

避難所運営マニュアル

平成31年2月

千代田区

目

次

		ページ
第1章	はじめに	
	避難所について	3
	地震発生時の行動(防災知識の普及)	4
	避難所運営マニュアルフローチャート図	5
第2章	組織と役割	
	組織図	7
	各部の主な役割	8
第3章	地震発生直後	
第1節	避難所の開設	11
第2節	避難者の収容	19
第4章	避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～	
第1節	避難所の運営・管理(総務部)	28
第2節	避難所の運営・管理(情報部)	33
第3節	避難所の運営・管理(給食・物資部)	38
第4節	避難所の運営・管理(衛生・救護部)	43
第5章	避難所の閉鎖(撤収期)	
	避難所の閉鎖	48
資料・様式		
1	女性に配慮した避難所運営	52
2	避難所生活ルール(例)	53
3	災害時特設公衆電話(災害時優先電話)	54
4	医療救護対策～災害時の医療体制について～	59
5	避難所の防火安全対策	61
6	飼育動物の同行避難対策	63
7	帰宅困難者対策	66
8	MCA無線機操作方法	69
9	関係機関連絡先一覧表	72
10	資器材操作マニュアル	75
11	Wi-Fiアクセスポイント	104
様式等		107

第1章 はじめに

避難所について

1 避難所運営マニュアルの目的

災害発生時は相当の混乱が予測され、その中で円滑に避難所の運営を行なっていくためには、地元町会・施設管理者・区職員が協力し、事前に綿密な計画を立てておく必要があります。

また、夜間や休日に発生した場合、区の職員がすぐに駆けつけられるとは限りません。そんな時でも、迅速かつスムーズに避難所の立ち上げ、運営を行う参考としてこのマニュアルを作成しました。

しかし、実際の災害発生時には、このマニュアルのどおりに運営できるとは限りません。それぞれの避難所で状況が異なることもあることから、避難者全員で協力することが最も重要です。

2 避難所の役割

災害発生時、家屋の倒壊やライフラインの途絶等で、自宅で生活することが困難になる事態が想定されます。その際に、一時的に避難生活を送る場所が避難所です。区では、区立の小中学校、区立施設等を避難所に指定しています。

避難所の主な役割は次のとおりです。

- ① 地元住民の安否確認等の情報の収集及び提供
- ② 避難者の把握・避難者名簿の作成
- ③ 備蓄物資・義援物資の配布
- ④ 炊き出し等の給食・給水活動
- ⑤ 災害対策本部との連絡調整など

3 避難所運営協議会とは

大地震による被災後、避難所は被災者の生活の場となります。その役割を十分に果たすためには、地元町会・施設管理者・区職員の三者が様々なルール等を検討し、確認しておくことが大切です。その話し合いの場となるのが、「避難所運営協議会」です。

なお、「避難所運営協議会」は避難所を開設した際には「避難所運営本部」としての機能を果たすことになります。

4 避難所の管理運営体制

(1) 避難所管理責任者

以下の代表者が避難所管理責任者（以下「管理責任者」という。）となり、災害時に、各部等を統括し、避難所の安全管理など円滑な避難所運営を協力して行います。

ア 区職員（避難所班の庶務担当主任）

避難所の安全管理・調整及び区災害対策本部等との連絡調整

イ 避難所施設代表者（学校長及び館長等）

避難所施設（建物・設備等）の安全管理及び利用者（児童・生徒等）の安全確保

ウ 避難所運営本部長（委員長）

円滑な避難所運営

(2) 防火担当責任者

管理責任者は、消防法第8条に基づき選任している当該施設の防火管理者等を発災時の防火担当責任者として指定します。避難所が学校の場合は、副校長が防火管理者として選任されています。

防火担当責任者は、資料・様式編の「避難所の防火安全対策」に基づき、防火管理上必要な業務を行います。

第1章 はじめに 地震発生時の行動(防災知識の普及)

大規模災害(地震)

揺れがおさまったら

- まず、身を守る
机の下などへ
- 出口の確保
ドア、窓を開ける

家具類の転倒防止が有効です

火元を確認 火が出たら、落ち着いて初期消火

火事だ〜!!

火が天井に燃え移った場合には、無理をせず避難してください。

家族の安全を確認
倒れた家具の下敷きになっていないかを確認

建物の安全確認
転倒危険があるものは、横に寝かせる。
照明器具など余震で落下危険があるものは、あらかじめ取り外す。

余震に注意

テレビ、ラジオなどで正しい情報を入手

隣近所で声をかけあう
要配慮者の安全確認やけが人、家具等の下敷きになっている人などがいないか
火災が発生していないか

協力して消火活動、救出・救護活動を
大災害が起こった場合、消防や警察などの公的機関による救護活動がすぐに行われない可能性もあります。被害を最小限にとどめるためには、地域のみなさんが力を合わせた活動が大切になってきます。

水、食糧は蓄えているものを活用
3日間程度、家族が生活できる飲料水と食糧等を備蓄しておきましょう。

もしもの備えに

【最重要備蓄物資】

水: 1日一人3ℓ 携帯トイレ
食糧: 調理なしでそのまま食べられるもの

「買い置き品で備える」
家庭で日常使用している保存性のよい食品を少し多めに『買い置き』しておけば備蓄になります。計画的に使い、買い足していきましょう。

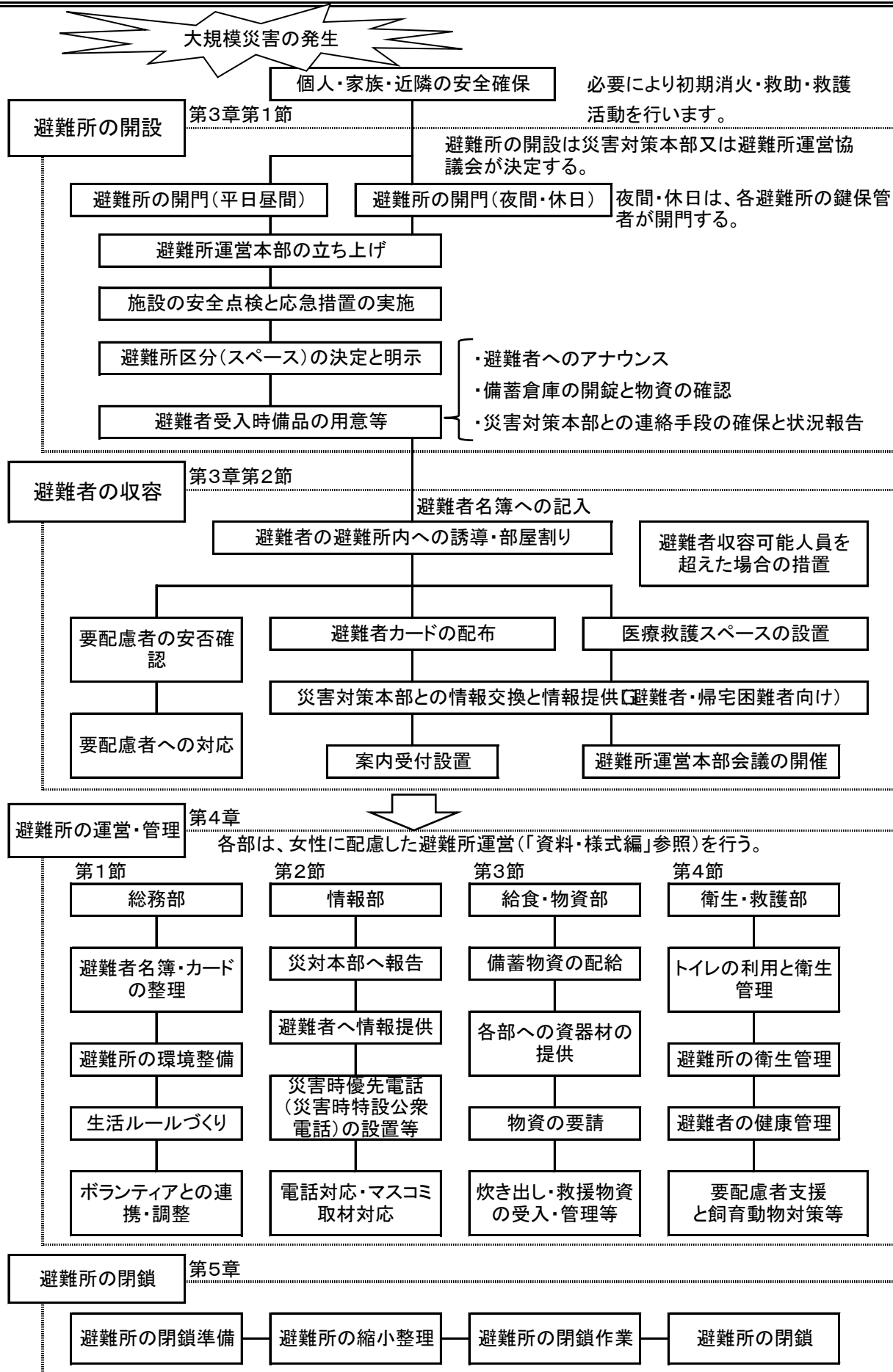
避難所への避難
地域住民が、自宅の倒壊、ライフラインの途絶等で自宅等での生活が困難な場合には、災害対策本部又は避難所運営協議会が避難所開設を判断します。避難の際には、次のことを周知してください。

- ① もう一度火元の確認とブレーカーを切る
- ② 非常持ち出し品の携行
- ③ 車やバイクでの避難は厳禁
- ④ 外出中の家族に連絡メモを残す

高齢者や要介護者、障がい者など要配慮者の避難の準備を手伝い、隣近所で助け合いながら避難するようにしましょう。

第1章 はじめに

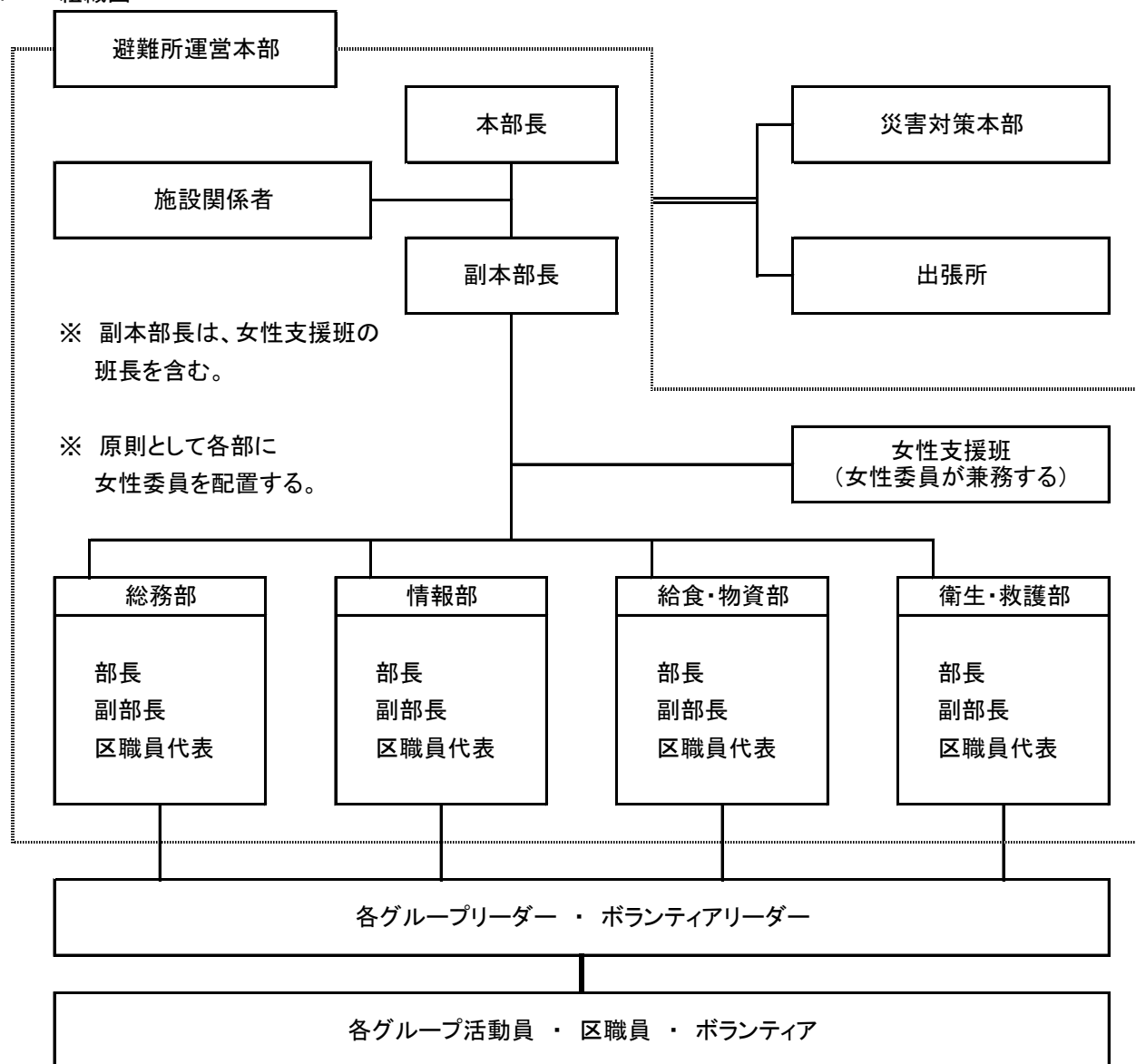
避難所運営マニュアルフローチャート図



第2章 組織と役割 組織図

1

組織図



2 避難所運営本部の役割

避難所運営本部は、相互に協力して避難所の円滑な運営のため、災害対策本部等と連携し、避難所における活動方針の決定等を行い、総合的な避難所運営を行います。

- ① 避難者の生活場所、部屋割りの決定
- ② 避難者のグループ分けとリーダーの選出
- ③ 備蓄物資の配給の決定
- ④ 避難所におけるルール of 決定と変更
- ⑤ 避難者(名簿)の管理
- ⑥ 避難者の要望、意見の取りまとめと対策
- ⑦ 災害対策本部等との連携
- ⑧ 各部間の調整
- ⑨ 要配慮者、男女双方に配慮した避難所運営
- ⑩ 避難所の閉鎖

第2章 組織と役割

各部の主な役割

2 各部の役割

部	主な役割
共通事項	・避難所の開設及び円滑な運営に関すること ・要配慮者の安否確認に関すること ・防犯・防火対策に関すること ・避難所の復旧(施設の再開)に関すること
総務部	・避難所の安全確認(被害調査)に関すること ・避難所の環境整備、生活ルールに関すること ・避難者の受付、名簿の作成・管理に関すること ・ボランティアとの連携・調整に関すること ・避難所区分(スペース)に関すること ・帰宅困難者への対応に関すること ・避難所運営本部の事務局及び活動記録に関すること
情報部	・災害対策本部との情報連絡に関すること ・避難者への情報提供に関すること ・避難者の情報収集(避難者カード)等に関すること ・MCA無線機・災害時優先電話に関すること ・取材対応・電話対応に関すること ・要配慮者情報に関すること ・安否情報の確認への対応に関すること
給食・物資部	・備蓄物資・資器材の管理に関すること ・水・食料等の配給、炊き出しの実施に関すること ・備蓄物資の配給に関すること ・生活必需品に関すること ・不足する物資の把握、供給要請に関すること ・救援物資の受入・管理に関すること
衛生・救護部	・負傷者の応急手当、医療救護スペースの支援に関すること ・給排水設備等の確認に関すること ・避難所施設の衛生管理に関すること ・要配慮者への対応に関すること ・トイレに関すること ・し尿処理・ごみ処理に関すること ・防疫対策に関すること ・避難者の健康管理に関すること ・避難所内のペット対策に関すること
女性支援班 (各部の女性委員が兼務)	・各部の任務における女性への配慮 資料・様式編「女性に配慮した避難所運営」参照

第2章 組織

3 その他

	主な役割
施設関係者	・避難所開設補助(平日昼間)に関すること ・施設の設備に関すること ・施設の安全管理及び避難所運営補助に関すること ・施設の運営に関すること
区職員	・避難所開設(平日昼間)に関すること ・避難所開設補助(休日・夜間)に関すること ・災害対策本部との連絡調整に関すること ・避難所運営本部事務局に関すること ・関係機関等との連絡調整に関すること ・その他避難所運営全般に関すること

第3章 地震発生直後

第1節 避難所の開設(平日)

1-1 避難所【校門】の開門(平日)

☐ 施設職員の人数把握 人

☐ 施設内の安全確認 ＜施設職員＞ 担当:

＜安全確認点検事項＞

- ☐ 施設敷地内地面の亀裂の有無
- ☐ 施設建物の倒壊の有無
- ☐ 施設内での火災の有無
- ☐ 施設周辺の火災の有無 等

☐ 施設の開門 ＜施設職員＞ 担当:

☐ 施設敷地(校庭)への誘導 ＜施設職員＞ 担当:

学校の場合、校庭への車両の乗り入れは原則禁止

☐ 待機指示(施設内安全確認終了まで)

施設内の安全確認と施設内受入準備を行う。

☐ 関係機関への連絡協力依頼

必要により電話またはMCA無線機で連絡・協力依頼します。

「関係機関連絡先一覧表」(資料・様式編)を参照

☐ 施設内での負傷者の応急救護

- ・ 負傷者の確認
- ・ 避難者の中に医療関係者がいるか確認

☐ 避難所に備蓄してある医薬品・担架等の用意 ＜保管場所＞ 防災備蓄倉庫

避難所医療救護所に指定されている避難所には、医療セットが備蓄されています。

緊急医療救護所・避難所医療救護所の詳細は、資料・様式編の「医療救護対策～災害時の医療体制について」を参照(避難所医療救護所は発災から概ね4日目以降に開設されます。)

☐ 応急救護の実施 ＜救護場所＞ 医療救護スペース

☐ 医療処置が必要なケガ人

緊急医療救護所へ搬送する。連絡先は、「関係機関連絡先一覧表」(資料・様式編)を参照

搬送できない重傷者は、消防機関や区災害対策本部へ搬送を要請する。

発災後概ね3日間のケガ人の処置は、緊急医療救護所で行います。緊急医療救護所・避難所医療救護所の詳細は、資料・様式編の「医療救護対策～災害時の医療体制について～」を参照

第3章 地震発生直後

第1節 避難所の開設(休日・夜間)

1-2 避難所【校門】の開門(休日・夜間)

- ☐ 鍵保管者への連絡

鍵保管者連絡先は、避難所運営協議会資料を参照

- ☐ 避難所の鍵は、鍵保管者のほか、区の災害対策・危機管理課及び管轄出張所で保管しています。

- ☐ 避難所運営本部の人数把握

人

- ☐ 施設敷地(校庭)への誘導 <運営協議会>

担当:

学校の場合、校庭への車両の乗り入れは原則禁止

- ☐ 待機指示(施設内安全確認終了まで)

施設内の安全確認と施設内受入準備を行います。

- ・ 安全確認、受入準備要員の確保(総務部が中心に実施)

- ☐ 関係機関への連絡協力依頼

必要により電話またはMCA無線機で連絡・協力依頼します。

「関係機関連絡先一覧表」(資料・様式編)を参照

- ☐ 施設内での負傷者の応急救護

- ・ 負傷者の確認
- ・ 避難者の中に医療関係者がいるか確認

- ☐ 避難所に備蓄してある医薬品・担架等の用意

<保管場所>

防災備蓄倉庫

避難所医療救護所に指定されている避難所には、医療セットが備蓄されています。

緊急医療救護所・避難所医療救護所の詳細は、資料・様式編の「医療救護対策～災害時の医療体制について」を参照(避難所医療救護所は発災から概ね4日目以降に開設されます。)

- ☐ 応急救護の実施

<救護場所>

医療救護スペース

- ☐ 医療処置が必要なケガ人

緊急医療救護所へ搬送する。連絡先は、「関係機関連絡先一覧表」(資料・様式編)を参照

搬送できない重傷者は、消防機関や区災害対策本部へ搬送を要請する。

発災後概ね3日間のケガ人の処置は、緊急医療救護所で行います。緊急医療救護所・避難所医療救護所の詳細は、資料・様式編の「医療救護対策～災害時の医療体制について～」を参照

