

案

令和6年〇月〇日現在

震災時

避難所運営手順書

—第Ⅱ部 開設運営編—

避難所名	
氏 名	

足立区・足立区避難所運営会議

令和5年11月

知ると分かる。すると変わる。





# はじめに

都内において、今後 30 年以内にマグニチュード 7 クラスの首都直下地震が発生する確率は約 70%と予測されています。そのような首都直下地震が発生した場合、足立区は、千住地域や本木・関原地域など木造住宅が密集している地域が多く、火災の延焼や建物倒壊など防災面で多くの課題を抱えています。また、区内全域が海拔 2 m 前後の沖積低地で地盤が軟弱であり、液状化の被害が予測されていることから、大規模災害に対する十分な備えと対策が求められています。

足立区地域防災計画では、避難所の開設・運営について、以下のとおりとしています。

（「足立区地域防災計画 震災編（令和 3 年度修正版） 抜粋）

（2）区職員の運営による場合

：

（3）避難所運営本部の自主判断による場合

ア 震度 5 弱以上の地震が発生し、避難所周辺地区に多数の被災者が発生した場合、避難所運営本部長またはその代行者は、自らの判断で事実上避難所を開設することができる。

災害の状況により発災当初は、十分な職員を派遣することは困難と想定されるため、地域に多数の被災者が発生している場合は、避難所運営本部の自主判断により、避難所を開設・運営できることとしています。

本手順書は、地震発生時に避難所運営本部が主体となり、円滑に避難所を開設・運営できるよう具体的な手順をお示しました。

本冊子である「第Ⅱ部 開設運営編」には、必要な書式や施設ごとの居室の利用計画などを掲載しています。

また、別冊の「第Ⅰ部 事前学習編」には、いざという時に備えた平素の取り組みを掲載するとともに、首都直下地震を想定し、震災時の行動を時系列に沿って記載しています。

ひとたび災害が起こると、避難所は「住まいを失い、地域での生活を失った被災者のよりどころ」となり、また「在宅で不自由な暮らしを送る被災者を含む地域の支援拠点」となります。

そのため、本手順書の内容について、各避難所運営会議の共通認識とするとともに、いざという時に慌てずに避難所の開設や運営が行えるよう、本手順書を活用した訓練を心がけてください。

## 第Ⅱ部－開設運営編－目次

### 第1章 避難所開設の準備

1-1	避難所運営体制	P 5
1-2	連絡体制	P 7

### 第2章 避難所の開設

2-1	避難所の開設基準・判断	P 8
2-2	避難所への参集	P 9
2-3	建物内への入り方	P 10
2-4	施設の安全点検	P 12
2-5	活動物品等の確保	P 14
2-6	受付の設置	P 15
2-7	施設利用計画	P 17
2-8	情報の入手・提供・災対本部への報告	P 20

### 第3章 避難所の運営（初期）

3-1	トイレの設置・管理	P 28
3-2	応急給水栓の使用方法	P 30
3-3	発電機の使用法	P 31
3-4	多言語対応	P 33

## 第Ⅱ部－開設運営編－目次

### 第4章 避難所の運営（生活期）

4-1	救援物資の要請・受入れ	P 3 4
4-2	調理レンジの使用方法	P 3 6
4-3	災害時特設公衆電話の設置方法	P 3 8

### 第5章 避難所の統合・閉鎖

5-1	避難所の閉鎖	P 3 9
5-2	原状回復作業	P 4 0
5-3	最終全体会議～解散・施設の施錠	P 4 1

### 参 考

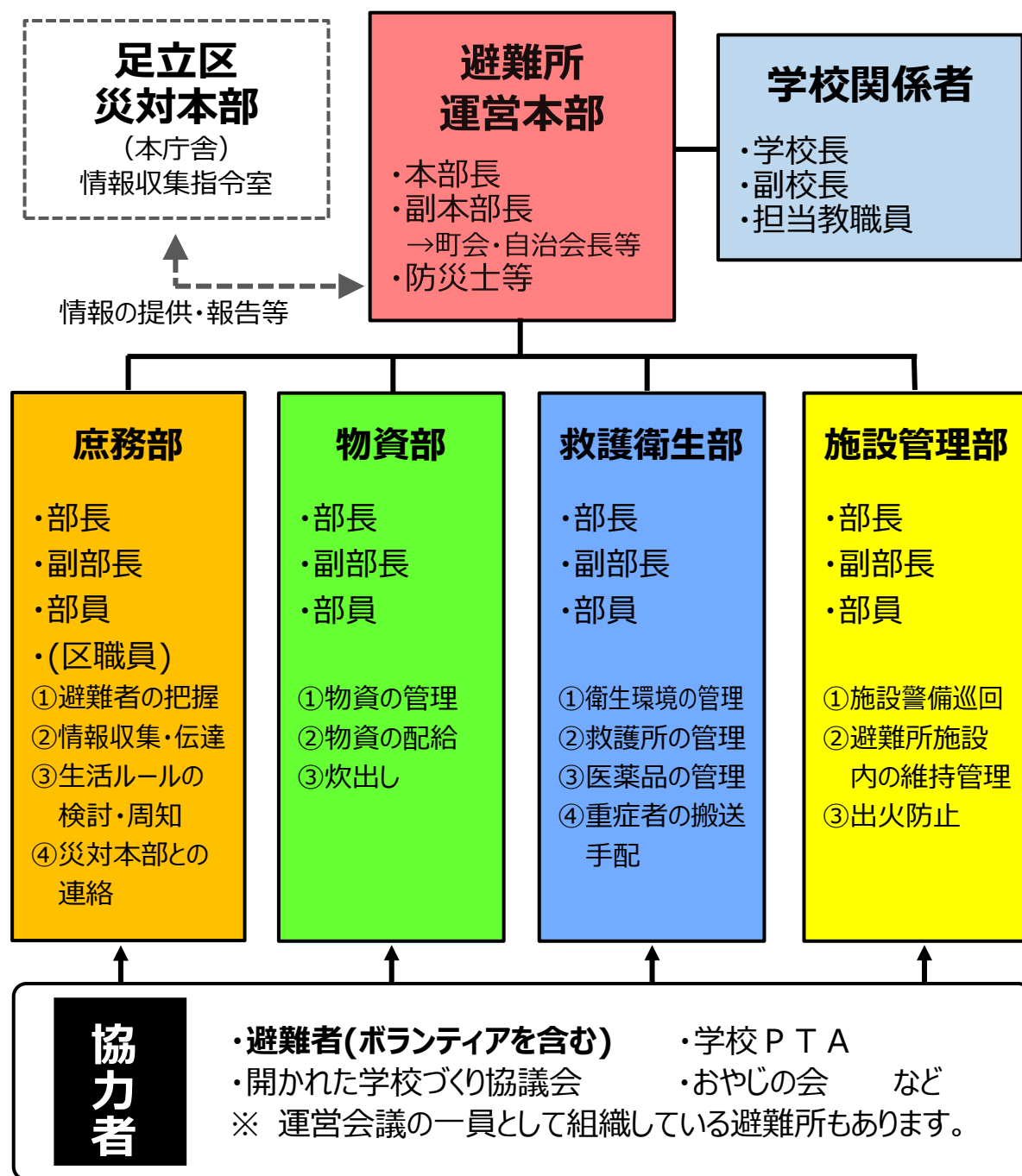
(1) 受付使用資料等	
・ 避難者カード	P 4 3
・ 避難所をご利用の皆さまへ	P 4 5
・ ペット登録カード	P 4 6
・ ペット動物同行避難者への案内	P 4 7
・ ボランティアの募集	P 4 8
(2) 報告書様式等	
・ 避難所開設報告書	P 4 9
・ 避難所運営従事者・避難者数報告書	P 5 0
・ 物品管理簿	P 5 1
・ 避難所日誌	P 5 2
・ 収容状況一覧表（居室別）	P 5 3
・ 収容状況総集計表	P 5 4
・ 救援物資要請票	P 5 5
・ 救援物資一覧	P 5 6
・ 救援物資状況管理表	P 5 7
(3) 避難所施設での各居室などへの掲示	
・ 各居室への掲示	P 5 8
・ ペット動物同行避難者への案内	P 6 2
・ トイレ入口への掲示	P 6 3

# 第1章 避難所開設の準備

## 1-1 避難所運営体制

第I部 事前学習編 P12 参照

避難所の運営は、地域住民であり地域の実情に精通している避難所運営本部が中心になり、避難者の協力を得ながら運営します。



## 《避難所運営本部 組織図》

[illegible]

## 1-2 連絡体制

### 《避難所運営本部 連絡先》

	氏名（敬称略）		連絡先（電話）
運営会議	本部長		
	副本部長		
	副本部長		
	副本部長		
	副本部長		
	庶務部長		
	物資部長		
	救護衛生部長		
	施設管理部長		
学校関係者	学校長		(学校) (学校公用携帯)
	副校長		

※ 各組織の実情にあわせて連絡先は設定してください。

### 《緊急連絡先リスト》

緊急連絡先名	電話番号
〇〇〇学校 電話	
〇〇〇学校 F A X	
管轄警察署【〇〇警察署】	
管轄消防署【〇〇消防署】	
防災センター 無線番号	
防災センター 無線 F A X 番号	
〇〇〇学校 無線番号	

