

### 3. 防災拠点立上

2章では、防災拠点に人を入れるまでの初動対応業務を説明したが、3章では防災拠点の組織づくり、避難者受入、避難場所の整備について説明します。

#### 3-1. 防災拠点運営メンバーの決定と役割

##### 3-1-1. リーダーの決定

- ・駆けつけメンバーが中心となり、駆けつけメンバー、ボランティア(役員経験者)、防災訓練指導員、避難者から拠点リーダー情報班、救護班、食料物資班等のリーダーを選ぶ。サブリーダーは選べたら選ぶ。
- ・メンバー決定は、駆けつけメンバーと各リーダーで協議・依頼して適任者を選定する。対象は避難者も含む。  
注: 今後は固定した駆けつけ隊を組織し、各自町会と連携して拠点リーダーの育成を推進する。
- ・以降は(3)防災拠点の組織と業務(フェーズごとの業務)に従って、各自の業務を遂行する。
- ・役割は固定せず状況の変化の応じて配置変更、新任、離任をコントロールする。
- ・担当班のタスキ色分け。色は拠点組織メンバー一覧表を参照。、リーダーは同色の鉢巻で区分する。リーダー、サブリーダーの区分は必要なら工夫。避難者にも分かるよう、組織メンバー表を(掲示用)を掲示。

##### 3-1-2. 防災拠点の組織と業務

各組織の業務はフェーズごとに異なってくる。  
詳細は、3-2以降の各業務を熟読願いたい。  
主な業務については次ページの「防災拠点の組織と業務(フェーズごとの業務)」を参照願います。  
なお、メンバーが一目で分かるよう、タスキの色分けを下記の色とする。  
注: 他の班の支援をするときは、タスキを付け替える。  
重ねれば、本来の役割もわかるのでベスト。  
また、各班のリーダーサブリーダーはリーダー、サブリーダーの鉢巻をつけてわかるようにする。

NO	担当班等	タスキ色分け	
1	駆けつけ隊	オレンジ	
2	本部運営会議	オレンジ	
3	情報班	緑	
4		情報処理G	緑+情報腕章
5	救出・救護班	救出	赤
6		救護	赤+救護腕章
7	食料・物資班	支援物資管理、払出	青
8		食料・物資調達	黄
9	庶務班		ピンク
10	学校再開準備班		オレンジ

庶務班は必要に応じて誘導などの腕章を追加して付けることとする。

補足: 上記以外に、避難者から支援者を募り、当番制で、炊飯、防犯パトロール等を行っていただくがその区分(色分け)については、4-1 の当番表を参照願います。

# 防災拠点の組織と業務(フェーズごとの業務)

組織名	業務	フェーズごとの代表的業務。(ハッチ部分が対象)		
		初動時	防災拠点立上	防災拠点運用
本部運営会議	外部連携			様々な課題の連携を適時判断・決定・報告する。 防災拠点併設についてもここで検討する。
	拠点運営総合判断 自町会払出量決定			自町会払出量決定
駆けつけ隊		拠点開設	本部運営会議代行 (拠点リーダー、各班のリーダー&メンバーを決)	
拠点リーダー 拠点サブリーダー	下記課題の判断・指示 班業務の調整。要員の調整。			拠点の要望受付・配布決定
運営調整会議	拠点リーダー、サブリーダー、班長(必要によりサブリーダー)で構成。 班の仕事決定。問題の報告・共有。メンバーの移動・新規募集			夕方:60分(17:00~) 各種要望、問題点の報告と判断・決定。 朝方:30分(9:00~) 当日の作業指示&確認。
情報班 情報班は、情報処理、データ入力、各種書類印刷に注力。 掲示用データの印刷も行う。(掲示業務は庶務班)	避難者受入・運営		受付窓口設置 受入処理	移動処理 検索処理
	食料・物資台帳処理			食料・物資班と連携して台帳処理
	サイトでの情報発信 &区への報告代行			報告の感容・頻度は拠点運用手順書で事前決定
	拠点内情報発信 (壁新聞、自町会向けレポート)			報告の感容・頻度は拠点運用手順書で事前決定 +臨機応変に対応
	各種掲示資料作成印刷(ただし標準以外は各班手書きを原則とする)			適時対応
食料・物資班 食料物資班は救済物資等の受入管理払出を集中して行う。 炊出し、贈いは庶務班が担当	要望受付			自町会の要望受付 拠点の要望受付
	ヤード受入		少量・物資管理センター設置、備蓄品のヤード展開	支援物資受入
	払出			支援物資払出
	食料・物資調達			炊出しの必要な物資を自町会、お店から調達してくる。燃料確保。
庶務班 庶務班は、避難所内の運営に必要な業務を担当する。 なお、贈い、清掃、防犯パトロールは避難者に担当してもらうので、庶務班が管理する	避難場所設置		避難場所(体育館等)の設置 案内板設置	
	避難者誘導 (避難誘導は庶務班担当 受付業務を支援)		受付への誘導 避難場所(体育館等)への誘導	
	情報掲示・配布		体制図、案内表示、注意事項等掲示	当番表掲示。情報班、食料・物資班から掲示資料や情報入手し、拠点情報、物資配布案内等掲
	炊出し、贈い			当番表管理 初期:炊出し 運営期:贈い、湯沸し
	清掃コントロール			当番表管理。出欠管理
	防犯パトロール(避難所内)			当番表決定 夜間パトロール
救出・救護班	救出救護		自町会への支援活動	
	防災拠点での救護活動			基本は家族による看護の助言や支援。原則行政に対応頂く。
学校再開準備班	避難所併設時機が決定したら、学校長の指示のもと学校職員で構成し、学校開設のための外部連絡、内部処理を行う。なお、避難所の設置した各種施設、設備の撤収は、本部運営会議と連携して行っていく。			

### 3-1-3. 防災拠点センターのレイアウト

防災拠点センターは図書館に設置する。設置に当たっては以下の事を考慮する。  
レイアウトは、関連がある班の連携、外部との連携、必要情報の見易さ&管理を行うため非常に重要です。以下に例を挙げ、なぜそうしているか、理由を記載する。

