

○○学校避難所運営管理マニュアル

(標準版)

平成27年6月24日改定

令和7年10月1日改定

危機管理担当部危機管理課

目次

第1部 はじめに.....	5 -
1 避難所の開設・運営にあたって	6 -
2 「避難所」とは	7 -
3 避難所生活のルール	8 -
第2部 避難所の運営管理について	9 -
1 避難所の開設	10 -
2 避難所開設・運営手順	11 -
第3部 避難所運営管理作業	12 -
作業0 避難所運営管理組織の立ち上げ	15
作業1 施設の安全点検	16
作業2 各滞在スペース等の配置(原則的対応)	17
作業3 地域本部への連絡	22
作業4 災害情報の収集	23
作業5 避難所内・地域への情報の伝達	24
作業6 避難者の収容・受付①(原則的対応)	25
作業7 避難者受付カードの整理	35
作業8 ボランティアへの対応	36
作業9 マスコミ取材等の対応	38
作業10-1 トイレの確保①	40
作業10-2 トイレの確保②	41
作業10-3 トイレの確保③	44
作業10-4 トイレの確保④	45
作業10-5 トイレの確保⑤	46
作業11 傷病者の対応・健康管理	47
作業12 避難所内の衛生管理	49
作業13 避難所内の安全・安心の確保	53
作業14 避難所生活環境の確保(一般避難者)	55
作業15 ペット同行避難者への対応	57
作業16 照明の確保	59
作業17 物資の管理・配布	61
作業18-1 食糧の配給	63
作業18-2 アルファ化米の炊き出し	67
作業19-1 飲料水・生活用水の確保①(水の種類の確認)	69
作業19-2 飲料水・生活用水の確保②(飲料水の確保)	70
作業19-3 飲料水・生活用水の確保④(生活用水の確保)	74
作業20-1 要配慮者等への対応①(対象者)	75
作業20-2 要配慮者等への対応②(受け入れ等)	76
作業20-3 要配慮者等の対応(外国人)	79
作業21 女性専用スペース等避難所運営体制の構築	82
作業22 女性相談窓口等の設置	84

第4部 作業に使用する各種資料集

- 資料① 安全点検表
- 資料① (別紙) 建物確認チェックシート
- 資料② 避難者受付カード
- 資料③ 避難所登録カード
- 資料④ 集計表
- 資料⑤ 救援物資確認書
- 資料⑥ 情報連絡記録票
- 資料⑦ 備蓄物資等受払簿
- 資料⑧ 協議事項等記録用紙
- 資料⑨ 避難所生活のルール
- 資料⑩ 避難者登録カード (外国人用)
- 資料⑪ 多言語指さしボード (外国人用)

第5部 各種資機材取扱いマニュアル

- M1 アルファ化米作成
- M2 仮設トイレ (イーストアイ) マンホールトイレ
- M3 仮設トイレ (ベンチャー) マンホールトイレ兼溜め置き式トイレ
- M4 新型バーナー
- M5 発電機 (ヤマハ・ホンダ)
- M6 ろ水機
- M7 スタンドパイプ (消火栓)
- M8 応急給水栓
- M9 段ボール間仕切り
- M10 受水槽
- M11 備蓄物資一覧

(参考資料)

第6部 各様式集 「避難所避難者・在宅避難者等の支援ガイドライン(東京都)」(抜粋)

- 1 避難所運営委員会用 様式集(抜粋)
 - (1) 事務引継書
 - (2) ボランティア受付簿
 - (3) 取材・調査受付簿
 - (4) 相談等対応メモ
 - (5) 保健師等活動記録様式
 - (6) 避難所生活環境チェックリスト
 - (7) ペット等受付簿
 - (8) 火災予防自主点検表
 - (9) 支援物資等受入一覧表
 - (10) 落し物受付簿
 - (11) 衛生環境の確保チェックリスト

2 避難所運営委員会用 参考資料(抜粋)

- (1) 避難生活に配慮を要する方への対応
- (2) こころの健康
 - ① 被災者の心のケア
 - ② 支援者(避難所運営側)の心のケア
 - ③ 子供の心のケア
- (3) トイレ設置関係資料
- (4) 食中毒予防関係資料(食中毒予防ブック)
- (5) 避難所の防火対策

3 避難所掲示用 様式集(抜粋)

- (1) 地域の被害状況
- (2) 避難所利用者名簿(公開用)
- (3) 避難所退所者名簿(公開用)
- (4) ボランティア向け周知文
- (5) マスコミ・調査希望者向け掲示
- (6) トイレの使用方法に関する注意事項
- (7) 健康管理関係チラシ
- (8) 食中毒予防関係資料
- (9) 災害時の発達障害児・者支援について
- (10) 女性・子供の被害防止のための普及啓発チラシ

第 1 部 は じ め に

1 避難所の開設・運営にあたって

(1) 避難所の運営と各人の役割

地震等の災害が発生した場合、直ちに区の職員が救援に駆けつけられるとは限りません。発災直後の避難所は、避難所運営管理協議会の構成員を中心とした地域住民が避難所運営管理組織を立上げ、運営することを基本とします。

また、運営管理に関する事項の決定及び避難者への指示等は、代表世話人、施設管理者、避難者の代表、区職員等で協議して決定します。

各人の主な役割は以下のとおりとします。

① 避難所運営管理協議会の構成員

- 避難所の開設・運営の中心となって、各種作業を行います。
- 避難者の状況、避難所運営人員・体制、施設の状況、必要物資などの情報を収集し、地域本部へ伝達します。
- 各種作業では、必要に応じて避難者からも活動員を募り、人手を確保します。

② 学校職員

- 学校長等施設管理者の指揮のもと、各学校の「避難計画」及び「応急教育計画」との整合性を図りながら、避難所運営に協力します。
- 生徒（児童・園児）の避難誘導、保護者へ引き渡しを行います。

(2) マニュアルの記載内容

このマニュアルは、地域住民による自主的な避難所の開設・運営のため、避難所運営管理組織の立ち上げ方、開設・運営の手順、必要な作業、資料を掲載していますが、必ずしもこのとおりする必要はありません。各避難所の実情に合わせ、適宜、変更するなど、工夫して運営します。

(3) ○○地域本部(○○特別出張所)の役割

- 地域の支援にあたり、災害対策本部との連絡調整を行います。
- 避難所へ職員を派遣し、地域本部との情報連絡や避難所運営の支援を行います。
- 派遣された職員は、避難所運営管理組織及び学校職員と協力し、避難所の運営を行います。

2 「避難所」とは

(1) 役割

- 倒壊・焼失等により、自宅に住めなくなった人たち（避難者）へ宿泊や給食等の救援を行う一時的な生活場所
- ※帰宅困難者は出来る限り「避難所」で受け入れずに、「一時滞在施設」を案内する。
- 自宅での生活が継続できるが避難者と同様に救援を要する人たち（在宅避難者）への救援活動の拠点
- 避難者及び地域住民等へ災害情報等の提供や、災害対策本部への要請等、各種情報を受発信する拠点

(2) 開設時期

- 避難所は、自宅に住めなくなった人たちのためにできる限り早く開設します。

ただし、

- ※地震による火災が拡大し、危険が迫ったときは、まず、避難場所【〇〇〇〇〇〇】に避難します。避難所の開設は、身の安全の確保及び施設の安全確認をしてからとなります。
- ※災害発生後、何よりも優先すべきことは、倒壊した建物等からの救出救護活動です。避難所開設後も、二次災害の危険を考慮し、動ける避難者にも協力を呼びかけ救出救護活動を進めてください。

(3) 開設期間

- 避難所の開設期間は、災害発生の日から原則7日間です。

3 避難所生活のルール

- (1) 避難所は共同生活の場です。避難者は互いに協力し、また励ましあいながら生活してください。
- (2) 発災直後の避難所は地域の皆さんを中心となって運営します。各活動部に協力し、積極的に運営に参加してください。
- (3) 苦情・要望は避難者グループのリーダーを通じて、役員・各活動部員にご連絡ください。
- (4) 体の具合が悪くなったときは、すぐに申し出てください。また、具合の悪そうな方を見かけたら、役員・各活動部員にご連絡ください。
- (5) 居住スペース内では以下の事項をルールとします。

例

- ① 火気使用禁止
- ② 禁煙
- ③ 禁酒
- ④ 土足禁止
- ⑤
- ⑥
- ⑦

※その他、ルールは必要に応じて設定

第 2 部 避 難 所 の 運 営 管 理 に つ い て

1 避難所の開設

(1)学校職員在校時(主に平日・日中)に震度5弱以上の地震があった場合

- 避難所運営管理協議会の構成員は、地域における初期消火活動、救出救護活動、避難誘導活動を優先しながら、できる限りすみやかに避難所へ参集します。
- 学校長は、避難所開設準備に着手し、地域の状況から避難所開設の必要があると判断した場合、避難所を開設します。
- 避難所運営管理協議会の代表世話人等の到着後、学校職員と避難所運営管理協議会の構成員は、協力しながら避難所を開設します。

(2)学校職員不在時(主に夜間・休日)に震度5弱以上の地震があった場合

- 避難所運営管理協議会の構成員は、地域における初期消火活動、救出救護活動、避難誘導活動を優先しながら、できる限りすみやかに避難所へ参集します。
- 各校の学校施設管理協力員は避難所に参集します。また、避難所運営管理協議会構成員等と協力し、施設の点検を行ったうえで、代表世話人の指示のもと、校門及び施設を開放します。
- 避難所運営管理協議会代表世話人（不在のときは同協議会の役員）は、地域の状況から避難所開設の必要があると判断した場合は避難所を開設します。

学校施設協力員

1 住所： TEL：

2 住所： TEL：

避難所を開設したらすぐに地域本部へ開設の報告をしてください

連絡先： ○○地域本部（○○特別出張所）

電話 ○○○○一○○○○

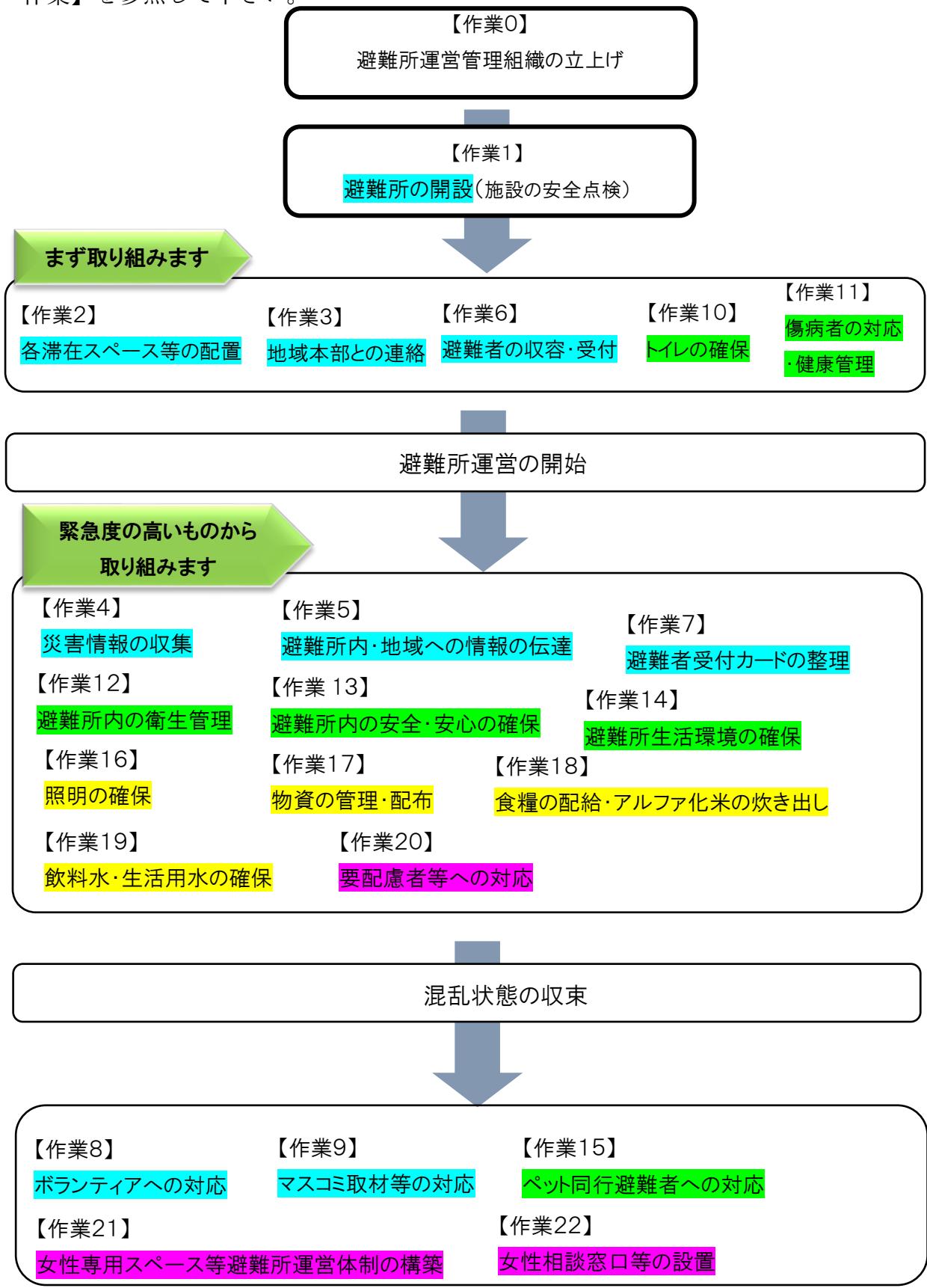
防災無線 ○○○

災害情報システム ユーザー名： パスワード：

開設報告は非常に重要です。災害情報システムへ避難所開設情報を入力します。必要に応じ、電話・防災無線を利用し、電話も防災無線も利用できない場合は、地域本部に伝令を派遣して報告してください。

2 避難所開設・運営手順

下図は、想定される避難所の開設・運営の手順とそれに必要な作業を例示したものです。ただし、必ずこのとおりにする必要はなく、状況に臨機応変に対応し、緊急度の高いことから始めて下さい。各作業内容の詳細は【第3部 避難所運営管理作業】を参照して下さい。



第 3 部 避 難 所 運 営 管 理 作 業

○○学校避難所運営管理組織図（例）

		【代表世話人】 （兼庶務・情報連絡部長）			
【副代表世話人】 （兼庶務・情報連絡副部長）					
庶務・情報連絡部 約名		物資供給部 約名		救護衛生部 約名	
【部長】		【部長】		【部長】	
【副部長】		【副部長】		【副部長】	
【部員】		【部員】		【部員】	
【役割(例)】		【役割(例)】		【役割(例)】	
①本部としての事務		①物資・食糧の配給		①避難所内の衛生管理	
②学校との連絡調整		②物資・食糧の受け入れ		②避難者の健康管理	
③地域本部との連絡調整		③物資・食糧の管理		③けが人・高齢者等の保護	
④各部の調整		④		④	
⑤避難所内管理全般		⑤		⑤	
⑥各種問い合わせ対応		⑥		⑥	
⑦		⑦		⑦	
女性・子ども部 約名		動物救護部 約名			
【部長】		【部長】			
【副部長】		【副部長】			
【部員】		【部員】			
【役割(例)】		【役割(例)】		【役割(例)】	
①要配慮者等への対応		①ペットスペースの確定		①	
②女性専用スペース等の設置		②ペットスペースの設営		②	
③		③飼い主不明動物の保護		③	
④		④ペットの管理・飼育		④	
⑤		⑤		⑤	
⑥		⑥		⑥	
⑦		⑦			

※ 1 各部の役割は例示になります。避難所に参集した人員などを考慮し、適宜決めてください。

2 避難所運営組織の構成員すべての作業を行おうとせずに、避難者やボランティアを活用して作業人員を確保してください。

2 避難所運営管理マニュアルと避難所開設キットの比較表

『避難所開設キット』は発災時に最低限行う作業を簡潔に書いてあります。落ち着いたらマニュアルを確認するとともに関連する業務を行います。

No.	避難所開設キット		避難所運営管理マニュアル	担当部(避難所毎に検討)
1	赤箱本部の立ち上げ	作業0	避難所運営管理組織の立ち上げ	本部
2	青箱1①施設の安全点検	作業1	施設の安全点検	庶務・情報連絡部
3	青箱1②施設の安全点検	作業2	各滞在スペース等の配置	庶務・情報連絡部
4	青箱2①災害情報の収集・伝達	作業3	地域本部への連絡	庶務・情報連絡部
5	青箱2②災害情報の収集・伝達	作業4	災害情報の収集	庶務・情報連絡部
6	—	作業5	避難所内・地域への情報の伝達	庶務・情報連絡部
7	青箱3避難者の受付	作業6	避難者の収容・受付	庶務・情報連絡部
8	—	作業7	避難者受付カードの整理	庶務・情報連絡部
9	—	作業8	ボランティアへの対応	庶務・情報連絡部
10	—	作業9	マスコミ取材等の対応	庶務・情報連絡部
11	青箱4トイレの準備、傷病者への対応	作業10	トイレの確保	救護衛生部
12	青箱5①炊き出し、照明の確保等⇒青4へ(傷病者への対応)	作業11	傷病者の対応・健康管理	救護衛生部
13	緑箱7②その他(衛生管理)	作業12	避難所内の衛生管理	救護衛生部
14	緑箱7③その他(安全・安心の確保)	作業13	避難所内の安全・安心の確保	救護衛生部
15	緑箱7⑤その他(防寒シートセットの配布)	作業14	避難所生活環境の確保	救護衛生部
16	緑箱7④その他(ペット同行避難者への対応)	作業15	ペット同行避難者への対応	救護衛生部(動物救護部)
17	青箱5②炊き出し、照明の確保等(照明の確保)	作業16	照明の確保	物資供給部
18	青箱5③炊き出し、照明の確保等(アルファ米の炊き出し)	作業17	物資の管理・配布	物資供給部
19	青箱5④炊き出し、照明の確保等(アルファ米の炊き出し)	作業18	食糧の配給・アルファ化米の炊き出し	物資供給部
20	青箱6飲料水の確保	作業19	飲料水・生活用水の確保	物資供給部
21	—	作業20	要配慮者等への対応	女性・子ども部
22	緑箱7①その他(女性相談窓口の設置、女性専用スペースの設置)	作業21	女性専用スペース等避難所運営体制の構築	女性・子ども部
23	緑箱7①その他(女性相談窓口の設置、女性専用スペースの設置)	作業22	女性相談窓口等の設置	女性・子ども部

作業① 避難所運営管理組織の立ち上げ

避難所に参集後、避難所の開設・運営に必要な作業に入る前に、まず各活動部の人員を決め、避難所運営管理組織を立ち上げます。

活動部員は、組織図を参考に、実際に来ている人たちで構成します。

避難所開設には多くの方の協力が必要です。より多くの方に声をかけ、協力を仰ぎます。

(1) 避難所運営管理協議会の代表世話人、役員、各活動部長が来ているか確認します。

いない場合はその場で改めて選出します。

(2) 避難所開設キット 『本部の立ち上げ』に沿って作業します。

1 本部の設置場所を決定し、本部看板を取り付けます。

2 名簿登載者から選ぶほか、避難者から活動部員を集めます。

また、活動部員は、男女バランスよく配置するよう努めます。

作業チェックリストを貼り出し、活動部員に避難所開設の説明をします。

3 青の作業キットをすべて取り出します。

4 各作業は2名以上で活動し、一人では行動しないでください。

5 作業担当の活動部員はキットの内容が確認でき次第、作業を開始します。

まずは作業1「施設の安全点検」を実施します。

6 避難所運営管理協議会の組織を参考にしながら、組織図を作り、各活動部のリーダーを決め、活動部員を記載していきます。

活動部員名をいれた組織図を、活動スペースに掲示します。

7 一日が終了したら、本部役員、活動部リーダーで作業報告会を行い、「協議事項等記録用紙」に記載します。

8 青のキットの作業が終了したら、緑のキットの作業や避難所管理運営マニュアルに記載してあるその他の作業を確認します。

※活動にあたって

①発災直後の作業量が多い【庶務・情報連絡部員】を決め、その他の活動部は、その分担する作業が必要になった時点で、部員を決めます。

②各活動部は、活動部長の指揮のもと作業します。また、各活動部間の調整は、代表世話人・副代表世話人が行います。

③作業を行うときは、活動部員だけでは人手が足りない場合が想定されます。その際は、作業の都度、避難者から必要な人数を募ります。また、応援のボランティアが来たら、各活動部に所属して作業に加えます。

作業1 施設の安全点検

作業概要	避難者の生命を災害から守るために、まず、避難所が安全な場所であることが最重要です。避難所にしてよい建物かについての確認は、学校職員在校時は学校職員と協力して、学校職員不在時は、避難所運営管理組織で安全点検を実施します。
-------------	---

(1) 施設の安全点検

- 避難所を開設するにあたって、避難所となる施設の安全性を確認します。
避難所開設キット内の「安全点検表」及び「建物点検チェックシート」により施設の安全点検を実施します。
- 点検は、2人以上で実施します。ヘルメットがあれば、着用のうえ実施します。
- 避難者には、施設の安全性が確認できるまで、校庭など安全な広い場所で待機してもらいます。これは、避難者が先に建物に入ると後で移動してもらうことが難しくなることや、設営の混乱を避けるためです。
- 施設の安全点検の結果、避難所として安全な施設であれば開設する準備を進めます。

(2) 立ち入り禁止の案内

- 破損により、避難所生活に影響しそうな所は、可能な限り応急的な処置を行います。
※応急的な処置とは、散乱物の除去・清掃、防水シートで破損箇所を覆う等を指します。
※防水シートは備蓄倉庫に100枚備蓄しています。
- 目視にて安全が確認できない場所は、立入禁止とし、使用不可の教室に「立入禁止」表示か立ち入り禁止テープを貼り付けます。



※この表示と貼付吸盤は、
避難所開設キット「施設の安全点検」内
にあります。

※立ち入り禁止テープは備蓄倉庫
にあります。

- 避難所スペースとして開放しない部屋は施錠し、「立入禁止」表示を貼り付けます。

(3) 点検結果の報告

- 点検結果を「安全点検表」に記入し、本部へ提出・報告します。

作業2 各滞在スペース等の配置(原則的対応)

