

救援センター開設標準マニュアル

(改訂版)

注意書き

現在の救援センター標準マニュアルは令和2年3月改定が最新のものとなります。

今後の改定に関しましては、ページ番号を付けずに配布いたします。

各々、該当の個所の差し替えを行ってください。

令和2年3月改訂

はじめに

救援センター開設標準マニュアルは、大地震等の災害が発生して救援センターが開設された場合に、救援センターを運営するために共通的に必要なことを、区が一例として示したものです。

また、次のページの「救援センター運営の基本ルール」は、救援センターを運営する際に、避難者や近隣の皆さまに守っていただきたい、最も重要なことを挙げています。よりよい運営のため、ルールを守りましょう。

このマニュアルでは、救援センター運営のイメージを掴みやすくするために、次のように、災害発生直後からの時系列に沿った活動を示しています（図1）。

また、救援センターの運営にあたり必要となる書類（避難者カード等）の様式は、図2のように^{様式}マークを記載し、巻末の様式集にまとめてあります。

救援センターの運営上必要となることは、地域や救援センターの特性・実情により異なります。救援センターの運営スタッフとなる地域防災組織、避難者あるいは近隣の皆さまが、各救援センター毎、地域の特性や実情に合わせて準備した個別マニュアル（逐次準備中）と併せて使っていただければ幸いです。

図1

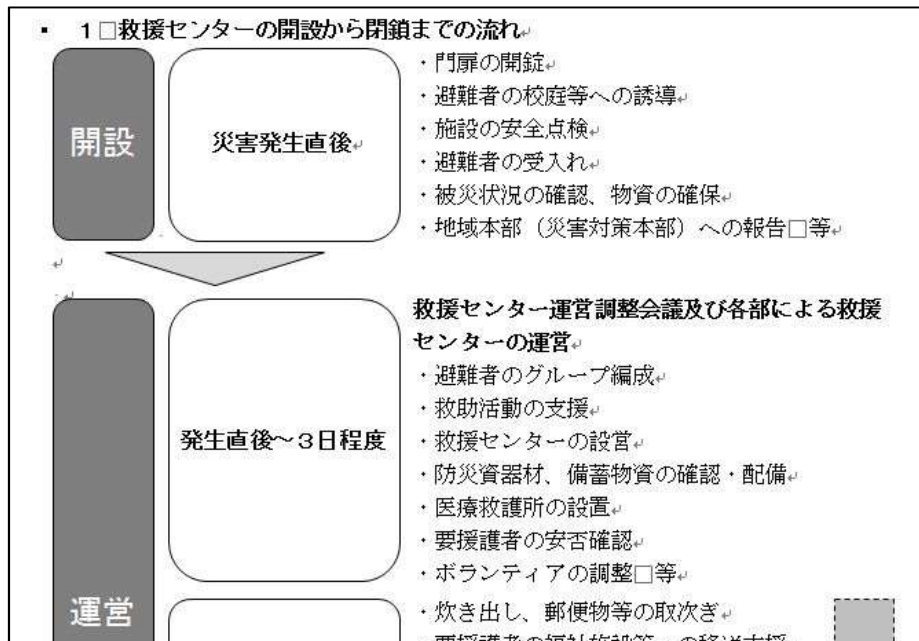
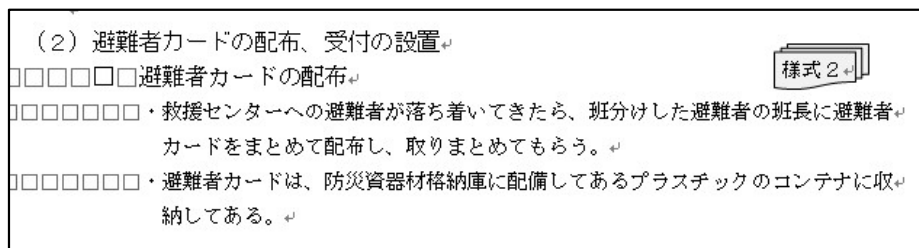


図2



救援センター運営の基本ルール

◎救援センターは、避難者のみなさんにとっては「生活の場」ですが、近隣への物資配給や情報提供など「**応急活動拠点**」でもあります。

◎救援センターの運営スタッフは、**地域防災組織**、避難者あるいは近隣にお住まいのみなさん自身です。

◎苦しい災害時にこそ、人間らしさを失わず、みんなが笑顔で過ごせるように、「**民主的な運営**」を心がけましょう。

◎救援センターは学校及び体育施設です。きちんとルールを守って、**施設の適正管理**及び学校授業早期再開のため、**現状復帰**をを心がけましょう。

ルール 1 みんなで協力しましょう

⇒ 「運営調整会議」は様々な立場の人が参加して、よく相談して運営しましょう。避難者、近隣のみなさんは、運営を人任せにせず、女性も、高齢者も、障害者も、ペット同伴者も、在宅避難者も積極的に参加しましょう。

また、運営調整会議の決定事項はみんなで守りましょう。色々な活動が必要になりますが、みんなで役割分担しましょう。

ルール 2 みんなで分け合いましょう

⇒ 救援センターに届く食料、物資等は避難者だけのものではありません。在宅避難者等も含めて、みんなで分け合いましょう。

ルール 3 誰でも受け入れましょう

目 次

I 救援センターの役割	1
II 救援センターの開設	2
1 救援センターの開設から閉鎖までの流れ	2
2 救援センター開設時の手順	3
III 救援センターの運営	8
1 救援センター運営調整会議及び各部	8
(1) 救援センター運営調整会議	9
(2) 救援センター運営調整会議及び各部の役割（概要）	10
IV 救援センター運営調整会議及び各部の役割	11
2 救援センター運営調整会議の役割	11
3 環境整備の役割	12
4 庶務部の役割	15
(1) 施設の安全点検	16
(2) 部屋割り及び避難者の受入れ	17
(3) 救援センターの環境整備	19
(4) 生活ルールづくり	20
(5) ボランティアの派遣要請、受入体制の整備	20
(6) ボランティアの受入と役割分担	20
(7) 外国人対応	21
(8) その他救援センターにおける庶務	22
5 福祉部の役割	23
(1) 災害時要援護者等への配慮	24
(2) 災害時要援護者等の把握	26
(3) 災害時要援護者等向けの部屋割り	26
(4) 災害時要援護者等のケア	26
(5) 補助救援センター等への移送支援	27
(6) 災害時要援護者等在宅避難者の把握・支援	27
(7) 子どもの支援	28
6 情報連絡部の役割	29
(1) 情報連絡所の設置	30
(2) 避難者カードの配布、受付の設置	30

(3) 地域の情報収集・避難者への情報提供	3 0
(4) 避難者名簿の作成	3 1
(5) 問い合わせ・郵便物への対応	3 2
(6) その他	3 2
(7) 無線・放送設備の状態確認	3 2
(8) 地域本部・災害対策本部への参集報告	3 2
(9) 地域本部・災害対策本部との連絡調整	3 3
7 物資調達部の役割	3 4
(1) 防災資器材、備蓄物資の確認・配備	3 5
(2) 備蓄物資・救援物資等の管理・配給	3 5
(3) 救援物資の手配・受入れ	3 6
(4) 炊き出し	3 6
8 救護・衛生部の役割	3 9
(1) 仮医療救護所の開設、医療救護所の開設準備	4 0
(2) 負傷者の確認	4 0
(3) 避難者のケア・不安除去	4 1
(4) トイレの被災状況の確認	4 1
(5) トイレの衛生管理	4 2
(6) 救援センターの衛生管理	4 3
(7) ペットの管理	4 4
9 学校部の役割…救援センターが小中学校の場合のみ	4 6
(1) 施設の安全点検	4 7
(2) 学校設備・備品の管理・使用指導	4 7
(3) 応急教育計画の作成	4 8
(4) 学校（授業再開）	4 8

資料・様式

資料 1	発災時の町会の初動対応要領	4 9
資料 2	救援センター標準ルール	5 0
資料 3	防災資器材格納庫配備品一覧	5 1
様式 1	安全点検チェックリスト	
様式 2	避難者カード	
様式 3	避難者名簿	
様式 4	情報収集シート	
様式 5	安否確認シート	
様式 6	訪問者管理簿	
様式 7	郵便物等受付簿	
様式 8	物資・食料要請リスト	
様式 9	物資一覧	
様式 10	物資受払簿	

I 救援センターの役割

救援センターは、区立の小中学校等が指定されており、大きな災害の発生により自宅にいることのできなくなった区民が一時的に避難生活をするための施設です。

また、在宅避難者を含めた被災者に対し様々な応急活動を行うための拠点でもあり、必要な資器材や物資を配備しています。

救援センターの主な役割は、下記の4点です。

1 情報提供・連絡機能



災害時は、しばらくの間、電話が使いにくくなることが予想されます。救援センターには、屋外スピーカーやIP無線、戸別受信機といった通信設備を設置し、これらを使って情報の収集及び災害対策本部・地域本部への情報伝達、物資等の要請等を行います。

2 医療救護機能



災害時、地域本部になっている救援センターには医療救護所が開設されます。ここでは、負傷者（軽傷者）の応急手当の他、調剤、服薬指導等の医療行為を豊島区医師会等医療機関の協力を得て行います。

救援センターには、応急手当に必要な医療資器材・災害用救急箱を事前に配備しています。また、医療救護所では対応できない重症者等を、自主防災組織や関係機関等と連携して、後方医療施設（病院等）へ搬送します。

3 給水・給食機能



災害時には、断水や食料不足が予想されます。救援センターには、飲料水や非常食（クラッカー、アルファ米）の備蓄、煮炊き用バーナー等を配備しています。また、救援センターでは、東京都水道局や各災害時応援協定締結団体、自衛隊等関係機関と協力して被災者（在宅被災者も含む）への給食・給水活動も行います。

4 仮泊機能



災害による建物倒壊等で住居を喪失した被災者が発生した場合には、救援センター施設の一部（体育館、教室等）を宿泊施設として提供します。救援センターには、その際必要となる毛布や食器等の生活用品をあらかじめ配備してあります。

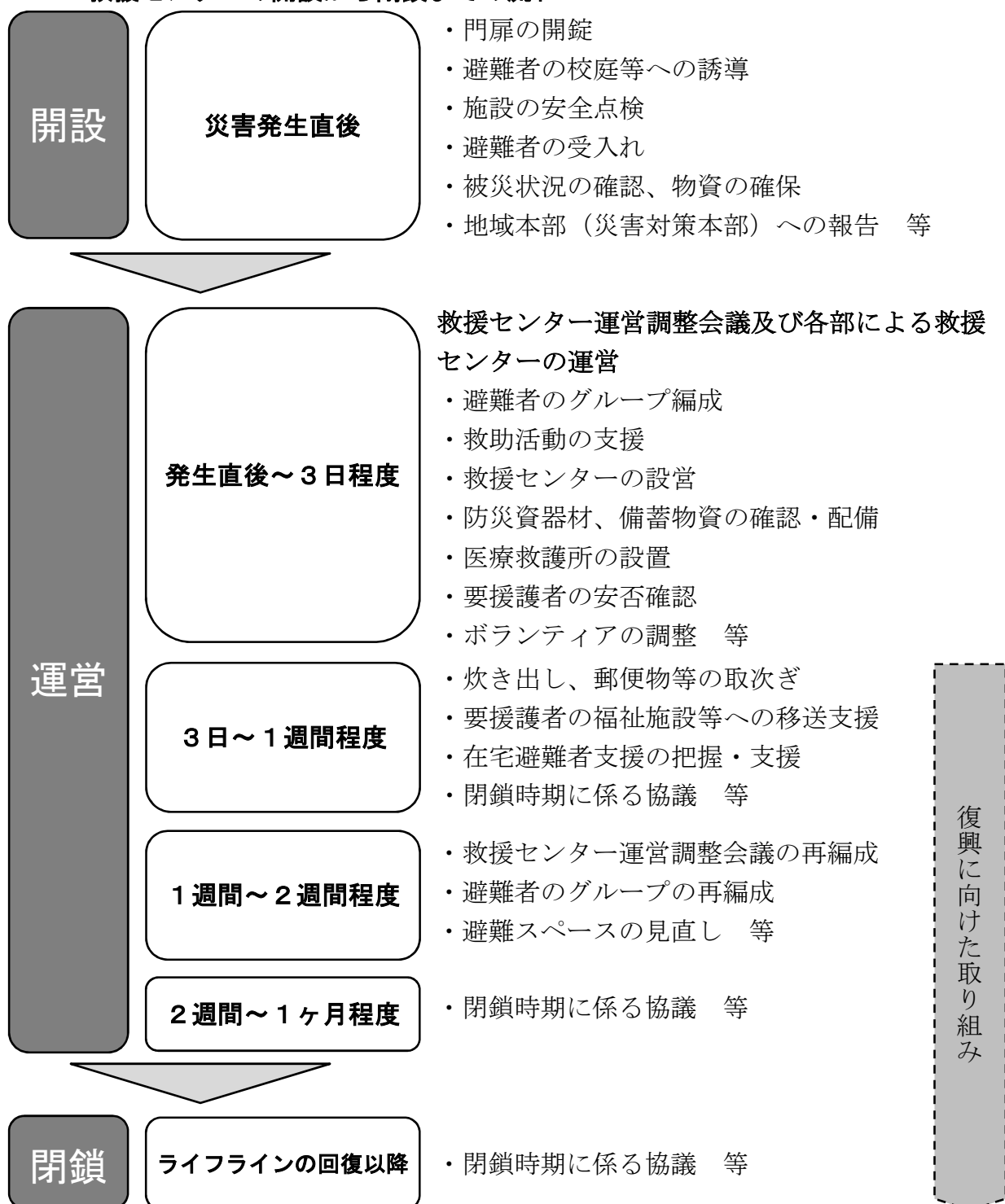
また、救援センターが受け入れ困難な場合には、他の救援センター、各公共施設等に宿泊受け入れ施設を設置します。

※ この他に、救援センター避難者以外の被災者（自宅避難者）への物資の配付及び給水・給食等の救援活動や介護等が必要な避難者のケア等、地域における災害応急活動を行う拠点となります。

