

稲 城 市 避 難 所 運 営 マ ニ ュ ア ル

令和 6 年 5 月

稲 城 市

稲城市では、『避難所設営マニュアル』と『避難所運営マニュアル』を策定しています。

最初に各避難所の『避難所設営マニュアル』を参考に避難所設営を行い、次にこのマニュアルを参考に避難所運営を行いましょう。

も く じ

- ★ 避難所の考え方
- ★ 自主防災組織等の方々へ
- ★ 避難所運営チェックリスト

1. 発災当日にやること

- ① MCA無線機で災害対策本部へ報告を行う P1-1-1
- ② 避難者の受付を行う P1-2-1
- ③ 初動対応資機材を活用する P1-3-1
- ④ 災害用トイレを設置する P1-4-1
- ⑤ 居住エリアを設定する P1-5-1
- ⑥ その他の防災備蓄資機材を活用する P1-6-1

2. 順次実施すること、その他

- | | |
|--------------------|--------|
| ① 避難所運営委員会を設置する | P2-1-1 |
| ② 体育館以外の教室等の使用について | P2-2-1 |
| ③ 水の確保について | P2-3-1 |
| ④ ペットの対応について | P2-4-1 |
| ⑤ 緊急支援物資の配布について | P2-5-1 |

3. 避難所の閉鎖に向けて

- | | |
|--------------------|--------|
| ① 避難所の縮小・統合・閉鎖について | P3-1-1 |
|--------------------|--------|

4. 資料

- ★ MCA 無線機番号一覧
- ★ 避難所関係様式(1・2・4・7・8・9)
- ★ 避難所でのルールについて
- ★ 避難所の皆さんへ
- ★ 避難所でのマナー5箇条
- ★ コミュニケーションボード

※ 避難所では、余震等に十分注意しましょう。

【避難所の考え方】

避難所は、自宅が倒壊・水没・焼失した方、ライフラインの途絶により自宅での生活が大変困難な方、土砂災害や洪水の避難指示等の発令により自宅に留まることが危険である方が避難する場所です。

避難所は、**必要最低限の生活を営む空間**であり、**快適な生活ができる場所ではありません。**

避難所では、**他の避難者との共同生活**となります。炊き出しやトイレ・居住空間の掃除など、避難所に関わる基本的な仕事は**避難している方全員で協力して実施**します。

震災時の避難所設営・運営（初動対応）は、地域の自主防災組織等の方々が実施します。

避難所では、皆が大きな不安やストレスを感じていると思います。このような状況だからこそ、**皆で助け合い、困難な状況を乗り越えましょう。**



【自主防災組織等の方々へ】

～避難所の設営・運営について～

稲城市の職員は、大地震発生時に職場に自動参集しますが、自身や家族の被災、道路の状況等からすぐに参集できないことがあります。避難所（学校等）の職員も同様に、すぐに参集できないことがあります。

避難所の設営・運営について、地域の皆様のご理解とご協力をお願いいたします。

～被害状況や在宅避難者の把握について～

災害発生時、自主防災組織等の方々は、自分たちの組織の被害状況を把握しましょう。隣近所で協力して、安否確認や救出・救助を行いましょ。

自宅が安全で、在宅避難を行う場合は、組織や地区の単位で世帯数や人数を把握しましょう。

また、食料が不足した場合など、公的な支援の必要がある場合は、組織名・世帯数・人数を災害対策本部に連絡して下さい。

連絡には、各避難所に設置してある

エムシーエー

MCA無線機を活用しましょう。

支援の準備が整い次第、避難所を単位として食料等の配布を行う計画です。



避難所運営チェックリスト

避難所運営マニュアルを確認して、実施した項目にチェックをしましょう。

～ 発災当日に実施すること ～

	避難所運営チェックリスト	チェック ✓
1	MCA 無線機を使って、稲城市災害対策本部に避難所の開設や避難者の状況について報告しましょう。	
2	避難所受付ボックスを活用し、避難者の受付を行いましょう。(避難者の状況により、避難所専用教室を活用しましょう。)	
3	災害時初動対応資機材を防災倉庫等から運び出し、活用しましょう。	
4	災害用トイレを設置しましょう。	
5	避難者の居住エリアを設定しましょう。	
6	その他の防災備蓄資機材を活用しましょう。	

～ 順次実施すること、その他 ～

	避難所運営チェックリスト	チェック ✓
1	避難所運営委員会を設置し、メンバーや役割分担を決めましょう。	
2	体育館以外の教室(避難所専用教室)を活用しましょう。	
3	水の確保について、確認しましょう。	
4	ペットの対応について、確認しましょう。	
5	緊急支援物資を配布しましょう。	

MCA無線機で災害対策本部へ報告を行う

1. MCA無線機を使い、稲城市災害対策本部 118(または 119)へ**避難所開設の報告と避難所の状況報告**を行きましょう。

《 稲城市災害対策本部 118/119 との個別通信方法 》

- ①本体の電源スイッチをONにする。操作盤の画面が消えていたら、操作盤の電源マーク  を長押しして画面を表示させる。
 - ②『モード』切替キーを押し、**個別モード**にする。
 - ③操作盤で『118(または119)』を押し、『プレストークボタン』を1回押す。接続に成功すると数秒後に『ピピーツ』と鳴り、災害対策本部と1:1の個別通信ができる。
 - ④**プレストークボタンを押しながら、マイク(操作盤の裏)に向かって話す。**
相手の声を聞くときは、ボタンを離す。
- ※ 通話中や圏外により、接続に失敗すると『プップップ』と鳴る。
→③から再度実施しましょう。



③プレストークボタン

②『モード』切替キー

①電源



2. MCA無線機の操作に伴う注意点

- (1)MCA無線機で災害対策本部と個別通信する際は、**報告内容を簡潔にまとめ、短時間で通信が終わるよう心がけましょう。**通信の終わりに『**…どうぞ**』を付けると、相手とスムーズに通信できます。
- (2)他局の無線機どうしが通信している最中でも、自局は使用できます。なお、他局の通信内容は聞こえません。
- (3)個別通信を続けて3分間経つと、自動で通信が切断されます。再度つなぎ直してください。
- (4)**通信中、お互いプレストークボタンを押さない状態が5秒間続くと、自動で通信が切断されます。**再度つなぎ直してください。

3. 避難所開設報告要領

避難所設営マニュアルを参考に避難所の設営が完了したら、MCA無線機で避難所開設の報告をしましょう。

《 避難所開設報告(例) 》

避難所 『こちら稲城〇〇小学校です。

災害対策本部、応答願います、**どうぞ。**』

本 部 『こちら災害対策本部。〇〇小学校、**どうぞ。**』

避難所 『私は、△△自主防災組織の□□(氏名)です。

●時●分、避難所の設営が完了しました。

これより避難者の受付を行います。**どうぞ。**』

本 部 『了解しました。』

4. 避難所状況報告要領

避難所の状況(避難者数や必要な物資等)について、MCA無線機で報告しましょう。

《 避難所状況報告(例) 》

避難所 『こちら稲城〇〇小学校です。

災害対策本部、応答願います、どうぞ。』

本 部 『こちら災害対策本部。〇〇小学校、どうぞ。』

避難所 『●時●分現在の避難者数は、男性△名、女性△名、合計△名です。

なお、現在のところ負傷者はいません、どうぞ。』

本 部 『了解しました。』

5. 定時報告要領

上記3、4の報告以降、**おおむね1時間に1回程度**、避難者数や避難所の状況について、災害対策本部に定時報告して下さい。**集計は、おおむね『●時00分現在』**としますが、避難者対応のため集計時間や報告時間が前後してもかまいません。
(なお、避難所開設が1日以上となる場合は、定時報告は**おおむね1日1回**とします。)

《 定時報告(例) 》

避難所 『こちら稲城〇〇小学校です。

災害対策本部、応答願います、どうぞ。』

本 部 『こちら災害対策本部。〇〇小学校、どうぞ。』

避難所 『定時報告です。●時00分現在の避難者数は、男性△名、女性△名、合計△名です、どうぞ。』

本 部 『了解しました。』

※ 各施設のMCA無線機の番号は、巻末資料参照。

※ MCA無線機本体にも、無線機の使用方法和無線番号一覧を記載したカードを添付しています。

避難者の受付を行う

※ 感染対策については、『感染拡大防止対策を講じた避難所
設営・運営マニュアル』を参照しましょう。

1. 体育館に長机等を用意して受付
を設定し、運んできた『避難所受付
ボックス』（クリアケース）の中身を
出しましょう。



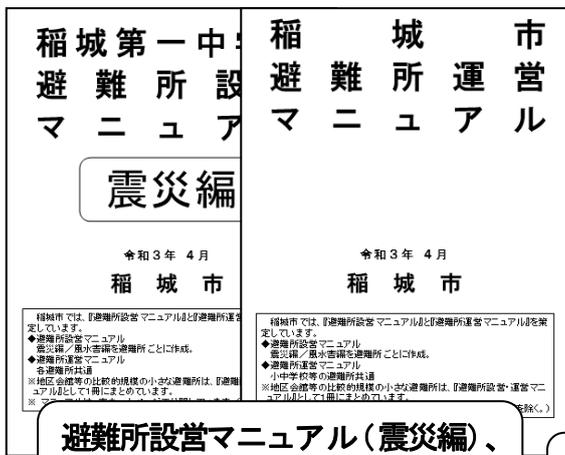
- ・ 避難所受付ボックスの収納場所は、各施設の『避難所設営マ
ニュアル』に掲載しています。
- ・ 方眼模造紙とのぼり旗の棒は、受付ボックスの近くに配置してあ
ります。

【避難所受付ボックスの中身】

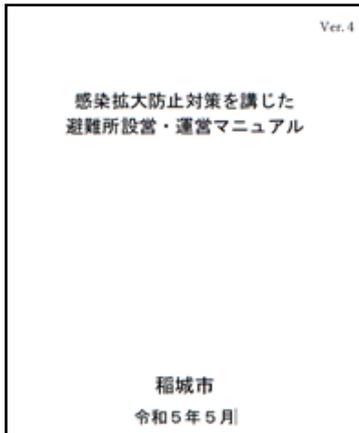
※ 避難所の規模により、ボックスの内容は異なります。



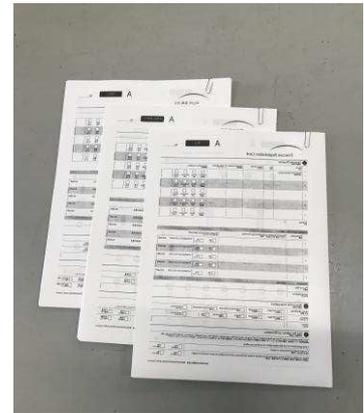
2. 避難所受付ボックスの中身について



避難所設営マニュアル(震災編)、
避難所運営マニュアル



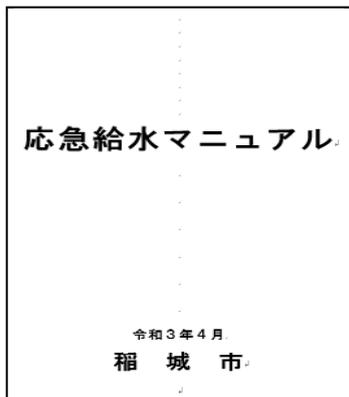
感染拡大防止対策を講じた
避難所設営・運営マニュアル



外国語版避難者名簿
(英語・中国語・韓国語)



避難所関係様式
(1、2、4、7、8、9)



応急給水マニュアル

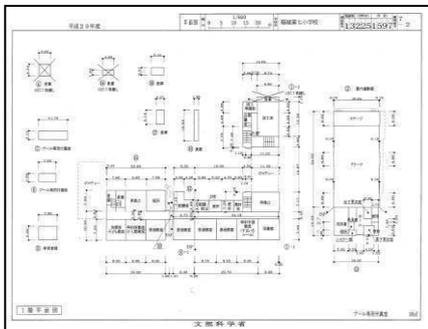


応急給水栓作業操作
マニュアル

マニュアル・様式関係・図面等は
このファイルに入っています。

避難所備蓄一覧表

避難所備蓄一覧表



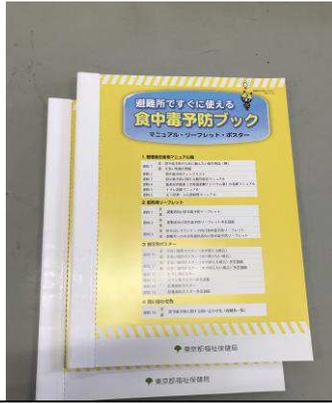
避難所専用教室
図面



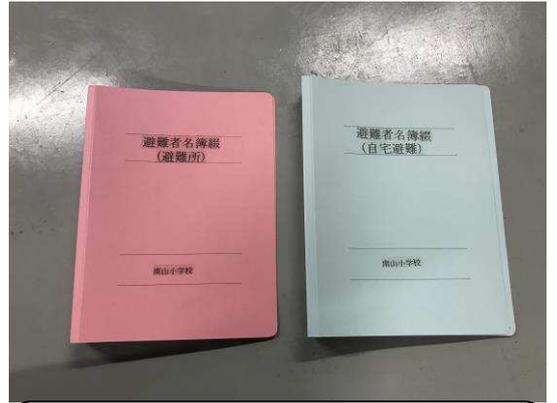
避難所用ファイル



避難者名簿
(避難所関係様式-2)



