

# 指定管理者 災害対応の手引き

—指定管理者制度導入施設避難場所等開設マニュアル—



平成 22 年 4 月

【第 2 版】

消防局危機管理室危機対応計画課

共創推進事業本部共創推進課

## 目次

- 1 はじめに . . . . . p2
- 2 横浜市防災計画に位置づけられた公の施設 . . . . . p4
- 3 事前の準備 . . . . . p8
- 4 発災時の対応 . . . . . p10
- 5 各施設の災害対応マニュアルひな形 . . . . . p11

## 5 各施設の災害対応マニュアルひな形

〇〇〇〇〇〇〇〇（施設名）災害対応マニュアル・・・・・・・・・・ p13

### 1 災害時等の施設使用の協力について

- (1) 協力体制の整備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p15
- (2) 利用者への周知・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p16

### 2 事前の準備

- (1) 基礎情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p17
- (2) 連絡体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p22
- (3) 協力体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p25
  - 受入型・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p25
  - 開放型・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p37
  - 業務継続型・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p41
- (4) 備蓄の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p43

### 3 発災時の対応

#### 3-1 勤務時間外の対応

- (1) 施設職員の参集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p44
- (2) 参集後の活動・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p44
- (3) 被害状況の報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p45
  - 受入型・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p46
- (4) 受入場所の確保
- (5) △△△（災害時等の使用目的）の開設及び運営への協力
  - 開放型・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p47
- (4) 空地及び附帯設備の開放
- (5) 開放後の対応
  - 業務継続型・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p48

#### 3-2 勤務時間中の対応

- (1) 被害状況の報告・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p49
- (2) 施設運営中の利用者への対応・・・・・・・・・・・・・・・・ p50
  - 受入型・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p50
- (3) 受入場所の確保
- (4) △△△（災害時等の使用目的）の開設及び運営への協力
  - 開放型・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p51
- (3) 空地及び附帯設備の開放
- (4) 開放後の対応
  - 業務継続型・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p52

<様式1>・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ p53

<巻末参考資料> 「地域防災拠点運営マニュアル」ひな形  
「横浜市職員のための参集ガイド」



## 1 はじめに

横浜市の公の施設は、指定管理者制度導入施設（以下「施設」という。）を含めて、地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合（以下「災害時等」という。）に、物資集配拠点やボランティア活動拠点、補完施設等として使用することが、横浜市防災計画に定められています。

そのため、横浜市防災計画に位置づけられた施設（別表（p3～7）に記載した施設）の指定管理者は、横浜市（所管区局）と基本協定のほかに、別途「災害時等における施設利用の協力に関する協定」（以下「災害時協定」という。）を締結するとともに、本手引きに基づいて、災害時等の体制を整備することが、「横浜市指定管理者制度運用ガイドライン」に規定されています。

※ ただし、特別避難場所や他の協定を締結している施設については、別記（p2）にしたがってください。

本手引きでは、各施設で策定する災害対応マニュアルについて、災害時等の施設使用目的の特性により、いくつかの類型を示しながらp12以降にひな形を添付しています。

指定管理者が、横浜市防災計画で定められた災害時等の使用目的や、求められる災害対応について理解を深めたいと、該当する類型により、マニュアルにそって必要事項を記載し、協定に定められた災害時等の協力体制を確保することを目的とします。

なお、現段階では横浜市防災計画に位置づけがない施設であっても、今後位置づけられる可能性があり、位置づけられた場合は、災害時協定の締結及び本手引きに基づく災害時等の体制整備をすることが、基本協定で指定管理者の業務とされています。

また、災害時協定を締結している施設についても、災害時等の状況によっては、防災計画に定めがない事項について横浜市から協力を求める場合があります。その場合は、協力するよう努めることが、基本協定で指定管理者の業務とされています。

※ 第2版は、平成22年度の局名称変更に伴う修正及び「横浜市指定管理者制度運用ガイドライン」【第2版】との整合を図りました。

◆変更した局名称：安全管理局→消防局

※ 公の施設とは

公の施設の設置は条例で定められ、横浜市では、地区センター、地域ケアプラザ、公園、スポーツセンター等の地域に密着した施設のほか、横浜国際プール、みなと赤十字病院等の大規模施設が含まれ、次の要件を満たします。

- ① 住民の利用に供する施設であること
- ② 横浜市民が主たる利用者であること
- ③ 住民の福祉を直接的に増進することを目的とすること

なお、公の施設は、直営（一部事務の委託を含む）施設と、指定管理者制度導入施設に分けられます。

※ 特別避難場所について

特別避難場所に指定されている地域ケアプラザ等については、従前より、各区が施設と「災害時における在宅要援護者のための特別避難場所の協力に関する協定」を締結のうえ、施設は「特別避難場所開設マニュアル」を作成することとなっており、今後も同様の対応とします。

※ すでに災害時の協定等を締結している施設の取扱

所管区局において、独自に施設と協定等を締結し災害時の協力を確保していたものについては、所管区局で内容を吟味し、これまで通りの協定の方が災害時の体制を確保できるのであれば、災害時協定に修正する必要はありません。これまで通りの協定を締結したうえで、本手引きを活用して災害時等の体制整備を図ってください。

※ 合築の取扱

複数の施設が合築の場合においても、災害時協定は施設ごとに締結します。

## 2 横浜市防災計画に位置づけられた公の施設

横浜市防災計画は「震災対策編」「風水害対策編」「都市災害対策編」の3編あり、それぞれインターネットに公開されていますが、平成21年11月現在、横浜市防災計画に位置づけられた公の施設は次の一覧表のとおりです。

なお、一覧表の「公の施設」は指定管理者制度が導入されているかいないかに関わらず、すべて記載しており、横浜市防災計画の見直しにより変更になる可能性があります。

※ 横浜市ホームページURL：

<http://www.city.yokohama.jp/front/welcome.html>

横浜市ホームページで「防災情報」をクリック

→「横浜市の危機管理」のページにて「横浜市防災計画」をクリック

### 【一覧表項目の説明】

- 類型
  - ・ 受入型  
市職員やボランティア、避難者等を受け入れるもの。
  - ・ 開放型  
空地及び附帯設備を開放するもの。
  - ・ 業務継続型  
通常通りの業務を継続するが、災害時等にはその機能を活かして災害対応が求められるもの。
- 災害時等の使用方法  
横浜市防災計画に定められた災害時等の施設使用方法
- 公の施設  
横浜市が設置した横浜市の公の施設

類型	災害時等の使用目的	公の施設
受入型	災害対策本部支援施設 (p26 参照)	【市災害対策本部支援施設】 横浜中央図書館、横浜市青少年交流センター、横浜市教育文化センター、横浜市技能文化会館 【区災害対策本部支援施設】 各区で事前に選定した地区センター、公会堂
	他都市応援職員等の宿泊施設 (p27 参照)	横浜あゆみ荘、三ツ沢公園青少年野外活動センター、こども自然公園青少年野外活動センター、野島青少年研修センター、くろがね青少年野外活動センター
	物資集配拠点 (p28 参照)	【市物資集配拠点】 横浜文化体育館、平沼記念体育館、岸根公園、入船公園 【区物資集配拠点】 各区で事前に選定した小中学校、公会堂、体育館、公園、地区センターなど
	ボランティア活動拠点 (p29 参照)	【市災害ボランティアセンター】 横浜市社会福祉センター 【区災害ボランティアセンター】 各区で事前に選定した福祉保健活動拠点、図書館、公会堂、地区センターなど
	特別避難場所 (p1,2 参照)	各区が協定を締結した高齢者施設、障害者施設、児童福祉施設、地域ケアプラザなど
	補充的避難場所 (p31 参照)	市立高校、避難場所未指定の小中学校
	徒歩帰宅者支援拠点 (p26 参照)	各区で事前に選定した幹線道路沿いの施設など
	補完施設 (p33 参照)	男女共同参画センター、横浜ラポール、総合リハビリテーションセンター、清水ヶ丘公園体育館
	地域防災拠点 (p34 参照)	各区で事前に選定した学校施設活用型コミュニティハウスなど
受入型 (特殊目的)	遺体安置所 (p35 参照)	各区で事前に選定したスポーツセンターなど



※ 男女共同参画センターについて

男女共同参画センターは補完施設（あらかじめ用途を指定せず、柔軟に活用する施設）ですが、発災後4日目ころから、女性相談窓口を設置したり、電話相談を実施したりするため、それらに必要なスペースを除いて補完施設としての使用を検討することになります。

※ 人権尊重、男女ニーズの違いへの配慮について

横浜市では、防災対策における人権尊重、男女ニーズの違いへの配慮について次のように定めています。（横浜市防災計画より抜粋）

◇ 人権尊重

市民には、高齢者、障害（児）者、乳幼児・児童、妊産婦、疾病者、外国人など、災害に際して迅速かつ適切な行動を取ることが困難な人や、必要な情報が十分に得られない・理解することが困難な人などがおり、このような「災害時要援護者」のハンディキャップは、その内容や程度が一人ひとり異なることを認識し、対応する必要がある、防災対策は、すべての人の人権への配慮を基本にして行われなければならない。

◇ 男女のニーズの違いへの配慮

過去の災害時には、育児、介護、家事などの家庭的責任が増大し、その責任が女性に集中したり、女性や子どもを狙った犯罪が増加したり様々な問題が明らかになっているため、固定的な性別役割分担意識をなくし、地域活動への女性の参画を促進するなど防災対策に、男女共同参画の視点を取り入れ、男女のニーズの違いへの配慮を行う。

指定管理者は、受入型のうち、避難者を受け入れる施設の運営に協力する場合、女性・子どもへの暴力防止対策、男女のニーズの違いに配慮した避難所の運営に御協力ください。

避難所では、女性が安心して着替え・授乳などができる女性専用スペースの確保、周囲に気兼ねなく子どもを遊ばせられるスペースの確保、安全に配慮したトイレの設置、防犯パトロールの実施などが行われます。

類型	災害時等の使用目的	公の施設
開放型	帰宅困難者一時避難場所 (p38 参照)	横浜公園、沢渡中央公園、岡野公園
	広域避難場所 (p38 参照)	横浜公園、山下公園、本牧山頂公園一帯、根岸森林公園、富岡総合公園、野島公園展望台、長浜公園、錦台中学校、三ツ沢競技場、反町公園、野毛山公園、久保山墓地、みなとみらい臨港パーク、港の見える丘公園、清水ヶ丘公園、横浜商業高校、蒔田公園、日野公園墓地、日野中央公園、横浜市児童遊園地、ひかりが丘団地、岡村公園、坪呑団地、横浜市立大学、金沢自然公園、まつかぜ公園、能見台北公園、富岡西公園、野島公園、岸根公園、山下小学校、青葉スポーツ広場、勝田団地、横浜国際プール、山崎公園、葛が谷公園、消防訓練センター、舞岡公園、小雀公園、金井公園、上飯田団地
	中核的広域防災拠点 (p39 参照)	新横浜公園の総合競技場
	緊急消防援助隊受入地点 (p39 参照)	金沢自然公園（高速側）駐車場
	飛行場外離着陸場 (p40 参照)	【中核離着陸場】 三ツ沢公園陸上競技場 【その他】 下末吉公園、根岸森林公園、清水ヶ丘公園、日野中央公園、今川公園草地広場、洋光台南公園グラウンド、長浜公園グラウンド、海の公園多目的広場、岸根公園グラウンド、新横浜公園の補助競技場、長坂谷公園運動広場、都田公園、金井公園多目的広場、瀬谷本郷公園野球場
	広域応援活動拠点 (p40 参照)	三ツ沢公園、根岸森林公園
	市庁舎・区庁舎駐車場 (p41 参照)	市庁舎・区庁舎駐車場

類型	災害時等の使用目的	公の施設
業務継続型	災害医療拠点病院 (p42 参照)	横浜市立市民病院、横浜市立みなと赤十字病院
	火葬場 (p42 参照)	久保山斎場、南部斎場、北部斎場、戸塚斎場
	焼骨の仮収蔵場所 (p42 参照)	三ツ沢墓地、久保山霊堂、久保山墓地、根岸外国人墓地、日野公園墓地
	女性相談窓口 (p42 参照)	男女共同参画センター
	消費者相談窓口 (p43 参照)	消費生活総合センター
	市営住宅 (p43 参照)	市営住宅
	道路	道路
	河川施設	河川施設
	港湾施設	港湾施設 (岸壁、荷捌き地、上屋、棧橋)
	都市公園	都市公園
	鉄道施設	鉄道施設
	水道施設	水道施設
	下水道施設	下水道施設
	小中学校	小中学校
	福祉施設 (p43 参照)	福祉施設
	保育園 (p43 参照)	保育園
	学校施設 (p43 参照)	学校施設

※ 業務継続型は、施設がそのまま防災上の役割を担うため一覧表において、「災害時等の使用目的」と「公の施設」に同じ内容が記載されているものがあります。

### 3 事前の準備

#### (1) 指定管理者の責務

指定管理者である事業者は、事業者自らの負担と責任において、その管理する施設及び設備の地震に対する安全性の確保（什器や事務機器の転倒・落下防止、窓ガラス等の破損・散乱防止など）、食料、飲料水、トイレパック等の備蓄（概ね3日分の備蓄を目標とする。）、消火（素早い火の始末）、救出救助等のための資材及び機材（バール、のこぎり、スコップなど）の整備その他の震災対策の推進を図らなければならない、という基本的責務があります。（横浜市震災対策条例第8条）