- ☐ 防火担当責任者の指定

施設の防火管理者が到着するまでの、防火担当責任者を指定します。

第3章 地震発生直後

第1節 避難所の開設

2 避難所運営本部の立ち上げ

避難所運営協議会委員の参集状況を把握して、各部の代表者の決定と当面の役割分担を確認します。

☐ 避難所運営本部の組織化

・ 本部長

・ 副本部長

本部長を補佐

・ 各部代表者(部長・副本部長)

総務部

部長:	副本部長:	副本部長:
-----	-------	-------

情報部

部長:	副本部長:	副本部長:
-----	-------	-------

給食・物資部

部長:	副本部長:	副本部長:
-----	-------	-------

衛生・救護部

部長:	副本部長:	副本部長:
-----	-------	-------

部長:	副本部長:	副本部長:
-----	-------	-------

部長:	副本部長:	副本部長:
-----	-------	-------

部長:	副本部長:	副本部長:
-----	-------	-------

部長:	副本部長:	副本部長:
-----	-------	-------

女性支援班

代表:		
-----	--	--

(各部の女性が兼務する。)

--	--	--

・ 避難所施設代表

--	--	--

・ 区職員

--	--	--

☐ 欠員については、避難者の中で活動可能な者で補充を行います。

☐ ビブス(ゼッケン)の着用

避難所運営を効率的に行うため、運営本部員、区職員、ボランティア、医師会等はビブスを着用します。

<保管場所>

防災備蓄倉庫

運営本部	ブルー	ボランティア	グリーン
区職員	イエロー	医師会等	レッド

☐ 必要により、避難者に対して当面の運営協力を呼びかけます。

3 施設の安全点検と応急措置の実施

☐ 施設安全点検表を用いて安全点検の実施

(資料・様式編「避難所施設安全点検表」参照)

担当:

☐ 必要物資の調達

必要物資は、防災備蓄倉庫に保管しています。

・ ヘルメット

・ 懐中電灯

・ ロープ(トラロープ)

第3章 地震発生直後

第1節 避難所の開設

☐ 応急措置の実施(可能な範囲で)

担当:

- ・ 平日 施設職員
- ・ 夜間・休日 総務部が中心となり行う

☐ 立入禁止区域の明示

担当: 施設職員及び総務部

- ・ 危険個所への「立入禁止」の表示
- ・ 避難所スペースとして開放しない部屋にも立入禁止の表示
 - ☐ 校長室 ☐ 倉庫等(階) ☐ 音楽室
 - ☐ 職員室 ☐ 給食室 ☐ コンピュータールーム
 - ☐ 会議室 ☐ 理科室 ☐ その他()
 - ☐ 保健室 ☐ 図書室 ☐ その他()
 - ☐ 放送室 ☐ 家庭科室 ☐ その他()
 - ☐ 事務室 ☐ 図工室 ☐ その他()

☐ 散乱した危険物の除去や清掃

4 施設の設備等の確認

☐ 給排水設備等の確認

担当: 施設職員及び衛生・救護部

- ☐ 避難所のトイレ ☐ 非常用電源
- ☐ 給水設備(水道、受水槽) ☐ エレベーター
- ☐ 空調設備 ☐ パソコン・プリンター 等

- ・ 被害状況の取りまとめと報告
各設備の被害状況、使用の可否について本部長及び管理責任者へ報告します。

☐ 消防用設備等の確認

防火担当責任者を中心に消防用設備等について確認します。

- ・ 自動火災報知設備の作動状況
受信機で電源遮断、断線等による警報の有無
- ・ 屋内消火栓設備・スプリンクラー設備の確認
 - ☐ 視認による加圧送水装置及び配管の破損の有無
 - ☐ 加圧装置がポンプの場合は、制御盤での警報音の有無
 - ☐ 屋内消火栓箱の扉、ホース等の損傷等の有無
 - ☐ 屋内消火栓設備・スプリンクラー設備の水源の水量の減少の有無
- ・ 各設備の被害状況、使用の可否について本部長及び管理責任者へ報告します。

第3章 地震発生直後

第1節 避難所の開設

5 避難所区分(スペース)の決定と明示

担当: 施設職員及び総務部

☐ 開放場所の決定

開放する生活場所等については、「避難所配置図」を参考に施設関係者と協議して決定します。

- ・ 災害時要援護者への配慮
災害時要援護者を優先し、収容する場所は利便性を考慮するとともに、他の避難者とは別に乳児への授乳等周囲への気兼ねが不要な空間的な配慮をしてください。
- ・ 女性への配慮
可能な範囲で女性に配慮した区画設定に努めてください。

☐ 生活場所の優先順位

- ・ 平日昼間の場合
 - ・ 開放する部屋の優先順位を決めておきます。
 - ・ 施設利用者(生徒等)が施設内にいることから、混乱を避けるため避難者と施設利用者を収容する場所を分けるなど、学校の場合、児童・生徒の安全確保を優先してください。
 - ・ 避難所が学校の場合、体育館等からの開放を検討します。
- ・ 休日・夜間の場合
 - ・ 開放する部屋の優先順位を決めてください。

☐ 避難所の各部屋の区分を表示する。(「避難所配置図」避難所運営協議会資料を参照)

- ・ 避難所運営本部
- ・ 災害時要援護者滞在場所
- ・ 避難者生活場所
- ・ 受付・案内場所
- ・ 医療救護スペース

☐ 避難所看板の設置

<保管場所>

防災備蓄倉庫

- ・ 正面玄関等分かりやすい場所へ設置
- ・ 風等で倒れないように、紐等を活用して固定

6 避難者受入時備品の用意

担当: 総務部

☐ 受付、避難者名簿記入用台の準備

「避難所配置図」(避難所運営協議会資料)参照し、会議室等の机を活用します。

☐ 名簿用紙の準備(資料・様式編「避難者名簿」参照)

<保管場所>

防災備蓄倉庫

- ・ 名簿は、避難者数の把握、備蓄物資の必要数の把握、安否確認等で活用するため必ず記入するとともに、適切に管理してください。

☐ 筆記用具の準備

<保管場所>

防災備蓄倉庫

第3章 地震発生直後

第1節 避難所の開設

□ 避難者生活場所の毛布の準備

＜保管場所＞

防災備蓄倉庫

給食・物資部が中心となり、避難者生活場所への毛布を準備します。

- ・ 備蓄物資が不足する場合は、災害対策本部へ支援を要請します。

7 放送設備でのアナウンス

担当：情報部及び施設職員

□ 施設放送設備の作動確認(テスト放送)

- ・ 放送設備が使えない場合は、トラメガを活用してください。また、今後の避難者への伝達手段について検討しておく必要があります。(掲示板の活用や回覧方法等)

□ 避難者受付前の重要事項の伝達

- ・ 避難施設の被害状況(立入禁止区域、危険個所等の周知)
- ・ 収容時の注意点(名簿の記入、生活場所等)
- ・ 現在の収容準備状況
- ・ 優先収容者の指示と理由
- ・ 避難所運営本部の指示事項の順守
- ・ 生活場所等は早い者勝ちではないことの周知 等

＜一例＞

こちらは、〇〇避難所運営本部です。施設の安全が確認されましたので、ただいま、避難所の開設準備を進めております。まもなく、皆さんを施設内に案内しますので、受付開始までしばらく待機してください。

現在分かっている災害情報は、【地震情報等】ということです。千代田区の対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、避難所運営本部員の指示に従い、落ち着いて行動してください。

受付では、高齢者の方や乳幼児をお連れの方など要配慮者から優先的に受付ますので、ご了承ください。なお、避難生活場所は早い者勝ちではありませんので、落ち着いてお待ちください。

なお、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、私のところまでお越しください。

以上、〇〇避難所運営本部です。

第3章 地震発生直後

第1節 避難所の開設

8 備蓄倉庫の開錠と物資の確認

担当:給食・物資部

- ☐ 防災備蓄倉庫の位置は、「避難所配置図」(避難所運営協議会資料)を参照
防災備蓄倉庫の鍵は、避難所の鍵保管者が一緒に保管しています。平日昼間の場合は、施設関係者と協力して開錠してください。
- ☐ 防災備蓄倉庫の被害状況の確認
備蓄物資の被害状況を確認するとともに、避難者収容に備えて備蓄状況(配置場所等)を把握します。

9 災害対策本部との連絡手段の確保と状況報告

担当:情報部

- ☐ 有線電話・FAXの通信確認
災害時優先電話(災害時特設公衆電話)の通信確認も行ってください。
資料・様式編「災害時優先電話(災害時特設公衆電話)」参照
- ☐ MCA無線機の通信確認
操作方法等は資料・様式編の「MCA無線機操作方法」を参照してください。

	災害対策本部(区役所災害対策・危機管理課)
所在	千代田区九段南1-2-1
電話	5211-4187(ダイヤルイン)
FAX	3264-1673
MCA無線機番号	災害対策本部(995・997・998・999)

- ・ MCA無線機の電源確保
停電している場合には、発電機等で電源を確保してください。

<保管場所>

防災備蓄倉庫

- ・ MCA無線機のバッテリー

	使用可能時間	条 件
半固定機	約20時間	使用割合が送信1:受信1:待受18の場合
携帯型無線機	約20時間	使用割合が送信1:受信1:待受18の場合

- ・ 電話及び無線が不通の場合には、連絡員の派遣等を行います。
自転車の活用

<保管場所>

防災備蓄倉庫

- ☐ 避難所開設状況の報告(速報)※把握できている範囲で報告
 - ・ 「避難所状況報告書(初動期用)」により、区災害対策本部へ報告してください。

第3章 地震発生直後

第1節 避難所の開設

☐ その他可能な範囲で報告する内容

- ・ 施設職員の参集・活動状況
- ・ 施設利用者(児童・生徒等)の避難状況
- ・ 避難所施設の被害状況
 - ・ 建物被害状況
 - ・ 避難所施設使用状況
 - ・ ライフラインの被害状況と復旧見込み
 - ・ 受水槽、非常用電源等設備の被害状況
- ・ 避難所の状況
人数報告の際には、内訳人数を報告します。
 - ・ 避難者数(概数)
 - ・ 要配慮者数(概数)
 - ・ 負傷者数
 - ・ 当面の必要物資等の概数
- ・ 関係機関への応援派遣要請状況
- ・ 避難所周辺の道路、市街地の被害状況
- ・ 帰宅困難者の来所の有無

メモ

☐ 災害対策本部からの指示事項等

☐ 災害対策本部からの指示の報告

- ・ 災害対策本部からの指示事項等を避難所運営本部長へ報告します。
- ・ 避難所開設状況等は、避難所運営本部内で情報共有を図りましょう。

第3章 地震発生直後

第2節 避難者の収容

1 避難者の避難所内への誘導と部屋割り

担当:総務部

□ 避難者の受付

避難者の人数等を把握するために、入所時に「避難者名簿」へ記入してもらいます。

- ・ 要配慮者、負傷者については、備考欄にその旨記入(代理記入)
- ・ 名簿は、避難者数の把握、備蓄物資の必要数の把握、安否確認等で活用するため必ず記入するとともに、整理して適切に管理してください。
- ・ 収容後に自宅等に戻る避難者については、退所日、転出先の把握をします。

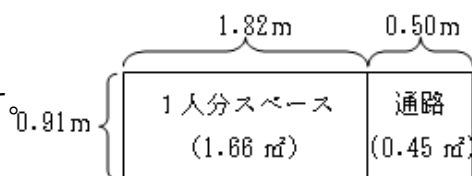
□ 誘導と生活場所の割り振り

生活場所への誘導は、混乱防止のため可能な範囲で町会、建物、家族単位等で一緒になるようにします。

・ 避難所収容基準

3. 3㎡当たり2名でスペースを割り振り、部屋を先に検討した優先順位に従い開放していきます。

- ・ 生活場所には、通路を確保してください。



□ グループの形成とリーダーの決定

- ・ 各生活場所単位でグループを組織
体育館等広い場所の場合には、町会単位等でも代表者を指名
- ・ 各グループのリーダーの選出
リーダーは、グループ内を取りまとめ、情報伝達、避難所生活上のルール of 周知徹底を行うとともに、グループ構成員を避難所運営の各部に協力させ、避難所生活の円滑化を図りましょう。
- ・ 各グループは、円滑な避難生活のために、避難所運営に積極的に協力し諸活動を行ってください。
- ・ リーダー及び活動員は適宜交代できる体制を整えておきましょう。

□ 避難者収容可能人員を超えた場合の措置

担当:総務部及び情報部

- ・ 施設内で収容不可能な避難者がいる場合
災害対策本部へ連絡し、空き避難所等の情報を照会します。
＜区内の計画避難所は、関係機関連絡先一覧表を参照＞

□ 飼育動物の同行避難対策

資料・様式編参照

第3章 地震発生直後

第2節 避難者の収容

- ☐ 原則として、遺体の受入れは行わない。

止むを得ない場合については一時受入れを行います。災害対策本部へ連絡するとともに、早期に遺体収容施設への移送を行ってください。

- ・ 遺体収容袋、リヤカー

＜保管場所＞

防災備蓄倉庫

- ・ 遺体収容施設

施設名	住 所	電 話
千代田万世会館	外神田1-1-7	5295-2831
内幸町ホール	内幸町1-5-1	3500-5578

＜確認事項＞

- | | | |
|---------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ 死亡者の氏名 | ☐ 住所 | ☐ 遺体のあった場所 |
| ☐ 年齢 | ☐ 搬送者の氏名 | ☐ 遺族の連絡先等 |
| ☐ 性別 | ☐ 収容時刻 | |

2 避難者カードの配布と回収

担当：情報部

- ☐ 避難者へ「避難者カード」を配布し、世帯単位での記入を依頼します。

＜保管場所＞

防災備蓄倉庫

- ・ 配布、記入後は、速やかに回収して、避難所運営本部で管理してください。
カードは、紛失防止、個人情報の漏えいに十分注意しましょう。

- ☐ 避難者の把握等

- ・ 提出された「避難者カード」を使用して、パソコン等で避難者管理簿を作成します。
公開を希望した避難者の氏名・住所は、一覧にして避難所内に掲出するなど、安否確認に活用できるようにします。
- ・ 行政機関から避難者の氏名・住所等について問合せがあった場合には、窓口を一本化します。

3 要配慮者の安否確認

高齢者、障がい者等の要配慮者は、災害時に情報把握、避難生活の確保などの活動を迅速に行えないため、地域が一丸となって積極的に支援を行ってください。

- ☐ 避難行動要支援者名簿の確認

避難行動要支援者名簿は、各町会代表者と各出張所で保管しています。

- ・ 避難所へ避難している要配慮者の確認
避難者名簿を活用して確認を行います。
- ・ 要配慮者の安否の情報収集
避難者へ要配慮者の安否について知っている情報の提供依頼を行います。

☐ 安否確認の実施

- ・ 安否確認を行う担当の検討

担当者を決めて各地区を割り振り、電話及び訪問して安否及び被災状況の把握を行います。

- ・ 要配慮者名簿の情報から、一人暮らしや要介護者等から優先的に確認します。

- ・ 要配慮者安否情報の集約

情報部

担当:

☐ 被災状況に応じて避難誘導支援

- ・ 担架・リヤカー等の活用

<保管場所>

防災備蓄倉庫

☐ 要配慮者の状況に応じて救助・救護活動

☐ 要配慮者の状況に応じて防災機関への応援要請

防災機関の連絡先は、「関係機関連絡先一覧表」(資料・様式編)を参照

☐ 安否確認状況の報告

担当: 情報部

要配慮者の安否確認状況を出張所及び区災害対策本部へ報告してください。

- ・ 要配慮者数(男女別)

メモ

- ・ 安否確認済数

- ・ 負傷者数

- ・ 福祉避難所への移送の要否・人数

4 要配慮者への対応

担当: 衛生・救護部及び総務部

☐ 滞在スペースの確保

- ・ 可能な範囲で次の点を配慮してください。

- ・ 障がい者本人や乳幼児、その家族側が、周囲等への気兼ねからストレスを受けないような空間的な配慮
- ・ 移動が不自由な高齢者・障がい者、乳幼児、妊産婦のいる家族については、トイレや水道施設に近く、かつ適切な幅の通路を確保し、移動がしやすい場所に配置する。
- ・ 他の避難者とは別に、横臥できる休息空間を設ける。
- ・ おむつをしている高齢者には、プライバシーが確保できる場所を用意する。
- ・ 情報やコミュニティから隔離しないよう配慮する。

☐ 「避難者カード」への記入

- ・ 名簿への記入は収容受付時に記入するが、詳細な状況を「避難者カード」へ記入します。
 - ・ 現在の状況
 - ・ 付き添い家族
 - ・ 特別物資の要望
 - ・ その他必要事項
- ・ 避難者カードは整理し、避難所運営本部で適切に保管してください。

☐ 要配慮者情報の報告

担当：情報部

- ・ 障がい者、要介護者、妊産婦別の人数
- ・ 必要物資の概数
- ・ 対応状況
- ・ その他必要事項

☐ 障がい者・要介護者への対応

避難者の中から介護ボランティアを募集し、協力依頼を行います。

- ・ 避難所内で対応が難しい場合は、福祉避難所への移送の要請を災害対策本部に対して行います。

☐ 外国人への対応

外国語を理解できる避難者の確認と協力依頼

- ・ 必要により、外国人対応のできるボランティアの派遣要請を災害対策本部に対して行います。

5 救護スペースの設置と応急救護

担当：衛生・救護部

☐ 救護スペースの確保

学校の場合、保健室を医療救護スペースとして活用します。

☐ 医療資器材等の準備（避難所医療救護所は、発災から概ね4日後に設置されます。）

- ・ 避難所医療救護所設置避難所
 - ・ 創傷セット・熱傷セット・蘇生セット・骨折セット
 - ・ 担架
 - ・ 薬品セット
 - ・ AEDの保管場所の確認
 - ・ 車椅子

<保管場所>

防災備蓄倉庫

- ・ 避難所医療救護所設置避難所以外
 - ・ 担架
 - ・ 薬品セット
 - ・ AEDの保管場所の確認
 - ・ 車椅子

<保管場所>

防災備蓄倉庫

第3章 地震発生直後

第2節 避難者の収容

☐ 救護スペースへの負傷者の誘導

☐ 避難者の中に医療関係者がいないかの確認

☐ 応急救護の実施

☐ 救護スペースの支援

☐ 医療処置が必要なケガ人

- ・ 緊急医療救護所へ搬送する。

発災直後から概ね3日間は、区内6か所の緊急医療救護所（日本大学病院、三井記念病院、東京通信病院、三楽病院、九段坂病院、半蔵門病院の近接地等）で、医療救護活動を実施します。

緊急医療救護所・避難所医療救護所の詳細は、資料・様式編の「医療救護対策～災害時の医療体制について～」を参照

連絡先は、「関係機関連絡先一覧表」（資料・様式編）を参照

- ・ 担架・リヤカー等の活用

＜保管場所＞

防災備蓄倉庫

☐ 応急救護状況の把握

- ・ 負傷者数等（男女別・年齢・程度等）
- ・ 応急救護状況
- ・ 医療機関への搬送の有無（人数・程度等）
- ・ 応援要請
- ・ 必要物資

☐ 把握できた段階で運営本部（情報部）への報告

第3章 地震発生直後

第2節 避難者の収容

6 案内受付等の設置

- ☐ 初期収容終了後の受付の設置
避難所配置図参照

担当:総務部

<設置場所>

- ☐ 受付業務の継続
交代を含めた受付係員人数の調整

- ☐ 災害対策本部からの情報を避難者へ提供

担当:情報部

必要な情報を提供することにより、避難者の不安解消に努めます。

- ・ 災害対策本部関連情報
- ・ 避難所関連情報
- ・ 安否関連情報
- ・ その他

7 災害対策本部との情報交換と情報提供(避難者・帰宅困難者向け)

担当:情報部

- ☐ 災害対策本部への報告

適宜避難所運営の状況を災害対策本部へ報告する(①FAX ②有線電話 ③MCA無線機)。

- ・ 「避難所状況報告書」(資料・様式編参照)
- ・ 避難所運営状況
(第4章第2節参照)

- ☐ 避難者・帰宅困難者への提供用情報の入手(災害対策本部から)