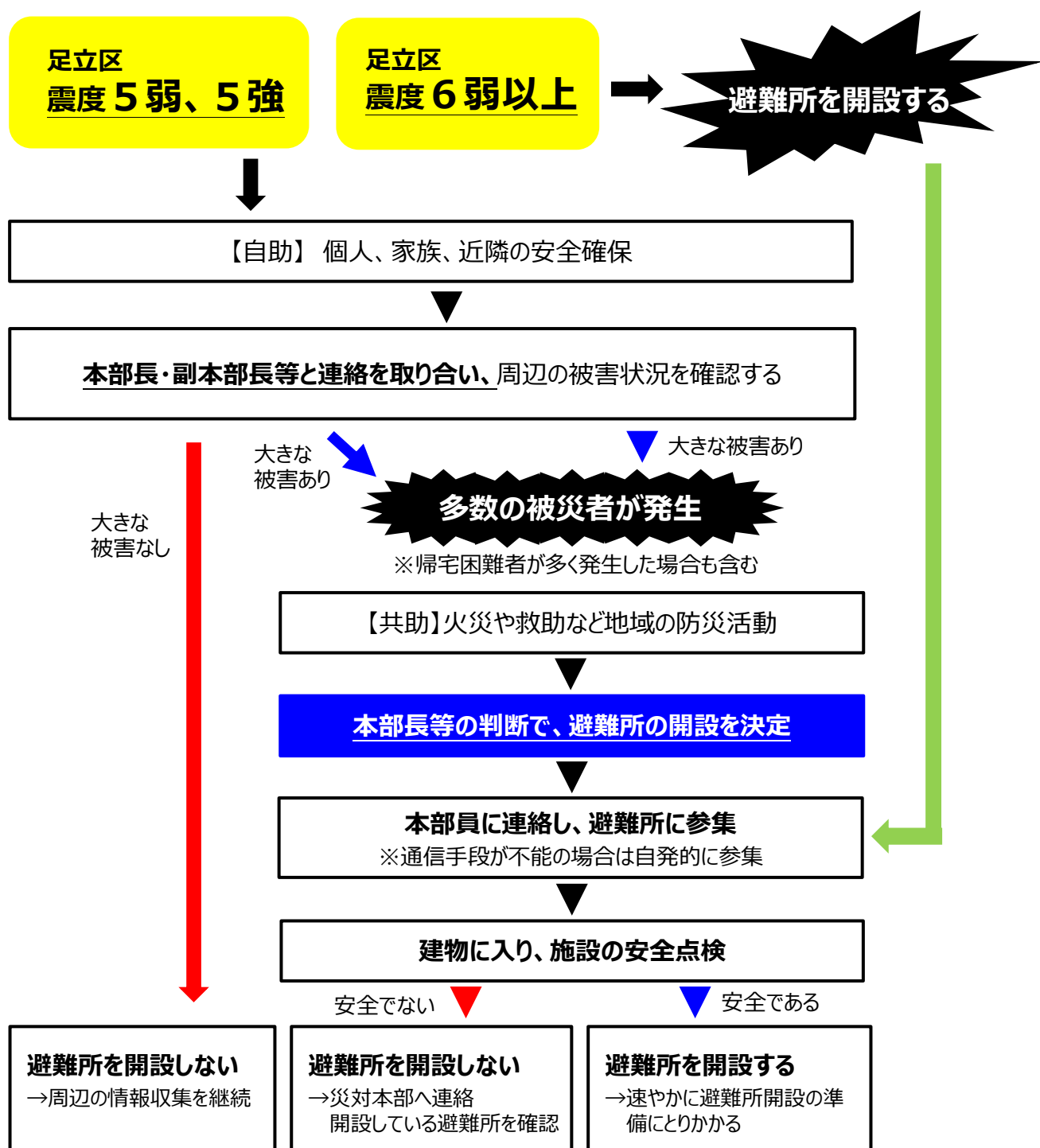


## 第2章 避難所の開設

### 2-1 避難所の開設基準・判断

第I部 事前学習編 P26 参照

避難所は震度6弱以上の地震が発生した場合、自動開設となります。震度5弱または5強の地震が発生した場合は、周辺に多数の被災者が発生した場合に開設しますが、各避難所の本部長・副本部長間で連絡を取り合い、周辺状況に応じて開設をお願いします。



## 2-2 避難所への参集

第I部 事前学習編 P14 参照

自身や家族、周辺の安全確認及び火災や救助など地域での防災活動を終えた後、各自で必要な物品を持ち、あらかじめ決められた参集場所に集合します。

避難所運営本部員集合場所

正門前

### 集合場所図



### 運営従事者 非常持出品チェックリスト

食料品	<input type="checkbox"/> 飲料水 <input type="checkbox"/> 非常食 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
衣類	<input type="checkbox"/> 室内履き <input type="checkbox"/> フェイスタオル <input type="checkbox"/> 着替え <input type="checkbox"/> 雨具 <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
衛生用品	<input type="checkbox"/> 簡易トイレ <input type="checkbox"/> トイレトペーパー <input type="checkbox"/> ウェットティッシュ <input type="checkbox"/> 歯ブラシ <input type="checkbox"/> 除菌シート <input type="checkbox"/> ドライシャンプー <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
救急用品	<input type="checkbox"/> 常備薬（胃腸薬・かぜ薬など） <input type="checkbox"/> 傷薬・消毒液 <input type="checkbox"/> 絆創膏・包帯・ガーゼ <input type="checkbox"/> お薬手帳 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
貴重品	<input type="checkbox"/> 印鑑 <input type="checkbox"/> 預金通帳 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 免許証 <input type="checkbox"/> 健康保険証 <input type="checkbox"/> マイナンバーカード <input type="checkbox"/> 年金手帳 <input type="checkbox"/> _____
情報機器	<input type="checkbox"/> ラジオ <input type="checkbox"/> スマートフォン・携帯電話 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> 充電器（モバイルバッテリーなど） <input type="checkbox"/> _____
感染症対策	<input type="checkbox"/> マスク <input type="checkbox"/> アルコール消毒液 <input type="checkbox"/> 体温計 <input type="checkbox"/> ハンドソープ <input type="checkbox"/> 使い捨てビニール手袋 <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____
その他	<input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> ホイッスル <input type="checkbox"/> アルミブランケット <input type="checkbox"/> 地図（「あだち防災マップ&ガイド」など） <input type="checkbox"/> _____ <input type="checkbox"/> _____

※ 1～2日分を目安に、リュックサック等で持ち歩ける量をご持参ください。

## 2-3 建物内への入り方

第I部 事前学習編 P15 参照

## 開錠方法

電気が通じている・キーボックスが設置されている場合

1	事前に指定した校門の開錠	北門を開錠（手で開錠する）
2	機械警備の 暗証番号を入力	暗証番号 ●●●● を入力する。 (学校により桁数は異なります)
3	入口開錠	開錠された主事室から校舎に入る。
4	機械警備システム解除方法	主事室にて機械警備を解除 →スティックを差し込んで解除する。
5	各教室開錠方法	主事室に入った正面のキーボックスに鍵あり

電気が通じていない場合

割る窓ガラスの場所	主事室
割る窓ガラス図・写真	

図・写真を挿入

1	割る窓ガラスの位置確認	
2	割る窓ガラスの鍵の開け方	
3	その他特記事項	

## 2-4 施設の安全点検

第Ⅰ部 事前学習編 P27 参照

避難所が安全に使用できることを、目視によりわかる範囲で確認します。

### 施設点検チェックリスト

#### ＜ 施 設 外 部 ＞

No.	確認箇所	確認項目	○/×	○の場合
1	外観	建物全体、または一部が傾斜している。		建物の使用禁止 (いずれか○)
2		建物全体、または一部が崩壊している。もしくは階層がつぶれている。		
3	基礎	基礎が崩壊している。または基礎と上部の構造がずれている。		
4	外壁・柱	大きな × 字状のひび割れが多数あり、鉄筋がかなり露出している。		
5	外壁(上部)・屋根	壁・屋根材のひび割れ、剥離等の異常が見られる。		周辺立入禁止
6	窓・ガラス	ガラスのひび割れ、破損等が見られる。		
7	建物周辺	地割れや地盤沈下が見られる。		周辺立入禁止 建物に影響する恐れがあれば 建物の使用禁止
8		火災が発生しており、延焼の危険がある。		建物の使用禁止
9	建物入口 渡り廊下 等の主要 通路	著しいひび割れや段差が発生している		注意喚起 程度に応じて 周辺立入禁止

≪ 施 設 内 部 ≫

No.	確認箇所	確認項目	○/×	○の場合
1	柱・筋かい (×形の斜材)	部材が曲がっている、折れている。 端部のボルトが折れている、外れている。		建物の使用禁止
2	部屋全体	天井等の落下がある。 家具什器が倒れて散乱している。		落下物の状況により 立入禁止 又は 落下物等撤去
3	天井	天井面に歪みや隙間、破損が見られる。		その部屋又は 周辺立入禁止
4	内壁	内装のひび割れ、剥落等の異常が見られる。		
5	床	傾いている、または陥没している。		
6	階段	階段が傾斜、または破損している。		
7	照明	照明器具・吊り器具が落下、またはズレが見られる。		その場所を避けて 使用可能
8	窓ガラス	窓枠・窓ガラスに歪みやひび割れが見られる。		

施設の使用可否とその理由について**災対本部に必ず報告**してください。

※ 報告方法については第Ⅱ部●ページを参照

## 2-5 活動物品等の確保

第Ⅰ部 事前学習編 P28 参照

避難所開設にあたり、学校より借用する備品のリストです。

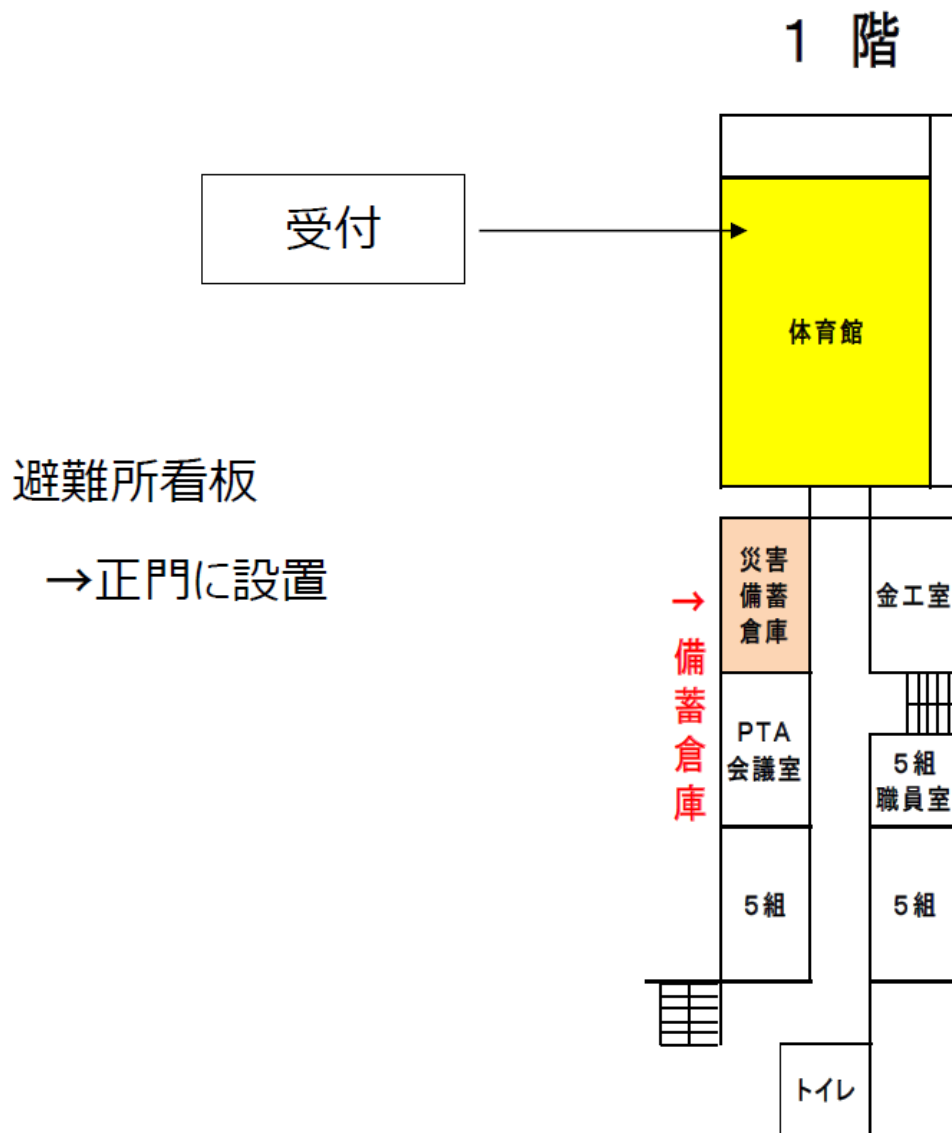
No.	品名	数量	保管場所		備考
			階数	場所	
1	長机	—	1階	体育館	受付用
2	イス	—	1階	体育館	受付用
3	ホワイトボード	2基	2階	英語科室	情報掲示板用
4	FAX	1台	2階	職員室	
5	無線 FAX	1台	2階	職員室	
6	防災無線	1台	2階	職員室	
7	コピー機	1台	2階	職員室	
8	テレビ	2台	2階	学習室 英語科室	
9	大型扇風機	4台	1階	体育館内通路	暑さ対策
10	台車	2台	1階	事務倉庫	物品運搬用
11	スリッパ	150足	1階	事務倉庫	上履きを忘れた方用
12	掃除道具	—	—	各教室内	
13	電気ポット	1台	1階	主事室	乳幼児のミルク用 他
14	延長コード	1基	1階	主事室	押入れ内
15	館内放送設備	—	—	職員室	
16	パーテーション	3台	1階	保健室	

