による運営への移行後 】



## (2) 運営体制名簿

避難所名 高瀬高校

受入れ予定者数等 収容人数 約 260 人 (初動期)

本部	委員長	〇〇 〇〇		
	副委員長	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
活動班	総務班	◎〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
	情報・広報班	◎〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
		〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	
	物資・食料班	◎〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
		〇〇 〇〇		
	保健衛生班	◎〇〇 〇〇	A 〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
			B 〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
			C 〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
	警備班	◎〇〇 〇〇	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇

◎印：各班担当責任者

## (3) 運営に関する基本事項

基本事項	鍵保有者	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
		〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
		〇〇 〇〇	
	安全確認対応職員	〇〇 〇〇	〇〇 〇〇
	夜間照明設置箇所	体育館入口付近等	
	主な開放教室等	運営本部	2－4HR
		居住スペース	第1・第2体育館
		救護室、介護室	保健室、3－4HR
		物資集積・配給場所	第3研修室、1－4HR
		緊急車両駐車場	北駐車場

## 2 避難所運営の全体像

### (1) 運営本部、活動班ごとの活動の流れ

学校主体の運営

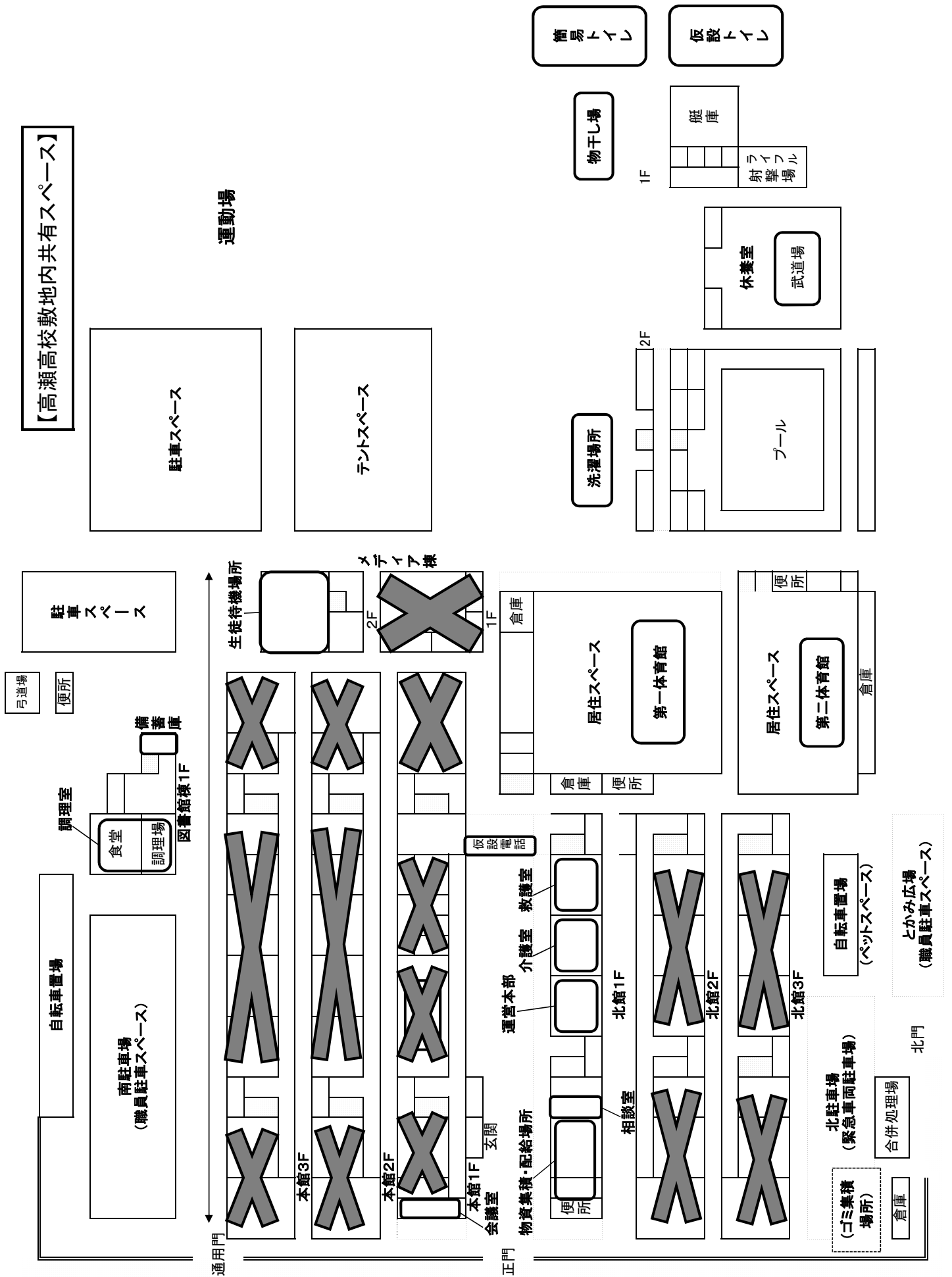
避難所運営委員会主体の運営

時期		初動（開設期）		応急（生命確保期）			復旧～安定～撤収（生活確保期・閉鎖期）									
担当		避難直後		24時間		72時間			1週間		数週間			数ヶ月		
運営本部		A 開設準備指示			B 運営体制の確立、運営全般の統括、意思決定							D 閉鎖準備指示				
		C 各班への指示・統括														
活動班	総務班	A 運営本部の補助														
		B 避難所運営会議の開催、各班の業務の調整														
		C 災害対策本部との連絡・調整														
		D 避難所空間の区割り		(再配置)												
		E 避難所生活ルールの調整		(見直し・調整)												
							F マスコミ対応									
	情報・広報班	A 避難者の受付・受入れ    B 避難者情報の管理（避難者数の把握→名簿作成→名簿の更新・管理）														
							C 外部からの情報収集・整理									
							D 避難所内への広報									
							E 来訪者・電話等の外部との窓口									
	物資・食料班	A 開設資機材の取り出し				B 生活物資の配給・管理										
							C（物資ニーズの把握・不足物資の要請）									
						D 食糧の配給・管理										
							E（食事ニーズの把握・不足食料の要請）									
	保健衛生班	A 避難所の衛生管理														
		①トイレの確保・管理														
		②生活用水の確保    ③清掃指導、ゴミの処理														
		④ペットの対応														
		B 負傷者等の救護														
		①救護室の設置				⑦心のケア										
		②傷病者の把握				③緊急搬送の要請										
		④有資格者への協力依頼				⑤保健師等との連携										
		⑥感染症予防				⑧健康維持への取組み										
		C 要配慮者の対応														
		①要配慮者スペースの管理				⑥共助による支え合い										
		②要配慮者の把握				③緊急搬送の要請										
		④有資格者への協力依頼				⑤保健師等との連携										
		警備班		A 体育館、駐車スペース、テントスペースへの誘導						B 避難所の防犯・防火対策						

