

本部の立ち上げ手順書(全担当)

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

本部の設置

本部の設置場所を決定し、本部看板を取り付ける。
また、備蓄倉庫から災害時緊急BOXを取り出し、本部に設置する。

本部の場所:

②

利用計画の設定

施設の現状を踏まえ、ケース内の「避難所スペースの使い方について」を元に施設平面図を活用して各スペースごとの利用方法を調整し決定する。
体の不自由な方や病弱な方、幼児を連れた方、妊娠している方については可能な限り配慮する。

③

担当事務の割り振り

避難所運営委員会役員の人数を確認する。
作業チェックリストやケース内の「避難所運営初日の流れ」を元に必要に応じて各担当内で人員の割り振りを決める。
青のケースをすべて取り出し、決定した担当に配布する。

④

作業開始

作業担当者はキットの内容が確認でき次第、作業を開始する。
なお、各作業は2名以上で活動し、1名では行動しない。

本部の立ち上げ手順書(全担当)

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。

⑤ 組織図を掲示する

各担当のリーダーや担当者を組織図に記載し掲示する。

⑥ 避難者一時待機場所案内

施設内点検や受付設置が完了するまでに避難者がきた場合、〇〇で待機してもらう。

急性期の作業はここまで

⑦ 避難所運営会議

開設後は定期的に本部役員、各担当リーダー等で避難所運営会議を行い、各担当による一日の報告、問題点の共有、解決などを図る。
会議予定などを決めておく。

⑧ 各種帳票の送信

運営会議終了後には、総務・情報担当が作成した避難所情報集計表、避難者名簿、救援物資確認書をFAXで区災害対策本部へ報告する。

避難スペース等の安全点検を実施します。
施設職員がいる場合は協力して実施します。

① 施設内の安全点検

安全点検表を取出し、避難スペース等の安全確認を実施する。

② 利用場所・立入禁止等の案内

避難スペースなどの案内を、吸盤やガムテープで貼り付け掲示する。
使用不可の教室等に理由などを記入し貼り付ける。

避難者の受付手順書

(総務・情報担当)
(避難者援護担当)

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、避難者の正確な把握に努めます。

① 受付の準備

受付場所を決定し、机とイスを並べ案内表示をする。
【施設の安全点検】で記入した平面図と周辺地図を掲示し、備蓄倉庫にある避難者カードの入った箱を用意する。

受付の場所:

② 帰宅困難者への案内

帰宅困難者支援施設マップを入口、受付付近等に掲示し、帰宅困難者向け防災ガイドを用意する。
帰宅困難者が実際に避難所に避難してきた際には、ガイドを用いて避難場所へ案内する。

帰宅困難者支援施設マップに記載されている一時滞在施設は全て開設されているとは限らないため、基本的には避難場所に常駐している区職員が開設している一時滞在施設に案内することとしている。

③ 避難者の受付

避難者に避難者カードを世帯ごとに記載してもらい、避難スペースを指定する。指定した避難スペースは避難者カードの備考欄に記載する。

④ 避難者の誘導

③で指定された避難スペースに避難者を誘導する。誘導方法、ルールなど(高齢者には部屋まで付き添ってあげる等)は担当で検討する。

誘導ルール:

災害情報の収集・伝達手順書 (総務・情報担当)

防災行政無線等を使用し、区災害対策本部と連絡を取ります。

① 防災無線マニュアルの確認

ケース内の防災無線マニュアルに使用方法が記載されているので、確認する。防災無線は〇〇室に設置されている。なお、無線で区災害対策本部に連絡する場合の区側の無線局番号は〇〇である。

② 区災害対策本部に開設報告

①で確認した内容に従って、避難所開設報告書を用いて、防災行政無線、またはFAX(設置場所は〇〇室)により、区災害対策本部に避難所の開設等を報告する。

③ 避難者数報告

防災行政無線またはFAXにより、避難者数等を区災害対策本部へ報告する(開設当初は1日1~2回)。

④ 災害時特設公衆電話の設置

ケース内の災害時特設公衆電話マニュアルに従って、災害時特設公衆電話を設置する。(本体は〇〇倉庫、ジャックは〇〇室にある)



