

# 文京区 避難所運営ガイドライン



平成 26 年 3 月





## もくじ

はじめに	1
<b>1 避難所運営について</b>	
(1) 避難所ってどんなところ？	2
(2) 避難所等の機能と種類	3
(3) 避難所の開設	6
(4) 避難所の運営	7
<b>2 事前の準備（平常時）</b>	
(1) 避難所運営協議会の活動	14
(2) 避難所運営協議会の組織作り	15
(3) 避難所運営協議会年間スケジュールの策定	16
(4) 避難所運営会議の開催	17
(5) 避難所運営管理マニュアルの作成	21
(6) 避難所運営訓練の実施	22
(7) その他	23
(8) 避難所運営関係者ひとりひとりの「備え」	24
<b>3 避難所ごとの避難所運営管理マニュアルを作成しましょう</b>	
(1) 避難所運営の全体像	27
(2) 地震がおきた！	29
No.1 避難所への参集	30
No.2 避難所の開錠・開門	30
(3) 避難所の開設（避難所参集～開設準備～開設）	31
(3)－1 避難所援護班の動き	36
No.3 校内安全点検	36
No.4 避難者の待機誘導	36
No.5 避難所内の利用計画策定 避難所及び管理機能スペースの確保	37
No.6 避難所内の利用計画策定 災害時要援護者収容スペースの確保	39
No.7 避難所内の利用計画策定 学校教育機能維持スペースの確保	39
No.8 避難所内の利用計画策定 施設案内、立入禁止区域等の案内掲示	40
No.9 避難所受付の設置、避難所案内相談受付の設置	41
No.10 臨時被災者相談所の設置	42
No.11 避難者受付カードの配布（避難者数の把握）	42
No.12 避難者の収容（避難者のとりまとめと誘導）	43

No.13 避難者の収容（災害時要援護者：高齢者、妊産婦等）	44
No.14 避難者の収容（災害時要援護者：外国人）	44
No.15 避難者の収容（収容限度を超えた場合の措置）	44
No.16 安否確認問合せへの対応	45
No.17 訪問者への対応	46
No.18 取材（マスコミ）対応	46
No.19 介助、見守り	46
No.20 帰宅困難者への支援	47
(3)－2 総務情報班の動き	48
No.21 ライフライン等の確認	48
No.22 避難所の表示	49
No.23 避難者集計表の作成	50
No.24 避難者の管理	50
(3)－3 救護衛生班の動き	51
No.25 井戸水やプールの水の状況把握	51
No.26 水洗トイレの使用の可否の確認	52
No.27 トイレの確保、仮設トイレ等の設置	53
No.28 避難者の収容、移送	54
No.29 ペットの受入れ	54
No.30 ペット飼育場所の清掃	55
No.31 医療救護所の開設	55
No.32 医療救護所の業務	55
(3)－4 給食物資班の動き	56
No.33 給水拠点の確認及び給水、飲料水・生活水の確保	56
No.34 物資・食糧の管理	57
No.35 物資・食糧の配給、設備機材の手配	58
(4) 避難所の運営	59
(4)－1 避難者援護班の動き	60
No.36 避難所生活のルール規定及び周知	60
No.37 校内安全点検	60
No.38 防火、防犯（当直、夜間巡回）	61
No.39 防火、防犯（部外者の立入制限）	61
No.40 防火、防犯（火気の取扱場所の制限）	61
No.41 ボランティアの統括	62
No.42 遺体安置スペースの確保	62
No.43 災害時要援護者の把握	63
No.44 災害時要援護者のニーズを把握	63
No.45 防火安全体制の確保	63
(4)－2 総務情報班の動き	64
No.46 掲示板の設置（情報伝達）	64

No.47 専門家等の受入れ	65
(4)－3 救護衛生班の動き	66
No.48 ゴミ集積場設置、分別	66
No.49 避難所内の衛生管理（トイレ使用方法・消毒方法の周知）	66
No.50 避難所内の衛生管理（トイレ衛生日用品の配布）	67
No.51 避難所内の衛生管理（感染予防対策、手洗い方法等の指導）	67
No.52 避難所内の衛生管理（生活必需品の確保と配布）	67
No.53 避難所内の衛生管理（避難所の衛生点検と消毒）	68
No.54 避難所内の衛生管理（当番制による日常的な清掃）	68
No.55 メンタルヘルスケアの実施	69
(4)－4 給食物資班の動き	70
No.56 初期救援物資の受け入れ	70
No.57 物資・食糧の管理（中期以降）	70
(4)－5 その他の動き	72
No.58 避難者による新たな避難所運営協議会の再編	72
(5) 避難所の縮小・閉鎖	73
No.59 状況により避難所の統廃合・閉鎖	74

## 4 資料編

様式 1 避難所開設前の安全確認チェック表	75
様式 2 避難者受付カード	77
様式 3 地域住民の安否確認情報	79
様式 4 避難者集計表	80
様式 5 ペット登録台帳	81
様式 6 取材対応カード（例）	82
様式 7 避難所用品管理票	83
様式 8 事務引継書	84
様式 9 ボランティア名簿	85
様式 10 施設案内板（例）	87
様式 11 施設状況報告書	89
参考資料 1 避難所生活の基本ルール（掲示例）	90
参考資料 2 資機材操作マニュアル（発電機）	91
参考資料 3 資機材操作マニュアル（仮設トイレ）	92
参考資料 4 資機材操作マニュアル（マンホールトイレ）	94
参考資料 5 資機材操作マニュアル（テント）	96
参考資料 6 資機材操作マニュアル（炊き出しについて）	98
参考資料 7 資機材操作マニュアル（災害用特設公衆電話）	100
参考資料 8 資機材操作マニュアル（防災行政無線）	101
参考資料 9 資機材操作マニュアル（衛星電話）	102
参考資料 10 学校併設備蓄倉庫の備蓄物資一覧表	103

参考資料11 避難所運営協議会役員名簿	109
参考資料12 規約	110
参考資料13 避難所運営本部組織要領	112
参考資料14 避難所への動物の同行避難への対応について(例)	115
参考資料15 避難所におけるペットの飼育ルール広報文(例)	116
参考資料16 避難所での生活ルール(例)	117
参考資料17 関係機関連絡先一覧表	118

## はじめに

### ○ガイドラインの目的

近年、東日本大震災をはじめ、台風や集中豪雨など、大規模な地震や風水害などの発生による長期の避難生活を余儀なくされるケースが増えています。そのため、避難所運営が円滑に行われるよう、あらかじめ避難所の受入れ体制の整備、運営基準や方法を定めておくことが求められています。

文京区では災害時に生活の基盤となる避難所の運営について標準化を図るため、平成22年12月に策定した「区民のみなさんと区職員のための避難所運営管理マニュアル（暫定版）」の見直しを行うとともに、東日本大震災における教訓を踏まえ、「文京区避難所運営ガイドライン」を新たに策定しました。

本ガイドラインの特徴は、平常時における避難所運営協議会の活動の中で避難所運営管理マニュアルを策定する構成になっていますので、避難所運営会議での議論や避難所運営訓練での気づきを反映させながら、地域の実状に合った避難所運営管理マニュアルを策定することができます。

### 「避難所運営ガイドライン」のねらい

- 地域特性を踏まえた避難所運営管理マニュアルを作成しましょう。
- マニュアル作成過程において、地域内で話し合いながら避難所運営の理解を深めましょう。
- 定期的に会議や訓練を実施し、避難所運営管理マニュアル内容を更新しましょう。





# 1 避難所運営について





## (1) 避難所ってどんなところ？

### どういう施設？ どんな役割があるの？

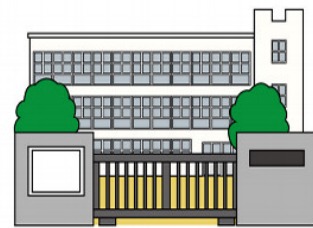
避難所は

- ・ 災害により自宅に住めなくなった人達の一時的な生活場所
- ・ 在宅被災者の救援活動の拠点

の役割を担います。

地震による家屋の倒壊や、火災の延焼拡大により、避難する必要がある場合は、原則として、近隣の人、町会・自治会の人々と一緒に最寄りの避難所へ避難します。

なお、文京区では避難所での混乱を避けるため、町会・自治会ごとに避難所として割り当てている



### 区立小学校・中学校等（32 か所）

へ避難します。

その際、火災の延焼拡大や倒壊家屋等で避難所までの道路が危険な場合は、状況に応じて町会・自治会ごとに割り当てている

### 避難場所（7 か所）

に直接避難します。

**自宅が無事な場合は、避難する必要はありません。**

## (2) 避難所等の機能と種類

### 避難する施設や場所 4種類

#### ●避難所（区立小・中学校等32か所）

非常食や毛布等が避難者のために備蓄されており生活ができる施設です。

#### ●避難場所（7か所）

一時的に火災等から身を守る屋外の広い場所で、公園や大学等が指定されています。

#### ●妊産婦・乳児救護所（4か所）

妊産婦・乳児及びその母親に必要な食糧や救援物資等の配給、情報の提供等を行う施設です。区内4大学と協定を締結しています。



#### ●福祉避難所（7か所）



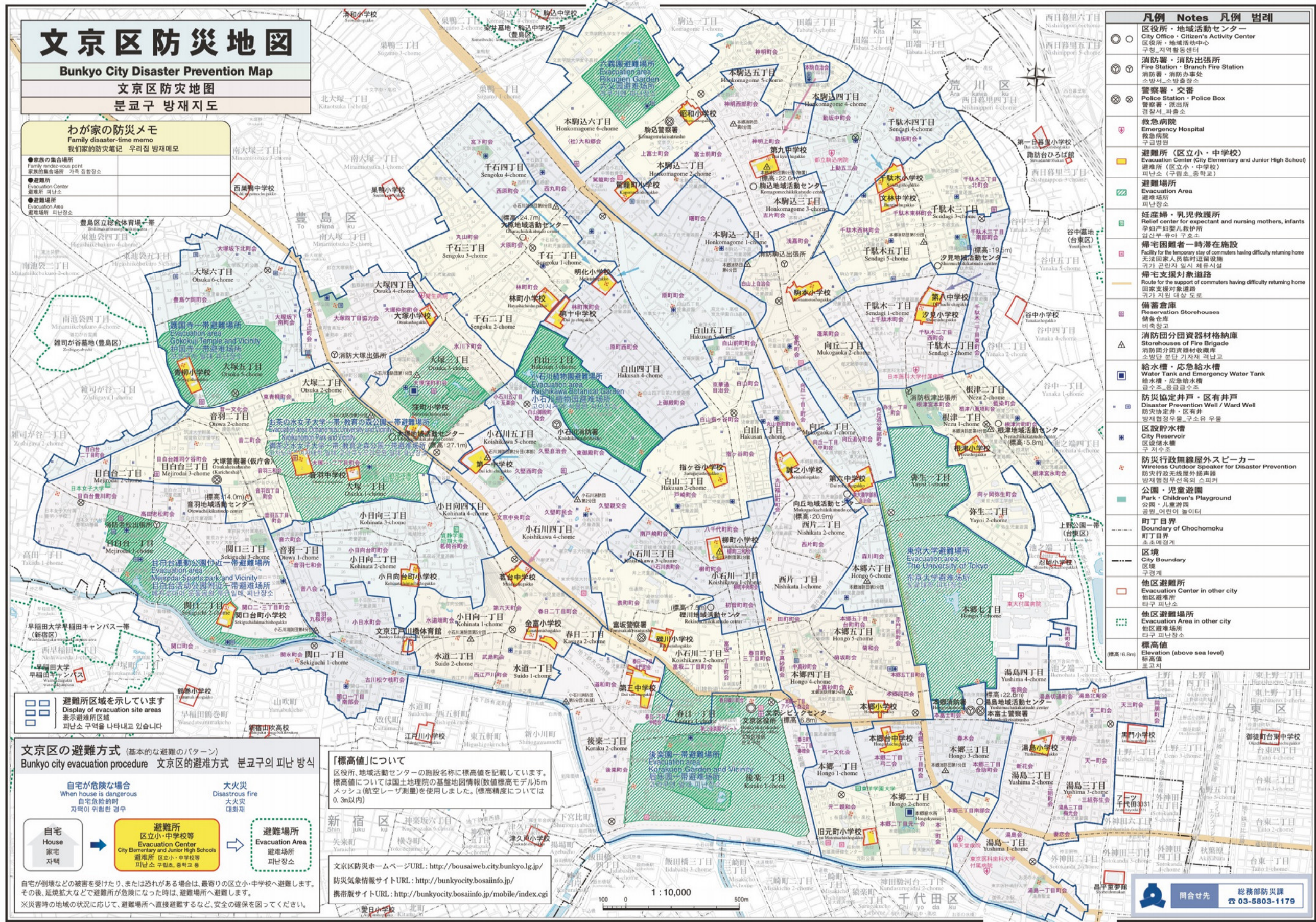
災害時要援護者に対し、避難所において十分な支援ができない場合、開設される施設です。特別養護老人ホーム及び福祉作業所を指定しています。

### 避難所にはどんな機能があるの？

避難者の安全・生活基盤の提供、保健・衛生の支援、情報支援の役割があり、このため必要な施設・設備・備品及び支援体制を整備しています。

支援分野	支援内容
安全・生活基盤の提供	① 安全な施設での受入れ ② 水・食糧・毛布・生活必需品等の提供 ③ 一時的な生活場所の提供
保健・衛生の確保	④ 健康相談等の保健サービスの提供 ⑤ トイレ、ごみ処理、防疫対策、衛生的な生活環境の維持
情報支援	⑥ 生活支援情報、復興支援情報の提供 ⑦ 災害情報、地域の被災情報の提供







## 文京区水害ハザードマップ (神田川・隅田川版)

### 水害ハザードマップについて

この地図は、東京都の作成した浸水予想区域図を基に、大雨によって河川等が増水し、水があふれた場合の浸水予想区域、浸水深及び各地域の避難所を示し、区民の皆さんの避難などに役立つように作成したものです。

想定している大雨の規模は、平成12年9月に発生した東海豪雨（総雨量589mm・時間最大雨量114mm）の降雨実績を基にしたものです。水害の予想される区域及びその程度は、雨の降り方、土地の形態の変化、河川・下水道の整備状況等により変化することもあります。したがって、大雨が降ると、常にこの地図のような浸水があるというものではありませんが十分注意してください。

大雨の際には、区から避難勧告や避難指示が出る場合がありますので、各種の情報は十分注意を払いましょう。

いざというときに備えて、あなたの家から避難所までの経路を確認しておきましょう。

平成25年8月 文京区

### 凡 例

- 避難所・緊急避難所
- 区役所・地域活動センター
- ⊗ 消防署・消防出張所
- ⊗ 警察署・交番
- 区境
- - - 町丁目界
- 神田川の外水氾濫区域

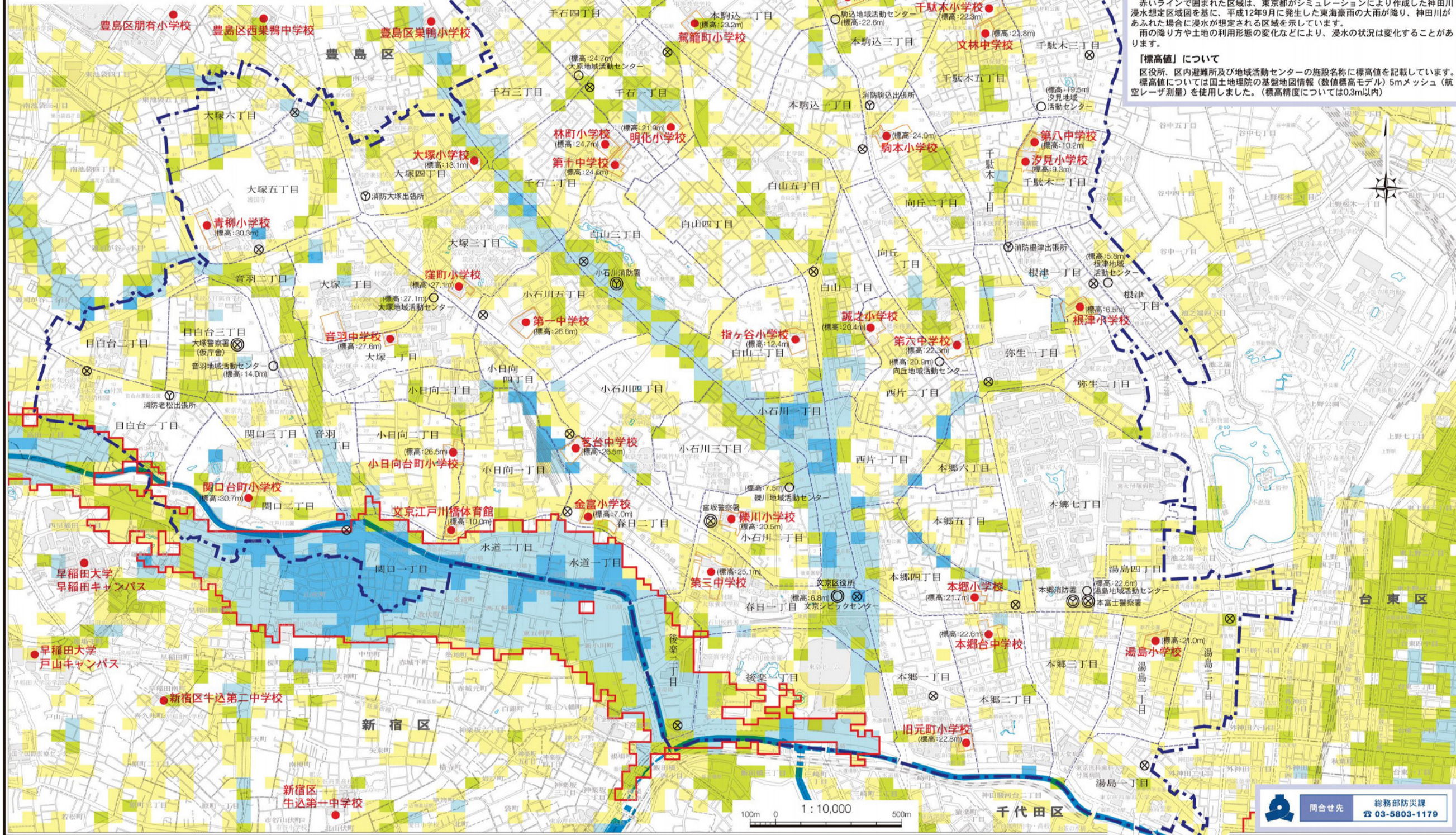
(標高:6.8m) 標高値

浸水した場合に想定される水深(ランク区分)

- 2.0~5.0m
- 1.0~2.0m
- 0.5~1.0m
- 0.2~0.5m

【神田川の外水氾濫区域】について  
赤いラインで囲まれた区域は、東京都がシミュレーションにより作成した神田川浸水想定区域図を基に、平成12年9月に発生した東海豪雨の大雨が降り、神田川があふれた場合に浸水が想定される区域を示しています。雨の降り方や土地の利用形態の変化などにより、浸水の状況は変化することがあります。

【標高値】について  
区役所、区内避難所及び地域活動センターの施設名称に標高値を記載しています。標高値については国土院の基礎地図情報(数値標高モデル)5mメッシュ(航空レーザ測量)を使用しました。(標高精度については0.3m以内)





### (3) 避難所の開設

#### いつ開設するの？

災害時は、できるだけ早期に、避難所の開設・運営を行います。避難所は次のいずれかの場合、**区職員・学校教職員・地域住民（避難所運営協議会委員）**が協働して開設運営を行います。

- ① **震度5弱以上**の地震が発生した。
- ② 風水害の被害が発生または発生する恐れがある。
- ③ 区災害対策本部から**避難所開設の指示**が出された。

低

#### 区が発令する避難に関するもの

##### 避難準備情報

避難行動に時間を要する災害時要援護者等に避難を始めるよう促す情報です。

中

##### 避難勧告

区民等に**危険が及び可能性**があるため、安全な場所への避難を促す情報です。

高

##### 避難指示

緊急度

「避難勧告」よりも**危険度や緊急度が高い**情報です。

#### 気象庁が発表する「特別警報」って何？

それ以外にも、気象庁が発表する「**特別警報**」があります。これは警報の一種ですが、警報の発表基準をはるかに超えるような、気象災害、水害、地盤災害、地震、噴火などの**重大な災害が起こるおそれが著しく大きい**場合に、気象庁が警告のために発表する情報です。

特別警報が発表されるような状況下では、避難を要する事態も十分想定されます。区民のみなさんは、その場の状況に応じた避難行動がとれるように心がけておきましょう。



## (4) 避難所の運営

### 方針

#### 避難所運営本部の設置

地震や風水害等の大規模な災害により甚大な被害が発生した場合は、区災害対策本部は避難所を開設します。

このような事態において、

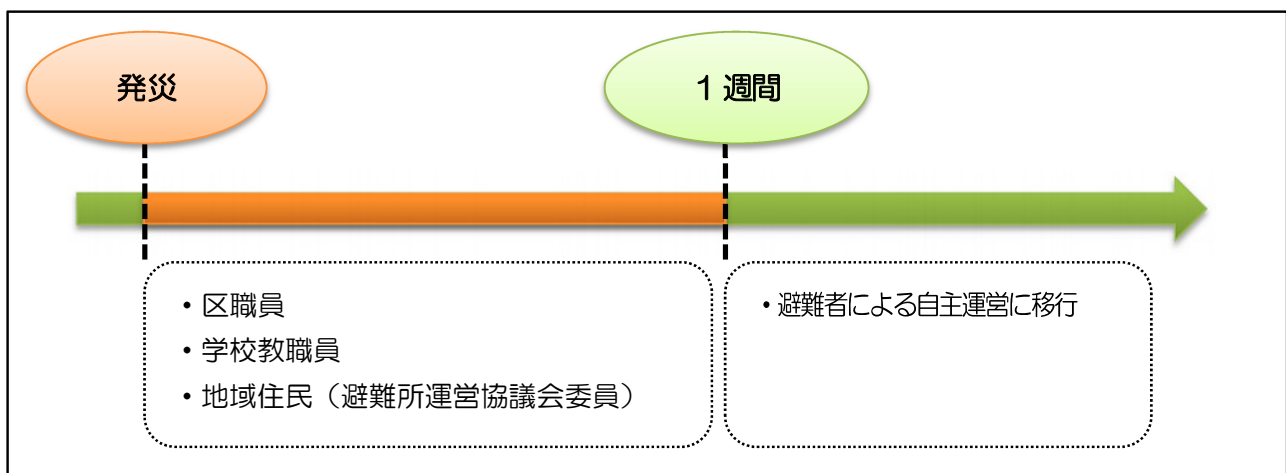
- ・避難住民の安全確保を図るため
- ・地域住民と行政機関が一体となり総合的な避難所の運営管理体制を確立するため

区災害対策本部の管理及び責任の下、各避難所に**避難所運営本部**を設置し、避難所運営にあたります。

避難所開設からおおむね1週間程度は、区職員、学校教職員、地域住民（避難所運営協議会委員）等が協力しあい、避難所運営本部を運営します。

その後は、避難者による自主的、自立的な運営に移行していきます。そのため、避難所運営本部の業務に従事する者を避難者から選出し、業務の引き継ぎを行います。

また、1週間後以降、徐々に学校教育の再開や避難民の帰宅・移出による減少などが想定されます。避難所運営本部は必要に応じ随時、施設管理者である学校側と協議します。



## 運営の主体と主な役割

避難所の運営・管理に関わる主体と主な役割(震度5強以上の場合)

区職員

- ①災害対策本部及び地域活動センター、防災関係機関との連絡
- ②災害情報の提供や災害時要援護者の対応
- ③学校側と避難所運営協議会側との調整及び避難所運営支援

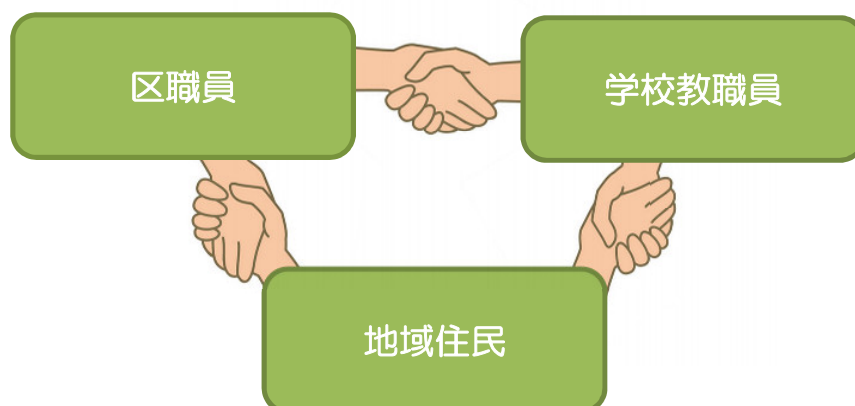
学校教職員

- ①児童及び生徒の安全確保、保護者等への連絡と引き渡し
- ②学校施設の安全確認、教育委員会との連絡
- ③保護した児童及び生徒の対応

地域住民(避難  
所運営協議会  
委員)

- ①避難所の開設準備
- ②避難者の受入れ、避難所内における生活環境の確立
- ③避難者による避難所運営を支援・指導(避難所が安定した場合)

被災により関係者全員が参集できないこともおおいに想定されます。お互いが協力しあい、避難者からも協力できる人を積極的に声掛けしながら避難所運営本部を立ち上げましょう。



### 避難所運営本部の組織（震度5強以上の場合）

- 避難所運営本部に本部室を設置します。本部室は、区職員（避難所開設運営班チーフ）、学校長、避難所運営協議会会長・副会長で構成します。本部室は、避難所運営の方針等について審議決定します。
- 避難所運営本部の本部長は、原則として避難所運営協議会の会長を本部長とします。なお、発災の時間や被災等により会長の参集が難しい場合は、避難所運営協議会副会長の中から本部長を選出します。
- 勤務時間内に発災した場合、区職員、地域住民（避難所運営協議会委員）等による避難所の運営体制が整うまでは、学校災害対策本部長（学校長）が避難所運営本部長を兼務します。
- 避難所運営本部は、「総務情報班」、「避難者援護班」、「給食物資班」、「救護衛生班」の組織で構成します。地域住民（避難所運営協議会委員）は各班担当として、区職員・学校教職員と協力し、避難所を運営管理します。
- 避難者にも積極的に避難所運営に参加協力をしてもらえるように要請します。
- 男女双方の視点に配慮した避難所運営を行うため、男女の構成員に偏りがないように努めることが大切です。