#### (1)レイアウトの考え方

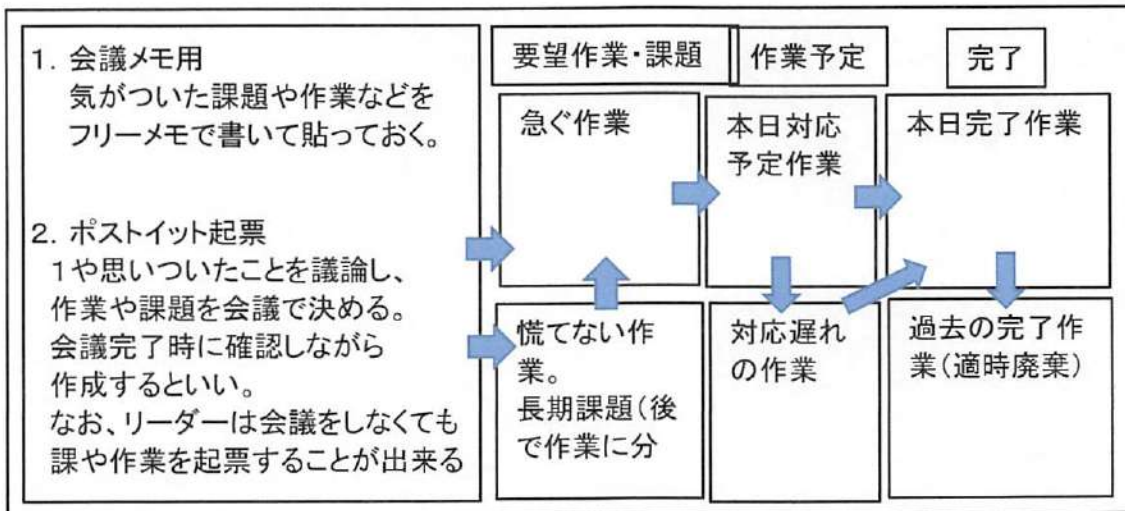
- ①拠点リーダーのそばに情報班を置く。情報班のそばに食料・物資班を置く。  
拠点リーダーのそばに庶務班を置く。
- ②拠点リーダーを、自町会、避難者をすぐに会話できる位置に置く。
- ③これら4つの組織が常時会話できる形にする。  
したがって、各班のリーダーの座る場所は図の配置としている。
  - ・情報班と食料・物資班のリーダーは隣同士とする。
  - ・救出・救護班は庶務班の隣に置く。また来訪する避難者にも近いところに置く。
  - ・防犯Gは残った場所で配置。

注：本レイアウトは、立上訓練で実際の配置を行い修正する。  
また、実運用時には、作業量等考慮して各班の大きさを調整する。

- (2) 受付箱、持帰り箱の配置 注：これ以降出てくる班は拠点リーダーも班として読んでください。  
各自町会、避難者、班同士の情報のやり取りをやりやすくするため設置する。  
拠点リーダーと食料・物資班は斜めになるが、図面の矢印に従って処理する。

#### (3) 課題管理用掲示板の使い方

課題管理用ホワイトボードは東の壁を活用。下記のような使い方をする。  
各領域は、マーカーで区切れればいい。  
なお、各領域の大きさは状況により引き直すこと。  
注：ホワイトボード(最低2つ)は会議用に使用する。



#### (4) 作業・課題ポストイット

各班の作業や課題を管理するために使用。  
実際に使うときは、無地のポストイットに書くので、必要項目を分かりやすく記述すること。  
ポストイットは、大きめのほうが良い。

NO	作業名 課題名	班 担当者	完了予定日 完了日

注：課題の管理はEXCELで発生・完了の管理を行うと、便利だが、情報班の負荷を上げるので、行わなくていい



# <<防災拠点センター立上手順>>

## 1. 机とその備品等を配置

(1) 防災拠点センターレイアウト(案)に従って机を配置

拠点リーダーと各班用の6個、各自町会受付用、食料・物資管理ボード台、会議機の計9個を配置。  
会議機には救援物資管理ボードを配置し、受け入れ処理や配布の議論をする。  
なお、本ボードはリーダーやには各班が会話する時は食料・物資管理ボード台に持ってくる。

詳細は小冊子4:4-3 食料・物資管理業務を参照

- (2) 拠点リーダー用、各班用、各自町会受付用には  
班名がついた立札をたてる。用意されていない場合は、  
コピー用紙で三角柱を作って自作。
- (3) 各班の連絡用にINBOX、OUTBOXを設置
- (4) ホチキス等事務用具が入った箱を真中に設置。
- (5) パソコンプリンタがあれば設置。
- (6) 白板を配置する

## 2. 食料物資置き場のレイアウト

(1) 3-1-3(5)の防災拠点センターのレイアウトに従って養生テープでNO11~89の区割りをする。

★訓練時はNO11~26とする。

注:90x90のダンボールカウレタンマットを40枚が用意されていればそれを使う。

在庫処理完了(在庫)	自町会名		払出	
	コード		予定	完了
	0	小分け		
	1	青砥		
	2	橋が丘		
	3	鳥海		
	4	日生		
	5	東芝		
	6	富岡梅林		
	7	みづき		
	8	北部		
	9	杉田梅林		
	10	杉田台		
	11	京急		
	12	大谷		
	13	メールド		
	14	グリーンヒル		
	15	バームヒルズ		
		防災拠点		

救援物資管理ボードは作成済み。

## 3. 各種管理シートの配置 レイアウト案を参照して作業

### <<東側: 掲示板>>

- (1) 課題管理用掲示板⇒全紙を2枚程度使って3-1-3 (3)の作業が出来るボードを配置し、見出しをつける。  
課題はポストイット(縦横5cm位)で管理する。⇒下図参照
- (2) 各自町会向け掲示板  
掲示板と分かるよう上記名前を掲示(現場で作ってください)。
- (3) 防災拠点当番表  
A3拡大版を立上BOXから出して(2)の下に貼る  
必要に応じて手書きで担当者を記入。
- (4) 避難所レイアウト(避難世帯管理用)  
A2拡大版を立上BOXから出して(2)の下に貼る  
必要に応じて避難者世帯(家族名)を記入。鉛筆書き、タグ等で記載。

### <<西側: 黒板>>

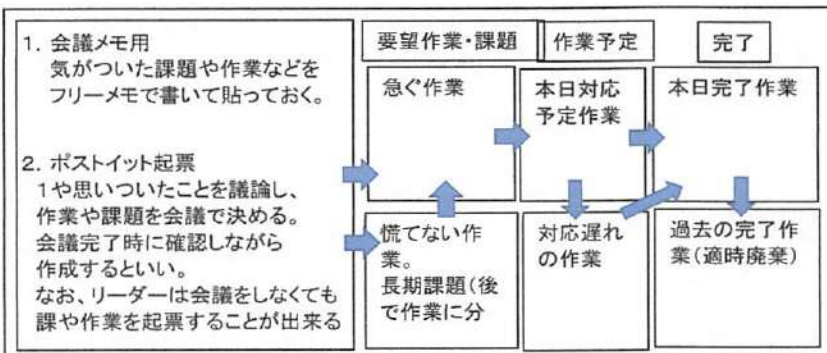
食料・物資に関する情報はここに書いて記録・対応する。  
貼紙もOK  
⇒食料・物資に関する情報と掲示(現場で作ってください)

### <<救援物資管理台紙の上>>

在庫管理表(複数枚数)を立上BOXから出して上に置く。

### <<拠点リーダー席>>

防災拠点メンバー一覧表(A3拡大版)を立上BOXから出して貼る。⇒右図参照。メンバーが決まれば手書きで記入する。  
注:班メンバー一覧表(掲示用)は体育館用です。



(1) 防災拠点メンバー一覧表

総務	総務	総務	総務	総務	総務
総務	総務	総務	総務	総務	総務
行数	氏名	しめい	振替番号	備考	
駆けつけ隊	宇枝				
⇒本部運営会議	自町会				

注:本表は毎月メンバーを総務として、本部のメンバーに記録し、本拠点で活動するメンバーと一級に本拠点のメンバーに記録する。本表は変更ですが、防災拠点立上の決定事項を明確にするのに使用する。運用時に入ったら、適時更新する。

班名	役職	氏名	しめい	振替番号	備考	担任予定日	後任予定者
情報班	リーダー						
	サブリーダー						
	情報班班長						
	情報班班副						
食料・物資班	リーダー						
	サブリーダー						
庶務班	リーダー						
	サブリーダー						
防犯班	リーダー						
	サブリーダー						
救急・救護班	リーダー						
	サブリーダー						