災害情報の収集・伝達手順書 (総務・情報担当)

防災行政無線等を使用し、区災害対策本部と連絡を取ります。

⑤ 避難所周辺地域の情報収集・報告

避難者等から、地域の被害状況入手し、周辺地図に記載する。

急性期の作業はここまで

災害情報の収集・伝達手順書 (総務・情報担当)

防災行政無線等を使用し、区災害対策本部と連絡を取ります。

⑥ 避難所情報集計表に記入

避難者数を含む収集した情報は、集計表に整理し、避難所運営本部で共有する。
また、FAXまたは防災行政無線をもちいて区災害対策本部へ報告する。

⑦ 避難者名簿の作成

【避難者の受付】にて作成された避難者カードをもとに避難者名簿を作成する。
作成した避難者名簿はFAXで区災害対策本部へ報告する。

⑧ 必要物資の要請

運営会議などで、緊急に必要な物資等の確認を行い、救援物資確認書を作成する。
区災害対策本部へ救援物資確認書をFAXする、または救援物資確認書を元に防災行政無線で伝えることで、物資の要請を行う。

⑨ 情報連絡記録票に記入

⑦や⑧をはじめとした区災害対策本部等との通信内容は、随時記録票に記入し、保管しておく。

トイレの準備手順書① (救護・衛生担当)

施設内のトイレの活用を優先し、使用できなければ、
備蓄倉庫の災害用トイレを用意します。

① 施設内トイレの確認・案内

配水管の損傷、排水機能の確認をするため、下層階よりトイレの水を流していき、使用できるかを確認する。

施設内で使用することのできないトイレにトイレ看板を掲示し、平面図にも記載する。

② 簡易トイレの設置

和式トイレ等に簡易トイレ、トイレットペーパー、非常用排便収納袋の入った箱を設置し、付近に排便袋の箱の中に入っている取扱説明書を掲示する。

各物品は備蓄倉庫にある。



③ し尿等の保管場所の管理

【本部の立ち上げ】で決定した、し尿等の保管場所の設営をする。

なお、し尿等の保管場所は通常のごみ集積所とは別の場所を用意し、密封できる容器(備蓄倉庫にあるポリバケツ等)に入れて保管する。

急性期の作業はここまで

トイレの準備手順書② (救護・衛生担当)

施設内のトイレの活用を優先し、使用できなければ、
備蓄倉庫の災害用トイレを用意します。

④ 組立式トイレの運び出し

備蓄倉庫からトイレ3種、各1台ずつを運び出し、
設置する。トイレの設置箇所については「設置可
能人孔地図」に記載がある。また、必要に応じて
「公園トイレ図面」を用いて、公園内の備蓄倉庫か
ら取り出したトイレを設置する。

⑤ 組立式トイレの設置

マニュアルを見ながらトイレを組立・設置する。



⑥ 使用方法・利用後の周知徹底

上記トイレの使用方法を避難者に周知する。また
トイレ使用後の手洗いも、避難者に周知徹底す
る。

⑦ 幼児・高齢者・女性向け対策

備蓄倉庫にある紙おむつ(大人用・子供用)、生理
用品を必要に応じて避難者に配布する。

飲料水の確保手順書① (給食・物資担当)

備蓄されているミネラルウォーター、応急給水栓、消火栓、給水拠点(貯水槽、給水槽、深井戸)から飲料水を確保します。
最寄の給水拠点は、〇〇深井戸です。

① ミネラルウォーターの確保

備蓄倉庫内のミネラルウォーターは、数に限りがあるため、必要最小限の数(1人あたりペットボトル1本程度)を配る。配給については【食料の準備、照明の確保等】にて行う。