災害対策本部からは、MCA無線機等により、避難所に関係する情報の連絡がありますが、必要により災害対策本部へ個別に情報収集を行ってください。

メモ

- ・ 地震情報
- ・ 火災情報
- ・ 道路交通情報
- ・ 気象情報
- ・ 周辺被害状況
- ・ ライフライン被害状況(復旧状況)
- ・ 安否情報
- ・ 公共交通機関運行情報
- ・ 帰宅困難者等一時受入施設の状況
(資料・様式編参照)

等

- ☐ 入手した情報を運営本部長へ報告し、情報の共有化を図ってください。

- ・ 運営本部長は、入手した情報を基に対応を指示します。

第3章 地震発生直後

第2節 避難者の収容

□ 把握できる範囲で避難者へ情報提供

- ・ 放送設備
- ・ 各リーダーを活用した伝達
- ・ ホワイトボード(掲示板)等への掲示

<保管場所>

防災備蓄倉庫

□ 把握できる範囲で帰宅困難者へ情報提供(帰宅困難者が来所している場合)

担当:総務部

- ・ 総務部による受付場所での情報提供
 - ・ 帰宅困難者等一時受入施設の情報(地図等を活用した情報提供)
 - ・ 公共交通機関運行情報
 - ・ 道路交通情報
 - ・ 周辺被害状況

8 避難所運営本部会議の開催

□ 避難所運営本部会議構成員の決定

構成員には、複数の女性に参加してもらい、男女双方の視点が反映されるようにしてください。

- ・ 本部長

- ・ 副本部長

- ・ 各部代表者(部長・副本部長)

総務部

部長:

副本部長:

副本部長:

情報部

部長:

副本部長:

副本部長:

給食・物資部

部長:

副本部長:

副本部長:

衛生・救護部

部長:

副本部長:

副本部長:

女性支援班

代表:

(各部の女性が兼務する。)

- ・ 避難所施設代表

- ・ 区職員

□ 会議開催回数の決定

- ・ 会議は最低1日に1回、時間を決めて開くようにしてください。
- ・ その他必要に応じて臨時に会議を開催します。

□ 協議事項

- ・ 災害対策本部との連絡調整事項
- ・ 女性に配慮した避難所運営
資料・様式編の1参照
- ・ 避難所内でのルールの決定・変更
第4章第1節及び資料・様式編の2参照
- ・ 避難所での課題・問題への対処
- ・ 各部の役割分担
交代要員も含めて人員配置、役割等を検討します。
- ・ 自衛消防組織の編成と防火安全対策
資料・様式編の5参照
- ・ 動物救護(飼育動物の動向避難対策)
第4章第4節及び資料・様式編の6参照
- ・ 情報の共有
各部の活動状況等の把握

□ 記録の作成等

- ・ 議事録の作成
会議の協議事項及び決定事項を記録しておきます。
「避難所運営記録簿」
- ・ 対応事項の記録作成
業務を効率的に引き継ぐためにも、各部は避難所での対応事項等をできる範囲で記録しておきます。

担当:総務部

□ 部別会議の開催

- ・ 部ごとに運営本部会議の方針を受けて、具体的な実施について話し合います。
- ・ 部ごとに決定した事項等を部長が運営本部で報告します。

第4章 避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～

第1節 避難所の運営・管理(総務部)

1 避難者名簿・カードの整理・管理

- ☐ 避難者名簿・カードの管理者(総務部)

担当者:

適宜避難者の入所・退所を更新してください。

- ☐ 避難所収容者数、構成の集計

- ☐ パソコンが使える状況であれば、パソコンで集計、整理、更新を行います。

・ 停電中の場合、発電機等の活用

<保管場所>

防災備蓄倉庫

- ☐ 避難者名簿の整理

毎日、避難者数を把握します。

- ☐ 外泊者の管理

避難者が外泊する場合、「外泊届」の提出を周知して、外泊者の把握を行います。

・ 氏名 ・ 期間 ・ 外泊先

- ☐ 情報部との連携

外部からの安否確認等の問合せに迅速に対応できるように、避難者情報は、情報部と共有しておきます。

2 避難所内の環境整備

- ☐ 生活環境の整備

生活場所以外に必要なスペースを施設関係者と協議して確保します。

・ 土足禁止区域等を指定します。

区分	備考	設置場所
更衣室(男女)	女性更衣室は、授乳室を兼ねることも考慮して、速やかに確保する。	
ごみの集積場所	原則として屋外でゴミ収集車が進入しやすい場所を考慮する。	
炊き出しなどの料理スペース	避難者が自ら炊事等ができる場所を屋外に検討する。	
洗濯場、物干し場	排水が確保できる場所で、女性専用の物干し場を確保する。	
喫煙場所	原則として屋外に設けて、分煙の徹底を行う(水を入れたバケツ等を設置)。	
面会場所・休憩所	共用の多目的スペースとして屋内に設ける。	
動物飼育場所	避難所施設に応じて、避難所内又はその近接地等に設ける。	
その他	避難所に状況に応じて必要なスペースを設置する。	

第4章 避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～

第1節 避難所の運営・管理(総務部)

□ 避難所運営環境の整備

避難所を効率的に運営するためのスペースを施設関係者と協議して確保します。

区分	備考	設置場所
避難所運営本部(会議室)	避難所運営本部等の会議ができる場所を設ける。	
物資等の配給場所	天候に左右されないよう屋内、若しくは屋外テントを設置して設ける。	
掲示板等情報提供場所	避難者や在宅被災者に情報を伝えるため、受付近くに設ける。	
物資荷卸し場所	トラックが進入しやすい場所に確保する。	
物資保管場所	救援物資などを収納・保管できる広い場所を確保する。	

□ 部屋割り・グループの再編

入退所等により避難者数の増減がある場合など、必要により生活場所の変更等を行います。
また、各グループの人数の状況によりグループの再編成も必要となります。

3 生活ルールづくり

避難所では、多くの人が限られた空間で共同生活することになります。多くのトラブルも予想されるので、円滑な避難生活を送るため、避難所生活ルールを検討・決定し、避難者に周知することが重要です。

□ 生活時間の設定

- ・ 起床、消灯時間
- ・ 食事の時間(朝・昼・夕)
- ・ 清掃時間
- ・ 人数確認(点呼)時間
- ・ その他(体操時間、換気時間等)

<一例>

6:30	起床
7:30	朝食
10:00	清掃
12:00	昼食
15:00	体操
18:00	夕食
20:00	点呼
22:00	消灯

□ 生活ルールの規定

- ・ 清掃当番の割り当て
トイレ、その他共同利用スペースの清掃当番、時間、順番を決めます。
- ・ 防犯巡回(夜警)
人数、順番等 (貴重品の管理は、自己責任で行うよう周知)

第4章 避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～

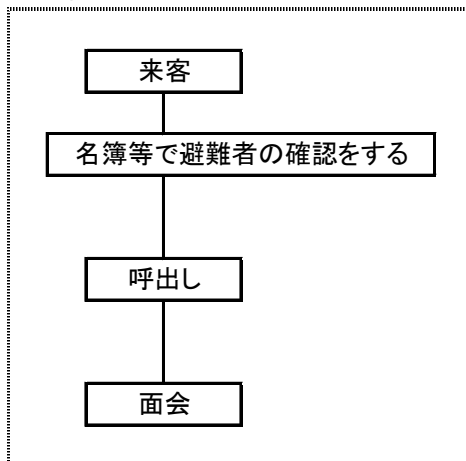
第1節 避難所の運営・管理(総務部)

- ・ ストーブ、電気毛布、カセットコンロ等の発熱器具の使用
 - ・ 使用場所、使用時間、安全管理等守るべきルール施設の電気容量の問題や、公平性を考慮して、使用制限も検討する必要があります。
- ・ 洗濯場、物干し場の利用
利用場所、利用者の順番等を公平に決めます。
- ・ その他
 - ・ アルコールの摂取制限
 - ・ 携帯電話等の使用方法・充電について
 - ・ テレビ、ラジオの視聴時間
 - ・ 夜間の会話、照明等
 - ・ 家具類の持ち込みについて

☐ 避難者への来客対応

来客(部外者)は、生活場所等に立ち入れないようにするため、面会場所を設置して対応します。

<一例>



☐ 郵便物等の取次ぎ

避難者あての郵便物等は、受付では預からず、郵便局員等から避難者への受け渡しを原則とします。

- ・ 直接の受け渡しが困難な場合には、紛失防止のため、適宜受領簿を作成し対応してください。

☐ ペットについて

資料・様式編「飼育動物の同行避難対策」参照

☐ 避難所生活ルール

資料・様式編「避難所生活ルール(例)」参照

第4章 避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～

第1節 避難所の運営・管理(総務部)

4 避難所の被害調査と復旧対策

担当: 施設職員及び総務部

より詳細な被害調査を行います。

- ☐ 施設安全点検表を用いて安全点検の実施
施設職員と協力して行ってください。

- ☐ 必要物資の調達
必要物資は、防災備蓄倉庫に保管しています。

- ・ ヘルメット ・ 懐中電灯 ・ ロープ(トラロープ)
- ・ 避難所配置図

- ☐ 応急措置の実施(可能な範囲で)
- ・ 破損、ひび割れ、ガラス等の補修
 - ・ 書棚、ロッカー等の安定化措置
 - ・ 破損物の除去による通路の確保
 - ・ 電気・ガス・上下水道の対応
 - ・ 必要に応じて事業者へ連絡
- 資料・様式編「関係機関連絡先一覧表」を参照

- ☐ 立入禁止区域の明示

- ☐ 調査結果を災害対策本部へ報告

- ☐ 施設再開の準備
避難者の退所により避難者が少なくなってきた場合には、本来の施設機能回復(授業再開等)に備えて、開放する場所を限定する必要があります。

5 ボランティアとの連携・調整

避難所におけるニーズを把握し、必要なボランティアの派遣要請を災害対策本部へ行います。

- ☐ ボランティアの主な活動内容
- ① 災害、安否、生活情報の収集・伝達の協力
 - ② 高齢者介護、看護活動の補助、児童の世話
 - ③ 清掃及び防疫活動への応援
 - ④ 災害応急対策物資・資器材の輸送及び配分活動への協力
 - ⑤ 手話・筆談・外国語等の情報伝達への支援協力
 - ⑥ その他危険を伴わない軽易な作業への協力

- ☐ 直接、避難所にボランティア活動を申し出る人が来た場合
区の災害ボランティアセンターで登録を行ってもらうようお願いします。
＜ボランティア受付・登録場所＞

かがやきプラザ1階
「ひだまりホール」

第4章 避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～

第1節 避難所の運営・管理(総務部)

□ ボランティアの受入

- ・ ボランティア受付窓口の設置
「避難所ボランティア受付表」への記入
- ・ ボランティアの各部への配置
各部の必要作業を考慮してボランティアを配置します。
- ・ ボランティアに対する指示
具体的な作業指示等は、各部の担当者が行ってください。

□ ビブス(ゼッケン)の着用

避難所運営を効率的に行うため、運営本部員、区職員、ボランティア、医師会等はビブスを着用します。

<保管場所>

防災備蓄倉庫

運営本部	ブルー	ボランティア	グリーン
区職員	イエロー	医師会等	レッド

第4章 避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～

第2節 避難所の運営・管理(情報部)

1 災害対策本部への避難所運営状況の報告

定期的に災害対策本部へ避難所の運営状況等を報告し、指示連絡等を受けてください。
報告時間については、災害対策本部の指示によります。

☐ 各部から定期的に必要な情報の収集

避難所運営本部会議等で各部から定期的に情報を収集します。

☐ 「避難所状況報告書(定時報告用)」による報告

報告時間については、災害対策本部の指示によります。

☐ その他収集、報告する情報

収集した情報をFAX・電話・MCA無線機を活用して災害対策本部へ報告してください。

・ 避難者情報(内訳も報告) ※必要により名簿のコピーを送付

- ・ 避難者数
- ・ 要配慮者数
- ・ 負傷者数
- ・ 避難所の収容余力

・ 避難者の退所等の移動状況

- ・ 自宅復帰状況
- ・ 退去(転出)状況
- ・ 仮設住宅への移動状況
- ・ 新規避難者収容状況

・ 応急食料、飲料水等必需品の確保、配給状況

給食・物資部に確認する。

- ・ 備蓄物資の状況
- ・ 必要物資の要望

・ 応急救護・医療救護の状況

衛生・救護部に確認する。

- ・ 避難所医療救護所(スペース)の設置状況
- ・ 不足医療品、資器材等の要望
- ・ 救急告示医療機関等への搬送の状況
- ・ 負傷者等への応急救護・医療救護状況

・ 避難施設の被害状況

- ・ 建物被害状況(復旧見込み)
- ・ 避難所施設使用状況
- ・ ライフラインの被害状況と復旧見込み
- ・ 受水槽、非常用電源等設備の被害状況(復旧見込み)

・ 関係機関への応援要請状況

第4章 避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～

第2節 避難所の運営・管理(情報部)

- ・ 避難所周辺の道路、市街地の被害状況
- ・ 帰宅困難者の来所の有無・人数
- ・ その他必要な支援を要請
 - ・ 人員
 - ・ 物資
 - ・ ボランティア
 - ・ 資器材
 - ・ 情報

2 避難者への情報提供

災害対策本部と連絡を密にして、最新の情報を収集・確認してください。

また、災害対策本部からの情報は、防災行政無線及びMCA無線機を通じて行われるので各避難所に設置されている屋内戸別受信機及び無線機の音量を上げておきます。

□ 情報収集

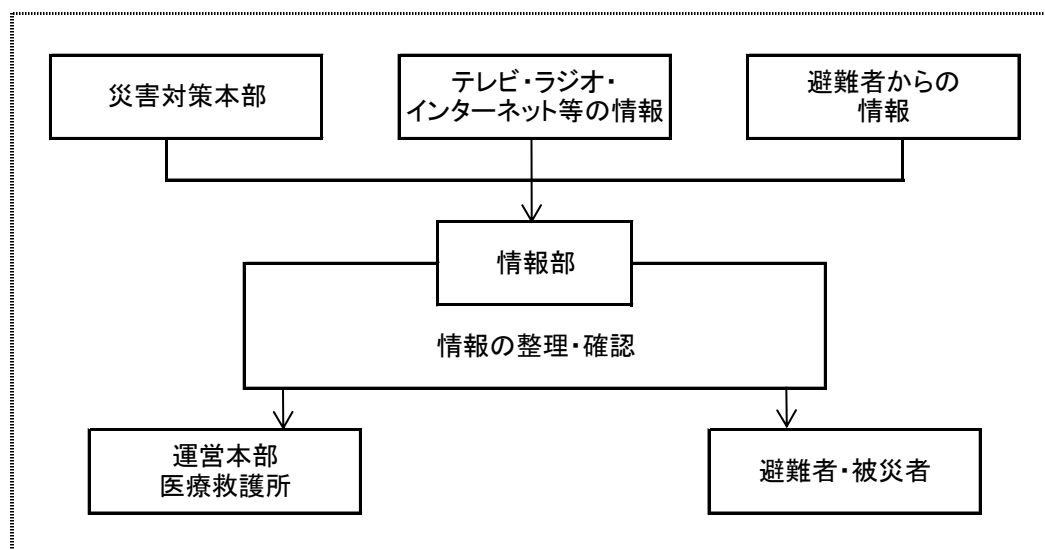
災害対策本部からの情報収集以外にも、テレビ、ラジオ、新聞、インターネット等あらゆる情報アクセス手段を活用して、得た情報を相互に突き合わせるなど、極力その真偽を確認してください。

- ・ 情報収集用物資
 - ・ 発電機
 - ・ 屋内用テレビアンテナ
 - ・ ラジオ

<保管場所>

防災備蓄倉庫

- ・ 情報は常に更新されるので、いつ時点の情報かを必ず確認します。



※デマ情報には、十分注意

第4章 避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～

第2節 避難所の運営・管理(情報部)

□ 掲示板の設置

情報不足は、避難所全体の不安や誤解の蔓延を招く恐れがあることから、出入口など避難所の見やすい場所に掲示板等を設置して、情報を提供します。

- ・ ホワイトボード等の活用

＜保管場所＞

防災備蓄倉庫



※いつ時点の情報であるかを明確にする。

- ・ 避難者へ定期的に掲示板を見るよう周知してください。
- ・ 常に新しく正確な情報の提供に努めてください。

3 災害時優先電話(災害時特設公衆電話)の設置等

各避難所には、災害時に使用する特設公衆電話の回線が設置されています。

資料・様式編「災害時優先電話(災害時特設公衆電話)」参照

□ 災害時優先電話の設置

- ・ 回線設置場所

資料・様式編「災害時優先電話(災害時特設公衆電話)」参照

- ・ 電話機の設置

＜保管場所＞

防災備蓄倉庫

第4章 避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～

第2節 避難所の運営・管理(情報部)

□ 運用開始連絡

接続が完了し、運用を開始する前に以下のとおり連絡(録音)してください。

連絡先 NTT東日本 []
連絡事項 ①市区町村名②避難所名称③連絡者名④連絡先□

□ 災害時優先電話使用ルール

- ・ 発信専用とすることから、電話番号を外部へは知らせない。
- ・ 誰もが家族等と連絡を取りたいことから、災害発生直後は安否確認の連絡に限る。
また、一人2分までなどの使用時間等のルールを決める。

□ 災害用伝言ダイヤル使用の推奨

「171」をダイヤルするとガイダンスが流れます。

- ・ 伝言を録音する場合
「171」→「1」→「自宅の電話番号(携帯番号不可)を市外局番から登録する」→「伝言(30秒以内)」
- ・ 伝言を再生する場合
「171」→「2」→「自宅の電話番号(携帯番号不可)を市外局番から入力する」→「伝言再生」

□ 運用終了時の連絡

[]をダイヤルし、次の内容を録音して下さい。

①市区町村名②避難所名称③撤収予定時刻□

4 電話対応

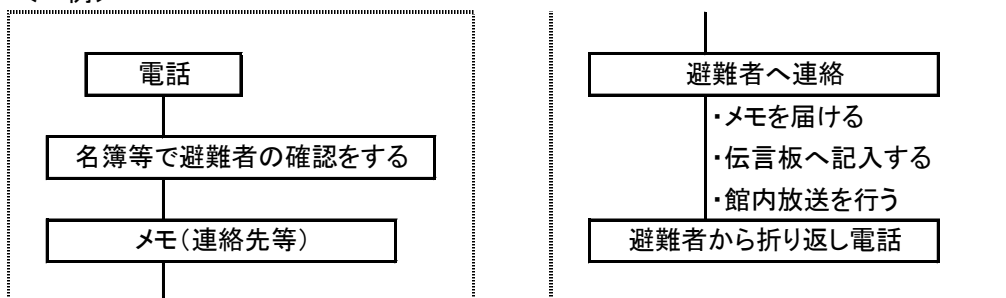
運営本部宛ての電話や、避難者宛ての電話対応として電話番を置きます。

この場合、電話番を交替制にして、特定の人に負担がかからないように配慮してください。

□ 避難者への電話対応(運営本部への電話を除く。)

- ・ 原則として、避難者への電話については、直接取次ぎは行わず、避難者に伝言して折り返し連絡してもらうようにします。

<一例>



第4章 避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～

第2節 避難所の運営・管理(情報部)

5 マスコミからの取材対応等

情報の混乱を避けるため、対応窓口は情報部に一本化して、情報提供は、窓口を通じて行います。

☐ マスコミ等から避難者の安否確認に関する問合せ

避難者名簿等で公開の可否等について確認し、可とした避難者についてのみ情報を公開します。

☐ 取材申し込み対応

- ・ 氏名、所属、取材目的、発表日、発表内容を確認します。

- ・ 取材の受入可否について運営本部で検討

生活スペース等への立入り取材は、そのスペースを利用している避難者全員の同意を得ます。

- ・ 担当者の立ち会い

取材、見学の際には、担当者が立ち会うとともに、取材等を行う人に身分が分かるものを身に付けてもらいます。

第4章 避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～

第3節 避難所の運営・管理(給食・物資部)

1 備蓄物資の配給

食料・物資の配給は、公平性を最大限確保し、原則として避難者のグループごとに行います。特別な配給をする場合には、運営本部で協議して行い、ミルク・紙おむつ等の特別な要望については個別に対応します。

また、必要により在宅被災者へも配給を行います。

□ 避難者自身の備蓄物資

千代田区では、各自で3日分の備蓄で食料等を確保すること(自助)を基本としていることから、避難所では建物の倒壊等により各自で食料等の物資を確保できない避難者に対して配給を行います。

