大宮小震災救援所
運営管理マニュアル

（初動編）

令和７年７月

＜ 目　　次 ＞

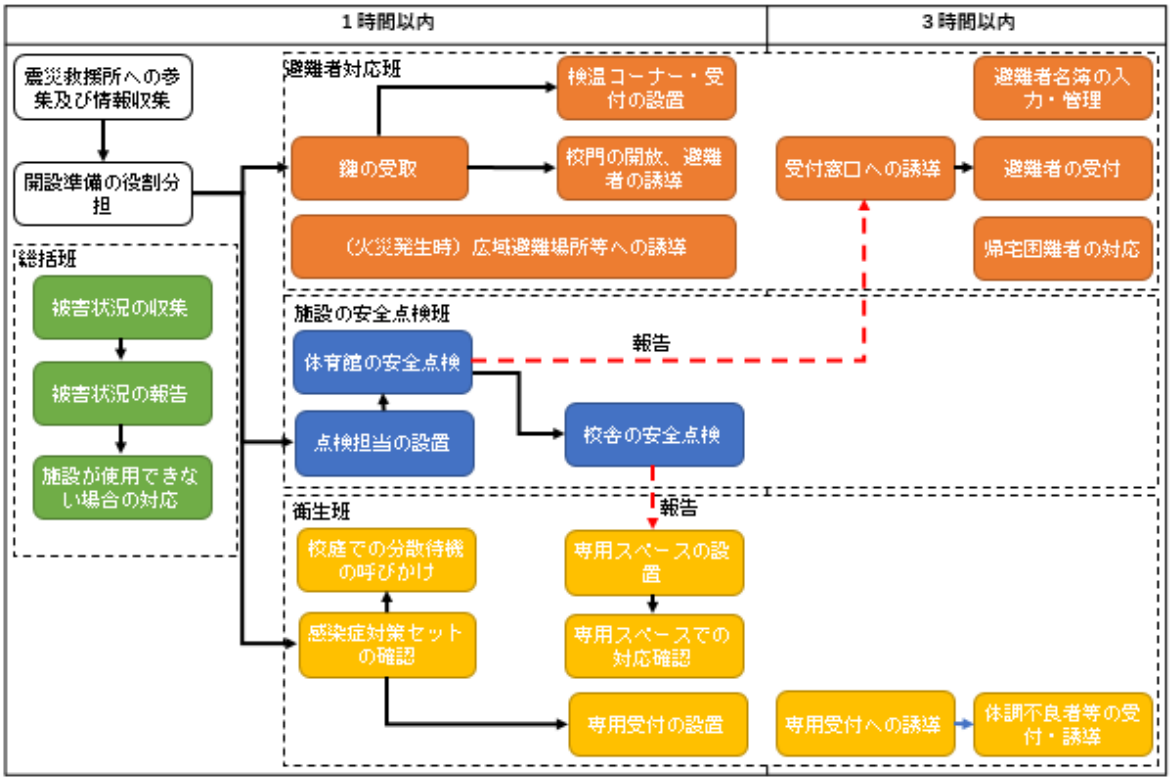
震災救援所の開設準備
震災救援所への参集及び情報収集 ..... - 1 -
開設準備の役割分担 ..... - 2 -
広域避難場所等への誘導 ..... - 3 -
鍵の預託者・受取 ..... - 4 -
校門の開放、避難者の誘導 ..... - 5 -
検温コーナー・受付の設置 ..... - 7 -
点検担当の設置 ..... - 8 -
体育館の安全点検 ..... - 9 -
校舎の安全点検 ..... - 10 -
被害状況の収集 ..... - 11 -
被害状況の報告 ..... - 12 -
施設が使用できない場合の対応 ..... - 13 -
感染症対策セットの確認 ..... - 14 -
専用受付の設置 ..... - 15 -
専用スペースの設置 ..... - 16 -
専用スペースでの対応確認 ..... - 17 -
校庭での分散待機の呼びかけ ..... - 18 -
避難者の受入
受付窓口への誘導 ..... - 19 -
避難者の受付 ..... - 20 -
避難者名簿の入力・管理 ..... - 23 -
透析患者の支援の申し出の受付 ..... - 25 -
帰宅困難者の対応 ..... - 28 -
専用受付への誘導 ..... - 30 -
体調不良者等の受付・誘導 ..... - 31 -

被災状況によっては、震災救援所運営連絡会委員の誰が救援所にかけつけることができるかわかりません。また、参集した時点で、既に避難者が震災救援所に来ていることも想定されます。手順に基づき、落ち着いて行動しましょう。

＜各班の役割＞

班	事務事項		仕事の内容	該当 P
総括班	庶務	被害状況の収集	被害状況の収集	P11
			火災の情報を報告	P12
			その他被害状況、避難者人数等の報告	P12
	広報	施設が使用できない場合の対応	他施設への移動周知	P13
避難者対応班	避難者登録	校門の開放、避難者の誘導	鍵の受取	P4
			校門の開放、避難者の誘導	P5-6
		避難者の受入れ	検温コーナー・一般受付の設置	P7
			受付窓口への誘導	P19
			避難者の受付	P20-22
			避難者名簿の入力・管理	P23
	情報提供	帰宅困難者の対応	帰宅困難者の対応	P25-26
施設の安全点検班	施設管理	施設の安全点検	点検担当の設置	P8
			体育館・校舎の安全点検	P9-10
			危険箇所の応急措置	P9-10
衛生班	衛生	体調不良者等の受入れ	専用受付の設置	P15
			専用スペースの設置	P16
			校庭での分散待機の呼びかけ	P18
			専用受付への誘導	P27
			体調不良者等の受付	P28-30