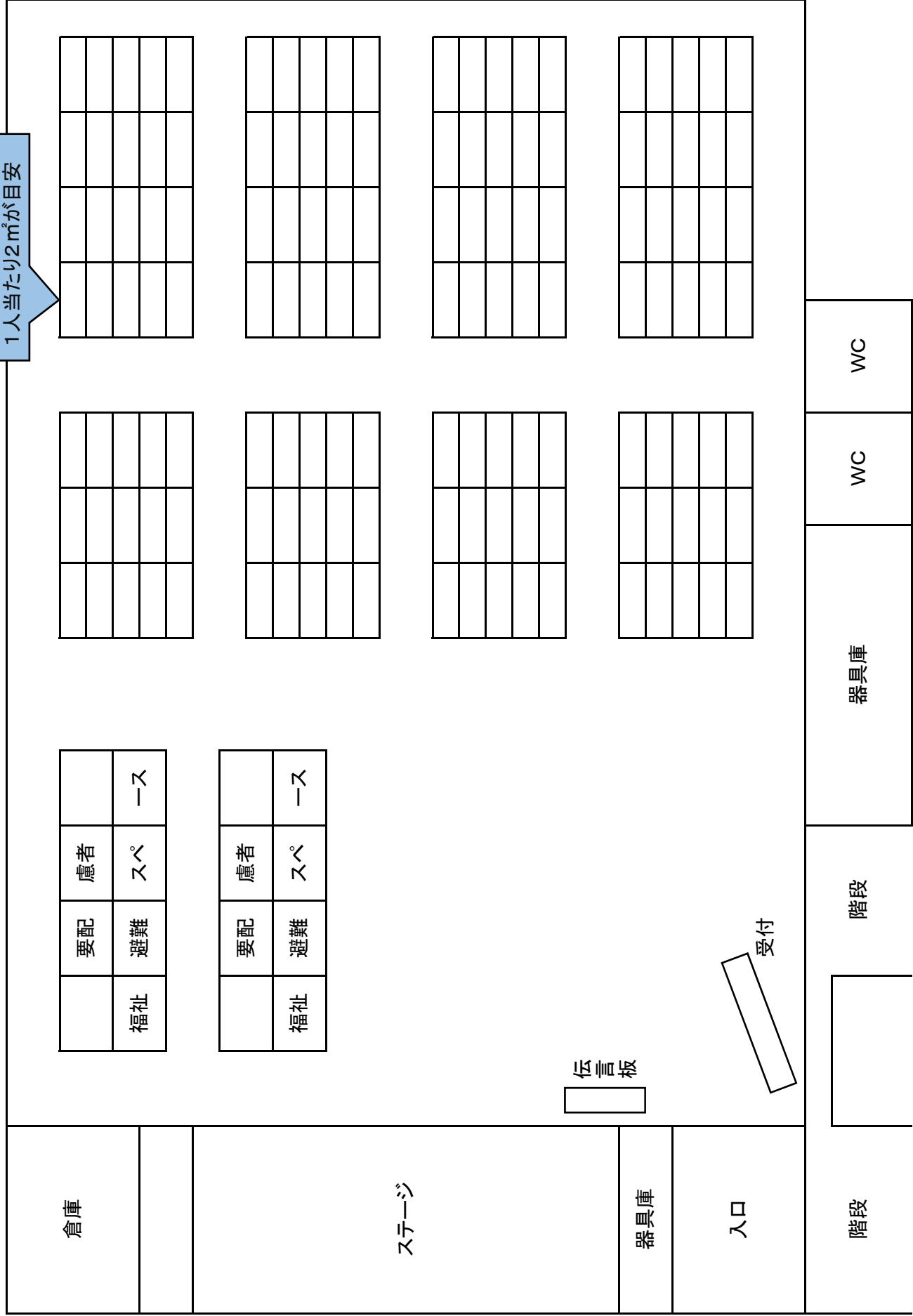
## (2) 各組織の役割

組 織		主 な 活 動 内 容
運営本部		A 開設準備指示 B 運営体制の確立、運営全般の統括、意思決定 C 各班への指示・統括 D 閉鎖準備指示
活動班	総務班	A 運営本部の補助 B 避難所運営会議の開催、各班の業務の調整 C 災害対策本部との連絡・調整 D 避難所空間の区割り E 避難所生活ルールの調整 F マスコミ対応
	情報・広報班	A 避難者の受付・受入れ B 避難者情報の管理（避難者数の把握、名簿作成・更新・管理） C 外部からの情報収集・整理 D 避難所内への広報 E 来訪者・電話等の外部との窓口
	物資・食料班	A 開設資機材の取り出し B 生活物資の配給・管理 C （物資ニーズの把握・不足物資の要請） D 食料の配給・管理 E （食事ニーズの把握・不足食料の要請）
	保健衛生班	A 避難所の衛生管理 （①トイレの確保・管理      ②生活用水の確保 ③清掃指導、ゴミの処理      ④ペットの対応） B 負傷者等の救護 （①救護室の設置      ②傷病者の把握      ③緊急搬送の要請 ④有資格者への協力依頼      ⑤保健師等との連携 ⑥感染症予防      ⑦心のケア      ⑧健康維持への取組み） C 要配慮者の対応 （①要配慮者スペースの管理      ②要配慮者の把握 ③緊急搬送の要請      ④資格者への協力依頼 ⑤保健師等との連携      ⑥共助による支え合い）
	警備班	A 体育館、駐車スペース、テントスペースへの誘導 B 避難所の防犯・防火対策