### 3-1-4 防災拠点の様々な課題の対応

以下は決定事項と対応案があります。臨機応変に決断してください。

#### (1) 談話室設置

気分転換、談話、電話、携帯TV、ゲーム等のほか子どもたちの集団遊びなどにも使用。  
場所は3階北西の**視聴覚教室**。

#### (2) 避難者個人あての伝言・資料(行政より)

- ・センターの「各自町会向け掲示板」に宛先(掲示日)を書いた伝言、資料を貼り付ける。
- ・避難者グループの代表に取りに来るよう伝える。代表または本人が来て受取る。
- ・原則庶務班に断って受取るものとする。庶務は受取りのサインをもらうこと。  
庶務班は各自町会との書類等の受け渡し管理用にノートを一冊準備する方がいい。

#### (3) 外部からの食料品等の提供依頼

##### ① 各自町会の方からの個別要望

各自町会の責任者を通して依頼する様説明。

4-11-4. 発災時の防災拠点と書く各自町会のやり取りを説明してください。

注: 各自町会の責任者は4-1-7各自町会→防災拠点報告書を提出頂き確定する。

##### ② 外部の工場、会社からの依頼

「防災拠点の備蓄品と受け取った支援物資は防災拠点の避難者と各自町会の自宅避難者向けの物です。」と説明し、行政に相談する様お願いしてください。

ただし緊急性が認められた場合は、本部運営会議で検討して援助の可否を検討する。

#### (4) 視察・見舞対応

政府や行類関係の訪問打診があったときは以下の対応をする。

・忙しいのなら断ってください。

・要望等があるなら日時を確定させ、それまでに必要な物資・要員等要望書を作成してください。

**要望書は小田小防災拠点名(責任名)で出してください。**

#### (5) マスコミ対応(新聞・テレビ等)

「避難所対応が多忙なため遠慮願います」と原則断ってください。

#### (6) 近隣からの物資提供問合せ

・原則ありがたく頂きましょう。搬入は西門。

・**おにぎり、生もの等はお断りしてください。**

熊本地震の時に提供頂いたお握りで食中毒があった。善意ではあるが拠点の安全を優先し、上記説明をして丁寧にお断りしてください。

#### (7) 仮設電話・ポストの設置の問合せ。

・電話の取り込入口は体育館の東側にある出入り口の右の壁にあります。

ここから、**体育館入口ホール(西側)**に設置する様回答してください。

・ポストも体育館入口ホールとします。

#### (8) 病気発症者(予見者)

救護班と相談して必要な**保健室に移動**。重症と判断した場合は行政と相談して**外部病院等に移動**させる。

**風邪薬等の投薬については医者以外は判断できないため、本人判断で決めていただく。**

#### (9) ボランティアニーズについて 4-12参照

・行政よりニーズ調査があった場合、内部で検討して願います。来てもらう人数が決定したら何をさせていただくか、ミッションを明確にしておくこと。子どものケア？力仕事？

・防災拠点からのボランティア養成は原則行わない。ただし**医療従事者がスポット的に来ていただけるなら健康相談ができるので願います**こと。

### 3-1-5. 各種フォーマット

(1) 防災拠点メンバー一覧表

(2) 班メンバー一覧表

(3) 立上BOX一覧表(各班)

#### 避難所入所者管理表 情報班が作成管理。

- ① 3-3-3の体育館配置図の拡大コピーを作成。
  - ・A4⇒A2(半面をA3に拡大コピーして貼り合わせる)
  - ・これを段ボールを台紙にして貼り付ける。
  - ・段ボールはノートのように折りたためるようにしておくで体育館で確認に使う時等搬送が楽になる。
- ② ポストイットに管理No-自町会名-姓名を書き、避難場所に貼り付ける。
- ③ 通常は防災拠点センターの情報班と拠点リーダーの間に置いておく

(1)防災拠点メンバー一覧表

	組織名	氏名	しめい	携帯番号	備考
駆けつけ隊 ⇒本部運営会議	行政				
	学校				
	自町会				

注意事項:毎年メンバーを確認して、本表のコピーに記載し、本防災拠点マニュアルと一緒に立上BOXに入れておく。

各班は空欄ですが、防災拠点立上時の決定事項をメモするのに使用する。

運用期に入ったら、適時更新する。

情報班は情報処理Gを記入

班名	役職	氏名	しめい	携帯番号	備考	退任予定日	後任予定者
情報班	リーダー						
	サブリーダー						
	情報処理G						
	情報処理G						
食料・物資班	リーダー						
	サブリーダー						
庶務班	リーダー						
	サブリーダー						
防犯班	リーダー						
	サブリーダー						
救出・救護班	リーダー						
	サブリーダー						



(2) 班メンバー一覧表(掲示用)

緊急以外は、班メンバーへの携帯電話をしないでください。  
特にリーダーへは止めてください。  
出来るだけ、本部に来て各班の受付と会話してください。

班名	役職	氏名	しめい	携帯番号
情報班	リーダー			
	サブリーダー			
	情報処理G			
	情報処理G			
食料・物資班	リーダー			
	サブリーダー			
庶務班	リーダー			
	サブリーダー			
防犯班	リーダー			
	サブリーダー			
救出・救護班	リーダー			
	サブリーダー			

### (3)立上BOX一覧表

#### ①本部立上BOX⇒駆けつけ隊と拠点リーダーが使用

No	品名	数量	No	品名	数量
1	防災拠点運用手順書+小冊子0	5部	14	本部レイアウト	1枚(全紙)
2	地域全体の白地図	3枚	15	避難所レイアウト(管理用)	3枚(全紙)
3	学校平面図(安全確認用)	3枚	16	防災拠点メンバー一覧表	10枚(A3)
4	避難場所確認票1(外観)	一式	17	小田小学校防災拠点当番表	10枚(A3)
5	避難場所確認票2(内部)	一式	18	在庫管理表	20枚
6	画板	3枚	19	連絡調整会指示&報告書	50枚
7	充電式LED投光器 (保健相談室ファイルロッカーにある)	2個	20	養生テープ	5巻
8	ラジオ付き懐中電灯(手回し式)	1台	21	多色マジック	2
9	拡声器	1器	22	筆箱一式(鉛筆6、消しゴム2、鉛筆削り1)	12
10	行動指針(1枚もの)	50枚	23	作業用品一式(ハサミ1、カッター1、マジック黒赤青各1、布テープ1、ポストイット大10、小10)	6
11	校門表示パウチ	4枚	24	ファイルフォルダー	10個
12			25	鉛筆削り(手廻)	2個
13			26	印刷用紙(A4)	500枚

印刷用紙(100枚)訓練用は別途入れておく。

#### ②仮本部用

鉢巻、腕章はリーダー等決定時に各班に渡す。渡す時に氏名、所属自町会、電話番号等確認すること。

1	防災拠点運用手順書+小冊子0	5部	9	校門表示用パウチ(お願い)	4枚
2	鉢巻(リーダー、サブリーダー)	8本	10	WBシート(30x90)	2枚
3	腕章(リーダー用_オレンジ)	4個	11	WB用マーカー	3色X3
4	仮本部配置図	5枚	12	養生テープ	2巻
5	仮本部配置図(パウチ)	5枚	13	行動指針	30枚
6	駆けつけ隊チェックシート	5枚			
7	駆けつけ隊チェックシート(パウチ)	2枚			
8	仮本部表示	6枚			