## 2-6 受付の設置

第I部 事前学習編 P29 参照

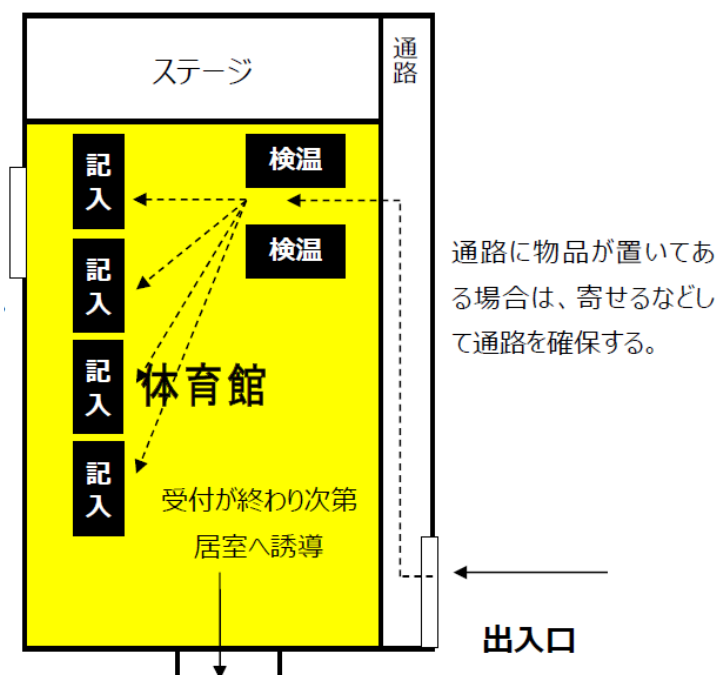
受付設置想定場所	体育館
看板設置想定場所	正門

### 受付設置想定場所、看板設置想定場所図





## 受付レイアウト



### 受付使用資料等

様式は P43～45 参照

準備資料	部数	備考
避難者カード	400 部	1 世帯で 1 枚記入
避難所をご利用の皆さまへ	400 部	1 世帯に 1 枚配付
ペット登録カード	50 部	
ボランティア活動用ビブス	100 枚	

### 受付使用物品等

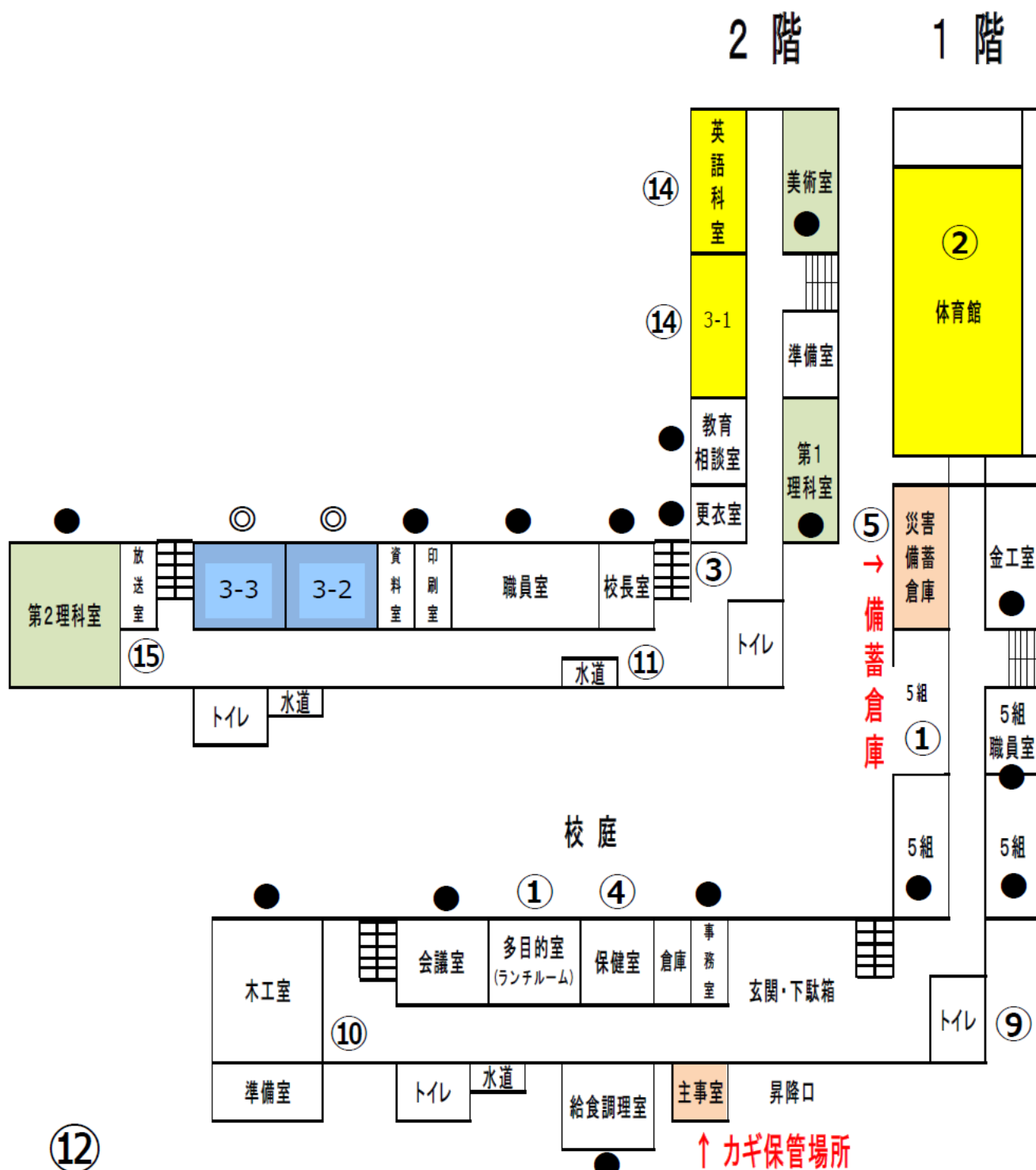
使用物品	使用数	備考
机、いす	4 式	
筆記用具	1 式	
靴用ビニール袋	400 枚	
感染症対策物品	1 式	非接触式体温計、マスク、フェイスシールド等

避難所開設までは、運営本部庶務部の負担が重くなることから、運営本部全体で協力して、開設準備の作業にあたってください。

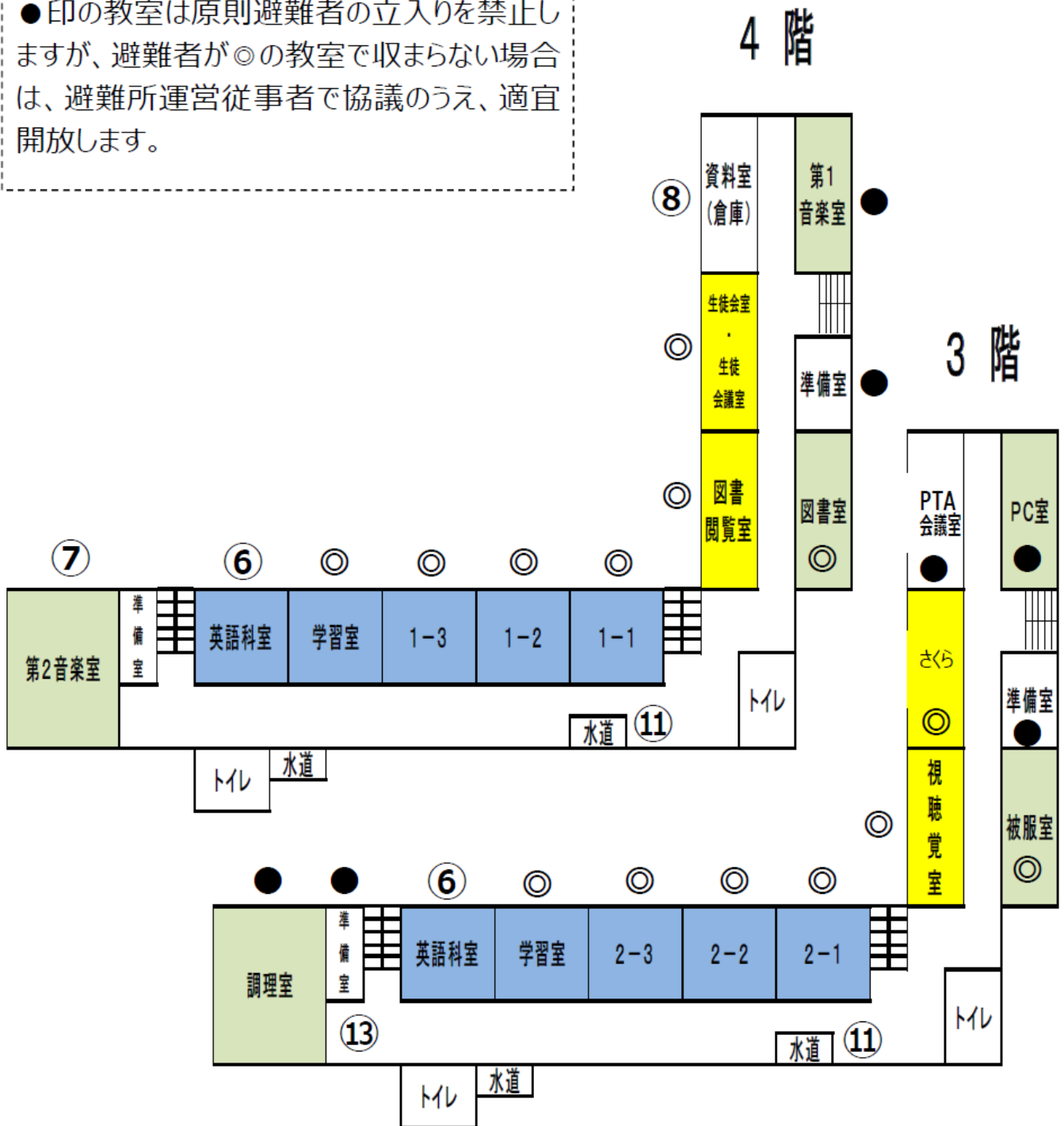
## 2-7 施設利用計画案

第I部 事前学習編 P31~33 参照

避難所を開設することを想定し、事前に施設利用計画の案を作成します。なお、施設の被害等により計画どおりに使用できない場合があるため、その時の状況に応じて**臨機応変に対応**してください。



