

# 東京都北区 避難所運営マニュアル

《平成 26 年 4 月作成》

このマニュアルは、北区における避難所運営の基本指針を示したものです。

しかし、区内の地域には、それぞれ様々な事情や条件があります。

そのため、当マニュアルに従って避難所を運営することが  
そういった事情や条件に合っていない場合もあります。  
地域の事情や条件に合わせた避難所運営の方法をご検討ください。

このマニュアルを、地域の避難所運営マニュアル作成の参考の一つに  
していただければ幸いです。

# 避難所運営マニュアル目次

## 【はじめに】北区における避難所運営の考え方

### I 【発災前】地震が起こる前に…

- 1、避難所とは・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ I-1
- 2、避難所を運営するのは・・・・・・・・・・・・・・・・・・ I-3
- 3、平常時における避難所運営への準備について・・・・・・ I-5
- 4、各家庭での防災対策について・・・・・・・・・・・・・・・・ I-10

### II 【発災直後～24時間後】地震が起こったら…

- 1、災害発生から、避難所管理運営委員会の開設までの流れ図・・・・・・・・ II-1
- 2、避難者の避難行動について・・・・・・・・・・・・・・・・ II-2
- 3、自主防災組織の発災直後行動チェックシート・・・・・・・・ II-4
- 4、避難所開設チェックシート・・・・・・・・・・・・・・・・ II-6
- 5、避難所の鍵について・・・・・・・・・・・・・・・・・・ II-8
- 6、区への避難所開設報告について・・・・・・・・・・・・ II-9
- 7、専門家による避難所の安全点検および応急措置について・・・・・・ II-10
- 8、勤務時間外における、区の参集態勢について・・・・・・・・ II-11

### III 【24時間後～72時間後】避難所管理運営委員会の設置

- 1、避難所管理運営委員会の設置・・・・・・・・・・・・・・・・ III-1
- 2、庶務班の行動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ III-4
- 3、広報班の行動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ III-8
- 4、生活班の行動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ III-11
- 5、給食班の行動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ III-13
- 6、物資管理班の行動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ III-15
- 7、保健衛生班の行動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ III-17

### IV 【4日後～】避難所運営の円滑な継続

- 1、医療救護所について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ IV-1

- 2、居住組について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・IV-2
- 3、生活総合相談窓口について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・IV-3
- 4、避難所の縮小、閉鎖、統合について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・IV-4

## 資料編

- ・避難所一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料編-1
- ・避難所備蓄品、資機材一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料編-2
- ・防災行政無線ガイド抜粋編・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料編-3
- ・建物被災状況簡易チェックシート・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料編-5
- ・避難所安全点検防災協定の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料編-8
- ・避難所ボランティア受付表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料編-9
- ・避難者名簿カード・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料編-11
- ・避難所生活で最初に知ってもらいたいこと・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料編-12
- ・避難所ペットの管理台帳例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料編-13
- ・簡易トイレ設置イメージ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料編-16
- ・避難所生活のルール発災直後の参考例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料編-17
- ・災害時要援護者への支援方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料編-18
- ・避難所へのWi-Fiスポットの設置について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料編-19
- ・災害時特設公衆電話設置マニュアル・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料編-20
- ・ガス、電気、上水道の安全確認等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料編-25
- ・避難所開設時の部屋割りで考慮すべきこと・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料編-31
- ・医療救護所用資機材一覧表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・資料編-32

# 【はじめに…】

## 北区における避難所運営の考え方について

### 1、東京都北区避難所運営マニュアル（平成26年4月作成）について

本マニュアルは、平成25年1月に東京都福祉保健局から示された「避難所管理運営の指針（区市町村向け）」や、平成26年3月に更新された「学校防災マニュアル」をもとに、次の4点を中心に策定しています。

- ① 避難所の運営は、地域住民が中心となって行うこと
- ② 災害時要援護者（高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児等）に配慮すること
- ③ 女性の視点を尊重すること
- ④ 学校施設の場合は、教育の再開を踏まえて運営すること

### 2、本マニュアルの位置づけ

このマニュアルは、北区全域の避難所（福祉避難所を除く）を地域住民等が自主運営するための基本マニュアルとして位置づけるものです。

災害時には、何が起こるかわかりません。マニュアルに記載してあるものはあくまで基本的な行動様式です。

実際には、状況に応じて適宜柔軟に対応するようにしましょう。

### 3、今後の方向性

本マニュアル（暫定版）をもとに、地域ごとに「地区防災運営協議会」において、地域に適した避難所運営マニュアルを策定してください。

各地域ごとの特性に合わせ、机上だけで考えられたものでなく、災害の時、実際に役に立つ実践的なマニュアルにしてください。

これにより、災害時の初動体制の確立とその後の円滑な避難所運営、復旧・復興につなげていきましょう。

# I 【発災前】地震が起こる前に…

# 1、避難所とは

地震が発生すると、揺れや火災の発生によって、多くの建物が倒壊・焼失します。

そのようにして住まいを失ってしまった方々が、一時的に生活を行い、地域の被災者支援の拠点となる施設を「避難所」と言います。区では、区立小中学校等62施設を避難所として指定しています。各避難所には、あらかじめ災害用の備蓄物資・資機材が配備されています。

## (1) 避難所で受け入れる避難者について

避難所で生活する避難者は原則として、「住宅が被害を受け、住む場所を失ってしまった方」です。

それ以外に、在宅避難者の方も支援を受けに来ます。在宅避難者とは、自宅は無事であるものの、ライフライン（電気・水道・ガス・物流）の停止によって生活が困難になった方々のことです。寝泊まりは自宅ですが、水や食料の提供等を避難所で受けます。

過去の災害では、在宅避難者が避難所で物資の提供を受けるのみで避難所の運営の手伝いをしなかったために、避難所生活を送る避難者との間にトラブルが発生する例がありました。このことを踏まえて、可能な限り在宅避難者の方にも、避難所の運営を手伝ってまいりましょう。

なお、車中泊などしている人も、在宅避難者と同様に対応します。

### 帰宅困難者について

帰宅困難者とは、交通機関の停止等により買い物や観光、会社通勤や学校通学などのため外出先から自宅に帰ることができなくなった方々のことです。

東京都の条例により、帰宅困難者については、むやみに移動を開始せずに会社や学校などに留まる「一斉帰宅抑制」が定められています。また、行き場のない帰宅困難者については、都立施設等の「一時滞在施設」で受け入れますので、原則として区の避難所での受け入れは不要です。

## (2) 避難所の機能について

避難所で提供される支援は次のとおりです。

①	住む場所の提供	③	医療サービス・衛生環境の提供
②	食糧・水及び生活物資の提供	④	生活情報や復旧・復興情報の提供

とくに④の情報提供は重要です。災害時には、事実とは異なる「流言」が発生することがあります。地域に対しての、正しい情報の発信元としての機能も、避難所の重要な機能の一つです。

なお、②～④については、在宅避難者も受けることのできる支援です。

(3) 区内避難所の一覧について

資料編－1をご覧ください。

(4) 各避難所に配備されている備蓄・資機材、及び活用マニュアルについて

資料編－2をご覧ください。

(5) 地域防災行政無線（移動系）について

原則として各避難所には、地域防災行政無線（移動系）が配備されています。無線機は、職員室に配備されています。

これは、トランシーバー型の無線機で、災害時に電話が不通の場合でも、有効に通信することができます。この無線は、小中学校のほか、区役所各施設、警察・消防などに配備されています。

使い方のマニュアルについては、資料編－3をご覧ください。

(6) いっとき集合場所と避難広場について

避難所に似た言葉に、いっとき集合場所と避難広場があります。言葉は似ていますが、まったく別のものです。

① いっとき集合場所とは

町会・自治会を中心に集まる場所のこと。集まった人同士で情報を持ち寄り、避難広場への集団避難の準備を行う場所です。

町会・自治会ごとに、公園や児童遊園などをいっとき集合場所としています。

② 避難広場について

東京都は「避難場所」の名称で呼んでいますが、北区では、名称と意味をわかりやすくするために「避難広場」としています。

大地震に伴って発生する大火災から身を守るための、広大なスペースのことです。東京都により、北区では14か所指定されています。

火災が大きくない場合は、避難広場に避難する必要はありません。ここに避難したあとには、自宅に戻りますが、自宅が倒壊・焼失している場合は避難所で生活することになります。

避難広場については、区で発行している「防災地図」をご参照ください。

防災地図は、区役所防災課（第一庁舎2階14番）や防災センター（西ヶ原2-1-6）で配布しています。

## 2、避難所を運営するのは…

避難所では、多くの人が集まり、共同生活を営むことになります。各自が好き勝手に生活するわけにはいかず、誰かが避難所の運営を取りまとめる必要があります。

そこで、避難所の運営については、北区町会自治会連合会での話し合いを経て、地域住民等により自主運営を行うこととなっています。

災害発生の直後、行政機関は十分に機能できません。そのため、地域における自主的な行動が重要です。

### (1) 避難所を運営する方々

具体的には次の方々です。

#### ① 自主防災組織

町会・自治会が母体となっている防災組織のことで、地域の防災は、地域の住民の手で行うことを目的としています。各組織ごとに運営担当する避難所が定められています。

#### ② 学校参集職員

各避難所施設ごとに、近隣地域に住む区職員が、学校の開いていない休日夜間において、災害時に参集することとなっています。

各避難所ごとに3名が指定されています。区において、震度5弱以上の揺れが発生した場合に参集します。学校教職員のいる平日には、参集しません。

※ 区で指定している避難所には、区立小中学校以外に、すでに閉校した施設も含まれています（例：旧清至中学校など）。この施設については、平日・休日に係わらず、災害が発生した時に区職員が駆け付けることになっています。

#### ③ 学校職員

学校職員は、学校の開校時の災害時において、児童・生徒の保護が本務となります。その後は、施設管理者として避難所運営への参画をしていただきます。さらに学校は、発災後7日までを目途に教育活動を再開する必要があるため、多くの教職員が避難所運営に参画できるわけではありません。

なお、休日夜間においても、震度5弱以上の地震が発生すれば、自動参集することになっています。ただし、被害状況によって参集人数が異なります。

#### ④ 各避難者の皆さん

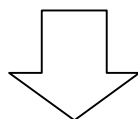


## (2) 避難所管理運営委員会について

避難所では、多くの混乱が発生することが予想されます。これに対応するためには、役割分担をして運営を行うことが必須です。

そこで、運営を統括する避難所管理運営委員会を立ち上げる必要があります。これは、運営に携わる人々の代表者で構成される組織で、次の役割ごとに班分けされています。

組織	主な役割
避難所管理運営委員会 (本部会議)	各班班長と庶務班で構成される避難所の最高意思決定 機関 区役所や外部機関との窓口、マスコミ対応



※ 委員会のもとに、業務別に下記の班を構成します

庶務班	避難所管理運営委員会の庶務、ボランティア受付、各班活動調整
広報班	情報収集と整理、避難者への情報提供、避難者名簿の整理と管理、避難者受付
生活班	生活ルールの作成、居住空間の設定
給食班	炊き出し、食糧の配布、栄養管理
物資管理班	避難所備蓄品の管理、救援物資の受入・管理
保健衛生班	医療救護、災害時要援護者への支援、ペットの管理

各班の役割についての詳細は、後述いたします。

なお、避難所管理運営委員会の本部には、男性・女性双方が参加するようにしましょう。運営に女性の視点が入ることは不可欠です。

### 災害時に、女性の視点を！！

これまでの災害における避難所生活では、一部の女性に対して、食事の用意や、清掃などの役割が集中していることがありました。また、女性リーダーがいないことにより、生理用品の不足、妊産婦や子育て世帯への配慮が足りないといった事態が引き起こされました。さらに、健康上の問題や暴力、セクハラなどの問題も生じていました。

これらの問題を解決していくためにも、避難所運営に積極的に女性が参画することは不可欠です。

### 3、平常時における避難所運営への準備について

避難所の運営は、地域による自主運営が原則です。そして、より適切な避難所運営を行うためには、避難所の状況や運営方法を、事前に確認・協議しておくことが重要です。

避難所の運営は、複数の自主防災組織で協力して行うものなので、組織同士の連携方法を決めておく必要もあります。また、鍵の開錠方法や、備蓄室の場所、体育館の状況などを知っておくと、災害時の避難所開設がスムーズに進みます。

事前に下記の形で準備を行いましょう。

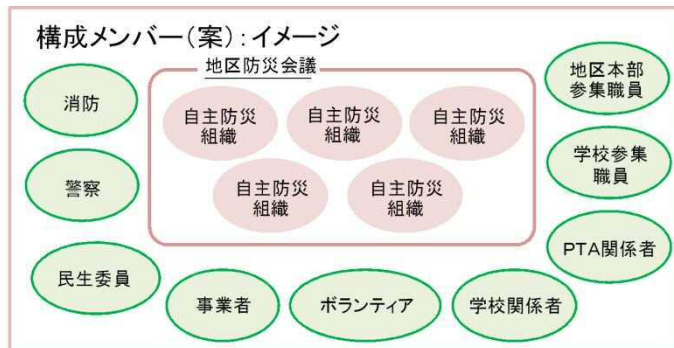
#### (1) 地区防災運営協議会における協議について

地区防災運営協議会とは、地区防災会議（自主防災組織の地域における合議体。区内に19か所設置されています）を主体に、地域防災に携わる人々で構成する協議会です。区内19か所の地区防災会議に対応して設置します。

##### ① 地区防災運営協議会の構成員

自主防災組織、学校職員、学校PTA、民生委員、北区防災ボランティア、消防署、警察署、事業者、学校参集職員、地区本部参集職員、その他地域の防災関係機関などで構成します。

地区防災会議に、地域の防災関係機関を加えて、拡大したものをご理解ください。



※構成メンバーについては、各地域の実情に応じて柔軟に構成するものとする。

##### ② 地区防災運営協議会の役割

地域における災害応急活動や避難所運営では、多くの組織が関わっていきます。異なる組織同士では、普段からの顔合わせなど、連絡調整が重要です。

災害時に適切な地域防災を推進するために、平常時から、関係組織同士の連携を深め、災害に関するネットワークの強化を行っていくことが、協議会の役割です。

##### ③ 地区防災運営協議会の活動内容

各組織同士の交流、地区防災会議活動計画書の改定、各種訓練の実施、避難所運営等に係わる連絡調整、地域における避難所運営マニュアルの策定および改定など

を行います。

#### 地域の避難所運営マニュアル策定の際に留意すること

- 運営担当している避難所施設の設備や内部構造の事前確認
- 備蓄品の個数や内容
- 校門、体育館などの鍵の開錠方法
- 学校管理上の使用禁止場所の確認
- 施設の利用ルールや、生活ルールの事前策定

※学校施設利用計画（後述）と整合性をとったマニュアルを策定すること

本マニュアルは、北区全体の基本マニュアルです。しかし、各避難所施設は、それぞれ地理的にも、構造的にも異なります。また、地域の自主防災組織活動にも、それぞれ特色があります。

本マニュアルを参考に、各地域の状況に合わせた避難所運営マニュアルを、地区防災運営協議会で策定しましょう。

策定後は、訓練を重ねて、より実践的なマニュアルになるよう改訂を進めましょう。

#### (2) 学校施設利用計画について

区立小中学校向けの防災マニュアル「学校防災マニュアル（平成26年3月改訂）」によると、発災後の避難所開設に備え、校長は次のスペースを確保した「学校施設利用計画」をあらかじめ定めることとなっています。

- ア 児童・生徒等の安全確保のスペース
- イ 教育機能・避難所管理機能のスペース
- ウ 高齢者、障害者、病弱者、外国人及び乳幼児並びに女性に割当てるスペース
- エ 感染症等により他の避難者等と隔離して保護するスペース
- オ 一般避難者の避難所スペース

地区防災運営協議会等で、地域の避難所運営マニュアルを策定する場合は、この計画と整合性を持たせましょう。

また、避難所の部屋割りについては、資料編-31の部屋割りマニュアルも併せて参考にしてください。

## (2) 避難所開設訓練

避難所の鍵が配備されている自主防災組織は、下記の形で避難所を開設する訓練を行いましょ。なお、避難所の鍵の配備については、Ⅱ-8 ページをご参照ください。

(例：自主防災組織(町会・自治会)の役員数名のみで行う場合)

○月×日

事前に、町会・自治会から、施設内立ち入り許可等を施設長(学校長等)へ依頼(休日等はセキュリティ解除の必要がある施設が多いのでご注意ください)。

○月△日

午前9時00分(※ 休日夜間で、学校に学校職員がいないことを想定)

地震発生

- ・鍵の開錠係は、十分な装備をした上で学校へ向かう  
(装備の例：ヘルメット、軍手、運動靴、懐中電灯、携帯ラジオ、拡声器  
筆記用具、メモ等)

午前9時30分

避難所に到着

- ・校門の開錠確認

午前9時35分

- ・施設の外観目視による点検  
(資料編-5「建物被災状況簡易チェックシート」参照)
- ・体育館の開錠確認 ⇒体育館の安全確認
- ・校舎の開錠確認 ⇒校舎内より備蓄倉庫の鍵を持ち出し  
⇒備蓄倉庫の開錠 ⇒倉庫内確認

※ 水、食糧の持ち出し方法や配布方法を検討する

午前10時00分

避難所開設訓練終了

※ この手順は一例です。実際には地域の実態にあった形に修正した上で実施してください。

## (3) 地域防災力パワーアップ講座

専門の講師による、避難所運営の基本を学ぶ講座です。自主防災組織や学校参集職員を対象に行います。

区全体では年数回開催しています。詳しくお聞きになりたい場合やお申し込みの相

談は、区役所防災課までご連絡ください。

#### (4) 避難所運営訓練

実際に、避難所施設を使って、避難所の開設～避難者の避難～各班に分かれての運営活動…といった一連の避難所運営活動を疑似的に行う訓練です。この訓練は、地域防災力パワーアップ講座を受けたあとに実施します。

区全体では年数回開催しています。詳しくお聞きになりたい場合やお申し込みの相談は、区役所防災課までご連絡ください。

#### (5) 資機材の活用訓練

各避難所施設には、多くの資機材が配備されています（一覧は、資料編－2参照）。災害時において適切に活用するためには、普段から訓練を重ねることが重要です。避難所開設訓練、運営訓練と合わせて、資機材の活用訓練も行いましょう。下記の資機材については、とくに活用訓練を行っておきましょう。

- ① 浄水器によるプール水などの浄水訓練
- ② 簡易トイレ・マンホールトイレの組立訓練

活用訓練の際には、防災課にお声かけください。

## 避難所運営を継続的に学ぶサイクルの例

### ① 地域防災カパワーアップ講座の開催

- ・避難所運営の基本を学ぶ
- ・運営をする組織同士（自主防災組織、学校参集職員等）の顔合わせ

### ② 避難所運営訓練事前講習会

### ③ 避難所運営訓練

- ・実際に、自分たちが運営する避難所施設の確認
- ・鍵の開錠方法、備蓄などの確認、資機材の活用
- ・多くの避難者が来た場合の「混乱」を体験
- ・避難所運営を疑似体験することで、多くの問題点を見つけ出す