□ 避難者への食料・飲料水の配給準備

- ・ 避難者数(必要個数)を総務部の管理している避難者名簿等から確認します。
- ・ 飲料水については、一人1日3リットルが目安です。

- ・ 備蓄量の確認
種類ごとの在庫数を把握します。

- ・ 配給ルール決定
 - ・ 配給方法
各グループを通じて配給を行います。
 - ・ 配給時間
日時は、事前に周知しておきます。
 - ・ 配給する順番
緊急性の高い物資の場合には、要配慮者を優先して配給します。
 - ・ 配給場所

- ・ 食料等は、平等に配給することを原則としますが、不足する場合には要配慮者(高齢者、子供等)を優先して配給します。

□ 避難者への物資の配給準備

- ・ 避難者数(必要個数)を総務部の管理している避難者名簿等から確認します。

- ・ 配給ルール決定
 - ・ 配給方法
各グループを通じて配給を行います。
 - ・ 配給時間
日時は、事前に周知しておきます。
 - ・ 配給する順番
緊急性の高い物資の場合には、要配慮者を優先して配給します。
 - ・ 配給場所

- ・ 全員が必要なものは、必要量が確保できている場合に配給しますが、毛布等緊急性が高い物資は、要配慮者(高齢者、子供等)を優先して配給します。

- ・ 生理用品や女性用下着などの配布は、女性(女性支援班)が行い、配布場所などにも配慮します。

第4章 避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～

第3節 避難所の運営・管理(給食・物資部)

☐ 配給ルール等の周知

- ・ 掲示板・放送等を活用して避難者へ伝えます。

<食料・物資等の配給ルールの伝達文>

- 食料や物資などは、公平に分配します。
- 数量に不足がある場合などは、障がい者、高齢者、子ども、大人の順番に配分します。
- 物資の受け取りは、各グループごとをお願いします。
- 配分は、原則として毎日_____時頃に_____で行います。
秩序を守って給食・物資部の指示に従って受け取ってください。
- その他各自で必要なものがある場合は、給食・物資部に申し込んでください。

☐ 配給後の在庫確認と記録

在庫管理で必要となるので、配給の都度確認します。

「物品受払簿」「食料・物資管理簿」

2 物資の要請

不足する食料・物資等を把握して、災害対策本部へ要請を行います。

☐ 在庫数の把握

不足する食料・物資を要請するために、各種類の在庫数を必ず確認してください。

☐ 必要数の把握

- ・ 食料・物資の要請から実際の配給までには、時間がかかることがあるので、将来予想を立てます。
- ・ 食料・物資の要請にあたっては、必要な食料を的確に把握し、過剰食料が発生しないよう注意してください。

☐ 避難者ニーズの把握

避難生活が長期化すると、避難者の食料や物資に対する要望は変化してくることから、避難者のニーズを的確に把握する必要があります。

- ・ 各グループごとに要望を取りまとめてもらいます。
- ・ 食物アレルギーを持っている人への対策として、食物アレルギー対応食品や乳児用の粉ミルクについても要望をとりまとめます。

☐ 災害対策本部への要請(情報部)

給食・物資部で在庫数、必要数等を考慮して災害対策本部へ要請する物資・数量を取りまとめます。

「物資依頼伝票」を使用してください。

情報部は、取りまとめられた情報を災害対策本部へ連絡します。

第4章 避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～

第3節 避難所の運営・管理(給食・物資部)

3 炊き出し等の食料配給体制

災害発生後しばらくは、防災備蓄倉庫に保管しているアルファ化米を食べることになり、お湯を注ぐことにより、温かい食料を配給することができます。

☐ 炊き出し班の編成

一部の人に負担がかからないように、交代人員も含めて人員を確保します。

- ・ 避難者の中に調理師や栄養士の資格者がいれば協力を依頼します。

☐ 炊き出し場所の確保

施設関係者と協議して、屋外等に炊き出し場所を確保します。

- ・ 必要によりテントを活用します。

＜保管場所＞

防災備蓄倉庫

☐ 炊き出し資器材の確保

＜保管場所＞

防災備蓄倉庫

- ・ 炊き出し機材
- ・ 発電機
- ・ 燃料(発電機、炊き出し機材用)

☐ 水の確保

水道水が使用不能の場合は、ペットボトルの水を活用します。

4 救援物資の受入・管理等

☐ 救援物資受入場所の確保

車両の乗り入れ、雨天時の作業等を考慮して専用の場所を確保します。

- ・ 荷卸しの後、荷解き及び仕訳を行います。

☐ 救援物資の保管場所の確保

多くの救援物資が届くことになることから、防災備蓄倉庫以外に保管できる場所を確保します。

- ・ 食料等の保管場所
施設管理者と協議して、極力直射日光の当たらない冷暗所等を選定してください。
- ・ 生活必需品等の保管場所

☐ 荷卸し・仕訳作業の人員確保

救援物資の受入作業には、多くの人員を必要とするので、多くの人員を集めて効率よく搬入します。

- ・ 場合によっては、夜間に到着することも想定しておきます。
- ・ ボランティアへの協力依頼

第4章 避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～

第3節 避難所の運営・管理(給食・物資部)

□ 救援物資の仕訳・保管

到着した救援物資は、品目・数量を確認して種類別に保管します。

＜仕訳の一例＞

- ① 使用形態別に分類します。
 - ・ 避難者全員に配給するもの(毛布、タオル、衣類等)
 - ・ 特定の避難者に配給するもの(紙オムツ(成人用・乳幼児用)、生理用品等)
 - ・ 避難者が共同で使用するもの(トイレトペーパー等)
- ② 種類別に分類します。
 - ・ 衣類など
 - ・ 食料・飲料水など
 - ・ 日用品など
- ③ 用途・サイズ・目的別に分類します。
 - ・ 衣類などは、男性用・女性用、防寒着、子ども衣類、下着等に分類し、更にサイズ別に分類
 - ・ 食料・飲料水などは、品目及び賞味期限を確認して分類
 - ・ 日用品などは、衛生用品、医薬品、電気製品、文具類など目的別に分類

※ 原則として不要な物資は返却します。

□ 救援物資等の管理

「物品受払簿」で受払を管理するとともに、「食料管理簿」「物資管理簿」で在庫数を災害対策本部へ毎日報告します。

- ・ 食料・物資等は、避難者個々が持ち出すことのないように、給食・物資部が厳正に管理します。
- ・ 夏の時期など気温が高い時期は、腐敗など食品の衛生管理には十分に注意してください。

□ 救援物資の配給

備蓄物資の配給に準じて、配給を行います。

- ・ 救援の食料、飲料水、生活必需品等は避難所に配送されてくることから、在宅被災者にも配送された物資等を配給する必要があります。場所を分けて配給するなど考慮してください。

5 各部への資器材の提供

各部からの要請または必要に応じて、防災備蓄倉庫内の資器材及び救援資器材を提供します。

□ 資器材提供先の把握

限られた資器材を効率的に活用するためがあるので、適宜使用状況等を確認し、資器材の必要性を考慮して資器材の配置先を決定します。

第4章 避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～

第3節 避難所の運営・管理(給食・物資部)

☐ 資器材が不足する場合

災害対策本部へ情報部を通じて要請します。

- ・ 資器材名
- ・ 必要数量

6 炊き出し・食料配給時の留意事項等

☐ 衛生管理

可能な限り衛生管理を徹底して、食中毒の防止に努めてください(食べ残しはその日のうちに廃棄等)。

☐ 食物アレルギーに対する配慮

小麦・卵等の有無については、食物アレルギーを引き起こす可能性があるので、聞き取りを行うとともに、原材料について明示してください。

第4章 避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～

第4節 避難所の運営・管理(衛生・救護部)

1 トイレの利用と衛生管理

トイレの確保は深刻な問題となるので、避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において非常に重要です。

□ トイレ使用可否の判断

- ・ 施設内の配水管・上下水道の被害状況も確認します。
- ・ トイレの個室や便座自体が破損していなければ、携帯トイレを用いた使用が可能です。

状 況	対 応
既存のトイレが使用可能	既存のトイレを使用する
水洗が使用できない場合	既存のトイレに携帯トイレを用いて使用する
既存のトイレが使用できない場合若しくは携帯トイレでは数が不足する場合等	マンホール直結型トイレ、溜め込み式トイレを設置する

携帯トイレ、マンホール直結型トイレ

<保管場所>

防災備蓄倉庫

□ 使用禁止(ルール)等の周知

- ・ 既存のトイレが使用不能(水洗が使用できない場合含む。)の場合は、貼り紙をするなど水を流さないこと等の使用上のルールを周知する必要があります。
(下水施設が破損している場合、トイレの水を流すことで逆流を起こす危険性がある。)
- ・ 清掃等管理のことを考慮して、トイレの使用は必要最低限の場所を使用可能とします。

□ 使用後の携帯トイレ

可能な限りトイレ内でゴミ箱(袋)等を活用して集積します。

□ 排水用の水の確保

マンホールトイレを使用する場合でも、下水道へ流すための水が必要となることから、プールの水等を確保する必要があります。

バケツ、ポリタンク

<保管場所>

防災備蓄倉庫

□ トイレの衛生管理

トイレを清潔に保つため、衛生・救護部を中心として避難者で当番を決め、定期的に清掃を行う必要があります。

- ・ 一部の人に負担がかからないように公平に当番体制を構築してください。
- ・ 避難者にトイレの清潔な使用方法について呼びかけます。
- ・ 使用後の携帯トイレを回収し、ゴミ集積場所等衛生面を考慮して保管場所を確保します。

第4章 避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～

第4節 避難所の運営・管理(衛生・救護部)

2 避難所の衛生管理

避難所における良好な衛生状態の維持に努めます。また、災害対策本部へ適宜衛生問題に関する相談・報告を行います。

□ 衛生面を考慮したごみ処理

避難所の環境確保を図るためには、ごみの適正な排出が重要となります。

- ・ 各避難者に可燃ごみ、不燃ごみの分別を行ってもらいます。
- ・ ごみは、各避難者が所定のごみ集積場所へ整然と置くよう周知します。
- ・ ごみ集積場所の清掃を定期的を実施します。
- ・ 避難所敷地内や空き地でのごみの焼却は禁止
- ・ 段ボール等は、リサイクルして活用

□ 衛生害虫の駆除等

- ・ 生ごみはハエの発生源となるため、長時間放置せず、袋や密閉容器に入れる、閉鎖した場所に保管するなど、衛生管理に留意してください。
- ・ ごみの収集が滞っているときは、地中に埋めることも検討する必要があります。
- ・ 必要により、殺虫剤や、蚊取り剤、害虫忌避剤等を災害対策本部へ要請してください。

□ 感染予防対策等

集団生活で注意が必要な感染症(インフルエンザ及び感染性胃腸炎)の予防対策として、うがい、手洗い及び換気等の指導を行ってください。

- ・ 手洗い励行の周知
- ・ 消毒用アルコール、石鹼等の必要物資の災害対策本部への要請
当面の期間は施設に配置されている物資を活用します。
- ・ インフルエンザ等感染症の流行状況の把握

□ 日常衛生品の管理

日常的に使用する衛生用品について、必要とする避難者、場所へ配布します。

紙オムツ	生理用品	ティッシュ
トイレトペーパー	石鹼	歯磨き
ごみ袋	ウェットティッシュ	

- ・ 不足する場合には、災害対策本部へ要請してください。

3 避難者の健康管理

□ 健康状態の把握

- ・ 避難所内の感染症の発生状況の把握
- ・ 定期的に避難者の健康状態をチェック
有症者がいる場合には、マスクの着用等対策を講じるとともに、災害対策本部へ報告します。
また、医療救護所設置避難所においては、医療救護班と連携して応急手当を行ってください。
- ・ 継続的な支援が必要な避難者のリスト作成

□ 医薬品等の管理

防災備蓄倉庫に薬品セットが保管されています。

- ・ 医薬品の在庫を適宜把握して、不足する場合は、災害対策本部へ要請してください。また、医薬品は適切に衛生・救護部が管理します。
- ・ 持病等のある避難者に必要な薬等について
不足する場合には、衛生・救護部が各避難者から必要な薬等を聴取し、取りまとめて災害対策本部へ要請してください。

□ 避難所医療救護所(スペース)の運営・支援

発災後概ね4日目以降、避難所医療救護所が開設されます。避難所医療救護所の詳細は、資料・様式編の「医療救護対策～災害時の医療体制について～」を参照

- ・ 医療救護所に指定されている避難所

麴町中学校	お茶の水小学校
麴町小学校	神田さくら館
いきいきプラザ一番町 ※	昌平童夢館
高齢者総合サポートセンターかがやきプラザ ※	ちよだパークサイドプラザ
富士見みらい館	岩本町ほほえみプラザ ※
障害者福祉センターえみふる ※	

※印は、福祉避難所が開設された場合に設置します。

- ・ 避難所医療救護所には、医療資器材が備蓄されており、医師会等から派遣された医療救護班(医師1名・看護師1名・事務2名)が医療救護を行います。
- ・ 避難所医療救護所が設置されない避難所にも、巡回による医療救護活動を行います。
- ・ 医療救護班の支援
- ・ 重症者がいる場合には、119番又は消防署若しくは災害対策本部へ連絡し、医療機関への搬送要請を行います。
- ・ 後方医療施設へ直接搬送する場合には、必ず事前に連絡してください。
関係機関連絡先一覧表を参照
- ・ 給食・物資部と調整して医療活動用水を確保します。

第4章 避難所開設後(収拾期)～各部の役割等～

第4節 避難所の運営・管理(衛生・救護部)

☐ 健康相談窓口の設置等

避難生活が長期化する場合、元気な人であっても体調を崩す可能性があるため、ストレス対策を含めた健康相談に関する窓口を設置する必要があります。

- ・ 避難者の中に医療関係者等がいる場合の協力要請
- ・ 一般的な健康相談とその対応方法を回答するために、災害対策本部へ保健師等の派遣要請を行います。
- ・ エコノミー症候群の防止や健康維持のため、積極的に水を飲むことを指導するとともに、定時にストレッチや体操を避難者全員で行ってください。
- ・ 避難生活場所の定期的な換気を実施してください。

4 要配慮者等への支援

☐ 支援を必要とする人の人数等の把握

- ・ ニーズの把握
声掛けなどにより、要配慮者等一人ひとりの状況やニーズ(支援内容)の把握に努め、避難所で対応できないニーズ(支援内容)については、必要な支援内容を災害対策本部へ報告します。
- ・ 避難者の中から介護ボランティア等の募集
- ・ ニーズを把握したうえで、総務部へ専門ボランティア等の要請を行ってください。

☐ 避難者の移送

体調悪化により避難所での生活が困難な避難者を病院・福祉避難所等へ移送します。

- ・ 事前に病院及び災害対策本部へ連絡

☐ 子どもへの支援

子ども達の遊び場や交流ができるスペースを確保し、気分転換が図れるように配慮してください。

- ・ 授乳室や家庭用エリア
- ・ オムツ替えスペース
- ・ 保育スペース

5 飼育動物の同行避難対策

ペットは飼い主にとっては家族であり、被災した飼い主の精神的な不安を和らげます。また、危害防止及び動物愛護の観点から、犬猫等の遺棄、放置を防止するためにも、同行避難したペットは、避難所内に設置する「動物救護所」において保護・飼育を行います。

☐ 基本原則

- ・ ペットの飼育・管理は、飼育者が全責任を負う。
- ・ 環境衛生上の観点から、生活場所でのペットとの同居は原則禁止する。
- ・ 救護対象とする動物は、原則として、犬、猫等の小動物とする。

☐ 飼育場所の設定

避難所施設に応じて、避難所内又はその近接地等に同行避難動物の飼育場所を設定してください。

☐ ペット用資器材

飼い主による自主管理が原則

動物用ケージ(S・M・L)

<保管場所>

防災備蓄倉庫

☐ 動物登録台帳の作成

台帳を作成することにより、ペットの把握と管理責任を明確にします。

資料・様式編「飼育動物の同行避難対策」参照

☐ 適正飼育

飼育者は、「避難所での適正飼育ルール」を順守し、他の避難者の迷惑にならないように飼育管理してください。

- ・ 飼育動物同行避難者への「避難所での適正飼育ルール」(資料・様式編)の配布

☐ 避難者への配慮

避難者間の不要なトラブルを避けるために、動物を飼育していない避難者に対して、避難所における動物の飼育管理の状況を周知します。

☐ 災害対策本部への支援要請

動物の飼育状況等を把握し、不足資器材等がある場合は、災害対策本部へ支援要請を行ってください。

第5章 避難所の閉鎖(撤収期)

避難所の閉鎖

1 避難所施設の閉鎖準備

ライフラインの復旧や応急仮設住宅の設置とともに避難者数が減少し、避難所施設の縮小・統合・閉鎖に向けた準備を進める必要があります。また、学校が避難所となっている施設については、教育委員会の指示のもと学校の再開に向けた動きが始まります。

☐ 避難者の意向調査

避難者の生活再建に向けた意向を調査します。

<調査事項>

- ・ 住居の見通し(住居の修理、建替え、公営住宅等への入居等)
- ・ 仮設住宅への入居希望
- ・ 今後の生活見通し

2 避難所の縮小整理

避難者の退所で避難者が少なくなってきたら、残っている避難者でスペースを分けるのではなく、その分は生活スペース等の縮小に努めます。

☐ グループの再編

- ・ 施設管理者と協議して縮小整理に協力してください。
- ・ 要配慮者に対しては、縮小整理による負担が最小限になるよう配慮する必要があります。

☐ 縮小等の検討

避難所運営本部会議で縮小について検討します。

- ・ 災害対策本部との調整
- ・ 施設管理者との調整
- ・ 避難者への方針の周知

☐ 生活ルール等の検討

学校の再開等施設の機能が回復してくると、避難者と施設利用者が共存することになるため、新たなルールや体制づくりも検討する必要があります。

3 避難所の閉鎖作業

避難所での生活は一時的なものです。施設の再開や、被災者、地域社会の自立のためにも、少しでも早く避難生活が解消できるように努める必要があります。

☐ 避難者の状況を踏まえ、災害対策本部と連携し、避難所の統廃合に協力します。

☐ 避難者への周知

閉鎖時期や撤収準備等について避難者に説明し、避難者の合意形成を図ります。

- ・ 移動の日時、荷物の搬送についても避難者に対して周知します。

第5章 避難所の閉鎖(撤収期)

避難所の閉鎖

- ☐ 避難者の移動、荷物の運搬
災害対策本部と連携し、ボランティアの協力を得て避難者の移動、荷物の運搬等を行います。
 - ☐ 各部への撤収指示
 - ・ 避難所で使用した設備や物資の返却、処分等を行います。
 - ・ 避難者に対しても、避難所として利用した施設の片づけ、清掃等の協力依頼を行います。
 - ・ 移動した備品等も元の位置に戻します。
 - ☐ 災害対策本部への引継ぎ
避難所運営本部は、避難所運営に用いた各種記録、資料等を災害対策本部へ引継ぎを行います。
- 4 避難所の閉鎖
- ☐ 災害対策本部への報告
「避難所状況報告書(初動期用)」により、閉鎖を災害対策本部へ報告してください。
 - ☐ 施設管理者立ち会いのうえ、最終確認を行います。
 - ・ 原則として避難所使用前の状態に現状復旧を行ったうえで避難所を閉鎖します。
 - ☐ 避難所運営本部の解散
避難所運営本部は、避難所閉鎖の日に解散します。

1 女性に配慮した避難所運営

1 女性に配慮した防災対策

平成25年修正の千代田区地域防災計画では、女性の視点を取り入れた防災対策となるように、修正過程において防災女性部会を設置し検討を進めました。

検討の結果、次の点に留意した避難所運営等を推進することとしています。

- ・ 避難所運営に複数の女性が参画できる運営体制の整備
- ・ 女性の意見を避難所運営に反映できる仕組みづくり
- ・ プライバシーを確保した避難所運営
- ・ 女性のニーズに対応した備蓄物資の整備等