### 3 施設配置計画

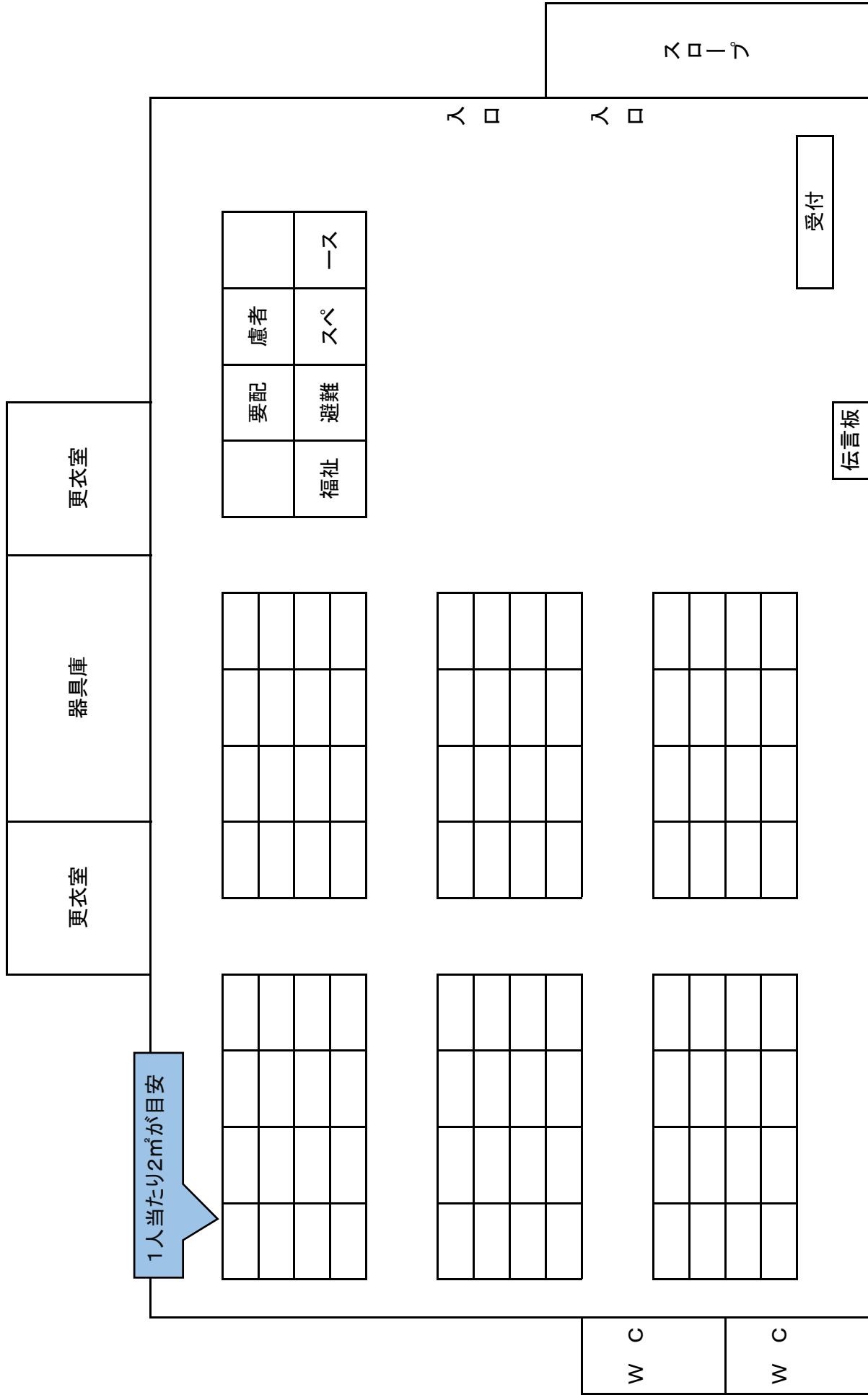


# ①第1体育館





## ②第2体育館



## 4 備品リスト





### (1) 避難所開設・運営に必要な備品

分類	品 名	数 量	保管場所
マニュアル	高瀬高校 避難所運営マニュアル	50 部	備蓄庫
	活動班ごとのマニュアル	各班 5 部	備蓄庫
	避難所全体・生活のルール	260 部	備蓄庫
様式集	簡易避難者カード	260 部	備蓄庫
	避難者名簿・在宅被災者名簿		
	避難者カード	150 部	備蓄庫
	避難所ペット登録台帳	50 部	備蓄庫
	避難所状況報告書		
	避難所運営委員会記録用紙		
受付用備品	受付用張り紙	5 部	備蓄庫
	受付用筆記用具（鉛筆、消しゴム、マジック ガムテープなど）	十分数	備蓄庫
	避難者カード収納ケース	数 個	備蓄庫
運営用備品	運営用備品 （マジック、模造紙、コピー用紙、セロテープ、のり ガムテープ、はさみ、カッター、カッター台、定規、 画びょう、乾電池、電卓、ビブス、軍手など）	十分数	備蓄庫 事務室等
	トランシーバー	10 台	備蓄庫
	携帯型ラジオ	数 台	備蓄庫

	懐中電灯、電池式ランタン、誘導灯	数 個	備蓄庫
	掲示板	2 台	体育館
	机、いす	十分数	体育館
	パソコン、プリンタなど	各 2 台	備蓄庫
	ブルーシート	20 枚	備蓄庫
	カラーテープ	各色 10 本	備蓄庫
	バケツ、ポリタンク	各 20 個	備蓄庫
	ビニール袋（大・小）	各 200 枚	備蓄庫
	組立式簡易トイレ	十分数	備蓄庫
	発電機	1 台	備蓄庫
告知・掲示用	避難所全体のレイアウト図（A 4 版）	260 部	備蓄庫
	避難所全体のレイアウト図（模造紙拡大版）	2 部	備蓄庫
	居住スペースのレイアウト図（A 4 版）	260 部	備蓄庫
	居住スペースのレイアウト図（模造紙拡大版）	2 部	備蓄庫
	各種運営上のルール（模造紙拡大版） （避難所受付、トイレ使用、ペット飼育）	各 2 部	備蓄庫

## 5 運営本部・活動班の活動マニュアル

### (1) 避難所の開設と運営（全体の流れ）

流れ	避難所の活動	主な活動班等
発災	○ 身の安全の確保	
 避難所開設準備	○ 準備のための開錠、応急的な建物の安全確認 ・避難者の屋外待機 ・立ち入り禁止場所の隔離	鍵保有者 運営本部 総務班
	○ 避難所開設の判断	運営本部
	○ 開設資機材の取り出し ○ （夜間）照明の確保	物資・食料班 総務班
	○ 避難者の受入れ準備 ・避難所空間の区割り （居住スペースと共有スペースの確保） ・トイレの点検、確保（簡易トイレの設置） ・受付の設置	総務班  保健衛生班 情報・広報班
 避難所開設	○ 避難者の受入れ ・体育館、駐車スペース、テントスペースへの誘導 ・避難者名簿の作成 （避難者の受付と避難者カード等の配付） ・居住班の編成 ・傷病者の把握、要配慮者の把握、ペットの受入れ	警備班 情報・広報班  総務班 保健衛生班
	○ 県教委（高校教育課）・三豊市災害対策本部への報告	運営本部
	○ 必要な情報の集約と避難者への初期対応 ・名簿の作成（避難者世帯票、避難者名簿、 ペット飼育者名簿） ・備蓄物資及び備蓄食料の配給 ・避難者への情報提供、伝達	情報・広報班  物資・食料班 情報・広報班
 避難所運営	○ 避難所運営委員会の立ち上げ ・避難者の代表の決定  ○ 避難所の運営 ※発災から時間が経過し生活確保期に入れば、避難所生活における優先事項を「よりよい生活環境の確保」に移行する。 また、避難所生活の長期化とともに、「多様化するニーズへの対応」や「生活再建を見据えた自立を妨げない支援」などを重要視する。	運営本部  全活動班
 避難所閉鎖	○ 避難所の閉鎖 ・施設業務と避難所の併存調整（併存のためのルール化） ・名簿の引継準備	運営本部 総務班 情報・広報班

## （２）運営本部の活動マニュアル

### ○主な活動内容

- A 開設準備指示
- B 運営体制の確立、運営全般の統括、意思決定
- C 各班への指示・統括
- D 閉鎖準備指示

#### 開 設 準 備

- 避難者の安全確保を最優先に、各班に以下の内容を指示し、速やかに避難所の開設準備指示・管理を行う。

※本校職員にビブスを着用するよう指示する。また、予定していた職員が駆けつけられない場合は、自主的に集まってきた避難者に協力を依頼する。

- ① 入口の開錠
  - ・施設の利用時間外に発災した場合は、鍵保有者が施設入口を開錠する。
- ② 応急的な建物の安全確認
  - ・施設の利用時間内に発災した場合は、安全確認対応職員が「目視による安全確認チェック表」（別紙１）を使い、目視による応急的な建物の安全確認を行う。  
※安全確認対応職員は、安全確認を行う際、十分に身の安全を確保する。
- ③ 避難者の屋外待機
  - ・副委員長（教頭）が中心となり、施設の安全が確認されるまでは避難者を屋外待機させる。
- ④ 避難所開設の判断
  - ・避難所開設の判断は、県教委（高校教育課）に連絡を取り、その判断を仰ぎながら、委員長（校長）が行う。  
※県教委（高校教育課）と連絡がつかない場合は、避難者の安全確保を最優先に考え、早急に委員長（校長）が行う。
  - ・避難所開設が決定すれば、速やかに各班に避難者の受入れ準備を指示する。
  - ・避難所が開設できない場合は、三豊市災害対策本部へ連絡し、近隣の避難所の開設の可否を確認し、副委員長（教頭）が避難者に伝達する。
- ⑤ 県教委（高校教育課）、三豊市災害対策本部への開設完了報告
  - ・委員長（校長）または副委員長（教頭）が開設完了の報告をする。
  - ・開設完了報告は、電話等を使用し口頭で報告する。
- ⑥ 開設資機材の取り出し
  - ・物資・食料班に、備蓄庫の開錠と開設資機材の取り出しを指示する。  
※施設内の備品の取り出しは、応急的な点検で建物が安全と判断された後とする。
- ⑦ 照明の確保
  - ・夜間であれば、照明の確保を物資・食料班に指示する。照明設置場所は以下とする。（体育館入口付近など）