食中毒予防ブック



避難者名簿綴り
(避難所避難 / 自宅避難)



バインダー・クリップボード



ハンドメガホン



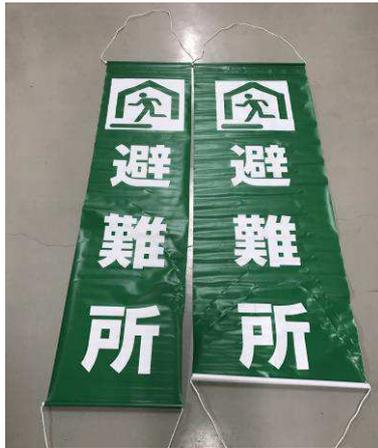
ベスト (不織布製)



テーブルタップ



障害者災害時支援用
バンダナ



垂れ幕(大・小)

※1本だけの避難所も
あります。



のぼり旗

※棒は受付ボックスの
近くに 있습니다。

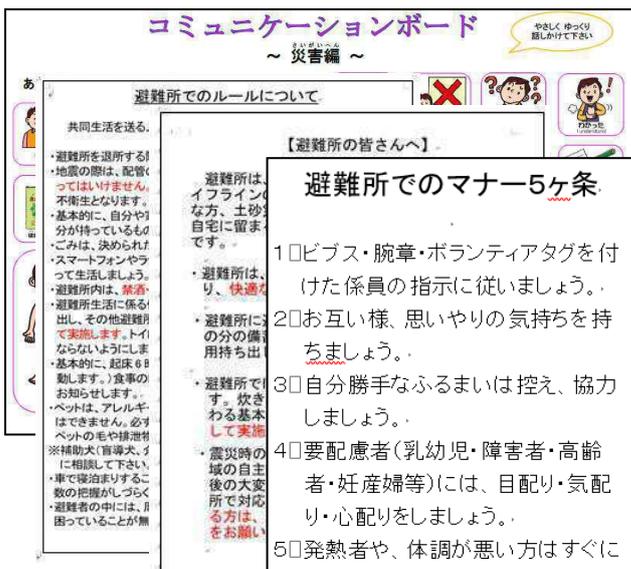


文房具類



方眼模造紙

※受付ボックスの近くに 있습니다。



『コミュニケーションボード』、『避難所でのルールについて』、『避難所の皆さんへ』、『避難所でのマナー5ヶ条』、『車椅子マーク』、『ヘルプマーク』、『要配慮者専用受付』カード(A3)

3. のぼり旗を組み立て、校門等の付近に掲出しましょう。垂れ幕(大・小)は、体育館等の出入口付近に掲出しましょう。



のぼり旗



垂れ幕

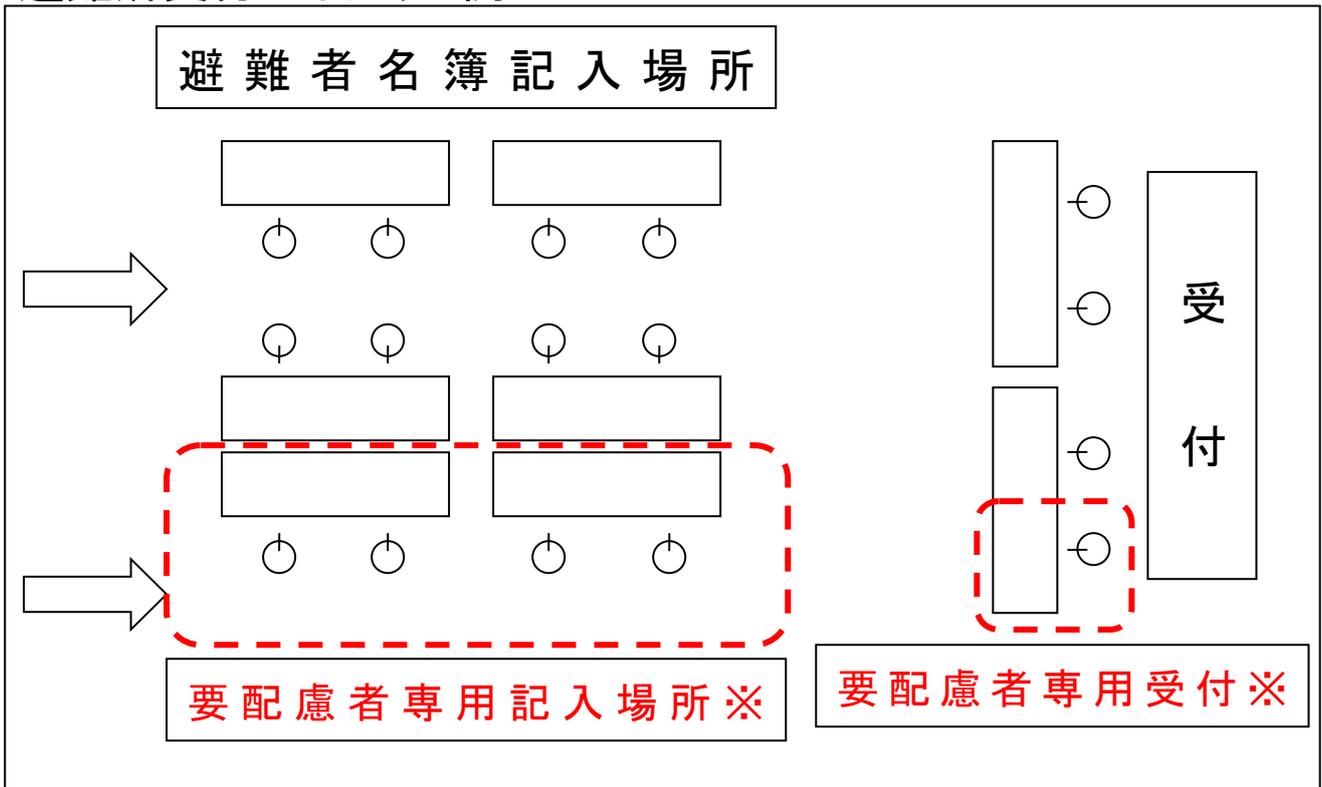
- ・ 避難者が大勢待っている際は、受付を優先しましょう。
- ・ 台風等の際は、強風で飛ばされる可能性があります。状況により、掲出の可否を判断しましょう。

4. 避難者名簿、バインダー(クリップボード)、シャープペンシルを机の上に準備しましょう。



レイアウト例を参考にして通常の受付と要配慮者専用受付を分けて設置してください。

避難所受付レイアウト例



※ 要配慮者の方専用の記入場所・受付と分かるように、『車椅子マーク』、『ヘルプマーク』、『要配慮者専用受付』カード(A3)を要配慮者の避難者が見えやすい位置に貼りましょう。



！ 要配慮者の中には、自力で名簿を記入することや何をすれば良いのかわからない方もいます。ヘルプカードや黄色のバンダナを身に着けている方がいたら、積極的にお声掛けしましょう。

5. 避難してきた人から順番に、避難者名簿(避難所関係様式-2)を記入し、受付に提出します。



また、地域でまとまって避難をしてきた自主防災組織等で、すでに名簿を作成している団体は、代わりにその名簿を提出してもかまいません。ただし、住所・氏名・連絡先等の必要な情報が書かれているか、必ず確認しましょう。

- ・ 避難所を退所する際は、必ず受付で申告してもらいましょう。
- ・ 他の地域からの避難者・帰宅困難者・旅行者等についても、本市の避難者と同様に受入れを行いましょ。
- ・ 避難所の受付で困ったことがあった際には、【様々な避難者への対応について】(P1-2-11)を確認しましょう。

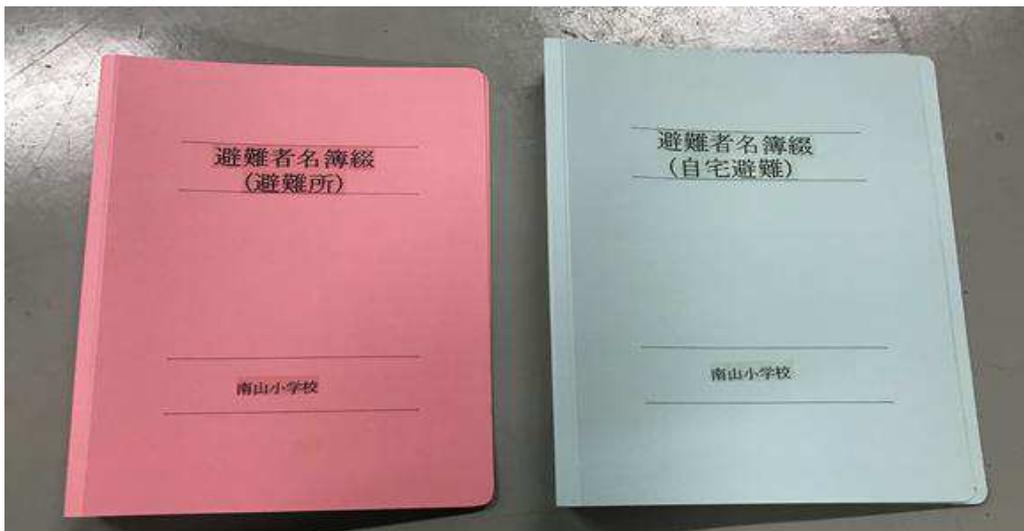


6. 避難者から提出された名簿は、**ピンク色の避難者名簿綴りに綴ります。**

ただし、名簿右下の『在宅避難』にチェックのある名簿は、水色の避難者名簿綴りに綴りましょう。

避難者名簿					避難所関係様式-2
避難所名					
入所年月日	年 月 日 (時 分)				
住 所					
氏 名	年 齢	性 別 (任意)	現病歴 や 妊娠等	ケガ	
代表者	歳			有・無	
家族 (ここに避難した人だけ記入)	歳			有・無	
	歳			有・無	
	歳			有・無	
	歳			有・無	
	歳			有・無	
家族の中に特別な配慮を必要とする方がいる場合、ご記入下さい。 (例：〇〇が車いす、要介護2、等)			ペットの状況等		
			★ペット同行 有・無		
			種類：犬(頭)		
			猫(頭)		
			その他(; 頭)		
あなたの家族は全員避難していますか？(該当する箇所に☑して下さい。)					
☐全員この避難所に避難している。☐異なる避難所だが全員が避難していることを確認している					
☐まだ避難していない家族がいる。もしくは、どこにいるか分からない家族がいる。					
⇒どなたですか？(名前・年齢・続柄)					
①()②()③()					
※安否の問い合わせがあった場合、住所・氏名を回答しても良いですか？					
良い ・ 良くない					
退所年月日	令和	年	月	日	
転出先住所：					
電 話：					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> ※震災時、在宅避難する場合のみ☑して下さい。 <input type="checkbox"/>在宅避難しています。 </div>					

※震災時、在宅避難する場合のみ☑して下さい。
在宅避難しています。



【避難者名簿綴り(ピンク)】
避難所で寝泊まりする方

【避難者名簿綴り(水色)】
自宅で寝泊まりする方＝在宅避難

※ 在宅避難とは、寝泊まりは自宅だが、日中、避難所で食事の提供を希望する場合など、何らかの支援を必要とする方の避難形態です。

7. 避難所受付ボックスに入っている下記のカード(A3)を掲出し、受付を終えた避難者に内容を必ず確認してもらいましょう。

- ・ 避難所でのルールについて
- ・ 避難所の皆さんへ
- ・ 避難所でのマナー5ヶ条

※各カードについて、巻末資料参照。

8. 避難者名簿を参考に避難所収容状況表(避難所関係様式-4)を記入し、避難者数(在宅避難者含む)やペット頭数等について把握しましょう。

9. 避難者へ周知したい内容等については、模造紙に書いて見

やすい場所に掲示しましょう。



※模造紙は、受付ボックスの近くに配置しています。



【様々な避難者への対応について】

避難所には様々な避難者が来ます。

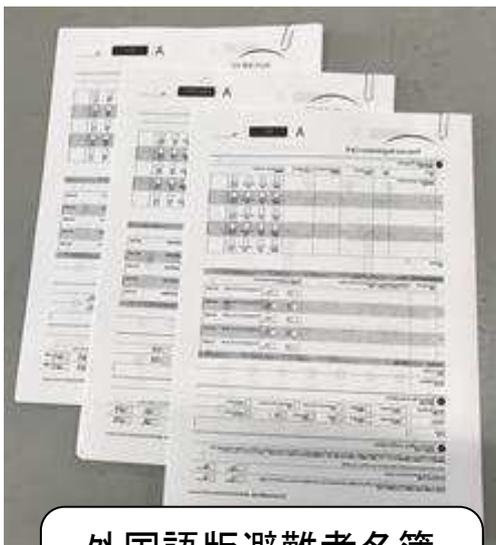
状況により、受付の時点で担当者等が様々な判断をしなければならないこともあると思います。