作業概要	作業1「施設の安全点検」の結果を踏まえ、「学校利用計画図」を基準に居住スペースやその他のスペースとして利用できるスペースを決定します。また、ごみ置き場など校舎内に設置できない施設の場所を決めます。校舎内の教室等の利用方法について決定する際は、学校職員と協議します。
-------------	--

(1) 「避難所利用計画図」の作成

- 作業1「施設の安全点検」の結果を踏まえ、「学校利用計画図（平面図）」に、使用不可の部屋があれば、図の該当部分に「×印」を書き、図面上で使用可能な部屋を確定させます。
※ 緊急事態宣言中については、避難所運営管理ガイドライン（感染症対策編）に基づいた「学校利用計画図」を使用します。【詳細は、作業2-1 参照】
- 使用可能な部屋の割当てや利用目的を調整し、「避難所利用計画図」を作成します。作成する際は、次の（2）から（5）に配慮します。
- 避難所利用計画図の作成にあたっては、「避難所利用計画図レイアウト例」を参考にします。

(2) 居住スペース（要配慮者用）の配置

- 避難所において配慮が必要な方、例えば高齢者、障害者、妊産婦、医療的ケアを必要とする者等の体調が悪くならないようにするために、居住スペース（要配慮者用）を配置します。
- 配置する際は、1階にスペースを配置することや要配慮者の人数に応じて複数のスペースを配置するなど配慮します。
※ 要配慮者への対応については、作業2-0「要配慮者等への対応」を参照します。

(3) ペットスペースの配置

- ペットスペースを配置します。配置の際は、「屋外の場合は、雨風がしぬること」や「鳴き声や臭いが避難者居住スペースにできるだけ届かないこと」などに配慮します。
【配置例】屋外プールの更衣室、建物間の渡り廊下等
- ペット同行避難者への対応については、作業1-5「ペット同行避難者への対応」を参照します。

(4) 感染症感染者スペースの配置

- 新型コロナウイルス、新型インフルエンザ等の感染症感染者用の滞在スペースを配置します。感染疑いのある方の滞在スペースも可能な限り配置します。
- 感染者滞在スペースの配置にあたっては、以下の点に配慮します。
 - 一般避難者とは別の棟・階の部屋を使用します。
難しい場合は、ワンタッチテント等で滞在スペースを区切れます。
 - 換気ができる部屋を使用します。

(5) その他スペースの配置

- その他、避難所利用計画図を作成する際は、以下スペースの確保を心掛けます。

- 本部 受付 相談室 救護室 授乳室
- 育児場所 子ども部屋 談話室 更衣室
- 炊き出し場所 洗濯場所 ごみ置き場 汚物集積場所
- 物資保管場所 物資受入・配布場所

(6) 使用教室（各部屋）の案内

- 「受入教室」に利用町会や利用目的等を記入し、使用する教室等へ貼り付けます。



※この表示と貼付用吸盤は、

避難所開設キット「施設の安全点検」内
にあります。

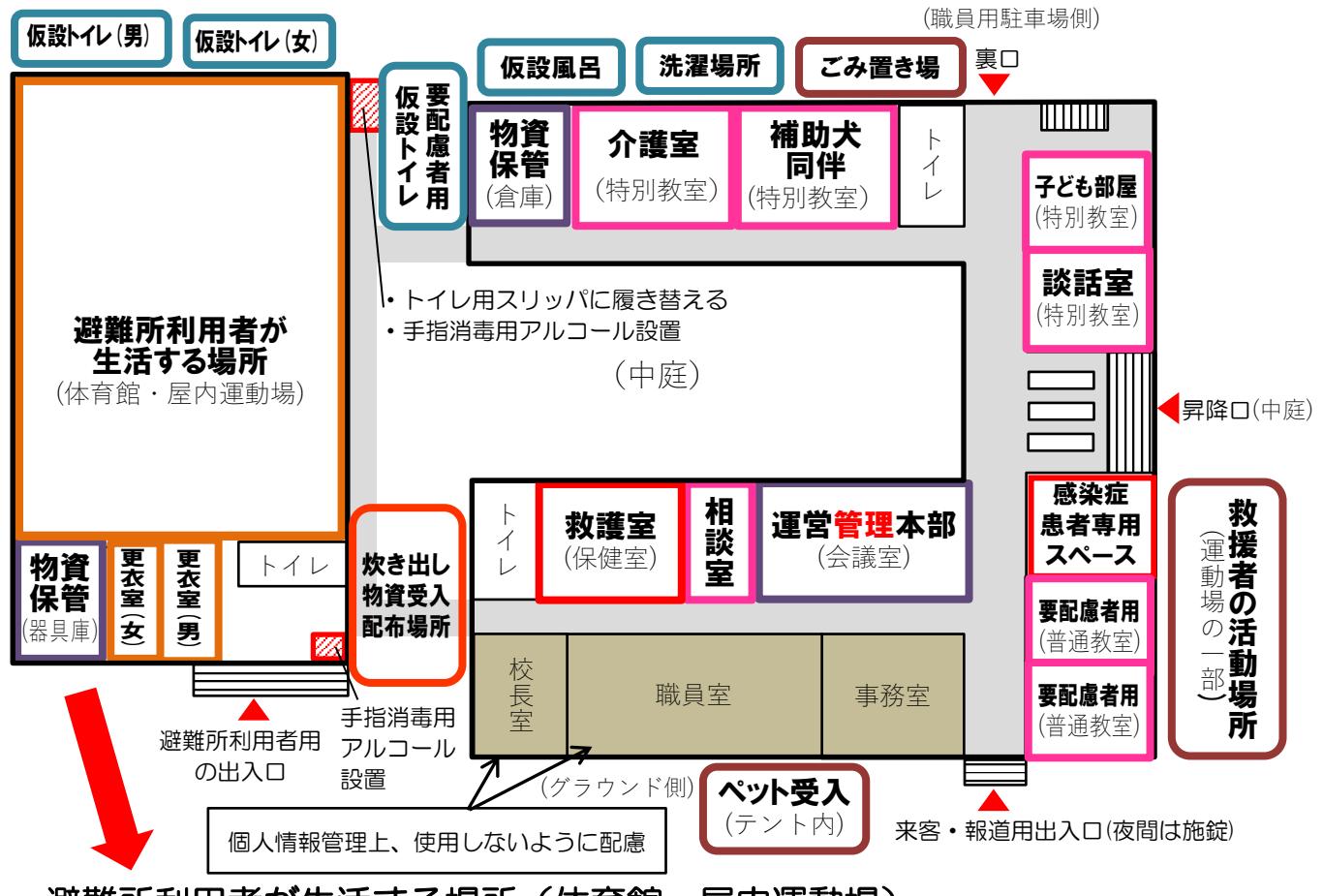
(7) 「避難所利用計画図」の掲示

- 作成した「避難所利用計画図」を避難者が確認しやすい場所に貼り付けます。

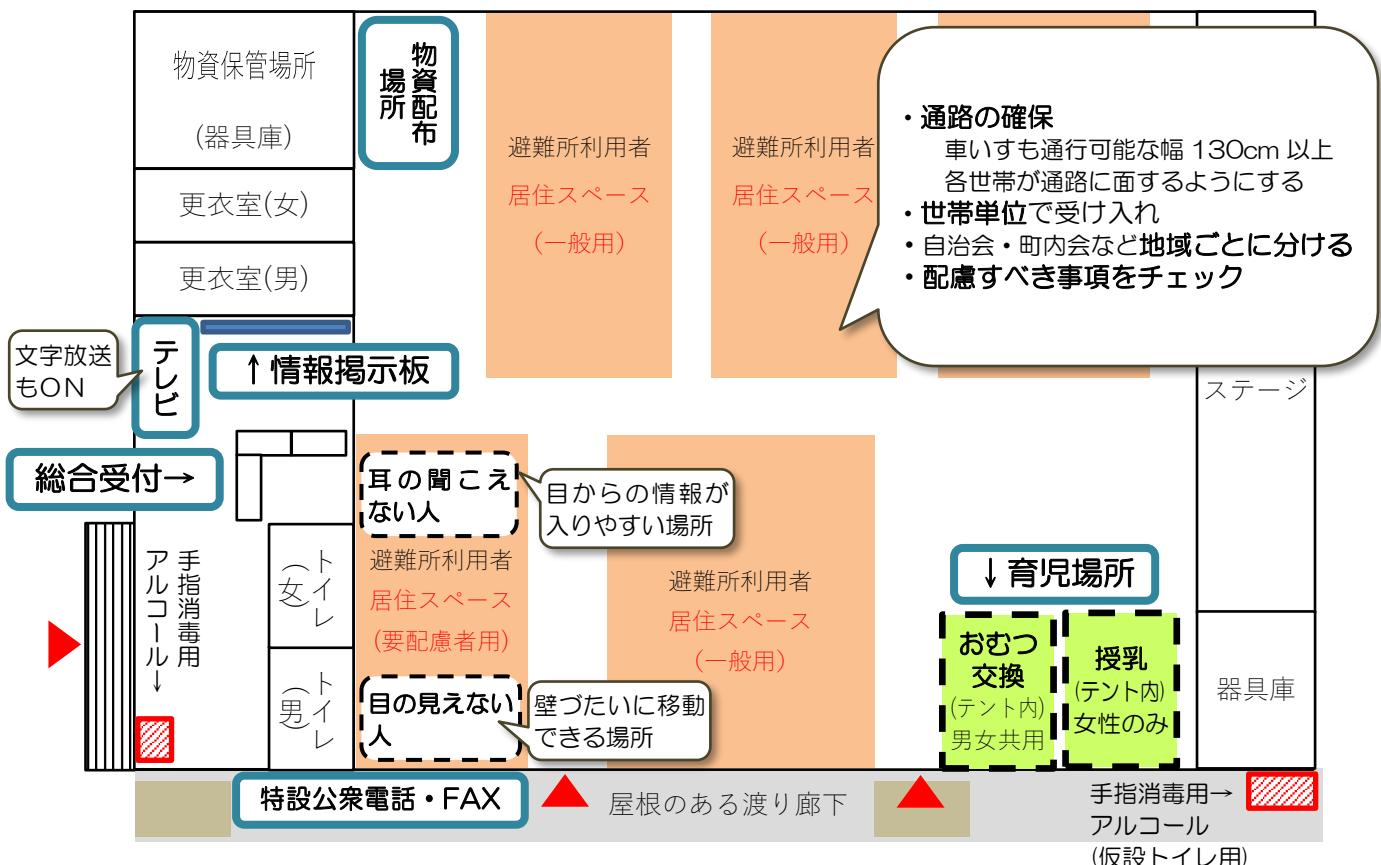
「学校利用計画図」は、災害時利用可能な教室等が記載された計画図であり、
あらかじめ定められています。

「避難所利用計画図」は、学校利用計画図に、災害による施設の状況（使用
できない部屋）等を踏まえて、使用可能な部屋を確定させた計画図です。

避難所利用計画図レイアウト例



- ・避難所利用者が生活する場所（体育館・屋内運動場）



作業2-1 各滞在スペース等の配置(緊急事態宣言中のみ)

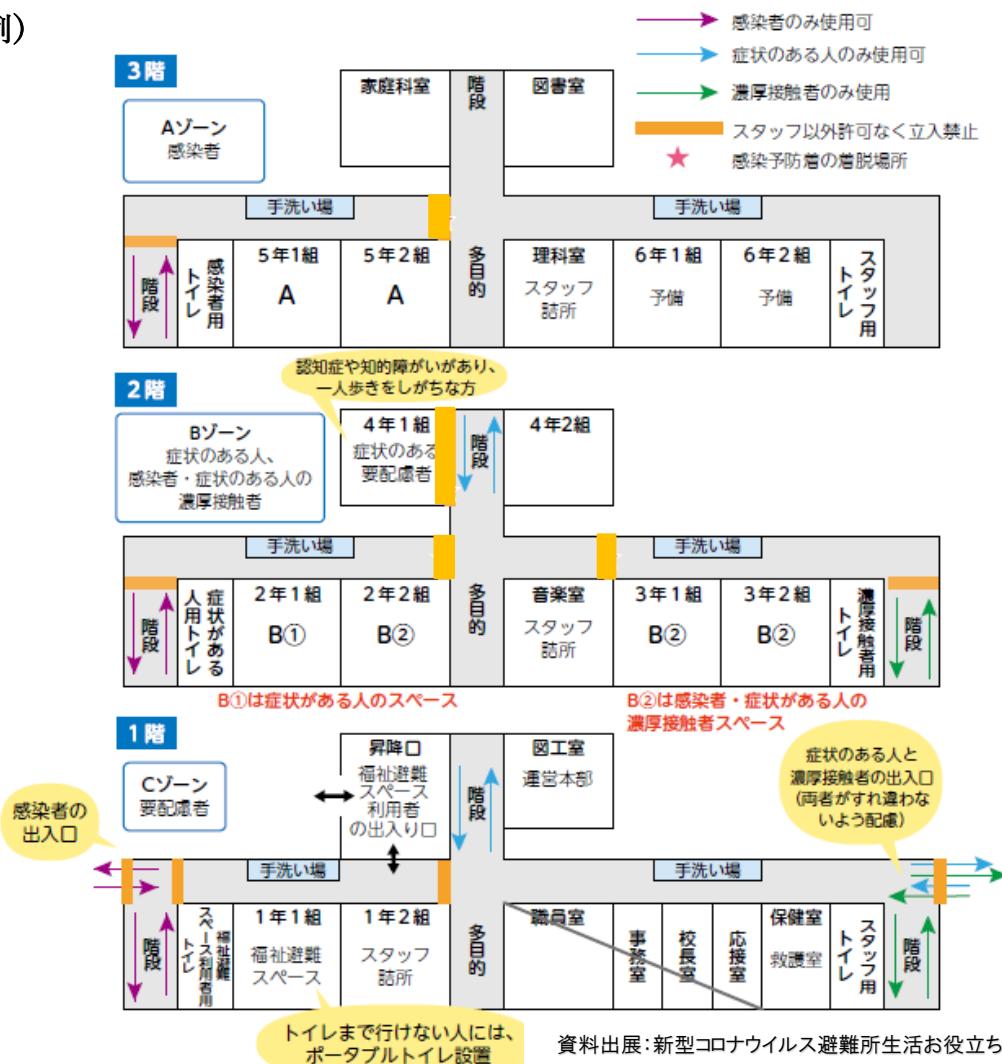
作業概要	新型コロナウイルス、新型インフルエンザ等の感染症の感染拡大中（緊急事態宣言中）については作業2の作業に加えて、ゾーニング等を行います。
-------------	---

（1）感染症対策を踏まえた避難所利用計画図の作成

- 作業2（原則的対応）で行った各スペースの割り振りに加え、使用可能な部屋について、下記のとおり区分を3つに分け、ゾーニングを行います。
 - 区分A：感染が確認されている者（感染症感染者）
 - 区分B：感染の疑いがある方・濃厚接触者（咳・発熱等が確認される者）
 - 区分C：一般避難者・要配慮者

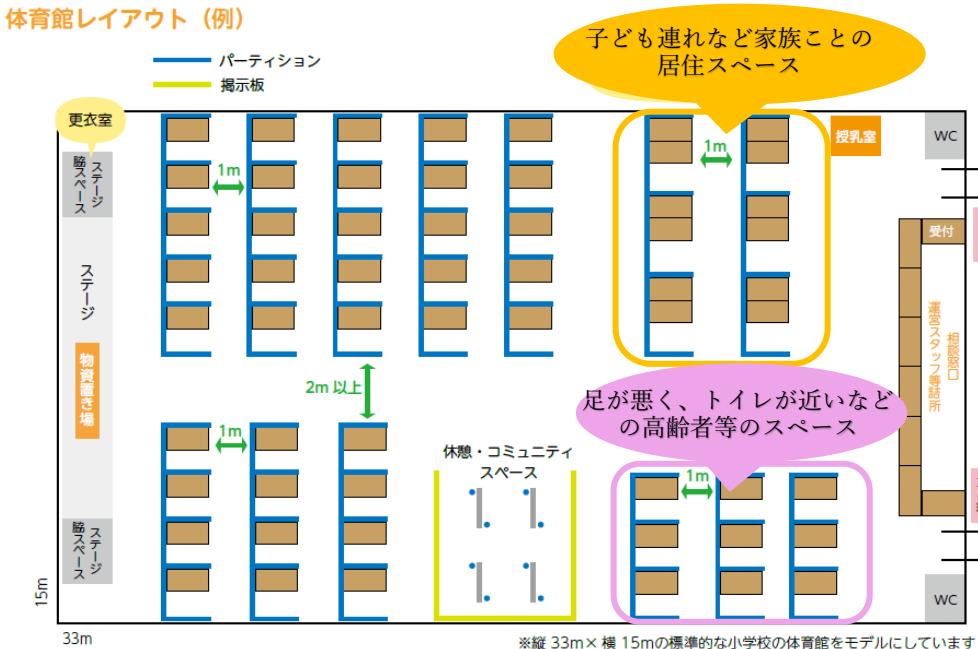
- 以下のレイアウト例を参考に、各区分間で人が接觸しない動線を確保します。

（例）



(2) 滞在居住スペースのレイアウト

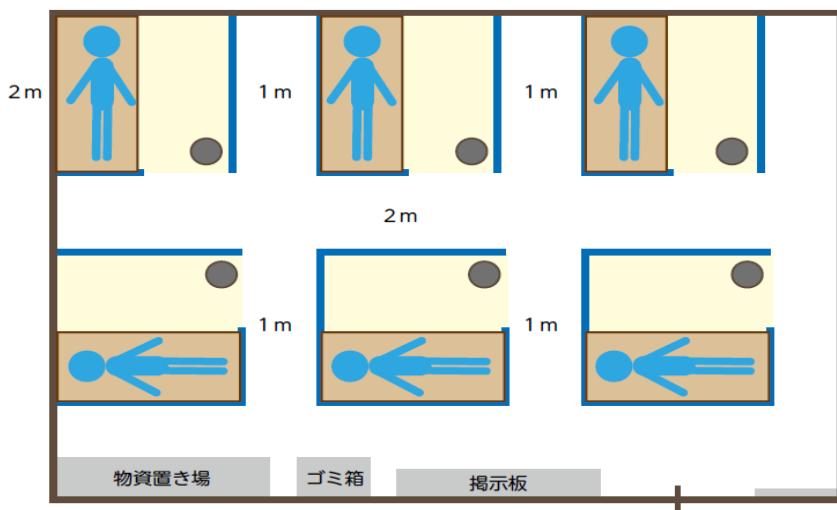
- 健康な避難者の滞在スペースのレイアウト(区分C)は、以下の点に配慮します。
- 家族間および個人間の距離を1m以上あける。(感染症対策)
 - 区画間の通路の幅は、1~2m以上とる。(感染症対策)
 - 養生テープなどを使用して、通路や占有スペースの範囲を明記する。



- 発熱・咳等のある避難者や濃厚接触者専用室のレイアウト(区分A,B)は、以下の点に配慮します。

- 一般避難者とは別の棟・階の部屋を使用する。
- 換気ができる部屋であることを必須条件とする。

【区分A.B の滞在レイアウト (例)】



資料出展:新型コロナウイルス避難所生活お役立ちサポートブック

(認定NPO法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク)

作業3 地域本部への連絡

作業概要

地域本部は管轄内の避難所の情報を集約し、災害対策本部との窓口となります。適切な避難所運営を行うために定期的な連絡を行います。

避難所から連絡する必要がある情報として、さまざまなことがあります、ここでは必ず連絡しなければならない事項を掲げます。

(1) 地域本部への連絡

- 職員室内の無線機等の設置場所を確認し、無線機の電源が入っていることを確認します。
- 無線機、伝令のいずれかにより、以下の情報を地域本部（○○特別出張所）へ連絡します。

<開設直後>

- ①避難所開設の報告
- ②避難者数の報告
- ③避難所・周辺地域の被害状況
- ④緊急に必要な物資（避難所内・地域）

<開設期間中>

- ⑤避難者数・在宅避難者数の報告（毎日）
- ⑥必要な物資（避難所内・地域）

- ※ 避難者数やライフラインの状況は、本部で作成する「集計表」に基づき報告します。
- ※ 無線機の使用方法は、無線機マニュアルを確認してください。
- ※ 各避難所の災害情報システムへの入力は、原則区職員（地域活動班）にて行います。

○○地域本部（○○特別出張所）

電話(外線)		FAX	
無線番号		所在地	

(2) 情報連絡記録票への記録

- 地域本部（○○特別出張所）へ連絡した事項や、情報提供があった事項は、「情報連絡記録票」へ記録し、必要に応じて本部へ報告します。

作業4 災害情報の収集

作業概要	避難所の運営管理や地域の支援のため、正確な情報を収集します。
-------------	--------------------------------

(1) 区・防災機関等からの情報収集

- 区内の被害状況・区の活動状況・各防災機関の活動状況・ライフラインの状況・医療活動状況・道路状況などを以下の方法で収集します。

- ① 作業業3「地域本部への連絡」により定期的に情報提供を受けます。
- ② 屋外拡声子局(防災スピーカー)や戸別受信機(防災ラジオ)により発信される区からの情報を収集します。
- ③ テレビ、ラジオ、インターネット等で各種情報収集を行います。

※災害時は多様な情報が飛び交うため、デマに振り回されないよう注意します。また、回線混雑の原因となりうるため、関係各所への不要・不急な問い合わせは控えます。できる限り情報を集約し、迅速・簡潔な通信連絡を心がけてください。

※備蓄倉庫内に避難所運営者のスマートフォン充電用の乾電池式充電器、空気電池を備蓄しているため、必要に応じて使用します。

(2) 地域の情報収集

- 避難者からの聞き取り等により、地域の被害状況・住民の安否情報等を集約します。
- 地域で必要とされる物資・対策等を調べます。

(3) 避難者家族の安否情報収集

- 避難者家族の安否についての情報などを集約します。

(4) 避難者からの要望等の収集

- 避難所運営に役立てるため、避難者からの要望・問題点の指摘、必要物資情報を集約します。

※避難所体制確立後は、避難者グループのリーダーを通じて集約します。

※集約した情報の伝達は、作業5「避難所内・地域への情報の伝達」を参照します。

(5) 避難者数の把握と各班への伝達

- 作業7「避難者受付カードの整理」で把握した避難者数と在宅避難者は、各部に情報共有を行います。(食糧、物資やトイレの数等の必要数の算出のため)