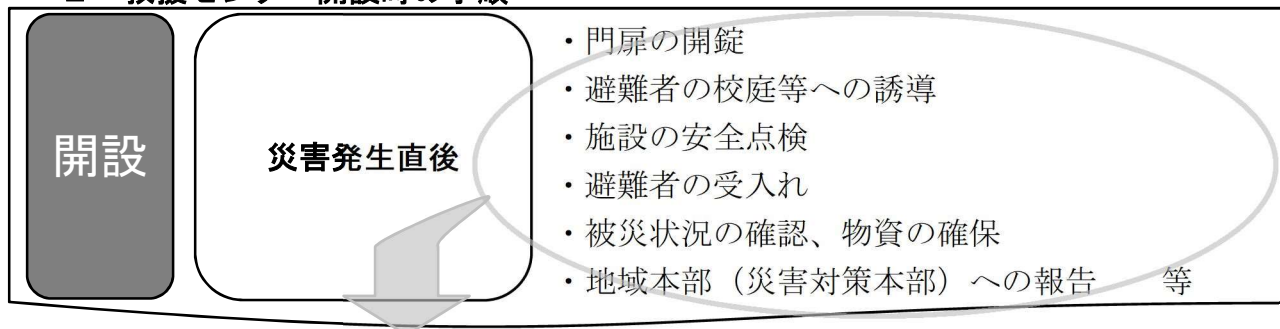
II 救援センターの開設

救援センターは、①震度5強以上の地震が発生又は予知され、多数の避難者が見込まれる場合、又は②避難の勧告又は指示が発令された場合または発令が予見される場合に地域本部長によって開設されます。救援センターの開設期間は、原則として災害発生日から7日以内であり、状況により延長されます。救援センターの開設から閉鎖までの流れは、下記のとおりです。

1 救援センターの開設から閉鎖までの流れ



2 救援センター開設時の手順



救援センターの開設は、次の手順により行います。（必要に応じ同時並行で行います。）

救援センターが小中学校の場合は、教職員・児童・生徒が学校にいる場合といない場合で、その手順が一部異なります。

（1）門扉の開錠

ア 区災害対策本部・地域本部が救援センターの開設が必要と判断し、区職員が参集します。

イ 区職員又は施設管理者が不在、かつ緊急の場合は、地域防災組織で区が指定した方が開錠を行います。

区職員は…

- まず、主事室（防災無線を設置している部屋）へ
- 無線・放送設備の状態確認（地域本部は無線の設定）
 - 防災無線、PC（タフブック）、IP無線等が使用可能か確認する。
- 地域本部への参集報告（地域本部は災害対策本部に報告）
 - 報告はIP無線を使用する。
 - 最初の報告事項は①参集時刻、②人数、③避難者の有無、④その他（1人しか参集していなくても、無線機の点検終了後すぐ報告する。）
- ☆ 円滑な連絡体制を確保するため、職員が複数参集するまで、無線機のある部屋から離れないこと！
- ※ 通信手段が確保できない場合は、徒歩・自転車等による伝令を確保する。

鍵の保管者は…

鍵の種類	役職	氏名	連絡先
門扉			
赤鍵			
赤鍵	防災資器材格納庫		
	ミニ備蓄倉庫		
	保健室		
その他			

※門扉の鍵は、平常時より鍵を保管している者を記入すること。

※赤鍵は、救援センター開設後の鍵保管者を記入すること。

(2) 最優先事項

ア 避難者の安全確保、校庭への一時避難、避難誘導

☆ 避難者は、まず校庭に集まり、建物の安全確認が終了してから屋内に入ります。

(屋内は体育館から入り、要援護者を優先します。)

避難者を誘導する職員が不足する場合、避難者の中から誘導担当者を募り、協力していただきます。

施設の被災状況に応じて、避難者を安全な場所へ誘導します。

イ 災害対策本部による救援センター開設の指示、開設方針の確認

災害対策本部から開設指示が出たか？

住民等が開設を求めているか？

避難勧告（指示）が出ているか？

ウ 施設の安全確認、決定

詳細 P16

避難者を受け入れる施設（校庭・体育館・校舎等）が安全か？

二次災害（火災等）の恐れがないか？



教職員は（教職員・児童・生徒がいる場合）…

児童・生徒の安全確保

施設の安全が確認されるまで、児童・生徒の安全を確保する。

施設の安全確認

体育館、教室等の施設・設備の安全確認を行う。

被災者支援

区職員が到着するまでの間、救援センターの開設準備等の被災者支援を実施する。



救援センターが危険で避難所として使用できない場合は…

他の救援センターへの避難誘導

救援センターが使用できない場合（施設の状態が危険な場合や、大規模火災が発生している場合）は、他の救援センターに避難者を誘導する。

※すでに避難者がいる場合は、他の救援センターの安全を確認し、移動するまで校庭で待機する。

(3) 被災状況の確認、把握

ア 救援センター運営調整会議及び各部の編成

救援センターに避難してきた地域防災組織（町会・自治会）、学校、区職員等が連携して運営調整会議を編成し、救援センターの運営にあたる。

※民主的な運営、女性や障害者等災害弱者の視点を反映させるためメンバー構成には十分配慮します。

イ 状況確認、物資の確保

- 仮医療救護所の開設及び、医療救護所の開設準備を行います。
- 避難者、生徒等に負傷者がいないか確認します。
- ライフラインの使用可否を確認します。
- 防災資器材、備蓄物資の確認・配備を行います。
- その他、トイレ等施設の被災状況を確認します。

詳細 P40

ウ 避難者への周知、誘導、把握

- 避難・運営・共用スペースの区分け、及び立入禁止区域・危険箇所の表示を行い、避難者に案内・周知します。
- 救援センター、情報連絡所、医療救護所の看板を掲示します。
- 避難者を班分けして避難スペースに受け入れる。受け入れ時は、班の代表者（班長）に避難者を誘導してもらいます。班分けは、1班を30人程度とし、出来るだけ家族単位、顔見知り等に配慮します。
- 災害時要援護者（高齢者、障害者、乳幼児等）に対して細やかな配慮での支援を行います。
- 避難者受け入れ後、「避難者カード」を班長に配布し、まとめて提出してもらう。（避難者カードは、防災資器材格納庫のプラスチックケースに配備してある。）



防災資器材格納庫配備品



プラスチックケース



救援センター看板

補助救援センター・福祉救援センター

- 補助救援センター
救援センターで避難者を収容しきれなかった場合に開設する、補助的な救援センター。（※東京都地域防災計画における「二次避難所」に相当する。）
(例) 区民ひろば、保育園等の区有施設、幼稚園、都立高校、私立大学等の教育施設等
- 福祉救援センター（通所型）
特別な設備等がないと生活を送ることが困難な要援護者のうち、平常時から通所している障害者のための救援センター。（※東京都地域防災計画における「避難所」に相当する。）
(例) 心障センター、生活実習所、福祉作業所等
- 福祉救援センター（介護型）
特別な設備等がないと生活を送ることが困難な要援護者のうち、要介護度が重い方のための救援センター。（※東京都地域防災計画における「二次避難所」に相当する。）
(例) 特別養護老人ホーム、介護老人保健施設等
- 福祉救援センター（乳幼児）
通常の救援センターでは生活を送ることが困難な乳幼児連れの家族、妊産婦の方のための救援センター。（※東京都地域防災計画における「二次避難所」に相当する。）
(例) 保育園等

（４）地域本部・災害対策本部への報告

- ア 速報
 - 地域本部・災害対策本部に開設準備状況、避難者数等を報告する。
 - 報告はPC（タフブック）を使用し、PCが使用できない場合は、IP無線を使用します。
- イ 定時報告
 - 2～3時間おきに報告します。
- ウ 随時報告
 - 必要の都度報告します。

（５）増加する避難者への対応準備

- ア 避難者カードの配布、受付の設置
 - 「避難者カード」を班長に配布し、まとめて提出してもらいます。
 - 受付を設置します。(防災資器材格納庫のプラスチックケース等を使用します。)



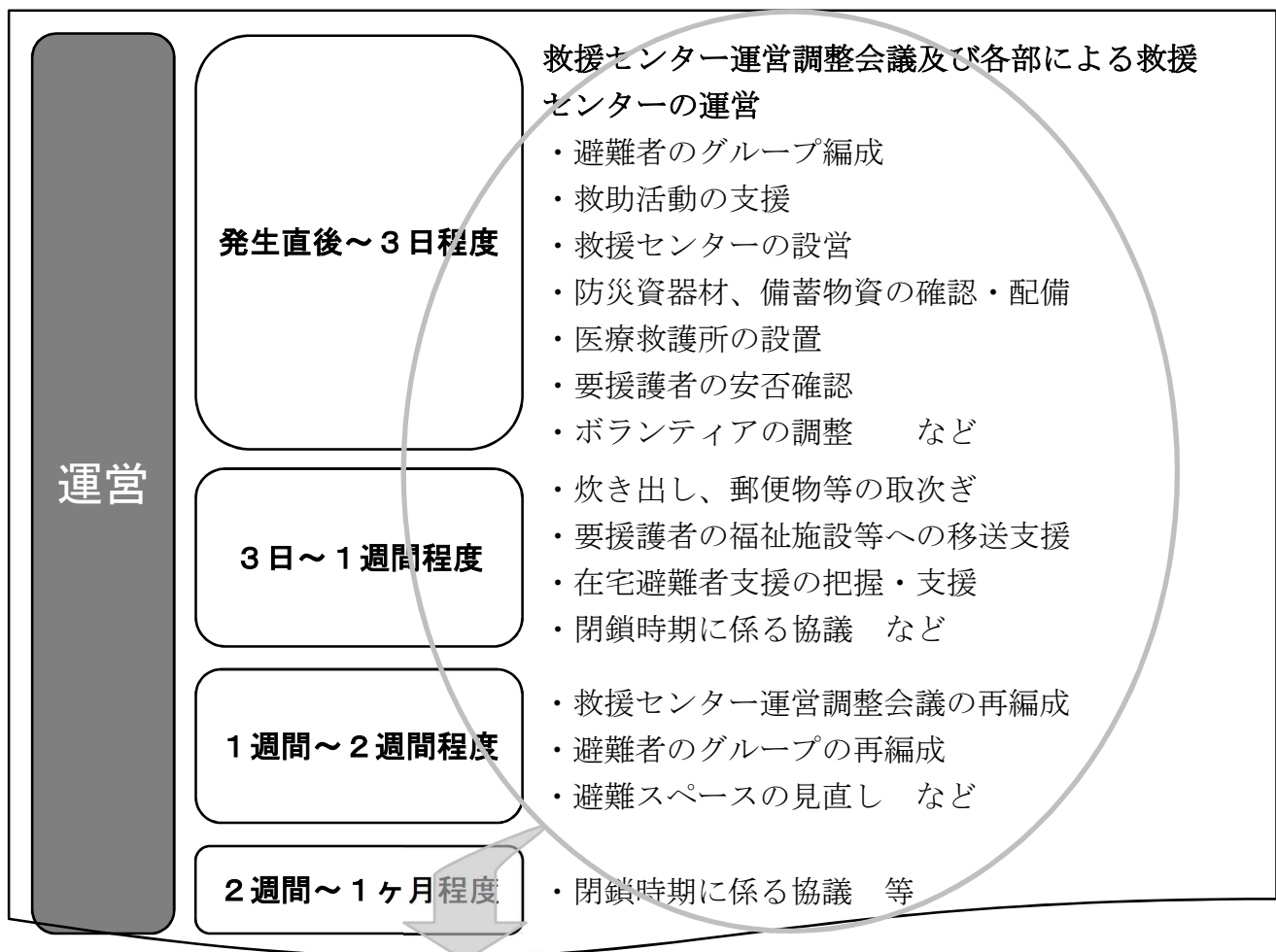
配備態勢の種別

災害対策要員、配備職員は自動参集します

種 別	発令時期	態勢及び参集職員
初動態勢	①震度 4 ②本部長が必要と認めたとき	<ul style="list-style-type: none"> ○ 災害の拡大を防止するために必要な準備を開始し、関係機関からの情報収集や区民への情報伝達を実施する態勢 ○ 災害の状況等に応じて、第 1 次配備態勢を発令 <p><参集職員></p> <p>防災危機管理課職員、災害対策要員、その他指名された職員</p>
第 1 次配備態勢	①震度 5 弱 ②本部長が必要と認めたとき	<ul style="list-style-type: none"> ○ 初動態勢を強化し、情報の収集・伝達、救助、その他被害の拡大防止活動を実施する態勢 ○ 区役所本庁舎から直線距離で 1 5 k m以内に居住する職員のうち、指定された者が参集 ○ 災害の状況等に応じて、第 2 次配備態勢または第 3 次配備態勢を発令 <p><参集職員></p> <p>防災危機管理課職員、災害対策要員、災害対策兼務職員、管理職、第 1 次配備態勢職員（災害対策本部運営職員、災害広報・情報通信対策職員、帰宅困難者対策職員、施設所管課職員）</p> <p><従事業務></p> <p>災害対策本部の開設、災害情報の収集、帰宅困難者対策等</p>
第 2 次配備態勢	①震度 5 強 ②本部長が必要と認めたとき	<ul style="list-style-type: none"> ○ 第 1 次配備態勢を強化し、社会的混乱の防止及び被災者の救援・救護活動を実施する態勢 ○ 区役所本庁舎から直線距離で 1 5 k m以内に居住する職員のうち、指定された者が参集 ○ 災害の状況等により、業務継続計画を発動するとともに、必要に応じて第 3 次配備態勢を発令 <p><参集職員></p> <p>防災危機管理課職員、災害対策要員、災害対策兼務職員、管理職、第 1 次配備態勢職員、</p>

		第2次配備態勢職員（救援センター配備職員、専門業務従事職員） <従事業務> 第1次配備態勢の業務、救援センターの開設等
第3次配備態勢	①震度6弱 ②本部長が必要と認めたとき	○ 第2次配備態勢を強化し、区の全力をもって対処する態勢で、自動的に業務継続計画を発動 <参集職員> 全職員 <従事業務> 非常時優先業務