これらについて指定管理料を含む横浜市負担は不適切であり、行いません。

なお、横浜市（所管区局）が、災害時等の使用目的に備え、あらかじめ物資・資機材の備蓄や訓練等を実施するときは、指定管理者はスペースの提供等について可能な限り協力します。

※ 特別避難場所の備蓄は従前より補助事業があり、今後も同様の対応とします。

※ 指定管理者が購入した備蓄物資は、指定管理者の所有物であり、指定期間満了時に撤収します。ただし、譲渡・寄贈も可能です。

#### (2) 地域との連携

地域への貢献として、区役所や地元住民と連携し、地域の防災活動・防災訓練への積極的な参加に努めます。

市民意識調査の市政への要望では、災害対策は常に上位となっています。公の施設を管理する指定管理者についても災害対策の確立は、利用者や地域の安全安心を確保することにつながります。

横浜市（所管区局）と指定管理者が連携し、災害発生時に迅速な応急対策を実施することが、市民ニーズに応えることとなります。

指定管理者は、施設の職員等が災害時等の対応に関する知識又は技術を習得できるように、防災訓練等に参加する機会を提供するよう努めてください。

(3) 情報収集と整理

災害発生時に迅速に被害状況を把握したり、横浜市（所管区局）へ連絡したりするために、また施設に万が一のことがあったときに利用者を避難誘導したりけが人に応急処置をしたりするために、事前の情報収集は欠かせません。

「**5 各施設の災害対応マニュアルひな形**」に添付の災害対応マニュアルひな形（以下「災害対応マニュアルひな形」という。）に必要事項を記入し、施設に保管するとともに、年1回確認し、情報が古くなっている場合は更新します。

(4) 連絡先の報告

災害時協定に基づき、横浜市（所管区局）と施設は互いに緊急時の連絡先を報告し、随時更新します。

(5) 協力内容の協議

災害時協定に基づき、あらかじめ協力内容を横浜市（所管区局）と協議し、協力体制を明らかにしておきます。

災害時等の使用目的により、協力内容が異なります。災害対応マニュアルひな形を参考に、災害時等の施設職員の参集、開錠手順、使用する部屋や収容可能人数などを具体的に決めておきます。

## 4 発災時の対応

発災時の対応については、勤務時間外と勤務時間中に分けて考えます。

勤務時間中は、出勤している職員がそのまま災害対応にあたるので、利用者の安全確保や施設の被害状況の確認、横浜市（所管区局）への連絡など、いわゆる初動対応を迅速に行うことができますが、勤務時間外については、すぐにそうした対応を取れないということになります。

そこで、たとえば、勤務時間外については施設の近くに住んでいる職員が駆けつけてまず開錠をする、指定された職員は地震の発生等により特に電話連絡等がなくとも自発的に参集して初動対応にあたる、などのことをあらかじめ定めておきます。

災害対応マニュアルひな形でも勤務時間外の対応と勤務時間中の対応に分けて記載していますので、それぞれ体制を整備し、初動対応が遅れないようにします。

特に勤務時間外の対応については、発災時は不慮の事故により日ごろ健康で元気な人でも勤務できなくなる可能性があります。限定的な人数を災害対応者として指定するのではなく、職員全員が責任感を持ち、大きな地震が発生したときは自発的に施設に集まるという意識でいることが大切です。

## 5 各施設の災害対応マニュアルひな形

次頁以降では、各施設で作成する災害対応マニュアルのひな形を示しています。一部、類型ごとに記載内容が異なります。

3つの類型と、それに対応する災害時等の使用目的及び公の施設は「**2 防災計画に位置づけられた公の施設**」の一覧表のとおりです。

指定管理者は、災害対応マニュアルひな形を参考に、独自の災害対応マニュアルを策定します。





〇〇〇〇〇〇〇〇（施設名）  
災害対応マニュアル

平成 年 月 日



## 1 災害時等の施設使用の協力について

### (1) 協力体制の整備

指定管理者は、地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合（以下、「災害時等」という。）には、横浜市（所管区局）と締結した「災害時等における施設利用の協力に関する協定」に基づき、〇〇〇〇〇〇〇（施設名）の施設を、協定に定められた△△△（災害時等の使用目的※）として提供し、あらかじめ横浜市（所管区局）と協議した協力体制を確立することとなっています。

〇〇〇〇〇〇〇（施設名）の職員等は、災害時等には、速やかに横浜市（所管区局）に施設の被害状況を報告するとともに、△△△（災害時等の使用目的）として施設を使用できるよう、施設・設備の管理保全、キャンセル対応等を行い、受入型施設にあっては、あらかじめ定めた受入場所の確保を行います。

その後、あらかじめ定めた協力内容に基づき、△△△（災害時等の使用目的）の運営に協力します。

予定していた受入場所が確保できないなど協力内容に変更が生じたときは、速やかに横浜市（所管区局）に連絡します。

なお、〇〇〇〇〇〇〇（施設名）の職員等の勤務時間外においては、あらかじめ指定した参集者が施設に参集し、被害状況報告や受入場所の確保等を行います。

また、施錠施設にあっては、あらかじめ指定した勤務時間外の開錠者（原則として緊急時対応者（正、副の2人程度）とする。）が、施設を開錠します。

受入場所、協力内容、参集者、開錠者（緊急時対応者）については、次頁以降のとおり、指定管理者と横浜市（所管区局）で協議してあらかじめ決めておきます。

※ 災害対策本部支援施設、他都市応援職員宿泊施設、物資集配拠点、ボランティア活動拠点、遺体安置所など

参考：横浜市防災計画「震災対策編」p256 など

URL：<http://www.city.yokohama.jp/me/anzen/kikikanri/keikaku/keikaku.html>

(2) 利用者への周知

災害時等に施設を△△△（災害時等の使用目的）として使用することがあることを、あらかじめ利用者に周知しておきます。

※ 利用者への周知文例：

地震、風水害、その他の災害等が発生、又は発生することが予想される場合には、公の施設として災害対応を実施するため、事前の連絡なく利用できなくなることがあります。

本施設は、災害時等は△△△（災害時等の使用方法）として使用され、〇〇〇〇〇を行うこととなりますので、利用者の方は、御自宅及び御自宅への経路が安全な場合は御自宅へお帰りいただき、万一の場合は近隣の地域防災拠点へ避難していただくこととなります。

△△△（災害時等の使用方法）として使用するときは、一般市民の方は立入禁止となりますので、御注意ください。

## 2 事前の準備

### (1) 基礎情報

#### ア 施設の概要

※ 必要事項を記入します。


施設名称			
施設長			
所在地			
職員数	職種	平常時	災害時等
	常勤	人	人
	嘱託	人	人
	アルバイト	人	人
利用者数	1日約 人		
建物構造	造 階建 ※ 複数棟ある場合は、それぞれ記入。		
延床面積	m <sup>2</sup> ※ 複合施設の場合は専有部分の面積を記入		
形態	独立 ・ 併設施設あり		
	※ 併設施設「あり」の場合 併設施設名 ( )		
設備	給湯室	あり ・ なし ( m <sup>2</sup> )	
	調理室	あり ・ なし ( m <sup>2</sup> )	
	浴室	あり ・ なし ( m <sup>2</sup> )	
	トイレ	あり ・ なし (男性 箇所、女性 箇所、 多目的 箇所)	

イ 地図

※ 施設～目的地の徒歩経路（自転車・バイクも可）を記入します。

①最短ルート、②概ね幅 12m以上の大災害時でも通れる可能性が高い道路を通るルートなど、経路は複数記入します。

区役所までの経路図



## 地域防災拠点までの経路図

### ※ 地域防災拠点について

横浜市では、身近な市立小中学校等を、震災時の避難場所として「地域防災拠点」に指定しています。地域防災拠点には、防災行政用無線や防災資器材が整備され、発災時には、避難生活を送る場所であるとともに、地域の救助活動、情報受伝達、物資配布などの拠点となります。

指定管理者は、管理する施設に被害がでたときの利用者の避難誘導先として地域防災拠点の所在を確認するとともに、ライフラインが途絶したときの情報受伝達拠点として地域防災拠点を活用します。

わいわい防災マップ URL:<http://wwwm.city.yokohama.jp/bousaimap/>

## 広域避難場所までの経路図

### ※ 広域避難場所について

広域避難場所は、地震に伴う大火災が多発し、延焼拡大した場合、その輻射熱や煙から避難するための場所です。

避難時間は、長くとも数時間程度と想定されており、家屋が倒壊したり消失したりした市民が避難生活をするのは地域防災拠点を中心となります。

わいわい防災マップ URL:<http://wwwm.city.yokohama.jp/bousaimap/>



## 地域医療救護拠点までの経路図

### ※ 医療救護拠点について

地域医療救護拠点は、発災から3日程度、負傷者等の応急医療を行う救護所として設置されます。

横浜市では中学校区に1箇所を目安に、市立小中学校を指定しています。

医薬品や医療用資機材を備蓄しており、災害による負傷者への応急医療やトリアージの実施、医療施設の被災により受診が困難になった慢性疾患患者の緊急医療の実施及び代替医療施設等の情報提供を行います。

わいわい防災マップ URL:<http://wwwm.city.yokohama.jp/bousaimap/>

(2) 連絡体制

ア 連絡先の報告

※ 災害時等に円滑な連絡体制をとれるよう、施設の緊急時の連絡先を横浜市(所管区局)に報告するとともに、横浜市(所管区局)の連絡先の報告を受け、ここに記入します。

なお、施設の緊急時の連絡先に変更が生じた場合、随時、横浜市(所管区局)に報告します。

<横浜市>

電：電話番号 F：ファクシミリ番号 M：電子メールアドレス

所管	区・局	電	
	課	F	
	担当：	M	
緊急時対応者(正)	区・局	電	
	課	F	
	担当：	M	
緊急時対応者(副)	区・局	電	
	課	F	
	担当：	M	

<施設>

電：電話番号 F：ファクシミリ番号 M：電子メールアドレス

	氏名・名称	連絡先	
施設		電	
		F	
		M	
施設長		電	
		F	
		M	
緊急時 対応者（正）		電	
		F	
		M	
緊急時 対応者（副）		電	
		F	
		M	

イ 参集者等の指定

	氏名	緊急時連絡先	災害時等の参集者は○ 開錠者は★		
			市内 震度 5弱 以上	東海 地震 警戒 宣言	東海 地震 注意 情報
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

・  
・  
・

※ 緊急対応者以外の施設職員の連絡先は、特に必要がなければ横浜市（所管区局）に提出するものではありません。

※ 施設長は、職員数が多い場合等必要に応じて連絡網を作成し、施設職員の連絡体制を確立します。

※ 開錠者は原則として緊急時対応者としませんが、施設の実情に応じ、施設近隣に住む職員等を開錠者に指定して構いません。その場合、横浜市（所管区局）に開錠者の連絡先を提出してください。

※ 巻末参考資料の「横浜市職員のための参集ガイド」は横浜市職員向けのものですが、施設職員の安全で迅速な参集の参考資料としてください。

### (3) 協力体制

※ 横浜市(所管区局)と協力内容を協議し、ここに記入します。

類型ごとに、おおむね次の事項を定めます。

#### ■ 受入型

##### ア 施設職員の参集

指定管理者は、△△△(災害時の使用目的)の開設・運営協力に必要な人員を横浜市(所管区局)と協議し、施設職員の勤務時間外の参集者を指定します。

※ ただし、一時避難所の参集者の指定は不要です。

参集者の指定について、「**2 事前の準備**」「(2) 連絡体制 ウ 参集者等の指定」に記載しておきます。

次の①～③の事由が発生したときは、指定された参集者は、自発的に、バイク、自転車等できる限り早期に参集できる手段を用いて、直ちに施設に参集します。

横浜市職員は、次の①、③の事由で全員が参集、②の事由で一部職員が参集します。

- ① 横浜市内で、震度5弱以上の地震が発生したとき
- ② 東海地震注意情報が発表されたとき
- ③ 東海地震予知情報が発表され、警戒宣言が発令されたとき

上記事由によらずとも、横浜市(所管区局)から「**2 事前の準備**」「(2) 連絡体制 イ 連絡先」で定めた緊急時対応者に連絡し、施設利用協力の要請をすることがあります。

##### イ 開錠手順

勤務時間外に次の事由が発生したときは、「**2 事前の準備**」「(2) 連絡体制 ウ 参集者等の指定」で指定された開錠者(緊急時対応者)は速やかに施設の開錠を行います。

- ① 横浜市内で震度5弱以上の地震が発生したとき

- ② 東海地震注意情報が発表されたとき
- ③ 東海地震予知情報が発表され、警戒宣言が発令されたとき
- ④ 区役所から緊急時対応者に連絡が入ったとき

開錠者（緊急時対応者）が鍵を保持していない場合は、鍵保持者に連絡を取る等し、速やかに開錠するよう措置します。

スペアキーを横浜市（所管区局）に保管し、万が一のとき開錠者（緊急時対応者）以外の施設職員や市職員が施設を開錠できるようにします。

#### ウ 受入場所

原則として、次の場所を使用します。

また、避難者等を受け入れるときの参考として、収容可能人数は1人2㎡を基準として、面積÷2㎡の算出結果を記入します。

- ・ ○○会議室 ○○㎡（参考収容可能人数 人）
- ・ ○○会議室 ○○㎡（参考収容可能人数 人）
- ・ ○○会議室 ○○㎡（参考収容可能人数 人）

なお、トイレ等の設備や、電話・ファクス等の通信機器、コピー機、事務用品等の備品については必要に応じて使用します。

※ 個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員やボランティア等の目に触れない場所に保管すること。