下記は基本的な対応方法の一例です。

避難者の対応をする際の参考にして下さい。

1. 外国人が避難所に来た場合の対応

外国語版の避難者名簿(英語・中国語・韓国語)や、コミュニケーションボードを活用しましょう。



外国語版避難者名簿
(英語・中国語・韓国語)



コミュニケーションボード
(避難所受付ボックスに配置。)

コミュニケーションボード とは…

言葉で自分の気持ちを伝えることや、相手の言葉を理解するのが苦手な方のためのコミュニケーションツールです。

障害のある方のほか、外国人、高齢者、小さな子どもなど、多くの方がご使用いただけます。(巻末資料参照)

2. 車で避難してきた避難者への対応

大震災時は、基本的に車両を使用してはいけません。(消防車・救助車・救急車・パトカー等の緊急車両が通行できなくなるため。)

そのため、避難所への避難は徒歩が原則です。

また、避難所の校庭や駐車場に停車し、車内で避難生活を送ることも推奨できません。(避難人数の把握が困難であり、体調管理も難しく、エコノミークラス症候群等になるおそれがあるため。)

車で避難してきた避難者に対しては、車中泊等車の中で避難生活をするにはできない旨を伝え、建物内に避難してもらいましょう。

3. ペットの対応

P2-4-1 参照

4. 行方不明者の対応

行方不明者がいる場合は、その方の住所・氏名・性別・年齢等を記載してもらい、MCA無線機で災害対策本部に報告しましょう。

5. 要配慮者への対応

高齢者、乳幼児、妊産婦、障害者など、配慮が必要な方が来た場合は、要配慮者専用受付で避難者名簿を記入した後、必要により『要配慮者専用教室』へ誘導しましょう。(P2-2-1 参照)

6. ヘルプカードを持っている避難者への対応

ヘルプカードは、障害のある方が普段から身に付けておくことで、緊急時や災害時、困った時などに周囲の配慮や手助けをお願いしやすくするものです。

ヘルプカードには、持ち主の情報や、緊急連絡先、助けて欲しい内容等が書かれています。

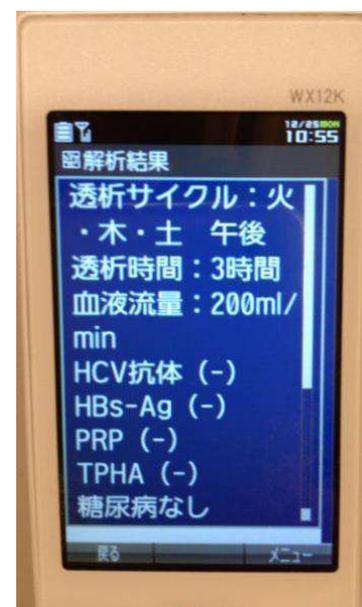
ヘルプカードを持った避難者が来たら、「何かお手伝いできることは無いですか？」と、優しく話しかけましょう。

※ 必要に応じて、コミュニケーションボード(巻末資料参照)を活用しましょう。



7. 透析患者が避難所に来た際の対応

透析患者の方がヘルプカードを持って避難所に来た場合は、**稲城市保健センター**へ誘導または**災害対策本部**へ連絡して下さい。稲城市保健センターで透析のできる病院の手配をします。



初動対応資機材を活用する

【 災害時初動対応資機材とは・・・ 】

災害が発生した際、避難所等で初動対応として使用する資機材です。（食糧等も備蓄してありますが、初動対応資機材には含みません。）

また、避難所以外に**医療救護所**で使用する資機材もありますので、注意しましょう。

※医療救護所で使用する資機材は P1-3-7 参照。

・ 避難所受付ボックス

避難所受付の際に必要な資機材が入っているクリアケースです。

※ ケースの中身については、
P1-2-2～P1-2-4 参照。

※ ケース内には入っていませんが、のぼり旗の棒（水色）と方眼紙も一緒に使用します。 →



のぼり旗の棒と方眼紙

・ カセットガス発電機(エネポ)

カセットボンベを燃料とした発電機です。
タイヤ付きで、簡単に持ち運びができます。



※カセットボンベは別売りです。

【使用方法】



①上部のふたを開けて、
カセットボンベ2本を
セットしましょう。



②正面のつまみを回し、
『2 運転』に合わせましょう。

※エコスロットルを『入』にすると長持ちします



③後方を確認し、レバーを
強く引いて、エンジンを
始動させましょう。



エネポ側面

④側面にプラグを指して使用し
ましょう。カセットボンベ2本で1
～2時間運転可能です。

・ ストロングライト

蛍光管タイプのライトです。付属のフックやベルトを使用し、壁にかけたり吊り下げることができます。



【使用方法】

① カバーを開けて、透明のビニール袋から本体を取り出しましょう。



② プラグを電源コンセント(エネポ等)につなぎ、点灯スイッチを押しましょう。



③ これで点灯完了です。

付属のフックを左右に取り付け、壁等にかけて使用しましょう。

ベルトを使用すれば、高さ調節が可能です。



・ バルーン投光機

避難所出入り口付近の照明として
使用します。



※カセットボンベは別売りです。

← エネポ(発電機)と
接続して使用します。



・ 簡易トイレ(ワンタッチトイレ)

簡易型の洋式トイレです。
トイレ処理袋(またはビニール袋など)
をあわせて使用します。



【使用方法】

① 本体を上引き上げ、
側板を完全に開き立てて
完成です。



② 本体をパーソナルテント
または個室トイレ内に入
れて使用しましょう。



・ トイレ処理袋

ワンタッチトイレなどの便器にかぶせて使用します。



【使用方法】

- ① トイレ処理袋を便器にかぶせてセットし、使用前に脱臭剤を1パック入れます。



- ② 排泄後は一回ごとに中の空気を抜いて袋の口をしっかり結び、保管用の袋に入れて一時保管しましょう。

ごみの収集が再開されたら、決められた場所に『燃えるゴミ』として廃棄しましょう。



・ 災害用マンホールトイレ **※南山小学校のみ**

専用のマンホールのふたを開けて設置します。

※ 南山小学校のみ備蓄してあります。

設置方法は、南山小学校の避難所設営マニュアルをご覧ください。



・ 毛布

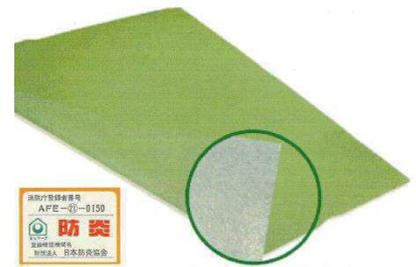
体育館等の床に敷く、または就寝時等に使用します。



真空パック入り

・ 敷きマット

体育館等の床に敷いて使用します。



・ クイックパーテーション

定員：4名

高さがあり、多目的に使用することができます。

例：授乳スペース、更衣室等



・ 避難用テント(ひなんルーム)

定員：2名

屋根部分がメッシュになっています。

プライバシーを考慮し、屋根にカバーをかけることもできます。



～医療救護所で使用する資機材～

平尾小学校、稲城第三中学校、稲城市総合体育館、稲城第一中学校
稲城第二中学校、稲城第四中学校、稲城第六中学校に配備

・ メタルハライドライト

医療救護所(保健室等)の照明として使用します。



・ 救急医療セット

医療救護所(保健室等)で、医師が使用する医療資機材です。



・ カセットガス発電機(エネポ)

使用方法は P1-3-2 参照。



※カセットボンベは別売りです。

災害用トイレを設置する

1. トイレの区分

災害用トイレ

簡易トイレ(ワンタッチトイレ)・・・ ①

マンホールトイレ…………… ②

車椅子用組み立てトイレ………… ③

①簡易トイレ



②マンホールトイレ



③車椅子用組み立てトイレ



2. 震災時のトイレの使用について

震災時は、配管等の損傷が無いことが確認できるまでは、**トイレを使用してはいけません。**

たとえ断水していないとしても、汚物が流れない・汚物が逆流するなどのトラブルが起こる可能性がありますので、トイレを使用してはいけません。（汚物が詰まるなどした場合に、震災直後は対応することができません。）

必ず、**簡易トイレ**や**トイレ処理袋**を使用しましょう。

（P1-3-5 簡易トイレ処理袋使用例参照）



3. トイレの設置について

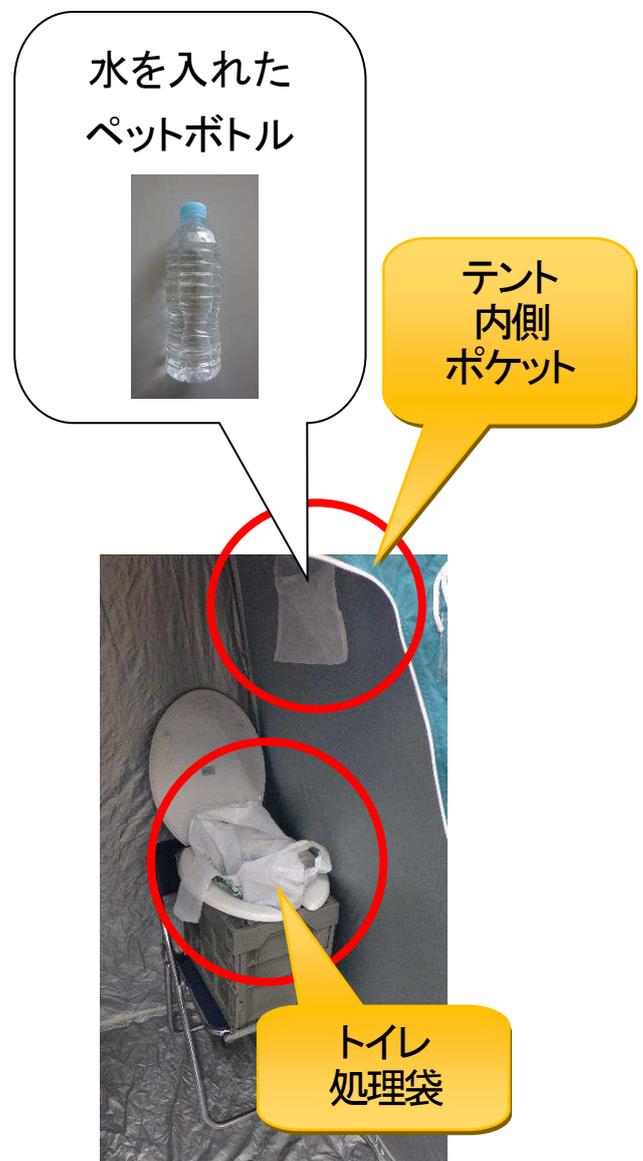
- (1) トイレは必ず男女別とし、男女用トイレの比率は **男1:女2~3** としましょう。
- (2) 性別を分けない多目的トイレを、最低1基設置しましょう。
（P1-6-2 車椅子用の組み立てトイレ等参照）
- (3) 防犯対策として、トイレ付近の夜間照明を明るくする、男女のトイレを離すなど、女性・こども・高齢者・障害者も安心して使用できるよう配慮しましょう。
- (4) トイレ内にポリバケツやビニール袋を設置し、生理用品やオムツ等を捨てられるようにしましょう。

4. オストメイトの方が使用するトイレの設置について

震災時は、オストメイトの方のための簡易トイレ(ワンタッチトイレ)を設置しましょう。

病気や障害によって、便や尿を排泄するために、お腹に新しく作られた排泄のための出口をストーマといい、ストーマが作られている方をオストメイトといいます。

簡易トイレ(ワンタッチトイレ)とパーソナルテントの設置及び使用方法は、『初動対応資機材を活用する』の P1-3-4・P1-3-5、『災害用トイレを設置する』の P1-4-1・P1-4-2を参照しましょう。



5. オストメイトの方のトイレ使用方法について

- (1) 簡易トイレ(ワンタッチトイレ)を写真のようにパイプ椅子等のの上に置き、テント内の奥隅に設置し、トイレ処理袋をセットしましょう。
- (2) 500 ミリペットボトルに水を入れ、テント内側のポケットに配置しましょう。
- (3) 写真のようにトイレ本体の横に立ち、排泄処理後はペットボトルの水でストーマ装具(パウチ等)を洗いましょう。
- (4) 使用したペットボトルは、水を補充してテント内のポケットに戻しましょう。