※以下の④～⑤は、自主防災組織などで自主的に行いましょう。

### ④ 問題点をもとに、自主的に開設訓練や運営訓練を行う。

- ・新たに問題点を確認
- ・訓練に基づいて、地区防災運営協議会で、地域の避難所運営マニュアルを策定、改訂を行う。

### ⑤ 繰り返し訓練（開設訓練、運営訓練、資機材活用訓練等）を行っていく 合わせて、地域の避難所運営マニュアルを策定、改訂を行っていく

## 4、各家庭での防災対策について

### ～避難所に行かなくても済むような準備を～

先に述べましたが、避難所で生活する避難者は、原則として「住宅が被害を受け、住む場所を失ってしまった方」です。

また、ライフラインが止まってしまった場合に、在宅避難者の方々が、水や食料を求めて、避難所にやってくるようになります。

避難所での生活は、プライバシーもなく、大勢の避難者であらわれている状況です。そのような生活は大変厳しいものです。

しかし、自宅の耐震化や室内の家具転倒防止等の耐震対策や十分な備蓄をしていれば、避難所で生活をしたり、(少なくとも災害直後については)物資の援助を受ける必要はありません。

自主防災組織は、会員の皆様へ、普段から耐震対策、水や食料、簡易トイレの備蓄などを行うよう勧めておいてください。

防災対策については、区で配布する「防災地図」、「北区防災ハンドブック(保存版)」を参考にしましょう。配布物について、詳しくは区役所防災課(第一庁舎2階14番)にお問い合わせください。

避難所では、自宅と同じような生活をすることはできません。避難所で生活をする人が、できる限り少なくなるように努めていきましょう。



～避難所の様子～

財) 消防科学総合センター  
災害写真データベースより





## Ⅱ 【発災害直後～24時間】

地震が起こったら…

# 1、災害発生から、避難所管理運営委員会の開設までの流れ図

地震発生から、避難所開設までの行動を、流れ図にしました。  
それぞれの時点での行動については、別途詳細な説明を行うページを設けています。

## 大規模地震災害の発生

⇒Ⅱ-2ページ  
「避難者の避難行動」参照

※ 原則、北区において震度5弱以上の地震の発生  
(地震発生直後には、「23区で震度〇〇」と発表されます。この発表は北区の震度とは限りません。  
23区の中の最大震度が発表されています。その後の各区の震度発表で、北区の震度が5弱

自主防災組織(町会自治会)役員は、各自主防災組織(町会自治会)ごとに集まる  
⇒Ⅱ-4ページ「自主防災組織の発災直後行動チェックシート(例)について」参照

平日日中等  
学校職員・施設職員在勤

休日・夜間等  
学校職員・施設職員不在

地域の被害が大きい

避難所開設人員  
が十分に集まらない

地域の被害が少ない

避難所開設人員  
が十分に集まる

学校職員は、  
「学校防災マニュアル」に  
従って、児童の安全確保、保  
護者への引渡し準備を行う。  
学校職員のうち避難所支援  
班は自主防災組織に協力する

自主防災組織(避難所開設  
班)は、  
避難所にかける

自主防災組織は、  
大部分の人員が、地域での災  
害対応が優先なので、必要最  
小限の人数で避難所にかける

学校指定参集区職員は、  
避難所にかける

学校職員は、  
避難所にかける

自主防災組織(避難所開設  
班)は、  
避難所にかける

学校指定参集区職員は、  
避難所にかける

学校職員は、  
避難所にかける

(発災後、3時間程度で避難者がきていない場合は、避難所の立ち上げは不要)  
(避難所立ち上げ不要の場合は、自主防災組織は教育委員会事務局へその旨伝える  
(Ⅱ-9ページ参照))

避難所開設チェックシート  
(施設職員がいる場合)  
に従って、避難所開設を行う  
⇒詳しくは、「Ⅱ-6ページ  
避難所開設チェックシート」参  
照

避難所開設チェックシート  
(施設職員がいない場合)  
に従って、避難所開設を行う

⇒詳しくは、「Ⅱ-7ページ避難  
所開設チェックシート」参照

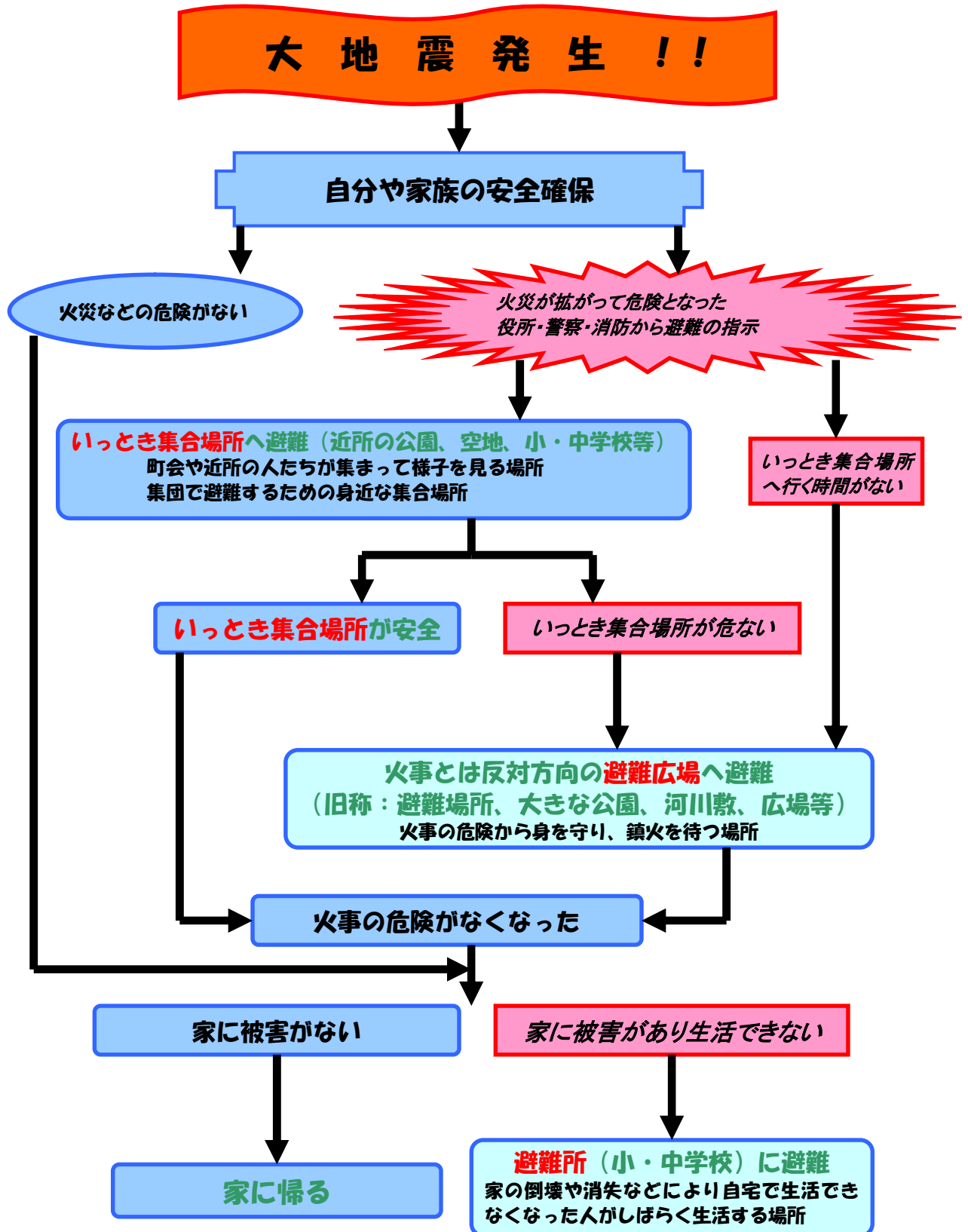
避難所管理運営委員会を立ち  
上げる。

地域での災害対応が落ち着  
き、十分な人員が確保でき  
るようになったら、避難所管理  
運営委員会を立ち上げる。

避難所管理運営委員会を立ち  
上げる。

## 2、避難者の避難行動について

地震が起きたら、原則、次のように避難することが示されています。



避難広場の位置については、区で発行している「防災地図」をご参照ください。

ただし、前述した避難行動のフローチャートは、あくまで「原則」です。被災した場所の状況や、地震の規模、火災の状況など、さまざまな要因が複合的に合わさることで、原則通りに避難することができない可能性もあります。

また、この避難行動の原則（いわゆる「二段階避難」）を、一般区民のなかには知らない方もいらっしゃいます。

さらに、そもそもいっとき集合場所が学校の校庭（避難所施設内）であることもあります。

そのために、地震発生直後に、直接避難所に避難する方々がいることが考えられます。

そうした方々に対応するために、避難所の校門などの開錠は、地震直後に行わなければならないということを認識しておきましょう。

東日本大震災では、仙台市の学校へ、発災後続々と避難者が現れました。午前1時ごろまで絶え間なく人の出入りがあったとのことです（『東日本大震災に際しての避難所の管理・運営等の記録（H23,7,11版）』より 仙台市五橋中学校・校長高橋泰氏発行）。

### 3、自主防災組織役員の発災直後行動チェックシート（例）

地震時	★	－ 身を守る行動をとる
発災後、経過時間	確認	実施項目
発災後 ～ 20分	<input type="checkbox"/>	1 火の元の確認 必要に応じて初期消火
	<input type="checkbox"/>	2 テレビ・ラジオ等により情報収集（震度震源などわかる範囲で）
	<input type="checkbox"/>	3 家族の安否確認
	<input type="checkbox"/>	4 隣近所に声かけ
	<input type="checkbox"/>	5 参集準備 ・動きやすい格好、帽子（またはヘルメット）、軍手、懐中電灯、携帯ラジオ、メモ用紙と筆記用具等など ※自宅から誰もいなくなる場合は「非常持ち出し品」も
	<input type="checkbox"/>	6 電気ブレーカー、ガスの元栓の切断
	<input type="checkbox"/>	7 玄関ドアに「〇〇避難（参集）済み」などの貼り紙をする（自宅から誰もいなくなる場合）
20分～ 35分	<input type="checkbox"/>	8 参集および情報収集 ・道なりに建物の倒壊状況等を注意・確認しながら参集する ・例：「〇〇一丁目〇番地一帯 建物倒壊」など
	<input type="checkbox"/>	9 参集場所（＝町会災害対策本部）に到着 ・町会ごとに異なります。地震が起きたら、どこに集まるかを、事前に決めておきましょう
35分 ～ 1時間	<input type="checkbox"/>	10 町会災害対策本部のリーダーを決める ・町会長が必ず参集できるとは限りません ・リーダー指定の順位などを決めておきましょう
	<input type="checkbox"/>	11 リーダーによる任務の割り振り（例） （平常時から決めている役割分担をベースに、参集できた人間を割り振りし直す 役員全員が参集できるとは限らない） ・避難誘導班（いっとき集合場所へ） ・初期消火班（火災現場へ） ・応急救護班 ・町会災害対策本部運営班 ・地区本部出向班（地域振興室へ） ・ <u>避難所開設班（避難所へ）</u>
	<input type="checkbox"/>	12 （休日・夜間の場合は）避難所の鍵を確保する ・手元に避難所の鍵がある町会自治会はその鍵を持っていく ・鍵のない町会自治会は地域振興室から持っていく
	<input type="checkbox"/>	13 避難所へ向かう

※ このチェックシートはあくまで一例です。

※ 項目や経過時間は目安です。状況に応じて柔軟に対応してください。

### ※自主防災組織（町会自治会）に期待される災害時の行動について

自主防災組織の皆さんには、災害時に次の行動をとっていただくことが期待されています。

- 地域における初期消火・救出救護・避難誘導
- 地区本部（地域振興室）への人員派遣
- 避難所運営

第一に、地域における初期消火・救出救護・避難誘導をする必要があります。ただし、地域内で大規模な火災が発生している場合には、消火活動を行うことは大変危険です。自分の命が危険な場合には、自身の避難行動を優先しましょう。

第二に、地区本部への人員派遣をする必要があります。これは、地区本部（地域振興室）を通して、地域の被害情報を区へ報告するためです。また、被害の小さな自主防災組織から、被害の大きな自主防災組織への応援などの連絡調整も地区本部で行います。地区本部へは、1名程度の派遣を行います。

第三が、地域の避難所運営を担うことです。

地域被害が大きい場合では、発災直後に避難所開設準備へ、多くの人員を派遣することができません。この場合、ただちに避難所管理運営委員会を立ち上げ、本格的な運営を行うことは困難です。

限られた人員での、避難所開設を想定しておきましょう。

避難所に避難している多くの避難者（とりあえず怪我がなく元気な人など）に手を借りることも有効です。

## 4、避難所開設チェックシート

### 学校等施設職員が所在している場合の、避難所開設チェックシート

発災後、 経過時間	確認	実施項目
発災後 ～ 3時間	<input type="checkbox"/>	1 各町会自治会の参集人員の確認、点呼（共通の避難所を運営する町会自治会同士であらかじめ集合場所等をきめておくといいです）
	<input type="checkbox"/>	2 （学校であれば）学校教職員（避難所支援班）に協力を求める
	<input type="checkbox"/>	3 避難者を校庭等へ誘導（校舎にはまだ入らないように依頼する）
	<input type="checkbox"/>	4 施設の安全確認（最初に体育館）→避難所の使用可否判断 資料編-5を参照 施設職員と協力して行う
	<input type="checkbox"/>	5 備蓄室、資機材倉庫の確認
	<input type="checkbox"/>	6 備蓄室から必要機材（筆記用具など）を確保
	<input type="checkbox"/>	7 応急救護の実施（保健室備品や備蓄室救急箱を活用）
	<input type="checkbox"/>	8 施設の電気、ガス、水道状況を確認 資料編-25参照
	<input type="checkbox"/>	9 水洗トイレの使用可否を確認
	<input type="checkbox"/>	10 立ち入り禁止場所の設定・要援護者（高齢者・障害者・子ども） 優先区域・通路の設定（設定方法は、Ⅲ-11 ページ参照） 立ち入り禁止テープは備蓄されています
3時間 ～ 6時間	<input type="checkbox"/>	11 避難者を体育館・校舎などへ誘導
	<input type="checkbox"/>	12 （必要に応じて）簡易トイレ・マンホールトイレの設置
	<input type="checkbox"/>	13 避難者数（概数）の把握
	<input type="checkbox"/>	14 外部との連絡手段の使用可否の確認 （電話、災害時特設公衆電話、地域防災行政無線（移動系）※）
6時間 ～ 24時間 ～	<input type="checkbox"/>	15 避難所開設を区へ報告 詳しくはⅡ-9 ページ参照
	<input type="checkbox"/>	16 （人手が足りない場合）避難者から協力者を選出
	<input type="checkbox"/>	17 避難者へ備蓄食糧を提供する （調理の不要なクラッカーやお粥を提供しましょう）
	<input type="checkbox"/>	18 避難者へ災害情報（震度、震源、マグニチュードなど）を提供する
	<input type="checkbox"/>	19 救護所（保健室等）の設定
<input type="checkbox"/>	20 情報周知用の掲示板の設置	
<input type="checkbox"/>	21 受付開始 詳しくは、Ⅲ-8 ページ参照	

※ 避難所管理運営委員会の有無にかかわらず、上記の各項目は優先的に行いましょう。

※ 項目や経過時間は目安です。状況に応じて柔軟に対応してください。

※ 災害時特設公衆電話、地域防災行政無線（移動系）は資料編をご覧ください。

※ 人手が足りない場合は、**避難者に手を借りましょう。**

※ 必要な機材等があるかどうか、事前によく確認しておきましょう。

## 学校等施設職員が不在である場合の、避難所開設チェックシート

発災後、 経過時間	確認	実施項目
発災後 ～ 3時間	<input type="checkbox"/>	1 各町会自治会の参集人員の確認、点呼（共通の避難所を運営する町会自治会同士であらかじめ集合場所等をきめておくといよいです）
	<input type="checkbox"/>	2 避難所（校門）の鍵の開錠 詳しくはⅡ-5 参照
	<input type="checkbox"/>	3 避難者を校庭等へ誘導（校舎にはまだ入らないように依頼する）
	<input type="checkbox"/>	4 校舎、体育館の鍵の開錠→備蓄倉庫等の鍵を確保
	<input type="checkbox"/>	5 施設の安全確認（最初に体育館）→避難所の使用可否判断 資料編-5 を参照
	<input type="checkbox"/>	6 備蓄室、資機材倉庫の確認
	<input type="checkbox"/>	7 備蓄室から必要機材（筆記用具など）を確保
	<input type="checkbox"/>	8 応急救護の実施（保健室備品や備蓄室救急箱を活用）
	<input type="checkbox"/>	9 施設の電気、ガス、水道状況を確認 資料編-25 を参照
	<input type="checkbox"/>	10 水洗トイレの使用可否を確認
	<input type="checkbox"/>	11 立ち入り禁止場所の設定・要援護者（高齢者・障害者・子ども） 優先区域・通路の設定（設定方法は、Ⅲ-11 ページ参照） 立ち入り禁止テープは備蓄されています
	<input type="checkbox"/>	12 避難者を体育館・校舎などへ誘導
3時間 ～ 6時間	<input type="checkbox"/>	13 （必要に応じて）簡易トイレ・マンホールトイレの設置
	<input type="checkbox"/>	14 避難者数（概数）の把握
	<input type="checkbox"/>	15 外部との連絡手段の使用可否の確認 （電話、災害時特設公衆電話、地域防災行政無線（移動系）※）
	<input type="checkbox"/>	16 避難所開設を区へ報告 詳しくは、Ⅱ-9 ページ参照
	<input type="checkbox"/>	17 （運営委員会が設置されていない場合）避難者から協力者を選出
6時間 ～ 24時間	<input type="checkbox"/>	18 避難者へ備蓄食糧を提供する （調理の不要なクラッカーやお粥を提供しましょう）
	<input type="checkbox"/>	19 避難者へ災害情報（震度、震源、マグニチュードなど）を提供する
	<input type="checkbox"/>	20 救護所（保健室等）の設定
	<input type="checkbox"/>	21 情報周知用の掲示板の設置
	<input type="checkbox"/>	22 受付開始 詳しくは、Ⅲ-8 ページ参照

※ 避難所管理運営委員会の有無にかかわらず、上記の各項目は優先的に行いましょう。

※ 項目や経過時間は目安です。状況に応じて柔軟に対応してください。

※ 災害時特設公衆電話、地域防災行政無線（移動系）は資料編をご覧ください。

※ 人手が足りない場合は、避難者に手を借りましょう。

※ 必要な機材等があるかどうか、事前によく確認しておきましょう。



## 5、避難所の鍵について

### (1) 鍵の持ち主

平日・昼間など、施設の開いている時間帯であれば、避難所の鍵の問題は生じません。しかし、休日や夜間に地震が起きた場合には、避難所の鍵を開けるということが、最初の問題になります。