鉢巻はリーダー、サブリーダーの区別がないので、リーダーはオレンジの腕章を付ける。無い場合はガムテープやマジック等で分かるよう工夫する。

## ②情報班立上BOX⇒情報班リーダーが受け取る

No	品名	数量		品名	数量
1	防災拠点運営手順書	5部⇒未	11	ハザードマップ(金沢区)	15枚
2	情報班情報処理G腕章(緑)注1	15個	12	ハザードマップ(磯子区)	未
3	多言語表示ツール	1冊	13	ラジオ	2台
4	コミュニケーションボード	9枚	14	特設公衆電話	2台
5	非常災害情報回覧用紙	約300枚	15	トランシーバ	1台
6	マス目模造紙(箱の上にある)	20枚	16	ファイルバインダー(薄い紙製)	6個
7	画用紙	500枚	17	ファイルバインダー(3~4cm厚)	注2
8			18		
9			19		
10			20		

注1: 情報班情報処理G腕章(緑)は有るだけ入れている。必要に応じて用途を変えて使用すること。

例: 担当名称をガムテープで隠して新しい任務名に書き換える。

注2: ファイルバインダー(3~4cm厚)は本部立上BOXに10冊ある。

## ③受付用BOX⇒情報班リーダーが受け取る

No	品名	数量		品名	数量
1	小冊子-2	6部	10	クリップ付きマグネット	10個
2	受付表(ファイル2つにセット)	2ファイル 各10枚	11	筆箱 (鉛筆6、消しゴム1、鉛筆削り1)	4セット
3	紙ファイル(避難者カード記入済みのファイリング。)	16冊 1冊/各自町会	12	鉛筆(予備)	1ダース
4	各自町会避難者カウント表	50枚	13	マジックインキ(黒、赤)	各3本
5	避難者カード+行動指針 注1参照	400セット	14	カッター	1本
6	避難者カード記入例	壁用大2 机用パウチ3	15	ガムテープ	1巻
7	避難者カード記入バインダー	16枚	16	軍手	12双
8	避難者カード記入台紙(厚紙) 受付等案内表示にも活用(風ではためかない)	20枚	17	簡易寝袋(足元等保温用) 訓練では使用しないこと	9個
9	ホッチキス。針は一式(5箱程度)	2個	18	白紙A3(表示用、メモ用等)	約500枚

注1: 防災訓練時に受入訓練がある場合は以下を別途用意

避難者カード=行動指針(各100枚)

注2: 寒い場合は、リーダーに相談して防災倉庫から毛布(右側2段目)、小テント(左奥2段目)を入手する。

④食料・物資班立上BOX⇒食料・物資班が使用(本部で)

No	品名	数量	No	品名	数量
1	小冊子ー4	5部	11	升(1合)	2
2	在庫管理表	20枚	12	秤(~1Kg)	2
3	タグ表(5タグ/枚)	200枚	13	計量カップ	2
4	ガムテープ	5巻	14	軍手	10双
5	救援物資要望&払出表	60枚	15		
6			16		
7	ビニルテープ	3個	17		
8	ハサミ	2個	18		
9	カッター	2個	19		
10	カラーマジックペン 太・細 (黒、赤、青)	各5本	注	救援物資管理台紙 (コンパネに貼ってある)	保健相談 室にある

注:ファイルや文房具は、必要に応じて庶務班から入手。

⑤庶務班立上BOX⇒庶務班リーダーが受け取る

No	品名	数量	No	品名	数量
1	防災拠点運用手順書	5部	11	カラーマジックペン(黒・赤)予備	一式
2	ハサミ	3個	12	ビニルテープ	3個
3	カッター	7個	13		
4		各5本	14	校門表示パウチ	4枚
5	カラーマジックペン(多色)	5セット	15	拡声器 上の段左側にある。	2器
6	ガムテープ	5個	16	コードリール(長) 棚の右にある	6巻
7	布テープ(各色)	3巻	17		
8			18	延長電源コード(5個口)	現状不要
9	ノート(通常時の受付・入退出用等)	10冊	19	乾電池⇒不要 注1	
10	軍手	20双	20		

注1:手廻ラジオ、充電式LEDあり。必要なら太陽光充電器+エネループを用意。

⑥避難所設営BOX⇒庶務班リーダーが受け取る

No	品名	数量	No	品名	数量
1	小冊子-1	6部	5	ビニール袋(靴入れ)	約500
2	避難所設営ロープ(基準)	1本	6	白紙(A3)	約50枚
3	養生テープ	10巻	7	マジック(黒、赤、青)	3セット
4			8	ガムテープ(赤、黄)区割No記入用	各1巻

段ボール1箱(避難所設営BOXと一緒に保存)

一 養生テープ(避難所設営用) 30巻 ⇒避難訓練後必ず補充すること。

- ⑦炊出し用BOX⇒庶務班リーダーが受け取る。箱は1, 2, 消耗品用の3個ある  
 毎年実践リーダーと棚卸を行い補充する。(2020年度から年間計画に組み込んで実施)  
 消耗品は汚いのは廃棄し補充すること。

BOX	NO	品名	規定数	在庫数	要補充数	備考	完了で○
1	1	小冊子-3	6				
	2	トレ- (3~9が入っている)	1				
	3	包丁	4				
	4	オタマ	2				
	5	柄杓	2				
	6	菜バシ	6				
	7	しゃもじ(プラ)	20				
	8	しゃもじ(木)	2				
	9	缶切り	1				
	10	トレ-	1				
	11	バット	4				
	12	ボール	2				
	13	洗いおけ(プラ)	3				
	14	まな板(プラ)	5				
	15	ハンディグローブ	48				
	16	グローブ	6				
	17	ポリ袋(45リットル)	150			訓練時使わないこと	
	18	ポリ袋(保存 L)	100			訓練時使わないこと	
	19	中性洗剤	2			訓練時使わないこと	
	20	キレイキレイ	2			訓練時使わないこと	
	21	クレンザー	2			訓練時使わないこと	
	22						
2	1	計量カップ5l	1				
	2	ライター(チャッカマン)	2				
	3	マッチ(大)	1				
	4	塩詰替え	1			訓練時使わないこと	
	5	升(1合)	2				
	6	秤(~1Kg)	2				
	7	計量カップ	3				
	8	ジョウゴ	4				
	9	炊飯袋	600			訓練で使用適時600以上に補充	
	10						
3 消耗品	1	布巾	10			汚れたら補充	
	2	キッチンスポンジ(各種)	10			汚れたら補充	
	3	たわし	5			汚れたら補充	
	4	スチールたわし	4			汚れたら補充	
	5	キッチンパック120~170枚入り	1			半分で補充。2箱になる	
	6	キッチンタオル(箱)	2			1箱(使用中)になったら補充	
	7	キッチンタオルロール	2			1つになったら補充	
	8	アルミフویل	2			1つになったら補充	
	9	サランラップ、クレラップ	4			2つになったら補充	
	10	塩(ビン)+詰替え	2			1つになったら補充	
	11	ビニール手袋(100枚/箱)	1			半分で補充。2箱になる	
	12	ポリ袋(45リットル)	20			10枚以下で補充	
	13	ポリ袋(保存 L)	20			10枚以下で補充	
	14	中性洗剤	1			半分で補充。1.5本になる	
	15	キレイキレイ	1			半分で補充。1.5本になる	
	16	クレンザー	1			半分で補充。1.5本になる	