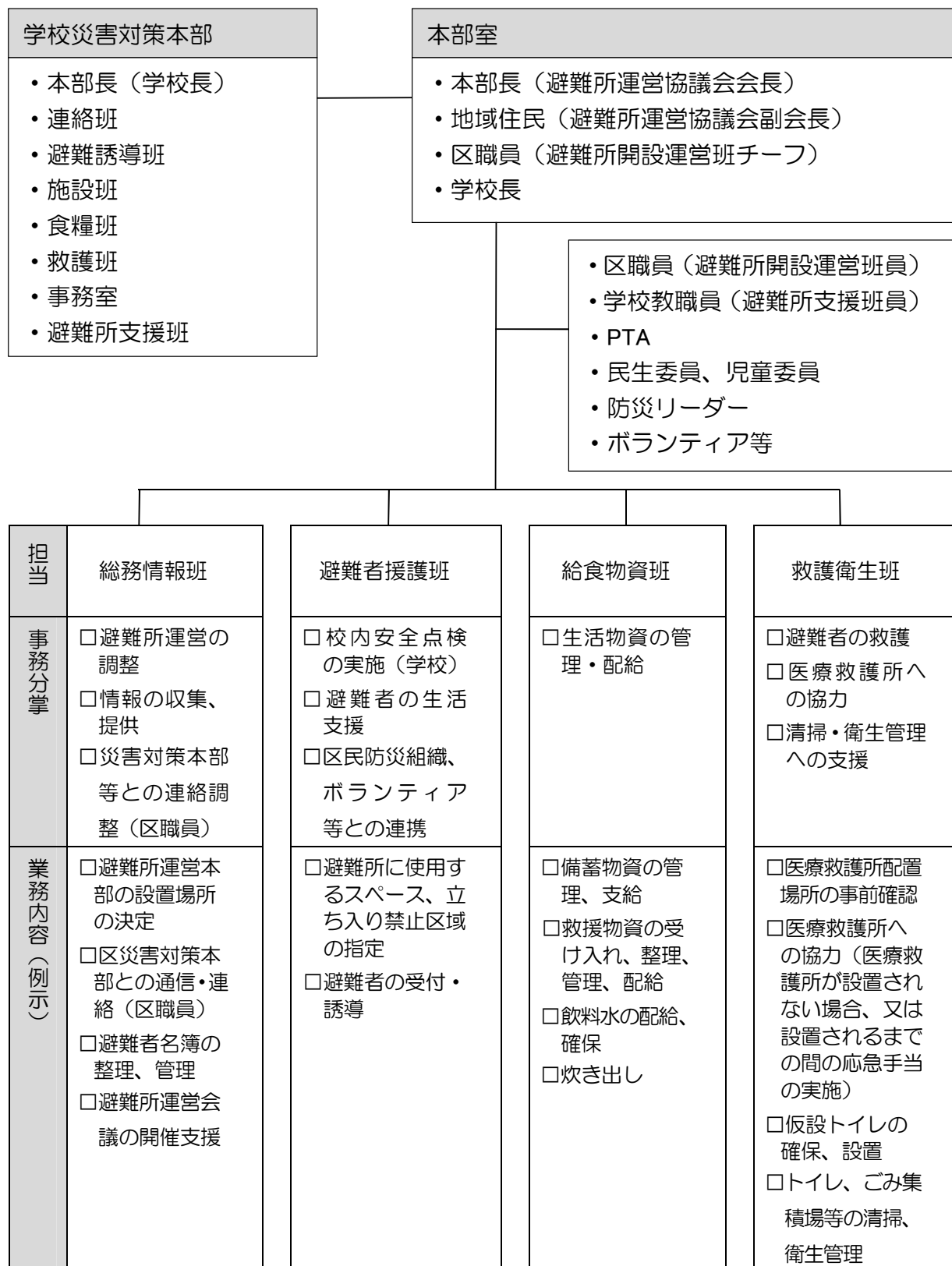
### 震度5弱の場合

- 震度5弱の地震が発生した場合、避難所は数日間の開設となるため、原則として避難所の運営は区職員と学校教職員で運営します。なお、可能な範囲で地域住民（避難所運営協議会委員）に協力をお願いすることがあります。

※震度5弱と震度5強以上の対応の違いについては、P13を参照してください。



避難所運営本部の組織と事務分掌（例）



## 避難所運営の流れ

災害発生後、時間の経過によって役割等が大きく変化する時期を「時系列シフト」として4つに分類しています。

時系列シフト	時期
発災期	災害発生直後から3時間
初動期	3時間から72時間
中期	72時間から1週間
後期	1週間以降

## ○発災期～中期（災害発生から1週間程度）

- ・区職員、学校教職員、地域住民（避難所運営協議会委員）を中心として、避難者などのメンバーで運営します。
- ・4つの担当（班）を編成し、班の責任者（班長）を選出します。
- ・避難者滞在スペースのブロックごとに代表者を選出します。

避難所内の滞在スペースを町会・自治会等の単位で分けした後、その分けごとに統括する代表者を避難者から選出します。

## ○後期（災害発生後1週間以降）

- ・避難者を中心として、ボランティアなどのメンバーで運営します。
- ・状況に応じて避難所運営本部を再編成します。

災害発生後1週間で、区職員及び学校教職員は通常業務、復興対策業務、学校教育の再開等に着手するため、その後は避難者を中心とした自主運営へ段階的に移行します。また、避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況変化があった場合は、適宜、避難所の整理・統合を行うとともに避難所運営本部の再編成を行います。

## ○後期以降（周辺ライフライン機能が復旧し、避難所生活の必要性がなくなる時期）

- ・避難所の撤収

避難所撤収について、避難者の合意形成を行い、適切な残務整理を進めます。その後、避難所の運営に関する記録、使用した台帳等の整理を行い、区災害対策本部に引継ぎます。最後に、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で撤収します。

## 運営における要点（災害時要援護者への配慮、女性の運営参画など）

- 災害時要援護者への配慮  
災害時要援護者によって、それぞれ容態が異なるので、避難所内では容態に合った支援を行います。また、容態によっては区災害対策本部を通じて、福祉避難所への移送も検討します。
- 女性の運営参画  
妊産婦や乳児のニーズにも配慮できるよう、女性も避難所の運営に参画してもらうことが必要となります。妊産婦とその乳児については、区内大学に設置される妊産婦・乳児救護所の周知を行います。
- 男女双方の視点に配慮  
プライバシーの確保、着替え場所やトイレの確保、物資の配給など男女双方の視点を踏まえ、避難所での生活環境を整備します。

## 個人情報の取り扱い周知の徹底

- 避難所で取り扱う各種個人情報（避難者受付カード等）についての作成、印刷、保管に関するルールを区が策定し、避難所運営に携わる参集者に周知徹底を図ります。



震度5弱と震度5強以上の対応の違い

震 度	震度5弱	震度5強以上
区災害対策本部の設置	設置する	
避難所の開設	区災害対策本部決定により開設する ※被災者の状況等に応じて、区職員、学校教職員及び地域住民（避難所運営協議会委員）それぞれが独自に先行して被災者を受け入れる。	
避難所の運営主体	区職員 学校長・学校教職員  ※可能な範囲で地域住民（避難所運営協議会委員）の協力を得る。	区職員 学校長・学校教職員 地域住民（避難所運営協議会委員）  ※可能な範囲で避難者の協力を得る。
避難所運営本部の設置	設置しない	設置する
避難所の開設期間	数日間	7日以内（原則）
避難所の閉鎖	区災害対策本部決定により閉鎖する	
備蓄物資の配給	支援に必要な物資を供出する	
小・中学校における児童・生徒の対応	在校する児童生徒を学校内で保護する。保護者等による引き取りがない限り、原則として学校管理下で保護する。	
帰宅困難者の対応	発災直後は、学校運営に支障のないエリアで一時的な支援（休憩場所、トイレの提供等）を行い、開設している帰宅困難者一時滞在施設*を区災害対策本部に確認のうえ案内する。	

※ 帰宅困難者一時滞在施設：シビックセンター（低層階）、スポーツセンター、都立高校等

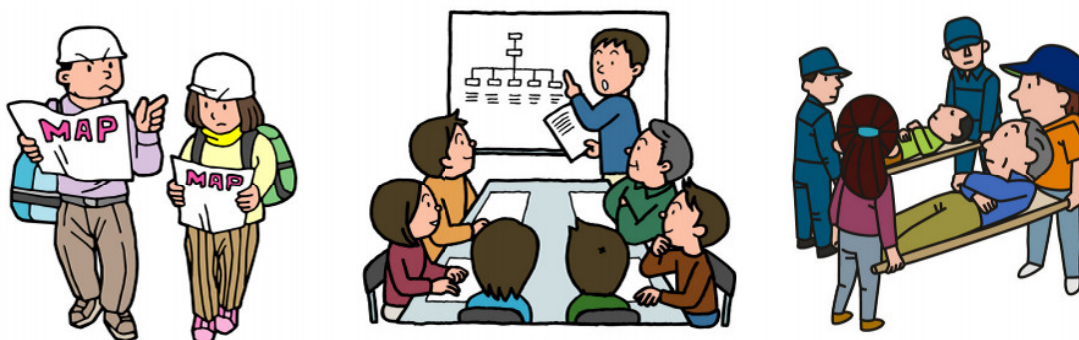
## 2 事前の準備（平常時）



## （１）避難所運営協議会の活動

### 避難所運営協議会とは？

「避難所運営協議会」は、災害時において避難所を円滑に開設・運営するために設立された組織で、区職員、学校教職員、地域住民（避難所運営協議会委員）が、平常時から避難所の運営についての話し合いや運営訓練を実施し、地域の防災力向上を図ります。



災害時には区立小・中学校等に避難所を開設するため、地域の方に協力をいただきながら、各避難所に避難所運営協議会を設立しています。避難所での生活は、過酷になることが想定されます。避難所の運営を迅速・的確に進めるためには、あらかじめ様々なルール等を検討し確認しておくこと、事前に訓練をしておくことが大切になります。

### どういう活動をしているの？

平常時は、避難所運営協議会などの組織編成や、避難所のルールや課題について検討しています。また、避難所を円滑に開設運営するために訓練を行っています。

### どういうメンバーなの？

構成員は、当該地区の町会・自治会役員、民生委員・児童委員、防災リーダー、学校長・副校長、PTA役員、区職員等です。

## （２）避難所運営協議会の組織作り

### 協議会の組織を作しましょう（規約、名簿、組織図等の作成）

みなさんで話し合ってあらかじめ協議会の組織を作しましょう。

「規約」、「協議会役員名簿」、「協議会組織図」を作成して、地域の状況に合った協議会をデザインしましょう。

<資料編 参考資料 11 避難所運営協議会役員名簿 P109>

<資料編 参考資料 12 規約 P110>

<資料編 参考資料 13 避難所運営本部組織要領 P112>



### （3）避難所運営協議会年間スケジュールの策定

今後どのような活動を行うのか、年間を通してどう具体化していくか、長期的な活動計画や年間の活動計画を立て、実行するためにスケジュールを策定します。

年間スケジュール(例)

行動	〇〇年度				〇〇年度			
	4月-6月	7月-9月	10月-12月	1月-3月	4月-6月	7月-9月	10月-12月	1月-3月
組織作り	5月							
スケジュールの策定	5月							
避難所運営会議の開催 (施設の確認)		8月						
避難所運営会議の開催 (利用スペースの計画等)			11月					
避難所運営管理マニュアルの作成								
避難所運営訓練の実施 (部分訓練)			12月					
避難所運営訓練の実施 (全体訓練)								
避難所運営会議の開催 (訓練の反省会)								
避難所運営管理マニュアル更新								

## （４）避難所運営会議の開催

避難所の開設・運営について協議を行います。

地域の関係機関、避難所機能の把握、避難所利用スペースの計画など、あらかじめ検討や把握をしておく必要がある事項について、避難所運営会議を開催し、避難所運営協議会のメンバー全員で協議します。

### 協議内容

①～⑤について協議を行います。協議した内容は、本ガイドラインに書き込むとともに、「避難所運営管理マニュアル」に反映します。

避難所運営管理マニュアル作成後も訓練の実施や課題の検討等、引き続き話し合いを行うため、3ヶ月に1回程度のペースで定期的に避難所運営会議を開催しましょう。

#### ①地域の関係機関を確認します。

（消防署、警察署、地域活動センター、ライフライン、事業所等）

地域の 関係機関等	(住所： )
	(TEL： )
	(住所： )
	(TEL： )
	(住所： )
	(TEL： )
	(住所： )
	(TEL： )

②避難所の機能等を把握します。

②-1 地域における避難スペースの確認。

当該避難所	(住所 : ) (TEL : )
周辺の避難スペース (避難場所、近隣の避難所等)	(住所 : ) (TEL : )
	(住所 : ) (TEL : )
	(住所 : ) (TEL : )
	(住所 : ) (TEL : )
	(住所 : ) (TEL : )
	(住所 : ) (TEL : )

②-2 鍵の管理体制の確認、開錠や安全確認の手順の確認。

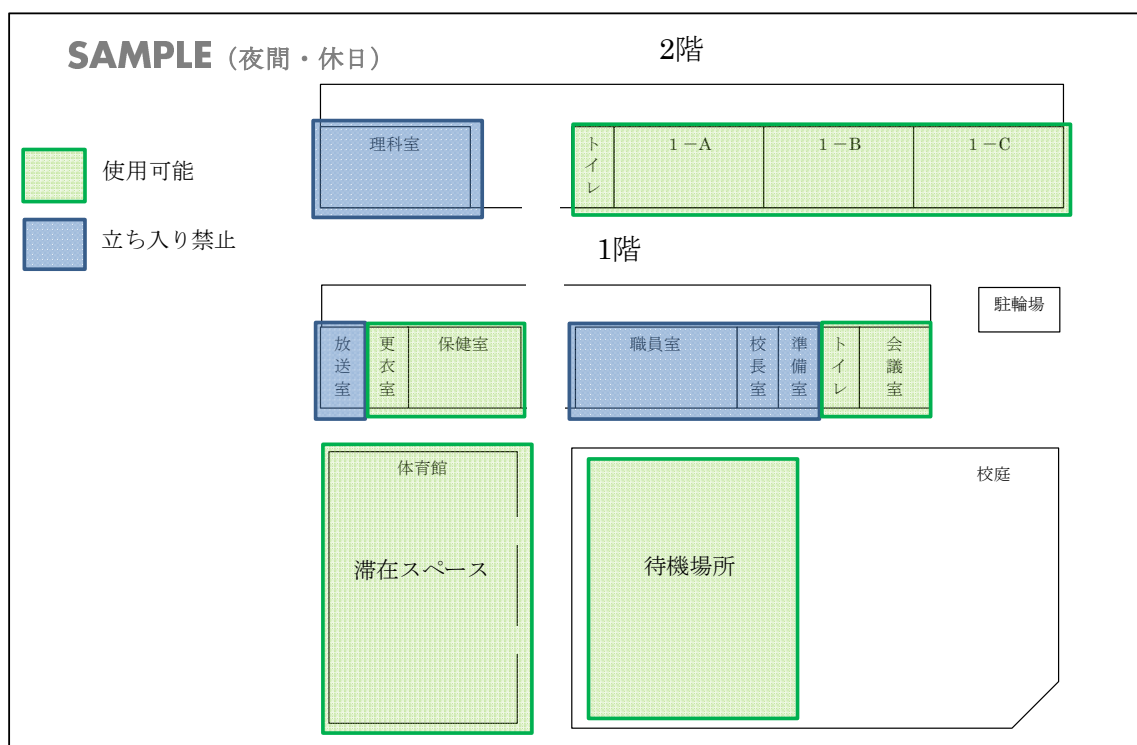
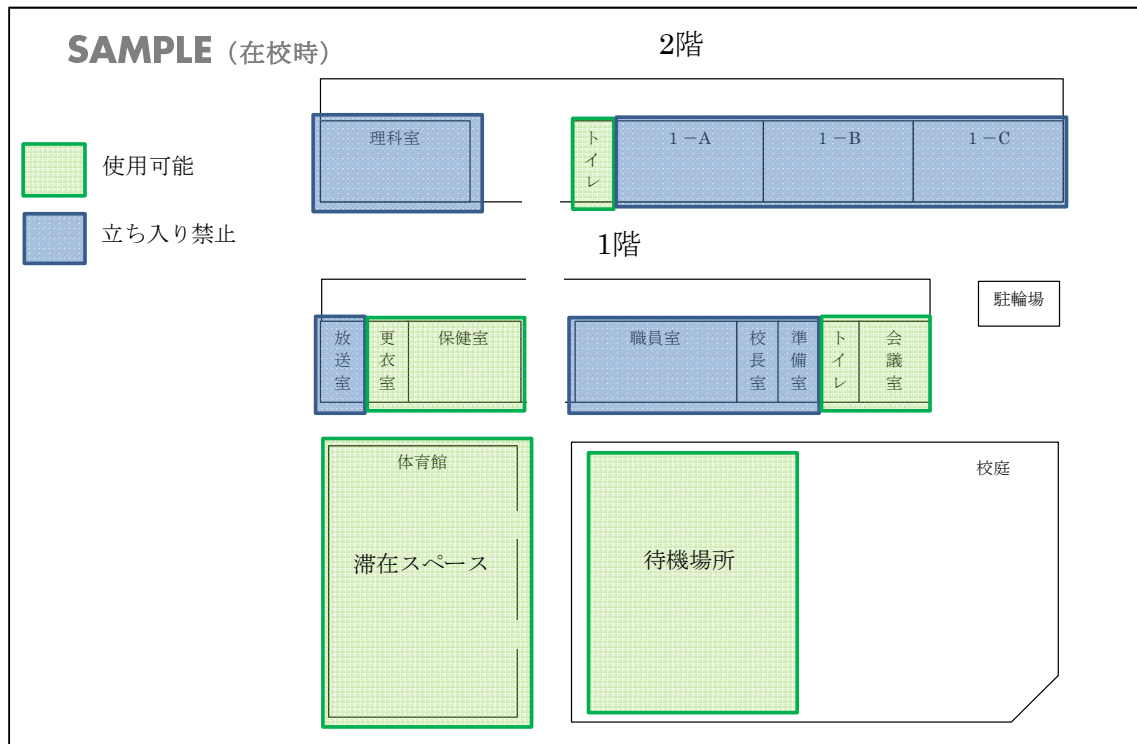
鍵の所有者	
開錠箇所	
安全確認手順	

②-3 避難所内の設備等の確認

備蓄倉庫	備蓄倉庫の位置、備蓄物資の内容について確認しましょう。
災害用特設公衆電話用端子	災害時に使用する特設公衆電話を設置するための端子位置を確認しましょう。
通信機器 (防災行政無線、衛星電話等)	各種通信機器の設置場所を確認しましょう。
マンホールトイレ設置場所	避難所周辺にあるマンホールトイレが設置可能なマンホールの位置を確認しましょう。
その他（井戸など）	

③避難所内の利用スペースについて計画します。

- 地域の特性をふまえて、避難所内の在校時及び夜間・休日における滞在スペースを計画します。  
平常時から顔見知りである町会・自治会の単位での滞在スペースの計画を協議します。
- 校内の全体図及び学校防災計画を参考に、避難者待機場所、滞在スペース、立ち入り禁止場所を決めます。
- 校長室、職員室等は立ち入り禁止スペースとします。



## 滞在スペース計画のポイント

- 危険箇所や使用禁止場所は立ち入り禁止にする。
- 通路を確保して、滞在スペースを割り振る。
- 避難所の入口周辺に受付を配置する。
- 男女別の更衣室、洗濯物干しスペースを配置する。

確保が必要なスペース（例）		
避難所運営本部 本部室	避難者受付	避難者滞在場所
医療救護所（保健室）	物資保管・配給場所	案内所・相談窓口・総合受付
調理場	洗濯場・物干し場	仮設トイレや汚物集積場所
救援物資搬入場所	炊き出し場所	喫煙場所
多目的空間	男女別の更衣室	感染症患者のスペース
給水所	災害時要援護者向けスペース	妊産婦・乳幼児向けスペース

## ④事前に準備しておきましょう。

- 避難者受付カードや掲示物など、避難所開設後すぐに必要となる様式を検討し、準備しておきましょう。
- 避難所生活の基本ルールやペットの飼養ルール等について、参考資料をもとに検討しておきましょう。
- 避難所から情報を発信するためのツールとして、ツイッター等SNSの活用方法について検討しておきましょう。



## ⑤その他

- 地理的特徴や地域住民の年齢構成など、起こりうる事態を確認しましょう。
- 地域の特性を踏まえ、避難所運営を行う上で留意する事項を確認しましょう。
- 避難所運営会議で話し合われた事項は、避難所運営協議会のメンバー全員で共有しましょう。

## （５）避難所運営管理マニュアルの作成

避難所運営管理マニュアルは、災害時どのような体制で避難者を受け入れ、施設を活用して、どのように生活環境を確保するか決めます。

「３ 避難所ごとの避難所運営管理マニュアルを作成しましょう」（P27～74）にマニュアルのひな型を掲載しています。

マニュアルには、書き込み欄を設けていますので、決まったことを随時書き込み、作成します。

### マニュアル作成までのスケジュールを決めます

- ・ マニュアル作成について全3回行う場合の例
  - 1回目：全体を通しての流れの確認
  - 2回目：書き込み欄の内容を検討
  - 3回目：避難所固有の課題の検討及びマニュアルへの反映

### 課題の洗い出しや検討

- ・ マニュアルを作成する前に、課題や決めておく必要がある事項を話し合います。
- ・ 避難所として利用する施設を現地で確認し、主に、施設の鍵の場所・入り方、防災備蓄倉庫の位置、避難者を受入れる体育館や教室等の下見を行い、課題を洗い出すことも重要です。

### 学校施設等の利用方法の確認

- ・ 学校等の図面（配置図、各階平面図等）をもとに、施設の利用方法を検討します。
- ・ 本マニュアルと、学校等の図面をもとに、学校長等の施設管理者の意見を踏まえ、施設内の利用方法を決めます。
- ・ 避難所として利用するスペース、避難所・学校等管理施設の共用スペース、学校等管理施設として利用するスペースを区分し表示します。
- ・ 開門場所、避難者の待機場所、避難所内への誘導を検討し、利用方法を決めます。

### 本マニュアルの活用方法

- ・ 協議した内容を書き込むことで、個別のマニュアルとして活用できます。また、訓練や協議によって内容を変更したり、新たに項目を追加することで、各地域の状況に沿ったマニュアルを作成することができます。
- ・ 定期的にマニュアル内容を確認することで、最新の情報に更新し、共有することが大切です。

## （6）避難所運営訓練の実施

### 訓練の種類、事例

避難誘導訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>地域ごとに、大地震を想定した地区の安否確認、情報連絡の方法、活動場所の検討と、自宅から避難所までの避難路設定と安全確認を行う。</li> </ul>
避難所開設訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員の勤務時間外を想定し、校門、体育館、校舎等の開錠、施設の安全点検を行う。</li> <li>検討した学校施設の利用計画に基づき、利用手順を検討し、避難者の滞在スペースを配置する。利用上の問題点等を検討し、改善する。</li> <li>避難所への避難訓練と併せて、避難者の受付、避難所への誘導訓練を行う。</li> </ul>
避難生活訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>備蓄品を活用した避難所での避難生活の訓練を行う。</li> </ul>
物資活用訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>備蓄倉庫の備蓄品等の状況を把握するとともに、仮設トイレなど、災害時に必要な設備、施設の組み立て訓練を行う。</li> <li>避難所及び地域における救援物資等の配布方法の検討や炊き出し訓練を行う。</li> </ul>
救護訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>応急手当や介護等の研修を行う。</li> <li>避難所に、災害時要援護者のスペースを設置し、車いすによる移動など、障害に応じた対応訓練を行い、マニュアルの内容を検証する。</li> </ul>

### 訓練結果のマニュアルへの反映（PDCA）

訓練を通じて課題を検証し、マニュアルの改善の必要性があれば、協議のうえマニュアルを改訂します。

いつ、どのような災害が起きても良いように、繰り返し訓練を行って、マニュアルに反映することが重要です。

## （7）その他

大規模災害時には、コピー機やプリンター、パソコンが使えないことが予測されるため、避難者受付カードをはじめ各種様式類は事前に作り、多めに印刷して、避難所内の取り出しやすい場所に保管します。また、保管場所は避難所運営関係者全員に周知します。





## （８）避難所運営関係者ひとりひとりの「備え」

避難所運営に関わる方々ご自身及び家族の身の安全を守ることがまず重要です。

### 家の中の備え

#### 負傷原因第1位は家具類の転倒・落下物

東京消防庁が行った被害状況の現地調査の結果、近年発生した地震では、負傷者の3～5割の方々が室内における家具類の転倒、落下物が原因であることが判明しております。

自宅を安全な空間にすることは、自分にしかできません。さらに、家具やテレビ、パソコンなどを固定し、転倒や落下防止措置をしておくことは地震後の出火防止や地域での効率的な救出・救護活動にもつながります。

#### ●家の中に逃げ場としての安全な空間をつくる



部屋が複数ある場合は、人の出入りが少ない部屋に家具をまとめて置きましょう。無理な場合は、少しでも安全なスペースができるよう配置を工夫しましょう。

#### ●寝室、子供や高齢者のいる部屋には家具を置かない



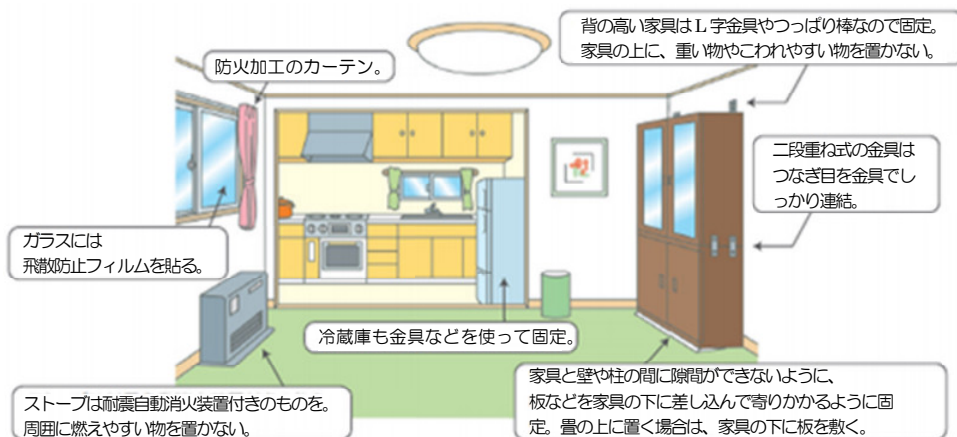
就寝中に地震に襲われると危険です。子供や高齢者、病人などは倒れた家具が妨げになり、逃げ遅れるおそれがあります。

#### ●安全に避難できるように、出入口や通路には物を置かない



玄関など出入口までの通路に、家具など倒れやすい物を置かないようにします。また、いろいろ物を置くといざというときに出入口をふさいでしまうこともあります。

### 部屋の中の安全チェック



### 耐震診断と補強対策

火災による死亡が多かった関東大震災に対し、阪神・淡路大震災では、亡くなった 6,433 人の約 8 割以上は建物の崩壊による犠牲者でした。そこで、気になるのは建物の強度。新しい建築基準法が適用された 1981 年度以降の住宅は倒壊が少なかったという報告もあります。地震対策のひとつとして、建物の耐震診断をお受けください。

#### 阪神・淡路大震災の教訓からの「要チェック」事項。（木造の場合）

- 1981 年度（昭和 56 年度）以前の建築基準法で建てられている。
- 柱と柱との間に斜めの補強材（筋かい）が少ない。
- 構造用合板を使った強い壁（耐力壁）になっていない。
- 一階部分の窓や出入口が多く、家を支える壁が少ない。
- 一階が店舗や車庫で、二階に比べて強い壁や柱の量が少ないか、あってもバランスよく配置されていない。
- 白アリ被害、または水回りの壁や柱の腐食がある。

### 家の周辺の安全確認

- ・屋根の点検・・・不安定な瓦やアンテナはしっかりと固定して補強します。
- ・ベランダの点検・・・植木鉢等が落ちる危険があるものは防止策を行います。
- ・プロパンガス・・・プロパンガスボンベが倒れないように鎖でしっかりと補強します。
- ・ブロック塀などの安全対策・・・土中に 30 センチ以上の基礎部分がないものや、鉄筋が入っていないものは危険なので補強します。また、ひび割れや鉄筋の錆びも修理します。