また、女性のみならず、性的マイノリティ等(同性愛者・両性愛者・トランスジェンダー)多様性の視点にも配慮してください。

2 女性支援班の設置

地域防災計画の修正を受けて、各避難所運営協議会においては、複数の女性に委員として参画してもらい、平時の協議から女性の意見が反映されるようにしています。

災害発生時においても、避難所運営本部に複数の女性が参画する体制とし、女性への支援を行うため、女性支援班を設置しています。また、女性の意見が避難所運営に反映できるように女性支援班の代表が副本部長として避難所運営に参画することとしています。

3 女性支援班の役割

個別の要望が出される場合には、避難者のニーズを把握することが比較的容易ですが、女性や高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦等の要配慮者は困り事や不足している物資などの要望については、なかなか口に出せずにいる場合もあります。

女性支援班は、そうした声を把握できるよう、きめ細かい配慮や相談しやすい体制を整えてください。

(1) 女性支援班は、各部の任務における女性への配慮をお願いします。

- ・ 授乳や着替えをする場所の確保
- ・ 女性用の物干し場の確保
- ・ 男女平等の当番(炊き出し・清掃等)体制の確保
- ・ 生理用品等女性に必要な物資の要望窓口及び管理配布
- ・ 乳幼児、妊産婦に必要な物資やスペースの確保
- ・ 女性や子どもの安全に配慮した環境の確保
- ・ 女性のための相談窓口の開設
- ・ 女性や乳幼児、妊産婦への必要な情報提供 等

(2) 避難所運営への積極的な参加

地域内で子育てや介護など暮らしの知恵や経験を持つとともに、豊富な人脈を持つ女性は、避難所運営において重要な戦力となります。男性任せにするのではなく、積極的に避難所での活動に参加してください。

(3) 情報共有

女性支援班で会議を行うなどして、避難所内での女性避難者等の状況や要望事項等の情報交換を行い、避難所運営本部会議で報告・要望する事項を取りまとめることも必要です。

この避難所のルールは次のとおりです。

- 1 この避難所は、「避難所運営本部」が管理運営しています。避難所の皆さんは、運営本部の指示に従ってください。
 - 運営本部会議は、毎日午前____時と午後____時に定例会議を行うことにします。
 - 運営本部組織として、総務部、情報部、給食・物資部、衛生・救護部を編成しています。積極的に各担当の仕事に参加協力してください。
- 2 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。
- 3 避難者は、家族単位で登録する必要があります（避難者カードの記入）。
 - 外泊の際には、外泊届を提出していただきます。
 - 避難所を退所する時は、総務部に転出先を連絡してください。
 - 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止します。
- 4 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員ののために必要となる部屋又は危険な部屋には、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。
 - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 5 食料・物資は、原則として全員に提供できるまでは配布しません。
 - 食料・物資は避難者のグループごとに配布します。
 - 配布は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、給食・物資部が 室で対処しますので、申し出てください。
- 6 消灯は、夜____時です。
 - 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - 職員室など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。
- 7 放送は、夜____時で終了します。
- 8 電話は、午前____時から午後____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。
 - 公衆電話は、緊急用とします。
- 9 トイレの清掃は、朝____時、午後____時、午後____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。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 10 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。
- 11 障がい者、高齢者、乳幼児、日本語の話せない外国人など災害時要援護者への配慮をお願いします。
- 12 共同生活を乱すような行為はやめましょう。
- 13 その他

3 災害時特設公衆電話(災害時優先電話)

各避難所には、災害時に使用する特設公衆電話の回線が設置されています。

1 災害時特設公衆電話の設置

- ・ 回線設置場所
6の「回線設置場所」参照

- ・ 電話機の設置

<保管場所>

防災備蓄倉庫

①災害時特設公衆電話収納ケースの移動



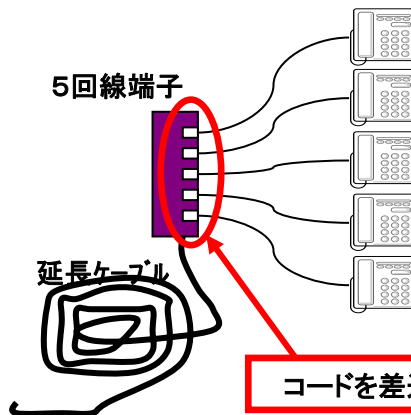
備蓄倉庫等から『災害時特設公衆電話収納ケース』を□
電話機設置場所まで運んで下さい。

②災害時特設公衆電話接続端子盤の確認□



特設公衆電話接続端子の位置を確認して下さい。□
「避難所施設配置図」参照

③特設公衆電話端子盤へ延長ケーブルを装着□



電話端子と延長ケーブルを接続□



④電話コードを延長ケーブルの5回線端子に接続し、受話器を上げて発信音の確認をして下さい。

2 運用開始連絡

接続が完了し、運用を開始する前に以下のとおり連絡(録音)してください。

連絡先	NTT東日本	
連絡事項	①市区町村名②避難所名称③連絡者名④連絡先□	

3 災害時優先電話使用ルール

- ・ 発信専用とすることから、電話番号を外部へは知らせない。
- ・ 誰もが家族等と連絡を取りたいことから、災害発生直後は安否確認の連絡に限る。
また、一人2分までなどの使用時間等のルールを決める。

4 災害用伝言ダイヤル使用の推奨

「171」をダイヤルするとガイダンスが流れます。

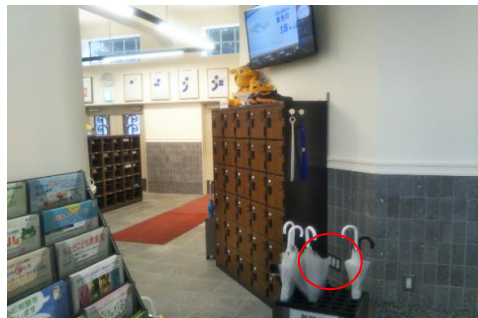
- ・ 伝言を録音する場合
「171」→「1」→「自宅の電話番号(携帯番号不可)を市外局番から登録する」→「伝言(30秒以内)」
- ・ 伝言を再生する場合
「171」→「2」→「自宅の電話番号(携帯番号不可)を市外局番から入力する」→「伝言再生」

5 運用終了時の連絡

をダイヤルし、次の内容を録音して下さい。

①市区町村名②避難所名称③撤収予定時刻□

6 回線設置場所

番号	避難所名	設置場所
1	麴町小学校	 災特公BOXは、1階の来賓用下駄箱上にある。高さ2.5m
2	九段小学校	 災特公ジャックは、1階正面玄関を入った左手、主事室横にある下駄箱の脇。高さ0.2m
3	番町小学校	 災特公BOXは、1階玄関を入れて主事室左側にある。高さ2.5m
4	麴町中学校	 災特公BOXは、1階玄関の生徒用下駄箱先の壁にある。高さ0.2m。BOX開閉に専用の鍵が必要。鍵は主事室で保管している。
5	富士見みらい館	 災特公BOXは、1階の玄関内の展示用ケース右側にある。高さ1.0m。BOXは施錠してある。鍵は防災倉庫内の電話機保管BOX内にある。

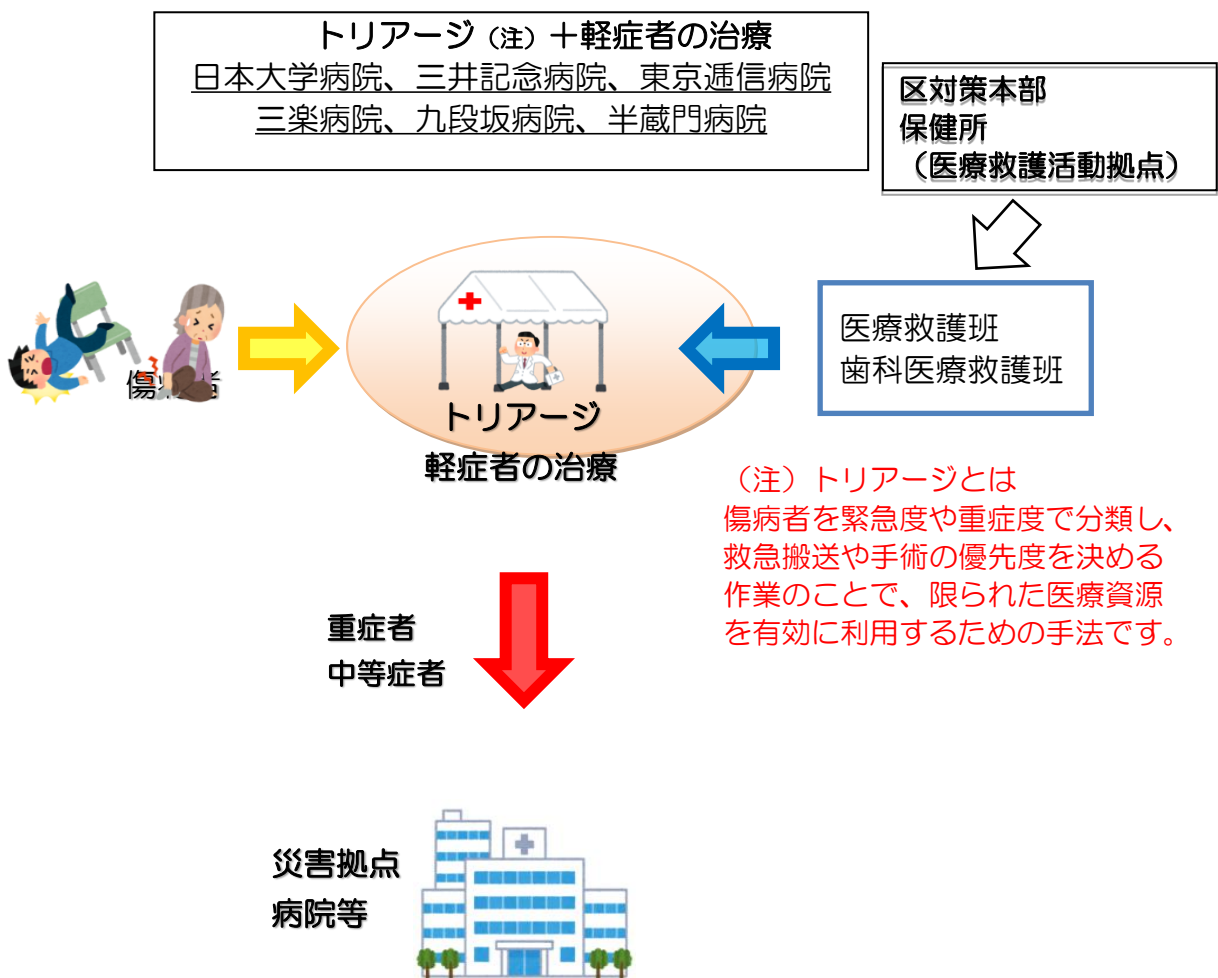
番号	避難所名	設置場所	
6	お茶の水小学校		災特公BOXは、1階の玄関先の左側にある。高さ2.5m
7	神田一橋中学校		災特公BOXは、1階玄関の生徒用下駄箱横の壁にある。高さ0.2m。
8	神田さくら館		災特公BOXは、1階の千代田小学校玄関右側にある。高さ2.3m
9	昌平童夢館		災特公BOXは、2階の昌平小学校玄関左側にある。高さ2.3m
10	アーツ千代田3331		災特公BOXは、2階の玄関右側にある。高さ2.1m

番号	避難所名	設置場所	
11	ちよだパークサイドプラザ		災特公BOXは、2階の和泉小学校玄関正面にある。高さ2.3m
12	旧今川中学校		災特公BOXは、1階の玄関正面にある。高さ2.2m
13	都立一橋高校		災特公BOXは、1階の玄関右側にある。高さ2.3m
14	スポーツセンター		災特公BOXは、1階受付を右折した左側壁の高さ2.3mに設置
15	岩本町ほほえみプラザ		災特公BOXは、1階の受付左側にある。高さ2.4m

発災から概ね3日間

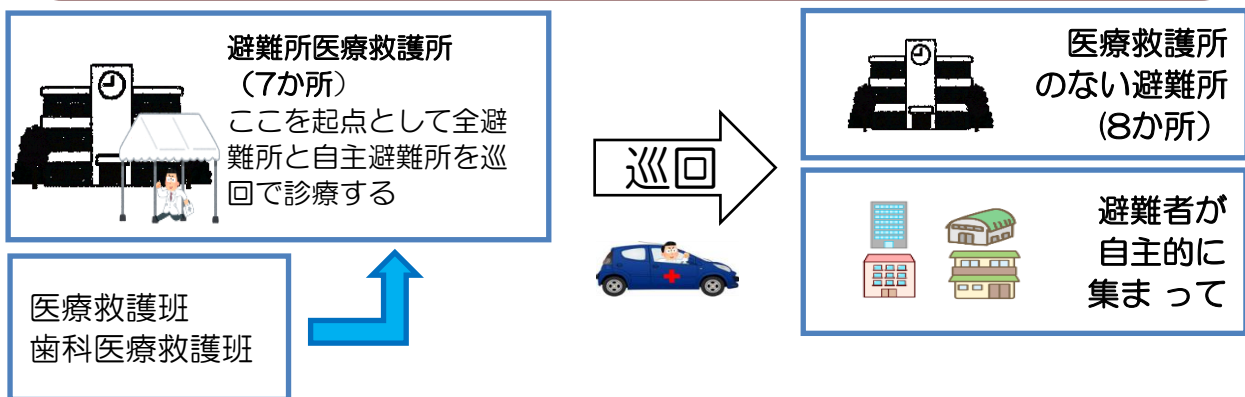
1. 東日本大震災などの過去の災害から、傷病者が病院に殺到し、混乱したことが分かりました。
区は区民の生命を守るため、医療体制を見直しました。
2. 発災後おおむね3日間、区は災害拠点病院等の敷地内や隣接する場所に**緊急医療救護所**を設置し、トリアージ（注）と軽症者の治療を実施します。
重症者、中等症者は災害拠点病院等で治療します。
3. 保健所は医療救護活動拠点として、各医療機関の状況を把握し、調整を行います。

緊急医療救護所 計6か所



発災後4日目以降

1. 発災直後と異なり、医療の対象が避難している避難者の健康管理や慢性疾患治療へ移行します。
2. 福祉避難所が開設された場合は、医療救護所を設置します。
3. 避難所医療救護所を起点に、全避難所と自主避難所を医療救護班が巡回します。
4. 歯科医療救護班（歯科医師・歯科衛生士）、薬剤師班は巡回し、口腔ケア、調剤・服薬指導等を行います。
5. 医薬品・資器材等の備蓄・保管・管理を行います。



	施設名	住所	医療救護所
1	麹町小学校	麹町 2-8	○
2	九段小学校	三番町 16	※
3	番町小学校	六番町 8	※
4	麹町中学校	平河町 2-5-1	○
5	富士見みらい館	富士見 1-10-3	○
6	お茶の水小学校	神田猿楽町 1-1-1	○
7	神田一橋中学校	一ツ橋 2-6-14	※
8	神田さくら館	神田司町 2-16	○
9	昌平童夢館	外神田 3-4-7	○
10	アーツ千代田 3331	外神田 6-11-14	※
11	ちよだパークサイドプラザ	神田和泉町 1	○
12	旧今川中学校	鍛冶町 2-4-2	※
13	都立一橋高校	東神田 1-12-13	※
14	スポーツセンター	内神田 2-1-8	※
15	岩本町ほほえみプラザ	岩本町 2-15-3	※

避難所医療救護所一覧

○は医療救護所のある避難所
※は医療救護班が巡回します。

	施設名	住所	医療救護所
1	岩本町ほほえみプラザ	岩本町 2-15-3	○（固定）
2	いきいきプラザ一番町	一番町 12	○（固定）
3	障害者福祉センターえみふる	神田駿河台 2-5	○（固定）
4	高齢者総合サポートセンター	九段南 1-6-10	○（固定）

福祉避難所一覧

福祉避難所が開設された場合は、医療救護所を設置します。

避難所の防火安全対策

避難所管理責任者は、避難所の火災の発生を未然に防止するとともに、万が一火災が発生した場合には、その被害を最小限に止めるため、次に掲げる防火安全対策を図ること。

1 防火担当責任者の指定

避難所における防火管理上必要な業務を行う

2 火気管理の徹底

- (1) 喫煙する場所を指定し、喫煙場所には、水が入ったバケツ等に吸い殻を入れる等、消火を適切に実施すること。
- (2) 避難スペース内では、コンロ等の調理器具の使用は抑制し、石油ストーブ等の暖房器具を使用する場合は、転倒防止措置を図るとともに、衣類、寝具等の可燃物から安全な距離を保つこと。

3 消防用設備等の確認

消火器、避難器具等の設置位置、操作要領等を把握するとともに、地震等により消防用設備等が使用できない状態となっていないかを確認し、破損等している消防用設備等は「使用不能」の表示を行うこと。

4 避難施設等の管理

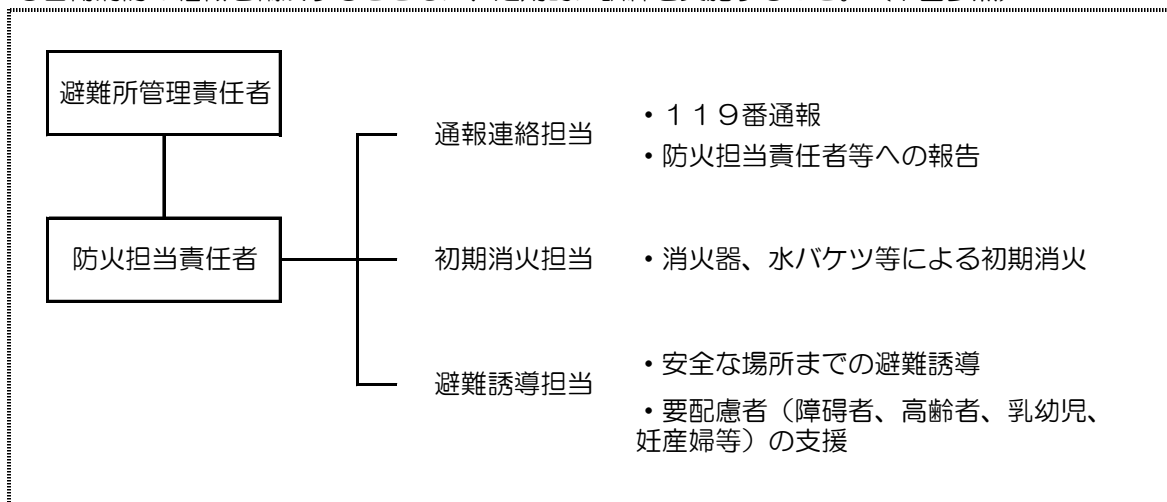
- (1) 階段、通路等の避難施設は、火災の予防又は避難に支障となる物件等を置かないように管理すること。
- (2) 避難口又は地上に通ずる主たる通路に設ける戸は、鍵等を用いず容易に開放できるように管理すること。

5 放火防止対策

避難所の屋内及び屋外、喫煙場所、ごみ集積所等は、整理整頓に努めるとともに、定期的に巡回し警戒にあたること。

6 自衛消防の組織の編成等

火災等が発生した場合の被害軽減を図るため、区市町村職員や避難所の自治組織等による自衛消防の組織を編成するとともに、定期的に訓練を実施すること。（下図参照）



7 避難者への順守事項の周知徹底

次ページの「避難所の防火安全に係る順守事項」を避難所の見やすい場所に掲示し、避難者に周知徹底を図ること。

避難所の防火安全に係る順守事項

- (1) 火災を発見したら周囲に大声で知らせる。
火災を発見した場合は、周囲に大声で火災の発生を知らせ、周りの人と協力して避難所運営組織への連絡、消火器等を活用した初期消火を行うこと。
- (2) 暖房器具を使用する場合は、周囲の安全に注意する。
居住スペース内で、石油ストーブ等の暖房器具を使用する場合は、転倒しないよう安定した場所とし、換気に注意し、衣類、寝具等の可燃物から安全な距離を保つこと。
- (3) 調理器具は確認を受けてから使用する。
居住スペース内で、ガスコンロ等の調理器具を使用する場合は、防火担当責任者の確認を受け、周囲に可燃物のない安全な場所で行うこと。
- (4) 喫煙は指定した場所で行う。
喫煙は指定した場所で行い、吸い殻は水が入ったバケツ等で確実に消火すること。
- (5) 周囲の整理整頓を行う。
避難所の屋内及び屋外、喫煙場所、ごみ集積所等は、整理整頓に努め、避難所の周囲等に可燃物を放置しないこと。
- (6) 避難経路に障害となる物品を置かない。
居住スペース内の通路、避難口等に避難の障害となる物品を置かないこと。
- (7) 避難経路及び消防用設備等の確認をする。
居住スペースからの避難経路、消火器等の場所を確認しておくこと。