② 上水道の確認

上水道の状況を確認し、停電及び断水していないことが確認できた場合は、避難所の水道を使用する。

③ スタンドパイプの設置

備蓄倉庫内にある応急給水資材(スタンドパイプ)を運び出す。スタンドパイプを取り付けることのできる飲料用の消火栓は、道路上にあるため、避難所運営や物資運搬への影響が極力少ない場所を選び、取り付ける。



④ スタンドパイプ設置場所の周知

避難者に③でスタンドパイプを設置した場所を【避難者の受付】で掲示した平面図や周辺地図に記載するなどして周知する。

飲料水の確保手順書② (給食・物資担当)

備蓄されているミネラルウォーター、応急給水栓、消火栓、給水拠点(貯水槽、給水槽、深井戸)から飲料水を確保します。
最寄の給水拠点は、〇〇深井戸です。

⑤ 給水拠点の確認

水道管が損傷している等、②、③の方法で飲料水を確保できない場合は、区災害対策本部と連絡を取り、開設した給水拠点を確認する。

⑥ 給水拠点の周知

避難所から近い給水拠点を避難者に周知する。
※最寄の給水拠点は、〇〇深井戸です。

⑦ 給水拠点からの給水

備蓄されている貯水タンクを運び、必要に応じて給水拠点から飲料水を持ち帰る。

⑧ 携行用浄水器からの給水

上述の方法で水を確保できない場合は、備蓄されている浄水器で浅井戸の水を浄水し、飲料水を確保する。

避難所開設後1日(3食)分 (給食・物資担当)

水×1本、おかゆ×2食、クラッカー×1食、梅干を備蓄倉庫から取り出す。※乳幼児用の粉ミルクも備蓄倉庫に有り。

① 3食分の配給方法等の決定

配給方法、配給時間を決定する。

配給方法:

配給時間:

② 食料の準備

備蓄倉庫に水、クラッカー、おかゆ、梅干、粉ミルク、紙コップ、玄米スナック、アルファ米を取りに行く。
なお、1人あたり1日分の食料の目安は水×1本、おかゆ×2食、クラッカー×1食、梅干である。
取り出した備蓄品は災害時緊急BOX内の備蓄物資等受払簿に記録しておく。

③ 配給方法と時間の周知・配給要員の確保

配給方法と配給時間を避難所内に周知する。
必要な配給要員を避難者などから募る。アレルギー対応にも十分留意して、配給を行う。

④ 配給の実施

①で決定した配給方法、時間に沿って配給を実施する。乳幼児には備蓄してある粉ミルクを、希望者には紙コップを配給する。
(粉ミルク、玄米スナック、アルファ米にはアレルギー対応品有)

避難所開設後2日目(4食目)以降 (給食・物資担当)

2日目以降の食料は区より配達される炊出しセットにて確保します。

① 炊出し方法の確認

配達された炊出しセットを開封し、使用方法を確認する。

水でもお湯でも作ることができるが、お湯を使う場合は、備蓄倉庫にあるかまどセットで沸かすことができる。

② 配給方法等の決定

配給方法、配給時間、炊出し箱数を決定し、アルファ米を準備する。

配給方法:

配給時間:

炊出し箱数:

③ 配給方法と時間の周知・要員の確保

配給方法と配給時間を避難所内に周知する。
必要な配膳要員・配給要員を避難者などから募る。

④ 炊き出し・配膳・配給

配給時間予定時刻から逆算して(お湯を沸かす時間、蒸らす時間、配膳にかかる時間)作り、配膳する。決定した配給方法に従って配給する。

※水の蒸らし時間(60分)

※お湯の蒸らし時間(20分)

避難所開設後4日目以降 (給食・物資担当)