●印の教室は原則避難者の立入りを禁止しますが、避難者が◎の教室で収まらない場合は、避難所運営従事者で協議のうえ、適宜開放します。



①～⑮については次のページを参照

## 利用想定教室一覧

場所	施設利用計画	階数	教室名
①	避難所運営本部室（運営従事者休憩室）		
②	受付		
③	情報掲示板		
④	救護室		
⑤	備蓄倉庫		
⑥	要配慮者用居室		
⑦	妊産婦室、授乳室		
⑧	ペット動物		
⑨	誰でもトイレ		
⑩	マンホールトイレ		
⑪	ごみ袋設置箇所 （燃やすごみ、燃やさないごみ、ペットボトル）		
⑫	ごみ集積場所		
⑬	テレビ視聴可能箇所		
⑭	感染症対策居室		
⑮	携帯電話共有充電場所		

◎	避難者居室	
---	-------	--

●	避難者の 立入り禁止	
---	---------------	--

## 2-8 情報の入手・提供・災対本部への報告

第I部 事前学習編 P35～36 参照

### 情報の入手方法

名 称	手 段	備 考
足立区 災害ポータルサイト	 ポータルサイト	区内の被害状況等がリアルタイムでわかる災害情報専用ホームページ。
足立区公式 X・Facebook	  X (旧 Twitter) Facebook	「避難情報の発令状況」や「避難所の開設」等の情報を随時掲載。
防災無線 テレホン案内	〇〇-〇〇-〇〇 放送内容を 文字で確認 	防災無線の放送が繰り返し流れます。

### 情報の提供方法

ホワイトボード設置想定場所

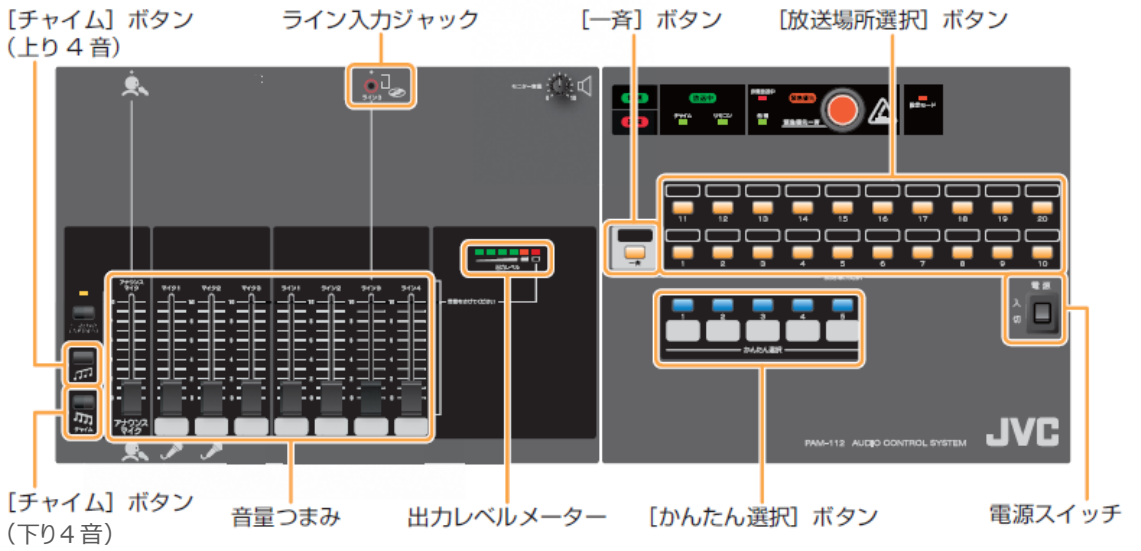
テレビ視聴想定場所

※ 校内のテレビはそのままでは視聴できません。備蓄倉庫にある TV アンテナ（室内用）を接続することで視聴が可能です。



校内放送の使用方法

放送設備設置場所 2 階放送室



1	電源の入れ方	
2	音量調整の仕方	
3	放送エリアの選択方法	
4	放送の始め方と終わり方	

## 災対本部への報告

「2-4 施設の安全点検」で確認した利用可否や、避難所の開設、避難者数等について電話や防災無線、FAX などを用いて災対本部に報告してください。

### 《施設利用可否 報告例》

足立区防災センター、足立区防災センター、  
こちらは\_\_\_\_\_学校避難所運営本部です。  
応答願います、どうぞ。

\_\_\_\_\_学校、\_\_\_\_\_学校、  
こちらは足立区防災センターです。どうぞ。

今回の地震により、\_\_\_\_\_学校の安全点検を実施しました。

施設が <b>安全</b> な場合	→	_____学校は避難所として <b>使用可能</b> です、どうぞ。
施設が <b>安全でない</b> 場合	→	_____学校は建物に被害があり、 避難所として <b>使用できません</b> 、どうぞ。

\_\_\_\_\_学校、\_\_\_\_\_学校、こちらは足立区防災センターです。  
施設の安全点検、了解しました。以上で終話します。

災対本部連絡先：03-3880-5836 地域防災無線番号：100、102、103

※ 電話や無線で話す場合、間違えても言い直していただければ構いません。  
特に「何処の避難所」から連絡しているのか、正確に伝えてください。

《避難所開設 報告例》

～電話での報告例～

<p><b>足立区防災センター、足立区防災センター、 こちらは_____学校避難所運営本部です。 応答願います、どうぞ。</b></p>
<p>_____学校、_____学校、 こちらは足立区防災センターです。どうぞ。</p>
<p><b>今回の地震により、___時___分に_____学校の避難所を 開設しました。繰り返します（同上）。</b></p>
<p>_____学校、_____学校、こちらは足立区防災センターです。 〇〇〇学校の避難所開設了解しました。以上で終話します。</p>

災対本部連絡先：03-3880-5836 地域防災無線番号：100、102、103

～FAXでの報告例～

様式は P49 参照

避難所開設報告書			
避難所名			
報告日時	月	日	時 分
報告者			
<b>学校避難所</b>			
_____			
___月___日___時___分に <b>開設</b> したことを報告する。			
運営従事者数		・運営会議： 人 ・学校関係者： 人 ・区職員： 人 ・ボランティア： 人	
	人		

災対本部 FAX 先：03-3880-5607 地域防災無線 FAX 番号：105、106、107



## 【定期報告①】FAXでの報告

毎日 午前10時、午後3時、午後9時の3回

様式は P50 参照

## 避難所運営従事者・避難者数報告書

避難所名

第 報	報告日時	月 日 時 分
	報告者	

避難者数	人	・要配慮者： 人 ※ (※ 避難者カードを添付してください) ・ペット動物： 匹
運営 従事者数	人	・運営会議： 人 ・学校関係者： 人 ・区職員： 人 ・ボランティア： 人

《特記事項》 災対本部への報告事案

## 受信確認

受信者名

## 福祉管理課へ写しを持参

 報告日時 月 日 時 分  
 報告者名

## 【定期報告②】 FAX での報告

毎日 午前10時、午後3時、午後9時の3回

※ 備蓄物資のなかでも、「毛布等寝具・水・食事」については、残数を把握するため、必ず管理簿に記載し、報告してください。

様式は P51 参照

## 物品管理簿

避難所名

備蓄物品

保管場所

月/日	時間 (配付した時間帯)	受 (受けた数)	払 (使用数)	現在数 (残りの数)	備 考	記入者
					備蓄数	
/						
/						
/						

※ 必ず、物資1種類につき1枚記入してください。

## 記入例

物品名

毛布

保管場所

1階備蓄倉庫

月/日	時間 (配付した時間帯)	受 (受けた数)	払 (使用数)	現在数 (残りの数)	備 考	記入者
				1,600	備蓄数	
10/12	16:00~ 17:00	0	100	1,500	1回目配付	〇〇
10/12	19:00~ 19:30	0	70	1,430	避難者増に伴い2回目配付	〇〇

