

～ みんなで協力して避難所を運営しよう！ ～



防災拠点活動マニュアル



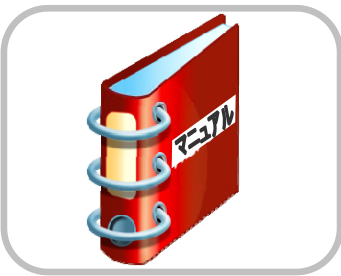


マニュアル使用にあたって

※ 本マニュアルに記載されている内容は、災害時に必要となる行動のすべてを網羅しているわけではありません。

※ 記載されている行動内容は、避難所運営の際の一助として下さい。

■本マニュアルについて

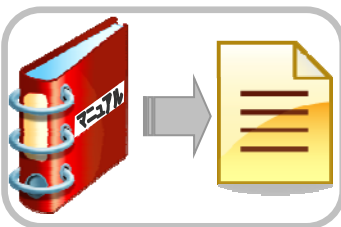


- 本マニュアルは、災害時の避難所運営において、だれが、どのような活動を行うかを、人員配置表などとともに具体的にまとめたものです。
- 本マニュアルは発災直後の【混乱期】と、発災後2～3日以降の【被災生活期】における行動内容をまとめています。マニュアルに沿って行動することで、防災拠点のスムーズな開設・運営が可能となります。
- 本マニュアルの構成は、以下の通りです。



A. 防災拠点活動 マニュアル	I. 地震発生直後の混乱期における行動内容
	II. 被災生活期における行動内容
	III. 様式集
B. 人員配置表	I. 防災拠点運営委員会 組織体制図
	II. 班別人員配置
C. 資器材 操作マニュアル	・AEDや地域防災無線等の 資器材操作方法のマニュアル

■本マニュアルの使用方法



- 使用の際には、バインダーから必要なページを抜き出してください。
- マニュアルAとBについては、ページ上部にそのページのセクション名が記載してあります。必要なページを探すときの参考にして下さい。

【表紙写真】

左上：財団法人消防科学総合センター「災害写真データベース」より

左中：同上

左下：同上

右：京橋プラザ防災拠点

地震発災直後の 参集する基準

◆本マニュアルは、中央区内**震度5強以上**の地震発生時に使用する。

中央区内**震度5弱**の地震発生の際は、参集できる防災拠点委員が速やかに（概ね1時間以内）情報連絡体制を整える。

発災直後～拠点本部設置までの活動内容

1) 各防災区民組織内の被害状況を確認する

- 建 物（例：火災、建物倒壊、ガラスの破損）
- 道 路（例：歩道のひび割れ、信号停止）
- 交通機関（例：〇〇線の運行停止）
- 通 信（例：電話の通信規制）
- そ の 他（ ）

2) 防災拠点に参集する

【参集場所】1階防災センター前

【鍵】1階防災センターに24時間警備員が常駐している。

～情報収集体制の確立～

※各防災区民組織内の被害状況の集約

※参集人数の確認

※避難者数の確認

3) 区への被害状況等の報告

※地域防災無線または有線電話を使用して区への報告を行う。

（地域防災無線の使い方はC-52「地域防災無線の使い方」を参照）

地域防災無線・有線電話の設置場所：1階中央管理室[防災センター]内

【報告内容】

- 役員の参集状況
- 防災拠点エリアの被害状況
- 防災拠点の様子、避難状況

4) 拠点本部設置の判断

※近隣の被害や拠点の状況から、拠点本部設置の判断を行う。

本部設置の判断・決定を行う者（代行者）

①委員長、②副委員長、③拠点本部員・各班長の中から代行者を選ぶ の順

地震発災直後の 緊急対応シート

1 防災拠点の開設

1) 防災拠点の開放

【担当：委員長・他委員】

(1) 運営委員会担当者の参集

※参集場所：1階防災センター前



(2) 避難者の公園への一時避難



(3) 防災拠点開設の判断・決定

※開設の判断・決定を行う者(代行者)

①委員長、②副委員長、③役員、拠点本部員・各班長、④その他その場にいる人の中から代行者を選ぶ。



(4) 参集人員の把握、役割分担

委員長が到着次第、その役割を引き継ぐ。

2) 傷病者の手当てと緊急通報

【担当：救護班】

(1) 傷病者の手当て



(2) 重症者発生時の緊急通報

3) 拠点本部の設置

【担当：委員長・他委員】

(1) 拠点本部の設置

※設置場所：1階コミュニティルーム (洋室)



(2) 拠点本部会議の開催

※設置する者

①委員長、②委員長が不在の場合、副委員長・その他役員などから代行者を選ぶ。
委員長が到着次第、その役割を引き継ぐ。

4) 施設の安全確認と応急措置の実施

【担当：避難所運営班】

(1) 建物の安全確認の実施

※A-69「安全点検チェックリスト」(様式1)参照



(2) ライフラインの点検の実施



(3) 応急措置の実施

5) 必要な資器材の確保

【担当：食料・物資班】

(1) 備蓄資器材の貸出し・管理

※A-73「持ち出し資器材書き込み用紙」(様式3)、A-75「防災拠点倉庫内の資器材等配置図」(様式4)、参照



(2) 不足する資器材の調達

※資器材の操作方法是 C-1～「防災拠点資器材操作マニュアル」参照

6) 区災対本部との連絡

【担当：渉外・交渉班】

(1) 防災拠点開設時の連絡



(2) 防災拠点開設後の定期的な
連絡

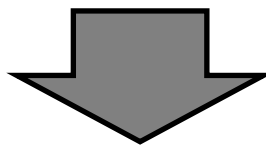
7) 施設内放送設備の作動確認とアナウンス

【担当：渉外・交渉班】

(1) 施設内放送設備の作動確認



(2) 収容時のアナウンス



2 避難者の収容へ

京橋プラザ防災拠点活動マニュアル

<目次>

A. コト：防災拠点活動マニュアル

発災後の活動手順の流れ（概念図）	.....	A-1
行動内容早見表	.....	A-3

I. 地震発災直後の混乱期 ～あわてず、優先事項に取り組もう～

1 防災拠点の開設

（注）【】内は担当を示します。

1) 防災拠点の開放	【委員長、他役員】	A-7
2) 傷病者の手当てと緊急通報	【救護班】	A-9
3) 拠点本部の設置	【委員長、他役員】	A-11
4) 施設の安全確認と応急措置の実施	【避難所運営班】	A-13
5) 必要な資器材の確保	【食料・物資班】	A-16
6) 区災対本部との連絡	【渉外・交渉班】	A-17
7) 施設内放送設備の作動確認とアナウンス	【渉外・交渉班】	A-19

2 避難者の収容

1) 避難者の施設内への誘導と部屋割り	【救護班、避難所運営班】	A-21
2) 避難者名簿の作成	【避難所運営班】	A-24
3) 医療機関開設状況の確認	【渉外・交渉班】	A-26
4) 傷病者の応急救護	【救護班】	A-29
5) 避難所の整備	【避難所運営班、食料・物資班】	A-31

II. 被災生活期 ～力を合わせて防災拠点を運営しよう：各班の役割～

1 渉外・交渉班

1) 情報の取りまとめと区災対本部等への連絡	.....	A-35
2) 区災対本部等からの情報収集と避難者等への伝達	.....	A-37
3) 取材対応	.....	A-41

2 活動要員班

1) 活動要員の現状把握と人員の割振り	.....	A-43
2) ボランティアの受入れ・支援	.....	A-44

3 食料・物資班

1) 必要な食料・物資の数量の把握	.....	A-47
2) 食料の受入れ、管理・分配	.....	A-49
3) 物資の受入れ、管理・分配	.....	A-53
4) 備蓄資器材の管理	.....	A-55

4 救護班

1) 傷病者・要援護者の把握と受入れ	.....	A-57
2) 傷病者・要援護者のニーズ把握・生活支援	.....	A-59

5 避難所運営班

1) 避難者情報の管理	.....	A-61
2) 来訪者等への対応	.....	A-63
3) 生活のルールづくり	.....	A-65
4) 避難所空間の管理	.....	A-66
5) 避難所の環境整備	.....	A-68

Ⅲ. 様式集 ～ヒト・モノを管理・把握しよう～

(1) 安全点検チェックリスト	.....	A-69
(2) 防災拠点配備資器材一覧	.....	A-71
(3) 持ち出し資器材書き込み用紙	.....	A-73
(4) 防災拠点倉庫内の資器材等配置図	.....	A-75
(5) 京橋プラザ 施設利用計画図	.....	A-77
(6) 避難者名簿	.....	A-79
(7) 避難所空間の整備 住居区画例	.....	A-81
(8) 医療機関リスト	.....	A-83
(9) 災害ボランティア依頼票	.....	A-85
(10) 災害ボランティア情報確認用紙	.....	A-87
(11) 食品管理表	.....	A-89
(12) 物資管理表	.....	A-91
(13) 施設内アナウンス 伝達事項例	.....	A-93

B. ヒト：委員会運営や活動に要する人員配置表

I. 京橋プラザ防災拠点運営委員会 組織体制図 B-1

II. 班別人員配置

0 委員長・他役員	.....	B-3
1 渉外・交渉班	.....	B-5
2 活動要員班	.....	B-9
3 食料・物資班	.....	B-11
4 救護班	.....	B-15
5 避難所運営班	.....	B-19

C. モノ：防災拠点資器材操作マニュアル

【救出する】	エアージャッキ	.....	C-1
【救護する】	A E D（自動体外式除細動器）	.....	C-5
【電源を確保する】	発電機	.....	C-9
	ガスパワー発電機「エネポ」	.....	C-13
【照明を確保する】	バルーン投光器	.....	C-17
【飲料水を確保する】	受水槽	.....	C-21
【食事を作る】	組立式煮炊きレンジ	.....	C-23
	炊飯袋	.....	C-31
【トイレを作る】	組立式簡易トイレ	.....	C-33
	便袋	.....	C-35
	マンホールの開け方	.....	C-37
	災害用マンホールトイレ	.....	C-39
	パーソナルテント	.....	C-43
【生活用水を確保する】	防災用井戸	.....	C-47
【情報を伝達する】	施設内放送設備	.....	C-49
	地域防災無線	.....	C-51
	FAX	.....	C-55
	特設公衆電話（国際通話）	.....	C-57

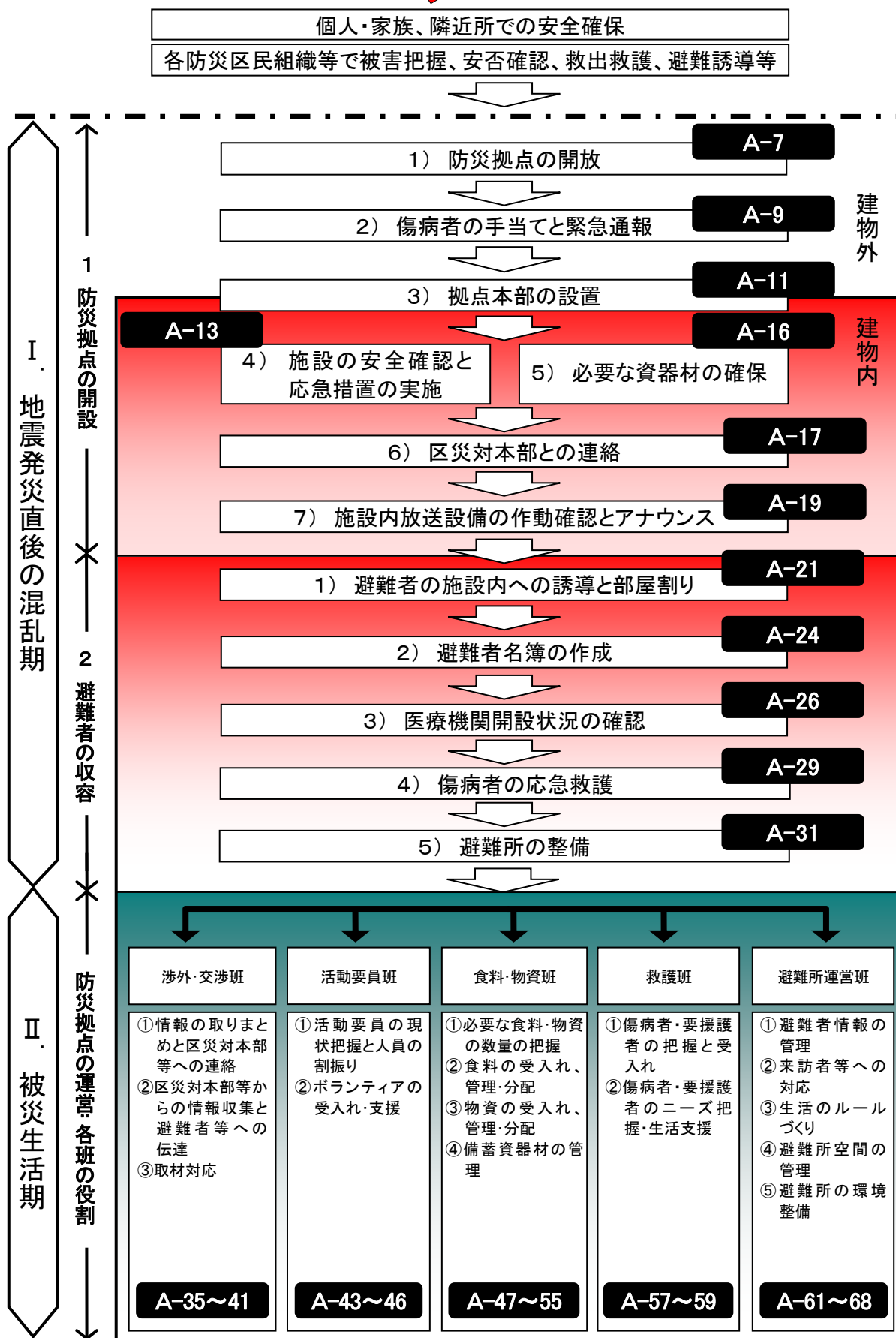
A

コト：防災拠点活動マニュアル



発災後の活動手順の流れ（概念図）

大地震発生



(注)白抜きの数字はページ数を示します。

～行動内容早見表～

I. 地震発災直後の混乱期の対応

1 防災拠点の開設

役割	項目	行動内容	頁
1) 防災拠点の開設 【委員長・他役員】	(1) 運営委員会担当者の参集 (2) 避難者の公園への一時避難 (3) 防災拠点開設の判断・決定 (4) 参集人員の把握、役割分担	・参集場所(1階防災センター前)に集合する。 ・避難者を京橋公園に一時避難させる。 ・委員長が、拠点開設の判断・決定をし、準備・開設を行う。委員長不在の場合、代行者を選んで対応する。 ・拠点本部(1階コミュニティルーム(洋室))に参集する。本部施設の安全を確認する。参集した人数を把握する。参集した要員で緊急対応の作業分担を行う。	A-7 A-7 A-7 A-8
2) 傷病者の手当てと緊急通報 【救護班】	(1) 傷病者の手当て (2) 重症者発生時の緊急通報	・手当ての必要な傷病者を負傷者・要援護者優先居室(1階コミュニティルーム(和室))に搬送する。地下1階防災拠点倉庫から救急箱等を運び出し、応急手当を行う。 ・地震発生直後の医療要請は、直接消防機関(119)に通報する。	A-9 A-9
3) 拠点本部の設置 【委員長・他役員】	(1) 拠点本部の設置 (2) 拠点本部会議の開催	・拠点本部(1階コミュニティルーム(洋室))の設置はできるだけ早く行う。役員にベスト(班名入り)・腕章を配布する。 ・第1回拠点本部会議を本部設置と同時に行う。 ※目安:地震発生後 48 時間以内	A-11 A-11
4) 施設の安全確認と応急措置の実施 【避難所運営班】	(1) 建物の安全確認の実施 (2) ライフラインの点検の実施 (3) 応急措置の実施	・「安全点検チェックリスト(様式 1)」を用いて建物の安全確認を行う。建物が使用可能かどうかの判断を行う。 ・電気・ガス・水道の点検を行う。 ・ガレキ等の排出、ガラス割れ、水漏れ、転倒危険物等への応急処置を行う。立入禁止区域を明示する。	A-13 A-13 A-14
5) 必要な資器材の確保 【食料・物資班】	(1) 備蓄資器材の貸出し・管理 (2) 不足する資器材の調達	・資器材の貸出し状況を管理する。 ・資器材が不足する場合、地域内で調達する。	A-16 A-16
6) 区災対本部との連絡 【渉外・交渉班】	(1) 防災拠点開設時の連絡 (2) 防災拠点開設後の定期的な連絡	・有線電話及び地域防災無線の通信確認を行う。防災拠点の開設状況等を区災対本部(100)に報告する。避難者へ提供する情報を自主的に収集する。 ・防災開設後も定期的に連絡を取り、状況報告、情報収集を行う。	A-17 A-18
7) 施設内放送設備の作動確認とアナウンス 【渉外・交渉班】	(1) 施設内放送設備の作動確認 (2) 収容時のアナウンス	・施設内放送設備のテスト放送を行う。使用不能の場合、地下1階防災拠点倉庫のトランジスタメガホンで対応する。 ・収容時の注意点、重要事項をアナウンスする。	A-19 A-19

2 避難者の収容

役割	項目	行動内容	頁
1) 避難者の施設内への誘導と部屋割り 【救護班】 【避難所運営班】	(1) 施設利用方針、部屋割りの決定 (2) 要援護者等を優先的に誘導 (3) 避難者を避難居室に誘導	・避難居室・共有空間の利用方針、避難者全員分の部屋割りを決める。避難居室の開放優先順位を決める。避難居室の鍵を開ける。 ・要援護者等を優先的に誘導する。 傷病者・要援護者→1階コミュニティルーム(和室) 乳幼児・妊産婦がいる世帯→3階5号室(和室) ・町会、自治会、近隣、家族・親族等の単位で誘導し、部屋割りを決める。全ての世帯が通路に面するように区画割りをする。10～20人のグループ毎にリーダーを決める。	A-21 A-21 A-22
2) 避難者名簿の作成 【避難所運営班】	(1) 避難者名簿の配布・回収 (2) 避難者名簿の保管・避難者一覧表の作成	・各グループに世帯数分の名簿を配布する。リーダーを通じて名簿を回収する。 ・名簿を 50 音別(もしくは町会・自治会別)に整理・保管する。人の出入りが安定した時期に避難者一覧表を作成する。	A-24 A-24
3) 医療機関開設状況の確認 【渉外・交渉班】	(1) 医療機関開設状況の確認 (2) 医療機関開設状況の周知	《医師等から開設情報提供がない場合》・近隣医療機関に関する情報を収集する。 《医師等から開設情報提供があった場合》・開設・診療状況の報告書を受ける。医師等に地域防災無線の使用方法を教える。 ・救護班に近隣医療機関の開設状況を報告する。近隣医療機関の開設状況を掲示板へ掲示する。	A-26 A-26
4) 傷病者の応急救護 【救護班】	(1) 傷病者の応急救護 (2) 重症者等発生時の連絡 (3) 医療従事者等の受入れ	・医師等が到着するまでの間、応急手当を行う。 ・避難所内の重症者等の情報を把握する。消防機関(119)に通報する。渉外・交渉班が収集した医療機関の開設状況を元に、受入れ可能な医療機関に重症者の受入れ等を依頼し、搬送する。 ・防災拠点にきた医療スタッフを負傷者・要援護者優先居室(1階コミュニティルーム(和室))に案内する。	A-29 A-29 A-29
5) 避難所の整備 【避難所運営班】 【食料・物資班】	(1) 飲料水の確保 (2) 生活水の確保 (3) トイレの確保 (4) 避難所の環境整備	・地下1階防災拠点倉庫から水のペットボトルを持ち出し、避難者に配給する。ペットボトルが足りない場合、受水槽(地下2階)から飲料水を確保する。受水槽を使用する際は、施設管理者と協議を行う。 ・地下1階防災拠点倉庫からポンプハンドルを運び出す。ポンプハンドルを用いて防災用井戸から水を出し、使用する。 ・施設内のトイレが使用可能かどうか判断する。使用不可能な場合は簡易トイレ等の設置を行う。簡易トイレを設置してもトイレが不足する場合は、マンホールトイレの設置を行う。 ・毛布・ゴザを用意する。夜間照明を確保する。	A-31 A-31 A-32 A-32

II. 被災生活期の対応 ～防災拠点の運営：各班の役割～

1 渉外・交渉班

役割	項目	行動内容	頁
1) 情報の取りまとめと区災対本部等への連絡	(1) 防災拠点被害等の情報整理	・防災拠点の建物、ライフラインの被害、応急措置の状況を整理する。	A-35
	(2) 避難者・在宅被災者の情報整理	・避難者情報を避難所運営班から収集し、整理する。避難者のニーズを避難所運営班から収集し、整理する。	A-35
	(3) 避難所運営の情報収集・整理	・各班の避難所運営に関する情報を拠点本部会議等を通じて収集・整理する。	A-36
	(4) 防災拠点外の情報収集・整理	・地域の建物・道路・橋梁等の被害・復旧情報を収集・整理する。	A-36
	(5) 整理した情報の発信	・区災対本部等に対して、有線電話または地域防災無線(1階防災センター・2階区民館受付)を活用して情報発信する。	A-36
2) 区災対本部等からの情報収集と避難者等への伝達	(1) 必要な情報の収集	・区災対本部から、有線電話または地域防災無線を活用して情報収集する。緊急告知ラジオ、テレビ等受信できるメディアから情報収集する。	A-37
	(2) 避難者等への情報伝達	・避難者や地域内の在宅被災者への情報伝達方法を拠点本部会議で決定する。決められた情報伝達方法により、避難者等に情報を伝達する。	A-38
3) 取材対応	(1) 取材・調査申込への対応	・マスコミ等の取材者には、受付窓口(1階コミュニティルーム(洋室)前)で、氏名・所属・連絡先・取材目的等を記入してもらう。取材への対応方針を拠点本部会議で決定する。	A-41

2 活動要員班

役割	項目	行動内容	頁
1) 活動要員の現状把握と人員の割振り	(1) 活動要員のニーズ把握	・各班の参集した人数と活動に必要な人数を、拠点本部会議などを通じて把握する。	A-43
	(2) 活動要員の割振り	・拠点本部会議の判断をもとに、人員不足の班に活動要員を割振る。	A-43
	(3) 人手が足りない場合	・拠点に参集した人員で人手が不足する場合、希望するボランティアの人数を把握する。	A-43
2) ボランティアの受入れ・支援	(1) ボランティアの派遣要請	・渉外・交渉班にボランティアの派遣を依頼する。	A-44
	(2) ボランティアの受入れ	・ボランティアのリーダーから「～依頼者へのご案内～」を受け取る。「災害ボランティア情報確認用紙(様式10)」に必要事項を記入する。リーダーに作業活動について説明する。リーダーと話し合って作業の振り分けを行う。	A-45
	(3) ボランティア活動支援	・作業内容を各班に引き継ぐ。	A-45
	(4) ボランティア活動報告	・活動報告を受け「災害ボランティア情報確認用紙(様式10)」に必要事項を書き込む。翌日以降も引き続き活動を希望する場合は「災害ボランティア依頼票(様式9)」に必要事項を記入し、リーダーに渡す。	A-46