震災救援所運営管理標準マニュアル　フロー図（初動編）



マニュアルの見方

担当（誰が行うか）

業務の項目名

運営連絡会委員、所員、学校関係者	実施時期	１時間以内
震災救援所への参集及び情報収集		

（１）震災救援所への参集

☑ラジオ、テレビのほか、災害情報メールで震度を確認する。

災害情報メール登録 QR コード	
日本語版	英語版

☑区内で震度５強以上のゆれが発生した場合、家族の安全が確保され次第、震災救援所に参集します。

☑参集の際には、火災の発生、塀等の破損、電線のたれさがりなどが発生するため、なるべく広い道路を通ってください。

★ 参集場所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（２）近所の被害状況の確認

☑震災救援所に参集する際に、近所の被害を確認します。

☑被害を確認した場合は、スマートフォンで速やかに撮影などが有効です。

※杉並区電子地図サービス「すぎナビ」を使用して、撮影した写真を投稿することで、地図上で共有され、自分や他の利用者の避難時に役立ちます。

業務の実施時期（着手開始の目安）

＜実施時期の色分け＞
- １時間以内→赤
- ３時間以内→オレンジ
- ６時間以内→オレンジ
- １日以内→黄色
- ３日以内→緑
- １週間以降→青

運営連絡会委員、所員、学校関係者	実施時期	１時間以内
震災救援所への参集及び情報収集		

（１）震災救援所への参集

☑ラジオ、テレビのほか、災害情報メールで震度を確認します。

災害情報メール登録 QR コード	
日本語版	英語版

☑区内で震度５強以上のゆれが発生した（その他の災害が発生し会長の判断によって招集がかかった）場合、家族の安全が確保され次第、震災救援所に参集します。

☑参集の際には、火災の発生、塀等の破損、電線のたれさがりなどが発生するため、なるべく広い道路を通ってください。

参集場所　**大宮小学校　南門**

（２）近所の被害状況の確認

☑震災救援所に参集する際に、近所の被害を確認します。

☑被害を確認した場合は、スマートフォンで速やかに撮影などが有効です。

※杉並区電子地図サービス「すぎナビ」、杉並区公式 LINE を使用して、撮影した写真を投稿することで、地図上で共有され、自分や他の利用者の避難時に役立ちます。（すぎナビ QR コードは、P11 参照）

運営連絡会委員 開設準備の役割分担	実施時期	１時間以内

（１）参集者の確認

☑校門前に到着後、震災救援所に参集した震災救援所運営連絡会委員を探します。

☑震災救援所運営連絡会委員同士で、近所の被害状況について情報交換します。

☑この時点で、震災救援所周辺で大規模な火災が発生している場合は、広域避難場所への避難に切り替えます。

→「広域避難場所への誘導」（P3）参照

＜既に準備が始まっている場合＞

☑遅れて到着した場合は、既に準備を始めている震災救援所運営連絡会委員（総括班）に近所の被害状況を伝えます。

☑その後、人手が不足している班に合流します。

（２）班の編成（最初動）

☑震災救援所に参集したメンバーは、「避難者対応班」、「施設の安全点検班」、「総括班」、「衛生班」に分かれます。

避難者対応班	避難者の誘導、受付
施設の安全点検班	震災救援所となる校舎・体育館等の安全確認
総括班	情報の集約、区本部への連絡、他班との調整
衛生班	感染症の疑いのある避難者等を誘導するなど、感染症対策を行う

※事前に決められている、救護・支援部や施設管理部などの所属部に関係なく、参集した委員を各班に振り分けます。

☑次ページ以降に記載されている各班の内容を確認して、震災救援所の開設準備を進めます。

☑震災救援所運営連絡会委員の指揮をとるため、会長の待機場所を決定します。

会長の待機場所　**イチョウの木の周辺（仮本部）**

各班	実施時期	１時間以内
広域避難場所等への誘導		

（１）広域避難場所への誘導

☑震災救援所周辺で大規模な火災が発生していることを把握した場合、一旦、広域避難場所又は一時避難地に避難者を移動することを速やかに各班へ伝えます。

近隣の広域避難場所・一時避難地　**和田堀公園（大宮２－23）**

☑震災救援所の開設準備を中断し、避難者を広域避難場所又は一時避難地に誘導する人、震災救援所で逃げ遅れがないか確認を行う人に分かれます。

☑避難者に広域避難場所又は一時避難地への避難を促します。

☑避難者を近隣の広域避難場所又は一時避難地に避難誘導します。

☑校舎内や校庭に逃げ遅れた避難者がいないか確認します。

☑広域避難場所又は一時避難地に避難中であることを記載した貼紙を準備して、校門や主な出入口に貼り付けます（初動ボックス：総括班に保管）。

☑震災救援所運営連絡会委員も広域避難場所又は一時避難地に避難します。

（２）広域避難場所又は一時避難地での対応

☑広域避難場所にいる区職員に状況を伝達します。一時避難地には区職員はいないため、必要に応じて無線で救援隊本隊に状況を伝えます。

☑一時避難地には区職員はいないため、必要に応じて、広域避難場所・一時避難地のマンホールトイレの設置や傷病者の対応に協力します。

☑火災による危険解消が周知された場合、震災救援所へ移動して、避難者の受入準備を行います。

避難者対応班の業務	実施時期	１時間以内
鍵の預託者・受取		

（１）鍵預託者について

☑集合が、夜間及び休日で校門が閉鎖されている場合、以下の鍵預託者（５人の会員のいずれか）が解錠して、校内に入れるようにします。
※預託している鍵は、門扉、主事室入口、倉庫(大)、倉庫(小)、倉庫(ポンプ)の５本です。

※災害発生時に預託者が震災救援所に迅速に集合できない場合もあることから、各預託者宅周辺における鍵の保管場所（ポストや玄関等）を運営連絡会委員にあらかじめ周知しておきます。

	鍵預託者氏名	住所	電話番号
1			
2			
3			
4			
5			

※預託者への鍵は、区防災課で用意しているため、震災救援所運営連絡会等での複写作成は不可。

※預託者が変更となった場合、変更届を提出し、鍵の引渡しをする。

（２）鍵の受取

☑鍵預託者から門扉、主事室入口、倉庫(大)、倉庫(小)、倉庫(ポンプ)の鍵を受け取ります。

☑参集者に鍵預託者がいない場合や持っていない場合は、鍵預託者宅まで向かって、保管場所を確認して鍵を確保します。

学校就業時、校門が解錠されている場合は、この限りではない。

避難者対応班の業務	実施時期	１時間以内
校門の開放、避難者の誘導		

（１）校門の開放、校庭への誘導

☑避難者が校門前に多数集まっている場合には、パニックにならないように、協力者を確保し、救援所立ち上げまでの流れを説明しながら、安全に南門に誘導します。

☑鍵預託者が保持する鍵を用い、校門を開放します。

開放する校門　**南　門**

☑避難者に校門の解錠と校庭での待機について、口頭で伝えます。

☑「避難者対応班セット（初動ボックス：防災倉庫）」からトラメガ、メガホン、誘導灯等を取り出します。

☑避難者を**校庭に誘導**します。

校庭の誘導先（一般避難者）**イチョウの木の手前**

校庭の誘導先（体調不良者）**イチョウの木の奥側**

☑校舎内の安全が確保できていないため、校庭で待機（町会（地区）ごと）させます。

☑体調不良者（発熱者・嘔吐下痢・腹痛の症状にある方）は、新型コロナウイルス感染の可能性があるため、校庭内の少し離れた場所（イチョウの木の奥側）に待機するよう呼びかけます。