そこで、区では各避難所の鍵を、次の組織・場所に預託しています。

- 3名の学校参集職員（各避難所の近隣に住んでいる区職員です）
- 鍵の受け取りを希望している自主防災組織（町会・自治会）
- 地域振興室

学校参集職員が鍵を開錠することが第一に考えられます。自主防災組織については、あくまで補完的な意味合いでの配備です。

鍵を受け取っていない自主防災組織で、新たに受け取りたい場合には区役所防災課にご連絡ください。

### (2) 鍵の種類

学校施設を例にすると、以下の鍵が預けられています。

- 校門
- 校舎
- 体育館

ただし、各避難所ごとに施設の構造が異なります。鍵を受け取っている方は、是非鍵の開錠確認をしておいてください。事前に、鍵の開錠を経験しておく、災害時にあわてずに済みます。

なお、鍵の開錠を試すときには、必ず施設管理者に許可を得てから行ってください。

## 6、区への避難所開設報告について

区役所の災害対策本部は、区内の避難所の状況を把握する必要があります。それにより、余裕のある避難所から余裕のない避難所への物資の供給や、避難者の移動などの措置をすることができるからです。避難所を開設したら、区役所に報告しましょう。

では、開設直後にはどのようなことがらを伝達すればよいのでしょうか？

### (1) 避難所開設時の報告事項

報告事項は次のとおりです。

○避難所を開設したということ

○開設日時

○現場責任者

⇒ すでに避難所管理運営委員会が立ち上がっている場合は委員長

○避難者の人数

⇒ 正確な人数がわからない場合は、「概算（おおざっぱな）人数」

上記のほかに、特記事項や要望などがあれば報告しておきましょう。

ところで、地震災害時には、通常の通信手段である「電話」は使えないことが想定されます。その場合には、防災無線機により、連絡して下さい。

### (2) 防災無線機による報告方法

ここにいう防災無線機とは、「地域防災行政無線（移動系）」のことです。

トランシーバー型の無線機で、各避難所のほか、区災害対策本部、警察、消防、防災関係機関、区役所関係施設などに配置されています。

学校避難所については、通常職員室に配置されています。その他の避難所については、区から災害時に無線機を持ち込みます。

この無線機のマニュアルについては、資料編－3をご覧ください。無線機の近くにも、マニュアルを配置しています。

さて、報告事項と報告方法についてはわかったわけですが、それでは具体的に区役所のどこの部署に報告すれば良いのでしょうか？

### (3) 区役所の報告先部署

「災対教育委員会事務局」へ連絡すること。

・防災無線機番号：208

・固定電話・携帯電話からかける場合は、

電話番号（PHS）：070-6552-1064、070-6553-6998

070-6553-7134、070-6553-5966

## 7、専門家による避難所の安全点検および応急措置について

前述したとおり、震災が発生したら学校職員もしくは学校指定参集職員により建物の被災状況を簡易にチェックします（資料編-5 のとおり）。

しかし、このチェックは建物の安全性を保証するものでなく、当面の使用に耐えるであろうという確認のためのものです。

そこで、区では、「災害時における避難所等の建築物応急危険度判定及び点検に関する協定」及び「災害時における区有建築物等の応急対策に関する協定」を区内の建築・設備の関係5団体（以下「防災協定5団体」という。）と締結して、災害発生直後に迅速な専門家による安全点検が実施できる体制を整えるよう進めています。

防災協定5団体の動き方については、資料編-8 をご参照ください。

## 8、（参考）勤務時間外における、区の参集態勢について

勤務時間外における、地震発生に伴う区役所職員全体の参集基準を載せておきました。参考をご覧ください。

### 勤務時間外に発災した場合の区職員の参集基準について

勤務時間外の災害等に対応する非常配備態勢に関する要綱に基づき、各体制及び非常配備態勢の発令基準により参集を開始します。

体制・態勢	地震の規模	参集職員
①情報収集体制	区内で震度4以上の地震が発生した場合	危機管理室職員
②初動体制	区内で震度5弱以上の地震が発生した場合	（①に加えて） 特別職 ※1 各部の部長 警戒態勢従事者 指定職員 ※2 各部の初動参集職員
③第1次非常配備態勢	区内で震度5弱以上の地震が発生し状況により区長が必要と認めた場合	（①、②に加えて） 各部の第1次非常配備態勢発令時に参集することを指定された職員 （全職員の3割）
④第2次非常配備態勢	区内で震度5強以上の地震が発生した場合	（①、②、③に加えて） 各部の第2次時非常配備態勢発令時に参集することを指定された職員 （全職員の7割）
⑤第3次非常配備態勢	区内で震度6弱以上の地震が発生した場合	全職員 （指定除外職員を除く）

※1は、区長、副区長、教育長

※2は、学校参集職員を含みます



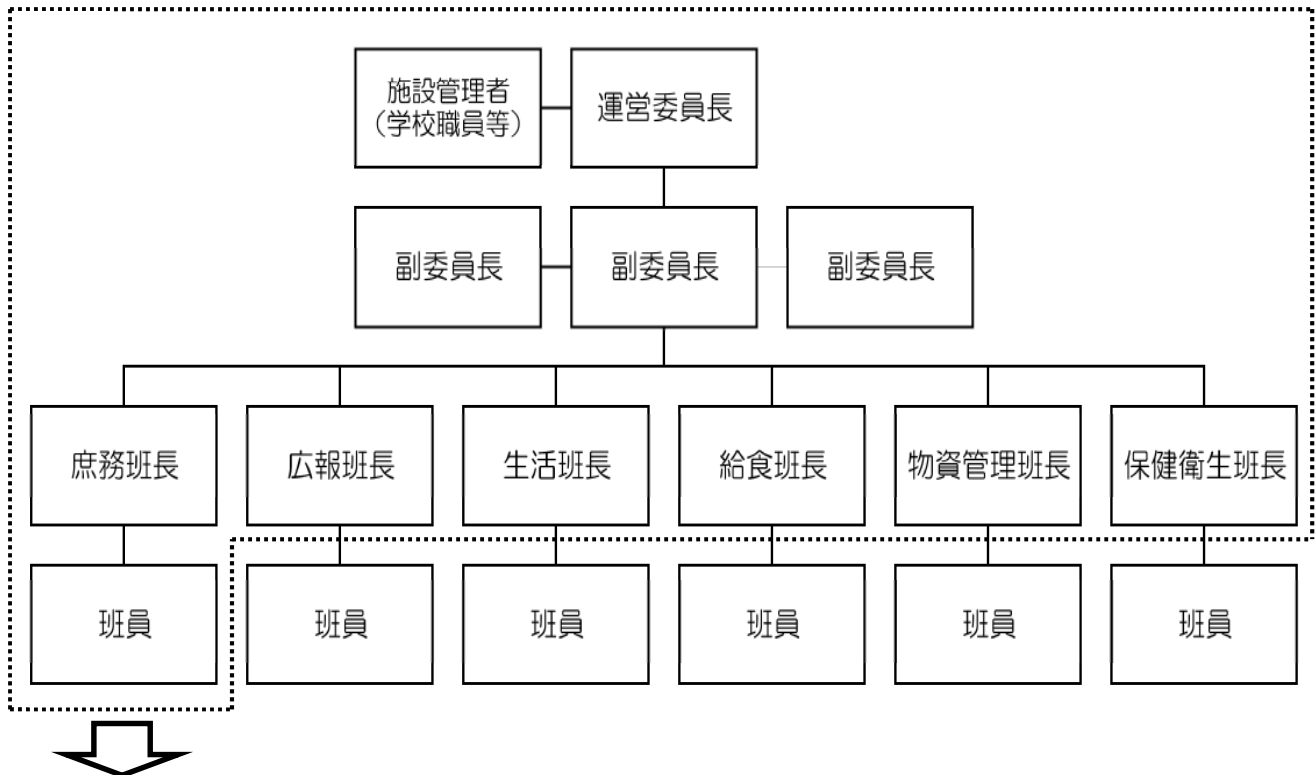
### Ⅲ 【24時間後～3日後】

避難所管理運営委員会の設置

# 1、避難所管理運営委員会の設置

避難所運営をする人員が、十分に確保できたら、避難所管理運営委員会を設置します。

(1) 避難所管理運営委員会の組織図(例)



さらに、点線内の役員で、避難所管理運営委員会の本部を構成します。  
**本部は、避難所における最高意思決定機関です。**

※ 【再掲】各班の役割について ※

組織	主な役割
庶務班	避難所管理運営委員会の庶務、ボランティア受付、各班活動調整
広報班	情報収集と整理、避難者への情報提供、避難者名簿の整理と管理、避難者受付
生活班	生活ルールの作成、居住空間の設定
給食班	炊き出し、食糧の配布、栄養管理
物資管理班	学校備蓄品の管理、救援物資の受入、管理
保健衛生班	医療救護、ペットの管理、災害時要援護者への支援
避難所管理運営委員会本部	正副運営委員長、各班班長および庶務班員で構成される避難所の最高意思決定機関 区役所や外部機関との窓口、マスコミ対応

## (2) 各役員の役割と選出方法について

### ① 運営委員長

避難所管理運営委員会の長。最高責任者。

避難所の地域の自主防災組織本部長の中から選出しましょう。

### ② 副委員長

運営委員長の補佐。委員長不在時の責任者。

避難所の地域の自主防災組織本部長の中から選出しましょう。できるだけ複数名選出し、男性・女性両方が入るようにしましょう。表では 3 名となっていますが、それ以外の数でも結構です。

### ③ 施設管理者

避難所施設を熟知している人を選出しましょう。学校であれば学校長が良いでしょう。施設利用には、施設についてよく知っている人の意見が重要だからです。

なお、学校については、避難所の運営が安定したら、復興（教育の再開など）を検討しなければなりません。学校職員の方は、教育再開の準備を担当しなければなりません。早い段階で、住民のみでの自主運営につなげられるようにしましょう。

### ④ 各班班長

実務部隊の責任者です。組織を実際に動かす中枢となる方々です。

### ⑤ 各班班員

避難所運営の実務を行う人たちです。自主防災組織の役員のみでなく、避難者（在宅避難者も含みます）の中からも選出しましょう。

#### ★ 選出時の注意点 ★

○ ①～④の方々は、本部役員を兼ねます。運営に女性の視点を確保するために、かならず女性が参画しましょう。

○ 避難所は複数の自主防災組織で運営しますが、役員が特定の組織だけに偏らないようにしましょう。

## (3) 運営活動における共通の注意点

各班ごとの活動について、詳しくは後述いたします。

ここでは、各班共通の注意点を列挙しておきます。

○ 各班で起きた諸問題等は、本部会議で共有しましょう。

○ 各班の担当職務にこだわりすぎず、他班の活動も手伝うようにしましょう。



- 人手の必要な作業の場合、役員のみで行おうとせず、積極的に避難者からの手伝いを募りましょう。一部の避難所運営者のみで、すべてを背負い込むのではなく、避難者全員で協力しあって運営しましょう。
- ボランティアの支援は大いに受けましょう。ただし、避難所運営の基本は「自主運営」です。運営の主導権は、いずれは「いなくなる」ボランティアでなく、自分たちで持つようにしましょう。

#### (4) 外部機関との対外対応

外部機関（区災害対策本部等）との窓口対応は、避難所管理運営委員会全体で対応します。

区災害対策本部との対外対応には、例えば次のようなものがあります。

- ① 避難所状況の報告（避難者数、施設被害状況等）
- ② 情報連絡員を通じた地区本部との連携
- ③ 水・食糧・物資等（物資管理班で管理）の要請
- ④ 災害時要援護者（保健衛生班で管理）の移送要請
- ⑤ ボランティア（庶務班で管理）要請
- ⑥ 医師および専門職員（保健師等）の派遣要請

#### (5) マスコミ対応

マスコミ対応は、避難所から直接全国に現況を伝える重要な方法の一つです。避難所管理運営委員会に対応します。

- ① 取材の申し入れがあった場合は、所属・氏名・取材目的・発表日時・発表方法および発表内容を聞き取り、記録に残すこと。
- ② プライバシー保護の視点から、情報管理に十分配慮し、発表事項にも注意する。
- ③ 避難者が寝起きする場所等への立ち入り取材は、原則としてその部屋の避難者全員の同意をとること（トラブルになりやすいので、注意。）。
- ④ マスコミから被災者の安否についての問い合わせがあった場合は、避難者名簿（広報班で管理）で、「公開可」としている避難者のみ公開すること。

#### (6) 学校等再開への調整会議の実施

学校や施設の再開に向け、調整会議を開くなど積極的に協力しましょう。ただし、避難所を縮小する場合は、避難者に十分配慮のうえ行いましょう。

#### (7) 避難所全体に係わる重要な案件の最終決定

## 2、庶務班の行動

庶務班の基本任務は次のとおりです。

発災後 班名	～24時間	24時間～48時間	48時間～72時間～
庶務班	(1) 避難所管理運営委員会の事務局、通信機器管理 (2) 各班の業務調整	(3) ボランティア管理・業務割振り (4) 避難者総合相談受け付け	(5) 外国人への対応

※ 業務開始時間については目安です。実情に応じて業務を開始しましょう。

### (1) 避難所管理運営委員会の事務局、通信機器管理

避難所管理運営委員会の事務局を担当します。各班長などを招集し、会議の進行を担当します。会議準備や、記録の作成を行います。

会議の記録は、広く避難者でも見るできるように、広報班に広報依頼してください。会議では、各班の状況や、避難者の状況を報告し、役員全体で情報共有・意見交換ができるように定期的で開催しましょう。重要な案件が起きたら、その都度開催しましょう。そのほか、防災無線などの通信機器も庶務班で管理します。

その他、避難所管理運営委員会として行う行動（外部機関対応、マスコミ対応等）についても、庶務班が主体となって動きます。

### (2) 各班の業務調整

避難所の業務は、各班ごとに割り振られて実施されます。

しかし、どの班が実施すべきか不明瞭な案件が生じたら、庶務班が各班と調整して担当を決定しましょう。

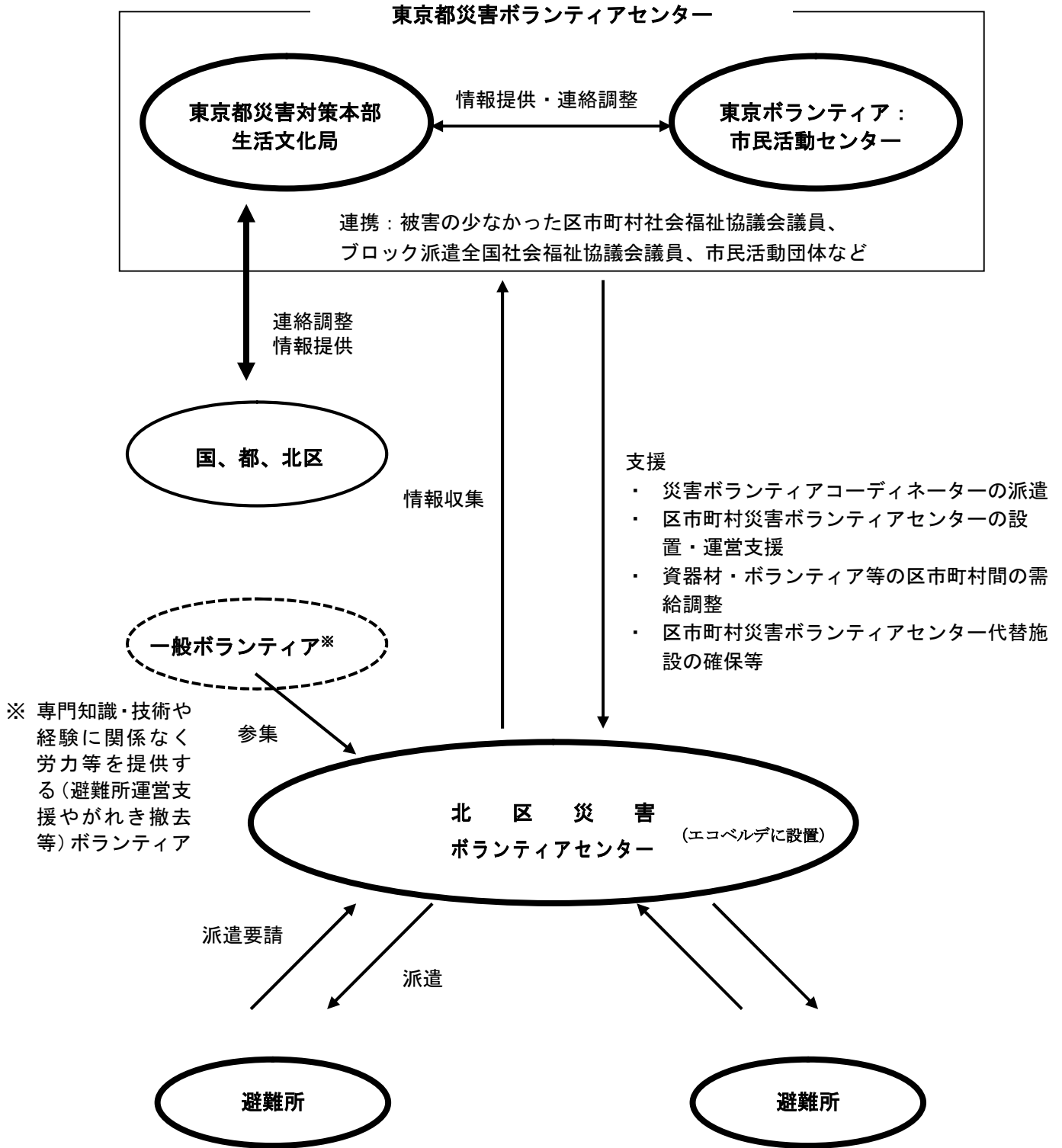
また、各班の業務状況を見て、人員の補充が必要な場合は、別の班や避難者から人手を募り、人員が必要な班に応援人員を送りましょう。

### (3) ボランティア管理・業務割振り

過去の災害では、ボランティアによる支援が、大きな力となりました。

災害が起きた場合、早い場合には翌日にはボランティアが現地に到着します。避難所内のボランティア管理は庶務班で行いましょう。資料編-9を参照してください。

- ① ボランティアは、区の災害ボランティアセンターを通して受け入れる  
 ボランティアは、原則、区の災害ボランティアセンターを通して受け入れましょ  
 う。ボランティア受け入れの流れは次のとおりです。



※ 東京都北区地域防災計画より抜粋

災害ボランティアセンターとは、ボランティアの受け入れと活動の受給調整を行う組織です。NPOボランティアぷらざに設置します。活動の拠点は、「みどりと環境の情報館（エコベルデ）」（北区豊島 5-6-1 豊島五丁目遊び場内）です。