# 260MHz 防災無線 無線機操作ガイド

## 無線機の種類

無線機は、半固定型、携帯型、車載型があります。

### 半固定型



#### 1 電源の入れ方

**PWR** を押します。  
起動音が鳴り、しばらくすると、  
待受け画面を表示します。

#### 2 電源の切り方

**PWR** を押します。  
しばらくすると、画面表示が消えます。

### 携帯型



#### 1 電源の入れ方

**電源** を長押し(約4秒)します。  
起動音が鳴り、しばらくすると、  
待受け画面を表示します。

#### 2 電源の切り方

**電源** を長押し(約4秒)します。  
しばらくすると、画面表示が消えます。

### 車載型



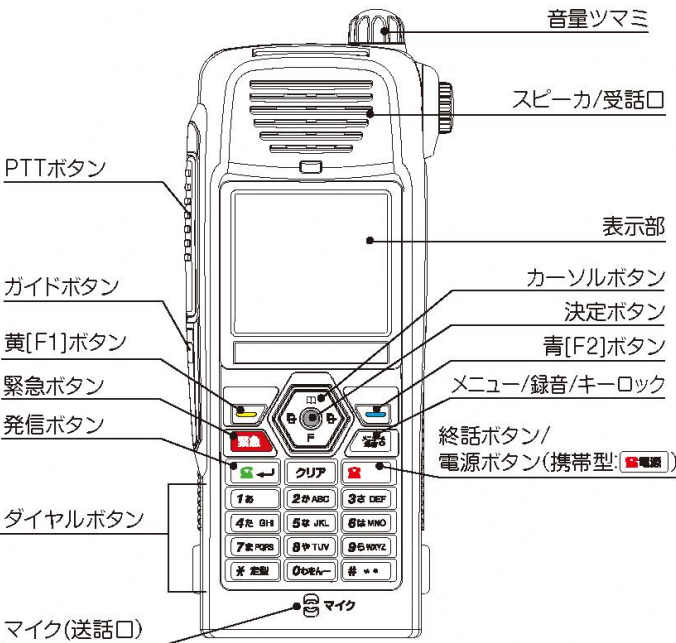
#### 1 電源の入れ方

**PWR** を押します。  
起動音が鳴り、しばらくすると、  
待受け画面を表示します。

#### 2 電源の切り方

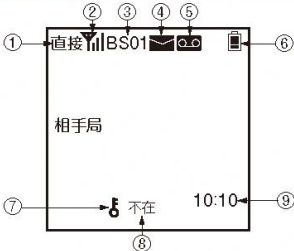
**PWR** を押します。  
しばらくすると、画面表示が消えます。

## 操作部の名称



## 表示部の画面表示

### ●主な画面アイコン表示



番号	アイコン/表示	意味
①	直接	直接通信モードの時に表示します。 【防災センターとの通信はできなくなります】
②	Y、Y、Y、Y	基地局の電波を受信している時に表示します。 アンテナの縦棒は電波の強さを表します。
③	圏外	基地局の電波を受信できない時に表示します。
④	BSxx	電波を受信している基地局の番号を表示します。
⑤	✉	未読メッセージがある時に表示します。
⑥	🔋	電池の残量を表わします。(半固定型、携帯型)
⑦	🔒	キーロックをしている時に表示します。
⑧	不在	不在設定をしている時に表示します。
⑨	xx:xx	基地局から受信した時刻を表示します。

## 無線のかけ方・うけ方

### 無線のかけ方

#### 1 呼出番号入力




相手局の呼出番号  
(3桁) を  0  ~  9  
から選択して入力します。



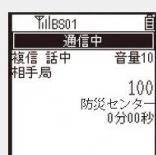
#### 2 発信




 を押して、  
相手局を呼び出します。



#### 3 通話



画面に **通信中** と  
表示されたら通話が  
できます。


通話が終わったら、  
 を押します。



### 電話帳から無線をかける

#### 1 電話帳表示



カーソルボタンの   
を押して、電話帳画面  
を表示させます。



#### 2 相手局選択





カーソルボタンの  
上・下・左・右を  
押して、相手局を  
選択します。



#### 3 発信・通話



 を押すと、  
相手局を呼び出します。  
通話が終わったら、  
 を押します。



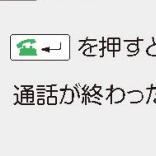
### 無線のうけ方



#### 1 着信



着信音が鳴り、相手局が表示されます。

#### 2 通話



 を押すと、相手局と通話ができます。  
通話が終わったら、 を押します。

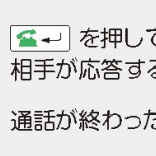




### 無線から内線電話へのかけ方

#### 1 呼出番号入力

**\* 定型** を押します。  
内線番号を入力します。

#### 2 発信・通話



 を押して、内線電話を呼び出します。  
相手が応答すると通話ができます。  
通話が終わったら、 を押します。

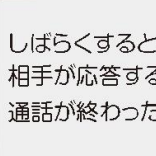


### 内線電話から無線へのかけ方

#### 1 呼出番号入力

電話機の受話器を上げて、(特番) を押します。  
続けて、無線の呼出番号 (3桁) を入力します。

#### 2 発信・通話



しばらくすると、無線を呼び出します。  
相手が応答すると通話ができます。  
通話が終わったら、受話器を戻します。


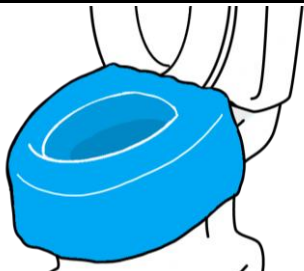
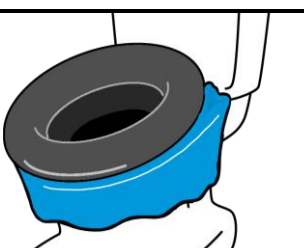

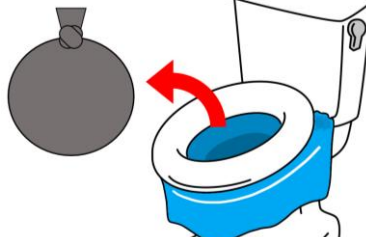
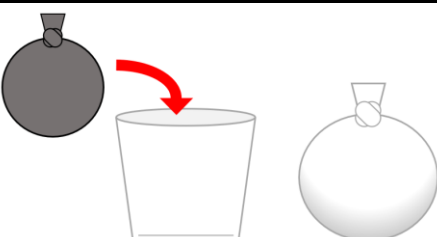


## 3-1 トイレの設置・管理

第Ⅰ部 事前学習編 P41 参照

上下水道設備に支障がある場合に復旧するまでの間、仮設トイレを使用します。使用した便袋は、巡回時にごみ箱から回収し、可燃ごみとして集積所に運搬します。

### 簡易トイレの使用方法

1	<p>使用した便袋を捨てるごみ箱をトイレに設置する</p> <p>セット内容を確認する</p>	 <p>防臭袋（白） 汚物袋を入れる袋です。</p> <p>便器カバー（青） 便器にセットする袋です。</p> <p>汚物袋（黒） 排泄用の袋です。</p> <p>凝固剤 吸水ポリマーです。</p>
2	<p>使用前に便器カバー（青）をセットする</p>	 <p>※水濡れ防止用なので、セットしたまま使用する。</p>
3	<p>便座の上に汚物袋（黒）をかぶせる</p>	
4	<p>凝固剤を1袋入れて用を足す</p>	
5	<p>排泄後汚物袋（黒）のみを取り出し口を結ぶ</p>	
6	<p>防臭袋（白）に汚物袋（黒）を入れ、口をねじりしっかり結び、トイレに設置したゴミ箱へ入れる</p>	

マンホールトイレの設置

マンホールトイレ設置場所

設置場所図を挿入

※ テント・便座の組み立て方は付属の取扱説明書を参照。

マンホールトイレが学校敷地内に設置されている場合には注水・排水方法を下記に記載。

1	(例) プール機械室内にあるマンホールトイレ用バルブを開ける	写真を貼付
2	注水用バルブを開けて注水する	〃
3	貯留弁を開けて排水する	〃

※ 2、3の作業を1日に1～2回程度行う。




## 3-2 応急給水栓の使用方法

避難所での飲み水の確保ができないときに応急給水栓を使用します。

### 応急給水栓の設置

応急給水栓の設置場所

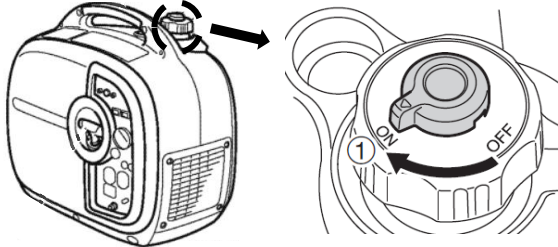
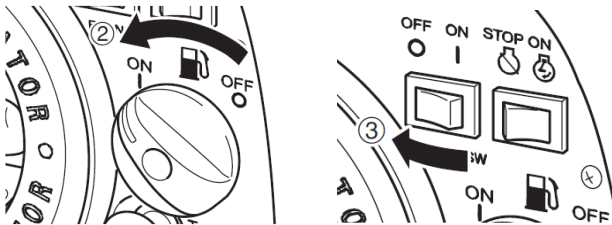
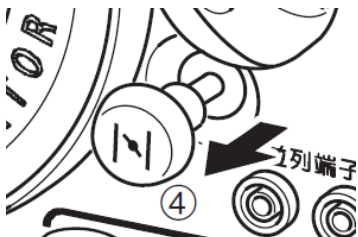
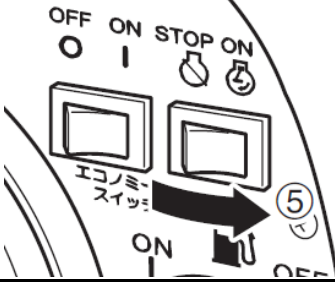

設置場所図を挿入

応急給水資器材一式		
	①	収納バッグ
	②	スタンドパイプ
	③	接続金具
	④	排水用ホース
	⑤	蛇口アダプター
	⑥	蓋鍵
	⑦	採水用ホーローカップ
	⑧	簡易水質検査キット
	⑨	開栓器

※スタンドパイプの設置、排水、応急給水の操作方法は付属の取扱説明書を参照。

## 3-3 発電機の使用方法

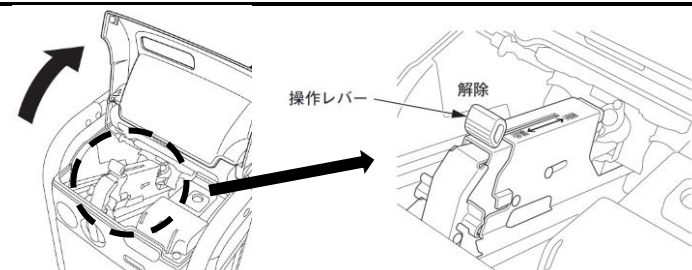
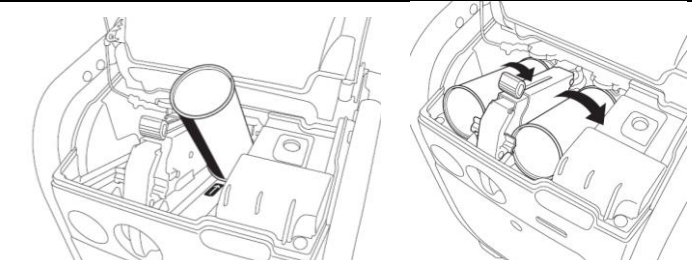
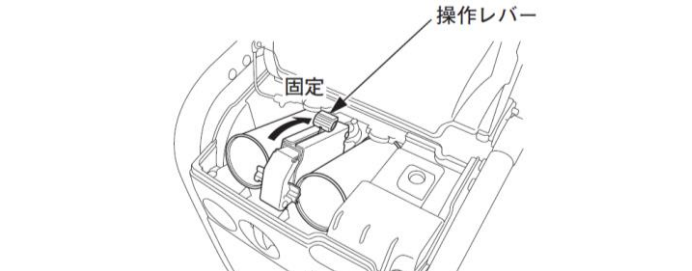
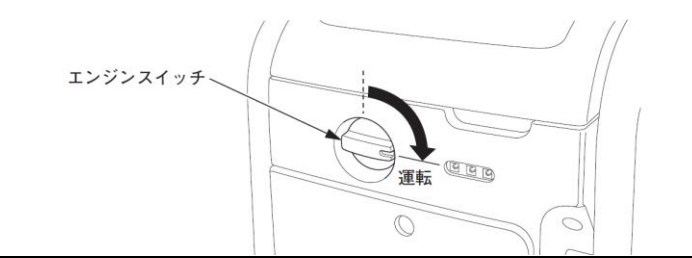
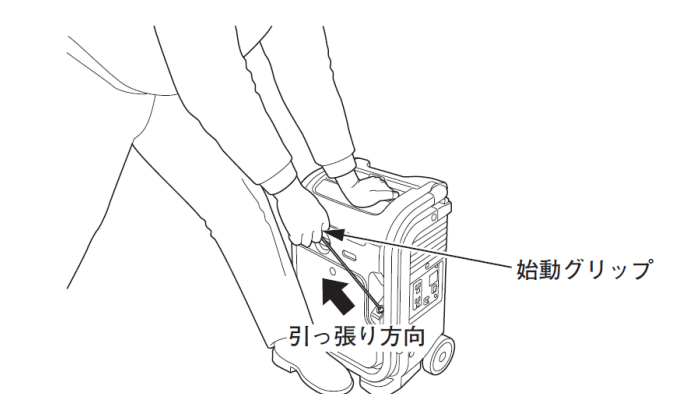
### ガソリン式発電機の使用方法

