

竹の台地区防災計画

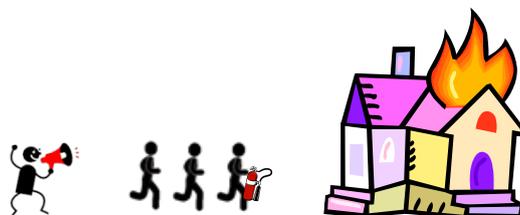
平成 29 年度

令和 3 年度改訂

竹の台地域委員会

竹の台地区防災・防犯福祉コミュニティ

- (1) この計画は、地域の皆さんが災害時に活動する際に、活用するものです。災害時は、周囲の状況をよく確認し、自らの安全を確保し、無理をせず、自分たちのできる範囲で活動を行うことが大前提です。
- (2) 皆さんの災害時の活動をより効果的にするために、住民参加によるワークショップの結果などを踏まえて、この計画を作成しました。
- (3) しかし、この計画に記載している内容は完全ではありません。
- (4) 地域に適した計画にするため、今後の訓練や話し合いを通して繰り返し検証し、見直していきましょう。



お住まいの地域の災害リスクを知ることが大切です。

広報紙KOB E 防災特別号「くらしの防災ガイド」は、毎年、梅雨時期前の6月初旬から中旬頃に、神戸市内の各戸に配布しています。

雨量情報や雨の強さ、日頃の備え、避難の方法等を分かりやすく記載しています。神戸市HPにもアップされていますので、一度ご確認ください。



くらしの防災ガイド

検索



【目次】

1. 計画の目的	1
2. 事前準備	1
(1) 家庭で行うこと	
(2) 自治会・管理組合で行うこと	
(3) 竹の台地域委員会／防災・防犯福祉コミュニティで行うこと	
(4) 学校で行うこと	
3. 災害対応マニュアル（自宅～避難所に行くまで）	3
(1) 基本方針	
(2) 実践	4
①まずは、自身や家族の身の安全確保	
②次に、隣近所(班)の状態確認	
③一時避難場所へ	
④一時避難場所ですること	
⑤避難所に行く人の避難誘導	
⑥自宅待機の人	
※活動指示書	7
4. 竹の台災害対策本部の設置	12
(1) 設置基準	
(2) 活動方針	
(3) 竹の台災害対策本部の立ち上げ	
5. 避難所開設・運営マニュアル	17
(1) 基本方針	
(2) 実践	
①施設の安全確認	
②避難所設営	
③避難所への受入れ	
④避難者の状況把握と役所への連絡	
⑤ 避難所運営本部 の立ち上げ	19
⑥事前に準備しておくもの	
⑦事前に決めておくこと	
・避難所の配置図（レイアウト）作成中	
・避難所のルール	
6. 緊急時連絡先	25

7. 資料 27

- ※ 1 備蓄品リスト
- ※ 2 非常持ち出し袋リスト
- ※ 3 心肺蘇生法
- ※ 4 災害時の連絡方法
- ※ 5 一時避難場所
- ※ 6 外出時持ち歩き品リスト
- ※ 7 鍵の管理者リスト

8. 各種様式類 35

- 【様式1】 竹の台地区 被害・避難集計表
- 【様式2】 団体別 被害・避難記録
- 【様式3】 避難所入退所届
- 【様式4】 情報受付簿
- 【様式5】 訪問者管理簿一時避難場所
- 【様式6】 郵便物受付簿
- 【様式7】 食料・物資要請リスト
- 【様式8】 食料・物資管理簿
- 【様式9】 ボランティア依頼一覧

□は、その行動が完了したら✓をつける。

1. 計画の目的

地震等の甚大な自然災害による竹の台地域での家屋の倒壊や火災の発生、およびそれに伴う死者や負傷者、避難に伴う災害関連死の発生を最小限に抑える。具体的には、家屋や集合住宅の多くが壊滅的な被害を受けた際に、火災の発生を防ぎ、交通や水道・ガス・電気などのライフラインが一時的に遮断し西神中央地域が陸の孤島になったとしても、住む場所をなくしたり、避難を余儀なくされた住民全員が、公的・私的な避難所・避難場所で命を守れるようにマニュアルを整備する。

2. 事前準備

(1) 家庭で行うこと

- 自宅の耐震化～耐震診断や耐震改修の実施
- 家具の固定や配置の改善
- 火災警報器・消火器の設置
- 感震用ブレーカーの設置と使用方法の習得
又は避難時にブレーカーを下げる訓練
- 備蓄（※資料1「備蓄品リスト」／※資料2「非常持ち出し袋リスト」）
- 救助用品の用意と使用方法の習得
- 救急救命法の習得（※資料3「心肺蘇生法」）
- 連絡方法の共有（※資料4「災害時の連絡方法」）
- 一時避難場所や避難所の確認（※資料5「一時避難場所」）
- 情報収集先・発信先のチェック（「6. 緊急時連絡先」）
- 情報収集機器付属品の準備
携帯電話充電器・ラジオ・電池の準備
- 外出時持ち歩く物の準備（※資料6「外出時持ち歩き品リスト」）
- 感染症予防に必要な物資（マスク・体温計・消毒液）の準備と情報収集

□は、その行動が完了したら✓をつける。

(2) 自治会・管理組合で行うこと

- 一時避難場所等の周知
- 家庭での備え啓発
- 避難訓練
- 要援護者対策
- 役員会や総会で防災の取り組みについて情報共有・議論する
- 非常時の会の体制について準備をしておく。役割分担を決めておく
- 安否確認のための名簿作成等に取り組み、平常時から声をかけあう
- 感染症流行時の災害避難について話し合う

(3) 竹の台地域委員会・防災防犯福祉コミュニティで行うこと

- 地区防災計画（災害対応マニュアル・避難所運営マニュアル）・様式類の作成と共有・訓練
- 自治会・管理組合、避難所（学校）他地域内の避難所となる施設、区役所、消防署等との連携
- 消火救出資機材の整備
- 避難所開設・運営資機材の整備
- 地域内での専門家の把握
(災害対応、救急救護、要援護者対応、子どものケアなど)
- 関係行政機関やNPO との日頃からの連携
- 災害避難時における感染症予防のための物資の準備や啓発

(4) 学校で行うこと

- 連絡体制の整備・情報共有～学校内、保護者、地域
- 家具や機器類の整備・固定
- 避難所開設・運営に関する地域との協議

3. 災害対応マニュアル（自宅～避難所に行くまで）

【大規模地震の場合】

阪神・淡路大震災では、助けを必要としている方の多くが近隣の方々の助けあいにより救出された。地震等の大規模な災害時には、直ぐに公的な救助機関が現場に駆けつけるとは限らない。