ボランティアの要請は、センターにしましょう。

原則、避難所の判断でボランティアを受け入れることは止めましょう。

## ② 悪質なボランティアに注意

ボランティアと称して、交通費などの金銭や食事、宿泊先などを求めてくる人がいます（ボランティアの人は絶対にこのような要求をしません！）。

また、ボランティア保険（活動中の事故を補償する保険）に入っていない人や、短パン・スカート・サンダル等の観光気分の人は、受けいれないようにしましょう。

もし、直接避難所にこのような人がきたら、「災害ボランティアセンター」を通してくださいと言いましょ。

## ③ 避難所運営の主導権は「現地の被災者」

災害復旧・復興は、現地の被災者が主役です。ボランティアはそれをサポートする存在です。避難所の運営は、地域の皆さん中心に進めましょ。

過去の災害では、ボランティアに頼りすぎること、自力での復興が遅れてしまった事例がありましたので、これは注意ましょ。

## ④ 適材適所を考えて業務を割りましょ

ボランティアの方には、さまざまな方がいます。

学生など若い人たち、企業の従業員、行政職員、専門知識や技能を有する人たち、日頃からボランティア活動に係わる人たちなどです。

それぞれの能力に合った業務をお願いましょ。

ボランティアの力を借りることは、避難所運営では必須です。被災者にボランティア活動が理解されていない、見知らぬ人からの支援を拒否してしまう等、ボランティアの力を十分に受け入れることができない事例がありました。

注意点を踏まえた上で、最大限ボランティアの力を借りるようにましょ。

### **ボランティアとは、自己完結できている人々のことです！**

ボランティアとは、自発的に、「困っている人達の手助けをしたい」と被災地に集まる人々のことで、無償で支援・活動する人々のことです。基本的に、自分の宿泊先や食事の確保、ボランティア保険加入など必要な備えを行っている人々です。

#### (4) 相談の受け付け

避難者はさまざまな要望を持っています。現場の生の声に耳を傾けることが重要ですが、声を「出せない（または「小さい」）」避難者の方もいます。意見箱を設置するなどして潜在的な意見や要望を聞く機会を設けましょう。

庶務班には女性を配置し、女性からの相談も受け付けやすいように工夫しましょう。

#### (5) 外国人への対応

外国人の方にも、さまざまな方がいます。一般的に次の点に注意しましょう。

- ① 言葉の通じない方への災害情報・物資・食糧の提供に際し、配慮する。
- ② 避難者、ボランティアの中に、通訳ができる人がいないか確認する。
- ③ 通訳の要請は、北区ボランティアセンターに行う。

### 3、広報班の行動

広報班の基本任務は次のとおりです。

発災後 班名	～24時間	24時間～48時間	48時間～72時間～
庶務班	(1)【優先業務】避難者概数の確認 (2)【優先業務】避難者受付 (3)【優先業務】情報掲示板の設置	(4) 避難者名簿の作成・整理 (5) 避難者安否情報の提供	

※ 業務開始時間については目安です。実情に応じて業務を開始しましょう。

※ 【優先業務】とは、避難所管理運営委員会の有無に関わらず発災直後に行う業務  
(この業務については、すでに対応が終わっている場合は、作業不要です)

#### (1)【優先業務】避難者概数の確認

災害直後の避難所は、「混乱」しています。避難者の出入りもはげしく、統制をとることは極めて困難です。

しかし、物資の配分の問題がありますので、まず、避難者の概数(おおざっぱな人数)を把握することが重要です。

町会や、各グループごとに人数を報告しあうなどして、人数把握に努めましょう。

#### (2)【優先業務】避難者受付

避難所の安全確認や、生活班等による部屋の割り振りが終了したら、避難者受付を行います。

生活班等に指定された位置に、受付をつくり、避難者全員に受付を済ませるよう指示します。この際、世帯単位で受付すれば良いです。世帯の代表者に来てもらいます。受付では、代表者名と世帯人数を確認します。

また、受付時には次の書類を手渡しします。

- ① 「避難所生活で最初に知ってほしいこと」(資料編-12 参照)
- ② 避難者名簿カード(資料編-11 参照)
- ③ (ペットの同行避難者には)「ペットの飼い主の皆さんへ」(資料編-15 参照)

②については、記入の上、あとで構わないので必ず提出するように伝えましょう。

(状況にもよりますが、避難者多数の場合は、受付で記入させると行列になってしま

う場合がありますので、ご注意ください)

### (3)【優先業務】情報掲示板の設置

災害直後に、避難者に必要なものは「情報」です。情報掲示板は、受付と併行して設置しましょう。

情報掲示板には、広報班から避難者へ情報を伝える「広報掲示板」と、避難者が安否確認をするための「伝言板」がありますので、区別して設置します。

設置場所は、体育館または、受付の近くに設置しましょう。設置したあとに、設置場所を生活班に伝えましょう。

なお、避難者が必要とする情報は次のとおりです。

①	震度・震源地の情報	⑦	生活再建情報
②	地域の被害状況	⑧	在宅避難者用の物資情報
③	余震、天気予報	⑨	女性向け情報
④	生活物資情報	⑩	子育て情報
⑤	ライフライン・交通機関の復旧情報	⑪	子ども向け情報
⑥	避難所管理運営委員会の決定事項 (会議で話し合われた重要な事項)	⑫	医療情報

情報は次の方法で取得しましょう。

①	区災害対策本部からの情報
②	定期的に地区本部等を回り、公開されている情報を収集する。
③	テレビ、ラジオ、新聞等の情報を分担して収集する (とくに発災直後はラジオが役に立ちます)

先に述べましたが、災害時にはデマ情報が出やすいです。人から人に伝わる「噂」や、余震などの情報については、根拠をよく見定めて情報発信しましょう。

情報の周知では、次のことに注意します。

①	情報を発信した日時を明示する
②	災害時要援護者(目や耳に障害のある方など)に配慮する
③	重要な情報は、掲示板に載せるのみでなく口頭などでも繰り返し周知する また、チラシなど作り、他の場所などに複数枚掲示するなどする

### (4) 避難者名簿の作成・管理

避難者には、受付時に「避難者名簿カード(資料編-11 参照)」を渡します。

これは、世帯ごとに避難者の情報を記載するもので、避難所における避難者の状況、

正確な数を知るために必要なものです。

#### (5) 避難者安否情報の提供

避難所には、家族の安否を確認しにくる方が多数やってきます。

避難者名簿カードに、個人情報「公開可」としている方については、広報班から、安否情報を提供しましょう。

公開可の方の氏名は、紙にまとめておき、受付などに配置（あるいは掲示）して、安否状況が確認しやすいように工夫しましょう。

避難者からの安否情報の発信には、生活班の設置する災害時特設公衆電話（資料編-21）を利用してもらいましょう。

そのほか、外部からの電話などによる安否問い合わせも広報班で担当します。

#### (6) 区による臨時災害FM放送局（AMラジオ）の開設

区では発災後に臨時災害FM放送局を開設します。周波数は、発災後に区が国へ申請することで交付されます（発災前には周波数が交付されません）。行政情報や生活情報等を24時間、多言語で提供する予定です。

#### (7) テレビ（地デジ）について

ライフラインが途絶してもテレビから情報を得ることができるよう、電気を必要としない地デジアンテナと同軸ケーブルを26年度中に、2セット避難所備蓄室に用意する予定です。電気が復旧すれば体育館に敷設してあるケーブルテレビのアンテナ端子に接続することでテレビを視聴することが可能です。



～避難者名簿公開と  
登録の呼びかけ～  
  
財) 消防科学総合センター  
災害写真データベースより出典

～避難所内の掲示板～  
  
財) 消防科学総合センター  
災害写真データベースより出典





## 4、生活班の行動

生活班の基本任務は次のとおりです。

発災後 班名	～24時間	24時間～48時間	48時間～72時間～
生活班	(1)【優先業務】施設内立ち入り禁止箇所の設定 (2)【優先業務】電気・ガス・水道・トイレの使用可否の確認 (3)施設内の部屋割りの設定 (4)災害用トイレの設置	(5)生活ルールの作成・周知 (6)避難所特設公衆電話の設置	(7)設備の復旧確認 (8)防犯

※ 業務開始時間については目安です。実情に応じて業務を開始しましょう。

※【優先業務】とは、避難所管理運営委員会の有無に関わらず発災直後に行う業務（この業務については、すでに対応が終わっている場合は、作業不要です）

### (1)【優先業務】施設内の立ち入り禁止箇所の設定

多くの避難所は、普段は別の施設として運用されています。部屋によっては、危険なものや、個人情報などの記載された書類が保管されていたりします。

立ち入り禁止にする部屋を設定しましょう。

①	職員室、校長室など（個人情報の漏えいに注意すべき場所）
②	理科室など（危険物のある部屋）
③	放送室、備蓄室など（避難所運営上、管理が必要な場所）

発災直後に、避難者がこのような部屋に入らないように、立ち入り禁止箇所は早めに設定しましょう。立ち入り禁止箇所は、立ち入り禁止テープや、張り紙などで禁止であることを明示しましょう。立ち入り禁止テープは、備蓄室に備蓄されています。

### (2)【優先業務】電気・ガス・水道・トイレの使用可否の確認

トイレが使用できない場合は、張り紙などを行います。

水道が止まっている場合は、備蓄飲料水が重要になりますので、物資管理班に報告します。

### (3)施設内の部屋割りの設定

部屋割りについては、「部屋割りルールについて」（資料編-31参照）をご覧ください

さい。

#### (4) 災害用トイレの設置

備蓄品には、災害用の簡易トイレがあります。

簡易トイレについては、資料編-16 を参照してください。

#### (5) 生活ルールの作成・周知

生活ルールについては、「生活ルール例」(資料編-17参照)をご覧ください。

作成したルールは、広報班と相談して、居住者にとって見やすい場所に掲示するなどしてください。また、時間の経過に伴い、ルールの変更や、新規作成が必要な場合は、その都度行いましょう。

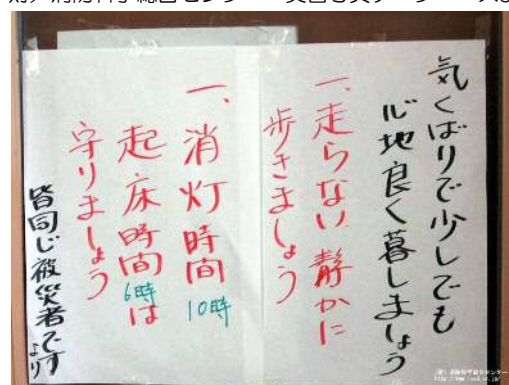
写真 (財) 消防科学総合センター 災害写真データベースより

#### (6) 避難所特設公衆電話の設置

災害に備えて、各避難所施設には、あらかじめ公衆電話の電話回線を引き込んだ端子盤を設置しています。

電話機と設置マニュアルを備蓄室に用意しています(資料編-20参照)ので、参照の上設置してください。

設置後は、設置場所を周知します。使用ルールもあらかじめ掲示しておきましょう。



#### (7) 設備の復旧確認

避難所の、電気、ガス、水道の復旧状況は常に確認しましょう。

復旧していることがわかったら、広報班に伝え、避難者に周知してもらいましょう。

#### (8) 防犯

避難所内は、不特定多数による共同生活の場です。あまり報道されていませんが、過去の災害では、震災による不安心理に付け込んだ詐欺、窃盗、迷惑行為、性犯罪、また空き巣等が発生しています。

秩序維持のため、避難所の内外において、ベストなどを着用してパトロールなどを行いましょう。パトロールは、昼夜、複数人により定期的に行いましょう。

女性や子どもは、ひとりで行動(トイレ等)しないよう注意しましょう。

#### ※ 居住組や仕切りの設定について

避難所開設直後は、避難者をとりあえず体育館や適当な教室に収容します。

発災直後の混乱が収まったら、居住組や仕切りを設定し、本格的な居住部屋割りを決めることとなります。詳しくは、IV-2 ページを確認してください。

## 5、給食班の行動

給食班の基本任務は次のとおりです。

発災後 班名	～24時間	24時間～48時間	48時間～72時間～
給食班	(1)【優先業務】簡易食糧の配給 (2) 物資管理班と協力して備蓄食糧を確認する (3) 炊き出しなどの給食活動	(4) 浄水器の活用 (5) 乳幼児などに配慮した栄養管理	

※ 業務開始時間については目安です。実情に応じて業務を開始しましょう。

※ 【優先業務】とは、避難所管理運営委員会の有無に関わらず発災直後に行う業務（この業務については、すでに対応が終わっている場合は、作業不要です）

### (1)【優先業務】簡易食糧の配給

発災直後で、炊き出しの余裕がない場合は、備蓄室にあるクラッカーやお粥などの簡易食糧を配給しましょう。量不足の場合は、半分にするなどの工夫をして配給します。

### (2) 物資管理班と協力して備蓄食糧を確認する

状況が落ち着き次第、物資管理班とともに、備蓄食糧を確認してください（避難所備蓄品一覧については、資料編-2 参照）。

食糧の残りと避難者数を鑑みて、今後の配給計画や、区役所への食糧要請などを検討します。

なお、備蓄食糧は保護者による引き取りのない生徒や学校教職員の分も含まれておりますので、その点もご配慮ください。

### (3) 炊き出しなどの給食活動

前提として、避難所に備蓄されている備蓄品は物資管理班で管理しています。備蓄品は物資管理班より受け取りましょう。

備蓄品の中でも、アルファ米は、お湯もしくは水を入れるだけで炊き出すことができますので、積極的に利用しましょう。

炊き出しの環境が整い次第、校庭で実施しましょう。各避難所には、炊き出し用のバーナーが準備されています。各自主防災組織でも、バーナーを持っているところは持ち寄って、炊き出しを行ってください。

給食室などが使用可能な場合は、施設管理者に相談の上、積極的に活用しましょう。

### 炊き出し・配給時の注意

- ① 配給場所・時間等を情報掲示板（広報班の管理）で周知すること
- ② 避難している地域単位などで、代表者に配給すると効率がよい
- ③ 在宅避難者にも配給する
- ④ 可能な限り、衛生管理を徹底する（食中毒に注意！）  
（朝配った弁当などを夜食べることがないように指導する等）
- ⑤ 炊き出しは一部女性のみを負担をかけることが多いですが、長期にわたること  
で、疲弊してしまうこともあります。  
若者や、子ども、男性も手伝うようにしましょう。

#### （４）浄水器の活用

避難所の資機材の中には、プール水等を飲料水として利用することのできる浄水器があります。積極的に活用してください。

#### （５）乳幼児などに配慮した栄養管理

災害時要援護者（高齢者、障害者、病人、乳幼児、妊産婦など）には、状態にあった栄養・水分への配慮した年代にあった食糧を優先的に配給しましょう。災害時要援護者への支援は、保健衛生班と連携して行いましょう。

## 6、物資管理班の行動

物資管理班の基本任務は次のとおりです。

発災後 班名	～24時間	24時間～48時間	48時間～72時間～
物資管理班	(1) 【優先業務】 備蓄室等の確認 (2) 【優先業務】 各班へ備蓄品、資機材を供給 (3) 備蓄品の在庫管理	(4) 物資の配給	(5) 支援物資の要請・受入 (6) 運搬車両の管理

※ 業務開始時間については目安です。実情に応じて業務を開始しましょう。

※ 【優先業務】とは、避難所管理運営委員会の有無に関わらず発災直後に行う業務  
(この業務については、すでに対応が終わっている場合は、作業不要です)

### (1) 【優先業務】 備蓄室等の確認

各避難所には、次の施設があります。まずは、ここを確認しましょう。

- ・ 備蓄室
- ・ 資機材倉庫

備蓄室には、飲食物類が備蓄されています。詳しくは、資料編-2 を参照してください。

資機材倉庫には、レンジバーナーや発電機等の資機材が備蓄されています。詳しくは、資料編-2 を参照してください。

備蓄室、資機材倉庫は、各避難所ごとに場所が異なります。平常時から、場所を確認しておきましょう。

### (2) 【優先業務】 各班へ備蓄品、資機材を供給

各班からの要請により、備蓄品や資機材を供給しましょう。

災害直後には、とくに給食班と連携することが多いです。食糧の配分についても、給食班とよく検討しましょう。

### (3) 備蓄品の在庫管理

備蓄品の在庫管理は、一元的に物資管理班で行います。

不足物品や、新しく要請したい物品などがある場合は、避難所管理運営委員会を通し

て、区災害対策本部等に要請しましょう。

要請したものが、届いているかどうかメモに残して管理しておきましょう。

女性のニーズ（生理用品など）についても、配慮しましょう。

#### （４）物資の配給

食糧以外の物資配給は、物資管理班の仕事です。配給は、配布方法、配布場所、配布対象者を明示して、掲示板や、口頭で周知します。

物資の中には、女性用のもの（生理用品など）もあります。女性専用の物資提供スペースを準備して、女性スタッフによって、回りの視線を遮った上で配給しましょう。

女性専用の配給スペースについては、生活班と相談して設定しましょう。

#### （５）支援物資の要請・受入

必要な物資については、物資管理班でとりまとめて、避難所管理運営委員会をとおり、区災害対策本部などへ要請します。

男性には男性が、女性には女性が必要物品の聞き取り調査をしましょう。過去の災害では、女性や子どもたちに必要なものが届いていない事例もありましたので、注意しましょう。

支援物資が届いたら、サイズや種類ごとに分類して物資保管場所に搬入しましょう。物資保管場所は、生活班と相談して設定します。分類については、女性用の物品については、とくに別の場所で管理できるよう工夫しましょう。

物資の受入で、人手が必要な場合は、庶務班に相談して応援を頼みましょう。

#### （６）運搬車両の管理

避難者から、運搬用の車両の貸与があった場合は、物資管理班で責任を持って管理しましょう。



～居住スペース脇に作られた物資コーナー～



## 7、保健衛生班の行動

保健衛生班の基本任務は次のとおりです。

発災後 班名	～24時間	24時間～48時間	48時間～72時間～
保健衛生班	(1) 【優先業務】 医務室・救護所の設定、負傷者管理、応急手当 (2) 災害時要援護者への支援	(3) ペットへの対応	(4) 各種衛生・健康管理の実施 (5) 子どもへの支援

※ 業務開始時間については目安です。実情に応じて業務を開始しましょう。

※ 【優先業務】とは、避難所管理運営委員会の有無に関わらず発災直後に行う業務（この業務については、すでに対応が終わっている場合は、作業不要です）

### (1) 【優先業務】 救護所の設定負傷者管理、応急手当

災害発生直後には、避難所に負傷者が駆け込んでくるのが考えられます。

119番により、救急車がくればよいですが、もしもの場合は、次のとおり対応しましょう。

①	避難者に、医師・看護師など医療従事者がいるか声かけをする。
②	近所の医療機関に治療を依頼する
③	学校避難所の場合で、養護教諭がいる場合は協力を要請する。
④	軽傷者については、協力して応急手当を行う。