作業5 避難所内・地域への情報の伝達

作業概要	避難所の運営や地域への支援のため、収集した情報や必要な事項を伝達します。
-------------	--------------------------------------

(1) 各種情報の伝達、掲示

- 作業4「災害情報の収集」で収集した各種情報は、避難所内の掲示等により迅速に伝達します。情報伝達を行う場合は、視覚障害者や聴覚障害者への配慮を行います。
- 在宅避難者も災害情報を確認するために、避難所へ来所することが予想されるため、在宅避難者が確認できる場所（避難所正門前など）にも掲示します。

(2) ルール等運営に必要な事項の掲示

- 避難所の運営に必要な事項（避難所生活のルール、衛生管理・健康管理上の注意事項など）を定め、避難所内に掲示します。

(3) 活動部間による調整会議の実施

- 避難所運営管理組織においても、必要な情報を共有し、効率的な避難所運営を行うため、毎日定期的に調整会議を実施します。
- ※伝達がうまくいかないときは、地域本部に相談します。緊急かつ広く伝達が必要な情報については地域本部から災害対策本部に依頼し、屋外拡声子局（防災スピーカー）を使用する等により対応します。

(4) 災害時特設公衆電話の設置

- 備蓄倉庫にある災害時特設公衆電話（〇台）を取り出し、〇〇〇（設置場所を記入）のジャックに電話を接続し、設置します。



- 特設公衆電話は、災害発生時において通信手段の確保のために、避難者等が無料で使用することができます。（架電のみに使用可能であり、受電は不可）
- 災害時特設公衆電話の運用開始・運用終了の際は、NTT 東日本 東京支店 災害対策室【03-6433-9764】へ連絡します。連絡の際は、留守番電話の自動応答のガイドanceに従い、①行政区名 ②避難所名 ③担当者名を録音します。

作業6 避難者の収容・受付①(原則的対応)

作業概要	避難者の受入れ体制を出来る限り早く確立することが、適切な避難所運営に繋がります。体育館や校庭に一時収容するなど、避難者の不安を解消しながら進めていきます。
-------------	---

(1) 受付等の設置

- 避難所利用計画図を基準に受付場所と各種登録カードの記載場所を決定し、机、イスなどを並べ、受付案内表示を行います。机、イスは、学校施設の備品を使用します。



※この表示と貼付用吸盤は、
避難所開設キット「避難者の受付」内
にあります。

(2) 各種カードの準備

- 備蓄倉庫内にある「避難者受付カード」、「避難所登録カード」および「健康状態チェックリスト」を用意します。各種登録カード等の用途は下表のとおりです。

種類	用途
避難者受付カード	避難者情報を運営者（運営管理管理協議会構成員等）が管理するために使用するカードです。カードに記載された情報を基に、居住スペースの案内や地域本部への報告、外部からの安否確認への対応等を行います。
避難所登録カード	避難所避難者および在宅避難者の名札の役割を果たします。このカードは、「避難所受付カード」を基に、運営者が2部記入し、1部は避難者へ、もう1部は運営者が管理します。「避難所登録カード」の提示と引き換えに避難者への物品供給を行います。
健康状態チェックリスト <u>※受付では使用しません</u>	避難所避難者の状態を確認のために使用します。チェックリストにより、新型コロナウイルスまたは新型インフルエンザの罹患状況を把握し、滞在スペースの割振り情報として使用します。

(3) 感染症対策物資の準備

- 避難所では、原則、新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ等の感染症等に感染している避難者も受け入れます。
- 避難所運営者やその他一般避難者への感染拡大防止のため、備蓄倉庫内にある感染症対策物資により、避難所における感染症対策を行います。

(4) 帰宅困難者への対応

- 備蓄倉庫から「帰宅困難者誘導看板（下図）」及び「一時滞在施設案内地図」を取り出し、受付等に設置します。

- 帰宅困難者が避難所へ来所した際は、「一時滞在施設案内地図」により、周辺の一時滞在施設へ避難するよう案内します。

【最寄りの帰宅困難者受入れ施設】

〇〇〇 住所：〇〇〇



(5) 避難者出入り口の決定

- 避難所利用計画図を基準に、避難者出入り口を決定します。避難者の出入りを確実に把握するため、避難者出入り口は1か所とします。
- 使用しない出入り口は、使用できないよう備蓄倉庫内にある「立ち入り禁止テープ」等で封鎖します。

(6) 避難所受付待機者の整理

- 避難所避難者が多数いる場合には、避難所敷地外へ滞留させず、避難所の校庭などの広いスペースで受付待機者を整理します。
- 原則、受付は、町会や町丁目単位で行うため、避難所受付待機者を町会や町丁目ごとにまとまってもらい、グループを形成するよう依頼します。
- 形成した各グループからリーダーを選任してもらいます。選任されたグループリーダーは、以後、各活動部（避難所運営管理協議会構成員）等と避難者を仲介する役割を担います。

- 各グループリーダーに避難者数を集計および報告をしてもらい、人数分の「避難者受付カード」を配付します。配付した「避難者受付カード」は、記載台等で記入してもらいます。家族で避難所を利用する場合には、「避難者受付カード」に家族全員分の情報を記入することができます。
- 要配慮者やペット同行避難者がいる場合には、(10) および (11) の案内を行います。
- 避難所での環境変化による避難者の体調悪化を防ぐため、避難所受付待機者に対して「在宅避難」や「縁故避難」による避難の分散化を呼びかけます。
※避難者の自宅での安全が確保されている場合は、自宅で避難生活を送る「在宅避難」を、知人や親戚宅へ避難が可能な場合には「縁故避難」を案内します。

(7) 避難所避難者の受付

- 避難者から記入済みの「避難者受付カード」の提出を受けます。
混雑を避けるため、受付では記入させません。記入されていない避難者へは、記載台等で記載してもらうよう案内します。
- 受付担当者は、「避難者受付カード」を基に、その場で「避難所登録カード」を作成し、避難者へ配付します。
- 受付後、形成されたグループに集まってもらい、「避難所利用計画図」に基づき、滞在スペースを指定し、収容します。
- 提出を受けた「避難者受付カード」の整理は、作業7「受付カードの整理」を参照します。なお、「避難者受付カード」は、個人情報であるため保管には十分に配慮します。

(8) 在宅避難者の受付

- 避難所では、避難所避難者のほか、在宅避難者に対しても必要物資や情報を提供します。
- 在宅避難者から記入済みの「避難者受付カード」の提供を受けた際は、「避難者受付カード」の「滞在を希望する場所」欄に、「避難所以外の場所」もしくは「食糧等の配給を希望」のどちらかに該当しているか確認します。
- 受付担当者は、「避難者受付カード」を基に、その場で「避難所登録カード」を作成し、在宅避難者へ配付します。
- 配付の際に、食糧等の受け取りの際に、「避難所登録カード」を提示してもらう必要があることを伝えます。

(9) 感染症感染者等の受付

- 避難者から新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ等の感染症等に感染していることの申告があった場合には、ここでは、受付スペースでの受付を行わず、「避難所利用計画図」で定めた「感染症感染者滞在スペース」へ案内します。
一般避難者の受付が落ち着いたら、「避難者受付カード」と「健康状態チェックリスト」を記入してもらい、「避難所登録カード」を配付します。
- 避難者からの申告がなく、「避難所受付カード」の「健康状態」欄に「新型コロナに感染」などの症状等が記入されている避難者がいた場合には、受付スペースでは、「避難所登録カード」の配付は行わず、「避難所利用計画図」で定めた「感染症感染者滞在スペース」へ案内します。一般避難者の受付が落ち着いたら、「健康状態チェックリスト」を記入してもらい、「避難所登録カード」を配付します。
- 感染症感染者滞在スペースへ案内する避難者に対しては、感染症感染拡大防止のため、マスクの着用を徹底するよう案内します。
- 感染症感染者の対応者は、マスクやフェイスシールド等の感染症対策用品を着用のうえ対応します。

(10) ペット同行避難者の受付

- 避難所での飼育のルール（下記）を飼い主に説明し、承諾を得ます。

～避難所での飼育のルール～

- 避難所に同行できるペットは犬、猫、小動物（鳥、うさぎ、ハムスター等）のみであること。
- 受け入れるペットのケージ、餌は、原則飼い主が持参すること。
- ペットの飼育は飼い主が責任をもって行うこと。
- ペットは避難者滞在スペースへ入れることができないこと。
また、専用スペースで飼育すること。

- ペット同行避難者へは、「避難所受付カード」とあわせて「ペット等受付簿」を記入してもらいます。「避難者受付カード」の「ペットの状況」欄に必要事項が記入されていることを確認します。
- 「避難者受付カード」を基に「避難所登録カード」を作成・避難者へ配付を行い、ペット飼育場所を案内します。
※ペット同行避難者への対応の詳細については、作業15「ペット同行避難者への対応」および避難所開設キット内にある「ペット管理マニュアル」を参照します。

(11) 要配慮者の受付

- 区では、要配慮者のうち希望する方に対して、「あんしん手帳」をお渡ししています。「あんしん手帳」には、要配慮事項・医療、介護の利用状況等が記載されています。

「あんしん手帳」を提示された要配慮者のうち、「避難者受付カード」の記入が困難な方へは、「あんしん手帳」を基に、グループリーダーもしくは避難所運営管理協議会構成員において、「避難者受付カード」を代筆します。



- 「避難者受付カード」の要配慮者情報の欄に、「要配慮者の種別」および「特に配慮が必要なこと」を記入してもらいます。記入内容に応じて、食事や居住スペース等必要な配慮を確認し、可能な限り対応します。

※ 避難所での生活が困難な要配慮者（高齢者・障害者・乳幼児、妊産婦など）のために、二次（福祉）避難所が開設されますが、二次避難所開設までの間、一次避難所で受け入れ、対応する必要があります。

(12) 避難者の種別に応じた対応

- 避難者の種別ごとに配慮するポイントが異なります。

下表を参考に、種別ごとに収容スペースの配慮を行います。

種 別	配慮内容
乳幼児と家族	赤ちゃんの泣き声がトラブルの原因になることがあります。専用の部屋の確保を検討します。
高齢者、障害者と家族	階段の昇り降りが困難である高齢者、障害者などは1階の部屋を確保します。介護する人も同部屋で生活できるよう配慮します。障害者にはそれぞれ特性があり、集団生活の中でパニックを起こしてしまう方もいます。様々な要因を想定し、複数の部屋を確保します。
感染症感染者等とその家族	感染症感染者用の部屋を確保します。介護する人用の部屋として近くの部屋を確保します。一般避難者と動線が重ならないよう配慮します。 症状によって <u>緊急医療救護所</u> への搬送を検討します。
けがをした人	救護室を確保します。 症状によって <u>緊急医療救護所</u> への搬送を検討します。
外国人	外国人避難者間で情報交換することもあります。できるだけ同じ部屋を確保します。
女性	1人で避難してきた女性のために、女性専用の部屋を確保します。

作業6-1 避難者の収容・受付①(緊急事態宣言中の対応)

作業概要	新型コロナウイルス、新型インフルエンザ等の感染症の感染拡大中（緊急事態宣言中）は、避難所運営管理ガイドライン（感染症対策編）に基づき、受付及び避難者の収容を行います。
-------------	---

作業内容

(1) 受付等の設置

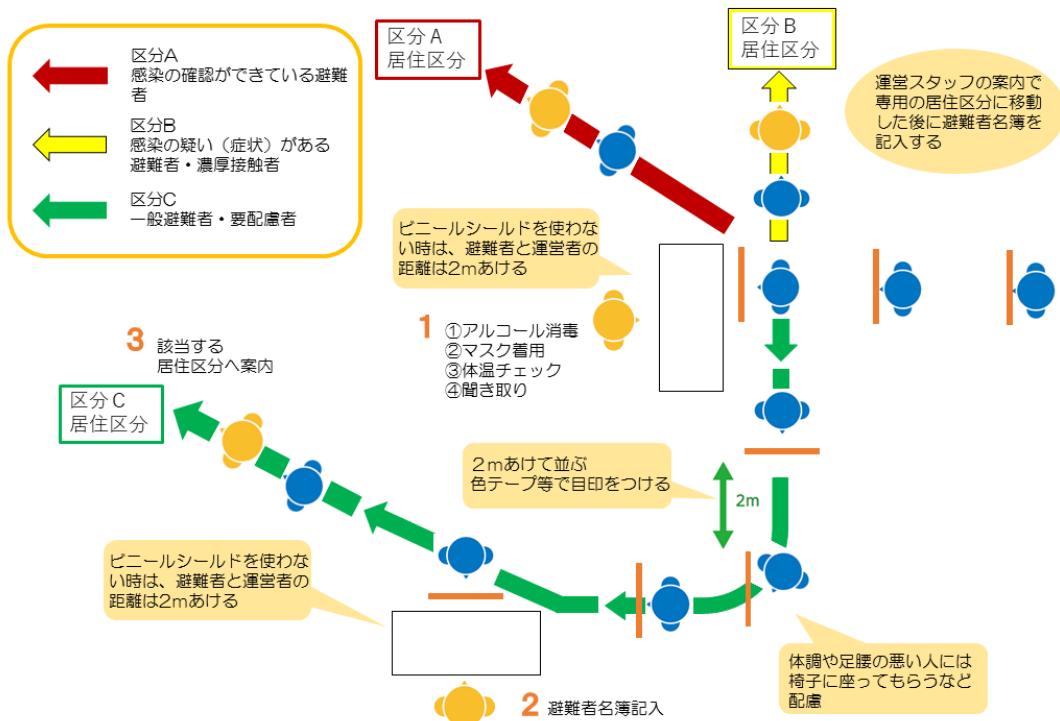
- 感染症対策を踏まえた避難所利用計画図を基準に、受付場所と各種登録カードの記載場所を決定し、机、イスなどを並べ、受付案内表示を行います。机、イスは、学校施設の備品を使用します。



※この表示と貼付用吸盤は、
避難所開設キット「避難者の受付」内
にあります。

- 受付は、各専用受付（区分A、B、Cの3か所）と避難者の容態を聞き取る検温受付（1か所）を設置します。受付のイメージは下図のとおりです。

【受付イメージ】



(2) 各種登録カードの準備

- ☑ 備蓄倉庫内にある「避難者受付カード」、「避難所登録カード」および「健康状態チェックリスト」を用意します。各種登録カード等の用途は下表のとおりです。

種類	用途
避難者受付カード (各専用受付で使用)	避難者情報を運営者（運営管理管理協議会構成員等）が管理するために使用するカードです。カードに記載された情報を基に、居住スペースの案内や地域本部への報告、外部からの安否確認への対応等を行います。
避難所登録カード (各専用受付で使用)	難所避難者および在宅避難者の名札の役割を果たします。このカードは、「避難所受付カード」を基に、運営者が2部記入し、1部は避難者へ、もう1部は運営者が管理します。「避難所登録カード」の提示と引き換えに避難者への物品供給を行います。
健康状態チェックリスト (検温受付で使用)	避難所避難者の健康状態確認のために使用します。チェックリストにより、新型コロナウイルスまたは新型インフルエンザの罹患状況を把握し、滞在スペース振り分けの情報として使用します。

(3) 感染症対策物資の準備

- ☑ 避難所では、緊急事態宣言中においても、新型コロナウイルス感染症やインフルエンザ等の感染症等に感染している避難者も受け入れます。
- ☑ 避難所運営者やその他一般避難者への感染拡大防止のため、備蓄倉庫内にある感染症対策物資（以下の資機材）により、避難所における感染症対策を行います。

品名	数量	用途
不織布マスク	2,000枚	避難所および避難所運営者用として
手指消毒液（500ml）	20本	避難所内の各部屋の出入り口等に設置
フェイスシールド	50枚	感染症感染者、感染疑いのある方への支援等を行う際に使用
簡易防護服	100枚	感染症感染者、感染疑いのある方への支援等を行う際に使用
ニトリル手袋	200枚	トイレ清掃、食事の配布、感染性廃棄物の処分等を行う際に使用
非接触型温度計	6個	受付等で避難者の体温チェックの際に使用
液体石鹼	4本	手洗い用として使用

ビニールシールド	1巻	受付やゾーニングの際に使用
漂白剤	2本	物品等消毒用消毒液を作成する際に希釈して使用
スプレー ボトル	12本	物品等消毒用消毒液を作成する際の容器として使用
巻尺	1個	避難スペース及び避難者受付などで間隔を測る際に使用
養生テープ	5巻	避難スペース及び避難者受付などで目印をつける際に使用
カウンタークロス	100枚	物品等消毒時に使用
ワントッチフロアペーパートент	2張	専用スペースを確保する際に使用 (展開時:幅 1.8m × 奥行 1.8m × 高さ 2.2m)

(4) 帰宅困難者への対応

- 備蓄倉庫から「帰宅困難者誘導看板（下図）」及び「一時滞在施設案内地図」を取り出し、受付等に設置します。
- 帰宅困難者が避難所へ来所した際は、「一時滞在施設案内地図」により、周辺の一時滞在施設へ避難するよう案内します。

【最寄りの帰宅困難者受入れ施設】

○○○ 住所：○○○



(5) 避難者出入り口の決定

- 避難所利用計画図を基準に、避難者出入り口を決定します。避難者の出入りを確実に把握するため、避難者出入り口は1か所とします。
- 使用しない出入り口は、使用できないよう備蓄倉庫内にある「立ち入り禁止テープ」等で封鎖します。

(6) 待機場所の目印設置

- 受付待機時における感染症感染拡大防止のため、受付を待つ列を作る場合には、原則として2mの間隔を空けます。感染症対策物資の巻尺と養生テープを使用し、2m間隔の目印を設置します。

(7) 在宅避難等への呼びかけ

- 避難所における3密（密閉・密集・密接）を避けるため、また、避難所での環境変化による避難者の体調悪化を防ぐため、避難者に対して「在宅避難」や「縁故避難」による避難の分散化を呼びかけます。

※避難者の自宅での安全が確保されている場合は、自宅で避難生活を送る「在宅避難」を、知人や親戚宅へ避難が可能な場合には「縁故避難」を案内します。

(8) 避難者の受付（検温受付）

- 運営者（受付担当者）は、マスク非着用者の対応を想定し、フェイスシールドとマスクを着用のうえ避難者対応を行います。必要に応じて、その他感染症対策物資を使用して対応します。

- 避難者にマスク着用、手指消毒を促します。マスクを所持していない方には、マスクを渡します。

- 避難者から「陽性者でないこと」、「濃厚接触者でないこと」、「体調に問題ないこと」を聞き取ります。

※該当者がいた場合には、該当する専用受付に誘導します。

- 陽性者・体調に問題がある方：区分A 専用受付
- 濃厚接触者：区分B 専用受付

- 非接触温度計で避難者の体温を測ります。

- 測定の結果、37.5°C以上の場合には、区分B 専用受付に誘導します。

- 測定の結果、37.5°C未満の場合には、「避難者受付カード」、「健康状態チェックリスト」を渡し、記載台を案内します。

(9) 避難者の受付（区分C<一般避難者>）

- 避難者から記入済みの「避難者受付カード」、「健康状態チェックリスト」の提出を受けます。

混雑を避けるため、受付では記入させません。記入されていない避難者へは、記載台等で記載してもらうよう案内します。

- 健康状態チェックリストの記載内容を確認し、感染症の罹患が確認できる（No.1に該当する）場合には、区分A 専用受付を案内します。

感染症の罹患が疑われる（No.2～No.12に該当する）場合には、区分B 専用受付を案内します。

☑ 受付担当者は、「避難者受付カード」を基に、その場で「避難所登録カード」を作成し、避難者へ配付します。

☑ 受付後、「避難所利用計画図」に基づき、滞在スペースを指定し、収容します。

☑ 提出を受けた「避難者受付カード」の整理は、作業7「避難者受付カードの整理」を参照します。

なお、「避難者受付カード」は、個人情報であるため保管には十分に配慮します。

(10) 避難者の受付（区分A,B<感染症感染者・濃厚接触者等>）

☑ 再度、非接触温度計により避難者の体温を測定します。

☑ 「健康状態チェックリスト」と「避難者受付カード」を渡し、その場で記入してもらいます。

※避難者の体調や混雑状況により、滞在スペースに収容後、記入してもらいます。

☑ 受付担当者は、「避難者受付カード」を基に、その場で「避難所登録カード」を作成し、避難者へ配付します。

☑ 受付後、「避難所利用計画図」に基づき、滞在スペースを指定し、収容します。

(11) 運営者の基本装備

☑ 運営者（受付担当者）は、状況に応じ、下表の感染症対策を行ったうえで、避難者対応を行います。

	マスク	フェイスシールド	ニトリル手袋	防護服
受付時	○	○	△	△
会話・物資提供時	○	△	△	△
食事の配膳時	○	△	○	△
区分A,B 対応時	○	○	○	○

○：必須 △：必要に応じて着用

作業7 避難者受付カードの整理

作業概要	避難所を適切に運営し、安否確認や、物資の追加補給を的確に受けるためには、出来る限り避難者数を正確に把握しておく必要があります。
-------------	---

(1) 「避難者受付カード」の整理

- 避難者から提出された「避難所登録カード」は、町会ごとや氏名 50 音順等に並び替えて、つづり紐等で綴じ、「避難者名簿」とします。
- 「避難者名簿」は、避難所避難者と在宅避難者とで分けて作成します。
- 要配慮者は、別にまとめておくなど、分かりやすく整理します。

(2) 避難者数の集計・報告

- 「避難者名簿」を基に、避難者数を集計します。集計は定期的に行い、最新の状況を把握します。
- 集計結果を「集計表」にまとめ、適宜、無線機等により地域本部へ報告します。
- 物資や食糧の配布数量は、避難者名簿による避難者数を参考とします。
適宜、庶務・情報連絡部と共有します。

