

避難所運営マニュアル

【本編】

令和 8 年 3 月 版

お台場地区防災協議会

目 次

～ 日頃からの備え ～

～ 序 章 ～

1 災害時の活動に関する基本的な考え方……5

(1)大地震発生における2つの局面……………5

(2)「区民避難所(地域防災拠点)」とは……………6

(3)防災協議会・学校・区との役割分担……………10

2 大地震発生時の防災活動の流れ……………11

～ 第1章 初動期の活動 ～

(目安:発災～48時間程度)

1 各組織の活動……………12

2 「協議会本部」の設置と主な活動……………13

(1)「協議会本部の設置」から「避難所開設」までの流れ……13

(2)「協議会本部」における主な活動……………20

～ 第2章 被災生活期の活動 ～

(目安:発災48時間後～)

1 「区民避難所(地域防災拠点)運営組織」への移行・・・	25
(1)全体の体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・	25
(2)「区民避難所(地域防災拠点)運営組織」体制図・・・	27
(3)「区民避難所運営本部」の主な活動・・・・・・・・・・	28
2 各班の活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・	32
(1)情報班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	32
(2)名簿・窓口班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	33
(3)施設・衛生・警備班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	36
(4)食料・物資班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	38
(5)救護・援護班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	40
(6)ペット飼育班・・・・・・・・・・・・・・・・・・	42

作成の経緯

平成20年4月作成の「台場地区のための『災害時の活動マニュアル』」について、東日本大震災の教訓や東京湾北部を震源とする大地震が発生した場合の被害想定の見直しを踏まえて、会議や訓練等における検討を重ね、改訂を行いました。

初 版:平成20年4月

第2版:平成26年9月

 平成27年2月11日:避難所開設訓練

 平成27年10月2日:避難所運営マニュアルの検討を伴う宿泊訓練

 平成27年12月15日:マニュアル検討会

 平成28年1月14日:マニュアル検討会

第3版:平成28年3月

第4版:令和8年3月

港区ホームページにて、避難所運営マニュアル本編をダウンロードすることが出来ます。

≪ホームページ URL≫(お台場地区防災協議会紹介ページ内)

<http://www.city.minato.tokyo.jp/shiba->

[koukyoudou/shibaura/chiiki/20130220daibabousai.html](http://www.city.minato.tokyo.jp/shiba-koukyoudou/shibaura/chiiki/20130220daibabousai.html)

～日頃からの備え～

《お台場地域ルールとは》

特殊な地域の実情から、台場地域共通ルールの必要性が提起され、東日本大震災以降から検討を開始し、平成26年にお台場地域ルールが決定しました。

- ◆お台場地域は埋立地であり、陸路では、レインボーブリッジのみにより芝浦・海岸地域、港南地域とつながっています。江東区と接する南側以外は海に接しています。震度5強以上の地震等の発災時は、レインボーブリッジが通行止めとなり、人や物資の流れが止まることになります。

現状	強い地震等が発生した際、安全確保のため歩道・車道ともに通行が制限される可能性が高い。
課題・取組	東京都による安全確認後、状況に応じて通行が可能となるが、歩道は、台場から芝浦方面に向かう人の流れにより、芝浦方面から台場へ行くことが困難な状況が発生する。 車道も、芝浦－台場をつなぐ唯一の経路であるため、渋滞が予想される。通行が可能となった場合も混乱を避けるため一定のルールが必要である。
お台場地域ルール	【歩道について】 通行は原則「左側通行」とする。台場から芝浦へ・芝浦から台場への通行が可能になるように港湾局の誘導に従う。 【一般道について】 渋滞緩和のため、震災発生後は、緊急車両の通行確保のため、避難等には車両の利用を控える。 【高速道路について】 台場11号線は、緊急輸送道路として指定されているため、利用しない。高速道路利用時に、発災した場合には左側に車を寄せ、貴重品を持ち、鍵をつけたままにして避難する。

～お台場地域ルールより抜粋～

- ◆お台場地域の居住用の建物は、集合住宅のみで、住宅の多くが高層マンションです。地震発生時、高層建築物は、上層階の揺れの増幅（長周期地震動）やエレベーター停止による上下移動の支障等の高層建築物特有の被害が発生する可能性があります。
- ⇒高層住宅において、地震等でエレベーターが停止してしまうと、物資の運搬が非常に困難になります。日頃から、非常備蓄品を多めに用意しておくことが重要です。
- 特に食料・水は最低でも1週間分以上備蓄しておく必要があります。
- ※お台場地域は、災害時、火災の延焼の危険性が少なく、広域避難場所に避難する必要がない地区内残留地区に指定されています。

- ◆観光地でもあるお台場地域は、昼夜・平日・休日を問わず観光客が訪れています。
また、お台場地域には、商業施設をはじめ、事業所もあり、多数の従業員が勤務しています。
一方で、平日は区民の多くが、お台場地域外の会社で勤務しているのが実態です。

	昼間人口	夜間人口
お台場地域 (台場一丁目・二丁目)	14,759 人	5,584 人

令和 2 年国勢調査 令和 2 年 10 月 1 日現在

現状	区民避難所は、自宅で生活できなくなった住民のための施設として開設する。状況によって帰宅困難者の一時受入場所としても活用できる。
課題・取組	区民避難所について、利用する状況を理解することが必要である。 基本的な利用ルールについて事前に定めておく必要がある。



お台場地域 ルール	台場地区の2箇所の区民避難所のうち、区民センターについては、帰宅困難者用の一時受入場所としても活用を検討する。 運営主体や収容する避難者については、以下のとおり お台場学園 運営主体：港区（災害対策住宅職員）、お台場地区防災協議会、お台場学園教職員 収容する避難者の属性：台場地域住民 台場区民センター 運営主体：港区（災害対策住宅職員）、台場地域協力事業者 収容する避難者の属性：帰宅困難者（事業者（自社が使用不能場合） 観光客・来街者 台場地域住民（5番街） ※帰宅困難者については、東京都が指定の一時滞在施設へ誘導後、 収容しきれない人員についての対応となる。 その後、一時受入協定を締結した事業者へ協力依頼を行う。
--------------	--

～お台場地域ルールより抜粋～

～序章～

1 災害時の活動に関する基本的な考え方

(1) 大地震発生における二つの局面

【発災直後から区民避難所生活までの流れ】

① 初動期の活動(発災～48 時間後)

大地震が発生した直後は、初期消火や人命救助等の緊急措置を優先的にを行い、混乱を収束させます。

各自・各組織は、被害軽減のための活動をすばやく行うことが何よりも重要であり、日頃の訓練を生かした臨機応変な活動に重点をおきます。

防災協議会は、各自・組織における活動の後方支援を行うとともに、「区民避難所」の立ち上げを見込んで、地域における災害対応の拠点となる「防災協議会本部」の設置をします。

- 1・避難者の誘導及び安全確認
- 2・区民避難所内の区域設定
- 3・区民避難所設営の準備
- 4・区民避難所開設の報告
- 5・通信手段の確保
- 6・区民避難所の開設

② 被災生活期の活動(発災 48 時間以降～)

直後の大混乱がひとまず治まると、次は、被災生活に関わる問題が発生します。

水や食料・物資などの不足、交通渋滞の深刻化、あふれるゴミ、身近な生活情報の混乱、デマの発生、人であふれる「避難所」、トイレ、プライバシー、衛生問題等があります。

これらの多くは、各自・各組織だけでは対応できない問題です。

防災協議会を中心に地域全体が一つにまとまり、区・学校と緊密に連携しながら活動します。

主な活動は「区民避難所」の運営です。

- 1・避難者の把握・移送
- 2・運営組織の確立
- 3・医療救護所の設置要請
- 4・ボランティアの受入れ
- 5・生活環境の確保(衛生管理、水、食料、防疫対策)
- 6・外来者の対応

(2)「区民避難所(地域防災拠点)」とは

① 区民避難所の役割と利用可能な対象者

区民避難所は、

「災害により自宅が全壊または半壊等の理由で住めなくなったときの生活拠点となる場」です。

そのため、区民避難所の利用対象者は、

「港区(基本的には小学校学区内)在住者の内で、家屋の損壊等の理由により在宅避難が困難な方(※1)」となります。

また、区民避難所は

「在宅避難をしている方に向けた物資(水・食料など)や情報を提供する」という役割もあります。

発災から3日目以降、体制が整ったら、在宅避難者に向けても物資・情報提供を行いましょう。

(※1)避難所利用対象者に関する補足事項

- ・区内在住者で、何かしらの事情で自宅に戻れない方(マンション内のエレベーター停止により自宅まで戻れない、自宅までの道が封鎖されている、など)も、区民避難所利用の対象になります。
- ・高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児など、特別な支援が必要な要配慮者が区民避難所に来た場合は、一時的に要配慮者スペースにて待機いただきます。その後必要に応じて、福祉避難所へ移動いただきます。(詳細は42ページ参照。福祉避難所との連携、要配慮者の移動は、基本的には区の職員が対応します)
- ・避難所が満員になってしまった場合は、近隣の避難所をご案内ください。

※発災直後は避難所同士での連絡・連携も取れない可能性がございます。

近隣避難所の状況が不明な場合(開設しているかどうか/空きがあるかどうか等)は、不明である旨も併せてお伝えください。

<近隣の避難所一覧>

区分	名称	所在	受入可能人数 (一時/長期)	運営主体
区民避難所	港区立小中一貫教育校 お台場学園港区立港陽小 学校、港区立港陽中学校 (以下、お台場学園)	台場 1-1-5	3,832 / 2,315	・防災協議会 ・区
	台場区民センター	台場 1-5-1	298 / 179	・指定管理者 ・区

※受入可能人数は、各避難所の敷地面積から割り返した収容人数の最大数であり、地域の全ての居住者を受け入れる前提で算出した人数ではありません。

※一時避難とは

直後の危険(火災・倒壊・津波など)から命を守るための一時的に避難すること。

※長期避難とは

自宅が倒壊・焼失・ライフライン停止等で生活困難となった場合に、一定期間の避難生活を送ること。

(参考:在宅避難について)