#### 避難者の受入れ準備

- 避難者の安全確保を最優先に、各班の先着者や自主的に集まってきた避難者に以下の内容を指示し、避難者受け入れの準備を行う。

#### ＜施設内の準備＞

- ⑧ 避難空間の区割り（居住スペースと共有スペースの確保） → 総務班
- ⑨ トイレの点検、確保（既設トイレの確認と簡易トイレの設置） → 保健衛生班
- ⑩ 受付の設置（**簡易避難者カード（様式１）準備**） → 情報・広報班

#### ＜準備補助＞

- ・施設内の準備の支援
- ・通信環境の確保、掲示板や張り紙など情報伝達手段の確保 → 情報・広報班

#### ＜待機している避難者への対応＞

- ・避難者への状況説明 → 副委員長（教頭）
- ・備蓄物資や食料・飲料水の確認 → 物資・食料班

### 避難者の受入れ及び対応

- 施設内の受入れ準備が一定整えば、各班に以下のとおり、避難者の誘導や対応を指示する。

#### ＜避難者の誘導と名簿の作成の指示＞

- ⑪ 避難者名簿の作成（避難者の受付と避難者カード等の配付） → 情報・広報班
- ⑫ 居住班の編成 → 総務班

#### ＜配慮の必要な避難者への対応＞

- ⑬ 傷病者の把握（救護室に誘導）
  - ⑭ 要配慮者の把握（介護室・福祉避難スペースに誘導）
  - ⑮ ペットの受入れ
- } → 保健衛生班

#### ＜情報の集約の指示＞

- ⑯ 避難者概数の把握 → 情報・広報班
- ⑰ 県教委（高校教育課）及び三豊市災害対策本部への第１報 → 本部・総務班
- ⑱ 名簿の作成（避難者カード、避難者名簿（・在宅被災者名簿）、避難所ペット登録台帳の作成） → 情報・広報班

#### ＜避難者への対応の指示＞ ※三豊市と協力して実施

- ⑲ 備蓄物資及び備蓄食料の配給 → 物資・食料班
- ⑳ 避難者への情報提供、伝達 → 情報・広報班

### 避難所運営委員会の立ち上げ

- 避難者の代表を決定し、本格的な「避難所運営委員会」を立ち上げる。
  - ・担当教職員は、各班の活動を支援する。
  - ・時には休むことも必要。担当者の交代をルール化するなどした体制にする。

### 閉鎖準備

- 避難所の円滑な閉鎖に向けて、学校と三豊市とで協議を行う。

### (3) 各活動班の活動マニュアル

#### ① 総務班 活動マニュアル

##### ○主な活動内容

- A 運営本部の補助
- B 避難所運営会議の開催、各班の業務の調整
- C 災害対策本部との連絡・調整
- D 避難所空間の区割り
- E 避難所生活のルール調整
- F マスコミ対応

開設準備 ～避難者の受入れ準備～

- 運営本部の指示のもと、避難所の開設準備を補助する。

##### ① 運営本部の伝令の役割

- ・運営本部と各班の間をつなぐ伝令として、運営本部の指示を各班に伝える、または各班の作業の進行状況を運営本部に報告する。
- ・人員が不足している班を把握し、増員などの調整を行う。

開設準備 ～避難空間の区割り～

- 最初に到着した近隣住民らの協力も得ながら、速やかに避難空間の区割りを行う。

##### ② 避難所空間の区割り（居住スペースと共有スペースの確保）

###### 居住スペースの確保

- ・「施設配置計画」（P5～P7）に基づき、避難空間の区割りを行う。
- ・まずブルーシートやカラーテープなどで居住場所と通路を区別し動線を確保する。
- ・壁際やトイレに近い場所などは、高齢者や障害者などの優先スペースにする。
- ・居住スペース入口に受付を設け「名簿の各様式」や「避難所運営用品」を準備する。
- ・危険箇所など使用禁止の場所は、ロープや張り紙で立入禁止にする。

###### 共有スペースの確保

- ・救護室、介護室、福祉避難スペースは最優先で確保する。  
※個室が無理なら間仕切りで福祉避難スペースを確保する。
- ・授乳や着替えなど女性のプライバシーに配慮したスペースも優先して確保する。
- ・ペット同行の避難に配慮し、建物外にペットスペース（施設配置計画参照）を設置する。

開設準備～災害対策本部との通信手段を確保

- 災害対策本部との通信手段を確保する。

##### ③ 第1報からしばらくの間の報告【発災後24時間頃まで】

- ・「避難所状況報告書」（様式5）を使って、第1報からしばらくの間の報告を行う。

※まずは、避難者のおよその人数や年齢構成、緊急搬送の必要がある傷病者の数、ライフラインなどの生活環境の状況や取り急ぎの要望のみを報告。

## 活動の展開

- 運営本部の指示のもと、各班の業務の調整や生活ルールの見直しなどを行う。
  - ④ 避難所運営会議の開催
    - ・ 1 日 1 回以上避難所運営会議を開催し、「避難所運営委員会記録用紙」（様式 6）に議事を記録する。
  - ⑤ 各班の業務の調整
    - ・ 各班の連携において問題が発生した場合は、運営本部の指示のもと、その調整を行う。
    - ・ 活動の優先順位の変化に合わせ、各活動班の人員の増減を調整する。
  - ⑥ 避難所ルールの見直し・改善
    - ・ 時間の経過とともに避難所生活ルールの見直しが必要になった場合は、ルールの改善について調整を行う。
    - ※生活時間、食事、清掃、ゴミ処理、喫煙、飲酒のルールなど
  - ⑦ 空間の再配置
    - ・ 津波に巻き込まれた避難者や要配慮者などが遅れて避難してきた場合は、より大変な状況の避難者に配慮して、居住スペースの割り当てを再検討する。
    - ・ 時間経過とともに避難者数が減ってくれば、1 人あたりの割り当て面積の拡大や新たな共有スペースの設置など、より良好な居住空間の確保に努める。
    - ・ 施設の本来業務に使用する空間と、避難所として使用する空間を明確に区別し、原則、相互の立ち入りを制限する。
  - ⑧ 居住班の再編
    - ・ 時間経過とともに避難者数が減ってくれば、居住班の統合などの再編を行う。
  - ⑨ 三豊市災害対策本部への随時報告【発災後 24 時間以降】、情報収集
    - ・ 「避難所状況報告書」を使って報告する。
    - ・ 災害対策本部とは、1 日 1 回以上連絡を取り合う。
    - ・ 必要な情報は種類ごとに整理し、「日時」や「発信源」を明記する。
  - ⑩ マスコミへの対応
    - ・ 取材者用の受付を設置し、「取材者の身分（氏名・所属・連絡先）」「取材目的（意図・媒体）」を確認する。
    - ・ 運営本部に取材等の受入れの可否について検討を依頼し、それに基づき対応する。
    - ・ なお、取材や調査を受け入れる場合には、必ず班員が 1 人以上同行する。また、居住スペースでの取材・立ち入りは原則禁止とする。