☑必要に応じて備蓄品（防災倉庫）のワンタッチ式テントやブルーシートを使用して対応します。

避難者対応班の業務	実施時期	1時間以内
校門の開放、避難者の誘導		

（２）避難者の状況確認

☑校庭で待機している避難者の状況を確認します。

☑応急救護等の対応が必要な場合は、各班に共有します。

（３）避難者への呼びかけ

☑校庭で待機している避難者に対して、次の事項を呼び掛けます。

・自宅が無事な場合、在宅避難を検討すること

・避難者登録をすれば、在宅避難でも物資が受け取れること

・引き続き安全点検を実施しているので、建物には立ち入らないこと

【避難者への案内例】

「今から南門を開けます。まだ、校舎・体育館の安全が確認できていないので、校舎・体育館の中には入れません。強い余震が発生する可能性もあるので、校舎に近寄らず、校庭（イチョウの木の手前）で待機してください。安全確認ができましたら改めてご案内します。

感染症対策のため、体調不良の方はイチョウの木の奥側（少し離れた場所を指示する）で待機してください。また、震災救援所が過密にならないように、自宅が無事な場合は「在宅避難」を検討してください。「在宅避難」でも避難者登録をすれば、物資が受け取れます。」

（４）仮設トイレの設置

☑（建物外の）必要な箇所に仮設トイレを設置します。

・ペール缶トイレ（専用テント）、簡易トイレ（ワンタッチテント）、収便袋を使用します。

●ペール缶トイレ

●簡易トイレ

●ペール缶トイレテント

●ワンタッチテント

避難者対応班の業務	実施時期	１時間以内
検温コーナー・受付の設置		

（０）避難者受付準備の前提

☑本部設営（安全点検終了）後、体育館に避難者を避難誘導する段階を言います。

☑受付設置（一般・専用）と各所誘導準備を並行して行います。

（１）検温コーナーの設置

☑「感染症対策セット（防災倉庫）」の中から、非接触式体温計、手指消毒液、防災倉庫からマスクを用意します。

☑体育館舞台下から検温コーナー設置位置に机（１台）、南校舎１階倉庫から設置が容易なテント（１張）を移動させます（貼紙：初動ボックス：避難者対応班に保管）。

検温コーナー設置位置　**図工室前**

（２）一般受付の設置

☑「総括班セット（初動ボックス：防災倉庫）」の中から鉛筆等の事務用品、防災倉庫から「受付セット（避難者登録カード）」を用意します。

☑「感染症対策セット（防災倉庫）」から、手指消毒液、防災倉庫からマスクを用意します。

☑体育館舞台下から受付設置位置に、机（２台）と椅子（４脚）を移動させます（貼紙：初動ボックス：避難者対応班に保管）。

☑設置が容易なテント（３張）を学校より借り受け（南校舎１階倉庫に保管）、一般受付に設置します。

一般受付設置位置　**藤棚下**

☑記載台は、必要に応じて準備をします。

☑町会（地区）ごとに受付を行えるように一般受付を準備（可能であれば人員を４名確保）します。

※感染症対策のため、一般受付と専用受付を分けて設置します。

→**「専用受付の設置」（P15）（衛生班の業務）参照**

（３）受付準備の報告

☑受付準備ができたら、総括班にその旨を報告します。

☑施設の安全点検班が行っている、安全点検の状況を確認します。

施設の安全点検班の業務	実施時期	１時間以内
点検担当の設置		

（０）前提

☑学校施設の安全点検は、原則として、夜間及び休日で、校門が閉鎖されている場合に行います。学校就業時は、学校側が行います。

☑学校施設の安全が確保されるまでは、避難者を校舎内に入れないようにします。

☑南門の開錠後、校舎内に入る前に以下のことを実施します。

・建物外観の目視→建物に一見して危険がないか目視→一見して建物に危険（大きな異常）が感じられたら点検はしない→校舎に極力近づかず、区災害対策本部等に判断させる。

・建物外周の点検→校舎内外に大きな亀裂がある、地盤沈下など、余震により損傷が拡大する恐れがあれば、点検は中止して屋外で待機する→校舎に極力近づかず、区災害対策本部等に判断させる。

（１）点検担当の設置

☑点検するに当たっては、原則として集合場所に２人留まり、２人１組を４班組織して、点検を実施します。したがって、集合する会員が 10 人（施設の安全点検班に割り当てられる人数）を超えた時点で、開始することとします。
①本校舎Ａ（正門側）②本校舎Ｂ③南校舎④体育館・屋外の４ヵ所を４班に分かれて点検します。

☑状況によっては、４人以上集合した時点で、集合場所に２人留め、２人組１班で、順次、施設を点検する方法をとる場合もあります。

☑人数が不足する場合は、施設入口や校庭に避難している避難者からボランティアを募集します。

☑点検時には、必ずヘルメット、軍手（防災倉庫）を着用します。

☑指定された場所のチェックリスト、筆記用具、建物点検用 LED ライト・懐中電灯（夜間）、トランシーバー、トラロープ（防災倉庫）を持って、指定場所に移動します。

施設の安全点検班の業務	実施時期	１時間以内
体育館の安全点検		

（１）体育館の安全点検

☑「安全点検チェックリスト【体育館】」、「体育館の安全確認ポイント」（初動ボックス：施設の安全点検班に保管）に沿って、点検をします。
※夜間の場合は、備蓄品の建物点検用 LED ライト・懐中電灯を使用する。

☑校舎、体育館一体型の施設（校舎の上に体育館があるなど）については、下層の階（校舎）から安全点検を実施します。

☑水道が使用できるかどうか、確認をします。

☑少しでも危険があると思われる場合は施設を使用せず、救援隊本体の判断を仰ぎます。

（２）危険箇所の応急措置

☑危険箇所には、トラロープ（防災倉庫内の震災救援所セット内にあり）で囲い、「立入禁止」、「危険」（初動ボックス：施設の安全点検班に保管）の貼紙をするなど人が近寄らないように措置します。

☑窓ガラスの割れについては、可能な限り撤去し、ガムテープなどを用い固め、更に割れ落ちないようにします。

☑大規模地震の場合は、東京ガスが幹線を閉めますが、念のためガスメーター横のガス栓を閉めてください。

☑切れた電線は触らないようにし、トラロープで囲うなど人が近寄らないようにします。

（３）点検結果の報告

☑体育館の安全点検が終わり次第、集合場所（イチョウの木の下）に戻り、総括班、避難者対応班、衛生班に結果を報告します。

☑各班からの報告を総合して、体育館・校舎等の安全を判定します。危険と判断した建物は使用しません。

施設の安全点検班の業務	実施時期	１時間以内
校舎の安全点検		

（１）校舎の安全点検

☑「安全点検チェックリスト【校舎】」、「校舎の安全確認ポイント」（初動ボックス：施設の安全点検班に保管）に沿って、点検をします。
※夜間の場合は、備蓄品の建物点検用 LED ライト・懐中電灯を使用してください。

☑校舎、体育館一体型の施設（校舎の上に体育館があるなど）については、下層の階（校舎）から安全点検を実施します。

☑水道が使用できるかどうか、確認をします。

☑少しでも危険があると思われる場合は施設を使用せず、救援隊本体の判断を仰ぎます。

（２）危険箇所の応急措置

☑危険箇所は、トラロープ（防災倉庫内の震災救援所セット内にあり）で囲い、「立入禁止」、「危険」（初動ボックス：施設の安全点検班に保管）の貼紙をするなど人が近寄らないように措置します。