※ 現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産、毒劇物等危険物の保管室・展示室には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ること。

#### エ 開設及び運営協力

施設の維持保全、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は施設職員が行います。ただし、大規模な修繕・改修が必要な場合は、施設は使用不可とし、横浜市（所管区局）に報告します。

△△△（災害時等の使用目的）の開設及び運営については次のとおり協力します。

-----該当する記入例を参照-----

**※ 横浜市（所管区局）と協議のうえ、指定管理者が協力できる範囲で内容を決めます。**

- 市災害対策本部支援施設

市災害対策本部支援施設は、市庁舎が被害を受け、機能しなくなったときや市庁舎の機能では不足したとき、代替施設として市災害対策本部が設置されます。

災害対策本部支援施設として使用する場合、横浜市（所管局）は施設に連絡します。

施設職員は市職員の指示のもと市災害対策本部の設置に協力します。

- ※ 協力例

- 横浜市（所管局）から災害対策本部支援施設として使用する旨の連絡があった場合、市職員が到着するまでの間に、あらかじめ定めておいた受入場所を確保する。
- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か地域防災拠点への移動）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。
- 市災害対策本部支援施設及び市民立入禁止であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限する。
- 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市（所管局）に連絡する。
- 市職員が到着したら、指示をうけながら、市災害対策本部の運営に必要な電話、ファックス、コピー機、ホワイトボード、パソコン、事務用品等を用意する。

---

- 区災害対策本部支援施設

区災害対策本部支援施設は、区庁舎が被害を受け、機能しなくなったときや区庁舎の機能では不足したとき、代替施設として区災害対策本部が設置されます。

災害対策本部支援施設として使用する場合、横浜市（所管区）は施設に連絡します。

施設職員は市職員の指示のもと区災害対策本部の設置に協力します。

- ※ 協力例

- 横浜市（所管区）から災害対策本部支援施設として使用する旨の連絡があった場合、市職員が到着するまでの間にあらかじめ定めておいた受入場所を確保する。

- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か地域防災拠点への移動）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。
  - 区災害対策本部支援施設及び市民立入禁止であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限する。
  - 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市（所管区）に連絡する。
  - 市職員が到着したら、指示をうけながら、区災害対策本部の運営に必要な電話、ファックス、コピー機、ホワイトボード、パソコン、事務用品等を用意する。
- 

- ・ 他都市応援職員等の宿泊施設

他都市応援職員等の宿泊施設は、他都市から派遣された応援職員が一定期間宿泊します。

横浜市（所管局）は宿泊者の人数、氏名等を施設に連絡します。

施設職員は宿泊者の受付、宿泊に必要な物資の供給等を行います。

- ※ 協力例

- 横浜市（所管局）から宿泊施設として使用する旨の連絡があった場合、宿泊者が到着するまでの間に、受付簿の準備等をする。
  - 平常時の宿泊人員より多くの宿泊者を受け入れることになるので、宿泊人数に合わせて部屋の割り当てを行う。
  - 宿泊者が到着したら受付をする。機関名・部署名・氏名を受付簿に記録する。
  - 宿泊に必要な物資を調達する。不足物資については、横浜市（所管局）に要請する。
  - 時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。
- 

- ・ 市物資集配拠点

市物資集配拠点は、全国から送られてくる救援物資の一時保管場所となります。

横浜市（所管局）は施設に連絡したうえで、施設での物資受入を開



始します。

施設職員は市職員の指示のもと物資の受入、仕分け整理、配送等に協力します。

※ 協力例

- 横浜市（所管局）から物資集配拠点として使用する旨の連絡があった場合、市職員が到着するまでの間に、あらかじめ定めておいた受入場所を確保する。
- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か地域防災拠点への移動）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。
- 市物資集配拠点及び市民立入禁止であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限する。
- 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市（所管局）に連絡する。
- 市職員が到着したら、指示をうけながら、物資の受入、仕分け整理、配送に協力する。
- 時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。

---

・ 区物資集配拠点

区物資集配拠点は、全国から送られてくる救援物資の一時保管場所となります。

横浜市（所管区）は施設に連絡したうえで、施設での物資受入を開始します。

施設職員は市職員の指示のもと物資の受入、仕分け整理、配送等に協力します。

※ 協力例

- 横浜市（所管区）から物資集配拠点として使用する旨の連絡があった場合、市職員が到着するまでの間に、あらかじめ定めておいた受入場所を確保する。
- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か地域防災拠点への移動）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。

- 区物資集配拠点及び市民立入禁止であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限する。
  - 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市（所管区）に連絡する。
  - 市職員が到着したら、指示をうけながら、物資の受入、仕分け整理、配送に協力する。
  - 時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。
- 

- ・ 市災害ボランティアセンター（市ボランティア活動拠点）  
市ボランティアセンター（市ボランティア活動拠点）は、全国から集まるボランティアの受付をするとともに、ボランティアニーズの情報提供をし、ニーズに応じたボランティアの派遣調整等を行います。  
ボランティア（ボランティアコーディネーター）が主体となって運営します。

横浜市（所管局）は施設に連絡したうえで、ボランティアの受付を開始します。

施設職員は市職員の指示のもと事務作業や設営等に協力します。

※ 協力例

- 発災後すぐに横浜市（所管局）と連絡をとり、ボランティア活動拠点の開設準備をする。
- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か地域防災拠点への移動）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。
- 市災害ボランティアセンター（市ボランティア活動拠点）であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限する。
- 所管局と調整のうえ、受付開始時期を決定する。至急でなければ、市職員が到着してから受付を開始する。
- 市職員が到着するまでの間に、あらかじめ定めておいた受入場所を確保する。
- 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市（所管区局）に連絡する。
- 市職員又は市職員から連絡を受けて派遣された横浜市災害ボランティアネットワーク会議の派遣者が到着したら、指示を受けな

- がら、パソコン、電話、携帯電話、トランシーバー、ファクシミリ、コピー機、その他事務用品、テレビ、ラジオ等を用意する。
- 横浜市（所管局）に連絡をとり、必要に応じ、ボランティア受付、情報受伝達、派遣調整の手伝いをする。
  - 横浜市（所管局）に連絡をとり、必要に応じ、時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。
- 

- ・ 区災害ボランティアセンター（区ボランティア活動拠点）  
区ボランティアセンター（区ボランティア活動拠点）は、全国から集まるボランティアの受付をするとともに、ボランティアニーズの情報提供をし、ニーズに応じたボランティアの派遣調整等を行います。  
ボランティア（ボランティアコーディネーター）が主体となって運営します。  
横浜市（所管区）は施設に連絡したうえで、ボランティアの受付を開始します。  
施設職員は市職員の指示のもと事務作業や設営等に協力します。
- ※ 協力例
  - 発災後すぐに横浜市（所管区）と連絡をとり、ボランティア活動拠点の開設準備をする。
  - 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か地域防災拠点への移動）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。
  - 区災害ボランティアセンター（区ボランティア活動拠点）であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限する。
  - 横浜市（所管区）と調整のうえ、受付開始時期を決定する。至急でなければ、市職員が到着してから受付を開始する。
  - 市職員が到着するまでの間に、あらかじめ決めておいた受入場所を確保する。
  - 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市（所管区局）に連絡する。
  - 市職員又は市職員から連絡を受けて派遣された区災害ボランティアネットワーク会議の派遣者が到着したら、指示を受けながら、パソコン、電話、携帯電話、トランシーバー、ファクシミリ、コ

- ピー機、その他事務用品、テレビ、ラジオ等を用意する。
- 横浜市（所管区）に連絡をとり、必要に応じ、ボランティア受付、情報受伝達、派遣調整の手伝いをする。
  - 横浜市（所管区）に連絡をとり、必要に応じ、時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。
- 

・ 補充的避難場所

補充的避難場所は、地域防災拠点で避難者を収容しきれないときに開設します。

補充的避難場所として使用する場合、横浜市（所管局）は施設に連絡します。

地域防災拠点運営委員会（地域住民・行政・学校で構成。ただし廃校の場合学校は除く。）が運営を担う場合は、施設職員はそれに協力します。

また、区役所が直接運営を担う場合は、市職員の指示のもと運営に協力します。

※ 協力例

- 横浜市（所管局）から補充的避難場所として使用する旨の連絡があった場合、市職員が到着するまでの間に、あらかじめ定めておいた受入場所を確保する。
- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。
- 補充的避難場所であることを施設に掲示し、避難者以外の市民の進入を制限する。
- 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市（所管局）に連絡する。
- 市職員が到着したら、指示を受けながら、避難者の受付等を行う。場合により、所管局と調整のうえ市職員が到着する前であっても避難者の受付等を開始する。
- その他の運営事項は「地域防災拠点運営マニュアル」にならう。
- 女性が安心して着替え・授乳などができる女性専用スペースの確保、周囲に気兼ねなく子どもを遊ばせられるスペースの確保、

安全に配慮したトイレの設置、防犯パトロールの実施など、避難所における女性・子どもへの暴力防止及び男女ニーズの違いへの配慮に協力する。

※ 「地域防災拠点運営マニュアル」ひな形は、巻末資料のとおり。

---

・ 徒歩帰宅者支援拠点

徒歩帰宅者支援拠点は、遠方から横浜に来ており、交通機関の途絶により徒歩で帰宅しなければならない者に対し、水、トイレ、災害関連情報等の提供を行います。

徒歩帰宅者支援拠点として使用する場合、横浜市（所管区）は施設に連絡します。

施設職員は市職員の指示のもと水、トイレ、災害関連情報等の提供を行います。

※ 協力例

- 横浜市（所管区）から徒歩帰宅者支援拠点として使用する旨の連絡があった場合、徒歩帰宅者支援拠点を開設する。
  - 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か地域防災拠点への移動）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。
  - 徒歩帰宅者支援拠点であることを施設に掲示し、徒歩帰宅者以外の市民の進入を制限する。
  - 徒歩帰宅者に対し、水、トイレ、災害関連情報等の提供を行う。
  - 不足物資については、横浜市（所管区局）に要請する。
  - 時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。
- 

・ 補完施設

補完施設は、あらかじめ用途を指定せず、柔軟に活用する施設です。施設を使用する場合、横浜市（所管局）は施設に連絡します。

施設職員は市職員の指示のもと協力します。

※ 協力例

- 横浜市（所管局）から施設を使用する旨の連絡があった場合に

開設する。

- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か地域防災拠点への移動）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、一部の部屋にまとまってもらうなどする。
- 補完施設であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限する。
- 横浜市（所管局）の指示を受けながら運営に協力する。

※ 男女共同参画センターは、横浜市（所管局）の指示により発災後4日目ころから、女性相談窓口を設置したり、電話相談を実施したりするため、それらに必要なスペースを除いて施設の使用を検討します。

---

#### ・ 地域防災拠点

横浜市では、身近な市立小中学校等を、震災時の避難場所として「地域防災拠点」に指定しています。

震災時は地域防災拠点運営委員（地域住民及び市職員（学校職員含む）で構成）が避難場所を開設・運営し、自宅に住めなくなった人が避難生活をします。

学校施設活用型コミュニティハウスは、地域防災拠点運営委員会の本部に使用されるなどするため、施設職員は受入場所を確保します。

地域防災拠点は風水害時の避難所としても活用されますが、風水害時は市職員により開設・運営されます。

#### ※ 協力例

- 横浜市（所管区）から地域防災拠点の一部として使用する旨の連絡があった場合、あらかじめ定めておいた受入場所を確保する。
- 利用者は、地域防災拠点内の避難生活スペース（体育館）への移動を促す。ただし、自宅が安全な場合、避難生活をする必要はないため、事態が落ち着き次第帰宅するよう伝える。
- 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市（所管区）に連絡する。
- 地域防災拠点運営委員会に、横浜市（所管区）からの要請に基づき、受入場所を確保した旨を連絡する。

- 避難場所となる場合、女性が安心して着替え・授乳などができる女性専用スペースの確保、周囲に気兼ねなく子どもを遊ばせられるスペースの確保、安全に配慮したトイレの設置、防犯パトロールの実施など、避難所における女性・子どもへの暴力防止及び男女ニーズの違いへの配慮に協力する。

※ 地域防災拠点運営委員会は発災後すぐに地域防災拠点に参集し、「地域防災拠点運営マニュアル」に基づいて避難場所を開設・運営します。「地域防災拠点運営マニュアル」ひな形は、巻末参考資料のとおりです。

---

- ・ 遺体安置所

遺体安置所は、遺体の安置、検案、遺留品の保管、身元確認、納棺等を行います。

横浜市（所管区）は施設に連絡したうえで、遺体の受入を開始します。

施設職員は市職員の指示のもと遺体の搬送、洗浄、縫合、消毒、納棺等に協力します。

- ※ 協力例

- 発災後すぐに横浜市（所管区）と連絡をとり、遺体安置所の開設準備をする。
- 利用者の施設外への退去（安全な自宅への帰宅か地域防災拠点への移動）を促す。ただし、利用者の安全を優先し、移動経路が危険な場合等は無理に退去させず、一時とどまらせ、遺体安置所の性質を十分考慮して一部の部屋にまとまってもらうなどする。
- 遺体安置所及び市民立入禁止（身元確認のための立入は許可）であることを施設に掲示し、関係者以外の進入を制限する。
- 横浜市（所管区）と調整のうえ、遺体受入開始時期を決定する。至急でなければ、市職員が到着してから受入を開始する。
- 市職員が到着するまでの間に、あらかじめ決めておいた受入場所を確保する。
- 受入場所を確保したら、受け入れ体制が整ったことを横浜市（所管区局）に連絡する。
- 市職員が到着したら、指示を受けながら、遺体の搬送、洗浄、