## 閉鎖準備

- 避難所の円滑な閉鎖に向けて、運営本部の指示のもと、閉鎖準備を行う。
  - ⑪ 施設の本来業務と避難所の併存調整
  - ⑫ 空間の再配置（使用空間の縮小）



## ② 情報・広報班 活動マニュアル

### ○主な活動内容

- A 避難者の受付・受入れ
- B 避難者情報の管理（避難者数の把握、名簿作成・更新・管理）
- C 外部からの情報収集・整理
- D 避難所内への広報
- E 来訪者・電話等の外部との窓口

#### 避難者の受付・受入れ

- 支援のスペースとなる名簿の作成への協力を呼びかけながら、避難者の受付・受入れを行う。

#### ① 避難者の受付と避難者カードの配付

##### 「簡易避難者カード」（様式 1）・「避難者の受付ルール」（P 23）

- ・ 避難者の受付時に、避難者に 1 家族 1 枚「簡易避難者カード」・「避難者の受付ルール」を配付する。
- ・ 記載済みの「簡易避難者カード」は、収納ケースを使って回収する。

#### ② 避難者の概数の把握

- ・ 配付・回収した「簡易避難者カード」を使って、避難者及び地域の被災者のおおよその人数や要配慮者数などを最優先に把握する。

#### ③ 名簿の作成（避難者カード、避難者名簿、避難所ペット登録台帳の作成）

##### 「避難者カード」（様式 2）

- ・ 1 世帯に 1 枚「避難者カード」を配付し記入をお願いする。記載済みの「避難者カード」を、世帯代表者から直接個別に回収する。

##### 「避難者名簿・在宅被災者名簿」（様式 3-1・3-2）※一覧表にしてデータで保存

- ・ 簡易避難者カード及び避難者カードの情報を転記して、「避難者名簿・在宅被災者名簿」を作成する。
- ※状況に余裕がない場合は、避難者カードをクリアブックに入れ、避難者名簿の代替とする。

##### 「避難所ペット登録台帳」（様式 4）

- ・ ペット連れで避難してきた人に「避難所ペット登録台帳」への記入をお願いする。

#### 活動の展開

- 支援のベースとなる名簿の更新・管理を徹底する。

- ④ 避難者への情報提供・伝達
  - ・伝達が必要な情報（避難所内での連絡事項や生活ルール、物資調達・救援の目途等）を音声で伝達すると共に、居住スペース内の「伝言板」に張り紙をする。
  - ・避難者一世帯に一部、「避難所全体のルール」（P 2 4）・「避難所生活の基本ルール」（P 2 5）を配付する。
- ⑤ ニーズに応じた情報提供
- ⑥ 安否確認への対応

閉 鎖 準 備
---------

- ⑦ 名簿の引継準備
  - ・閉鎖時には、全ての名簿類を三豊市災害対策本部に引き継ぐ。

### ③ 物資・食料班 活動マニュアル

#### ○主な活動内容

- A 開設資機材の取り出し
- B 生活物資の配給・管理
- C (物資ニーズの把握・不足物資の要請) ※三豊市と協力して実施
- D 食料の配給・管理
- E (食事ニーズの把握・不足食料の要請) ※三豊市と協力して実施

開設準備
------

- 運営本部の指示に従い、速やかに備蓄庫を開錠し、必要な資機材の取り出しや物品の確認を行う。

- ① 避難所開設に必要な資機材の取り出し
  - ・夜間であれば、照明器具を最優先に取り出し設置する。照明設置場所は以下とする。( 体育館入口付近など )
  - ・その他、避難所運営に必要な資機材を取り出す。

避難者受入れ
--------

- 運営本部の指示に従い、備蓄物資や備蓄食料・飲料水を配給する。

- ② 備蓄物資の配給
  - ・情報・広報班と連携して、避難者カードの情報から配給人数を確認する。
  - ・運営本部の指示により、速やかに物資を避難者（及び地域の被災者）に配給する。
  - ・数が足りない場合は、高齢者や子ども、妊産婦などの要配慮者に優先的に配給する。
- ③ 備蓄食料・飲料水の配給
  - ・情報・広報班と連携して、避難者カードの情報から配給人数を確認する。
  - ・運営本部の指示により、速やかに食料や水を避難者（及び地域の被災者）に配給する。

## ④ 保健衛生班 活動マニュアル

### ○主な活動内容

#### A 避難所の衛生管理

- ①トイレの確保・管理      ②生活用水の確保
- ③清掃指導、ゴミの処理      ④ペットの対応

#### 避難者の受入れ準備

- 衛生環境の維持には初期対応が肝心なため、速やかにトイレを確保する。

#### ① トイレの点検、確保（既設トイレの確認と簡易トイレの設置）

##### 既設トイレの状況確認

- ・避難所内のトイレが使用可能か、早急に確認する。
- ・使用できない場合は、張り紙やロープで使用禁止にする。
- ・居室から十分な距離（数メートル以上）があるか確認する。（近すぎると居室内に床伝いでノロウイルスが持ち込まれる）

##### 簡易トイレの設置

- ・簡易トイレを早急に設置する。また、仮設トイレや要配慮者に対応した洋式・手すり付きの災害対応型トイレの設置を要請する。

#### 避難者受入れ

#### ② トイレの運用、生活用水の確保

##### トイレの運用

- ・情報・広報班と連携して、トイレの個室内や居住スペースに「**トイレの使用ルール**」（P 2 7）の張り紙を掲示する。
- ・トイレの清掃当番を決めて毎日清掃を行う。トイレ掃除の際はマスクと使い捨ての手袋等を着用し、備蓄品の消毒液を用いてトイレ周りを中心に清掃する。

##### 防犯対策

- ・警備班と連携して、トイレ個室内等に防犯ブザーや笛などを設置する。

##### 生活用水の確保

- ・トイレや避難所の清掃、洗濯、機材の洗浄などに使う「生活用水」を確保する。

#### ③ ペットの受入れ

- ・ペットをペットスペースに受入れ、飼育者に「**ペット飼育ルール**」（P 2 8）を配付する。

#### ④ 清掃やゴミの管理の呼びかけ

- ・居住班単位での当番制など掃除の運用の目途が立つまでの間は、避難者に呼びかけ、協力してトイレの掃除やゴミの分別管理を行う。

## 活動の展開

- 避難者全員に協力を呼びかけ、避難所の衛生環境を維持する。

- ⑤ 清掃指導、ゴミの管理
- ⑥ 飼育者によるペットの自主管理の指導

### B 負傷者等の救護

- ①救護室の設置      ②傷病者の把握      ③緊急搬送の要請
- ④有資格者への協力依頼      ⑤保健師等との連携
- ⑥感染症予防      ⑦心のケア      ⑧健康維持への取組み

## 避難者受入れ

- 傷病者を早急に把握し、共助できる対応を行う。
- 共助で対応できない場合は、市町や専門機関の支援・救援につなぐ。

- ① 傷病者の把握
  - ・ けが人・病人など医療ニーズの高い人を早急に把握し、救護室に収容する。  
※特に、酸素吸入や人工透析、特殊な薬を服用している人など。
- ② 有資格者への協力依頼、救護室の設置
  - ・ 医師や看護師、歯科医師、そのOB・OGなどが避難者の中にいないか呼びかけ、いれば応急手当への協力をお願いします。
  - ・ 救護室を設置する。
- ③ 感染症予防
  - ・ 手洗いや消毒を励行する。  
※水不足でもバケツの水やタオルの共用は避け、備蓄品の手指消毒液などを利用して対処する。
  - ・ 風邪の流行季節には、マスクの使用を奨励する。
- ④ 緊急搬送の要請
  - ・ けが人・病人などを市町の指定する応急救護所、又は救護病院へ緊急搬送してもらうよう、運営本部に要請する。