☑窓ガラスの割れについては、可能な限り撤去し、ガムテープなどを用い固め、更に割れ落ちないようにします。

☑大規模地震の場合は、東京ガスが幹線を閉めますが、念のためガスメーター横のガス栓を閉めてください。

☑切れた電線は触らないようにし、トラロープで囲うなど人が近寄らないようにします。

（３）点検結果の報告

☑校舎の安全点検が終わり次第、集合場所（イチョウの木の下）に戻り、総括班、避難者対応班、衛生班に結果を報告します。

☑各班からの報告を総合して、校舎等の安全を判定します。危険と判断した建物は使用しません。

☑安全確認後、理科室に本部を設営する。

総括班の業務	実施時期	１時間以内
被害状況の収集		

（１）被害状況の収集

☑既に開設準備の対応を行っている震災救援所運営連絡会委員から被害状況を聞き取ります。

☑各震災救援所運営連絡会委員がスマートフォンで被害状況を撮影している場合は、写真から具体的な被害状況を読み取ります。

※杉並区電子地図サービス「すぎナビ」、杉並区公式 LINE を使用して、撮影した写真を投稿することで、地図上で共有され、自分や他の避難者の避難時に役立ちます。
※杉並区公式 LINE については、LINE アプリをダウンロード後、右の二次元コードを読み取り、友達追加ボタンを押下後、防災メニューから投稿可能です。（投稿機能については、災害時のみ使用可能）

すぎナビ 二次元コード	区公式 LINE 二次元コード

☑随時参集する震災救援所運営連絡会員から被害状況を確認します。

☑救援隊本隊への報告内容を「情報発信・受信用紙」（初動ボックス：総括班に保管）に記載します。

総括班の業務	実施時期	１時間以内
被害状況の報告		

（１）火災の情報を報告

☑被害が拡大しないよう、まずは火災の情報を迅速に報告します。震災救援所に配備されている IP 無線機を用い救援隊本隊あて報告します。（無線機横に配置されている簡易説明書を参照）

※職員室に無線機を設置しています。

※ＩＰ無線機が不通の場合は、ＭＣＡ無線機を使用します。

※ＩＰ無線機・ＭＣＡ無線機のマニュアル（青ファイル）は、初動ボックス（総括班）にも保管しています。

（２）その他被害状況、避難者人数等の報告

☑ＩＰ無線機のグループ通信により救援隊本隊に被害状況を報告します。（救援隊本隊から、各震災救援所あてに無線の連絡が入ります。震災救援所はそれに応じる方法で、報告を行います。）

※緊急時は、上記の火災の情報報告と同様、震災救援所から救援隊本隊あてに通信を行います。

※ＩＰ無線機が不通の場合は、ＭＣＡ無線機を使用します。

永福和泉救援隊本隊（永福和泉地域活動係）の連絡先

ＩＰ無線機　４０２　番

ＭＣＡ無線機　３５０　番

総括班の業務 施設が使用できない場合の対応	実施時期	１時間以内

（１）状況の報告

☑施設の安全点検班から体育館や教室棟の使用不可の連絡を受けた場合、速やかに救援隊本隊に報告します。（無線機横に配置されている簡易説明書を参照。初動ボックス（総括班）にも保管）

☑救援隊本隊から代替案の対応を確認します。

（２）野外受入施設の設置

☑野外受入施設で避難者を受け入れる場合、各班にその旨を伝えます。

☑区災害対策本部経由で業者から搬送されるテントや資材を受け入れます。

☑各班と協力してテントや資材を使用して野外受入施設を設置します。

野外受入施設の設置場所　**校庭**

（３）他施設への移動周知

☑救援隊本隊から避難者の移動先（補助代替施設、他地域の震災救援所）への移動指示を受けた場合、待機している避難者に周知します。

☑「避難者対応班セット（初動ボックス：防災倉庫）」からトラメガ、メガホン、誘導灯等を取り出します。

☑各班と協力して避難者を補助代替施設、他地域の震災救援所へ誘導します。「一覧１　震災救援所・補助代替施設一覧」（資料・様式集参照）

☑補助代替施設、他地域の震災救援所に避難中であることを記載した貼紙を準備して、校門や主な出入口に貼り付けます（初動ボックス：総括班に保管）。

☑補助代替施設、他地域の震災救援所で避難者を誘導後、誘導先の施設の運営に協力します。

衛生班の業務	実施時期	１時間以内
感染症対策セットの確認		

（１）感染症対策セットの確認

☑防災倉庫内の感染症対策セットを取り出します。

☑感染症対策セットの用途及び取扱要領を確認して、いつでも使用できる状態に所定箇所に配置します。

＜感染症対策セット一覧＞

物品名	数量	用途
フェイスシールド	230 個	
ゴム手袋	500 双	Mサイズ300双 Ｌサイズ200双
医療用ガウン※	250 着	
防護服セット	1 式	
手指消毒液（800 mℓ）※	18 本	
感染症対策除菌消臭剤（250 mℓ）※	4 本	
除菌消臭用漂白剤※	2 本	
非接触式電子温度計・体温計※	3 本	
電子体温計（接触式）※	5 本	
養生テープ（赤）※	1 巻	

※令和６年４月時点

衛生班の業務	実施時期	１時間以内
専用受付の設置		

（０）避難者受付準備の前提

☑施設の安全点検・本部設営後、体育館に避難者を避難誘導する段階を言います。

☑受付設置（一般・専用）と各所誘導準備を並行して行います。

→**「一般受付の設置」（Ｐ７）（避難者対応班の業務）参照**

☑施設の安全点検後、体育館にビニールテープなどを使用して町会（地区）ごとの場所を仮に設定します。

（１）体調不良者、感染症濃厚接触者、感染症陽性者の対応をする専用受付の設置

☑「総括班セット（初動ボックス：防災倉庫）」の中から鉛筆等の事務用品、防災倉庫から「受付セット（避難者登録カード）」を用意します。

☑「感染症対策セット（防災倉庫）」から、手指消毒液、接触式体温計、防災倉庫からマスクを用意します。

☑体育館舞台下から受付設置位置に、机（２台）や椅子（４脚）を移動させます（貼紙：初動ボックス：衛生班に保管）。

☑設置が容易なテント（２張）を学校より借り受け（南校舎１階倉庫に保管）、専用受付に設置します。

専用受付設置位置　**校庭側の理科室前辺り**

☑マスクを装着します。

☑専用受付を設置（可能であれば人員を５名確保）します。

（２）受付準備の報告

☑受付準備ができたら、総括班にその旨を報告します。

☑施設の安全点検班が行っている安全点検の状況を確認します。

衛生班の業務 専用スペースの設置	実施時期	１時間以内

（１）専用スペースの設置

☑校舎の安全点検後、普通教室や特別教室などから「体調不良者専用スペース」、「感染症濃厚接触者専用スペース」、「感染症陽性者専用スペース」を検討します。

※可能であれば男女別に部屋を分けることが望ましいです。

☑トイレ、手洗い場も専用とし、一般の避難者と接触することがないように、動線も含めて分けてください。専用スペース内にトイレがない場合や体調不良者等の人数の関係から簡易トイレを設置する必要がある場合は、空き教室や階段の踊り場、廊下等に設置します。