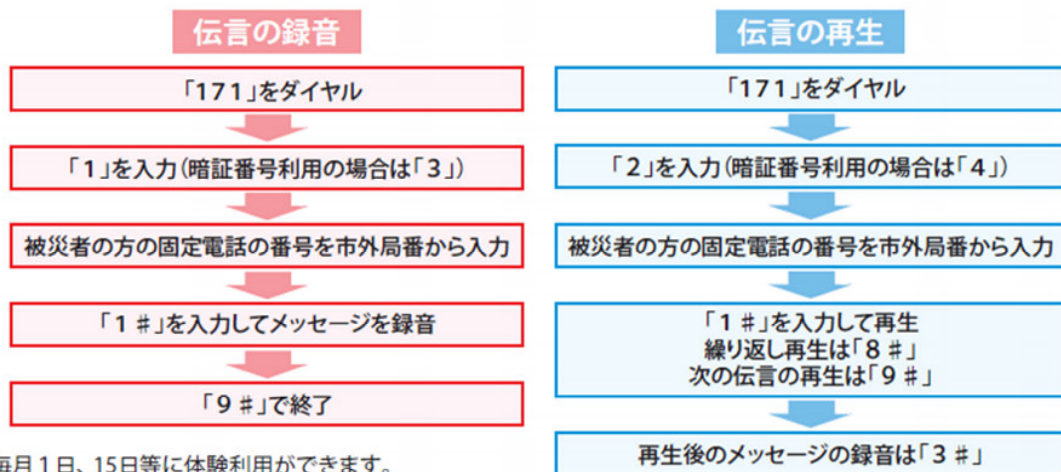
## 家族との安否確認方法の共有

災害時には、家族の安否確認をとる方法として、NTTの災害用伝言ダイヤルや災害用伝言板があります。「171にかけること」、そして「自宅の電話番号を入力する」ことを覚えておけば音声ガイダンスに従って、メッセージを録音したり家族からのメッセージを再生したりすることができます。小学生、中学生などの小さなお子様でも、ふだんから自宅の電話番号が言えるようにしておきましょう。

### ◎ 災害用伝言ダイヤル171、災害用伝言板

災害時には電話の規制が行われることが考えられます。その際の安否確認の手段として、NTTや携帯各社が災害時に提供するサービスがあります。使い方を覚え有効に活用しましょう。

#### 〈災害用伝言ダイヤル171〉



#### 〈災害用伝言板〉

携帯電話のインターネット接続サービスを使い安否情報等を登録、携帯電話やパソコン、スマートフォンなどでメッセージを確認できるサービスです。詳細は現在ご契約中の携帯電話各社にお問い合わせください。

## 家庭における備蓄（最低3日分）

災害発生後、数日間生きていくために必要なものが支給されないという事態が発生します。食糧や生活必需品を家族の人数分を備蓄して、いざという時に、持ち出せるよう置き場所を考えておきましょう。

また、自分や家族にとって、「ないと生活できない物」を確認しましょう。

家庭における備蓄品等の参考	備考欄
飲料水	一人当たり9ℓ
食糧	一人当たり9食、乳児がいる家庭は、哺乳瓶・粉ミルクも用意
医薬品	常備薬を含む
衣類	下着、防寒具、紙おむつ
その他	携帯ラジオ、懐中電灯、予備電池等



### 3 避難所ごとの避難所運営管理マニュアルを作成しましょう

#### 解説

- 避難所運営管理マニュアルのひな形です。
- 各避難所運営協議会で協議しながら、オリジナルのマニュアルを作成しましょう。
- 作成したマニュアルは避難所運営関係者に配付しましょう。
- 会議や訓練を通じて、定期的に更新しましょう。



〇〇〇〇〇小・中学校  
避難所運営管理マニュアル

平成〇〇年〇〇月

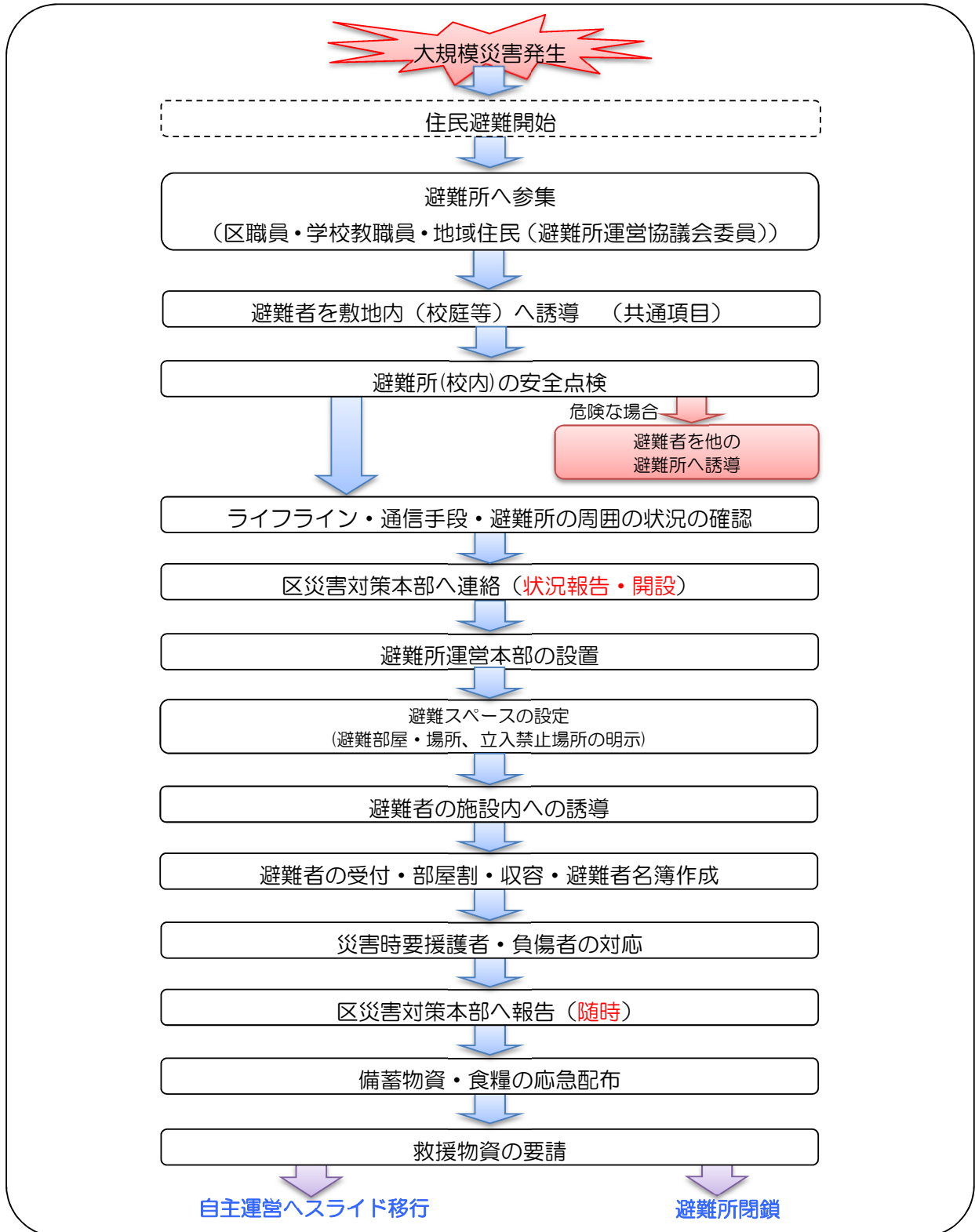
〇〇〇〇避難所運営協議会





## (1) 避難所運営の全体像

### 開設から避難所運営までの流れ（概要）



マニュアルの見かた

手順の実施時期

発災～避難所開設～閉鎖  
までの間のいつ実施する  
内容かをこの欄に記載し  
ます。

担当

避難所運営本部及びそこに  
関わる人のだれが携わる  
作業かを表記します。また  
帯状の背景色と担当者を色  
分けして区別します。  
(\*色、担当班の対応表は  
下記参照)

手順番号

・数字：作業順序

※すぐに実施し

発災期～1日目

総務情報班

白

No.21

ライフライン等の確認

①電気、水道、下水道 ②トイレの使用確認  
③電話、FAX、インターネット

①電気・水道・下水道

[1]避難所内の設備の使用確認を行います。(電気、水道、下水道)

②トイレ

[1]トイレの使用確認をしましょう。

トイレが利用できるか(水が流せるか)を確認します。

[2]使用できない場合は「使用不可」の表示をし、簡易トイレ、マンホール式トイレなどの備蓄物資を設置します。または、災害協定締結先からの調達について、区職員を通じて、区災害対策本部に要請します。

担当：色、班の対応

担当：だれが行うか

作業項目名

避難所に備蓄している  
各班のゼッケン

総務情報班	白	番号
しろ		
避難者援護班	赤	番号
あか		
救護衛生班	黄	番号
きいろ		
給食物資班	青	番号
あお		
共通		番号
みどり		

## (2) 地震がおきた！ 一発災～避難所の開設まで一

### 自身や家族の身の安全確保

大きな地震が起きたら、まず自分と一緒にいる家族の命を守る行動をとりましょう。室内にいる場合と屋外にいる場合に分けて、とっさの避難行動を行うことが自分自身の命を救います。

- 冷静に火の始末。無理はしない。
- 非常脱出口の確保。
- あわてて外に飛び出さない。



### 自分の地域の救出、救護、安否確認

地域で被災し、助けを求めている人がいたら協力して救出、救護、安否確認を行いましょう。発災期における“共助”で、助かる命があります。

- 隣近所で助け合う。
- 行方不明者やけが人はいないか確認。
- 閉じ込められたら大声で叫ぶ、笛を吹く、ドアや物をたたくなどして周囲に伝え

### 配慮が必要な方への避難支援

避難の支援を必要とするような災害時要援護者（独居の高齢者、老老世帯、障害者、妊産婦、乳幼児のいる母子など）について、自分自身が支援者の場合は、あらかじめ区から配布された災害時要援護者名簿に基づき安否確認等の支援を行います。

関係者全員

No.1

発災直後（震度5強以上）

## 避難所への参集

[1]区職員、学校教職員、地域住民（避難所運営協議会委員）は、**震度5強以上の地震**があった場合には、避難所である区立小・中学校等に参集します。

《参集する場所： \_\_\_\_\_ 》

《参集する玄関： \_\_\_\_\_ 》

[震度5強以上の場合] 区職員、学校教職員、地域住民（避難所運営協議会委員）により避難所運営本部を組織します。

[震度5弱の場合] 区職員、学校教職員を中心に避難所を運営します。

学校教職員、町会・自治会、または区職員

No.2

発災直後（震度5強以上）

## 避難所の開錠・開門

避難所の開設準備に入ります。

[1]学校の開門、開錠

◇ 在校中の開門・開錠

校門及び避難所となる施設、その他避難所運営に必要な教室等の開錠をします。

※避難者は施設の安全が確認できるまで敷地内（校庭等）に待機します。

◇ 夜間、休日等の開門・開錠

夜間、休日等の発災に備え、区職員（臨時災害対策本部編成員のチーフ）、地域活動センター、各避難所の町会・自治会の責任者に、校門、校舎玄関及び備蓄倉庫の鍵を渡してあります。

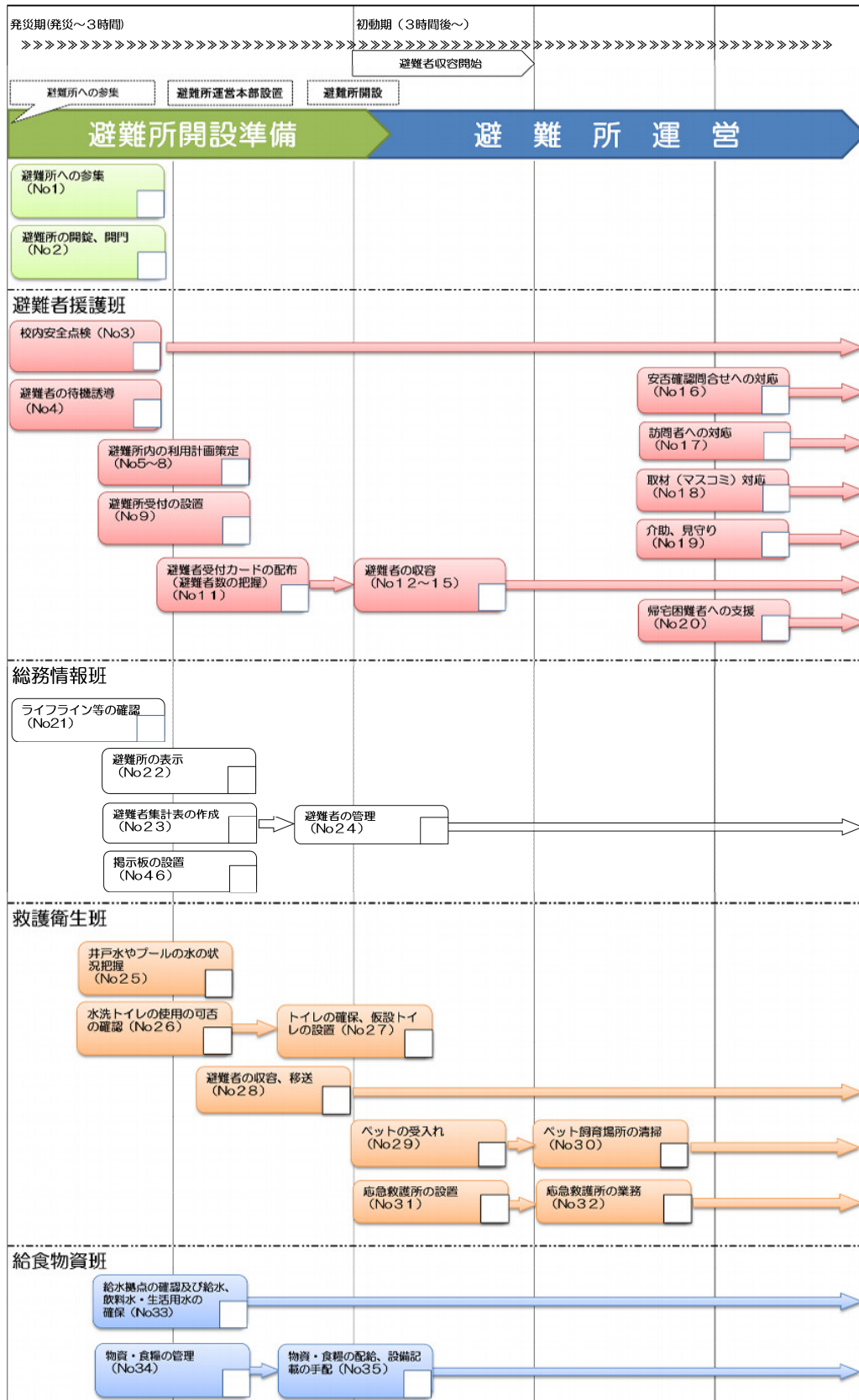
《鍵を所有している責任者： \_\_\_\_\_ 》

《開錠箇所及び開錠手順》

[2]避難者数や施設の被害状況等によって、避難所として使用する施設を確定します。

※避難所とする施設は、あらかじめ協議した「利用スペース計画」に沿って確定します。

### (3) 避難所の開設（避難所参集～開設準備～開設）



## ア 運営準備 (参集メンバー全員)

[1]参集メンバーで協力して、避難所運営本部を立ち上げます。

大きな地震で、平日夜間・休日等に発災した場合、交通機関が麻痺する可能性があります。このような状況下では（区外在住の）区職員や学校教職員が避難所に参集するのに時間がかかることが考えられるため、発災期に参集できるのは地域住民（避難所運営協議会委員）や避難者となります。

※避難者受付カードや避難所運営に必要な事務用品などは、専用のコンテナ（災害対策用事務用品）にひとまとめにして、避難所の備蓄倉庫に保管しておきましょう。

専用コンテナ（災害対策用事務用品）



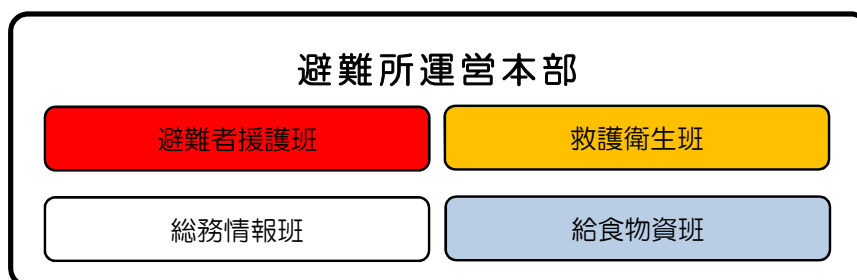
[2]区チーフ職員、学校長、避難所運営協議会の会長及び副会長が参集しているか確認します。

[3]区職員、学校教職員、地域住民（避難所運営協議会委員）が参集しているか確認します。

[4]活動班員を選びます。町会・自治会及び一般避難者を対象に、避難所運営への参加を呼びかけ、避難所の運営活動を分担します。

**東日本大震災の教訓から、女性を積極的に運営メンバーに選出しましょう。**

[5]避難所運営協議会のメンバーから、避難所運営本部内の各班の班長を選出します。また、各班長は活動班員を選びます。



[6]組織図掲示： 班員名を入れた組織図を作り、活動スペースや避難所掲示板に表示します。

◀避難所掲示板設置箇所： \_\_\_\_\_ ▶

[7]役割・係の識別表示： 避難所運営の係を識別できるようにすることは、避難所運営の効率化のために重要です。阪神・淡路大震災では、運動会用の色違いのはちまきやリボンを着用して効果を上げた事例があります。

備蓄倉庫には、班別のゼッケンを用意しています。また、避難所運営本部役員用にベスト（オレンジ色）を用意しています。





## イ 避難所運営本部の設置

避難所運営本部を設置します。避難所に派遣される区職員、学校教職員、地域住民（避難所運営協議会委員）が連携して、これらの組織を形成し、避難所の運営・管理にあたります。

◀避難所運営本部設置場所： \_\_\_\_\_ ▶

避難所の運営・管理を行う組織は、機能別に、「総務情報班」、「避難者援護班」、「給食物資班」、「救護衛生班」の組織により構成します。

避難所運営本部の事務分掌の例

班	業務分掌	業務内容（例示）
総務情報班	<input type="checkbox"/> 避難所運営の調整 <input type="checkbox"/> 情報の収集、提供 <input type="checkbox"/> 災害対策本部等との連絡調整	<input type="checkbox"/> 避難所運営本部の設置場所の決定 <input type="checkbox"/> 区災害対策本部との通信・連絡 <input type="checkbox"/> 避難者名簿の整理、管理 <input type="checkbox"/> 避難所運営会議の開催
避難者援護班	<input type="checkbox"/> 校内安全点検の実施 <input type="checkbox"/> 避難者の生活支援 <input type="checkbox"/> 区民防災組織、ボランティア等との連携	<input type="checkbox"/> 避難所に使用するスペース、立ち入り禁止区域の指定 <input type="checkbox"/> 避難者の受付・誘導
給食物資班	<input type="checkbox"/> 生活物資の管理・配給	<input type="checkbox"/> 避難所備蓄物資の管理、支給 <input type="checkbox"/> 救援物資の受け入れ、整理、管理、配給 <input type="checkbox"/> 飲料水の配給、確保 <input type="checkbox"/> 炊き出し
救護衛生班	<input type="checkbox"/> 避難者の救護 <input type="checkbox"/> 医療救護所への協力 <input type="checkbox"/> 清掃・衛生管理への支援	<input type="checkbox"/> 医療救護所配置場所の事前確認 <input type="checkbox"/> 医療救護所への協力（医療救護所が設置されない場合、又は設置されるまでの間の応急手当の実施） <input type="checkbox"/> 仮設トイレの確保、設置 <input type="checkbox"/> トイレ、ごみ集積場等の清掃、衛生管理



## ウ 避難所開設前

平日昼間の場合、学校では児童生徒の安全を確保します

- 避難所となる小・中学校では、平日昼間は授業を実施しています。避難所として開設準備をする前に、学校教職員により児童・生徒の安全確保を確実に実施します。
- 避難者が避難してきた場合は、校内の安全点検および避難所開設準備が整い、児童生徒の収容が完了するまで、校庭などの広い場所で一時的に待機していただきます。

《一時待機場所： \_\_\_\_\_》

## (3) - 1 避難者援護班の動き

発災期～  
(開設準備)

避難者援護班、区職員、学校教職員

赤

No.3

### 校内安全点検

[1]災害発生が夜間・休日の場合は区職員または地域住民（避難所運営協議会委員）が、勤務時間内の場合は学校教職員が安全点検箇所の安全を確認します。

＜資料編 様式1 避難所開設前の安全確認チェック表 P75＞

[2]安全確認は、2人以上で実施します。

発災期～  
(開設準備)

避難者援護班、区職員、学校教職員

赤

No.4

### 避難者の待機誘導

#### 収容準備までにおこなうこと

[1]学校施設の安全点検、受入準備が終了するまで、校庭に町会・自治会や近隣に住んでいる人同士等の単位で待機するよう誘導します。

[2]安全確認後、改めて場所割りをすることを伝え、避難者を施設内（体育館等）へ誘導します。なお、児童生徒がいる場合は、児童生徒の収容を優先して行います。

※安全確認の結果、「危険」または「要注意」と判定された場合、その旨を避難者に伝え、他の避難所等へ誘導します。（避難所情報は区災害対策本部に確認）

[3]校庭は、物流拠点等に利用することを想定しているため、自動車（マイカー）等の乗り入れは禁止します。なお、救援物資等の輸送用車両及び負傷者・災害時要援護者等の搬送用車両については、安全な車両導線を確保のうえ、乗り入れを認めます。

＜最寄りにある避難所：＞

＜最寄りにある避難所：＞

＜最寄りにある避難所：＞

＜最寄りにある避難場所：＞

事前に配置計画  
発災期～  
(開設準備)

避難者援護班

## 避難所内の利用計画策定 避難所及び管理機能スペースの確保

赤

No.5

体育館、教室等の利用区分と受入準備を行います。

### 避難所レイアウトに関すること

避難所開設後も状況の変化に伴い、必要に応じて、スペースの確保、変更、閉鎖などを行います。

[1]避難所及び管理機能スペースを、避難所の施設管理者である学校長、学校教職員等と協議のうえ、確保します。

- ① 避難所運営本部 本部室
- ② 避難者受付避難者滞在所 (体育館・普通教室・特別教室等)
- ③ 案内所・相談窓口・総合受付
- ④ 医療救護所 (保健室)
- ⑤ 物資保管・配給場所 (備蓄倉庫) ※女性用物資の配給・保管場所も
- ⑥ 給水所 (受水槽付近)
- ⑦ 調理場 (給食調理室等)
- ⑧ 洗濯場・物干し場 (女性のためのスペースも用意)
- ⑨ 仮設トイレや汚物集積場所 (運動場など)
- ⑩ 救援物資搬入場所
- ⑪ 炊き出し場所
- ⑫ 喫煙場所 ※指定場所以外での喫煙は禁じる
- ⑬ 多目的空間
- ⑭ 男女別の更衣室
- ⑮ 感染症患者のスペース (インフルエンザ、感染性胃腸炎など)
- ⑯ 災害時要援護者向けスペース
- ⑰ 妊産婦・乳幼児向けスペース

※性的マイノリティ (性同一性障がい者、同性愛者など) の避難者に関しては、女性同様に着替えや体の清拭等のスペースについて検討します。

[2]上記各スペースのうち、避難所内の滞在所や保健室、調理室、食糧倉庫等の衛生管理が必要な場所に、土足禁止区域を設定します。

[3]避難者の滞在スペースは整った形として、後日支援物資として支給される段ボール等による間仕切りの配置を考慮してレイアウトします。

※避難所内の利用スペース計画の策定（P19 参照）

平常時に、避難所となる学校内の利用スペースを計画して避難所内に保管しておきましょう。

（震災時に避難者が殺到した場合の最大収容人数も事前に把握しておくことも必要です。）

# レイアウト図

発災期～1日目

避難者援護班

赤

No.6

## 避難所内の利用計画策定 災害時要援護者収容スペースの確保

[1]災害時要援護者（高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児等）など特別な配慮が必要な避難者には、状況に応じて優先的に収容スペースを確保します。

＜高齢者や障害者のスペース設置箇所：＞

＜妊産婦・乳幼児のスペース設置箇所：＞

＜ケースに応じた例＞

- ・介護ができるスペースや車いすの通れるスペースを確保します。
- ・災害時要援護者の身体的な特性に応じたスペースを確保します。
- ・上階ではなく1階の部屋で、保健室や障害者用トイレに近い部屋などを優先して割り当てます。
- ・介護をする人も必要になる場合、必要に応じて世帯単位でスペースを割り当てます。

[2]避難所運営への参画：妊産婦や乳幼児のニーズにも配慮できるよう、女性も避難所の運営に参画してもらうことが必要となります。妊産婦及び乳児については、区内大学に設置される妊産婦・乳児救護所の周知を行います。

発災期～1日目

避難者援護班

赤

No.7

## 避難所内の利用計画策定 学校教育機能維持スペースの確保

[1]学校の教育機能維持のためのスペースの確保。学校運営業務、応急教育、学校再開準備のため、職員室等の必要な施設を確保し、関係者以外は立入禁止とします。

例)

① 職員室                       ② 校長室                       ③ 主事室                      など

**立入禁止スペース**

<input type="checkbox"/> (                      )	<input type="checkbox"/> (                      )	<input type="checkbox"/> (                      )
<input type="checkbox"/> (                      )	<input type="checkbox"/> (                      )	<input type="checkbox"/> (                      )
<input type="checkbox"/> (                      )	<input type="checkbox"/> (                      )	<input type="checkbox"/> (                      )
<input type="checkbox"/> (                      )	<input type="checkbox"/> (                      )	<input type="checkbox"/> (                      )
<input type="checkbox"/> (                      )	<input type="checkbox"/> (                      )	<input type="checkbox"/> (                      )

発災期～1日目

避難者援護班

赤

No.8

## 避難所内の利用計画策定 施設案内、立入禁止区域等の案内掲示

[1]施設案内、立入禁止区域等の案内掲示をします。施設案内板、避難者誘導経路、立入禁止箇所、危険箇所等の掲示をします。

<資料編 様式10 施設案内板(例) P87>

※掲示が済んだところは、チェックしてください。

例)

① 理科室

② 図工室

③ 給食室

### 立入禁止スペース

<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )
<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )
<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )
<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )
<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )

※暗がり、地下など犯罪が起りやすい場所は立入禁止にしましょう。

[2]避難所の通路、外部への連絡経路、物資の搬入路等、避難所の運営が効果的に行われるよう適切な動線を確保し、レイアウトを行います。必要に応じて進入禁止等の制限を考慮してください。