Ⅲ 救援センターの運営



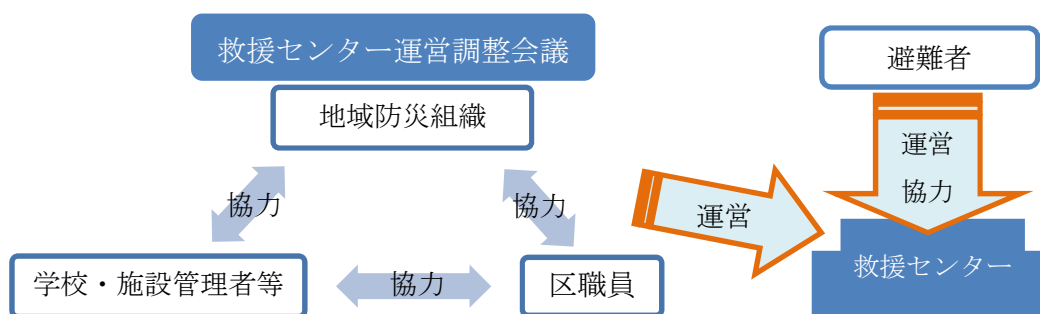
1 救援センター運営調整会議及び各部

(1) 救援センター運営調整会議

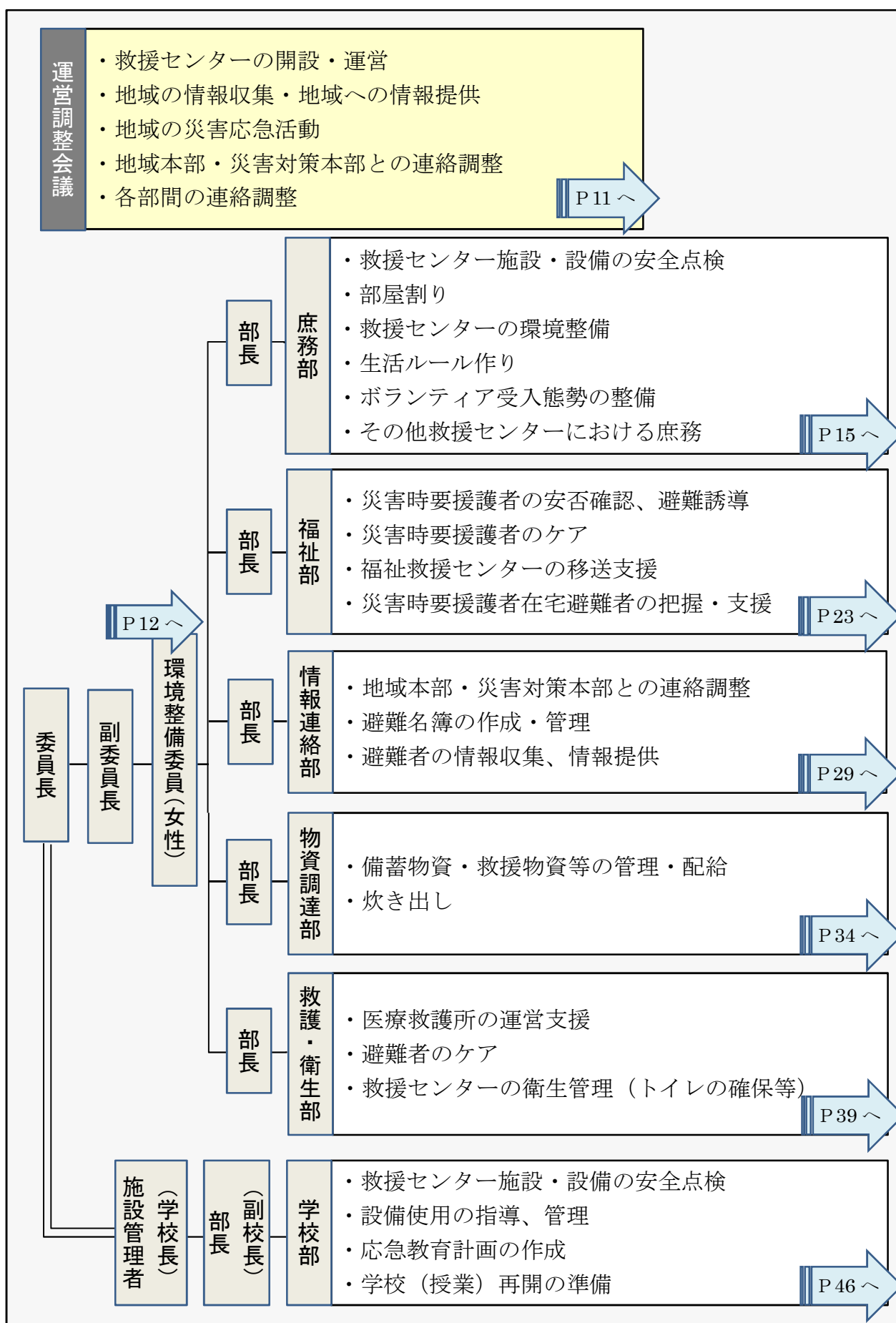
豊島区では、救援センターの避難者が混乱することなく、秩序をもって生活できるように、あらかじめ「救援センター運営調整会議」を組織することになっています。

救援センター運営調整会議は、地域防災組織（町会・自治会）・学校・PTA・区職員等から構成され、これらの者が連携して救援センターの運営等に当たります。

※運営調整会議のメンバー構成に十分配慮してください。

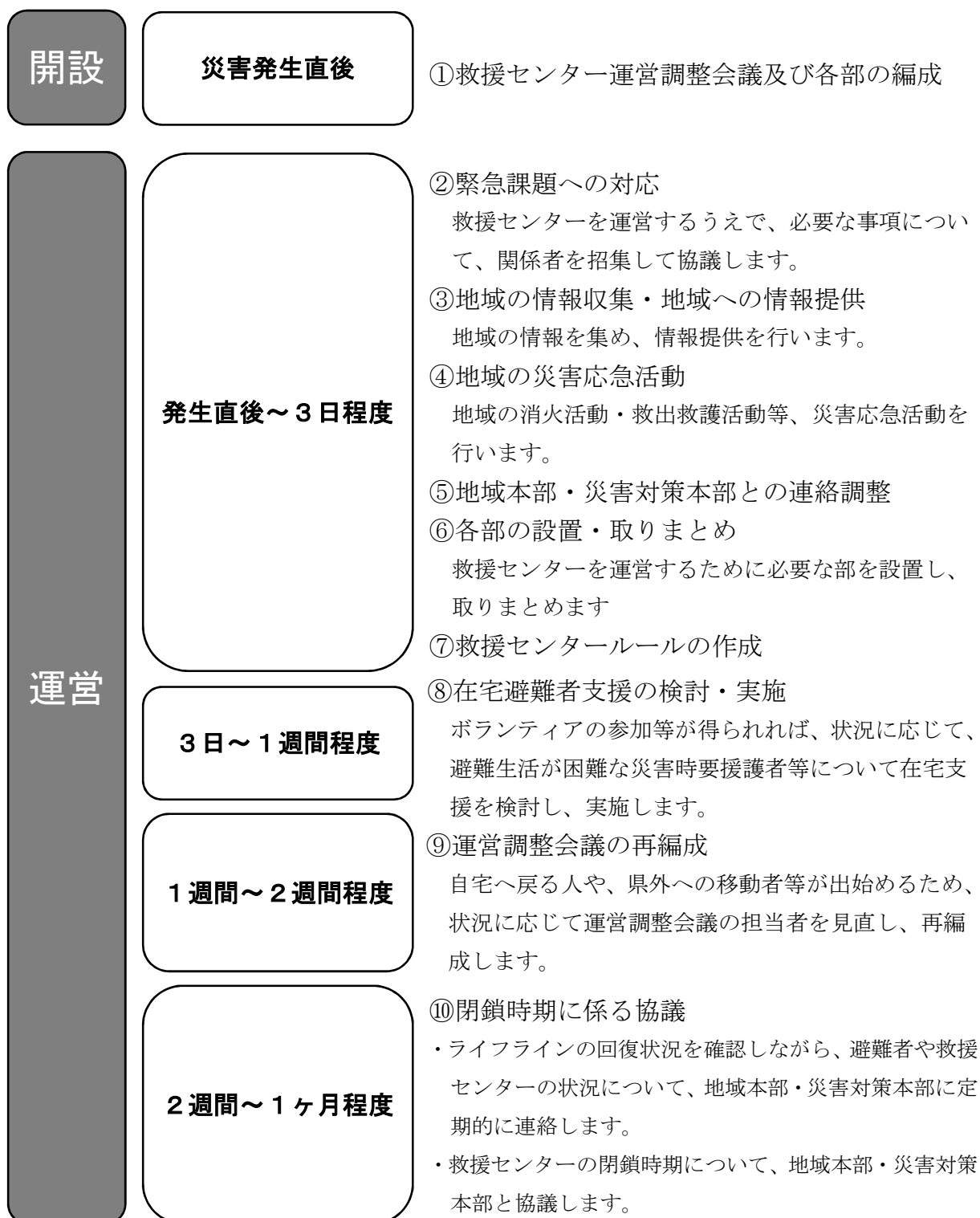


(2) 救援センター運営調整会議及び各部の役割 (概要)



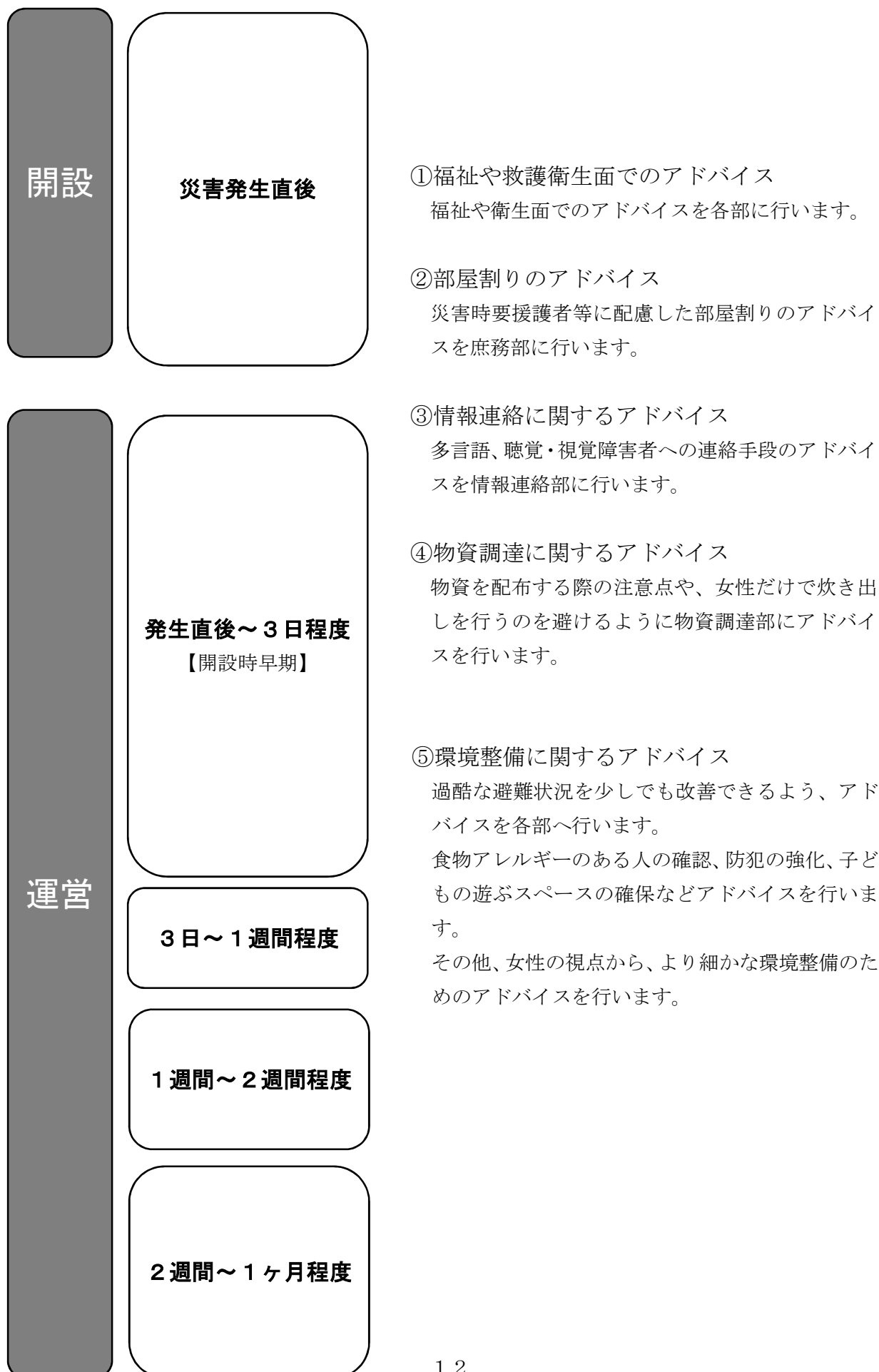
IV 救援センター運営調整会議及び各部の役割

1 救援センター運営調整会議の役割



高齢者、障害者、女性、妊産婦、乳幼児、アレルギー患者、難病患者、ペット同伴者（補助犬等）、多様な人が集まる。それぞれの事情に十分配慮するよう心掛けてください。

3 環境整備委員の役割



(1) 福祉や救護衛生面でのアドバイス

□ トイレの衛生

災害の程度が著しい場合は、水道が使えないだけでなく、排水管も被害を受けていることがあります。そのため、まず救援センター内のトイレを一時使用禁止にし、排水が完全に行われているのが確認できるまでミニ備蓄倉庫に備蓄してあるトイレ袋を全てのトイレに設置するよう、救護衛生部にアドバイスします。
また、トイレ使用の注意掲示等のアドバイスも行います。

(2) 部屋割りのアドバイス

□ 授乳室の整備

授乳室の確保を庶務部に提案します。

また、ミルクを作る際のお湯の確保や水、湯沸かし物品の確認を福祉部にアドバイスします。

□ 感染症部屋の準備

感染症者用のトイレは別に確保するよう救護衛生部及び庶務部にアドバイスを行います。

また、スペースに余裕があれば易感染リスク者、免疫低下者用の部屋の確保を救護衛生部及び庶務部提案します。

□ 災害時要援護者等に配慮した部屋の準備

移動困難者、認知に障害がある人に配慮した部屋割り・物品・介助方法を庶務部にアドバイスします。

(3) 情報連絡に関するアドバイス

□ 多言語、聴覚・視覚障害者への連絡手段の確認

トイレや、食事配給時間・場所、連絡事項等の伝達手段など情報連絡部にアドバイスを行います。

(4) 物資調達に関するアドバイス

□ 男女の共同参画の促し

①男女が共同で避難所運営できるよう、各部にアドバイスを行います。

※女性のみで炊き出しを行っている場合等

②生理用品など配布する場合、配布者を女性にするなど、安心して物資の提供を受けられる環境の整備を行います。

※LGBTの方々にも配慮した配布が必要となります。



LGBTとは…

LGBTは、Lesbian(レズビアン)、Gay(ゲイ)、Bisexual(バイセクシュアル)、Transgender(トランスジェンダー)の頭文字を取った言葉です。