避難所の運営人員の不足や感染症のリスク、その他様々な観点から、発災時には基本的に「自宅にとどまって避難生活を送ること(在宅避難)」が推奨されています。避難所の入り口に在宅避難推奨の掲示を行なったり、受付にて在宅避難の可否を改めて確認したりするなどして、避難所利用者を最低限にとどめるための啓発を行いましょう。

また、日頃から「発災時の在宅避難」を区民に呼びかけましょう。

② 帰宅困難者への対応について

帰宅困難者（港区民でない方の内で、交通機関の影響等により帰宅が困難な方）は、基本的には区民避難所に入ることはできません。

もし帰宅困難者が区民避難所を訪れた場合には、下記のご案内をしましょう。

ア 近隣企業の従業員や近隣学校の学生など、所属組織の拠点が近くにある方の場合
所属組織（会社・学校）内での待機を呼びかけてください。

なお、徒歩で従業員全員を帰宅させてしまうと、道路が人であふれて二次災害の危険を伴うため、復旧する時間まで、自社内または自校内などに待機していただくよう協力をお願いしてください。

イ 発災時たまたまその場に居合わせた滞留者（観光客や買い物客など）の場合
一時滞在施設（※2）を伝え、移動をお願いしてください。

（※2）一時滞在施設について

東京都では、「東京都帰宅困難者対策条例」に基づき、大規模災害の発生時に帰宅困難者を一時的に受け入れる施設を指定しています。帰宅困難者への案内用紙を避難所の入り口や受付に掲示し、帰宅困難者にご案内してください。

（参考：港区の滞留者対策）

東京湾北部を震源とする大地震が発生した場合、鉄道などほとんどの交通機関が停止することにより、発災直後のターミナル駅では多くの滞留者により混乱が生じる恐れがあり、公的機関による対策のみでこの混乱に対応することは、極めて困難です。

このため、港区では、大規模震災発生時に、ターミナル駅周辺における滞留を防止するため、駅周辺の事業者等からなる協議会を設立し、災害時の対策について検討を進めています。

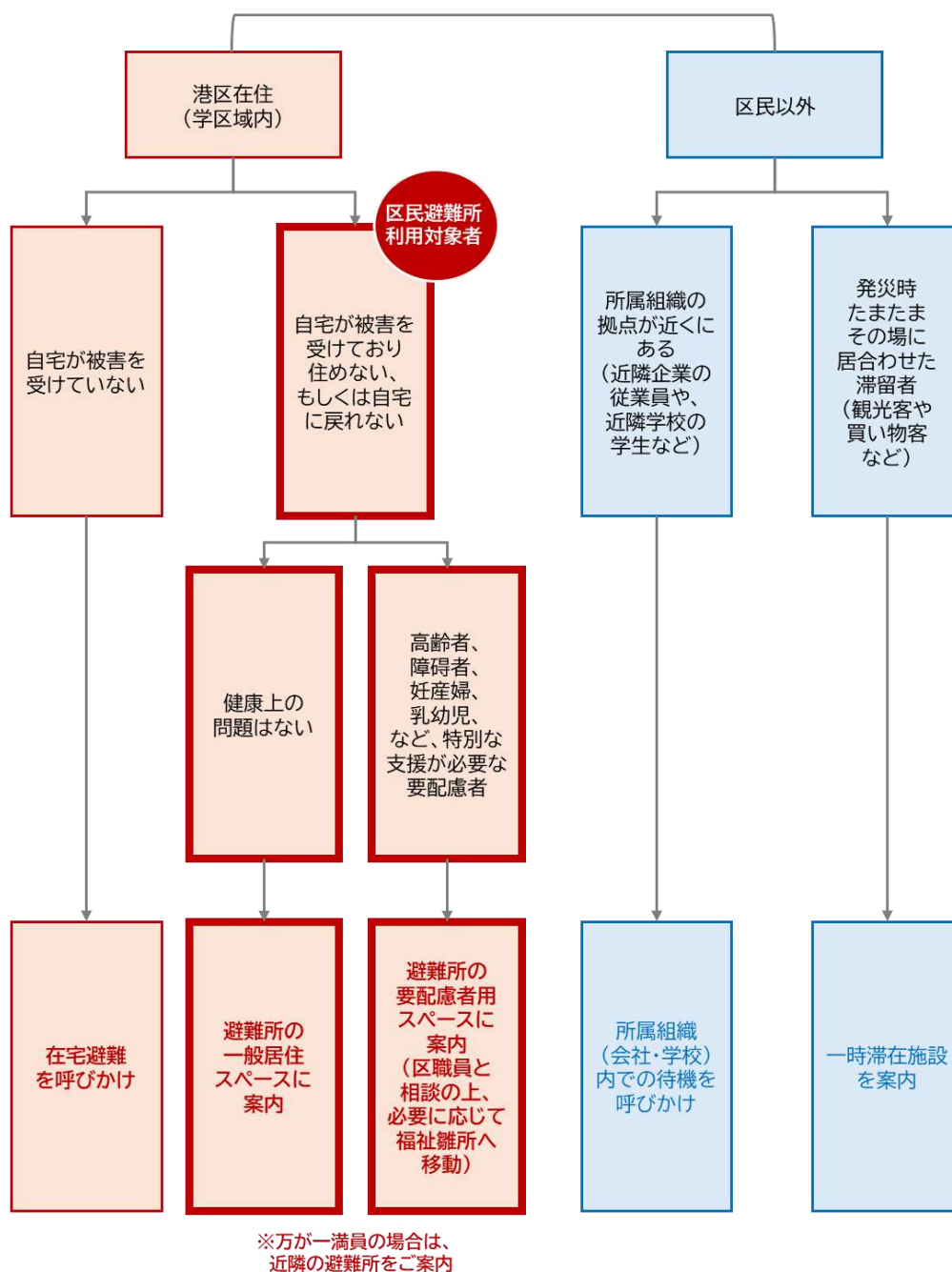
芝浦海岸地区管内には、田町駅で駅周辺滞留者対策推進協議会が設立されています。

お台場学園は、津波避難ビルに指定されています。

津波注意報・警報が出た場合は、区民・帰宅困難者に限らず、全員を一時受け入れ、高い階まで避難をしてください。

その上で、落ち着いてから避難所を開設します。

(参考)対象者属性ごとの対応一覧



※上記はあくまで目安であり、上記の他、発災時は様々な方が避難所に訪れる可能性がございます。

(自宅に被害はないが一人で家にいるのが不安な方、など)

避難所運営人員や避難所の空き状況、訪れた方の危機状況等を鑑みながら、
柔軟な対応を心がけていただくよう、お願い致します。

(3)防災協議会・学校・区との役割分担

大規模な災害時には、自治体は被害情報の集約や発信、必要な物資・食料の確保、危険箇所への対応等もあるため、学校や区主体の避難所運営は非常に困難です。

また、避難所は、震災後の生活再建の第一歩となる場所であることから避難所での生活は、そこへ入所した避難者自身が力を合わせて、自主的に運営することが重要です。

避難者・被災者自身が積極的に避難所運営に携わることが、被害を最小限にとどめる上での鉄則であり、防災協議会は、このことを念頭に災害時の活動に取り組む必要があります。

防災協議会・学校・区の基本的な役割分担は次のとおりです。

◆防災協議会(地域住民):地域における二次災害防止の活動、
避難所の運営(避難者や被災者への対応等)