居住エリアを設定する

1. 資機材の搬送

防災倉庫から体育館へ使用資機材を運びましょう。

※ 毛布、敷きマット、避難用テント(ひなんルーム)等。

※ 備蓄資機材の数は、避難所によって異なります。

2. 居住エリアの設定

床に敷きマットや毛布を敷き、避難用テント(ひなんルーム)等で仕切って居住エリアを設定しましょう。

通路は、可能であれば車椅子が通れる幅(1.1m以上)を確保しましょう。



避難用テント

3. グループ編成

自治会や自主防災組織、町会ごとにグループを編成し、グループごとにまとまって居住エリアを設定しましょう。

状況により、自治会・町会等未加入者や帰宅困難者のグループも作りましょう。

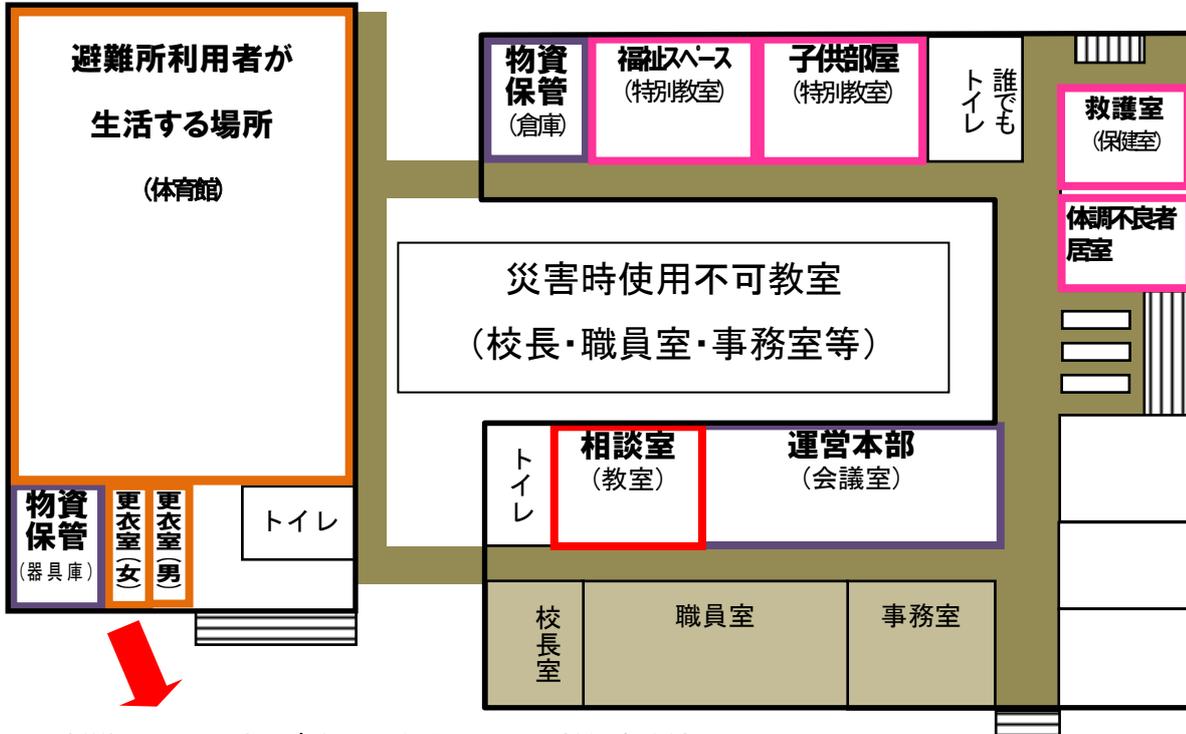
※ 居住エリアの設定についても、避難所の感染症対策が必要な場合は『感染拡大防止対策を講じた避難所設営・運営マニュアル』を参照してください。

レイアウト例(学校など)

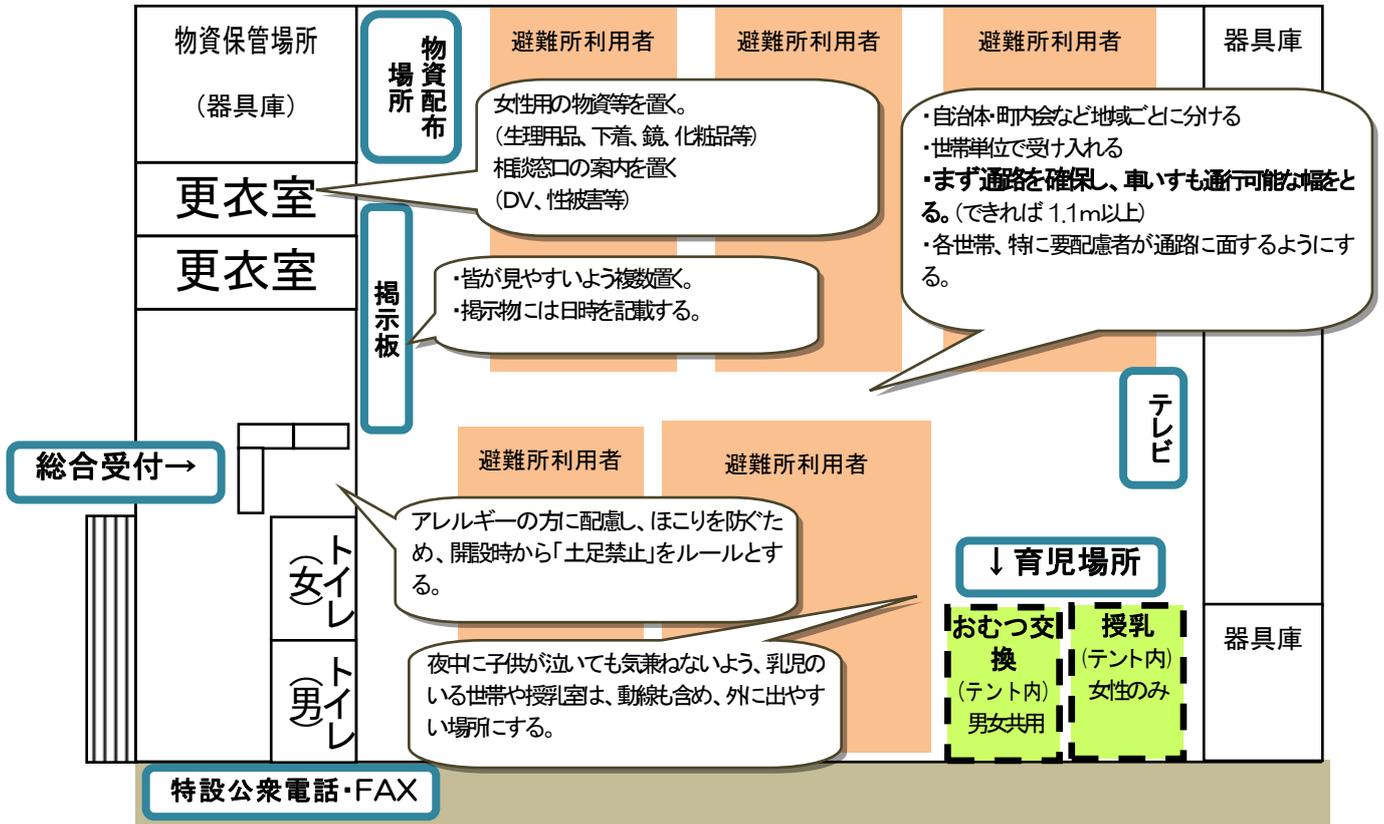
個室が必要なもの

- ・避難所運営委員会本部
- ・物資保管庫 等
- ・救護室・福祉スペース
- ・体調不良者居室・単身女性就寝スペース 等

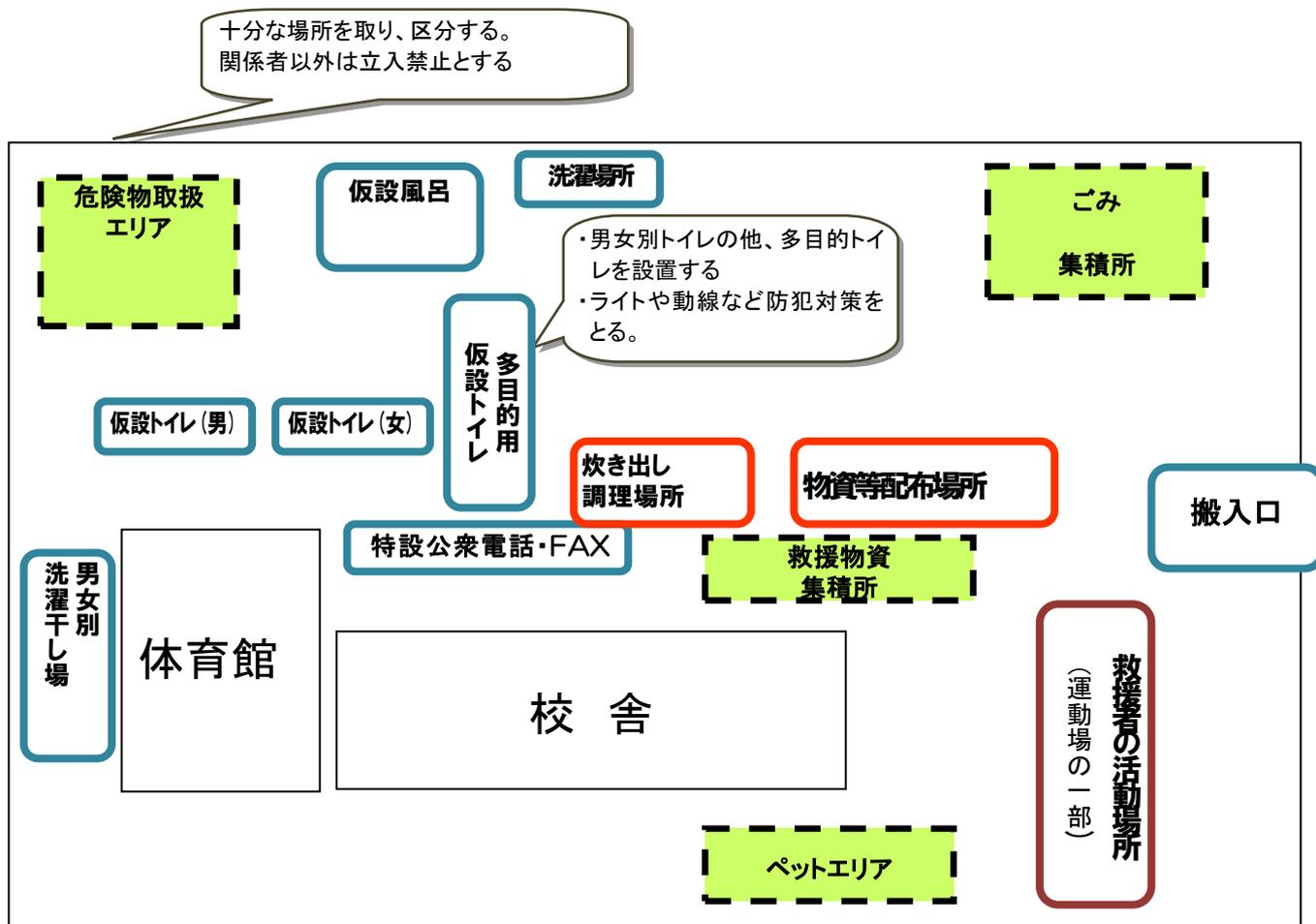
・建物内全体図



・避難所利用者が生活する場所 (体育館)



・屋外の利用（体育館・屋内運動場）



※ 要配慮者(高齢者・乳幼児・妊産婦・障害者等)は、必要に応じて要配慮者専用教室に誘導しましょう。

各避難所の避難所専用教室の図面は、避難所受付ボックスに配置しています。

また、各施設の教室のドア等にも掲示しています。(詳細は、P2-2-1『体育館以外の教室等の使用について』参照)

その他の防災備蓄資機材を活用する

防災倉庫から必要な備蓄資機材を運び出しましょう。

- ・ 備蓄資機材は、早い者勝ちではありません。一度に全て配布せず、計画的に配分を行いましょ。
- ・ 各避難所の備蓄資機材(備蓄食糧・消耗品等含む)には限りがあります。個人の備蓄を持参した避難者については、持参したものを先に活用してもらいましょう。
- ・ 不足する備蓄資機材(備蓄食糧・消耗品等含む)については、MCA無線機等で市に報告して下さい。
体制が整い次第、搬送します。

1. 備蓄食糧

- ・ アルファ米(1食分または50食分の炊き出しセット)

【50食分 炊き出しセット】

約8リットルのお湯(または水)を注いで作ります。

(米袋の内側の線までお湯(水)を注ぎます。)

お湯だと約15分、水だと約1時間で完成です。

※ お湯(水)の量や完成するまでの時間は、アルファ米の種類(味)によって異なります。詳しくは、本体に同封されている調理方法の用紙を確認して下さい。



アルファ米(50食分)



備蓄しているアルファ米はアレルギー対応製品です

2. 炊き出し用資機材

・ かまどセット

- ① 基本的に、廃材を燃やして使用します。
- ② 備蓄用資機材にLPG用バーナーや灯油用バーナーがあれば使用しましょう。(LPGボンベは、準備ができ次第貸与します。)



かまどセット

3. 仮設トイレ

・ 車椅子用組み立てトイレ

車椅子用の大型トイレです。

行政職員等が組み立てますので、それまでの間は、簡易トイレ又はトイレ処理袋を活用して避難所施設に設置されているトイレ等を使用して下さい。



4. オムツ・生理用品・ベビー用品等

・ 大人用紙おむつ



男女兼用Mサイズ



男女兼用Lサイズ

・ ちりがみ(トイレットペーパー 兼ティッシュペーパー)