初動時には、近隣の方々による助け合い（共助）が重要である。

周囲の状況をよく確認し、自らの安全の確保と感染予防措置を行い、無理をせず自分達の出来る範囲で防災活動を行う。

（１）基本方針

被災した時には、避難所に直接行くのではなく、自治会や管理組合単位で近所の公園や広場に一時的に集合し、そこで被害状況の確認・安否確認・救出救助などを行う。そして、避難所の安全が確保でき、開設の準備が整い次第、避難所に入場する。

ただし、被害が大きいほど、住民全員が避難所に入るのは困難になる。また、感染症流行時は避難所入所者同士の距離も取らないといけない。避難所は高齢者や障がい者、妊婦や乳幼児を抱えた家族の入所を優先とし、それ以外の住民は、家屋が無事であれば家屋に留まる、あるいは自前のテントや車等で生活する、知人友人宅に避難するなど、**分散避難**の必要があることを前提に、各家庭で必要なものを準備しておく。

なお、避難所には住民全員が避難した場合の食料や資材はない。それらについては、ライフラインが止まっても最低一週間家族で生活できるように、各家庭で準備をしておく。高齢者世帯や、要援護者については、日頃から居住する自治会や管理組合、および近隣住民と交流を持ち、常にその状態を理解してもらっておくと同時に、イザと言うときに必要な手助けについても話し合っておく。

□は、その行動が完了したら✓をつける。

(2) 実践

①まずは、自身や家族の身の安全確保

- 地震の揺れを感じたら、まず、丈夫なテーブルの下に隠れるなど、身(特に頭)の安全を確保する
- 出口の確保
- 火を使用している場合は、可能な限り火を止める
- 家族の安全を確認
 - ※離れている場合は災害伝言ダイヤル(171)等を活用する
- 周辺の安全を確認する
- 火災が発生すれば消火器等で初期消火を行う
- 避難するときはガス器具の元栓を閉め、電気のブレーカーを切る
 - あるいは、あらかじめ感震ブレーカーを設置する
- ラジオなどで情報の確認
- 非常用持ち出し袋と貴重品を持って避難する



②次に、隣近所(班)の状態確認～感染症流行時には感染防止措置をとりつつ

- 火災(ガスもれ等)の発生場所や建物の倒壊場所(生理め、閉じ込め等)
- 要援護者を含む各班の安否確認(名簿に記入)
 - 救出が必要な人の確認(地図に記入)
- 消火や救出に必要な機材の持ち出し(家庭、あるいは防災倉庫)
 - 消火器・ジャッキ・バール・のこぎり・毛布・救急箱など
- 対応人数が不足する場合は、一時避難場所へ行き、支援要請

□は、その行動が完了したら✓をつける。

③一時避難場所へ

- 所属する団体の一時避難場所（※資料5「一時避難場所」）に避難する

④一時避難場所ですること

- 発災前に準備しておくこと

名簿、ある程度役割を決める 統一した記録用紙作成（【様式2】団体別被害・避難記録）。集まった人の中で、とりあえず役割分担

役 割	任 務
□リーダー	活動統括、「活動指示書」を用い、各班に指揮命令
□サブリーダー	リーダーの補佐
□本部連絡員	避難所の状況確認連絡員 □開設準備手伝いのため、避難所へ
□情報班 「活動指示書1」 「活動指示書2」	□各班からの情報集約 □火災（ガスもれ等）の発生場所 □建物の倒壊場所（生埋め、閉じ込め等） □要援護者等を含む各班の避難状況、安否確認 □救出救護状況 □本部への報告 □住民状況一覧表の作成（避難所 OR 自宅待機、要援護、要支援の状況等）
□救出救護班 「活動指示書3」	□救出・救護が必要な場所と状況を確認 □必要な物資を準備 □救助人員の確保 □救助実施 □不足の場合は竹の台災害対策本部へ協力依頼
□消火班 「活動指示書4」	□必要な物資の準備 □消火出動人員の確保 □初期消火活動実施 □不足の場合は竹の台災害対策本部へ協力依頼
□避難誘導班 「活動指示書5」	□避難所までの状況確認 □避難所に誘導／要支援者の避難支援

□は、その行動が完了したら✓をつける。

⑤避難所へ行く人の避難誘導

- 自宅が無事な場合はなるべく帰宅してもらい、自宅残留者を名簿で
チェック
- 周辺の安全に気を付けながら避難所へ移動
ブロック塀は倒れる恐れがあるので、なるべく離れて
- 要援護者の避難支援

⑥自宅待機の人

- 自宅待機の人の中で、連絡責任者を選出。リーダーと情報のやりとりを
行う。

活動指示書 1

情報収集・伝達

- 竹の台災害対策本部に情報を集約する。
 - ・火災（ガス漏れ等）の発生場所
 - ・建物等の倒壊場所（生埋め、閉じ込め等）
 - ・要援護者等の避難状況、安否状況
- 各ブロックと連絡をとりあう。
- ラジオ、テレビ、防災行政無線等で得た情報を集約する。
- 各班に指示した活動内容等を表や地図で集約する。
- 本部へ参集途上に得た、地域内の被害状況を集約

(参考) METHANE 災害現場から伝えるべき事

Major incident 大事故災害：「事故です！！」

Exact location 正確な場所：「○×△の交差点で」

Type of incident 災害の種類「大型トラックがビルに突っ込んだ！」

Hazard 危険「現場にガス漏れや火災などの危険はなく」

Access 到達経路「交差点東側は通行不可、西側から現場に入れます」

Number of casualties 負傷者数「怪我人がビル内にまだ数人いるようです」

活動指示書 2

安否確認

1 安否確認情報の収集

2 安否不明者の確認

- (1) 事前に用意している災害時の要援護者名簿に基づき安否確認を行う
- (2) 事前に用意していない場合は、民生・児童委員等と協力し安否確認を行う

訪問先での確認手順

1 外観の確認

建物に甚大な被害がないかを確認してください。

2 声かけ・呼びかけ確認

門の外側で大きな声で呼びかけ、安否を確認する。

3 ドアをノックする

応答がないときは、呼びかけと一緒にドアをノックしてみてください。

4 庭、勝手口等の確認

状況が把握できないときは、庭、勝手口などの確認をしてください。

活動指示書 3

救助活動

- 情報班からの活動指示により活動を行う。
- 地域の住民に協力を願って、救出を行う。
- 消防隊等が到着すれば、手伝える範囲で救助活動を行う。
- 救出に必要な救助器具、防災器具を調達する。
- 二次災害に注意しながら活動する。
- 複数の人数で活動する。