性のあり方は多様で、LGBT以外にも、様々な性がありますが、現時点では、多様な性自認・性的指向の人々を表す言葉として用いられています。

(5) 環境整備に関するアドバイス

- 感染症予防及び喘息やアレルギー重要化予防のための環境整備
 - ①外履き内履きエリアのアドバイスやアレルギーを持つ家族の方々に形成されたアレルギー班の結成など提案します。
 - ②ごみの分別等、保健所スタッフと連携を取りながら救護衛生部にアドバイスをします。
 - ③食物アレルギーのある人の確認をし、シールやネックストラップ付ける等配給時の事故予防をアドバイスします。(特に子供に注意)

- 搬送者、要移送者のピックアップ
 - ①福祉部と連携し、重傷者、災害時要援護者等、乳幼児、産後早期の母子など、福祉救援センター等へすぐに搬送、移送出来るようにピックアップを行います。
 - ②高血圧や糖尿病、透析患者等、早期に薬が必要な人のピックアップを行い福祉部や保健所スタッフと連携し、早急に手配を行います。
 - ③福祉部や保健所スタッフと連携し薬の入手できる場所についての情報提供を行います。

- 防犯対策の強化

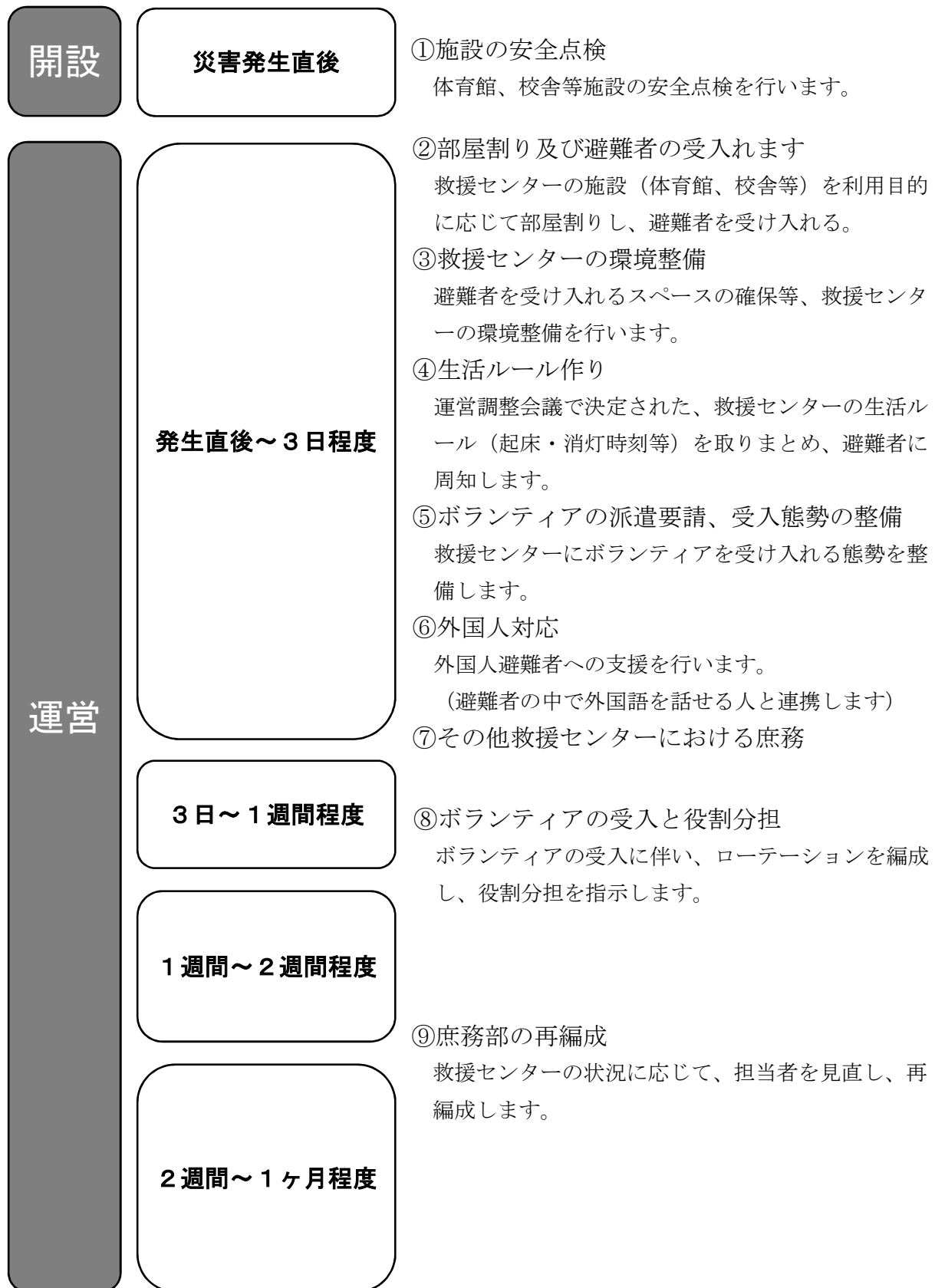
性暴力防止ポスターの貼り付け、定期的な館内放送、男女別更衣室の設置、巡回警備の実施、照明の確保、相談先の案内等、運営調整会議で提案します。

- こころや体のケア対策の強化
 - ①子どもの遊ぶスペースを保護者らと連携し確保します。
 - ②休憩スペースやくつろぎのスペースを確保します。
 - ③相談窓口の設置の提案等を行います。

- その他、避難生活の環境整備

避難環境について避難者から相談を受けながら各部、スタッフと連携し、女性の目線から改善を行っていきます。

4 庶務部の役割



(1) 施設の安全点検

災害の程度が著しい場合は、救援センターも被害を受けていることがあります。そのため、まず校庭等の空地に避難者を誘導します。救援センターの建物内に避難者を受け入れる前に、体育館や校舎等施設の安全点検を行います。

□ 校庭の安全点検

- ①校庭の亀裂の有無
- ②校庭に面する校舎の倒壊又はその危険の有無
- ③校舎、学校周辺の火災の有無

※校庭の安全が確認された後、校庭の避難スペースを区割りし、避難者を一時避難させます。

□ 体育館、校舎の安全点検

様式1

「安全点検チェックリスト（様式1）」により、体育館、校舎の安全点検（緊急時目視等点検）を実施し、避難所としての活用の可否を判断します。

①点検は、原則として、施設管理者（学校部）及び配備職員が中心となり、避難者の中に専門的知識を有する人がいればボランティアとして協力してもらい、二人一組体制で行います。

②点検は、点検者の安全を最優先し、施設の外観から内部の順に行います。

③チェックリストに基づき体育館、校舎等の施設を目視で点検し、使用の可否を判断します。

④破損、ひび割れ等が見られ、専門的な安全点検が必要と思われる場合は、使用不可な場所としてその旨掲示し、地域本部を通じて災対総務部に調査を依頼します。

⑤ライフラインの点検を行う際は、消火器を用意し、漏電、ガス漏れ（臭いに注意）による出火、爆発等に注意します。上水道は受水槽・ポンプ・配管の被害状況を点検し、下水道はトイレの水が流れるかを点検します。

不審な点がある場合は、点検を中止し、地域本部を通じて専門機関による点検を要請します。

⑥救援センターとしての活用の可否を、情報連絡部と協力して地域本部へ報告します。

※点検中に余震等があった場合は、点検を中断し、速やかに安全な場所に退避します。

※点検後、余震等により施設が新たな被害を受けた場合は、再度点検を行います。

□ 立入禁止区域の明示と施錠

体育館、校舎の安全点検により使用不可の判断がされた部屋、及び避難スペースとして開放しない部屋については、立入禁止区域であることを明示し、施錠します。

※施錠する部屋については、運営調整会議で決定します。

□ 応急処置の実施

補修器材・清掃用具等入手可能なものを調達し、ガレキ等の排出、ガラス割れの応急処置、水漏れ、転倒危険のある物の固定等を可能な範囲で行います。

※施設が危険で使用できない場合の対応については、5頁を参照。

<特記事項>

電気・ガス・水道は、回復・安全が確認されるまで、原則使用禁止の表示をする。また、安全を確保するため元栓を閉め、ブレーカーを切る等をおきます。

□ 消防用設備の確認

施設管理者と協力して、施設の消防用設備の確認を行います。

①自動火災報知設備の受信機で電気遮断、断線等の警報を発していないかを確認します。

②屋内消火栓設備・スプリンクラー設備は、次の事項を確認します。

- ・視認による加圧送水装置及び配管の破損の有無
- ・加圧送水装置がポンプの場合は、制御盤での警報音の有無
- ・屋内消火栓箱等の扉の開閉による、扉・ホース等の損傷の有無
- ・屋内消火栓設備・スプリンクラー設備の水源の水量の減少の有無

③上記①・②の確認により、消防用設備の機能に不具合があった場合は、次の措置をとります。

- ・消防用設備の業者に連絡し、点検及び修理を依頼します。
- ・消防用設備が機能していない場合やその恐れがある場合、その旨を避難者に周知します。

(2) 部屋割り及び避難者の受入れ

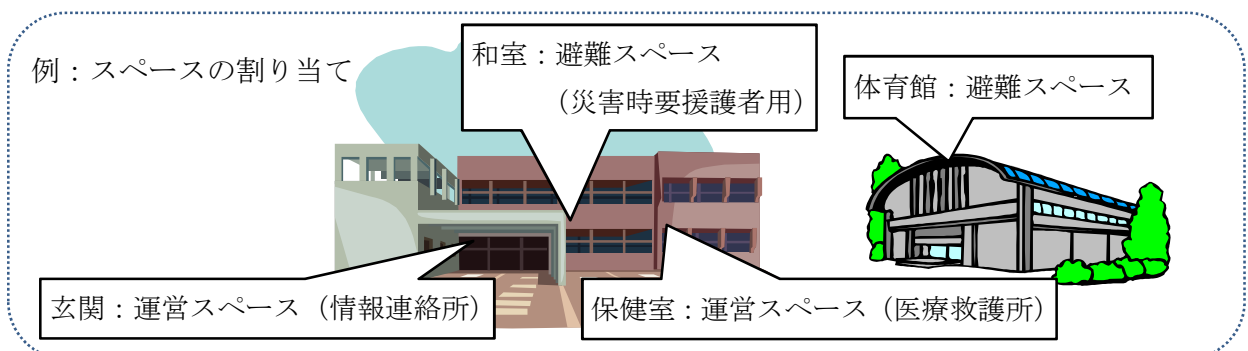
□ スペースの割り当て

①救援センターの施設を利用目的に応じて、避難スペース、運営スペース、共用スペースなどに割り当てます。

②スペースの割り当ては、運営調整会議で決定するが、事前に利用計画を定めている場合は、利用計画に沿って割り当てを行います。

③割り当てたスペースは、利用目的やその範囲などを張り紙やテープを張るなどして、誰にでも分かるように明示します。

※男女別の更衣室、授乳室、要援護者優先スペース、ペット等に配慮します。



各スペースの役割と割り振り例

スペース	役割	割り振り例
避難スペース	<ul style="list-style-type: none"> 避難者が避難生活を送るためのスペース。 屋内で、広いスペースが確保できる場所から割り当てます。 和室や多目的室などは、災害時要援護者用に確保します。 ペットスペース（補助犬、小型犬用）、男女別の更衣室、授乳室等の確保に配慮します。 	体育館、教室、和室・多目的室（災害時要援護者用）
運営スペース	<ul style="list-style-type: none"> 救援センターの管理・運営に必要なスペース。 	主事室、保健室、放送室、調理室、理科室
共用スペース	<ul style="list-style-type: none"> 避難者が共通で利用するスペース。 	玄関、廊下、階段、トイレ、水飲み場、更衣室

□ 避難スペース開放優先順位

避難スペースへの避難者の受け入れは、開放優先順位を運営調整会議で決めたうえで、順次行います。

例) 避難スペース開放優先順位

1次開放スペース	2次開放スペース	3次開放スペース
体育館、和室	教室	少人数学習室

□ 避難者の取りまとめ

避難スペースへの誘導時の混乱を避けるため、町会等の単位で班分けを行います。

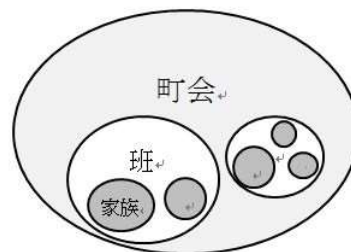
※1班を、30人程度とし、各班の中から代表者（班長）を決めます。

※班分けは、できるだけ家族単位、顔見知り等を配慮します。

※災害時要援護者は、親子、家族など付き添いも含め班分けします。

<班長の役割>

- ①情報連絡の徹底
- ②避難スペースへの誘導
- ③個人スペースの配分
- ④意見の取りまとめ
- ⑤健康状態の把握 等
- ⑥ペット同伴者は、アレルギーのある人から遠ざけます。



□ 避難者の受け入れ

①配備してある毛布・カーペットを避難スペースに準備します。

②避難スペースは、避難所収容基準をもとに、居住スペースに配分します。

ただし、混乱期は、多数の避難者を受け入れることが見込まれるため、実情に合わせて配分します。

- ③避難者を受け入れる際は、班長に避難スペースまで誘導してもらいます。また、避難スペースは、仮の場所として設定しているため、移動することがあり得ることを事前に避難者に伝えておきます。

【避難所収容基準】	居住スペースのみ：	1. 65㎡
	共有スペース含む：	2. 475㎡

※各種感染症の拡大の恐れがある場合は、居住スペースは4.0㎡とします。

※避難開始直後は、個人には、毛布のみ配付し、カーペットは共用とします。

※帰宅困難者については、「組織は組織で対応する（無理に帰らず職場・学校に泊まる）」ことが原則だが安全確保のためや情報を求めて集まることが予想されるため一般避難者と区別し情報提供を行います。

（３） 救援センターの環境整備

□ 夜間照明の確保

停電している場合、非常用資器材を活用し最低限の夜間照明を確保する。

資器材は、投光器、発電機、安全キャンドル、コード、懐中電灯、電池、予備ガソリンが、防災資器材格納庫に配備してあります。

※避難スペースには、避難者持参品の他に安全キャンドル、懐中電灯を配備します。

□ 季節による環境整備

①夏季

- ・熱中症対策として、こまめな水分補給を行うよう周知します。
- ・梅雨の時期は、ダニ予防のため、布団を敷いたままにせず、日干しや通風乾燥を行うよう周知します。
- ・防虫のため、可能であれば救援センターの入口や窓に細かな網を張ります。