注:火箸(3本)、金網(1枚)は倉庫に入ってすぐの左側の壁にある。

焚き付けは段ボールに入っている(焚付と記載)

⑧救護班立上BOX

NO	品名	数量	No	品名	数量
1	防災拠点運用手順書	5部	11		
2	腕章(黄色)		19	12	
3	応急手当用品セット	一式		13	
4	救護BOX(消毒薬、包帯、薬等)	2セット		14	
5				15	
6				16	
7				17	
8	拡声器 上の段左側にある。	2器		18	
9	注:他の必需品は備蓄庫から持ち出すこと			19	
10				20	

注1: NO3, 4は保健相談室にある

注2: No3は期限間近になると行政から更新される(物資によって期限が違う)

注3: 薬品等不足な場合は、学校側と相談して保健室から入手すること。

救出活動は行政に任せて拠点としては原則行わないが、拠点内の救護は対応する。  
 なお地域から救出に必要な機材の貸し出し要求がある場合は出来る限り対応する。  
 人的支援については緊急性を考慮し、拠点リーダーたちが会話して速やかに決定する。

⑨衛生関連立上BOX⇒庶務班が使用(救護班から提供依頼あり)

No	品名	数量	No	品名	数量
1	クレゾール	2本	11	ポリバケツ中	6個
2	アルコール消毒液	5本	12	ポリバケツ小	6個
3			13		
4			14		
5			15		
6			16		
7			17	シリコンゴム手袋(介護用を流用)	3箱(100/
8	養生テープ(幅細) 貼紙用	1巻	18	ジョウロ(消毒薬散布)	バケツで代用
9	ぼろ布(不要な綿シャツ) 割いて、使い捨てタオルや雑巾として使用。	50枚	19	トラテープ,関係者onlyテープ トイレへの誘導路、立ち入り禁止設定	各1巻
10	使い捨てペーパータオル	10箱	20	トイレ用サンダル→学校のを転用予定	—

アルコール消毒液など保存期間はあるが密閉して保存。期限は気にしないこととする。No9は寄付で集める。

⑩感染症対応立上BOX

新型コロナ対策として2020年度に第一弾としてマスク、消毒液、アルコール等が配布されている。  
これは別途青色のフタ付折りたたみコンテナに入っている。

No	品名	数量	No	品名	数量
1	非接触型体温計	1本	7	マスク	200枚
2	サージカルマスク	500枚	8	手指消毒用アルコール	2本
3	フェイスシールド	30枚	9	エアベッド	7個
4	消毒液(ハイター)10本	10本	10	空気入れ	1個
5	雑巾	10枚	11	ペーパータオル	200枚
6	アルコール消毒液(別箱x2)	40本	12	ビニール手袋	100枚
			13	使い捨て手袋(別箱)	1000枚

このほか防災拠点として非接触型体温計4個を用意しており、避難者受付時に使用する。  
現状は保健衛生室の防災拠点用ロッカーに入れてあるので必要時活用。

おむつ、トイレトペーパー等は備蓄倉庫の備品を使用すること。

添付資料3:食料・物資備蓄品リストより抜粋(個数は参考)

2. 生活用品

No	品名	個数
1.	高齢者用紙おむつ	210枚
2.	幼児用紙おむつ	1,350枚
3.	生理用品	425個
4.	トイレトペーパー	192巻
8.	組立式仮設トイレ	2基
9.	簡易式トイレ便座	6組
10.	トイレパック	5,000セット



## 3-2 避難者受入 & 管理業務

### 3-2-1. ミッション

(1)本業務は**情報班の担当**です。

業務範囲は避難者カードの配布・回収・避難者カード管理表作成です。

そのための受付場所設営も含まれます。

(2)情報担当班の業務と他班との連携。

・避難者を受付窓口まで誘導するのは**庶務班が担当**。

・避難者カード提出後の避難者を避難場所に誘導等するのは**庶務班が担当**。

### 3-2-2. 立上BOX入手～役割決定

リーダーは任命時に立上BOX(本部用と受付用の2つ)を入手する。内容は3-1-4(3)を参照。

以下に受付用BOX一覧を示す(毎年補充しているが、過不足はご容赦願います)

No	品 名	数 量		品 名	数 量
1	小冊子一2	6部	10	クリップ付きマグネット	10個
2	受付表(ファイル2つにセット)	2ファイル 各10枚	11	筆箱 (鉛筆6、消しゴム1、鉛筆削り1)	4セット
3	紙ファイル(避難者カード記入済みのファイリング。)	16冊 1冊/各自町会	12	鉛筆(予備)	1ダース
4	各自町会避難者カウント表	50枚	13	マジックインキ(黒、赤)	各3本
5	避難者カード+行動指針 注1 参照	400セット	14	カッター	1本
6	避難者カード記入例	壁用大2 机用パウチ3	15	ガムテープ	1巻
7	避難者カード記入バインダー	16枚	16	軍手	12双
8	避難者カード記入台紙(厚紙) 受付等案内表示にも活用(風ではためかない)	20枚	17	簡易寝袋(足元等保温用) 訓練では使用しないこと	9個
9	ホッチキス。針は一式(5箱程度)	2個	18	白紙A3(表示用、メモ用等)	約500枚

注1:防災訓練時に受入訓練がある場合は以下を別途用意

避難者カード=行動指針(各100枚)

注2:寒い場合は、リーダーに相談して防災倉庫から毛布(右側2段目)、  
小テント(左奥2段目)を入手する。

(2)小冊子一2の理解

避難者の受入 & 管理業務の担当者は、受付用BOXにある小冊子一2を読み、

理解する。理解できない点があれば、駆け付け隊に確認する。

(3)情報班内部の役割分担決定

リーダーは、原則作業はしない。現場を把握し、適時作業指示を出す。

・サブリーダーを任命する。

・情報班は、受付Gと情報処理G(2~3名)に分ける。

情報処理Gはデジカメと撮影データのパソコン取りこみができることが条件。

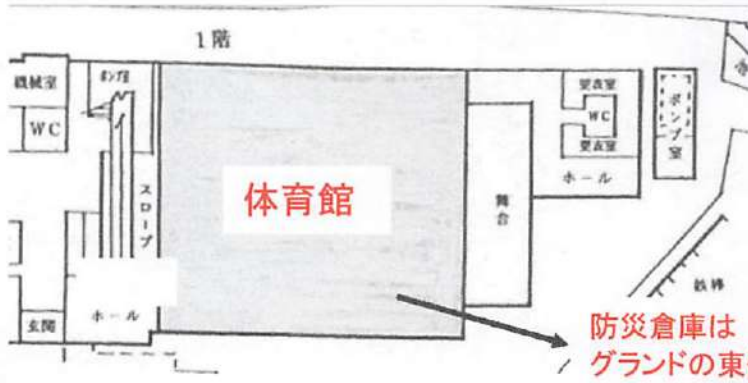
デジカメについては駆け付け隊に相談願います(無ければ作業は延期)