縫合、消毒、納棺等に協力する。

- 遺体に損傷部からの血液・体液の流出、嘔吐物・排泄物の付着、創傷、腐敗による鼻・口からの出血、その他出血があるときは、ラテックス製の手袋、プラスチックエプロン、メガネ（又はゴーグル）を着用する。また、できるだけ使い捨てマスクを着用する。
- 不足物資については、横浜市（所管区）に要請する。
- 時間経過に伴い、職員のローテーションを組んで配置につける。



## ■ 開放型

### ア 施設職員の参集

受入型と同様の事項を定めます。

### イ 開錠

敷地内の空地が施錠等されているときは、受入型と同様に開錠に関する事項を定めます。ただし、スペアキーの保管はしなくてもよいです。緊急の場合には、無断で施錠の破壊、障害物の除去をすることが考えられます。

### ウ 開放場所

敷地内の空地及び附帯設備とします。

※ 個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員や避難者等の目に触れない場所に保管すること。

※ 現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産、毒劇物等危険物の保管室・展示室（もしくはそれらを含む建物）には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ること。

### エ 開放後の対応

施設の維持保全、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は施設職員が行います。ただし、大規模な修繕・改修が必要な箇所は使用不可とし、横浜市（所管区局）に報告します。

△△△（災害時等の使用目的）については次のとおり協力します。

-----該当する記入例を参照-----

**※ 横浜市（所管区局）と協議のうえ、指定管理者が協力できる範囲で内容を決めます。**

#### ・ 帰宅困難者一時避難場所

帰宅困難者一時避難場所へは、主要駅など人が多く集まる場所が被災したとき、滞留者が一時的に避難します。

災害時等の使用にあたり横浜市（所管局）から施設へ特に連絡はしません。

施設職員はその場の状況により避難誘導等に協力します。

※ 協力例

- 発災後すぐに滞留者が避難してくるので、敷地内の空地を開放する。
  - 横浜市（所管局）から指示があったとき又はその場の状況により滞留者の避難誘導に協力する。
- 

・ 広域避難場所

広域避難場所へは大火災が発生したとき住民が一時的に避難します。災害時等の使用にあたり横浜市（所管局）から施設へ特に連絡はしません。

施設職員はその場の状況により避難誘導等に協力します。

※ 協力例

- 発災後すぐに住民等が避難してくるので、敷地内の空地を開放する。
  - その場の状況により住民等の避難誘導に協力する。
- 

・ 中核的広域防災拠点

中核的広域防災拠点は、応援部隊の集結や支援物資の集配・搬送の拠点であり、内陸型はヘリコプターの離着陸場、臨海型は船舶の離着岸壁となります。

中核的広域防災拠点として使用する場合、原則として~~市本部~~横浜市（所管局）は施設に連絡します。ただし、消防から連絡することや、災害時等の状況により連絡しないことがあります。

施設職員はその場の状況により障害物除去等に協力します。

※ 協力例

- 横浜市（所管局）から中核的広域防災拠点として使用する旨の連絡があった場合、応援部隊が到着するまでに敷地内の空地を開放する。  
（ただし、災害時等の状況により、消防から連絡することや、事前の連絡なく応援部隊が到着する場合がある。）
- その場の状況により、障害物の除去に協力する。
- 水道、トイレ等の設備について、応援部隊が使用することがあ

るので、その場の状況により、施設は協力する。

---

- ・ 緊急消防援助隊受入地点

緊急消防援助隊受入地点は、緊急消防援助隊の受入予定地です。

緊急消防援助隊受入地点として使用する場合、原則として横浜市（所管局）は施設に連絡します。ただし、消防から連絡することや、災害時等の状況により連絡しないことがあります。

施設職員はその場の状況により障害物除去等に協力します。

- ※ 協力例

- 横浜市（所管局）から緊急消防援助隊受入地点として使用する旨の連絡があった場合、応援部隊が到着するまでに敷地内の空地を開放する。

（ただし、災害時等の状況により、消防から連絡することや、事前の連絡なく応援部隊が到着する場合がある。）

- その場の状況により、障害物の除去に協力する。

- 水道、トイレ等の設備について、応援部隊が使用するので、その場の状況により、施設は協力する。

---

- ・ 飛行場外離着陸場

飛行場外離着陸場はヘリコプターの離着陸場であり、他都市からの応援航空隊が集結したり緊急患者の搬送や緊急物資の輸送をしたりします。

飛行場外離着陸場として使用する場合、原則として横浜市（所管局）は施設に連絡します。ただし、消防から連絡することや、災害時等の状況により連絡しないことがあります。

施設職員はその場の状況により障害物除去等に協力します。

- ※ 協力例

- 横浜市（所管局）からヘリコプター離着陸場として使用する旨の連絡があった場合、ヘリコプターが到着するまでに敷地内の空地を開放する。

（ただし、災害時等の状況により、消防から連絡することや、事前の連絡なくヘリコプターが離着陸する場合がある。）

- その場の状況により、障害物の除去に協力する。
- 

- ・ 広域応援活動拠点

広域応援活動拠点は自衛隊、緊急消防援助隊、広域緊急援助隊（警察）の応援部隊が被災地で救助・救出活動を行うための拠点です。

広域応援活動拠点として使用する場合、原則として横浜市（所管局）は施設に連絡します。ただし、災害時等の状況により連絡しないことがあります。

施設職員はその場の状況により障害物除去等に協力します。

- ※ 協力例

- 横浜市（所管局）から広域応援活動拠点として使用する旨の連絡があった場合、応援部隊が到着するまでに敷地内の空地を開放する。

（ただし、災害時等の状況により、事前の連絡なく応援部隊が到着する場合がある。）

- その場の状況により、障害物の除去に協力する。
  - 水道、トイレ等の設備について、応援部隊が使用するので、その場の状況により、施設は協力する。
- 

- ・ 市庁舎・区庁舎駐車場

市庁舎・区庁舎駐車場は、市民利用を中止し、市庁舎・区庁舎の災害対応車両の駐車場等として使われます。

その場合、横浜市（所管局）は施設に連絡しますので、施設職員はロック板及びゲートの解除等に協力します。

- ※ 協力例

- 横浜市（所管局）から駐車場を災害対応に使用する旨の連絡があった場合、駐車場の市民利用を中止し、ロック板及びゲートの解除をする。

- その場の状況により、障害物の除去に協力する。

■ 業務継続型

業務継続をし、施設の機能を活用して災害対応にあたります。

※ 横浜市(所管区局)と協議のうえ、別途定める事項があれば、指定管理者が協力できる範囲で内容を決めます。

横浜市防災計画「震災対策編」には、施設の機能を活用して実施する応急対策・復旧対策について、次のように役割が定められています。

-----該当する記入例を参照-----

・ 災害医療拠点病院

地域医療救護拠点や他の医療機関で対応できない重症患者の受入のほか、被災地外へ転送する傷病者や長期的な入院が必要な患者等の判別、ヘリコプターや船舶による広域搬送拠点、被災地区への医療救護班の派遣、臨時的な負傷者収容拡大の役割を担います。

・ 火葬場

市営の斎場では、遺族等の引取者がいない又は遺族が火・埋葬を行うことが困難な遺体として横浜市から搬送された遺体や、遺族から搬送された遺体の火葬を行います。

・ 焼骨の仮収蔵場所

市営の墓地・霊堂では、遺族等の引取者がいない又は遺族が火・埋葬を行うことが困難な遺体を横浜市が応急的に火葬したとき、焼骨を仮収蔵します。

・ 女性相談窓口

女性の心やからだ等の電話、窓口対応による相談を実施します。

- ・ 消費者相談窓口  
消費生活相談の電話、窓口対応による相談を実施します。
- 

- ・ 市営住宅  
住宅に困窮する被災者のため、一時入居募集を行います。
- 

- ・ 福祉施設  
福祉施設では、要援護者のホームヘルプサービス、入浴サービス、巡回訪問指導、日常生活用具、補装具の給付等各種福祉保健サービス等利用のための支援を行います。  
※ ただし、特別避難場所や他の協定を締結している施設については、別記（p2）にしたがってください。
- 

- ・ 保育園  
保育の早期再開に向けた活動を実施します。
- 

- ・ 学校施設  
学校の早期再開に向けた活動を実施します。  
※ ただし、特別避難場所や他の協定を締結している施設については、別記（p2）にしたがってください。  
※ その他受入型・開放型の災害時等の使用目的がある場合は、学校の早期再開に向けた活動に加え、災害時等の施設使用に協力します（p23～41 参照）。

(4) 備蓄の管理

品目	数量	購入時期	次回更新時期
		平成 年 月	平成 年 月
		平成 年 月	平成 年 月
		平成 年 月	平成 年 月
		平成 年 月	平成 年 月
		平成 年 月	平成 年 月
		平成 年 月	平成 年 月
		平成 年 月	平成 年 月
		平成 年 月	平成 年 月
		平成 年 月	平成 年 月
		平成 年 月	平成 年 月

### 3 発災時の対応

#### 3-1 勤務時間外の対応

##### (1) 施設職員の参集

勤務時間外に、次の事由が発生したときは、施設職員のうちあらかじめ指定された参集者は、自発的に、バイク、自転車等できる限り早期に参集できる手段を用いて、直ちに施設に参集します。

※ 横浜市職員は、次の事由が発生したときは自動参集し、災害対策本部を立ち上げます。(①、③の事由で全員参集。②の事由であらかじめ指定された職員が参集。)

##### 自動参集する事由

- ① 横浜市内で、震度5弱以上の地震が発生したとき
- ② 東海地震注意情報が発表されたとき
- ③ 東海地震予知情報が発表され、警戒宣言が発令されたとき

また、上記事由によらずとも、区役所から緊急時対応者に連絡し、参集や開錠の要請をすることがあります。

##### (2) 参集後の活動

あらかじめ定めた開錠手順に従って施設を開錠します。

##### 開錠手順

- ① 開錠者（緊急時対応者）は速やかに施設の開錠を行います。
- ② 開錠者（緊急時対応者）が鍵を保持していない場合は、鍵保持者に速やかに連絡を取り開錠に向かわせるか、その者から鍵を受け取って、又は所在区の区役所に保管してあるスペアキーを持って開錠に向かいます。
- ③ ①②の方法による開錠ができない場合、参集している施設職員が、所在区の区役所に保管してあるスペアキーを取り行き、開錠します。

ただし、開放型の施設については、緊急の場合、無断で施錠の破壊、障害物の除去をすることがあります。





■ 受入型

(4) 受入場所の確保

△△△（災害時等の使用目的）開設のため、次の場所を確保します。

受入場所

※ 「2 事前の準備」「(3) 協力体制」のとおり、横浜市（所管区局）と事前協議し定めておいた受入場所をここに記入します。

(5) △△△（災害時等の使用目的）の開設及び運営への協力

施設の維持保全（大規模修繕は除く）、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は、施設職員が行います。

※ 個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員やボランティア等の目に触れない場所に保管すること。

※ 現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産、毒劇物等危険物の保管室・展示室には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ること。

△△△開設及び運営のために、横浜市に協力する事項

※ 「2 事前の準備」「(3) 協力体制」のとおり、横浜市（所管区局）と事前協議し定めておいた協力内容をここに記入します。

■ 開放型

(4) 空地及び附帯設備の開放

△△△（災害時等の使用目的）のため、敷地内の空地及び附帯設備を開放します。

(5) 開放後の対応

施設の維持保全（大規模修繕は除く）、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は、施設職員が行います。

※ 個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員やボランティア等の目に触れない場所に保管すること。

※ 現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産、毒劇物等危険物の保管室・展示室には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ること。

△△△として横浜市に協力する事項

※ 「**2 事前の準備**」「**(3) 協力体制**」のとおり、横浜市（所管区局）と事前協議し定めておいた協力内容をここに記入します。

■ 業務継続型

(4) 業務継続をし、施設の機能を活用して災害対応にあたります。

△△△として横浜市に協力する事項

※ 「**2 事前の準備**」「(3) 協力体制」のとおり、横浜市（所管区局）と事前協議し定めておいた協力内容があればここに記入します。

## 3-2 勤務時間中の対応

### (1) 被害状況の報告

発災後、できるだけ速やかに、施設の被害状況を横浜市（所管区局）に報告します。

#### 報告する内容

- ① 施設名
- ② 施設所在地
- ③ 協定で定められた避難場所等の名称
- ④ 職員数
- ⑤ 利用者数
- ⑥ けが人の状況
- ⑦ 建物の被害状況

ファクシミリや電子メールが使えるときは、＜様式 1＞に記入して送信します。

ファクシミリや電子メールがないときや、故障したときは電話で様式 1 の内容を口頭で報告します。

電話やファクシミリ、電子メールが使用できないときは、災害用伝言ダイヤル「171」を活用します。

連絡先が徒歩圏内の場合、伝令の職員をだす手段もあります。（その場合、伝令職員の安全を優先し、経路上で危険な場所に遭遇した場合などは、無理せず引き返すなどしてください。）