②冬季

- ・暖房を確保し、寒さ対策を行います。

※救援センター開設当初は、毛布、衣類等で対応します。

※原則として、避難者による暖房用火気は使用禁止とします。（勝手な場所でのたき火は禁止）

※石油ストーブは、適当な設置場所を決め、安全確認を行った上で使用します。

※ライフラインが復旧したら、学校設備の安全点検のうえ使用します。

※破損等がある場合は、地域本部に応急修繕を要請します。

□ 土足禁止区域の指定

体育館、教室などの施設は、土足禁止とし、土足禁止の表示をします。

- 男女別のトイレ、更衣室、授乳室等の確保
女性に配慮した救援センターの環境整備を行います。

(4) 生活ルールづくり

救援センターは、共同生活の場であるため、常に協力し生活しやすい場所であることが望ましい。救援センターの生活ルールを作ることは、避難者自身が救援センターの運営を担っていくために必要です。

- 生活時間の設定と周知
運営調整会議で生活時間を設定し、避難者に周知します。
- 生活ルールの作成
資料1「救援センター標準ルール」を参考にして、運営調整会議で生活ルールを作成し、避難者に周知します。
※ペットの世話は、飼い主が協力して実施します。(餌やり、糞尿の処理、散歩等)

(5) ボランティアの派遣要請、受入体制の整備

- ボランティアのニーズの把握
救援センターの運営にあたり、ボランティア（人手）の必要が生じた場合、支援を必要とする活動内容・人数・専門技術（能力）を運営調整会議で協議し、決定します。

<活動内容(例)>

- ①災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
- ②災害時要援護者の支援
- ③清掃、防疫活動への協力
- ④物資、資器材の輸送及び分配への協力
- ⑤手話・筆談・外国語等の意思伝達への協力
- ⑥危険を伴わない軽易な作業への協力
- ⑦救援センター周辺の交通整理
- ⑧在宅避難者への支援

- ボランティアの派遣要請
運営調整会議の決定に基づき、ボランティアの派遣を要請します。
※災害ボランティアセンターが設置された場合は、災害対策本部又は災害ボランティアセンターを通して、ボランティアの要請や派遣仲介を依頼します。

(6) ボランティアの受入と役割分担

- ボランティア受付窓口の設置、ボランティア受付表の作成・管理
ボランティアの受付窓口を設置し、ボランティア受付表によりボランティアを受け

入れます。

※ボランティアの受入は、原則として、都・区や災害ボランティアセンター等に登録した、身元のはっきりした者のみ受け入れます。

※救援センターに直接訪れたボランティアについては、ボランティアの登録窓口を紹介し、登録後に活動してもらいます。

- ボランティア側リーダーの任命と活動調整
ボランティア側のリーダーを定め、状況によっては救援センター運営調整会議のメンバーに加わってもらい、運営調整会議との協力体制を築きます。
- 仕事の割り当て
過重労働、身体安全に十分注意し、明確な指示（仕事内容の説明）をします。
- その他（ボランティアの待機、休息場所などの確保、活動記録の作成等）



ボランティアは…

- ボランティア活動の原則
ボランティア活動は、原則として無報酬とし、ボランティアは、飲食、宿泊、衛生管理等、必要な事柄は自身で確保する。
- ボランティア活動保険への加入
ボランティアは、ボランティア活動中の万一の事故等に備えて、社会福祉協議会等においてボランティア活動保険に加入する。

(7) 外国人対応

- 外国人への配慮
 - ①言語
 - ・救援センター開設時に、掲示板で通訳を募集する。
 - ・難しい用語、言い回しに注意し、外国人にも分かりやすい日本語を使用する。
 - ・情報連絡部と協力して、救援センターの施設や、よく使用する言葉を翻訳して掲示、放送します。
 - ②習慣
 - ・外国の習慣は、日本と異なる場合があるため、起床・就寝等の生活リズム、声の大きさ等、異なる習慣に配慮します。
 - ③宗教
 - ・宗教上、食べることのできないもの、しなければならないこと、してはならないこと等に配慮します。
 - (例) イスラム教のラマダーン（断食）の際の食事時間

④食事

- ・宗教上、食事制限のある場合に配慮し、物資調達部と協力して食事を用意します。

(例) ベジタリアン (菜食主義者)

⑤情報

- ・情報連絡部と協力して、外国人の必要な情報を提供します。

(例) 大使館、領事館、自国への連絡方法、在留資格に関する手続き

(8) その他救援センターにおける庶務

 運営調整会議の開催

事務局として、運営調整会議を開催します。

 取材への対応

マスコミの取材へ対応するため、運営調整会議で対応方法について検討の上、必要な資料を作成します。

取材を受ける場合は、避難者のプライバシーに十分注意し、原則として庶務部の担当者が立会うこととします。

 警備 (夜警) 隊の組織、当番制の確立と運営

救援センターでの犯罪発生を防ぐため、施設内外の巡回を行います。

①施設内の巡回

庶務部が、グループリーダーと連携して定期的な施設内の巡回を実施します。

異常時の連絡場所・対応方法等については、事前に決めておきます。

②施設外 (地域) の巡回

(例) 町会ごとに夜警団を組織し、当番制で夜警を実施します。

 環境整備委員との連携

環境整備委員と調整しながら環境の改善を図ります。

5 福祉部の役割

開設

災害発生直後

- ①災害時要援護者等への配慮・支援
避難してきた災害時要援護者等に対して、避難誘導等細やかな配慮での支援を行う。

運営

発生直後～3日程度

- ②災害時要援護者等の把握
「避難者カード」を通じて、避難してきた災害時要援護者等の情報を収集し、「災害時要援護者用避難者リスト」を作成します。
- ③災害時要援護者等向けの部屋割り
庶務部と協力して、災害時要援護者等に対して必要な支援ができるよう部屋割りを行います。
- ④災害時要援護者等のケア
それぞれのハンディに応じて、健康確認等細やかなケアを行います。
- ⑤福祉救援センター等への移送支援
救援センターでの避難生活が困難と思われる災害時要援護者等や乳幼児を福祉救援センター等の二次避難所に移送することを検討します。
- ⑥子どもの支援
子供の精神的負担を軽減するための支援を行います。

3日～1週間程度

- ⑦災害時要援護者等在宅避難者の把握・支援
在宅避難している災害時要援護者等を把握し、支援します。

1週間～2週間程度

- ⑧福祉部の再編成
救援センターの状況に応じて、担当者を見直し、再編成します。

2週間～1ヶ月程度

(1) 災害時要援護者等への配慮

必要な情報を迅速かつ的確に把握し、災害から自らを守るために安全な場所に避難するなど、適切な防災行動をとることが特に困難な人を災害時要援護者等と言います（65歳以上の一人暮らしや寝たきり等の高齢者、障害者、5歳以下の乳幼児など）。

災害時には、災害時要援護者等に対する周囲の助けが、よりいっそう必要となります。それぞれのハンディに応じて細やかな配慮で災害時要援護者等を支援します。

□ ハンディに応じた配慮

① 視覚障害

- ・ 視覚障害の方は、普段から生活している場所でも、災害で街の様子が変わると、行動することが大変困難になります。
- ・ 誘導や移動、食事、情報提供等各場面での支援が必要となります。
- ・ 白杖を確保します。
- ・ 支援する際は、本人が希望する介助方法を聞きます。
- ・ 誘導する際は、杖を持っていない側に立ち、具体的に説明する。歩き始めや止まる際は声をかけ、段差や階段等の危険な場所では、必ず一度止まったうえで説明します。

② 聴覚障害

- ・ 災害時における情報伝達は、多くが音声によって行われるため、聴覚障害の方は、災害時に情報の入手が困難になります。
- ・ 手話だけでなく、筆談、口の動き、身振り、手振り等の方法でも情報を伝えることができます。
- ・ 紫のバンダナは、聴覚障害を持つことを示す災害用バンダナです。

③ 肢体障害

- ・ 肢体障害の方は、災害時において移動に支障が出る場合があります。車椅子、歩行器具、杖など、利用している器具により対応方法を変えます。
- ・ 援助や配慮を必要としていることを示すヘルプマークをつけている方の支援を行います。
- ・ 車いすを利用する方を誘導する際は、必要に応じてベルト等で体を車いすに固定し、車いすを動かす際や段差を越える際は、声をかけます。
- ・ 車いすを利用しない方を誘導する際は、幅広いひもでおぶって移動します。
- ・ 杖を持っている方を誘導する際は、段差の少ない場所を選んで歩きます。

④ 内部障害

- ・ 内部障害の方は、自力歩行が困難な場合、医療器材・医薬品を常時使用している場合、食事療法を行っている場合等があります。
- ・ 病気の種類によって、必要な支援が異なるため、要望を聞きます。
- ・ 本人から依頼があれば、医療機関に移送します。

- ・自力歩行が困難な場合は、車いす等の補助用具を用意します。
- ・ペースメーカーを使用している場合、携帯電話の電波によって誤作動が生じる恐れがあるため、必ず使用確認をとります。
- ・医療器材・医薬品を常時使用している場合は、医療機関等の協力による巡回診療を行います。
- ・医療器材を使用するための電源を確保します。
- ・食事療法のために、塩分やカリウム、カロリー等の少ない食事を用意します。

⑤精神障害

- ・精神障害の方は、日常生活から多くのストレスを受けている場合があるため、災害時には強い不安や緊張を感じる可能性があります。
- ・受容的な態度で接し、ストレスにより大声を出したりすることに配慮し、支援する際は、不安を和らげるようにします。
- ・普段飲んでいる薬は、必ず飲むよう勧めます。
- ・情報は、具体的に分かりやすく伝えます。
- ・災害時の不安からパニックになった場合は、速やかに医療機関に相談します。

⑥知的障害

- ・知的障害の方は、緊急事態等の認識が不十分な場合や、環境の変化により動揺している場合があります。
- ・精神的に不安定になる場合があることに配慮し、不安を和らげるようにします。
- ・情報は、短い文で、ゆっくり、はっきり明確に話しかけ、本人が理解できるよう具体的に分かりやすく伝えます。

⑦認知症高齢者

- ・認知症の方は、緊急事態等の認識が不十分な場合や、環境の変化により動揺している場合があります。
また、食事したことや最近の出来事を忘れてたり、身の回りの物の用途が分からなかったり、服の着替えがうまくできなかったりすることがあります。
- ・精神的に不安定になる場合があることに配慮し、不安を和らげるようにします。
- ・情報は、具体的に分かりやすく伝えます。

⑧妊産婦・乳幼児

- ・プライバシーを確保しやすく、安静にできるスペースを確保します。

⑨アレルギー性疾患

- ・アナフィラキシーショックを引き起こすと生命に関わる場合もあるので注意が必要です。
- ・アレルギーの種類を把握し、食事等に配慮します。

□災害時要援護者の避難誘導

避難してきた災害時要援護者等に対して、避難誘導等細やかな配慮で支援します。

□ ヘルプカード



- ・ヘルプカードとは、障害のある方等が災害時や日常生活の中で困ったときに、周囲に自己の障害への理解や支援を求めるために、緊急連絡先や必要な支援内容などを記載したものです。
- ・ヘルプカードを持っている方から支援を求められた場合は、カードに記載されている情報に基づいた支援を行います。

□ 障害に関するシンボルマーク等



①ヘルプマーク

ヘルプマークとは、義足や人工関節を使用している方、難病、内部障害、妊娠初期の方等、配慮を必要としていることを知らせるためのマークである。



②紫のバンダナ

聴覚障害があることを示す災害用バンダナ。

(2) 災害時要援護者等の把握

「避難者カード」を通じて、避難してきた災害時要援護者等の人数、状況等の情報を集め、災害時要援護者等の避難状況を地域本部・災害対策本部へ報告します。

(3) 災害時要援護者等向けの部屋割り

災害時要援護者等の心身の状態を考慮し、必要な支援を行うための部屋割りを行います。部屋割りは、バリアフリーとプライバシーを考慮し、できる限り体育館以外の低層階の場所に指定します。(和室、カーペット敷きの部屋等)

※補助犬がいる場合は、他の避難者に配慮し、個別に補助犬同伴可能な部屋を確保することを検討します。

(4) 災害時要援護者等のケア

□ 健康状態の確認

災害時要援護者等の心身の状態を確認し、必要なケアを行います。

□ 避難生活への支援

災害時要援護者等が避難生活を送りやすいよう、支援を行います。

※避難生活が長期化し、口腔ケアが不十分になると、高齢者の肺炎が増加する危険性があるため、注意します。

(5) 福祉救援センター等への移送支援

一般的に、救援センターは、プライバシーの確保や快適な空気調和設備が期待できません。災害時要援護者等に少しでも避難生活をしやすい場所を提供する方法の一つとして、福祉救援センター等の二次避難所への移動を検討します。

□ 福祉救援センター等への移送検討

救援センターでの避難生活が困難と思われる災害時要援護者等を福祉救援センター等の二次避難所へ移送することを検討します。

区職員（地域本部・二次避難所担当）は…

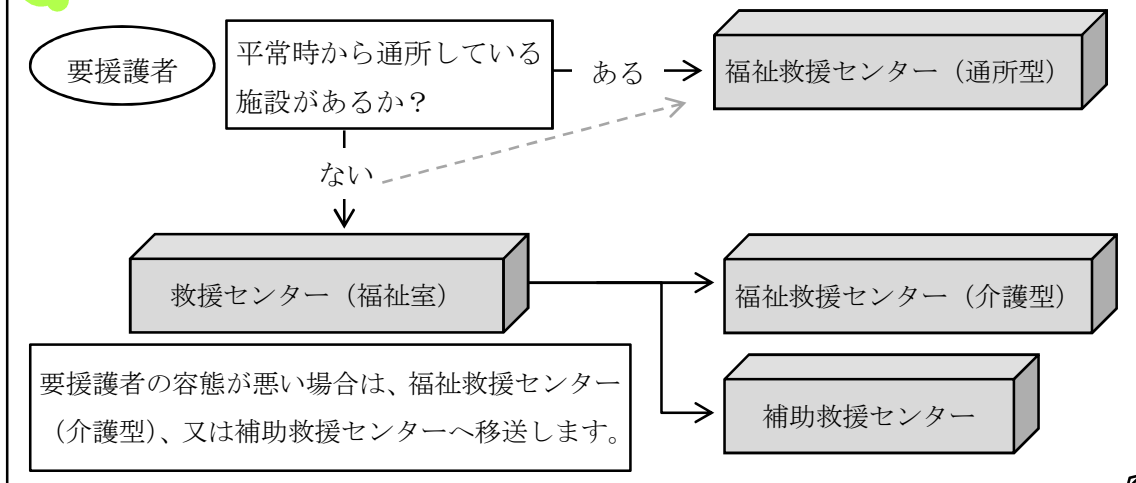
□ 移送の検討、決定

地域本部、災対本部と調整し、二次避難所（福祉救援センター）の開設状況、受け入れ可能人員の状況等を勘案し、移送を決定する。

□ 移送の実施

地域本部、災対本部の指導に基づき二次避難所への移送方法を庶務部と協議し、移送を実施する。

災害時要援護者等の避難・移送方法



(6) 災害時要援護者在宅避難者等の把握・支援

□ 在宅避難の状況把握

地域共有名簿で、在宅避難している災害時要援護者等の状況を把握し、支援を行います。

※地域共有名簿とは、災害発生時における災害時要援護者等の安否確認や避難支援・救助などに役立つため、区が保有する災害時要援護者等の情報を集約した名簿で災害時要援護者等本人の同意により、平常時から地域防災組織（町会）、警察、消防、民生委員に提供している名簿。