(3) 退去者の管理

- 退去者は、「避難所登録カード」に退去日・退去先を記入し、「避難者名簿」とは別のファイルに町会ごとや氏名 50 音順等に綴じ、保管しておきます。
- 退去の際は、忘れ物の有無、清掃実施の確認などを確認します。
- 避難所で貸与した資機材などは、受付で回収します。

作業8 ボランティアへの対応

作業概要

ボランティアの要請、ボランティアの受け入れを行います。

(1) 避難者からボランティア（協力者）の募集

- 一般（外部）からのボランティアの派遣には、時間を要するため、避難者からボランティア（協力者）を募ります。ボランティアの募集は、直接の呼びかけや掲示板への掲示などにより周知します。

(2) 一般（外部）ボランティアの募集

- 一般（外部）ボランティアの募集は、避難所ごとには実施せず、原則、区等が設置する災害ボランティアセンター（以下「災害VC」という。）で行います。

また、災害VCでは、一般ボランティア等の受付・登録を行い、要請に基づき、避難所へボランティアの派遣を行います。

そのため、避難所では、一般ボランティアの募集は行いません。

※ 災害VCは、新宿スポーツセンターへ設置されます。

- 募集の際は、区がテレビ・ラジオ・インターネットなどを通じ広く広報を行います。

(3) 地域本部へのボランティア要請

- 避難所運営におけるボランティア派遣のニーズ・人数等について、無線機等により地域本部（○○特別出張所）へ要請します。

(4) ボランティアの受け入れ

- 災害ボランティアセンターにて受付・登録が完了したボランティアには、ボランティア活動証（下図のとおり）を配布しています。

【図】

新宿区災害ボランティアセンター		
年　月　日		
種別（1一般 2福祉 3医療・看護 4通訳 5建築 6その他）		
【登録番号】		
【氏　名】		
新宿区		

- 避難所の受付で、ボランティア受付簿への記入とボランティア活動証、身分証明書を確認します。

- 一般ボランティアが、災害VCでの手続きを行わず、避難所へ来所した際には、避難所で手続きはせず、災害VC（新宿スポーツセンター）を案内します。
 ※ボランティア活動の際に生じた、事故や怪我をした場合の治療費等を補償するボランティア保険の加入が必須であるため。

(5) ボランティアの活動

- 受け入れたボランティアと協力して避難所運営を行います。一般ボランティアへお願いする主な活動内容は下表のとおりです。

活動内容	説明
避難所運営支援	炊き出し、洗濯等
物資の仕分け、配布	救援物資等の仕分け・配布
話し相手	要配慮者等の傾聴・心理ケア

- ボランティア活動の際は、常に活動証を携帯してもらうよう依頼します。

※ボランティア対応の注意点

- ボランティアの1日の活動時間は下表のとおりです。

時 間	内 容
10:00	災害VCへ参集
10:30	避難所へ来所・活動開始
16:00	避難所での活動終了
16:30	災害VCへ到着

- ボランティア活動員の基本は自己完結です。
 宿泊場所や食糧、携帯品はすべて活動員が用意します。

(6) ボランティアの活動報告

- 1日のボランティア活動終了後、「ボランティア受付簿」を記入してもらい、ボランティア活動を終了してもらいます。

作業9 マスコミ取材等の対応

作業概要	災害時にマスコミに対して、適切に情報を流すことで、早期復旧や支援の輪の拡大にもつながります。マスコミ等が避難所へ来所した際には、状況に応じて適切に対応します。
-------------	---

(1) 区の統一窓口の案内

- 災害時には情報が混乱します。混乱を避けるために、区は、マスコミ（報道機関等）対応の統一的な窓口を設置します。
 - 区の統一窓口は、区役所本庁舎3階（本庁舎機能に事故がある場合には、区立防災センター）へ設置されるため、こちらを案内します。
- ※区統一窓口を経由しないマスコミ対応は、行いません。

(2) マスコミの受付

- 備蓄倉庫内にある「取材・調査受付簿」を準備しておきます。
- 区の統一窓口で受付を行ったマスコミの避難所取材の際には、原則、区職員が同行します。
- 区職員の同行がない場合には、区統一窓口で貸与した受付証を提示してもらい、「取材・調査受付簿」に必要事項を記入してもらいます。
※受付証がない場合には、マスコミ取材を断ります。

(3) 腕章等の携帯

- マスコミの取材・調査時には、身分が明らかとなる腕章やバッジなどを身に着けてもらうよう依頼します。

(4) 避難所内の注意事項の説明

- 避難所は、避難者の生活の場であることを踏まえ、生活スペース等への立ち入り取材・調査は、原則行えません。
※避難者の同意がある場合にはその限りではありません。
「マスコミ・調査希望者向け掲示」に沿って、希望者へ注意事項等を説明します。

(5) マスコミ取材への同行

- マスコミの監視等のため、避難所内の取材・見学の際は、必ず運営役員が1名以上同行します。

(6) マスコミ対応の報告

- マスコミへの対応が完了したら、無線機等により地域本部へ報告します。

(7) その他外部からの問い合わせ対応

- 避難者情報は個人情報にあたることから、情報の取り扱いも含め、安否の照会に對しては慎重に判断し、対応することが不可欠です。

避難者が DV 配偶者・パートナーやストーカー等の被害に遭っている場合もあるため、避難者の同意がない場合には、第三者への個人情報の提供は行わないこととします。

作業10-1 トイレの確保 ①

作業概要	避難所のトイレの種類を確認します。また、発災から時間の経過にあわせて主に使用するトイレ、補助的に使用するトイレを定めます。
-------------	---

(1) トイレの種類

No.	名 称	備蓄量	概 要
1	災害用仮設トイレ（大） マンホール、溜め置き (ベンチャー)	〇〇基	マンホールトイレとして使用できる。便槽（容量：320ℓ）を付けると汲み取り式として使用できる。間口が広いため車椅子の使用可
2	災害用仮設トイレ（小） マンホール(イーストアイ)	〇〇基	マンホールトイレとして使用。
3	簡易トイレ (サニター)	〇〇台	箱に便座が付いたもの。持ち運びができるため要配慮者用として使用可。主に室内での使用を想定。
4	携帯トイレ	〇〇個	下水が使用出来ない場合で既存のトイレ室内や陶器が損傷していない場合に使用。
5	既設トイレ	〇〇台	上下水道が使用できて、安全な場合に使用。

(2) 時間経過に伴うトイレ使用組み合わせ

★主に使用、○補助的に使用

	発災 ～3日間	～2週間	～1ヶ月	～3ヶ月 以上
携帯トイレ	★	○	○	
簡易トイレ	★	○	○	
災害用仮設トイレ (大)(ベンチャー)便槽	○	★	★	
災害用仮設トイレ (大)(ベンチャー)マンホール	○※	★	★	★
災害用仮設仮設トイレ (イーストアイ)	★※	★	★	★

※下水道の被害状況によっては使用不可

作業10-2 トイレの確保 ②

作業概要	避難所のトイレ機能について確認します。建物内のトイレが通常どおり使用可能か確認し、状況に応じて災害用仮設トイレを代替手段とします。
-------------	---

(1) トイレ資機材の準備

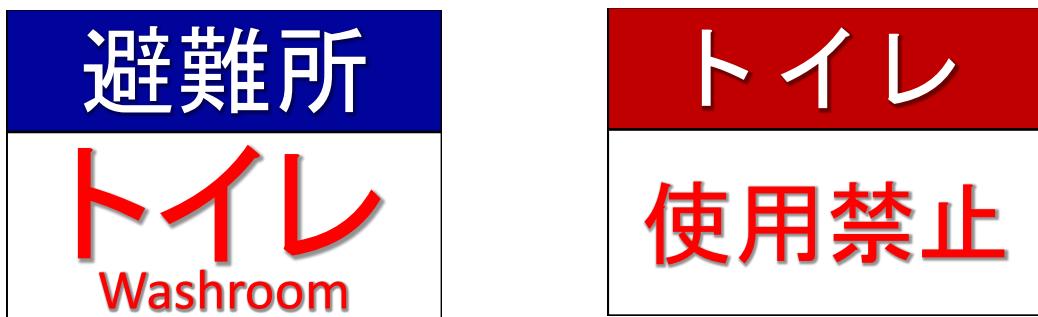
- 避難所におけるトイレを確保するため、備蓄倉庫内に以下のトイレ資機材を配備しています。必要に応じて、資機材を準備します。

準備資機材	備蓄数量
携帯トイレ（凝固剤と便袋のセット）	2,400 セット
簡易トイレ（サニター）（1台20枚の便袋付）	24 台
簡易トイレ用テント	5 張
簡易トイレ用凝固剤	480 袋
仮設トイレ（ベンチャー）	○台
仮設トイレ（イーストアイ）	○台
仮設トイレ（イーストアイ）用テント	○張
防臭袋（1箱60枚入り）	2 箱
ソーラー充電式ランタン	5 個
水洗用水槽（600ℓ）	1 台
トイレットペーパー（205m巻）	48 ロール
トイレットペーパー（70m巻）	100 ロール
バケツ	10 個
ひしゃく	20 本

(2) トイレの確保（発災直後）

- 震災時には、建物内の配管等に異常のないことが確認できるまでは、既設水洗トイレは原則使用しません。（便座のみの使用は可能）
- ※配管の損傷等の状態で継続使用すると、破損部分に汚物が溜まり逆流して、トイレが使用できなくなるなど、二次被害となる場合があります。
- 仮設トイレ（ベンチャー）は、組立てに時間と人を要します。そのため、発災直後は、主に携帯トイレ、簡易トイレ（サニター）や仮設トイレ（主にイーストアイ）によりトイレを確保します。
- 建物内の既設トイレを確認します。確認項目は以下の点です。
- 落下物や危険箇所がなく、室内が安全かどうか
 - 便座やタンクなどが破損しておらず、便器が使用可能な状態か

- 建物内の既設トイレの確認で使用（携帯トイレ）できる場合には、「避難所トイレ」の案内表示を、使用できない場合には、「トイレ使用禁止」の案内表示を貼り付けます。



※この表示と貼付用吸盤は、避難所開設キット「トイレの準備」内にあります。

(3) 携帯トイレの使用

- 携帯トイレは、主に建物内の既設トイレの便座を使用します。

携帯トイレは以下の方法で使用します。



①便袋を便座にかぶせます。②排泄後、凝固剤を
振りかけます。

③便袋を取り出し、
袋の口を結びます。

- 使用済みのトイレットペーパーも一緒に便袋の中へ入れます。

- 携帯トイレは原則1回1回の使いきりです。時間の経過とともに臭いが発生するため、防臭袋に使用済みの携帯トイレを入れ、保管します。

(4) 簡易トイレの使用

- 簡易トイレは、主に建物内の既設トイレが使用できない場合や
感染症感染者・濃厚接触者用等のトイレを確保する際に使用します。



- 建物内で使用可能な教室等への設置場所を決定します。
 簡易トイレ設置後、テントを被せて使用します。

(5) 仮設トイレ（イーストアイ）の使用

※下水道直結型マンホールがある学校のみ記載する。

- 敷地内に整備された、マンホール位置を確認し、マンホールの上に仮設トイレ（イーストアイ）を組み立てます。

- トイレ排水用の水をトイレ付近で確保するため、水洗用水槽を用意します。

- D 級ポンプを使用し、屋外プールから水洗用水槽に送水します。

※D 級ポンプは、備蓄倉庫内に配備はしていない場合があります。

その場合は各町会へ貸与している D 級ポンプを持ち寄って使用します。

※プールからの送水については、学校ごとに異なるため、

実情にあった内容を記載します。



- 空き箱とビニール袋をトイレ台数分用意します。

使用済みのトイレットペーパーは、詰まりの原因となるため、流さず、空き箱に溜めていきます。

- トイレ使用後は、ひしゃくを使用し流水します。

- 東京都下水道局から下水道の使用制限等が発表された場合には、使用を中断します。

(6) 仮設トイレ（ベンチャー）の使用

※仮設トイレ（ベンチャー）は、マンホール直結としても溜め置き式としても使用できます。マンホール直結として使用する場合には、仮設トイレ（イーストアイ）と同手順で使用します。



- 仮設トイレ（ベンチャー）の設置場所を決定し組立てます。

組立てには最低 4 名必要であるため、参加者を募って行います。

- 仮設トイレ（ベンチャー）の便槽の容量は、320 ℥ です。便槽が一杯となった場合は、バキューム車での収集やユニック車（クレーンを搭載したトラック）による収集がされるまで使用できません。

- 空き箱とビニール袋をトイレ台数分用意します。

使用済みのトイレットペーパーは、便槽に入れず、空き箱に溜めていきます。

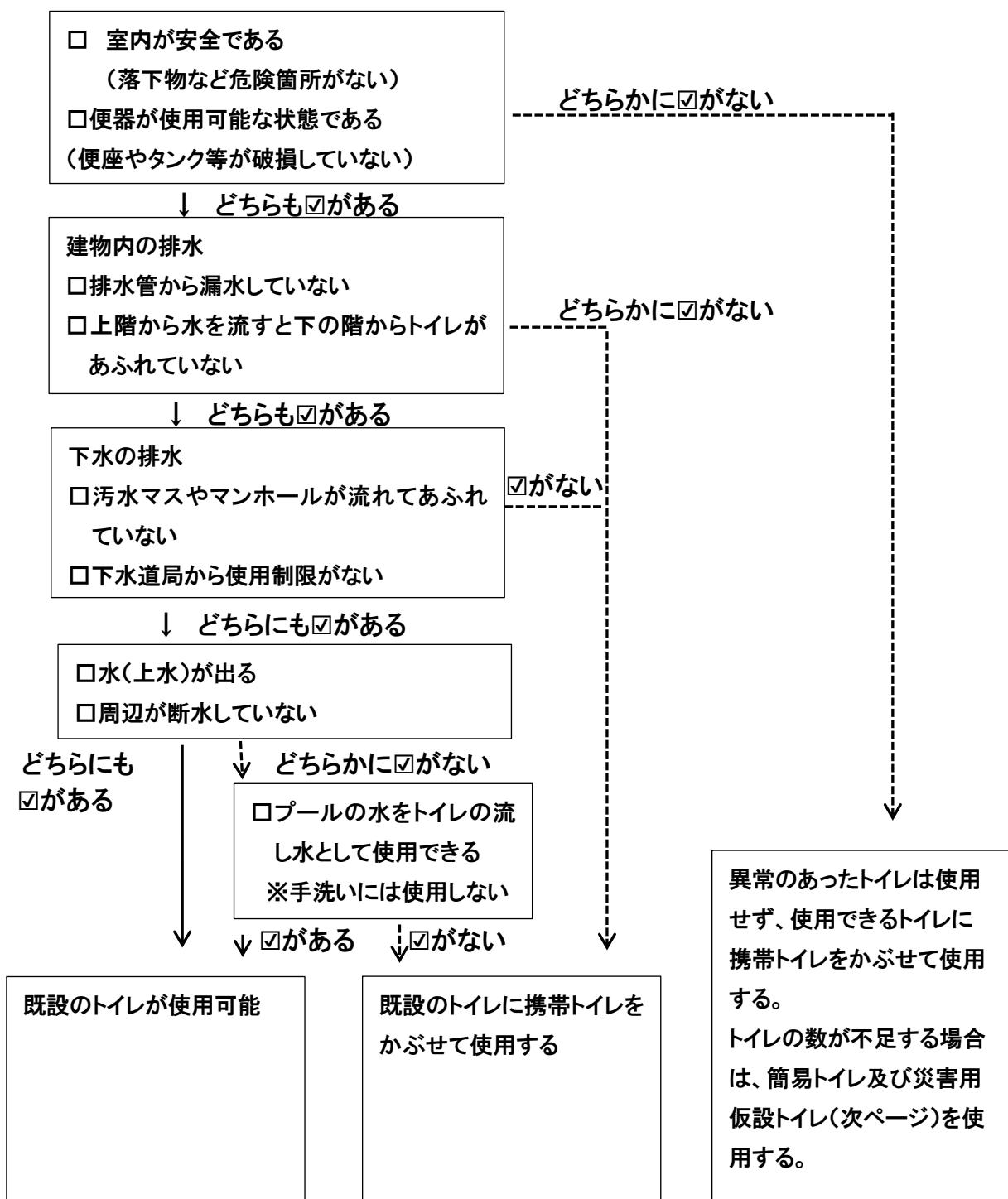
(7) トイレ種別別の使用手順

- 次ページ以降のフロー図で手順を確認します。

作業10-3 トイレの確保 ③

作業概要	既設のトイレが通常どおり使用可能か確認します。状況に応じて携帯トイレや災害用仮設トイレを代替手段とします。
------	---

【トイレ種類別フロー図（既設トイレ、携帯トイレ、簡易トイレ）】

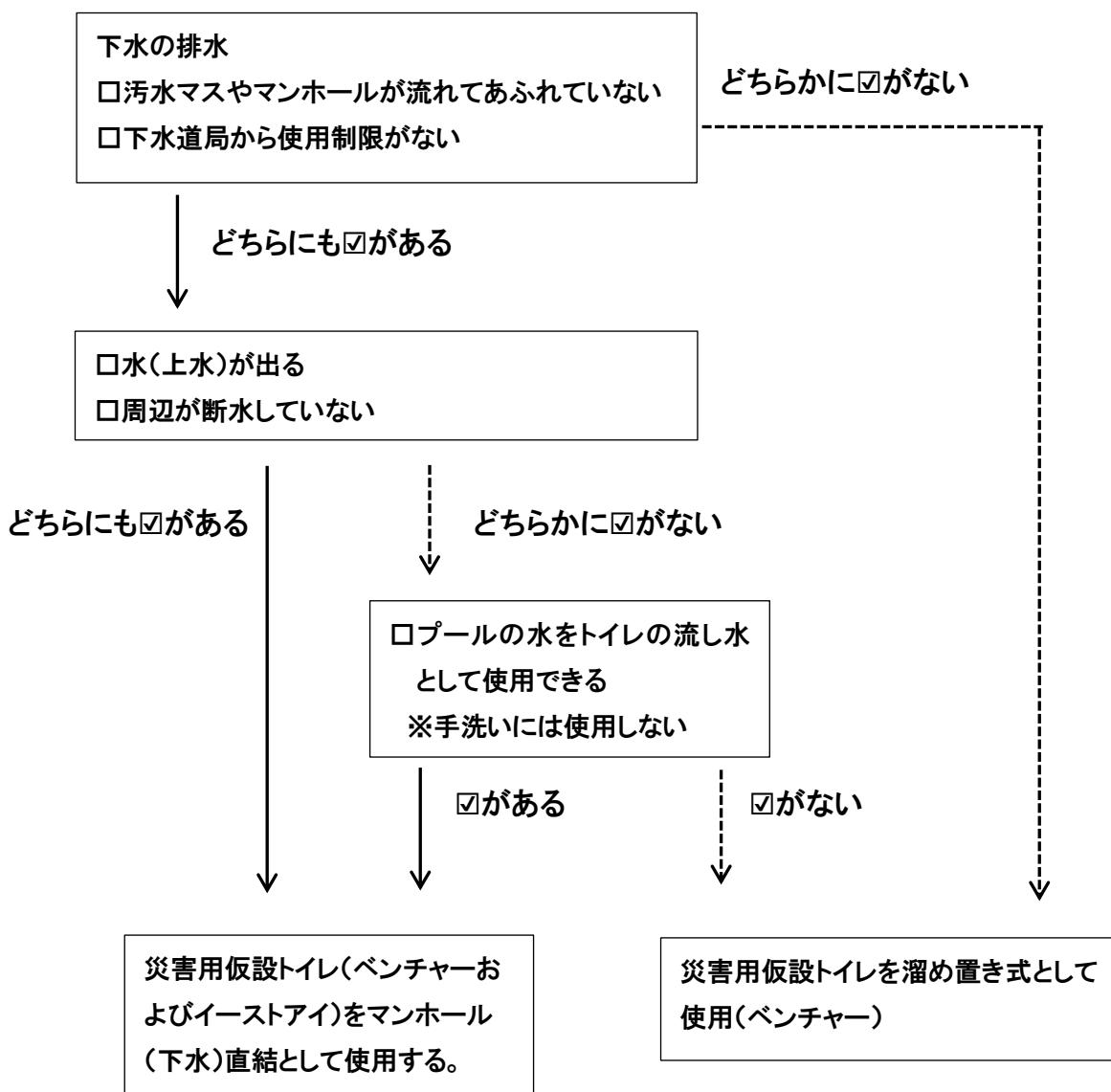


作業10-4 トイレの確保 ④

作業概要	災害用仮設トイレをフロー図で確認し、マンホールトイレとして使用するか、溜め置き式として使用するか確認します。
------	--

【トイレ種類別フロー図（ベンチャー、イーストアイ）】

災害用トイレは既設のトイレが使用できない場合や、数が足りない場合、避難スペースから近い場所に設置したい場合などに組み立て設置を行います。



作業10-5 トイレの確保⑤

作業概要	トイレ必要数や男女比の確認、衛生環境を整備、要配慮者への対応を行います。
-------------	--------------------------------------

(8) トイレの確保目標

- 避難所において、トイレの利用できない事態やトイレの不足が発生すると、様々な健康被害や衛生環境の悪化につながります。避難者の健康を守るために、トイレの必要数の確保に努める必要があります。
- トイレの必要数および男女比は、以下を目標に確保します。
 - 発災当初は、避難者約50人当たり1基
 - その後、避難が長期化（1週間以降）する場合には、避難者約20人当たり1基
 - 女性用と男性用の割合は、3：1

(9) トイレの衛生環境等の確保

- ノロウイルスなどの感染症を防ぐためにも、トイレの衛生環境の確保は重要です。衛生環境の確保のため、以下に留意します。
 - 手洗い用の水を確保し、液体石鹼を使用した手洗いを徹底します。
 - 手洗い用の水が確保できない場合には、ウエットティッシュを用意します。
 - また、手指消毒液をトイレ出入口に設置し、こまめな使用を促します。
 - トイレの清掃を定期的に実施します。清掃は、避難者が当番で実施することを原則とします。なお、清掃を行う際は、マスクとニトリル手袋（必要に応じて、防護服）を着用します。
 - 備蓄倉庫内にある「トイレ清掃マニュアル」、「手洗い方法」、「トイレ使用方法に関する注意事項」のポスターを掲示します。