☑施設管理部に、各専用スペースの使用について伝えます。

☑体調不良者専用スペース」、「感染症濃厚接触者専用スペース」、「感染症陽性者専用スペース」を設置します。

☑テント型プライベートルームや段ボール間仕切り等、極力個室の状態となるよう備蓄品等を活用します。

衛生班の業務	実施時期	１時間以内
専用スペースでの対応確認		

（１）専用スペースでの対応確認

☑各専用スペースを出入りする際の感染症対策について班内で共有します。「感染対策物品の着脱の流れ」（初動ボックス：衛生班に保管）参照。

URL: https://youtu.be/VzJFJihzsPw

Youtube の QR コード

☑対応する内容に応じて、マスク等を脱着します。

※専用スペース等への立ち入り及び活動の際は、感染症対策として手指消毒を行ってください。

＜衛生班の基本装着＞

	マスク	ゴム手袋（１枚目）	ゴム手袋（２枚目）	フェイスシールド	医療用ガウン
専用受付	○	△	△	△	△
体調不良者等の誘導	○	△	△	△	△
専用区域内での活動	○	△	△	△	△
陽性者専用区域での活動	○	△	△	△	△

○：必須　△：必要に応じて着用

衛生班の業務 校庭での分散待機の呼びかけ	実施時期	１時間以内

（１）校庭での分散待機の呼びかけ

☑ブルーシートを複数枚、トランジスタメガホン等を準備します。

☑避難者が待機する校庭へ移動します。

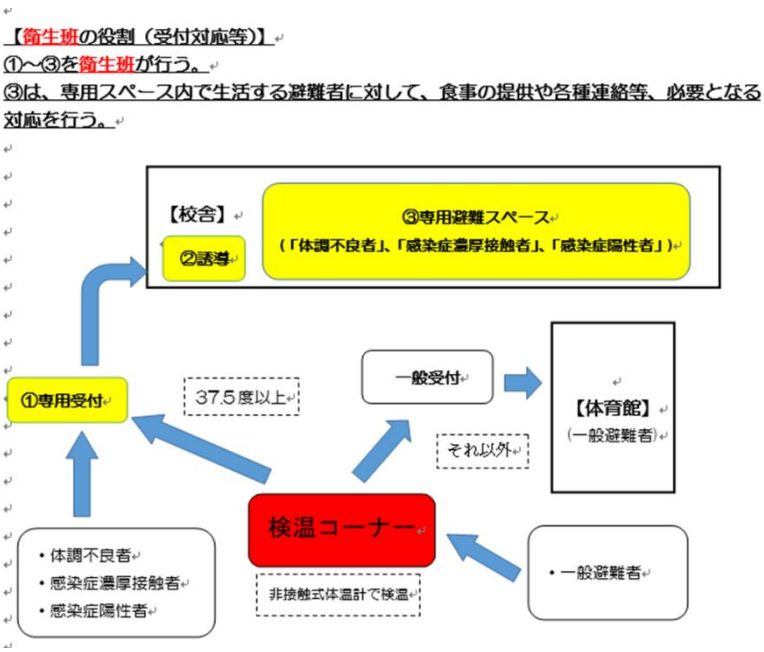
☑校庭内で一般の避難者と一定の距離を保てるように「体調不良者」、「感染症濃厚接触者」、「感染症陽性者」それぞれの集合場所となるよう、校庭内にブルーシートを敷きます。

種別	ブルーシートの設置場所
体調不良者	**イチョウの木の奥側　中央**
感染症濃厚接触者	**イチョウの木の奥側　右手**
感染症陽性者	**イチョウの木の奥側　左手**

☑「体調不良者」、「感染症濃厚接触者」、「感染症陽性者」に分かれて分散待機をしている旨を避難者に呼び掛けます。

☑一般の避難者（「体調不良者」、「感染症濃厚接触者」、「感染症陽性者」以外）は、町会（地区）ごとに並ばせて待機させます。

☑設置が容易なテント（７張）を学校より借り受け（南校舎１階倉庫に保管）、感染症陽性者・体調不良者・感染症濃厚接触者待機スペースに各１張、一般避難者待機スペースに４張を設置します。



避難者対応班の業務	実施時期	３時間以内
受付窓口への誘導		

（１）受付窓口への誘導

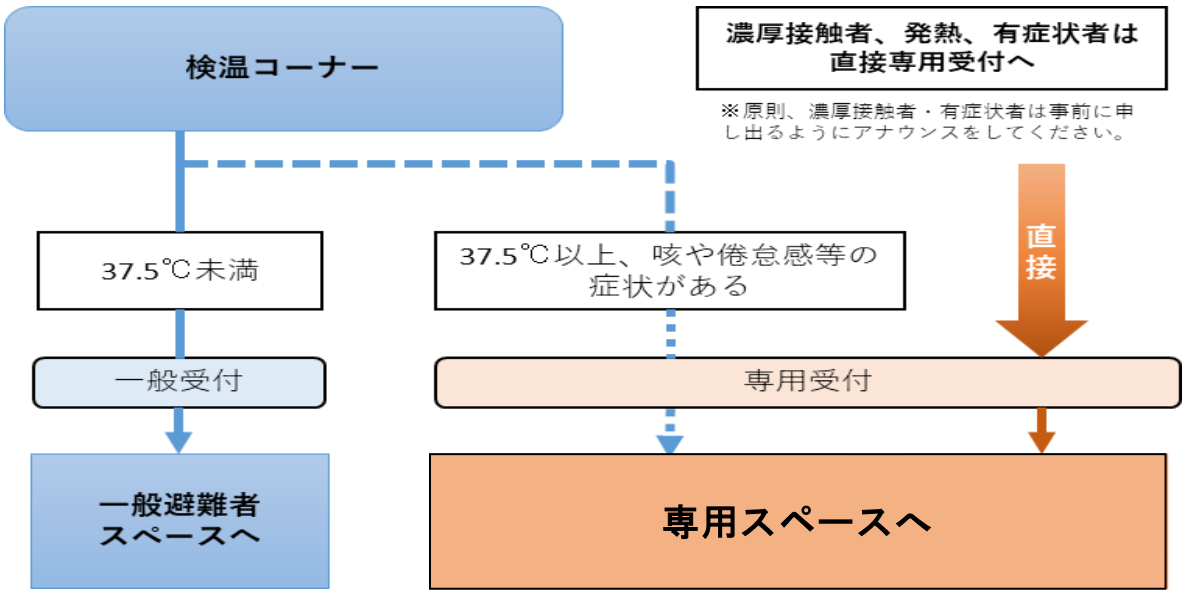
☑施設の安全点検班より体育館の安全確認の報告を受けたら、避難者を校庭から**受付窓口に誘導**を開始します。