救出方法

- ① 閉じ込められている人に声をかけて安心させ、中の状況を聞き出す
- ② ジャッキやてこを利用して、かぶさっているものを持ち上げる
- ③ できた空間に角材などを入れて支える
- ④ 作業のしやすい場所から除去や破壊を行う

活動指示書 4

消火活動

- 火災発生の状況を運営本部に連絡する。
- 地域の住民に協力を願って、消火器等による初期消火を行う。
- 消防隊が到着したら、有効な水利（小学校のプール等）の情報を伝える。
- あらゆる消火器具を活用し消火活動を行う。
 - ・小型動力ポンプ、消火器、バケツリレー 等



小型動力ポンプの使い方

- ① 吸管を水源に投入する
- ② エンジンをかける
- ③ 真空ポンプで揚水する
- ④ ホース、ノズルをつなぐ（ホースは1本20m）

活動指示書 5

災害時要援護者の避難支援

自宅の損傷の状況等により、避難所等に避難する必要がある災害時の要援護者の避難支援を行う。

避難支援のポイント

- 1 一人暮らし高齢者**
迅速な情報伝達と避難誘導、安否確認および状況把握が必要。
- 2 寝たきりの要介護高齢者**
避難時は車いす、担架、ストレッチャー等の補助器具が必要なことがある。
- 3 認知症の人**
安否確認、状況把握、避難誘導の援助が必要。
- 4 視覚障がい者**
音声による情報伝達や状況説明が必要。避難誘導等の援助が必要。
- 5 聴覚障がい者**
補聴器の使用や、手話、文字、絵図等を活用した情報伝達および状況説明が必要。
- 6 言語障がい者**
手話、筆談等によって状況を把握することが必要。
- 7 在宅人工呼吸器使用者**
避難所での電源確保が必要。

□は、その行動が完了したら✓をつける。

4. 竹の台災害対策本部の設置

(1) 設置基準

- 震度5弱以上若しくは兵庫県瀬戸内海沿岸に津波警報が発表された場合、地震による災害が発生し、又は災害が拡大する恐れがある場合。
- 特別警報が出された場合。
- 大雨等で神戸市に土砂災害警戒情報が発表された場合。
- 避難所開設の必要がある場合。
- その他災害が拡大する恐れがある場合。

(2) 活動方針

- 自らの身の安全を確保 地域の状況確認
- できる範囲で防災活動を行う

竹の台災害対策本部 設置場所	竹の台小学校(クラブハウス)		
ブロック本部設置場所 (以下、ブロックごとに 記入してください。)	1丁目 竹の東公園	2丁目 竹の中公園	3丁目 竹の南公園
	4丁目 竹の西公園	5丁目 竹の地蔵公園	6丁目 竹の北公園 各マンション管理棟
防災資機材庫の場所	竹の台地域福祉 センター	竹の台小学校	※できれば各丁目ごとに 資機材倉庫を設置 する(公園など)
避難所	竹の台小学校(1~3丁目)・西神中学校(4~6丁目)		
耐震性飲料水用 貯水槽 (消防用水兼用・600t)	竹の台公園(竹の台3丁目18)		
災害時要援護者 名簿保管場所	未定		
防災行政無線保有者	竹の台地域福祉センター		
地域内の危険箇所	別添「安全マップ」赤●印		

□は、その行動が完了したら✓をつける。

(3) 竹の台災害対策本部の立ち上げ

①開錠

- ・竹の台災害対策本部は、避難所でもある竹の台小学校に設置する。
- ・避難所の開設は、原則として西区災害対策本部長が、当該避難所の安全性を確認した後、学校長等施設管理者と協議のうえ判断し、開設することとなっている。
- ・ただし、区職員や施設管理者がすぐに避難所に到着できない場合で、災害対策本部を設置する必要がある場合は、区災害対策本部、施設管理者と連絡を取り合い、必要に応じて地域で施設の施錠・開門を行う。

<※資料7「鍵の管理者リスト」>

②竹の台災害対策本部要員（参集者）

- 竹の台防災・防犯福祉コミュニティ役員
- 竹の台地域委員会役員
- 自治会・管理組合の本部連絡員

③組織と役割

- 事前に準備するもの：地域の地図、防災マップ、(災害時要援護者名簿)ホワイトボード、模造紙
- 運営本部に役員が揃わないことが予想されるが、集まったメンバーで本部を立ち上げる。

役割	活動内容
<input type="checkbox"/> 統括防災リーダー	<input type="checkbox"/> 集まってきたメンバーで、班編成を行う
<input type="checkbox"/> 情報班	<input type="checkbox"/> ラジオ、テレビ、防災行政無線等で地震情報等の収集を行う <input type="checkbox"/> 地区内の被害情報を収集する <input type="checkbox"/> 被害状況に応じて、各ブロックに活動内容の具体的指示（情報収集・伝達、安否確認、被災者の救出・救護等）を出す <input type="checkbox"/> 防災行政無線等により収集した地震情報等は、伝令等により、ブロック長に伝達する
<input type="checkbox"/> 救出救助班	各ブロックの活動班の人員が不足している場合は、本部から人員を派遣する。
<input type="checkbox"/> 避難所開設班	施設の安全確認と避難所設営を行う。

- 西神中避難所開設時には、西神中にも避難所開設(運営)班を立ち上げる

□は、その行動が完了したら✓をつける。

④その他の活動

消火活動

- ブロック単位で耐震性防火水槽の小型動力ポンプやあらゆる消火器具等を活用し初期消火を行う。
- 出火場所を確認する。
- 消火活動人員の割り振りをする。
*火災の規模によっては消火器やバケツリレーでの消火も重要です。

救出・救護活動

- 二次災害に注意しながら、ブロック単位で防災資機材を使用し、負傷者を救出する。
*救出にはジャッキやバール、のこぎりなどが有効です。
- 救出活動人員の割り振りをする。
- 被災者が負傷している場合は、止血等の応急手当を実施し、医療機関に搬送する。

災害時要援護者の避難支援

- 自宅の損傷の状況等により、避難所等に避難する必要がある災害時の要援護者の避難支援を行う。
- 支援者の割り振りをする。

区や消防署への連絡

- 被害情報、活動情報等を区役所や消防署に連絡する。
- 避難所運営で必要な事項を区役所等へ伝える。

□は、その行動が完了したら✓をつける。

避難所のたちあげ

- 学校関係者や区役所職員と協力して避難所をたちあげる
- 避難者名簿の作成

災害時要援護者とは

災害が発生した場合に、安全な場所に避難したり、避難場所での生活において困難が生じて、まわりの人の助けを必要とする方。

- ・障がいのある方
- ・介護が必要な方
- ・高齢者（ひとり暮らしの方、高齢者世帯など）
- ・難病患者、乳幼児、妊産婦のほか、災害時に負傷した方など自力で避難することが難しい方