また、一番近い地域防災拠点の無線を利用して、電話と同じように連絡することができます。

#### 電話での話し方の例

- ① こちらは〇〇〇〇〇〇〇〇（施設名）です。
- ② 施設所在地は〇〇区〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇です。
- ③ 防災計画で、△△△（災害時等の使用方法）に定められています。
- ④ 現在、職員〇人が参集しています。職員にけがはありません。
- ⑤ 利用者は〇人です。
- ⑥ 利用者に、けが人が〇人でいます。
- ⑦ 建物の被害状況は、窓ガラスが割れ、一部天井の剥落がありました。ライフラインは、ガスの供給が停止しています。電気、水道、電話は使用可能です。

報告事項は以上です。」

(2) 施設運営中の利用者への対応

指定管理者の責任において実施します。

△△△（災害時等の使用目的）に施設が使われることを利用者に周知します。

けが人は、自力で歩けるときは地域医療救護拠点へ向かわせ、自力で歩けないときは、周囲の協力を得て地域医療救護拠点に搬送します。

■ 受入型

(3) 受入場所の確保

△△△（災害時等の使用目的）開設のため、次の場所を確保します。

受入場所

※ 「2 事前の準備」「(3) 協力体制」のとおり、横浜市（所管区局）と事前協議し定めておいた受入場所をここに記入します。

(4) △△△（災害時等の使用目的）の開設及び運営への協力

施設の維持保全（大規模修繕は除く）、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は、施設職員が行います。

※ 個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員やボランティア等の目に触れない場所に保管すること。

※ 現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産、毒劇物等危険物の保管室・展示室には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ること。

△△△開設及び運営のために、横浜市に協力する事項

※ 「2 事前の準備」「(3) 協力体制」のとおり、横浜市（所管区局）と事前協議し定めておいた協力内容をここに記入します。

■ 開放型

(3) 空地及び附帯設備の開放

△△△（災害時等の使用目的）のため、敷地内の空地及び附帯設備を開放します。

(4) 開放後の対応

施設の維持保全（大規模修繕は除く）、キャンセル対応、設備備品の維持管理等は、施設職員が行います。

※ 個人情報など施設の機密書類（機密情報が記録されたパソコン等も含む。）については、市職員やボランティア等の目に触れない場所に保管すること。

※ 現金、美術品・文化財などの貴重品、高価な物品・財産、毒劇物等危険物の保管室・展示室には施錠するなどして、施設職員以外は立ち入れないようにし、管理保全を図ること。

△△△として横浜市に協力する事項

※ 「**2 事前の準備**」「(3) 協力体制」のとおり、横浜市（所管区局）と事前協議し定めておいた協力内容をここに記入します。

■ 業務継続型

(3) 業務継続をし、施設の機能を活用して災害対応にあたります。

△△△として横浜市に協力する事項

※ 「**2 事前の準備**」「(3) 協力体制」のとおり、横浜市（所管区局）と事前協議し定めておいた協力内容があればここに記入します。



＜様式 1＞

公の施設（指定管理者）被害状況報告書

1 報告日時	月 日 時 分	2 記入者氏名		
3 施設名		4 施設長氏名		
5 施設所在地				
6 災害時の使用目的				
7 連絡手段 ※使用できないものは二重線で消去	・電話（番号 ー ー ） ・FAX（番号 ー ー ） ・携帯電話（番号 ー ー ） （メールアドレス： ） ・インターネット（Eメールアドレス： ）			
8 職員の 参集状況		人数	備考：死亡者やけが人がいる場合は記入 （例）45歳常勤 けが重体 24歳アルバイト 軽いけが	
	常勤	人		
	嘱託	人		
	アルバイト	人		
9 利用者の 状況	人数	備考：死亡者やけが人がいる場合は記入 （例）5歳 死亡		
	人			
10 ライフラインの 状況	使用可否（○をつける）			
	電気	使用可	・ 一部使用可	・ 使用できない
	ガス	使用可	・ 一部使用可	・ 使用できない
	水道	使用可	・ 一部使用可	・ 使用できない
	トイレ	使用可	・ 一部使用可	・ 使用できない
11 建物の 被害状況	被害状況を簡潔に記入（敷地・建物・室内の状況、その他）			
	使用可否	使用可	・ 一部使用可	・ 使用できない
12 その他 連絡事項				

**横浜市立〇〇〇学校  
地域防災拠点運営マニュアル**

**平成 年 月 日**

## 地域防災拠点運営委員会の役割

〇〇学校地域防災拠点運営委員会は、この地域の住民代表、〇〇学校管理者により構成され、災害時にはこれに横浜市職員（〇〇区災害対策本部拠点班員）が加わり、避難場所運営の中心的な役割を担います。

いざ発災という時には、区役所、消防や警察など関係機関が、十分な対応をとれるとは限りません。

そこで、しばらくの間は、各地域防災拠点運営委員会が中心となって、地域のみなさんと協力して、被災者の保護や被害の軽減に務めることとなります。

また、その間の様々な情報のやりとりや支援の要請など避難場所運営に関わる事項は、まず〇〇区災害対策本部と行うこととなります。

この運営マニュアルは、平常時からの準備も含めて作成していますが、日頃の防災訓練などを通じて、それぞれ実状に合わせた改良及び改善を積み重ねていくことで、より実践的なものに熟成します。

### 1 平常時の主な活動

- (1) 災害時に利用する教室の事前選定など避難場所運営方法等の打ち合わせ及び運営マニュアルの作成・改善
- (2) 防災資機材等の使用方法の習得などの研修会、講習会の開催
- (3) 防災訓練の実施及び参加
- (4) 安全度調査の実施、防災マップの作成など防災意識の高揚
- (5) 訓練等を通じた地域での防災リーダーの養成
- (6) その他地域防災力の向上に必要な事項

重点訓練項目	運営委員会の設置方法と運営方法、震災時避難場所施設の確認、備蓄物資の点検と取扱いの習熟、班の編制と活動内容の把握、被災住民の受入れ訓練、情報受伝達訓練、消防団との連携による救助・救命訓練、水道局との連携による給水訓練
--------	--

### 2 震災発生時の主な活動

- (1) 避難者の誘導、運営マニュアルに基づく作業分担の割り当て
- (2) 負傷者の応急手当、地域医療救護拠点又は医療機関への誘導
- (3) 防災資機材等を活用した救出・救助
- (4) 避難者の中で、負傷者や高齢者、障害（児）者、乳幼児、児童、妊産婦等で援護を必要とする人の把握・援護
- (5) 仮設トイレやろ水機の設置、清掃、防疫対策などの環境衛生
- (6) 備蓄食料、救援物資等の配付、炊き出し
- (7) 地域の被災情報及び生活情報の収集
- (8) 区ボランティア活動拠点とのボランティアの受け入れ調整及び避難地区内のボランティアニーズの把握、情報提供
- (9) 防犯パトロールの実施
- (10) その他必要な事項

# 目 次

		頁
<b>【本 編】</b>		
発災から避難まで（役員の心構え）	全員	1
<b>地域防災拠点に集合</b>		
1 校門の鍵の開錠	全員	2
2 平常時に決めておいた集合場所に集合	全員	4
3 体育館・校舎など学校施設の安全確認	庶務班、情報班 食料物資班	5
4 防災資機材による救出救助活動	救出救護班	6
<b>地域防災拠点の開設</b>		
1 地域防災拠点の開設宣言	庶務班	8
2 避難者の受入	情報班	9
3 水道の出水確認	食料物資班	1 2
4 被災状況（避難者数・負傷者数・建物被害等） 救助隊の活動及び不足物資などの把握	庶務班	1 4
5 ボランティア対応	庶務班	1 6
<b>地域防災拠点の運営</b>		
1 拠点運営会議の開催	庶務班	1 7
2 水・食料・毛布等の確保・在庫管理	食料物資班	1 9
3 トイレの確保	食料物資班	2 1
4 負傷者・病人等の看護・応急処置・搬送	救出救護班	2 4
5 地域の被害状況の調査、広報、避難場所 の警備	救出救護班	2 6
6 学校教育再開の準備	学校再開準備班	2 8
<b>【データ編】</b>		
〇〇〇学校地域防災拠点データ		2 9
発災時の各班の役割		3 0
〇〇〇学校地域防災拠点運営委員会名簿		3 1
〇〇〇学校地域防災拠点運営委員会連絡網		3 2
〇〇〇学校地域防災拠点平面図（発災時）		3 3

## 【様式集】

**【本 編】**

## 発災から避難まで（役員の心構え）

～一般市民に周知すること～

### 1 自身の安全確保を図ります

住まいが火災や倒壊の危険がないときは、あえて長期に避難する必要はないので、状況に応じて判断します。

### 2 近くの公園・空き地・学校等へ避難

家を出るときは、ガスの元栓を閉め、電気のブレーカーをオフ（再通電火災防止）にし、戸締まりを忘れないようにします。車は使わず歩いて避難します。隣近所に声をかけあって、子ども・高齢者・障害者などの手助けをします。せまい路地・がけ下・川べりは避けます。

平常時から、自宅周辺のいっとき避難場所を確認しておきます。

### 3 指定されている地域防災拠点（震災時避難場所）へ避難

自宅が倒壊または倒壊の恐れがある場合や余震の危険がある場合などには、指定されている地域防災拠点へ避難します。

平常時から、地域防災拠点への避難経路を確認し、ブロック塀やがけなどの危険な場所を調べておきます。

### 4 広域避難場所への避難誘導

大火災が延焼拡大する恐れがある場合には、熱や煙から生命・身体を守るため避難者を一時的に広域避難場所へ避難させます。

平常時から、広域避難場所への避難経路を確認し、危険箇所を調べておき、円滑な避難誘導をできるようにしておきます。

## 地域防災拠点に集合

## 1 校門の鍵の開錠

- (1) 震度5(弱)以上の地震が発生した場合、学校の鍵の保管者は家族や自宅の無事を確認して、直ちに地域防災拠点となる学校に駆けつけます。
- (2) 火災などの危険がないかを確認し、校門の鍵を開錠して避難者を校庭へ誘導します。
- (3) 避難者に校庭で概ね地区別に待機するよう指示します。
- ※ 二次災害に遭わないように注意して行動してください。

## (補足説明)

## 1 鍵の解除

## (1) 学校開校時(平日昼間)

教職員は、児童生徒の安全確保のため、校庭等あらかじめ定めた場所に誘導後、保護者を待って児童生徒を引き渡します。校庭では、混乱を避けるため、避難者と児童生徒を区分します。

運営委員会は教職員と連携し、校門の鍵を開けて避難者を校庭で地区別などに集合させ待機してもらいます。(あらかじめ待機場所を指定します。)

## (2) 学校閉校時(夜間及び休日)

鍵を保管している学校教職員、又は鍵を保管している運営委員等が直ちに学校へ参集し、周辺地区の被害状況や避難者の集結状況により、速やかに鍵を開け、被災者を校庭に誘導します。

降雨の場合は、雨を避けられる場所に誘導します。傷病者や要援護者を優先して、スペースを確保します。

## —連絡調整者—

各学校では、教職員の中から学校に早く到着できる順に3名を連絡調整者として指定しています。この連絡調整者は、災害発生時に校長等が学校に来るまで、運営委員会や区災害対策本部との連絡調整を担当します。

## 2 鍵の管理者

「鍵管理ガイドライン」を参考に管理者を選定し、厳正に取扱うとともに、定期的の開錠訓練を行います。

## 3 火災などの安全確認

校庭の亀裂や校舎の火災又は損傷が大きい場合、あるいは周囲に大火災が迫っている場合には、他の避難場所や広域避難場所へ一時的に避難誘導します。

#### 4 車両等制限

校庭内へのマイカーの乗り入れは禁止します。また、緊急車両や物資等運搬車両の通行の妨げとならないよう、周辺道路への駐車も禁止します。

#### 5 非常用放送設備

停電時はバッテリー（20分程度）で稼働しており、使用時間の制約があるため、使用者等を定め有効に活用します。

なお、平常時より操作方法などを学校に確認しておきます。



## 地域防災拠点に集合

### 2 平常時に決めておいた集合場所に集合

- (1) 運営委員の集合を確認します。
- (2) 会長は、運営マニュアル及び腕章等を配付し、各班長・班員を指名し、拠点本部の活動開始を指示します。

#### (補足説明)

##### 1 委員会の編制

- (1) あらかじめ決められた役員を中心として、避難場所を運営します。
- (2) あらかじめ決められた役員が、参集していない場合は会長が代わりの者を選任します。
- (3) 会長の到着が困難な場合は、次の順序で、その役割を代行します。  
会長→副会長(1)→副会長(2)→庶務班長→情報班長→食料物資班長
- (4) 運営委員の参集場所や拠点本部は、あらかじめ会議室など適切な場所を決めておきます。
- (5) 非常用放送設備の利用にあつては、担当者を決めて有効に活用します。

### 地域防災拠点に集合

#### 3 体育館・校舎など学校施設の安全確認

- (1) 校庭や校舎の安全を確認します。
- (2) ライフライン（電気・電話・上水道・下水道）の使用可否を確認します。
- (3) 周囲で火災が延焼拡大し、危険な場合は広域避難場所へ一旦誘導します。
- (4) 自治会町内会又は地区ごとに、避難者の概算人数を把握します。  
※ 二次災害に遭わないように注意して行動してください。

#### (補足説明)

##### 1 避難誘導など

- (1) 校庭や周辺の安全確認は、2人以上の組を編制し、ヘルメット・軍手などを装備して行います。
- (2) 校庭で、自治会町内会別（地区別）にあらかじめ決められている場所に集合して待機するよう指示します。（地区別プラカードなどを準備）
- (3) 降雨の場合は、体育館など雨をしのげる場所で、一時的に待機します。
- (4) 傷病者は保健室に近い場所にとりあえず誘導します。
- (5) 身体障害者補助犬法に基づく「身体障害者補助犬」（盲導犬、聴導犬、介助犬）の同伴・使用については、同法に基づき対応します。