エンジン始動		
1	燃料を入れ、燃料タンクキャップつまみを ON①にする	
2	燃料コックを ON②にし、エコミーコントロールを OFF③にする	
3	チョークノブを引いて始動の位置④にする ※ エンジンが暖まっているときは不要	
4	エンジンスイッチを ON⑤の位置にする	
5	リコイルスターハンドルを軽く引き出し、ハンドルが重くなった状態から勢いよく引いてエンジンを始動	

※ 詳細は付属の取扱説明書を参照。



## カセットガス式発電機の使用法




エンジン始動		
1	ボンベカバーを開け、操作レバーを”解除”位置にする	
2	カセットボンベを所定の位置に取り付ける ※ ボンベは必ず2本セットし、回転しないことを確認する	
3	カセットボンベを固定し、カバーを閉じる	
4	エンジンスイッチを”運転”の位置に合わせる（最長で2時間程度連続運転可能）	
5	ボンベカバー部を押さえ始動グリップを軽く引き出し、グリップが重くなった状態から勢いよく引いてエンジンを始動	

※ 詳細は付属の取扱説明書を参照。

## 3-4 多言語対応

### ポケットークの使用方法

外国語を話せる本部員もしくは避難者がいない場合や、通訳ボランティアが到着するまでの間に、学校長などの学校関係者が到着次第、音声翻訳端末「ポケットーク」を受け取り情報伝達に活用します。（小・中学校のみ）

1	本体右側のボタンを4秒以上押し、電源を入れる	
2	画面左上のマークから設定画面を開き、システム言語メニューを選択し表示言語を選ぶ	
3	音声入力ボタンを押したまま話し、話し終わったらボタンを離すと翻訳結果が表示される	

## 第4章 避難所の運営（生活期）

### 4-1 救援物資の要請・受入れ

#### 救援物資の受入れ想定場所

救援物資受入れ想定場所

想定場所図を挿入

※ 災害の状況により、予め想定していた場所が必ずしも使用できるとは限りません。受入れの前に避難所運営本部で確認を行い、スペースを確保します。

#### 救援物資の要請

備蓄物品の残数については第2章「2-8 災害対策本部への報告」において必ず定時報告を行ってください。要請書式、物資の一覧については巻末の参考を参照。

#### 物資要請票

（避難所→区本部）

記入・提出日： 年 月 日

記入例

避難所名

〇〇小学校

記入者

要請 ※ 品名の記入は小分類だけでも構いません

#### 要請物資内訳

	品目			総数量		備考欄
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1	食料・飲料	主食類	カップ麺	3000	箱	
2	台所・食器	食器類	割り箸	5000	人分	
3	避難所備品・応急用品	応急用品	携帯トイレ	300	個	
4						
5						

## 救援物資の受入れ

救援物資を受入れた際には管理表に状況を記載し、管理します。受入れ後の物品管理は物品管理簿を使用します。また、救援物資に届いた救援物資の管理が容易となるように必要に応じて物資ラベルを使用します。

### 救援物資状況管理表

No.

#### 避難所名

管理 番号	物資名			納入年月日	納入数量		
	大分類	中分類	小分類		総数量	単位	ケース数

### 物資ラベル

品 名

商品名

入り数

入り

賞味・消費期限

年

月

日

提供者名

備考

（管理番号、品目詳細、総ケース数、バック入り数等）

## 4-2 調理レンジの使用法


### 使用前の準備

※ 必ず屋外の平坦で近くに燃えやすい物がない場所で使用してください。




1	固定ねじを緩め、ハンドルを引き出し、テーブルを起こしてから、ハンドルに寄せ、固定ねじを締めてセットする。		
2	排気筒を引き出し、煙突接続口にしっかりと差し込む。		
3	油タンクのドレンコックを閉め、灯油タンクのキャップを外し、灯油を入れる。		
4	電源プラグをコンセントに差し込み、電源ランプ（白）が点灯することを確認する。		

### 点火の手順

※ 火傷には十分注意すること。

1	水を入れた鍋をレンジにセットする。	
---	-------------------	--







2	「燃料バルブ」を回して開けて、燃料を流し20秒程待つ。	
3	運転スイッチを「ON」に上げて点火し、運転ランプ（緑）が点灯するのを確認する。	 
備考	警報ランプ（赤）が点灯した場合は、運転スイッチを「OFF」に下げ、運転ランプ（緑）が消灯してからリセットボタンを押す。警報ランプが消灯したのを確かめてから再度点火する。	

## 消火の手順

1	運転スイッチを「OFF」に下げて消火し、運転ランプ（緑）が消灯するのを確認する。	
備考	再度、点火する場合は、運転スイッチを「ON」に上げるだけでよい。	

## 保管の手順

1	運転スイッチを「ON」に上げて点火する。	 
2	点火した状態で燃料バルブを回して閉め、警報ランプ（赤）が点灯するまで待つ。 警報ランプ（赤）が点灯したら運転スイッチを「OFF」に下げる。	 



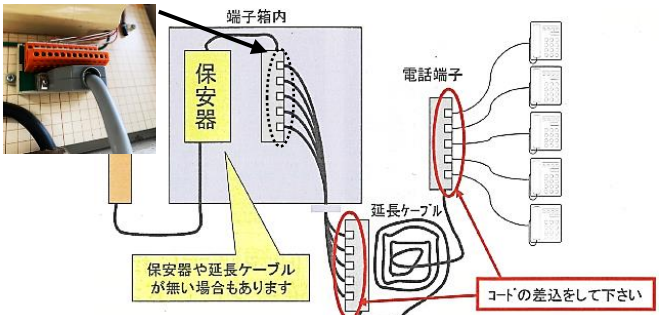


※ レンジの釜部分は、触らないでください。レンジが冷めたのを確認してから保管してください。

## 4-3 災害時特設公衆電話の設置方法

### 災害時特設公衆電話設置場所

設置場所

設置場所図を挿入

1	設置場所を確認後、備蓄倉庫より「災害時特設公衆電話収納ケース」を持ち出し、内容物を確認する。		
2	特設公衆電話端子盤へ延長ケーブルを装着する。		
3	電話端子盤内の回線端子と延長ケーブル側の電話コードを接続する。		
4	電話コードを延長ケーブルの回線端子に接続し、受話器を上げて発信音の確認を行う。		
5	発信音（ツー）を確認後【03-6433-9764】にダイヤルし、右の内容を録音。 終了後に避難者への提供を開始する。	①市区町村名（足立区） ②避難所名 ③連絡者名	
6	運用終了時は【03-6433-9764】にダイヤルし、右の内容を録音する。	①市区町村名（足立区） ②避難所名 ③撤収予定時刻	

## 第5章 避難所の統合・閉鎖

### 5-1 避難所の閉鎖

災対本部では、避難所の統廃合や仮設住宅等への移転により、避難所の滞在者数が減少してくると、学校の本来機能にできるだけ早く戻すため、避難所の閉鎖を判断します。避難所の閉鎖が決まった際には、運営従事者で会議を実施し、施設の現状復旧に向けた内容を確認します。

#### 全体会議 次第

司会：避難所運営会議 庶務部長

#### 1 \_\_\_\_\_ 学校避難所 避難所閉鎖時間

年	月	日	時	分閉鎖予定
---	---	---	---	-------

#### 2 施設閉鎖に向けた準備

##### (1) 人員の参集状況

運営会議	庶務部	名
	物資部	名
	施設管理部	名
	救護衛生部	名
学校関係者		名
区職員		名
ボランティア		名

##### (2) 確認事項

- ア 現状復旧にあたる教室と人員の割り振り
- イ 備蓄倉庫に戻す物品
- ウ 学校より借用した物品
- エ ごみの集積場所          など

#### 3 その他確認事項



## 5-2 原状回復作業

第I部 事前学習編 P55 参照

運営従事者及びボランティアで協力して、順次学校施設の原状回復作業を行います。

	原状回復作業内容	備考
1	避難者の退所を誘導	避難者が全員退所するまで確認
2	毛布、マットの回収	それぞれ四つ折りにしてまとめる（後日区が回収）。
3	受付の机、椅子の撤収	
4	避難所看板の撤収	
5	各居室への掲示物の撤収	
6	各居室の原状復旧	机、椅子などの原状復旧 （事前に記録しておいたように）
7	各居室の清掃作業	目についたゴミを拾う程度
8	ごみ袋の撤収	撤収後、ごみ集積場所に搬入
9	備蓄倉庫への物資の返却	使用したものは分かるようにしておく。
10	ペット動物用居室への立入り禁止表示	後日消毒作業を実施するため
11	感染症対策室への立入り禁止表示	後日消毒作業を実施するため
12	情報掲示板の撤収	
13	その他学校から借用した物品の返却	

## 5-3 最終全体会議～解散・施設の施錠

第Ⅰ部 事前学習編 P56 参照

### 1 最終全体会議

運営従事者及びボランティアも交えた、最終会議を開催します。  
全員が会議に出席し、この会議をもって運営従事者も解散とします。

#### 最終全体会議 次第（共通）

進行：運営会議庶務部長

- 1 運営従事者の体調確認
- 2 最終避難数の報告（区職員）
- 3 落し物・忘れ物の報告（運営会議）
- 4 施設の原状復旧作業について（学校関係者）
- 5 解散にあたりご挨拶
  - （1）本部長（運営会議） ※ ボランティアの方々への謝辞も
  - （2）学校長（学校関係者） お願いします。