応急手当用の薬品・包帯類は、学校であれば保健室にあるものを活用しましょう。

重篤患者については、協力して、もっとも避難所に近い医療救護所に運びましょう。

医療救護所の場所は、IV-1 ページに示してあります。

避難所内の医務室等は、生活班等と相談して保健室等に設定しましょう。

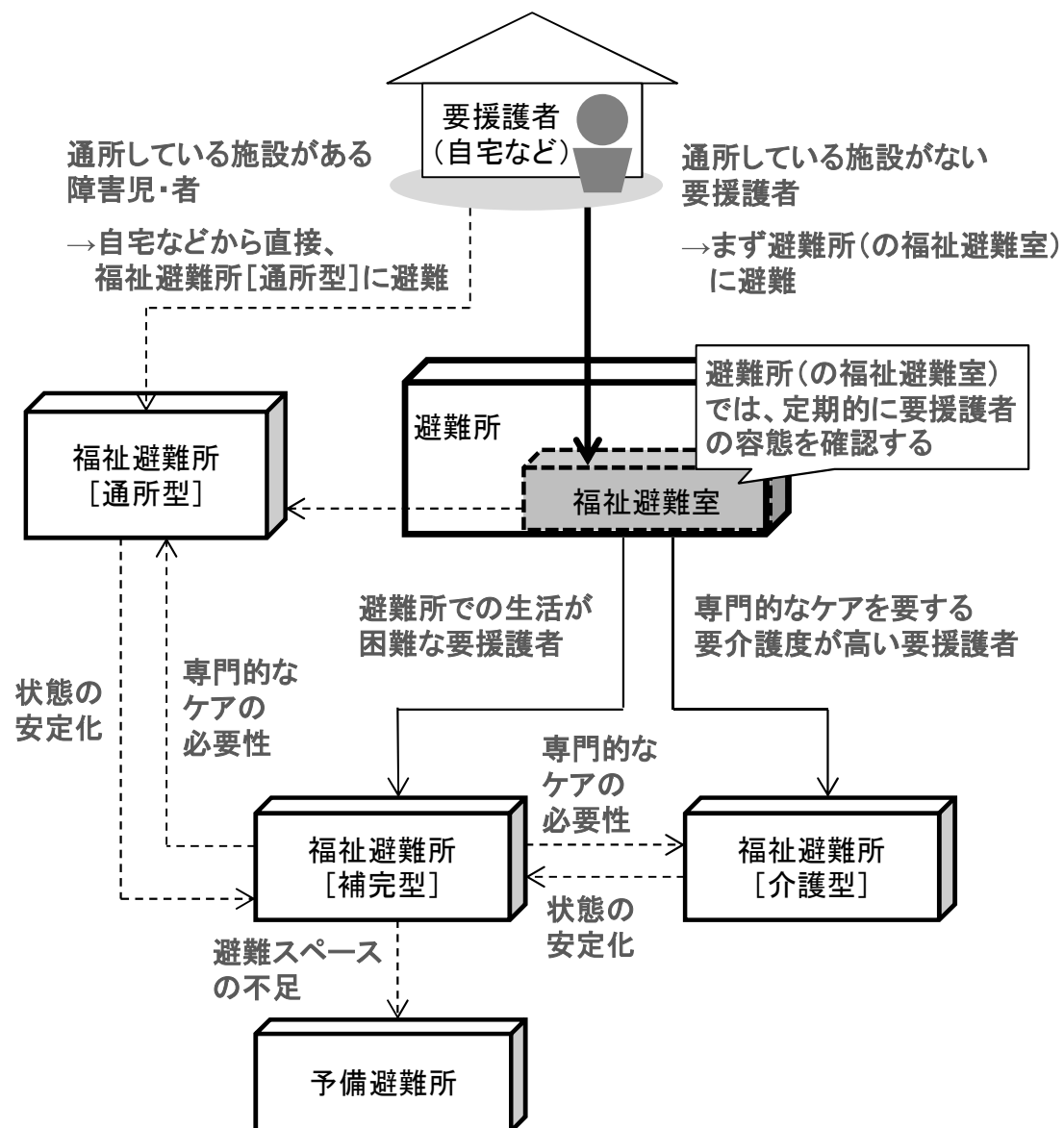
### (2) 災害時要援護者への支援

災害時要援護者とは、「本人または家族などの同居人のみでは、必要な情報の取得や避難等を行うことが困難な方」のことです。

具体的には、次の方々のことです。

①	高齢者（介護の必要な方）
②	視覚障害者
③	聴覚障害者
④	肢体不自由者
⑤	妊産婦・乳幼児
⑥	内部・知的・精神障害者

災害時要援護者の方の基本的な避難行動は次のとおりです。



要援護者の基本的な避難行動のイメージ



福祉施設などに通所している方については、通所先の施設に直接避難できるよう整備を進めています。しかし、発災直後に、避難所へ災害時要援護者の方が避難することは、避けることができません。

避難所に避難する災害時要援護者は、次の3つに分類できます。

①	一般避難者と同様の居住スペースで生活が可能な方（適切な支援がある前提）
②	特別なスペース（福祉避難室）での生活が必要な方
③	避難所での生活が困難な方

①の方については、障害特性や個々の状態をよくご本人から聴取し、適宜必要な支援を行いましょう。②の方については、原則、家族の方に介助等をお願いしまししょう。③の方については、特別な避難所「福祉避難所」への移送を、避難所管理運営委員会を通して、区災害対策本部へ要請しまししょう。

災害時要援護者の方への具体的な支援方法は、資料編-18をご参照ください。  
福祉避難室の設定は、生活班に相談しまししょう。

#### 福祉避難室と福祉避難所について

##### ○ 福祉避難室とは

避難所内の教室や畳のある部屋、保健室等に設ける要援護者用の避難スペース。また、要援護者の容態を定期的を確認し、福祉避難所への移送等の必要性を判断します。

##### ○ 福祉避難所とは

特別な施設がないと生活を送ることができなかつたり、特別な施設は必要ないが一般の避難所での生活が困難な要援護者のための特別な避難所。

（例：特別養護老人ホーム、介護老人保健施設など）

ここへの移送は、区災害対策本部へ要請します。

#### (3) ペットへの対応

飼い主にとっては、ペットは大切な「家族」です。避難所では同行避難を受け入れるようにしまししょう。飼い主とほかの避難者とのトラブルがないように、理解を求めまししょう。

- ① ペット（人に飼育されている犬、猫等の動物）は、原則として、体育館や校舎などの避難者居住スペースへの持込みを禁止とします。
- ② ペットは、ケージ（檻）に入れ（あるいはリードでつなぎ）、校庭等の指定の場所において、飼い主の責任により飼育させまししょう。
- ③ 避難所にペットを連れてきた方には、「ペットの飼い主のみなさんへ」（資料編-15）の内容を必ず守るよう指導しまししょう。これは、受付時に広報班から渡します。
- ④ ペットへの対応ルールは、広報班に要請して情報掲示板に記載するなどし、ほか

の避難者へも認識してもらうようにしましょう。

- ⑤ 獣医師会などによる支援が始まった場合には、区災害対策本部より避難所管理運営委員会へ連絡がいきます。ペットの飼い主にも周知するようにしましょう。

※ 盲導犬、介助犬、聴導犬については、居住スペースに入れるよう検討します  
この場合、他の飼い主や、居住スペース内の避難者へ十分な周知が必要です

#### (4) 各種衛生・健康管理の実施

食中毒や風邪等の感染症が流行しないように、給食班等と連携して、防疫に努めましょう。風邪や下痢等で体調を崩している人は、すぐに保健衛生班に届け出るように周知しましょう。

- ① 避難者の健康管理をします。避難者を巡回し、毎日、健康管理を行い体調不良者の早期発見に努める。
  - ② 食品の衛生管理について、給食班と連携して声掛けをします。手洗いの励行（可能であれば消毒液の配置）、生ゴミの適正処理、食品衛生に関する情報提供を行います。
  - ③ トイレの衛生管理を行います。毎日定時に清掃を行うとともに、周知を図ります。
  - ④ 施設内の清掃・整理整頓を行います。避難者自身が当番制で行うように協力を要請します。
  - ⑤ 生活不活発病を防ぐために、ストレッチや体操を励行しましょう。
- ※ それぞれ、ルールとして設定する場合は、生活班に相談しましょう。

#### 生活不活発病（廃用症候群）とは

体を動かさないことで、心身の機能が低下する状態で、筋力や心肺の機能低下や、うつ状態など精神にも影響し、寝たきりになるおそれもあります。

#### (5) 子どもへの支援

- ① 心身の変化が大きい時期なので、まずは親と安心して過ごせる環境の提供として、授乳室や家庭用エリアの活用を考慮します。
- ② 避難した乳幼児の保育を支援するため、避難者の協力を得ます。
- ③ 避難所施設において、児童・生徒については、ボランティア活動として力を発揮できるように積極的に協力を求めましょう。学校施設の場合は、学校職員と協議のうえ行います。
- ④ 子どもたちの遊び場や、学習の機会を、避難所運営に支障がない範囲で提供しましょう。
- ⑤ 大人たちは、災害で疲労しており、子どもたちへの支援を行う余裕がない場合も考えられます。ボランティアを要請し積極的に活用しましょう。

## IV 【4日後～】避難所運営の円滑な継続

# 1、医療救護所について

震災時には、家屋やブロック塀の倒壊、火災、崖崩れ等により多数の負傷者が発生します。災害の発生直後には、多数の負傷者に対し、迅速に医療救護活動が行われなければなりません。また、遺体については、死者への尊厳と遺族の感情を十分に考慮し、迅速かつ適切に対応する必要があります。

そこで、災害直後の、地域の医療救護拠点として、いくつかの避難所には医療救護所が設置されます。

## (1) 医療救護所の設置場所

分類	組織・施設	住所	備考
学校避難所	西浮間小学校	北区浮間 2-7-1	医療救護所
	赤羽岩淵中学校	北区赤羽 2-6-18	
	桐ヶ丘中学校	北区桐ヶ丘 2-6-11	
	明桜中学校	北区王子 6-3-23	
	十条富士見中学校	北区十条台 1-9-33	
	滝野川第五小学校	北区昭和町 3-3-12	
	飛鳥中学校	北区西ヶ原 3-5-12	
【参考】区施設	北区保健所	東十条 2-7-3	医療救護所
	赤羽保健センター	北区赤羽南 1-13-1	北区保健所は医療救護
	滝野川保健センター	北区西ヶ原 1-19-12	活動拠点ともなる

※医療救護活動拠点とは…各医療救護所や在宅療養者の医療支援について調整する拠点

## (2) 医療救護所の運営について

医療救護所は、医師により運営されます。区は、北区医師会などと協定を結び、災害時の対応については、平常時より協議を重ねています。

ただし、医師より手伝いの要請などありましたら、避難所管理運営協議会、避難者も可能な範囲で協力をしましょう。

## (3) 医療救護所用の備蓄物資について

医療救護所が設置される学校避難所には、医療救護所用の備蓄物資が、通常の備蓄物資とは別に用意されています（点滴セットや血圧計などです。）。

詳しくは、資料編-32をご参照ください。

## 2、居住組について

居住組は、避難所で寝起きすることになった世帯で編成します。（自宅から通う在宅避難の地域住民は組み入れません。）

避難所開設直後は、避難者をとりあえず体育館や適当な教室に収容し、発災直後の混乱が収まったら、居住組を編成し、本格的な部屋割りを決めます。

- 同じ自治会や同じマンションの世帯など、できるだけ顔見知りの方が同じ組になるように編成します。
- 一つの居住組が同じ教室・区画に集まって生活するようにします。
- 来街者などもともと地域に住んでいない避難者がいるときは、まとめて居住組を編成します。

### (1) 組長

居住組が編成できたら、各居住組で組長を決めてもらいます。（正・副を決めてもらいましょう。）これは、避難所運営班役員とは別に決めてもらいましょう。

組長は、居住組で必要な食糧や物資についてとりまとめたり、運営委員会から報告される情報を居住組に周知したりします。

### (2) 当番

避難所開設直後から数日間は、役員を中心に、開設直後に編成した活動班で運営を切り盛りしますが、居住組ができて少し落ち着いたら、活動班のメンバーを居住組から出す当番と、在宅の地域住民との混成に切り替えていきます。

これは、インフラやライフラインが復旧してきて、役員や在宅の地域住民らが日常生活に復帰して避難所運営に参加できなくなってくる時に備え、居住組からの当番で主体的に運営していく体制を徐々に整えるためです。

※この頃には、行政やボランティアの運営支援が入ると予想されますが、外部からの支援者は入れ替わりが多いため、避難生活の質を保持するために、支援者に依存せず、避難者主体で運営を行うことが大切です。

### (3) 仕切りについて

避難所開設直後は人の出入りも多く、混乱状態ですので仕切りなどを作ることは困難です。居住組が組織される段階になったら、段ボールなどで仕切りをつくることも検討しましょう。

### 3、生活相談総合窓口について

復興に向けて、生活についてさまざまなニーズが被災者には生じることとなります。そこで、区では、区民の皆さんに対して、生活相談総合窓口を設けます。窓口が開設された場合には、速やかに各避難所へ広報いたします。

#### (1) 生活相談総合窓口の設置場所

- ① 赤羽会館
- ② 北とぴあ
- ③ 滝野川会館

#### (2) 相談受け付け内容

- ① 住宅関連（応急仮設住宅の入居、公営住宅・空き家のあっせん、応急修理など建築相談、がれき処理などの相談）
- ② 被災証明の申請・発行
- ③ 見舞金・義援金の申請
- ④ 弔慰金・支援金の申請
- ⑤ 税などの減免・猶予
- ⑥ 紛失証明書等の発行等の受付・申請
- ⑦ 個人・事業者を対象とした各種融資等の案内
- ⑧ 健康福祉、教育、各種法律相談、雇用・就業あっせん、行方不明者の搜索等

#### (3) 避難所等への巡回相談・出前型相談

震災直後から復旧・復興過程において、被災者の直面する問題は個別化・多様化し、深刻化します。そこで区は、**避難所や**仮設住宅等へ巡回相談や、相談員の派遣等による心のケア等出前型の相談対応を目指し、高齢者あんしんセンター等と連携し、専門ボランティアの確保に努めます。

避難所に、相談窓口を開設する場合には、区災害対策本部から避難所管理運営委員会へ連絡をいたしますので、よろしくお取り計らい願います。具体的には、窓口のスペースや、避難者への周知等についてご協力いただきます。

## 4、避難所の縮小、閉鎖、統合について

災害発生後、時間の経過とともに住宅やライフライン等の復旧が進みます。復旧とともに、避難所で生活する避難者は、少なくなっていくます。

避難所に指定されている施設は、平常時には別の施設として運用されています。とくに学校避難所については、迅速な教育の再開が重要な課題となっています。

そこで、避難者の少なくなっている避難所を、縮小、閉鎖、統合することが重要です。

学校教育の再開を行うためには、教室の開放が必要です。避難者が少なくなってきたら、避難者の居住位置の再調整を行きましょう。具体的には、一部の教室や体育館のみで避難者は生活し、それ以外のスペースは学校として運用を再開します。

このことは、避難者とよく相談・調整をする必要があります。避難所管理運営委員会と、災対教育委員会をよく話し合って実施しましょう。

避難所の閉鎖や統合についても、同じく慎重に行いましょう。

避難所の閉鎖に際しては、書類の引き継ぎ、施設の清掃などを行いましょう。





# 資料編

## 避難所一覧表

平成26年4月1日現在

No.	学校名	住所
1	王子小学校	王子2-7-1
2	王子第一小学校	王子5-14-18
3	王子第二小学校	王子本町2-2-5
4	王子第三小学校	上十条5-2-3
5	王子第五小学校	上十条2-18-17
6	荒川小学校	中十条3-1-6
7	豊川小学校	豊島3-10-23
8	堀船小学校	堀船2-11-9
9	柳田小学校	豊島2-11-20
10	東十条小学校	東十条3-14-23
11	十条台小学校	中十条1-5-6
12	としま若葉小学校	豊島5-3-30
13	清水小学校	十条仲原4-5-17
14	赤羽小学校	赤羽1-24-6
15	岩淵小学校	岩淵町6-6
16	なでしこ小学校	志茂1-34-17
17	第三岩淵小学校	西が丘1-12-14
18	第四岩淵小学校	赤羽3-24-23
19	梅木小学校	西が丘2-21-15
20	神谷小学校	神谷2-30-5
21	稲田小学校	赤羽南2-23-24
22	桐ヶ丘郷小学校	桐ヶ丘1-10-23
23	袋小学校	赤羽北2-15-3
24	八幡小学校	赤羽台3-18-5
25	浮間小学校	浮間3-4-27
26	西浮間小学校	浮間2-7-1
27	赤羽台西小学校	赤羽台2-1-34
28	田端小学校	田端5-4-1
29	滝野川第二小学校	滝野川6-19-4
30	滝野川第三小学校	滝野川1-12-27
31	滝野川第四小学校	東田端2-5-23
32	滝野川第五小学校	昭和町3-3-12
33	滝野川第六小学校	滝野川5-44-15
34	旧滝野川第七小学校	田端4-17-1
35	西ヶ原小学校	西ヶ原4-19-17
36	谷端小学校	滝野川7-12-17
37	紅葉小学校	滝野川3-72-1
38	滝野川小学校	西ヶ原1-18-10
39	旧桜田小学校	王子5-2-8
40	志茂子ども交流館	志茂5-18-1
41	旧北園小学校	赤羽北3-6-1
42	旧西浮間小学校	浮間4-29-30
43	旧赤羽台東小学校	赤羽台1-1-13
44	王子桜中学校	王子2-7-1
45	十条富士見中学校	十条台1-9-33
46	明桜中学校	王子6-3-23
47	堀船中学校	堀船2-23-20
48	稲付中学校	赤羽西6-1-4
49	赤羽岩淵中学校	赤羽2-6-18
50	桐ヶ丘中学校	桐ヶ丘2-6-18
51	神谷中学校	神谷2-46-13
52	浮間中学校	浮間4-29-32
53	田端中学校	田端6-9-1
54	飛鳥中学校	西ヶ原3-5-12
55	滝野川紅葉中学校	滝野川5-55-8
56	旧清至中学校	王子6-7-3
57	旧桜田中学校	王子5-2-7
58	旧赤羽中学校	志茂1-19-14
59	旧新町中学校	田端新町2-27-5
60	旧滝野川中学校	滝野川2-52-10
61	旧豊島北中学校	豊島5-3-35
62	旧富士見中学校	上十条3-1-25