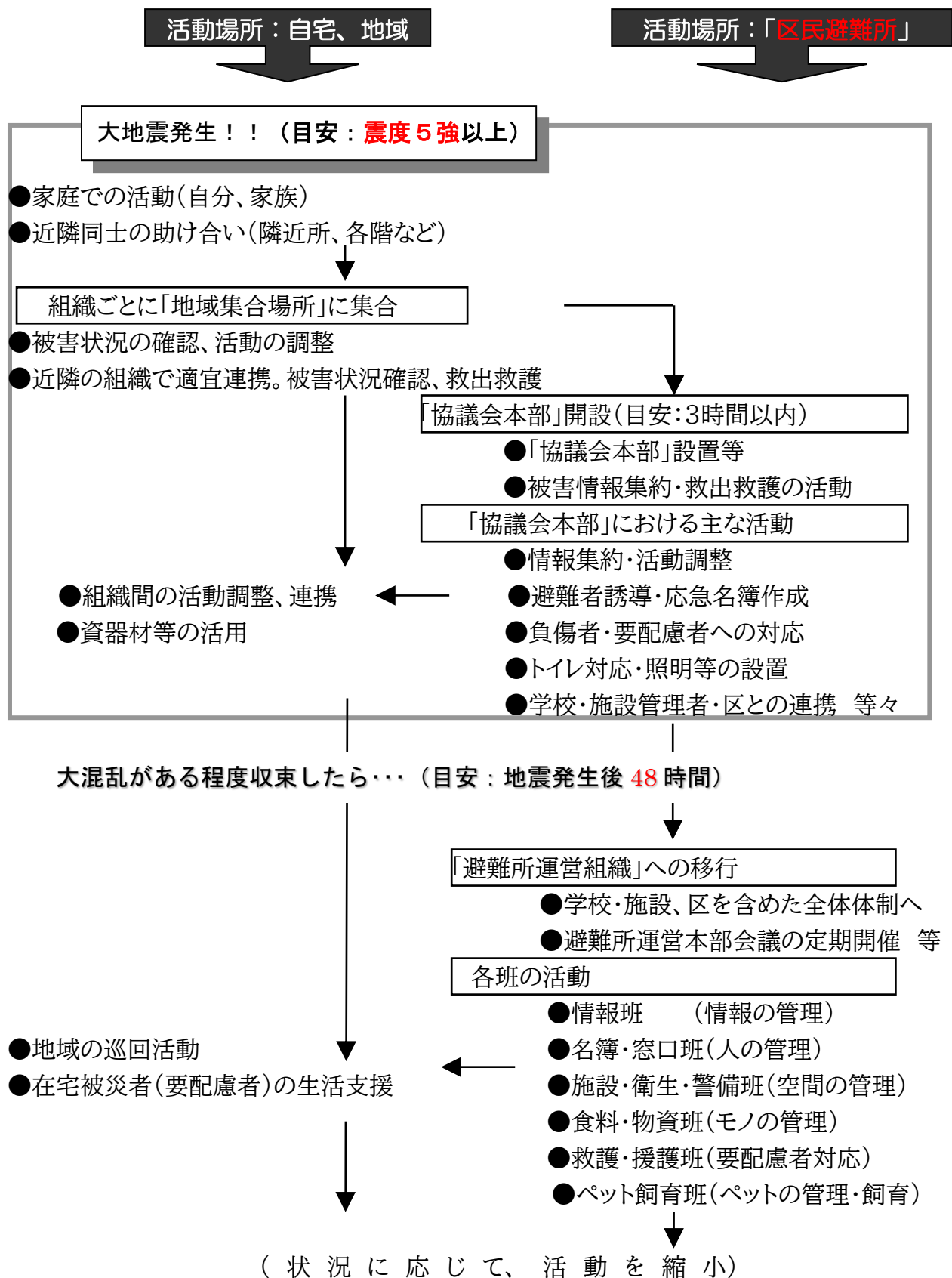
◆お台場防災 Jr チーム OB 会:防災協議会のサポート

◆学校:施設管理、避難所運営のサポート、児童・生徒への対応等

◆区(避難所派遣職員):港区災害対策本部、関係機関との連絡調整等

※令和8年3月31日現在、台場地域の災害対策住宅に居住している職員は、4名です。

2 大地震発生時の防災活動の流れ





～第1章 初動期の活動～

(目安:発災～48 時間程度)

1 各組織の活動

≪各組織の集合場所と主な活動内容≫

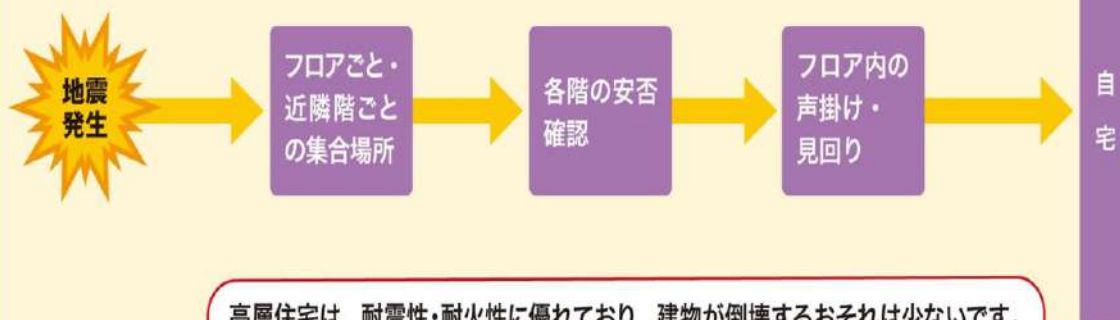
震度5強以上の地震が発生した場合(電気・ガス・水道のライフラインが停止した場合)、自分の周りに被害がなくても各組織の地域集合場所に集まり(マンションなどの集合住宅では、フロアごとや複数階での安否確認を行った後)、状況に応じて次のような活動を行います。

- ◆被害状況の収集や安否等の確認
- ◆初期消火
- ◆救出救護、負傷者の応急手当
- ◆要配慮者(高齢者や妊産婦等、災害時に特に配慮を要する人)の避難の手伝い 等

地震発生時の行動ポイントと避難の流れ

! 自宅に被害がなければ、区民避難所に行かずに自宅で生活をつづける在宅避難が原則です。

高層住宅



高層住宅は、耐震性・耐火性に優れており、建物が倒壊するおそれは少ないです。まずは、落ち着いて身の安全を図り、フロアごとや近隣階での安否確認をし、自宅にとどまるようにしましょう。

2 「協議会本部」の設置と主な活動

(1)「協議会本部の設置」から「避難所開設」までの流れ

要約版

① 設置基準 —震度 5 強以上で参集

学校職員、または区職員が安全確認をした上で、学校を開錠

① 防災協議会役員が地震発生後 3 時間を目安に、区民避難所に協議会本部を設置
本部設置場所:お台場学園 2 階 図書ゾーン

② 避難所開設までの間、避難者を「一時待機場所(校庭)」に誘導。
事前の名簿記入を促す。

区からの区民避難所開設の要請を受け、直ちに行うこと
～避難所開設キット(スターターキット)の持ち出し～
③施設内の安全点検、立ち入り禁止スペースの指定
④トイレの準備(立ち入り禁止の張り紙と、携帯トイレの配備)、照明の確保
⑤受付の設置(1 階ピロティ)
⑥避難所共通理解ルールの掲示
⑦港区へ報告～区の確認を受け、区民避難所を開設
⑧周辺住民へ周知

施設(学校)と協力しながら避難所運営を開始

①設置基準

- 震度 5 強以上で協議会役員が参集。
- 学校開錠までの流れ
 - ・二次災害の防止などのために、協議会メンバー、または、学校教職員や区職員が施設の安全確認をします。安全確認がされるまでは、建物の中に人を入れません。
 - ・学校や施設職員がいる場合は、その職員が開錠します。
 - ・学校や施設に職員がいない場合は、あらかじめ学校や施設から鍵の貸与をされている区民(防災協議会委員)が貸与されている鍵等を使用して、門や入口の開をします。
※鍵の貸与については、訓練等を行っている防災協議会等の一部の方に限ります。
 - ・一定程度経過しても開錠できていない場合は、避難所派遣職員が鍵を持参します。
※区内在住の職員は、休日・夜間の災害時に参集する支所や区民避難所(地域防災拠点)があらかじめ指定されています。

状 況	協議会	学校・施設 職員	指定管理 施設	区職員
施設職員がいる場合		○	○	
施設職員がいない場合 (休日・夜間等)	○	参集	参集	総合支所 から派遣

①「協議会本部」の設置

- 防災協議会役員は、地震発生後3時間後目安に、区民避難所に「協議会本部」を設置します。
※避難所運営のための参集時間ではなく、地域防災拠点としての参集時間です。
- ・本部設置場所は「お台場学園 2 階図書ゾーン」です。(参照「校内配置図及び本部内配置：資料編」)
- ・人数が集まらなくても、必要に応じて本部を設置します。
 - ・各組織数名がそれぞれの地域の被害状況を把握した上で、お台場学園に集合します。
- ・メンバーは、協議会が作成した防災ベスト・ジャンパー・キャップ等を着用します。
(事前配布、備蓄倉庫・協議会本部に保管されています。)
- ・会長不在時は、副会長もしくは集まった人の中から会長代行を選びます。

② 避難者を一時待機場所へ誘導

- 災害時には避難所開設の準備中に、避難者が避難所へ押し寄せ、混乱をきたす場合があります。基本は小学校の校庭にて待機していただきますが、雨風が強い場合や怪我人等が来た場合には、ピロティなど雨風のしのげる場所に誘導します。
また、一時待機中に「避難者名簿」(第3号様式)を配り、必要事項を記入してもらいます。
(必要に応じて、校庭の隅に名簿記入用の机を設置)

～区からの区民避難所開設の要請後、直ちに行くこと～

・ スターターキットの持ち出し

必要な資材(避難所開設セット(スターターキット)*、協議会本部や受付等設置のための必要な機材(協議会ベスト、看板、管内地図、文具、拡声器、張り紙、避難者応急名簿等)を「お台場学園」内の備蓄倉庫から持ち出します。

避難所開設セット(スターターキット)

看板、文具、拡声器、避難者応急名簿、避難者応急名簿集計用紙、避難者名簿(世帯用)、建物被害集計用紙、各種貼り紙、避難所レイアウト、共通理解ルール、帰宅困難者への案内図

※備蓄倉庫は、地下1階の更衣室前と2階アリーナ及び5階EV室前にあります。(資料編参照)

③ 施設内の安全点検、立入禁止スペースの指定

●耐震構造となっている施設でも、建物の倒壊は免れても、建物が傾いたり、火災が発生することがあるため、避難者が建物に入る前に安全点検が必要となります。協議会責任者などが、避難場所や通路の安全確認をします。

この場合の安全確認とは、“明らかに危険状態か否か”を確認することであり、“安全であるか否か”を確認することではありません。

- ・最初は、外観から行い、建物自体の傾き、柱の大きな亀裂、天井の落下、ガラスの飛散など、明らかに危険な状況がないか、目視で確認します。
- ・建物周辺に避難している人がいる場合は、建物の安全が確認できるまでは、校庭で待機してもらいます。
- ・建物の安全が確認・確保できない場合は、建物内への立ち入りはせず、「立入禁止」の張り紙を掲示します。
- ・避難などに最初に使用する場所(体育館・協議会本部)までの経路の安全を確認します。

特に確認が必要な場所は次の通りです。

- ・本部設置場所への経路
- ・避難先[避難者の居室となる部屋]とそこまでの経路
- ・災害時要配慮者の居室[災害時要配慮者の居室となる部屋]とそこまでの経路
- ・医務室とそこまでの経路

●立入禁止スペースを設置します。

- ・避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要となる部屋は、避難者の受入れスペースとはしません。