(10) トイレの防犯対策

- 特に、夜間には、トイレとトイレまでの動線の照明を確保します。

照明には、備蓄倉庫内のランタン、懐中電灯、投光器、ソーラー充電式ランタン等を使用します。
 - 避難所運営管理組織の構成員や避難者の中から、防犯対策担当を選任します。

防犯対策担当は、複数人で1グループとして、定期的に避難所内を巡回し、避難所内の安全確保に努めます。なお、女性用トイレには、女性が巡回する必要があるため、グループに女性が入るよう配慮します。
- ※詳細については、作業13「避難所内の安全・安心の確保」を参照します。

作業11 傷病者の対応・健康管理

作業概要	発災直後は、負傷者が多数発生する可能性があります。けが人や病人への対応に備えて、必要な備品の確認をします。負傷者が軽傷であれば、備蓄されている医療品セットを使用して応急手当を実施します。医療品セットでの対応が困難であれば、最寄りの緊急医療救護所を案内します。
-------------	---

(1) 救護室の設置

- 避難所利用計画図を基準に、どこを救護室とするか本部と協議して決定します。
※区立小中学校が避難所の場合は、保健室が望ましい。

(2) 医療品セット等の準備

- 備蓄倉庫内にある「医療品セット」を救護室に運び入れます。

医療品セットの内容物は下表のとおりです。

No.	品名	規格	数量	単位
1	三角巾	105×105×150cm	100	枚
2	スポンジ付針金副木 (ソフトシーネ)	上肢用Sサイズ 20×80×630mm	2	本
		下肢用Lサイズ 25×100×830mm	2	本
		指・手足Mサイズ 10×25×120mm	2	本
3	鑷子(ピンセット)	ディスポーザブル 樹脂製 減菌済 11cm	5	本
4	刺抜きピンセット	ステンレス製	1	本
5	爪切り	ステンレス製	1	本
6	救急絆創膏	4サイズ 50枚	2	個
7	綿棒	個包装 100本	1	袋
8	清浄綿	個包装 100包	1	箱
9	滅菌カーボン	7.5×7.5cm 12折 EOG滅菌 50枚	4	箱
10	伸縮包帯	5cm×9cm 12巻	1	箱
11	伸縮包帯	9cm×9cm 12巻	1	箱
12	サージカルテープ	25mm×9m 12個	1	箱
13	電子体温計	電池交換タイプ デジタル表示	2	本
14	非接触型電子体温計	電池交換タイプ デジタル表示	2	本
15	救急剪刀	19cmステンレス製	1	本
16	ハサミ	ナースはさみ	1	本
17	救急シート	保温用	5	枚
18	使い捨てカイロ	レギュラーサイズ 貼るタイプ 30個	1	箱
19	冷却ジェルシート	ジェルシートタイプ 50×110mm 12枚	2	箱(袋)
20	瞬間冷却材	袋を叩いて冷却する瞬間冷却材	30	個
21	手指消毒アルコール	1L スプレー・ポンプ付 エタノール76.9～81.4vol%	3	本
22	アルコール入り除菌ウェットタオル	100枚入	3	個
23	ビニール袋(ポリ袋)	90L 100枚	1	袋
24	ビニール袋(ポリ袋)	No.45 レジ袋タイプ 100枚	1	袋
25	吸水防水シーツ	フラットタイプ 45×60cm	50	枚
26	コンタクトレンズ用洗浄・保存液+ケース	サクラブチケア 10袋入	1	箱(袋)
27	ペーパータオル	200枚 ソフトタイプ	2	個
28	傷洗浄用 水	500ml×24本 5年保存	1	箱

- 保健室などで、応急手当に使えるものを確認し、持ち出します。

(3) 医療関係者へ呼びかけ

- 避難者に医療関係者がいないか定期的に呼びかけを行い、協力を依頼します。
医療関係者がいる場合は、傷病者対応の判断を仰ぎます。

(4) 軽傷者への応急手当の実施

- 傷病者を確認した場合は、救護室へ移動させます。
- 切り傷、すり傷等の軽傷者には「医療品セット」による応急手当を行います。
- 軽傷者への応急手当の際は、備蓄倉庫内のニトリル手袋（感染症対策用）もしくは、ゴム手袋（給食用）を着用のうえ、対応します。

(5) 中・重傷(症)者への対応

- 応急手当では対処できない中等傷(症)・重傷(症)者は、状況に応じて、「緊急医療救護所」を案内します。

【近くの緊急医療救護所（発災から概ね3日間）】

病院名	所在地	役割
○○病院		トリアージ、軽傷(症)者の応急処置。 中等傷(症)・重傷(症)者は速やかに院内に搬送。
○○病院		

【近くの災害時保健室】

避難所名	所在地	役割
○○避難所		医療へのつなぎやこころとからだの健康相談を保健師等が実施
○○避難所		

作業12 避難所内の衛生管理

作業概要	避難所運営において、衛生管理は大切な作業です。避難者の方々の理解と協力を得ながら実施することが重要です。
-------------	--

(1) 飲料水の衛生管理

- 自動遮断弁により確保された受水槽の水は、循環されないため、3日程度で塩素が抜けてしまいます。
定期的（3日目以降、1日1回以上）に、備蓄倉庫内の残留塩素測定キット（応急給水用バケツ内に箱ごと保管）を使用し、飲料水の塩素濃度を測定します。
残留塩素測定の結果、塩素が抜けている場合には、飲料水としては使用せず、生活用水で使用することを検討します。
- 応急給水栓や消火栓からの給水を行う場合にも、定期的に残留塩素測定キットにより、塩素濃度を測定します。
- 残留塩素測定キットによる測定のほか、飲料水の目視による確認も行います。飲料水が透明ではなく、濁っている場合には、透明になるまで排水します。

(2) 居住スペース等の清掃

- 避難者の居住スペースの清掃・衛生管理は、原則、避難者各自で行うよう周知徹底します。
- 避難所共用スペース等や物品等の清掃は、避難者の中から、清掃当番を決定し、定期的または必要に応じて実施します。特に、手すりや、ドアノブなど多くの人の手が触れる場所は、毎日清掃します。
- 清掃にあたり、備蓄倉庫内のニトリル手袋、漂白剤、スプレー容器、カウンタークロスを用意します。
- スプレー容器に漂白剤を規定量（5ml）入れ、水で希釈し、消毒液を作ります。消毒液の作成方法は、「塩素系消毒液の作り方マニュアル」を参照します。

(3) ごみ出し・集積場所の管理

- ごみの集積場所を設置します。ごみ集積場所は、「普通廃棄物」と「汚物廃棄物」、「感染性廃棄物」の3箇所設けます。

(庶務・情報連絡部による「避難所利用計画図の作成」で実施することが望ましい。)

- 普通廃棄物 … 一般的な「もえるごみ」、「もえないごみ」、「かん」、「びん」など
- 汚物廃棄物 … 使用済み携帯トイレや仮設トイレ内に設置するごみ箱（使用済みトイレットペーパー）など
- 感染性廃棄物 … 感染症感染者の使用済みマスクやティッシュなど

- ごみの集積場所の設置の際は、以下の事項に留意します。

- ごみ収集車が出入り可能な場所、またその付近
- 炊き出し場所などの衛生面に注意が必要な場所から離れた場所
- 居住スペースからある程度離れ、臭気が避けられる場所
- 直射日光があたりにくく、屋根のある場所

- 備蓄倉庫内にある「ごみ袋」を用意し、居住スペースの出入り口などにごみ箱を設置します。

- 排出するごみは、平時と同じく「もえるごみ」、「もえないごみ」、「かん」、「びん」、「汚物（使用済み携帯トイレ等）」に分別します。避難所開設キット「その他の対応」内にある掲示物を使用します。



- 汚物（使用済み携帯トイレ等）については、中身が分かるように表示したうえで、排出します。

※災害時、使用済みの携帯トイレ等は、もえるごみとして処理を行いますが、パッカー車（塵芥車）では、回収できないためこのような対応が必要となります。

集積場所やごみ箱の場所、ごみの分別について、避難者へ周知します。

ごみは、ウイルスや細菌を媒介するハエやねずみなどの発生源となるため、適切に管理する必要があります。避難者の中から集積場所等の管理担当を決定し、定期的に清掃を行うなど、清潔に保つようにします。

(4) トイレの清掃

ノロウイルスの感染症などを防ぐためにも、トイレの衛生環境の確保は重要です。

手洗い用の水を確保し、液体石鹼を使用した手洗いを徹底します。

手洗い用の水が確保できない場合には、ウェットティッシュを用意します。

また、手指消毒液をトイレ出入口に設置し、こまめな使用を促します。

トイレの清掃を定期的に実施します。清掃は、避難者が当番で実施することを原則とします。なお、清掃を行う際は、マスクとニトリル手袋（必要に応じて、防護服）を着用します。

マンホールトイレ（仮設トイレ<イーストアイ>）は、詰まりを防ぐため、一定時間ごとに水を流します。

マンホールトイレ（仮設トイレ<イーストアイ>）や溜め置き式トイレ（仮設トイレ<ベンチャー>）に設置するごみ箱は、利用状況に応じて袋の交換を行います。交換した袋は、口を閉めごみ集積場所（汚物）に運びます。

備蓄倉庫内にある「トイレ清掃のマニュアル」、「手洗い方法」、「トイレの使用方法に関する注意事項」のポスターを掲示します。

(5) 感染性廃棄物の取り扱い

感染症感染者が使用したマスクやティッシュなどの感染性廃棄物には、病原体が含まれているか、不着している可能性があります。感染性廃棄物を介して、感染症に感染する可能性があることから適切に管理する必要があります。

使用済みマスクやティッシュなどの感染性廃棄物を捨てる場合には、個人单位でごみ袋を配布します。

各個人に配布したごみ袋を捨てる際は、口を閉じて普通廃棄物、汚物廃棄物とは別のスペースを設けて廃棄します。

感染性廃棄物については、注意事項を明記するなど、取り扱いに配慮します。

- ごみ袋を捨てる際には、袋を二重にするなど中身が飛散しないよう対応します。
- 感染性廃棄物を取り扱う際は、必ずマスクとニトリル手袋を着用し、感染予防に十分配慮します。
- 作業後は、石鹼を使って流水で手をよく洗います。

(6) 衛生状況の点検と報告

- 避難者グループごとに居住スペースの衛生担当を選任し、定期的に避難所内の衛生環境の点検を実施します。衛生管理上の問題が発生した際は、本部へ報告とともに解決方法を協議し、実施します。

作業13 避難所内の安全・安心の確保

作業概要	発災後の混乱状態においては、避難所内の防犯にも注意が必要です。避難所生活のルールの周知のほか、夜間時の照明の確保及び避難所内の巡回等を行い、避難所内の安全・安心を確保します。
-------------	---

(1) 避難所生活のルール等の周知・徹底

- 「避難所生活のルール」を目立つ場所に掲示するほか、避難者グループのリーダーを通じ、避難者へ伝えるなどにより避難者へ周知します。
- 人から見えにくい場所や暗い場所、人通りが少ない場所は注意するよう周知します。
- 特にトイレなど死角になりやすい場所や人通りが少ない場所に行くときは、複数人で行動するよう周知します。

(2) 防犯対策担当の選任

- 避難所運営管理組織の構成員や避難者の中から、防犯対策担当を選任します。

(3) 不審者対応

- 避難所を訪れた方には、必ず窓口で受付をしてもらい、不審者等が立ち入ることがないよう管理します。【庶務・情報連絡部】
- 不審者等を発見した場合は、不審者に声掛けをして抑制することやすぐに通報するなど対応します。
- 相談窓口に寄せられた不審情報は、掲示板に掲示するなど避難者へ共有します。

(4) 定期巡回の実施

- 防犯対策担当は、定期的に避難所内を巡回し、避難所内の安全確保に努めます。
- 防犯対策担当は、複数人で1グループとして、巡回を行います。なお、女性用トイレや女性用更衣室には、女性が巡回する必要があるため、グループに女性が入るよう配慮します。

(5) トイレ等の安全確保

- 特に夜間には、トイレとトイレまでの動線の照明を確保します。
照明には、備蓄倉庫内の、ランタン、懐中電灯、投光器、ソーラー充電式ランタン等を使用します。

(6) 防犯対策担当の負担軽減

- 防犯対策担当は固定せず、順次交代するなど柔軟に対応します。

(7) 火災予防対策の実施

- 避難所の防火対策を確認し、防火安全対策を図ります。
- 「火災予防自主点検表」を用いて巡回等を実施します。
- 避難所居住スペース内では、コンロ等の調理器具は使用しないよう呼びかけます。
- 避難所の屋内や屋外、ごみ集積場所等は、整理整頓に努め、定期的に巡回を行い警戒に努めます。

作業14 避難所生活環境の確保(一般避難者)

作業概要	備蓄倉庫内の生活資機材を配布し、避難者の生活環境の確保を行います。
-------------	-----------------------------------

(1) 生活資材の準備

- 避難所生活では、集団での共同生活となり、避難者の心理的な負担もあるため、プライバシーの確保に配慮します。
- 避難所生活者（一般避難者）の生活環境を確保するため、備蓄倉庫内にある生活資機材を確認し準備します。

備蓄品	数量	備 考
防寒シートセット	〇〇セツ ト	体育館や教室などの居住スペースの敷物として使用。
段ボール間仕切り	〇〇個	防寒シートセットの梱包箱を解体すると段ボール間仕切りとして使用可能。
ワンタッチテント（※）	40 張	一般避難者の居住スペース確保用として使用
ワンタッチプライベートテント	3 張	女性の更衣・授乳用や感染症対策用として使用
ポップアップテント	2 張	女性の更衣・授乳用として使用
寝袋（※）	20 個	主に要配慮者の生活環境確保用として使用
毛布（※） (避難者1人につき2枚)	100 枚	主に防寒対策用として使用
エアマット	100 個	主に要配慮者用として使用。20個につき、3個空気入れあり。
アルミマット	100 個	体育館や教室などの居住スペースの敷物として使用。
段ボールベッド	—	災害時協定により調達する予定

※避難所追加供給用として、区備蓄倉庫に一定数量備蓄あるため、不足が生じる場合には、地域本部に要請する必要があります。

(2) 避難者数の確認

- 庶務・情報連絡部から、避難者数の情報を確認し、生活資機材の必要数を準備します。
- 不足する資機材がある場合には、地域本部に物資の要請を行います。

(3) 生活資機材の搬出

- 備蓄倉庫内から生活資機材を、避難者を収容している場所に搬出します。

(4) 区割りの決定

- 各部屋ごとにリーダーを決めて、大まかな区割りを決定します。
- 区割りの際は、世帯ごとに行い、可能な限り一人当たり 3.5 m²の居住スペースを確保できるよう努めます。
※避難所避難者数は、日数の経過とともに増えていくことが予想されます。収容する避難者数によっては、この限りではありません。

(5) 生活資機材の配布

- 避難者の協力も得ながら、区割りに合わせた数量の生活資機材を配布します。
- ワンタッチテントや寝袋、エアマット、アルミマットについては、避難所避難者全員分の備蓄はありません。要配慮者へ優先的に配布を行い、一般避難者へは、避難生活の経過に伴う避難者の減少に合わせて配布します。
- 毛布や防寒シートセットは避難所避難者全員（毛布については、1人2枚）に配布することが可能ですが。但し、毛布については、一部、区備蓄倉庫に保管されているため、不足する場合には地域本部に要請します。

(6) 生活資機材の管理

- 避難所避難者へ配布した生活資機材の数量は、「備蓄物資等受払簿」に記入し管理します。

作業15 ペット同行避難者への対応

作業概要	ペットスペースの場所を確定したうえで、ペットスペースに集められた飼い主で、飼い主班を立ち上げます。その後、飼い主班でペットスペースの設営を行います。
-------------	--

避難所開設キット内『ペット同行避難者への対応』及び『ペット管理マニュアル』に沿って作業を行います。

(1) ペットスペースの確定【庶務・情報連絡部、動物救護部】

- 作業2 「各滞在スペース等の配置」で設定した「避難所利用計画図」を参照します。
- ペットスペースの選定の際は、「屋外の場合は、雨風がしのげること」や「鳴き声や臭いが避難者居住スペースにできるだけ届かないこと」などに配慮します。
※詳細は、ペット管理マニュアル「ペットスペースの選定・確定」を参照します。

(2) ペット同行避難者の受付【庶務・情報連絡部】

- 作業6 「避難者の収容・受付」を参照します。
- 避難者受付の詳細は、ペット管理マニュアル「ペット同行避難者の受付」を参照します。

(3) 飼い主班の立ち上げ【庶務・情報連絡部、救護衛生動物救護部】

- 受付からペットスペースに案内されたペット同行避難者で飼い主班を立ち上げ、代表者を選出します。
- 飼い主班代表者に、避難所開設キット内の「ペット同行避難者への対応」及び「ペット管理マニュアル」を渡し、対応を引継ぎます。

(4) ルールの確認と周知【動物救護部（飼い主班）】

- 動物救護部（飼い主班）代表者は、ペット管理マニュアル別添「避難所における飼育のルール」を飼い主班内に周知します。

(5) ペットスペースの設営【動物救護部（飼い主班）】

① 設営

- 備蓄倉庫から動物救護用資材を取り出し、ペット管理マニュアル「ペットスペースの設営」を参考し、ペットスペースを設営します。

② 報告

- 設営が完了し、ペットを収容後、庶務・情報連絡部と災対健康部衛生班動物保護担当（03-5273-3148）に報告します。報告事項はペット管理マニュアル「区との連絡」を参照します。

（6）ペットの管理、飼育【動物救護部（飼い主班）】

- ペットの飼育は、ペット管理マニュアル「ペットの飼育・管理」を参照し、飼い主の責任で行います。

- 新たに加わったペット同行避難者に対しても、同マニュアル内の「避難所における飼育のルール」を周知徹底します。

（7）飼い主不明動物の保護【動物救護部】

- ペット管理マニュアル「飼い主不明動物の保護」を参照します。

- 備蓄倉庫内のケージを使用して、ペットスペース内に収容します。

（8）区との連絡【動物救護部】

- ペット管理マニュアル「区との連絡」を参照します。

① 区への連絡

(1) 連絡のタイミング

- ペットスペース立ち上げ後 24 時間ごと
 その他必要に応じて

(2) 連絡先

災対健康部衛生班動物保護担当（03-5273-3148）

(3) 連絡事項

ペット管理マニュアル「区との連絡」を参照します。

② 区からの連絡

区からの情報は、必要に応じて飼い主班内、庶務・情報連絡班に周知します。

※ 飼い主不明動物は、体制が整い次第東京都動物愛護相談センターが保護します。

作業16 照明の確保

作業概要	作業1「施設の安全点検」と併せて、避難所内の照明設備が利用可能か確認します。また、利用不可能であった場合、備蓄物資の照明資材を使用し、夜間時の安全・安心を確保します。
-------------	---

(1) 施設内の照明設備の確認

教室や体育館など避難スペースを優先し、照明設備の使用可否を確認します。

※作業1「施設の安全点検（庶務・情報連絡部）」すでに実施している場合は省略します。

(2) 施設内の照明設備状況の報告

確認した被害状況を本部に報告するとともに、無線等により地域本部（○○特別出張所）へ報告します。

※作業1「施設の安全点検（庶務・情報連絡部）」すでに実施している場合は省略します。

(3) 照明資機材の準備

施設内が停電している場合や照明設備に不足がある場合には、備蓄倉庫内にある照明資機材を必要な場所へ運び出します。

備蓄倉庫内の照明資機材は下表のとおりです。

品 名	数 量
ランタン（LED型）<単1形>	5台
ランタン（自家発電型）<単4形>	5台
懐中電灯<単1形>	20台
投光器（150W）	5台
投光器セット（300W）	1台
LED投光器セット	2台
安全キャンドル	24本
ロウソク（安全キャンドル補給用）	180本
ソーラー充電式ランタン（主にトイレ用）	5台
乾電池（単1形）	100本
乾電池（単4形）	16本
コードリール（30m）	2台
発動発電機	○台
ガソリン缶詰（1ℓ）	12缶

(4) 照明資機材の使用

【ランタンおよび懐中電灯】

- 体育館や教室を優先し、主に室内で使用します。
また、屋外に設置する仮設トイレまでの夜間照明としても使用します。

【投光器】

- 投光器を使用する際は、電源が必要となります。
停電している場合には、発動発電機により、電源を確保します。
使用は主に、受付や仮設トイレ等の照明として屋外で使用します。
- 発動発電機は、一酸化炭素中毒になる危険があるため、室内では絶対に使用しないでください。また、発動発電機は、炊き出し用としても使用するため、配置や燃料の残量に注意します。
- 発動発電機はガソリンを燃料とします。火災や爆発などの事故を防ぐため、発動発電機を使用する際は、必ず近くに消火器（施設のを使用）を用意します。

(5) 電気の復旧見込等の情報

- 電気の復旧見込等の情報については、無線回線の混雑を避けるため、地域本部等に問い合わせはせず、情報提供を待ちます。
- 地域本部より復旧の見通し等の情報提供があった際は、情報連絡記録票に記入し、本部へ報告します。

作業17 物資の管理・配布

作業概要	避難所では、避難所避難者や在宅避難者への物資配給拠点となります。各対象への配布場所の確保や配給のルールを定め対応します。 また、避難所内の物資は、常に数量を管理し、不足が生じる場合には、地域本部（○○特別出張所）へ要請を行います。
-------------	--

（1）備蓄物資の確認

- 備蓄倉庫入り口付近に設置している「備蓄物資一覧表」を使用し、備蓄倉庫内の物資の確認・点検を行います。

（2）物資置き場の確保

- 庶務・情報連絡部と協力して、トラックが停めやすく、雨に濡れない場所を物資置き場として確保します。

※ 備蓄倉庫内には、避難者が避難所生活を送るうえでの必要最低限の生活用品等と 1 日分の食糧が保管されています。2 日目以降については、下表のとおり物資が補給される計画となっています。