☑校庭で待機している避難者に次の事項を伝達します。

＜避難者に伝える留意事項＞
・誘導した場所から移動をお願いすることがあること（校舎の安全確認後に教室へ移動等）
・避難者全員の受付をすること
・**体調不良者等は、一般の避難者とは離れて待機**してもらうこと
・体調が悪化したと感じる場合は、速やかに連絡会員に伝えること
・受付整列時、人との間隔をとり、距離を保つよう努めること
・大声での会話は控えること

☑校庭で待機している**一般の避難者（体調不良者、感染症濃厚接触者、感染症陽性者以外）を受付窓口（検温コーナー）に誘導**します。

☑初動対応を一段落したら、施設管理部に引き継ぎます。



避難者対応班（庶務・情報部）の業務	実施時期	３時間以内
避難者の受付		

（０）受付のポイント・前提

☑検温従事者及び受付者は、マスク等を装着します。

☑避難者情報の正確な把握が、その後の救援物資の配給等では、重要となります。

☑自宅が倒壊するなど、自宅で生活することができず、震災救援所で避難生活をする避難者はすべて避難者登録を行い、「避難者名簿」に集約して、避難状況の把握をします。**→「避難者名簿の入力」（P23 参照）**

（１）容態の聞き取り（検温コーナー）

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

☑避難者から「感染症陽性者ではないこと」「感染症濃厚接触者ではないこと」「体調に問題ないこと」を聞き取ります。

※**該当者がいた場合、専用受付に誘導**します。

☑非接触式体温計で、避難者の体温を測ります。

・37.5℃未満の場合：一般受付に誘導

・37.5℃以上の場合：専用受付に誘導

→「体調不良者等の受付・誘導」（P28）（衛生班の業務）参照

（２）避難者の一般受付

☑検温コーナーでの体温が、37.5℃未満であったかを聞き取ります。

☑「体調に問題ないか」を改めて聞き取ります。

☑いずれの受付でも、「避難者登録カード」（初動ボックス：避難者対応班に保管）を机に配置し、避難者自身に受け取ってもらい、記載台での記入を促します。

☑記入が終わった方から、受付に提出してもらいます。誤記載がないか、受付時にチェックをします。

避難者対応班（庶務・情報部）の業務	実施時期	３時間以内
避難者の受付		

☑一般受付では、避難者登録カード右上の「登録№」を、受付順で１から登録番号を振ります。番号が重複しないように注意しながら、**順番に番号**を振ります。

> ●避難者受付カード　番号体系
>
> 一般受付（震災救援所に滞在）　「１」～「５０００」
> 専用受付（感染症濃厚接触者、体調不良者）「５００１」～「７０００」
> 在宅避難者　「７００１」～

☑登録カードを切り離して「控」を渡します。

☑自宅に滞在することが可能だが、震災救援所で食糧等の配給を希望する人（在宅避難者）は、「避難者登録カード」に必要事項を記入（在宅避難に〇を忘れずに）してもらいます。
※在宅避難者の名簿は、一般の避難者とは別の登録番号を７００１から振ります。

☑外国人や聴覚障害者等の要配慮者に対する受付は、あらかじめ用意しておいた「案内シート」を示し、受付を行います。

☑「案内シート」に記載しておいた内容で事足りない場合は、通訳者等を救援所内で募り、対応を補完してもらいます。

☑①「避難者」には、震災救援所内での滞在場所を指示します。

☑②「在宅避難者」には、物資等配給部を案内します。

☑退所する際には、受付まで連絡するよう伝えます。

☑初動対応がひと段落ついたら、庶務・情報部に引き継ぎます。

※状況に応じて区内他地区からの避難者も受け入れます。

（３）避難者の種別に応じた対応

☑障害者、妊産婦等の要配慮者については、部屋割想定（P31）において規定した優先区画に最優先で振り分けを行い、優先区画で収容を行います。

	指定にあたって参考にする考え	連携する部署
乳幼児と家族	赤ちゃんの泣き声がトラブルの原因になることもあります。専用の部屋を確保しましょう。	救護・支援部
高齢者、障害者と家族	・階段を登るのが困難である高齢者、障害者などは１階の部屋を確保しましょう。 ・障害者には、それぞれ特性があり集団生活のなかでパニックを起こしてしまう方もいます。様々な要因を想定し、いくつか場所を用意しておくことも必要です。	
発熱をした方、 けがをした方など	他の避難者と出来るだけ離れた部屋を確保できると良いでしょう。症状によって緊急医療救護所に搬送しましょう。	
外国人	外国人避難者間で情報交換をすることもあります。出来るだけ一つの部屋を確保しましょう。	
女性	一人で避難してきた女性など、女性専用の部屋を確保しましょう。※	
旅行者、一時滞在希望者など	・道路などが回復したら、まとまって帰宅することが想定されます。長期に避難生活をしませんので、上階の部屋でも良いかもしれません。 ・一時的に帰宅困難の方が避難してくる可能性があります。すぐに移動できるように、一般の避難者とは区別することも必要になります。	庶務・情報部