(7) 子どもの支援

- 子供の居場所・遊び場づくり

子供の精神的負担を緩和するため、居場所や遊び場をつくります。

(例) かけっこ、絵をかく、音楽を聴く・歌うための場所・環境づくり

(8) その他

- 環境整備委員との連携

環境整備委員と調整しながら環境の改善を図ります。

6 情報連絡部の役割

開設	災害発生直後	<p>① 無線・放送設備の状態確認（区職員） I P無線、P C（タブブック）、が使用可能か確認します。</p> <p>② 地域本部・災害対策本部への参集報告（区職員） I P無線で地域本部へ参集報告します。</p>
運営	発生直後～3日程度	<p>③ 情報連絡所の設置 情報連絡所の看板を玄関等に掲示します。</p> <p>④ 地域本部・災害対策本部との連絡調整（区職員） 救援センター開設時の地域本部・災害対策本部への速報の報告、開設後の連絡調整を行います。</p> <p>⑤ 避難者カードの配布、受付の設置 避難者に避難者カードを配布し、受付を設営します。</p> <p>⑥ 地域の情報収集・避難者への情報提供 地域の情報を収集し、避難者に情報提供を行います。</p> <p>⑦ 避難者名簿の作成 避難者カードに基づいて、避難者名簿を作成します。</p>
	3日～1週間程度	<p>⑧ 問い合わせ・郵便物への対応 外部からの問い合わせ、郵便物への対応を行います。</p>
	1週間～2週間程度	<p>⑨ 情報連絡部の再編成</p>
	2週間～1ヶ月程度	<p>救援センターの状況に応じて、担当者を見直し、再編成します。</p>

(1) 情報連絡所の設置

防災資器材格納庫に配備してある「情報連絡所」の看板を、避難者等が見やすい場所（玄関等）に掲示する。使用可能なホワイトボード、掲示板、机、椅子等があれば、情報連絡所に設置します。

(2) 避難者カードの配布、受付の設置

□ 避難者カードの配布

様式 2

- ・救援センターへの避難者が落ち着いてきたら、班分けした避難者の班長に避難者カードをまとめて配布し、取りまとめてもらいます。
- ・避難者カードは、防災資器材格納庫に配備してあるプラスチックのコンテナに収納してあります。

<作成・保管方法>

- ①世帯別に避難者カードに記入させます。
- ②災害時要援護者等及び災害時要援護者等を含む世帯のカードは上部に色をつけます。
- ③持病、常時服用薬など健康に関する情報等を、特記事項・備考欄に記入させます。
- ④入所日、退所日等欄、安否の問い合わせに対する回答の可否を、公開の可否欄に必ず記入させます。
- ⑤避難者カードは、50音別、(町会別)に整理・保管しておきます。
- ⑥保管にあたっては、個人のプライバシー保護に十分注意します。

※避難者カードは、避難者数の把握、安否確認、補助救援センター移送資料等に使用するため、できるだけ早期に作成します。

※災害時要援護者等については、状況に応じて後日の記入も考えます。

また、その状況も記録し、病院、補助救援センター所移送資料等に使用します。

□ 受付の設置

使用可能な机、椅子を用いて、玄関等に受付を設置します。

(3) 地域の情報収集・避難者への情報提供

□ 地域の情報収集

- ①地域防災組織や避難者から地域の情報を収集します。
 - ②区災害対策本部からの情報は、防災行政無線を通じて行われることが多いので、学校にある屋上設置屋外拡声器、屋内戸別受信機、無線機の音量をあげておく。
- ※情報収集シートを利用して、情報の発信源・日時を記録します。

様式 4

□ 安否確認

安否確認情報を安否確認シートに記入し、掲示板に貼り出します。

※PCが使用可能であれば、データ化します。

様式 5

□ 避難者への情報提供

避難者への情報提供は、流言飛語のないようにするため、必要な情報を、正確に、分かりやすく伝えることに留意します。

※外国人に配慮した情報提供を行います。(16 頁を参照)

① 救援センター開設時の情報提供

- ・校内放送設備の作動確認（テスト放送）を行い、避難者受け入れ時の重要事項を伝達します。
- ・校内放送設備が使用不可の場合は、ワイヤレスアンプ・拡声器・を使用します。

<重要事項>

- ・地震情報、災害情報、被害情報、火災情報
- ・医療救護所の状況、医療機関の診療状況
- ・公共交通機関の被害・復旧状況、ライフライン被害・復旧状況
- ・避難者受け入れ時の注意点（避難者カードの記入、校舎への立ち入りは指示に従う等）
- ・救援センター施設、周囲の被害状況（安全性）、現在の受け入れ準備状況
- ・傷病者、優先収容者への指示と説明等、収容時の秩序維持に必要な事項

② 救援センター開設後の情報提供

「① 救援センター開設時の情報提供 重要事項」の他に、下記の情報を提供します。

- ・施設使用情報、施設使用変更等の情報、生活必需品、物資の配給、センター内での衛生指導、保健指導、その他生活関連情報等

③ 情報提供手段

重要事項は、文書伝達と併せて行います。

- ・学校施設等放送設備【音声】（校内放送、体育放送、校庭放送）
- ・人的口頭伝達【音声】（拡声器、各グループ代表による伝達等）
- ・回覧・掲示板【文書】（掲出場所を避難者に周知し、伝達事項の貼紙）

(4) 避難者名簿の作成

救援センターの開設後、落ち着いた段階で、避難者カードに基づいて避難者名簿を作成します。

□ 避難者名簿の作成・管理

様式 3

出入りの激しい間（直後～2日ぐらい）はカード作成だけで対応するが、避難者が安定した時期（長期）に「避難者カード」を基に避難者名簿を作成します。

※在宅避難者については、在宅避難者名簿を作成します。

※保管に当たっては、個人のプライバシー保護に十分注意します。

※避難者名簿は、毎日更新し、最新の人数を運営調整会議及び地域本部へ報告します。

※情報の公表に同意した避難者の氏名・住所を一覧にして掲出します。

(5) 問い合わせ・郵便物への対応

問い合わせへの対応

①問い合わせを受けた場合、問い合わせをする者の身元確認し、名簿に記載します。

電話による問い合わせは、避難者に取り次がず、避難者からかけ直させます。

電話の呼び出しは、放送及び掲示板により行い、伝言を伝えます。

部外者の入出管理

様式6

救援センターの訪問者（面会者、マスコミ等）の入出を、訪問者管理簿で管理します。

郵便物への対応

様式7

郵便物の引渡しは、引渡し場所を定め、郵便物等受付簿で管理するします。

(6) その他

環境整備委員との連携

環境整備委員と調整しながら環境の改善を図ります。

区職員は…

(7) 無線・放送設備の状態確認

区職員は、I P無線^{※1}、P C^{※2}、有線電話、施設の放送設備等が使用可能かどうか確認する。

※1 防災無線は、各救援センターに1台ずつ配備されている。ただし、地域本部に指定されている救援センターについては、救援センター用1台、地域本部用に1台、合計2台の防災無線が配備されている。

※2 P Cは、各救援センターに1台、地域本部に2台配備されている。

(8) 地域本部・災害対策本部への参集報告

区職員は、無線で地域本部又は災害対策本部に参集報告を行う。

I P無線が使用不能であり、他に地域本部との連絡手段がない場合は、区職員が複数人参集してから、地域本部へ徒歩で参集報告を行う。



区職員は…

(9) 地域本部・災害対策本部との連絡調整

□ 速報（救援センター開設時）

救援センター開設時、地域本部又は災害対策本部に救援センターの開設状況、避難者数等の速報を報告する。

※報告・要請は地域本部に行ない、災害対策本部へ直接報告はしない。

※地域本部に指定されている救援センターは、各救援センターの情報を集約して、災害対策本部への報告を行う。

<報告事項>

- ①救援センター及び周辺の状況（避難所としての可否、被害状況等）
- ②避難状況（児童・生徒の情報を含む）
- ③災害時要援護者等避難者数
- ④負傷者概数（重傷者発生時は、緊急連絡として随時）
- ⑤区、学校職員の参集状況（状況によっては、応援職員の派遣要請をする）

□ 定時報告（2～3時間毎）

「速報の報告」の「報告事項」及び下記「追加報告事項」の報告・要請を行う。

<追加報告事項>

- ①建物等被害（周辺の道路、地域の被害状況）
- ②救援センター施設等の使用状況
- ③ライフラインの被害状況と現地の復旧見込み、受水槽等の設備の状況
- ④緊急を要する物資、人材等の要請
- ⑤人員報告（避難者数^{※1}・傷病人数・運営スタッフの人員状況）
- ⑥避難者への提供用情報^{※2}（初期）の入手

※1 避難者数の人員報告は、避難者カードによる人員の集計経過を報告する。
また、必要に応じて名簿のコピーをFAX等で送付する。（FAX利用の場合は、必ず送受信を音声報告と併用して確認する）

※2 避難者への提供用情報は、下記の情報を主に入手する。

・地震情報・ライフライン被害情報・火災情報・ライフライン復旧情報・
道路交通情報・地域被害情報・気象情報

□ 随時報告

必要に応じて随時報告を行う。

7 物資調達部の役割



(1) 防災資器材、備蓄物資の確認・配備

□ 防災資器材、備蓄物資の確認・配備

防災資器材格納庫及びミニ備蓄倉庫にある防災資器材、備蓄物資等を確認し、物資を必要な場所に配備します。

ミニ備蓄倉庫備蓄物資・食料（一般的な例）

品名	アルファ化米	クラッカー	飲料水	毛布	カーペット
数量	1,500 食	1,540 食	1,000 ㍻	1,000 枚	1,000 枚

※アルファ化米は低アレルギー食を含みます

□ 水道設備の確認

①受水槽・ポンプ・配管等の被害状況を確認します。（破損の有無、汚染水混入の有無、老衰の有無）

②受水槽の水が使用可能の場合、飲料用・炊き出し用として確保します。
使用不能の場合、外部から給水開始があるまでは、ろ水機を利用して、井戸水やプールの水を飲用することを検討します。

③上水道が断水した場合には、直ちにトイレの止水を行います。

※下水道設備が使用不能な場合、状況によってはトイレの止水を行います。

(2) 備蓄物資・救援物資等の管理・配給

□ 物資の管理

①物資・食糧保管場所の鍵は、物資調達部長が管理します。

②物資の保管は、物資の種類や配布方法により分類して行います。

③食料の保管は、食糧の種類や保存方法、消費期限により分類して行います。
期限切れの食糧は、廃棄します。

④物資・食糧の在庫は、常に把握します。

⑤物資・食糧の保管場所の管理に十分注意します。

※夏場や梅雨の時期には、物資・食糧へのカビの発生や害虫・ネズミの被害、保管場所の衛生管理に注意します。

□ 物資の配給

①物資・食糧の配給は、運営調整会議で公平性に十分配慮したルールを決め、状況に応じた適切な方法により実施します。

②配給は、物資受払簿による管理に基づき計画的に行います。

※混乱が予想される場合には、班長を通じて配布します。

※在庫に余裕がある場合は、物資・食料配給窓口を設置して配布します。

※生理用品・女性下着の配給は、女性に担当していただきます。

③物資が不足する場合は、原則として必要性の高い人から配給します。

※災害時要援護者等に対して、優先的に配布する物資・食糧を検討します。

※毛布・カーペットについては、「2人で1枚」のように避難者全員で公平に分け合うことを検討します。

※避難者が持ち寄ることも検討します。

- ④食糧が不足する場合は、「2人で1袋のアルファ米」のように避難者全員に公平に配給します。

(3) 救援物資の手配・受入れ

□ 救援物資の手配

- ①班長と協力し、避難者の物資・食糧の要望を集約します。

※災害時要援護者等必要な人に対してのみ配給する物資は、相談・受付への申し出により、要望を取りまとめます。

- ②情報連絡部から避難者数及び在宅避難者数の情報を得て、必要な物資・食糧の数量を算定します。

※在宅避難者に配分する分も確保します。

様式 8

- ③物資・食糧要請リストを利用し、必要な物資・食料を地域本部に要請します。

- ④物資一覧、物資受払簿を作成します。

様式 9

様式 10

□ 救援物資の受入れ

- ①物資・食料を受け入れるための荷卸し場所、保管場所を確保します。

- ②班長やボランティアと協力し、物資・食糧を受け入れるための人員を確保します。

- ③物資を入荷します。

- ④荷を解体します。

- ⑤箱の中身を大分類します。

- ⑥分類別に小分類し、積み上げます。

- ⑦解体後の空箱を整理し、一部は小分類用に使用します。

不要分はゴミとして外へ搬出します。

※段ボール空箱は、個人スペースの仕切り（パーティション）に使用するかどうか、庶務部と検討します。

- ⑧箱に小分類・品名を記入し、個数を数え、物資受払簿に記録します。

(4) 炊き出し

□ 炊き出し班・配給班の編成

班長やボランティアと協力して、炊き出し・配布のための人員を確保し、班編成します。

この際、「炊出しは女性」という固定概念ではなく、適材適所の視点を持って男女平等に配慮します。

- 器具の確保
調理器具・食器等は、救援センター事前配備品、学校給食用、地域防災組織等のものを使用します。
※調理器具・食器、燃料等が不足する場合は、地域本部に要請します。

 - 飲料水の確保
上水道が使用不能の場合、受水槽、外部からの配給給水、ろ水機を通した水等を飲料用・炊き出し用の水として使用します。

 - 炊き出し
 - ① 救援物資や避難者が持ち寄った食料を用いて、炊き出しを行います。
 - ② 衛生管理に注意します。(手、調理器具等の消毒・殺菌、食料の保存期限・消費期限等)
 - ③ 炊き出しの献立には、班長やボランティアに協力を依頼し、食品衛生や栄養管理の資格を持った避難者、ボランティアを募集し、アドバイスを得ます。
 - ④ 高齢者やアレルギー体質の方など、食事に特別の配慮が必要な避難者には、個別の対応を行います。