・ 生理用品(ナプキン)



・ おりものシート



・ 母乳パッド(妊産婦用)



・ 子供用紙おむつ

- ・SS(新生児)サイズ
- ・Sサイズ
- ・Mサイズ
- ・Lサイズ
- ・ビッグサイズ



※ おむつや生理用品等の紙物は、湿気による劣化を防ぐため、空気を抜いて圧縮パックをしています。

・ おしりふき(ウェットティッシュ)

大人用、子ども用のおしりふき。
また、アルコールフリーなので、
ウェットティッシュとして、身体
のどの部位にも使用できます。



・ 子ども用粉ミルク
(キューブタイプ)



1袋(5個入200ml分)×24袋入×2箱

・ 子ども用粉ミルク
(乳アレルギー用)



・ 哺乳瓶(プラスチック製)

・ 乳首 (Y・S・Lサイズ)



5. その他

・ ハンドメガホン

避難者へ伝達事項がある際に使用します。

電池を装着して使用します。※使用後は電池を取り外して下さい。

※小中学校等の避難所のみ配置。(避難所受付ボックス内。)



・ ベスト(不織布製)

自主防災組織等の方々が避難所開設・運営に使用するベストです。

ベストの前後に油性ペンで『受付係』『保健衛生班』等の役割を書き込んで着用できます。使用後は可燃ごみとして廃棄します。



・ テーブルタップ

避難者のスマートフォンの充電等、状況に応じて使用する。

停電時は、カセットガス発電機につなげて使用する。(発電機についてはP1-3-2参照。)

※小中学校等の避難所のみ配置。

(避難所受付ボックス内。)



避難所運営委員会を設置する

1. 避難所運営委員会のメンバー・役割を決める

避難所運営委員会のメンバー・役割を具体的に決めていきましょう。

次頁に、避難所運営委員会の班編成の例を示しますので参考にしてください。こちらは一例ですので、必要に応じて、班の統合・作成及び仕事の分配など調整しましょう。

避難所は、住民であり地域をよく知っている自主防災組織等が中心となって運営しましょう。

避難所運営委員会は、多様な視点が運営に反映されるよう、男性・女性双方、様々な年齢や立場の方で構成するようにしましょう。（必ず女性をメンバーに入れるようにしましょう。）

また、避難者の中に施設管理や保健衛生、危険物管理などの専門職がいたら、避難所運営に協力してもらいましょう。

2. 代表者会議の開催について

代表者が集まり、定期的に会議を行いきましょう。

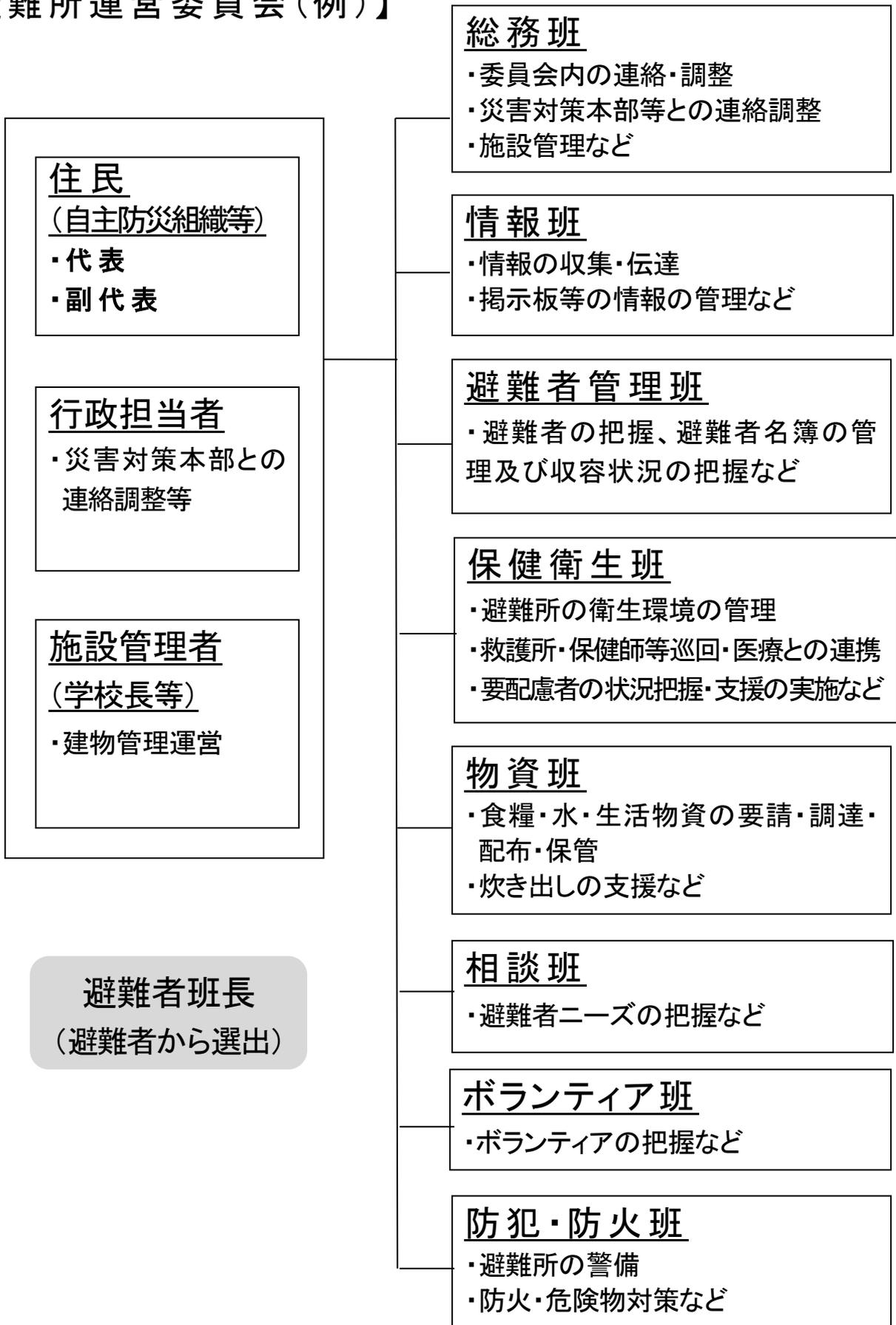
会議は、初動時には1日数回、それ以降は1日1～2回程度開催しましょう。（状況により調整しましょう。）

メンバーは、代表・副代表、各班班長、避難者班長、行政担当者、施設管理者です。

3. 班別会議の開催

班ごとに、実務の話合いを適宜行いましょう。

【避難所運営委員会（例）】



4. 委員会の業務について

代表・副代表

○避難所運営委員会の総括

- ・避難所内の状況を把握し、必要事項を協議・決定します。
- ・各班のメンバーへの的確な指示を行います。

○関係機関との連絡・調整

- ・避難所の状況について、関係機関に連絡し、要望等について調整します。
- ・関係機関からの連絡事項について、委員会に伝達し、避難者に必要な情報を提供します。

避難所運営委員会について

避難所の状況により、班の統合・作成及び仕事の分配などの調整を行いましょう。

総務班

- 委員会内の連絡・調整
 - ・代表の補佐役及び委員会の事務局として、代表者会議の開催、資料・記録作成等を行い、各班の活動を支援します。
- 災害対策本部等との連絡調整
 - ・災害対策本部へ避難所の状況報告や物資・派遣職員要請などを行います。
 - ・その他関係機関との連絡調整の窓口となります。
- 施設管理
 - ・施設管理者と連携しながら、施設全般の使用方法を決定し、必要な管理を行います。
 - ・避難所ルールについて策定・周知を行います。
 - ・遺失物等の管理を行います。
- 外部との窓口
 - ・マスコミ取材や外部からの問い合わせの窓口、郵便物・電話等の取次ぎを行います。

代表者会議について

代表者が集まり、定期的に会議を行いましょう。

会議は、初動時には1日数回程度、それ以降は1日1～2回程度開催しましよう。(状況により調整しましよう。)

メンバーは、代表・副代表、各班班長、避難者班長、行政担当者、施設管理者です。

災害対策本部との連絡調整について

行政担当者がある場合は、協力して災害対策本部との連絡調整を行いましよう。

避難所の記録について

避難所の記録として、避難所日誌(避難所関係様式-7)を記入しましよう。

外部からの問い合わせ・来客等の対応について

- ① 特定の避難者が避難しているかどうかの問い合わせについては、名簿と照らし合わせて回答します。

ただし、避難者名簿の下記の記載欄について、『回答しない(良くない)』に○をした方については、避難に対する情報を公表してはいけません。

※安否の問い合わせがあった場合、住所・氏名を回答しても良いですか？

良い ・ 良くない

対応は、避難者管理班と協力して行いましょう。
判断に迷った際は、災害対策本部へ相談して下さい。

- ② 避難者への電話の取次ぎは、基本的に行いません。
内容をメモして伝えるか、相手の電話番号を伝えて本人から折り返し電話をするようにしましょう。
- ③ 来客は、避難者の居住エリアに入れないう注意し、空き教室や空きスペースを面会場所に設定しましょう。

避難所のルールの策定・周知について

避難所は、避難者の生活の場であり、行政担当者や施設管理者、ボランティア、支援者などが活動する場でもあります。

そのため、避難所の運営方針や生活上のルールを、避難者や支援者など全員で共有し、守れるよう、運営初期の段階で方針を定め、掲示等で周知することが大切です。

『避難所でのルールについて』『避難所の皆さんへ』『避難所でのマナー5ヶ条』(巻末資料参照)について、A3サイズの掲示物が避難所受付ボックス内にありますので活用して下さい。

また、掲示物を作成する際は、方眼模造紙・文房具等を活用して下さい。



方眼
模造紙



文房具等

基本的な避難所のルールについては、『避難所でのルールについて』（巻末資料参照）のとおりです。

避難所運営委員会で、避難所の状況に合わせてルールの策定・変更を行いましょ。

【避難所の主なタイムスケジュールについて(例)】

内容	時間	備考
起床	6時 00 分	
朝食	7時 00 分	
昼食	12時 00 分	
清掃	17時 00 分	※ 全員で居住エリアの清掃
夕食	18時 00 分	
就寝	21時 00 分	

※上記のタイムスケジュールは一例です。避難所の状況に合わせて決めましょ。

※タイムスケジュールは、模造紙等に大きく記入し、避難者から見える位置に掲示しましょ。

情報班

○情報の収集・伝達

- ・避難者に必要な情報の収集・伝達を行います。
- ・掲示板等の情報を管理します。

生活情報の収集・広報について

避難生活や生活再建に関する情報について、避難者に広報を行いましょう。

広報の方法について

- ① 施設から、キャスター付きの黒板（またはホワイトボード）を借用し、マーカー等で直接書く、または紙に書いて掲示しましょう。
- ② ①が不可であれば、体育館等居住スペースの一角に掲示スペースを設定し、紙に書いて掲示しましょう。
- ③ 緊急の内容や、多くの避難者へ確実に伝えたい内容については、ハンドメガホン等を活用して広報しましょう。また、施設の管理者と協議の上、施設の放送設備も活用しましょう。

避難者管理班

○避難者の把握

- ・避難者名簿(避難所関係様式-2)の管理を行うとともに、避難所収容状況表(避難所関係様式-4)を作成します。
- ・退所状況などを取りまとめ、避難者の把握を行います。

避難者名簿(避難所関係様式-2)の管理について

P1-2-7、1-2-8、1-2-9 参照

避難所収容状況表(避難所関係様式-4)の作成及び報告について

P1-2-9 参照

避難者情報の取り扱いについて

避難者名簿等は個人情報であるため、取り扱いに十分注意しましょう。

避難者に関する問い合わせについて

特定の避難者が避難しているかどうかの問い合わせについては、名簿と照らし合わせて回答します。ただし、名簿作成の段階で氏名・住所の公表を避けている場合は、回答してはいけません。

※P2-1-5 外部からの問い合わせ・来客等の対応について参照

※問い合わせに対する対応は、総務班と協力して行いましょう。

保健衛生班

○避難所の衛生環境の管理

- ・感染症予防や健康管理、ペット対応など、避難所の生活衛生環境管理を行います。

○救護所・保健師等巡回・医療との連携

- ・避難者の健康状況等を把握し、救護所や保健師等巡回等と連絡調整を行います。

○要配慮者の状況把握、支援の実施

- ・介護や医療を要する避難者の状況を把握し、病院への搬送や、福祉避難所への移送等の連絡調整を行います。
- ・要配慮者(高齢者、乳幼児、妊産婦、障害者等)への支援を積極的に行いましょう。

感染症対策

感染症対策として、手洗い・うがいの励行、マスク着用の呼びかけなどを行いましょう。

発熱・下痢・嘔吐などの症状がみられる避難者は、空き教室を活用した発熱者等専用スペースに早期に移動させましょう。

子どもや高齢者、持病のある人など、感染症が重症化しやすいと思われる場合は、早期に医療機関への搬送を考慮しましょう。

新型インフルエンザ感染症等の特別な取り扱いが必要となる感染症が流行している場合や、災害対策本部から指示があった場合は、『感染拡大防止対策を講じた避難所設営・運営マニュアル』を参照して下さい。