□は、その行動が完了したら✓をつける。

数時間後～72時間（3日）ぐらいまで

1 役割分担の見直し

- 地域の役員の集結状況や災害の状況に応じて役割を見直す。

2 避難所の運営

- 学校関係者、区役所職員や災害ボランティアと協力して避難所の運営にあたる。
- 女性や子育て家庭への配慮
- 同行避難してきたペットへの配慮
- 災害時要援護者への配慮（要援護者ご本人やご家族の意向を踏まえ、避難所内に一般の方と分けした要援護者のための福祉避難室を設けるなどの対応：保健室の利用など）

*特に、知的や精神、発達障がい者のうち、集団生活に対応することが困難な方、透析患者やオストメイト（人工肛門など）などの内部障がい者について、特別な配慮が必要であることを、他の避難者に理解していただくことが大切。

- 福祉避難所（次頁参照）を必要とする方について、避難所を巡回する市の保健師へつなぐ。
- 新型コロナウイルス等の感染症流行時には、避難者の受け入れ時の健康チェック、避難所のソーシャルディスタンスを確保し、感染防止に努める。

3 生活情報の収集

- 生活情報の収集及び住民への周知

4 防火・防犯パトロール

- パトロール班を結成し、交代で地域内のパトロールを行う。

5. 避難所開設・運営マニュアル

竹の台の避難所：

竹の台小学校、西神中学校、竹の台地域福祉センター（福祉避難所）

（1）基本方針

①運営主体は地域

避難所の運営は、竹の台地域委員会を中心に自治会・管理組合が連携し、自主的に運営にあたることを基本とする。行政（区役所避難所担当）や施設管理者（学校教員）などは、救援物資の支援、情報の提供など、運営を側面から支援する。

②地域支援の拠点

避難所を運営するにあたっては、避難所で生活する方だけでなく、その地域で在宅にて避難生活を送る方も支援の対象となる。避難者だけでなく、地域で被災した全ての住人にとって、情報収集や情報提供、食料・飲料水、物資、サービスの提供等に関する地域の支援拠点、生活再建の拠点とする。

③誰もが生活しやすい環境に配慮

避難所は、年齢・性別・障がいの有無その他おかれた事情が多岐にわたる方が共同生活を送る場所である。情報提供に努め、相談窓口を設置して要援護者や在宅避難者も含めた様々な被災者の意見やニーズを避難所の運営に反映させる。また、運営には女性の意見も十分に取入れた避難所運営に努める。

④感染症の予防

避難所運営者及び避難者は、感染症流行時には、保健所の指導の下、感染防止対策を行い、避難所でのクラスター発生予防に努める。

なお、竹の台地域福祉センター（福祉避難所）については、区が行う開設・運営に協力する。

□は、その行動が完了したら✓をつける。

(2) 実践

①開錠後、施設の安全確認

- チェックリスト（様式未定）を用いて、施設の安全確認（外部⇒内部）を行う。（建築などの専門家登録を予定）

②避難所設営

- 避難所設営準備班は、予め用意していた避難所運営グッズを用意する。
- 本部連絡員は、一時避難所にいる各所属団体のリーダーと連絡をとり、避難所に避難する人数を本部に連絡する。情報収集班は、それをまとめる。
- 施設の安全確認の結果を待ち、受け入れ人数をある程度把握したら、施設管理者とも協議の上、予め決めておいたレイアウトも参考にしながら、当面の避難所レイアウトを作成する。感染症流行時には、ソーシャルディスタンスに配慮したレイアウトにする。
- この避難所レイアウトに基づき、必要物品（ブルーシート、表示、仮設トイレ、テント、感染予防グッズなど）を配置する。

③避難所への受入れ

- 受入れ体制が整ったと本部が判断した後、本部連絡員は各所属の自治会・管理組合にその旨連絡を入れる。
- 一旦校庭に集まり、待機。
- 避難所設営班の指示に従い、避難所に入る
 - ※感染症流行時は、各自体温測定や健康チェックを行い、申告する。
手指の消毒、マスク着用。
- 各自治会・管理組合は避難者名簿を作成し、本部に提出する。（様式2・3）
（コピー、あるいは複写シートで控えを手元に）