6 飼育動物の同行避難対策

ペットは飼い主にとっては家族であり、被災した飼い主の精神的な不安を和らげます。また、危害防止及び動物愛護の観点から、犬猫等の遺棄、放置を防止するためにも、同行避難したペットは、避難所内に設置する「動物救護所」において保護・飼育を行います。

☐ 基本原則

- ・ ペットの飼育・管理は、飼育者が全責任を負う。
- ・ 環境衛生上の観点から、生活場所でのペットとの同居は原則禁止する。
- ・ 救護対象とする動物は、原則として、犬、猫等のペットとする。

☐ 飼育場所の設定

避難所施設に応じて、避難所内又はその近接地等に同行避難動物の飼育場所を設定してください。

☐ ペット用資器材

飼い主による自主管理が原則

テント、動物用ケージ(S・M・L)

<保管場所>

防災備蓄倉庫

☐ 動物登録台帳の作成

台帳を作成することにより、ペットの把握と管理責任を明確にします。

「避難所ペット台帳」を使用してください。

☐ 適正飼育

飼育者は、「避難所での適正飼育ルール」を順守し、他の避難者の迷惑にならないように飼育管理してください。

- ・ 飼育動物同行避難者への「避難所での適正飼育ルール」の配布

☐ 避難者への配慮

避難者間の不要なトラブルを避けるために、動物を飼育していない避難者に対して、避難所における動物の飼育管理の状況を周知します。

☐ 災害対策本部への支援要請

動物の飼育状況等を把握し、不足資器材等の支援要請を行ってください。

避難所での適正飼養ルール

(1) 飼育者の届出

- ・飼育者を把握し、管理責任を明確にするために、動物登録台帳（別紙《省略》）を作成する。
- ・ペットには、個体識別できる名札等を必ず着け、着けられない場合は、ケージに名札を付けてケージからは出さないこととする。（ペットの写真(複数枚)も用意しておく）

(2) 飼育管理

①飼育ルールについて

飼育者は、避難所内における飼育について、次の事項を遵守するものとする。

- ・指定された場所及び方法で飼育する。
- ・動物はケージに入れておくか、支柱に繋ぎとめておく。
- ・飼育場所は清潔にし、必要に応じて消毒をする。
- ・ペットに対する苦情への対応や危害防止に努める。
- ・屋外の指定された場所で排泄させ、後始末をきちんとする。
- ・餌等も自ら確保することとし、世話の代行等を頼む場合も原則として自ら周囲の避難者等に要請する。
- ・給餌は時間を決め、その都度片付ける。
- ・ペットとのふれあいの時間も決め、夜間の接触は極力行わない。
- ・名札等を装着する。
- ・犬については、登録鑑札、注射済票を装着する。
- ・必要な混合ワクチンを接種する。
- ・飼育困難となった場合でも決して捨てたりせず、区職員や関係NPO団体等を通じて都が設置する「動物愛護相談センター」へ相談する。

②自主管理体制の確立について

複数の飼育者がいる場合、互いに協力しあい、ペットの世話や飼育場所の管理等について役割分担制や当番制にするなど、飼育管理が適切に行われるような取組を行う。

(3) その他

上記のほか、必要に応じて避難所毎にルールを追加し、または、詳細について定めることができる。

避難所ペット台帳

								No.
No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	特徴	ペット名	備考
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							

平成23年3月11日に発生した東日本大震災では、電車等の交通機関の運行停止や、道路においても渋滞が大規模に起きた結果、発生時刻が平日の日中であったこともあり、首都圏では約515万人（内閣府推計）の帰宅困難者が発生しました。

また、平成24年4月に東京都防災会議から発表された「首都直下地震等による東京の被害想定」では、首都圏直下型の大地震が発生した場合、千代田区全域で50万人に及ぶ帰宅困難者が発生すると想定されています。

1 東京都帰宅困難者対策条例（平成25年4月1日施行）

都は、首都直下地震の切迫性に加え、帰宅困難者対策に対する都民の関心が高いこの機を捉え、行政、事業者、都民それぞれ役割に応じた帰宅困難者対策取組を明文化した条例を制定しました。

規定された内容は以下の通りです。区としても事業所等への一斉帰宅の抑制等普及啓発に取り組んでいます。

☐ 一斉帰宅の抑制の推進

＜都民の取り組み＞

- ・ 一斉帰宅の抑制
- ・ 家族との連絡手段の複数確保
- ・ 安全確保後の徒歩帰宅に備え、経路確認と歩きやすい靴の職場への準備

＜事業者の取り組み＞

- ・ 従業員の一斉帰宅の抑制
- ・ 3日分の水・食料などの備蓄
- ・ 従業員との連絡手段の確保など
- ・ 駅や集客施設等での利用者保護

＜学校などでの取り組み＞

- ・ 生徒・児童等の安全確保

☐ 安否確認と情報提供のための体制整備

- ・ 関係機関と連携し、安否確認の周知や災害情報提供のための体制を整備
- ・ 都民や事業者へ、災害状況や一時滞在施設（注）の開設状況などの情報を提供

☐ 一時滞在施設の確保

- ・ 都立施設等を一時滞在施設（注）に指定
- ・ 国や区市町村、民間事業者へ一時滞在施設（注）確保の協力を求める

☐ 帰宅支援

- ・ 災害時帰宅支援ステーションの確保
- ・ バス・船などの代替輸送手段の確保

（注）千代田区では、帰宅困難者等一時受入施設と呼んでいます。

2 千代田区の帰宅困難者対策（事前対策）

千代田区は、日本の政治経済の中核機能が高度に集積する心臓部にあたる重要な地域であり、昼間区民は85万人に達します。このため、災害への迅速・機動的な対応が、我が国の政治・経済体制の如何を左右すると言っても過言ではありません。

首都圏直下の大地震が発生した場合、千代田区全域で50万人に及ぶ帰宅困難者が発生すると想定されていることから、千代田区では一斉帰宅の抑制等の普及啓発に加えて、以下の帰宅困難者対策に積極的に取り組んでいます。

(1) 帰宅困難者防災訓練

平成15年度から毎年1月17日(防災とボランティアの日)に「帰宅困難者避難訓練」を実施してきましたが、東日本大震災を受け、平成23年度以降は一斉防災訓練(シェイクアウト訓練)を皮切りに、訓練を実践的な内容に改めた帰宅困難者対応訓練を実施しています。

(2) 帰宅困難者対策地域協力会

首都直下の大地震が発生した場合50万人を超える帰宅困難者の発生が予測される千代田区では、企業の自助努力に加え、区として独自の対応策を進めていく必要があります。

このため区では、「帰宅困難者対策地域協力会」の設置を進めてきました。

「帰宅困難者対策地域協力会」とは、千代田区災害対策基本条例に規定する「協助」の理念に基づき、地域(町会)および地域事業所で構成する自主防災組織です。

その活動については、平時は防災訓練等を通じて地域防災力の向上に取り組み、大規模震災等の発生時には、大量に発生すると予測される帰宅困難者に対して、区と連携・協力しての情報提供等の支援を行うことが想定されています。

帰宅困難者対策地域協力会の設置状況

会 名 称	設立年月
東京駅・有楽町駅周辺地区帰宅困難者対策地域協力会	平成16年1月
富士見・飯田橋駅周辺地区帰宅困難者対策地域協力会	平成17年12月
四ツ谷駅周辺地区帰宅困難者対策地域協力会	平成18年11月
秋葉原駅周辺地区帰宅困難者対策地域協力会	平成21年4月

(3) 災害時退避場所

区では、大規模災害等が発生した場合、むやみに移動を開始せず、安全な建物内で待機するよう啓発を図っています。しかし、建物内でも危険を感じた場合や屋外にいた場合などは、最寄りの「災害時退避場所」へ退避していただきます。

「災害時退避場所」は、災害直後の危険や混乱を回避し、身の安全を確保するための一時的な退避場所で、防災行政無線等により、帰宅困難者等一時受入施設の開設状況や公共交通機関の運行情報など地域の情報提供を行います。



災害時退避場所
北の丸公園
皇居東御苑(一部地域を除く。)
皇居外苑
日比谷公園(一部地域を除く。)
外濠公園
真田堀運動場

(4) 帰宅困難者等一時受入施設の整備

帰宅困難者対策は、まず帰宅困難者の発生を抑制することが重要であり、「むやみに移動を開始しない」ことの徹底を図ることが不可欠です。その上で区では、事業所等へのより一層の普及啓発（一斉帰宅の抑制、3日間分の物資備蓄等）に加えて、旅行者、買い物客等組織に属せず自宅まで遠距離であるなどにより帰宅行動が取れない人々への対策として、帰宅困難者等一時受入施設の確保を推進しています。

※ 大規模災害時における被災者受け入れに関する協定

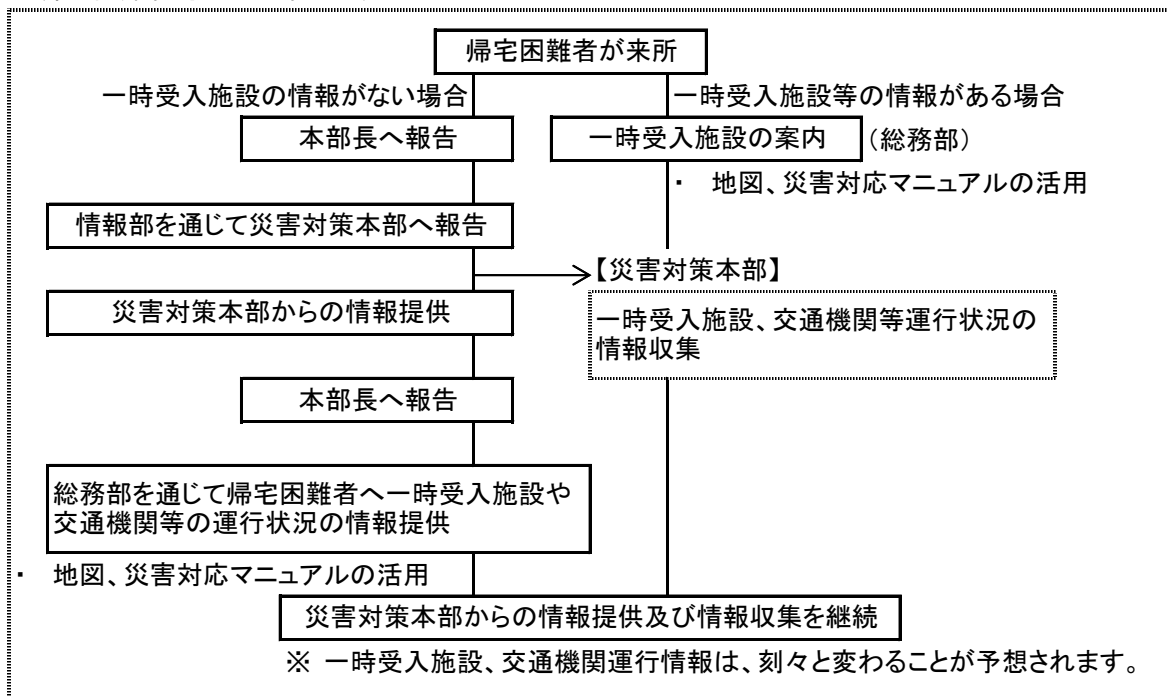
最大89施設、38,656人の受け入れが可能。（平成31年1月末現在）

3 避難所での帰宅困難者への対応

避難所は、災害等により自宅で生活できなくなった区民が、一時的に生活をする場であり、原則として帰宅困難者が避難する場所ではありません。このことから、帰宅困難者へは、区で確保を進めている帰宅困難者等一時受入施設を案内してください。一時受入施設では、物資の配給や情報の提供を行うことができます。なお、災害対策本部では、協定を締結している大学、民間施設等で帰宅困難者を受け入れ可能な施設を調査し、各避難所へデジタル式無線機等で情報提供する予定です。

しかし、企業町会員の方や地域の諸活動に参加・協力していただいている事業所の従業員の方などが、休息の依頼をしてきた場合や、避難者が少なく、備蓄物資とスペースに余裕がある場合などのケースでは、原則どおりの対応が難しいことも考えられます。各避難所での状況や学校に児童が待機している状況などにより、個別に避難所運営本部で判断していただく必要があります。

<帰宅困難者対応の基本的な流れ>



□ その他帰宅困難者への対応（避難所以外）

- ・ 災害時退避場所での防災行政無線を通じた帰宅困難者の誘導
- ・ 各地域協力会での案内対応
- ・ ホームページ、ツイッター、安全・安心メール等を活用した情報提供

1 無線機の構成

半固定局携帯局



携帯局



2 マイク等概要

ランプの色で状態表示

赤 : 話中

緑 : 通話

黄 : 予約

プレストークボタン

連絡先名

現通信モード

ジョグボタン

局番号帳ボタン

メニュー/決定
選択/詳細 ボタン

送信ボタン

マイク部

スピーカーは裏側にあります。

圈内・圏外表示
アンテナレベル

通信残時間

発信履歴
着信履歴ボタン

状態通知

電源スイッチ

モードキー
(個別・グループ切替)

無線機のボリュームスイッチもしくはマイク電源ボタンを長押しするとランプが点きます。

ボリューム



メイン電源スイッチ

3 通話の仕方(グループモード)

(1) 自局番号を確認



(2) 電源を入れる



(3) 通信回線を開く



①「モードキー」を押し、「個別モード」を選択。

②「局番号帳ボタン」→「ジョグボタン」を押して「グループプリスト」を表示します。



③「ジョグボタン」で呼び出したいグループ(避難所グループ等)にカーソルを持って行きます。

④プレストークスイッチを押します。接続が成功すると、テンキーマイクの通話ランプが緑色に点灯し「ピピーツ」と鳴り、通話回線が開きます。接続に失敗すると「プップツツ」と鳴ります。

※回線が混み合っているときは、予約となり黄色に点灯し、「ピポパツ」と鳴ります。しばらくすると緑色に点灯し「ピピーツ」と鳴り、通話回線が開きます。

※他局が本部等と交信している間は、呼出しは行わないでください。他局の無線交信が終了してから呼び出します。

(4) プレストークスイッチを押し通話する



例「900」

こちらから音声を送る場合は、プレストークスイッチを**押しながら話します**。

テンキーマイクの送信ランプが緑色に点灯し、「ピツ」と鳴ってから話して下さい。
通話が出来ない場合は「プップツツ」と鳴ります。

(例)

「こちら * * 避難所です。 998 災害対策本部、応答願います。」

(5) プレストークスイッチを離し通話を聞く



相手から音声を受けるときは、**プレストークスイッチを離します**。

回線表示が話中赤色に点灯し、相手局の名称または個別番号が表示され、音声聞こえます。

(例)

「こちら998 災害対策本部です。* * 避難所どうぞ。」

(6) 受信

※何もしていない状態から受信した場合は以下の状態があります。



①相手局から音声で呼ばれる。

・無線機から予告なしに音声にて呼出を受けます。相手の交信が終わったら、プレストークスイッチを押して交信してください。

②連続セレコール音で呼ばれる。

・無線機から「ピーポーピーポーピーポー」とコール音で呼ばれます。プレストークスイッチを押して交信してください。コール音が止まります。

※他局がグループモード(避難所グループ)で交信している場合には、スピーカーから音声が出てきます。

以上のように交信は(3)(4)の操作の繰り返しになります。

4 通話のルール

(1) こちらから呼びかけるとき

自局の無線番号⇒自局の所属⇒相手の無線番号⇒相手の所属⇒「応答ねがいます。」

例

「こちら111、〇〇〇避難所、石川です。998 災害対策本部応答願います。」

(2) 応答するとき

自局の無線番号⇒自局の所属⇒相手の無線番号⇒相手の所属⇒「どうぞ。」

例

「はい、こちら998 災害対策本部 小林です。111 〇〇〇避難所 どうぞ。」

※ 通話後は、「応答願います」「どうぞ」のような言葉でつなぐとスムーズな交信が行えます。

5 無線番号

関係機関一覧表を参照してください。

番号	名 称	住 所	電 話	無 線 機 個 別 番 号	備 考
1	災害対策・危機管理課 (区役所本庁舎4階)	九段南1-2-1	5211-4187 (ダイヤルイン)	999・998・997・ 995	FAX 3264-1673
2	災害対策本部 (区役所本庁舎4階)	九段南1-2-1	3264-2111 (代表)	815・816・817・ 820	避難所班 FAX 3264-1673
3	麹町出張所	麹町2-8	3263-3831	011	FAX 5276-5937
4	富士見出張所	富士見1-6-7	3263-3841	012	FAX 3263-3866
5	神保町出張所	神田神保町2-40	3263-0741	013	FAX 3288-1525
6	神田公園出張所	神田司町2-2	3252-7691	014	FAX 5256-1239
7	万世橋出張所	外神田1-1-11	3251-4691	015	FAX 5256-1240
8	和泉橋出張所	神田佐久間町1-11	3253-4931	016	FAX 5256-1238
9	千代田保健所	九段北1-2-14	5211-8161	100	FAX 5211-8190
10	麹町警察署	麹町1-4	3234-0110	601	
11	丸の内警察署	丸の内3-8-1	3213-0110	602	
12	神田警察署	神田錦町2-2	3295-0110	603	
13	万世橋警察署	外神田1-16-5	3257-0110	604	
14	丸の内消防署	大手町1-3-5	3215-0119	605	
15	麹町消防署	麹町1-12	3264-0119	606	
16	神田消防署	外神田4-14-3	3257-0119	607	
17	日本大学病院(透・小)	神田駿河台1-6	3293-1711	540	災害拠点病院 近接地に緊急医 療救護所
18	三井記念病院(産・透・小)	神田和泉町1	3862-9111	506	災害拠点病院 近接地に緊急医 療救護所
19	東京通信病院(小)	富士見2-14-23	5214-7111	541	災害拠点病院 近接地に緊急医 療救護所

番号	名 称	住 所	電 話	無 線 機 個 別 番 号	備 考
20	三楽病院	神田駿河台2-5	3292-3981	542	火災拠点建病 院 近接地に緊急医 療救護所
21	杏雲堂病院	神田駿河台1-8	3292-2051	543	
22	日本大学歯学部付属歯科病 院	神田駿河台1-8-13	3219-8080	544	
23	井上眼科病院	神田駿河台4-3	3295-0911	545	
24	神尾記念病院	神田淡路町2-25	3253-3351	546	
25	東京歯科大学水道橋 病院	神田三崎町2-9-8	3262-3421	547	
26	浜田病院	神田駿河台2-5	5280-1166	548	
27	明和病院	神田須田町1-18	3251-0263	549	
28	九段坂病院	九段南2-1-12	3262-9191	550	近接地に緊急医 療救護所
29	半蔵門病院	麹町1-10	3239-3355	551	近接地に緊急医 療救護所
30	日本歯科大学附属病院	富士見2-3-16	3261-5511	552	
31	麹町小学校	麹町2-8	3263-7337	431	避難所医療救護所 FAX 3288-3417
32	九段中等教育学校 富士見校舎	富士見1-10-14	3263-2091	899	FAX 3288-3499
33	番町小学校	六番町8	3263-3721	433	FAX 3263-3723
34	麹町中学校	平河町2-5-1	3263-4321	450	避難所医療救護所 FAX 3263-4339
35	富士見みらい館	富士見1-10-3	3263-1006	434	避難所医療救護所 FAX 3288-3416
36	お茶の水小学校	神田猿楽町1-1-1	3292-0414	435	避難所医療救護所 FAX 3219-7069
37	神田一橋中学校	一ツ橋2-6-14	3265-5961	451	FAX 3265-4040
38	神田さくら館	神田司町2-16	3256-6768	436	避難所医療救護所 FAX 5256-6822