医療機関への搬送依頼

医療機関や福祉避難所への搬送が必要であると判断した場合は、MCA無線機等を活用して災害対策本部へ搬送を依頼しましょう。

衛生管理について

- ① 居住エリアは定期的に清掃を行い、清潔に保ちましょう。特にトイレは1日2回以上清掃を行い、清潔に保ちましょう。(清掃は、避難者と協力して行いましょう。)
- ② 居住エリアの個人スペースについては個人で、その他の共有スペースは避難者全員で分担して清掃しましょう。(1日1回清掃の時間を定めて全員で実施するのが好ましい。)
- ③ ごみの分別を確実にするよう呼びかけましょう。発災後しばらくは敷地内に集積場所を指定してビニール袋等で保管します。ごみ収集車による収集が再開されたら、指定日にごみ出しを行いましょう。

ペットの対応について

P2-4-1 参照

物資班

○避難所生活物資の配給・炊き出し

- ・避難所で必要な生活物資を避難者に配給します。また、炊き出しの指揮をとります。

○物資の管理・不足物資の要請

- ・備蓄物資の現品管理を行い、必要数や不足数について、総務班に要請します。
- ・物資の管理には、避難所物品使用状況表(避難所関係様式ー8)及び物品受払簿(避難所関係様式ー9)を活用しましょう。

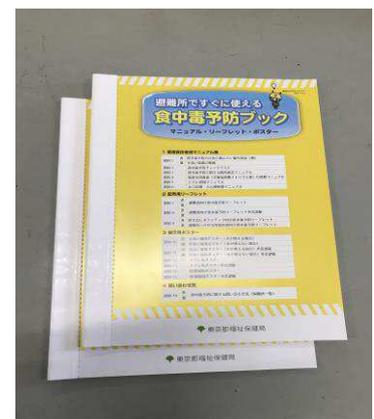
食糧・水・生活物資の要請・調達・配布・保管について

- ① 備蓄食糧のうち、必要な物資を確保します。備蓄物資は、原則としてグループごとに配布し、自分で備蓄している食糧を先に使用するよう呼びかけましょう。
- ② 断水しているときは、『水の確保について』(P54)参照。
- ③ 物資が足りない時は分け合い、分けられない食材等は昼夜で交互に配布するなど、状況に合わせて対応しましょう。
また、配慮が必要な方に優先的に配布しましょう。
- ④ 女性用の物資(生理用品・下着等)については、できるだけ女性が配布できるような体制を作りましょう。

炊き出しについて

避難所受付ボックスに入っている『**食中毒予防ブック**』を参考にして、食中毒を予防しましょう。

- ① 炊き出しができる食材があれば、他の避難者と協力して炊き出しを行いましょう。



- ② 炊き出しが女性だけ、または一部の方のみの担当とならないようにしましょう。少ない人数で当番制にすると負担が増すため、炊き出しはできるだけ多くの避難者で分担して実施しましょう。
- ③ 食中毒の発生を防ぐため、下記事項を守りましょう。
 - (1) 手袋・マスク・エプロンを着用し、清潔な服装で調理を行いましょう。
 - (2) 調理作業を行う前に、手指を石鹼でよく洗いましょう。
 - (3) 調理器具は使用前後に熱湯消毒しましょう。
 - (4) 調理後はすぐに配膳し、時間を置かずに食べるよう指導しましょう。
 - (5) 賞味期限の管理を確実にを行い、食料の保管場所は直射日光の当たらない、清潔で涼しい場所にしましょう。

相談班

○避難者ニーズの把握

- ・相談窓口や個別相談、意見箱などを通じて、避難者のニーズを把握します。
- ・把握したニーズについて、総務班や保健衛生班に引き継ぎます。

避難者から聞き取りについて

① 同性の相談者でないと相談しにくい内容もあることから、必ず男女両方の相談員を配置しましょう。

特に、要配慮者の方々に対しては、積極的に声かけを行いましょう。

② 障害のある方や外国人の方など、言葉で意思疎通を行うのが苦手な方に対しては、避難所受付ボックスに入っている コミュニケーションボード(巻末資料参照) を活用して優しく話しかけましょう。

ボランティア班

○ボランティアの把握

- ・避難者側のボランティアの支援に係るニーズを把握し、総務班に引き継ぎます。
- ・避難所で支援しているボランティアの状況を把握し、ボランティア名簿等を作成します。
- ・ボランティアからの意見やニーズを把握し、総務班に引き継ぎます。

ボランティアの対応について

稲城市内のボランティアの受付は、『稲城市災害ボランティアセンター』で実施します。直接避難所に来たボランティアには、最初に『稲城市ボランティアセンター』（＝稲城市福祉センター／稲城市百村7番地）でボランティア登録を行うよう伝えましょう。

- ② どのようなボランティアが必要なのか、必ず老若男女全ての避難者から広く意見を聞き、調査を行いましょう。（相談班と協力して行いましょう。）

※担当者のみの判断で、ボランティアの要・不要を決定してはいけません。特に、要配慮者の方々に対して、困っていることはないか、丁寧に聞き取りを行いましょう。

（※ 女性が聞き取りを行うのが望ましい。）

- ③ 避難者にとって必要なボランティアが的確に派遣されるよう、ボランティアセンターに要望しましょう。
- ④ ボランティアと避難者の間にトラブルは無いか（特に女性・子ども・高齢者・障害者等が被害にあっていないか）、避難者に意見を聞き、確認しましょう。

防犯・防火班

○避難所の警備

- ・防犯のため、避難所内外をパトロール等行い警備します。

○防火・危険物対策

- ・避難所における防火対策の徹底に努めます。
- ・消防署の協力を得て、危険物の適切な管理に努めます。

防犯・防火パトロールについて

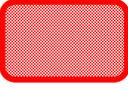
- ① 施設内を定期的にパトロールし、防犯に努めましょう。
特に夜間のパトロールは2名以上の当番制で必ず行いましょう。
- ② 体育館のステージ裏・倉庫・未使用の教室等、犯罪が起こりやすい場所の立ち入りを禁止し、パトロールを強化しましょう。
- ③ トイレまでのルートは照明を設置して明るくなるよう配慮し、避難者が夜間も安心してトイレに行けるようにしましょう。
- ④ 避難所で火災が起きないように、定期的に調理場等のパトロールを行い、避難者に火の用心を呼びかけましょう。

体育館以外の教室等の使用について

1. 避難所専用教室の活用について

市では、避難所開設時における専用教室（以下、「避難所専用教室」という。）を下記の通り定めて運用します。

【避難所専用教室の分類】

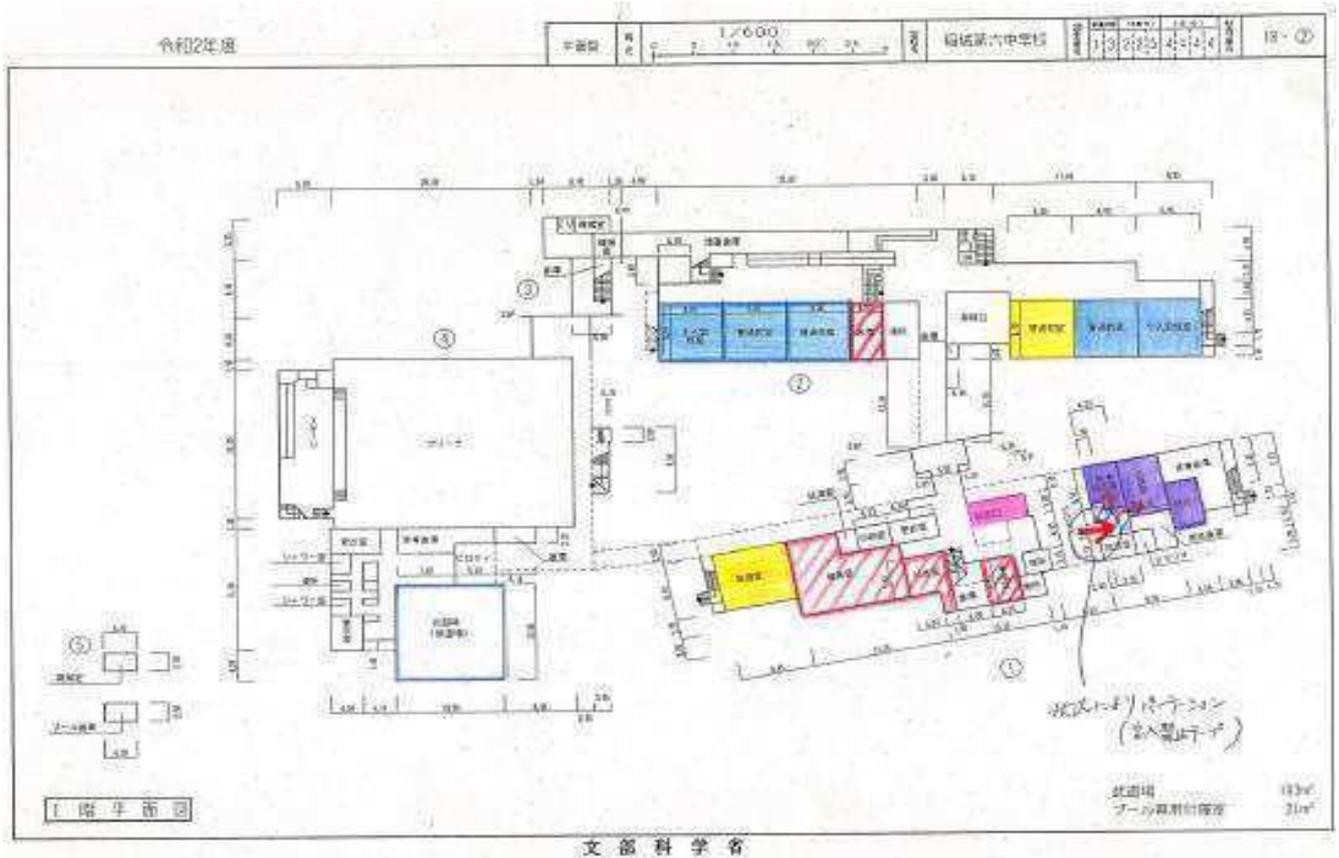
分類	用途	凡例
災害時使用不可教室	災害時であっても使用できない教室。（職員室・校長室・事務室等）	
発熱者専用教室	発熱者等の専用教室。	
医療救護所	医療救護所開設時に医療救護班が使用する教室。（主に保健室・医務室）	
医療救護専用教室	医療救護所開設時に医療救護班が使用する教室。	
要配慮者専用教室	高齢者・妊産婦・乳幼児・障害者等のための専用教室。状況に合わせて更衣室・授乳室・オムツ替えスペース等多目的に使用する。	
ペット避難場所	ペットの避難場所。（ケージに入れたペットに限る。）	
その他（※）	その他、避難所運営のため使用可能な教室。	

※ その他の教室について

一部の学校では、地域の方々との協議により、従前より一般避難者が使用できる教室や避難所運営の教室を指定している避難所があるが、体育館等が避難者で埋まった時に、教室等を開放します。ただし、現状復旧を基本とし、災害時使用不可教室は使用しないこととします。

避難所専用教室の図面は、避難所受付ボックス及び市内の地震自動解錠ボックスに配置します。

～避難所専用教室図面（例）～



災害時使用不可

この教室は、災害時は
立ち入り禁止です。
避難所として使用することは
できません。

要配慮者専用教室

この教室は、避難所開設時に
要配慮者専用の教室となります。

※ 要配慮者とは … 高齢者・障害者・妊産婦・乳幼児等配慮が必要な方のことです。

トリアージ・要配慮者 専用教室

この教室は、避難所開設時に負傷者のトリアージや
要配慮者のための教室となります。

※ トリアージとは…負傷者の重症度・緊急度などによって分類し、治療の優先順位を決めることです。

※ 要配慮者とは…高齢者・障害者・妊産婦・乳幼児等・配慮が必要な方です。

医療救護所が開設される
避難所の要配慮者専用教室
は、負傷者のトリアージにも使
用するため、
『トリアージ・要配慮者専用教
室』と記載してあります。

医療救護所

保健室は、災害時に
医療救護所 となります。
避難所の居住エリアとして使用
することはできません。

医療救護専用教室

この教室は、災害時に
医療救護班 が使用します。
避難所の居住エリアとして使用
することはできません。

2. 男女更衣室の指定

- ① 2つの教室を確保し、男性と女性の更衣室に指定しましょう。
- ② 教室の確保が難しければ、体育倉庫などのスペースや、パーテーション等を利用しましょう。

3. ベビー・キッズスペースの指定

- ① 乳児・幼児が避難所内で遊べるよう、1つの教室または体育館の一部等をキッズスペースに指定しましょう。
- ② 体育用のマット等を並べ、乳児・幼児が自由に動けるようにしましょう。