3 食料・物資班

役割	項目	行動内容	頁
1) 必要な食料・物資の数量の把握	(1) 必要な食料・物資の数量の把握	・避難者情報から必要な食料・物資の数量を確定する。「防災拠点配備資器材一覧(様式2)」を見ながら、地下1階防災拠点倉庫で食料・物資の数量を確認する。	A-47
	(2) 必要数量の報告	・拠点本部会議で必要数量を報告する。	A-47
2) 食料の受入れ、管理・分配	(1) 食料の受入れ(仕分け)	・区災対本部等から配給される食料を受入れる。食料の種類ごとに仕分けし、数量を数え、「食品管理表(様式11)」に記入する。食料を1階コミュニティルーム(洋室)横の廊下に搬入し、種類別に整理、保管する。	A-49
	(2) 食料の配給	・配給(○所定の場所で ○グループごとに、リーダーを通じて ○在宅被災者へは、町会・自治会を通じて)	A-49
	(3) 食料の管理	・食料の種類、数量、消費期限、保存状態を管理する。	A-49
	(4) 炊き出し	・地下1階防災拠点倉庫から組立式煮炊きレンジやかまど等を運び出す。班員を中心に協力者を確保する。火気、衛生面に注意して、炊き出しを行う。 炊き出し場所:京橋公園内のピロティに近い場所	A-50
3) 物資の受入れ、管理・分配	(1) 物資の受入れ(仕分け)	・区災対本部等から配布される物資を受入れる。物資の種類ごとに仕分けし、数量を数え、「物資管理表(様式12)」に記入する。物資を1階コミュニティルーム(洋室)横の廊下に搬入し、種類別に整理・保管する。	A-53
	(2) 物資の配布	・配布(○個別に ○グループごとに、リーダーを通じて ○在宅被災者へは、町会・自治会を通じて)	A-53
	(3) 物資の管理	・物資の種類、数量、保存状態を管理する。	A-54
4) 備蓄資器材の管理	(1) 備蓄資器材の管理	・備蓄資器材の持出しは、ルールに基づいて管理する。	A-55

4 救護班

役割	項目	行動内容	頁
1) 傷病者・要援護者の把握と受入れ	(1) 傷病者・要援護者の把握	・避難者情報から傷病者・要援護者の情報を把握する。	A-57
	(2) 傷病者・要援護者の受入れ	・要援護者等を優先的に誘導する。 傷病者・要援護者→1階コミュニティルーム(和室) 乳幼児・妊産婦がいる世帯→3階5号室(和室)	A-57
	(3) 傷病者・要援護者の移送	・避難所生活が困難な傷病者・要援護者を病院、福祉避難所等に移送する。	A-57
2) 傷病者・要援護者のニーズ把握・生活支援	(1) 傷病者・要援護者のニーズ把握	・傷病者・要援護者のニーズを聞き取り調査によって把握する。	A-59
	(2) 傷病者・要援護者の生活支援	・傷病者・要援護者の生活支援を行う。	A-59

5 避難所運営班

役割	項目	行動内容	頁
1) 避難者情報の管理	(1) 受付窓口の設置	・受付窓口を1階コミュニティルーム(洋室)前に設置する。	A-61
	(2) 避難者名簿の作成・管理	・名簿を配布・回収する。名簿を50音別(もしくは町会・自治会別)に整理・保管する。名簿管理を継続して行う。	A-61
2) 来訪者等への対応	(1) 来訪者等への対応	・受付窓口(1階コミュニティルーム(洋室)前)で来訪者等の受付を行う。避難者名簿で避難者情報を確認する。避難者名簿をもとに避難者の呼び出しを行う。	A-63
	(2) 電話の取次ぎ	・避難者への伝言をメモする。伝言メモを避難者に伝達する。	A-63
	(3) 郵便、宅配物の取次ぎ	・受取人が不在の場合、郵便・宅配物を受付で保管する。受付メモを掲示板(ふれあいラウンジ(ピロティ))に貼って、本人(代表者)に手渡しをする。	A-63
3) 生活のルールづくり	(1) 生活ルールの作成	・集団生活でのトラブルを回避するための生活ルールを作る。	A-65
	(2) 生活ルールの掲示	・生活ルールを明文化し、人目のつく場所に掲示する。	A-65
4) 避難所空間の管理	(1) 居住空間の管理	・避難者、要援護者の部屋割りをを行う。全ての居住区画が通路に面するようにする。世帯間の境界は、仕切りをするなどして明確にする。	A-66
	(2) 状況変化に伴う配置替え	・収容限度を超えた場合、避難者の受入れ先を検討する。避難者の減少に伴って、部屋の移動・集約等を行う。施設再開時には、施設との協議の下、円滑に部屋の移動・集約等を行う。	A-66
5) 避難所の環境整備	(1) 避難所の環境整備	・特設公衆電話の設置を行う。避難者、要援護者のニーズを受け、整理する。避難所の生活環境を改善するため、設備・活動面での環境整備を図る。	A-68

I. 地震発災直後の混乱期



避難所



1 防災拠点の開設

1) 防災拠点の開放

【担当：委員長、他役員】

(1) 運営委員会担当者の参集



※施設管理者(防災センター職員)と防災拠点の開設について協議する。
 ※施設管理者は、1階防災センターに24時間常駐している。

参集場所：
1階防災センター前

(2) 避難者の公園への一時避難

行 動 内 容	✓
①避難者を京橋公園に一時避難させる。	

一時避難場所：
京橋公園

※町会・自治会単位でまとまってもらう。
 ※建物の安全確認が終わるまで待機してもらう。
 ※冬季、夜間、雨天等、公園での避難が厳しい状況の時には、ピロティを使用する。
 誘導する前に、目視で安全確認を実施する。



京橋公園



ピロティ

(3) 防災拠点開設の判断・決定

行 動 内 容	✓
①委員長が、拠点開設の判断・決定をし、準備・開設を行う。	

拠点開設判断者：委員長等

※委員長不在の場合、開設の判断・決定を行う者(代行者)は、①副委員長、②拠点本部員・各班長、③その他その場にいる人の中から代行者を選ぶ。委員長が到着次第、その役割を引き継ぐ。

2) 傷病者の手当てと緊急通報

【担当：救護班】

(1) 傷病者の手当て

行動内容	✓
①手当てに必要な傷病者を負傷者・要援護者優先居室(1階コミュニティルーム(和室))に搬送する。	
②地下1階防災拠点倉庫から救急箱等を運び出し、応急手当を行う。	

負傷者・要援護者優先居室：
1階コミュニティルーム(和室)

※A-75「防災拠点倉庫内の資器材等配置図」(様式4)参照

※避難者の中に医師・看護師等がいれば協力を要請する。

※災害時、区は医師会に医師等の派遣要請を行うため、医師が派遣されれば、京橋休日応急診療所での診療が可能である。

※AEDは、2階区民館受付内に設置されている。



負傷者・要援護者優先居室(1階コミュニティルーム(和室))



AED(2階区民館受付内)



救急箱(地下1階防災拠点倉庫内)

(2) 重症者発生時の緊急通報

行動内容	✓
①地震発生直後の医療要請は、直接消防機関(119)に通報する。	

3) 拠点本部の設置

【担当：委員長、他役員】

(1) 拠点本部の設置

行 動 内 容	✓
① 拠点本部(1階コミュニティルーム(洋室))の設置はできるだけ早く行う。	
② 役員にベスト(班名入り)・腕章を配布する。	

設置場所：
1階コミュニティルーム(洋室)

※設置の目安：震度5強以上の地震発生後48時間以内。

※ベストは地下1階防災拠点倉庫にある。ベストを持ち出すとともに、事務用品ケースも持ち出す。

※看板、腕章等は1階コミュニティルーム(洋室)の横の倉庫に保管されている。

※設置する者

①委員長、②副委員長、③拠点本部員・各班長、④その他その場にいる人の順委員長が到着次第、その役割を引き継ぐ。



事務用品ケース：
マニュアル、筆記具、
のり、はさみ等

(2) 拠点本部会議の開催

行 動 内 容	✓
① 第1回拠点本部会議を本部設置と同時に行う。	

※2回目以降の開催の目安は、本部設置後、2週間までは「毎日1～2回」、それ以降は必要に応じて開催する。

※メンバーは、①委員長、②副委員長、③各班長、④区臨時非常配備職員とする。

→必要に応じて、避難者代表、ボランティアのリーダー、協力を得るべき団体(事業所等)等を加える。

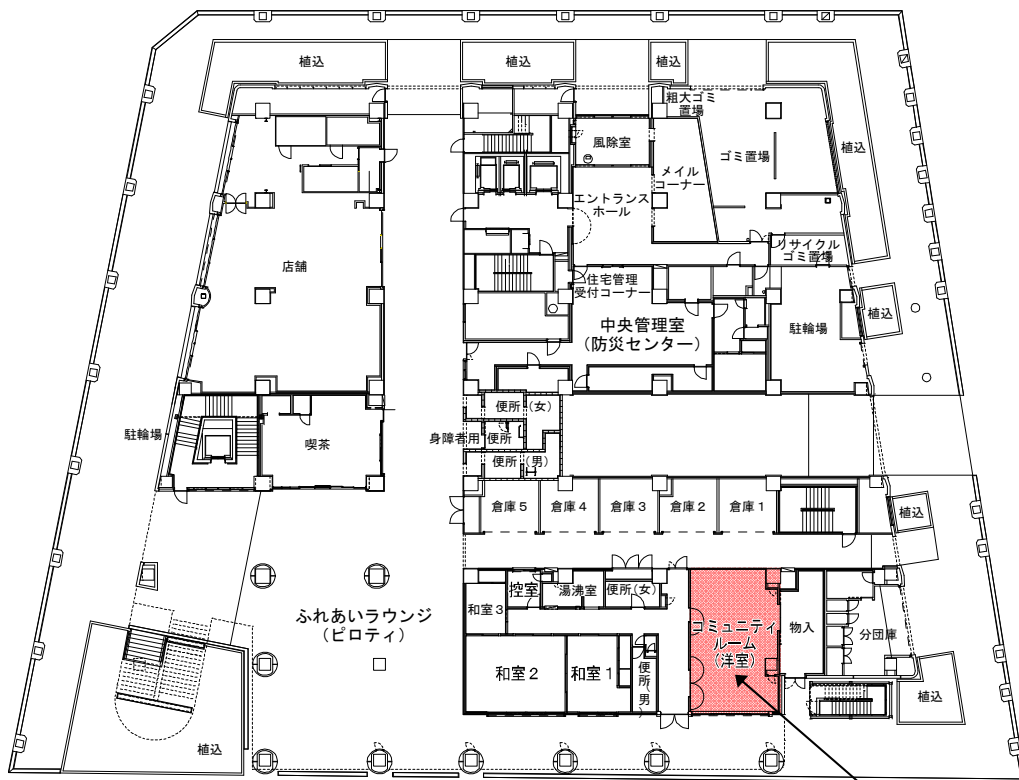
※主に次の内容について話し合う。

①被害・復旧状況、②避難者・在宅被災者、③活動要員・ボランティア、④食料・物資、⑤傷病者・要援護者、⑥その他、について、地域全体の状況を把握し、対応策や活動の効率化等を検討する。

I. 地震発災直後の混乱期

1 階

2 避難者の収容



拠点本部

(コミュニティルーム (洋室))

4) 施設の安全確認と応急措置の実施

【担当：避難所運営班】

(1) 建物の安全確認の実施

行動内容	✓
①「安全点検チェックリスト(様式1)」を用いて建物の安全確認を行う。	
②建物が使用可能かどうかの判断を行う。	

※A-69「安全点検チェックリスト」(様式1)参照

※ヘルメットを着用し、ガラスの飛散等足元に気をつける。

- ※避難者には安全確認が出来るまで立ち入らないよう注意を呼びかける。
- ※安全確認は、施設職員と協力して行う。但し、緊急を要する場合は避難所運営班が行う。
- ※避難者等の中から専門の資格保有者(応急危険度判定士、建築士)を募り、協力してもらう。



(2) ライフラインの点検の実施

行動内容	✓
①電気・ガス・水道の点検を行う。	

※漏電、ガス漏れ等に注意する。

- ※点検は原則として施設管理者(防災センター職員)と一緒にを行う。
- ※電気のスイッチを押したり、水道の蛇口を回して、使えるかを確認する。
- ※電気・ガス・水道が停止した場合、安全が確認されるまで、使用禁止の表示をする。
- ※災害時に利用できる設備として、柱内部にあるライフライン設備(非常用コンセント、水道、ガス)、非常用ディーゼル発電機、受水槽、中水加圧ポンプユニット(雨水利用)、防災用井戸(生活用水)、シャワー、地下タンク式トイレ用マンホール、放送設備等がある。



柱内部にあるライフライン設備
(非常用コンセント、水道、ガス)



非常用ディーゼル発電機



受水槽



中水加圧ポンプユニット
(雨水利用)



防災用井戸



地下タンク式トイレ用
マンホール



放送設備

I. 地震発災直後の混乱期

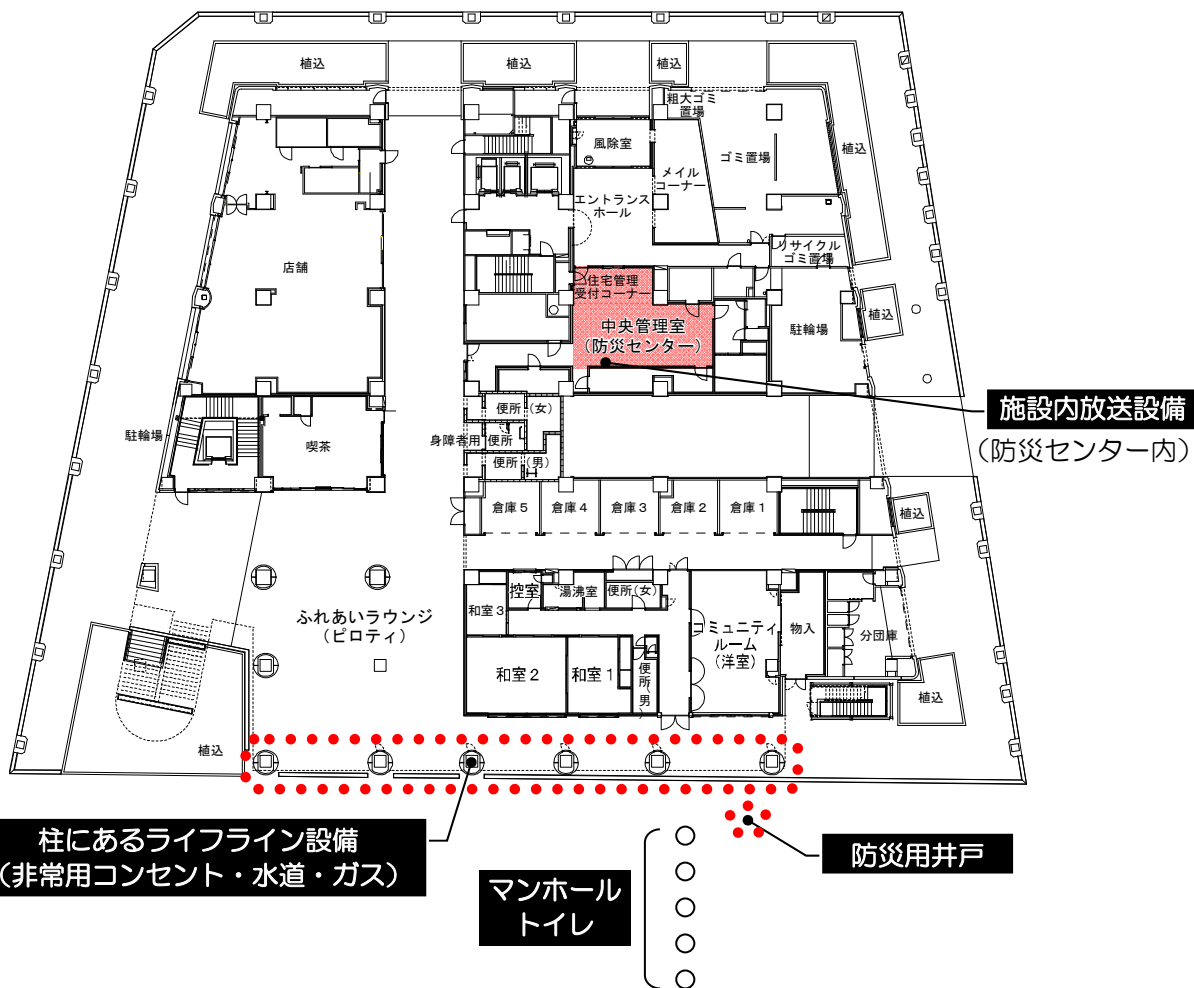
(3) 応急措置の実施

行動内容	✓
① ガレキ等の排出、ガラス割れ、水漏れ、転倒危険物等への応急処置を行う。	
② 立入禁止区域を明示する。	

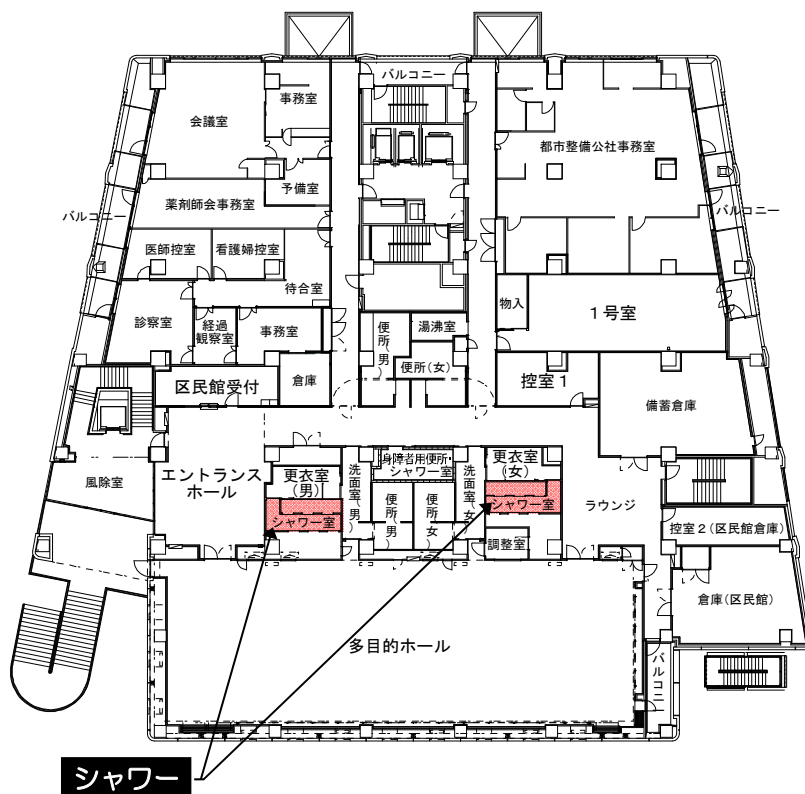
※応急措置は原則として施設管理者(防災センター職員)と一緒に行う。

2 避難者の収容

1 階

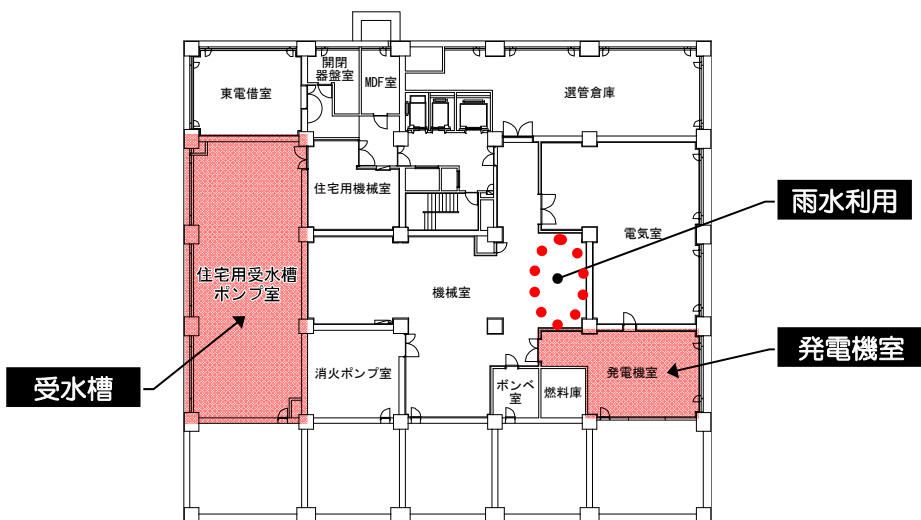


2階



2 避難者の収容

地下2階



6) 区災対本部との連絡

【担当：渉外・交渉班】

(1) 防災拠点開設時の連絡

行 動 内 容	✓
①有線電話及び地域防災無線の通信確認を行う。	



地域防災無線
(1階防災センター)



地域防災無線
(2階区民館受付)

地域防災無線：
1階防災センター、
2階区民館受付

※地域防災無線の操作は、C-52「地域防災無線の使い方」参照

※区災害対策本部の番号は、【100】



地域防災無線

行 動 内 容	✓
②防災拠点の開設状況等を区災対本部(100)に報告する。	

※報告内容(例)

◇防災拠点の開設状況	開設時期 委員・区職員の参集状況 利用施設等
◇避難状況	避難者数 傷病者・要援護者数等
◇防災拠点及び周辺の被害の状況	死亡者・傷病者数 建物・ライフライン被害 帰宅困難者の状況等
◇その他	拠点被害に対する応急措置 避難者の要望等

行 動 内 容	✓
③避難者へ提供する情報を自主的に収集する。	

※緊急に必要な情報や地元の詳細な情報以外の情報については、テレビ・ラジオ(中央エフエム[84.0MHz])や区のホームページ等を通じて自主的に情報収集を行う。

※避難者に提供する情報(例)

- ・地震、火災、気象情報、ライフライン被害・復旧情報、道路交通情報、地域被害情報等

7) 施設内放送設備の作動確認とアナウンス

【担当：渉外・交渉班】

(1) 施設内放送設備の作動確認

行 動 内 容	✓
①施設内放送設備のテスト放送を行う。	
②使用不能の場合、地下1階防災拠点倉庫のトランジスタメガホンで対応する。	

施設内放送設備：
1階防災センター

※施設内放送設備は1階防災センターのものを使用する。また、2階区民館受付のものを使用する場合は事務室職員・防災センター職員の許可を得る。

※施設内放送設備の操作は、C-49【情報を伝達する-施設内放送設備】参照

施設内放送設備
(1階防災センター内)トランジスタメガホン
(地下1階防災拠点倉庫内)

(2) 収容時のアナウンス

行 動 内 容	✓
①収容時の注意点、重要事項をアナウンスする。	

※収容時の注意点、重要事項(例)

- ・優先収容者(傷病者、要援護者等)について
- ・施設内の立入禁止区域について
- ・秩序維持に必要な事項について
- ・受付、避難者名簿の記入について
- ・現在の収容準備状況について
- ・水、食料等の配給方法について
- ・トイレの利用方法について

※アナウンスについては A-93「施設内アナウンス 伝達事項例」(様式 13)を参照

2 避難者の収容

1) 避難者の施設内への誘導と部屋割り

【担当：救護班、避難所運営班】

(1) 施設利用方針、部屋割りの決定

行動内容	✓
①避難居室、共有空間の利用方針、避難者全員分の部屋割りを決める。	
②避難居室の開放優先順位を決める。	
③避難居室の鍵を開ける。	

※拠点本部会議で決定する。
 ※A-81「避難所空間の整備
 住居区画例」(様式7)参照

※一般者向けの避難居室の開放優先順位は、①2階多目的ホール、②3階の部屋(2・3・4号室)とするが、拠点本部がその時の状況を判断して決定する。

※主な共有空間は、拠点本部/受付窓口/物資保管室/救護所/炊き出し等のスペース/
 トイレ(仮設トイレ)/ゴミ集積場所等

(2) 要援護者等を優先的に誘導

行動内容	✓
①要援護者等を優先的に誘導する。	

要援護者:

1階コミュニティルーム(和室)
 乳幼児・妊産婦のいる世帯:
 3階5号室(和室)

※家族、介助者のスペースも確保する。



要援護者優先居室: 1階コミュニティルーム(和室)



乳幼児・妊産婦世帯優先居室: 3階5号室(和室)

(3) 避難者を避難居室に誘導

行動内容	✓
①町会・自治会、近隣、家族・親族等の単位で誘導し、部屋割りを決める。	
②全ての世帯が通路に面するように区画割りをする。	
③10～20人のグループ毎にリーダーを決める。	

避難居室：
2階多目的ホール等



2階多目的ホール

※避難所運営がある程度落ち着いてから、10～20人のグループ毎に、避難者名簿の作成、食料や物資の受け取り、情報連絡、健康状態の把握、避難者の意見・要望の取りまとめ、個人スペースの配分等の役割分担を依頼する。