##### 2 建物の安全確認

- (1) 棟別ごとに、2人以上の組を編制し、安全確認の結果を学校平面図に記録します。
- (2) 装備はヘルメット、軍手、懐中電灯、学校平面図、部屋別被害記録用紙（画板）、筆記用具などです。

##### 3 ライフライン（電気・電話・上水道・下水道）使用確認

建物の安全確認と併せて、ライフライン（電気・電話・上水道・下水道）の使用可否を確認します。

##### 4 広域避難場所

火災の延焼拡大により、避難場所が危険と判断された場合は、避難者を広域避難場所へ誘導し、火災が鎮火して安全が確認できたら、再び地域防災拠点へ誘導します。

万一に備え、平時から広域避難場所への避難経路を相談しておきます。

〇〇〇学校地域防災拠点周辺の広域避難場所は、\_\_\_\_\_です。

## 地域防災拠点に集合

### 4 防災資機材による救出救助活動

- (1) 防災備蓄庫から、被災者の救出に必要な防災資機材を搬出し作動点検を行います。
  - (2) 避難者から救助活動協力者を集め、救助隊を編制します。(1班10人程度)
  - (3) 地域からの求めに応じて、自治会町内会、民生委員や医療経験者など(福祉関係者)と連携し、要援護者を救助します。
  - (4) 救出者の搬送や被災状況を情報班に報告します。
  - (5) 自衛隊や消防・消防団等に、救助が必要な倒壊家屋などの情報を提供し、その活動を効果的にサポートします。
- ※無理な救助活動により二次災害を受けないよう注意してください。

#### (補足説明)

##### 1 救助隊の編制

- (1) 発災直後は、地域防災拠点に避難した後、余震に注意しながら救助隊を編制し、被災者の救助活動に備えます。
- (2) 必要に応じて地域防災拠点に避難してきた人にも救助隊への参加協力を呼びかけます。
- (3) 救助隊は、1隊概ね10人程度で編制します。また、疲労等による交替要員を確保します。
- (4) 班長は、消防団(地域防災拠点派遣隊)と連携して、地域防災拠点において総合連絡調整を行います。
- (5) 班長は、消防団(地域防災拠点派遣隊)と連携して、避難場所で各隊の活動状況を把握し、必要に応じて交替要員や応援者を手当てします。

##### —地域防災拠点派遣隊—

消防団では、管内の災害状況にある程度の終息の見通しが立ち、地域防災拠点が機能した時点で、2人以上の消防団員を地域防災拠点に派遣します。地域防災拠点派遣隊は、地域防災拠点において、災害情報の収集・応急救護活動の支援・警備活動などを行います。また、平時においては、運営委員会会議に参加したり、地域で行われる防災訓練で実践的な訓練指導を行います。

##### 2 救出活動

- (1) 家屋などに閉じこめられている人を発見したとき、近くで消防救助隊などが活動している場合は、まずその助けを求めます。

- (2) 近くに消防救助隊などがいない場合は、二次災害に注意しながら救助活動に入ります。
- (3) 救助隊での救出が困難と判断した場合は、消防救助隊を要請し、到着までの間に閉じこめられている人に声を掛けるなど、励ましの活動を行います。
- (4) 救助隊は、自治会町内会の防災担当や消防団とも連携・協力して救助活動を行います。

### 3 救助すべき場所

- (1) 庶務班からの情報をもとに、救助を必要とする場所（倒壊家屋など）を地図に記録し、救助隊は出動します。（あらかじめ地域の居住者名の入った家屋地図を備えておきます。）
- (2) 救出救護班長は、消防団（地域防災拠点派遣隊）と連携して、被災状況等優先順位を付してから、救助隊に活動場所を倒壊家屋地図で指示します。

### 4 防災備蓄庫にある防災資機材

エンジン カッター	2	スコップ	5	てこ棒	5	ワイヤー カッター	5
発電機	5	金属梯子	1	掛矢	2	担架	10
レスキュー ジャッキ 又は 油圧ジャッキ	1	ロープ	5	大ハンマー	5	ポール	10
		つるはし	5	大なた	5	毛布	20
投光機	5	大バール	5	のこぎり	5	リヤカー	2
ハンドマイク	2	ヘルメット	10	松葉杖	5	ろ水機	1

### 5 防災資機材の補充

必要に応じて、在宅者等から自動車に常備しているジャッキや各家庭にある機材を借用します。

### 6 平常時からの活動

救出救護班員は、日頃から防災資機材や救助知識を習得し、救助隊を先導し活動を指揮します。

## 地域防災拠点の開設

### 1 地域防災拠点の開設宣言

- (1) 会長は、地域防災拠点運営委員会の代表であり、地域防災拠点の開設を宣言し、避難者を安心させます。
- (2) 拠点本部として使用する部屋の安全を確認します。
- (3) 拠点本部を設置し、区本部へ第一報を入れます。
- (4) 避難場所の準備ができるまで、避難者を校庭で待機させます。
- (5) 必ず運営委員の指示に従って、落ち着いて行動するよう呼びかけます。
- (6) 元気な方には進んで運営委員に協力してもらい、皆で助け合います。
- (7) 固定電話、デジタル移動無線等、通信機器の使用可否を確認します。
- (8) 校内放送設備の状態を確認します。

### (補足説明)

#### 1 地域防災拠点の開設

- (1) 地域防災拠点の開設は、行政職員、会長又は学校長が行います。
- (2) 開設連絡など区災害対策本部との連絡調整は主として行政職員が行います。
- (3) 繰り返し開設宣言を行い、避難者を安心させます。
- (4) 避難者から各班の活動協力者を募り、各班に割り当てます。
- (5) 非常用放送設備の利用は、担当者を決めて有効に活用します。

#### 2 拠点運営本部の設置

- (1) 運営委員の参集場所や拠点本部は、あらかじめ会議室など適切な場所に決めておきます。
- (2) 区災害対策本部等との通信手段は、固定電話、デジタル移動無線、アマチュア無線等を使用します。
- (3) 学校の固定電話は、災害時優先電話となっています。
- (4) 拠点本部設営に必要な機器は、搬出入しやすい場所に用意します。  
運営マニュアル(委員数)、各種様式の印刷物、ハンドマイク、非常照明、筆記用具、模造紙、メモ用紙、ガムテープ(大量に)、雨具、地区プラカード、パソコンなど

## 地域防災拠点の開設

### 2 避難者の受入

- (1) 避難者カード（兼 安否確認票）などを準備して、受付を設置します。
- (2) 避難者を受付へ誘導します。
- (3) 避難者カード（兼 安否確認票）から避難者リスト（台帳）を作成します。
- (4) 負傷者には〇〇室で応急手当を開始します。
- (5) 避難場所での避難者1人のスペースは、原則 $0\text{m}^2$ （1畳 $=1.8\times 0.9$ を基本に、あらかじめ決めておいた面積）とします。
- (6) 避難場所への入室は、自治会町内会（地区別）の単位で行い、各地区代表者を選び、拠点本部へ報告させます。
- (7) 災害時安否情報システムの使用可否を確認します。

### （補足説明）

#### 1 避難場所の割振り

- (1) 避難場所の1人分の占有面積は、最初にスペースに余裕があっても $2\text{m}^2$ 以内（1畳見当）とします。
- (2) 避難場所の部屋割はあらかじめ計画しておきますが、被害状況によっては変更できるよう未記入平面図も準備しておきます。
- (3) 避難者の生活スペースとして使う場所は、体育館、教室の順とし、職員室、校長室、保健室は使用しません。
- (4) 体育館だけではスペースに不足が生じる場合は、学校管理者と相談し、事前に予定している教室を利用します。（建物の被害状況により柔軟に対応）
- (5) 地域医療救護拠点を兼ねている地域防災拠点では、救護拠点として必要とするスペース（保健室直近の2部屋程度）について、あらかじめ医療救護隊（又は区）、学校管理者及び運営委員会で協議し決めておきます。
- (6) 男女別更衣室、高齢者や乳幼児をかかえる家庭及び妊婦等に配慮した女性専用スペース並びに要援護者の男女別々のスペースについて、あらかじめ学校管理者及び運営委員会で協議し決めておきます。
- (7) 保健室、給食室、家庭科室等は、学校管理者と相談し、有効に活用します。

#### 2 避難場所の清掃

- (1) 割振りが決まったら、入室にあたり各地区ごとに清掃班を組織し、けがに気をつけてガラスや机・イス・用具などを片付けます。

- (2) 余震を考慮した机・イスの置き場所を検討しておきます。場合によっては、避難場所の運営に活用することも検討しておきます。
- (3) 清掃用具は学校の備品等を利用します。ガラスなどを処理できるゴミ袋を準備しておきます。(ガラス清掃に適した用具)
- (4) 児童生徒の備品の使用は原則禁止です。

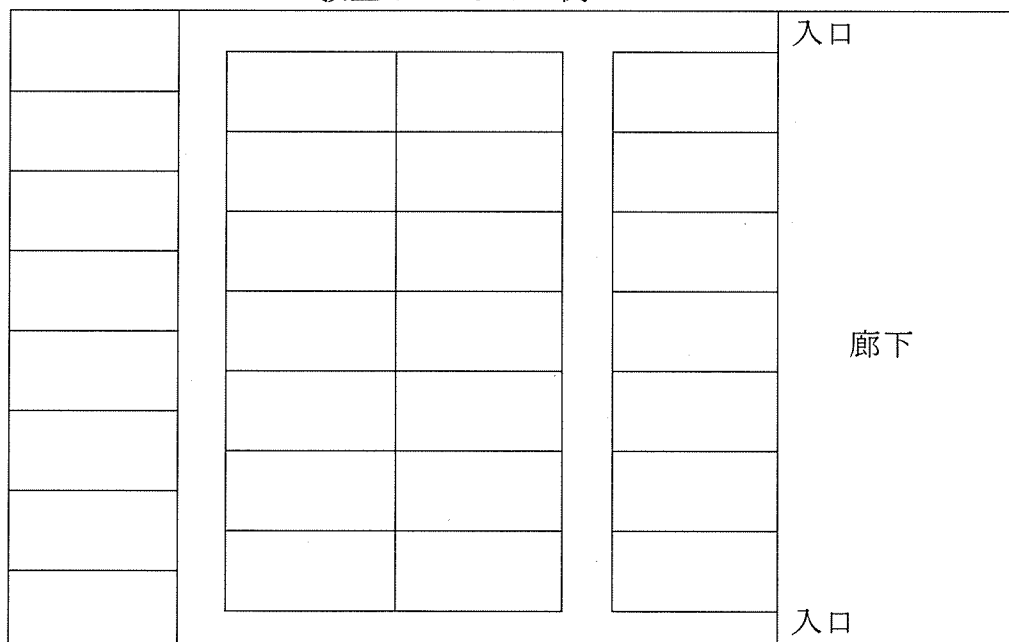
### 3 避難者の受付

- (1) 避難者は受付で避難者カード(兼 安否確認票)を記入します。受付が混雑している場合は、避難者に避難者カード(兼 安否確認票)を配付し、後で回収します。
- (2) 避難者カード(兼 安否確認票)に記入された個人情報の公表・閲覧について、避難者に確認を取ります。
- (3) 負傷者は〇〇室に案内し、応急手当を実施します。

### 4 スペース

- (1) 靴はビニール等に入れ各自所持します。
- (2) 部屋入口には地区名(〇〇地区2)を掲げます。
- (3) 部屋への入場は、奥から一人〇m×〇m 区画として着席させます。(1 教室 概ね30名以内。0.9~1.0m×1.8~2.0m 程度で決めます。)
- (4) あらかじめ〇m×〇m の型紙を用意します。

<教室 8m×8m の例>



### 5 情報の集約

- (1) 避難者との情報の受伝達は原則として、  
避難者→部屋の代表者・地区の代表者→情報班→会長 とします。
- (2) 情報班は、会長から各班への指示、各班からの報告や要請など、情報の集約を行います。(負傷者の対応状況、水・食料や物資状況等、機材の状況など)

## 6 避難者リスト（台帳）の作成

(1) 避難者カード（兼 安否確認票）を基に、避難者リスト（台帳）を作成します。避難者リスト（台帳）は、地区の代表者又は部屋の代表者に協力してもらい、地区又は部屋別に集約・整理します。（3日程度ごとに再確認し、更新します。）

なお、避難所外被災者についても、避難者カード（兼 安否確認票）の記載を依頼し、人数を把握します。

(2) 避難者数のほか、負傷者、病人、要援護者の人数や状況を把握します。

とりわけ、医療救護拠点や特別避難場所に搬送を要する人を優先的に把握し、必要な措置を講じます。

(3) 各部屋入口に避難者名を書きます。（適宜、加除します。）

(4) 避難者リスト（台帳）は原則として行政職員が管理します。（個人のプライバシーに注意し、適正な管理が必要です。）

(5) 行政職員は、避難者の承諾の上で、避難者カードに基づく安心情報を災害時安否情報システムに入力します。

(6) 災害時安否情報システムが使用できない場合は、近隣の地域防災拠点のシステムを使用するか、適宜FAXや伝令等の手段により区災害対策本部に伝達します。

※部屋の代表者・・・教室で避難生活を送っている場合、その教室の代表者

※地区の代表者・・・体育館で避難生活を送っている場合、ある程度の地区ごとに区分けし、その区分けされた地区の代表者

※避難所外被災者数の把握・・・食料、救援物資等の配付対象となる避難所外被災者数を把握し、食料物資班に伝達します。



## 地域防災拠点の開設

### 3 水道の出水確認

- (1) 水道の状況、受水槽（屋上・地下）とプールの点検をし、状態を確認します。
- (2) 飲料水やトイレ排水など、用途の優先順位を決め、節約して使用します。
- (3) 水の使用について1人あたりの量などルールを取り決め、避難者に説明して、適切な管理に努めます。（節水の呼びかけ）
- (4) 足りなくなる場合は区本部に給水を依頼し、配給の準備をします。