×校長室など、施設管理者の部屋

×職員室、事務室

×保健室

×理科室、図工室、PC 教室など特別教室

×給食室

×放送室、会議室、物資の保管場所など施設を管理する上で重要な部屋

・教室は、教育の再開を考慮し、できる限り使用しないようにします。

・普通教室や諸室は最初、使用しません。体育館収容しきれない場合に限り、あらかじめ定めた場所(次に、諸室、最後に普通教室)を使用します。(配置図)※学校のみ

※特に、児童・生徒が在校している時、普通教室は、児童・生徒の安全確保のため、避難スペースとして使用しません。

●安全が確認された場合は、その場所と経路に貼り紙をします。

・安全でない場所や立入禁止の部屋は「立入禁止」の貼り紙をし、避難先を校庭にする等、適宜変更します。

●安全確認が取れた部屋には、「案内看板」を掲示します。

各部屋の案内看板は下記の通り。

部屋	案内看板(使用用途)
1 階ランチルーム	要配慮者用居室
1 階小学校保健室	救護室
1 階中学校保健室	救護室
2 階会議室,小相談室,中相談室	授乳スペース
2 階アリーナ	一般避難者用居室
3 階体育館	一般避難者用居室
3 階理科室(小)	発熱者・感染者等用居室
3 階家庭科室(小)	発熱者・感染者等用居室
(状況に応じてスペースを決める)	ペット同行避難スペース

④ トイレの準備、照明の確保

④ー1. トイレの準備

災害時、下水管が破損している恐れがあるため、校内のトイレを通常通り使用することはできません。状況に応じて、携帯トイレの準備やマンホールトイレの設置を行います。

【校内のトイレの安全性が確保されており、便器にも破損がない場合】
校内のトイレの便器を活用し、携帯トイレを使用して用を足します。

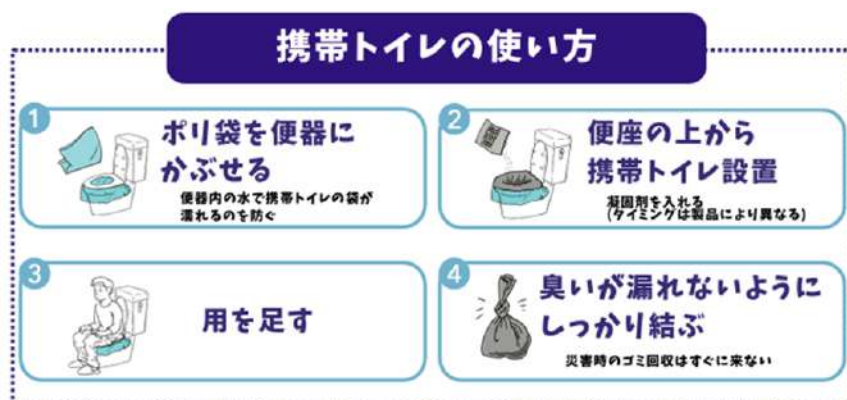
<携帯トイレ設置の流れ>

1. トイレ内の安全確認を行う。
(トイレ内に危険がないか、便器を通常通り使用できるか、等)
2. 便器にポリ袋(青色)をかぶせる。
(便器内の水で携帯トイレの袋が濡れるのを防ぐためのもの)
3. トイレに携帯トイレを設置する。
4. トイレの外にゴミ箱(ポリバケツ)を設置する。
(使用済みの携帯トイレとトイレトーパーを入れてもらう用のゴミ箱)
5. 張り紙を掲示する。
使用可能トイレ / 携帯トイレの使用方法 / 水を流さないでください 等
6. 施設・衛生班が中心となって定期的に安全確認をするとともに、
ポリバケツのゴミを回収し、ゴミ捨て場に移動する。
(特定の人に負担が偏らないよう、当番制を組むなどして、
定期的に安全確認・清掃・ゴミ捨てを行う)

<使用するトイレ>

- ・基本的には、居住空間近くのトイレを携帯トイレ用のトイレとして開放。
※トイレが足りない場合等は、安全確認の上、他のトイレも必要に応じて開放する。
※使用しないトイレには、「使用禁止」の張り紙を貼る。

<参考(携帯トイレの使い方)>



【校内のトイレの安全性が確保されていない場合】

- ・マンホールトイレや仮設トイレを設置し、便器を活用して携帯トイレを使用します。

【携帯トイレの数が足りなくなった場合】

- ・携帯トイレの数が足りなくなった場合は、マンホールトイレや仮設トイレをそのまま使用する場合もあります。

その際、トイレの水源としてプールの水を利用します。

(トイレの水は、プールなどの水をバケツに入れて、各トイレブースに設置して排泄物を流す。各ブース内には紙を捨てるゴミ袋を用意し、トイレトペーパーは流さないように徹底する。)

※トイレ内各ブースに使用ルールの張り紙を掲示します。

(排泄物はプールの水をバケツで流し、紙類はゴミ袋に入れる)

携帯トイレ使用時と同様、施設・衛生班が中心となって定期的に安全確認、清掃・ゴミ捨てを行います。

※トイレは土足厳禁とします。掲示にて案内してください。

④-2. 照明の確保

- ・夜間の場合、投光器・ランタン等を用いて、最初に収容する体育館及び校庭までの照明を確保します。

⑤ 受付の設置

- ・1階ピロティに受付を設置します。

⑥ 避難所共通理解ルールの掲示

- ・避難所での生活を少しでも過ごしやすいするために、「避難所の共通理解ルール」(資料編)を避難所の出入口など、目立つ場所に掲示します。

⑦ 区への報告～避難所の開設

- ・協議会本部を設置した旨、区民避難所の開設準備が整った旨を区に報告します。
- ・区の確認を受け、区民避難所を開設します。
- ・区民避難所の看板を正門に設置します。

- ・避難者の受け入れを開始します。

避難者から名簿を回収します。

名簿未記入の方には、受付で書いていただきます。

- ・避難者の案内先は下記の通り。

対象者	居室
要配慮者	1 階ランチルーム
ケガ人	1 階小学校保健室/中学校保健室
一般避難者	2 階アリーナ(満杯になり次第、3 階体育館)
発熱者・感染者等	3 階理科室(小)・3 階家庭科室(小)
ペット同行避難	※状況に応じて協議

③ 地域住民への周知

- ・屋外スピーカーなどを使用。

(広報文は以下の文例を参考にする。)

「ただ今、お台場学園において(お台場地域の)避難所を開設しました。避難が必要な方の受付を行います。」

※ 施設との協力

- ・施設(学校)職員と連携・協力をしながら対応します。
- ・建物の安全確認、教職員・児童・生徒、施設利用者等の安全確保等の対策が取られているかを確認します。
- ・お台場地区防災協議会は、被災現場での活動(初期消火・救出救護等)と被災状況・避難者の把握等に集中します。
- ・区職員(防災服着用)が派遣されている場合は、以下の情報を伝え、災害対策台場地区本部へ連絡してもらいます。

地域の被害状況(建物等の倒壊、火災、ライフライン寸断、道路の状況、安否不明者等)、避難者人数、負傷者・要配慮者人数、要望、その他 など

(2)「協議会本部」における主な活動

要約版

初動期は、可能な範囲内で下記の活動を行います。

- ① 被災情報集約・発信、救出救護の活動の支援
- ② 避難者誘導・居住班の編制・応急名簿作成・集計
- ③ トイレ対応、照明等の設置
- ④ 備蓄食料・水の確保と配給
- ⑤ 学校・区との連携
- ⑥ ペット対応

① 被災情報集約・発信、救出救護の活動の支援

ア) 被災情報の収集と発信

・各棟の被害状況等を話し合い、その情報を「地域の防災マップ*」等に集約します。

組織別の被害状況については、各棟の代表者が記入した様式 1-1「組織別 被害状況報告」を参考にします。集計内容は、様式 1-2「組織別、被害等状況報告」に書き込みます。

※様式 1-1「組織別 被害状況報告」は、事前に各棟の担当者に渡しておきます。

* 住宅地図等のコピーを貼り付けて、大型の地図を複数作成します。
各集合場所、各備蓄倉庫、消火設備等を随時書き込んでおきます。
被災生活期にも使用します。

●各集合場所、各備蓄倉庫、消火設備等を随時書き込んでおきます。

●港区全体の被害状況については、災対芝浦港南地区本部から入手した情報を「港区全図」等に記入・集約します。

●収集した情報を「情報掲示板」に掲示し、避難者に提供します。(被災・道路交通情報等)

*ボードに防災マップを貼り、ビニールシート(透明のゴミ袋等)をかぶせ、水性マジックで情報を書き込めば、食器用洗剤で消すことができるので便利です。

イ) 救出救護活動の開始

●救出救護が必要な被災状況が報告された場合、災対台場地区本部、消防署や警察署へ連絡するとともに、避難者にも応援を呼びかけ救出活動を行います。

●資器材は、防災倉庫にある「救出救護セット」(大ハンマー、平バール、ボルトカッター、のこぎり、

トラロープ等)・担架を活用します。

- 各組織で準備している資器材も活用します。
- 応援が必要な地域へ、活動できる人や資器材を投入できるよう調整します。
(避難者にも応援を呼びかけます。)

② 避難者誘導・居住班の編制・応急名簿作成・集計

ア) 受付対応

- 避難者には、開設前避難場所(校庭)にて事前の名簿記入(様式3)をお願いします。
- 避難所開設後、受付にて名簿を回収します。
名簿を書いていない方には受付で様式3を渡し、書いていただきます。

イ) 避難者誘導

- 受付を終えた避難者を、避難場所へ誘導します。

対象者	居室
要配慮者	1 階ランチルーム
ケガ人	1 階小学校保健室/中学校保健室
一般避難者	2 階アリーナ(満杯になり次第、3 階体育館)
発熱者・感染者等	3 階理科室(小)・3 階家庭科室(小)
ペット同行避難	※状況に応じて協議

- 盲導犬や介助犬等と一緒に避難者は、「3階体育館」に誘導します。

ウ) 避難者応急名簿の作成

- 居室に入る際、極力各棟の団体ごとにまとまるよう指示します。
 - ・避難が落ち着いたタイミングで、組織ごと・棟ごとで適宜「居住班」をつくり、班長・副班長を決めます。
「体育館1班」など、適当に班名を決めます。班は10世帯程度ごとに編成します。
※班内が高齢者だけになるような班編成は避けます。