※单身女性や女性のみ世帯は、エリアを分ける等、安心して過ごせる配慮を行う。

※毛布・ゴザを避難者に配布する。毛布・ゴザは、地下1階防災拠点倉庫に保管されている。

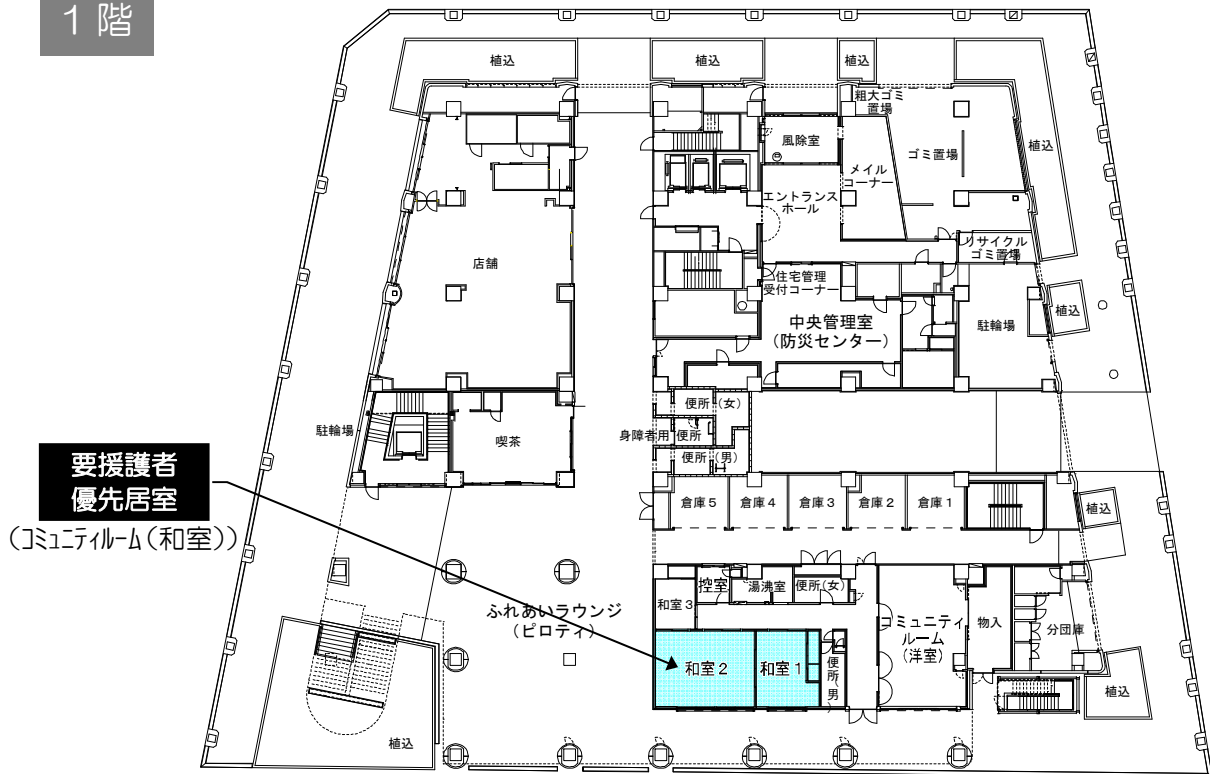
■施設利用計画図

避難居室(一般用)
 ※開放優先順位
 ①2階多目的ホール、②3階の居室(2・3・4号室)、③場所が足りない場合にはその他の居室の順

避難居室
 (要援護者、乳幼児・妊産婦世帯優先)

※その他の教室は必要に応じて活用する。その場合、施設再開時には使用をやめる。

1階

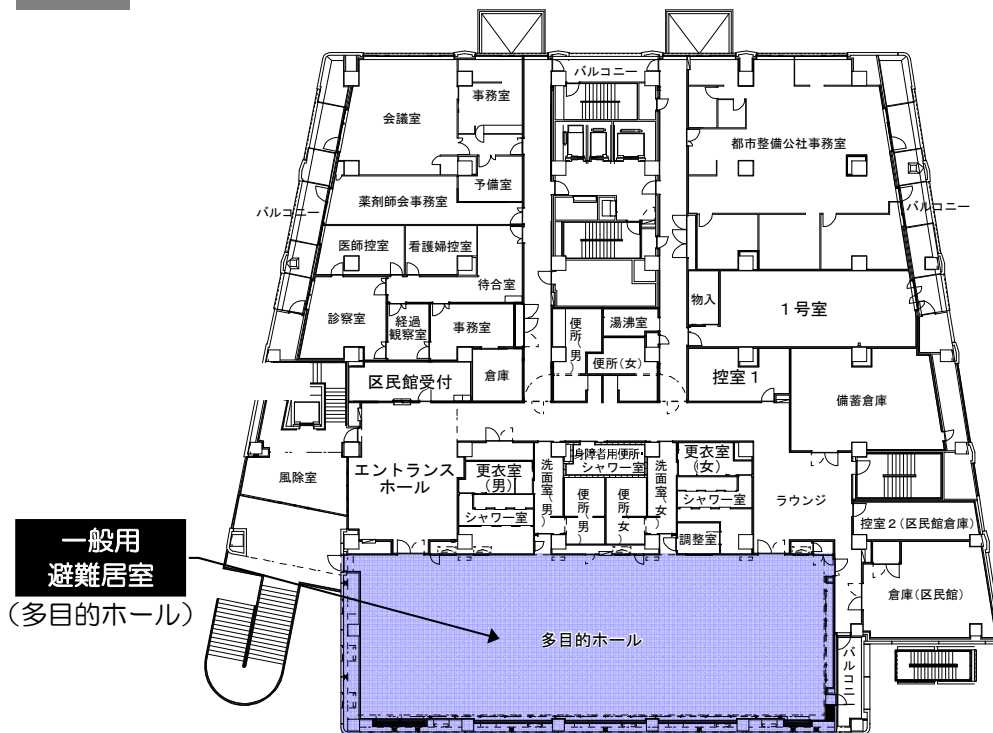


要援護者
優先居室

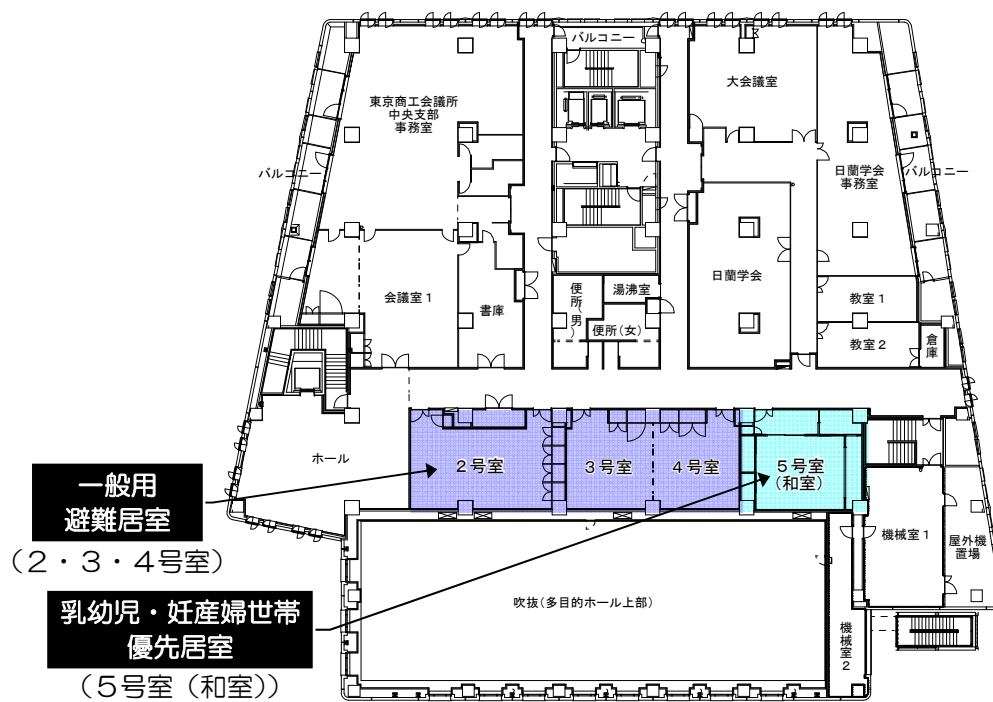
(コミュニティルーム(和室))

ふれあいラウンジ
(ピロティ)

2階



3階



2) 避難者名簿の作成

【担当：避難所運営班】

(1) 避難者名簿の配布・回収

行 動 内 容	✓
①各グループに世帯数分の名簿を配布する。	
②リーダーを通じて名簿を回収する。	

※A-79「避難者名簿」
(様式6)参照

※避難者名簿は、避難者数(食料・物資数)の把握、安否確認、福祉避難所等への移送時の資料等に使用するので、できるだけ早期に作成する。

※混乱が予想される場合には、避難居室に誘導後、リーダー等の協力を得て、用紙の配布・回収を行う。体制が整った後は、受入れ時に名簿を作成する(A-61「避難所運営班」参照)。

※避難者名簿は外部に公表する場合があるため、名簿作成の際には、個人情報の開示・非開示について記入時に本人に確認する。

※要援護者の場合、状況に応じて後日の記入とする。また、その状況も記録し、病院、福祉避難所等への移送時の資料に使用する。

※名簿記入上の注意点

(共 通) ・世帯単位で記入(避難者のみ記入)

・入所日、退所日、転居先を必ず記入

(要援護者) ・障害の症状、病状、常時服用薬等健康に関する情報を、「必要な介助の内容など」欄に記入

・病院/養護施設等への収容希望等緊急を要するサービスや物資の要望を下部空欄に記入し、移送時の資料とする。

※障害者や日本語を話せない外国人への対応として、避難者の中で手話、外国語通訳のできる人がいるか呼びかけ、協力を依頼する。

(2) 避難者名簿の保管・避難者一覧表の作成

行 動 内 容	✓
①名簿を50音別(もしくは町会・自治会別)に整理・保管する。	
②人の出入りが安定した時期に避難者一覧表を作成する。	

※名簿の保管にあたっては、プライバシー保護に十分注意する。

3) 医療機関開設状況の確認

【担当：渉外・交渉班】

(1) 医療機関開設状況の確認

《※医師等から開設情報提供がない場合》

行 動 内 容	✓
①近隣医療機関に関する情報を収集する。	

※情報収集手段(例)

- ・区災害対策用ホームページ
- ・ラジオ(中央エフエム [84.0MHz] 等)
- ・地域防災無線
- ・避難者からの情報

※収集した情報を A-83「医療機関リスト」(様式 8)を利用して掲示する。

(2) 医療機関開設状況の周知

行 動 内 容	✓
①救護班に近隣医療機関の開設状況を報告する。	
②近隣医療機関の開設状況を掲示板へ掲示する。	



掲示板(ふれあいラウンジ(ピロティ))

《※医師等から開設情報提供があった場合》

行 動 内 容	✓
①開設・診療状況の報告書を受ける。	
②医師等に地域防災無線の使用方法を教える。	

※区内で震度 6 弱以上の地震が発生し、電話等の通信手段が使えない場合は医師等が報告書を持ってくる。

※医科・歯科は開設時間、診療科目等を記した「医療機関診療状況報告書」、薬局は開設時間等を記した「開設状況報告書」を防災拠点に提出する。

※報告書が届いていない医療機関については地域から情報を収集する。

※診療所が被害を受けて開設できない場合、医師は防災拠点で救護活動を行う。

※地域防災無線の操作は、C-52【情報を伝達する-地域防災無線】参照



地域防災無線
(1階防災センター)
(2階区民館受付)

行 動 内 容	✓
①救護班に近隣医療機関の開設状況を報告する。	
②近隣医療機関の開設状況を掲示板へ掲示する。	

※区災対本部から近隣医療機関の開設状況等を受け取ったらその内容も合わせて紙等で掲示する。

4) 傷病者の応急救護

【担当：救護班】

(1) 傷病者の応急救護

行 動 内 容	✓
①医師等が到着するまでの間、応急手当を行う。	

手当ての必要な傷病者：
負傷者・要援護者優先居室
(1階コミュニティルーム(和室))

※避難者及び地域の医療関係者に協力要請を行う。A-83「医療機関リスト」(様式8)参照
※AEDは、2階区民館受付に設置されている。C-5「AED(自動体外式除細動器)」参照



2階京橋休日応急診療所



負傷者・要援護者優先居室
(1階コミュニティルーム(和室))



AED(2階区民館受付内)



(2) 重症者等発生時の連絡

行 動 内 容	✓
①避難所内の重症者等の情報を把握する。	
②消防機関(119)に通報する。	
③渉外・交渉班が収集した医療機関の開設状況を元に、受け入れ可能な医療機関に重傷者の受入れ等を依頼し、搬送する。	

※必要に応じて負傷者・要援護者名簿などを作成する。



A-79「避難者名簿」(様式6)参照

※重症者の搬送にあたっては、地域の協力を仰ぐ。

(3) 医療従事者の受入れ

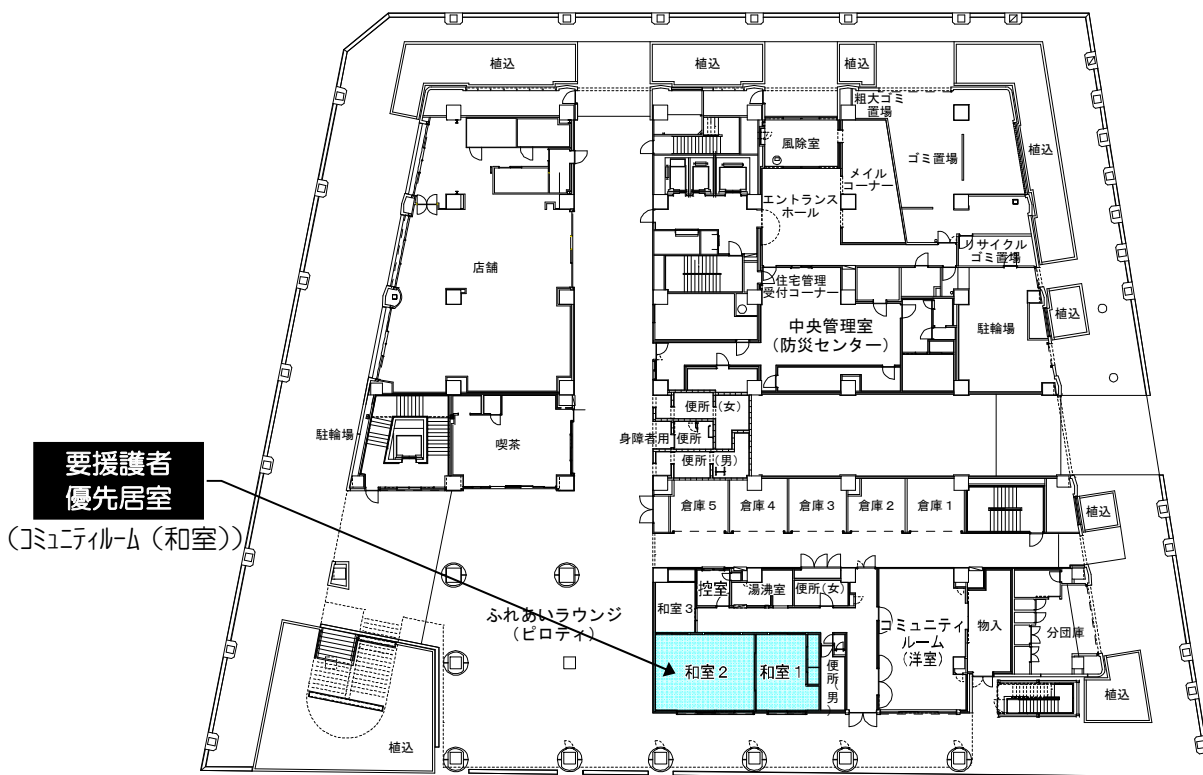
行 動 内 容	✓
①防災拠点に来た医療スタッフを負傷者・要援護者優先居室(1階コミュニティルーム(和室))に案内する。	

※診療所が被害を受けて開設できない場合、医師は防災拠点で救護活動を行う。

I. 地震発災直後の混乱期

1階

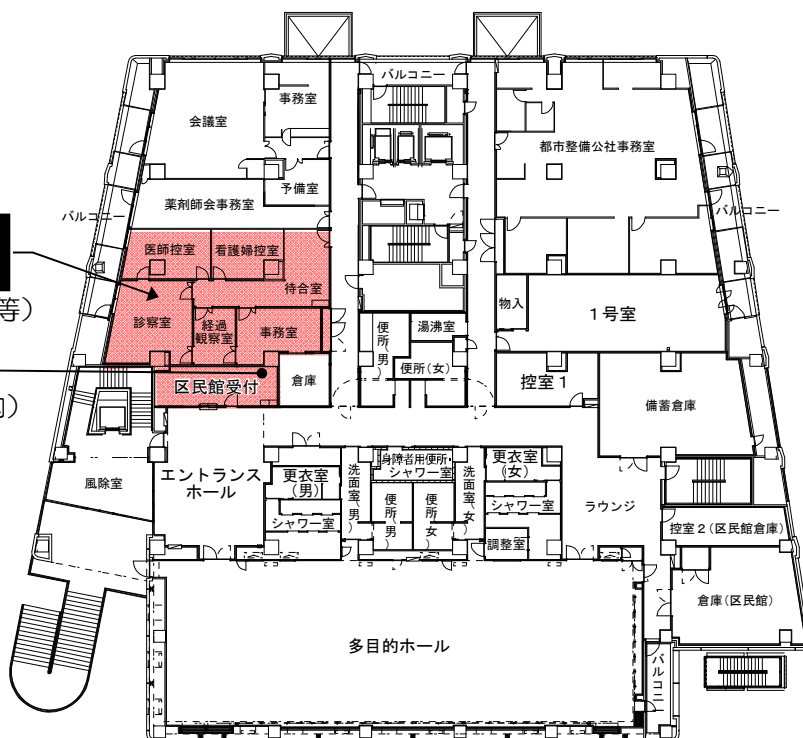
2 避難者の収容



2階

京橋休日応急
診療所
(待合室・診察室等)

AED
(区民館受付内)



5) 避難所の整備

【担当：避難所運営班、食料・物資班】

(1) 飲料水の確保

行 動 内 容	✓
①地下1階防災拠点倉庫から水のペットボトルを持ち出し、避難者に配給する。	
②ペットボトルが足りない場合、受水槽(地下2階)から飲料水を確保する。	
③受水槽を使用する際は、施設管理者と協議を行う。	

※受水槽の鍵は、1階防災センターに保管されている。

※受水槽の水は、主に被災生活期以降に使用する。



地下1階防災拠点倉庫



受水槽(地下2階住宅用受水槽ポンプ室)



(2) 生活水の確保

行 動 内 容	✓
①地下1階防災拠点倉庫からポンプハンドルを運び出す。	
②ポンプハンドルを用いて防災用井戸から水を出し、使用する。	

※使い方は、C-47【生活水を確保する - 防災用井戸】参照

※洗濯は、防災用井戸周辺で行う。



防災用井戸(京橋公園内)
※生活水(飲料不可)

(3) トイレの確保

行 動 内 容	✓
①施設内のトイレが使用可能かどうか判断する。	
②使用不可能な場合は簡易トイレ等の設置を行う。	
③簡易トイレを設置してもトイレが不足する場合は、マンホールトイレの設置を行う。	



災害用マンホールトイレ
(京橋公園)

※トイレの確保と利用時の衛生管理

《トイレの使用順位》

1. 既存のトイレ(配管が破損していない場合)
:断水していても、バケツ等で防災用井戸の水をくみ置きして使用可能
2. 簡易トイレ
:既存のトイレが使用できない場合に設置
→組み立ては、C-33【トイレを作る-組立式簡易トイレ】参照
3. マンホールトイレ
:簡易トイレを設置してもトイレが不足している場合に設置
→組み立ては、C-39【トイレを作る-災害用マンホールトイレ】参照

※屋外のマンホールトイレについても、女性専用トイレを設ける。

(4) 避難所の環境整備

行 動 内 容	✓
①毛布・ゴザを用意する。	
②夜間照明を確保する。	

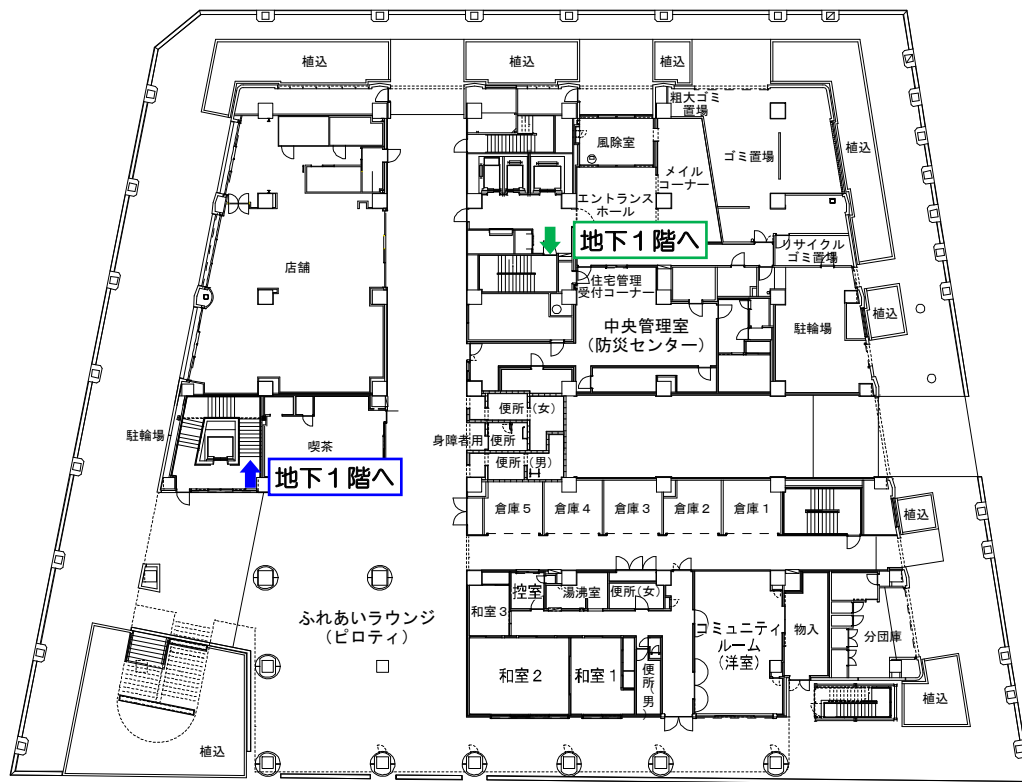
※毛布・ゴザは地下1階防災拠点倉庫に保管されている。

※地下1階防災拠点倉庫の発電機、バルーン投光器等

※毛布・ゴザは避難者と協力し、リレー方式などで倉庫から運搬する。

※敷き方はA-81「避難所空間の整備 住居区画例」(様式7)参照

1階



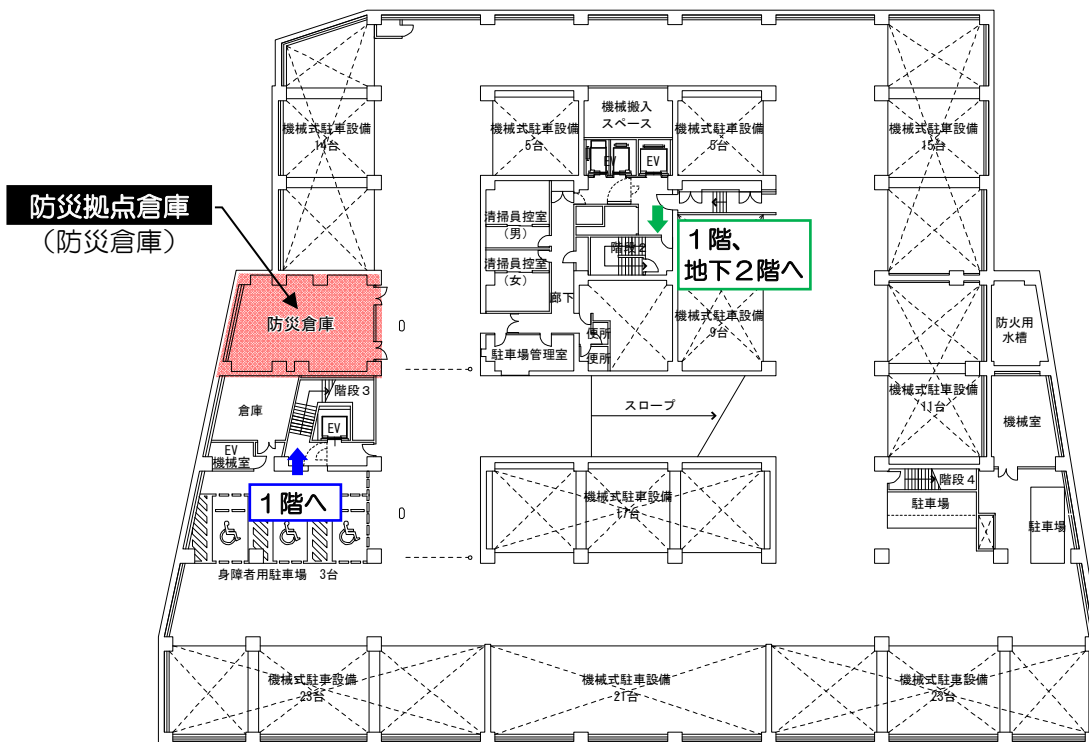
2 避難者の収容



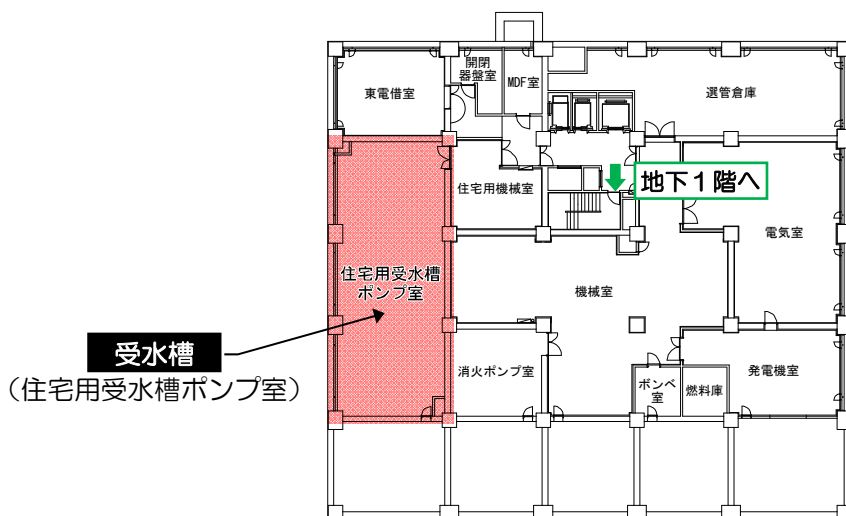
I. 地震発災直後の混乱期

2 避難者の収容

地下1階



地下2階



II. 被災生活期

～防災拠点の運営：各班の役割～



1 渉外・交渉班

情報の取りまとめ、住民への情報伝達、区・消防・警察等の連絡、マスコミの取材対応や活動員・ボランティアの受入などを担当します。

1) 情報の取りまとめと区災対本部等への連絡

(1) 防災拠点被害等の情報整理

行動内容	✓
①防災拠点の建物、ライフラインの被害、応急措置の状況を整理する。	

※A-69「安全点検チェックリスト」(様式1)参照

(2) 避難者・在宅被災者の情報整理

行動内容	✓
①避難者情報を避難所運営班から収集し、整理する。	
②避難者のニーズを避難所運営班から収集し、整理する。	

※避難者、傷病者・要援護者の人数を整理する。

※避難者ニーズ(例)