番号	名 称	住 所	電 話	無 線 機 個 別 番 号	備 考
39	昌平童夢館	外神田3-4-7	3251-0448	437	避難所医療救護所 FAX 5256-6708
40	アーツ千代田3331	外神田6-11-14	6803-2441	004	FAX 6803-2442
41	ちよだパークサイドプラザ	神田和泉町1	3864-8931	438	避難所医療救護所 FAX 5687-8396
42	旧今川中学校	鍛冶町2-4-2	—	452	
43	都立日比谷高校	永田町2-16-1	3581-0808	454	FAX 3597-8331
44	都立一橋高校	東神田1-12-13	3862-6061	455	FAX 5687-1862
45	九段生涯学習館	九段南1-5-10	3234-2841	001	FAX 3262-7460
46	区立スポーツセンター	内神田2-1-8	3256-8444	002	FAX 5256-6706
47	岩本町ほほえみプラザ	岩本町2-15-3	5825-3407	105	避難所医療救護所 FAX 5825-3408
48	いきいきプラザ一番町	一番町12	3265-6311	104	避難所医療救護所 FAX 3265-6317
49	岩本町ほほえみプラザ	岩本町2-15-3	5825-3407	105	避難所医療救護所 FAX 5825-3408
50	障害者福祉センターえみふる	神田駿河台2-5	3291-0600	101	妊婦避難所 避難所医療救護所 FAX 3291-0608
51	高齢者総合サポートセンター かがやきプラザ	九段南1-6-10	3265-3981	103	避難所医療救護所 FAX 3265-3980
52	水道局千代田営業所		5298-5351		
53	水道局 お客さまセンター		5326-1101		
54	下水道局中部下水道事務所		3270-8317		
55	東京電力・東京カスタマーセ ンター		0120-995- 006		
56	東京ガス・お客さまセンター		0570-002211		
57	NTT東日本(総合案内)		116		

ワンタッチテント	P.76
発電機(ガソリン)	P.80
発電機(カセットボンベ)	P.84
バルーン投光器	P.89
炊き出し資機材	P.94
マンホールトイレ	P.100

ワンタッチテント

総重量		39kg
フレーム重量		33kg
収納サイズ		29×34×159cm
高さ		5段階調整可能 (346、338、330、322、314cm)
天幕	重量	6kg
	サイズ	340×450cm
	生地	500デニール（※）
	材質	ポリエステル100%
	UVカット率	99%
	防水性	あり
	防炎性	あり



強風では使用しないでください。

目安として、ビューフォート風力階級の[6]かそれ以上の状況では使用しないでください。なお、[5]かそれ以下の場合でも、突風によりテントが飛ばされないよう、風対策は必ず行なってください。

ビューフォート風力階級			
風力階級	風速(m/s)	地表物の状態(陸上)	使用可否
0	0.0≤0.2	静穏。煙はまっすぐに昇る。	○
1	0.3≤1.5	風向きは煙がなびくのでわかるが、風見には感じない。	○
2	1.6≤3.3	顔に風を感じる。木の葉が動く。風見も動きだす。	○
3	3.4≤5.4	木の葉や細かい小枝がたえず動く。軽く旗が開く。	○
4	5.5≤7.9	砂埃がたち、紙片が舞い上がる。小枝が動く。	○
5	8.0≤10.7	葉のある灌木がゆれはじめる。池や沼の水面に波頭がたつ。	○
6	10.8≤13.8	大枝が動く。電線が鳴る。傘はさしにくい。	×
7	13.9≤17.1	樹木全体がゆれる。風に向かっては歩きにくい。	×

ワンタッチテント(1／3)

所要時間
約10分

①中身を取り出す



※背負う際、転地上下に留意。



ワンタッチテント(2／3)

所要時間
約10分

②4人でいっせいに広げる



※広げる際、留具に
手をはさまないように
注意する。



※4隅の留具をカ
チッと言う音がするま
で引き上げてください。

ワンタッチテント(3／3)

所要時間
約10分

③高さを調節する



※テントの足を踏みながら。



※4つの足のジョイント部分を同時に上下に調節します。

④完成



※実際は組み立て後足に重しを乗せます。

⑤解体時



※4隅の丸フックを引き。手をはさまないように収納する。

発電機(ガソリン)

名称		SGi25S
ジェネレータ	発電方式	インバータ式
	周波数 (Hz)	50/60
	定格出力 (kVA)	2.5 (2500W)
	直流出力 (V・A)	12-10
エンジン	名称	EX17
	形式	空冷4サイクル傾斜型OHCガソリンエンジン
	総排気量 (mL (cc))	169
	使用燃料	自動車用無鉛ガソリン
	燃料タンク容量 (L)	10.8
	潤滑油量 (L)	0.6
	連続運転時間 (h)	7.6
	1/4負荷時連続運転時間 (h)	20
	点火方式	無接点マグネット点火
	始動方式	リコイル式
寸法	全長 (mm)	537
	全幅 (mm)	482
	全高 (mm)	583
乾燥質量 (kg)		54.0
騒音量 (7m定格) (dBA)		58.0

発電機(ガソリン)(1／3)

所要時間
約3分

①燃料を確認



※燃料の残を確認する。



※燃料(ガソリン)が切れている場合はキャップを空けて補給してください。

発電機(ガソリン)(2/3)

所要時間
約3分

②運転を開始



※ダイヤルを「チョーク」に。



※ハンドルを引きエンジンを始動。

発電機(ガソリン)(3／3)

所要時間
約3分



※ダイヤルを「運転」に。

発電機(カセットボンベ)

名称		EU9iGB	
タイプ		JN	
型式		EAWJ	
原動機の形式		空冷4ストローク立型(OHV)	
総排気量		57.3cm ³	
使用燃料		LPG（液化ブタン）	
潤滑油容量		0.25ℓ	
点火プラグ		LR4C－E	
始動方式		リコイルスタータ	
発電機形式		多極界磁回転型	
機体形式		フルカバータイプ	
寸法	全長	365mm（365mm）	（）内はキャリポート折りたたみ時
	全幅	442mm（262mm）	
	全高	944mm（524mm）	
乾燥質量（重量）		19.5kg	
出力 定格出力		900W（VA）	
定格周波数		50Hz／60Hz	
定格電圧		100V	
定格電流		9.0A	
電圧調整方式		PWM方式	
出力端子		アース式コンセント	
連続運転時間(1/4負荷時)		1h（2.2h）	

発電機(カセットボンベ)(1/4)

所要時間
約2分



※保管時はカバーがかぶせてあります。
運転にはボンベ2本必要。



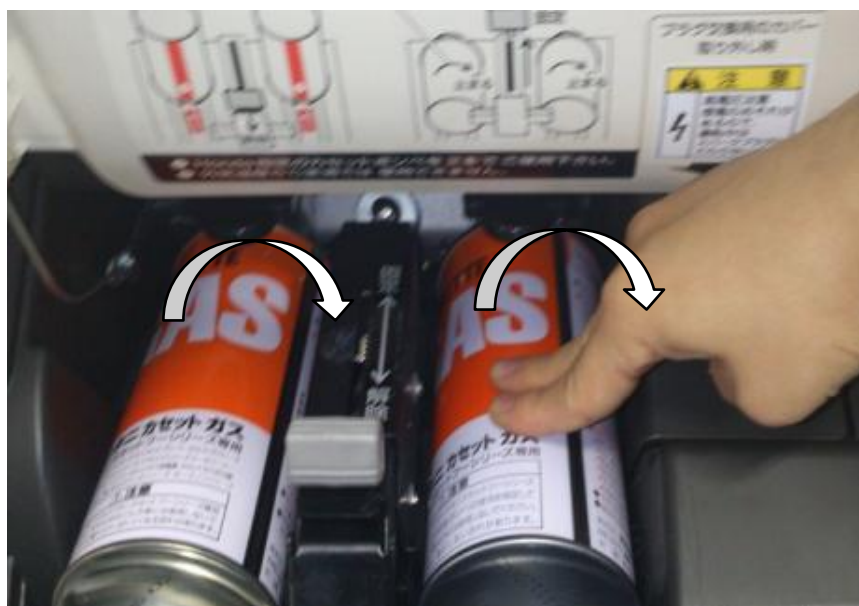
※蓋を開ける

発電機(カセットボンベ)(2/4)

所要時間
約2分



※本体とボンベの矢印を合わせてボンベを入れる



※ボンベが回転しないことを確認。回転する場合には回転が止まるまで回転させる。

発電機(カセットボンベ)(3/4)

所要時間 約2分



※バーを奥にスライドさせ、ボンベを固定させる



※ダイヤルを「運転」にあわせる

発電機(カセットボンベ)(4/4)

所要時間
約10分



※ハンドルを引いてエンジンを始動させる



※状況に応じてエコモードで使用する

**保管するときは本体のガスを抜いて
保管してください。**

【ガスの抜き方】

ガスボンベを抜いてから、エンジンを始動。

本体内のガスがなくなればエンジンは自動で停止します。

バルーン投光器

型式		LB42BW-2-FN
電圧(V)		AC90～130(75%調光時)、170～240(100%調光時)
安定器		内蔵型電子安定器(50Hz/60Hz兼用)
電流(A)		4.5(始動時4.5A以下)(100V時)
ランプ	種類	メタルハライドランプ
	(W)×(灯)	400×1
	全光束(ルーメン)	38,000
	使用可能範囲温度(°C)	-5～40
マスト操作		手動(伸縮2段式)
寸法	作業時一段目(mm) L×W×H	1365×1572×1837～2720
	作業時二段目(mm) L×W×H	1305×1503×2143～3026
	三脚収納時(mm) L×W×H	190×180×1300
	ランプ収納時(mm) L×W×H	200×170×560
	バルーン寸法(mm)	
クランプ	クランプ寸法(mm) L×W×H	215×166.8×164
	クランプ重量(kg)	2
	クランプ使用範囲(mm)	30～50
総重量(kg)		15.4
適合発電機		出力 0.45kw以上

バルーン投光器(1／4)

①投光器部分の中身を取り出す

所要時間
約5分



※カバーを開き中身を引き出して、袋部分を丸めて収納する。

バルーン投光器(2/4)

②スタンド部分を組み立てる

所要時間
約5分



※スタンドの足を広げる。作業中手をはさまないように注意。



※引き上げる。

バルーン投光器(3/4)

所要時間
約5分

③投光器をスタンド・電源に接続する



※スタンドに接続し、



※固定する。



※コードを接続する。



※電源に接続する。



※幕を取り付ける。

バルーン投光器(4/4)

所要時間
約5分

④電源をつける



※スイッチをON。



※徐々に膨らみ。

⑤高さを調節する



※徐々に明るくなる。



※ネジを緩める。



※高さを調節してネジを締める。



※完成。強風時は重しを乗せ、スタンドの足を低く設定する。

炊き出し資機材

汁物調理量	最少35ℓ～最大100ℓ（満水量120ℓ）		
炊飯能力	炊飯（湯炊き）米10～30kg （おにぎり200～600個／120 g 個） ※湯炊き炊飯...沸騰した湯の中へ研いだ米を入れて炊く方法		
性能	灯油	気温21℃ 水温20℃ 水量80ℓ 屋外	湯上り時間 35分30秒 灯油消費量 1.60ℓ 熱効率 50%
	薪	気温21℃ 水温20℃ 水量80ℓ 屋外	湯上り時間 35分 薪消費量 6.25kg 熱効率 36%
本体重量	本体61.8kg		
本体寸法	組立時：770×959h 収納時：770×756h		
85型灯油 ガスバーナーセット	発熱量・ 燃料消費量	HI 31.0kw（26.700kcal）3.23ℓ/h：6.2h/20ℓ LO 21.9kw（18.800kcal）2.28ℓ/h：6.2h/20ℓ	
	重量	17.6kg	
	梱包時寸法	805×475×高さ500	

付属品： 木ヘラ（大60cm）＝1木、ヘラ（小42cm）＝1、ステンレスすくい網＝1
水杓（0.6ℓ）＝3、水平くさび＝3、火ばさみ＝1、軍手＝1、収納カバー＝1

炊き出し機材(1/5)

所要時間
約10分

①本体の組み立て



※この状態で保管してあります。



※収納されていた本体上段をひっくり返して乗せます。



※本体内部の様子。

炊き出し機材(2/5)

所要時間
約10分

②タンクとバーナーの準備



※キャビネットを開封する。



※タンクを高い位置で接続する。



※バーナーを本体に接続する。



※接続部をねじで固定する。



※コンセントを接続する。



※発電機を作動させる。

炊き出し機材(3/5)

所要時間
約10分

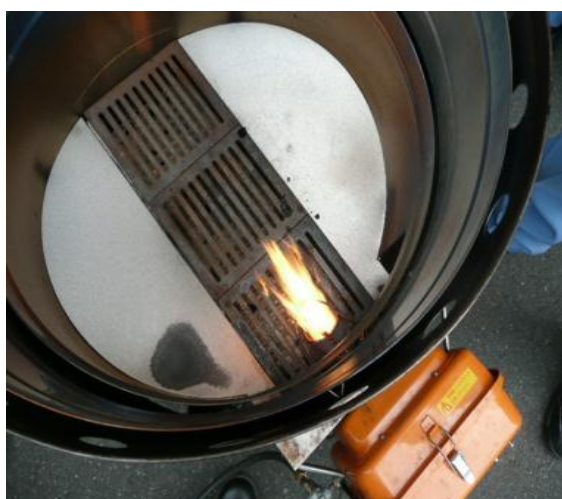
③点火



※タンクバルブを開く。



※バーナーのスイッチをON。



※バーナーの「HI」スイッチをON。



炊き出し機材(4／5)

所要時間
約10分

②完成・備品



※お釜を乗せる。



※ふたをして完成。

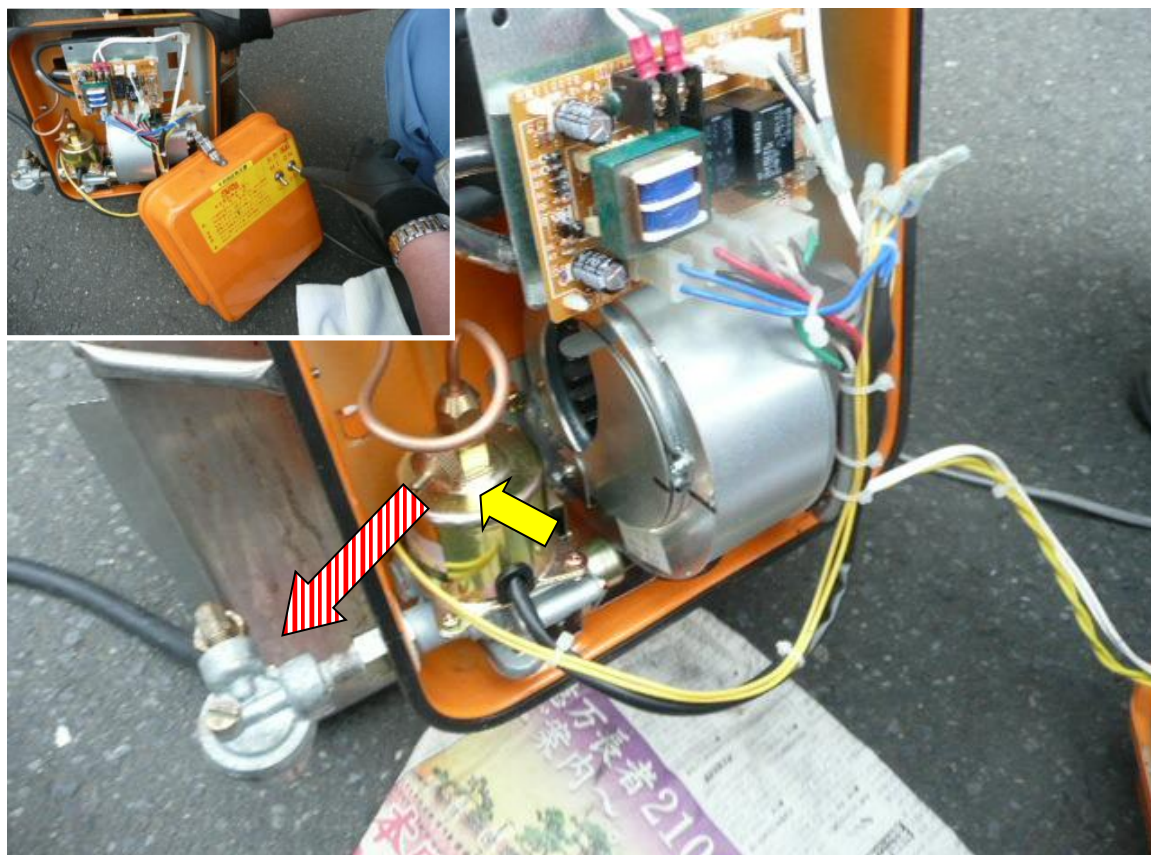


※備品。

炊出し機材(5／5)

所要時間 約10分

⑤故障かな?～エアー抜きの方法～



※バーナーのカバーを開き、矢印(→)部分のネジを緩めて空気を抜く。
(矢印(→)の方向にエアーとともに少量の灯油が噴出しますのでご注意ください。)

マンホールトイレ

配備年度により内容物、組み立て方法等多少異なります。



大きい箱(1)、小さい箱(1)で1セット

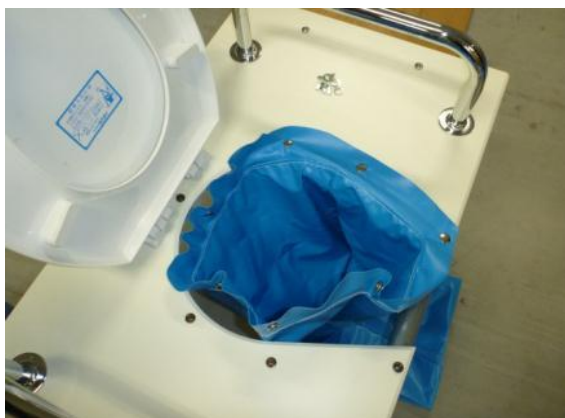
マンホールトイレ(1／3)

所要時間
約15分

※小さい箱の中身



※本体に足を取り付ける



※便器の蓋をあけ穴に誘導布を入れ
ホックを留める。(前後の向きあり)



※本体に手すりを取り付ける



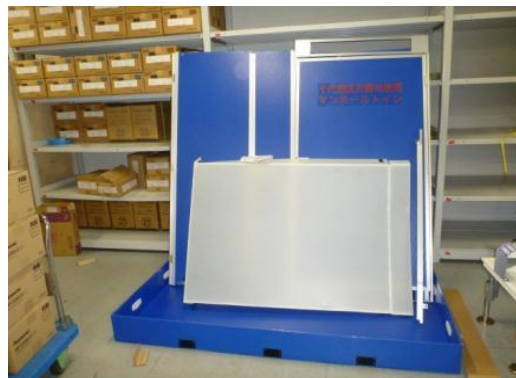
※本体にトイレットペーパーフォルダを
取り付ける。



※台座完成

マンホールトイレ(2/3)

所要時間
約15分



※大きい箱の中身



※(マンホールの上に)囲い(2枚)を向かいあわせて立てる。



※合わさった部分を
内側からネジでとめる。
(左右3箇所ずつ 計6箇所)



※本体のシールの色とバーのシールの色をあわせてバーを本体にはめる。(上下左右 計4箇所)



※下のバーをネジで止める。(上部バーはとめない)



マンホールトイレ(3/3)

所要時間
約15分



※上に屋根をかぶせる



※屋根後ろ側のマジックテープをとめる



※屋根と本体をネジで
とめる。(輪が外側)(4箇所)



※(マンホールの上に)板をかぶせる
(小さい箱に入っている)。



※板の上に台座をのせる。
誘導布はマンホールの穴に入れる。



※完成(耐風対策でロープやペグを
使用して固定する)