班長・副班長は、他の人から見て分かるように腕章等の目印をつけると混乱防止に役立ちます。

③ トイレ対応、照明等の設置

ア) トイレ対応

(携帯トイレの設置について)

- ・P17 を参照の上、避難所開設前に携帯トイレを設置します。

(定期的な安全確認とゴミの回収について)

- ・施設・衛生班が中心となって定期的にトイレの安全確認をするとともに、ポリバケツのゴミを回収し、ゴミ捨て場に移動します。
- ※特定の人に負担が偏らないよう、当番制を組むなどして、定期的に安全確認・清掃・ゴミ捨てを行う。

イ)照明の設置

- 停電している場合は本部が中心となって、非常用発電設備の使用を検討するほか、備蓄倉庫の投光機(発電機)を予定の場所(屋外)に設置し、照明を確保します。また、ランタンを最初に開放する受付及び各避難所等までの通路・階段に設置します。

④ 備蓄食料・水の確保と配給

- 集計した名簿をもとに、状況に応じて、避難者に水やライスクッキー等を配布します。
- 食料、水の備蓄状態を確認し、不足分については港区に要請します。

⑤ 学校・区との連携

- 港区及び学校教職員と適宜、情報交換をしながら活動します。
 - ・建物の安全確認、照明・仮設トイレ等の準備、負傷者・災害時要配慮者への対応等は、区職員(避難所派遣職員)、学校教職員を中心に対応します。
 - ・協議会は、被災現場での活動(初期消火・救出救護等)と被災状況・避難者の把握等にあたります。
- 区職員を通じ、適宜、以下の情報を災害対策台場地区対策室に連絡・報告します。
 - ・地域の被害状況(建物等の倒壊、火災、ライフライン寸断、道路の状況等)
 - ・避難者人数、負傷者・災害時要配慮者の人数、その状況
 - ・要望 等

⑥ ペット対応について

- 協議会本部指定の場所(地下1階 プールサイド想定)にて、ペットの飼育・管理を行います。
 - ペット飼育スペースは「タワーズ台場」、もしくは有志で管理を行います。
 - 協議会本部と連携しながら運営を行います。
- ※詳細は 42 ページ「ペット飼育班」を確認してください。

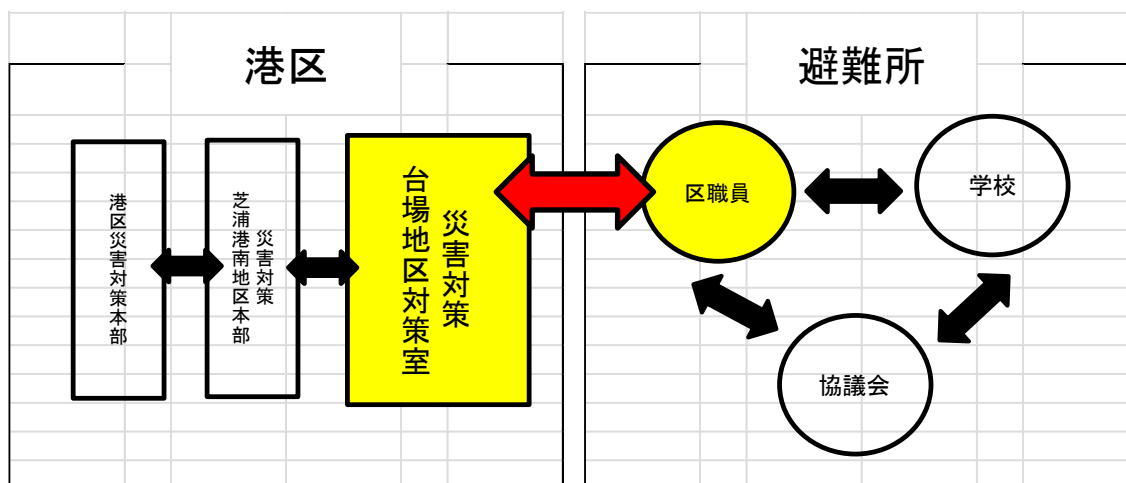
その他

●駐車について

お台場学園内は、原則として駐車禁止です。

●連絡系統について

基本的には、避難所の区職員が窓口となり、港区(災害対策台場地区対策室)と連絡を取ります。



※情報の優先度に応じて通信機器や報告方法を選定します。

【情報種別と使用する通信機器の一例】

種別	例	方法
優先的に報告する情報 ※救出救助を要する情報	避難所周辺の火災 建物の倒壊 がけ崩れ エレベーター内閉じ込め 病院への搬送が必要なけが	地域災害情報システム 災害時優先携帯電話 半固定無線機
定時報告 ※急な対応を要しない情報	避難者数 軽微な被害情報(標識が傾く等)	

初動期活動のチェックシート

☐建物の安全確認

少なくとも外観及び体育館の安全を確認、確認後に避難者を誘導

☐協議会本部の設置

必要な資器材を防災備蓄倉庫から搬出し、お台場学園 2 階図書ゾーンに協議会の本部や 1 階ピロティに受付を設営

☐立入禁止エリア・使用禁止場所の掲示

当初、避難エリアにしない場所に「立入禁止」や「使用禁止」を掲示

☐トイレ・水道を使用禁止に！

施設のトイレ・水道は、上下水道が使用できることが確認できるまで「使用禁止」

☐携帯トイレの配備

トイレを立ち入り禁止にし、該当のトイレに携帯トイレを配備

☐情報収集・発信

地域の被害状況（建物倒壊、火災、ライフライン寸断、道路状況、安否不明者など）
避難者数、負傷者・要配慮者人数などの情報を収集し、災対〇〇地区本部に報告

☐救出用資器材の貸出し・使用

収集した情報に基づき、防災備蓄倉庫に備蓄してある、救出用資器材セット・担架を貸出し、もしくは使用して救助活動を実施

☐負傷者・要配慮者対応

緊急の手当てが必要な負傷者は中学校1階の保健室に、階段での避難が困難な避難者などは、小学校1階保健室に誘導し、名簿用紙に必要事項を記入し、回収

☐避難者名簿の作成

混乱期に名簿記入は困難、初期の段階は、避難者の人数を中心に把握



～第2章 被災生活期の活動～

1 「避難所運営組織」への移行(目安:発災48時間後～)

(1) 全体の体制

「区民避難所(地域防災拠点)運営組織」とは

被災生活期の主な活動である「避難所運営」を地域全体で行っていくための組織です。

初動期の「協議会本部」は、基本的に防災協議会だけの組織ですが、被災生活期の「区民避難所(地域防災拠点)運営組織」は、学校・施設、区を含めた全体の体制になります。

ただし、**区民避難所(地域防災拠点)運営の主体は、当事者である地域住民(避難者・在宅被災者)**です。

地域防災協議会は、地域の中心的役割を果たします。

学校・施設、区は主に以下の役割を担います。

教職員・施設職員	施設管理、避難所運営のサポート、児童・生徒、利用者への対応 等
区派遣職員	災対芝浦港南地区本部、関係機関との連絡調整 等

この組織の運営の中心となるのは「区民避難所(地域防災拠点)運営本部」です。本部は、協議会本部役員(本部詰めで活動する人。全体調整役・事務局)が中心となります。本部役員には、本部長、副本部長の他、3～4名程度は必要になります。

本部役員は、そのときの状況に応じて互選し、負荷が集中しないよう適宜交代するのが現実的です。

実際の活動の中心となるのは6つの活動班です。互選した各班長、副班長を中心に、避難者および在宅被災者を適宜組織します。とくに避難者のうち可能な人は、全員が何らかの班に入ることが原則です。