◇生活機能	生活必需品、トイレ、睡眠等
◇生活環境	衛生、温度調整等
◇心身の健康	医療、傷病対応等

※拠点本部会議で報告された情報も活用する。

※防災区民組織の協力を得て、在宅被災者の人数やニーズを収集する。



(3) 避難所運営の情報収集・整理

行 動 内 容	✓
①各班の避難所運営に関する情報を拠点本部会議等を通じて収集・整理する。	

※収集情報(例)

◇活動要員班	必要な活動要員の役割と人数(ボランティアを含む)
◇食料・物資班	必要な物資、食料、水、医薬品等の種類と数
◇救護班	傷病者・要援護者の情報・要望
◇避難所運営班	避難所空間の管理状況、生活ルール、環境整備の状況

(4) 防災拠点外の情報収集・整理

行 動 内 容	✓
①地域の建物・道路・店舗等の被害・復旧情報を収集・整理する。	

(5) 整理した情報の発信

行 動 内 容	✓
①区災対本部等に対して、有線電話または地域防災無線(1階防災センター・2階区民館受付)を活用して情報発信する。	

地域防災無線:
1階防災センター
2階区民館受付

※地域防災無線の操作は C-52【情報を伝達する-地域防災無線】参照

※発信すべき情報(例)

- ・避難者、要援護者、在宅被災者の人数
- ・必要な物資、食料、水、医薬品等の種類と数
- ・必要な活動要員の役割と人数(ボランティアを含む)
- ・防災拠点の被害報告(施設内・ライフラインの被害)
- ・その他避難者からの要望 等

※定時報告時間については区災対本部からの指示による。



地域防災無線
(1階防災センター)
(2階区民館受付)

2) 区災対本部等からの情報収集と避難者等への伝達

(1) 必要な情報の収集

行 動 内 容	✓
①区災対本部から、有線電話または地域防災無線を活用して情報収集する。	

地域防災無線:
1階防災センター
2階区民館受付

※収集情報(例)

◇防災拠点の運営に関わること	食料及び物資の供給状況 活動可能なボランティアの役割と人数 施設再開の見通し
◇東京都・中央区等で実施される被災者支援策	り災証明書の発行 仮設住宅の申込受付 義援金及び各種支援金申込受付
◇道路・公共交通の復旧状況	道路被害や交通規制の状況 各鉄道の復旧状況 都バスの運行状況

※必要な情報は、区のホームページからも収集できるため、情報収集の重複は避ける。

行 動 内 容	✓
②緊急告知ラジオ、テレビ等受信できるメディアから情報収集する。	

※緊急告知ラジオは地下1階防災拠点倉庫に備蓄されている。

※中央エフエム(84.0MHz)等を利用する。



(2) 避難者等への情報伝達

行 動 内 容	✓
①避難者や地域内の在宅被災者への情報伝達方法を拠点本部会議で決定する。	

施設内放送設備:
1階防災センター

※施設内放送設備の操作は、C-49【情報を伝達する-施設内放送設備】参照

※情報伝達方法として、誰に、どの手段で、どの情報を伝達すべきかを明確にする。

※避難者等への情報伝達手段(例)

- ・施設内放送設備、トランジスタメガホンを使う<音声>
- ・班別に伝達する(各班長による伝達等、文書の回覧)<音声・文書>
- ・掲示板への張紙(掲出場所を避難者に周知する)<文書>



施設内放送設備
(1階防災センター)



トランジスタメガホン
(地下1階防災拠点倉庫)

行 動 内 容	✓
②決められた情報伝達方法により、避難者等に情報を伝達する。	

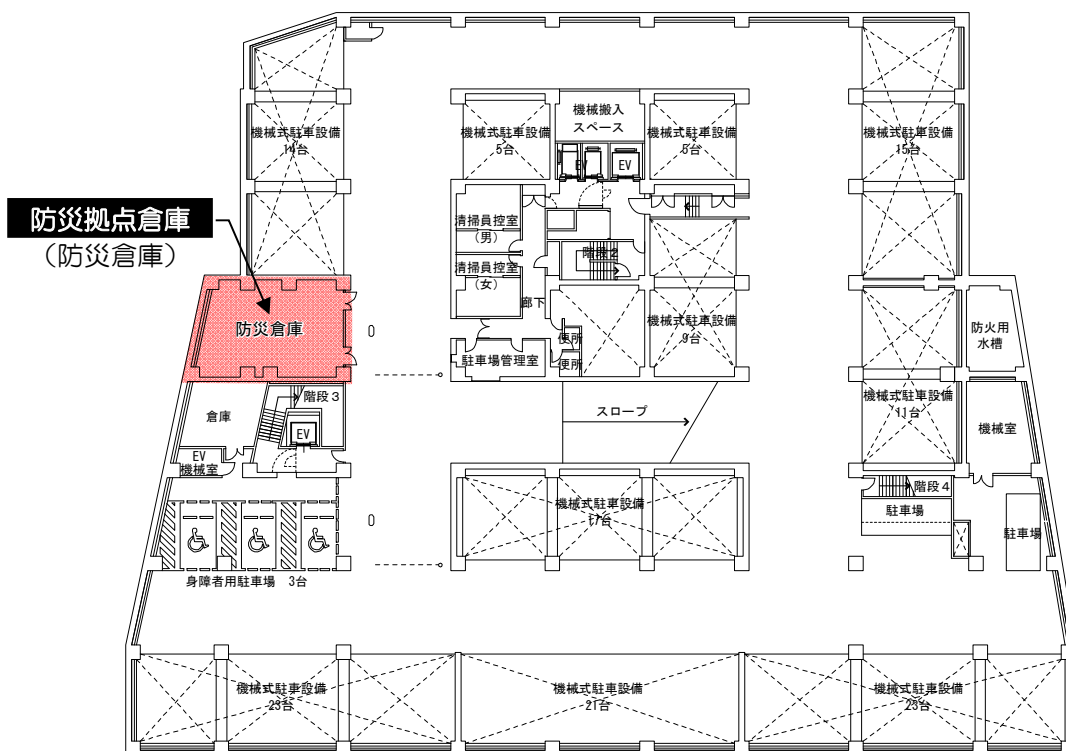
※伝達すべき情報(例)

- ・地震、火災、気象情報
- ・地域被害情報
- ・交通情報(道路・公共交通の復旧状況等)
- ・行政からのお知らせ(被災者支援策等)
- ・生活関連情報(食料・物資の配給予定、医療機関の診療状況、ライフラインの復旧状況、衛生・保健指導等)
- ・ボランティア情報(サービス提供、求人等)
- ・その他(避難所内のニュース、避難者による伝言板等)

※デマ等に惑わされることのないよう、伝達内容は慎重に決める。

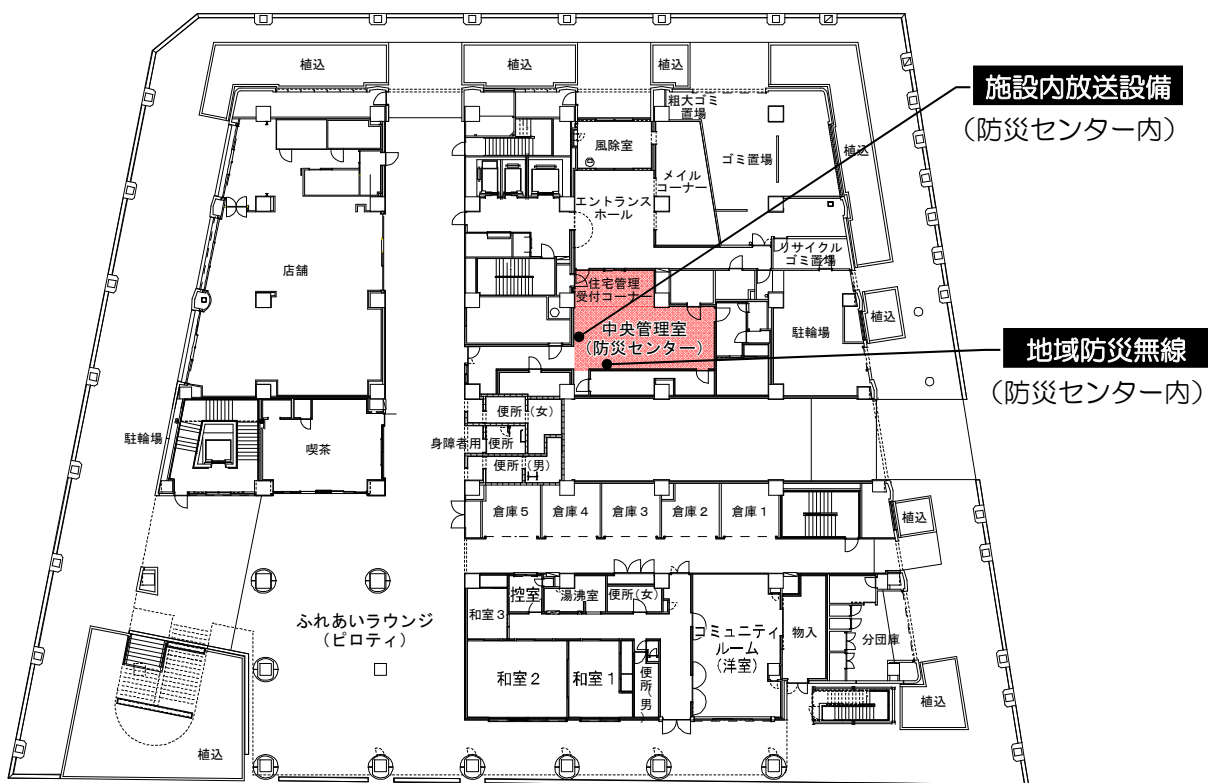
※不要になった情報を削除する等、掲示板の更新作業を行う。

地下1階



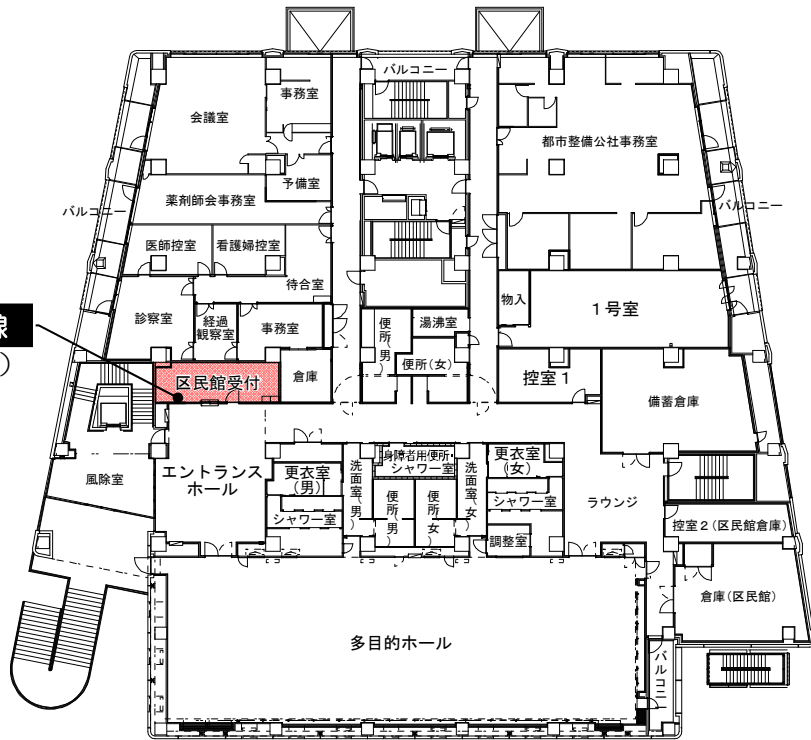
1 渉外・交渉班

1階



2階

地域防災無線
(区民館受付内)



1 渉外・交渉班

3) 取材対応

(1) 取材・調査申込への対応

行 動 内 容	✓
①マスコミ等の取材者には、受付窓口(1階コミュニティルーム(洋室)前)で、氏名・所属・連絡先・取材目的等を記入してもらう。	
②取材への対応方針を拠点本部会議で決定する。	

受付窓口:1階コミュニティルーム(洋室)前

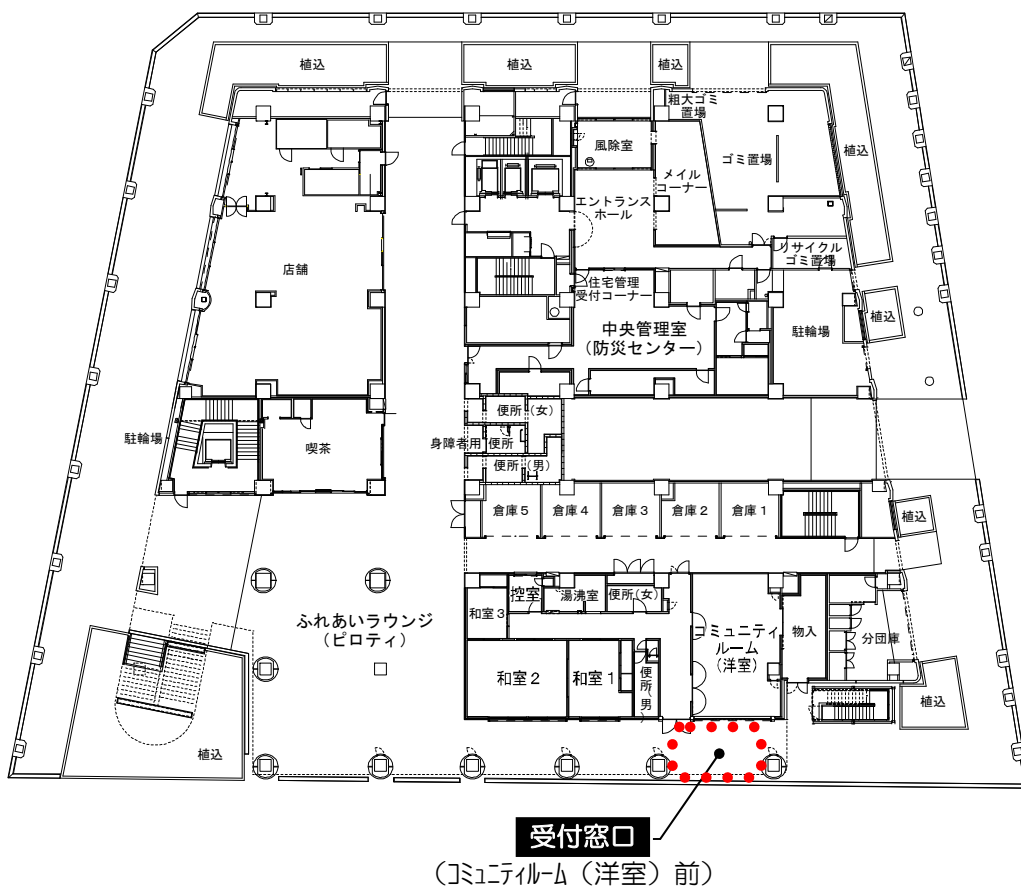


受付窓口
(1階コミュニティルーム(洋室)前)

※委員長・副委員長・他役員が対応する。

※取材者に対する立入規制、取材内容の制限等について協議する。

1 階



1 渉外・交渉班

2 活動要員班

地元の活動要員の現状把握と、人員が不足する場合にはボランティアの派遣要請を行い、状況に応じた人員の割振りを担当します。

1) 活動要員の現状把握と人員の割振り

(1) 活動要員のニーズ把握

行 動 内 容	✓
①各班の参集した人数と活動に必要な人数を、拠点本部会議などを通じて把握する。	

※必要に応じてB-3～「II:班別人員配置」を活用する。

(2) 活動要員の割振り

行 動 内 容	✓
①拠点本部会議の判断をもとに、人員不足の班に活動要員を割振る。	

※特定の活動が片方の性に偏るなど、性別や年齢等により役割を固定化することがないようにする。

(3) 人手が足りない場合

行 動 内 容	✓
①拠点に参集した人員で人手が不足する場合、希望するボランティアの人数を把握する。	

※派遣要請、受入れなどはA-44「2)ボランティアの受入れ・支援」参照

2) ボランティアの受入れ・支援

●ボランティアとは

- ・「中央区災害ボランティアセンター」に登録されたもの
- ・登録されていないボランティア希望者はボランティアセンターに登録するよう案内する。

●ボランティアの活動時間

- ・原則活動開始から午後3時までとする(夜間の活動は不可)

●地域住民の対応

- ・ボランティア活動をしたいと申し出た場合は、拠点の班員として活動

(1) ボランティアの派遣要請

行 動 内 容	✓
① 渉外・交渉班にボランティアの派遣を依頼する。	

◇派遣依頼に必要な内容

- ・拠点名、拠点所在地、電話番号、依頼担当者氏名
- ・希望活動内容(掃除、ゴミ出し、炊き出し等)
- ・希望活動日(日時・時間)
- ・希望派遣人数(性別の希望があれば性別人数)

(2) ボランティアの受入れ

行 動 内 容	✓
① ボランティアのリーダーから「～依頼者へのご案内～」を受け取る。	
② 「災害ボランティア情報確認用紙」(様式10)に必要事項を記入する。	
③ リーダーに作業活動について説明する。	
④ リーダーと話し合って作業の振り分けを行う。	

受付窓口:
1階コミュニティルーム(洋室)前

※A-87「災害ボランティア情報確認用紙」(様式10)参照

※社会福祉協議会から、ボランティア腕章を付けたボランティアが派遣される。
※長期間ボランティア活動を行ってもらえる場合などは、必要に応じてリーダーに拠点本部会議に参加してもらう。



受付窓口
(1階コミュニティルーム(洋室)前)



(3) ボランティア活動支援

行 動 内 容	✓
① 作業内容を各班に引き継ぐ。	

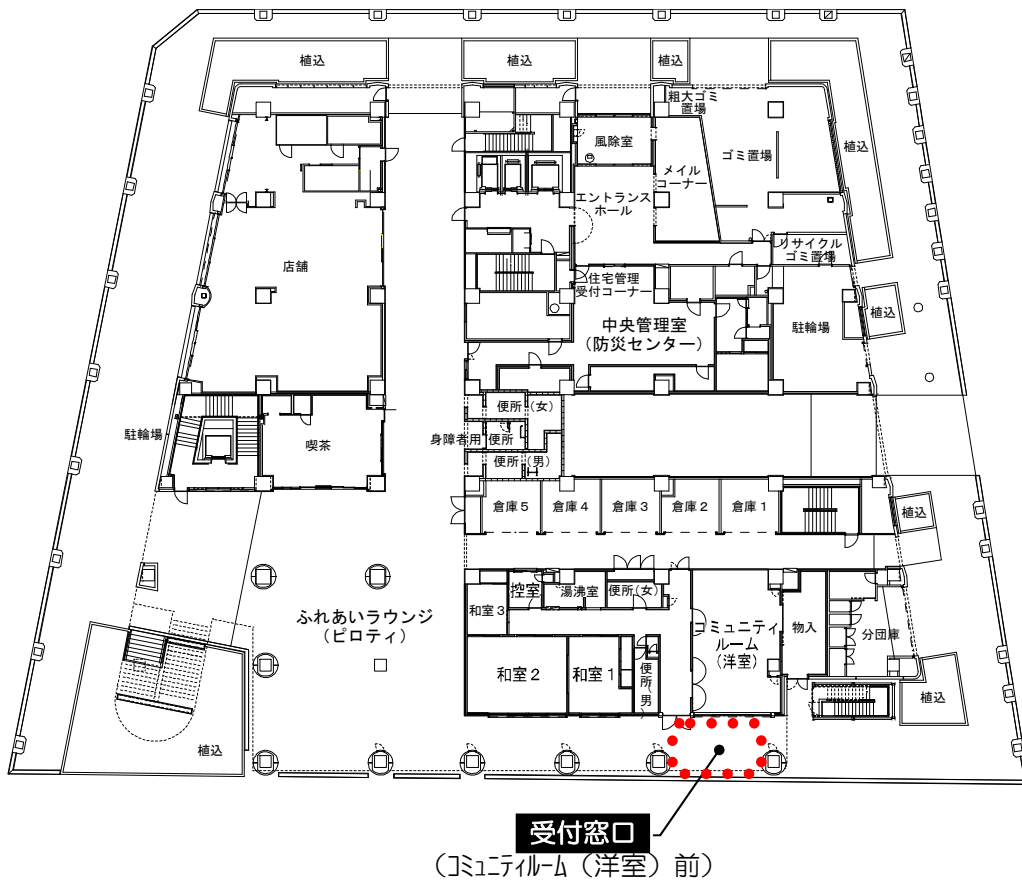
※ボランティアには1時間1～2回、5分程度の休憩を与え、怪我をさせないよう高所作業など危険な作業はさせない。

(4) ボランティア活動報告

行 動 内 容	✓
①活動報告を受け「災害ボランティア情報確認用紙」(様式10)に必要事項を書き込む。	
②翌日以降も引き続き活動を希望する場合は「災害ボランティア依頼票」(様式9)に必要事項を記入し、リーダーに渡す。	