発災期～1日目

救護衛生班

黄

No.9

避難者援護班

赤

避難所受付の設置  
避難所案内相談受付の設置

## 避難所受付の設置

[1]避難所受付を、避難所運営本部のある校舎入口等に、指定します。

《避難所受付の設置箇所： \_\_\_\_\_》

[2]施設管理者から備品（長机、椅子など）を借用し、準備します。

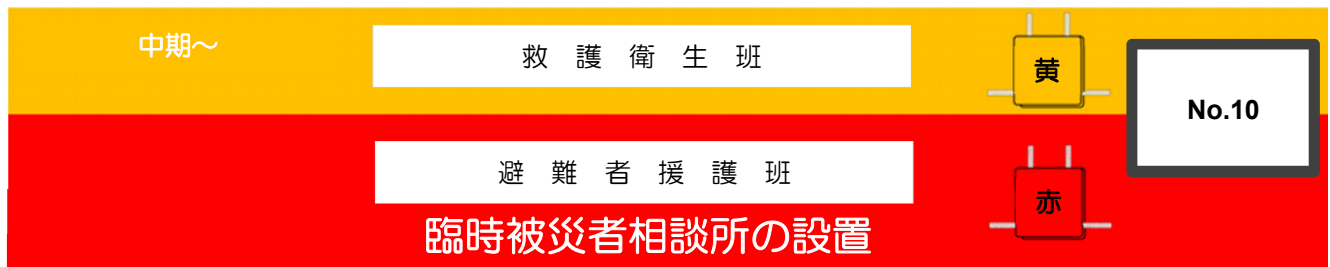
## 避難所案内相談受付の設置

[1]案内・相談：安否確認の問い合わせ、各種相談、行政への要望などを集中して行います。

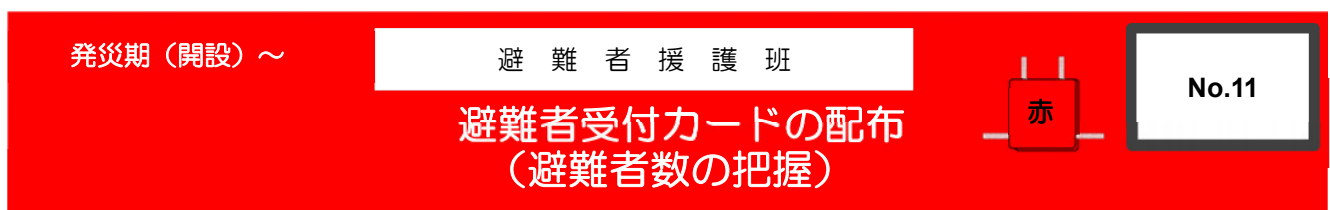
《避難所案内相談受付の設置箇所： \_\_\_\_\_》

[2]災害時要援護者からの相談対応を行います。災害時要援護者一人ひとりの状況やニーズの把握に努め、避難所で対応できないニーズについては、必要な支援内容を区災害対策本部に報告します。**(救護衛生班)**

[3]避難所内で性的虐待の起こる恐れがある場合、性的虐待があった場合の相談、支援体制（医療機関、警察との連携）を確立します。



- [1]避難所に被災者の要望を聴取し、生活再建に関する相談を受ける「臨時被災者相談所」を設置する。設置場所は、原則として、既設の避難所案内相談受付に併設します。
- [2]同性の支援者でないと相談しにくい悩みもあることから、男女両方の相談員を配置してください。
- [3]災害によるストレスに関連したメンタルケアや健康問題等については、専門職と相談・調整を図りながら対応します。
- [4]相談内容により、プライバシーが確保されたスペースで診察・相談等が行えるよう、個室やパーティション等を活用します。



安否確認や避難者数の把握のため、避難者受付カードを配付し、記入してもらいます。

- [1]校庭の待機場所において、避難者受付カードを配付し、避難者数を把握する。  
※町会・自治会などを通じて事前に避難者受付カードを配付している場合は、あらかじめ記載された避難者受付カードを提出してもらいます。  
＜資料編 様式2 避難者受付カード P77＞
- [2]受付記入台を設置し、筆記用具を渡して記入してもらいます。外部への回答の可否については、プライバシーにかかわることなので、必ず記入するように説明します。

＜受付記入台の設置箇所： \_\_\_\_\_ ＞

- [3]記入し終わったカードを回収し、特に配慮を要する方（高齢者、障害者、負傷者等）については、縁に色を塗るなどして、すぐにわかるようにしておきます。  
※在宅被災者についても避難者受付カードを配布し、提出してもらいます。



[4]滞在場所の案内、注意事項の説明等を行います。

[5]カードの整理：五十音順に並び替えて、ファイルに綴じます。

[6]避難者数の集計：避難者受付カードを基に、避難者数の集計をします。一定期間ごとに更新し、現在数の把握を行います。また、食糧・飲料水、生活必需物資等の調達や配給の指標にも使用します。集計した避難者数は区災対本部に報告します。

発災期～閉鎖

避難者援護班

## 避難者の収容 (避難者のとりまとめと誘導)

赤

No.12

[1]避難者のとりまとめと誘導

受付した避難者を避難所内に割り当てられた避難スペースに誘導します。校庭等に集合待機している避難者を町会・自治会や近隣に住んでいる人同士の単位でまとめ、避難所内へ誘導します。

[2]滞在スペースの割当て

町会・自治会等の地区単位・家族単位でまとめ、避難所収容基準を基本として公平に割り振ります。

※避難者収容基準：3. 3㎡当たり2人

[3]大型の家財道具の持ち込みは、禁止とします。滞在場所への家財道具の持ち込みにより、滞在場所が計画通りに使用できない場合が想定されるためです。

※避難者が避難場所を出るときに持ち込んだ物を放置し、その処分に苦慮したケースが阪神・淡路大震災の事例から報告されています。

[4]ペット、盲導犬、介助犬の随伴による収容については、後述の策定されたペット飼養ルールに基づいて、避難者名簿の作成とあわせて避難者のペット飼育の状況を把握します。ペットについて登録台帳を作成して管理します。

＜資料編 様式5 ペット登録台帳 P81＞

発災期～閉鎖

[定常作業]

避難者援護班

赤

No.13

### 避難者の収容（災害時要援護者：高齢者、妊産婦等）

[1]体が不自由な高齢者や妊産婦等については、行動しやすい場所に設置した災害時要援護者及び妊産婦向けのスペースに収容します。

[2]個別に必要なニーズを確認して、区災害対策本部に福祉ボランティアの派遣要請を行います。

発災期～閉鎖

[定常作業]

避難者援護班

赤

No.14

### 避難者の収容（災害時要援護者：外国人）

[1]言葉や地理に不案内な外国人については、避難生活の利便に配慮して対応します。

[2]外国人への必要な支援内容の集約結果を基に、区災害対策本部に語学専門ボランティアの派遣要請や、外国人支援対策について伝達します。

発災期～閉鎖

[定常作業]

避難者援護班

赤

No.15

### 避難者の収容（収容限度を超えた場合の措置）

[1]収容限度を超えた避難者が集合した場合、区災害対策本部にその旨を連絡します。

[2]他施設への移送：一時的に避難者を受け入れるため、協定を結んでいる施設等を使用します。

※区災害対策本部からの指示による

1日目～

避難者援護班

赤

No.16

## 安否確認問合せへの対応

災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問合せが殺到します。また、避難所にはさまざまな人が出入りすることが予想されます。

そこで、安否確認には作成した名簿に基づいて迅速に対応するとともに、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、訪問者(部外者)が避難所内にむやみに立ち入ることを規制します。

### [1]対応の基本方針

- 災害用伝言ダイヤル、災害用伝言板の利用を促しましょう。
- 個人の安否情報は、可能な範囲で避難所から提供しましょう。
- 避難者の中に、配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の被害を受け、加害者から追跡されて危害を受ける恐れのある者等が含まれる場合は、その加害者等に居所等が知られることのないよう当該避難者の**個人情報**の管理を徹底しましょう。
- 避難者受付カードに記載した方以外で、地域住民等から安否の情報提供があった場合は、地域住民の安否確認情報として管理し、随時情報を区災害対策本部へ連絡しましょう。

＜資料編 様式3 地域住民の安否確認情報 P79＞

### [2]対応人員の調整

- 被災直後は、安否確認の電話など、施設内の電話は非常に混雑します。電話番号を当番制にするなどして、特定の人に負荷のかからないようにしましょう。
- 被災直後は、施設あてにかかってくる電話と避難者あてにかかってくる電話が混乱します。誰が電話の対応を行うのか、施設管理者と調整しましょう。

[3]問合せに対しては、作成した避難者集計表に基づいて迅速に対応します。

＜資料編 様式4 避難者集計表 P80＞

[4]かかってきた電話は、直接避難者には取り次がず、避難者に伝言するか伝言板を活用し、避難者から折り返しかけ直してもらいます。伝言方法については、緊急度やその時の状況(人員、忙しさ)に応じて、次のような対応が考えられます。

- ア 伝令要員を準備
- イ 館内放送を利用

[5]災害時要援護者には、その障害等に対応した適切な手段により、確実に伝達します。

随時

避難者援護班

赤

No.17

## 訪問者への対応

- [1]避難者以外は原則として居住空間に立ち入らないようにしましょう。
- [2]入口付近を面会場所として用意し、訪問者との面会はそこで行うよう周知徹底します。
- [3]避難者の中に、配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の被害を受け、加害者から追跡されて危害を受ける恐れのある者等が含まれる場合は、その避難者との面会手続きについても、加害者等に居所等が知られることのないよう配慮します。

随時

避難者援護班

赤

No.18

## 取材（マスコミ）対応

- [1]マスコミの取材等から避難者のプライバシーを保護したり、避難生活に影響を与えないようにマスコミの立入り規制を行います。
- [2]状況に応じて取材対応窓口を設置して、取材の要請について検討します。

＜資料編 様式6 取材対応カード（例）P82＞

随時

避難者援護班

赤

No.19

## 介助、見守り （トイレへの移動、食糧受け取りなどの補助）

- [1]トイレへの移動や食糧・水などを受け取る際に、介助を必要とする人のために人材が必要な場合は、ボランティアと協力して対応することも必要となります。
- [2]避難生活が長期化する場合は、ボランティア等の協力を得て、継続的な見守り等を行うことも必要となります。

随時

避難者援護班

赤

No.20

## 帰宅困難者への支援



[1]東京都の条例により企業は従業員の一斉帰宅抑制に努め、施設内に待機させることになっていますが、避難所に来訪者を含む帰宅困難者が来た場合、学校運営に支障のないエリアで休憩場所の提供及びトイレの提供など一時的な支援を行います。

[2]区職員を通じて、災害対策本部から一時滞在施設の情報を収集し、帰宅困難者に情報提供を行います。



## (3) - 2 総務情報班の動き

※すぐに実施しましょう（開設準備～）

発災期～1日目	総務情報班		
<b>ライフライン等の確認</b>			
①電気、水道、下水道 ②トイレの使用確認			
③電話、FAX、インターネット			

### ①電気・水道・下水道

[1]避難所内の設備の使用確認を行います。（電気、水道、下水道）

### ②トイレ

[1]トイレの使用確認をしましょう。

トイレが使用できるか（水が流せるか）を確認します。

[2]使用できない場合は「使用不可」の表示をし、簡易トイレ、マンホール式トイレなどの備蓄物資を設置します。または、災害協定締結先からの調達について、区職員を通じて、区災害対策本部に要請します。

### ③電話、FAX、インターネット

[1]通信機器の確認

施設管理者の協力のもと、電話、防災行政無線、衛星電話、PHS(イエデンワ)、FAX、インターネットなどの通信機器の使用確認、通信試験を行います。

なお、これらの機器は、職員室等に設置されているため、地震発生が夜間・休日などの時は、区職員又は施設管理者の到着後、使用確認、通信試験を行います。

[2]区職員又は施設管理者が到着するまでの間は、備蓄倉庫に保管している災害用特設公衆電話を活用します。災害用特設公衆電話の払い出しを給食物資班に請求します。

[3]災害用特設公衆電話を設置します。

[4]災害用特設公衆電話を設置したことを区災害対策本部に報告します。

<03-5803-1179（防災課直通） ※つながらない場合は 070-6556-3419（防災課PHS）>  
区職員が到着するまでは、災害用特設公衆電話を区災害対策本部との連絡手段として使用します。

※防災行政無線につきましては、回線の輻輳（つながりにくい状態）を防ぐため、「統制通話」という災害時の無線通話方式を採用します。このため、防災行政無線は訓練を受けた区職員が取り扱います。

<資料編 参考資料 7 資器材操作マニュアル（災害用特設公衆電話）P100>

○区災害対策本部との連絡（区職員が担当します。）

[1]避難所に最先着した区職員は、防災行政無線のメール送信機能を活用し、区災害対策本部に到着を知らせるメール報告を行います。

[2]区災害対策本部にメール送付以降は、防災行政無線を使用し、区災害対策本部の統制による統制通話にて連絡を行います。施設の状況については、区災害対策本部に適宜報告します。

〈資料編 様式 11 施設状況報告書 P89〉

※統制通話・・・災害対策本部から各局の呼び出し、各局から災害対策本部の呼び出し及び各局同士の呼び出しを全て災害対策本部が取り仕切る通話要領です。



[1]避難者受付カードや施設案内板を準備します。

〈資料編 様式2 避難者受付カード P77〉

〈資料編 様式10 施設案内板（例） P87〉

[2]避難所出入口に、“避難所”の表示を行います。外から見て分かりやすいように表示します。また、避難者の出入り口と、物資等の搬入のための出入り口を分けます。

◀避難所の出入り口：▶

◀物資等搬入入り口：▶

発災期

総務情報班

白

No.23

## 避難者集計表の作成

[1]No.11の「避難者受付カードの配布」で回収した避難者受付カードに基づいて、避難者集計表を作成し、受付した避難者の情報をまとめます。

※避難者集計表の作成は、避難所生活を送るにあたり、必ず行わなければならない重要な作業です。

※避難者集計表は安否確認や物資・食糧の供給などに利用されます。

※自宅が無事な場合は、帰宅を促します。

＜資料編 様式4 避難者集計表 P80＞

[2]避難してきた区民等の情報を副校長のパソコン等から文京区防災ホームページにある「災害情報システム」に登録します。登録の際、安否情報の公開可否を選択してもらい、公開可能なものについてはインターネット上で検索できるように設定します。

[3]システム利用については避難所内電源環境、回線環境が利用できることが前提ですが、利用できない場合、手書きにより情報を記録し、環境復旧後に登録できるよう備えます。

発災期～閉鎖

総務情報班

白

No.24

## 避難者の管理

避難者受付カードにて、避難者の受付や、移出（帰宅、他の避難所への移動）など管理を行います。避難者への物資の配給や避難所の防犯対策の観点から、避難者の出入りを随時把握する必要があります。

＜資料編 様式2 避難者受付カード P77＞

[1]退所者、入所者の情報を避難者受付カードで管理します。50音順に整理し保管します。

[2]外泊者は、届出をしてもらい、行き先や期間等を記録します。

[3]避難者受付カード及び避難者集計表に記載された内容は、個人情報となることから、保管・取扱において、以下の点に配慮します。

※不特定多数の人の目につかないように保管します。

※本人の同意なしに、記載内容を第三者へ提供しません。

≪避難者受付カード及び避難者集計表の保管先：≫

### (3) - 3 救護衛生班の動き

発災期（～1日目）

救 護 衛 生 班



No.25

#### 井戸水やプールの水の状況把握

[1]避難所内で、生活用水として確保できる水の状況を把握します。

[2]生活用水の確保は労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行います。

避難所で使用する水は用途に応じて、明確に区別します。

【例】避難所内で活用できる水の状況把握

《受水槽（設置場所）： 使用 可 ・ 否 》

《プールの水（設置場所）： 使用 可 ・ 否 》

《井戸水（設置場所）： 使用 可 ・ 否 》

発災期（～1日目）

救護衛生班

## 水洗トイレの使用可否の確認 （断水、排水、破損の状況に応じ）

黄

No.26

[1]トイレが通常どおり使用できない場合の代替措置を確認します。状況に応じて、次の措置をとります。

【断水しているが、排水管には支障がない場合】

→ プール、井戸水、受水槽の水等を利用して、トイレを使用します。

【排水管に支障があり、水を流すことができない場合】

→ 簡易トイレをトイレ個室内で使用します。

→ ビニール袋・新聞紙を利用し、ゴミとして処理します。

【簡易トイレが足りない、又はトイレ個室が壊れて使えない場合】

→ マンホール式トイレ及び組立式トイレを屋外に組み立て使用します。

定期的に消毒を行います。

発災期（～1日目）

救 護 衛 生 班



No.27

## トイレの確保、仮設トイレ等の設置

[1]組立式トイレは、使用を始めたら移動できないので、設置場所を十分に検討し決定します。

＜資料編 参考資料3 資機材操作マニュアル（仮設トイレ）P92＞

[2]トイレは、安全面から、男女別に設置するように計画を立てます。

※東日本大震災時の避難所では、女性用の仮設トイレが長蛇の列となっていたことが報告されています。

※男性に比べて女性の方がトイレの所要時間が長いことなどから、国際的な基準では、トイレの個室数の比率が男性：女性＝1：3となるように計画します。

[3]マンホールトイレは、下水道のマンホールに設置します。

設置箇所

[ ]

[4]重量があるので、運搬・組立てに必要な4～5人程度の人員を集めます。

＜資料編 参考資料4 資機材操作マニュアル（マンホールトイレ）P94＞

[5]障害者のための多目的トイレの確保、設置に努めます。

＜障害者向けのトイレの場所： \_\_\_\_\_ ＞

※避難所における多目的トイレは高齢者や障害者のトイレ利用はもとより、女性や性的マイノリティの人の着替えや体の清拭等のスペースとしても機能するため、必ず設置を進めること。

[6]防犯上の観点から、女性用トイレの扉に警察やDV相談窓口などの相談先情報を貼りだします。

優先順位：3日目まではし尿収集車を要しない簡易トイレを優先的に活用します。



発災期（～1日目）

救護衛生班

黄

No.28

## 避難者の収容、移送（災害時要援護者：乳幼児、高齢、病弱者）

- [1]乳幼児とその母親、高齢者、障害者、病弱者等への対応：介護スペースや医療救護等を考慮して、部屋割りを行います。
- [2]他の避難者がアレルギーによる発作を起こす可能性があるなどの場合は、災害時要援護者と補助犬用の別室を準備するなどの配慮が必要となります。
- [3]妊娠初期は見た目では分からないため、避難所運営関係者や保健・医療関係者が、遠慮なく本人や家族から配慮を申し出てもらえる機会を設定しましょう。  
※具体的には…掲示板、避難者受付窓口、相談窓口に貼り紙等で申し出を促す等。
- [4]福祉避難所が開設され、災害時要援護者の受入が可能となった場合は、災害時要援護者の容態に応じて、災害対策本部に移送可能か相談します。

初動期～（随時）

救護衛生班

黄

No.29

## ペットの受入れ

- [1]ペットの受入れについてあらかじめ策定したルールに基づいて、避難所にペットを受け入れます。別室もしくは、屋外にテントを張り、収容場所を設置して対応します。他の避難者等に危害が及ぶと想定される動物は受け入れません。
- [2]同伴するペットについては登録台帳を作成して管理します。また、しつけや身元の表示、餌・水・ケージ等の常備について飼い主に指導を行います。  
＜資料編 様式5 ペット登録台帳 P81＞  
＜資料編 参考資料14 避難所への動物の同行避難への対応について（例）P115＞  
＜資料編 参考資料15 避難所におけるペットの飼育ルール広報文（例）P116＞
- [3]ペットの一時預かり施設や、ペット譲渡希望等に関する情報を収集し、ペット同伴の避難者に情報提供を行います。
- [4]飼い主が不明な動物については、一時保護をするとともに、区災害対策本部に保護の依頼をします。

初動期～（随時）

救護衛生班

## ペット飼育場所の清掃

黄

No.30

[1]ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って行うようにします。

初動期

救護衛生班

## 医療救護所の開設

黄

No.31

[1]医療救護所は、医師会により構成される医療救護班の医師・歯科医師、薬剤師が、あらかじめ指定された避難所に直接参集します。（震度5強以上の場合）

[2]区職員と協力して、診療スペース、医薬品、医療機器等を準備します。備蓄倉庫には3日分の医薬品等を備蓄しています。

[3]医療救護所を設置して、医療救護班が到着するまでの間、傷病者に対する応急処置を行います。

≪医療救護所の設置箇所： \_\_\_\_\_ ≫

※医療救護所は、震度5強以上の地震が発生した場合、あらかじめ指定されている医師等が参集する計画になっています。

初動期～（随時）

救護衛生班

## 医療救護所の業務

黄

No.32

[1]救護衛生班は到着した医療救護班の活動を支援します。

[2]必要に応じて避難所内を巡回し、受診の推奨と治療中断者や治療拒否者への治療の働きかけを行います。

[3]区職員を通じて、区災害対策本部に重傷な負傷者等の受入れ施設の情報を確認します。また、災害拠点病院等への搬送支援を行います。

### (3) - 4 給食物資班の動き

発災期（～1日目）

給食物資班



No.33

#### 給水拠点の確認及び給水、飲料水・生活用水の確保

上水道が断水した場合の飲料水・生活用水の確保について確認します。

[1]【飲料水】 災害時の応急給水は、**本郷給水所、教育の森公園内応急水槽**等の「給水拠点」で実施します。

#### ※ 給水拠点（近隣施設含む）

- ①本郷給水所（文京区本郷 2-7-29）
- ②教育の森公園内応急給水槽（文京区大塚 3-29）
- ③各避難所の高架水槽・受水槽
- ④鶴巻南公園内応急給水槽（新宿区早稲田鶴巻町 507）
- ⑤上野恩賜公園内応急給水槽（台東区上野公園 8-51）
- ⑥滝野川公園（北区西ヶ原 2-1）
- ⑦備蓄しているペットボトルの水（乳児・高齢者用）
- ⑧避難所付近の消火栓（スタンドパイプ、給水栓を活用）

[2]【生活用水】 発災後数日の混乱期は、道路被害により水の運搬が困難なため、敷地内のプールや受水槽の水など学校にある水を使用します。

※学校内に児童・生徒がいる場合も考えられるので、使用に当たっては、学校と十分に相談する必要があります。

[3]避難所においては、水の制限利用やろ過機の使用により水の確保に努めます。

※ 生命維持に必要な飲料水の給水基準…1日1人当たり3ℓ

（水の種類による用途）

水の種類		用途		飲料水 調理用水	手洗 歯磨 食器 洗浄用	洗い 顔 き用	浴用水 洗濯用水	トイレ 洗浄用
		飲料水	調理用水					
水道 水	直結給水 <sup>*1</sup>	○	○	○	○			
	貯水槽水道 <sup>*2</sup>	○	○					
	給水車 <sup>*3</sup>	○	○					利用は可能であるが、 上水道の復旧までの間 は極力利用を控える。
	給水拠点 <sup>*3</sup>	○	○					
ペットボトル等飲料水 <sup>*4</sup>		○	○					
井戸水 <sup>*5</sup>		×	×	×	×	△	○	
雨水 <sup>*6</sup>		×	×	×	×	△	○	
河川水 <sup>*7</sup>		×	×	×	×	△	○	
プール水 <sup>*8</sup>		×	×	×	×	△	○	
地域再生水	雑用水 <sup>*9</sup>	×	×	×	×	×	○	
個別再生水		×	×	×	×	×	○	
雨水処理水		×	×	×	×	×	○	

発災期～

給 食 物 資 班

青

No.34

## 物資・食糧の管理（避難所開設当初の備蓄物資の支給準備）

物資・食糧の在庫を確認し、必要とする品目・数量を調査し、区に要請する必要があります。

### 【避難所開設当初の備蓄物資】

- [1]備蓄倉庫の物資を点検し、搬出と支給準備を行います。備蓄してある物資の数を調べ、食糧・物資の計画的な調達や配給ができるよう、「避難所用品管理票」に記入、在庫は常に把握しておきます。

＜資料編 様式7 避難所用品管理票 P83＞

- [2]電気の復旧後、使用可能なパソコンを調達し、在庫管理のための集計管理表、入在庫管理表、本部報告様式等を作成して、作業の効率化を図ります。作業は、教職員、避難者及び応援のボランティアから使用するソフトを扱える表計算経験者を選任します。

### [3]配布する分量の目安

- 発災後1日目
  - ・ 2食…各食 クラッカー3枚とシチュー1杯
  - ・ 1食…わかめご飯（アルファ米）とシチュー1杯
  - ・ 高齢者用…お粥＋飲料水（3食）
  - ・ 乳幼児用…粉ミルク＋飲料水（3日分）
- 発災後2日目以降
  - ・ 東京都が備蓄し、または調達する食糧を支給する。
- 発災後4日目以降
  - ・ 原則として米飯による炊き出しを実施する。

- [4]高齢者等の状態に応じた温かい食事ややわらかい食事、乳幼児には粉ミルク（調製粉乳）・哺乳瓶、離乳食、内部障害者（疾患等による内臓機能障がいのある方）には、疾病に応じた食事など、災害時要援護者に配慮した食事の提供が必要となります。

- [5]備蓄してある物資・救援物資とも、払出しがあれば、必ず避難所用品管理票に記入して、常に現在数を把握しておきます。

発災期  
(1日目～)

給 食 物 資 班

物資・食糧の配給、設備機材の手配



No.35

[1]支給方法については、支給する品目を避難者に案内し、町会・自治会単位で支給場所と時間を定め、配給票を配布して支給するなど、混乱の防止に努めます。

また、支給した実数を記録し、在庫を常に掌握することで、在庫管理を行います。

- ①行政が配布する食糧、飲料水等の配給票
- ②生活必需品等の配給票
- ③多用途の配給票

[2]直近の避難者と在宅被災者の数を合算します。

※災害時要援護者や一般避難者の状況を把握して、優先順位を決めます。

※町会・自治会単位で、支給場所と時間を決めます。

配給する物資の数を「避難所用品管理票」に記入します。そして、物資配給計画を作成します。

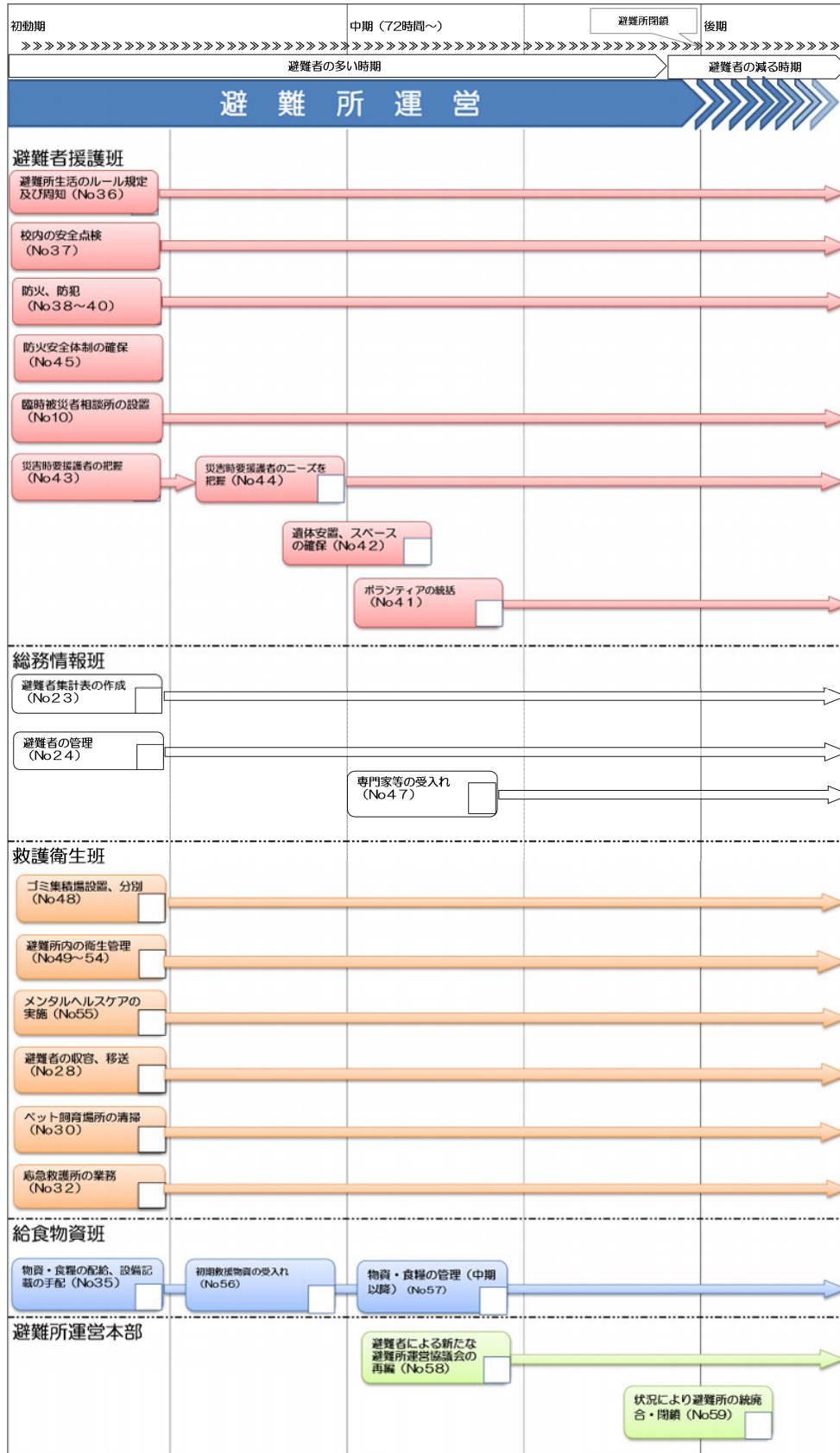
<資料編 様式7 避難所用品管理票 P83>

[3]不足している救援物資の種類と数量等を、災害情報システム等により区災害対策本部に要請します。必要性の高い人から優先的に支給・貸与する必要があります。冬期にはストーブ、夏期には扇風機の確保、冷暖房空調設備の早期復旧など避難者の健康維持にかかわる設備器材の手配をします。