 - 食物アレルギー、食事療法
 - ① 食物アレルギー
 - ・ 食物アレルギーとは、食物を飲食した際に、かゆみ、じんましん等の有害な症状が出ることを言います。
アナフィラキシーショックを引き起こすと、生命にかかわる恐れもあります。
 - ・ 人によって、アレルゲン（食物アレルギーを起こす原因食品）が異なることに配慮します。
 - ・ 避難者カードや本人の申し出により、避難者のアレルゲンを把握します。
 - ・ 避難者の中で当事者または家族の方々とアレルギー班を作り、対応することが望ましい。
 - <把握すべき情報>
 - ・ アレルゲンの種類
 - ・ 間違って食べた際の対処方法・連絡先
 - ・ アナフィラキシー歴とその対処方法・連絡先
 - ・ 服薬状況
 - ・ アレルギー用ミルクの種類
 - ・ 食糧を配給する際は、本人に直接渡します。
- ※現在備蓄しているアルファ米は、アレルゲン27品目を含まない低アレルゲンタイプ。(ハラール認証取得品も随時追加中です。)

②食事療法

食事療法を行っている内部障害の方がいる場合、必要な配慮をします。

(例：糖尿病の場合) エネルギー摂取量の配慮

(例：腎臓病の場合) 塩分、カリウムを控えた食事

(5) その他

 環境整備委員との連携

環境整備委員と調整しながら環境の改善を図ります。

8 救護・衛生部の役割

開設

災害発生直後

①仮医療救護所の開設、医療救護所の開設準備
保健室の災害用救急セットを用意し、仮医療救護所
を開設します。本部校は医療救護所の開設準備を行
います。

②負傷者の確認

避難者、生徒に負傷者がいないか確認します。

③トイレの被災状況の確認

上下水道設備やトイレが使用可能か確認します。

運営

発生直後～3日程度

④医療救護所の開設

地域本部となった救援センターは施設の安全点検後、
保健室等に医療救護所を開設します。

⑤避難者のケア、不安除去

避難者のケアや健康管理を行います。

⑥トイレの衛生管理

施設のトイレ及び災害用の簡易トイレ・マンホールト
イレの衛生管理を行います。

⑦救援センターの衛生管理

ゴミ・し尿の処理等、救援センターの衛生管理を行
います。

⑧ペットの管理

ペットの取り扱い・ペットスペースの確保等、ペット
の管理を行います。

3日～1週間程度

1週間～2週間程度

⑨救護・衛生部の再編成

救援センターの状況に応じて、担当者を見直し、再
編成します。

2週間～1ヶ月程度

(1) 仮医療救護所の開設、医療救護所の開設準備

救援センター本部校では、医師会等の医療機関の協力を得て、負傷者の応急手当等の医療行為を行います。

その他の救援センターは医師会等の医療機関が巡回します。

□ 仮医療救護所の開設

①施設の安全が確認されるまでは、校庭等に医療救護所を仮設します。

②応急手当に必要な医薬品・医療資器材等を手配します。

・保健室に配備してある医薬品・医療資器材を用意します。

本部校以外の救援センターについては救急箱を用意します。

・防災資器材格納庫に配備してある「医療救護所」の看板、医療用使い捨て手袋、三角巾、担架、ブルーシート等応急手当に必要な資器材を用意します。

③医師、医療スタッフを確保します

・医師会から医師の参集がない場合は、地域本部に派遣を要請します。

・地域防災組織の医療救護班や、避難者の中から医師、看護師等に協力を依頼します。

④医師等の判断により、応急処理では対応できない傷病者について、後方搬送拠点（池袋保健所、医師会館）や、後方医療施設（病院等）への移送を地域本部に要請します。

□ 医療救護所の開設準備・開設

①施設の安全点検を行い、保健室等に医療救護所を開設する準備を行います。

②仮医療救護所から保健室等に医療救護所を移設します。（地域本部のみ）

③「仮医療救護所の開設」の手順②～④と同様の手順で医療救護所を運営します。

(2) 負傷者の確認

避難者、生徒等に負傷者がいないか確認し、負傷者については、仮医療救護所又は医療救護所で応急手当を行います。

**区職員は…****(3) 避難者のケア・不安除去**

大地震が発生し避難生活が長期に渡る場合、初期は外科、次に内科や歯科等を中心に医療活動が行われるが、時間の経過とともに精神的ケアが必要となる。

避難者のケアは、職員が中心となってい、避難者の中に医療関係者がいる場合は、ボランティアとして協力を得ることを検討する。

 避難者のメンタルケアの実施

区災対衛生部及び都からの巡回精神保健相談チームの指導・連携のもと、避難者のメンタルケア（被災後の精神的障害の治療・緩和）を実施する。

 避難者の健康管理

区災対衛生部及び都からの巡回健康相談チームと協力し、健康診断、健康相談を実施する。

※実施にあたり、事前に実施時間の周知、予約の受付を行う。

※家族、各グループ単位でお互いの健康状態をチェックするよう周知する。

※冬季は風邪・インフルエンザ対策として、救援センター内の湿度調整等を行う。

※乳幼児、妊産婦については、特に状況に応じた対応に努める。

 避難者の不安除去

避難者間トラブルへの対処や、生活情報や再建情報の提供により、避難者の不安を除去する。

(4) トイレの被災状況の確認

地震の発生により上下水道が損傷すると、トイレが使えなくなります。

トイレが使えない状態で用を足すと、感染症等の原因となるおそれがあります。

そのため、用を足す前にトイレ袋を便器にセットします。

救援センターのトイレが使用不能になった場合、配備してある簡易トイレ及びマンホールトイレを利用します。

 トイレの使用可否の判断

上水道及びトイレの排水管に損傷があるか確認し、トイレの使用可否を判断します。

※一旦使用禁止にし、ミニ備蓄倉庫に備蓄しているトイレ袋をセットします。

※救援センターのトイレが使用できない場合は、事前に配備してある簡易トイレ及びマンホールトイレを利用します。

(5) トイレの衛生管理

- 水の使用制限
発災後しばらくの間、水は貴重です。断水していなくとも、状況により水の使用を制限することを検討します。
- トイレを男女別に確保する
※「誰でもトイレ」、「車椅子対応テント」は、障害者が優先利用できるように配慮（ルール化）します。
- トイレの消毒
救援センター開設後、直ちにトイレの消毒を行い、以後適宜消毒を実施します。
- 救援センターのトイレの使用について
 - ①上下水道がともに使用可能な場合は、普段通り利用します。
 - ②上水道が使用不能、下水道が使用可能な場合
 - ・プールの水、防災井戸水等を水洗水としてバケツに溜めて利用します。
 - ・事前配備してあるトイレ袋を便器に被せて利用します。
 - ③下水道が使用不能の場合
 - ・上水道が使用可能であっても、絶対に水を流してはいけません。
 - ・事前配備してあるトイレ袋を便器に被せて利用します。
- 簡易トイレの使用について
 - ①救援センターには、プラスチックの簡易便器とトイレ袋・凝固剤・消臭剤がセットになった簡易トイレ（サニター）、及びプラスチックの水洗型の簡易トイレ（パスポート）が事前配備してあります。
 - ②サニターの使用について
 - ・使用後のトイレ袋は、原則として使用者が汚物集積場に捨てるよう周知します。
 - ・トイレ袋が不足する場合は、地域本部に要請します。
 - ③パスポートの使用について
 - ・パスポートは、プラスチックの容器に便を溜めて使用するため、便がある程度溜まったら捨てる必要があります。
 - ・便を捨てる際は、衛生管理に十分注意します。
 - ・集団で使うにはそぐわない為、要配慮者等抱える在宅避難者宅へ貸与します。
- マンホールトイレの使用について
 - ①防災資器材格納庫に下水道のマンホール等に直結して使用するマンホールトイレが配備してあります。

②マンホールトイレを設置する際は、下水マンホールが使用可能かどうか、設置付近の道路の通行止めが可能かどうかについて確認します。

使用不可能の場合は、トイレ袋を便器に被せて校内（敷地内）で利用します。

④マンホールトイレは、車いすの方でも利用できるスペースがあるため、救援センターのトイレが利用できる場合でも、マンホールトイレの設置を検討します。

サニター・パスポート・マンホールトイレの事前配備数（標準）

品名	サニター	パスポート	マンホールトイレ
数量	20 個 (トイレ袋 1,000 枚)	25 個	3 個

仮設トイレの使用について

①仮設トイレの設置について、設置候補地（公共施設等）の設置可否等の情報を地域本部に提供します。

②仮設トイレの設置は、地域本部に要請します。

※地域本部に提供すべき情報

- ・仮設トイレを設置するためのスペースがあるか
- ・下水マンホールが使えるか
- ・設置場所の周辺環境はどうなっているか
- ・救援センターの上下水道、プールの水、防災井戸水の状況

し尿集積場所の確保

使用済みのトイレ袋は、衛生状態に注意し、防臭措置を講じた上で、汚物集積場に集積します。

トイレ等の清掃・消毒

グループリーダーやボランティアの協力を得て、避難者が当番制でトイレの清掃を行います。

（6）救援センターの衛生管理

災害により道路に障害が生じると、一時的に平常時の体制によるごみ処理や、し尿の収集が困難になることが予想されます。排出されたゴミ等が無秩序に放置されると、地域の衛生環境に重大な影響を及ぼすだけでなく、復旧活動等の妨げになります。そのため、ゴミ処理、し尿処理等、救援センターの衛生管理を適切に行うことが必要です。

- 衛生を考慮したゴミ処理
可燃ゴミ、不燃ゴミ、生ゴミを分別し、医療廃棄物類は別途保管しておきます。
- ゴミ集積場所の確保
ゴミ集積場を確保し、集積しやすいように分別ごとにゴミを集積します。
- トイレ用品・消毒用品の配付
 - ①ティッシュ、トイレットペーパーは、救援物資が届くまで、学校のものを使用します。
 - ②石鹸・消毒薬・うがい薬等は、救援物資として要請し、当初は、学校のものを使用します。
- 施設内の衛生状況の点検及び衛生保持
 - ①トイレ、洗面所、更衣室用の共用スペース、調理場（調理器具等を含む）等施設内の衛生状況を点検し、衛生な状態を保ちます。
 - ②消毒用のお湯を確保します。（哺乳器、医療器具等を煮沸して消毒するため）
 - ③食中毒、伝染・感染症の発生に注意し、発生した場合は地域本部と対応を協議します。
 ※シャワー等体を洗う場合、アトピー患者、妊産婦等を優先するよう配慮（ルール化）します。
- 衛生関連の日用品の配布
衛生関連日用品を必要な避難者に配布します。

衛生関連日用品の事前配備数（標準）

品名	乳幼児用おむつ	成人用おむつ	生理用ナプキン	哺乳瓶
数量	(S・M・L) 合計 600	(フリーサイズ) 300	2,000	50

(7) ペットの管理

豊島区では、避難する場合ペットを置き去りにせず、一緒に避難すること（同行避難の原則）を原則としています。しかし、救援センターは、動物の好きな人、嫌いな人、アレルギーを持った人等、様々な人との共同生活の場となります。