学校備蓄室の備蓄物資（全学校共通で下記の物品が置いてあります）

食糧・水	品名	アルファ米	クラッカー	おかゆ (レトルト)	パン	粉ミルク	ミネラルウォーター (500ml)						
	1校あたり数量	4,000食	560食	1,500食	240食	480食	1,200本						
生活物資	品名	食器セット	ほ乳瓶	ほ乳瓶用 おかん器	毛布	カーペット	下着	紙おむつ (ベビー用)	紙おむつ (大人用)	サージカルマスク	口腔用 ウェット ガーゼ	トイレット トペーパー	
	1校あたり数量	10,000セット	10本	30個	300枚	300枚	1,000組	420枚	360枚	250枚	450枚	480個	
	品名	ウェットティッシュ	生理用品	尿もれパッド	おりものシート	生理用 ショーツ	乳児用おしりふき	清浄綿	携帯カイロ				
	1校あたり数量	2000枚	830枚	200枚	560枚	30枚	220枚	350枚	240枚				
	品名	カセットコンロ	カセット ボンベ	簡易トイレ	簡易トイレ用 袋	簡易テント (トイレ用等)	ソーラーランタン	ペット用 簡易サークル	筆談用 磁気ボード	防犯ブザー	担架	車いす	
	1校あたり数量	2台	6本	14台	400枚	6張	10個	5個	3個	50個	1台	1台	
資機材	品名	バルーン型投光器	給水タンク (1t)	給水タンク (0.5t)	事務用品	強カライト	浄水機(手動)	組み立て水槽	レンジ バーナー セット	発電機	投光器	D-1ポンプ	
	1校あたり数量	1台	2個	2個	1セット	1台	1台	2台	1台	1台	1台	1台	
	品名	マンホールトイレ セット	折り畳みリヤカー	車椅子	担架	災害救助用工具 セット	バルーン型投光器 (LED)	災害時特設 公衆電話	電気メガホン	仮設便所			
1校あたり数量	3組	1台	1台	1台	1組	1台	5台	2台	3棟				

※ 食糧・水・生活物資は学校備蓄室に、資機材は学校資機材倉庫に分けて配備されています

## 無線のかけ方

### 1 呼出番号設定




相手局番号3桁を入力します。

※番号の訂正を行う場合は **クリア** を押してください。  
入力した番号が1文字ずつクリアされます。



### 2 発信



 を押すと、相手局を呼び出します。

※発信を開始すると、レシーバから  
発信音「ブップブッ・・・」が聞こえ、  
相手局を呼出中は、レシーバから  
呼出音「トゥルルル・・・」が聞こえます。  
※相手局が通話中の場合は「ブーブー」と話中音  
が聞こえ、待受け表示画面に戻ります。



### 3 通話



相手局が応答すると、通話できます。

※PTTボタンの操作は不要です。



### 4 終了



通話が終了したら  **電源** を押します。  
終了処理後、待受け表示画面になります。



このページは、防災行政用無線無線装置操作ガイド兼番号簿より抜粋したものです。  
同ガイドは、学校であれば無線機近くに配置されています。

## 無線のうけ方

### 1 呼出番号設定



着信音が鳴動して、相手局の名称が表示されます。  
「プルルルル、プルルルル・・・」

### 2 通話




を押すと、相手局と通話できます。



### 3 終了



通話が終了したら  を押します。  
終了処理後、待受け表示画面になります。





## 建物被災状況簡易チェックシート

営繕課作成  
平成25年1月

### はじめに

このシートは、大地震が発生した直後で、応急危険度判定が実施される前に、区有施設等を緊急で使用する場合に使用します。

目的は、建物が当面使用できる状況か否かを、簡易な方法で一般職員が行える判定用シートとして構成しています。

そのため、建物の安全性を保証するものではなく、当面の使用に耐えるであろうと想定する状況の確認を行うためのものです。

専門職員による応急危険度判定で判断されるまでは、危険箇所等がある場合も考えられますので、常に安全確認を行ってください。

### 調査方法

1. 職員が2名以上で調査を行ってください。その際、相互に安全に留意した行動をお願いします。
2. 調査方法は目視で行います。該当箇所があれば1か所でもチェック  を入れます。
3. 調査範囲は建物の外部と内部があります。外部調査で「要注意」「危険」と判定が出た場合は、内部には入らないで調査を終了してください。
4. 内部調査は、足元と頭上を特に気をつけて行ってください。天井の落下、床の崩落等が見られた場合は、近づかないでください。
5. 危険と思われる場所には、貼り紙などで立入禁止や、注意喚起を行うようにしてください。
6. このシートで「要注意」、「危険」と判定がでたときは、危険性が高いので、建物を使用しないでください。緊急で止むを得ない場合は、専門職員による判定を待って、使用するようにしてください。

		質 問	該 当 項 目
施設 周辺	1	隣接する建物が傾き、区有施設の建物に倒れ込む危険性がありますか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② 傾いている感じがする <input type="checkbox"/> ③ 倒れ込みそうである
	2	建物周辺にがけ崩れ、地割れ、噴砂、液状化、地盤沈下などが生じましたか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② 生じた <input type="checkbox"/> ③ ひどく生じた
	3	区有施設の建物が沈下しましたか？若しくは、建物周辺の地面が沈下しましたか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② 生じた <input type="checkbox"/> ③ ひどく生じた
施設 外部	4	建物が傾斜しましたか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② 傾斜している感じがする <input type="checkbox"/> ③ 明らかに傾斜した
	5	建物の外壁が壊れましたか？	<input type="checkbox"/> ① 壁面にわずかに割れ目が生じている、壊れていない場合も含む <input type="checkbox"/> ② わずかな落下や目地にずれが生じた <input type="checkbox"/> ③ 壊れて部分的あるいは大きく落下している壁面全体に亀裂が生じた
	6	建物外部の柱や壁にひび割れがありますか？	<input type="checkbox"/> ① ないか、髪の毛ほどのひび割れがある <input type="checkbox"/> ② 比較的大きなひび割れが入っている <input type="checkbox"/> ③ 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
	7	外壁タイルやモルタル等が落下しましたか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② 落下しかけている、落下している
	8	窓ガラスが破損しましたか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② ガラスの割れた窓がある <input type="checkbox"/> ③ ガラスが割れ、窓枠も曲がった窓がある

## 外部からの判定

①	②	③

- ここまでの調査の判定結果を左の集計表に記入してください。
- 判定に「②」又は「③」の該当項目があった場合は、施設内部に入ってチェックする必要はなく、質問9から14までの、施設内部についての点検は必要ありません。
- 施設内部には入らず、総合判定に進んでください。

		質 問	該 当 項 目
施設内部	9	建物内部の床が壊れましたか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② 少し傾いている、下がっている <input type="checkbox"/> ③ 大きく傾いている、下がっている
	10	建物内部の柱、壁が壊れましたか？	<input type="checkbox"/> ① ないか、髪の毛ほどのひび割れがある <input type="checkbox"/> ② 比較的大きなひび割れが入っている <input type="checkbox"/> ③ 大きなひび割れが多数あり、鉄筋が見える
	11	建具やドアが壊れましたか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② 建具、ドアが動かない <input type="checkbox"/> ③ 建具、ドアが壊れた
	12	防火シャッターが閉じていますか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② シャッターは閉じているが、通ることはできる <input type="checkbox"/> ③ シャッターは閉じかつ壊れている、通ることはできない
	13	非常階段は通れますか？	<input type="checkbox"/> ① はい <input type="checkbox"/> ② 落下物が散乱しているが、通れる <input type="checkbox"/> ③ 落下物で通行できない
	14	天井、照明器具などが落下しましたか？	<input type="checkbox"/> ① いいえ <input type="checkbox"/> ② 落下しかけている <input type="checkbox"/> ③ 落下した

## 総合判定

①	②	③

- ・ 「③」の答えが一つでもある場合は「危険」です。施設内部には立ち入らないでください。災害対策本部に連絡してください。
- ・ 「②」の答えが一つでもある場合は「要注意」です。施設内部には立ち入るのは控えてください。災害対策本部に連絡してください。
- ・ 「①」のみの場合でも、危険性のある個所等がある場合も考えられますので常に注意して施設を使用してください。

- ・ 余震により被害が進んだと思われる場合は、再度簡易チェックシートで被災状況を点検してください。
- ・ この簡易チェックシートによる判断は、あくまで臨時的なものであり、災害対策本部へ連絡し、できるだけ早く応急危険度判定員による判定を受けてください。



# 新たな防災協定の締結概要

平成25年9月一部変更

## 1 協定の目的

大規模な地震により、区有建築物等（特に避難所としての学校等）が被災した場合に、災害発生直後から迅速な応急危険度判定や安全点検等が実施できる体制を確立することを目的とします。

## 2 協定の概要

### (1) 協定名称及び主な協定内容

- ①災害時における避難所等の建築物応急危険度判定及び点検に関する協定（建築士事務所協会北支部）
- ②災害時における区有建築物等の応急対策に関する協定  
（北区建設業協会・北区総合建設業協議会・北区電設工業会・北区管工会）
- ③災害時における協力に関する協定書（東京土建一般労働組合北支部）

#### ①、②の協定は、

震度5弱以上の大規模な地震が発生した場合、区からの要請により、協定5団体の出動者が駆けつけ、直ちに被災した区有建築物等の（特に避難所としての学校等）の安全点検や応急措置を実施します。

また、震度5強以上の大規模な地震の場合は、あらかじめ指定している施設（避難所としての学校等）へ、区からの要請が無くても即時出動することとなっています。

#### ③の協定は、

住宅の応急修理、相談等の応援業務を行います。

### (2) 対象建築物

区が所有又は管理する区有建築物等（特に避難所となる学校等を優先する。）

### (3) 業務内容

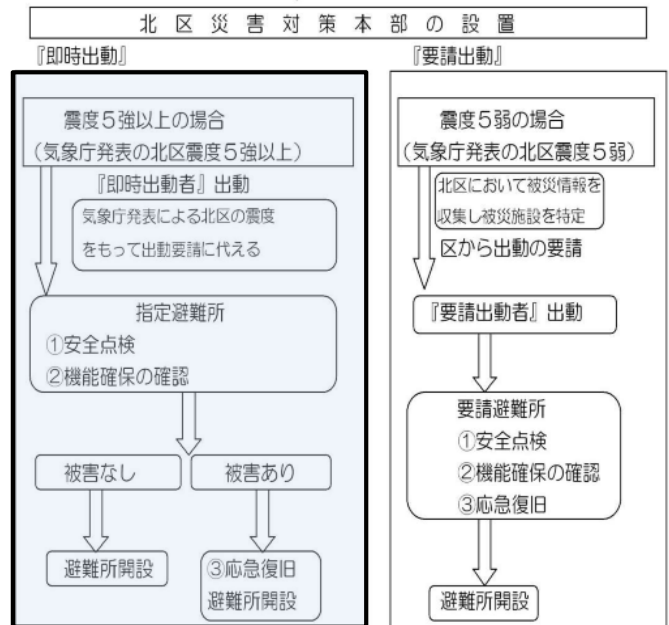
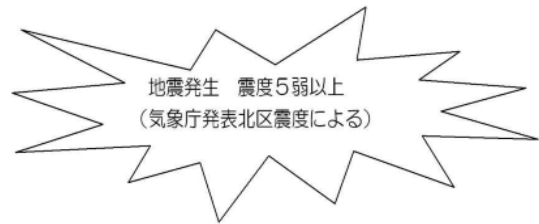
- ①被災状況に関する情報収集及び報告
- ②区有建築物等の安全確保及び応急措置
- ③区有建築物等の被害調査及び判定（応急危険度判定員の派遣）
- 区有建築物等の被害調査及び機能の確認点検
- ④区有建築物等の仮設構造物の施工
- ⑤その他

### (4) 費用負担

協定に基づく協力に要した経費は、北区が負担するものとする。

### (5) 特徴

- 北区区内において震度5強以上の大規模な地震が発生した場合、区からの出動要請が無くても即時に、あらかじめ指定している避難所（学校）等に出動すること。
- 建築（建築士事務所協会北支部・北区建設業協会・北区総合建設業協議会）、電気設備（北区電設工業会）・機械設備（北区管工会）の各業種が一体となって出動班を編成するため、応急措置に際し連携を図ることができ、発災後早期に避難所機能の確保ができること。
- 実効性を高めるため、年1回以上の連絡訓練等を行うこと。



## 3 即時出動対象施設(避難所としての学校等62施設)

- 避難者を二次災害の危険性から守り、安全に避難所に受け入れるため、災害時の速やかな対応が必要となります。

赤羽地区	(25施設)
王子地区	(19施設)
滝野川地区	(18施設)
合計	(62施設)



避難所ボランティア受付表

受付日	年 月 日
-----	-------

No. \_\_\_\_\_

(避難所名： \_\_\_\_\_ )

No.	氏名・住所・電話	性別	職業	過去のボランティア経験の有無とその内容等
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容・活動時間) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容・活動時間) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容・活動時間) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容・活動時間) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容・活動時間) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容・活動時間) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容・活動時間) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容・活動時間) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容・活動時間) 無
	氏名 住所 電話	男 女		有 (活動内容・活動時間) 無

# 炊き出しボランティア 受付表

受付場所: \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

受付月日	氏名	住所	TEL(連絡先)	営業施設名 (食品従事者の場合)	調理師など の免許の有無	従事可能 期間	派遣先・ 炊き出し設置場所

# 避難者名簿カード

施設名		部屋名	
町会自治会名			

住所			
連絡先	連絡のつく電話番号をご記載ください	親戚等の連絡先	名前 住所 電話

## 家族構成（避難所に来ている人）

ふりがな 氏名	続柄	性別	年齢	特技・資格 ※医療・介護・建築・調理 電気・水道関係や、手話通訳、 外国語通訳、運転免許など	身体状況 ※介護・障害・ケガ 持病など
	本人	男・女			
		男・女			
		男・女			
		男・女			
		男・女			
		男・女			

※ 下記には、外出先などにおいて避難所にまだ来ていないご家族をご記載ください

		男・女			
		男・女			

※ 家族の状況に変更（個々の入退所など）がありましたら、避難所運営委員会にお知らせください

他からの問い合わせがあったとき、 「住所」「氏名」を公表してもよいですか？	はい ・ いいえ
--	----------

ご自宅の状況	全壊・半壊・一部損壊 断水・停電・ガス停止	ペット同行 の有無	
--------	--------------------------	--------------	--

※ ペット同行の場合は、種類などを記載して下さい

特記することがあれば 記載して下さい			
-----------------------	--	--	--

退所情報 ※ この欄は、 世帯全体が退所す る際に記載	退所年月日	退所先住所・方書	退所先の連絡先 (電話番号など)
--------------------------------------	-------	----------	---------------------

※ この名簿は、記載後に責任をもって避難所運営委員会で保管いたします。  
 ※ 書ける範囲でご記載願います。適切な避難所運営に活用いたしますので、ご協力をお願いします。

# 避難所生活で最初に知ってもらいたいこと

- この避難所は、災害時における地域住民の生活の場となる施設です。
- 避難所の円滑な運営のために、避難所管理運営委員会の指示には必ず従ってください。
- 避難所は共同生活の場です。生活ルールを必ず守ってください。
- 自宅が無事で、危険が差し迫っていなければ避難所で生活する必要はありません。できる限り、在宅での避難生活をお勧めします。食糧・物資は、避難所の避難者と同様に受け取ることができます。
- 避難所の運営は、誰もが未経験で、混乱のなかで精いっぱい尽くしていることをご理解ください。必要な場合は、協力をお願いします。

ここにいる全員が、被災者です。被災者同士、助け合いの心を忘れないようにしましょう。みんなで協力して、災害を乗り越えましょう。

【避難所 同行動物管理台帳】

施設名 \_\_\_\_\_

管理責任者（担当者）名 \_\_\_\_\_

No.	入所日	退所日	動物種	品種	性別	動物の名称	特徴(毛色等)	飼い主氏名	連絡先	避難前住所地	犬の登録・狂犬病予防 注射の有無
1											【登録】 有 無 【狂注】 済 未
2											【登録】 有 無 【狂注】 済 未
3											【登録】 有 無 【狂注】 済 未
4											【登録】 有 無 【狂注】 済 未
5											【登録】 有 無 【狂注】 済 未
6											【登録】 有 無 【狂注】 済 未
7											【登録】 有 無 【狂注】 済 未
8											【登録】 有 無 【狂注】 済 未
9											【登録】 有 無 【狂注】 済 未
10											【登録】 有 無 【狂注】 済 未

避難所設置者（管理者）用

避難所への動物の同行避難への対応について

1 避難所での動物の飼育場所の設定

避難住民への危害防止等の観点から、人と動物の生活空間を完全に分離することが望ましいです。

避難所全体の配置を考慮して、設置してください。

(1) 設営

ア 区画（エリア含む）を設置し、飼育場所を明示しましょう。

イ ケージの置き場所、大型犬の場合はけい留する支柱を指定しましょう。

ウ トイレの場所を決めましょう。排泄物については、飼い主に責任を持って始末するよう周知しましょう。

エ 屋外に設置した場合は、ブルーシート等により雨よけを作りましょう。

(2) 飼育場所及び周囲の環境維持（保清、汚染等の処理）

犬の飼育ケージ等の管理は、原則として飼い主が責任を持って管理しますが、施設管理者も必要に応じて、飼育場所や施設等の清掃及び消毒等を行ってください。

2 資材及び人員の受入れ等

避難所における動物の飼育状況等を把握し、支援要請を行うとともに、提供された資材、派遣された人員等の受入窓口を設け調整をしてください。

3 避難住民への周知事項

(1) 飼育動物の管理の実施及び危害発生予防（他の避難住民への配慮）

ア 他の避難住民に迷惑の掛からないよう、動物は指定場所等で飼育するよう呼び掛けてください。

イ 飼い主に責任を持って以下の事を行なうよう周知してください。

(ア) 動物は決められた飼育場所で、ケージに入れるか、支柱につなぎとめるかして飼育しましょう。

(イ) 動物を人の避難部屋に入れないでください。

(ウ) 決められた時間に給餌し、残った餌は必ず後片付けましょう。

(エ) 動物の体やケージ内を清潔に保ち、鳴き声や抜け毛、臭いなどで周囲に迷惑をかけるないようにしましょう。

(オ) 決められた場所で排泄させ、排泄物は必ず後始末をしましょう。

(カ) 散歩等の運動は決められた場所でさせましょう。

(キ) 動物の飼育に必要な資材（ケージ・その他の用具）と当面の餌は、飼い主が用意することが原則です。もし、用意できなかった場合は、施設管理者に相談してください。

(2) 管理者指定事項の遵守

避難所の管理者、責任者からの張り紙、リーフレット等により指示事項を励行するよう周知徹底しましょう。

(3) 飼育場所及び施設の自主管理

飼育者が相互に協力して飼育場所、施設の適正な管理運営を行うよう呼び掛けましょう。

**避難所における飼育のルール(飼い主の皆さんへ)**

避難所で人と動物が気持ちよく過ごせるように、次のことを守ってください。

- 1 動物は決められた場所で、ケージ（オリ）に入れるか、支柱につなぎとめるかして飼育しましょう。  
ケージ（オリ）の置き場所・つなぎとめる場所は、施設管理者の指示に従ってください。
- 2 動物を避難部屋に入れしないでください。
- 3 動物の飼育に当たっては、定時の給餌・後片付けを徹底し、動物の体やケージ内を清潔に保ち、鳴き声や抜け毛、臭いなどで周囲に迷惑をかけないようにしましょう。
- 4 排泄は、施設管理者に指定された場所でさせ、後始末をしましょう。散歩等の運動も施設管理者に指定された場所でさせましょう。
- 5 避難所では動物もストレスを感じますので、逃がさないように注意しましょう。
- 6 動物の飼育に必要な資材（ケージ・その他の用具）と当面の食糧は、飼い主が用意することが原則です。もし、用意できなかった場合は、施設管理者に相談してください。