(例) 車いす等の補装具、日常生活用具、空調設備品、医薬品、介護用品、介護機器、簡易トイレなど

◀物資等の配給場所： \_\_\_\_\_ ▶

## (4) 避難所の運営





## (4) - 1 避難者援護班の動き

初動期  
(1日目～)

避難者援護班

赤

No.36

### 避難所生活のルール規定及び周知

避難所は多くの人に限られた空間で共同生活を強いられる状況にあることから、多くのトラブルが生じるおそれがあります。避難所の秩序を守るためには、避難所内のルールづくりが必要になります。

[1]避難所運営本部が実状に即したルールをつくります。

＜資料編 参考資料 1 避難所生活の基本ルール（掲示例）P90＞

[2]発熱電気器具の使用場所や安全管理について、遵守すべき基準を定めます。

[3]一度部屋と滞在場所が決まると次第に人間関係ができ、避難所の整理縮小に伴う移動が困難になる場合があります。滞在場所の移動については、運営組織の指示に従うよう、ルールに定める必要があります。

[4]避難者にルールの遵守を求めます。

初動期～閉鎖  
[定常作業]

避難者援護班

赤

No.37

### 校内安全点検

(定期：日常的点検、総務情報班へ報告)

校内の安全点検は開設前だけでなく、定期的におこないましょう

[1]避難者援護班は、定期的に安全点検箇所の安全を確認します。

＜資料編 様式 1 避難所開設前の安全確認チェック表 P75＞

[2]安全確認は、2人以上で実施します。

初動期～後期  
[定常作業]

避難者援護班

防火、防犯（当直、夜間巡回）



No.38

## 避難所の治安悪化を未然に防止しましょう

- [1]災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられます。また、集団生活においては火災の危険性も増大します。そのため、防火、防犯に留意するよう、避難所の内外に呼びかけます。
- [2]異常発生時に備えて、夜間も当直制度を設け、当直者が日中仮眠をとれるスペースを確保します。
- [3]防火、防犯のために夜間の巡回を行います。（2人以上）

初動期～後期  
[定常作業]

避難者援護班

防火、防犯（部外者の立入制限）



No.39

## 受付していない方の出入りは禁じます

- [1]日中は避難所の入口に受付を設ける、夜間は当直部屋に近い入口だけ施錠せず、避難者が出入りできるようにするなど、避難所内への部外者の立入を制限します。
- [2]夜間の巡回や、立入監視の担当は、当番制にして対応にあたります。

初動期～後期  
[定常作業]

避難者援護班

防火、防犯（火気取扱場所の制限）



No.40

- [1]避難スペースにおける火気の手扱いを禁じます。
- [2]火気の手扱い場所を制限します。（喫煙場所、調理場、石油ストーブなどの暖房器具など）

中期～

避難者援護班



No.41

## ボランティアの統括

- [1]避難所の運営にあたり、要員が不足している場合は、各班から必要技能や不足している人数等を確認して取りまとめます。
- [2]ボランティアの運用計画を立案後、区職員を通じてボランティアの派遣について区災害対策本部に要請を行います。また、避難者からボランティアを募ることも検討します。
- [3]派遣されたボランティアを受入れます。
- [4]支援内容を専門支援者名簿に記載して派遣されたボランティアを把握します。

<資料編 様式9 ボランティア名簿 P85>

避難者からの過剰な期待、ボランティアへの負担、避難所運営本部スタッフとの意識のずれなどが生じないように心掛けましょう。

初動期～中期

避難者援護班



No.42

## 遺体安置スペースの確保

### 避難者死亡等により、一時的な遺体安置が必要になります

- [1]避難所の運営と教育活動の再開に支障のない期間で、遺体の一時収容所を確保するよう努めます。
- [2]避難者の死亡などにより安置場所が必要になります。応急的に避難スペースと隔離した場所に安置します。
- [3]一時収容所提供が可能な場合、災対本部事務局に収容所開設を連絡します。

≪遺体の一時収容場所： \_\_\_\_\_ ≫

- [4]区職員と協力して、収容所を開設し、遺体を受け入れます。

初動期～  
(随時)

避難者援護班

赤

No.43

## 災害時要援護者の把握

- [1]避難者集計表や災害時要援護者登録名簿をもとに各活動班や民生委員・児童委員等と連携して、避難所に滞在する災害時要援護者を把握します。
- [2]把握した災害時要援護者の安否情報は、区職員が「災害情報システム」の「要援護者管理」機能に入力します。停電等により「災害情報システム」が使用できない場合は、有線や無線等により、随時、区災害対策本部に報告します。なお、「災害情報システム」は副校長のパソコン等（区支給）からアクセスすることが可能です。
- [3]災害時要援護者のなかでも、他の避難者との生活が難しいと判断した場合は、避難所にスペースがないか検討し、確保することが難しい場合、災害対策本部へ連絡します。
- [4]他の避難者から自宅で避難している災害時要援護者の情報提供を受けた場合は、区災害対策本部に連絡して、対応について協議します。

初動期～  
(随時)

避難者援護班

赤

No.44

## 災害時要援護者のニーズを把握

- [1]避難者受付カードの情報に基づき、民生委員・児童委員と連携して災害時要援護者に聞き取りを行い、ニーズを把握して対応を図ります。避難所運営本部で解決出来ない事項は、区災害対策本部に要請します。

初動期  
(1日目)

避難者援護班

赤

No.45

## 防火安全体制の確保

- [1]余震などによる二次被害を防ぐためにも、避難所の安全確認と危険箇所への対応を行います。
- [2]避難所開設時にも安全点検が行われますが、開設後も、「資料編 様式1 避難所開設前の安全確認チェック表」を参考にして、日常的な安全確認を行います。
- [3]危険箇所については、立ち入りを厳重に禁止し、貼り紙や立ち入り禁止テープを用いるなどして、注意を呼びかけます。

## (4) - 2 総務情報班の動き

発災期 (1日目)	総務情報班 掲示板の設置 (情報伝達)	白	No.46
--------------	------------------------	---	-------

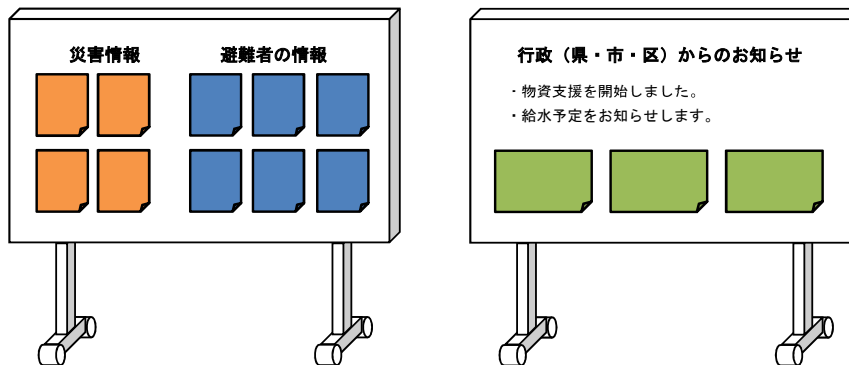
[1]避難所内に、掲示板を設置し、避難者や避難所内スタッフへ情報伝達を行いましょう。

≪掲示板の設置箇所： ≫

〈例〉

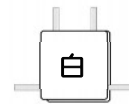
- ① 災害・被害情報
- ② 避難所内の生活インフラに関する情報
  - ・トイレ、風呂、調理場、汚物処理場、電気、ガス、上下水道など
- ③ 避難所外の生活インフラに関する情報
  - ・道路、トイレ、公衆浴場、交通機関など
- ④ 給水・食糧・物資配給に関する情報
- ⑤ 安否情報
- ⑥ 避難所内の生活時間割
- ⑦ 避難所生活のルール
- ⑧ 避難所における各種役割当番表
- ⑨ 近隣の避難所に関する情報
- ⑩ ニュース、区災害対策本部の情報

[2]避難所に来ることができない在宅被災者にも、救護物資の配布と合わせて、各種情報の提供を行いましょう。



中期～

総務情報班



No.47

## 専門家等の受入れ

[1]避難者の多様なニーズや、様々な相談、避難者が抱える問題等に対応するため、区災害対策本部の要請によって派遣される各分野の専門家を受け入れます。

- ①手話通訳者
- ②巡回相談班（弁護士）
- ③女性避難者向けの相談員
- ④医療救護班、歯科医療救護班、薬剤師班、柔道接骨師応急救護班
- ⑤保健活動班、巡回精神相談チーム

[2]避難所運営本部で把握している事項を各専門家に伝達します。



## (4) - 3 救護衛生班の動き

初動期

救護衛生班

### ゴミ集積場設置、分別

黄

No.48

[1]避難所敷地内もしくは周辺に、ゴミ集積場を設置します。

《ゴミ集積所の設置箇所： \_\_\_\_\_ 》

[2]害虫の発生や悪臭を防止するため、特に生ごみの保管に注意します。可能な限り、分別して減量に努めます。

[3]避難所内にて、ゴミ分別ルールの周知徹底をはかります。

初動期（開設時～）

救護衛生班

### 避難所内の衛生管理 （トイレの使用方法・消毒方法の周知）

黄

No.49

[1]避難者にトイレの使用方法や消毒、清掃方法等、感染症予防のための方法と重要性を周知します。

初動期～（随時）

救護衛生班

黄

No.50

## 避難所内の衛生管理 （トイレ衛生日用品の配布）

[1] トイレ利用と感染予防のための日用品を確保し、配布します。次の衛生関連用品は、救援物資倉庫に整理して在庫管理し、速やかに配布できるようにします。

〈例〉

- ① おむつ
- ② ウエットティッシュ
- ③ トイレットペーパー
- ④ 消臭剤
- ⑤ 生理用品、おりものシート
- ⑥ トイレ用ビニール袋
- ⑦ 尿とりパット

※紙おむつは、乳幼児用と大人用各種サイズを備えています。

[2] 生理用品の配布にあたっては、**女性が担当**すること。

初動期～（随時）

救護衛生班

黄

No.51

## 避難所内の衛生管理 （感染予防対策、手洗い方法等の指導）

[1] 感染予防のため、手指消毒剤として消毒用アルコール、石鹸、うがい薬（ポビドンヨード液）等を設置します。

感染予防用消毒薬品（一部）

石灰酸（液体フェノール）	石灰	次亜塩素酸ナトリウム6%
酸クレゾール石鹸液	塩化ベンザルコニウム	ホルマリン
スミチオン	メタノール	ネオデシゾールなど

[2] 避難者に対し、手洗いの方法を周知します。

[3] 避難者の滞在場所等の室内環境を良好に保ち、生活にかかわる衛生管理を指導します。

初動期～（随時）

救護衛生班

黄

No.52

## 避難所内の衛生管理（生活必需品の確保と配布）

[1] 衣類、タオル、下着、洗面具（タオル）を十分に確保し、適量を配布することで、避難所の衛生と避難者の健康管理に努めます。

初動期～（随時）

救護衛生班、避難者

黄

No.53

## 避難所内の衛生管理（避難所の衛生点検と消毒）

[1]避難所の開設後、感染症等の発生を未然に防止するため、防疫業務や清掃等を実施することで、衛生管理に努めます。

[2]トイレやごみ捨場等の衛生点検を行い、必要に応じて消毒を実施することで、衛生管理に努めます。

※徐々に、「避難所内の衛生管理（当番制による日常的な清掃）」（P68）に記載されているように、避難者主体の当番制に移行します。

初動期～（毎日）

救護衛生班、避難民

黄

No.54

## 避難所内の衛生管理（当番制による日常的な清掃）

[1]避難スペース、汚物集積場所、仮設トイレ及び簡易トイレ等の衛生点検を行い、必要に応じ清掃と消毒を避難者が中心となって、当番制で行います。

[2]汚物は、避難者が汚物集積場所に運びます。汚物集積場所は、汚物や汚水の漏洩を防ぐ構造とし、清掃と消毒を徹底して行います。

中期～

救護衛生班、東京都

黄

No.55

## メンタルヘルスケアの実施

- [1]避難者の精神の安定や精神疾患に対応するため、巡回精神相談チームを受け入れます。
- [2]巡回精神相談チーム等と連携してメンタルヘルスケアを実施します。
- [3]避難所運営するスタッフ等から情報を収集して、早期対応が望ましい避難者を把握し、優先的に相談診療を行います。
- [4]巡回精神相談チームは、相談診療の結果を記録してカルテを作成します。
- [5]避難所運営に関わる避難所運営本部員、学校教職員、区職員、ボランティアもメンタルヘルスケアを受けるように促します。
- [6]過重な作業から発生する心の負担を軽減するよう、日常的なミーティングや個別相談の機会を設けます。

## (4) - 4 給食物資班の動き

初動期  
～中期

給食物資班

初期救援物資の受け入れ



No.56

### 避難所内避難者、在宅被災者への配給検討を

- [1] 応急の食糧、飲料水、生活必需品等については避難所に配送されます。被害の軽度な住宅等に避難する人たちにも、配送されてきた物資を配給する必要があります。それらの支給方法についても検討します。
- [2] 避難所収容者以外の在宅被災者への食糧、物資等の支給は、避難所運営関係者の負担を軽減するため、避難者やボランティア等の応援を得て行いましょう。また、避難者受付カードで把握している避難所に救護物資を取りに来れない在宅被災者には、自宅等に物資を配付します。

### 女性への配慮を重視してください

- [3] 女性用品（生理用品、下着など）の管理は女性が行うこと。

中期～後期

給食物資班

物資・食糧の管理（中期以降）



No.57

- [1] 物資を類似の品目、必要頻度や使われ方等を考慮して、保管場所を確保します。物資を分類して保管することにより在庫管理がしやすくなります。

《物資の保管場所： \_\_\_\_\_ 》

- [2] 物資の支給に当たっては、避難者に事前に配給票を配布して、時間を定めて取りにくる方法が適切です。支給する係は、教室等に受付を配置して支給します。  
生活必需品であっても、全員が必要でない場合は、必要な人を絞って無駄を防ぎ、活用されない過剰在庫があれば、それを必要とする他の避難所に融通します。
- [3] 救援物資の品目や量が増加してくると、日々の物品の出入りや在庫の管理が、手記による記録や電卓による集計作業では追いつかなくなります。給食物資班は、電気の復旧後、使用可能なパソコンを調達し、表計算ソフトを利用するなど効率的な在庫管理方法を準備しておく必要があります。作業は、区職員、学校教職員、避難者及び応援のボランティアから使用するソフトを扱える表計算経験者を選任します。

[4]物資の配給が安定して行われ、また、各地からの支援物資が到着して避難所に配られるようになると、物資のだぶつきや偏りが避難所間に見られるようになります。救援物資を無駄なく活用するため、各避難所間で無線又は有線による情報ネットワークを形成し、物資の過不足を調整します。

阪神・淡路大震災では、電気復旧後、各避難所をつなぐFAX・ネットワークが形成され、情報の交換、物資の融通などに役立ちました。

[5]女性用の物資を女性の担当者から配布したり、女性トイレ、女性専用スペースに常備するなど、配布方法についても配慮します。



## (4) - 5 その他の動き

中期から後期

共 通

No.58

### 避難者による新たな避難所運営協議会の再編

#### 避難者による自主的で自立した避難所生活を

[1]災害発生後1週間で、区職員、学校教職員は、通常業務や学校教育の再開に着手するため、その後は避難者を中心とした自主運営に移行します。避難所運営本部は、避難者による新たな避難所運営組織を再編するための引き継ぎ、支援を行います。

<資料編 様式8 事務引継書 P84>

#### 避難所内の役割グループの再編も

[2]避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況変化があった場合は、適宜、活動グループの再編成を行います。

## (5) 避難所の縮小・閉鎖

### ア 避難所の縮小・閉鎖

- [1] 周辺ライフライン機能が回復し、避難所生活の必要性がなくなる時期に避難所の縮小・閉鎖を行います。
- [2] 災害発生後1週間で、区職員、学校教職員は通常業務や学校教育の再開に着手するため、その後避難者を中心とした自主運営に移行します。避難所運営本部は、避難者による新たな組織を再編するための引き継ぎ、支援を行います。
- [3] 避難者の減少により、避難所の規模が縮小するなど、状況変化があった場合は、適宜、活動グループの再編成を行います。
- [4] 避難所の閉鎖について、避難者と合意形成を行い、残務整理を行います。避難所運営に関する記録や、台帳等の整理をした後、災害対策本部に引き継ぎます。また、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で撤収します。

### イ 教育の再開準備

避難所が閉鎖される前の中期頃から、学校関係者により応急教育及び学校再開準備を行います。

- [1] 学校の教育機能維持のためのスペースを確保します。応急教育、学校再開準備のため、学校防災計画を参考に必要な施設を確保し、関係者以外は立入禁止とします。  
応急教育は確保されたスペースにおいて、学年ごとに時間割を計画し実施します。
- [2] 小・中学校での教育再開の基準は、避難所の統廃合及び閉鎖時期となります。

## 状況により避難所の統廃合・閉鎖

### 縮小にともなう統合、または避難者の帰宅による廃止

- [1]統廃合：自宅帰還等による避難者数の減少、学校教育の再開などの状況により、避難所の統廃合を行います。
- [2]撤収、閉鎖：周辺ライフライン機能が回復し、避難所生活の必要性がなくなる時期に避難所の撤収・閉鎖を行います。
- [3]避難所撤収について、避難者の合意形成を行い、適切な残務整理を進めます。
- [4]その後、避難所の運営に関する記録、使用した台帳等の整理をし、区災害対策本部に持ち帰ります。
- [5]最後に、使用した施設を元に戻し、清掃をした上で撤収します。

## 4 資料編



様式 1 避難所開設前の安全確認チェック表

○校舎や体育館等、建物が異なるごとにそれぞれ確認する。  
 ○一度の調査で済ませず、定期的に（特に余震の後など）調査する。  
 ○避難所以外の区有施設の安全確認にも転用する。

確認日時： \_\_\_\_\_  
 避難所名： \_\_\_\_\_  
 確認箇所： 校舎 ・ 体育館 ・ その他（ \_\_\_\_\_ ）

避難所開設前の安全確認チェック表

1. 次の質問の該当するところに○をつけて下さい。
質問 1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤の沈下などが生じましたか？ A. いいえ      B. 生じた      C. ひどく生じた
質問 2. 建物が沈下しましたか？ A. いいえ      B. 沈下しているように見える      C. 明らかに沈下している
質問 3. 建物が傾斜しましたか？ A. いいえ      B. 見た目がかすかに傾斜している      C. 見目で明らかに傾斜している
質問 4. 壁が壊れましたか？ A. いいえ      B. コンクリートが剥がれている（大きなひびが入っている 中の鉄筋・柱が見えている）      C. 壁がくずれている
質問 5. 柱・梁が壊れましたか？ A. いいえ      B. コンクリートの割れ・崩れが生じている C. 鉄筋の曲がりや折れたものがある
質問 6. 床が壊れましたか？ A. いいえ      B. 少し傾いている（下がっている）      C. 大きく傾いている（下がっている）
質問 7. 天井、照明器具が落下していますか？ A. いいえ      B. 落下しそう（何が： _____） C. 落下した（何が： _____）
質問 8. ドアや窓が壊れましたか？ A. いいえ      B. ガラスが割れた（建具・ドアが動きにくい 建具・ドアが動かない）
質問 9. 電線が切断されていますか？ A. いいえ      B. 切断されている・電気施設の使用不可
質問 10. ガスの元栓が損傷していますか？ A. いいえ      B. している・ガスの使用不可      C. している・ガスが漏れている
質問 11. 水道管が損傷していますか？ A. いいえ      B. している・水道の使用不可
質問 12. その他目についた被害を記入してください。

**Cの答えが1つでもある場合は「危険」、質問1～6にBの答えがある場合は「要注意」**です。避難者を建物内に入れないようにしてください。文京区災害対策本部に状況報告後、文京区災害対策本部から指示された別の避難所や避難場所等に避難者を誘導して下さい。

※ 安全確認が出来たら裏面へ

○点検場所は学校の場合は普通教室、校長室、職員室、理科室、給食室等すべての  
 部屋の確認を行い、**危険場所には危険（立ち入り禁止）の表示**をし、テープ等  
 より立ち入り禁止の措置をとる。  
 ○ガスの匂いのある場所は、窓を開けるとともに、ガス供給会社に連絡する。

2. 施設内部の状況について							
点検箇所 (階・部屋名)	使用可否	柱の亀裂	天井の破 損	照明器具 の破損	ガラスの 破損	器具等の 散乱	特記事項 (異臭など)
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	



様式 2 避難者受付カード

文京区 避難者受付カード(※世帯ごとに記載)

裏面に記載例あり

記入日 年 月 日

<b>1. 避難者</b> (避難所での生活希望)	<b>避難理由</b> (1)家屋の喪失 (2)停電 (3)ガス停止 (4)断水 (5)生活物資確保の困難 (6)帰宅困難 (7)けが (8)病気 (9)他地域より出張中・旅行中 (10)その他	<b>2. 在宅被災者</b> (配給等のみ希望)
------------------------------	---	------------------------------

避難者は記入時に避難所に滞在されている方についてのみ、記載してください。

<b>住 所</b>	〒		所属町会・自治会			
<b>氏 名 等</b>	ふりがな 氏 名	代表者 との続柄	年齢	性別	要支援 者登録	備 考 (特記事項の該当番号を記入)
	(代表者)			男・女	有・無	
				男・女	有・無	
				男・女	有・無	
				男・女	有・無	
				男・女	有・無	
				男・女	有・無	
<b>電 話</b>	( ) 代表者携帯: ( )					
<b>緊急連絡先</b> (親族等)	緊急連絡先名称		電話:	( )		
<b>ペットの同行</b>	有 ・ 無 ※ 詳細については別にペット登録台帳がありますので、そちらに記入願います。					
<b>特 記 事 項</b>	※ 以下の項目に該当するものがあれば、該当する方の備考欄に番号を記入してください。					
	1 高齢者緊急連絡カードの登録をしている	5 精神障害者保健福祉手帳を所持している				
	2 身体障害者手帳を所持している	6 精神障害者通院医療費の助成を受けている				
	3 愛の手帳を所持している	7 難病医療費の助成を受けている				
	4 要介護認定を受けている					
	※ 資格など、協力できることがあれば、氏名と内容を記載してください。					
	氏名:		内容:			

<b>安否情報として、避難していることを公表してもよろしいですか？</b>	1. よい      2. よくない
---------------------------------------	--------------------

文京区使用欄 (この欄は文京区が記入します。)		受付番号	~	避難所名
退所年月日 ・ 在宅支援終了日	年 月 日	転出先 ・ 連絡先	転出先: 電話: ( )	受付者 氏 名

文京区 避難者受付カード(※世帯ごとに記載)

記載例

記入日 年 月 日

<p><b>1. 避難者</b> (避難所での生活希望)</p>	<p>避難理由  <input checked="" type="checkbox"/> (1)家の喪失 (2)停電 (3)ガス停止 (4)断水 (5)生活物資確保の困難                  (6)帰宅困難 (7)けが (8)病気 (9)他地域より出張中・旅行中 (10)その他</p>	<p><b>2. 在宅被災者</b> (配給等のみ希望)</p>
--------------------------------------	--	--------------------------------------

避難者は記入時に避難所に滞在されている方についてのみ、記載してください。

住所	〒112-8555 東京都文京区春日1-16-21		所属町会・自治会			〇〇町会
氏名等	ふりがな 氏名	代表者 との続柄	年齢	性別	要援護 者登録	備考
	(代表者) ぶんきょう たろう 文京 太郎		50	<input checked="" type="radio"/> 男・女	有 <input checked="" type="radio"/> 無	
	ぶんきょう はなこ 文京 花子	妻	47	男 <input checked="" type="radio"/> 女	有 <input checked="" type="radio"/> 無	
	ぶんきょう いちろう 文京 一郎	長男	20	<input checked="" type="radio"/> 男・女	有 <input checked="" type="radio"/> 無	
	ぶんきょう ふみこ 文京 文子	祖母	78	男 <input checked="" type="radio"/> 女	<input checked="" type="radio"/> 有・無	2
				男・女	有・無	
			男・女	有・無		
電話	03 ( 3812 ) 7111 代表者携帯 : 090 ( 0000 ) 0000					
緊急連絡先 (親族等)	緊急連絡先名称	伯父	電話 : 090 ( 0000 ) 0001			
ペットの同行	有 <input checked="" type="radio"/> 無 ※ 詳細については別にペット登録台帳がありますので、そちらに記入願います。					
特記事項	※ 以下の項目に該当するものがあれば、該当する方の備考欄に番号を記入してください。 1 高齢者緊急連絡カードの登録をしている      5 精神障害者保健福祉手帳を所持している 2 身体障害者手帳を所持している                  6 精神障害者通院医療費の助成を受けている 3 愛の手帳を所持している                          7 難病医療費の助成を受けている 4 要介護認定を受けている ※ 資格など、協力できることがあれば、氏名と内容を記載してください。 氏名 : 文京 花子      内容 : ケアマネージャー					

安否情報として、避難していることを公表してもよろしいですか？       1. よい      2. よくない

文京区使用欄 (この欄は文京区が記入します。)	受付番号	1 ~ 4	避難所名	〇〇学校	
退所年月日 ・ 在宅支援終了日	年 月 日	転出先 ・ 連絡先	転出先 : 文京区春日1-16-21 電話 : 03 (3812) 7111	受付者 氏名	春日 一郎

様式 3 地域住民の安否確認情報

地域住民の安否確認情報

本表は「避難者受付カード」に記載した方以外で、地域住民等から安否の情報提供があった方を入力し、管理するものです。随時情報を災害対策本部へ連絡してください。

受付番号	報告日時	氏名 <small>フリガナ</small>	性別	年齢	住所 <small>(不明の場合は町会名や目標物等を記載)</small>	連絡先	安否確認結果 <small>(応答なし・無事・負傷・その他)</small>	備考
例	1月1日	文京 二郎	男	60	不明：〇〇ストア左隣の灰色の家	不明	応答なし	普段は車いすで生活
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								