#### （補足説明）

##### 1 水の確保

- (1) 飲料水の量は、避難者と周辺被災者をあわせた人数分を確保する必要があります。
- (2) 1人1日3リットルを目安に、2～3日分が確保できるか確認します。
- (3) 飲料水が不足する場合には、庶務班に連絡し、区災害対策本部に応急給水を要請します。
- (4) 誤飲を避けるため、汲み置いた水槽、容器には飲料水と生活水の表示をします。

##### 2 受水槽とプール

- (1) 高置槽（屋上）5～10t位、受水槽（地下または1階）20～30t位、ともに飲用可能です。
- (2) 受水槽は水抜き管から取水します。太い管なので無駄のないよう注意します。
- (3) 給水管にひび割れによる水漏れのある場合は、穴をふさぐ応急処置をするか、汲み置きます。
- (4) プールの水（小学校175t、中学校360t程度）は、原則として消火用、トイレ等の生活用に使用します。

##### 3 災害用地下給水タンク（循環式地下貯水槽）

- (1) 災害用地下給水タンクでは、飲料水として使用する場合には、消防水その他の利用は禁止します。（約60t）
- (2) マンホールの蓋を開け、手動ポンプを取り付けて取水します。
- (3) 手動ポンプなどの機器の置き場は、平常時から確認しておきます。

#### 4 緊急給水栓

- (1) 地震直後には閉鎖されますが、2～3日中には復旧すると思われませんが、本管内に残っている水は、地震直後でも出ることがあります。
- (2) 「緊急給水栓（消火栓）」に取出しホースを取付け、給水栓等の器具をつけて給水します。

※水道局職員など、平常時から取扱いに慣れた者以外は危険なので取り扱いわないこと！

#### 5 組立式給水用水槽

各地域防災拠点に1基配備してあります。

#### 6 給水車による給水体制

- (1) 給水車による運搬給水が本格化するのは、3日ぐらい後が目処となります。
- (2) それまでは、要請のあるところに最低限の運搬給水しかできないことがあります。
- (3) 乳幼児、高齢者、負傷者や病人のいる世帯を優先します。

#### 7 井戸水の活用

「災害応急用井戸」の指定を受けた井戸水は、飲料水としては使用せず、生活用水として活用します。

### 地域防災拠点の開設

4 被災状況（避難者数・負傷者数・建物被害等）、救助隊の活動及び不足物資などの把握

(1) 会長は、各班へ地域防災拠点の被災状況の調査を指示します。

(2) 各班からの状況報告をまとめます。

(3) 区本部への状況報告（第二報）

(4) 会長は、定期的に役員を招集して拠点運営会議を開催し、状況説明と運営方針の決定を行います。

※情報の錯綜や、誤った情報やデマに注意すること

※拠点運営会議を招集できない場合は、区本部（拠点班）に指示を求めること

#### （補足説明）

1 開設連絡（第一報）・・・様式「地域防災拠点開設状況報告」

(1) 地域防災拠点運営委員会から避難場所の状況を報告します。

(2) 開設連絡の例（口頭の場合）

「こちらは\_\_\_\_\_学校地域防災拠点運営委員会の〇〇です。

〇〇時〇〇分に地域防災拠点を開設し、避難者の受入れを開始しました。

状況は〇〇時〇〇分現在、避難者数が約〇〇人（刻々と増えています。）

重傷者約〇〇人、軽傷者約〇〇人（増加の見込み）

避難場所の体育館は〇割、校舎は〇割が使用可能

（周辺地域では概ね〇割が倒壊し、〇〇箇所から火災が発生）

避難場所への火災の影響が（有・無）

区本部との連絡手段は、以降〇〇で行います。

次の報告は、〇〇時〇〇分頃に報告します。以上です。」

（危険な状態なので、他の避難場所への誘導を検討中です。）

（学校の電話が不通です。連絡は〇〇〇にお願いします。）

(3) 区本部への連絡手段は ①デジタル移動無線 ②固定電話 ③伝令など

(4) 区本部との連絡は主として行政職員が行います。

## 2 地域防災拠点の状況把握

班 名	内 容	書 類
庶務班	避難場所配置図	学校施設配置図
情報班	避難者の概数（地区別）把握、増加傾向 避難者を落ち着かせること 避難者リスト作成	地区別避難者概数 避難者カード、避難者リスト
救出救護班	救助隊からの地域被災状況 救助隊の交替や応援の必要性 傷病者の状況、概数 近くの医療機関、薬局の協力状況 要援護者の状況	地域詳細図（自治会町内会 図など） （医療機関、薬局等の把握・連携）
食料物資班	水・食料・生活用品の確保状況 トイレの使用状況 生活用水・プール水の状況	備蓄品リスト

## 3 拠点運営会議の開催・・・別掲

- (1) 会長をはじめ所定の運営委員会役員、学校施設管理者、行政職員に適宜地区の代表者などを加えて、定期的に拠点運営会議を開催します。
- (2) 発災初日は約3時間ごとに会議を開催し、状況説明と今後の方針決定を行います。
- (3) 2日目以降は、朝と夜の2回、会議を開催します。（議事録作成）
- (4) 夜の会議では、各班からの報告により状況確認の上、翌日からの方針を決定します。
- (5) 朝の会議では、前夜のうちに把握された状況と、前日に決定した方針の確認をします。前夜のうちに状況が変化した場合は、方針の変更などを検討します。

## 4 地域防災拠点の組織表を作成します。

## 地域防災拠点の開設

### 5 ボランティア対応

- (1) 人手が必要な作業を把握し、整理します。
- (2) ボランティアの申出に対して、希望・技能などを考慮のうえ、配置を振り分けます。
- (3) ボランティア名簿を作成し、ボランティアの参集・退去等を管理します。
- (4) 地域のボランティア経験者やボランティア・コーディネーターにボランティアのコーディネーター役の協力を要請します。

#### (補足説明)

##### 1 作業のリストアップ

各班の作業の進展を確認し、人手を必要とする作業と人員をリストアップします。

##### 2 区災害対策本部（ボランティア班）との連絡調整

主として行政職員を通じて行います。

##### 3 自主運営の働きかけ

- (1) 避難場所に落ち着いた人には、各班の作業への協力を求めます。
- (2) 速やかに、避難者による自立した運営が可能となるように働きかけます。

##### 4 ボランティア名簿の作成

- (1) あらかじめ用意した書式に従い、ボランティアの名簿を用意します。

記入項目は、

ア 住所、氏名、年齢、到着日、滞在予定

イ 希望する作業、技能、宿泊場所、連絡方法、食事の必要性

ウ 担当作業

- (2) ボランティアが退去する場合も日付を記録します。

## 地域防災拠点の運営

### 1 拠点運営会議の開催

- (1) 会長は、拠点運営会議を1日2回招集し、状況把握と運営方針を決定します。
- (2) 被災状況（避難者数・負傷者数・建物被害等）、救出救護班の活動、不足物資の状況を把握します。
- (3) 区本部と連絡を密にします。（定期的に本部への状況報告）
- (4) 役員等は、腕章等により見分けができるようにします。
- (5) 避難者に対して、避難所生活を送るにあたってのルールを説明します。

### （補足説明）

#### 1 避難場所の出入口

- (1) 出入口は校門に近い場所（職員玄関や昇降口など）とし、常に受付を設けて避難者の入退所をチェックし、地区の代表者（又は部屋の代表者）にも確認します。
- (2) 受付は、防災関係機関、報道機関、その他来訪者の入校については、その身分を確認し運営委員会の承認を受けることとし、場内では名札や腕章等を着用させます。
- (3) 避難場所内での撮影は、避難者のプライバシーに十分配慮し、原則として禁止し、本部の承諾があった場合のみに許可します。
- (4) 体育館や校舎の入口ごとに警備要員を配置します。
- (5) 消防団（地域防災拠点派遣隊）を中心に、地域防災拠点内等の警備活動を実施します。

#### 2 避難所の生活ルール（助け合い、譲り合い、思いやりの気持ちで！）

次の点を考慮して、あらかじめ平時に案を検討しておきます。

- (1) 生活時間、食事・水、清掃、洗濯、トイレの使用、洗面、ごみ出し、避難所への出入り、プライバシーの保護、灯り、音など
- (2) マイカー、自転車

#### 3 ごみの処理

- (1) 搬出に便利な場所1か所をごみ集積場所として指定します。
- (2) 「燃やすごみ」、「プラスチック製容器包装」、「缶・びん・ペットボトル」、「古紙」、「古布」など平時と同様の分別とします。
- (3) ごみ集積場所の清掃は当番制とし、避難者の〇〇毎に交替で行います。

#### 4 要援護者等への支援

- (1) 聴覚障害のある人のために、手話ができる人の協力を求めます。
- (2) 視覚障害のある人のために、音声による意思伝達ができる人の協力を求めます。
- (3) 肢体不自由のある人のために、介護のできる人の協力を求めます。
- (4) 自閉症や知的障害のある人のために、災害用コミュニケーションボードを活用します。
- (5) 地域防災拠点での避難生活上、特別の配慮を必要とする要援護者のために、特別避難場所への受入れについて、区本部と調整します。

##### －特別避難場所－

災害時に援護の必要な在宅の高齢者、障害（児）者、児童、乳幼児等で、地域防災拠点等での避難生活が困難な方々の受入施設で、平時に区役所と協定を締結している社会福祉施設。

## 地域防災拠点の運営

## 2 水・食料・毛布等の確保・在庫管理

- (1) 避難者の人数を把握して、食料・水の必要量を把握します。
- (2) 避難者の人数を把握して、毛布・衣類など物資の必要量を把握します。
- (3) 区本部に対して不足している食料・物資の調達を要請します。
- (4) 朝・昼・夜の食料を準備・配給します。
- (5) 救援物資の保管・配付場所を指定し、受入の準備をします。
- (6) 救援物資の到着時には、受取りの手伝いを各地区の代表者等に指示します。
- (7) 到着した食料の分配を指示します。
- (8) 食料・物資は、高齢者・障害（児）者・乳幼児・児童・妊産婦・体力衰弱者を優先しつつ公平に分配します。
- (9) 避難場所外で食料・物資を必要とする被災者も含め、公平な分配に心掛け、整列して受け取るよう指示します。

## (補足説明)

## 1 食料の配付

防災備蓄庫に備蓄してあるクラッカー等から配付し、なくなった場合には救援物資や炊き出し等で対応します。

なお、アレルギー疾患者には、アレルゲンが除去された食料を配付します。

食 料 ・ 水	乾パン 又は クラッカー	2,000	おかゆ	440
	粉ミルク ・ほ乳瓶	19	スープ	220
	水缶詰	2,000		

## 2 炊き出し

- (1) 簡単大量な食事の調理法について、あらかじめ習得しておきます。
- (2) 食品の保管期間、取扱者の衛生には十分注意します。



### 3 在宅・公園等避難者

自宅や周辺の公園等で生活を送っている住民で、食料・水や生活物資等の配給を希望する人については、場内避難者と同様に配給対象として計上しておきます。

### 4 救援物資の保管

- (1) 救援物資は、その内容に応じて保管場所（明暗、温度、湿気、通気など）を設定する必要があります。
- (2) 屋内外の区分けや、防水対策に留意します。
- (3) アレルギー対応食は、他の食料と分けて保管します。

### 5 夜間の受取体制

- (1) 救援物資の到着が夜間になることも考えられます。
- (2) その場合は、ボランティアや避難者の応援を得られるように、事前に体制を決めておきます。
- (3) 投光機、懐中電灯やヘッドランプ等を準備しておきます。

地域防災拠点の運営

3 トイレの確保

- (1) 下水管や建物内の配管の損傷を確認します。
- (2) 損傷がなければ、校舎の水洗トイレ（学校トイレ）が使用できるか確認します。
- (3) 損傷があれば、備蓄仮設トイレを屋外の有効な位置に設置します。  
備蓄仮設トイレが設置されるまでの間は、トイレパックを使用します。
- (4) 水道水が出る場合でも、極力節約するよう周知します。
- (5) トイレの使用方法、トイレ清掃（当番制）のルールを作り周知します。
- (6) トイレが不足する場合は、区本部に仮設レンタルトイレの設置を要請します。
- (7) 備蓄仮設トイレの設置又は学校の既存トイレの使用にあたっては、できるだけ男性用と女性用を離し、暗がりにならないような場所にするなど、女性や子どもへの安全面に留意します。  
また、洋式トイレは要援護者の優先利用とする、女性用トイレを多くする等の配慮を行います。
- (8) 仮設トイレは、し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置します。
- (9) し尿の収集は、区本部に依頼し指示を受けます。
- (10) 消毒用薬品を用いて、トイレ・し尿の消毒を行い、手洗いを励行します。

(補足説明)