④避難者の状況の把握と役所への連絡

- 情報班は避難者名簿を集約。避難所状況（避難者数や要援護者、負傷者数や、救助支援の要望）を速やかに役所に報告する。（様式1）

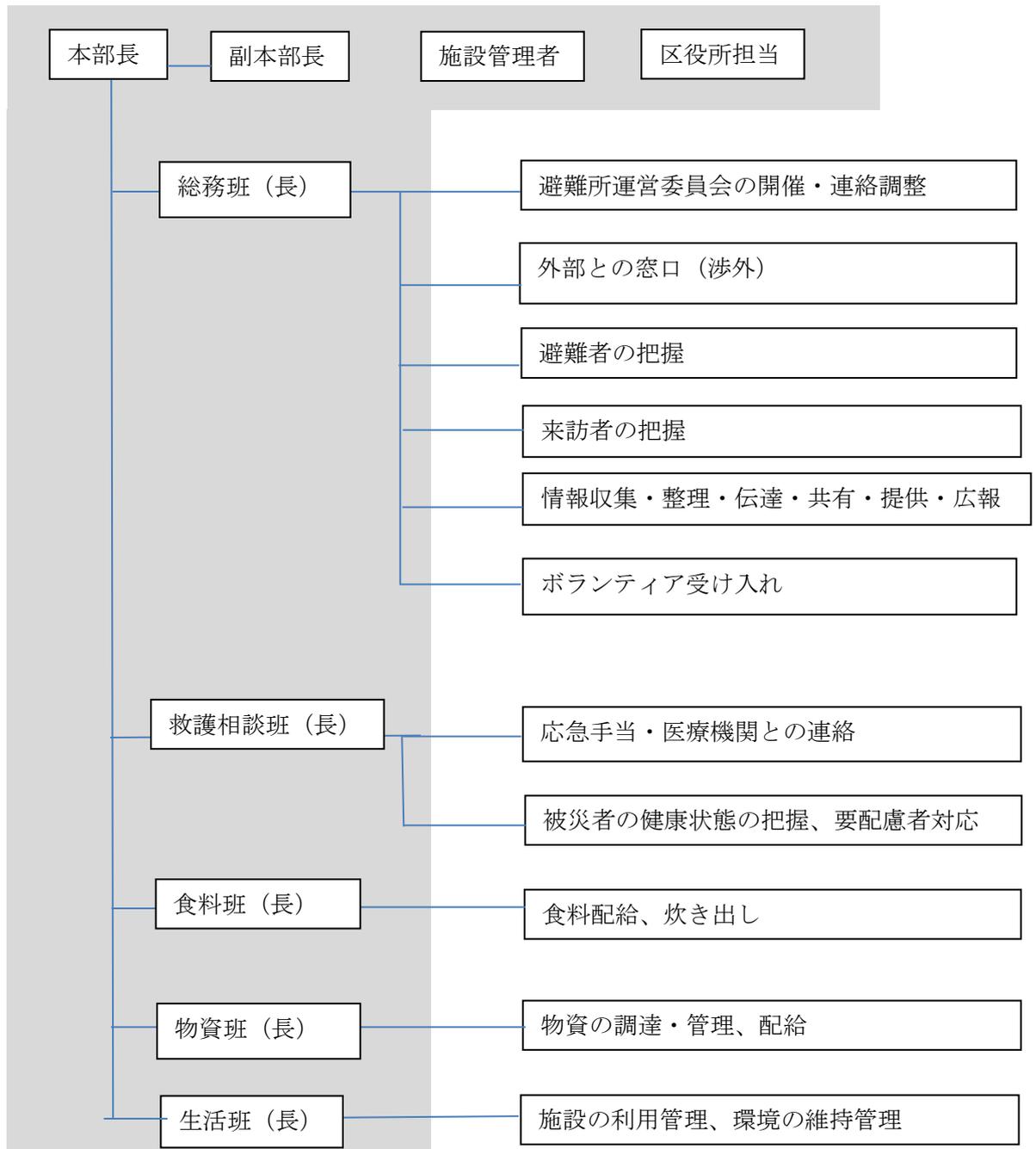
⑤避難所運営本部の立ち上げ

<組織図>

グレーの部分が、「避難所運営委員会」委員。

各班には自治会・管理組合から1名選出。

【避難所運営本部】竹の台小学校（クラブハウス）



⑥事前に準備しておくもの

	班	担当内容	準備しておくもの・こと
1	本部長	全体の統括	事務用品
2	副本部長	本部長の補佐	
3	総務班	本部との連絡	通信機器 (電話、PC、FAX、コピー機、Wi-Fi)
		運営委員会担当	
		渉外	行政等の連絡先一覧表
		ボランティア担当	ボランティア名簿 ボランティア識別用品
		避難者の把握	各種様式
		来訪者の把握	来訪者名簿
		情報担当 (広報)	意見箱・投書箱・掲示版・ホワイトボード&マーカー、TV・ラジオ・カメラ・PC・インターネット、専用(固定)電話・地図・自転車
4	救護相談班	応急手当	応急処置セット(ファーストエイドセット) 担架、診察用ベッド、イス、パーテーション、毛布、シート、医薬品
		医療機関との連絡	連絡先
		被災者の健康状態の把握	文具、ファイル、有資格者リスト(登録)
		要配慮者対応	車イス、哺乳瓶、おもちゃ、おむつかえ台、リラックスする音楽
5	食料班	食料配給	水、備蓄食品、掲示板、(人数把握)
		炊き出し	燃料、水、(食料、炊き出し協定)、調理器具、消毒用アルコール、エプロン、マスク、
6	物資班	物資の調達管理	在庫管理様式、台帳、支援物資要請リスト
		物資の配給	台車、自転車、
7	生活班	施設の利用管理	鍵、
		環境の維持管理	ゴミ袋、ゴミ箱、掃除用品、(警備)、(ペット)
		衛生状態の保持	仮設トイレ、トイレ掃除用品、水を運ぶもの、タンク

感染症流行時

<input checked="" type="checkbox"/>	品名	必要数量	保管場所又は調達先等	備考
<input type="checkbox"/>	消毒用アルコール	30個	備蓄倉庫	1日10個×3日
<input type="checkbox"/>	次亜塩素酸ナトリウム溶液	10個	備蓄倉庫	
<input type="checkbox"/>	その他消毒液			
<input type="checkbox"/>	マスク	1000枚	備蓄倉庫	
<input type="checkbox"/>	使い捨て手袋	500枚	備蓄倉庫	
<input type="checkbox"/>	ウエットティッシュ	100箱	備蓄倉庫	
<input type="checkbox"/>	液体せっけん	30個	備蓄倉庫	
<input type="checkbox"/>	ペーパータオル	100個	備蓄倉庫	
<input type="checkbox"/>	非接触型体温計	3個	クラブハウス	
<input type="checkbox"/>	ガウン	50枚	備蓄倉庫	
<input type="checkbox"/>	フェイスガード	50個		
<input type="checkbox"/>	間仕切り			
<input type="checkbox"/>	段ボールベッド			
<input type="checkbox"/>	ビニールカーテン			
<input type="checkbox"/>	換気設備			
<input type="checkbox"/>				

令和2年6月版 兵庫県企画県民部・災害対策課

「新型コロナウイルス感染症に対応した避難所運営ガイドライン」より

□は、その行動が完了したら✓をつける。

⑦事前に決めておくこと

□入所可能人数と避難所配置図(案) ～学校と協議する

住む	寝る場所	通路・丁目別、団体別の割り振り
	要援護者	要援護者の部屋／区分け／ベッド設置場所
	トイレ	簡易トイレ設置場所／トイレトーパー保管場所
	ゴミ	分別、特に汚物(おむつなど)は分ける
	その他	清浄のための部屋／ペットのためのスペース 憩いの場所(共有スペース)／仮眠スペース 駐車スペース／喫煙場所(学校外) (個人のもの)荷物置き場
食べる	つくる	調理室／炊き出しスペース
	食べる	食堂(的なスペース)
	保管	食料保管スペース
衣(着る)	着替える	更衣室
	洗う・干す	洗濯場／物干し
物資	保管	水のタンクを置く場所／救援物資置き場
	荷卸し	救援物資を積み下ろしする場所
	配給	配付する場所
情報	運営本部	事務所(局)・会議室
	情報共有	受付／掲示板／配置図／総合案内
医療		救護所／カウンセリング室／要援護者が休む部屋
子ども・乳児		授乳室／プレイルーム／勉強できる静かな場所
その他		ボランティア詰所