## 簡易トイレ（サニターおよび、サニター和式トイレ用）の設置イメージ

### ○簡易トイレ（サニター）



### ○簡易トイレ（サニター 和式トイレ用）



便座の上から専用の袋をかぶせて使用します。

## 避難所生活のルール（発災直後）の参考例

### （１）生活の時間（例）

- ・起床時間 6：00 消灯時間 21：00
- ・食事時間 朝 7：00 昼 12：00 夜 18：00

### （２）生活の基本に関すること

- ・集団生活の原則を守る（助け合い、協調、挨拶の励行）
- ・災害時要援護者のサポート・解除は原則として家族で行う
- ・貴重品・持ち物は自己管理
- ・居住スペースでは電話（通話）をしない。音の出る者はボリュームに注意。
- ・避難者名簿カードは必ず記載し、提出すること。
- ・人手が必要なときは、積極的に手伝うこと。

### （３）施設の使い方について

- ・部屋割り、場所設定についてルールを守る
- ・敷地内は禁煙とする（施設管理者の許可を得て、避難所管理運営委員会が決めた場所は可能）
- ・ペットは居住空間に入れない。屋外で場所を決めて、飼い主が世話をする。
- ・コンセントの使用は、避難所管理運営委員会のルールに従う（ルールは生活班が決める）。
- ・居住スペースに外部の人は入れない。面会は面会所で。
- ・共用スペース（出入り口付近、通路、消火器の前など）は空けておく。

### （４）物資配給・支援物資の管理について

- ・弁当類の食べ残しは処分すること（食中毒防止）
- ・支援物資（生活用品）は、物資管理班を中心に、公平平等に管理する。

### （５）情報伝達について

- ・情報掲示板を広報班で設置・管理。  
近隣の生活情報（ライフライン、スーパー、コンビニなど）の復旧情報等を掲示する。

### （６）トイレ使用について

- ・使用できないトイレは、使用禁止とする。張り紙を行う。
- ・汲み置きの水で流せば使える場合は、バケツなどで対応する。  
この場合、紙類は流さずビニール袋などで別に処理する。
- ・備蓄されている災害用トイレを設置する。設置場所は周知する。
- ・女性用と男性用では、女性用を多めに設置する。
- ・要介護者用のトイレを確保する。このことは保健衛生班と連携する。

### （７）その他

- ・飲酒についてのルールを定める（場所を決める。ほどほどに）
- ・ゴミの分別、処理は正確に。
- ・いっせいで清掃、喚起、体操を行う（健康維持、生活不活発病の防止）。対応は保健衛生班に依頼。
- ・災害時特設公衆電話については、通話時間を決めておく（「ひとり5分以内」など）
- ・避難所を退所する場合は、必ず避難所管理運営委員会に申し出ること。

※ そのほか、施設、地域によって必要なルールを定めること

## 災害時要援護者への支援方法

認知症の高齢者	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 移動が不自由な場合は、手すりやつかまるものがあり、トイレに近い場所で過ごせるよう配慮する。</li> <li>○ おむつ替えが必要な場合は、プライバシーを確保できる場所（福祉避難室）へ入室させる。</li> <li>○ 災害時の恐怖にとらわれないように、できるだけ普段と同じ調子で声をかけ、落ち着かせましょう。</li> </ul>
寝たきりの高齢者	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ おむつ替えが必要な場合は、プライバシーを確保できる場所（福祉避難室）へ入室させる。</li> <li>○ 医療ケアや、専門的な介護を要する場合には、福祉避難所への移送について、検討する。</li> </ul> <p><b>車いすの介助のしかた</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 段差では、3～4人で運ぶのが安全です。上がるときは車いすを前向きに、下りるときは車いすを後ろ向きにするのが安全で恐怖感を与えません。いずれの場合もブレーキをかけます。</li> <li>○ 人手がない場合は、おぶい紐を使い、一人で背負います。</li> </ul>
視覚障害のある方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ガイドヘルパー（誘導者）など必要な支援を行う。</li> <li>○ 個々に合わせた誘導方法を聴取し、受付、相談窓口、生活の場、トイレ、出入り口などを丁寧に案内する。</li> <li>○ トイレのたびに援助者を呼ぶことは心理的に負担が大きいため、壁つたいに行けるよう、できるだけトイレに近い場所や、避難所の居室の出入り口に近い場所に居住スペースを設定しましょう。</li> <li>○ 連絡やお知らせについては、紙に書いた文字以外の方法（例えば、口頭、録音テープなど）で提供してもらうようにしましょう。</li> </ul> <p><b>誘導方法</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 一緒に歩くときは、相手より半歩程度前に出て、ちょうどよい高さのところ（肘の少し上あたり）に軽く触れてもらい、相手の歩くスピードに合わせて歩きます。このとき、絶えず目の前の状況を知らせ、路上に障害物などがある場合は、どうよけたらよいかを具体的に伝えましょう。</li> <li>○ 階段を誘導するときは、階段に向かってまっすぐ進み、階段の直前でいったん止まり、階段の数と上りか下りかを説明します。その後誘導する人が一段先を歩くように誘導します。段が終わったら立ち止り、段の終わりを伝えます。</li> <li>○ 盲導犬をともなっている人に対しては、方向を説明し、直接盲導犬を引いたり触ったりしないようにします。</li> </ul>
聴覚障害者、音声言語障害のある方 (耳が聞こえない、声が出せない等)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 手話や紙に筆記するほか、手のひらに字を書いて伝えます。電話の代理を依頼されたら進んで協力しましょう。電話の相手先の返事などは、筆記して渡すようにしましょう。</li> <li>○ 口の動きで伝えることもできます。顔をまっすぐに向け、自然なリズムでゆっくりはっきり口を動かして伝えるようにしましょう。</li> <li>○ 音声言語障害のある人（言葉の適切な表現ができない方）に援助を依頼されたら、相手の言葉をていねいに聞き取りましょう。聞き取りが困難な場合は、相手に断ってから筆談をしたりメモをとるようにしましょう。</li> </ul>
内部障害・難病を抱えている方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 症状や必要な医療的ケアを聴取します。保温、清潔、喚起、禁煙などの環境を整えましょう（特別に福祉避難室を準備）。入院する必要はなくても、医療的ケアや処置、介護を必要とする場合には、福祉避難所への移送について検討しましょう。</li> <li>○ ペースメーカーを装着している人に近くでは、携帯電話の使用を制限しましょう。</li> </ul>
知的障害のある方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 慣れない生活によって昼夜が逆転したり、興奮状態に陥ることがあるかもしれません。その場合、避難所管理運営委員会を通して、医療機関等に相談し、専門医の受信が必要な場合は紹介してもらいましょう。</li> <li>○ 顔見知りの人や仲間と同じエリアで生活できるように配慮しましょう。</li> </ul>
精神障害のある方	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 落ち込み、落ち着かないなどの症状がみられる場合には、早めに避難所管理運営委員会を通して、保健師等の派遣を要請しましょう。</li> </ul>

災害時要援護者の方には、定期的に声掛けをし、困りごとがないか確認してあげましょう。必要な福祉機器（杖、補聴器、眼鏡など）や専門家（介護ヘルパー、保健師、通訳ボランティアなど）は、避難所管理運営委員会を通して区に要請しましょう。

# 避難所への Wi-Fi スポットの設置について

区では「東日本大震災を踏まえた今後の災害対策のあり方検討会」の提言を踏まえ、「災害に強いまちづくり」を実現するため、避難所機能の強化を図っています。

災害時に避難所となる施設の体育館等へ Wi-Fi スポットの設置をしています。

## Wi-Fi スポットの設置する理由

平成23年3月11日の東日本大震災時には、多数の人が家族や会社との安否確認等で携帯電話を利用したため、回線の発信規制及び輻輳などにより通話やメール送受信の機能が著しく損なわれました。

一方、インターネットによるメールや twitter、facebook 等の SNS は、ほぼ通常と変わらずに利用できたことから、災害時における有効性が確認されています。

東京都においても、帰宅困難者の一時滞在施設となる都立施設に避難者用として、無線 LAN を平成25年度に整備することとなっています。

北区では避難所に携帯電話事業者が提供する無線 LAN (Wi-Fi スポット) を整備し、災害時における区民のみなさまの利便性と通信手段の多様化を目的として、通信手段の確保を図っています。

また、それらの機能を有するスマートフォンは、販売台数が年々増加しており、2016年には携帯電話市場での占有率は67%が見込まれております。

## 設置する Wi-Fi スポット

au (KDDI)	北ケーブルネットワーク株式会社により施工
SoftBank	ソフトバンクテレコム株式会社により施工

## 運用方法について

Wi-Fi スポットが利用可能となるよう常時稼働状態としています。通常時には、施設を利用する区民のみなさんの情報収集の手段として御活用いただけます。災害発生時には Wi-Fi スポットが開放され、利用している携帯電話事業者に関係なく避難者が情報収集や情報伝達可能となることが想定されています。

## 今後について

他の事業者からも同様のサービスが提供される場合には、機器の設置について働きかけを行います。

# 災害時特設公衆電話

災害時特設公衆電話は、NTT東日本によって、各避難所にあらかじめ準備されています。

5つの電話回線が施設内の端子盤にあり、災害時には電話機とつなげることで、公衆電話を設置することができます。

この公衆電話は、「災害時優先電話」であり、通信規制のかかる災害時でもつながりやすいものです。

マニュアルと電話機は、避難所備蓄室に入っています。

	備蓄品名 等	個
1	設置マニュアル【本稿】	1
2	電話機	5
3	電話端子盤の鍵	1
4	端子盤の施設内位置図	1
5		

**※利用開始・終了時の連絡先は  
【03-6433-9764】へ  
故障時は、局番なしの【113】へ**

# 1. 収納ケースと端子盤の確認

北区各設置場所

## ① 災害時特設公衆電話収納ケースの確認



備蓄室等で、『収納ケース』を確認し、端子盤近くまで持って行って下さい(端子盤位置はケース内の図面をご覧ください)

## ② 電話端子盤の確認



- ・災害時特設公衆電話端子盤を確認します
- ・『収納ケース』の電話機と端子盤鍵を取り出して下さい



## 2. 端子盤と電話機の接続

北区各設置場所

### ③ 端子盤の鍵を開け、五回線端子を取り出す



端子盤を開けたあと、盤の底部を開け、五回線端子を底部から取り出す(取り出し後端子盤は閉める)

五回線端子

### ④ 五回線端子と電話機の電話コードを接続



電話コード



五回線端子と電話コードの接続

端子盤から取り出した5回線端子と、電話機の電話コードを接続して下さい

### 3. 電話回線の接続

北区各設置場所

#### ⑤ 発信音の確認



電話コードの接続が完了しましたら、受話器をあげて、発信音の確認をして下さい

発信音(ツー)を確認後【03-6433-9764】にダイヤルし、次の内容を録音して下さい。

①区名 ②避難所名称 ③連絡者名 ④連絡先

設置完了(避難者への提供開始)

運用終了時は【03-6433-9764】にダイヤルし、次の内容を録音して下さい。

①区名 ②避難所名称 ③撤収予定時刻



# 〔災害用伝言ダイヤル(171)の操作方法〕

## 再生(さいせい)の場合

171

ガイダンス

こちらは災害用伝言ダイヤルセンターです。

録音される方は「1」、再生される方は「2」、暗証番号を利用する録音は「3」、暗証番号を利用する再生は「4」をダイヤルして下さい。

2

ガイダンス

被災地の方はご自宅の電話番号、また、連絡を取りたい被災地の方の電話番号を、市外局番からダイヤルして下さい。被災地域以外の方は連絡を取りたい被災地の方の電話番号を、市外局番からダイヤルして下さい。(繰り返す)

0X-XXXXX-XXXXX

ガイダンス

「電話番号0X-XXXXX-XXXXXの伝言をお伝えします。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」のあと「#」を押して下さい。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。なお、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直し下さい。ピッ。

ダイヤル式

1#(プッシュ式)

ガイダンス

新しい伝言からお伝えします。伝言を繰り返す時は数字の「8」のあと「#」を、次の伝言に移るときは数字の「9」のあと「#」を押して下さい。

プッシュ式

お預かりしております内容が再生されます。  
この伝言はXX日XX時XX分にお預かりしました。  
(伝言がある場合繰り返す)  
お伝えする伝言は以上です。

ダイヤル式

プッシュ式

ガイダンス

伝言を追加して録音される場合は数字の「3」のあと「#」を押して下さい。ピッ。

お預かりする伝言の数  
が超えております

伝言追加

ガイダンス

電話をお切り下さい。

## 録音(ろくおん)の場合

171

ガイダンス

こちらは災害用伝言ダイヤルセンターです。

録音される方は「1」、再生される方は「2」、暗証番号を利用する録音は「3」、暗証番号を利用する再生は「4」をダイヤルして下さい。

1

ガイダンス

被災地の方はご自宅の電話番号、また、連絡を取りたい被災地の方の電話番号を、市外局番からダイヤルして下さい。被災地域以外の方は連絡を取りたい被災地の方の電話番号を、市外局番からダイヤルして下さい。(繰り返す)

0X-XXXXX-XXXXX

ガイダンス

「電話番号0X-XXXXX-XXXXXの伝言を録音します。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」のあと「#」を押して下さい。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。なお、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直し下さい。ピッ。

1#(プッシュ式)

ダイヤル式

ガイダンス

伝言をお預かりします。ピッという音のあとに30秒以内でお話下さい。

お話が終わりましたら数字の「9」のあと「#」を押して下さい。ピッ。

お話が終わりましたら電話をお切りください。ピッ。

プッシュ式

ダイヤル式

簡潔に録音する。  
【誰が、いつ、どこで、誰と、何を、どうした】

9#

ガイダンス

伝言を繰り返します。訂正をされる場合は数字の「8」のあと「#」を押して下さい。

訂正の場合は、8#  
を押して、録音する

ガイダンス

伝言をお預かりしました。

ダイヤル式

(学校防災マニュアル第4章より転載)

## ガス、電気、上水道の安全確認等

ガス、電気、上水道の安全確認等について次のとおり行う。

### ア 都市ガスの安全確認等

家庭用ガスにはガスメーター付近に地震を感知し遮断するマイコンメーターが設置され、より安全なシステムが整備されてきている。しかし、学校へのガス供給管はその口径がやや大きく、現在のところそのような自動遮断弁の設置は少ない状況である。

<ガス遮断機能が無い場合>

- ① まずは身の安全を確保する。
- ② 火の始末 揺れがおさまったらガス器具の火を消す。  
※地震で大きく揺れているときは危ないので火に近づかない。

#### ③ 校舎内外の点検

「ガス臭い」と思ったら→ガス栓とガスメーターの元栓を閉める→窓の開放→ガス供給会社まで連絡（ガスのにおいがしたら、火を付けたり、換気扇や電気のスイッチには絶対に触らない。）

<ガス遮断機能がある場合 → ①から③までは共通である。>

- ① まずは身の安全を確保する。
- ② 火の始末 揺れがおさまったらガス器具の火を消す。  
※地震で大きく揺れているときは危ないので火に近づかない。

#### ③ 校舎内外の点検

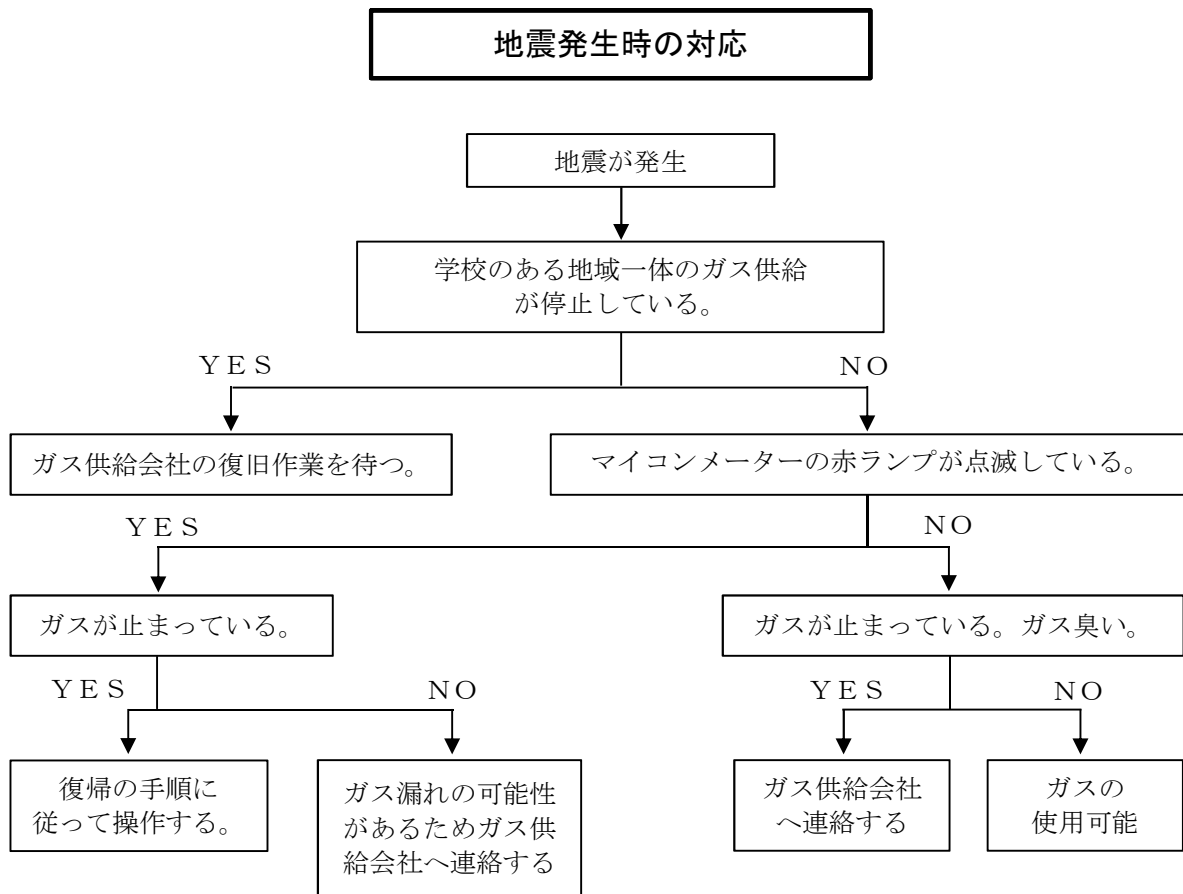
「ガス臭い」と思ったら→ガス栓とガスメーターの元栓を閉める→窓の開放→ガス供給会社まで連絡（ガスのにおいがしたら、火を付けたり、換気扇や電気のスイッチには絶対に触らない。）