※A-85「災害ボランティア依頼票」(様式9)参照

1 階



3 食料・物資班

食料・物資の受入れ・管理・分配を担当します。

1) 必要な食料・物資の数量の把握

(1) 必要な食料・物資の数量の把握

行 動 内 容	✓
①避難者情報から必要な食料・物資の数量を確定する。	
②「防災拠点配備資器材一覧(様式2)」を見ながら、地下1階防災拠点倉庫で食料・物資の数量を確認する。	

※避難所運営班、渉外・交渉班等から情報収集する。

※A-71「防災拠点配備資器材一覧」(様式2)参照

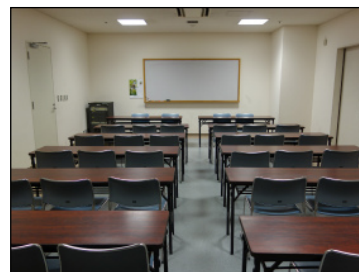
※健常者、要援護者、幼児、妊婦等に分けて、必要な食料・物資の数量を確定する。

※食料・物資の必要数量には、在宅被災者の人数も考慮する。

→在宅被災者:建物に被害はないが、ライフライン被害により水、食料が不足している者

(2) 必要数量の報告

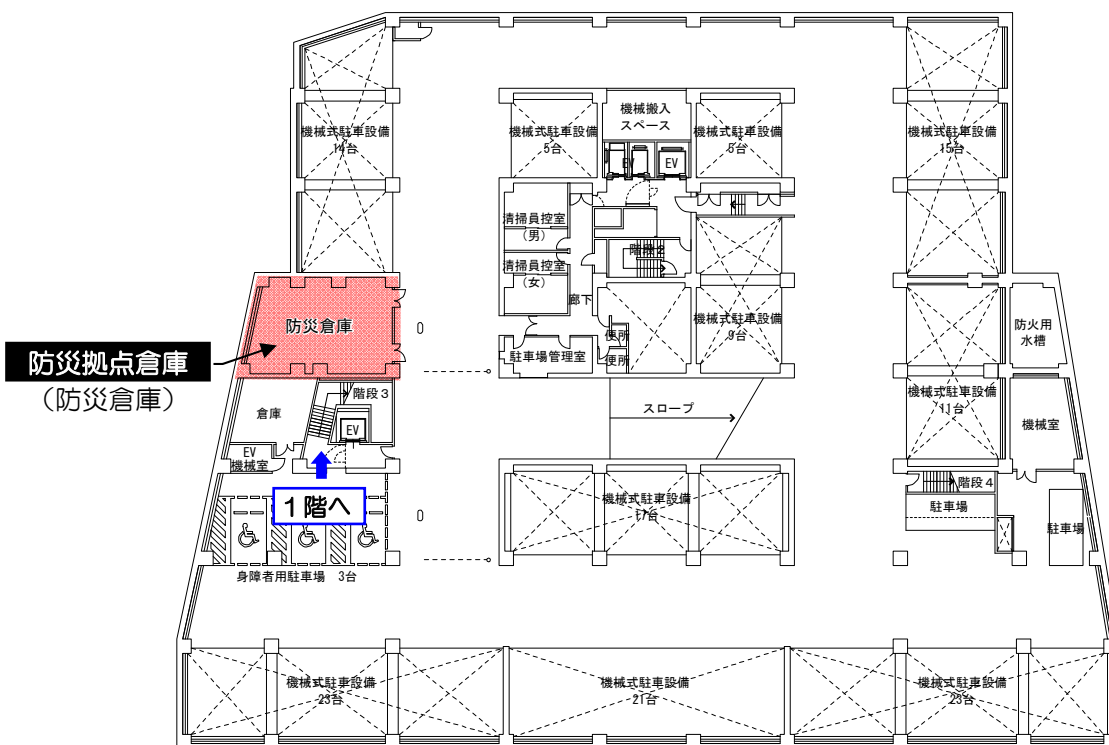
行 動 内 容	✓
①拠点本部会議で必要数量を報告する。	



拠点本部
(1階コミュニティルーム(洋室))

II. 被災生活期 ~防災拠点の運営:各班の役割~

地下1階



1階



3 食料・物資班

2) 食料の受入れ、管理・分配

(1) 食料の受入れ（仕分け）

行 動 内 容	✓
①区災対本部等から配給される食料を受入れる。	
②食料の種類ごとに仕分けし、数量を数え、「食品管理表」(様式11)に記入する。	
③食料を1階コミュニティルーム(洋室)横の廊下に搬入し、種類別に整理・保管する。	

※A-89「食品管理表」(様式11)参照

※箱にも種類、数量を記入するとよい。



物資保管場所
(1階コミュニティルーム(洋室)横の廊下)

(2) 食料の配給

行 動 内 容 (状況に応じて以下の方法で実施する)	✓
○所定の場所で個別に配給する。	
○グループごとに、リーダーを通じて配給する。	
○在宅被災者へは、町会・自治会を通じて配給する。	

※食料の配給は、まず、防災拠点倉庫内にあるサバイバルフーズから行う。

(組立式煮炊きレンジ/カセットコンロ等を利用してお湯を沸かして作る。)

※食料の配給は、公平性を重視することを基本とする。

※食料の数が不足する場合には、要援護者や幼児等の弱者を優先して配給する。

※消費期限を過ぎている食料は配給しない。

(3) 食料の管理

行 動 内 容	✓
①食料の種類、数量、消費期限、保存状態を管理する。	

※A-89「食品管理表」(様式11)参照

※食材、食料の在庫管理には、食中毒の予防等のため、衛生管理に細心の注意を払う。

※消費期限を過ぎたものは廃棄処分とする。



(4) 炊き出し

行 動 内 容	✓
①地下1階防災拠点倉庫から組立式煮炊きレンジやかまど等運び出す。	
②班員を中心に協力者を確保する。	
③火気、衛生面に注意して、炊き出しを行う。	

炊き出し場所:
京橋公園内のピロティに近い場所

※A-71「防災拠点配備資器材一覧」(様式2)参照

※組立式煮炊きレンジの操作方は、C-23【食事を作るー組立式煮炊きレンジ】参照

※調理師・栄養士等の有資格者に協力してもらおう。

※水道が使用不能の場合、備蓄用の水ボトル、受水槽(地下2階)の水、外部からの配給水を使う。

※受水槽の使い方については、C-21【飲料水を確保するー受水槽】参照



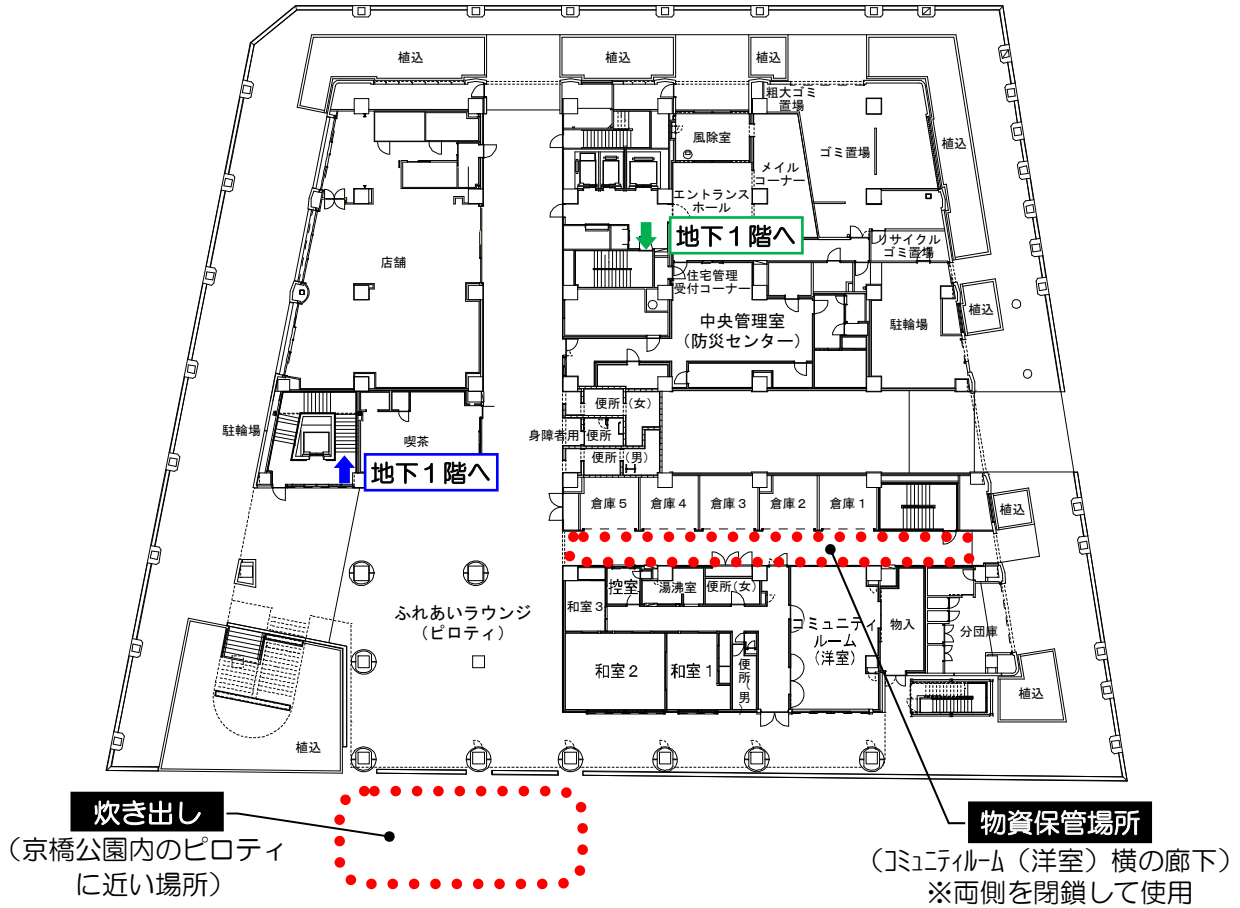
京橋公園



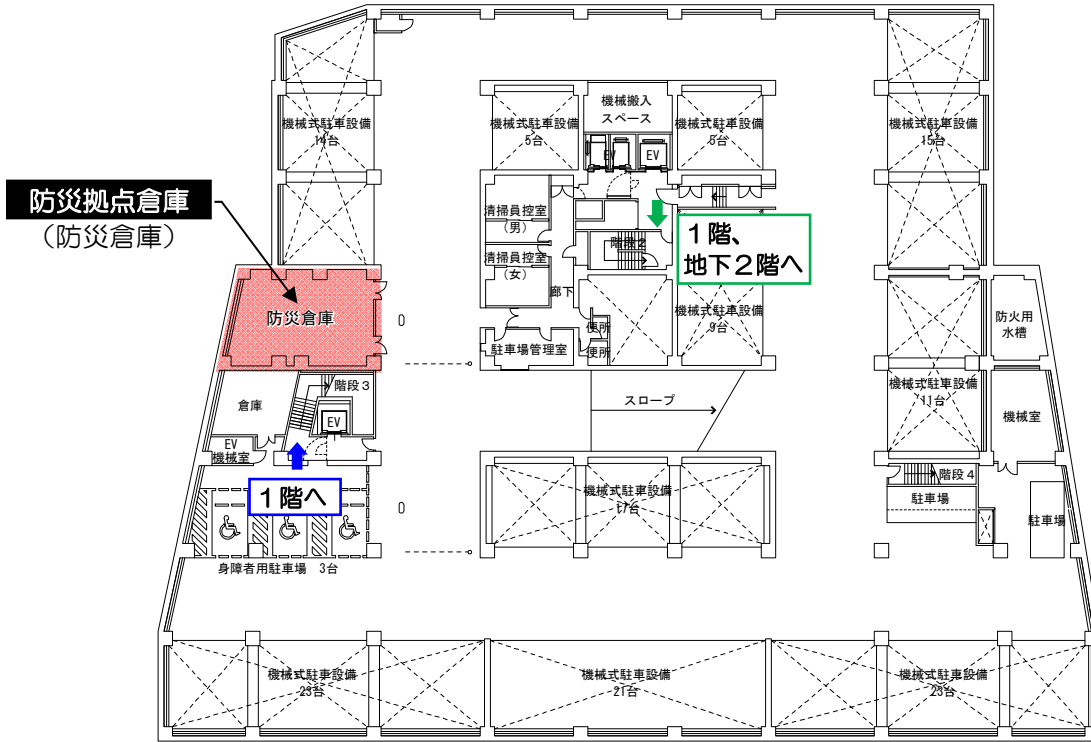
受水槽(地下2階住宅用受水槽ポンプ室)



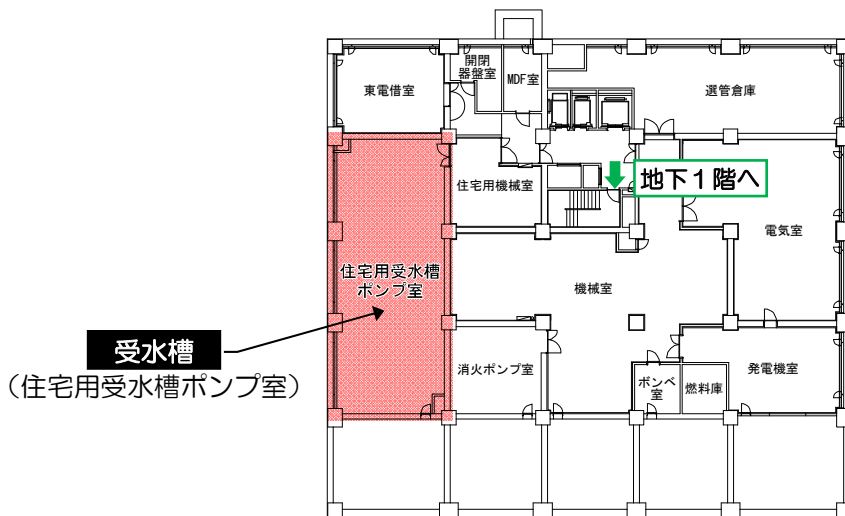
1階



地下1階



地下2階



3) 物資の受入れ、管理・分配

(1) 物資の受入れ (仕分け)

行 動 内 容	✓
① 区災対本部等から配布される物資を受入れる。	
② 物資の種類ごとに仕分けし、数量を数え、「物資管理表(様式12)」に記入する。	
③ 物資を1階コミュニティルーム(洋室)横の廊下に搬入し、種類別に整理・保管する。	

物資保管場所: 1階コミュニティルーム(洋室)横の廊下

※A-91「物資管理表」(様式12)参照

※箱にも種類、数量を記入するとよい。



物資保管場所
(1階コミュニティルーム(洋室)横の廊下)

※仕分けは以下のように種類に応じて行う。

- ア) 全員に公平に分配する必要がある物資 <例:毛布>
- イ) 必要な人のみに分配すればよい物資 <例:生理用品>
- ウ) サイズなどの仕分けが必要な物資 <例:衣類>
- エ) 全員が共同で使用する物資 <例:トイレトペーパー>

(2) 物資の配布

行 動 内 容 (状況に応じて以下の方法で実施する)	✓
○個別に配布する。	
○グループごとに、リーダーを通じて配布する。	
○在宅被災者へは、町会・自治会を通じて配布する。	

※配布方法(例)

- ア) 全員に公平に分配する必要がある物資 <リーダーに配布>
- イ) 必要な人のみに分配すればよい物資 <所定場所での配布>
- ウ) サイズ等の仕分けが必要な物資 <所定場所での配布>
- エ) 全員が共同で使用する物資 <所定場所での利用>

※物資の配布は、公平性を重視することを基本とする。

※物資の数が不足する場合には、要援護者や幼児等の弱者を優先して配布する。

※配布時の周知事項として、配布品目、時間、場所、配布時に必要な物(容器、バケツ)等を事前に周知する。

※生理用品や下着等の女性用品については、女性の担当者から配布したり、女性専用スペースや女性トイレに常備しておくなど、配布方法を工夫する。

※配布時の周知方法として、掲示板への張り紙、施設内放送設備等を活用する。

(3) 物資の管理

行 動 内 容	✓
① 物資の種類、数量、保存状態を管理する。	

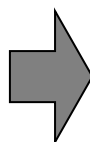
※A-91「物資管理表」(様式 12) 参照

※カビやダニ等、物資の衛生管理に注意を払う。

(例: 空気の入替え、湿気取り、日干し等)



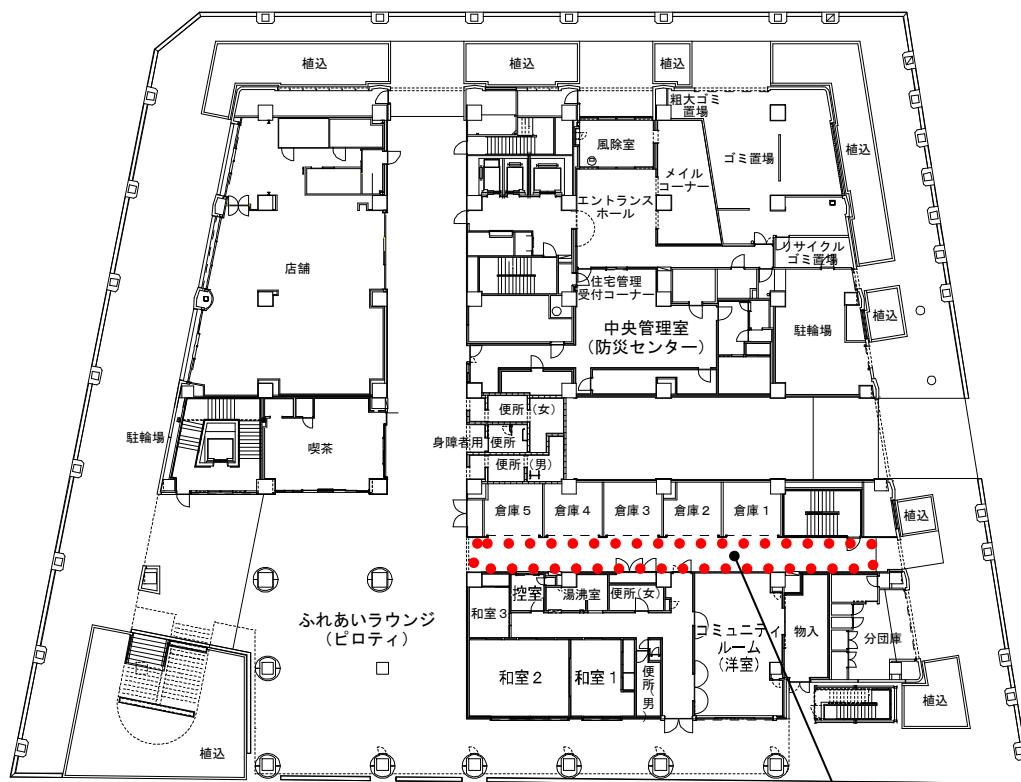
物資の管理



物資保管場所

(1階コミュニティルーム(洋室)横の廊下)

1 階



物資保管場所

(コミュニティルーム(洋室)横の廊下)

※両側を閉鎖して使用

4) 備蓄資器材の管理

(1) 備蓄資器材の管理

行 動 内 容	✓
①備蓄資器材の持出しは、ルールに基づいて管理する。	

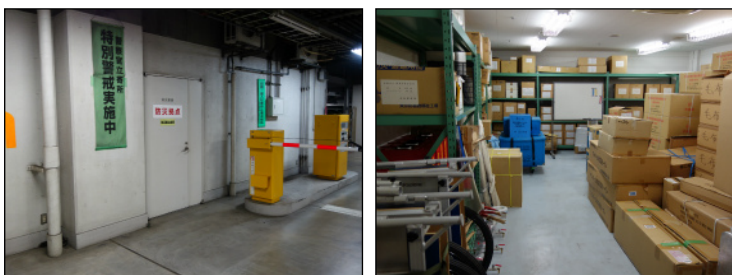
※A-71「防災拠点配備資器材一覧」(様式2)参照

※A-73「持ち出し資器材書き込み用紙」(様式3)参照

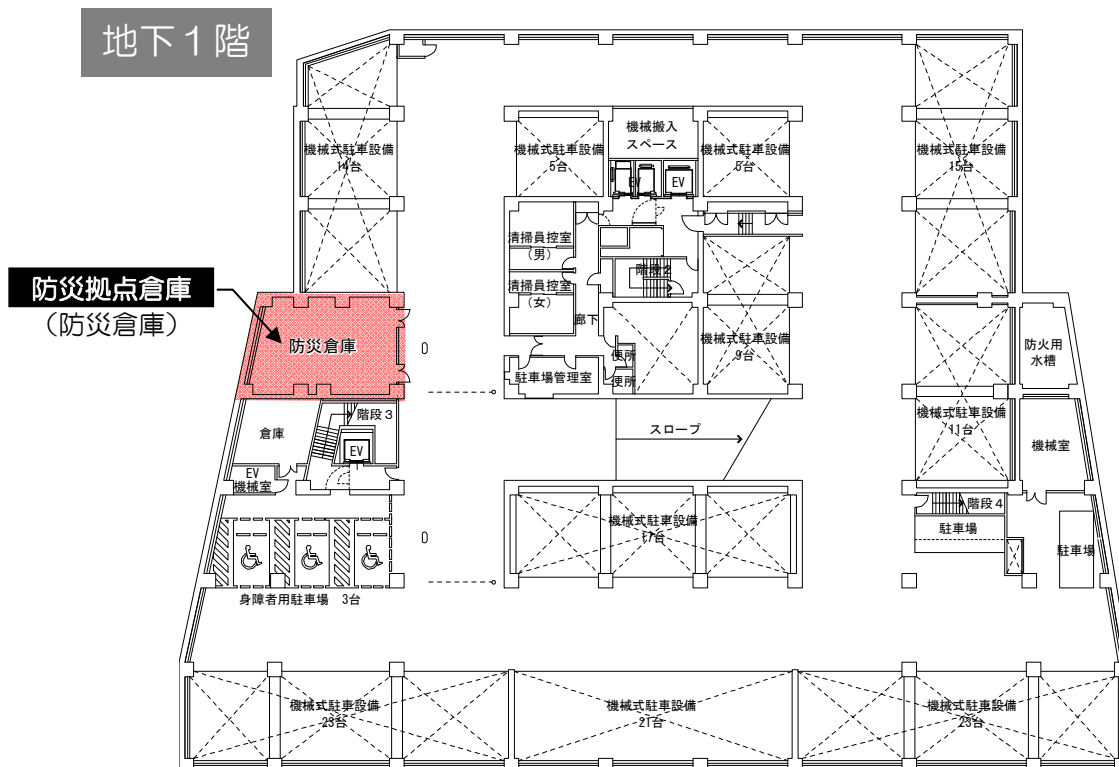
※備蓄資器材の持出しルールは以下のとおりとする。

- ・救出救護、初期消火等に必要な資器材のみを持ち出し可能にする。
- ・備蓄食料や毛布等、避難所の生活に必要なとなるものは、持ち出し禁止にする。
- ・活用後は、放置せずに速やかに返却する。
- ・必要以上に持ち出さない。

※持ち出す際には、必ず A-73「持ち出し資器材書き込み用紙」(様式3)に記入する。



地下1階防災拠点倉庫



4 救護班

傷病者の手当て、要援護者の支援を担当します。

1) 傷病者・要援護者の把握と受入れ

(1) 傷病者・要援護者の把握

行 動 内 容	✓
①避難者情報から傷病者・要援護者の情報を把握する。	

※避難所運営班、渉外・交渉班等から情報収集する。

※被災生活期には、避難所生活における疲労から体調を崩す避難者が数多く出ることが考えられるので、常に要援護者の状況把握に努める。

(2) 傷病者・要援護者の受入れ

行 動 内 容	✓
①要援護者等を優先的に誘導する。	



1階コミュニティルーム(和室)



3階5号室(和室)

手当ての必要な傷病者:
1階コミュニティルーム(和室)
要援護者優先居室:
1階コミュニティルーム(和室)
乳幼児・妊産婦世帯優先居室:
3階5号室(和室)