※過去の災害では、女性に対する性犯罪があったとの話もあります。そのため、可能であれば、施錠できる部屋が望ましいです。

避難者対応班（庶務・情報部）の業務	実施時期	３時間以内
避難者名簿の入力・管理		

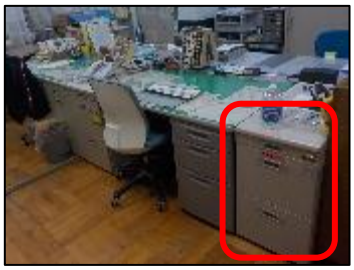
（１）避難者名簿の入力、管理

☑学校内の使用可能な校務パソコンを準備します。

☑「校務 PC 操作マニュアル」（初動ボックス：避難者対応班に保管）を確認しながら「避難者登録カード」の情報をデータ入力し、「避難者名簿」を作成します。

※GIS システムを経由して杉並区災害対策本部に報告

校務PC、マニュアルの保管場所　**事務室（鍵は入口右手書庫に保管）**



☑パソコンで入力したデータを更新し、随時最新の避難者数を把握します。その後はデータの更新時間を決め、随時最新の情報を報告します。（最低１日に１回）

更新時間（目安）　毎日　**10**　時　**00**　分

☑「震災救援所運営日誌」（初動ボックス：避難者対応班に保管）に、毎日避難者数を記録します。

☑炊き出し等で準備する数量の元となる避難者数を物資等配給部に提供します。

（２）退所者の把握

☑避難者から退所の連絡を受けた場合、「私物をすべて持ち帰ること、貸出物を受付に返却すること、最低限の清掃を行うこと」を伝えます。

☑退所の際に、忘れ物の有無、清掃実施の確認について、避難スペースで立ち会います。

☑該当する避難者の「避難者登録カード」、「避難者名簿」に退所日を記載します。

避難者対応班（庶務・情報部）の業務	実施時期	３時間以内
避難者名簿の入力・管理		

（３）災害時要配慮者の伝達

☑災害時要配慮者のうち、震災救援所での生活が困難と思われる方が避難してきた場合や、救護・支援部から連絡を受けた場合、救援隊本隊に報告します。

☑災害時要配慮者の第二次救援所や福祉救援所への移動が決まった場合は、必要に応じて避難者の搬送を手伝います。

運営連絡会員、所員、学校関係者	実施時期	３時間以内
透析患者の支援申し出の受付		

（１）災害時透析支援申込書の受付

☑「杉並区災害時透析支援申込書」（資料・様式集参照）を申請者(※)より受け取ります。※申請者は代理人でも可。

☑申込書は校務 PC の保管場所と同じところに格納しています。透析患者へは平常時に配布していますが、持参していなければ渡して記載してもらいます。

☑透析患者が透析可能な医療機関へ移動するための集合場所は、申込書を提出した震災救援所を管轄する第二次救援所（地域区民センター）です。集合場所となる第二次救援所（地域区民センター）を申請者に伝えます。

集合場所：　永福和泉　地域区民センター

☑集合日時等を伝えるため、電話番号と避難先の住所を記載してもらいます。電話がつながらない場合には申請者の避難場所を訪問して伝達する場合もあるため、避難先の住所は明確に記載してもらいます。

☑申込内容に不備がないことを確認したら、複写式申込書の２枚目【申請者控】を申請者に渡します。

☑区職員は、災害情報システム操作マニュアルを参照し、校務パソコンに透析患者の情報を入力します。

☑入力が終わった申込書は透析支援関係ファイルに綴ります。

※災害情報システムとは？

校務パソコンを使用して、大規模災害時に被害状況や避難者情報を把握・共有するシステムです。

運営連絡会員、所員、学校関係者	実施時期	３時間以内
透析患者の支援申し出の受付		

（２）支援申し出に対する調整結果の伝達

☑救援隊本隊より、無線等で調整終了の連絡を受けたら区職員は災害情報システム上で、調整結果の内容を確認し、申込書に転記します。

☑区職員は以下の内容を申請者へ伝えます。

伝達内容

・伝達事項を申込書【申請者控】に記入すること。

・①代替透析施設　②集合日時　③集合場所

・集合時間は厳守であること。

・【申請者控】を持参すること。

☑申請者が震災救援所に避難している場合は、直接申請者に伝えます。

☑申請者が震災救援所以外に避難している場合は、災害時特設公衆電話等を活用して電話で伝えます。電話がつながらないときは、避難先の住所を訪問して伝えます。電話番号や住所は、申込書または災害情報システムから確認します。

☑申請者に伝達が済んだら、申込書右下の「調整結果伝達」欄に✔を入れ、透析支援関係ファイルに綴ります。

運営連絡会員、所員、学校関係者	実施時期	３時間以内
透析患者の支援申し出の受付		

（３）移動困難者の搬送支援

☑集合場所までの移動が困難な方がいたら、搬送を手伝います。搬送を行う場合は、震災救援所に備蓄しているリヤカーや車椅子等を利用し、家族や避難者のボランティア等と協力しながら対応します。

（４）システムダウン時の対応方法

☑震災救援所で「災害時透析支援申込書」受付を開始します。

☑無線等により医療救護部本部から各救援隊本隊を通じて後述①②の取りまとめ依頼の連絡があったら、①最終透析曜日ごとの申込人数　②最終透析曜日ごとの移動方法の内訳（独歩、車椅子、ストレッチャー）を指定の時間までに取りまとめておきます。

☑指定の時間になったら、各救援隊本隊から①②について聞き取りの連絡があるので回答し、申込書の余白に「○月○日〆」と記入します。

☑医療救護部本部において代わりの透析医療機関の確保及び搬送の調整が済んだら、各救援隊本隊を通じて、集合日時等を伝達するので、区職員は聞き取った内容を、申請者へ伝えます。

【救援隊本隊からの伝達例】

「○日〆の全透析患者へ伝達してください。最終透析日○曜日の独歩○人は、○日△時集合。行先は□□病院。最終透析日○曜日の車椅子○人は、○日△時集合。行先は□□病院。最終透析日○曜日の独歩○人は、○日△時集合。行先は□□病院。集合場所は、○○地域区民センター（当該震災救援所を管轄する第二次救援所）です。全員に伝達が終了したら担当の救援隊本隊へ無線で報告してください。」

☑申請者へ伝達ができたかどうかを担当の救援隊本隊へ報告します。以上を繰り返します。

避難者対応班（庶務・情報部）の業務	実施時期	３時間以内
帰宅困難者の対応		

（０）帰宅困難者とは

☑勤務先や買い物等の外出先で被災し、交通機関の停止等の理由で、徒歩により容易に帰宅することが困難な者を「帰宅困難者」と言います。

（１）帰宅困難者の要望確認

☑帰宅困難者が来所した場合、要望を確認します。

☑帰宅困難者の受入については、原則一時滞在施設として指定している公共施設や民間施設で行うこととなります。

☑帰宅時の支援として、協定を結んでいる災害時帰宅支援ステーション（コンビニエンスストア・ファミリーレストラン・ガソリンスタンドや都立学校等）で、水、トイレ、テレビ・ラジオ等情報の提供を受けることができます。

（２）一時滞在施設等の案内

☑発災する時間帯によっては、多数の帰宅困難者の通過が予想され、休憩場所や交通機関が運行を開始するまでの間、休憩先を求めての来所が予想されるため、区災害対策本部（救援隊本隊）に、一時滞在施設の開設状況を確認します。

☑帰宅困難者の要望、体調、施設の空き状況などを考慮し、近隣の一時滞在施設、災害時帰宅支援ステーションを案内します。

※「東京都防災マップ（初動ボックス：総括班に保管）」
https://map.bosai.metro.tokyo.lg.jp

永福和泉救援隊本隊（永福和泉地域活動係）の連絡先

ＩＰ無線機	４０２	番
ＭＣＡ無線	３５０	番

避難者対応班（庶務・情報部）の業務	実施時期	３時間以内
帰宅困難者の対応		

（３）帰宅困難者の受入

※近隣の一時滞在施設に空きがない場合に限り対応します。

☑震災救援所では、避難者の救援を妨げない範囲で、帰宅困難者の支援を行います。

☑震災救援所での一時休憩を希望する場合、避難者の受入状況を確認します。

☑施設管理部と相談して地域の避難者と区別（一時的な休憩の方や一時滞在施設へ移動する方もいるため）して、受け入れ規模などを勘案し、帰宅困難者滞在スペースを決定します。