### 2 運営会議 解散

最終全体会議終了後、運営会議の皆さんは、順次解散してください。  
ボランティアの方々も、この時点で解散してください。

- ① 使用した活動用のビブスは、必ず衣装ケースに返却し、備蓄倉庫に戻してください。
- ② ボランティアの方々が使用したビブスは、廃棄してください。



### 3 最終退去報告

以下のことを、電話等で報告します。

- ① 原状復旧作業及び最終全体会議が終了したこと
- ② 運営従事者解散の時刻
- ③ 後日消毒が必要な居室（必ず立入り禁止にすること）

### 4 解散・施設の施錠

区職員は、必要な物品や忘れ物を持って帰庁してください。



# 参 考

## 1 災害対策本部への報告

種別	内容	様式
① 施設安全可否報告	P 2 2	無し
② 避難所開設報告	P 2 3	P 4 9
③ 運営従事者報告【定期報告】	P 2 4	P 5 0
④ 物品管理報告【定期報告】	P 2 5	P 5 1
⑤ 避難所閉鎖報告	P 4 1	無し

## 2 救援物資関係

種別	内容	様式
① 救援物資要請	P 2 2	P 5 5
② 救援物資受け入れ	P 2 3	P 5 8

## 3 避難所での記録関係

種別	内容	様式
① 避難所日誌	P 5 2	P 5 2
② 収容状況一覧	P 5 3、5 4	P 5 3、5 4

# 受付使用資料等

## 避難者カード（表面）

受付時に避難してきた人に、記入をお願いします。

避難者カード		受付No
避難者の皆さまへ ◆ 一家族につき1枚ご記入ください。 ◆ 避難所のルールをご確認のうえ、以下の太線枠内のご記入をお願いします。 ◆ 感染症拡大防止のため、受付時に必ず避難者全員が検温をお願いします。		案内居室
		避難日時
世帯代表者 氏名		
住 所		
電話番号		
一緒に避難した家族の人数	世帯代表者を含めて（ ）人	
特に配慮が必要な方がいれば、 ご記入をお願いします。	（氏名）	
	（必要な配慮）	
ペット動物の有無	● 一緒に避難している → ペット登録カードをご記入ください。 ● 避難していない	
所属する町会・自治会	● 加入している → （町会・自治会名） ● 加入していない	
<b>避難所運営への協力</b> ・物品の運搬避難者への声かけ ・物品の運搬 ・施設内の清掃 など	● ボランティアとして協力できる → 活動用ビブスをお受け取りください。 協力者： ● 協力できない	
協力を活かせる資格等がありましたらご記入ください。 ● 看護・介護関連 ● その他 （ ）	<b>検温確認欄</b> ※ 発熱（37.5度以上）を確認した場合は、感染症対策居室を案内してください。	
	<b>検温確認者</b>	（検温で37.5度以上の方） 氏名・年齢・性別

## 避難者カード（裏面）

—（以下は災害発生後、避難所で生活を送る場合にご記入ください。）—

親族等に安否をお知らせするため、住所氏名等を外部に公表する予定です。 公表を希望しない場合は、チェックを入れてください。					<input type="checkbox"/> 希望しない	
親族等連絡先	氏名		住所		電話	
家族の避難状況	<input type="checkbox"/> 全員避難している <input type="checkbox"/> 避難していない → お名前（ ）					
家族の安否確認	<input type="checkbox"/> 全員と連絡がとれている <input type="checkbox"/> 取れていない → お名前（ ）					
被害状況	<input type="checkbox"/> 被害なし <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> ガス停止 <input type="checkbox"/> 電話不通					
避難形態	<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> テント <input type="checkbox"/> 車両 <input type="checkbox"/> その他（ ）					

【ご家族情報】 ※ 該当項目に○をしてください。

(ふりがな) 氏名		年齢	性別	病 気 怪 我	妊 産 婦	乳 幼 児	障がい			要 介 護	医 療 機 器	ア レ ル ギ ー
							身 体	療 育	精 神			
代表者			・男性 ・女性 ・その他									
				食料・物資	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要							
				安否確認	<input type="checkbox"/> 公開する <input type="checkbox"/> 公開しない							
				情報公開先	<input type="checkbox"/> 公共 <input type="checkbox"/> 支援者 <input type="checkbox"/> メディア							
ご家族 同居人			・男性 ・女性 ・その他									
				食料・物資	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要							
				安否確認	<input type="checkbox"/> 公開する <input type="checkbox"/> 公開しない							
				情報公開先	<input type="checkbox"/> 公共 <input type="checkbox"/> 支援者 <input type="checkbox"/> メディア							
			・男性 ・女性 ・その他									
				食料・物資	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要							
				安否確認	<input type="checkbox"/> 公開する <input type="checkbox"/> 公開しない							
				情報公開先	<input type="checkbox"/> 公共 <input type="checkbox"/> 支援者 <input type="checkbox"/> メディア							
			・男性 ・女性 ・その他									
				食料・物資	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要							
				安否確認	<input type="checkbox"/> 公開する <input type="checkbox"/> 公開しない							
				情報公開先	<input type="checkbox"/> 公共 <input type="checkbox"/> 支援者 <input type="checkbox"/> メディア							
		・男性 ・女性 ・その他										
			食料・物資	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要								
			安否確認	<input type="checkbox"/> 公開する <input type="checkbox"/> 公開しない								
			情報公開先	<input type="checkbox"/> 公共 <input type="checkbox"/> 支援者 <input type="checkbox"/> メディア								

※ ご記入いただきました情報は、災害対策本部や避難所運営と支援のために必要な範囲で共有します。

## 避難所をご利用の皆さまへ

受付に掲示するとともに、受付時に避難者に渡してください（1世帯に1枚配付）。

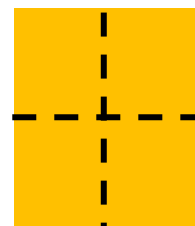
### 避難所をご利用の皆さまへ

この避難所は、地域住民及び学校関係者のご協力により、運営されています。

- ① 避難所では、避難所運営本部が定めたルールに従って行動してください。
- ② **毛布の配付**は、館内放送などで、時間と場所をお知らせいたしますので、所定の場所まで取りにきてください。取りに来るのが難しい方には、避難所運営本部員が運びます。
- ③ **乳幼児用の粉ミルクのためにお湯が必要な場合**は、別途対応いたしますので、ビブス着用の避難所運営本部員にお声かけください。
- ④ 避難される方が増えてきた場合、当初の割り当てより狭くなりますので、ご了承ください。なお、居室内でのテント等の設営は禁止します。
- ⑤ お互いに健康管理及び衛生管理に気をつけ、体調が悪くなったときは、すぐに申し出てください。また、体調が悪い方を見かけましたら、ビブス着用の避難所運営本部員にお知らせください。
- ⑥ ごみは原則、各自でお持ち帰りください。

#### 【避難所から退所する際の注意点】

- ① 避難所が閉鎖されるまでは、避難所外へ出ることは原則禁止します。外出を希望する際は、受付に申し出てください。
- ② 避難所の閉鎖は、足立区災害対策本部が判断します。
- ③ 使用した毛布やマットは、四つ折りにして、各自で所定の回収場所まで運んでください。
- ④ 退所にあたって、ごみは原則、各自でお持ち帰りください。
- ⑤ 忘れ物は一時的に区で保管し、持ち主が見つからない場合は、警察署へ届出をします。



毛布四つ折り

## ペット登録カード

ペット動物と一緒に避難者が避難した際に使用します。

ペット登録カード			
			No.
飼い主	氏 名		
	住 所		
	電 話		
ペット情報	名 前		
	動物種	犬 ・ 猫 ・ その他（            ）	
	特徴（毛色等）		
	<犬の場合>	登録	有 ・ 無
		狂犬病予防注射	済 ・ 未
特記事項			

## ペット動物同行避難者への案内

受付で、ペット動物同行避難者に渡してください。

### ペット動物と一緒に避難された皆さまへ

避難所には、多くの方が集まり、共同で生活します。  
以下のことについてご理解、ご協力をお願いします。

- ◆ペット動物は、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ◆ペット動物は、指定した場所で飼育し、それ以外の場所には入れないでください。
- ◆ペット動物は、指定した場所で、ケージ（檻など）の中又はリードに繋いで飼育してください。
- ◆ペット動物のエサは、飼い主が用意してください。避難所にペット動物の食料やケア用品の備蓄はありません。
- ◆ペットによる苦情や危害防止に努めてください。
- ◆避難所から退所する場合は、必ず受付にお声かけをお願いします。

避難所運営本部



## ボランティアの募集

受付箇所等に掲示し、適宜説明をお願いします。

### 避難所内でのお手伝いをお願いします。 ーボランティアの募集ー

この避難所は、地域住民及び学校関係者のご協力により、運営されています。

避難所の運営をお手伝いいただける避難者の方は、ご協力をお願いします。

- ◆避難者への声かけや、必要物品の配付・移動、施設内の清掃などのお手伝いをお願いします。
- ◆可能な範囲で、避難所閉鎖時の原状復旧作業時のお手伝いもお願いします。
- ◆ご協力いただける方には、ボランティア活動用のビブスをお渡しいたしますので、受付又はビブスを着用している避難所運営本部員にお声かけください。

避難所運営本部

# 報告書様式等

## 避難所開設報告書

### 避難所開設報告書

避難所名	
報告日時	月 日 時 分
報告者	

### 学校避難所

\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_\_\_時\_\_\_\_分に**開設**したことを報告する。

運営従事者数		・運営会議： 人 ・学校関係者： 人 ・区職員： 人 ・ボランティア： 人
--------	--	--

## 避難所運営従事者・避難者数報告書

### 避難所運営従事者・避難者数報告書

<b>避難所名</b>	
-------------	--

第 報	報告日時	月   日   時   分
	報告者	

<b>避難者数</b>		・要 配 慮 者：                      人 ※ (※ 避難者カードを添付してください) ・ペット動 物：                      匹
<b>運営 従事者数</b>		・運 営 会 議：                      人 ・学 校 関 係 者：                      人 ・区   職   員：                      人 ・ボ ラ ン テ ィ ア：                      人

《特記事項》 災对本部への報告事案

#### 受信確認

受信者名
------

#### 福祉管理課へ写しを持参

報告日時	月   日   時   分
報告者名	

## 物品管理簿

物品管理簿						
				避難所名		
備蓄物品						
保管場所						
月/日	時間 (配付した時間帯)	受 (受けた数)	払 (使用数)	現在数 (残りの数)	備 考	記入者
/	/	/	/		備蓄数	/
/						
/						
/						
/						
/						
/						