区分	内容
1日目	避難所備蓄倉庫内の物資を活用する。
2日目～3日目	避難所備蓄倉庫外の区備蓄倉庫保管物資や東京都備蓄物資を活用する。(トラック等により、各避難所へ物資を輸送)
4日目以降	国からのプッシュ型支援※による物資を活用する。(※必要不可欠と見込まれる物資を区からの要請を待たずに輸送する支援)

- 支援物資の受け取り・配分等の作業要員が必要となるので、庶務・情報連絡部と協力して、避難所避難者からボランティアを募集し人員を確保します。

（3）配布場所の確保

- 避難所避難者への物資配布場所を避難所敷地内に確保します。
- 女性用品の配布場所は、物資配布場所とは別に確保します。
- 在宅避難者は普段自宅で生活していることから、配布場所を校庭等の受け取りやすい場所を専用の配布場所として確保するよう配慮します。

（4）配給要員の確保

- 配給方法・時間を決め、配給要員を避難者から募ります。

(5) 配給の周知

- 配給方法・時間等を施設内および地域に周知します。
- 配給方法・時間等の周知は、施設内の掲示板への掲示や在宅避難者に対しては、避難所の入り口付近へ掲示するなどして周知します。

(6) 物資の配布

- 庶務・情報連絡部から、避難者数の情報を確認し、配布量を決定します。
- 備蓄倉庫や物資置き場から配布場所に物資を移動します。
- 配布は、「避難所登録カード」の半券の提示と引き換えに実施します。
提示を受けた「避難所登録カード」の半券には、配布したことが分かるよう、「日時」や「配布物資」等を記入します。※避難所避難者、在宅避難者共通
- 在宅避難者のうち、物資の配布を受けるために初めて避難所へ来た避難者へは、受付で「避難所登録カード」による登録手続きを行うよう案内します。
- 避難者リーダーやマンション管理組合等が物資をまとめて受け取りに来た際は、「避難所登録カード」の半券の枚数分の物資を配布します。
- 女性用品の配布場所では、女性が必ず配布します。
- 備蓄倉庫内の物資や支援物資を配布した際は、「備蓄物資等受払簿」により、在庫の管理を行います。
- 物資の配布状況や在庫数を、適宜、庶務・情報部へ共有します。
- 物資の配布ルールについては、作業 18-1 「食糧の配給」を参照します。

※食糧の配給について、次ページ以降を参照します。

作業18-1 食糧の配給

作業概要	避難所避難者及び在宅避難者へ食糧を配給します。また、配給前に、庶務・情報連絡部と協議の上、配給方法や時間を決定します。 各避難所には、避難所避難者の1日分の食糧が備蓄してあります。 2日目以降の食糧や在宅避難者の食糧については、災害対策本部から順次補給されます。
-------------	---

(1) 備蓄食糧の種類

- 備蓄倉庫内にある備蓄食糧は下表のとおりです。

品 目	対 象 (目安)
ビスケット	3歳以上 75歳未満 ※調理等不要のため、原則1食目とする。
アルファ化米（五目ごはん）	3歳以上 75歳未満 ※アレルギー特定原材料等28品目不使用 ※ハラール認証製品
おかゆ	1~3歳未満及び75歳以上 ※アレルギー特定原材料等28品目不使用
粉ミルク（一般用）	1歳未満
粉ミルク（アレルギー用）	
ミネラルウォーター（1.5ℓ）	粉ミルク調乳用
ミネラルウォーター（2ℓ） ※受水槽のない避難所のみ	避難者の飲料水
ベビーフード	7か月以上2歳以下
アレルギーフリーリゾット	アレルギーをお持ちの方用 ※アレルギー特定原材料等28品目不使用

- アルファ化米は、かやくを入れることで白米としても炊き出しが可能です。

- 1日目の第1食目は、原則、調理等不要なビスケットを配給します。

(2) 配給数の決定

- 庶務・情報連絡部と協議し、配給数を決定します。

※ 配給数を検討する際は、直近の避難所避難者数と在宅避難者数の集計を参考にします。

(3) 配給の準備

決定した配給数を準備します。

備蓄倉庫内にある下表の資機材を、必要に応じて準備します。

品 目	概 要
炊き出しセット（釜、大鍋）	アルファ化米炊き出し用
バーナー	水の煮沸用
コンパネ	バーナー下敷き用。 ※熱による地面変色防止等のため
発動発電機	バーナーの電源用
ガソリン缶詰	発動発電機の燃料
灯油缶詰	バーナーの燃料
エンジンオイル	発動発電機用
コードリール	電源コード延長用
卓上コンロ・卓上コンロ用ガスボンベ	粉ミルク調乳用、ほ乳瓶消毒用
ほ乳瓶	粉ミルク、液体ミルク授乳用
やかん	アルファ化米炊き出し用等
キッチングローブ	給食時の衛生管理用
紙皿（平皿、お椀）	食糧提供用
食品包装用ラップフィルム	紙皿等の包装用 ※紙皿は再利用し、フィルムのみ廃棄
乳児用スプーン	乳児専用
割り箸	一般避難者用 ※アルファ化米、おかゆ、アレルギーフリーリゾットにはスプーン同封。

(4) 配給要員の確保

配給方法・時間を決め、配給要員を避難者から募ります。

(5) 配給の周知

配給方法・時間等を施設内および地域に周知します。

配給方法・時間等の周知は、施設内の掲示板の使用や在宅避難者に対しては、避難所の入り口付近へ掲示するなどして周知します。

(6) 配給の実施

- 配布は、「避難所登録カード」の半券の提示と引き換えに実施します。
提示を受けた「避難所登録カード」の半券には、配布したことが分かるよう、「日時」や「配布物資」等を記入します。※避難所避難者、在宅避難者共通
- 在宅避難者のうち、物資の配布を受けるために初めて避難所へ来た避難者に、受付で「避難所登録カード」による登録手続きを行うよう案内します。
- 避難者リーダーやマンション管理組合等が物資をまとめて受け取りに来た際は、「避難所登録カード」の半券の枚数分の物資を配布します。
- 配給数の実績は、次の配給の際の目安となるため、集計・記録をおこないます。配布状況や在庫数は、適宜、庶務・情報連絡部へ共有します。

(7) 配給時のルール

- 配給時や食品、物資を介して感染拡大の懸念があるため、食事・物資の配布時には、次のことに注意して作業を行います。
 - 食品等を保管する場所は常に清潔に保ちます。
 - 食品等を置く場所やテーブルは、事前にアルコール消毒液や次亜塩素酸ナトリウム（漂白剤を希釀して作成）等で拭きます。
 - 配給場所に、手指消毒液を設置し、配給を受ける避難者に手指消毒を行ってもらうよう案内します。
 - 食品等は手渡しせず、机に並べているものを避難者自身が取るようにします。
 - 食事は1時間以内に消費してもらうよう案内します。
 - 配給等の担当者は、マスクとキッチングローブ（もしくはニトリル手袋）を着用して対応します。
 - 配給場所が密集にならないよう、避難者グループごとに配給時間をずらす対応を行います。

(8) 物資等配布後の在庫管理

- 物資・食糧の配布の都度、「備蓄物資等受払簿」に記入し、在庫数を管理します。

(9) 支援物資の受入

- 災害対策本部から食糧や生活必需品などの物資が到着した際は、物資置き場でボランティアと一緒に受け入れ作業をします。
物資置き場のスペースに余裕がない場合には、備蓄倉庫の空きスペースなどを活用します。
- 受け入れた物資は、「備蓄物資等受払簿」により在庫数を管理します。

(10) 不足物資の確認

- 「備蓄物資等受払簿」により今後、不足が想定される生活必需品や食糧等を確認します。
- 必要数量については、避難者数や直近の配布数を考慮します。
- 避難者のニーズを確認したうえで、新たに必要な生活必需品等を検討します。

(11) 物資の調達要請

- 庶務・情報連絡部に、不足する物資の「品目」と「必要数」を伝えます。
- 庶務・情報連絡部は、無線機、災害情報システムへの入力、伝令のいずれかにより、地域本部（○○特別出張所）へ要請します。

作業18-2 アルファ化米の炊き出し

作業概要	アルファ化米(炊いた米を乾燥させた非常食)の炊き出しを行います。アルファ化米は、水またはお湯で調理します。
-------------	---

(1) 炊き出し資機材の準備

- 備蓄倉庫内から下表の炊き出し資機材を、炊き出し場所へ搬出します。

品 目	概 要
炊き出しセット（釜、大鍋）	アルファ化米炊き出し用
バーナー	バーナー
コンパネ	バーナー下敷き用。 ※熱による地面変色等防止のため
発動発電機	バーナーの電源用
ガソリン缶詰	発動発電機の燃料
灯油缶詰	バーナーの燃料
エンジンオイル	発動発電機用
コードリール	発動発電機もしくは施設内の電源まで距離がある時に使用

(2) 水の確保

- 施設内の上水道や受水槽、応急給水栓等から水を用意します。
なお、アルファ化米1箱（50食入り）を炊き出すには、8ℓの水が必要となります。
- 大鍋の容量は、最大80ℓです。配給数に応じて必要量を準備します。

(3) 炊き出し数の決定

- 庶務・情報連絡部と協議し、配給数を決定します。
※配給数を検討する際は直近の避難所避難者数と在宅避難者数の集計を参考にします。

(4) 炊き出し方法の検討

- アルファ化米は「五目ごはん」としても「白米」としても炊き出しが可能です。
五目ごはんとして炊き出しを行う場合は、具材（かやく）を混ぜて調理します。
白米として炊き出しを行う場合は、具材（かやく）を抜いて調理します。
避難者のニーズに合わせて、五目ごはんか白米かを決定します。
- ※ 五目ごはんと白米どちらもアレルギー特定原材料等28品目不使用です。
また、ハラール認証（イスラームで禁じられるものが含まれていない）製品です。

- アルファ化米は、お湯と水どちらでも炊き出しが可能です。
お湯の場合は 20 分、水の場合は 60 分の蒸らし時間が必要です。
- バーナーによるお湯の沸かし時間は、外気に関係なく、80 ℥ の水を約 40 分で煮沸可能です。

(5) 調理、配膳、配給の実施

- 配給予定時刻から、お湯を沸かす時間、蒸らす時間、配膳にかかる時間を逆算して調理し、配給します。
※調理方法は、アルファ化米の箱の中の説明書を参照します。調理後は、決定した配給方法に従って配給します。
- バーナーの燃料タンクに燃料となる灯油を入れます。
 - ※ 初回は、燃料が入っていません。
 - ※ 灯油 1 ℥ につき、バーナーを 20 分稼働が可能です。
- 発動発電機の燃料タンクに燃料となるガソリンとエンジンオイルを入れます。
 - ※ 初回は、燃料が入っていません。
 - ※ ガソリン 1 ℥ につき、発動発電機を 1 時間稼働が可能です。
- 火災や爆発などの事故を防ぐため、発動発電機を使用する際は、必ず近くに消火器（施設のを使用）を用意します。
- 配給の際は、作業 18-1 「食糧の配給」(7) 配給時のルールに準じて実施します。
- 配給後の在庫管理等は、作業 17 「物資の管理・配布」および作業 18-1 「食糧の配給」を参照します。

作業19-1 飲料水・生活用水の確保①(水の種類の確認)

作業概要	上水道が断水した場合の飲料水・生活用水を確保します。 校内の受水槽・プールの水を使用します。
------	---

水の種類(◎:断水中は使用出来ない、外:避難所の外にあるため運搬が必要)

No.	種類	説明
1	(◎)直結給水	校舎内の水道からの給水。(平時は受水槽を経由して給水しているが、震度5程度で受水槽の自動遮断弁作動により水道への給水が停止される。)
2	受水槽	水道の供給が停止した場合でも受水槽に一定量(容量の7~8割程度)溜められた水を飲料水として給水可能。
3	(外)応急給水施設	区内に3か所(作業19-2「飲料水・生活用水の確保」を参照)に整備された給水施設。
4	(◎)消火栓	主に消火活動に使用。応急給水資材(青バック)を使用することで飲料水の給水が可能。避難所周辺の指定された消火栓1か所は災害時に使用可能。
5	(◎)応急給水栓	本来の使用用途は災害時に生じる広域濁水の排水。消火栓と同様に応急給水資材(黄バック)使用することで飲料水の給水が可能。
6	ペットボトル(2ℓ)	受水槽がない避難所に飲料用として備蓄。
7	(外)井戸水	区と協定締結している個人等所有の井戸を、災害時の生活用水の確保のため使用可能。
8	プール水	ろ水機でろ過し、D級ポンプ等でくみ上げて使用。ろ水機を使用した場合においても飲料水として使用不可。

※東京都所有の給水車は、応急給水施設から概ね2km離れている地域が対象のため新宿は原則対象外

水の種類と用途(○使用可、△やむを得ない場合、×使用不可)

水の種類	用途	飲料水等		生活用水	
		・飲料水 ・調理用水	・洗顔歯磨 ・食器洗	・洗濯用 ・浴用水	・トイレ 洗浄用
水道水	直結給水	○	○	○	○
	受水槽水道	○	○	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。	
	応急給水施設	○	○		
	消火栓	○	○	○	○
	応急給水栓	○	○	○	○
ペットボトル等飲料水	○	○	生活用水の使用は控える		
井戸水	×	×	△	○	
プール水	×	×	△	○	

※避難所によって確保方法が異なるため、方法を確認のうえ修正してください。

作業19-2 飲料水・生活用水の確保②(飲料水の確保)

作業概要	受水槽や消火栓等からの飲料水等の確保を行います。
------	--------------------------

(1) 給水資機材の準備

- ☑ 水道管等の被害により、上水道が使用できない場合には、備蓄倉庫から下表の給水資機材を必要に応じて運び出し、給水活動を行います。

品 目	概 要
給水蛇口	受水槽からの給水用
給水ホース	受水槽と給水蛇口の接続用
ミネラルウォーター (2ℓ)	受水槽のない避難所の飲料水用
応急給水資材 (黄色バッグ)	応急給水栓からの給水用
応急給水資材 (青バッグ)	消火栓からの給水用
残留塩素測定キット	飲料水の塩素濃度測定用
カラーコーン	応急給水栓および消火栓周辺の安全確保用
セーフティーバー	応急給水栓および消火栓周辺の安全確保用
給水袋 (6ℓ)	飲料水配布用
給水タンク (20ℓ)	飲料水運搬用
バケツ	採水用

- ☑ 備蓄倉庫内のミネラルウォーター (1.5ℓ) は、粉ミルク調製用であるため、一般避難者へは配布しないよう注意します。

(2) 受水槽からの給水

- ☑ 備蓄倉庫内から〇〇 (場所記入) にある受水槽に、「給水用蛇口」と「給水ホース」を運び出します。

給水用蛇口



給水ホース



- ☑ 受水槽使用マニュアルを参照し、「給水蛇口」と「給水ホース」を接続し、バルブを開けます。

※給水初期は、錆混じりの水が出る可能性があるので、十分に排水してから使用します。

- 備蓄倉庫内にある給水袋等を使用して、避難者に水を配布します。

○○避難所の受水槽の容量は○ℓです。



※受水槽の水は、平時は受水槽を経由して建物内に循環していますが、災害時（震度5程度の揺れを感じ）は、受水槽の自動遮断弁が作動することで、建物内の循環を自動停止し、一定量（受水槽の容量の7割程度）の水が受水槽内に確保される仕組みとなっています。なお、区立小中学校の受水槽は、全て遮断弁付きの受水槽となっています。

- 自動遮断弁により確保された受水槽の水は、循環されないため、3日程度で塩素が抜けてしまいます。その際は、応急給水栓や消火栓などの別の手段で飲料水を確保します。

- 必要に応じて、残留塩素測定キットを用いて塩素濃度を測定します。塩素が抜けている場合には、生活用水での使用を検討します。

特に3日目以降については、定期的（1日1回以上）に残留塩素測定キットを用いた塩素濃度の測定を行います。

(3) ミネラルウォーターによる給水（受水槽のない避難所のみ）

- 備蓄倉庫からミネラルウォーター（2ℓ）を物資配布場所へ運び出します。

※備蓄倉庫内にあるミネラルウォーター（1.5ℓ）は、粉ミルク調製用であるため、避難者へ配布しないよう注意します。

- 物資配布場所にて、ミネラルウォーターを必要とする避難者へ配布します。

(4) 応急給水栓からの給水

- 備蓄倉庫から○○（場所記入）付近にある応急給水栓に「応急給水資機材（黄色バック）」、「カラーコーン」、「セーフティーバー」を運び出します。



- 「応急給水栓操作マニュアル」を参照し、スタンドパイプを組立て、蛇口を接続し、給水します。

応急給水栓とは…

災害時に生じる広域濁水(※)を解消するための排水作業を安全かつ効率的に実施するために設置するものです。

また、資機材等を用いて、応急給水作業に使用することができます。

※災害発生時には、水道本管の水の圧力が下がるなどにより、本管内の錆などが混じり、濁水が入ることが予想されます。応急給水栓による給水活動前や受水槽の自動遮断弁等の復旧時等には、濁水の排水作業を実施します。

- 応急給水栓のマンホールへの落下防止のため、マンホールへ「カラーコーン」と「セーフティーバー」を設置します。
- 避難所によっては、応急給水栓が整備されていません。整備されていない場合には、消火栓からの給水など、別の手段により飲料水を確保します。
- 避難者への給水を開始する際は、残留塩素測定キットにより塩素濃度を測定します。
- 受水槽の自動遮断弁を元に戻す場合には、広域濁水解消のための排水作業を実施します。

(5) 消火栓からの給水

- 消火栓の場所を確認します。場所は〇〇（場所記入）にあります。

※避難所で使用できる消火栓はあらかじめ東京都水道局から指定を受けています。

消防署等が地域の消火活動に使用することがあるため、指定外の消火栓は使用しないよう注意してください。

- 備蓄倉庫から〇〇（場所記入）付近にある消火栓の近くに「応急給水資機材（青色バック）」、「カラーコーン」、「セーフティーバー」を運び出します。



- 「消火栓からの給水マニュアル」を参照し、スタンドパイプを組立て、蛇口を接続し、給水します。
- 消火栓は公道上にあります。一般通行人などが消火栓マンホール内に落下しないよう、マンホールを囲うように「カラーコーン」と「セーフティーバー」を設置します。
- 消火栓は応急給水栓と異なり、避難所敷地外かつ公道上にあるため、応急給水栓からの給水を優先します。応急給水栓が整備されていない避難所や給水蛇口が不足する場合は、消火栓からの給水を行います。
- 避難者への給水を開始する際は、残留塩素測定キットにより塩素濃度を測定します。
- 避難所周辺で火災があった場合は、応急給水資機材（青バッグ）内のスタンドパイプや消火用ホースなど使用し、初期消火を実施します。

（6）応急給水の周知

- 掲示板を活用し、避難者に飲料水の給水方法や給水場所を周知します。
- 在宅避難者に対しては、給水袋や空きペットボトルを持参するよう依頼します。

（7）飲料水の配布

- 備蓄倉庫内から各給水場所に「給水袋」を運び出します。
- 必要に応じて、飲料水の給水を希望する避難者へ給水袋を配布します。
- 受水槽や応急給水栓、消火栓での飲料水の供給ができない場合は、最寄りの給水所または応急給水槽の開設後、給水袋や給水タンクなどを使用して避難所まで運びます。

施設名	所在地	確保水量
淀橋給水所	新宿区西新宿 2-10-1	24,000 m ³
本郷給水所	文京区本郷 2-7-29	20,000 m ³
鶴巻南公園	新宿区早稲田鶴巻町 507	1,500 m ³
百人町ふれあい公園	新宿区百人町 3-28	1,500 m ³
千代田区立東郷元帥記念公園	千代田区三番町 18	1,500 m ³
豊島区立西池袋公園	豊島区西池袋 3-20-1	1,500 m ³
中野区立みづのとう公園	中野区江古田 1-3	100 m ³
都立青山公園	港区六本木 7-23	1,500 m ³
文京区立教育の森公園	文京区大塚 3-29	1,500 m ³
都立代々木公園	渋谷区代々木神園町 2-1	1,500 m ³

作業19-3 飲料水・生活用水の確保③(生活用水の確保)

作業概要	生活をする上で欠かせない生活用水を確保します。
------	-------------------------

(1) 給水資機材の準備

- 水道管等の被害により、上水道が使用できない場合には、備蓄倉庫から下表の給水資機材を必要に応じて運び出し、生活するうえで欠かせない生活用水を確保します。

品名	概要
ろ水機	プール水等のろ水用
水槽（丸形）	ろ水した水の溜め置き用
バケツ	生活用水の運搬用
D級ポンプ（※）	プールの水の送水用

※D級ポンプは、備蓄倉庫内に配備していない（一部避難所を除く。）ため、各町会から持ち寄って使用します。

(2) 生活用水の用途

- 生活用水は、避難所生活を送るうえで欠かせない、トイレの流し水、洗濯、手洗い、掃除などに使用します。
- ろ水機によるろ水後の水は、飲料としては絶対に使用しないでください。
※塩素添加や残留塩素測定キットによる塩素濃度の確認を行ったとしても同様。

(3) 生活用水の確保・搬入

- 主に避難所のプールの水をろ水機によりろ水して生活用水を確保します。
※ろ水機の使用方法は「ろ水機使用マニュアル」を参照します。
- 生活用水は、水槽やバケツに溜め置きます。
- プールの水が使用できない場合（清掃等で水が抜かれているなど）は、井戸水（区有井戸、災害時協力井戸として協定を結んだ民間井戸）等を活用します。

近くの井戸の場所：○○○○

- 生活用水の使用場所まで距離がある場合などは、バケツにより運搬を行うか、使用場所までD級ポンプによる送水を行います。

作業20-1 要配慮者等への対応①(対象者)

作業概要

避難所において配慮が必要な方、例えば高齢者、障害者、妊娠婦、乳幼児、難病の方、傷病者、医療的ケアを必要とする者等の体調が悪くならないよう、スペースの確保や、避難者全員で見守る体制づくりが重要です。

要配慮者のために、二次（福祉）避難所が開設されますが、二次避難所の開設までには時間を要することが想定されるため、二次避難所開設までの間、一次避難所で、できる限り過ごしやすい環境を整備します。