帰宅困難者滞在スペース　**原則、体育館（一角）**

※感染症濃厚接触者及び体調不良者の場合を除く。

☑必要に応じて近隣の震災救援所等を案内します。

☑帰宅困難者を受付窓口に誘導します。

→「避難者の受付（P20）」参照

☑受付が終わった帰宅困難者を、帰宅困難者滞在スペースに案内します。

☑帰宅困難者に被害や交通状況等、可能な限り情報を提供します。

☑家族の安否確認等のために、「災害伝言ダイヤル１７１」や携帯電話会社が提供している「災害用伝言版」があります。

☑防災倉庫内に、非常用電話機があるので、運営が落ち着いたら使用できるよう対応します。

衛生班の業務	実施時期	３時間以内
専用受付への誘導		

（１）専用受付への誘導

☑施設の安全点検班より校舎の安全確認の報告を受けたら、体調不良者、感染症濃厚接触者、感染症陽性者を校庭から**専用受付に誘導**を開始します。

☑校庭で待機している避難者に次の事項を伝達します。

＜避難者に伝える留意事項＞
・一般の避難者とは別の専用受付で受付すること
・避難者全員の受付をすること
・体調不良者等は、一般の避難者とは離れて待機してもらうこと
・体調が悪化したと感じる場合は、速やかに連絡会員に伝えること
・受付整列時、人との間隔をとり、距離を保つよう努めること
・大声での会話は控えること

☑校庭で待機している避難者を専用受付に誘導します。

衛生班の業務	実施時期	３時間以内
体調不良者等の受付・誘導		

（１）体調不良者等の受付

☑「検温コーナーでの体温が 37.5℃以上であったか」、「感染症濃厚接触者であるか」、「自覚症状」などを聞き取ります。

☑必要に応じて接触式体温計で、再度検温を行います。

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

☑いずれの受付でも、「避難者登録カード」（初動ボックス：避難者対応班に保管）を机に配置し、避難者自身に受け取ってもらい、記載台での記入を促します。

☑記入が終わった方から、受付に提出してもらいます。誤記載がないか、受付時にチェックをします。

☑専用受付では、避難者登録カード右上の「登録№」を、受付順で５００１から登録番号を振ります。番号が重複しないように注意しながら、**順番に番号**を振ります。

> ●避難者受付カード　番号体系
> 一般受付（震災救援所に滞在）　「１」～「５０００」
> 専用受付（感染症濃厚接触者、体調不良者）「５００１」～「７０００」
> 在宅避難者　「７００１」～

☑登録カードを切り離して「控」を渡します。

☑専用区域内の避難者数や避難者登録カードに記載された情報を、庶務情報部に報告します。

☑庶務情報部が当該情報を災害対策本部（救援隊本隊経由）へ報告します。

（２）体調不良者等の誘導

☑受け付けした体調不良者等の状況にあわせて、「体調不良者専用スペース」、「感染症濃厚接触者専用スペース」、「感染症陽性者専用スペース」に誘導します。　**※感染症陽性者の場合は、区職員が対応**します。

☑震災救援所内の専用区域について説明し、一般区域に立ち入らないように説明します。

（３）感染症の主な感染経路

☑主に２種類の感染経路が考えられます。

・飛沫感染：感染者の咳、くしゃみ、つば等と一緒にウイルスが拡散され、それを口や鼻から吸い込んで感染する（例：おおよそ１ｍ以内の距離で、15 分以上会話をする等）

・接触感染：感染者がくしゃみや咳を手で押さえた後、その手で周りの物に触れることでウイルスが付着する。未感染者がその部分を触れることで手につき、目、鼻、口等から感染する。（例：ドアノブ、階段の手すり、スイッチ等）

※空気感染は無いと考えられるが、空気中を短時間漂う可能性はあり（エアロゾル）、閉鎖空間に近距離で多くの人と接する状況で、感染が拡大するリスクがある。

※糞便にもウイルスが排出されるため、下痢症状等がある場合は消毒することが推奨。

☑ウイルスは粘膜に入り込むことはできるが、健康な皮膚には入り込むことができず表面に付着するだけと言われています。物の表面についた場合、時間がたてば壊れてしまいます。ただし、種類によっては 4 時間～72 時間くらい感染する力をもつと言われています。

（４）専用区画内での「ソーシャルディスタンス（社会的距離）」の確保

☑避難スペースに収容した避難者に対しては、感染症拡大防止のため、定期的に次の事項を伝えます。

・人との距離を極力一定程度（２メートル程度）空ける。

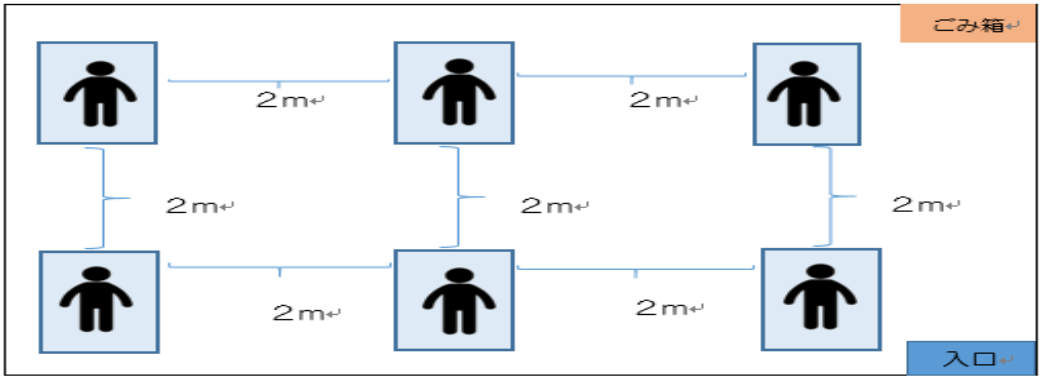
・大声での会話は控える。

・発熱等の症状（発熱、咳、息苦しさ、強いだるさ等）が出た方は、速やかに申し出る。

衛生班の業務	実施時期	３時間以内
体調不良者等の受付・誘導		

（５）専用区画内での対応

☑専用避難スペースは個室が望ましいが、体調不良者等が複数人いて、同室で対応することとなる場合は、極力、避難者同士の距離を保つように努めます。

☑息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱、新型コロナウイルス感染症特有の症状（味覚・嗅覚障害）のある避難者については、テント型プライベートルームや段ボール間仕切り等、個室の状態となるよう備蓄品等を活用します。

【専用避難スペース内のレイアウトイメージ】