原則発災から4日目以降は、食料等の配給は在宅避難者も含め行うこと
になります。

① 配給数や配給対象の管理

開設直後の混乱期を過ぎたら、食料等の配給は在宅避難者も含め行うことになる。配給数は、物資の在庫を考慮しながら、本部と協議して決定する。

毛布・マットの準備

避難者に、毛布・マットを配布します。

① 避難者数の確認

毛布・マットの必要数(=避難者数)を確認する。

② 毛布・マットの搬出

毛布・マットを避難者の生活スペースに搬出する。段ボール箱は、間仕切りとして活用できる。

③ 毛布・マットの配布

毛布・マットは病気の方、妊婦、ケガをしている人に優先的に配布していく。毛布が足りない場合は、備蓄倉庫にあるタオルを代用し、マットが足りない場合は、残った段ボール箱を使う。マットを敷くときは動線などに気を配る。

照明の確保①

(給食・物資担当)

照明設備が使用できない場合、または、今後の停電に備えて、照明設備の準備をします。

① 照明設備の確認・報告

施設内各スペースの照明設備の確認する。確認した照明設備の状況を避難所運営本部に報告し、設置場所を検討する。

② 懐中電灯の準備

備蓄倉庫内にある懐中電灯を本部まで運び、いつでも使用できるよう準備する。



③ 電源(鉛蓄電池)の準備

各コンセントからの電気供給が停止している場合、電源を確保するため、鉛蓄電池を〇〇倉庫から運び出す。主に、資器材(照明設備やテレビ等)の電源として利用する。備え付けのソーラーパネルで充電可能。2台備蓄があるので、交互に使用するなど、必要に応じて運用を検討する。



④ 電源(リチウム蓄電池)の準備

リチウム蓄電池を〇〇倉庫から運び出す。多くの電力が必要な複数台の携帯電話の充電などに適している。使用方法は蓄電池に付属のマニュアルを参照すること。



照明の確保②

(給食・物資担当)

照明設備が使用できない場合、または、今後の停電に備えて、照明設備の準備をします。

⑤ 投光器・LEDライトの準備

投光器・LEDライトを1階備蓄倉庫から運び出します。ハロゲン投光器とバルーン投光器があるので、②で検討した場所に設置する。電源との距離によっては備蓄倉庫の中にあるコードリールを用いて接続する。



⑥ 発電機の準備

備蓄倉庫から発電機とガソリンを運びだし、発電機にガソリンを入れる。なお、発電機については排気ガスが出るため、屋内で使用しないこと。また、精密機械(PC、スマートフォン等)の充電には、機器が破損する恐れがあるため、用いないこと。



⑦ 災害対策本部からの情報収集

電気の復旧見込等の情報については、災害対策本部等に問い合わせはせず、情報提供を待つ。

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

飲料水の衛生管理に十分留意する。
※できればスタンドパイプの入った袋に同封されている水質検査キット残留塩素濃度の確認を定期的に行う。



② 居住スペース・トイレの清掃

居住スペースは避難者各自が自身の居住空間の衛生環境の維持に努めるよう周知徹底する。
また、トイレの清掃については避難者が当番で清掃することを原則とし(ケース内の掃除当番表を活用)、定期的に清掃するようにする。感染症予防のため、消毒も定期的に行う。

③ ゴミ出し、集積のルール

分別方法のルールを定め、避難者に周知する。ごみ集積所の整理当番を決め、衛生環境の維持に努める。

例:避難者自身がし尿等の保管場所へ排便袋を捨てに行く、等

④ 衛生状況の点検

各居住スペースにいる避難者の中から居住スペースの衛生担当を選任し、定期的に避難所の衛生状態を点検する。問題を発見した場合は、本部に報告し、解決を図る。

傷病者の対応①

(救護・衛生担当)

けが人や病気への対応に備えて、必要な備品の確認をします。

①

救急箱の確保

備蓄倉庫にある「救急箱」を救護室へ運び出す。



②

医療関係者呼びかけ

施設内に医療関係者がいないか呼びかけを行う。

③

応急手当の実施

応急手当で済む場合は、手当てをする。

④

傷病者対応

③などで対応できない傷病者がいる場合は、最寄りの緊急救護所等(〇〇病院前)に備蓄倉庫にある担架などを用いて搬送する。発災後3日以降は最寄りの避難所医療救護所(〇〇小学校)でも可。