□避難所運営ルール

- ①貴重品や荷物の管理：避難所運営側では管理しない。個人で責任を持って管理する。
- ②ペット（地震の場合）
なるべく家に置いて、エサやり、様子見に帰る。ただし、移動が難しい方は連れてきてても良いが、人の寝泊りする所とは別のところで管理する。
- ③喫煙・飲酒・・・避難所敷地内では禁止

□避難所レイアウトと受け入れ可能世帯数（世帯平均2～3人）の目安

「新型コロナウイルス感染症に対応した避難所運営ガイドライン（令和2年6月・兵庫県）によると、世帯人数ごとの必要面積は下記の通り

世帯区分 (人)	居住面積(m ²) 3 m ² /人	通常時の必要面積	感染症流行時の 必要面積(m ²)
1	3	6 (2m×3m)	12 (3m×4m)
2	6	9 (3m×3m)	16 (4m×4m)
3	9	12 (4m×3m)	20 (5m×4m)
4	12	15 (5m×3m)	24 (6m×4m)

◆竹の台では・・・令和2年1月住民基本台帳より
人口：8,972人、世帯数：3853戸⇒1世帯平均：2.3人(2人で計算)

◆避難スペースの広さ

★竹の台小学校

場所	スケール	広さ (m ²)	受け入れ可能世帯数の 目安	
			通常時	感染症流行時
体育館	25m×28m	700	77	44
教室	7.3m×8m	58	6	3

★西神中学校

場所	スケール	広さ (m ²)	受け入れ可能世帯数の 目安	
			通常時	感染症流行時
体育館	28m×35m	980	108	61
教室	6.7m×8.3m	58	6	3
武道場	14.8m×16.6m	246	27	15
多目的ホール	16.1m×26.4m	425	47	26

◆受け入れ可能世帯数の目安（1世帯2人を基準として計算）

★竹の台小学校

世帯の属性（案）	場所	通常時	感染症流行時
一般避難スペース	体育館	77	44
高齢者・妊婦受け入れスペース	1F 4教室	6×4=24	3×4=12
乳幼児家族スペース	2F 4教室	24	12
体調不良者用スペース	3F 4教室	24	12
合計		149	80

★西神中学校（合計世帯数/2 美賀多台も利用）

世帯の属性（案）	場所	通常時	感染症流行時
一般避難スペース	体育館	54	30
	武道場	13	7
	多目的ホール	23	13
	教室(18)	54	27
合計		144	77

★合計

通常時 : 293 世帯（約 300 世帯）

感染症流行時 : 157 世帯（約 160 世帯）

6. 緊急時連絡先

【役所関係】

西区役所	929-0001	
西区役所西神出張所	992-8100	
神戸西警察	992-0110	
西消防署	961-0119	
水道局垂水センター	784-0550	水
西建設事務所	912-3750	道路・街灯など
環境局西事業所	961-1414	ゴミ
建設局西水環境センター	752-1700	下水道
市営地下鉄西神中央駅	991-3002	

【ライフライン】

大阪ガス兵庫道管部	0120-7-19424	ガス漏れ
関西電力(株)明石営業所	0800-777-8046	電気
電話	116	NTT 西日本

【医療機関】 救急医療機関案内 846-0099

岡村医院	992-0220	内科
山本医院	991-5588	内科
浅野医院	992-0320	外科・小児科
小松歯科	991-5001	歯科
吉田歯科	992-0648	歯科
ないとう眼科	202-3958	眼科
西神戸医療センター	997-2200	

【学校園】

竹の台小学校	991-4471	避難所
西神中学校	992-2700	避難所
竹の台保育園	992-0277	
桑の木幼稚園	991-4788	

【子育て関係】

竹の台児童館	992-7063	
保育ルームぴっぴ	992-1900	

【高齢者関係】

竹の台地域福祉センター	992-6889	福祉避難所
西神中央 あんしんすこやかセンター	996-2376	地域包括支援 センター
花ごよみ(2丁目)	997-7188	地域密着型通所介護

【商業施設】

コミュニティ喫茶 たけのパーク	920-9293	
トーホー竹の台店	991-9581	
万代西神中央店	990-1236	

7. 資料

※1 備蓄品リスト（一週間分の食料・燃料・必要物品）

1週間備蓄に必要なもの	
水	1人1日当たり3ℓ。4人家族の場合、2ℓペットボトルで42本
米	1人1日当たり3合（約450g）。4人家族の場合、約13kg
食材	根菜類や乾物、レトルト食品や缶詰など種類を豊富に
燃料	カセットコンロのガス。250g缶1本は燃焼1時間として1日2本以上。1週間で14本以上
電池	携帯電話の充電とライト用に
トイレ	尿や便を固める凝固剤や袋など。排せつ回数は1人1日4～8回として計算する
できたら	<ul style="list-style-type: none"> ・普段から、車のタンクの半分以上にガソリンが入っている状態にしておく ・石油ストーブ（電気やガスがなくても作動して暖を取れる。調理にも使える）

※浦野理事のアドバイスから



感染防止用具 マスク・消毒用アルコール・体温計

※2 非常持ち出し袋リスト

避難の際に持っていくもの（災害時持ち出し品。2週間を生き延びることができるように・・・）

皆に共通なものと、個人に固有のものがある。
（薬や入れ歯、メガネなど）個人でリストを作る。

全員	
	お金（現金）
	飲料水
	食糧（非常食）
	衣類（下着・着替え）
	毛布
	タオル
	ラジオと電池
	懐中電灯と電池（LED）
	雨具・レインコート
	新聞紙
	サランラップ
	石鹼
	歯ブラシ
	医薬品（常備薬・ケガの手当）
	コンビニ袋
	通帳
	貴重品
	携帯電話と充電器
	家の鍵
	身分証明書（保険証・免許証）

ある人・必要な人	
	メガネ／コンタクトレンズ
	入れ歯
	自転車
	車
	住所録
	工具
	消火器
	バケツ
	ライター
	PC
	ペット
	紙おむつ
	A4用紙
	筆記具、マジック
	テープ類
	ハサミ、カッター
	マスク
	消毒液
	体温計

「非常持ち出し袋」は両手が空くようなリュックサックが良いが、普段は使わない旅行カバンやキャリーバッグ使っても良い。ただし、道の状態により使えないことも。※太字は「非常持ち出し袋」に入れておくもの

※3 心肺蘇生法

竹の台では、防災・防犯福祉コミュニティ主催の「市民救命士講習会」を開催しています、1年に1回は講習会を受講しましょう。感染症流行時は、感染防止措置をとり実施しましょう。