情報処理Gは業務に余力があれば受付Gの支援を行う。

### 3-2-3 受付場所設営

駆けつけ隊のメンバーから立上BOXを受取り、リーダー委簡単な説明を受けたのち、リーダーが担当を決めて作業する・受付場所設営は全員で対応。立上BOXから自分の役割に応じた機材を配置する。

#### 1. 設営場所



数回訓練したが、強風・寒い等ピロティでは無理があることが判明。体育館入口のホールに設置することとした。(2016/11)

★机・椅子は状況に応じて体育館のを借用する。2017/11学校了解机:ステージ右袖にある椅子:ステージ下にある。

#### 2. 作業手順

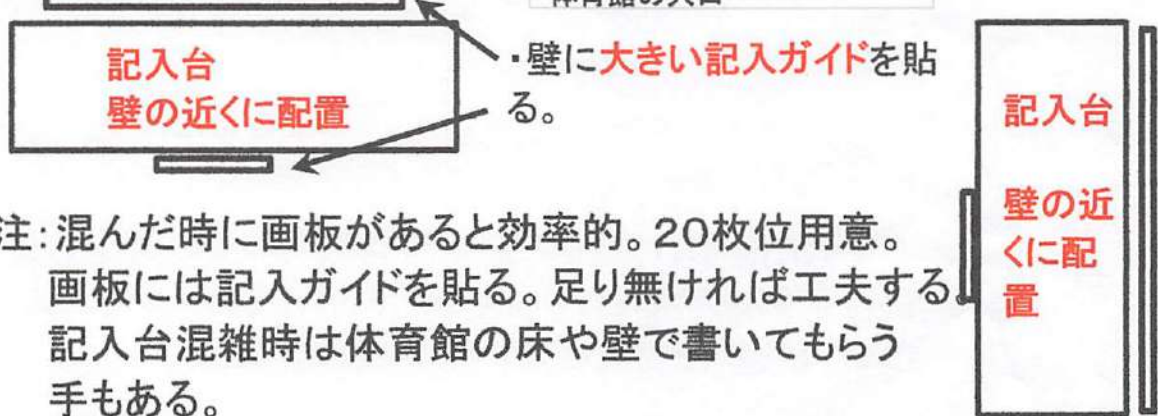
##### (1) 受付設置機材搬出

レイアウト用の機材は防災倉庫に入って右奥の床に積んであるので、手開けて搬出する。テーブル5本、腰掛4つ搬出。腰掛が足りない時は、駆けつけ隊のメンバーに相談する。

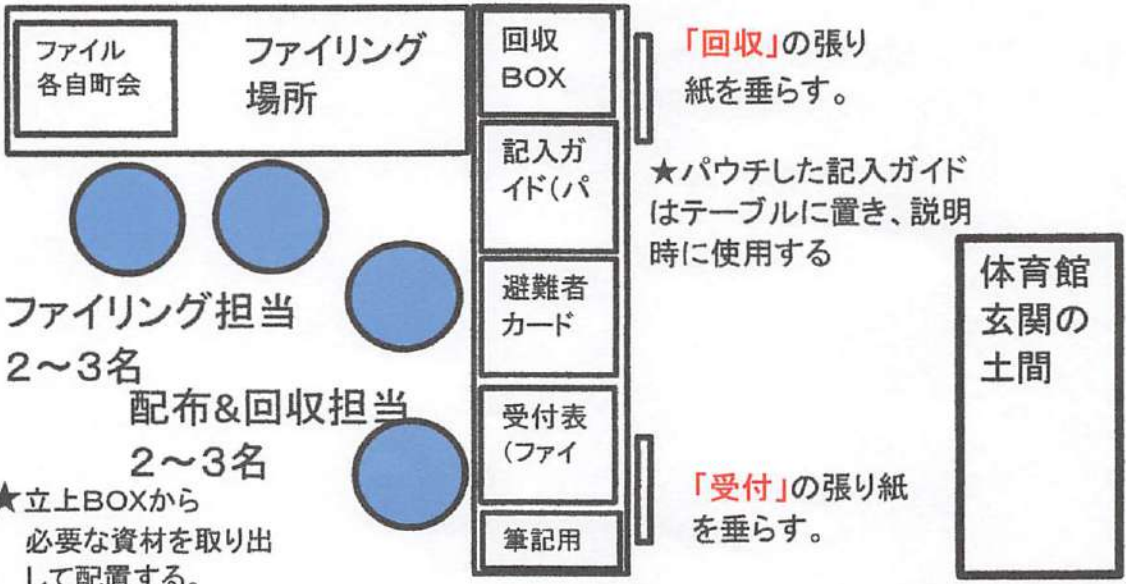
##### (2) 受付場所設営

下記レイアウトにならって配置する。注:受付・回収の机は長くした方が効率がいい。臨機応変に対応。

#### <<レイアウト(例)>>



注:混んだ時に画板があると効率的。20枚位用意。画板には記入ガイドを貼る。足りなければ工夫する。記入台混雑時は体育館の床や壁で書いてもらう手もある。



### 3-2-4. 受入 & 管理手順

#### (1) 避難者カード受付(情報班:配布 & 回収担当)

- ①受付に「受付表」を2, 3枚並べる。
- ②避難者に所属自町会に○を付け、氏名を記入してもらう。家族の場合は人数。
- ③避難者カードを避難者に渡し、記入後回収する。  
記入ガイドが記入台の上や、画板にある(無ければ付けること)ので、それを見て記入するよう指導する。
- ④受け取った**避難者カードは記入漏れがないか確認**し、問題があれば追記願う。  
問題がなければ、回収BOXに入れる。忙しい時は、直接回収BOXに入れてもらう。  
回収BOXがなければ、段ボール等で作成してください。学校から適当な箱を借りてもいい。  
2017年の訓練ではインク回収BOXを借りた。  
注:6名以上の家族の場合は2枚以上になるので、ホッチキスでまとめて入れること。

#### (2) 避難者カードのファイリング(情報班:ファイリング担当者)

- ①**避難者カードの右上に管理NO(防災拠点の通し番号)を採番する。**
- ②避難者カードを各自町会別に分けてファイリングし、**ページ(各自町会の連番になる)**を付ける。
- ③ファイルの表紙裏に貼ってある「各自町会避難者カウント表」の指示にしたがって、人数をカウントする。  
カウント表が無い場合は、立上BOXにあるコピーを使用。

#### (3) 避難者カードのコピー配布(手の空いている人)

以下の目的のため、避難者カードを適時コピーして提供する。提供済みは避難者カードにチェックする。

- ①行政提供  
避難者数の状況把握と問い合わせ対応等をするために、行政がコンピュータに入力処理をする。  
行政から要求があったとき又は日ごとに決めたタイミングで提供する。決は例えば18時
- ③情報処理グループ⇒(5) 避難者カードパソコン処理業務参照。  
夕方まとめてコピーして渡す。⇒写真撮影した場合は電子データを渡してもいい。適時適切に対応。