傷病者の対応②

(救護・衛生担当)

けが人や病気への対応に備えて、必要な備品の確認をします。

⑤

毛布等の配布

B1階備蓄倉庫から毛布等を搬入し、傷病者が楽な姿勢をとる。



安全・安心の確保

(避難者援護担当)

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。

① 避難所生活のルールの徹底

避難所運営本部で決定された避難生活の基本的なルール(消灯時間など)を、掲示等で周知する。

② 防犯対策担当の選任

避難所運営本部の構成員や避難者の中から、防犯対策担当を複数人選任する。
なお、防犯対策担当は固定せず、順次交代するなど柔軟に対応する。

③ 不審者の侵入を防ぐ

防犯対策担当は、出来る限り、人の出入りを確認し、不審者の侵入を防ぐ。
また、定期的に避難所内を巡回し、避難所内の安全確保に努める。

女性専用スペース等の設置 (避難者援護担当)

女性や子育て中の世帯に配慮した避難所環境をつくりましょう。

① 要配慮者用の資器材

備蓄倉庫から女性・乳幼児、要支援者等のスペースに必要な資器材を運び、状況に応じ使用する。

② 授乳室の設置

避難者に乳幼児がいる場合、授乳やおむつ代え等を行う場所を確保する必要がある。備蓄倉庫にあるプライベートルームなどを活用する。



③ 洗濯場の設置と管理

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、周知する。

洗濯場の場所:

④ 子供の遊びスペース

子供が気兼ねなく遊べるスペースを検討する。

女性相談窓口の設置 (避難者援護担当)

女性や子ども、要支援者の要望や相談に対応するために、女性相談窓口を設置します。

① 窓口の設置・周知

【本部の立ち上げ】で決定した女性相談窓口の開設時間を決めて、表示する。
相談者を選定し、窓口にいる時間や巡回する時間を決める。

② 女性用品の配布

女性用品については、窓口で配布を受け付ける。
袋に一人分ずつまとめて配布する。

③ 相談シートへの記録

相談の内容は、相談シートに記録する。
また、個人情報の保護とプライバシーに十分に配慮する。

④ 本部との連携

避難所運営に関する要望などがあった場合は、要望シートを活用し本部に伝え、対応してもらう。

災害時用Wi-Fi使用可能の周知（総務・情報担当）

災害時用Wi-Fiが使用可能になったことを避難者に周知し、各自の情報収集や連絡に役立ててもらいます。

① SSID有効化の確認

災害時用Wi-Fiに接続するためのSSIDは、平常時は無効化されている。発災後、しばらくたった後に有効となるので、有効化がなされているかどうか、適宜確認する。



確認方法

各自所有端末のWi-Fi接続設定画面から、SSID名「00000JAPAN」が接続可能であることを確認する。

② 災害時用Wi-Fiの周知

フォルダ内の掲示物を避難所内各所に掲示し、使用可能であることを周知する。

ペットの同行避難者への対応 (総務・情報担当)

避難者が連れてくるペットを避難所内で円滑に保護することが大きな課題です。全避難者の理解が得られるようなルールの下で飼育ができるようにし、飼い主が共同で行う必要があります。

① ペット対応

ペットの同行避難は、原則、ケージや食べ物を持参している場合のみ可とする(避難所にペット用の備蓄はありません)。

② 飼育場所の周知

【本部の立ち上げ】で決定したペットの飼育場所の周知をする。

③ ペットの管理・飼育

ペットの飼育や衛生管理は飼い主の責任で行ってもらう。

④ 飼い主代表の選出

飼い主の中から代表者を選出し、協議等の窓口になってもらう。