班長・副班長も、本部役員と同様、負荷が集中しないよう適宜交代するのが現実的です。

●“いつ”“どのように”移行するか

地震発生直後の大混乱がひとまず治まった段階で、学校・施設、区と協議の上、できるだけ早く「協議会本部」を「区民避難所(地域防災拠点)運営本部」に移行させます。

◆「避難所運営本部」を設置し、各班を組織します。

本部設置場所は、協議会本部と同じ「お台場学園」です。

※女性、子ども、高齢者、障害者等の多様な意見を踏まえた避難所運営を行うために、

避難所運営本部の役員には、男女両方の参画が必要です。女性役員の参画を確保するために、

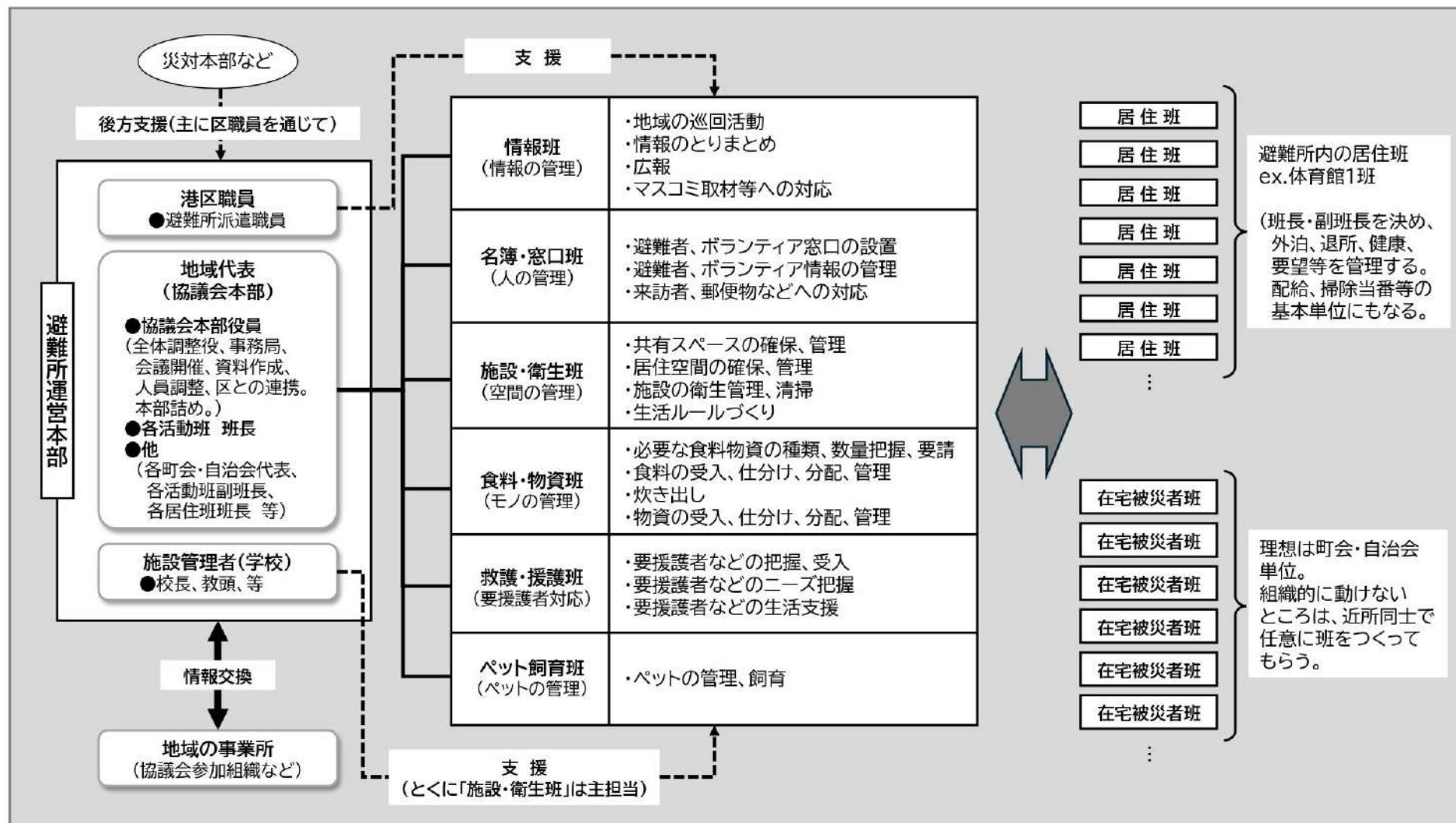
各組織とも女性の防災担当者を配置するなど、日頃からの意識を高めます。

実際は、6つの活動班(次ページ図)が中心となって活動します。

また、必要に応じて班を編成します。

(2)「区民避難所運営組織」体制図

- ・ 区民避難所内の状況や避難所運営に携われる人数等によって、班体制を変えます。
優先順位は以下の通りです。(太字は緊急度が高い業務内容です。)
- ・ ⑤の施設・衛生班の「居住空間の確保、管理」については、②③間の優先度があります。
- ・ ③救護・援護班、④食料・物資班、⑤施設・衛生班については、男女のニーズの違いや配慮が必要です。



(3)「避難所運営本部」の主な活動

1 「避難所運営本部会議」の定期開催

◆1回目の会議は、避難所運営本部設置と同時に開催します。

◆2回目以降の開催頻度の目安は、次のとおりです。

・発災～2週間程度：毎日2回（朝と夜）

・発災2週間以降：毎日1回～必要に応じて

※原則として、次のメンバーが参加します。

◆協議会本部役員

◆各班の班長

◆他（必要に応じて、各町会・自治会会長、各班の副班長、各居住班の班長等）

◆学校教職員（学校長等）

◆区職員

◆会議では、主に次の内容について協議します。

「避難所運営本部会議」主な議題	主担当
1. 被害、復旧状況など	情報班
2. 避難者・在宅被災者の人数、要望など	名簿・窓口班 情報班
3. 避難所空間に関する現状・課題など	施設・衛生班
4. 食料・物資の現状と要望など	食料・物資班
5. 避難所内および在宅の要援護者の人数、要望など	救護・援護班
6. 活動している人（ボランティアを含む）の状況、要望など	名簿・窓口班 協議会本部役員
7. ペットの飼育・管理について	ペット飼育班
7. その他（災害対策本部等からの情報は港区が、施設管理に関する情報は学校が報告）	
8. 各対応策の検討	

◆協議会本部役員は、会議の招集、進行（議長）、結果のとりまとめを分担します。

※男女平等参画による避難所運営に関する留意点

ア 避難所運営体制

●運営者には、女性に役員として参加してもらう

●女性の専門相談員を配置する

●名簿管理の際は、家庭内暴力の被害者保護を徹底する

イ 備蓄物資の確認

- 一般向け物資(大型ウェットペーパー等)
- 女性向け用品(生理用品等)
- 乳幼児向け物資(粉ミルク、離乳食、哺乳瓶、消毒用品、おむつ等)
- 防犯対策物資(夜間ライト、防犯ブザー等)

ウ 避難所運営内容

- 炊き出しは、できる人が行うとして女性限定とならないようにする
- 女性職員による女性特有のニーズの把握
- 避難所内の見回り(防犯対策)を行う

エ 避難所空間

- 授乳スペース及び着替え用スペースの設置
- 女性用専用トイレの設置(被災生活期)
- 女性専用の物干し場の設置(被災生活期)(資料編)
- 子どもの遊び場の設置

※遺体の取り扱いに関する留意点

- 遺体が収容された場合は、災対台場地区本部に報告し、港区の指示を仰ぎます。

2 各班の活動調整

発災直後から6班全部を作るのではなく、優先順位に基づき、避難所内の状況や避難所運営に携われる人数等によって、班体制を変えていきます。

- ◆各班には、男女両方の配置が必要です。特に、施設・衛生班、食料・物資班、救護・援護班の3班については、男女のニーズの違いや配慮が必要です。

施設・衛生班…男性の目線が気にならない更衣室、授乳室、女性専用スペース

女性下着等の洗濯物干し場、男女別トイレ、入浴設備の設置を配慮します。

食料・物資班…女性用品(衛生用品、下着等)の女性担当者による配布等や避難者による

食事作りも男女問わずできる人が行います。

救護・援護班(災害時要配慮者対応)…妊産婦や高齢者等の対応をします。

- ◆避難所運営組織の活動の中心である6つの班の班長や活動人員、居住班長等に、過度の負担が集中しないよう、状況に応じて調整します
具体的な活動内容は、次のとおりです。

・活動している人の現状把握

- *各班の人数、その人たちの特技、資格等を把握します。
- *必要に応じて名簿を作成します。

・活動している人のニーズ把握、割り振り

- *「どこでどのような人を必要としているか」等を把握し、そのニーズに応じて各班等の人(ボランティアを含む)を割り振ります。

・本部窓口の設置

- *必要に応じて、各班長の要望などを受け付ける窓口を設置します。

3 港区・関係機関との連絡、調整

港区や関係機関との連絡、調整は、基本的に区職員（不在時には学校教職員）が行いますが、区職員（および学校教職員）が持ち場につけないという事態も考えられます。その場合は、協議会が各校の職員室にある無線で災害対策台場地区対策室に連絡・報告します。

※災害対策芝浦港南地区対策室へは基本的に毎日、連絡をとり、情報交換をします。
その主な内容は次のとおりです。

・報告する情報

- *「避難所運営会議」でとりまとめた現状、要望等
（地域の被害状況、避難者人数、負傷者・災害時要配慮者の人数 等）

・収集する情報

- *食料物資やボランティアの供給状況
- *被災者支援策
- *その他

※一例のため、災害の規模に応じて、臨機応変に対応する。

2 各班の活動

(1) 情報班.....情報の管理

業務内容(太字は緊急度が高い業務内容)

- ・各種情報収集の管理および提供方法
- ・地域の巡回活動
- ・広報
- ・マスコミ取材などへの対応

生活情報の提供

- ① できるだけ速やかに自力再建するために、求められる様々な情報について、手分けして情報を収集し、掲示板(壁新聞)など多様な手段で提供します。
- ② 区職員は、長期受入れ施設について災害対策本部からの指示を受け、運営委員会と共に連携して避難者に周知します。
- ③ 情報班は名簿・窓口班と協力して、長期受入れ施設の情報・資料を収集し、避難者に配布する資料の作成や相談などを迅速かつ的確に行います。
 - ・本部会議等の情報から、地域の被害や復旧状況、在宅被災者数やニーズ等を随時取りまとめます。
 - ・在宅の災害時要配慮者の情報は、救護・援護班に伝えます。

地域の巡回活動

「在宅被災者班(自治会・各棟等)」や事業所と連携し、定期的に地域を巡回し、情報収集をします。
・在宅被災者がまとまっていない場合は、近所同士で任意に班を作ってもらよう呼びかけます。
(自治会・防災会の班等、既存組織を活用します。)

マスコミ対応

- ① 情報班は、避難所に訪れるマスコミの取材に対して行政担当者および施設管理者が発表する資料を作成します。
- ② マスコミからの取材・調査等が避難者の生活に支障を与えるのを防ぐため、避難者のプライバシーの保護に努めます。
- ③ 取材の申し入れがあったときは、氏名、所属、取材目的、発表日時や発表内容を聞き取り、記録に残します。

(2)名簿・窓口班.....人の管理

業務内容(太字は緊急度が高い業務内容)

- ・避難者窓口の設置、情報の管理
- ・ボランティア窓口の設置、情報の管理
- ・来訪者、郵便物などへの対応、避難者の呼び出し業務

避難者・ボランティア対応窓口の設置

避難者・ボランティア対応窓口を設置し、避難者やボランティアの登録、出入りの管理を行います。

- ・避難者受付窓口はアリーナ内に、ボランティア等の外部用受付は校舎内1階フロアに設置します。
- ・窓口には、避難者名簿・世帯用を常備しておきます。
- ・五十音順に整理するなど、検索しやすいよう工夫します。