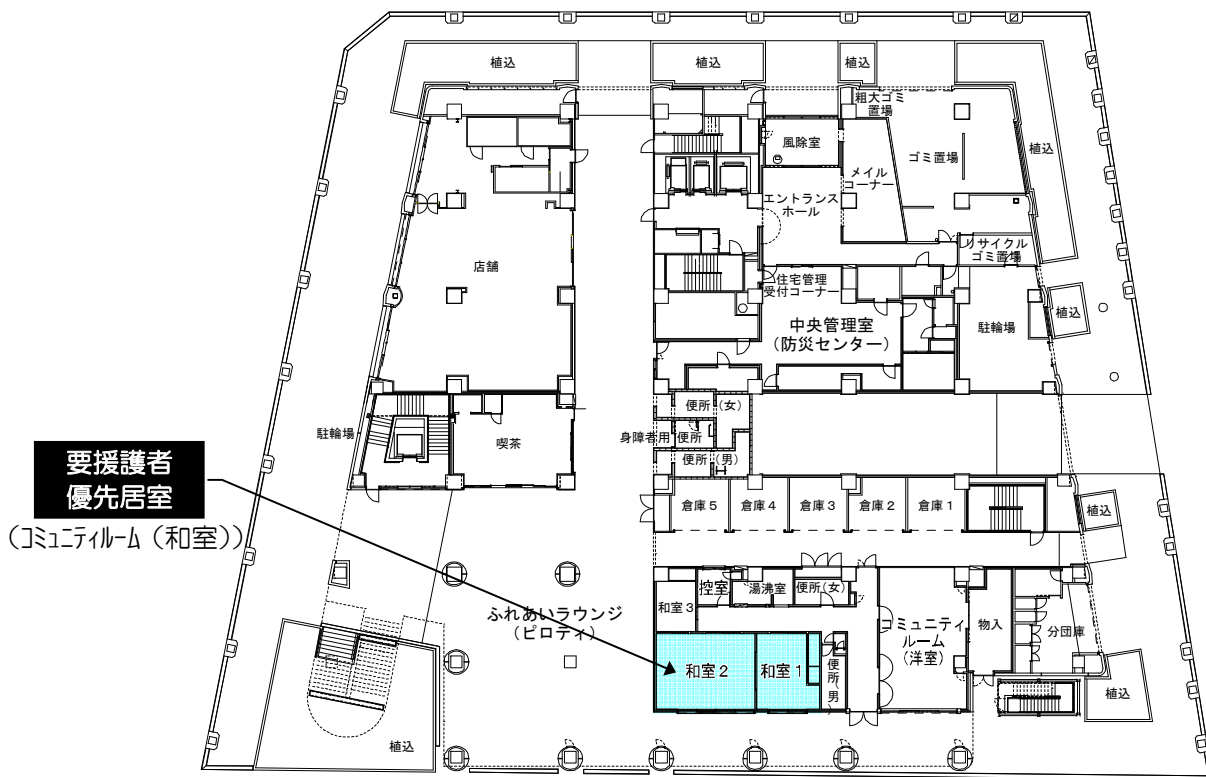
(3) 傷病者・要援護者の移送

行 動 内 容	✓
①避難所生活が困難な傷病者・要援護者を病院、福祉避難所等に移送する。	

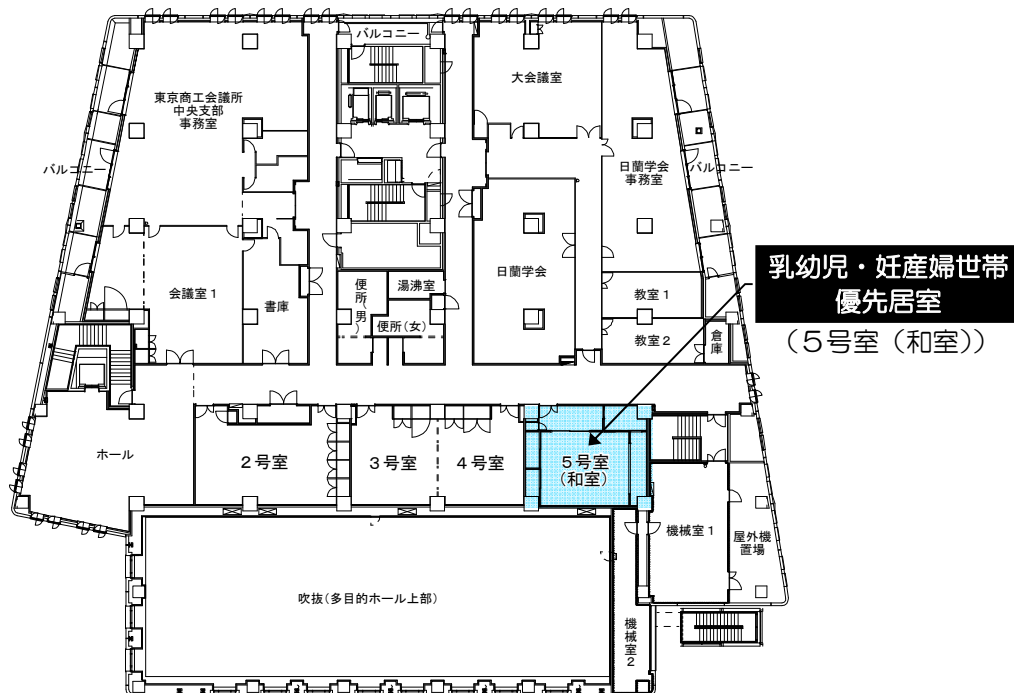
※A-83「医療機関リスト」(様式8)参照

※避難者の個別情報、家族・親族の受入れ予定等を基に、移送先を検討する。

1階



3階



4 救護班

2) 傷病者・要援護者のニーズ把握・生活支援

(1) 傷病者・要援護者のニーズ把握

行 動 内 容	✓
①傷病者・要援護者のニーズを聞き取り調査によって把握する。	

※A-79「避難者名簿」(様式6)をもとに聞き取り調査をする。

- ※聞き取り調査での質問項目(例)
 - ・心身の状態(ケガ、病気等)
 - ・受けたい医療サービスの種類(外科、内科、小児科等)
 - ・家族、親族の受入れ予定
- ※避難所で傷病者・要援護者が困りそうなこと(例)
 - ・生活機能(飲食、生活必需品、トイレ、睡眠等)
 - ・生活環境(衛生、温度調整等)
 - ・心身の健康(医療、傷病対応等) など

(2) 傷病者・要援護者の生活支援

行 動 内 容	✓
①傷病者・要援護者の生活支援を行う。	

- ※生活支援の対応例
 - ・医療、福祉関係者等に巡回医療・福祉サービスの提供を要請
 - ・生活環境の改善(衛生、温度調整等)
- ※ボランティア等の協力者を確保した上で、在宅被災者への巡回訪問・生活支援を行う。
 - ・ニーズの把握
 - ・食料の個別配給、生活物資の個別配布
 - ・情報の伝達(広報誌等の配布)
 - ・洗濯、掃除、買物等の日常生活の支援 など
- ※活動要員班と連携して、ボランティアの確保を行う。
- ※医療、福祉の資格保有者や家庭内で介護経験者等に協力を依頼する。

5 避難所運営班

避難者情報の管理と、避難所の空間管理、生活ルールづくりを担当します。

1) 避難者情報の管理

(1) 受付窓口の設置

行動内容	✓
①受付窓口を1階コミュニティルーム(洋室)前に設置する。	

設置場所:
1階コミュニティルーム(洋室)前



1階コミュニティルーム(洋室)前

(2) 避難者名簿の作成・管理

行動内容	✓
①名簿を配布・回収する。	
②名簿を50音別(もしくは町会・自治会別)に整理・保管する。	
③名簿管理を継続して行う。	

※A-79「避難者名簿」(様式6)参照

※混乱期は、A-24「2)避難者名簿の作成」参照

※被災生活期に入ったら、受付で名簿の配布・回収をする。

※用紙記入上の注意点

- ・世帯単位で記入(避難者のみ記入)
- ・入所日、退所日を必ず記入

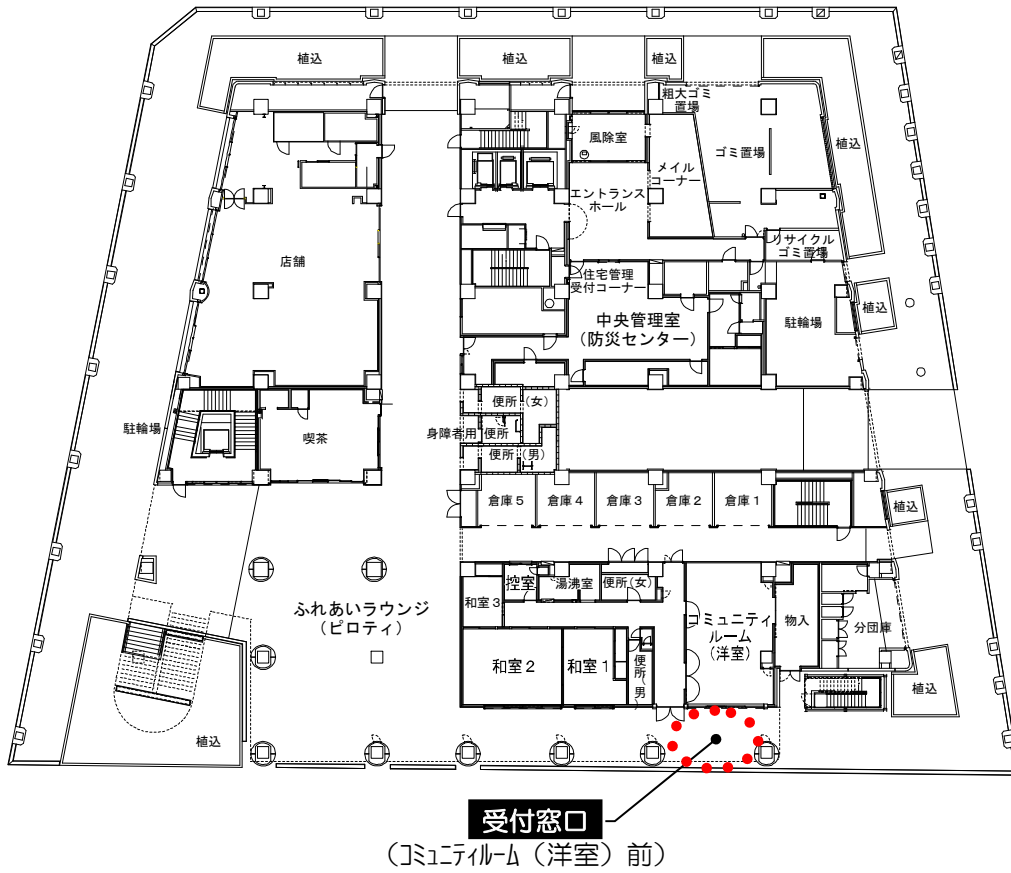
※名簿の保管にあたっては、個人のプライバシー保護に十分注意する。

※名簿管理は、入退去情報、外泊者情報を適宜更新し、できる限り、退去者等の転居先(外泊先)も控えておく。

※障害者や日本語を話せない外国人への対応として、避難者の中で手話、外国語通訳のできる人がいるか呼びかけ、協力を依頼する。

※必要に応じて名簿の情報をもとに一覧表を作成する。

1階



2) 来訪者等への対応

(1) 来訪者等への対応

行 動 内 容	✓
①受付窓口(1階コミュニティルーム(洋室)前)で来訪者等の受付を行う。	
②避難者名簿で避難者情報を確認する。	
③避難者名簿をもとに、避難者の呼び出しを行う。	

受付窓口:
1階コミュニティルーム(洋室)前



1階コミュニティルーム(洋室)前

- ※プライバシー保護に十分注意する。
- ※来訪者と避難者との面会はなるべく受付場所等で行い、他の避難者の迷惑にならないよう配慮してもらう。

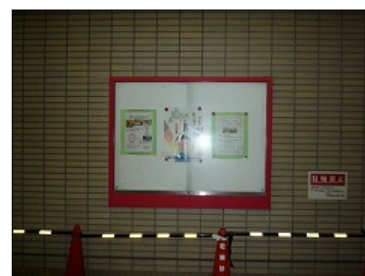
(2) 電話の取次ぎ

行 動 内 容	✓
①避難者への伝言をメモする。	
②伝言メモを避難者に伝達する。	

- ※個人宛の電話は連絡先を聞いて、折り返し該当者から連絡することを原則とする(但し、緊急の場合は除く)。
- ※伝言メモの伝達は、緊急度に応じて、以下のとおりの対応がある。
 - ・緊急度が高い場合:施設内放送の利用、伝言要員の準備
 - ・緊急度が低い場合:掲示板の利用

(3) 郵便、宅配物の取次ぎ

行 動 内 容	✓
①受取人が不在の場合、郵便・宅配物を受付で保管する。	
②受付メモを掲示板(ふれあいラウンジ(ピロティ))に貼って、本人(代表者)に手渡しをする。	

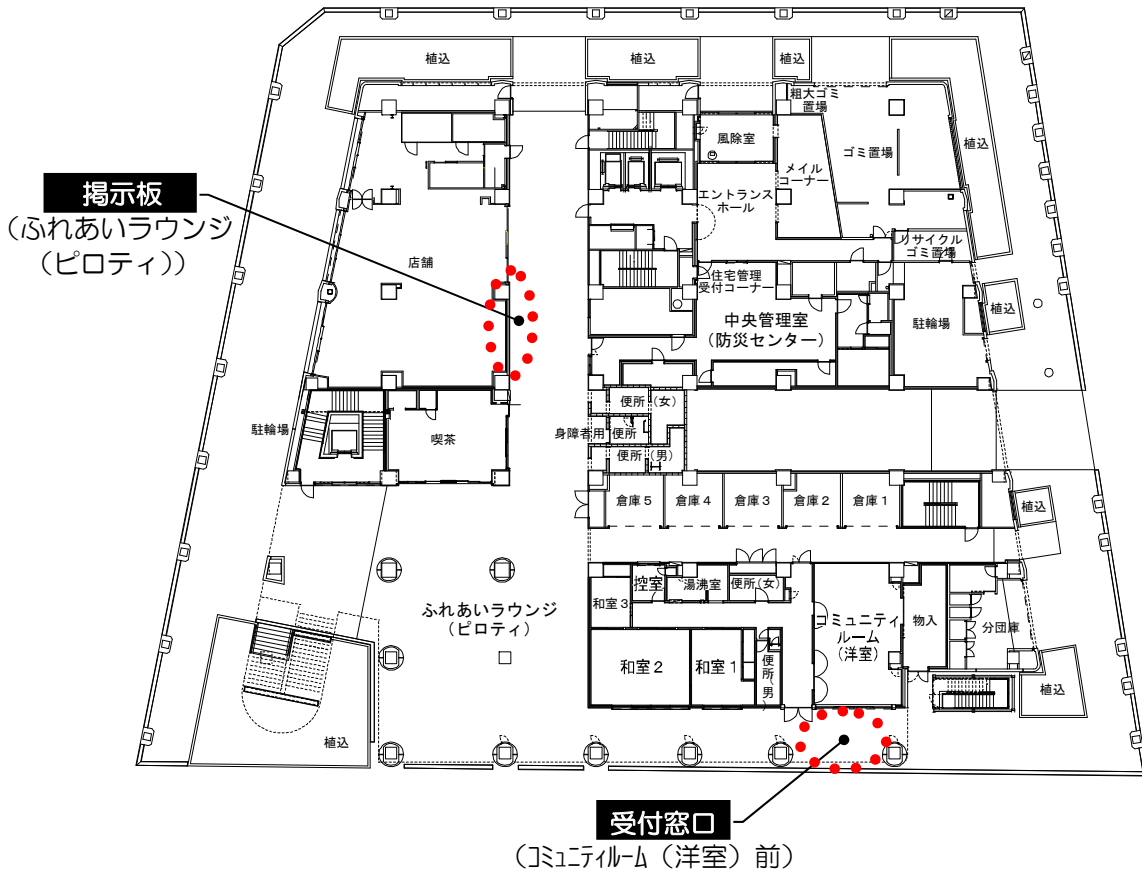


掲示板
(ふれあいラウンジ(ピロティ))

- ※宅配物等受け取り帳を作成するなどして、宅配物等の紛失には十分に注意を払う。

II. 被災生活期 ~防災拠点の運営:各班の役割~

1階



3) 生活のルールづくり

(1) 生活ルールの作成

行 動 内 容	✓
① 集団生活でのトラブルを回避するための生活ルールを作る。	

※避難者の参加方法を考える。

※主なルール(例)

◇生活時間	・消灯は夜__時とする。
◇生活空間の使い方	・喫煙場所は_____とする。 ・洗濯場・物干し場は_____とする。 ・_____は土足禁止とする。
◇生活マナー	・飲酒・喫煙は、所定の場所(_____)以外では禁止する。 ・裸火の使用は禁止する。 ・テレビ、ラジオ、携帯電話等の使用は夜__時までとする。
◇当番制	・トイレの清掃は、午前__時、午後__時、午後__時に、避難者が交代で行う。 ・食事の用意は、朝食__時、昼食__時、夕食__時に食料・物資班が中心となって行う。
◇プライバシー保護	・他人の居住スペースへは立入らない。 ・着替えの場所は男性____、女性____とする。 ・授乳やおむつの交換は_____で行う。
◇二次災害防止	・火気使用場所は_____とし、これ以外では使用しない。
◇家財道具の持ち込み禁止	・家庭から持込んだ電気製品の使用は基本的に禁止する。

(2) 生活ルールの掲示

行 動 内 容	✓
① 生活ルールを明文化し、人目のつく場所に掲示する。	

掲示場所:各居室等



4) 避難所空間の管理

(1) 居住空間の管理

行 動 内 容	✓
①避難者、要援護者の部屋割いを行う。	
②全ての居住区画が通路に面するようにする。	
③世帯間の境界は、仕切りをするなどして明確にする。	

※A-81「避難所空間の整備 住居区画例」(様式7)参照

※仕切り方(例)

- ・床にテープを貼る。
- ・ダンボールでつい立を作る。

(2) 状況変化に伴う配置替え

行 動 内 容 (状況に応じて以下の方法で実施する)	✓
○収容限度を超えた場合、避難者の受入れ先を検討する。	
○避難者の減少に伴って、部屋の移動・集約等を行う。	
○施設再開時には、施設との協議の下、円滑に部屋の移動・集約等を行う。	

※区災対本部等に連絡する。

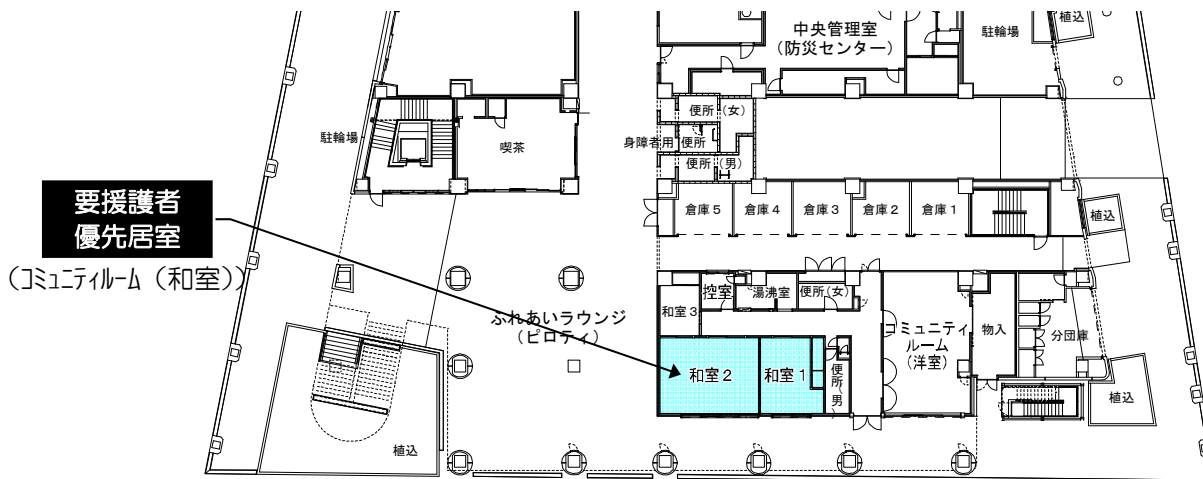
※グループの再編、リーダーの再決定を行う。

■施設利用計画図

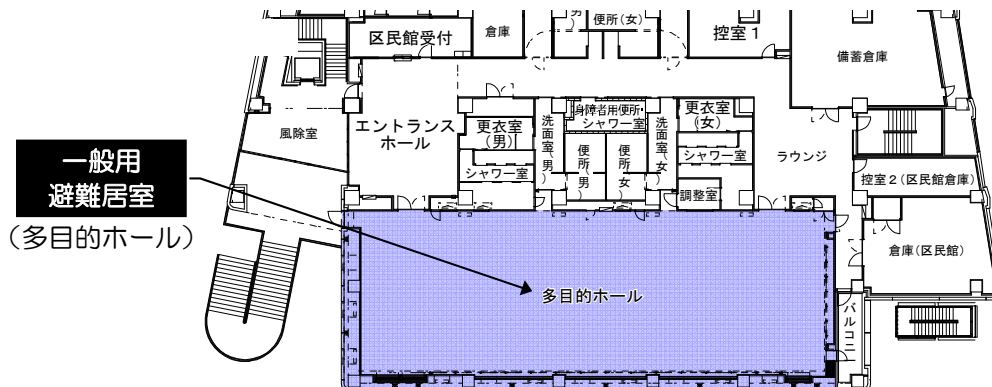
避難居室(一般用)
 ※開放優先順位
 ①2階多目的ホール、②3階の居室(2号室・3号室・4号室)、
 ③場所が足りない場合にはその他の居室の順
 避難居室
 (要援護者、乳幼児・妊産婦世帯優先)

※その他の教室は必要に応じて活用する。その場合、施設再開時には使用をやめる。

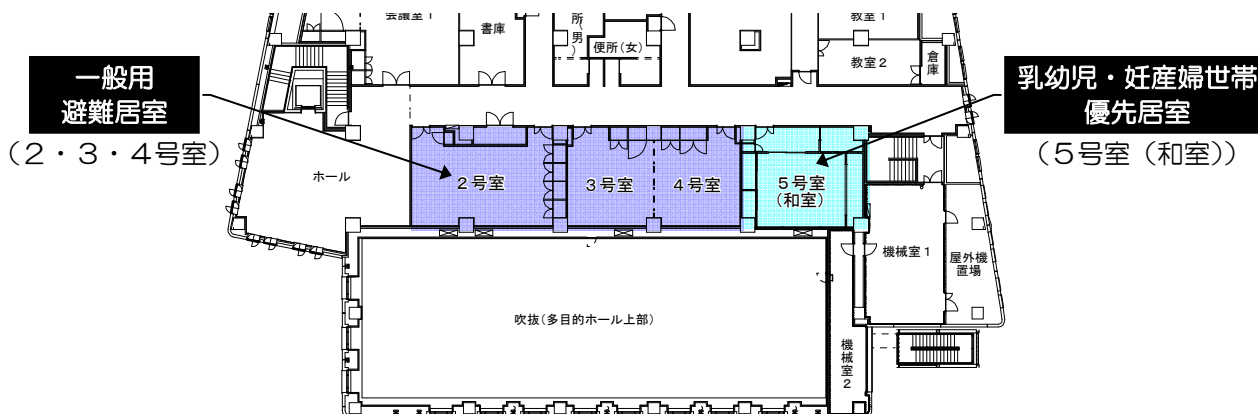
1階



2階



3階



5) 避難所の環境整備

(1) 避難所の環境整備

行 動 内 容	✓
①特設公衆電話の設置を行う。	
②避難者、要援護者のニーズを受付け、整理する。	

※電話機(特設公衆電話用)は地下1階防災拠点倉庫に保管されている。

※自宅でのボランティア活動の希望等、個別のニーズについては要援護者にA-85「災害ボランティア依頼票」(様式9)で申請してもらおう。

※申請があった場合は、避難所運営班がA-85「災害ボランティア依頼票」(様式9)を区災害対策本部に提出する。

◇想定される主なニーズの例	<ul style="list-style-type: none"> ・買い物、話し相手、屋内外の片付けなど ・移動、入浴、買い物、付き添いの手伝いなど
---------------	--