◆心肺蘇生法（成人）

参考資料：NPO 救命おかやま「市民のための救命講習会」より

1. 倒れているひを発見したら

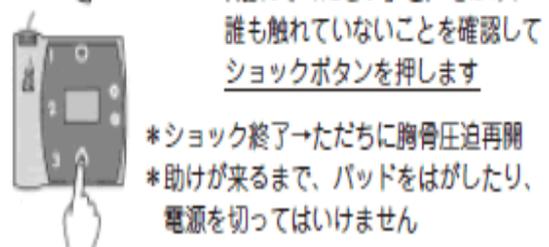
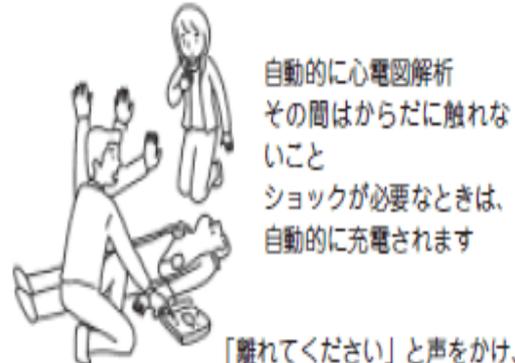
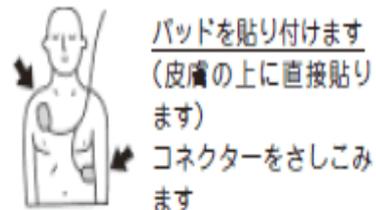
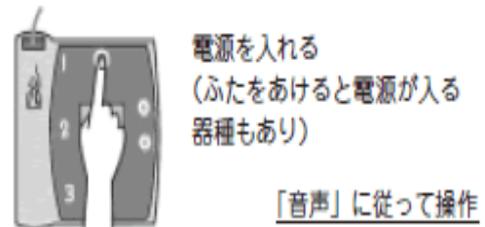


胸やおなかの動きをみて、普段どおりの呼吸があるかどうか確認します



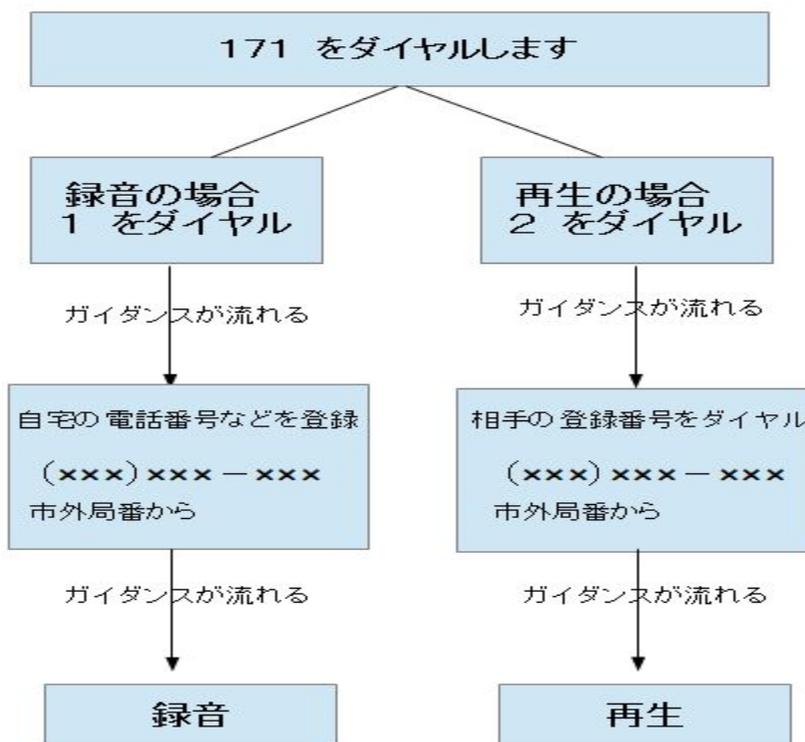
★助けが来るまで圧迫を継続（強く・速く・絶え間なく）
可能な場合は圧迫30回：人工呼吸2回

2. AED（自動体外式除細動器）が到着したら



※4 災害時の連絡方法

1. 災害用伝言ダイヤル「171」を利用する
災害発生時に提供される「声の伝言板」です。
固定電話、携帯電話、公衆電話から利用できます。
声を1伝言約30秒録音可能で、利用期限は2日間です。
有料なので、公衆電話からはテレホンカードが必要です。
伝言メールもあります。



2. 携帯電話用「災害用伝言板」

携帯電話会社が提供するサービスで、自分の安否について100文字程度のメッセージを残すことができます。消息を知りたい人の電話番号を入力して安否確認をします。ただし、携帯電話各社使い方が異なります。

3. 三角連絡法

これは、携帯電話が普及する前によく取られていた方法です。災害時には電話がつながりにくいといいますが、被災地から離れた場所へはつながることが多いのです。そのことから、まず、離れた親戚や友人へ電話し、そこから他の家族へ連絡してもらうか、または、そこへ安否確認の連絡をします。

4. その他

SNS Twitter、Skype、Facebook、LINE

※5 一時避難場所

丁目	団体名	一時集合場所	避難所
1丁目	竹の台1丁目自治会	竹の東公園	竹の台小学校
	三井西神中央管理組合	クラブハウス	
	野村西神中央管理組合	クラブハウス	
	パークテラス管理組合	クラブハウス	
2丁目	竹の台2丁目自治会	竹の中公園	
	マイコート竹の台管理会	竹の南公園	
	ハイライフ(2)管理会	中央コモンスペース	
	シティハイツ自治会	竹の中公園	
	竹の台住宅自治会	竹の中公園	
	アルファステイツ管理組合	竹の台公園	
3丁目	竹の台3丁目自治会	竹の南公園	
	西神SV管理組合	バンクバー村ローリー	
	ホープタウンV管理組合	ホープタウン集会所	
4丁目	竹の台4丁目自治会	竹の西公園	西神中学校
5丁目	竹の台5丁目自治会	竹の地藏公園	
	ホープタウンI管理組合	竹の地藏公園	
	ホープタウンII管理組合	ホープタウン竹の台集会所	
	ホープタウンIII管理組合	ホープタウン竹の台集会所	
	ホープタウンIV管理組合	ホープタウン竹の台集会所	
	ハイライフ竹の台管理会	竹の北公園	
	グリーンコリドール	南側緑道	
6丁目	ラ・フォルテ西神中央管理組合	真ん中広場	
	アールヴェール管理組合	管理棟前	
	エクセルシティ管理組合	桜広場 (駐輪場横東広場)	
	プラウドシティ西神中央管理組合	自主管理公園	
	ジオ西神中央管理組合		