要配慮者の項目を確認し、それぞれの事情に合わせた対応を行います。

(1) 要配慮者の種別

要配慮者の種別は下表のとおりです。

No.	項目	概要
1	妊娠	妊娠している婦人
2	乳児	生後1カ月から満1歳未満までの子
3	幼児	満1歳から小学校就学までの子ども
4	車椅子使用者	車椅子を使用している方
5	身体障害者	視覚障害（目の見えない方）、聴覚障害（耳の聞こえない方）、上肢障害、下肢障害（両手足、体幹の一部または全部に障害がある方）、内部障害（体の内部に障害のある方）
6	知的障害者	知的機能の障害が発達期にあらわれ、日常生活に支障が生じているため、何らかの援助を必要とする状態にある方
7	精神障害者	「幻覚」や「妄想」が特徴的な症状だが、その他にも様々な生活のしづらさが障害として表れることが知られている。
8	高齢者（75才以上）	75才以上の方
9	慢性疾患患者	糖尿病や高血圧に代表される長期間にわたって治療が必要な病気の総称
10	外国人	外国籍の方
11	その他	上記以外に配慮が必要な方

作業20－2 要配慮者等への対応②(受け入れ等)

作業概要	要配慮者の把握を行うとともに、事情に合わせた配慮を行います。また、二次避難所に移動するまでの流れを確認します。
-------------	---

(1) 受入れと把握、対応

- 要配慮者の数は、「避難者受付カード」を別に集計する等により、出来る限り正確な人数を把握します。

【9 避難者利用者の事情に合わせた配慮の方法】の表を参考に配慮してほしいことのヒアリングを行い、相談等対応メモに記録します。

- 二次避難所へ収容すべき要配慮者の人数を、区職員によるスクリーニングの実施を踏まえ、情報を適宜、地域本部へ報告します。

※スクリーニングとは、医療機関や二次避難所等の搬送先について振り分けを行うことをいいます。

(2) 要配慮者の二次避難所移動までの流れ

- 二次避難所の開設には時間を要することが想定されるため、二次避難所開設までは、一次避難所で要配慮者を受入れます。

- 一次避難所で受入れを行う間は、要配慮者の生活環境を整える必要があります。生活環境を整えるために必要な物資について、適宜、地域本部へ要請を行います。

- 要配慮者は、地域本部から二次避難所開設の連絡があり次第、二次避難所へ移動します。移動にあたっては、区職員が対応します。

(3) 一次避難所の生活環境の整備

- 要配慮者の居住スペースは、階段を登るのが困難である高齢者や障害者への配慮のため、1階の部屋を確保します。

- 障害者には、それぞれ特性があり、集団生活のなかでパニックを起こしてしまう方もいます。様々な要因を想定し、複数の居住スペースを確保します。

- 一般避難者に比べ要配慮者は、避難所生活の中で健康状態が悪化するリスクが高いため、備蓄倉庫内にある下表（次ページ）の生活資機材を使用し、可能な限り生活環境を整えます。

対象者	備蓄品	備 考
女性	ワンタッチプライベートテント	授乳・更衣用
	ポップアップテント	
	生理用品	配布する際は、女性が配布するなど配慮が必要
乳児	紙おむつ	サイズは S,M,L
	おしりふき	
高齢者	紙おむつ	サイズは S,M,L
	尿取りパット	男女兼用
聴覚障害者	筆談器	
内部障害	ストーマ装具	東新宿保健センターで保管しているため、地域本部へ要請
外国人	避難所生活のルール	
	指差しボード	
一般避難者 と共に	ワンタッチテント	備蓄倉庫内に 40 張 区備蓄倉庫に 60 張
	寝袋	備蓄倉庫内に 20 個 区備蓄倉庫に 80 個
	毛布 (避難者 1 人につき 2 枚)	備蓄倉庫内に 100 枚
	エアマット	備蓄倉庫内に 100 個
	アルミマット	備蓄倉庫内に 100 個
	間仕切り	防寒シートセットの梱包箱を使用
	段ボールベッド	災害時協定により調達

※区備蓄倉庫は、広域的な活動資機材の備蓄物資や避難所備蓄物資の追加供給用等を保管している倉庫です。避難所とは別に 40 箇所程度あります。

※ワンタッチテント等の物資（上表の「一般避難者と共に」の物資）を一般避難者に対して配布する場合は、要配慮者への配布後、余裕がある場合に行います。

- 避難者（一般避難者含む。）の居住スペースを確保する際は、可能な限り、一人当たりの居住スペースとして 3.5 m²を確保できるよう努めます。

（4）ニーズの把握

- 定期的に【9 避難者利用者の事情に合わせた配慮の方法】の表を参考に、要配慮者のニーズの把握や記録対応を行います。

（5）要配慮者の体調管理

- 作業 1 1 「傷病者の対応・健康管理」を参考に、定期的な避難者の体調等の聞き取りや対応を行います。

（6）災害時要援護者名簿登録者への安否確認

- 民生委員・児童委員等が災害時要援護者名簿を用いて安否確認を実施し、地域本部に報告を行います。

避難所においても災害時要援護者名簿を活用して、避難者の安否確認を行い、地域本部に結果を報告するとともに、情報の共有を図ります。

作業20-3 要配慮者等への対応(外国人)

作業概要	外国人避難者の受付等を行います。受付やコミュニケーションを行う際には、多言語避難者登録カードや多言語指さしボードを活用します。
------	---

作業内容

「防災・減災のための多言語支援の手引き」一般財団法人自治体国際化協会

【コミュニケーション（受付、巡回等）】

- ・多言語避難者登録カード・食材の絵文字（FOODPICT）



[https://www.clair.or.jp/j/multiculture>tagengo/ercard_foodpict.html](https://www.clair.or.jp/j/multiculture/tagengo/ercard_foodpict.html)

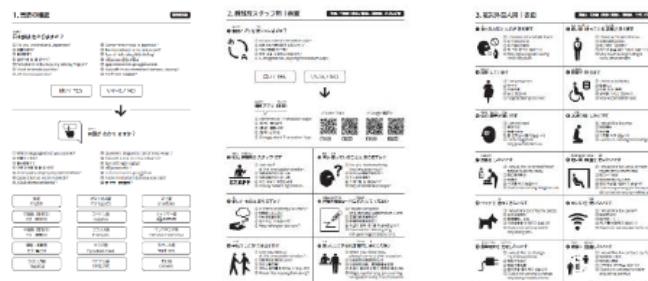


避難所などに避難してきた外国人に体調なども含む情報を記入していただくためのカードと、食材の絵文字（フードピクト）を使った食べられないものチェックシート。災害時に避難所や外国人が集まる施設などで活用。

- ・多言語指さしボード



[https://www.clair.or.jp/j/multiculture>tagengo/yubisashi.html](https://www.clair.or.jp/j/multiculture/tagengo/yubisashi.html)



避難所などに避難してきた外国人と指さしでコミュニケーションができるツール。

関連資料④資料10】避難者登録カード(外国人用)
④資料11】多言語指さしボード(外国人用)
④資料9】避難所のルール(外国人用含む)

要配慮者等の対応(外国人)避難所生活のルール①

作業概要	発災時に外国人が避難所で生活を送る際に、避難所内で守るべきルールやマナーを、わかりやすく記載したもので各避難所に各国の言葉で配備されています。受付時に伝え、避難所に掲示します。
避難所とは	災害により自宅が壊れるなどして、自宅での生活ができなくなった方が一時的に生活をおくる場所です。
避難所の運営について	避難所は、町会など地域住民を中心とした、避難所を運営する組織が開設・運営を行います。皆さんも組織の活動に協力し、積極的に運営に参加してください。
避難所生活全般についてのルール・マナー	<p>助け合いの心を持って生活してください。</p> <p>生活の和を乱さないよう、ルールを守ってください。</p> <p>お年寄りや身体の不自由な方、乳幼児を抱えた方などには、気配りをしてください。</p> <p>体調が悪くなったときは、すぐに申し出てください。また、体調の悪い方を見かけたら、避難所を運営する組織にお知らせください。</p> <p>破損した窓ガラスなど危険なものが散乱した部屋や、「立入禁止」と表示された部屋には入らないでください。</p> <p>外国の方は、同じ言語を話す避難者がいたときは、積極的に情報共有をしてください。</p> <p>その他、分からぬことがあった時は、避難所を運営する組織に相談してください。</p>
食糧・物資	<p>食糧等の配給時には、順番を守ってください。</p> <p>食糧等が不足する場合は、乳幼児、子ども、妊産婦、障害者の方等に、優先的に配給を行いますので、ご協力ください。</p> <p>食事は、時間を決めて配給します。配給の際には、避難所登録カードの提示が必要になります。</p> <p>ベビーフード、粉ミルク、おかゆ、紙おむつなどは、必要な方へ配布しますので、避難所を運営する組織に相談してください。</p>

要配慮者等の対応(外国人)避難所生活のルール②

居住スペースの利用	居住スペースは世帯単位、町会単位等で区切って使用します。
	外部から避難所に戻る際には、靴の泥などの汚れをよく落としてください。また、居住スペースでは、衛生面に配慮して靴を脱ぎましょう。
	夜間は、寝ている方を起こさないように気を付けてください。
ペットについて	犬や猫などのペットを居住スペースに入れることはできません。避難所を運営する組織が指定する場所で、飼い主が飼育をしてください。
プライバシーの確保	プライバシーに配慮し、むやみに他人の場所に立ち入らないようにしてください。
清掃	避難所内は清潔に保ち、全員で協力して清掃をしてください。
	避難所内で出たごみは、必ず決められた場所に捨ててください。
トイレ	災害用仮設トイレの使用後は、便器に水をかけて洗浄するなど、決められた方法に従い、衛生環境を保ってください。
火災防止	居住スペースでの火気の使用及び喫煙は禁止です。喫煙は決められた場所で行ってください。
電話の使用について	携帯電話等での通話は、居住スペースを避け、他の避難者の迷惑にならないようにしてください。
	居住スペースではマナーモードに設定してください。
	避難所内の公衆電話（3台あり、うち1台は国際通話が可能）は無料で使用できます。他の避難者のことを考え、長時間の通話はしないでください。
避難所の閉鎖	避難所を閉鎖するときは、事前にお知らせします。
その他	他の避難所、自宅、知人宅等に移る際は、必ず避難所を運営する組織に報告をしてください。

作業21 女性専用スペース等避難所運営体制の構築

作業概要	避難所内には、物干し場や、更衣室、授乳室など女性専用スペースを設けるとともに、男女間のニーズの違い等に配慮した避難所運営を行います。
-------------	--

(1) 避難所チェックシートの活用

- 避難所生活において、異性の目が気にならない環境、性犯罪などの犯罪を防ぐ安全な環境などに配慮します。
- 具体的な内容については、「避難所生活環境チェックシート」を参照し、可能な限り実施します。

(2) 間仕切り等の活用

- 間仕切り（防寒シートセットの梱包箱）やポップアップテント（黄色）、ワンタッチテント（青色）、ワンタッチプライベートテント（赤色）を活用し、各専用スペースの設置検討（体育館ステージや教室などを活用）を行います。

○ 間仕切り



○ ポップアップテント（黄色）



○ ワンタッチテント（青色）



○ ワンタッチプライベートテント（赤色）



(3) 授乳スペースの設置

- 避難者に乳幼児がいる場合、授乳やおむつ替え等を行う場所を確保する必要があります。
- 専用の教室などの確保が望ましいですが、確保が難しい場合には、ワンタッチプライベートテント等を使用し、授乳スペースを確保します。

(4) 更衣室（着替え室）の確保

- 男女の更衣室を確保し、利用のルールを決めます。
- 専用の教室などの確保が望ましいですが、確保が難しい場合には、ワンタッチプライベートテント等を使用し、更衣室を確保します。

(5) 洗濯場・干し場の設置と管理

- 異性の目線を気にせず、下着などを安心して洗濯し、干せる場所を検討します。また、洗濯物干し場の管理を行うため、担当者を決めるなど仕組みづくりを行います。

(6) 子供の遊びスペースの確保

- 子どもが気兼ねなく遊べるスペースを検討します。

(7) 男女別トイレの確保

- トイレの使用状況に配慮をしながら、トイレを男女別に使える方法を検討します。
- 女性用と男性用の割合は、3：1を目標に確保します。

(8) 女性用品の配付

- 女性用品については、女性から配布するよう配慮します。また、1個ずつではなく、袋に一人分ずつまとめて配布や女性専用スペースに常備するなど工夫します。

(9) 避難所運営への参画

- 炊き出しや洗濯、清掃など、家事全般が女性の仕事といった役割分担をせず、「男女問わずできる人がやる」という方針で運用します。
- 避難所の運営にあたり、女性の声を生かし、きめ細かな配慮を行うため、避難所の運営に女性が参画できる環境づくりに配慮します。

作業22 女性相談窓口等の設置

作業概要	女性相談窓口を設置し、女性でないと話しづらい悩みや相談事を受けます。
-------------	------------------------------------

(1) 女性相談窓口の設置

- 避難所内に女性相談窓口の設置場所を検討します。

設置場所を決定したら、入り口に「女性相談窓口」の表示をします。



※この表示と貼付吸盤は、
避難所開設キット「その他の対応」内
にあります。

- 女性相談窓口の開設時間を決定し、表示します。



※この表示と貼付吸盤は、
避難所開設キット「その他の対応」内
にあります。

- 避難所内で発生する男性に相談しづらい悩みや相談事などを受付けます。
- 相談内容は、「相談等対応メモ」に記録します。
相談等対応メモは、相談窓口の担当者以外は閲覧できないようにします。
また、相談者のプライバシーに配慮しながら、必要な情報を庶務・情報連絡部へ
伝達します。

(2) 本部との連携

- 避難所の運営に関する要望などがあった場合には、「要望シート」を活用して、庶
務・情報連絡部に伝え、対応を促します。

第 4 部

作業に使用する各種資料集

第3部の作業実施に必要な資料の一覧は以下のとおりです。ただし、各避難所ごとに用意できる資料が他にある場合は、加筆し、本マニュアルと一緒にファイルに綴じておくようにしてください。

- 資料 ① 安全点検表
- 資料 ② (別紙)建物確認チェックシート
- 資料 ③ 避難者受付カード
- 資料 ④ 避難所登録カード
- 資料 ⑤ 集計表
- 資料 ⑥ 救援物資確認書
- 資料 ⑦ 情報連絡記録票
- 資料 ⑧ 備蓄物資等受払簿
- 資料 ⑨ 協議事項等記録用紙
- 資料 ⑩ 避難所生活のルール
- 資料 ⑪ 避難者登録カード(外国人用)
- 資料 ⑫ 多言語指さしボード(外国人用)
- 資料 ⑬ 衛生環境の確保チェックリスト

安全点検表

点検日時： 年 月 日 時 分

1 ライフラインの点検

	被害状況	被害の程度	特記事項	点検者
電気	有・無	一部・全部・無		
ガス	有・無	一部・全部・無		
(上下水道)	有・無	一部・全部・無		

2 学校内の施設の点検(破損等の確認)

※以下は、○・×・不明で記入

※発災直後の段階では、目視にて安全が確認できない場所は使用しない

建物点検チェックシート

確認結果		はい:○ いいえ:×	○の場合の対処 応急対応等
<input type="checkbox"/>	建物全体、又は一部が崩壊している。		危険なため建物の使用不可
<input type="checkbox"/>	建物の基礎が崩壊している。又は、上部構造と基礎がずれている。		危険なため建物の使用不可
<input type="checkbox"/>	建物全体、又は一部が傾斜しているのがわかる。		危険なため建物の使用不可
<input type="checkbox"/>	隣接崖地や地盤が崩れ、避難建物を破壊している。 又は、建物の方向へ崩れそうな崖地がある。		危険なため建物の使用不可
<input type="checkbox"/>	隣接建築物が崩れ落ち、建物を破壊している。 又は、隣接建築物や太い電柱等が建物方向へ傾いて倒れそうである。		危険なため建物の使用不可
<input type="checkbox"/>	隣接建築物から器物(窓枠や外壁、看板、屋外機器等)が落下して避難建物を破壊(崩壊)している。		危険なため建物の使用不可
<input type="checkbox"/>	鉄筋が曲がり内部コンクリートも崩れ落ちている構造柱・構造梁1本以上ある。又は、窓や出入り口付近でサッシが曲がり床が沈下している箇所が1箇所以上ある。		危険なため建物の使用不可
<input type="checkbox"/>	大きなひび割れ(裂け目が2mm以上又は、深いひび割れ等)が多数あり表面のコンクリートもはがれ落ちているが、鉄筋は曲がっておらず、内部コンクリートも落ちていない構造柱・構造梁がある。		危険なため建物の使用不可
<input type="checkbox"/>	窓枠・窓ガラスに歪みやひび割れがあり、落下の危険性がある。		落下しそうな場所を避けて、建物の使用可能
<input type="checkbox"/>	天井面に歪みや隙間、破損等が見られる。		○がある部屋は、危険なため使用不可
<input type="checkbox"/>	屋外階段が傾斜、破損している。		屋外階段周辺を避け、建物の使用可能
<input type="checkbox"/>	窓ガラス又は、照明が落下し飛散している。		飛散物除去後、防水シート等で補修し使用可能。○がある部屋は、避難所開設時の使用は控える。

避難者受付カード

表面

ひなんじょめい 避難所名		受付番号
-----------------	--	------

個人情報の取り扱いについて同意する場合は、をお願いします

□ ～きにゅう じこうほう ふぶし はいわゆる けんこうかんり しきめい おこなひ ひなんじどうるんえい ひつようとしていばら はいに きょうゆう 食料や物資の配給や健康管理などの支援を行なうため、通常の営業の外に、臨時休業のためによる最低限の範囲で共有します

くしちょうそんさいがいたいさくほんぶ ていきょう ひきしゃしやしえん くしちょうそん さくせい ひきしゃだいちょう りょう
口戸主町村※実計本部にて提供! 抽選者登録の上、必ず口戸主町村へお越しください! 利用料金は

※安否の問合せがあった場合に、住所(〇〇町〇〇丁目まで)と氏名、ふりがなを公開する場合があります

口の其他支援目的の達成のために関係者に情報提供します。(食料・物資管理、健康管理、配慮が必要な方へ)

関係者(NPO・ボランティア団体、社会福祉協議会、災害多言語支援センター)に情報提供します。

・世帯(家族など)ごとに記入して、総合受付に提出してください。

避難所受付カード

裏面：運営側（受付担当）記入用

＜登録時＞

- 運営側（受付担当）は、記入者とともに表面の記載を確認する。

・安否確認への対応（公開・非公開）個人ごとに「○」が付いているか。

・けがや病気、障害、アレルギーの有無、妊娠中、使用できる言語（または日本語が理解できるか）など、特に配慮が必要なことはあるか。

→ 詳細を聞き取ったら、「本人からの申告・聞き取り事項」に記入

●受入れ先

受入れ先 (滞在先)	場所	<input type="checkbox"/>	避難所
		<input type="checkbox"/>	避難所以外の場所（自宅／その他（　　））
	組名		
本人からの申告・聞き取り事項			

＜転出・退出後＞

- 「退所届」受付後に記入し、「退所届」と合わせてファイルに綴じること。

退所届	受付日	年	月	日	（　　）
	受付番号				

避難所登録カード

避難者／在宅避難者

受付番号 家族番号

—1

受付日： 年 月 日

◇避難者情報◇

氏名			
性別		年齢	歳
住所	新宿区		
電話番号	自宅：	携帯：	
所属町内会			
備 考			

以下は、避難所運営管理組織が記入します(いずれかの番号に○。食糧配給の目安にします。)

避難者区分 ①妊婦 ②乳幼児 ③高齢者 ④アレルギー等()

感染対策区分 A区分 · B区分 · C区分

避難所登録カードは、避難所内での名札の役割を果たします。

また、物資供給の際に必要になるため、必ず持参してください。

避難所登録カード

避難者／在宅避難者

受付番号 家族番号

—1

受付日： 年 月 日

◇避難者情報◇

氏名			
性別		年齢	歳
住所	新宿区		
電話番号	自宅：	携帯：	
所属町内会			
備 考			

以下は、避難所運営管理組織が記入します(いずれかの番号に○。食糧配給の目安にします。)

避難者区分 ①妊婦 ②乳幼児 ③高齢者 ④アレルギー等()

感染対策区分 A区分 · B区分 · C区分

避難所登録カードは、避難所内での名札の役割を果たします。

また、物資供給の際に必要になるため、必ず持参してください。

集計表

年 月 日

災害情報システムでの報告 済・未

集計事項		備考
合計避難者数	名 男性 名 女性 名	※避難者に関すること
避難者数内訳	(1) 帰宅困難者 名	その他の内訳) ・在宅避難者 名 ・ 名 ・ 名
	(2) 妊婦 名	
	(3) 乳児 名	
	(4) 幼児 名	
	(5) 車椅子使用者 名	
	(6) 身体障害者 名	
	(7) 知的障害者 名	
	(8) 精神障害者 名	
	(9) 高齢者 名	
	(10) 慢性疾患患者 名	
	(11) 外国人 名	
	(12) その他 名	
活動人員内訳	(1) 防災区民組織 名	※活動人員に関すること
	(2) 学校職員 名	
	(3) 区職員 名	
	(4) ボランティア 名	
	(5) その他 名	
ライフライン	(1) 建物 有・無	※ライフラインに関すること ※復旧見込み情報等
	(2) ガス 有・無	
	(3) 水道 有・無	
	(4) 下水道 有・無	
	(5) トイレ 有・無	
	(6) 調理設備 有・無	
	(7) 炊出し可否 有・無	
その他特記事項	※地域本部、災害対策本部へ連絡すべき事項	

救援物資確認書

※要請した物資を本紙に記入し、記録してください。

※物資が届いたら、受領欄に○を記入してください。

情 報 連 絡 記 錄 票

年 月 日 () 時 間 午前・午後 時 分

	連絡手段	無線/電話番号	氏名	備考
発信者	<ul style="list-style-type: none"> ・災害情報システム ・無線　・その他 			
受信者	<ul style="list-style-type: none"> ・災害情報システム ・無線　・その他 			