各避難所には、災害時にスマートフォン等の通信を改善するための機器をおいています。

1 Wi-Fi機器(ルーター)の動作確認

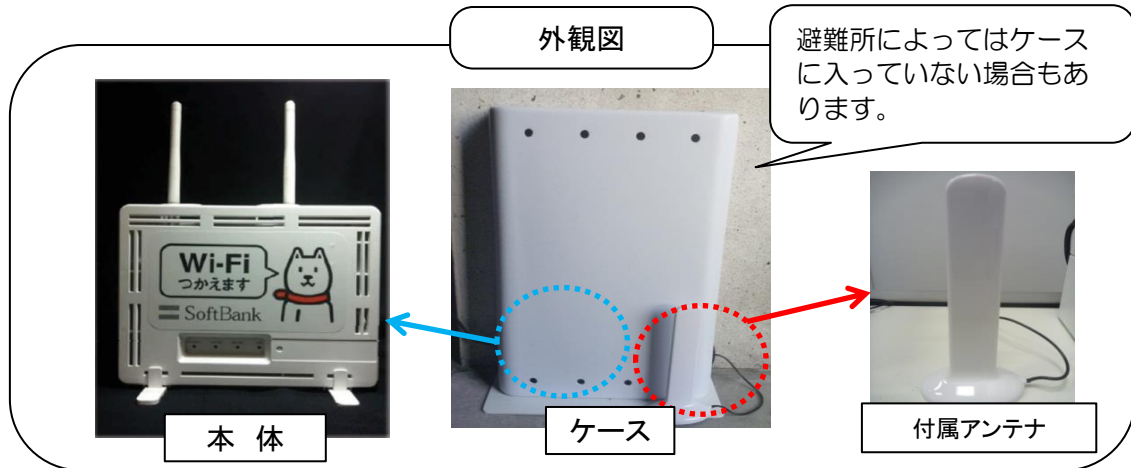
・ 機器設置場所

避難所の図面参照

各避難所に1台設置

(主な設置場所: 体育館舞台裏・放送室・キャットウォーク、ホールなど)

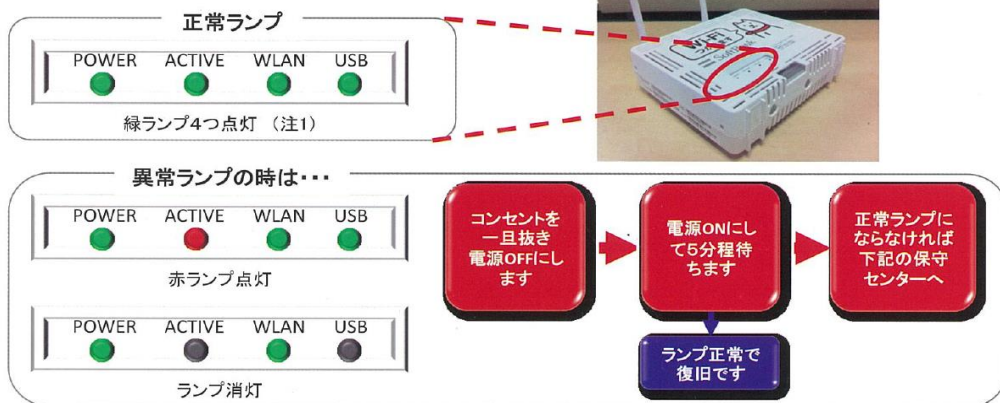
・ 機器の外観



・ 確認方法

ソフトバンクWi-Fiがご利用できない場合の対処方法

ルーター本体のランプで正常に動いているか確認できます。



故障かな？と思ったら・・・

【ソフトバンクWi-Fiスポット保守センター】

機器の故障・撤去などのお問合せ

0800-919-0055 (通話料無料)

■受付時間: 9:00~20:00 (年中無休)

お問合せの際は、Wi-Fiルーター本体に記載の「店舗番号」(OJAで始まる番号)をお伝え下さい。

2 使用方法

- Wi-Fi機器(ルーター)の近くに移動する。
機器の周囲最大50メートルの範囲で使用可能です。
- スマートフォンでの設定方法
設置業者(ソフトバンク)が発災後に、すべてのスマートフォン等での無料利用を可能にします。

Wi-Fiの設定

・Wi-Fi設定しておくことで、Wi-Fi電波受信圏内でご利用できます
・ネットワーク名(SSID)「0001softbank」「0002softbank」「mobilepoint」「FON」でご利用いただけます



1 「設定」をタップ



2 Wi-Fiをタップ



3 Wi-Fiをオン

■ご利用の機種により設定方法が異なります。
■iPhone以外の機器の設定はHPをご確認下さい

ソフトバンクWIFI

検索



○この方法は、「iPhone」での利用方法です。

○その他の機種での設定方法は、日頃からメーカーHPなどでご確認ください。

○ソフトバンク社以外のスマートフォンは、災害時のみ、この方法で無料利用ができます。

- Wi-Fi機器(ルーター)を同時に利用可能なスマートフォン等は、約60台です。

3 その他

- 電源は常時入れてください。
- 設置場所から移動。持出はしないでください。



「電源オフ」「設置場所を移動」された場合は、ソフトバンクより連絡が入ることがあります

- 無料利用できるタイミング
発災後、携帯電話の通信状況が悪化した場合に、ソフトバンクの判断ですべてのスマートフォン等での無料利用が可能になります。

避難所施設安全点検表

点検基準・・・目視により分かる範囲で確認、記入する。

- : 特に問題ない
 △ : 注意(応急処置可能)
 × : 危険(使用不能)

項 目	区 分	確 認 事 項	評 価	備 考
建物周囲	擁壁、塀、地盤等	倒壊、亀裂、沈下等がないか		
建物全体	外観	傾斜、ゆがみがないか		
	柱	亀裂、破断等がないか		
	壁	亀裂、ズレ、剥落等がないか		
	屋根	崩落、破損、亀裂等がないか		
建物内部	天井	崩落、破損、亀裂等がないか		
	床	床抜け、亀裂等がないか		
	階段	崩落、破損、亀裂等がないか		
	窓ガラス	破損、飛散等がないか		紙・段ボール等で補修
	照明	破損、飛散、落下危険等がないか		
	エレベーター	閉じ込められている人がいないか		
調理室・給湯室 理科室	ガス	ガス漏れ、元栓の損傷等がないか		
	油類	流出していないか		
プール	プール本体 給排水管	亀裂、漏水等がないか		プールの水は生活用水として使用

項 目	内 容
転倒・落下物への対応	・書棚、ロッカーなど余震等で転倒危険があるものは、横に寝かせるなど安定化させる。 ・看板、照明器具など余震等で落下危険があるものは、あらかじめ取り外すなどの対応をする。 ・危険を排除できない場合は、立入禁止とする。
電気への対応	・施設の受変電設備、分電盤等には手を触れない。 ・不要な電気器具のプラグはコンセントから抜いておく。 ・避難者の持ち込んだ電気器具類の勝手な使用は、停電の恐れがあるため、電気器具の使用にあたっては、運営本部の指示に従うことを周知する。
ガスへの対応	・不要なガス器具の元栓を閉める。 ・ガス器具の使用は、安全確認終了後とする。
上下水道への対応	・上水施設が無事であっても下水施設が破損している場合は、水洗トイレの水を流すことを禁止する。 ・上水施設が使用不可で、下水施設が使用可能の場合は、トイレ等の洗浄の水は、プールの水等を使用し、受水槽等の水は、飲料水として確保する。 ・断水後、給水が再開されたところは、水の色等に以上がないかを確認した上で使用する。

避難者名簿

避難所

[illegible]

避難所状況報告書（初動期用）

災害対策本部：FAX 3 2 6 4 - 1 6 7 3 TEL 5 2 1 1 - 4 1 8 7 メールアドレス saigaitaisaku@city.chiyoda.lg.jp

避難所名

開設日時	月	日	時	分	避難種別	勧告・指示・自主避難		閉鎖日時	月	日	時	分		
第1報（参集後・避難後すぐ）						第2報（3時間後）						第3報（6時間後・もしくは閉鎖時）		
送信者名						送信者名						送信者名		
災害対策本部受信者名						災害対策本部受信者名						災害対策本部受信者名		
報告日時	月	日	時	分	報告日時	月	日	時	分	報告日時	月	日	時	分
受信手段	FAX・メール・電話・無線・その他（ ）				受信手段	FAX・メール・電話・無線・その他（ ）				受信手段	FAX・メール・電話・無線・その他（ ）			
受信先番号					受信先番号					受信先番号				
避難者数	約 人				避難者数	約 人				避難者数	約 人			
避難世帯数	約 世帯				避難世帯数	約 世帯				避難世帯数	約 世帯			
建物安全確認					建物安全確認					建物安全確認				
人命救助					人命救助					人命救助				
延焼					延焼					延焼				
ライフライン					ライフライン					ライフライン				
道路状況					道路状況					道路状況				
建物倒壊					建物倒壊					建物倒壊				
帰宅困難者					帰宅困難者					帰宅困難者				
未実施・安全・要注意・危険					未実施・安全・要注意・危険					未実施・安全・要注意・危険				
不要・必要（約 人）・不明					不要・必要（約 人）・不明					不要・必要（約 人）・不明				
なし・延焼中（約 件）・大火の危険					なし・延焼中（約 件）・大火の危険					なし・延焼中（約 件）・大火の危険				
断水・停電・ガス停止・電話不通					断水・停電・ガス停止・電話不通					断水・停電・ガス停止・電話不通				
通行可・渋滞・片側通行・通行不可					通行可・渋滞・片側通行・通行不可					通行可・渋滞・片側通行・通行不可				
ほとんどなし・あり（約 件）・不明					ほとんどなし・あり（約 件）・不明					ほとんどなし・あり（約 件）・不明				
来所（約 人）					来所（約 人）					来所（約 人）				
なし					なし					なし				
※第1報においては、わかるものだけでよい。					※第1報においては、わかるものだけでよい。					※第1報においては、わかるものだけでよい。				
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）					緊急を要する事項（具体的に箇条書き）					緊急を要する事項（具体的に箇条書き）				
参集した行政担当者					参集した行政担当者					参集した行政担当者				
参集した施設管理者					参集した施設管理者					参集した施設管理者				

〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉 第1報～第3報は、同じ用紙に記入すること。 〔第1報〕 ○ 行政担当者は、避難所に到着したら、速やかに第1報（参集状況）を災害対策本部に連絡する。 ○ 第1報では、到着時点で判明している事実のみ記載する。 ○ 「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。 ○ 避難所で、FAX、電話ができないときは、デジタル無線機で災害対策本部へ連絡する。 ○ 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事態」に発生地区名、状況を記入する。 ○ 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。不明の場合は、記入せずともよい。 ○ 「電力」、「断水」などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。 ○ 「世帯数」は、「避難者カード」が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することできる。 〔第2報〕 ○ 行政担当者は、避難所到着後概ね3時間以内に第2報を報告する。 ○ 第2報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。 ○ 「人的被害」の状況についても記入する。 〔第3報〕 ○ 行政担当者は、避難所到着後概ね6時間以内に第3報を報告する。 ○ 報告内容は、第2報と同様とする。 ○ 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する。 この報告書は保管しておく。

(表)

避難所名

(

)

避難者カード

No. _____

入所日	年 月 日	住所				
所属町会名		電話				
※ここに避難した方のみご記入ください。						
ふりがな 氏 名	続柄	年 齢	性 別	避難状態	健康状態等	要援護 の有無
①	世帯主		男 女	ア 避難所 イ テント ウ 車 エ その他 ()	良・けが・病気 その他 ()	
②			男 女	ア 避難所 イ テント ウ 車 エ その他 ()	良・けが・病気 その他 ()	
③			男 女	ア 避難所 イ テント ウ 車 エ その他 ()	良・けが・病気 その他 ()	
④			男 女	ア 避難所 イ テント ウ 車 エ その他 ()	良・けが・病気 その他 ()	
⑤			男 女	ア 避難所 イ テント ウ 車 エ その他 ()	良・けが・病気 その他 ()	
⑥			男 女	ア 避難所 イ テント ウ 車 エ その他 ()	良・けが・病気 その他 ()	
家屋の 被害状況	全壊・半壊・一部損壊		断水・停電・ガス停止・電話不通			
親族などの連絡先	住 所		氏 名		電 話	
車(使用者のみ)	車種	色	ナンバー			
ご家族に、入れ歯やメガネの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書きください。						
安否確認の情報開示 (世帯別の氏名及び住所)		同意する		同意しない		登録
退出年月日		年 月 日		備考		
転出先	住所 (氏名)					退所
	電話					在宅

※ 裏面もご確認ください。

(裏)

〔避難者の方へ〕

- 入所にあたり、この名簿を記入し、行政担当者へ提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになります。
- 内容に変更がある場合は、速やかに情報班に申し入れ、修正して下さい。
- 安否確認のための情報開示(住所・氏名)をして良いか、お書き下さい。
- 名簿の内容を公表することによって、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。しかしプライバシーの問題がありますので、公表の可否はご家族で判断して下さい。

外泊届

ふりがな 氏 名		備 考
外泊期間	月 日 ～ 月 日（計 日間）	
同行者		
緊急の場合の連絡先（希望者のみ）		

避難所運営記録簿

避難所名

年 月 日 ()		天 気		記録者	
運営本部会議開催時間		時 分 ~	時 分 /	時 分 ~	時 分
避難人数 約 人 (時現在)		避難世帯数 約 世帯 (時現在)			
運営本部会議記録(伝達事項・協議事項等)					
災害対策本部からの連絡事項等					
各部の状況	総務部				
	情報部				
	給食・物資部				
	衛生・救護部				
食料・物資の受入状況等					
ボランティアの活動状況					
避難所の様子・その他特記事項					

避難所ボランティア受付表

受 付 日	年 月 日
-------	-------

NO. _____

(避難所名: _____)

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

避難所状況報告書〔第 報〕

避難所名 ()

送信者名				災害対策本部受信者名			
報告日時		月 日 時 分		避難所FAX・TEL			
世帯数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)	
内 訳	避難者	(※) 世帯		(※) 世帯		(※) 世帯	
	被災者	(※) 世帯		(※) 世帯		(※) 世帯	
	合計	(※) 世帯		(※) 世帯		(※) 世帯	
人数		現在数 (A)		前日数 (B)		差引 (A-B)	
内 訳	避難者	男: 人	(※) 人	(※) 人	(※) 人	(※) 人	
		女: 人					
	被災者	男: 人	(※) 人	(※) 人	(※) 人	(※) 人	
		女: 人					
	合計	(※) 人		(※) 人		(※) 人	
運 営 状 況	運営本部	編成済み・未編成		地 域 状 況	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通	
	避難者グループ	編成済み・未編成			道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可	
運営本部長氏名 連絡先 (TEL FAX)							
		対応状況				今後必要となる事項	
連 絡 事 項	総務部						
	情報部						
	給食・物資部						
	衛生・救護部						
	行政担当者						
	施設管理者						
対処すべき、予見される事項（水、食料の過不足／物資の過不足／風邪などの発生状況 ／避難所の生活環境／避難者の雰囲気 など）							

※ () には屋外避難者を記入のこと

(裏)

避難所状況報告書（定時報告用）

- ◇ 一日最低一回は災害対策本部に報告をすること。
- ◇ 避難所開設から第3報（6時間後）までは初動期用の報告書を使用すること。
- ◇ 「連絡事項」欄には、各部の活動において発生した問題や、その解決策などを記入し、他の避難所の運営活動の参考となるようにする。
- ◇ 物資と食料については、別紙の様式があるので、それを利用する。

注）避難者・・・自宅が破壊されて住めなくなり、避難所で生活している人々

被災者・・・自宅に住むことはできるが、ライフラインの被害などの理由で生活できず、避難所の施設を利用及び物資などの配給を受けている人々

避難所・施設名

No.

食料管理簿

品 目		/	/	/	/	/	/
主食 (アルファ化米、 ビスケットなど)							
缶詰							
飲料							
その他							

避難所・施設名 _____

No. _____

物資管理簿

品 目	／	／	／	／	／	／

物品受払簿

避難所・施設名

No.

品名			単位 呼称	商品コード				
	年月日	受入先		払出先	受	払	残	記入者
月 日現在における 数量の合計		受入		払出			残高	

※ この用紙は、避難所・施設で保管しておく。

物資依頼伝票

No. _____

依頼用 避難所 記入欄	発信時刻 月 日 午前・午後 時 分			
	避難所	避難所名（住所）		
		発信者（依頼者）氏名		FAX 電話
	依頼内容			
物資 数量 など	○生活必需品			
	○食料品			
災害 対策 本部 記入欄	受信者（備蓄物資班）氏名			
	処理時刻 日 午前・午後 時 分			処理担当者
	処理結果・内容			
	○生活必需品			
	○食料品			
	移動元施設名・担当者氏名 TEL FAX			
輸送班・担当者氏名 TEL FAX				
移動先到着予定時間 日 午前・午後 時 分			処理担当者	

○ 物資の依頼は、FAX・メールで行うことを原則とする。

○ FAX・メールで依頼を行うことができない場合は、電話・デジタル無線機で行い、必ず控えを残す。

避難所ペット台帳

No.								
No.	飼育者	登録日	退所日	種類	性別	特徴	ペット名	備考
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							
	氏名: 住所: 電話:							

避難所状況報告書（初動期用）

災害対策本部：FAX 3 2 6 4－1 6 7 3 TEL 5 2 1 1－4 1 8 7 メールアドレス saigaitaisaku@city.chiyoda.lg.jp

避難所名

開設日時		月 日 時 分	避難種別		勧告・指示・自主避難		閉鎖日時		月 日 時 分					
第1報（参集後・避難後すぐ）					第2報（3時間後）			第3報（6時間後・もしくは閉鎖時）						
送信者名						送信者名								
災害対策本部受信者名						災害対策本部受診者名								
報告日時	月 日 時 分		報告日時	月 日 時 分		報告日時	月 日 時 分		報告日時	月 日 時 分				
受信手段	FAX・メール・電話・無線・その他（ ）		受信手段	FAX・メール・電話・無線・その他（ ）		受信手段	FAX・メール・電話・無線・その他（ ）		受信手段	FAX・メール・電話・無線・その他（ ）				
受信先番号					受信先番号					受信先番号				
避難者数		約 人			避難者数		約 人			避難者数		約 人		
避難世帯数		約 世帯			避難世帯数		約 世帯			避難世帯数		約 世帯		
周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険			周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険			周辺状況	建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険		
	人命救助	不要・必要（約 人）・不明				人命救助	不要・必要（約 人）・不明				人命救助	不要・必要（約 人）・不明		
	延焼	なし・延焼中（約 件）・大火の危険				延焼	なし・延焼中（約 件）・大火の危険				延焼	なし・延焼中（約 件）・大火の危険		
	ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通				ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通				ライフライン	断水・停電・ガス停止・電話不通		
	道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可				道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可				道路状況	通行可・渋滞・片側通行・通行不可		
	建物倒壊	ほとんどなし・あり（約 件）・不明				建物倒壊	ほとんどなし・あり（約 件）・不明				建物倒壊	ほとんどなし・あり（約 件）・不明		
	帰宅困難者	来所（約 人） なし				帰宅困難者	来所（約 人） なし				帰宅困難者	来所（約 人） なし		
※第1報においては、わかるものだけでよい。					避難者増減見込み		増加 ・ 減少 ・ 変化なし			避難者増減見込み		増加 ・ 減少 ・ 変化なし		
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）					緊急を要する事項（具体的に箇条書き）					緊急を要する事項（具体的に箇条書き）				
参集した行政担当者					参集した行政担当者					参集した行政担当者				
参集した施設管理者					参集した施設管理者					参集した施設管理者				

〈避難所状況報告書の使用方法と注意事項〉

第１報～第３報は、同じ用紙に記入すること。

〔第１報〕

- 行政担当者は、避難所に到着したら、速やかに第一報（参集状況）を災害対策本部に連絡する。
- 第１報では、到着時点で判明している事実のみ記載する。
- 「受信手段」の欄には、避難所の受信手段を記入する。
- 避難所で、ＦＡＸ、電話ができないときは、デジタル無線機で災害対策本部へ連絡する。
- 地域の被害状況のうち「火災発生状況」は、この避難所管内の地域を記入し、その他の周辺地域の場合は「緊急を要する事態」に発生地区名、状況を記入する。
- 「人命救助」の要否については、何ヶ所、何名くらいの救助の必要があるのか記入すること。不明の場合は、記入せずともよい。
- 「電力」、「断水」などの被害や「道路状況」については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- 「世帯数」は、「避難者カード」が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することもできる。

〔第２報〕

- 行政担当者は、避難所到着後概ね３時間以内に第２報を報告する。
- 第２報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについても報告する。
- 「人的被害」の状況についても記入する。

〔第３報〕

- 行政担当者は、避難所到着後概ね６時間以内に第３報を報告する。
- 報告内容は、第２報と同様とする。
- 避難所を閉鎖した場合には、この様式により、速やかに報告する。

この報告書は保管しておく。