※6 外出時持ち歩き品リスト

「防災ポーチ」を作って持ち歩きましょう！

いまずぐに出来る防災の備え。
それは防災ポーチを持ち歩くこと。
いつ、どこで何があっても大丈夫のように
持っておいてほしいのは、実はたったのこれだけ。
防災ポーチの中身はこれだけ！

- ・常備薬
- ・高カロリーで水分がなくても食べれるお菓子など
(チョコレートやメンソールガム、塩飴など)
- ・てぬぐい、ハンカチ
- ・保温用シート、エマージェンシーブランケット(銀色のシート)



- ・ライト
- ・笛
- ・ウェットティッシュ(身体をふいたり、除菌用に)
- ・マスク
- ・髪の毛をとめるゴム(止血にも使えるし、じゃまな髪の毛を止めれる)
- ・スマートフォンや携帯電話の充電器
- ・救急セット

女性ならここにナプキンや、万能クリームなどを持っておくといいですし、寒がりな人はホッカイロなども入れておくといいでしょう。

必要以上のものをもって、バックを重たくするよりも、
使える物を少なく持っていた方が、万が一の時に備えて安心ができます。

ポーチや袋は自分好みのものにして、100円ショップでまとめて買って、
自分だけの防災グッズをつくってみましょう！

※7 鍵の管理者リスト

	役職	氏名	連絡先
区災害対策本部 (西区役所)	総務課長		
	総務課調査係長		
	総務課調査係		
施設管理者 竹の台学校	校長		
	教頭		
施設管理者 西神中学校	校長		
	教頭		
地域住民 (防災福祉コミュニティ)	会長		
	副会長		
	副会長		
	副会長		
	広報担当		
その他			

8. 様式類

様式 番号	様式名	記載者	内 容
1	竹の台地区 被害状況 集計表	竹の台災害対 策本部	竹の台全体の家屋・人的被害、避難所入所 者数や属性、自宅避難者の数をまとめたも の（様式2に基づき作成）
2	団体別被災 状況集計表	団体代表	自治会・管理組合ごとの家屋・人的被害、 避難所入所者数や属性、自宅避難者の数を まとめたもの（様式1に基づき作成）
3	避難所 入退所届	各世帯	世帯ごとに家族構成や連絡先、被害の状 況、避難所入所の有無を記載。
4	情報受付簿	避難所運営 本部・情報班	避難所に入った情報をメモし、みんなで共 有する
5	訪問者管理簿	避難所受付	外部からの訪問者の氏名・入退出時間・要 件を記載するもの。
6	郵便物受付票	総務班	郵便物受付記録用
7	食料・物資 要請リスト	食料班 物資班	
8	食料・物資管理 簿	食料班 物資班	
9	ボランティア 依頼票	総務班(ボラン ティア担当)	
10	一時避難場所状 況報告書	団体代表	
11	近隣班安否確認 状況シート	班長	

【様式3】

避難者→自治会等→
避難所運営協議会(管理班)

避難所入退所届

避難所名()

1	記入日 (入所日)	年 月 日			
2	自治会・管理 組合名				
3	ふりがな 世帯代表者				
4	電話				
5	住所				
6	家族	ふりがな 氏名	性別	年齢	備考 入所時は体温を測定し、記入してください。 (避難生活上の配慮/特技や資格)
①			男・女		°C
②			男・女		°C
③			男・女		°C
④			男・女		°C
⑤			男・女		°C
⑥			男・女		°C
⑦			男・女		°C
⑧			男・女		°C
7	家屋被害状況	1. 全壊 2. 全焼 3. 半壊 4. 半焼 5. 一部損壊 6. その他			
8	親族等連絡先	名前	TEL		
9	他からの問い合わせに住所・氏名等を公表しても良いか	良い・良くない			
10	退所年月日	年 月 日			
11	転出先	住所 氏名 TEL			

※入所時に世帯ごとに記入してください。

【様式4】**情報受付簿**

避難所名：				年 月 日()
	時間	受付者	発信者	内容
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

【様式5】

訪問者管理簿

避難所名:				年 月 日()
	氏名	訪問時間	退所時間	用件
1		:	:	
2		:	:	
3		:	:	
4		:	:	
5		:	:	
6		:	:	
7		:	:	
8		:	:	
9		:	:	
10		:	:	
11		:	:	
12		:	:	
13		:	:	
14		:	:	
15		:	:	
16		:	:	
17		:	:	
18		:	:	
19		:	:	
20		:	:	

【様式6】

郵便物受付簿

避難所名:				年 月 日()		
	受付日	宛名	自治会	郵便物の種類	受取日	受取人
1	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
2	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
3	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
4	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
5	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
6	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
7	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
8	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
9	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
10	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
11	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
12	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
13	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
14	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
15	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
16	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
17	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
18	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
19	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	
20	月 日			葉書・封書・小包・その他	月 日	

【様式7】

食料・物資要請リスト

避難所名:				年 月 日()			
	日時	要請者	要請先	要請した食料・物資の種類	数量	受取日	納品場所
1	月 日					月 日	
2	月 日					月 日	
3	月 日					月 日	
4	月 日					月 日	
5	月 日					月 日	
6	月 日					月 日	
7	月 日					月 日	
8	月 日					月 日	
9	月 日					月 日	
10	月 日					月 日	
11	月 日					月 日	
12	月 日					月 日	
13	月 日					月 日	
14	月 日					月 日	
15	月 日					月 日	
16	月 日					月 日	
17	月 日					月 日	
18	月 日					月 日	
19	月 日					月 日	
20	月 日					月 日	

【様式8】

食料・物資管理簿

避難所名:						
品名:				保管場所:		
	日時	納入数	出し数	残数	記入者	備考
1	月 日					
2	月 日					
3	月 日					
4	月 日					
5	月 日					
6	月 日					
7	月 日					
8	月 日					
9	月 日					
10	月 日					
11	月 日					
12	月 日					
13	月 日					
14	月 日					
15	月 日					
16	月 日					
17	月 日					
18	月 日					
19	月 日					
20	月 日					

【様式9】

ボランティア依頼一覧

避難所名:							
	受付日時	ふりがな 依頼者名	電話番号	依頼場所 (応急危険度 判定)	依頼内容	作業日	ボランティア人 数・属性等
1	月 日					月 日	
2	月 日					月 日	
3	月 日					月 日	
4	月 日					月 日	
5	月 日					月 日	
6	月 日					月 日	
7	月 日					月 日	
8	月 日					月 日	
9	月 日					月 日	
10	月 日					月 日	