## 活動の展開

- 避難所の健康リーダーとして、医療や保健師等の巡回チームとの連携窓口となる。
- ⑤ 保健師などとの連携
  - ⑥ 共助による見守り活動
  - ⑦ 健康維持への取組み
  - ⑧ 心のケア
  - ⑨ 自立を妨げない支援

### C 要配慮者の対応

- ①要配慮者スペースの管理      ②要配慮者の把握
- ③緊急搬送の要請      ④有資格者への協力依頼
- ⑤保健師等との連携      ⑥共助による支え合い

#### 避難者受入れ

- 要配慮者を早急に把握し、共助でできる対応を行う。
- 共助で対応できない場合は、市町や専門機関の支援・救援につなぐ。
  - ① 要配慮者の把握
  - ② 有資格者への協力依頼
  - ③ 緊急搬送の要請

#### 活動の展開

- 市町の保健師チームなどと連携して、専門職の支援へのつなぎ目としての支え合い活動に取り組む。

## ⑤ 警備班 活動マニュアル

### ○主な活動内容

- A 体育館、駐車スペース、テントスペースへの誘導
- B 避難所の防犯・防火対策

#### 初 動

- 体育館、駐車スペース、テントスペースへの誘導路の安全確認を行う。
- 駐車スペース、テントスペースの区割りを行う。

#### 活動の展開

- 体育館、駐車スペース、テントスペースへの誘導や緊急車両の誘導を行う。  
(夜間は誘導灯を準備する)
- 防犯・防火対策について、避難者にルール of 伝達や呼びかけを行う。
  - ① 防犯対策
    - ・避難所開設当初から、被災者・支援者全体に対して、いかなる犯罪・暴力も見逃さないことを常に強く発信する。
    - ・子どもや女性は一人でトイレに行かないよう、また、夜間一人で行動しないよう、注意を促す。
  - ② 防火対策
    - ・**「火気使用のルール」(P 2 6)**を避難者に配付する。
    - ・火気取扱場所、喫煙場所を示した配置図を情報・広報班と連携して掲示し、遵守してもらうよう注意を促す。
- 避難所内及び地域内の治安・防犯・防火のための巡回指導を行う。
  - ③ 防犯対策
    - ・危険箇所の指摘があれば、運営本部に照明の増設などを要請する。
    - ・安否確認、被災者支援、報道、視察など様々な目的で外部から人が入ってこようとするが、原則、居住スペースへの出入りは禁止とし、防犯やトラブル防止に努める。
  - ④ 防火対策
    - ・火気の取り扱い場所には、必ず消火器や水の入ったバケツなどを配置する。

## 6 運営ルール・様式等



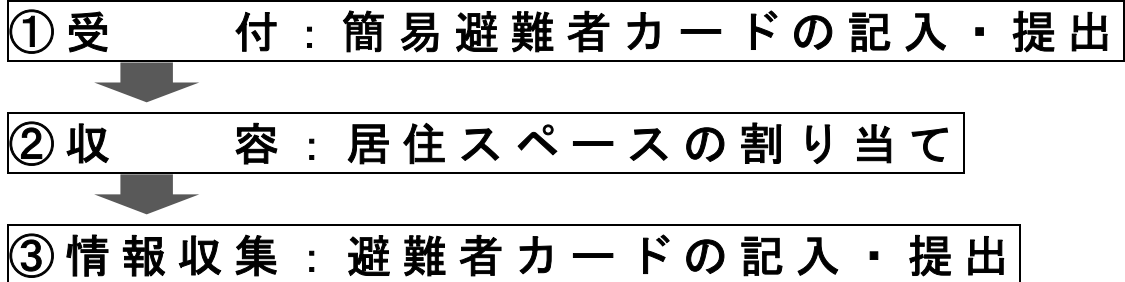
# 避難者の受付ルール

避難者全員の安全確保のため、必ず以下のルールを守ってください。

ここにいる全員が被災者です。

助け合いの精神を持ってご協力をお願いします。

受付の手順



① 1家族1枚、**簡易避難者カード** をもらい、必要な情報を記入して提出してください。

- ・避難者カードが、食料や物資の配給の基本情報となります。  
(カードが未提出だと配給が行き渡らない可能性もあるためご注意ください)
- ・点線欄は、避難生活に必要な配慮などを記入してください。  
例：「足が悪く、移動に介助が必要」「聴覚障害があり、会話は手話か筆談を希望」  
「卵アレルギーのため除去食を希望」「入れ歯を紛失し、普通食が食べられない」  
「乳児。紙おむつ（テープ式）が不足」  
「透析が必要。最後に受けたのは〇月〇日」
- ・記入したカードは、受付に備えてある回収ケースに入れてください。

② 役員の誘導に従って休める場所を確保します。

- ・居住スペース・テントスペースとも、地区ごとに集まるように誘導します。
- ・壁際やトイレに近い場所は、身体の不自由な方や高齢者などを優先させていただきます。
- ・ケガ人など健康状態のよくない避難者が遅れて避難してきた場合、場所の再移動などをお願いすることもあるのでご了承ください。

③ 状況が落ち着いたら、この後の避難生活に必要な情報を把握するために1家族1枚、**避難者カード** を配付します。記入して提出してください。

④ その他

- ・ケガをされている方、健康状態の悪い方、避難生活に特別な配慮が必要な方は、受付に申し出てください。
- ・ペットを同行されている方は受付に申し出て下さい。**避難所ペット登録台帳**への記入が必要です。また、ペットはペット専用のスペースへの収容となります。

# 避難所全体のルール

この指定避難所の共通のルールは次のとおりです。

避難する方は、ルールを守るよう心がけてください。

- ◇避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- ◇避難所の開設期間は、水道・ガス・電気などのライフラインが復旧する頃までを  
めどとします。
- ◇避難者は、避難者カード（家族で1枚）の登録を行ってください。
  - ・名簿が支援を受けるための基礎情報となるので、必ず登録をお願いします。
  - ・避難所を退所するときは、転居先を必ず受付で報告してください。
- ◇居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管してください。
- ◇居住スペースは先着者優先ではなく、状況の変化に応じて割り当て面積の変更や  
場所の移動をお願いすることもあります。
  - ・衛生面の観点から定期的に生活場所を移動し清掃を行います。ご協力ください。
- ◇駐車スペース・テントスペースでは、騒いだり大声を出したりして他人の迷惑に  
ならないよう注意してください。
- ◇職員室、事務室など施設管理に必要な部屋は使用できません。被害があって危険  
な部屋も同様に使用できません。
  - ・「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の張り紙の内容には必ず従ってくだ  
さい。
- ◇食料・物資等は、原則として全員に公平に提供できるよう努めます。
  - ・不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、障害者の方々に優先して配付しま  
す。
  - ・食料・物資は、個人ではなく、居住班ごとに配付します。
  - ・食料・物資は、原則、登録いただいた名簿に基づき、避難者だけでなく必要とす  
る地域の被災者の方にも提供されます。地域の被災者の方は、原則として世帯の  
代表者が避難所に受け取りにきてください。
  - ・粉ミルク・お粥・紙おむつ・女性用品などの要望は、個別に対応しますので、担  
当者に申し出てください。
- ◇入浴、医療・保健などの巡回相談、各種情報提供のための相談窓口といった生活  
サービスは、提供できるようになれば掲示板やチラシなどでご案内します。
  - ・これらのサービスについても、食料・物資同様、原則、登録いただいた名簿に基  
づき、避難者だけでなく必要とする地域の被災者の方にも提供されます。
- ◇犬・猫など動物類は決められた場所で飼育していただくようお願いします。
- ◇敷地内での喫煙は禁止ですので、ご協力ください。
- ◇大規模な余震により、津波や建物使用禁止のおそれがある場合は、再避難も考え  
られます。その場合は落ち着いて運営委員会からの指示に従ってください。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