各自町会避難者カウント表																ページ 1 2 3 4 5				
コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16				
○を付ける	青砥	椿が丘	鳥海ヶ丘	日生鳥見ヶ丘	東芝杉田コーポ	富岡梅林	みづきヶ丘	富岡北	杉田梅林	杉田台	京急杉田	杉田大谷団地	メルド磯子	グリーンヒル	バームルズ	その他				
避難所に来た人だけカウントする。カウントは「正」を塗りつぶす。 20名以上になったら行を変える。日にちが変わったら行を変える。 足りなくなったら2ページ目を追加する。																				
No	年月日	避難者カウント欄														人数				
		男							女							合計	総合計			
1		正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正						
2		正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正						
3		正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正						
4		正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正						
5		正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正						
6		正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正						
7		正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正						
避難者数=上記総合計-下記合計(一日単位で計算)																				
No	年月日	退所者カウント欄														人数				
		男							女							合計	避難者数			
1		正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正						
2		正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正	正						

後処理  
チェック  
欄  
避難者  
記入  
不要  
行政提  
供完了

情報G  
提供完了

or  
情報G  
撮影完了

退所  
年月日

年  
月  
日

ページ

#### (4) 退所処理(情報班)

- ①避難者カードも右下に退所年月日を記入。
- ②上記(3)の処理をする。(コピー配布)。チェックは避難時のチェックの横に追記する。
- ③退所者のカードが分かるようにする。(例:赤いマジックで右側のふちをマーキングする。)  
受入でファイリングしたら順序は変えないこと。

避難者カード(兼安否確認票)⇒記入後手渡し回収BOXへ

(各自町会フ)

**新感染症対応(必要時に実施)**

赤外線体温計で測り37.5度以上なら○を付け、発熱者控室に行くよう指示。場所は仮本部に確認する、

1. 自分の自町会名に○。班番号記入。  
住所は分からなければ体育館避難後に記入。

9	10
杉田梅林	杉田台
	14

金沢区 磯子区					避難者状況&所在地							問合 回答 回数 ○										
姓	名	ふりがな	自宅番号	携帯番号	性別		身体状況				所在場所											
					男	女	無事	被害	発熱	不明	小田小	自宅	会社	学校	その他							
例 鈴木	太郎	すずきたろう	045-774-0000	090-1111-1111	70	○		○				○										

2. 例に従って姓名、ふりがな、電話番号を記入  
注:訓練時、電話番号・住所・年齢はダミーのデータでお願いします。名前は本名(出席確認に使用)。

3. 年齢記入。性別、身体状況、所在場所に○を記入。

- ①避難者は、無事か被害を選び小田小に○を記入。家族は代表者がまとめて記入。
- ②外部の家族情報はわかる範囲で記入。例:無事・自宅、無事・会社、不明・会社。
- ③はぐれた時⇒不明・その他(どこにいるか分からない)。

注:被害記入者への受付の対応。  
「救護班または本部に相談するのでお待ちください」と回答し連絡する。状況により庶務班に依頼して

防災拠点ボランティア候補														
リーダー			防災スキル			救護			情報処理		各種支援			
経験者(会社、団体等)	自町会役員経験者	その他	防災支援者	元警察	元消防	建築・土木技術者	医療従事経験者	看護師	介護士	救急救命受講者	EXCEL, Web	入力処理	炊出し・賄い	自薦

4. どれか記入願います。複数登録可能。1~5は家族分です。  
特にリーダーをお願いします。拠点運営に必須です。

5. 手品、楽器演奏等特技があれば記入願います。

注意事項:本情報は防災拠点閉鎖時、一定期間管理後に廃棄します。(めど1年)

## (5) 避難者カードパソコン処理業務⇒情報処理Gの業務

情報処理Gは他の優先度が高い業務がある時は、パソコン入力は後回しにする。原則夕方以降の処理とする。

- ①パソコンに「避難者カード」と言うフォルダーを作り、その中に各自町会のフォルダーを16個(用意する)。
- ②避難者カードをそのままデジカメで撮影カード一枚を写真一枚に収める。
- ③撮影した写真をパソコンに取りこみ、画像番号を以下のルールで変える。

<<ルール>>

・ファイル名: **管理NO-自町会-氏名**

氏名は原則世帯主とする。空白は入れない。

余裕があればカンマを付けて家族も追加するといひ。

例: P1100001.jpg⇒ **110-杉田梅林-山田太郎.jpg**

**110-杉田梅林-山田太郎、花子、萌.jpg**

・自町会名は省略し、原則2文字とする。

青砥、樺、鳥海、日生、東芝、富岡梅林、みづき、北部、杉田梅林、杉田台、京急、大谷、

メールド、グリーン、パーム、他

④問い合わせ対応(検索)の例

- ・避難者カードフォルダーを選択後、山田で検索すると杉田梅林と青砥の山田が出てきます。
- ・花子で検索すると、杉田梅林の花子が出ます。他にいればその方も出ます。
- ・避難者カードを表示し、情報提供の可否をチェック。OKなら、必要情報を回答。必要なら印刷する。

⑤避難者カードに修正が発生した場合

世帯が全員退所、一部退所、追加避難等。

・原本を修正します。

修正した原本を撮影し上記と同様に処理します。

・古いほうはoldを付けるなどして区別します。

例: 110-杉田梅林-山田太郎old.jpg

各自町会にOLDフォルダーを作りそこに入れます。

・全員退所の場合は退所フォルダーを作って修正後の原本はそこに入れます。

ファイル名は退所と付けたほうが良い。

例: 110-杉田梅林-山田太郎\_退所.jpg

注: 退所フォルダーは各自町会に作るか、

全体で一つにするかは運用で決めてください。

例は全体で一つです。

### 参考: 避難者情報管理表

(1) 避難者カードを転記して避難者情報管理表を作成すると後で調べるときに便利だが、避難者カードの手書き文字の識別が大変なため原則行わない。

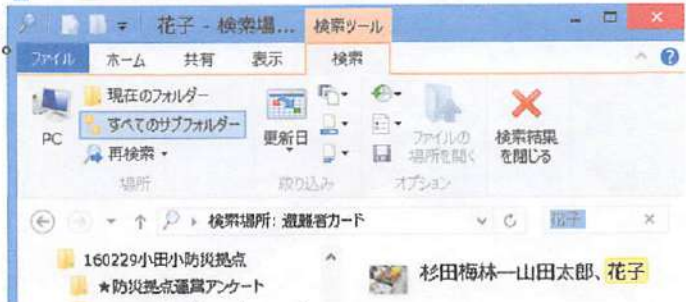
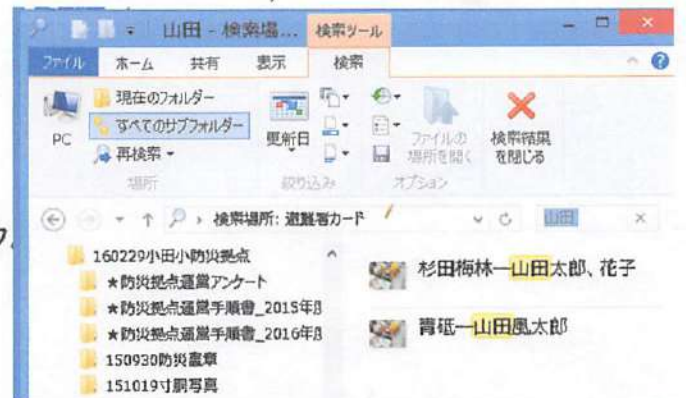
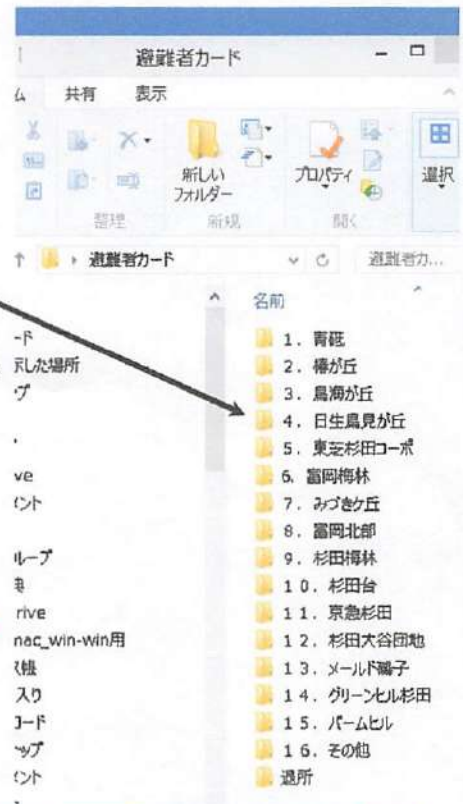
(2) 避難者情報管理表を作らないので避難者カード情報をデータ化してEXCELで管理することも行わない。