情 報 連 絡 記 錄 票

年 月 日 ()	時 間	午前・午後	時	分
---------------------	-----	-------	---	---

	連絡手段	無線/電話番号	氏名	備考
発信者	・災害情報システム ・無線・その他			
受信者	・災害情報システム ・無線・その他			

備 蓄 物 資 等 受 扱 簿

※倉庫内の備蓄物資を使用した場合や、救援物資を受け取った場合、品名ごとに記入します。

品名 :

協議事項等記録用紙

避難所名:○○学校避難所

開催日時: 年 月 日 時 分 ~ 年 月 日 時 分

参加者	氏名:	所属部:	氏名:	所属部:
	氏名:	所属部:	氏名:	所属部:
	氏名:	所属部:	氏名:	所属部:
	氏名:	所属部:	氏名:	所属部:
	氏名:	所属部:	氏名:	所属部:
	氏名:	所属部:	氏名:	所属部:
	氏名:	所属部:	氏名:	所属部:
各活動部から の 連絡事項				
協議事項	議題	方針		
自由記載欄				

ひなんじょせいかつ るーる 避難所生活のルール

避難所では、限られたスペースで多くの方が共同生活を送ることになります。日本の方も外国の方もルールやマナーを守り、皆さんで助け合って生活してください。

ひなんじょ 避難所とは	さいがい 災害により自宅が壊れるなどして、自宅での生活ができなくなった方が一時的に生活をおくる場所です。
ひなんじょ うんえい 避難所の運営について	ひなんじょ 避難所は、町会など地域住民を中心とした、避難所を運営する組織が開設・運営を行います。皆さんも組織の活動に協力し、積極的に運営に参加してください。
ひなんじょせいかつ 避難所生活 ぜんぱん 全般について るーる のルール・ まなー マナー	たすあ 助け合いの心を持って生活してください。 せいかつわ 生活の和を乱さないよう、ルールを守ってください。 としょ お年寄りや身体の不自由な方、乳幼児を抱えた方などには、気配りをしてください。 たいちょう 体調が悪くなったときは、すぐに申し出てください。また、体調の悪い方を見かけたら、避難所を運営する組織にお知らせください。 はそん 破損した窓ガラスなど危険なものが散乱した部屋や、「立入禁止」と表示された部屋には入らないでください。 がいこく 外国の方は、同じ言語を話す避難者がいたときは、積極的に情報共有をしてください。 たわ その他、分からぬことがあった時は、避難所を運営する組織に相談してください。
しょくりょう ぶっし 食糧・物資	しょくりょうとう 食糧等の配給時には、順番を守ってください。 しょくりょうとう 食糧等が不足する場合は、乳幼児、子ども、妊娠婦、障害者の方等に、優先的に配給を行いますので、ご協力ください。 しょくじ 食事は、時間を決めて配給します。配給の際には、避難所登録カードの提示が必要になります。 べびーふーど ベビーフード、粉ミルク、おかゆ、紙おむつなどは、必要な方へ配布しますので、避難所を運営する組織に相談してください。

きょじゅう すペース 居住スペース りよう の利用	きょじゅうすペース 居住スペースは世帯単位、町会単位等で区切って使用します。 がいぶ 外部から避難所に戻る際には、靴の泥などの汚れをよく落としてください。また、居住スペースでは、衛生面に配慮して靴を脱ぎましょう。 やかん 夜間は、寝ている方を起こさないように気を付けてください。
ペットについて	いぬねこ 犬や猫などのペットを屋内に入れることはできません。避難所を運営する組織が指定する場所で、飼い主が飼育をしてください。
ぶらいばしー ^{かくほ} プライバシーの確保	ぶらいばしー はいりよ プライバシーに配慮し、むやみに他人の場所に立ち入らないようにしてください。
せいそう 清掃	ひなんじょない 避難所内は清潔に保ち、全員で協力して清掃をしてください。 ひなんじょない で かならき ばしょす 避難所内で出たごみは、必ず決められた場所に捨ててください。
といれ トイレ	さいがいようかせつ トイレの使用後は、便器に水をかけて洗浄するなど、決められた方法に従い、衛生環境を保ってください。
かさいぼうし 火災防止	きょじゅうすペース 居住スペースでの火気の使用及び喫煙は禁止です。喫煙は決められた場所で行ってください。
でんわ しよう 電話の使用について	けいたいでんわどう つうわ きょじゅうすペース 携帯電話等での通話は、居住スペースを避け、他の避難者の迷惑にならないようにしてください。 きょじゅうすペース まなーもーど せってい 居住スペースではマナーモードに設定してください。
ひなんじょ へいさ 避難所の閉鎖	ひなんじょ こうしゅうでんわ だい こくさいつうわ かのう むりょう しう 避難所内の公衆電話(3台あり、うち1台は国際通話が可能)は無料で使用できます。他の避難者ことを考え、長時間の通話はしないでください。
た その他	ひなんじょ じたく ちじんたくとう うつさい からら ひなんじょ うんえい そしき ほうこく 他の避難所、自宅、知人宅等に移る際は、必ず避難所を運営する組織に報告をしてください。

避難者登録カード | 表面

なまえ
あなたの名前 []

やさしい日本語

ひなんしゃ とうろく

① 避難者の登録

なまえ 名前	せいべつ 性別	せいねんがっぴ 生年月日	でんわばんごう 電話番号	E-mail	いま 今いるところ
1 いつしょ す 一緒に住んでいる人		ねん 年 がつ 月 にち 日			<input type="checkbox"/> ひなんじょ 避難所 <input type="checkbox"/> いえ 家 <input type="checkbox"/> わ かからないその他 <input type="checkbox"/> た
2		ねん 年 がつ 月 にち 日			<input type="checkbox"/> ひなんじょ 避難所 <input type="checkbox"/> いえ 家 <input type="checkbox"/> わ かからないその他 <input type="checkbox"/> た
3		ねん 年 がつ 月 にち 日			<input type="checkbox"/> ひなんじょ 避難所 <input type="checkbox"/> いえ 家 <input type="checkbox"/> わ かからないその他 <input type="checkbox"/> た
4		ねん 年 がつ 月 にち 日			<input type="checkbox"/> ひなんじょ 避難所 <input type="checkbox"/> いえ 家 <input type="checkbox"/> わ かからないその他 <input type="checkbox"/> た
5		ねん 年 がつ 月 にち 日			<input type="checkbox"/> ひなんじょ 避難所 <input type="checkbox"/> いえ 家 <input type="checkbox"/> わ かからないその他 <input type="checkbox"/> た

じゅうしょ
住所 | 〒がいこくせき かた
外国籍の方

こくせき 国籍	ばんごう パスポート番号 または 在留カード番号	にほんご 日本語がわかりますか？
1		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (話せる言葉) []
2		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (話せる言葉) []
3		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (話せる言葉) []
4		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (話せる言葉) []
5		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ (話せる言葉) []

にほん す
日本に住んでいない人と
泊まっているホテルなど |じぶん くに じゅうしょ
自分の国の住所 |

② なんでここに来た？

いえ 家	<input type="checkbox"/> つか 使える	<input type="checkbox"/> つか 使えない (<input type="checkbox"/> ぜんかい <input type="checkbox"/> はんかい)	<input type="checkbox"/> わからない
ライフライン	<input type="checkbox"/> つか 使える	<input type="checkbox"/> つか 使えない (<input type="checkbox"/> すいどう <input type="checkbox"/> でんき <input type="checkbox"/> ガス)	<input type="checkbox"/> わからない
た その他	[]		

じょうほう

③ あなたの情報について

なまえ 名前	げんご 言語	けんこう 健康	ひなんじょ 避難所	たす たす	つか つか	じょうほう 情報	つか つか	だいじょうぶ 大丈夫	した した
名前や言語、健康やアレルギーなどについて、避難所で助けるために使います。あなたの情報を使うことが大丈夫なら、下の□にチェックをしてください。									
ひなんじょ しえん 避難所での支援					<input type="checkbox"/> どうい 同意する	<input type="checkbox"/> どうい 同意しない			
います 今住んでいる自治体への連絡					<input type="checkbox"/> どうい 同意する	<input type="checkbox"/> どうい 同意しない			
ぼく 母国の大天使館などからの安全確認への返事					<input type="checkbox"/> どうい 同意する	<input type="checkbox"/> どうい 同意しない			

ひょうき

④ ケガや病気はありますか？

 はい いいえ

Q1 どうしましたか？



ケガをした



いた痛みがある



ねつ熱がある



めまいがする

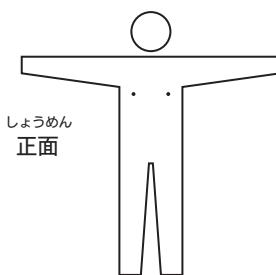
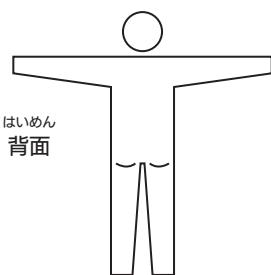


はけ吐き気がする



たその他

Q2 場所はどこですか？

しょうめん
正面はいめん
背面

⑤ 妊娠や持病はありますか？

 はい いいえにんしん
妊娠しているしんぞうびょう
心臓病があるとうようびょう
糖尿病があるかんぞうびょう
肝臓病があるじんこうとうせき ひつよう
人工透析が必要た
その他

⑥ 食べられないものにチェックしてください

うし
牛ぶた
豚とり
鶏ひつじ
羊さかな
魚かい
貝こむぎ
小麦たまご
卵にゅう
乳

そば

らっかせい
落花生

エビ



カニ

さけ
酒た
その他

⑦ ほかに言いたいことがあれば書いてください

避難所などで外国人対応をされる方へ

避難所で、日本語が苦手な外国人と最低限の意思疎通を図るために指差しボードの使い方を説明します。ボードは、このボードの裏面を含めて3種類あります。また、自治体国際化協会が別途提供している多言語の『避難者登録カード』も一緒に使用しますので、以下4種類をご用意ください。

- ボード1 『言語の確認』（このボードの裏面）
- ボード2 『避難所スタッフ用』
- ボード3 『被災外国人用』
- 同時に使用 『避難者登録カード』

ボードの使い方

はじめに

ボード1『言語の確認』を外国人に見せ、「日本語がわかるか」を確認します。

日本語が分からぬ場合に、「どの言語がわかるか」を確認します。

【外国人が分かる言語が言語リストにない場合】

翻訳アプリを活用するか、避難所運営責任者から自治体や国際交流協会などに連絡してもらい、通訳や翻訳の対応について確認してもらってください。

つぎに

ボード2『避難所スタッフ用』を使って、外国人の意思を確認します。

ボード2『避難所スタッフ用』の「**③**何か困っていることはありますか?」、「**④**欲しいものがありますか?」の質問に対する答えは、ボード3『被災外国人用』を使って外国人に指差してもらいます。

【外国人に持病がある場合や、外国人の体調が悪い場合】

ボード2『避難所スタッフ用』の「**⑤**避難者登録カードに記入してください」を指差して、『避難者登録カード』の裏面にある、体調や持病などの欄に記入してもらってください。

【外国人に食べられないものがある場合】

ボード2『避難所スタッフ用』の「**⑥**避難者登録カードに記入してください」を指差して、『避難者登録カード』の裏面にある、食べられないものの項目にチェックをしてもらってください。

※『避難者登録カード』は、言語リストの①～⑯の言語に対応しています。同カードにチェックしてもらった内容は、避難所運営責任者に引き継いでください。

便利なアプリの紹介

すべてのアプリは、QRコードから無料でダウンロードできます。利用も無料です。

音声翻訳アプリ



参考アプリ



〈Voice Tra〉



話しかけると翻訳してくれるアプリ
(日本語⇒外国語)



〈Google 翻訳〉
話しかけると翻訳してくれるアプリ
(日本語⇒外国語)



〈Safety Tips〉



災害、外国人受け入れ可能な医療機関、交通等の多言語情報アプリ



〈NHK WORLD-JAPAN〉
最新の災害ニュースを英語、中国語、その他の言語で提供するアプリ



にほんご
日本語は わかりますか？

- | | |
|---|---|
| ① Do you understand Japanese? | ⑧ Comprenez-vous le japonais ? |
| ② 您懂日语吗？ | ⑨ Вы понимаете по-японски？ |
| ③ 會日語嗎？ | ⑩ Bạn có hiểu tiếng Nhật không? |
| ④ 일본어를 할 줄 압니까? | ⑪ ເຊິ່ງໄຈກາໜາຢູ່ປຸນເຮືອມ |
| ⑤ Nakakaintindi ba kayo ng wika ng Hapon? | ⑫ ດູບັນວະວາທຳດ້ວຍໝາວໜ້າລົ້ນປີຫລາວໝາວໜ້າ |
| ⑥ Você entende japonês? | ⑬ Apakah Anda memahami bahasa Jepang? |
| ⑦ ¿Entiende japonés? | ⑭ ຈາປານີ ບ້າສາ ບຸັດນຸ້ຫຸ້ນໜ້າ? |

はい / YES

いいえ / NO



なにご
何語が わかりますか？

- | | |
|--|---|
| ① Which language(s) do you speak? | ⑧ Quelle(s) langue(s) comprenez-vous ? |
| ② 您懂什么语言？ | ⑨ Какой язык вы понимаете？ |
| ③ 會什麼語言？ | ⑩ Bạn biết ngôn ngữ gì？ |
| ④ 어떤 언어를 할 줄 압니까? | ⑪ ເຊິ່ງໄຈກາໜາອະໄໄກ？ |
| ⑤ Anong wika ang inyong naiintindihan? | ⑫ ຂໍຍ້າວະວາທຳດ້ວຍໝາວໜ້າລົ້ນປີຫລາວໝາວໜ້າ |
| ⑥ Quais idiomas você entende? | ⑬ Anda memahami bahasa apa saja？ |
| ⑦ ¿Qué idioma entiende? | ⑭ ກຸ່ນ ບ້າສາ ບຸັດນຸ້ຫຸ້ນໜ້າ？ |

英語
Englishポルトガル語
Portuguêsタイ語
ภาษาไทย中国語（簡体字）
中文（简体字）スペイン語
Españolミャンマー語
မြန်မာဘာသာ中国語（繁体字）
中文（繁體字）フランス語
Françaisインドネシア語
Bahasa Indonesia韓国・朝鮮語
한국・조선어ロシア語
Русский языкネパール語
नेपाली भाषाタガログ語
Tagalogベトナム語
Tiếng Việtその他
Others

① 翻訳アプリを 使っていますか？



- ① Do you use any translation app(s)?
- ② 您是否使用翻译软件(或 APP)？
- ③ 有使用翻譯 APP 嗎？
- ④ 번역 앱을 사용하고 있습니까?
- ⑤ Gumagamit ba kayo ng translation app?

はい / YES

いいえ / NO



翻訳アプリ (参考)

- ① (Reference) Translation apps
- ② (参考) 翻译软件
- ③ (参考) 翻譯 APP
- ④ (참고) 번역 앱
- ⑤ (Sanggunian) Translation App

<Voice Tra>



<Google 翻訳>



② 私は 避難所の スタッフ です



- ① I am an evacuation shelter staff member.
- ② 我是避難所的工作人员
- ③ 我是避難所的工作人员
- ④ 저는 대피소 직원입니다
- ⑤ Ako ay kawani ng shelter.

④ 欲しい ものは ありますか？



- ① Is there anything you want?
- ② 您需要什么东西？
- ③ 有什麼想要的嗎？
- ④ 필요하신 거 없습니까?
- ⑤ May kailangan ba kayo?

⑥ 手伝うことが できますか？



- ① Can you help us at the evacuation shelter?
- ② 您能帮我们做些什么吗？
- ③ 您可以幫忙嗎？
- ④ 대피소 업무를 도와주실 수 있습니까?
- ⑤ Maaari ba kayong tumulong?

③ 何か 困っていることは ありますか？



- ① Do you have anything that troubles you?
- ② 您有什么需要帮助的吗？
- ③ 有什麼困擾嗎？
- ④ 도와드릴 일 없습니까?
- ⑤ May problema ba kayo?

⑤ 避難者登録カードに 記入 して ください



- ① Please complete an Evacuee Registration Card.
- ② 请填写避难者登记卡
- ③ 請填寫避難者登記卡
- ④ 피난자 등록 카드를 작성해주세요
- ⑤ Paki-sulatan lamang ang refugee registration card.

⑦ 困ったことが あれば 受付に 来てください



- ① When you need help, please come to the reception.
- ② 如果遇到困难请到登记处
- ③ 如果遇到困難，請到櫃檯來求助
- ④ 도움이 필요하면 접수 창구로 오십시오
- ⑤ Magtungo lamang po sa aming tanggapan kung may problema.

メモ
MEMO

れんらくさき
連絡先

3. 被災外国人用 | 表面

英語、中国語（簡体/繁体）、韓国語、タガログ語

① 食べられない ものが あります



- ① I cannot eat certain food(s).
- ② 有不能吃的東西
- ③ 有不能吃的東西
- ④ 뜯 먹는 음식이 있습니다
- ⑤ May mga pagkain akong hindi nakakain.

③ 妊娠 しています



- ① I am pregnant.
- ② 怀孕中
- ③ 正懷孕著
- ④ 임신 중입니다
- ⑤ Nagdadaland-tao ako.

⑤ 体の 調子が 悪いです



- ① I am not well.
- ② 身体不适
- ③ 身體不舒服
- ④ 몸 컨디션이 좋지 않습니다
- ⑤ Hindi maganda ang pakiramdam ko.

⑦ 授乳を したいです



- ① I would like to breastfeed/bottle feed my baby.
- ② 想给孩子喂奶
- ③ 想餵奶
- ④ 수유를 하고 싶습니다
- ⑤ Gusto ko sanang magpasuso.

⑨ ペットを 連れてきたいです



- ① I would like to bring my pet(s).
- ② 允许带宠物吗
- ③ 想帶寵物一起來
- ④ 애완동물을 데려오고 싶습니다
- ⑤ Gusto ko sanang dalhin ang aking pet.

⑪ 携帯電話を 充電したいです



- ① I would like to charge my mobile phone.
- ② 想给手机充电
- ③ 想給手機充電
- ④ 휴대폰을 충전하고 싶습니다
- ⑤ Gusto ko sanang i-charge ang aking mobile phone.

② 長い間 持っている 病気が あります



- ① I have a chronic illness.
- ② 您患有慢性疾病吗
- ③ 病了很長一段時間了
- ④ 장기간 앓고 있는 지병이 있습니다
- ⑤ May sakit akong matagal nang dinaramdam.

④ 障害が あります



- ① I have a disability.
- ② 残障人士
- ③ 有身（心）障礙
- ④ 장애를 가지고 있습니다
- ⑤ May kapansanan ako.

⑥ お祈りを したいです



- ① I would like to pray.
- ② 想做祷告
- ③ 想祈禱
- ④ 기도를 하고 싶습니다
- ⑤ Gusto ko sanang manalangin.

⑧ 短い間 個室を 使いたいです



- ① I would like to use a private room for a short time.
- ② 想用一下单间
- ③ 想短時間使用私人房間
- ④ 잠깐 독실을 이용하고 싶습니다
- ⑤ Gusto ko sanang gamitin ang pribadong silid sa loob lamang ng maikling panahon.

⑩ Wi-Fi を 使いたいです



- ① I would like to use Wi-Fi.
- ② 想使用 Wi-Fi
- ③ 想用 Wi-Fi
- ④ Wi-Fi 를 이용하고 싶습니다
- ⑤ Gusto ko sanang gumamit ng Wi-Fi.

⑫ 家族に 連絡したいです



- ① I would like to contact my family.
- ② 想跟家里人联系
- ③ 想和家人聯絡
- ④ 가족에게 연락하고 싶습니다
- ⑤ Gusto ko sanang kontakin ang aking pamilya.

⑯ 大使館に 連絡したいです



- ① I would like to contact my embassy.
 ② 想跟大使馆联系
 ③ 想和大使館聯絡
 ④ 대사관에 연락하고 싶습니다
 ⑤ Gusto ko sanang kontakin ang aking embahada.

⑯ 移動方法を 知りたいです



- ① I would like to know which transportation to use.
 ② 想知道目前可以使用的交通方式
 ③ 想知道交通方式
 ④ 이동방법을 알고 싶습니다
 ⑤ Gusto ko sanang malaman kung paano lumipat.

⑯ すぐに 帰国 したいです



- ① I would like to go back to my country immediately.
 ② 想马上回国
 ③ 想立刻回自己的國家
 ④ 바로 귀국하고 싶습니다
 ⑤ Gusto ko sanang umuwi kaagad sa sarili kong bansa.

⑯ ○○○が 欲しいです



- ① I want ○○○.
 ② 需要○○○
 ③ 想要○○○
 ④ ○○○가 필요합니다
 ⑤ Gusto ko ng ○○○.

欲しいもののリスト (無料 / 0YEN)

① List of items that I need (Free of charge). ② 所需物品清单 (免费) ③ 想要的物品清單 (免費)

④ 필요한 물품 목록 (무료) ⑤ Listahan ng mga nais na bagay (Libre).

水



- ① Water
 ② 水
 ③ 水
 ④ 물
 ⑤ Tubig

食べもの



- ① Food
 ② 食品
 ③ 食物
 ④ 먹을 것
 ⑤ Pagkain

毛布



- ① Blanket
 ② 毯子
 ③ 毯子
 ④ 담요
 ⑤ Kumot

ハラル食品



HALAL

- ① Halal food
 ② 清真食品
 ③ 清真食品
 ④ 할랄 식품
 ⑤ Halal na Pagkain

おむつ



- ① Diapers
 ② 尿不湿
 ③ 尿布
 ④ 기저귀
 ⑤ Diaper

くすり



- ① Medicine
 ② 药
 ③ 藥
 ④ 약
 ⑤ Gamot

生理用品



- ① Sanitary pads
 ② 卫生巾
 ③ 生理用品
 ④ 생리용품
 ⑤ Gomit para sa Regla

ミルク



- ① Baby formula milk
 ② 婴儿奶粉
 ③ 奶粉、液體奶
 ④ 분유, 액상분유
 ⑤ Gatas ng Sanggol