様式 4 避難者集計表

避難者集計表

受付 番号	氏名 <small>ふりがな</small>	男	乳幼児					女	乳幼児					要援護者	災害情報 公表の有無	避難理由 1~10	備 考										
			0歳~2歳		3歳~6歳		7歳~15歳		0歳~2歳		3歳~6歳		7歳~15歳														
			16歳~74歳	75歳~	0歳~2歳	3歳~6歳	7歳~15歳		16歳~74歳	75歳~																	
	家族全員記入	<input type="checkbox"/> で囲む	<input checked="" type="checkbox"/> 四角内に <input type="checkbox"/> 点で記入										<input type="checkbox"/> で囲む	<input checked="" type="checkbox"/> 四角内に <input type="checkbox"/> 点で記入										<input type="checkbox"/> をずらす	<input type="checkbox"/> か×	番号を記入	
1		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
2		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
3		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
4		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
5		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
6		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
7		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
8		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
9		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
10		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
11		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
12		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
13		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
14		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
15		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
16		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
17		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
18		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
19		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
20		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
21		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
22		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
23		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
24		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
25		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
26		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
27		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
28		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
29		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
30		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
31		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
32		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
33		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
34		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
35		男	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	女	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
ペ ー ジ 内	男女別計	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人													
	合計	総計	乳幼児		子供	大人	高齢者	要援護者	乳幼児		子供	大人	高齢者														
			0歳~2歳	3歳~6歳	7歳~15歳	16歳~74歳	75歳~		0歳~2歳	3歳~6歳	7歳~15歳	16歳~74歳	75歳~														
		人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人	人														

様式 5 ペット登録台帳

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
11											【登録】 有 無 【狂注】 済 未
12											【登録】 有 無 【狂注】 済 未
13											【登録】 有 無 【狂注】 済 未
14											【登録】 有 無 【狂注】 済 未
15											【登録】 有 無 【狂注】 済 未

様式 6 取材対応カード（例）

取材対応カード

受付日時		月	日	時	分	退所日時		月	日	時	分
代表者	氏名					所属					
	連絡先	TEL :									
同行者	氏名					所属					
	氏名					所属					
	氏名					所属					
	氏名					所属					
	氏名					所属					
取材目的											
	放送、掲載予定										
避難所側付添者											
特記事項											

## 様式 7 避難所用品管理票

## 避難所用品管理票

施設名：\_\_\_\_\_

品目または品名		単位呼称	
保管場所			

日付	受領数	払出数	残数	備考	確認者名



## 様式 8 事務引継書

## 事務引継書

避難所

年 月 日

引継時間		
引継者	前任者	後任者
避難者の 移動状況		
避難者からの 要望事項		
行政の 対応状況		
ボランティア の対応状況		
打合せ事項		
その他		

様式 9 ボランティア名簿

裏面に記載例あり

避難所名 ( ) ボランティア名簿

日時： 月 日 時 分

防災士 医療・介護 パソコン・ネット 調理師・栄養士 大工・電気 通訳 重機・車等免許証  [ ]

	名前	性別	組織名	室名/班名	支援できる内容(資格等)	備考
1		男・女				
2		男・女				
3		男・女				
4		男・女				
5		男・女				
6		男・女				
7		男・女				
8		男・女				
9		男・女				
10		男・女				
11		男・女				
12		男・女				
13		男・女				
14		男・女				
15		男・女				
16		男・女				
17		男・女				
18		男・女				
19		男・女				
20		男・女				

避難所名 ( ○○小学校 ) ボランティア名簿

日時： 月 日 時 分

防災士 医療・介護 パソコン・ネット 調理師・栄養士 大工・電気 通訳 重機・車等免許証 [ ]

名前	性別	組織名	室名/班名	支援できる内容(資格等)	備考
1 文京 太郎	男・ <del>女</del>	NPO法人○○○○○○○○	救護衛生班	保健師免許	
2	男・女				
3	男・女				
4	男・女				
5	男・女				
6	男・女				
7	男・女				
8	男・女				
9	男・女				
10	男・女				
11	男・女				
12	男・女				
13	男・女				
14	男・女				
15	男・女				
16	男・女				
17	男・女				
18	男・女				
19	男・女				
20	男・女				

様式 10 施設案内板（例）

<h1>受付</h1>
避難所受付カードを記入してください。

<h1>避難室</h1>	
名 称	号室
対象地区	
禁煙・火気厳禁・盗難注意	

<h2>避難所運営本部</h2>
<h1>本部室</h1>

<h1>ゴミ</h1>	
分別区分	
回収時間	

<h1>トイレ</h1>	
男性用 使用可	女性用 使用不可

<h1>消毒</h1>	
必ず消毒してください。	

<h1>更衣室</h1>	
男性用	女性用

<h1>授乳室</h1>	
--------------	--

【補足】施設案内板の多言語化

No.	日本語	英語	中国語 (簡体字)	中国語 (繁体字)	韓国語
1	避難場所	Evacuation Shelter	避难所	避難所	피난장소
2	受付	Reception	咨询处	服務處	접수
3	本部	Headquarters	总部	總部	본부
4	トイレ	Toilet	厕所	廁所	화장실
5	消毒	Disinfect	消毒	消毒	소독
6	更衣室	Changing Room	衣物间	衣物間	탈의실
7	授乳室	Nursing Room	哺乳室	哺乳室	수유실
8	喫煙室	Smoking Room	吸烟室	吸煙室	흡연실
9	禁煙	No Smoking	禁止吸烟	禁止吸煙	금연
10	男性用	Men's	男士用	男士用	남성용
11	女性用	Ladies'	女士用	女士用	여성용
12	使用可	Available	可以使用	可以使用	사용가능
13	使用禁止	Do Not Use	禁止使用	禁止使用	사용금지
14	立入禁止	No Entry	禁止入内	禁止入内	출입금지

## 様式 11 施設状況報告書

## 施設状況報告書[第 報]

施設名	
報告者	氏名：
報告日時	月 日 時 分
施設連絡先	TEL： FAX：

報告事項			備考・特記事項	
避難者	避難者数	名	*避難者に関すること	
	負傷者数	軽傷者		名
		重傷者		名
	災害時要援護者数	名		
	在宅被災者数	名		
建物	建物の被害	有 ・ 無	*建物に関すること	
	避難所等としての使用	可 ・ 不可		
ライフライン	電気使用の可否	可 ・ 不可	*ライフラインに関すること	
	水道使用の可否	可 ・ 不可		
	ガス使用の可否	可 ・ 不可		
	給排水使用の可否	可 ・ 不可		
	トイレ使用の可否	可 ・ 不可		
	電話使用の可否	可 ・ 不可		
	FAX 使用の可否	可 ・ 不可		
	インターネット使用の可否	可 ・ 不可		
	無線使用の可否	可 ・ 不可		
職員 参集	避難所担当職員	名		
	施設職員	名		
◇文京区災害対策本部への要請事項・連絡事項				

## 避難についての注意事項

- ✓ 車で来ないこと  
校庭はマイカー乗り入れ禁止。
- ✓ 安全でないと思われる教室などには入らない  
天井、窓、棚など余震による危険あり。
- ✓ 保健室など、避難所運営本部が確保したエリア、部屋には入らない！

## 避難所生活の基本ルール

### 【1】避難所内で決められた生活時間を守る。

- 消灯時間、起床、物資配給 など



### 【2】居住スペースは、各居住班が管理。

- 毎朝、班で協力して清掃する。
- 班内でいたわり合い、助け合う。
- 班長を中心にまとまる。



### 【3】下記を守る。

- 家財の持ち込みは最低限のものに。
- 屋内は土足厳禁。
- 屋内は火気厳禁（喫煙は屋外の所定の場所で）。
- 居住スペース内での面会は基本的に禁止。
- 居住スペース内での携帯電話使用禁止。  
※携帯電話・電気機器等の電源使用のルール検討
- 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の指示には必ず従う。



### 【4】ペットは飼い主が責任を持つ。

- ペットは指定された場所で飼育する。  
(ペットは居室内持ち込み禁止)



### 【5】トイレは全員で管理する。

- 屋内トイレは、できるだけ1階を使用する。  
(下水管の破損等に配慮)
- 汚物は水で流すが、紙類は流さない。  
(トイレ施設ごとに袋を用意)
- トイレの清掃は、毎日3回、避難者が当番制で行うこと。



参考資料 2 資器材操作マニュアル（発電機）

備蓄資器材マニュアル（発電機）

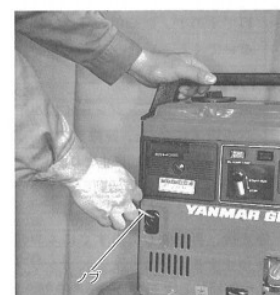
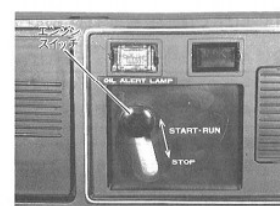
※備蓄倉庫には複数のメーカーの発電機があります。



基本操作手順（ヤンマー発電機YSG750形の場合）

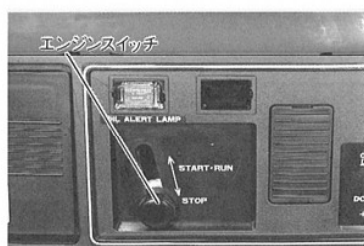
【発電機のかげ方】

- ①エンジンスイッチを「START. RUN」の位置にする。
- ②チョークレバーは次のように操作する。
  - (1) 寒いときやエンジンが冷えている状態の場合
    - ・チョークレバーを「CHOKE」の位置にする。
  - (2) 暖かいときや運転停止直後
    - ・チョークレバーを「RUN」の位置にして始動する。
    - ・もし始動しない場合は、半開にして始動させる。
  - (3) 始動後チョーク弁は、エンジンの調子を見ながら徐々に開いてゆき、最後には必ず「RUN」の位置にすること。  
 ※寒いときに急にチョークを開くと、エンストすることがあるので注意すること。
- ③リコイルスタータのノブをゆっくり引き、スタータの爪がかみ合ったら、圧縮のある位置から勢いよく引っ張る。  
 ※始動したら、ゆっくりとスタータノブをもとの位置に戻し、約5分暖機運転を行うこと。  
 ※エンジンが十分暖まったら、ブレーカーのスイッチを「ON」位置、またはコンセントを差し込む。



【発電機のとめ方】

- ①しばらく（約1～3分）無負荷で運転をする。
- ②エンジンスイッチを「STOP」の位置にする。
- ③リコイルのノブをゆっくりと引き、重くなった位置で止めておく。

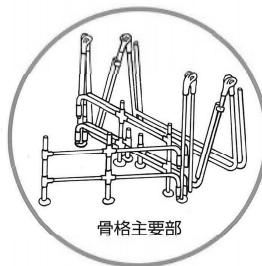
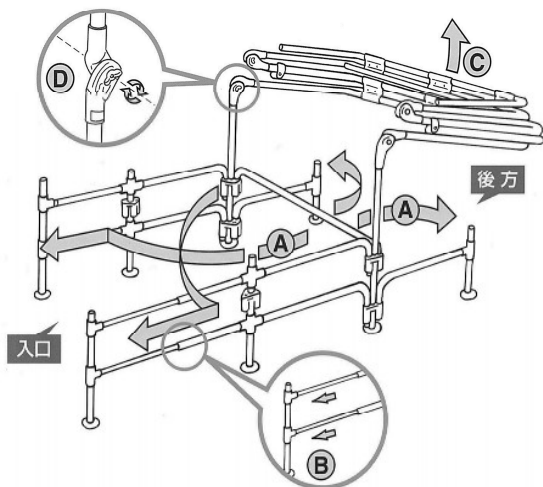


注意事項

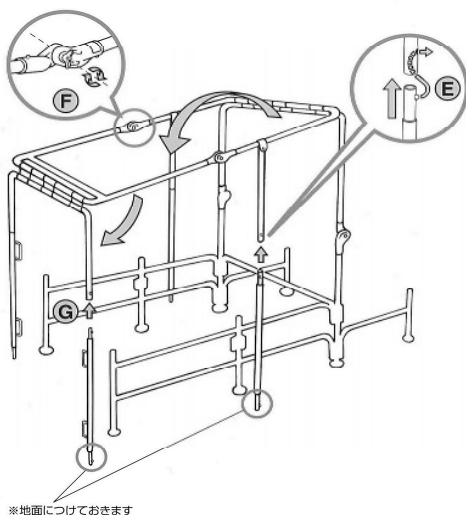
- ①運転中ガソリンを補給することは危険です。ガソリンは引火しやすい燃料ですので、運転中の補給は絶対にしないこと。
- ②作業したままの状態ですぐにエンジンを止めると、エンジンの温度が急激に高くなり、早期故障の原因になるので、絶対にしないこと。
- ③長期的に格納する場合は、燃料タンク内の燃料を全部抜き出すこと。また、ドレインボルトをゆるめ、気化器内の燃料も全部抜くこと。

参考資料 3 資器材操作マニュアル（仮設トイレ）

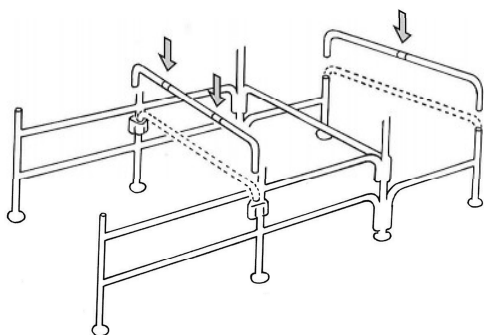
【仮設トイレ】  
骨格の組み立て



- ①骨格主要部の展開から始めます。
- ②脚パイプを前後、平行に展開させます。(A)  
長い方の脚は先端を伸長させてください。(B)  
長い脚の方向が入口、短い脚が後方になります。
- ③屋根パイプの束を垂直に立てます。(C)  
立てた柱管の間接をネジで固定します。(D)

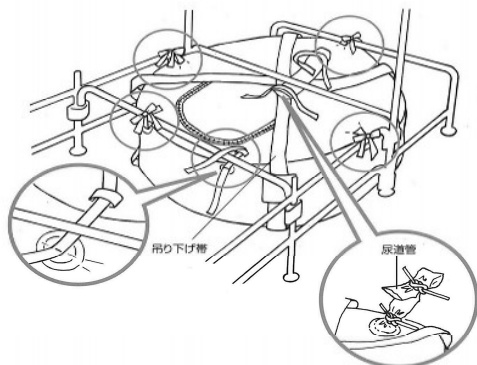


- ④屋根を起し、柱管(中柱)を継ぎます。(E)  
(柱管の先端は、この段階では骨格の脚に接続せず地面につけておいてください。)
- ⑤屋根の先端を展開し、天井の間接をネジで固定します。(F)
- ⑥柱管(前柱)を継ぎます。(G)  
(柱管の先端は、この段階では骨格の脚に接続せず地面につけておいてください。)



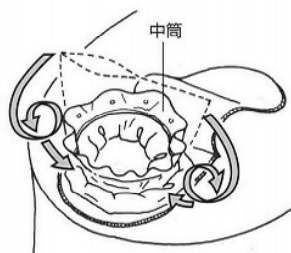
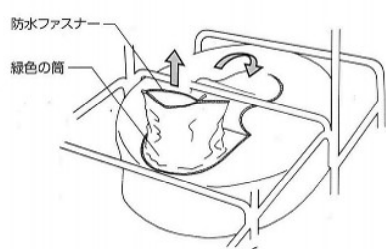
- ⑦かすがい管を接続します。シールが 2 箇所貼ってある管が入口側、シール 1 箇所貼ってある管が後方側です。

便槽・便座板及び幕体の取り付け



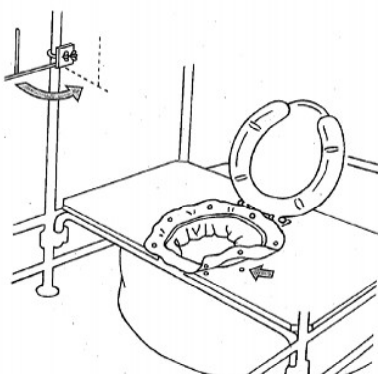
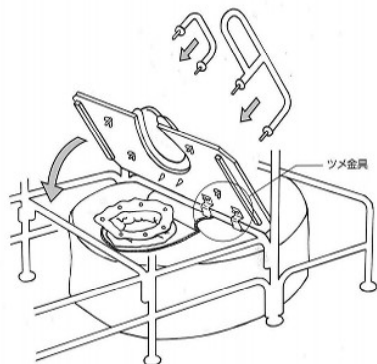
①便座の吊り下げ帯を便槽上部に上げてから、パイプに貼ってあるシールの色と便槽に付いているひもの色を合わせて(前後を間違えないように)計5か所をしっかり結んでください。

②次に尿道管の口を折り、ひもでしっかり結びます。



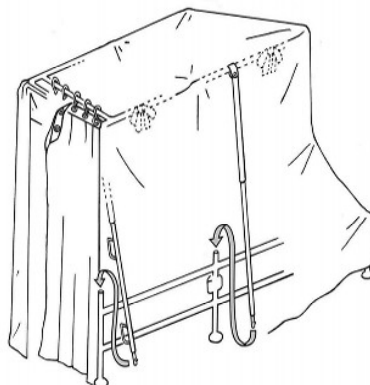
③便槽のファスナーを開け、緑色の筒を引出し、先端部の防水ファスナーを開けます。

緑色の筒を外側に折り巻いて、ホックの付いた中筒を引き出しておきます。



④便座板に手すり大小を付けて蝶ネジで固定し、便座板の裏側のツメ金具を中央の管にかませながら便座板をのせてください。

⑤便座を上げて便槽の中筒を引き出し、便座板にホックで留めてください。ペーパーホルダーも中柱に取り付けてください。



⑥幕体を払げ、骨格の後ろからかぶせます。天井はグレー、明り取り窓のある方が前です。骨格と幕体をフィットさせてください。

⑦カーテンを骨格に付いているフックにかけ、幕体の内側天井部に付いているひもを骨格の天井管に結びつけます。

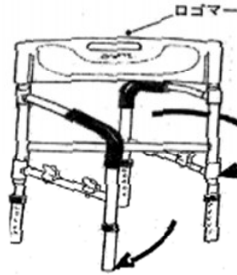
前柱と中柱を立ち上げて骨格脚部に接続します。幕体内側のひもを全て骨格に結び付けてください(全17か所)。



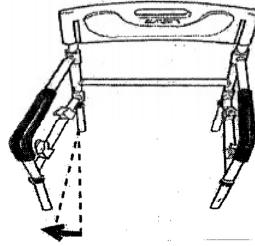
参考資料 4 資器材操作マニュアル（マンホールトイレ）

【マンホールトイレ】

1. 本体の組み立て準備

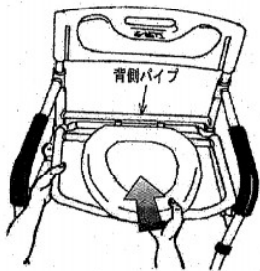


①背ボードのロゴマークが正面を向くように手すりを回転させます。

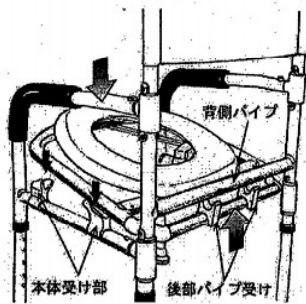


②左右どちらか片方の脚を少し開くと、便座シートをはめ込みやすくなります。

2. 便座シートの取付

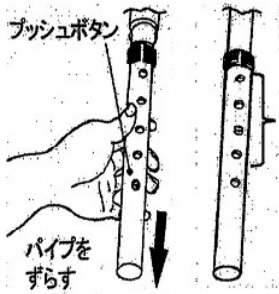


③便座シートを両手でしっかりと持ち、便座シートの後部パイプ受けが、本体背側パイプにはまるように（便座シートを下側に斜めに）差し込みます。



④少し開いた手すりを元に戻し、本体受部のピン（左右4箇所）を便座シートのパイプ穴に合わせ、シートを上から押し、はめ込みます。

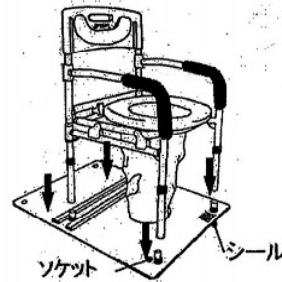
3. プッシュボタン位置の調節



⑤プッシュボタンを押しながら、パイプを下にずらします。

⑥プッシュボタンは穴から大きく出るまで、確実にセットしてください。本体をマンホールカバーに取付後、使用しやすい高さを確認してください。

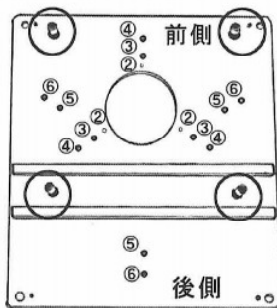
4. マンホールカバーへの取付



⑦本体の脚先とマンホールカバーのソケットを4箇所とも合わせて少し差し込みます。

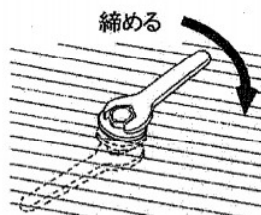
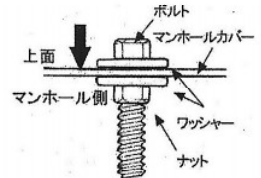
位置を確認後上から押し込み、4本の脚を同時にソケットの奥まで差し込みます。

5-1. 脚固定用ボルトの締付



⑧本体を倒してマンホールカバーの裏面から、付属の六角レンチを使用して脚固定用ボルトを締めつけます。4箇所（左図○位置）をしっかりと締め付けてください。

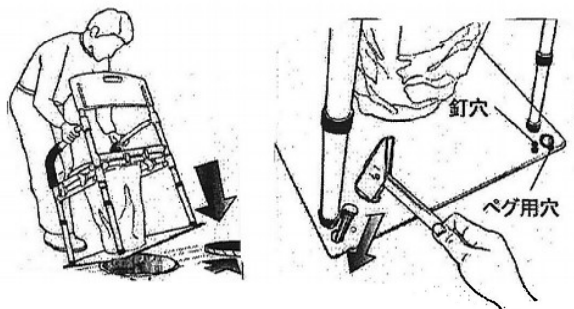
5-2. 位置決めボルトの取付



⑨マンホール設置時の目安と横ずれ防止用に位置決めボルトを差し込みます。プレー穴位置の番号シールに合わせてプレート上面からボルトを3か所に差し込み、しっかりと締め付けます。

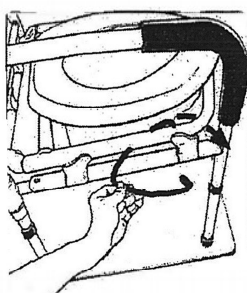
〈マンホール内径〉  
24cm…②の穴  
30cm…③の穴  
40cm…④の穴

6. トイレをマンホールに設置固定

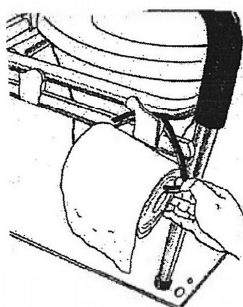


- ⑩マンホールのふたを外します
- ⑪トイレをマンホール穴にはめ込みます
- ⑫ベグ又はコンクリート釘をマンホールプレート上の4隅、4箇所に打ち込み本体を固定します。

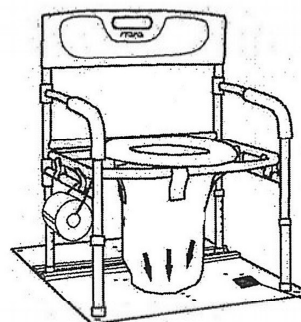
7. ペーパーの取付(設置完了)



- ⑬ペーパーホルダーを差し込み本体受部にひっかけます。



- ⑭ホルダーを上げてペーパーを取り付けます。



- ⑮ビニルスリーブをマンホール穴の中にたらしめます。

【完成図】

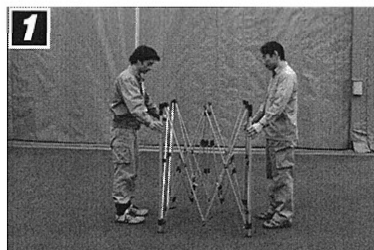


【組立て上の注意】

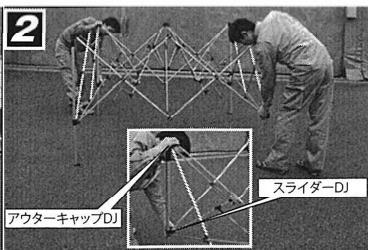
- ・組立ての際は、指を各部位に挟まないようご注意ください。
- ・マンホールに設置の際、転落に十分注意し、また足を挟まないようご注意ください。
- ・設置面の状態により、付属のベグ、コンクリート釘、簡易ハンマーが使用できない場合がございます。状況に応じて、他のベグ、釘、アンカーやハンマー等別途ご用意ください。
- ・ハンマーで指をたたくなど、けがには十分ご注意ください。



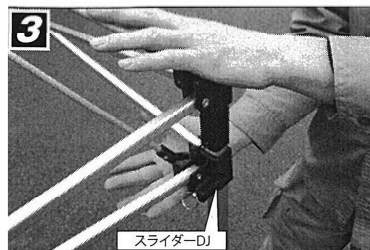
参考資料 5 資器材操作マニュアル（テント）  
【パーソナルテント大】



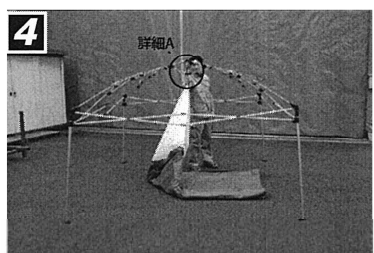
1 四隅の OUTER-LEG を持ち、少し浮かせながら左右に広げます。



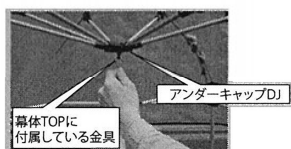
2 対格になる柱箇所の OUTER-キャップ DJ と SLIDER-DJ を持ち上げながら、外側に引っ張り、本体フレームを上げます。



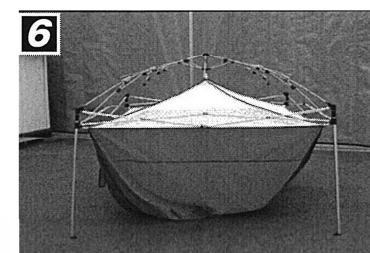
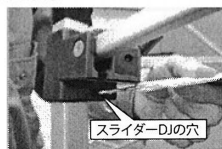
3 OUTER-LEG にあるすべての SLIDER-DJ を、「パチン」と音がするまで押し上げます。



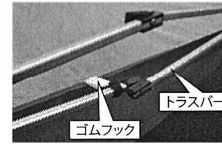
4 幕体を用意し、幕体 TOP 箇所についているフックを、アンダーキャップ DJ の穴にひっかけます。



5 幕体の四隅上部についているフックを、SLIDER-DJ の穴にひっかけます。



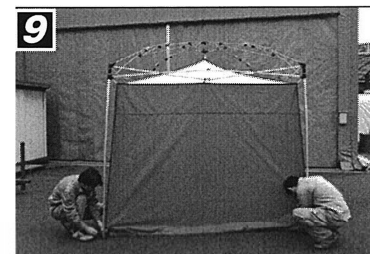
6 幕体についているゴムフック（4箇所）を、トラスバーに引っかけます。



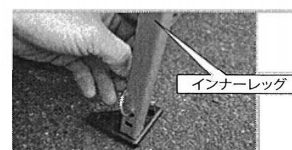
7 ベース部（パッド）を足で踏みながら、両端の INNER-LEG の二つ目の穴に「パチン」とレグストッパーが入るまで伸ばします。