デジタル化については行政にお任せする。

補足(3)①で行政にコピーを渡すとしたが、

避難者カードフォルダーをコピーして渡してもいい。

臨機応変に対応願います。



避難者情報管理表

小田小学校 避難状況集計	性別		身体状況			所在場所				
	男	女	無事	被害あり	不明	この防災拠点	自宅	会社	学校	その他
総合計	4	2	5	1	0	0	0	0	0	0
計	6				0					

右上が不一致時は、過去者の情報を変更していない可能性がある。

コード	自町会	性別		身体状況			所在場所				
		男	女	無事	被害あり	不明	この防災拠点	自宅	会社	学校	その他
1	青砥	2		2			2	1			
2	樺が丘		1	1			1				
3	鳥海ヶ丘		1	1			1	1			
4	日生鳥見ヶ丘		1	1			1				
5	東芝杉田コーポ										
6	富岡梅林										
7	みづきヶ丘										
8	富岡北部										
9	杉田梅林										
10	杉田台										
11	京急杉田										
12	杉田大谷団地										
13	メールド福子										
14	グリーンヒル杉田										
15	パームヒルズ										
16	その他	1		1			1	1			

## (6) 行避難者情報の行政への報告

行政が管理する避難者情報は行政担当者がタイミングを見て登録する。

避難者受付時に、各自町会単位で避難者カードがファイリングされているのでそのコピーを提供する。  
各自町会の連絡係等が町内会名簿等を持って来ているなら、それも活用いただく。

補足: 写真撮影ができて、必要な情報が揃っているなら、写真データをコピーして渡すことも検討する。

参考: 災害時安否情報システムへの登録について

- ① 報告先: 限定された関係者のみがYCANから災害時安否情報システムにアクセスして報告。
- ② 報告内容: 避難者カードの情報
- ③ 入作者: 地域防災拠点に動員となる市職員。
- ④ 登録方法: YCANに接続されていないPCを使用してEXCELにデータ入力作業を行い、CSV形式でアップする。

### 3-2-5. 各種フォーマット

注: 下記(1)(2)のフォーマットは印刷に使用するためNOは付けていない。

なお前ページに有る、避難者情報管理表はパソコン出力なので、ここには載せていない。

(1) 避難者カード

(2) 各自町会避難者カウント表

(3) 受付表

避難者カード(兼安否確認票)⇒記入後手渡しか回収BOXへ 拠点様式第13号改\_準拠 小田小学校防災拠点  
 (採番後各自町会のファイルに綴じる)管理NO

コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
○を付ける	青砥	椿が丘	鳥海ヶ丘	日生鳥見ヶ丘	東芝杉田コーポ	富岡梅林	みづきヶ丘	富岡北部	杉田梅林	杉田台	京急杉田	杉田大谷団地	メールド磯子	グリーンヒル杉田	パームヒルズ	その他
班(分かれば)																

後処理  
チェック  
欄  
避難者  
記入  
不要  
行政提  
供完

金沢区 磯子区					年齢	避難者状況&所在地								問 答 拒 否 ○					
姓	名	ふりかな	自宅番号	携帯番号		性別		身体状況				所在場所							
						男	女	無事	被害	発熱	不明	小田小	自宅		会社	学校	その他		
例	鈴木	太郎	すずきたろう	045-774-0000	090-1111-1111	70	○		○				○						
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			

情報G  
提供完

or  
情報G  
撮影完

防災拠点ボランティア候補														
リーダー			防災スキル				救護			情報処理		各種支援		
経験者(会社、団体等)	自町会役員経験者	その他	防災支援者	元警察	元消防	建築・土木技術者	医療従事経験者	看護師	介護士	救急救命受講者	EXCEL, Web	入力処理	炊出し・賄い	自薦
1														
2														
3														
4														
5														

5. 手品、楽器演奏等特技があれば記入願います。

退所  
年月日

年  
月  
日

注意事項:本情報は防災拠点閉鎖時、一定期間管理後に廃棄します。(めど1年)

ページ

## 各自町会避難者カウント表

コード	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
○を付ける	青砥	椿が丘	鳥海ヶ丘	日生鳥見ヶ丘	東芝杉田コーポ	富岡梅林	みづきヶ丘	富岡北部	杉田梅林	杉田台	京急杉田	杉田大谷団地	メールド磯子	グリーンヒル杉田	パームヒルズ	その他

避難所に来た人だけカウントする。カウントは「正」を塗りつぶす。  
 20名以上になったら行を変える。日にちが変わったら行を変える。  
 足りなくなったら2ページ目を追加する。

No	年月日	避難者カウント欄								人数			
		男				女				男	女	合計	総合計
1		正	正	正	正	正	正	正	正				
2		正	正	正	正	正	正	正	正				
3		正	正	正	正	正	正	正	正				
4		正	正	正	正	正	正	正	正				
5		正	正	正	正	正	正	正	正				
6		正	正	正	正	正	正	正	正				
7		正	正	正	正	正	正	正	正				

避難者数=上記総合計-下記合計(一日単位で計算)

No	年月日	退所者カウント欄								人数			
		男				女				男	女	合計	避難者数
1		正	正	正	正	正	正	正	正				
2		正	正	正	正	正	正	正	正				
3		正	正	正	正	正	正	正	正				
4		正	正	正	正	正	正	正	正				
5		正	正	正	正	正	正	正	正				
6		正	正	正	正	正	正	正	正				
7		正	正	正	正	正	正	正	正				



# 受付表

Noは2か所で受けつける場合1-1, 1-2, …。2-1, 2-1, …

No

No	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	代表者姓名 避難所に来た人数を左の各 自治会欄に記入	受付記入欄 (注意事項等)
各自町会	青砥	椿が丘	鳥海ヶ丘	日生鳥見ヶ丘	東芝杉田コーポ	富岡梅林	みづきヶ丘	富岡北部	杉田梅林	杉田台	京急杉田	杉田大谷団地	メールド磯子	グリーンヒル杉田	バームヒルズ	その他		
例						3											松岡太郎	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
小計																		