#### ④ マイコンメーターが遮断したとき。

マイコンメーターが遮断した場合、マイコンメーターの赤ランプが点滅するので、マイコンメーターに添付してある復帰の手順に従って復帰操作を行う。ガス漏れなどの異常がない場合には、復帰してガスが使えるようになる。

なお、震度6弱以上の地震が発生した場合は、マイコンメーターから上流で地域一帯のガス供給をガス供給会社が停止している場合がある。この場合は、学校においてガス漏れなどの異常がなくとも、すぐにガスが使えるようにはならない。マイコンメーターから上流のガス供給が停止しているかどうかはマスコミやインターネット等を通じて行われるガス供給会社の広報により確認する。

- 注意 赤ランプが点滅している場合は、ガス漏れの疑いがあるため、ガス臭くないか十分確認する。ガス臭いときは、ガス供給会社へ連絡する。



■ 参考

<都市ガスの安全装置>

原則として、120号<sup>※1</sup>以下のガスメーターはマイコン制御器を組み込んだ安全装置付きガスメーター（以下、マイコンメーター）である。マイコンメーターは震度5強相当以上<sup>※2</sup>の揺れを感知したときにガスを遮断する<sup>※3</sup>。マイコンメーターは地震発生時や地震直後にガスの流量を検知した場合に危険と判断するため、次の場合には遮断を行わない。

- ・地震発生時にガスを使用していなかった場合
- ・地震によるガス漏れなどの異常がなかった場合ただし、平成10年1月以降に製造された1～6号メーターについては、ガスの使用の有無にかかわらず震度5強相当以上で遮断する。

※1 号数とは、ガスメーターが1時間当たり流すことが可能な最大のガス量（m<sup>3</sup>）のことを示し、120号=120 m<sup>3</sup>/hとなる。一度に使用するガスの量が増えると号数も大きくなる。号数はメーターの刻印もしくはガス供給会社に問い合わせることで確認できる。

※2 震度は気象庁発表によるものではなく、メーターでの揺れ方で判断するので、地震、建物の構造や高さなどの状況により、震度5強未満でも作動することがある。

※3 マイコンメーターは全てのガス漏れを遮断したり、ガス爆発事故や火災などのあらゆる事故を完全に防止したりするものではない。

## イ 電気の安全確認等

漏電火災などの二次災害を防ぐとともに、できるだけ早期に復旧できるよう次の緊急対応に取り組む。

### ① 安全確保

校内受変電設備には絶対にさわらない。このことは遵守する。

水に浸かった電気器具の使用禁止  
切れた電線には絶対にさわらない。  
コンセントからプラグを抜く。

→ 二次災害防止のため、児童・生徒等  
や避難者に対して指導、周知する。

### ② 緊急点検

発電後停止し、数分後復旧した

NO

※③に続く

防災協定4団体による緊急点検

↓ YES

校内電気設備を点検し、異常の有無

→ 有り

→ なし

→ 使用再開

○ 使わない電気器具は、コンセントからプラグを抜く。

### ③ 復旧

防災協定4団体による緊急点検・応急措置

→ 使用再開

↓ 規模の大きな補修

教育委員会へ連絡・復旧計画協議

○ 協定に基づき即時出動してきた防災協定4団体の担当者は、当該学校電気設備の設置場所に不案内の場合もある。その場合には、教職員が校内電気設備に案内する。

○ 防災協定4団体による点検により、構内の電気配線の断線があるようであれば、協定に基づき応急措置を依頼する。

○ 東京電力（株）が学校内外で行う電気工事等の情報を復旧工事担当者に提供する。

#### ④ 学校が避難所となった場合

a. 避難者への要請

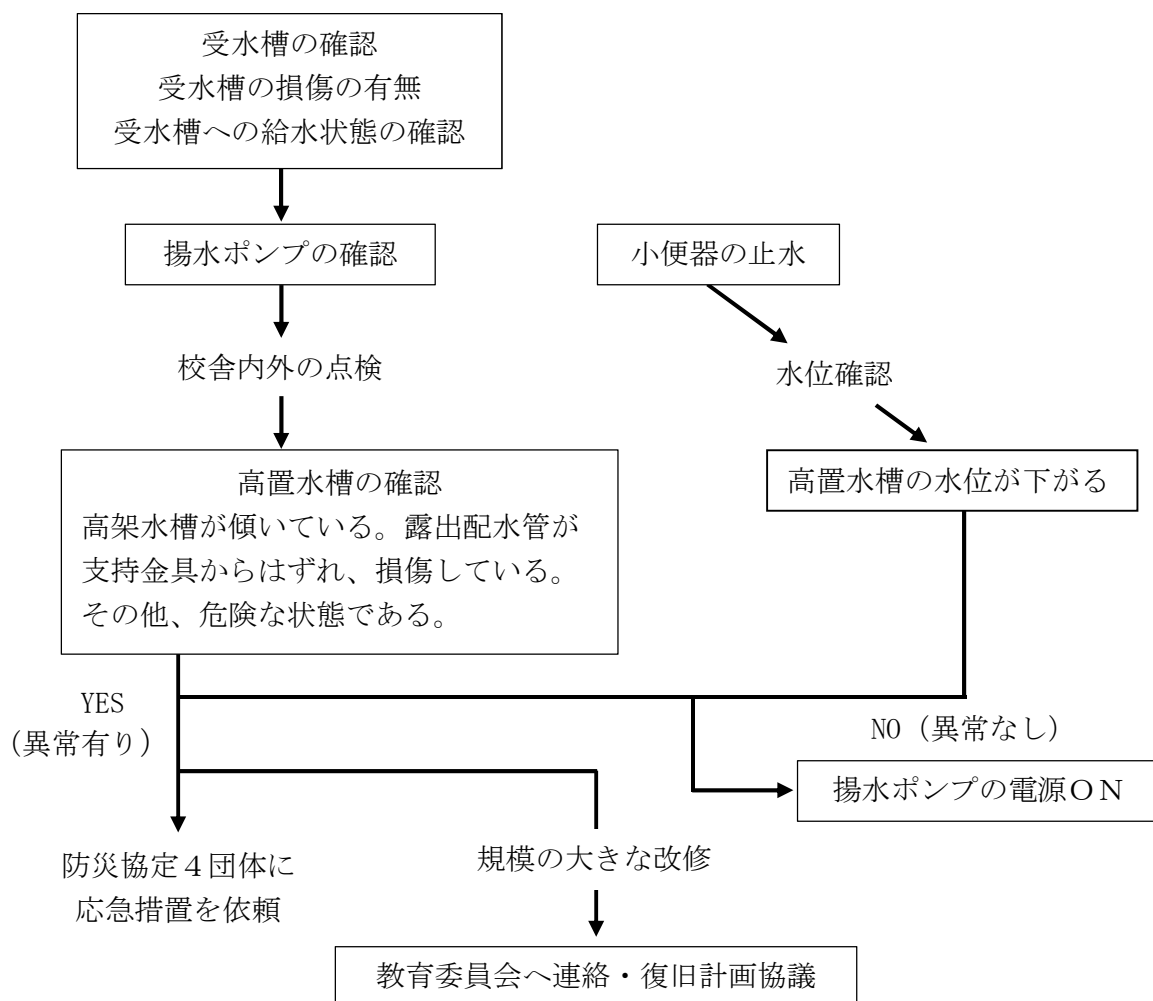
b. 東京電力（株）への連絡

- 電気器具の勝手な使用は停電の恐れがあるため、電気器具の使用に当たっては、教職員（防災協定4団体の担当者を含む。）の指示に従う。
- 校内受変電設備・分電盤には手を触れない。
- 電力供給復旧作業の優先的な実施を受けるために連絡する。

#### ウ 上水道の点検等

##### ① 緊急対応

児童・生徒・教職員に加えて、避難所としての飲料水確保も必要であり、水の確保の重要性から、発災後は、速やかに校舎内外（宅内給水管等）を点検し、次の緊急対応に取り組む。



## ② 留意事項

- 受水槽や高置水槽内には相当量の水が貯留されており、この水は、諸般の状況により異なるが、発災時には、およそ2日間程度は飲料水として使用できる。
- 避難所用に、学校備蓄室にペットボトルの水を備蓄している。
- 学校備蓄室に配備している手動ろ水器は、プールの水をろ過して飲料水としても利用できる。
- プールの水は、消防用水利としても利用されることがある。
- 水の利用方法については、飲料水・生活用水等の優先度を決め、活用していくことが大切である。
- 受水槽以下給水管等の損傷に備え直接給水栓を設けている場合は、必要に合わせてそれを活用する。
- 断水後給水が再開されたとき、赤水の発生が考えられるが、目で見て、通常時の水の色に近くなるまで排水するなどして対応する。その他問題があると認められる場合は、水道局営業所、区災害対策本部等に連絡し、指示を受け、対処する。
- 漏水時に迅速な対応をするため、給水管の主要バルブの取付場所、行き先（系統）を把握しておく。
- 受水槽に「緊急遮断弁装置」が取り付けられている場合は、地震を感知すると自動的に揚水ポンプへの給水を遮断し、ポンプを停止する。正常運転に戻すためには復旧の操作が必要である。このため、教職員は定期的に操作訓練を実施する必要がある。

## ③ 東京都水道局による水道施設復旧活動

- a 水道施設の応急復旧は、被害状況を把握し、復旧方法及び復旧態勢等を定める復旧計画に基づき実施する。
- b 管路の被害については、配水系統の変更等により断水区域を最小限にした上で、あらかじめ定める復旧の優先順位に基づき、段階的に復旧作業を進める。
- c 取水・導水施設の被害については、浄水機能及び配水機能に大きな支障を及ぼすため、最優先で復旧する。
- d 応急復旧は、送・配水管及び給水管の被害箇所について、立ち上がり水栓（仮設の蛇口）等を設置するまでの過程を対象とする。
- e 地震発生後3日間は、被害状況調査、配水調整作業及び首都中枢機関等への供給管路の被害箇所の復旧を行い、4日後から本格的な復旧作業を開始し、早期の復旧に努める。

<優先復旧一覧>

順位	配 水 施 設
1	あらかじめ定める首都中枢機関等への供給管路 (首都中枢機能等の継続性を保持するための当該施設に至る管路)
2	あらかじめ定める第一次重要路線 (送水管及び広大な区域を持つ配水本管)
3	あらかじめ定める第二次重要路線及び配水小管重要路線 (配水本管及び小管の骨格となる路線)
4	第1位から第3位までのものを除くほか、給水上極めて重要な路線 (応急給水施設、避難所等に至る管路)

(注：上記の順位に入らない対象がある)

# 避難所開設時の部屋割りで考慮すべきこと

開設後、ただちに設置するもの（それぞれ部屋の前に表示などをしましょう）

①	本部室	正面玄関近く。連絡のとりやすいところ。前線本部と会議室に分けても良い。
②	受付	広報班と相談して設定。正面玄関近く、もしくは体育館入口近く。
③	居住スペース	1 初動時は体育館を優先使用（全員に一斉に連絡周知が可能） 2 乳幼児のいる世帯、災害時要援護者世帯、外国人は、体育館の一定スペースか教室等を提供。 3 避難者数と開放できるスペースを勘案し、順次、教室も使用していく 4 通路など共用スペースを確保する（車いすの通れるよう幅は90センチ以上） ※ 居住人数の上限は、 $\lt \text{有効面積 (m}^2\text{)} \div 3.3 \gt \times 2$ 程度とする
④	福祉避難室	保健衛生班と相談して設定。広い居住スペースでは生活しにくい要介護者の世話をする。1階が望ましい。畳のある部屋や、一つの教室を確保する。
⑤	災害用トイレ	高齢者が利用しやすいように、居住スペースから遠すぎない場所に設置。女性用トイレは、男性用より多めに設置。
⑥	ペット世話所	鳴き声に留意。居住空間から離れた場所。屋根のあるスペースまたはテントを張る。砂場は使わない（のちに使用不能となる）。
⑦	更衣室	体育館に付属した部屋が望ましい。ない場合はどん帳をおろしてステージ等で。段ボールなどで設置した例もあり。
⑧	授乳室	体育館に付属した部屋が望ましい。女性用更衣室と兼ねる場合もあり。
⑨	救護所	保健衛生班と相談して設定。負傷者や体調の悪い人の世話をする。体育館に近い1階。
⑩	医務室	医療行為を行う部屋。保健室などを設定。 ※ 保健師・看護師などによる健康相談窓口は、体育館内などに設定。
⑪	物資置き場	物資管理班と相談して設定。物資は、トラックなどの止めやすく、運びやすい場所を設定。雨のぬれない屋内に。屋内の屋根のある場所も可能だが、夜間警備が必要
⑫	食糧、物資配給所	給食班と相談して設定。体育館入口、あるいは広いエントランスロビーなど。女性用の物資については、女性専用のスペースで渡すこと。在宅避難者もここで配給を受ける。
⑬	情報掲示板	広報班と相談して設定。受付の近く、もしくは体育館入口近く。
⑭	ゴミ集積所	1 ゴミ箱は体育館の片隅または、出たところの通路（分別する）。 2 清掃車の便を考えて、雨にぬれないような場所がよい。
⑮	喫煙所	原則として。学校敷地出た屋外、雨にぬれない場所。

## 順次、配置すべきもの

①	災害時特設公衆電話	電話線の端子盤近く（場所は、備蓄室内の設置マニュアルに図面があります）。
②	面会室	体育館などの居住スペースから離れた場所。避難している人以外の一般外来者は居住スペース立ち入り禁止。
③	調理室	給食室・家庭科室など。ボランティア、自衛隊などの炊き出しは、給排水のできる屋外にテントをはる。
④	テレビ	体育館ステージなど。有効な情報源。発災直後は、ラジオが有効。
⑤	食堂	体育館に近い教室または、雨の当たらない場所（ただし家族の居住スペースで食べる人がほとんど）
⑥	談話室	体育館から離れた場所。通常のものとは別に、女性専用の談話室を作ることも有効。
⑦	学習室	体育館から離れた場所。図書室など。避難者の中には、受験生もいます。
⑧	ボランティア控え室	本部室の近く。教室と半分に区切り、倉庫等と共用にしてもよい。
⑨	洗濯場	給排水の便利な場所。物干し場は屋上でもよい。女性専用の物干し場も必要。
⑩	PC・インターネット室	利用の規則をつくること。回線上都合のよい場所

※ 上記は一般的なルールです。施設ごとに事情が異なりますので柔軟な対応をお願いします。



内訳書 件名:医療資器材の購入

箱1号 (倉庫)

品名	規格	数量	使用期限
携帯用血圧計	KENZ メーター式(ケース入)	2	
聴診器	KENZ Wスコop120(ケース入)	3	
パルスオキシメーター	PUMORI7165 PMR/BG	1	
ペンライト	単三電池3個	5	2023.12.31(電池)
足踏式吸引器	FP-300	1	
サクシオンカテーテル	アーガイルFr.10	2	2018.10
サクシオンカテーテル	アーガイルFr.16	2	2018.06
サクシオンコネクター	3mm	2	
サクシオンコネクター	5mm	2	
ジャクソンリースセット		2	
蘇生セット	ABRW-01S	1	
ハルーンカテーテル	SF-BE1810D 10本	9	2016.8/2016.9
ピンセット	NF-1550 0-7845-04	10	
クセラップ	30cm×21m	10	
シール付ガーゼ	カテリハットマイルト 90mm×210mm 15枚	10	2016.06

箱2号 (倉庫)

品名	規格	数量	使用期限
点滴セット	TI-U200L 50セット	1	2016.02
小児用点滴セット	TK-U200L 50セット	1	2016.03
静脈留置針	SR-OT1832C 50本	3	2018.08
翼付静注針	SV-23CLK 50入	2	2016.09
アモム	井内式	3	
延長チューブ付三方活栓	TS-WR1725 25セット	1	2018.09
注射器	SS-10SZ 100本	1	2018.11
注射器	SS-02SZ 100本	1	2018.10
注射器	SS-05SZ 100本	1	2018.09
生理食塩水	500mL	5	2016.11
滅菌アルミホイル	125×226mm	10	2016.12
プラスチック袋	大380×530mm 50枚 厚さ0.08mm	1	
プラスチック袋	中180×270mm 50枚 厚さ0.08m	1	
尺角ガーゼ滅菌アメディーゼ	大衛滅菌ガーゼ 5枚入	10	2016.12
絆創膏	1/2インチ×2個	10	2017.01
絆創膏	2インチ×8個	10	2016.12/2017.1
滅菌済タオル	大衛滅菌タオル 白	20	2016.12

箱3号 (倉庫)

品名	規格	数量	使用期限
包帯	白十字伸縮ホータイ 9.0cm×9m 10巻入	10	2016.06
手術用手袋	トリフレックストラディション 6.5 40双	1	2016.06
手術用手袋	トリフレックストラディション 7 40双	1	2016.06
手術用手袋	トリフレックストラディション 7.5 40双	1	2016.06
清浄綿	PIP清浄綿 2枚入 50包	10	
採尿バッグ	UD-BE3112P 5入	1	2015.09
サムスプリント	108×935mm	2	
頸椎固定用具	成人用	2	
頸椎固定用具	小児用	2	
トリアージタッグ	23×11cm	100	
ボールペン	黒	10	
紙コップ	200mL	100	
サージカルマスク	サラヤ サージカルマスク 50枚	2	
ウロペーパー	ウロペーパーⅢ E-UR60 100枚	1	2015.09

医薬品類 保管庫 下段右側

品名	規格	数量	使用期限
キシロカインゼリー	2% 30mL×5	1	2016.10
キシロカインポンプスプレー	8% 80g	1	2016.09
キシロカイン注射液	0.5% 100mL×1V	1	2016.09

備品 保管庫 下段右側

品名	規格	数量	使用期限
マジックキップス用 吸引器アダプター	足踏吸引器用	1	
喉頭鏡	LS-3S	1	
心電図モニタリングセット 携帯型ECGモニタ	eHEART EP-301	1	
マジックキップス四肢用	大	1	
マジックキップス四肢用	小	1	

## 参考・引用文献

- 東京都福祉保健局「避難所管理運営の指針（区市町村向け）」
- 東京都北区「北区地域防災計画（平成 24 年改定）」
- 東京都北区「学校防災マニュアル（平成 26 年 3 月改定）」
- 東京都狛江市「避難所運営基本マニュアル（平成 24 年 3 月）」
- 財団法人消防科学総合センター「災害写真データベース」

北区避難所運営マニュアル  
（平成 26 年 4 月作成）

発行：平成 26 年 4 月  
〒114-8508  
東京都北区王子本町 1-15-22  
東京都北区危機管理室防災課  
TEL 03-3908-8184