4. 授乳・おむつ替えスペースの指定

- ① 女子更衣室内にパーテーションなどで個室を作り、椅子を置いて授乳スペースを作りましょう。（できればひじ掛けのある椅子を準備。）
- ② 子どもやお年寄りのおむつ替えができる部屋またはスペースを確保しましょう。

【要配慮者の方を積極的に支援しましょう】

高齢者、妊産婦、乳幼児、障害者等の要配慮者の方の中には、普段から周りの方の支援を受けて生活している方も多くいらっしゃいます。そのような方が被災して避難所に行くと、さらに困難な状況となります。

その方にどんな手助けが必要なのか、外見からはわかりません。本人だけが感じている不便な状況も多くあると思います。

誰もが大変な状況ではありますが、周りの方々が『何か困っていることはないですか?』と声をかけ、積極的に支援を行いましょう。

水の確保について

※避難所で実施可能な飲料水及び生活水の確保について記しています。

詳しくは、別冊『応急給水マニュアル』をご覧ください。

【生活水の確保】

1. 災害時生活水井戸

市内の小中学校等の避難所には、災害時生活水井戸が設置されています。

停電時でも、手押しポンプで水を汲み上げて使用することができます。

なお、下記の学校の井戸は手押しポンプでは汲み上げできないため、停電の際は井戸用非常用発電機を用いて水を汲み上げます。

- ・南山小学校
- ・若葉台小学校
- ・第六中学校

※井戸水は、洗濯・トイレなどの生活水として使用するものです。**飲むことはできません。**



例：稲城第二小学校

【飲料水の確保】

1. 消火栓等からの応急給水

避難所の防災倉庫等に配備している応急給水セット(青色バッグ)を活用し、避難所周辺の消火栓等から応急給水

活動が実施できます。

※指定給水拠点となる給水所等は、別冊『応急給水マニュアル』をご覧ください。

2. 避難所応急給水栓からの応急給水

避難所の防災倉庫等に配備している応急排水及び応急給水用資器材(黄色バッグ)を活用し、避難所内の応急給水栓から応急給水活動が実施できます。

※別冊『応急給水栓を使用した応急排水作業及び応急給水作業操作マニュアル(東京都水道局作成)』を併せてご覧ください。

ペットの対応について

【本市のペット避難に対する対応について】

稲城市では、ペットの同行避難（一緒に避難してくること）は認めています。が、同伴避難（避難所内で一緒の空間で過ごすこと）については認めていません。

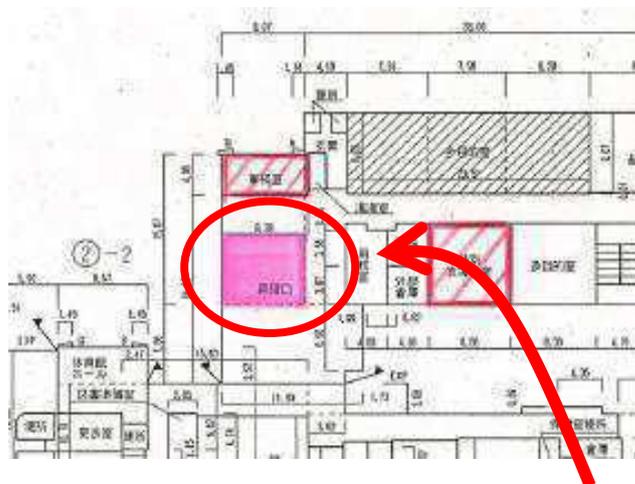
これは、他の避難者への危害防止やアレルギー対策の観点から、東京都のガイドラインに基づき定めているものです。

1. 各避難所のペット避難場所について

市では、小中学校等の避難所について、避難者の居住エリアとは異なる『ペット避難場所』を設定しています。

ペット避難場所については、各避難所の受付ボックスに配置している『避難所専用教室図面』を参照して下さい。

～避難所専用教室図面のペット避難場所（例）～



ピンク色に塗られた場所がペット避難場所です。

2. ペット避難場所の準備

ペット避難場所を屋内に設定している避難所は、防災倉庫からブルーシートを取り出し、床に敷きましょう。

また、壁もブルーシートで覆い、ガムテープで固定しましょう。



例：昇降口にペット避難場所を設定する場合

3. 避難所でのペットの飼育について

- (1) ペットは、ケージに入れ、各避難所の『ペット避難場所』で飼育します。ケージの無いペットは基本的に避難場所で飼育できません。
- (2) 避難者のアレルギー対策及び危害防止の観点から、ケージに入れていても、避難者の居住エリアにペットを入れることはできません。
- (3) 大型犬など、飼育するケージが無い場合は、支柱につなぎとめるなどして飼育しましょう。
- (4) 決められた時間に給餌し、残った餌は必ず片付けましょう
- (5) 動物の体やケージ内を清潔に保ち、鳴き声や抜け毛、臭いなどで周囲に迷惑をかけないようにしましょう
- (6) 決められた場所で排泄させ、排泄物は必ず後始末をしましょう。
- (7) 散歩等の運動は決められた場所でさせましょう。
- (8) 動物の飼育に必要な資材(ケージ・その他の用具)と当面の餌は、飼い主が用意することが原則です。
- (9) 本市のペット避難場所は、風雨をしのげる場所として

いますが、何らかの事情により指定場所が使用できず屋外に設置することとなった際には、ブルーシート等により雨よけを作りましょう。

(10)ケージ等は原則として飼い主が責任を持って管理しますが、施設管理者も必要に応じて、飼育場所や施設等の清掃及び消毒等を行いましょう。

4. ペット飼育に係る資材及び人員の受入れ等

避難所における動物の飼育状況等を把握し、支援要請を行うとともに、提供された資材、派遣された人員等の受入窓口を設け調整をしましょう。

5. 避難住民への周知事項

飼育動物の管理の実施及び危害発生予防（他の避難住民への配慮）をしましょう。

6. 管理者指定事項の遵守

ペットの飼育について、避難所の管理者及び責任者からの張り紙、リーフレット等により指示事項を励行するよう周知徹底しましょう。

7. 飼育場所及び施設の自主管理

ペットの飼い主が相互に協力して飼育場所、施設等の適正な管理運営を行うよう呼び掛けましょう。

※ケージの無いペットが避難してきた場合は臨機に対応して下さい。（屋外で支柱につなぐ、飼い主とペット避難場所で過ごす等）

緊急支援物資の配布について

災害時、稲城長峰スポーツ広場防災倉庫は緊急支援物資の輸送拠点となります。ここで、運ばれてきた支援物資の荷捌きを行います。

避難所で足りない物資があれば、MCA 無線機等で災害対策本部に連絡しましょう。

体制が整い次第、各避難所に必要な物資を配布します。



～参考資料～

平成 28 年熊本地震に伴う支援物資積み込み作業
(稲城長峰スポーツ広場)

避難所の縮小・統合・閉鎖について

1. 避難所の縮小

- ① ライフラインの復旧に伴い、自宅で生活できる避難者は帰宅するように促しましょう。
- ② 避難者数に応じてスペースを縮小し、学校教育再開の為に協力しましょう。
- ③ 避難者数の変更に応じて、グループ分けや避難所運営委員会の再編成を行いましょ。

2. 避難所の統合

- ① 避難者の状況に合わせて、避難所を統合しましょ。
- ② 避難者数の変更に応じて、グループ分けや避難所運営委員会の再編成を行いましょ。

3. 避難所の閉鎖

- ① 避難者の状況に合わせて、避難所を閉鎖しましょ。
- ② 閉鎖の際は清掃を行い、施設責任者に引き渡しましょ。

建物被災状況 チェックシート

☆この調査は、安全な避難所を迅速に開設するために、暫定的な初期診断として使用する物であり、調査者に何らかの責任を負わせるものではありません。

☆避難所となる建物が、本チェックシートによる点検を行うまでもなく一見して危険と判断できる場合は、他の避難所へ移動し、MCA無線等で災害対策本部へ連絡して下さい。

☆危険箇所や余震に十分に注意し、身の危険を感じたら直ちに調査を中止して下さい。

☆一度調査を行った施設でも、余震により被害が進んだと思われる場合には、本チェックシートを使用して再調査して下さい。

避難所名: _____

点検実施日時: _____ 年 _____ 月 _____ 日

点検実施者名: _____

始める前に！

- 1、動きやすい安全な服装で！…ヘルメット等で頭を保護し、動きやすい格好で。
- 2、調査は最低2名以上で！！…点検者2名、記録者1名の計3名で声を掛け合って。
- 3、身の危険を感じたら調査中止！！…余震、危険箇所等発見したら、調査中止。

○第1段階（建物外からの点検）

建物を一見して、明らかに危険な状態ですか？（例：建物の一部が崩落している、付近で火災が発生している等）

はい ⇒ 他の避難所へ移動し、MCA 無線等で災害対策本部へ報告してください。

いいえ ⇒ 第2段階へ進んでください。



○第2段階（建物外からの点検）

※ この段階では、はいが1つでもある場合は、避難所として使用できませんので、他の避難所へ移動し、MCA 無線等で災害対策本部へ報告してください。

- | | |
|------------------------------------|---------------|
| 1 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性がありますか？ | <u>はい・いいえ</u> |
| 2 建物周辺にがけ崩れ、地割れ、噴砂・液状化などが生じたか？ | <u>はい・いいえ</u> |
| 3 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周辺の地面が沈下しましたか？ | <u>はい・いいえ</u> |
| 4 建物が傾斜しましたか？ | <u>はい・いいえ</u> |
| 5 (1) <u>木造又はコンクリート造</u> の施設の場合 | |
| ⇒ 外部の柱や壁に崩れ、ひび割れがありますか？ | <u>はい・いいえ</u> |
| (2) <u>鉄骨造</u> の施設の場合 | |
| ⇒ 外部の鉄骨部分(柱・はり・筋かい・柱の基礎部分)が壊れましたか？ | <u>はい・いいえ</u> |

すべていいえであれば建物を開錠し、内部からの点検を行います。

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| 6 (1) <u>木造又はコンクリート造</u> の施設の場合(校舎等) | |
| ⇒ 内部の柱や壁に崩れやひび割れはありますか？ | <u>はい・いいえ</u> |
| (2) <u>鉄骨造</u> の施設の場合(体育館等) | |
| ⇒ 内部の鉄骨部分(柱・はり・筋かい・柱の基礎部分)が壊れましたか？ | <u>はい・いいえ</u> |

いいえであれば、第3段階へ進んでください。(次のページへ)



○第3段階（建物内からの点検）

※ この段階では、部屋ごと（体育館、使用可能教室等）に調査を行い、回答がはいとなつた部屋の使用は避けて、それ以外の場所及び部屋を避難場所として使用してください。

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| 1 内壁が剥がれ落ちましたか？又は剥がれ落ちそうですか？ | <u>はい・いいえ</u> |
| 2 床が壊れましたか？又は壊れそうですか？ | <u>はい・いいえ</u> |
| 3 建具や窓枠、ドア枠が壊れましたか？又は壊れそうですか？ | <u>はい・いいえ</u> |
| 4 天井、照明器具が落下しましたか？又は落下しそうですか？ | <u>はい・いいえ</u> |

○ 使用できないと判断した場所、部屋等を記入して下さい。

※ 使用できないと判断した場所や部屋等は、避難者が立ち入らないようにしてください。

○ その他、目についた被害を記入して下さい。

（例：塀が壊れた、ガラスが割れている、水が漏れている等）

※ 別添の避難所施設点検マニュアルには、建具や設備等の点検方法、応急対策を示しています。設営運営状況を考慮しながら、随時確認してください。

※ 避難所を運営する関係者と、点検した内容を共有してください。

※ 施設の管理者がいる場合は、協力して点検してください。

避難者名簿

避難所名

入所年月日	年 月 日 (時 分)				
住 所					
	氏 名	年齢	性別 (任意)	現病歴 や 妊娠等	ケガ
代表者		歳			有・無
家族 (ここに避難した人だけ記入)		歳			有・無
		歳			有・無
		歳			有・無
		歳			有・無
		歳			有・無
家族の中に特別な配慮を必要とする方がいる場合、ご記入下さい。 (例：〇〇が車いす、要介護2、等)				ペットの状況等	
				★ペット同行 有・無	
				種類：犬(頭)	
				猫(頭)	
				その他(: 頭)	
あなたの家族は全員避難していますか？(該当する箇所には☑して下さい。)					
<input type="checkbox"/> 全員この避難所に避難している。 <input type="checkbox"/> 異なる避難所だが全員が避難していることを確認している。					
<input type="checkbox"/> まだ避難していない家族がいる。もしくは、どこにいるか分からない家族がいる。					
⇒どなたですか？(名前・年齢・続柄)					
①()②()③()					
※安否の問い合わせがあった場合、住所・氏名を回答しても良いですか？					
良い ・ 良くない					
退所年月日	令和	年	月	日	
転出先住所：					
電 話：					
※震災時、在宅避難する場合のみ☑して下さい。 <input type="checkbox"/> 在宅避難しています。					