行 動 内 容	✓
③避難所の生活環境を改善するため、設備・活動面での環境整備を図る。	

※避難所の環境整備(例)

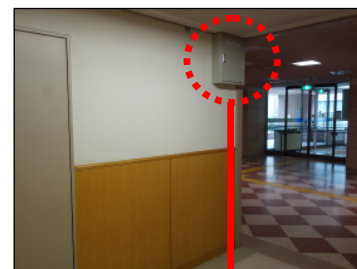
- ・警備(夜警)隊の組織化(当番制の確立)
- ・ゴミ集積場所の確保、分別処理の励行
- ・施設内の衛生状況の点検及び衛生保持

※女性用トイレ、更衣室については、昼夜を問わず安心して使用できるよう、照明を付けるなど、安全に配慮する。

※授乳室や物干し場の利用にあたっては、防災拠点倉庫に備蓄されているカーテンを使用するなど外から見えない工夫を施す。また、活動要員班の中から巡回役をたて、適正に管理されているか適宜確認を行う。



電話機(特設公衆電話用)



特設公衆電話用端子盤

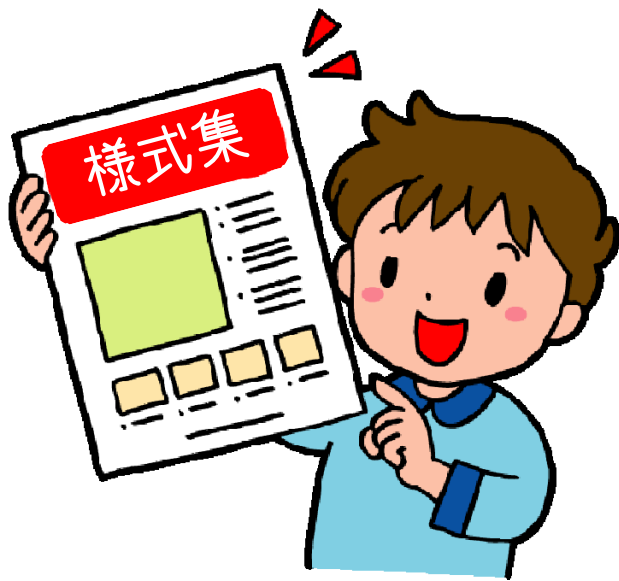


カーテンを使った外から見えない工夫(例)
(部屋の内側からテープで固定)



物干し場の環境整備(例)
(机と洗濯ロープを使用)

Ⅲ. 様式集



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
B2 階	住宅用受水槽 ポンプ室			受水槽
B1 階	防災倉庫			防災拠点倉庫
1 階	コミュニティルーム（洋室）			拠点本部
	コミュニティルーム（和室）			要援護者優先居室
	コミュニティルーム（洋室） 前の廊下			物資保管場所
	中央管理室 （防災センター）			地域防災無線 施設内放送設備
2 階	多目的ホール			一般用避難居室
	1 号室			一般用避難居室 食堂
	控室 1			授乳室
	更衣室（男）			男子更衣室
	更衣室（女）			女子更衣室
	区民館受付			AED、受付窓口（予備）、 地域防災無線
3 階	2 号室			一般用避難居室
	3 号室			一般用避難居室
	4 号室			一般用避難居室
	5 号室（和室）			乳幼児・妊産婦世帯 優先居室
	都市観光ステーション脇の通路			物干し場

- * 点検時は、必ず複数で行なう。ヘルメット、安全靴等を着用。
- * 張り紙を携行し、必要な表示（立ち入り禁止等）をする。
- * 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。

安全点検チェックリスト

様式 1

- 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	
B2 階	住宅用受水槽 ポンプ室	A		受水槽	
B1 階	防災倉庫	B	備蓄資器材が散乱。	防災拠点倉庫	
1 階	コミュニティルーム（洋室）	B	扉ゆがみがあるが、使用可能。	拠点本部	
	コミュニティルーム（和室）	A		要援護者優先居室	
	コミュニティルーム（洋室） 前の廊下	A		物資保管場所	
	中央管理室 （防災センター）	A		地域防災無線 施設内放送設備	
2 階	多目的ホール	B	窓ガラス5枚破損。	一般用避難居室	
	1号室	A		一般用避難居室 食堂	
	控室1	A		授乳室	
	更衣室（男）	A		男子更衣室	
	更衣室（女）	A		女子更衣室	
	区民館受付	A		AED、受付窓口（予備）、 地域防災無線	
3 階	2号室	A		一般用避難居室	
	3号室	B	窓ガラス2枚破損。	一般用避難居室	
	4号室	B	扉多少ゆがみ有り。	一般用避難居室	
	5号室（和室）	A		乳幼児・妊産婦世帯 優先居室	
	都市観光ステーション脇の通路	A		物干し場	

- * 点検時は、必ず複数で行なう。ヘルメット、安全靴等を着用。
- * 張り紙を携行し、必要な表示（立ち入り禁止等）をする。
- * 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。

防災拠点配備資器材一覧

〈消火・救助・手当て〉

No.	品名	数量
1	スコップ(丸)	5 丁
2	スコップ(角)	5 丁
3	かけや	3 丁
4	なた	5 丁
5	バール(テコ)	5 丁
6	バール(平)	5 丁
7	つるはし	10 丁
8	大ハンマー	5 丁
9	のこぎり	5 丁
10	エアージャッキ (3t×2)	5 組
11	リヤカー (折り畳み式)	7 台
12	スタンドパイプセット	1 組
13	消火器 (10型)	6 本
14	バケツ (8L)	20 個
15	担架 (布製二つ折り)	2 台
16	車椅子	1 台
17	救急箱 (約50人分)	1 個

〈情報収集・伝達〉

No.	品名	数量
1	緊急告知ラジオ	2 台
2	ポータブルテレビ	1 台
3	トランジスタメガホン	2 台
4	マイクスピーカー	1 台
5	ホワイトボード	1 台
6	ライティングシート	9 巻
7	特設公衆電話	5 台

〈敷物・掛物〉

No.	品名	数量
1	毛布	1,410 枚
2	ござ	215 枚
3	簡易ベッド	10 台
4	簡易エアマット	1,040 枚
5	布団・毛布セット	100 組
6	パーテーション	1 台

〈動力・燃料〉

No.	品名	数量
1	発電機 (1300W)	1 台
2	ガス発電機 (900W)	1 台
3	ガソリン携行缶	1 缶
4	ガソリン (1L缶)	32 缶
5	灯油 (1L缶)	24 缶
6	カセットガスボンベ	180 本
7	燻薪	5 箱
8	乾電池(単一)	124 本
9	乾電池(単二)	104 本
10	乾電池(単三)	224 本
11	乾電池(単四)	28 本

〈照明〉

No.	品名	数量
1	バルーン投光器 (400W)	2 組
2	投光器セット (300W)	4 組
3	LEDランタン	8 個
4	LED懐中電灯	1 個
5	LEDペンライト	20 個
6	LEDヘッドライト	10 個
7	誘導灯	2 本

◎乾電池が必要な資器材

- 単一 . . . LEDランタン、マイクスピーカー
- 単二 . . . 誘導灯
- 単三 . . . 緊急告知ラジオ、ポータブルテレビ
トランジスタメガホン、LED懐中電灯
LEDヘッドライト、LEDペンライト

防災拠点配備資器材一覧

様式 2

<給食・給水>

No.	品名	数量
1	サバイバルフーズ	2,100 食
2	水ボトル(1.5L)	528 本
3	組立式煮炊きレンジ	1 台
4	コンパネ	1 枚
5	かまどセット (3升)	5 台
6	カセットコンロ	20 台
7	鍋	13 個
8	やかん	10 個
9	炊飯袋	3,000 袋
10	ひしゃく	3 本
11	トンゴ	3 本
12	レードル	12 本
13	どんぶり	1,000 個
14	フォーク・スプーン・箸セット	1,000 組
15	わりばし	1,000 膳
16	スプーン	1,200 本
17	食品用ラップ	40 本
18	給水槽(閉口型1t)	1 台
19	給水タンク(20L)	20 個
20	給水袋(4L)	200 袋
21	コップ	1,260 個

<トイレ>

No.	品名	数量
1	仮設トイレ(大)	10 基
2	仮設トイレ(小)	10 基
3	仮設トイレ用スペア便槽	20 台
4	地下タンク用トイレ	6 基
5	トイレ用電動ポンプ	1 台
6	マンホールトイレ(下水道局用)	2 台
7	簡易トイレ(和式用加工有)	2 台
8	簡易トイレ(洋式用)	10 組
9	トイレ用カーテン	10 枚
10	便袋	2,600 枚
11	トイレットペーパー(60m)	50 巻
12	マンホール開閉工具	1 本
13	井戸用ポンプハンドル	1 本

<要援護者用>

No.	品名	数量
1	粉ミルク(320g)	24 缶
2	粉ミルク(アレルギー用350g)	6 缶
3	水ボトル(粉ミルク調整水1.5L)	72 本
4	哺乳びん(240ml)	12 本
5	哺乳びん消毒剤(500ml)	6 本
6	紙おむつ(乳幼児用)	873 枚
7	おしりふき	16 個
8	乳児用衣料	30 着
9	肌着(幼児用)	50 枚
10	生理用品	2,368 個
11	爪切り	1 個
12	体温計	1 個
13	おまる	1 個

<女性に配慮した備蓄品>

No.	品名	数量
1	LED電灯	4 個
2	防滴ライト付き防犯ブザー	8 個
3	カーテン	2 枚
4	洗面器	91 個
5	物干しハンガー	91 個
6	洗濯ロープ	46 本

<その他>

No.	品名	数量
1	事務用品ケース	2 箱
2	委員ベスト	1 箱
3	トラロープ(20m)	10 本
4	ブルーシート	10 枚
5	レインコート	10 着
6	軍手	100 双
7	缶入マッチ	20 缶
8	ごみ袋(45L入)	100 枚
9	タオル	100 枚
10	ガムテープ	20 巻
11	台車	1 台
12	脚立	1 台

■持ち出し資器材書き込み用紙

様式 3

	品 目	備蓄 数量	日時	組織名・氏名	個数	返却日	日時	組織名・氏名	個数	返却日
1	トランジスタメガホン	2								
2	スコープ (丸)	5								
3	スコープ (角)	5								
4	かけや	3								
5	なた	5								
6	バール (テコ)	5								
7	バール (平)	5								
8	つるはし	10								
9	大ハンマー	5								
10	のこぎり	5								
11	エアージャッキセット (3t×2)	5								
12	リヤカー (折り畳み式)	7								
13	LED ペンライト	20								
14	消火器 (粉末 10 型)	6								
15	担架 (布製二つ折り)	2								

A-73

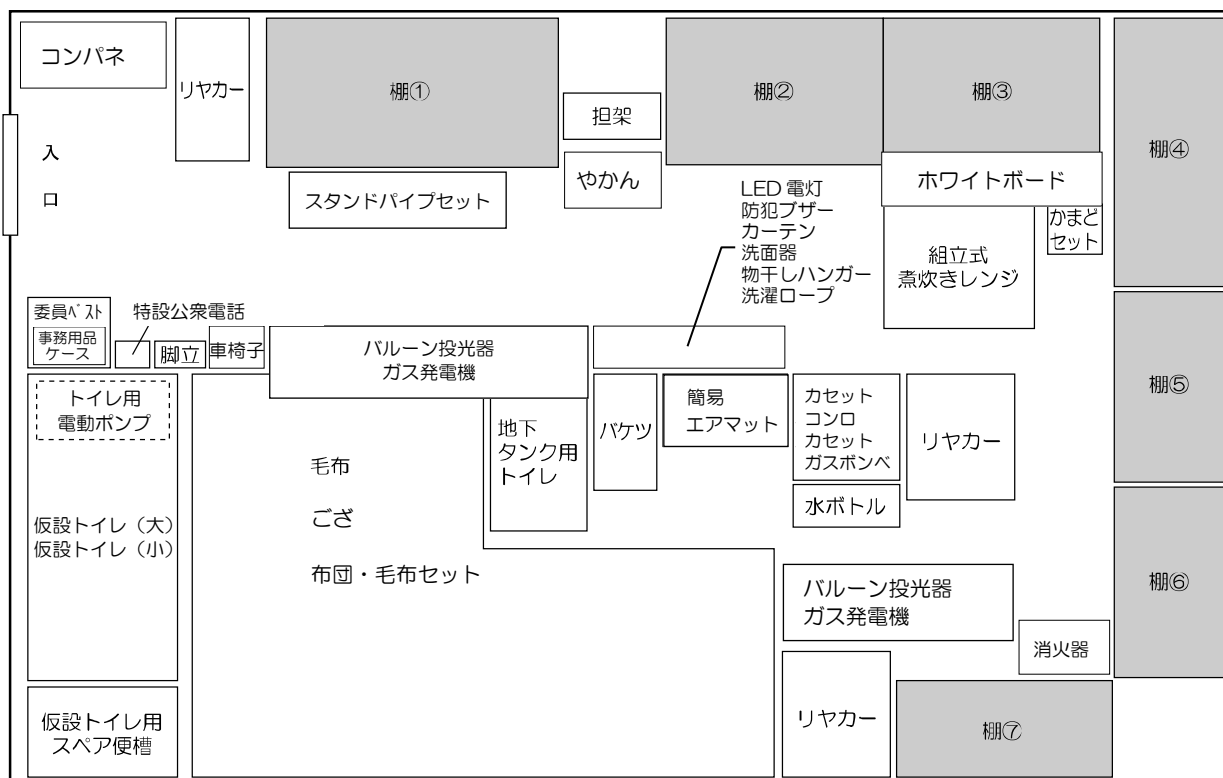
■持ち出し資器材書き込み用紙

様式 3

	品 目	備蓄 数量	日時	組織名・氏名	個数	返却日	日時	組織名・氏名	個数	返却日
1	トランジスタメガホン	2								
2	スコップ (丸)	5								
3	スコップ (角)	5								
4	かけや	3								
5	なた	5								
6	バール (テコ)	5								
7	バール (平)	5								
8	つるはし	10								
9	大ハンマー	5								
10	のこぎり	5								
11	エアージャッキセット (3t×2)	5								
12	リヤカー (折り畳み式)	7								
13	LED ペンライト	20								
14	消火器 (粉末 10 型)	6								
15	担架 (布製二つ折り)	2								

A-74

■防災拠点倉庫内の資器材等配置図（京橋プラザ 地下1階）



給水タンク		紙おむつ			給水タンク・バケツ				
乾電池・缶入マッチ 軍手、レインコート 誘導灯		乳児用 衣料 肌着	紙おむつ	生理用品 紙おむつ	簡易 トイレ トイレ用 カーテン	生理用品	かまどセット		
エア ジャッキ	ポータブルテレビ トラメガ マイクスピーカー 緊急告知ラジオ	延長コード			投光器セット LED ランタン LED 懐中電灯 LED ペンライト LED ヘッドライト	給水袋 (4L)	炊飯袋 タオル	やかん	どんぶり
井戸用ポンプハンドル つるはし かけや マンホール開閉工具		なた			スコップ(丸形・角形) パール(金テコ・平型) のこぎり、大ハンマー	灯油 ガソリン	灯油	ガソリン ガソリン 携行缶	トラロープ ブルーシート カムテープ ブルー シート
棚①		棚②			棚③				

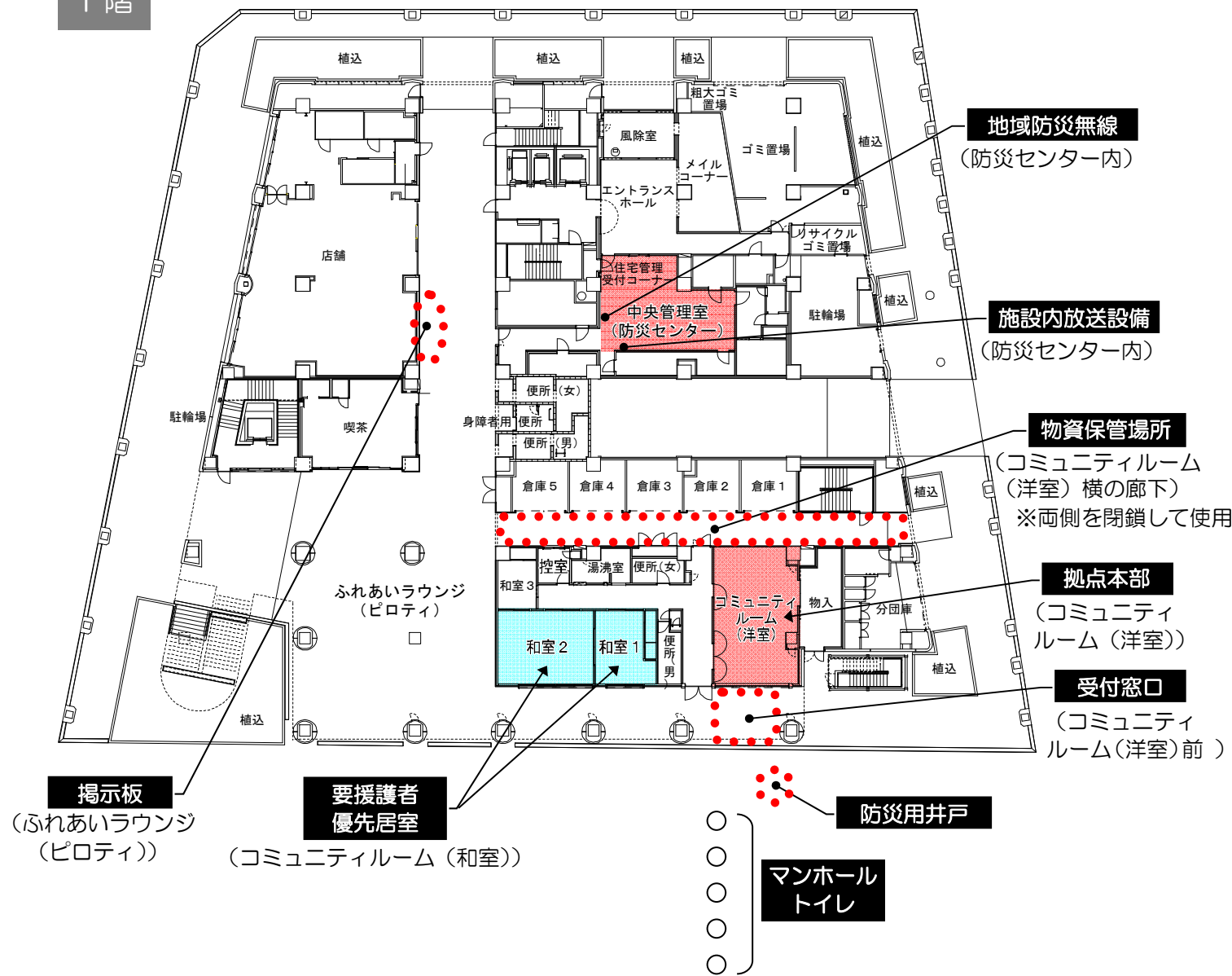
トイレトペーパー			トイレトペーパー		トイレトペーパー	
スプーン わりばし どんぶり	燻薪	燻薪	サバイバルフーズ	便袋		水ボトル
食品用ラップ どんぶり	救急箱		サバイバルフーズ	便袋		便袋 水ボトル
コップ	コップ		サバイバルフーズ	便袋		水ボトル
棚④			棚⑤	棚⑥	棚⑦	