名簿の作成・管理

- ① 新たな避難者および在宅被災者があるときは、様式3「避難者応急名簿」を用いて名簿に登録してもらいます。
- ② 記入を終えた応急名簿を協議会本部に集め、避難者数を様式4「避難者応急名簿 集計用紙」に集計します。
- ③ 避難が長期に及ぶ際には(3日以上避難生活が続いた場合)、班長・副班長の協力を得て、様式5「避難者名簿」を居住班ごとに配り、必要事項を記入してもらいます。避難所の各種サービスの提供は、避難者数を基礎としているので、名簿への登録については必ず周知し、協力を求めます。名簿は世帯単位とし、各世帯の代表者に記入してもらいます。
集計は定期的に実施し、災害対策台場地区本部に報告がスムーズに行えるようにしておきます。一定の人数に達する恐れがでてきた場合、次の対応を検討します。
(様式5は区に提出します)
- ④ 避難者および在宅被災者に退所世帯があるときは、転出先を確認して記録します。
- ⑤ 名簿班は名簿の整理および集計を行い、様式4「避難者応急名簿 集計用紙」に集計結果を記入して毎夜8時までに区職員へ伝達します。
- ⑥ 名簿・窓口班は、避難者が公開を希望したときは、避難者名簿の住所と氏名を避難者受付窓口に掲示します。
- ⑦ 名簿班は、自治会等からの報告や、避難者・ボランティアの協力を得て、周辺の在宅被災者の概数を把握し、情報、食料・物資班に連絡します。
- ⑧ 名簿・窓口班は、避難所運営委員会において、登録者数や退所者数を毎日確認します。
- ⑨ 退所者の名簿は、後日必要となることもあるので保存します。
- ⑩ 避難者名簿は、パソコン等を使うと名簿作成作業やその後の修正などが迅速に行えるため、パソコン等の得意な班員の参加や協力者を確保することが望ましいです。

人数・構成の把握

- ① 避難所の各種サービスの提供は避難者数および在宅被災者数を基礎にしているため、名簿・窓口班は、新たな避難者及び在宅被災者の登録や退所者の確認などを行い、現状の避難者および在宅被災者の構成(年齢、災害時要配慮者など)及び人数を把握します。
- ② 名簿・窓口班は避難所内の人数および構成を把握したら、毎夜8時までには区職員に報告します。災害時要配慮者については、救護・援護班に連絡します。

電話問合せや避難者の呼出

- ① 外部からの電話の問合せによる他の避難者への迷惑を最小限度とするため、呼出しなどは時間を定めて行います。
- ② 電話で問合せがあった時は、避難者名簿と照合します。
- ③ 名簿・窓口班は、朝7時から夜9時まで呼出し・問合せ電話の対応をします。
- ④ 避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用電話は公衆電話や災害時特設公衆電話とします。
- ⑤ 呼出しは、放送および掲示により伝言し、折り返し避難者の方から連絡をとる方法を原則とします。受信状態のままで呼出しをしないようにします。
- ⑥ 避難所への来訪者は、名簿・窓口班の受付で避難者の呼出しを行い、所定の来客場で面会をしてもらいます。
- ⑦ 郵便物については、呼出しを行わずに郵便局員が直接被災者に渡します。

《避難者に対する問合せの返答ルール》

- (1) 個人宛の電話は、相手の連絡先を聞いて一旦切り、本人に確認の上、折り返し該当者から連絡してもらうようにします。
- (2) 避難所にいることを伝えてはいけないケースもあるので、避難者名簿に該当者が載っているかどうか、その場で答えないようにします。

《問合せ担当者の対応》

問合せに対して、担当者は次の要領で応対しながらメモをとります。

- (1) 誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。
- (2) ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
- (3) あなたの連絡先と名前を教えてください。
- (4) なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんので、ご理解ください。

※メモは、付箋などを利用し、受信日時・問合せのあった避難者の氏名及び住所、問合せをしてきた相手の氏名と連絡先を記載します。

- (5) メモの記載が終了した者から、呼び出し担当者にメモを渡します。
- (6) 呼び出しが終了したら、メモを掲示板の「お問合せ」の欄に貼付します。
- (7) 相手先に連絡した避難者は、メモを掲示板から除くこととします。

ボランティアの受入

- ① 名簿・窓口班は、避難所運営状況から判断し、港区に対して、ボランティア派遣を要請します。
また、避難所へ直接来て申し入れがあったボランティアに対しては、港区で受付するよう指示します。
- ② 要請にあたっては、必要とするボランティアの活動内容や人員数などを港区に連絡します。
- ③ 名簿・窓口は、港区から派遣されたボランティアに対して様式6「避難所ボランティア受付表」を作成し、管理します。
- ④ ボランティアの分担する仕事は、避難所生活に関する仕事の支援とし、的確にボランティアの配備を行います。
- ⑤ ボランティアは持参品や注意事項について説明を受けているはずですが、紛失や忘れていることもあるので注意します。なお、腕章や名札を紛失した者には、目印となる腕章などを必ず渡します。
- ⑥ ボランティアには仕事の内容ごとにリーダーを互選により定めてもらい、仕事が終了したときはリーダーが名簿・窓口班の担当者に連絡します。
- ⑦ 各運営班は、特別な事情のない限りボランティアのみで作業させないようにします。
- ⑧ 各運営班は、ボランティアの作業が発生した場合、その概要を名簿・窓口班に報告します。
さらに名簿・窓口班は、それらの概要を取りまとめ、港区に報告します。
- ⑨ ボランティアの作業がなくなった場合は、港区に報告します。

《避難所生活に関する仕事の支援》

- (1) 災害・安否・生活情報の収集、伝達への協力
- (2) 老人介護、看護活動の補助
- (3) 清掃及び防疫活動への応援
- (4) 災害応急対策物資、資器材の輸送及び配分活動への協力
- (5) 手話・筆話・外国語などの情報伝達への支援協力
- (6) その他危険を伴わない軽易な作業への協力

《ボランティア活動時の持参品と注意事項》

- ・動きやすい服装、帽子、ジャンパー、底の厚い靴、軍手、防塵マスク、懐中電灯、雨具(カッパ)携帯ラジオ、飲料水、弁当、ゴミ持ち帰り用袋、タオル、ティッシュ、筆記用具、テレホンカード
- 小銭、地図、保険証のコピー、メモ帳、救急用品(傷薬、痛み止め、ガーゼ、テープなど)、
- ＊災害の種類・気候により、必要なものを修正する。
- ・遠方からのボランティアは、基本的に区や都のボランティア本部から派遣されますが、直接避難所に来ることもあります。その場合の対応を行います。
- ・必要に応じ、避難所へのボランティアコーディネーターの派遣を要請します。

(3)施設・衛生班

空間の管理

業務内容(太字は緊急度が高い業務内容)

- ・居住空間の確保・管理
- ・共有スペースの確保、管理
- ・施設の衛生管理、清掃
- ・生活ルールづくり

避難所空間の確保

- ①協議会本部室、窓口、物資保管場所、救護所等の共有空間の安全確認、管理を行います。
- ②避難者数の増減や施設の安全状況等に応じて、適宜、部屋割りを見直します。
区画割り等の指導を行います。
(各世帯が通路に面するようにする、各自が同じ程度の広さになるようにする等)

避難所の管理

- ①避難所内での居住スペースの移動について計画します。
- ②運営委員会で検討した後、避難所内での居住スペースの移動を行います。
- ③避難者の精神的負担を少しでも軽減するよう、避難所内の秩序を維持します。
- ④飲酒・喫煙・火気について、気を配ります。
- ⑤避難所生活におけるプライバシーの問題に配慮します。
- ⑥避難所の消灯を定時に行います。廊下は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
- ⑦秩序を維持するため、夜間の巡回を行います。

トイレ対応

P17「トイレ対応」に基づき、携帯トイレを設置します。

※携帯トイレの数が足りなくなった場合は、マンホールトイレや仮設トイレを設置、使用します。

ごみ対応

- ①施設・衛生班は協議の上、ごみの集積所を指定し、張り紙等により避難者へ周知徹底を図ります。
- ②ごみは、各自で可燃・不燃ごみ等に分別し、所定の場所へ整然と置くよう指示します。
- ③居住班ごとにごみ袋を用意し、避難者が交替でごみを集積場に運びます。
- ④ごみ集積場は、屋外の直射日光が当たらない場所を選びます。
- ⑤ごみの収集は、港区に要請します。
- ⑥避難所や空地でのごみの焼却は、原則として禁止します。

防疫対応

- ①施設・衛生班は食中毒や風邪などの感染症が流行しないように、避難者や保健所の協力を得て、ごみ処理や防疫に注意します。
- ②生活用水を確保します。

- ③手洗いを励行します。
- ④食器はできるだけ使い捨てとします。
- ⑤生活用水が確保できるようになったら、洗濯場や洗濯物干し場を確保します。
- ⑥風邪や下痢など体調を崩している人の有無を(居住班)班長を通じて把握します。
- ⑦必要があれば、区職員に伝えて医師や保健所の応援を求めます。

《生活用水の確保》

- ①飲料水の安定的な供給ができるようになったら、トイレ・手洗い・洗顔洗髪・洗濯等の生活用水の確保に努めます。
- ②生活用水の確保に際しては、食料・物資班と協議します。
- ③生活用水の保管や利用方法を検討します。

《手洗いの励行》

- ①衛生確保のため、手洗いを励行します。手洗い所には、消毒液を配置します。
- ②施設・衛生班は、消毒液・トイレトーパーを定期的に食料・物資班へ依頼し、確保します。

《食器の取扱い》

- ①衛生確保の観点から、食器はできるだけ使い捨てとします。
- ②食器を再利用するときは、各避難者の責任において行います。

《風呂の利用》

- ①施設・衛生班は情報班と協力して、地域の公衆浴場の開店情報を提供します。
- ②もらい風呂を奨励します。
- ③仮設風呂が利用できる場合は、利用計画を作成します。