ペットを飼育している人が避難してきた場合は、ペットスペースを確保する必要があります。

救援センターにペットを受け入れる場合、救援センターにおけるペットの世話は、飼い主が責任を持って行わなければなりません（飼い主責任の原則）。

排泄物の処理をはじめ、飼育環境を清潔に保つように飼い主に注意喚起を行います。

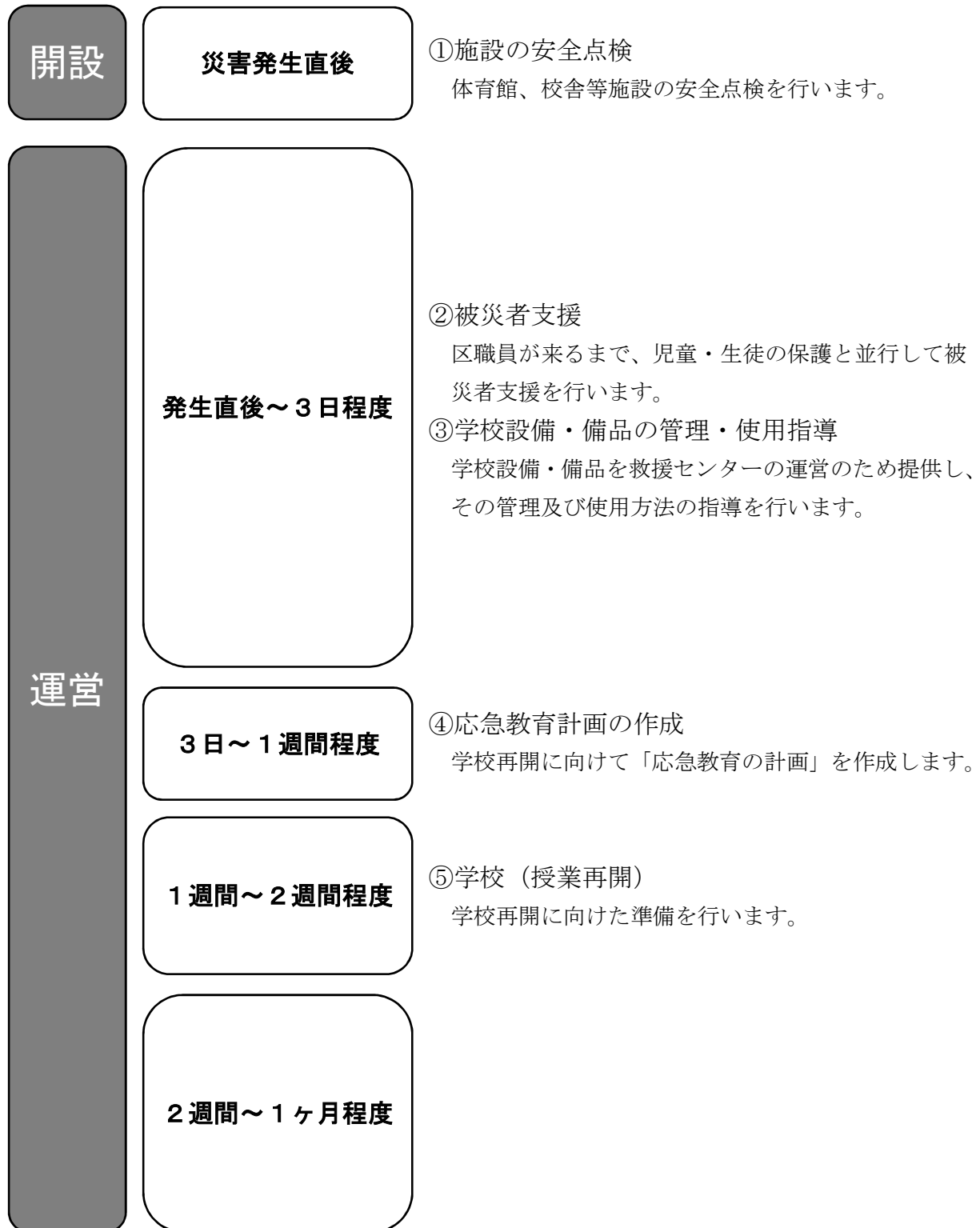
※ペットスペースは、避難者居住エリアと離れたところに割り当てます。

※必要に応じてペット同居専用室を確保します。

※補助犬については、21 頁を参照。

※風水害時のペットスペースは昇降口や廊下等、他の避難者とできるだけ影響の少ない屋内に割り当てます。

9 学校部の役割…救援センターが小中学校の場合のみ



(1) 施設の安全点検

学校部は、災害直後からセンター開設期のはじめは、救援センターの管理運営に従事します。

施設の安全点検の方法は、「2. 庶務部の役割 (1) 施設の安全点検」を参照(P 11)。

(2) 学校設備・備品の管理・使用指導

□ 学校設備・備品の提供

災害後しばらくの間は、救援センター運営のために学校設備・備品を提供します。

□ 使用方法の指導、使用制限の周知

学校設備・備品の使用方法等の指導及び、使用制限についての周知を行います。

※学校再開の準備を行う際は、必要な設備・備品の使用を制限します。

<災害時に提供(使用許可)できる主な備品・消耗品>

品 目 (備 品)	運営調整会議 活動用	一般避難者用
コピー機	○	×
電話	○	△ (必要に応じて)
印刷機	○	×
給湯器	○	○ (指定した場所)
調理器具	○	△ (必要に応じて)
工具類	○	○ (貸出)
ホワイトボード・黒板	○	×
テント・シート類	○	×
イス・テーブル	○	△ (必要に応じて)
清掃用具・掃除機	○	△ (必要に応じて)
洗濯機	○	△ (必要に応じて)
冷蔵庫	○	×
テレビ	○	○
トイレトペーパー	○	○
石鹸	○	○
筆記具	○	△ (必要に応じて)
紙類	○	△ (必要に応じて)
粘着テープ類	○	△ (必要に応じて)
医薬品類	○ (救護衛生部)	×
		(医療救護所)

(3) 応急教育計画の作成

学校部は、収束期（学校再開準備期）には、救援センターの管理運営を支援しつつ、学校再開に向けての活動を主に行ないます。

□ 「応急教育の計画」の作成

授業の再開に向けて、災害状況及び復旧・復興の推移を把握し、区教育委員会と連絡を取って「応急教育の計画」を作成し、授業再開のための準備を行ないます。

<応急教育の計画の骨子>

- ・校舎等の復旧
- ・教科書、学用品の確保
- ・授業の再開方法
- ・応急給食の確保
- ・学校の衛生管理
- ・児童・生徒及び教師等の把握（転出、転籍）
- ・通学路の安全確認

(4) 学校（授業再開）

学校部は、区教育委員会等の支援を受け、学校再開の準備等を行います。

□ 学校施設としての原状回復

- ①専門家による校舎等の安全点検（センター開設期の早期に実施）
- ②授業再開に必要な教室等のスペースの確保、整備
- ③不要となる避難所設備や転出避難者の残す物品の処理（区災対本部と連携）

□ 救援センターとしての開放スペースの縮小・閉鎖

区災対本部、教育委員会及び救援センター運営調整会議と協議し、センターの整理縮小措置及び残留避難者への対応を行ないます

□ 救援センターの閉鎖

運営調整会議で救援センターの閉鎖について協議し、閉鎖を行う。

<特記事項>

学校部運営については、「安心・安全な学校づくりガイドブック」（平成21年3月 区教育委員会作成）を参照

資料 1

< 発災時の町会の初動対応要領 >

① まずは、自分の身の安全を確保する。



② 自分の家族の安否確認をする。



③ 余震に注意して、町会の集合場所に集合して、町会員相互の安否確認をする。



④ 町会災害対策本部を設置する。



⑤ 集まった町会員を班分けして、町内を巡回し、状況を確認する。



⑥ 町内を巡回する際に、災害時要援護者等を訪問し、安否確認をする。
避難が必要な場合は、支援する。



⑦ 町内巡回時に、火災、家屋の倒壊等に直面した場合は、消防団員に連絡し、消防団員と協力して、防災倉庫の消火資器材で消火、人命救助にあたる。



⑧ 自宅が大きな被害を受け、避難を要する人がいる場合、救援センターに避難する。

※ 地域内の被害が小さく、避難を要しない場合も、救援センターの運営に協力する。

資料2

＜救援センター標準ルール＞

- ① 避難者は、以下のルールを守ること。ルールを守れない場合は、退所することとする。
- ② 救援センターの円滑な運営を行うため、避難者は運営調整会議の指示に必ず従うこと。
- ③ 救援センターは、共同生活の場である。生活しやすい場所とするために、避難者同士の協力や、救援センターの運営への協力を行うこと。
- ④ 避難スペースは、仮の場所であるため、スペースの調整による移動があり得ることを避難者は承知すること。
- ⑤ 災害時要援護者等（要介護者、障害者、乳幼児等）にきめ細やかな配慮をすること。
- ⑥ 男女別の着替え場所やトイレの設置等に配慮すること。授乳場所を確保すること。
- ⑦ 物資の分配は、公平に行うこと。
- ⑧ 消灯は、時間と方法を事前に決めておくこと。ただし、運営スペースや、廊下、トイレ等の共用スペースは、消灯しないこと。
- ⑨ 放送は、時間を事前に決めておくこと。
重要な情報は、掲示板など文字による情報提供を行うこと。
- ⑩ 避難者用電話（イエデンワ、公衆電話等）は、原則として発信のみとし、緊急の場合を除き受信は避難者側からかけ直すこと。電話の呼び出しは、放送及び掲示板により行い、伝言を伝えること。
- ⑪ 郵便物の引渡しは、引渡し場所を定め、周知すること。
- ⑫ トイレや炊事場など共同で使用する場所の清掃は、時間を決め、避難者が交替で行うこと。
- ⑬ ゴミの分別を徹底し、ゴミ保管場所に分別ラックを置いて区分表示すること。
- ⑭ 洗濯は、洗濯場、物干し場の利用時間、利用順番、スペースの割り当てを決めること。
水不足期間は、洗濯しないこと。
- ⑮ ペットは、ペット専用スペースに収容し、避難スペースに入れることは禁止すること（ただし、ペット同居専用室、補助犬を除く）。同行避難したペットは飼い主が責任を持って世話をすること。
- ⑯ ストーブ、電気毛布の持込み・使用を必要に応じて制限する。
- ⑰ 飲酒、喫煙、テレビの視聴、携帯電話の使用等について、必要に応じて制限を設ける。
- ⑱ 身体の不調、不安があるときは、班長や周りの人にすぐ申し出ること。
- ⑲ 生活上の不満・要望は、班長を通じて行うこと。
- ⑳ 犯罪防止のため、夜警団を組織し、夜警を実施すること。
- ㉑ あらかじめ定めのないルールについては、運営調整会議で定め追加すること。

資料 3

防災資器材格納庫配備品一覧							
分類	No.	資器材名	標準配備数	分類	No.	資器材名	標準配備数
救出・救護関係	1	バール	3本	給食・給水関係	31	組立て式煮炊きレンジ (ミヤハラ)	1台
	2	爪付きジャッキ	1台		32	ろ水機	1台
	3	のこぎり	3本		33	給水タンク (18ℓ)	20個
	4	なた	3本		34	検水セット	1組
	5	つるはし	3本		35	やかん	10個
	6	かけや	3本		36	どんぶり	800個
	7	ハンマー(大)	2本		37	コップ	1,500個
	8	スコップ	3本		38	フォーク	1,000本
	9	担架	2台		39	キャンピングコンロ	5台
	10	折畳リヤカー	1台		40	哺乳瓶	50本
	11	リヤカー	1台		41	マスク	500枚
	12	瓦礫処理用手袋	15双		42	マンホールトイレ	3台
	13	医療用使い捨て手袋	400双		43	サニター	20台
	14	三角巾	20枚		44	トイレ袋	1,000袋
消火・夜間等対応関係	15	D級小型消火ポンプ	1台	衛生関係	45	成人用おむつ	296枚
	16	組立て水槽(1トン)	1組		46	乳幼児用おむつ	666枚
	17	発電機 EU 9i	2台		47	乳幼児用肌着	50枚
	18	ガソリン缶詰	8缶		48	生理用ナプキン	2,000枚
	19	混合油缶詰(30:1)	8缶	その他	49	救援センター用掲示板	3枚
	20	白灯油缶詰	8缶		50	避難者名簿受付セット	1セット (1500枚)
	21	携行缶 (20ℓ)	5缶		51	トランジスターメガホン	2台
	22	投光機	4台		52	ブルーシート(1.8m×2.7m)	50枚
	23	コードリール	1台		53	ブルーシート(3.6m×5.4m)	10枚
	24	安全キャンドル	24個		54	車椅子	2台
	25	懐中電灯 (大)	10個				
	26	乾電池 (単一)	60個				
	27	乾電池 (単二)	40個				
	28	簡易ライト	144本				
	29	トランジスターラジオ	3台				
	30	使い捨てカイロ	480個				

※資器材格納庫のスペースの関係により一部ミニ備蓄倉庫に配備されている場合があります。

様式 1 記入要領

安全点検チェックリスト

- 安全性チェック基準 「A」… 安全性は特に問題なし（直ぐに使用可）
 「B」… 散乱物等はあるが、建物構造的には特に問題なし（使用可）
 「C」… 亀裂、破損、ゆがみ、壁の落下等被害甚大につき使用不可

階	名 称	安全性 チェック	特 記 事 項	用 途
1 階	主事室	A		作業室 無線
	給食調理室	B	調理器具散乱。片づけ要	調理室 食料保管
	保健室	A	薬品棚一部転倒	医療救護所
	トイレ (玄関わき)	A	安全性チェック 基準により記入	共用
	給食 主事室	A		医療救護所
	放送室	B	扉ゆがみ有り、 機材類外観損傷なし	校内放送
	職員室	A	破損等の状況 や程度を具体 的に記入	学校職員室
	校長室	A		学校職員室
	家庭科室	A		共用
	準備室 (家庭科)	A	蛍光灯 3 本割れ	共用
	トイレ (家庭科室隣)	B	個室扉 2 箇所破損、開閉不可。 奥個室のタンク一部破損水漏れ有り	共用
	理科室	B	窓ガラス 2 枚破損	避難スペース
	準備室 (理科)	C	実験器具等散乱大、立ち入り危険 当面使用不可	
	更衣室	A		相談室
教具室	B	教材等散乱、	作業室	
印刷室	A		作業室	

体育館・プール・校庭等は別表にする

- * 点検時は、必ず複数で行なう。ヘルメット、安全靴等を着用。
- * 教室等に鍵のかかっている場合は、主事室の鍵を使う。
- * 張り紙を携行し、必要な表示（立ち入り禁止等）をする。蛇口は総て「使用禁止」表示
- * ガスは大元を閉める。電気コンセント類は点検時に抜いておく。

塗りつぶし=非開放予定
塗り無し=開放予定

* () 救援センター

*No. _____

*50 音順分類欄

避難者カード

在住区分欄	
区内・区外	
在宅避難者分類欄	
在	給食 要・不

※避難者カードは、世帯代表の方が書いて、情報連絡部にお渡しください。

*印は情報連絡部の担当者が記入しますので、避難者の方は記入しないでください。

所属町会名	入所年月日	年 月 日
ふりがな 世帯代表者氏名	電 話	
住 所	区	丁目 番 号

※ここに避難した人を下の欄に書いてください。

ふりがな 氏 名	続柄	性別	年齢	生年月日	介護	医療	備考
1		男・女		M・T・S・H ・	要・不	要・不	
2		男・女			要・不	要・不	
3		男・女			要・不	要・不	
4		男・女			要・不	要・不	
5		男・女			要・不	要・不	
6		男・女			要・不	要・不	
親族などの連絡先							
(特別な配慮が必要な方がいる場合、注意点等をお書きください。)							
(他からの問い合わせに、住所・氏名を公表してもよいですか?) よい・よくない							
退所年月日				年 月 日			
退所後の連絡先					*登録日 (入所日)	年 月 日	
住所 氏名 電話					*登録解除日 (退所日)	年 月 日	

【避難者の方へ】

- ・要援護者は、介護欄の「要」に○をつけてください。
- ・傷病者は、医療欄の「要」に○をつけてください。
- ・外国籍の方は、自国の大使館・領事館の問い合わせに対応するため、備考欄に国籍をお書きください。
- ・避難者カードに変更がある場合は、すみやかに情報連絡部に問い合わせ、修正してください。
- ・他からの問い合わせに対して、住所・氏名を公表してよいかお書きください。
名簿を公表することで、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。
しかし、プライバシーの問題もありますので、公表の可否についてはご家族で判断してください。
- ・自宅で生活できる方は、在宅避難者分類欄の「在」に○をつけてください。
食料の配給が必要な場合は、給食の「要」に○をつけてください。
- ・区内にお住まいの方は、在住区分欄の「区内」に○を、区外にお住まいの方は、「区外」に○をつけてください。

安否確認シート

月日	氏名	年齢	性別	住所	情報連絡先
/					
/					
/					
/					
/					

月日	氏名	年齢	性別	住所	情報連絡先
/					
/					
/					
/					
/					

月日	氏名	年齢	性別	住所	情報連絡先
/					
/					
/					
/					
/					

月日	氏名	年齢	性別	住所	情報連絡先
/					
/					
/					
/					
/					

物資受払簿

() 救援センター

品名									
年	月	日	受入先	払出先	受入数	払出数	残数	記入者	備考
月 日現在における 数量の合計			受入数		払出数			残数	

※代金の決済が必要な場合は、備考欄に「支払伝票のNo.」を記入する。

【編集・発行】

豊島区総務部防災危機管理課

〒170-8422 東京都豊島区南池袋 2-45-1

電話. 03-3981-2100

FAX. 03-3981-5018