フォーク・
スプーン・
箸セット

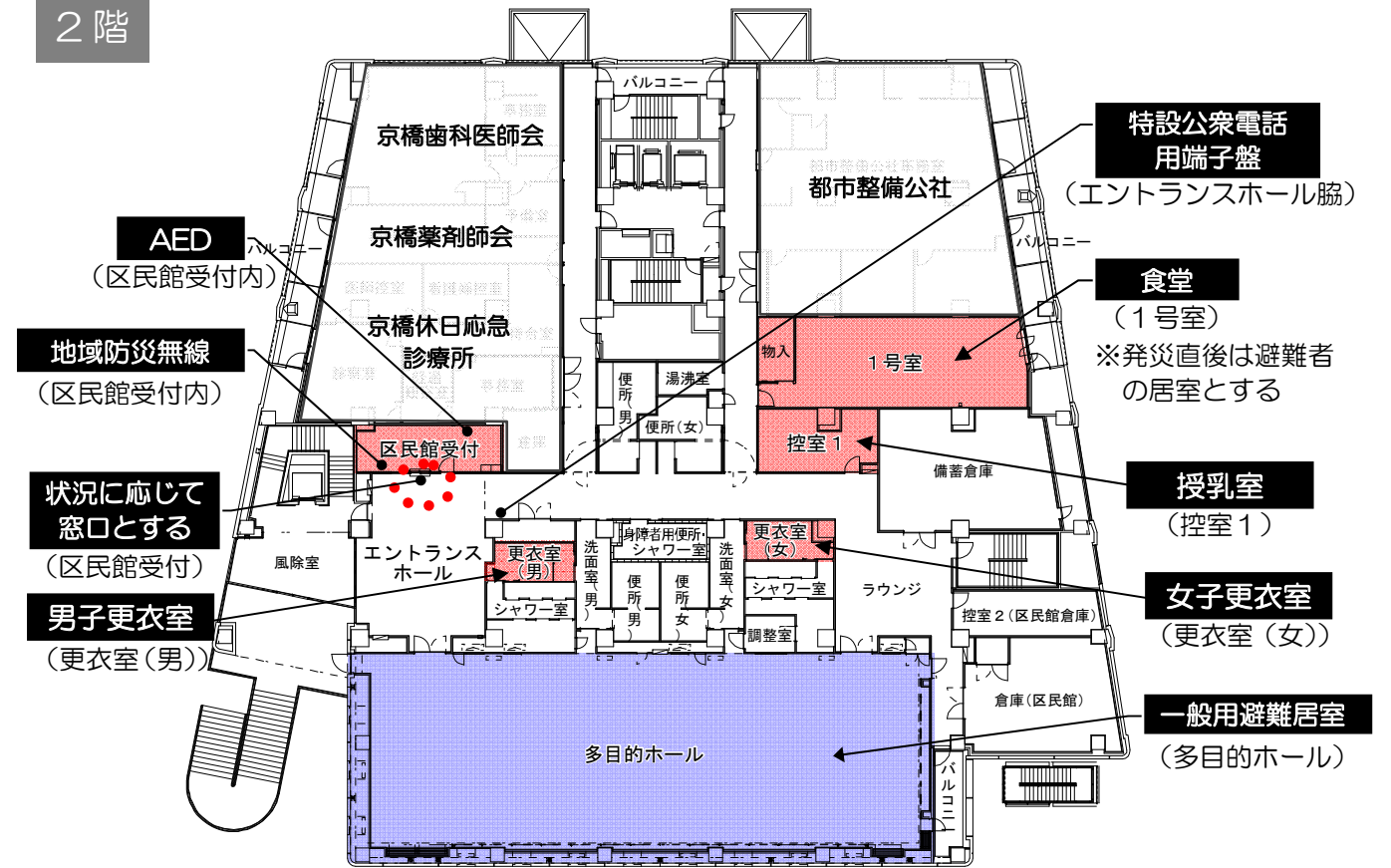
粉ミルク
哺乳びん
体温計
おまる
爪切り

京橋プラザ 施設利用計画図 ※平成27年3月改正

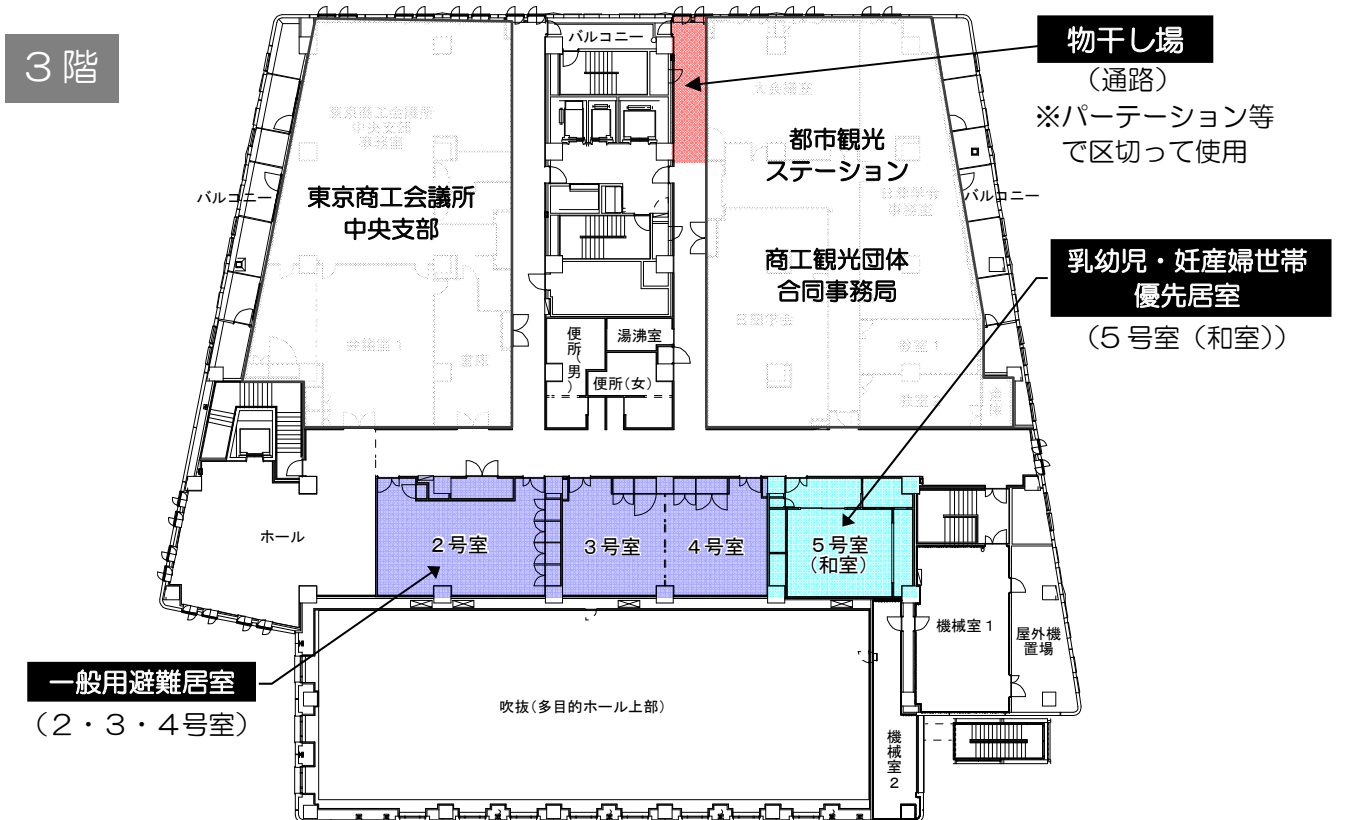
1階



2階



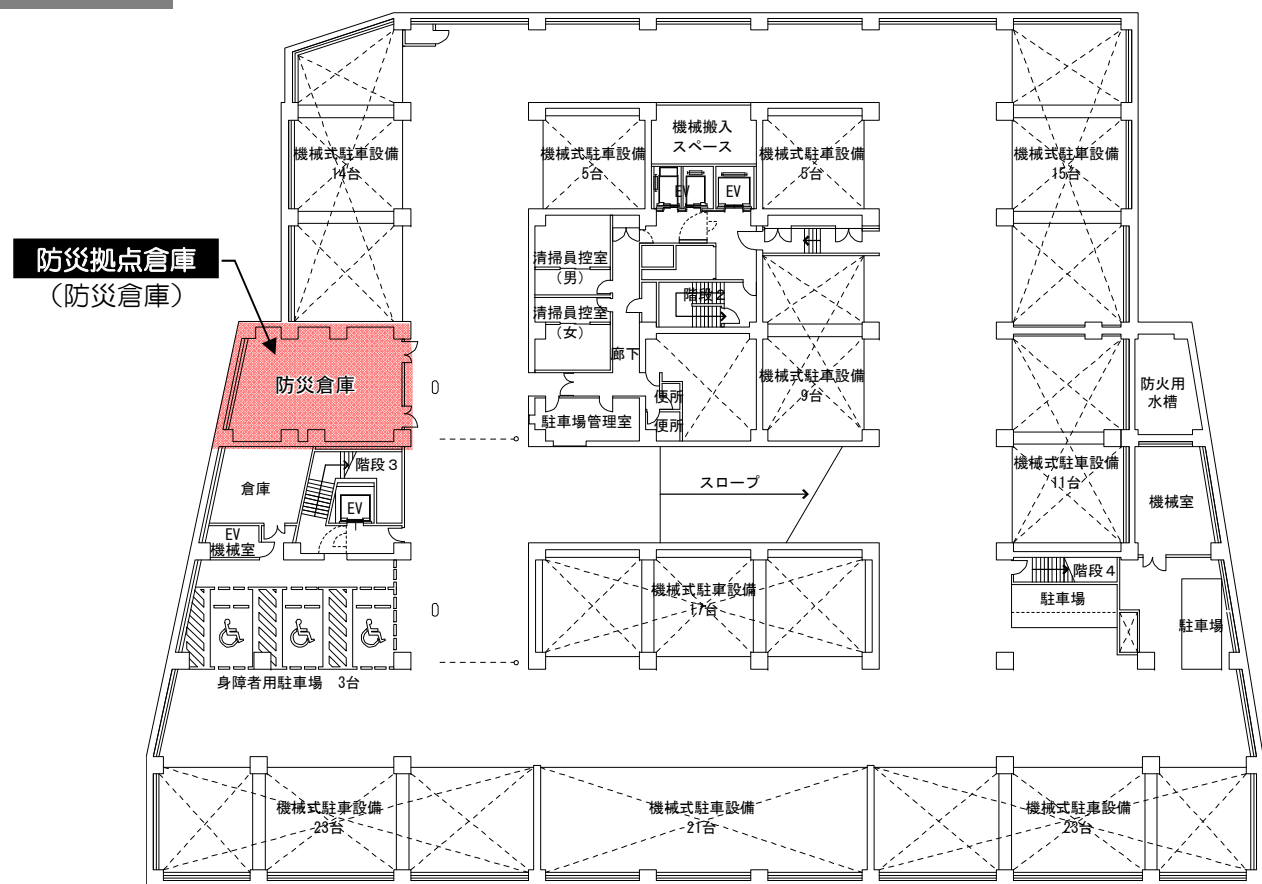
3階



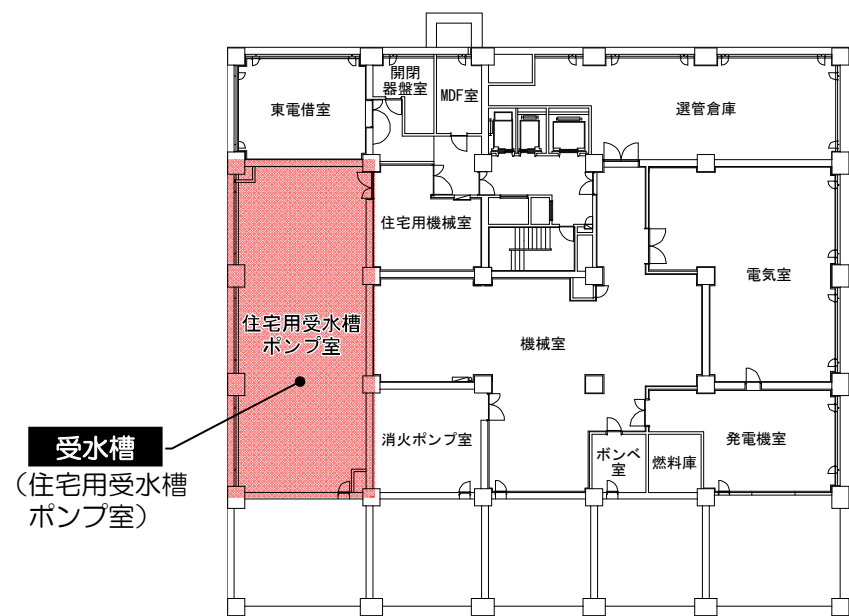
- 避難居室(一般用) ※開放優先順位
 - ① 2階多目的ホール、② 3階の居室(2号室・3号室・4号室)、③ 場所が足りない場合にはその他の居室の順
 - 避難居室 (要援護者、乳幼児・妊産婦世帯優先居室)
 - 共有空間
- ※その他の居室は必要に応じて活用する。

- 公園
- ピロティに近い部分 → 炊き出しなどの調理場
 - 少し離れた部分 → 仮設トイレ → ゴミ置き場 → ペット置き場 → 喫煙場所
- ※必要に応じて設置する

地下1階



地下2階



■避難者名簿

*世帯毎に記入して下さい。

氏名 (世帯代表者)	【ここに避難している家族の代表者名をご記入下さい。】		居室名：	班
	ふりがな：	氏名：		
住所	電話番号 ()		■入所状況： 入所日： 月 日	
			■退所状況	
勤務先	会社・部署名：		【退所の際は必ず申し出て下さい。】 *退所月日、人数、退所後の連絡先を記入して下さい。	
	電話番号 ()			
緊急連絡先 必ずご記入 下さい。	氏名		続柄：	
	住所			
	電話番号			

裏面の家族構成欄もご記入ください。

*世帯毎に記入して下さい

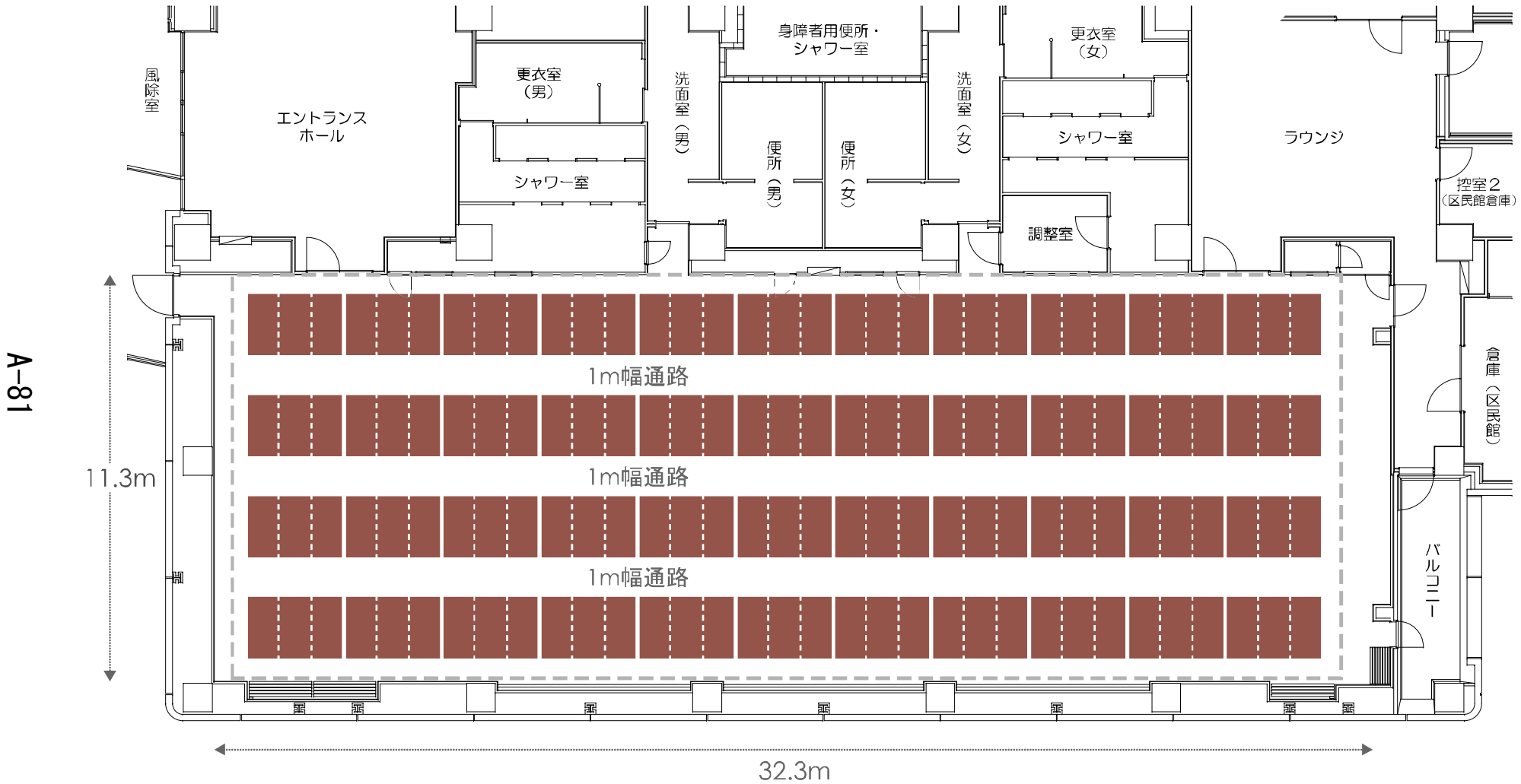
家族構成（ここに避難している人だけご記入下さい。世帯代表者名を最初にご記入下さい。）

氏名	介助等の要・不要	必要な介助の内容など	続柄	性別	年齢	血液型	資格・特技など	備考
	要・不要			男・女	歳	型	<input type="checkbox"/> 医療・援護関係 <input type="checkbox"/> 通訳 <input type="checkbox"/> 大工・電気工事 <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> 調理師・栄養士	
	要・不要			男・女	歳	型	<input type="checkbox"/> 医療・援護関係 <input type="checkbox"/> 通訳 <input type="checkbox"/> 大工・電気工事 <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> 調理師・栄養士	
	要・不要			男・女	歳	型	<input type="checkbox"/> 医療・援護関係 <input type="checkbox"/> 通訳 <input type="checkbox"/> 大工・電気工事 <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> 調理師・栄養士	
	要・不要			男・女	歳	型	<input type="checkbox"/> 医療・援護関係 <input type="checkbox"/> 通訳 <input type="checkbox"/> 大工・電気工事 <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> 調理師・栄養士	
	要・不要			男・女	歳	型	<input type="checkbox"/> 医療・援護関係 <input type="checkbox"/> 通訳 <input type="checkbox"/> 大工・電気工事 <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> 調理師・栄養士	
	要・不要			男・女	歳	型	<input type="checkbox"/> 医療・援護関係 <input type="checkbox"/> 通訳 <input type="checkbox"/> 大工・電気工事 <input type="checkbox"/> 手話 <input type="checkbox"/> 調理師・栄養士	

計： 人

■避難所空間の整備 住居区画例

様式 7



※収容人数の目安
 混乱期: 264人(1畳あたり2名)
 被災生活期: 132人(1畳あたり1名)

■医療機関リスト（平成26年4月現在 参照：中央区かかりつけ医MAP）

No	医療機関名	住所	TEL	標榜診療科目	土曜診療
①	中央区京橋 休日応急診療所	銀座 1-25-3 京橋プラザ 2F	3561-5171	内・小	なし
②	青木クリニック	銀座 1-13-7 木挽ビル BF	5250-0131	麻・ペイン	なし
③	市川医院	銀座 2-11-19 銀座市川ビル 2F	3541-7202 3541-7680	内・胃・消・皮・放	あり
④	東銀座 小川診療所	銀座 3-12-7	4455-7422	外・皮・泌	あり
⑤	松屋通りクリニック	銀座 3-12-11 第2 タハナ銀座ビル 3F	6278-5661	心内・神・精	あり
⑥	銀座富士クリニック	銀座 4-11-2 丸正 ビル 2F	3542-8371	内・消・循	なし
⑦	木挽町医院	銀座 4-11-4	3541-3800	内・消・外・整・脳・ 放	あり
⑧	白倉内科診療所	銀座 4-13-18 医療ビル 1F	3543-4361	内・消・循・呼・放	なし
⑨	小川皮膚科・泌尿器科 診療所	銀座 4-13-18 医療ビル 2F	3543-4362	皮・泌	なし
⑩	藤井隆広 クリニック	銀座 4-13-11 銀座 M&Sビル 7F	3544-6266	内・胃	あり
⑪	吉井医院	新富 1-5-14	3551-2032	内	あり
⑫	葉田野眼科医院	新富 2-11-2	3551-2490	眼	あり
⑬	ケンクリニック	新富 2-11-4	5541-9700	内・外・皮	あり
⑭	新富げんか クリニック	新富 2-14-7 新光第一ビル 2F	3551-4346	内・胃・循・外・皮 ・アレ	あり

凡例		
内・・・内科	整・・・整形外科	神・・・神経科
胃・・・胃腸科	小・・・小児科	精・・・精神科
消・・・消化器科	脳・・・脳神経外科	アレ・・・アレルギー
循・・・循環器科	眼・・・眼科	麻・・・麻酔科
呼・・・呼吸器科	皮・・・皮膚科	ペイン・・・ペインクリニック
心内・・・心療内科	泌・・・泌尿器科	放・・・放射線科
外・・・外科	放・・・放射線科	



■災害ボランティア依頼票 (No.)

様式 9

(ふりがな)		(ふりがな)	
依頼者氏名		代理人氏名	
住 所	〒		
電 話	(自宅電話番号) — —	(携帯電話番号) — —	
特殊事情	ひとり暮らし / 高齢者 / 障害者 / 病気 / 乳幼児 その他 ()		
備 考			
希望活動内容	<input type="checkbox"/> 室内掃除 <input type="checkbox"/> 家具等の移動 (内容:) <input type="checkbox"/> ゴミ出し <input type="checkbox"/> 割れた物等の片付け <input type="checkbox"/> 話し相手 <input type="checkbox"/> 泥の除去 (床下・家の周囲・庭・共同溝) <input type="checkbox"/> その他 ()		
特に注意する事項			
希望活動日	月 日 () 時 分 ~ 時 分		
活動場所	住所: 目印になる建物等: 到達時間 (徒歩/車): 分		
希望派遣人数	合計 人 (※性別の希望があれば 男性 人、女性 人)		
必要資材	<input type="checkbox"/> バケツ <input type="checkbox"/> ほうき <input type="checkbox"/> ちりとり <input type="checkbox"/> 雑巾 <input type="checkbox"/> スコップ <input type="checkbox"/> 一輪車 <input type="checkbox"/> 土壌袋 <input type="checkbox"/> モップ <input type="checkbox"/> デッキブラシ <input type="checkbox"/> タワシ <input type="checkbox"/> ボール <input type="checkbox"/> その他 ()		
ボランティア希望者は氏名を記載			

■災害ボランティア情報確認用紙

NO.

日付			
代表者 連絡先	ふりがな		電話番号
	氏名		
参集人員	人	活動時間	時 分～ 時 分
活動内容・進行状況 など	(※一日の作業が終了したら記入する)		

日付			
代表者 連絡先	ふりがな		電話番号
	氏名		
参集人員	人	活動時間	時 分～ 時 分
活動内容・進行状況 など	(※一日の作業が終了したら記入する)		

日付			
代表者 連絡先	ふりがな		電話番号
	氏名		
参集人員	人	活動時間	時 分～ 時 分
活動内容・進行状況 など	(※一日の作業が終了したら記入する)		

食 品 管 理 表

様式 11

品名

※消費期限の早いものから出すようにする。

消費期限	受け入れ	払 い 出 し											在庫数が 0になっ たらチエ ックを入 れる	納入者
	日付 数量	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)		
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
		()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
		()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
		()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
		()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
		()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
		()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
		()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		

食 品 管 理 表 (記 入 例)

様式 11

品名 あんぱん

※消費期限の早いものから出すようにする。(記入例)

消費期限	受け入れ	払 い 出 し											在庫数が 〇になっ たらチェ ックを入 れる	納入者
	日付 数量	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)	日付 数量 (在庫数)		
H27. 2. 26	2/21	2/21	2/22	2/23	/	/	/	/	/	/	/	/	済	区災対部
	1000 個	400 個 (600 個)	400 個 (200 個)	200 個 (0 個)	()	()	()	()	()	()	()	()		
H27. 2. 28	2/23	2/23	2/24	2/25	2/26	2/27	2/28	3/1	/	/	/	/	済	東京都
	3000 個	200 個 (2800 個)	500 個 (2300 個)	500 個 (1800 個)	500 個 (1300 個)	500 個 (800 個)	500 個 (300 個)	廃棄 300 個 (0 個)	()	()	()	()		
H27. 3. 3	2/27	3/1	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		ボランティア団体
	200 個	100 個 (100 個)	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
		()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
		()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
		()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
		()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
		()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		
	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
		()	()	()	()	()	()	()	()	()	()	()		

[]

物 資 管 理 表

No. _____ 物品名 _____

	受け入れ		払い出し		在庫数
	納入者	数量	払い出し先	数量	
当初在庫数					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					
月 日					

■施設内アナウンス 伝達事項例

《開設当初》避難者収容時のアナウンス

・収容時の注意点、重要事項をアナウンスする。

※収容時の注意点、重要事項(例)

- ①優先収容者(傷病者、要援護者等)について
 - ・介助の呼びかけ(家族、援護者も同時に収容する)
- ②施設内の立入禁止区域について
 - ・立入禁止区域の明示方法

③秩序維持に必要な事項について

※大地震発災直後、地域や行政が混乱する状況下で避難所運営を行うためには、避難者の協力が必要不可欠である。避難所の秩序を保つため、以下の原稿(例)を元にアナウンスを行う。

【アナウンスを行う時期】 避難者の収容開始から避難者の出入りが収束するまで

原稿(例)

- a 非常事態です。この避難所は、皆さんの協力により運営してまいります。どうかご協力をお願いいたします。避難所で生活を行うためには、皆さんにもたくさんお手伝いをいただくこととなります。皆さんとともに、この困難を乗り越えてまいりましょう。
- b 貴重品は必ず各自で身につけておいてください。運営委員会は紛失盗難には対応いたしません。
- c 体調の悪い方は必ず申し出てください。また、お座りになっている近くの方が体調不良だと気付いた方は代わりに申し出てください。
- d 防犯上、この避難所への入退出については、必ず受付に届けてください。
- e この避難所内は飲酒厳禁です。喫煙は決められた場所を使用してください。
- f この施設のコンセントを許可なく使用しないでください。電気製品の持込は許可が出るまで禁止します。携帯電話の充電方法については、今後連絡をいたします。それまでお待ちください。
- g このような伝達は、当分の間、1時間に1回を目安に行います。また、伝達の内容は掲示板に貼り出します。
- h 避難所を運営していくために、10人から20人を一つの班として編成します。代表者を決め、本部まで報告してください。

④受付、名簿の記入について

- ・避難者は必ず名簿に記入するよう促す

⑤現在の収容準備状況について

- ・避難者の状況と避難居室の利用方針

⑥水、食料等の配給方法について

- ・炊き出し実施時間(呼び出す際は、一定の人数毎に順番に呼び出す)
- ・食料の配給時間、物資の配布時間(呼び出す際は、一定の人数毎に順番に呼び出す)

⑦トイレの利用方法について

- ・既設トイレの設備状況(使用可能か、不可能か)
- ・仮設トイレの設置場所、利用の際のルール

《被災生活期》被災者等への情報伝達のアナウンス

・決められた情報伝達方法により、避難者等に情報を伝達する。

※伝達すべき情報(例)

- ①地震、火災、気象情報
- ②地域被害情報
- ③交通情報(道路・公共交通の復旧状況等)
- ④行政からのお知らせ(被災者支援策等)

・情報源が確かなもののみ伝達する

⑤生活関連情報(食料・物資の配給予定、医療機関の診療状況、ライフラインの復旧状況、衛生・保健指導等)

- ・消灯・点灯時間
- ・ごみ置き場と分類方法
- ・避難居室の換気、清掃について

⑥ボランティア情報(サービス提供、求人等)

- ・ボランティアの派遣状況(人数、従事時間、提供可能サービス)

⑦その他(避難所内のニュース、避難者による伝言板等)

- ・外部からの問い合わせの伝達方法

※アナウンスする際は、ゆっくり話し、はっきり伝える。

※デマ等に惑わされることのないよう、伝達内容は慎重に決める。

※聴覚に障害のある方には、視覚での伝達を行う。