避難所収容状況表

避難所名 _____

第 _____ 報

報告日時	年 月 日 時 分	報告者			
		受信者			
収容状況	避難者	避難者数 _____人 (男) (女)	退所者数 _____人 (男) (女)	避難者数の内 (発熱者) _____人 (男) (女)	
		世帯	世帯	世帯	
	在宅 <small>※震災時のみ記載</small>	_____人 (男) (女)	_____人 (男) (女)	_____人 (男) (女)	
		世帯	世帯	世帯	
	ペット頭数	犬頭 猫頭 その他頭 計頭	犬頭 猫頭 その他頭 計頭	/	
	避難所状況	施設点検 チェック 実施 ・ 未実施 ※ 避難所施設点検マニュアルを活用した施設の点検。			
	ライフライン 停電 ・ 断水 ・ ガス遮断 ・ 電話不通				
周辺状況	※ 周辺の土砂崩れ及び道路の状況等				
連絡事項	※ 対処すべき事項又は予見される事項(水及び食料の過不足、物資の過不足、風邪などの発生状況、避難所の生活環境、避難者の状況等)				

避難所日誌

避難所名 _____

責任者印	月 日	記 事

避難所物品使用状況表

避難所名 _____

責任者 認 印	月 日	物品使用状況		備 考
		品 名	使用数量	

注 物品の使用状況は、開設期間中に使用した品目名、使用数量を記入する。

避難所でのルールについて

共同生活を送る上でのルールについて、ご協力をお願いします。

- ・避難所を退所する際は、必ず受付で手続きを行なって下さい。
- ・地震の際は、配管の損傷が無いことが確認できるまで**水栓トイレを使ってはいけません**。(汚物が詰まって逆流し、トイレからあふれて大変不衛生となります。) **必ず、トイレ処理袋を使用しましょう**。
- ・基本的に、自分や家族の分の備蓄を持って避難し、水・食料などは、自分が持っているものから先に消費しましょう。
- ・ごみは、決められた場所に分別して捨てましょう。
- ・スマートフォンやラジオはマナーモードに設定し、他の避難者と譲り合って生活しましょう。
- ・避難所内は、**禁酒・禁煙**です。
- ・避難所生活に係る仕事(居住空間の掃除、ゴミ捨て、トイレ掃除、炊き出し、その他避難所に係る仕事等)は、**基本的に避難者全員で協力して実施します**。トイレ掃除や炊き出し等が一部の避難者のみの負担にならないようにしましょう。
- ・基本的に、起床 6 時 00 分、消灯 21 時 00 分とします。(状況により変動します。) 食事の時間は、食事を提供できる体制となった際に改めてお知らせします。
- ・ペットは、アレルギーの方を考慮し、体育館等の中で一緒に過ごすことはできません。必ずケージに入れ、屋根のある場所で管理しましょう。ペットの毛や排泄物の処理は飼い主が責任を持って行いましょう。
- ※補助犬(盲導犬、介助犬、聴導犬)については、避難所の運営担当者に相談して下さい。
- ・車で寝泊まりすることはできません。(車に滞在することにより、避難者数の把握がしづらく、エコノミークラス症候群等になりやすいため)。
- ・避難者の中には、周囲の助けを必要とされる方もいます。困っていることが無いか聞き、お互いに助け合いましょう。

稲城市

【避難所の皆さんへ】

避難所は、自宅が倒壊・水没・焼失した方、ライフラインの途絶により自宅での生活が大変困難な方、土砂災害や洪水の避難勧告等の発令により自宅に留まることが危険である方が避難する場所です。

- ・ 避難所は、**必要最低限の生活を営む空間**であり、**快適な生活ができる場所ではありません。**
- ・ 避難所に避難する際は、自助として自分や家族の分の備蓄を必ず持っていきましょう。（非常用持ち出し袋を準備しましょう。）
- ・ 避難所では、**他の避難者との共同生活**となります。炊き出しやトイレの掃除など、避難所に関わる基本的な仕事は**避難している方全員で協力して実施**します。
- ・ 震災時の避難所設営・運営（初動対応）は、地域の自主防災組織等の方々が実施します。発災後の大変な中で、避難してくる方のために避難所で対応していただきます。**避難所に避難される方は、避難所の円滑な運営にご理解とご協力をお願いいたします。**

稲城市

避難所でのマナー5ヶ条

- 1 ビブス・腕章・ボランティアタグを付けた係員の指示に従いましょう。
- 2 お互い様、思いやりの気持ちを持ちましょう。
- 3 自分勝手なふるまいは控え、協力しましょう。
- 4 要配慮者（乳幼児・障害者・高齢者・妊産婦等）には、目配り・気配り・心配りをしましょう。
- 5 発熱者や、体調が悪い方はすぐに申し出るようにしましょう。

稲城市

コミュニケーションボード

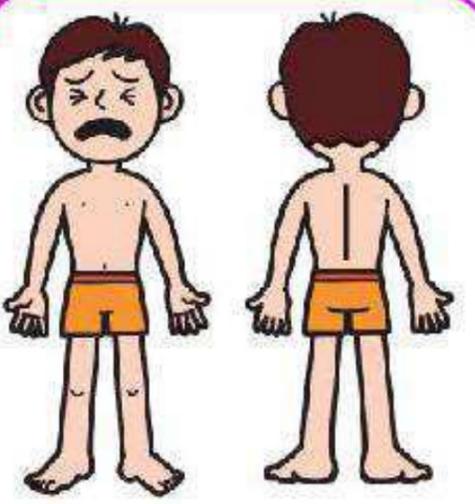
さいがいへん
～ 災害編 ～

やさしく ゆっくり
話しかけて下さい

あなたの ... (What is your ...)

 名前 Name	 生年月日 The date of your birth/Age	 住所 Address	 電話 Telephone number
---	---	---	---

 健康ノート	 薬の手帳	 精神障害者保健福祉手帳	 身体障害者手帳	 国民健康保険 National health insurance
---	--	---	--	---



いたいところはどこ？
Where does it hurt?

『コミュニケーションボード』
とは…

言葉で自分の気持ちを伝えたり、相手の言葉を理解するのが苦手な方のためのコミュニケーションツールです。

自閉症や知的障害のある方のほか、外国人、高齢者、小さな子どもなど、多くの方がご使用いただけます。

 はい Yes	 いいえ No	 わかりません I don't understand	 わかった I understand
 待って Wait	 いっしょに行く I'll go with you	 でんわしてください Please call	 書いてください Please write it
 たべる Eat	 のむ Drink	 ねる Sleep	 きがえ Change
 トイレ Restroom	 ティッシュ Tissue	 生理用品 Sanitary goods	 お風呂 Bath
 さむい Feel cold	 あつい Feel hot	 おもしろい Feel comfortable	 ほしいです I want it

作成：稲城市役所、稲城市消防本部 / イラスト：櫻田耕司 氏

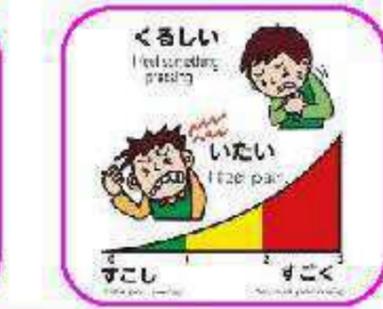
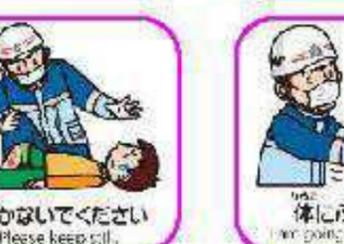
コミュニケーションボード

やさしく ゆっくり
話しかけて下さい

へん ～ トラブル編 ～

びょうきへん ～ ケガ・病気編 ～

 たすけてください help	 おしえてください of me	 やめてください Please stop	 うるさい It's noisy
 なぐられた I was hit	 ちかんにあつた I was sexually molested	 こうつうしごにあつた I was near a car accident	 まいごになつた I am lost
 おとしました I lost something	 とられた I was taken	 いつ? When? □月□日 □時□分	 どこに? Where?
 けいたいでんわ mobile telephone	 さいふ Wallet	 相談したい I'd like a consultation	 〇〇へ 行きたい I want to go to 〇〇 ※行きたい場所を 書いてください

 からだの どこ ですか? Which part of your body?	 からだの どこ ですか? Which part of your body?	 くるしい I feel sore/painful いたい It hurts
 けが Hurt	 気持ちが悪い I feel sick	 はいた I vomited
 めまがする I feel dizzy	 しびれる I feel numb	 血がでた I bled
 くすり Medicine	 手当て Care	 アレルギーは ありますか? Do you have allergies?
 すこし待ってください Please wait for a moment	 動かないでください Please keep still	 体にふれます I'm going to the hospital

作成：稲城市役所、稲城市消防本部 / イラスト：櫻田耕司氏

【MCA無線機番号一覧】

種別	所管	無線機種	設置場所	無線番号	電話帳登録名
基地局	消防本部防災課防災係	半固定		119	災対本部 1
	消防本部防災課防災係	半固定		118	災対本部 2
	消防本部防災課防災係	半固定		116	災対本部 3
	消防本部防災課防災係	半固定		115	災対本部 4
携帯	防災課防災係	携帯		001	携帯1
	防災課防災係	携帯		002	携帯2
	防災課防災係	携帯		003	携帯3
	防災課防災係	携帯		004	携帯4
	防災課防災係	携帯		005	携帯5
	防災課防災係	携帯		006	携帯6
	防災課防災係	携帯		007	携帯7
	防災課防災係	携帯		008	携帯8
	防災課防災係	携帯		009	携帯9
防災課防災係	携帯		010	携帯10	
消防団	消防団本部	携帯	防災課	101	消防団本部
警察署	多摩中央警察署	半固定	警備課	110	多摩中央署
消防出張所	上平尾消防出張所	半固定	3階 事務室	117	上平尾消防
市役所庁舎	都市建設部管理課	半固定		311	管理課
教育委員会	※本庁舎6階 教育委員会	半固定		200	教育委員会
小学校	稲城第一小学校	半固定	事務室	201	第1小
	稲城第二小学校	半固定	職員室	202	第2小
	稲城第三小学校	半固定	職員室	203	第3小
	稲城第四小学校	半固定	職員室	204	第4小
	稲城第六小学校	半固定	職員室	206	第6小
	稲城第七小学校	半固定	職員室	207	第7小
	平尾小学校	半固定	職員室	205	平尾小
	向陽台小学校	半固定	職員室	209	向陽台小
	城山小学校	半固定	職員室	210	城山小
	長峰小学校	半固定	職員室	211	長峰小
	若葉台小学校	半固定	校長室	212	若葉台小
	南山小学校	半固定	受付カウンター	213	南山小
中学校	稲城第一中学校	半固定	職員室	301	第1中
	稲城第二中学校	半固定	職員室	302	第2中
	稲城第三中学校	半固定	職員室	303	第3中
	稲城第四中学校	半固定	教育相談室	304	第4中
	稲城第五中学校	半固定	職員室	305	第5中
	稲城第六中学校	半固定	職員室	306	第6中
文化センター	中央文化センター	半固定	事務室	401	中央文化
	第二文化センター	半固定	事務室	402	第二文化
	第三文化センター	ポータブル	事務室	403	第三文化
	第四文化センター	半固定	事務室	404	第四文化
	城山文化センター	半固定	事務室	405	城山文化
病院	稲城市立病院	ポータブル	3階	501	市立病院
学校給食	学校給食第1調理場	半固定	事務室	502	学校給食1
	学校給食第2調理場	半固定	事務室	503	学校給食2
出張所	平尾出張所	半固定	事務室	504	平尾出張所
	若葉台出張所	ポータブル	事務室	505	若葉台出張
福祉	福祉センター	半固定	事務室	506	福祉センター
体育館	総合体育館	半固定	事務室	507	総合体育館
保健	保健センター	半固定	事務室	508	保健センタ
複合施設	複合施設「ふれんど平尾」	半固定	事務室	509	ふれんど
保育園	私立中島ゆうし保育園	ポータブル	事務室	601	中島ゆうし
	私立本郷ゆうし保育園	ポータブル	事務室	602	本郷ゆうし
	私立大丸ゆうし保育園	ポータブル	事務室	603	大丸ゆうし
	市立第五保育園	ポータブル	事務室	605	第五保育園
老人ホーム	永明会 いなぎ苑	ポータブル		701	いなぎ苑
	平尾会 ひらお苑	ポータブル		702	ひらお苑
	正吉福祉会 いなぎ正吉苑	ポータブル		703	正吉苑
	研精会 デンマークイン若葉台	ポータブル	事務室	704	デン若葉台
	博愛会 ケアハウスハーモニー松葉	ポータブル		705	ケア松葉
	正夢の会 パサージュいなぎ	ポータブル		706	パサージュ
	やのくち正吉苑	ポータブル		707	やの正吉苑
応援協定先	八幸自動車	半固定		801	八幸自動車
	南進開発	ポータブル		802	南進開発
	九段霊性園	ポータブル		803	九段霊性園
	アマチュア無線	ポータブル		804	アマ無線
	よみうりランド ※ユーザー切り替え必要	半固定		999	よみうりL

【MCA無線機番号一覧】