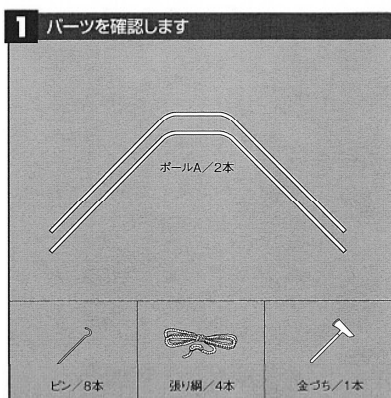
8 反対側の OUTER-LEG も同様に伸ばします。



9 幕体の四隅下部についているフックを、INNER-LEG 下部の穴に引っかけ、完成です。



【プライベートテント小】



幕体と上記パーツがセットされているか確認をします。



はじめに幕体を広げます。泥除け(黒い生地)が正方形になるように広げてください。裾部の泥除けをめくり、幕体、四隅のピン&リング(金属製の部品)のリングに付属しているテーブループをピンで固定します。(計4箇所)



ポールのジョイントを全て接続します。その後、ポールの末端を幕体四隅のピン&リングのピンに固定します。



ポールのジョイントを全て接続します。その後、ポールの末端を幕体四隅のピン&リングのピンに固定します。



テントの肩部分のループに張り綱を通し、端をピンで固定してから自在で張り具合を調節してください。



張り綱を張ってもテントが強風で歪むようなときには、速やかにテントを撤収してください。

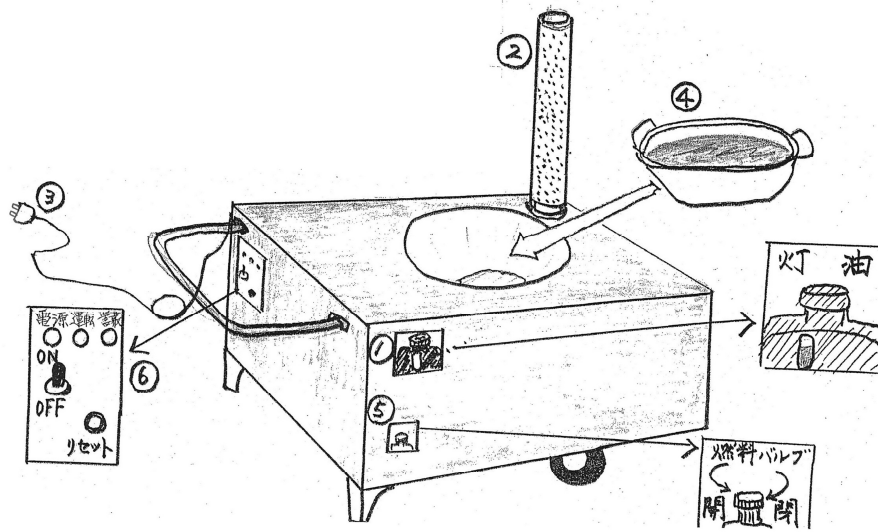
【注意】

- ・ポールを扱う場合には、周囲に気を配りながら事故やけがなどないよう設営してください。
- ・屋外で使用する際には、テントは必ず固定してください。
- ・テントの中やテント近くでは、火気を使用しないでください。
- ・テント内では換気に十分注意し、ときどき喚起を行ってください。



参考資料 6 資器材操作マニュアル（炊き出しについて）

備蓄資器材マニュアル（炊き出し用レンジ）



**点火**

- ①燃料タンクに灯油を補給する。（満タン10リットルで約5時間使用可能）
  - ②レンジの下部から煙突を取り出し、煙突接続口にしっかり差し込む。
  - ③電源プラグをコンセントに差し込む。（電源ランプが橙色に点灯する）
  - ④水を入れた鍋を燃焼筒にかける。（水が入っていないとエラーになる。）
  - ⑤燃料バルブを回して開け、燃料を流し、20秒程待つ。
  - ⑥運転スイッチをONに上げて点火する。（運転ランプが緑色に点灯する）
- ※レンジの煙突・燃焼部分には触らないこと。

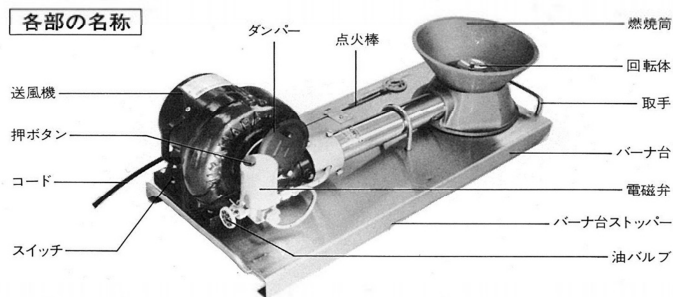
**消火**

- ①運転スイッチをOFFに下げて消火する。（運転ランプ（緑色）が消灯する）
- ※再度点火する場合は、運転スイッチをONに上げるだけである。

**保管する場合**

- ①運転スイッチをONに上げて点火する。
- ②そのままの状態燃料バルブを回して閉めて、「警報ランプ（赤色）」が点灯するまでまつ。
- ③警報ランプ（赤色）の点灯を確認してから運転スイッチをOFFに下げる。  
（運転ランプが緑色から橙色に点灯する）
- ④電源プラグをコンセントから抜く。（電源ランプと警報ランプが消灯する）  
（警報ランプはリセットされる）
- ⑤レンジ本体が冷めてから、きれいに掃除をして保管する。

備蓄資器材マニュアル(炊き出し用バーナー)



点火



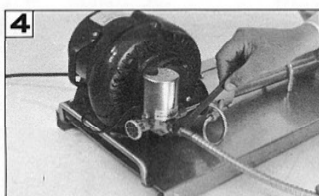
1 灯油を入れた油タンクを油タンク台の上に置き、油タンクの元栓に給油管を接続する。



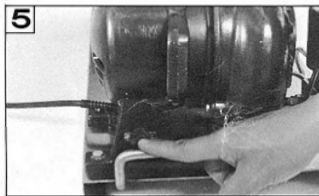
2 油タンクのキャップを緩める。



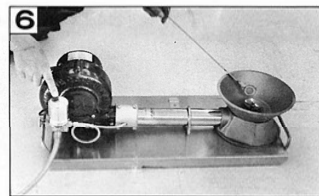
3 油タンクの元栓を開き、給油管の他端を容器に受け、しばらく油を流し管中に油を満たす。



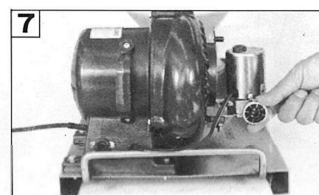
4 給油管に油を満たしたら一旦元栓を閉め、バーナーへ給油管を接続する。



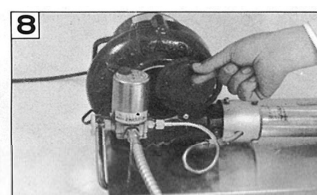
5 バーナーのコードを電源に差込み、送風機のスイッチを入れると送風機が始動する。



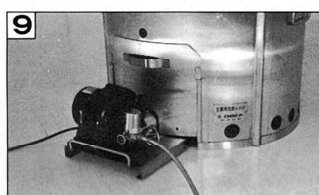
6 油を浸した点火棒に火をつけ、燃焼筒内側の底面に突込み、電磁弁の押ボタンを押す。



7 油バルブを一度に半回転ほど開くと点火する。



8 点火後はバーナーの送風機のダンパーを中程まで開く。その後は送風量と給油量を比例して増減し火力を調節する。



9 煙が出ない程度に燃焼を調節してから、バーナーをバーナー台のストッパーがレンジ本体のレールに落ち込むまで押し込み、遮熱板を取付ける。

消火

- ①油バルブを右に回して閉める。
- ②送風機のスイッチを切る。
- ③油タンクの元栓を閉める。

注意事項

- ①燃焼は必ず白灯油を使用してください。
- ②バーナーは水平に設置してください。
- ③可燃物を避けて設置してください。
- ④万一燃焼中に立ち消えた場合は、直ちに油バルブを閉めて油を止めて、再点火してください。

参考資料 7 資器材操作マニュアル（災害用特設公衆電話）

備蓄資器材マニュアル（災害用特設公衆電話）

災害用特設公衆電話は、災害時の優先電話回線を使用し、一般の公衆回線よりも優先的に繋がるものです。無料で使用することができます。

1. 電話機保管場所確認

施設内の「防災備蓄倉庫」や主事室等に保管してあります。



2. 電話機ボックス確認

取っ手付の透明ボックス(災害用特設公衆電話と表示)が、配備してあります。



3. 電話機端子ボックス(モジュージャック)確認

昇降口や廊下等に黄色いラベルで「災害用特設公衆電話」と表示して、設置してあります。  
※学校の環境により設置場所が異なります。

4. ケーブル取り出し・電話機の接続

電話機ボックスより、電話機・ケーブルを取り出します。  
電話機のコードを、ケーブルの空きジャックにしっかり差し込みます。  
(「カチッ」と音がするまで差し込んでください。)  
全ての電話機を接続して下さい。



5. 電話機端子ボックス(モジュージャック)開放

モジュージャックの留め金を外し、フタを開けてください。

6. コネクタ確認

電話機ケーブルのコネクタ端子をモジュージャック内のコネクタに差し込みます。  
※ 上下(台形)があります。無理やりやると壊れるので注意して下さい。  
※ ドライバーは、電話機ボックス又はモジュージャック内に入っています。



7. 通話

受話器を上げますと、発信音「プー」が聞こえます。  
通常の電話機と同様にダイヤルすれば使用できます。

※使用にあたっての注意点

- ・この電話は、災害時に避難者が家族、親戚等と連絡を取り合うために設置されています。
- ・基本的には、避難所(学校)からの発信専用の電話として使用して下さい。



参考資料 8 資器材操作マニュアル（防災行政無線）

ブレススイッチ

緊急ボタン

**通話をする場合**

- ①相手番号を入力し
  - ・個別に呼び出す場合 : テンキーで**数字3桁**の相手番号を入力
  - ・グループで呼出す場合 : 「**#**」+**数字2桁**のグループ番号を入力
  - ・内線電話を呼出す場合: 「**\***」+**内線電話番号**を入力
- ②「**採用**」ボタン押下
- ③通話をする(通常時は3分間の連続通話で自動的に切れます)
- ④「**電源**」ボタン押下で通話終了

個別通信の場合 : 複信通信(一般電話と同じ)  
グループ通信の場合 : 話したい場合はブレススイッチを押しながら話す

**通話を受ける場合**

- ①通信種別毎の呼出音が鳴る
  - ・個別に呼び出された場合 : ♪ブルブルブル...
  - ・グループで呼出された場合 : ♪ビビッ...
  - ・交換機経由(内線電話)で呼出された場合 : ♪ブルブルブル...
- ②「**採用**」を押して通話を始める
- ③通話をする
- ④「**電源**」ボタン押下で通話終了

**一斉通信を受けた場合**

- ①呼出音が鳴り、統制台より一斉通報が入る「こちらは統制台です・・・」
- ②表示画面に「**内容確認OK \* -Yes / # -No**」と表示される
- ③通話内容が確認できたらテンキーにて「**\***」を、確認できない場合は「**#**」をそれぞれ押す

**緊急通報**

- ①「**緊急**」を2秒以上押す
- ②緊急連絡が統制台に受け付けられると表示画面に「**受付完了**」と表示される
- ③統制台からの統制通信連絡を待つ

参考資料 9 資器材操作マニュアル（衛星電話）

設置場所…

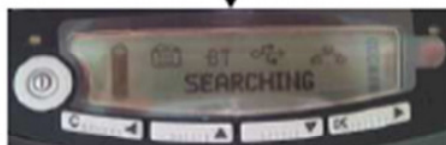
地域系防災行政無線と同じ  
 ※普段は黒いビジネスバックに  
 収納されています。写真は組立  
 てた際の写真です。



衛星電話を上記写真のように組立てた後、南の空に向けてアンテナをセットします。（※外に出てセット。室内や障害物があると電波が取れません。）

① 電源ボタンを押すと画面が光り、  
**【Thrane&Thrane】**と表示されます。

② 以下の画面になります。45dBHz以上の  
 電波がとれたらOKボタンを押します。



③ **【READY】**と表示されたら、通信利用可能の  
 待ち受け状態となります。

④ 受話器を接続し、ツーンと音が鳴っていることを  
 確認してから、ダイヤルをします。

待ち受け画面が表示されたら、バッテリーの残量をご確認下さい。  
 ※充電方法は4項をご参考にして下さい。

参考資料 10 学校併設備蓄倉庫の備蓄物資一覧表

学校名	磯川小	柳町小	指ヶ谷小	林町小	明化小	青柳小	関口台町小	小日向台町小	金富小	窪町小	大塚小	大塚小	駕籠町倉庫
所在地	小石川 2-13-2	小石川 1-23-16	白山 2-28-4	千石 2-36-3	千石 1-13-9	大塚 5-40-18	関口 2-60-1	小日向 2-3-8	春日 2-6-15	大塚 3-2-3	大塚 4-1-7	大塚小 物資	
面積	m <sup>2</sup>	64.00	59.04	26.95	10.37	47.48	44.30	63.73	58.80	87.34	61.76	5.91	
	階	1階	2階	1階	外倉庫	地階	1階・外倉庫	4階・外倉庫	1回・外倉庫	地階	地階	外倉庫	
物資名	単位												
クラッカー 1箱=120食 (6缶×20食)	箱	20	29	25	29	27	26	28	20	21	20	20	
	食	2,400	3,480	3,000	3,480	1,620	3,120	3,360	2,400	2,520	2,400	2,400	
わかめご飯 (1箱50食)	箱	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	20	
	食	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,000	
おかゆ (1箱50食)	箱	7	7	7	7	7	7	7	6	6	6	6	
	食	350	350	350	350	350	350	350	300	300	300	300	
シチュー(野菜) 1箱=6缶×20食	箱	22	22	22	22	22	22	22	22	21	22	22	
	食	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,520	2,640	2,640	
シチュー(チキン) 1箱=6缶×20食	箱	23	23	23	23	23	23	23	23	24	23	22	
	食	2,760	2,760	2,760	2,760	2,760	2,760	2,760	2,760	2,880	2,760	2,640	
シチュー(チリソース) 1箱=6缶×20食	箱	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	22	
	食	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	
粉ミルク(スティック)	本	350	350	350	350	350	420	420	350	350	350	350	
哺乳びん	本	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
水(1.5ℓ)	本	80	114	64	96	64	96	96	96	96	64	64	
梅干(10kg)	樽	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
食塩(1kg)	kg	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
安全キャンドル (1箱12個入)	箱	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
	個	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	
安全ローソク (1箱60本入)	箱	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	3	
	本	180	180	180	180	180	180	180	180	120	160	180	
ローソク	本												
ラジオ付ライト	個	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
ヘッドランプ	個	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
LEDライト	個	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
乾電池(単3)	本	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
マッチ	箱	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
毛布	都(枚)	1,000	340			1,000		1,000					
	区(枚)		560	1,000	150		1,000		1,000	920	1,000	150	850
床敷物	ゴザ	枚		1,000	1,000	160	1,000	1,000		1,000	1,000	1,010	160
	マット	枚											160
	カーベット	都(枚)						1,005					
		区(枚)	1,000										
	エアマット	枚	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
	エアマット空気入れ	個	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
保温衣具	枚	200	350	1,000	1,000	650	200	150	150	600	600	350	
女性用肌着セット	枚	70	80	70	80	70	80	80	70	70	70	50	
タオル	枚	1,960	2,000	2,000	1,500	1,960	1,940	1,960	2,000	2,000	2,000	1,500	1,500
ポリバケツ	個	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
給水袋(3ℓ)	袋	900	1,200	1,200	300	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	300	300	1,350
給水袋(20ℓ)	袋	150	150	150		150	150	150	150	150	150		150
給水コック	個	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
給水1ℓ槽タンク	基	1	2	2		2	1	2	2	2	2	1	
給水バック製造装置	台												
車載式2ℓ給水槽	基												
ろ過器	台												
手動式浄水器	台	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
五徳セット(はさみ等)	個	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	
缶切り	個	10	10	10	10	10	38	10	10	20	10		10
ティッシュペーパー	箱	30	27	30	30	30	30	30	30	30	30	20	
紙コップ	個	8,000	8,000	8,000		8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	7,992		8,000
紙皿	枚	1,000	1,200	1,200	1,000	1,200		1,000	1,000	1,000	1,000		1,000
スプーン	本												
割り箸	膳	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
ラップ	箱	56	86	56	60	56	90	56	48	56	56	56	
ごみ袋(90ℓ)	枚	80	100	100	100	100	400	100	100	100	200		100
簡易便器	個		30		30	30	30		30		30	30	
便器用収納袋	袋		600		600	600		600		600	600	600	
サニターⅡ(簡易トイレ)	個	30	30	30		30	30	30	30	30	18		30
サニターⅡ用スベア袋	袋	1,080	1,200	1,200		1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	600		1,200
マンホール型トイレ	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
組立式便器(小)	台												
マンホールシューター	個	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
マンホールトイレテントセット	組	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
組立式便器(大)	台	2	2	2		2		2	2	2	2		2
スベア便槽	個	2	2			2		2					
簡易トイレ用テント	張	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
自動ラップ式トイレ(本体)	台	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
自動ラップ式トイレ(消耗品) (1箱5セット)	箱	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
トイレ用ペーパー	箱	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	3	1
	ロール	192	192	192	192	192	96	192	192	240	240	144	48
テント	張	1	1	2	1	1	1		1	1			
テント	張												

学校名		磯川小	柳町小	指ヶ谷小	林町小	明化小	青柳小	関口台町小	小日向台町小	金富小	窪町小	大塚小	駕籠町倉庫
ワンタッチ式テント	張												
エアードームテント	張												
大型テント	張	1	1	1		1	1	1	1	1	1		1
プライベートテント(小)	張	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3
プライベートテント(大)	張	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2
軽量折畳式車椅子	台	2	2	3	1	2	2	2	2	2	2		2
リヤカー	台	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2		
レスキューカー	台	1	1	1		1		1	1	2	1		
一 式 器	発電機	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2
	発電機 三脚	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3
	ハロゲン	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3
	コードリール	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3		3
	バーナー	1	1	1		1	2	1	1		1		
セ ト 用	発電機	1	2	1		1	1	1	1	1	2		
	灯油	1	1	1		1	1	1	1	1			1
	コードリール	1	1	1	1	1		1	1				
	釜	2	2	2		2	2	2	2	2	2		
炊き出し用プレート	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	
調理レンジセット	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	
炊出し用PP袋		16,000	16,000	16,000	16,000	12,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	10,000	
ネジリッポ	箱	80	80	60	80	80	80	78	80	80	100	10	
ガソリン安全缶(10ℓ)	缶	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
オイル(1ℓ)	缶	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
携行ガスコンロ	個	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
コンロ用ポンペ	本	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
鍋セット	組	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
三角巾	枚	100	100	100	100	100	100	100	100	70	100	100	
包帯(1袋40巻)	袋	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
ガーゼ(1袋12巻)	袋	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
さらし	反	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
子供用おむつ	枚	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
大人用おむつ	枚	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
生理用品	個	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	
担架	架	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	
遺体収納袋	袋	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		4
折畳式ベッド	台	7	7	7		7		7	7	5	7		2
ヘルメット	個	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
軍手	双	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
ケブラー手袋	双	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
防塵マスク	個	50	50	50	40	50	50	60	50	50	60	10	50
防水シート	枚	100	100	100	100	110	100	100	100	100	100	100	
拡声器	個	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2	3
ジャッキ(7t)	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
ジャッキ(4t)	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
油圧爪付ジャッキ(2.5t)	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
モンキーレンチ	丁	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
パール	本	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
スコップ	本	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
のこぎり(替刃式)	本	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
のこぎり(折込式)	本	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
ポルトクリッパー	本	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
ロープ(20m)	本	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
ロープ(10m)	本	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
弁慶(万能斧)	個	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
小弁慶(万能斧)	個	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
台車	台	2	2	2	2	2	2	2	1	2	2		2
掃除機	台	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
洗面器	個	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100		100
ホーロー式洗面器	個	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		10
メンディングテープ	箱	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
ビニール袋	枚	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
ビニール手袋	組	300	250	250	250	250	250	250	250	250	250	500	
旗	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
腕章(文京区)	個	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
腕章(文京区・ボランティア)	個	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
ゼッケン(白・赤・青・黄)	組	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
カナテコ	本												
災害特設公衆電話	台	6	8	8	10	10	8	10	7	7	10	7	
トリアージタック	枚	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
のぼり旗(運営本部用)	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
帰宅困難者食料(五目)(100食)	箱										20		



学校名		湯島小	誠之小	根津小	千駄木小	汐見小	昭和小	駒小	鶯籠町小	本郷小	旧元町小	一中	三中
所在地		湯島 2-28-14	西片 2-14-6	根津 1-24-3	千駄木 5-44-2	千駄木 2-19-23	本駒込 2-28-31	向丘 2-37-5	本駒込 2-29-6	本郷 4-5-15	本郷 1-1-19	小石川 5-8-9	春日 1-9-31
面積	m <sup>2</sup>	37.28	46.63	60.90	59.76	69.27	59.96	84.75	57.52	76.86	76.73	64.52	70.56
	階	地階	外倉庫	2階	2階	地階	地階	2階、外倉庫	1階	地階	地階、外倉庫	1階	1階、外倉庫
物資名		単位											
クラッカー 1箱=120食 (6缶×20食)	箱	34	22	29	23	19	25	20	22	26	22	18	25
	食	4,080	2,640	3,480	2,760	2,280	3,000	2,400	2,640	3,120	2,640	2,160	3,000
わかめご飯 (1箱50食)	箱	25	23	25	25	25	25	25	25	25	21	25	25
	食	1,250	1,150	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,050	1,250	1,250
おかゆ (1箱50食)	箱	7	6	7	7	6	6	6	6	7	6	6	7
	食	350	300	350	350	300	300	300	300	350	300	300	350
シチュー(野菜) 1箱=6缶×20食	箱	33	22	22	22	22	22	17	22	22	20	22	22
	食	3,960	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,040	2,640	2,640	2,400	2,640	2,640
シチュー(チキン) 1箱=6缶×20食	箱	36	23	23	23	23	23	17	23	23	23	23	23
	食	4,320	2,760	2,760	2,760	2,760	2,760	2,040	2,760	2,760	2,760	2,760	2,760
シチュー(チリソース) 1箱=6缶×20食	箱	32	22	22	22	22	22		22	22	22	22	22
	食	3,840	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640		2,640	2,640	2,640	2,640	2,640
粉ミルク(スティック)	本	420	420	420	350	350	420	420	420	350	350	350	350
哺乳びん	本	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
水(1.5ℓ)	本	80	96	96	96	96	64	64	64	72	64	96	96
梅干(10kg)	樽	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
食塩(1kg)	kg	8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
安全キャンドル (1箱12個入)	箱	6	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	個	72	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48	48
安全ローソク (1箱60本入)	箱	5	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	本	300	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180
ローソク	本												
ラジオ付ライト	個	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
ヘッドランプ	個	23	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
LEDライト	個	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
乾電池(単3)	本	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
マッチ	箱	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
毛布	都(枚)	900		1,000	1,000	600	1,000	950	1,000	1,000		1,000	760
	区(枚)	600	1,000			400					1,000		230
床敷物	ゴザ	枚	1,500	1,000		1,000	1,000	1,000	460	1,000	550	1,000	1,000
	マット	枚			1,000				560	1,000		450	1,000
	カーペット	都(枚)											
	エアマット	区(枚)											
エアマット空気入れ	個	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	
保温衣具	枚	615	200	150	350	400	300	400	350	1,000	200	150	200
女性用肌着セット	枚	80	70	80	70	70	70	50	70	70	50	50	70
タオル	枚	3,000	2,000	2,000	2,000	2,000	1,960	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
ポリバケツ	個	15	10	10	10	10	10	10	10	9	10	10	10
給水袋(3ℓ)	袋	1,800	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200
給水袋(20ℓ)	袋	250	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
給水コック	個	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
給水1ℓ槽タンク	基	3	2	2	1	2	2	2	2	1	2	1	2
給水パック製造装置	台												
車載式2ℓ給水槽	基												
ろ過器	台						1	1	1	1	1	1	1
手動式浄水器	台	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1
五徳セット(はさみ等)	個	13	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
缶切り	個	20	10	10	10	10	10	38	10	10	10	10	10
ティッシュペーパー	箱	45	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
紙コップ	個	12,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	7,840	8,000
紙皿	枚	2,200	1,000	1,000	1,200	1,000	1,000	1,000	1,000	979	1,000	1,000	1,000
スプーン	本												
割り箸	膳	15,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	7,400	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000
ラップ	箱	84	56	56	56	56	56	56	26	56	60	56	56
ゴミ袋(90ℓ)	枚	200	100	100	100	100	90	100	100	95	100	100	120
簡易便器	個	30	30		30	30	30	30			30		30
便器用収納袋	袋	600	600		600	600	600	600			600		600
サニターⅡ(簡易トイレ)	個	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
サニターⅡ用スペア袋	袋	1,560	1,200	1,200	1,200	1,200	1,320	1,440	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200
マンホール型トイレ	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
組立式便器(小)	台												
マンホールシューター	個	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
マンホールトイレテントセット	組	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
組立式便器(大)	台	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
スベア便槽	個	3		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
簡易トイレ用テント	張	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
自動ラップ式トイレ(本体)	台	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
自動ラップ式トイレ(消耗品) (1箱5セット)	箱	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
トイレットペーパー (1箱48ロール)	箱	10	4	4	6	4	4	6	4	6	4	4	5
	ロール	480	192	192	288	192	192	288	192	288	192	192	240
テント	張	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
テント	張												



学校名		湯島小	誠之小	根津小	千駄木小	汐見小	昭和小	駒本小	鷺籠町小	本郷小	旧元町小	一中	三中
ワンタッチ式テント	張												
エアードームテント	張												
大型テント	張	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
プライベートテント(小)	張	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
プライベートテント(大)	張	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
軽量折畳式車椅子	台	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
リヤカー	台	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
レスキューカー	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
式器	発電機	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	発電機	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	三脚	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	ハロゲン	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	コードリール	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
セット用	バーナー	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	2
	発電機	1	1	1	2	1	2	1	1	2	1	1	1
	灯油	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	コードリール	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
釜	式	2	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
炊き出し用プレート	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
調理レンジセット	台		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
炊出し用PP袋	袋	24,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	
ネジリッコ	箱	120	80	80	80	80	60	80	80	80	80	80	
ガソリン安全缶(100)	缶	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
オイル(10)	缶	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
携行ガスコンロ	個	30	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
コンロ用ボンベ	本	90	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	
鍋セット	組	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
三角巾	枚	150	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
包帯(1袋40巻)	袋	6	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
ガーゼ(1袋12巻)	袋	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
さらし	反	55	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	
子供用おむつ	枚	400	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
大人用おむつ	枚	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	
生理用品	個	2,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	
担架	架	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
遺体収納袋	袋	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
折畳式ベッド	台	9	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
ヘルメット	個	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
軍手	双	100	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
ケブラー手袋	双	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
防塵マスク	個	50	50	50	40	50	50	50	60	50	50	50	
防水シート	枚	160	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
拡声器	個	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
ジャッキ(7t)	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
ジャッキ(4t)	台	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
油圧爪付ジャッキ(2.5t)	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
モンキーレンチ	丁	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
ボール	本	7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
スコップ	本	7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
のこぎり(替刃式)	本	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	
のこぎり(折込式)	本	3	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2	
ポルトクリッパー	本	7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
ロープ(20m)	本	16	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
ロープ(10m)	本	16	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
弁慶(万能斧)	個	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
小弁慶(万能斧)	個	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
台車	台	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
掃除機	台	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
洗面器	個	150	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	
ホーロー式洗面器	個	15	10	10	10	10	10	5	10	10	10	10	
メンディングテープ	箱	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
ビニール袋	枚	200	200	200	148	200	200	200	200	200	200	200	
ビニール手袋	組	500	250	250	250	250	500	250	250	150	250	250	
旗	式	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
腕章(文京区)	個	150	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
腕章(文京区・ボランティア)	個	50		50	50	50	50	50	50	50	50	50	
ゼッケン(白・赤・青・黄)	組	50	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
カナテコ	本												
災害特設公衆電話	台	10	10	8	11	10	8	8	8	9	9	10	
トリアージタック	枚	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	
のぼり旗(運営本部用)	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
帰宅困難者食料(五目)(100食)	箱						50			50		30	