## 避難所生活の基本ルール

区 分	内 容
生活時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>●起床時間：午前                  時                  分</li> <li>●消灯時間：午後                  時                  分</li> <li style="padding-left: 20px;">* 廊下等は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。</li> <li>●食事時間 <ul style="list-style-type: none"> <li>朝食：午前                  時                  分</li> <li>昼食：午後                  時                  分</li> <li>夕食：午後                  時                  分</li> </ul> </li> <li style="padding-left: 20px;">* 食料の配付は、居住班単位で行います。</li> <li>●放送時間：午後                  時                  分    で終了します。</li> <li>●電話受信：午前                  時から    午後                  時まで</li> <li style="padding-left: 20px;">* 電話が入った場合の即時の取次ぎは、原則行いません。放送での呼び出しと掲示板への張り紙で電話があった旨をお伝えしますので、受付まで伝言メモを受け取りに来てください。</li> <li>●放送での呼び出し：午前                  時から午後                  時まで</li> </ul>
清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>●世帯単位の割当スペースについては、原則として世帯ごとに責任を持って清掃してください。</li> <li>●世帯スペース間の通路など、居住班単位で共用する部分については、相互に協力して清掃してください。</li> <li>●避難所全体で使用する共用部分については、環境班の指示に従って、避難者全員で協力して実施してください。</li> <li>●トイレについては使用ルールを厳守し、環境美化に協力してください。</li> </ul>
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>●洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。</li> <li>●洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。</li> </ul>
ゴミ処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>●世帯ごとに発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯が共有のゴミ捨て場に搬入してください。</li> <li>●共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨ててください。</li> <li>●ゴミの分別を行ってください。</li> </ul>
プライバシーの保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>●居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにしてください。</li> <li>●居室内での個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する場合には、イヤホンを使用してください。</li> <li>●携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に夜間は居室内で使用しないでください。</li> </ul>

# 火気使用ルール

◇避難所で火気を使用するスペースは、原則として（ ）と屋外のテントスペースとします。

- ・ 居住スペースでの火気の使用は行わないでください。
- ・ 個人のカセットコンロを使用する際も、原則（ ）と屋外のテントスペースで使用してください。
- ・ 火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してください。

◇夜間（ ）時以降は、避難所内で火気を使用しないでください。使用する必要がある場合は、総務班に申し出てください。

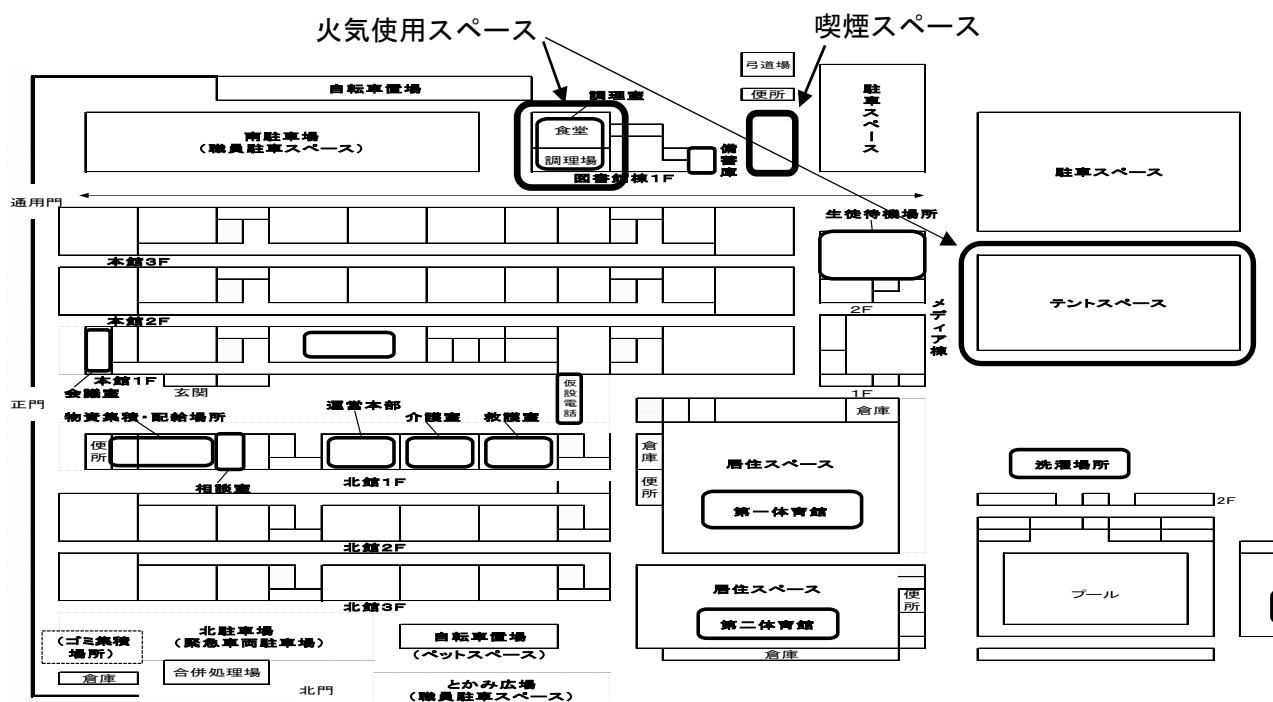
◇居住スペースで使用するストーブは、居住班で責任を持って管理してください。燃料を交換する際は、食料・物資班に申し出てください。

◇ストーブの周りには、燃えるものを置かないでください。

◇避難所の居住スペースは禁煙です。（ ）を喫煙スペースとしていますので、そこをお願いします。きちんと消火し吸殻入れに捨ててください。ポイ捨ては絶対に行わないでください。

◇吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施してください。吸殻を捨てる際も火の気がないか確認してから捨ててください。

【火気使用スペース及び喫煙スペース配置図】ここに示された場所をお願いします。



# トイレの使用ルール

みなさんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。

## 1 施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用する場合）

- ◇トイレットペーパーは、詰まる可能性があります。便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。捨てた後は、必ずふたを閉めてください。
- ◇トイレ使用後は、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を流してください。
- ◇ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。手洗いは、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。大勢が使用する水ですので、節水を心がけてください。
- ◇水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。居住班ごとに当番を割り振るので、当番表を確認し、協力して行ってください。水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず気づいた人たちで協力して水汲みを行ってください。

## 2 簡易組立てトイレを使用する場合

- ◇使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認してください。
- ◇トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」 にしてから入ってください。
- ◇和式のトイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上が乗って使用しないでください。介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。
- ◇洋式のトイレは、足の不自由な方やオストメイト、介添えが必要な方が優先的に使用するものです。それ以外の方は和式のトイレを使用してください。
- ◇使用後は、便器のそばにあるレバーをまわして、排泄物を平らにしてください。
- ◇汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら、気づいた人が保健衛生班に報告してください。