※ 必ず、物資 1 種類につき 1 枚記入してください。

月/日	時間 (配付した時間帯)	受 (受けた数)	払 (使用数)	現在数 (残りの数)	備 考	記入者
/	/	/	/	1,600	備蓄数	/
10/12	16:00~ 17:00	0	100	1,500	1 回目配付	〇〇
10/12	19:00~ 19:30	0	70	1,430	避難者増に伴い 2 回目配付	〇〇

# 避難所日誌

# 避難所日誌

## 避難所

年      月      日 (      )							天候	
第一回目      収      容      状      況								
時      間	世帯数	A (B+C) 総人員	B 男	C 女	内      訳		記録者	
					D    幼児	E 高齢者		
時 分					(      )	(      )		
避難所の状況等（気が付いた点・避難者の様子等を記載願います）								
第二回目      収      容      状      況								
時      間	世帯数	A (B+C) 総人員	B 男	C 女	内      訳		記録者	
					D    幼児	E 高齢者		
時 分					(      )	(      )		
避難所の状況等（気が付いた点・避難者の様子等を記載願います）								
第三回目      収      容      状      況								
時      間	世帯数	A (B+C) 総人員	B 男	C 女	内      訳		記録者	
					D    幼児	E 高齢者		
時 分					(      )	(      )		
避難所の状況等（気が付いた点・避難者の様子等を記載願います）								

- 収容状況は、開設日から1日3回記録（8時・14時・20時）
- 幼児は未就学児、高齢者は65歳以上とし、内訳として記入願います。

## 収容状況一覧表（居室別）

## 収容状況一覧表（居室別）

## 避難所

居室名

[illegible]

## 収容状況総集計表

## 収容状況総集計表

## 避難所

年 月 日( )第 回目

居室名	世帯数	A (B+C) 総人員	B 男	C 女	内 訳		備 考
					D幼児	E高齢者	
					(      )	(      )	
					(      )	(      )	
					(      )	(      )	
					(      )	(      )	
					(      )	(      )	
					(      )	(      )	
					(      )	(      )	
					(      )	(      )	
					(      )	(      )	
					(      )	(      )	
					(      )	(      )	
					(      )	(      )	
					(      )	(      )	
					(      )	(      )	
					(      )	(      )	
					(      )	(      )	
					(      )	(      )	
					(      )	(      )	
計					(      )	(      )	

## 救援物資要請票

### 物資要請票

(避難所→区本部)

記入・提出日： 年 月 日

避難所名

〇〇小学校

記入者

要請 ※ 品名の記入は小分類だけでも構いません

#### 要請物資内訳

	品目			総数量		備考欄
	大分類	中分類	小分類	個数	単位	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
15						
16						
17						
18						
19						
20						



## 救援物資要請一覧①

(主要品目を一部抜粋)

大分類	中分類	小分類	個数	単位
食料	主食類	主食類 (米・パン等)	1	食
食料	主食類	精米	1	キロ
食料	主食類	アルファ化米	1	個
食料	主食類	アレルギー対応食品 (主食)	1	食
食料	副食	缶詰 (おかず)	1	個
食料	副食	缶詰 (フルーツ)	1	個
食料	副食	アレルギー対応食品 (副食)	1	食
食料	ベビーフード・介護食品	粉ミルク (約 800g)	1	缶
食料	ベビーフード・介護食品	粉ミルク (アレルギー対応) (約 800g)	86	缶
食料	ベビーフード・介護食品	離乳食	1	食
食料	ベビーフード・介護食品	介護食品	1	食
飲料	飲料	水 (500ml)	1	本
飲料	飲料	お茶 (500ml)	1	本
飲料	飲料	経口補水液 (500ml)	1	本
衣類	防寒着	防寒着 男性用	1	着
衣類	防寒着	防寒着 女性用	1	着
衣類	防寒着	防寒着 子供用	1	着
衣類	Tシャツ	Tシャツ 男性用 (サイズ S・M・L)	1	着
衣類	Tシャツ	Tシャツ 女性用 (サイズ S・M・L)	1	着
衣類	Tシャツ	Tシャツ 子供用 (サイズ )	1	着
衣類	ズボン	ズボン 男性用 (サイズ S・M・L)	1	着
衣類	ズボン	ズボン 女性用 (サイズ S・M・L)	1	着
衣類	ズボン	ズボン 子供用 (サイズ )	1	着

## 救援物資要請一覧②

(主要品目を一部抜粋)

大分類	中分類	小分類	個数	単位
台所・食器	食器類	紙皿	1	枚
台所・食器	食器類	紙コップ	1	個
台所・食器	食器類	割り箸	1	繕
電化製品	消耗品・コード	乾電池（単 ）	1	個
電化製品	消耗品・コード	延長コード	1	個
電化製品	生活家電	懐中電灯	1	個
電化製品	季節家電	ストーブ（石油）	1	台
電化製品	季節家電	ストーブ（電気）	1	台
電化製品	季節家電	電気毛布	1	台
電化製品	季節家電	スポットクーラー	1	台
生活用品	洗面・風呂用具	シャンプー	1	本
生活用品	洗面・風呂用具	石鹸	1	個
生活用品	トイレ用品	携帯トイレ	1	回分
生活用品	トイレ用品	簡易トイレ	1	台
生活用品	寝具・タオル	タオル	1	枚
生活用品	寝具・タオル	枕	1	個
生活用品	寝具・タオル	毛布	1	枚
生活用品	ペーパー類・生理用品	ティッシュ	1	箱
生活用品	ペーパー類・生理用品	トイレットペーパー	1	巻
生活用品	ペーパー類・生理用品	大人用おむつ（サイズ S・M・L）	1	枚
生活用品	ベビー用品	子供用おむつ（サイズ S・M・L）	1	枚
生活用品	ベビー用品	おしりふき（100 枚入り）	1	個
生活用品	ベビー用品	哺乳瓶（使い捨て）	1	個

## 救援物資状況管理表

[illegible]

## 避難所施設での各居室などへの掲示

### 各居室への掲示

	表示イメージ	準備枚数	備考
1	<div> <div>避難所運営従事者以外</div> <div>立入り<b>禁止</b></div> </div>	20 枚	A 4 横
2	<div> <div>避難所運営</div> <div>本部室</div> </div>	4 枚	A 4 横
3	<div> <div>使用<b>不可</b></div> </div>	20 枚	A 4 横 施設の設備で使用できない箇所に掲示
4	<div> <div>避難者受付</div> </div>	10 枚	A 4 横 受付設置場所及び受付への誘導に掲示
5	<div> <div>ボランティア</div> <div>受付</div> </div>	10 枚	A 4 横 受付の必要箇所に掲示
6	<div> <div>問合せ窓口</div> </div>	10 枚	A 4 横 問合せ窓口設置場所及び窓口への誘導に掲示

	表示イメージ	準備枚数	備考
7	<b>燃やすごみ</b>	20 枚	A 4 横
8	<b>燃やさない ごみ</b>	20 枚	A 4 横
9	<b>ペットボトル</b>	20 枚	A 4 横
10	<b>救護室</b>	5 枚	A 4 横 施設利用計画に基づき 指定居室に掲示
11	<b>避難者居室</b>	30 枚	A 4 横 施設利用計画に基づき 指定居室に掲示
12	<b>授乳室 妊産婦室</b>	5 枚	A 4 横 施設利用計画に基づき 指定居室に掲示

	表示イメージ	準備枚数	備考
13	<b>要配慮者用 居室</b>	5 枚	A 4 横 施設利用計画に基づき 指定居室に掲示
14	<b>ペット動物同行 避難用居室</b>	5 枚	A 4 横 施設利用計画に基づき 指定居室に掲示
15	<b>感染症 対策居室</b>	5 枚	A 4 横 必要に応じて掲示
16	<b>育児室</b>	5 枚	A 4 横 必要に応じて掲示
17	<b>携帯電話充電場所</b> ※ 1 台につき 30 分 ご協力願います。	5 枚	A 4 横 必要に応じて掲示
18	<b>更衣室( )</b>	10 枚	A 4 横 必要に応じて掲示

	表示イメージ	準備枚数	備考
19	<b>毛布・マット 回収場所</b>	10 枚	A 4 横 施設利用計画に基づき 指定箇所に掲示
20	<b>情報掲示板</b>	10 枚	A 4 横 必要に応じて掲示
21	<b>誰でもトイレ</b>	5 枚	A 4 横 施設利用計画に基づき 指定箇所に掲示
22	<b>発熱確認者 専用トイレ</b>	5 枚	A 4 横 施設利用計画に基づき 指定箇所に掲示
23	<b>検 温</b>	5 枚	A 4 横 受付の必要箇所に掲示
24		30 枚	A 4 横 避難者の誘導に必要な 箇所に掲示

## ペット動物同行避難者への案内

施設利用計画に基づき、ペット動物用居室入口へ掲示してください。

### ペット動物と一緒に避難された皆さまへ

避難所には、多くの方が集まり、共同で生活します。  
以下のことについてご理解、ご協力をお願いします。

- ◆ペット動物は、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ◆こちらの教室を、ペット動物専用居室として利用します。飼い主により常に清潔にして利用してください。
- ◆ペット動物は、指定した場所で、ケージ（檻など）の中又はリードに繋いで飼育してください。
- ◆ペット動物のエサは、飼い主が用意してください。避難所にペット動物のエサやケア用品の備蓄はありません。
- ◆ペットによる苦情や危害防止に努めてください。
- ◆避難所から退所する場合は、必ず受付にお声かけをお願いします。

避難所運営本部



## トイレの使用方法に関する注意事項

トイレの使用環境を清潔に保つことが、避難所生活の質の向上につながります。

- ◆避難所にいる皆さんで使用するトイレです。きれいに使いましょう。
- ◆簡易トイレ使用時の便袋については、口をしっかりと結び、トイレに設置してあるゴミ袋に入れてください。
- ◆トイレトーパーなどが不足していた場合や、落し物や不審物を発見した場合は、ビブスを着用している避難所運営従事者にお声かけをお願いします。
- ◆トイレ内は、防犯などの観点から避難所運営従事者が定期的に見回りを行いますので、ご了承ください。
- ◆トイレは、避難所運営従事者で定期的に清掃しますが、避難者の皆さんも気づいた範囲で清掃をお願いします。

避難所運営本部

書 名：震災時 避難所運営手順書－第Ⅱ部 開設運営編－

作 成：足立区・足立区避難所運営会議

作成年月日：令和5年11月

担 当 課：足立区危機管理部総合防災対策室災害対策課

足立区中央本町一丁目17番1号

03-3880-5836（直通）