女性や子育て家庭に配慮した避難所の設計

※男性の目線が気にならない更衣室、授乳室、女性専用スペースを設置し、避難者への周知を図ります。

※更衣室、授乳室、女性専用物干し場等の場所については、資料編を確認します。

※女性下着等の洗濯物については、外から見えない物干し場を別に設ける等、配慮します。

※安全で行きやすい場所に女性専用トイレを設置します。

※可能であれば、乳幼児のいる家庭エリアを設け(夜泣き等への対応)、乳幼児が安全に遊べる空間を確保し、助け合える環境づくりに努めます。

清掃・整理整頓

避難所内の清掃等は、避難者自身が当番制で行うよう協力を求めます。

(4)食料・物資班

モノの管理

業務内容(太字は緊急度が高い業務内容)

- ・食料、生活物資の配給方法
- ・炊き出し
- ・不足食料、物資の要請方法
- ・女性用品(衛生用品、下着等)の配給方法

食料・物資の配給

- ①食料・物資の配給は、公平性の確保に最大限配慮します。
- ②食料・物資の配給は、迅速かつ公平に行うため、原則として居住班ごとに行います。
- ③特別な配給をする場合は運営委員会の理解と協力を得てから行うこととし、ミルク・おむつ等特別な要望については個別に対処します。
- ④避難者以外の近隣の在宅被災者の人にも、食料・物資を配給します。
- ⑤女性が必要な物資(衛生用品、下着等)は、専用の窓口を設け、女性担当者から配給します。
女性担当者を設置し、物資を受け取りやすく、要望も出しやすくします。
- ⑥在宅被災者に食料・物資を配給するときには、配給場所や時間等を避難所内の連絡板に掲載します。

(食料・物資・水などの配分方針に関する伝達文)

- (1)食料・物資・水などは公平に配布します。
- (2)数量が不足する物資等は、その物資などの内容を問わず、
高齢者・障害者、子ども、大人の順に配布を行います。
- (3)物資の配付は、各(避難者)組の代表者に渡し、居住班で配布するようにします。
- (4)物資等の配布は、原則毎日同時刻に、場所は体育館内の緊急物資等配給所で、
食料・物資班が配布するので、秩序を守って食料・物資班の指示に従い受け取ります。
- (5)配布する物資などの内容および数量は、館内放送等で避難者へ連絡します。
- (6)各自必要な物資等は、避難所運営委員会の物資窓口に申し込みます。
在庫がある物はその場で渡します。在庫がない物は港区へ要請して、在庫したかどうか各自で窓口を確認します。

炊き出し

状況と必要に応じて、適宜、炊き出しを行います。

各居住班が持ち回りで行う等、負担が集中しないように配慮します。

不足食料・物資の把握・要請

- ①食料・物資班は、避難所で不足している食料・物資、または特別なニーズがある食料・物資を、
区職員を介して港区に要請します。
- ②食料・物資班は、不足食料・物資の内容、数量を取りまとめて、様式7「物品依頼票」に記入します。

記入後は区職員に渡します。

- ③食料・物資の要請にあたっては、必要な食料・物資を的確に把握し、余剰物資が発生しないよう注意します。

食料・物資の管理

- ①不要な救援食料・物資が到着したときは、受領を拒否します。
- ②区職員または食料・物資班は、要請した物資が搬送されたら様式7「物品依頼票」にサインをして、物資を受取り、食料・物資保管室へ保管します。
- ③食料・物資班は、様式8「物品受払簿」を用い食料・物資を管理します。
- ④高齢者や障害者、アレルギー体質をもつ人等、特別なニーズのある人には、個別に対処するよう努めます。

《食料・物資の管理・保管方法》

- ・男性衣類・女性衣類・子ども衣類・食料品・タオル・毛布・紙製品・衛生用品・その他に大分類します。
- ・衣類は、防寒着・セーター・トレーナー類・スカート・ズボン・下着・靴下等の種類別に中分類し、更にその種類ごとにS・M・Lに小分類します。
- ・生活用品は、石鹸・台所洗剤・洗濯洗剤・歯ブラシ・カイロ・乾電池・文房具・書籍・おもちゃ・雨具・靴・医薬品・電気製品等の用途別に中分類します。
- ・保管場所には鍵をかけて、鍵は班長が保管します。

(5)救護・援護班

要配慮者対応

業務内容(太字は緊急度が高い業務内容)

- ・要配慮者などの把握、受入
- ・負傷者への対応
- ・要配慮者などのニーズ把握、生活支援
- ・子どもたちへの対応策

要配慮者などの把握、受入

- ①配慮者の把握に日々努めます。
 - ・避難者：名簿・窓口班や各居住班長などと連携して、要配慮者を把握
 - ・在宅被災者：巡回を行う情報班などから情報を得て、要配慮者を把握
- ②必要に応じて、名簿・窓口班が作成している名簿とは別に、名簿を作成します。
- ③一般避難者と同じ居室では、生活が困難な人を要配慮者専用の居室に受け入れます。
 - ・要配慮者用の居住空間は、中学校校舎1階のランチルームに設置します。(避難所の部屋割りについては、資料編を参考にします。)

要配慮者などのニーズ把握、生活支援

- ① 避難所での生活は、負担がかかるので、環境のよい場所へ受入れるようにできるだけの配慮を行い、併せて避難者の協力を得ます。
- ② 避難者の障害の程度や体力および症状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な者については、福祉避難所など、適切な施設へ移動させるよう港区に要請します。
- ③ 災害時要配慮者をケアするため、福祉の専門職員派遣を、港区に要請します。
- ④ 避難所において、障害者や高齢者が生活する上での障害をできる限り取り除くよう努めます。
- ⑤ 仮設トイレの設置にあたっては、視覚障害者の利用を配慮して、数基(最低1基)は避難スペース近くの壁沿いに配置し、視覚障害者へ周知します。

- ・避難所や在宅の災害時要配慮者のニーズをとりまとめ、本部会議で報告し、解決策を検討します。
- ・避難所内で解決できない問題については、区職員を通じて、港区に要請します。
- ・福祉避難所や医療機関への移送、巡回医療、専門家の派遣、災害時要配慮者用トイレ設置、ボランティア派遣要請等を行います。
- ・避難者名簿(世帯用)の資格・特技欄を確認して、避難者等に呼びかけを行い、介護や医療の経験者・有資格者、手話や外国語ができる人などの協力を得られるようにします。

外国人への対応

- ① 救護・援護班は外国人への災害情報・物資・食料の情報の提供について、その手段や言語等にも4配慮します。
- ② 通訳のできるボランティアなどが避難所にいないか確認します。
- ③ 日本語が不自由な外国人避難者がいる場合は、港区へ連絡し、通訳や通訳ボランティアの派遣等

の対応を図ります。

子ども達への対応

- ① 救護・援護班は、児童館・保育園などの協力を得て、避難した子ども達の保育を支援します。
- ② 避難所において、子ども達がボランティア活動として力を発揮できるよう支援します。
- ③ 可能であれば子どもの遊び部屋を確保し、夜間は勉強部屋として利用できるよう配慮します。

(6) ペット飼育班..... ペットの管理・飼育

※下記が現状の対応となりますが、ペット対策については現在港区にて方針を協議中のため、内容を変更する可能性があります。

業務内容

・ペットの管理、飼育

基本方針

- 災害が起きて人が避難する際、ペットも一緒に連れてくることを同行避難といいます。
協議会本部指定の場所にて、ペットの飼育・管理を行います。
また、避難する際には、飼い主自らが準備しておいたペットの防災用品(ケージやキャリケース、ペットフード、トイレシート等)を持参してもらいます。
- ペット飼育スペースは「タワーズ台場」管理組合、もしくは有志で管理を行います。
- 協議会本部と連携しながら運営を行います。

発災から運営までの流れ

- ① 震度 5 強以上で班員はお台場学園に参集。
参集後、参集した旨を協議会本部に伝えます。
- ② 必要な資材を「お台場学園」内の備蓄倉庫から持ち出します。
※ペット用の備蓄品は、4階備蓄倉庫にあります。(資料編参照)
- ③ ペット同行避難スペース(地下1階プールサイド)までの導線の安全確認を行い、
ペット飼育が可能な状態かどうか判断を行います。
- ④ 受付に様式 9「避難所ペット登録台帳」を配置。
および、「ペット同行避難受付」の案内文、「ペット飼育ルール」を掲示します。
- ⑤ 協議会本部に、ペット同行避難受付の準備が整ったことを伝えます。
- ⑥ 協議会本部より避難所開設の報告を受けた後、受付を開始します。

<その他、避難所におけるペット飼育の諸注意>

- 1 区民避難所で受入対象とするペットは、原則として犬や猫・小動物(小鳥、うさぎ、ハムスター等)です。人に危害を加える恐れのある危険な犬種は避難所では受け入れられない場合もあります。
- 2 避難者の居住場所とペットの飼育場所は分かります。ペットは、地下1階のプールサイドの決められた場所で、ケージ、もしくはキャリーケース内にて飼育します。
- 3 身体障害者補助犬法で定められた盲導犬や介助犬等は、避難者と一緒に避難させます。
- 4 区民避難所のペットの管理責任は飼い主にあることを原則とします。
- 5 区民避難所にペットを連れてきた避難者に対して窓口で届け出るよう呼びかけ、様式 9「ペット登録台帳」に記載します。
- 6 ペットの飼育場所を決定し、ペットの飼育ルールと共に飼い主および避難者へ通知・徹底を図

ります。

7 ペットの救護活動が開始された場合は、その情報を飼い主へ提供し、協力を求めます。

<ペットの飼育ルール>

ペットの飼い主の皆さんへ

区民避難所では多くの人達が共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- (1) ペットは必ず、ケージやキャリーケースの中で飼ってください。
- (2) 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- (3) ペットへの苦情および危害防止に努めてください。
- (4) 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- (5) 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- (6) ノミの駆除に努めてください。
- (7) 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- (8) 飼育困難な場合は、みなと保健所生活衛生課(03-3400-0043)に相談してください。
- (9) 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営組織(総務班、施設・衛生班)まで届け出てください。