## ペット飼育ルール

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。  
ペットの飼い主のみなさんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ◇ペットは、指定された場所で、必ずゲージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- ◇飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ◇ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
- ◇ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- ◇給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ◇ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- ◇運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ◇飼育困難な場合は、保健衛生班に相談してください。
- ◇他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに保健衛生班まで届け出てください。

## ■ 《目視による安全確認チェック表》 ■

- ▶ 避難所の体育館を例に、建物の安全確認項目を記載しています。
- ▶ 応急的に避難所を使用するための点検ですので、施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。
- ▶ 確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。

### 1 建物周囲や建物全体の確認

建物の周囲の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか。	ある	ない
建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変わっていないか。	ある	ない
建物が傾いたり、沈んだりしていないか。	ある	ない
壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか。	ある	ない
鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか。	ある	ない
出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか。	ある	ない

\* 「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。  
速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないよう周知してください。



\* 全て「ない」  
なら内部の確認へ

### 2 建物内部の確認

上部の確認（以下の落下がないか。余震により落下しそうな破損はないか。）		
①天井	ある	ない
②照明器具	ある	ない
③吊り下げ式バスケットゴール	ある	ない
④窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
①床面の陥没はないか	ある	ない
②窓ガラスの飛散はないか	ある	ない
側面の確認		
①壁に大きな破損、ひび割れがないか	ある	ない
②壁の剥離がないか	ある	ない
③屋内の備品が転倒していないか、転倒する危険がないか。	ある	ない

\* 色付の部分で「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。



\* 色なしの部分で「ある」に○をした場合は、落下物を排除して活用できるか、落下や転倒の危険のある部分を避けて活用できるか十分に検討が必要です。



\* 全て「ない」  
なら活用可



- \* 必ず使用する様式ではありません。
- \* 災害当日など、人数確認をする際に、安否確認に備えて氏名等も確認するための様式です。
- \* 避難所の状況から配付が可能な場合は活用を検討し、できない場合は、人数確認のみ行います。

様式 1

## 簡易避難者カード

※以下を記載し提出してください。(1 家族 1 枚)

安否確認があった際に  
この情報を使用することに

同意する ・ 同意しない  
(どちらかに○)

所 属 自 治 会 :

住 所 :

世帯代表者氏名 :

家族名 (ここにいる方) :

全員で 名

\* 65 歳以上、1 歳以下、障害者、要介護者、妊婦に  
該当する方の名前を記載してください。  
例) 太郎 (65 以上、要介護) など

## 簡易避難者カード

※以下を記載し提出してください。(1 家族 1 枚)

安否確認があった際に  
この情報を使用することに

同意する ・ 同意しない  
(どちらかに○)

所 属 自 治 会 :

住 所 :

世帯代表者氏名 :

家族名 (ここにいる方) :

全員で 名

\* 65 歳以上、1 歳以下、障害者、要介護者、妊婦に  
該当する方の名前を記載してください。  
例) 太郎 (65 以上、要介護) など



# 避難者カード（\*世帯ごとに記載）

様式 2

記入日 年 月 日

該当するほうに○ をつけてください	1 避難者（避難所での生活を希望する方）
	2 在宅被災者（自宅等で生活するが配給等が必要な方）

\*①～⑥について、記入または○をつけてください。

①	自治会名				
②	氏名等 *避難者の場合は 避難所にいる方を 記載して ください。	ふりがな 氏 名	年 齢	性 別	備 考
		(代表者)		男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
	住 所				
電 話	( ) 代表者携帯： ( )				
③	家屋被害等 *分かるものに○	1.住めない位の損壊や焼損 2.不安を覚える位の損壊 3.流失 4.床上床下浸水 5.断水 6.停電 7.ガス停止 8.電話不通 9.なし			
④	緊急連絡先	* 親族の連絡先など 電話 ( )			
⑤	特記事項	* 特に配慮を必要とすることがあれば記載してください。  * 資格など、協力できることがあれば、氏名と内容を記載してください。 氏名 内容：			

⑥	安否の問合せに情報を公表してもよいですか。	はい ・ いいえ
	市ホームページに避難者として公表してもよいですか。	はい ・ いいえ

\*以下の表は運営委員会で記載します。

避難者カードNO	退所年月日／在宅被災者の支援終了日	転出先と連絡先
	年 月 日	転出先：
		電 話： ( )

籌名者難避

校瀨高 避難所名

樣式 3-1

[illegible]

簿名災被宅在

避難所名

樣式 3-2

[illegible]

# 避難所ペット登録台帳

様式 4

避難所名：高瀬高校

No	飼育者	入退所日	種類	性別	特徴	スペース
例	氏名：高瀬 太郎 住所：三豊市高瀬町1-2 電話：0875-〇〇-〇〇〇	入 ●月 ●日 退 ●月 ▲日	犬	オス メス	名前：シロ 体格：大型 毛色：白	外(校庭 ) 内( )
1	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外( ) 内( )
2	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外( ) 内( )
3	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外( ) 内( )
4	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外( ) 内( )
5	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外( ) 内( )

# 避難所状況報告書 [第 報]

様式 5

避難所名	高瀬高校
報告者	氏名： ( 避難所担当職員 / 施設職員 / 地域団体 )
報告日時	月 日 時 分
避難所連絡先	TEL： FAX：

報告事項			備考・特記事項
避難者	避難者数	名	*避難者に関すること
	負傷者数	軽傷者 名	
		重傷者 名	
	避難行動要支援者数	名	
	在宅被災者数	名	
建物	建物の被害	有 ・ 無	*建物に関すること
	避難所としての使用	可 ・ 不可	
ライフライン	電気使用の可否	可 ・ 不可	*ライフラインに関すること
	水道使用の可否	可 ・ 不可	
	ガス使用の可否	可 ・ 不可	
	電話使用の可否	可 ・ 不可	
職員参集	避難所担当職員	名	
	施設職員	名	
避難所運営委員会		設置済 ・ 未設置	

◇ 三豊市災害対策本部への要請事項・連絡事項

# 避難所運営委員会記録用紙

様式 6

避難所名 : 高瀬高校

開催日時		月 日 時 分 ~ 時 分	
参加者			
連絡事項	総務班		
	情報・広報班		
	物資・食料班		
	保健衛生班		
	警備班		
	各居住組		
	避難所担当職員		
	施設管理者 施設職員		
協議事項	決定した内容や方針	担当班	

# 避難所運営委員会編成名簿

避難所名 : 高瀬高校

編成 : 月 日から

避難所運営委員会			名 簿	
委 員 長				
副 委 員 長				
副 委 員 長				
活 動 班	総 務 班	班 長		
		副 班 長		
	情 報 ・ 広 報 班	班 長		
		副 班 長		
	物 資 ・ 食 料 班	班 長		
		副 班 長		
	保 健 衛 生 班	班 長		
		A 副 班 長		
		B 副 班 長		
		C 副 班 長		
	警 備 班	班 長		
		副 班 長		
居 住 組	1 ( )	組 長		
		副 組 長		
	2 ( )	組 長		
		副 組 長		
	3 ( )	組 長		
		副 組 長		
	4 ( )	組 長		
		副 組 長		
	5 ( )	組 長		
		副 組 長		
	6 ( )	組 長		
		副 組 長		
避 難 所 担 当 職 員				
施 設 管 理 者 ( 高 瀬 高 校 )			校 長	教 頭