学校名	六中	八中	九中	十中	文林中	茗台中	本郷台中	音羽中	江戸川橋	
所在地	向丘 1-2-15	千駄木 2-19-22	本駒込 3-28-9	千石 2-40-17	千駄木 5-25-10	春日 2-9-5	本郷 2-3-23	大塚 1-9-24	小日向 2-16-15	
面積	m <sup>2</sup> 90.97	63.75	64.71	63.00	16.29	36.02	93.90	127.80	65.78	
物資名	階	地階	1階	1階	1階	1階、外倉庫	地階	外倉庫	地階	地階、外倉庫
単位										
クラッカー	箱	21	20	27	20	26	20	29	30	27
1箱=120食 (6缶×20食)	食	2,520	2,400	3,240	2,400	3,120	2,400	3,480	3,600	3,240
わかめご飯	箱	25	25	25	25	25	25	25	25	25
(1箱50食)	食	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250	1,250
おかゆ	箱	6	6	7	6	7	6	7	6	6
(1箱50食)	食	300	300	350	300	350	300	350	300	300
シチュー(野菜)	箱	22	22	22	22	22	22	33	22	23
1箱=6缶×20食	食	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	3,960	2,640	2,760
シチュー(チキン)	箱	23	23	23	23	23	24	35	23	23
1箱=6缶×20食	食	2,760	2,760	2,760	2,760	2,760	2,880	4,200	2,760	2,760
シチュー(チリソース)	箱	22	22	22	22	22	21	33	22	22
1箱=6缶×20食	食	2,640	2,640	2,640	2,640	2,640	2,520	3,960	2,640	2,640
粉ミルク(スティック)	本	350	350	350	350	350	350	350	350	350
哺乳びん	本	10	10	10	10	10	10	10	10	10
水(1.5ℓ)	本	96	96	80	96	96	96	48	96	10
梅干(10kg)	樽	1	1	1	1	1	1	2	1	1
食塩(1kg)	kg	5	5	4	5	5	5	7	5	5
安全キャンドル	箱	4	4	4	4	4	4	7	4	4
(1箱12個入)	個	48	48	48	48	48	48	84	48	48
安全ローソク	箱	3	3	3	3	3	3	3	3	3
(1箱60本入)	本	180	180	180	180	180	180	180	180	180
ローソク	本							60		
ラジオ付ライト	個	3	3	3	3	3	3	3	3	3
ヘッドランプ	個	15	15	15	15	15	15	22	15	15
LEDライト	個	1	1	1	1	1	1	1	1	1
乾電池(単3)	本	200	200	200	200	200	200	200	200	200
マッチ	箱	20	20	20	20	20	20	30	20	20
毛布	都(枚)	1,000		1,000	1,000	1,000	380	1,100	1,000	
	区(枚)		1,000				620	400		1,000
床敷物	ゴザ	枚	1,000		1,000	1,000	900	1,500	500	1,050
	マット	枚		1,000		1,000				
	カーペット	都(枚)								
		区(枚)							500	
エアマット	枚	200	200	200	200	200	200	200	200	
エアマット空気入れ	個	8	8	8	8	8	8	8	8	
保温衣具	枚	550	200	350	150	300	150	700	150	800
女性用肌着セット	枚	70	50	70	50	70	70	70	80	80
タオル	枚	2,000	2,000	1,980	2,000	2,000	2,000	3,000	2,000	2,000
ポリバケツ	個	10	10	10	10	10	10	15	10	10
給水袋(3ℓ)	袋	1,200	1,200	1,200	1,200	1,150	300	1,800	900	1,490
給水袋(20ℓ)	袋	150	150	150	150	150		250	150	150
給水コック	個	15	15	15	15	15	15	15	15	15
給水1ℓ槽タンク	基	1	2	1	2	3	1	1	2	2
給水バック製造装置	台									
車載式2ℓ給水槽	基									
ろ過器	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1
手動式浄水器	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1
五徳セット(はさみ等)	個	6	6	6	6	6	6	9	6	6
缶切り	個	10	10	15	10	10	13	15	10	10
ティッシュペーパー	箱	30	30	30	30	30	30	39	30	30
紙コップ	個	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	12,000	8,000	8,000
紙皿	枚	1,200	1,000	950	1,200	1,200	1,000	2,000	1,200	1,000
スプーン	本									
割り箸	膳	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	15,000	10,000	10,000
ラップ	箱	34	56	56	56	56	56	84	56	86
ごみ袋(90ℓ)	枚	100	100	100	100	100	100	150	100	100
簡易便器	個	30		30		30		30	30	30
便器用収納袋	袋	600		600		600		600	600	600
サニターⅡ(簡易トイレ)	個	30	30	30	30	30	30	30	30	30
サニターⅡ用スベア袋	袋	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	2,160	1,200	1,200
マンホール型トイレ	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1
組立式便器(小)	台									
マンホールシューター	個	1	1	1	1	1	1	1	1	1
マンホールトイレテントセット	組	1	1	1	1	1	1	1	1	1
組立式便器(大)	台	2	2	2	2	2	2	3	2	2
スベア便槽	個	2	2	2	2	2	2	3	2	2
簡易トイレ用テント	張	2	2	2	2	2	2	3	1	2
自動ラップ式トイレ(本体)	台	2	2	2	2	2	2	2	2	2
自動ラップ式トイレ(消耗品)	箱	2	2	2	2	2	2	2	2	2
(1箱5セット)										
トイレ用ペーパー	箱	5	5	5	5	5	5	10	5	5
(1箱48ロール)	ロール	240	240	240	240	240	240	480	240	240
テント	張	1	1	1		1	1	1	1	1
テント	張									

学校名		六中	八中	九中	十中	文林中	茗台中	本郷台中	音羽中	江戸川橋
ワンタッチ式テント	張									
エアードームテント	張									
大型テント	張	1	1	1	1	1	1	1	1	1
プライベートテント(小)	張	3	3	3	3	3	3	3	3	3
プライベートテント(大)	張	2	2	2	2	2	2	2	2	2
軽量折畳式車椅子	台	2	2	2	3	2	2	3	3	3
リヤカー	台	2	2	2	2	2	2	3	1	2
レスキューカー	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1
一投式 光器	発電機	2	2	2	2	2	2	3	2	2
	発電機	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	三脚	3	3	3	3	3	3	4	3	3
	ハロゲン	3	3	3	3	3	3	4	3	3
	コードリール	3	3	3	3	3	3	4	3	3
バク出し用 セッナー	バーナー	1	1	1	1	1	1	2	1	
	発電機	2	1	2	1	2	1	2	2	1
	灯油	1	1	1	1	1	1	2	1	1
	コードリール	1	1	1	1	1	1	2	1	
釜	式	2	2	2	2	2	2	4	2	
炊き出し用プレート	台	1	1	1	1	1	1	2	2	1
調理レンジセット	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1
炊出し用PP袋	袋	16,000	16,000	16,000	16,000	20,000	16,000	24,000	16,000	16,000
ネジリッパ	箱	80	80	80	80	80	80	130	81	80
ガソリン安全缶(10ℓ)	缶	1	1	1	1	1	1	1	1	1
オイル(1ℓ)	缶	1	1	1	1	2	1	2	1	1
携帯ガスコンロ	個	20	20	20	20	20	20	30	20	20
コンロ用ポンペ	本	60	60	54	60	60	60	90	60	60
鍋セット	組	1	1	1	1	1	1	1	1	1
三角巾	枚	100	100	100	100	100	100	150	100	100
包帯(1袋40巻)	袋	3	3	3	3	3	3	3	3	3
ガーゼ(1袋12巻)	袋	1	1	1	1	1	1	2	1	1
さらし	反	30	30	30	30	60	30	45	30	30
子供用おむつ	枚	300	300	300	300	300	300	400	300	300
大人用おむつ	枚	300	300	300	300	300	300	300	300	300
生理用品	個	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	2,000	1,000	1,000
担架	架	1	1	1	1	1	1	2	1	1
遺体収納袋	袋	4	4	4	4	4	4	4	4	4
折畳式ベッド	台	7	7	7	7	7	5	10	5	5
ヘルメット	個	15	15	15	15	15	15	15	15	15
軍手	双	50	50	50	50	100	50	150	50	50
ケブラー手袋	双	10	10	10	10	10	10	10	10	10
防塵マスク	個	60	50	50	50	50	50	40	50	50
防水シート	枚	100	100	100	100	100	100	150	100	100
拡声器	個	5	5	5	5	5	5	6	5	5
ジャッキ(7t)	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1
ジャッキ(4t)	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1
油圧爪付ジャッキ(2.5t)	台	1	1	1	1	1	1	1	1	1
モンキーレンチ	丁	1	1	1	1	1	1	1	1	1
パール	本	5	5	5	5	5	5	8	5	5
スコップ	本	5	5	5	5	5	5	8	5	5
のこぎり(替刃式)	本	3	3	3	3	3	3	5	3	3
のこぎり(折込式)	本	2	2	2	2	2	2	3	2	2
ポルトクリッパー	本	5	5	5	5	5	5	8	5	5
ロープ(20m)	本	10	10	10	10	10	10	15	10	10
ロープ(10m)	本	10	10	10	10	10	10	15	10	10
弁慶(万能斧)	個	2	2	2	2	2	2	3	2	2
小弁慶(万能斧)	個	2	2	2	2	2	2	3	2	2
台車	台	2	2	2	2	2	2	3	2	2
掃除機	台	2	2	2	2	2	2	2	2	2
洗面器	個	200	100	100	100	100	100	150	100	100
ホーロー式洗面器	個	10	10	10	10	10	10	10	10	10
メンディングテープ	箱	10	10	10	10	10	10	10	10	10
ビニール袋	枚	200	200	193	200	200	88	300	200	200
ビニール手袋	組	250	250	250	250	250	250	500	500	250
旗	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1
腕章(文京区)	個	50	50	50	50	50	50	150	50	50
腕章(文京区・ボランティア)	個	50	50	50	50	50	50			
ゼッケン(白・赤・青・黄)	組	20	20	20	20	20	20	30	20	20
カナテコ	本									
災害特設公衆電話	台	10	8	10	10	10	10	8	8	10
トリアージタック	枚	150	150	150	150	150	180	150	150	150
のぼり旗(運営本部用)	式	1	1	1	1	1	1	1	1	1
帰宅困難者食料(五目)(100食)	箱				30			50		

参考資料 11 避難所運営協議会役員名簿

「\_\_\_\_\_学校避難所運営協議会」委員名簿

平成 年 月 日現在

役職	氏名	町会・自治会名	住所	電話番号
会長				
副会長				
会計				

## 学校避難所運営協議会運営規約（例）

### （目的）

- 第1条 この規約は、文京区避難所運営協議会設置要綱（平成19年4月2日区長決定。）に基づき、区立 \_\_\_\_\_ 学校を避難所とする区民防災組織（組織するすべての町会名を記載）による \_\_\_\_\_ 学校避難所運営協議会（以下「協議会」という。）を設置し、震災時における避難所の円滑な運営・管理を図り、もって協議会による避難所の自主運営及び管理体制を確立することを目的とする。

### （事業）

- 第2条 協議会は、前条の目的を達成するため、次の事項を所掌する。
- ・ 避難所の運営及び管理体制の検討に関すること。
  - ・ 震災時における避難所の運営及び管理に関すること。
  - ・ 前2号に掲げるもののほか、会長が必要があると認めた事項

### （組織）

- 第3条 協議会は、次の各号に掲げる委員をもって組織する。
- ・ 地域住民委員
    - ア 区民防災組織役員 各町会から〇人以内
    - イ 民生・児童委員 〇人
    - ウ 当該避難所を設置している学校のPTA役員 〇人以内
    - エ 防災リーダー 〇人
  - ・ 学校委員
    - ア 当該避難所を設置している学校の校長
    - イ 当該避難所を設置している学校の副校長
  - ・ 区委員
    - 総務部防災課職員

### （会長及び副会長）

- 第4条 協議会に会長及び副会長を置く。
- 2 会長は、区民防災組織役員のうちから選出する。
  - 3 会長は、協議会を代表し、会務を総理する。
  - 4 副会長は、区民防災組織役員のうちから選出する。
  - 5 副会長は、会長を補佐し、会長に事故があるとき又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

### （幹事及び会計担当）

- 第5条 協議会に幹事及び会計担当を置く。
- 2 幹事は、区民防災組織役員のうちから選出する。
  - 3 幹事は、別に定める避難所運営本部で組織する各班の業務を統括する。
  - 4 会計担当は、区民防災組織役員のうちから選出する。
  - 5 会計担当は、協議会の会計を担当する。

(召集)

第6条 協議会は、会長が招集する。

(表決)

第7条 協議会の会議は、会長が議長の任にあたるものとし、議事の表決については出席委員（会長を除く。）の過半数以上で決し、可否同数のときは会長が決する。

(避難所運営本部の設置等)

第8条 協議会（緊急を要する場合は委員）は、避難所を開設する必要があると認めるときは、文京区災害対策本部又は臨時災害対策本部（以下「災害対策本部」という。）に報告するとともに、災害対策本部の指示により\_\_\_\_\_学校避難所運営本部を設置し、避難所を開設するものとする。

なお、\_\_\_\_\_学校避難所運営本部及び避難所の閉鎖は、災害対策本部の指示によるものとする。

2 集中豪雨など、水害対策にかかる\_\_\_\_\_学校避難所運営本部の設置等は、本規約を準用する。

(避難所運営本部運営要領)

第9条 協議会は、避難所の円滑な運営を図るため、\_\_\_\_\_学校避難所運営本部運営要領及び避難所運営管理マニュアルを別に定める。

(合鍵の管理)

第10条 文京区防災課から貸与された避難所の合鍵は、協議会で指定する委員が適正に管理するものとする。

なお、協議会が、合鍵を管理する委員を変更する場合は、文京区防災課に遅滞なく連絡するものとする。

(会計の管理)

第11条 文京区から支出された助成金の管理は、会計担当が適正に管理するものとする。

2 協議会の会計年度は、毎年4月1日から翌年3月31日までとする。

(その他)

第12条 この規約が定めるもののほか、協議会の運営に関し必要な事項について

は、会長が別に定める。

付 則

この規約は、平成 年 月 日から施行する。

## 参考資料 13 避難所運営本部組織要領

## 学校避難所運営本部要領（例）

## 第1 避難所運営本部要領の策定

\_\_\_\_\_学校避難所運営協議会運営規約（平成 年 月 日協議会決定。）に基づき、\_\_\_\_\_学校避難所運営本部要領を策定する。

## 第2 避難所運営本部等の構成

## 1 避難所運営本部

次の各号をもって構成する。

- (1) 本部長（避難所運営協議会（以下「協議会」という。）の会長とする。）
- (2) 副本部長
- (3) 幹事（協議会の幹事とし、総務情報班、避難者救護班、給食物資班、救護衛生班の各班の長を兼ねることができる。）

- ア 総務情報班
- イ 避難者援護班
- ウ 給食物資班
- エ 救護衛生班
- オ その他、必要とする班

- (4) 民生・児童委員
- (5) 防災リーダー
- (6) 校長、副校長
- (7) P T A 役員
- (8) 区職員

## 2 避難所運営本部役員

前号(1)から(3)、及び(4)から(8)の代表者とする。

なお、(4)から(8)は各号の代表者とする。

## 第3 避難所運営本部会議

## 1 招集

避難所の運営にかかる議事が生じた場合は、本部長が避難所運営本部役員を招集する。ただし、緊急避難的な対処が必要な場合は、この限りではない。

## 2 議事の表決

出席役員の過半数以上で決し、可否同数のときは会長が決する。

## 第4 避難所運営本部役員等の役割

## 1 避難所運営本部役員

- ・ 本部長は、避難所の運営・管理の責任者とする。



- ・ 副本部長は、本部長を補佐（本部長が欠の場合は代理）し、幹事の任務を統括する。
- ・ 幹事（班長）は、各班の業務を統括する。
- ・ 民生・児童委員、防災リーダー、校長・副校長、PTA役員、区職員は、各専門的見地から、避難所運営本部に必要な助言、支援等を行う。

## 2 各班

- ・ 総務情報班
  - ア 避難所運営の調整
  - イ 情報の収集、提供
  - ウ 区災害対策本部等との連絡調整
  - エ その他、避難所運営本部の指示事項
- ・ 避難者援護班
  - ア 避難所の安全管理
  - イ 避難者への生活支援
  - ウ ボランティア等との連携
  - エ その他、避難所運営本部の指示事項
- ・ 給食物資班
  - ア 生活物資の管理・配給
  - イ 支援物資の受入れ
  - ウ 炊き出し
  - エ その他、避難所運営本部の指示事項
- ・ 救護衛生班
  - ア 医療救護所等の設置
  - イ 医療救護所等への支援
  - ウ 衛生管理
  - エ その他、避難所運営本部の指示事項

## 第5 避難所運営本部及び避難所の閉鎖

避難所運営本部及び避難所の閉鎖する場合は、災害対策本部（防災課）と連絡を密にして実施するものとする。

## 第6 避難所運営管理マニュアル

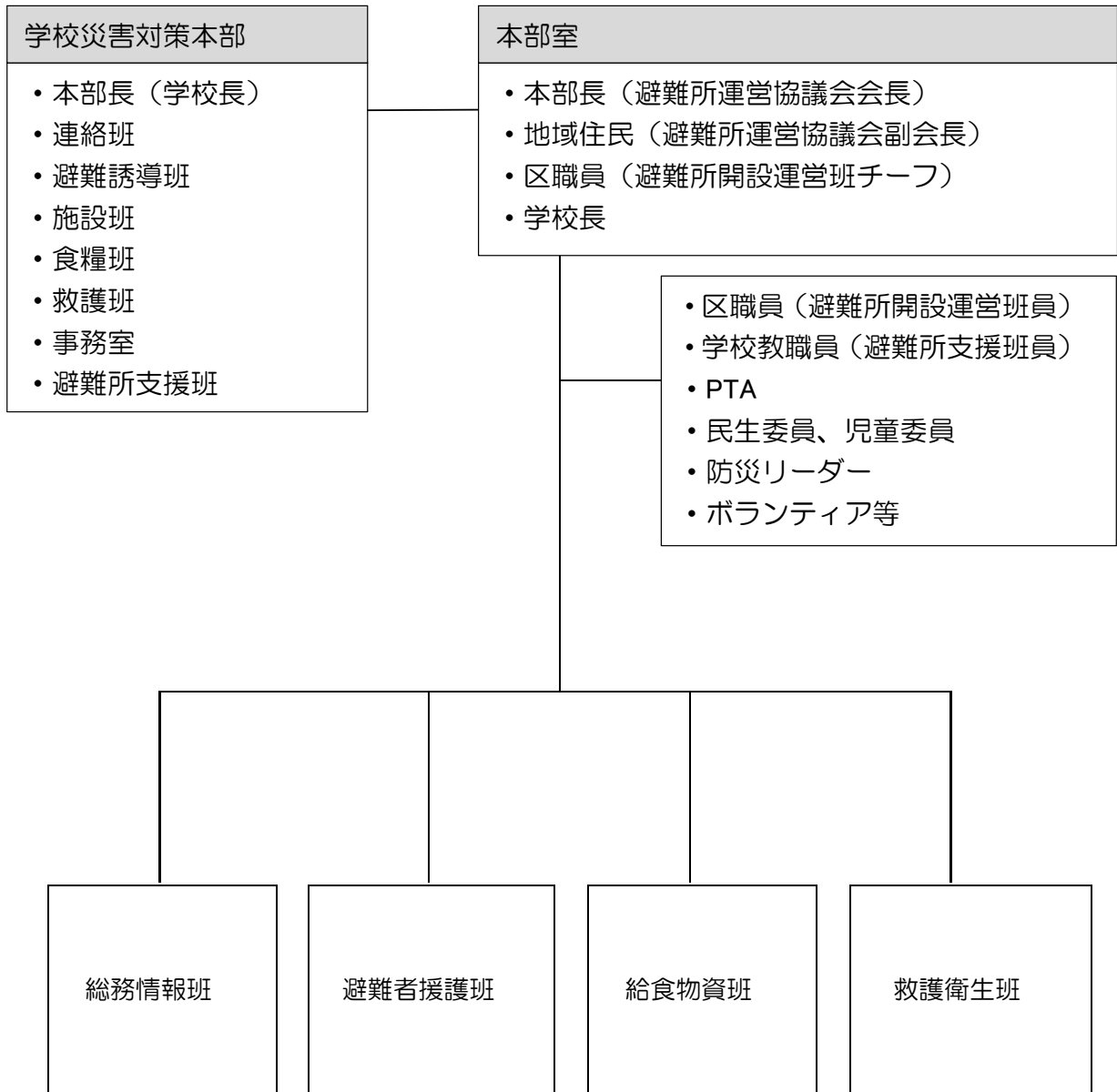
別に定める「\_\_\_\_\_学校避難所運営管理マニュアル」により、避難所の運営・管理を適切に行うこととする。

付 則

この要領は、平成 年 月 日から運用する。



「\_\_\_\_\_学校避難所運営本部」組織図（例）



## 参考資料 14 避難所への動物の同行避難への対応について（例）

## 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、施設等の適正な管理運営を行うよう呼び掛けましょう。

（出典）東京都福祉保健局 避難所管理運営の指針（区市町村向け）平成25年2月

参考資料 15 避難所におけるペットの飼育ルール広報文（例）

**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。

（出典）東京都福祉保健局 避難所管理運営の指針（区市町村向け）平成25年2月

## 参考資料 16 避難所での生活ルール（例）

## 避難所での生活ルール（例）

この避難所の生活ルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、行政担当者、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営本部を組織します。
  - 本部会議は、毎日午前〇時と午後〇時に行うことにします。
  - 本部の運営組織として、総務、情報、・・・各担当班で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。「避難者受付カード」の記入をお願いします
  - 外泊の際には、外泊届を提出していただきます。
  - 退所する際には、必ず手続きをとってください。
  - 犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。
- 5 施設管理や避難者全員のために必要となる部屋には、避難できません。
  - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
- 6 食糧・物資の受け取りは、給食物資班の指示に従ってください。
  - 物資などの配布は、原則毎日〇時頃に、場所は〇〇で給食物資班が配布するので、指示に従い受け取ってください。
  - 食糧・物資は避難者の居住組ごとに配布します。  
(配布は避難所以外の住宅被災者の方にも等しく行います。)
  - ミルク・おむつなど特別な要望は、可能な限り対応しますので、申し出てください。
- 7 消灯は、夜〇時です。
  - 廊下は点灯したままとし、体育館などの照明を落とします。
  - 管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。
- 8 放送は、夜〇時で終了します。
- 9 電話は、午前〇時から午後〇時まで、受信のみを行います。
  - 放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
  - 災害用特設公衆電話は、緊急用とします。(携帯電話も所定場所以外での使用は禁止します。)
- 10 トイレの清掃は、朝〇時、午後〇時、午後〇時に、避難者が交代で行うことにします。
  - 清掃時間は、放送を行います。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は禁止とします。

参考資料 17 関係機関連絡先一覧表

機 関 名	代 表 電 話	正 連 絡 先		副 連 絡 先		宿 日 直 室 等 の 電 話
		部 課 係 名	電 話	部 課 係 名	電 話	
文 京 区 役 所	(3812)7111	総務部防災課	(5803)1179			(3812)7111
						(5803)1199
						【0時～5時】
文 京 区 教 育 委 員 会	(3812)7111	庶務課庶務係	(5803)1291			
保 健 サ ー ビ ス セ ン タ ー	(3812)7111	健康相談係	(5803)1805			
保 健 サ ー ビ ス セ ン タ ー 本 郷 支 所	(3821)5106		(3821)5106			
文 京 清 掃 事 務 所	(3813)6661	管 理 係	(3813)6661			
水 道 局 文 京 営 業 所	(5840)8021	営 業 係	(5840)8021			中央支所給水課 (3816)6911
下 水 道 局 北 部 第 一 管 理 事 務 所	(5820)4341	庶務課庶務係	(5820)4345	文 京 出 張 所	(5684)2391	
都 ・ 建 設 局 第 六 建 設 事 務 所	—	工 事 課	(3542)1291	補 修 課	(3542)3721	
警 視 庁 第 五 方 面 本 部	(5840)0110		(5840)0110	庶 務 係	(5840)0110	(5840)0110
富 坂 警 察 署	(3817)0110	警 備 課	(3817)0110	警 務 課	(3817)0110	(3817)0110
大 塚 警 察 署	(3941)0110	警 備 課	(3941)0110	警 務 課	(3941)0110	(3941)0110
本 富 士 警 察 署	(3818)0110	警 備 課	(3818)0110	警 務 課	(3818)0110	(3818)0110
駒 込 警 察 署	(3944)0110	警 備 課	(3944)0110	警 務 課	(3944)0110	(3944)0110
東 京 消 防 庁 第 五 消 防 方 面 本 部	(3590)0119	指 揮 隊	(3590)0119	指 揮 隊	(3590)0119	(3590)0119
小 石 川 消 防 署	(3812)0119	警 防 課	(3812)0119	総 務 課	(3812)0119	(3812)0119
本 郷 消 防 署	(3815)0119	警 防 課	(3815)0119	総 務 課	(3815)0119	(3815)0119
株 式 会 社 N T T 東 日 本 東 京 東 京	(5688)9102	総 務 担 当	(5688)9102	設 備 部 / ケ ー ブ ル 運 営 担 当	(3819)8473	
東 京 電 力 株 式 会 社 東 京 支 店 大 塚 支 社	(3918)1123	総 務 グ ル ー プ	(3918)1123			
東 京 ガ ス 株 式 会 社 東 部 支 店	(3633)4993	総 務 広 報 部	(3633)4993			(0570)002211
交 通 局 水 道 橋 駅 務 区	(3815)7068		(3815)7068			
首 都 高 速 道 路 株 式 会 社 西 東 京 管 理 局	(3264)8201	総 務 経 理 グ ル ー プ	(3264)8201			(3264)8206 交 通 管 制 室
東 京 地 下 鉄 株 式 会 社 後 楽 園 駅 務 区	(3812)1722		(3812)1711			
郵 便 事 業 株 式 会 社 小 石 川 支 店	(3815)7153	総 務 課				
郵 便 事 業 株 式 会 社 本 郷 支 店	(5689)0303	総 務 課				

○発行 行 …… 文京区総務部防災課  
○発行日 …… 平成26年3月  
○問い合わせ先 …… 〒112-8555 東京都文京区春日1丁目16番21号  
文京シビックセンター15階北側  
○電話番号 …… 03-5803-1179  
○文京区ホームページ …… <http://www.city.bunkyo.lg.jp/>  
○編集・印刷 …… 株式会社MJC  
○印刷物番号 …… G0113034