1 学校トイレの管理

- (1) 下水管や建物内の配管に損傷がある場合や、崩壊などの危険性により使用できない場合は、「使用禁止」の張り紙をします。
- (2) 水道水が使えるか点検し、使える場合は、節水を指示し、利用します。  
またプールなどの水を汲み置いて排水に利用します。
- (3) 長く利用できるようにするため、トイレにはし尿以外は流さずに、トイレットペーパー、紙や生理用品などは、ブース毎にビニール袋を設置し、処分します。(ごみとして回収)

2 トイレパックの使用

- (1) トイレパックは、下水管や建物内の配管に損傷があつて使用できないものの、便器等は使用可能な学校トイレにセットして使用します。

また、和式トイレの利用が難しい人のために、学校トイレの和式トイレに、備蓄簡易式トイレ便座を設置し、トイレパックをセットして使用します。

- (2) ダンボール箱、ビニール袋を用意し、ダンボール箱にビニール袋をセットしてごみ箱を設置します。
- (3) トイレパックは汚物をビニール袋に入れ、凝固剤で固めます。
- (4) トイレパックの汚物は、専用のごみ箱に回収し、燃やすごみとして処理します。(衛生のため、他のごみとごみ箱を一緒にしないこと。) 凝固剤の包装は、プラスチック製容器包装として分別します。

### 3 備蓄仮設トイレの設置・管理

- (1) 学校トイレ自体の破損や水道水の不足が予想される場合には、備蓄仮設トイレを設置します。
- (2) 備蓄仮設トイレ設置までの間に、学校トイレを使う場合はトイレパックを使用します。
- (3) 備蓄仮設トイレは、し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置します。(校門周辺等バキュームカーから仮設トイレまでの距離は50m以内とします。)
- (4) 可能な限り、照明用の電源が確保できる場所に設置します。
- (5) 備蓄仮設トイレの清潔を保持するため、適宜清掃します。水道が使えない場合は、プールなどの水を清掃に使用します。
- (6) くみ取り式仮設トイレの使用の際に、便が山のように溜まったら、バケツで2~3杯の水を上からかけ、「ならし棒」でならします。また、水分が少ないと便が中で固まってしまう、くみ取りができなくなってしまうので、水分が少ない場合は水の中へ入れます。
- (7) し尿の貯留状況により、区本部へ連絡して、し尿の収集を依頼します。

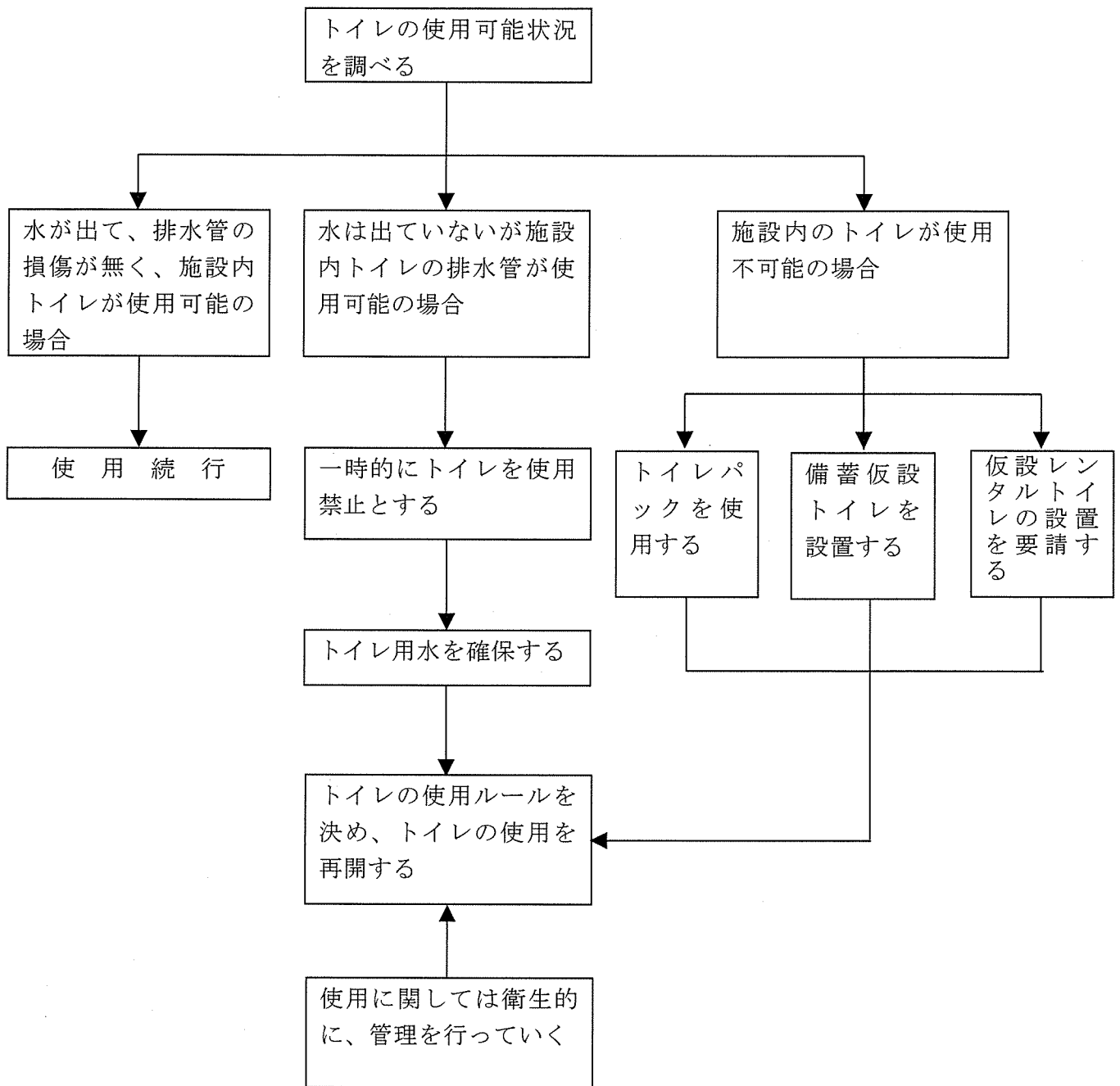
### 4 仮設レンタルトイレの設置・管理

- (1) 仮設レンタルトイレが追加で設置される時は、できるだけ男性用と女性用を離し、暗がりにならないような場所にするなど、女性や子どもへの安全面に留意して、設置を指示します。  
また、洋式トイレは要援護者の優先利用とする、女性用トイレを多くする等の配慮を行います。
- (2) 備蓄仮設トイレと同様に管理し、長く清潔に使用します。

### 5 トイレ・し尿の消毒、衛生管理

- (1) トイレの消毒(防疫対策)は、救出救護班が行います。
- (2) トイレの消毒には、あらかじめ用意したクレゾール等の消毒液を用います。
- (3) 水がある場合は、消毒液を所定の濃度に薄めて、噴霧器を用いて、便器内及び便器周りに散布します。
- (4) 水がない場合は、原液を適量振りかけます。
- (5) トイレ入口に消毒水を手洗い用として用意します。

仮設トイレの設置フロー図



## 地域防災拠点の運営

## 4 負傷者・病人等の看護・応急処置・搬送

- (1) 学校職員と協力して保健室を応急手当のできる状態に整えます。
- (2) 保健室では、傷の清拭・消毒・ガーゼ・包帯等での応急処置を行います。
- (3) 医師・看護師等の有資格者がいる場合は協力依頼します。
- (4) 避難者の中で、介護を必要とする障害者、高齢者、病人などを把握します。
- (5) 特別な介護が必要と思われる場合は、区本部に連絡して、その指示を受けます。
- (6) 軽・中傷者は、地域医療救護拠点\_\_\_\_\_学校へ搬送するように指示し、必要に応じて介添えを手配します。
- (7) 重傷者や特別の介護を必要と思われる場合は、区本部に連絡し、その指示に従います。

## (補足説明)

## 1 地域医療救護拠点

- (1) 地域医療救護拠点に指定された学校には、医師・看護師等が派遣されます。
- (2) 地域医療救護拠点を兼ねている地域防災拠点では、近隣の避難場所から負傷者が搬入されるので、あらかじめ保健室直近の2部屋程度を地域医療救護拠点用に決めておきます。
- (3) 地域医療救護拠点を兼ねている地域防災拠点では、別に收容スペースを設けて、救出救護班による応急処置を行います。

※近隣の地域医療救護拠点は\_\_\_\_\_学校（別の場合）

## 2 清水の確保

- (1) ボトル詰めの水が常備してある場合、これを用います。
- (2) 足りないときは、食料物資班の管理する飲用の水を用います。

## 3 要援護者のための部屋の確保

要援護者が静かに安心していられる部屋スペースを、1階のトイレや保健室の近くに用意します。

## 4 聴覚障害者への対応

救出救護班の班員の中に、手話のできる人がいないか確認します。いない場合には、避難者や近隣在住の方の中から手話のできる人がいたら協力を求めます。

- 5 視覚障害者への対応  
音声（読み上げ）により情報を伝えます。
- 6 身体障害者への対応  
介護のできる人の協力を求めます。
- 7 日本語が不自由な外国人への対応  
諸外国語のできる人の協力を求めます。
- 8 地域の要援護者の確認  
(1) 地域の民生委員などを中心にして、2人1組でチーム編制します。  
(2) 安否を確認して歩き、状況により地域防災拠点や福祉施設等への移動を促します。
- 9 情報提供  
各種施設、病院等の受入れ状況や各種相談窓口設置の情報を知らせます。

## 地域防災拠点の運営

### 5 地域の被害状況の調査、広報、避難場所の警備

- (1) 行政職員と連携・協力し、周辺地域の被災状況を調査・把握します。
- (2) 掲示板等により、各種情報を避難者や周辺住民に伝達します。
- (3) 地域防災拠点及び周辺地域の防犯パトロールを（必要に応じて）行います。

#### (補足説明)

##### 1 地区被災状況の調査

- (1) 区本部や報道から、地域の被災情報を把握します。
- (2) 班員は、必要に応じて避難者などから現地調査隊を編制し、地区の被災状況を調査します。

##### 2 被災者への対応

- (1) 自治会町内会名簿等を活用し、自主的に他の場所、施設に避難している人の状況をできるだけ把握します。
- (2) 家屋の破損はそれほどでもなく、とどまれる状態だが、水・食料などを地域防災拠点に依存しなければならない在宅の人も把握します。
- (3) 特に保護が必要な高齢者、障害者などは救出救護班に保護を依頼します。

##### 3 情報伝達方法の整備

- (1) 避難者への情報伝達は、掲示やニュース、音声など様々な方法をもって漏れないようにします。
- (2) 地域に必要な情報は、適宜、ハンドマイクやチラシなどを使用して広報します。
- (3) 周辺地域の状況や、区本部からの情報を避難者に知らせるため、掲示板を設置します。(大きな紙を張り出して伝達します。)

※掲示板、伝言板作成のため、模造紙、マジック（数色）、サインペン、ベニヤ板、画鋸、釘、ガムテープ、ポストイットなどを、あらかじめ用意しておきます。

※外国人や子どもでも分かりやすいイラストの工夫等をします。

※停電時の非常用放送設備は、使用時間（20分程度）の制約があることから担当者を定めて有効に活用します。

#### 4 避難場所の警備

- (1) 照明の配置を工夫します。
- (2) しきり等により、トイレや入浴の「のぞき」防止をします。
- (3) 必要により、夜間の男女別就寝等を検討します。
- (4) 必要により、避難場所や周辺地域の巡回警備をします。

#### 5 一定期間経過後（3日間程度）

他都市などから（救助隊）の応援が到着し、救出活動が一段落したら、救出救護班は縮小し、会長の指示によって他の班の応援へまわります。

#### 6 避難場所以外の被災の状況を把握する場合は、必要に応じて行政職員などと連携して避難者リストなどを活用しながら、所在や安否を確認します。



地域防災拠点の運営

6 学校教育再開の準備

- (1) 地域防災拠点開設からの経過日数や施設の使用状況、保護者からの要望などをもとに、学校長は「学校再開準備班」を設置して学校教育再開に向けた準備を行います。
- (2) 学校教育再開に向けて、教職員及び会長は、避難住民に対して、避難スペースの縮小・移動など、十分な説明・情報提供を行い、理解を求めます。

(補足説明)

- 1 学校再開準備班の構成  
学校長、副校長、教職員代表、運営委員代表、保護者代表など
- 2 学校施設・保管書類の安全確認
- 3 教職員・児童生徒の所在・安否確認
- 4 臨時PTAの開催、保護者説明会の開催
- 5 避難場所と教育使用場所の区分
- 6 机・椅子など学用備品の復元
- 7 暫定カリキュラムの編成（PTA、教職員のみ）
- 8 学校再開準備班の会議方法の確認
- 9 市本部（教育部学校教育班）との連絡調整
- 10 学内外への情報提供等  
学校再開に向けた情報提供・広報活動は、教職員を中心に運営委員などが協力して行います。
- 11 児童生徒の安全確保  
放課後児童クラブの実施や児童生徒が安全安心できる場づくり等について、保護者等と協力して行います。

# 【 データ編 】

〇〇〇学校地域防災拠点データ

(平成 年 月 日現在)

1 関係自治会町内会

- ・
- ・ 町内会名等を記載します。
- ・

- 2 地域人口 名
- 3 地域世帯数 世帯
- 4 拠点電話番号 (固定電話)  
(デジタル無線)  
(Fax)

防災関係機関等連絡先

防 災 関 係 機 関	電 話 番 号	備 考
〇〇 区役所総務課		デジタル移動無線
〇〇 区役所 課		デジタル移動無線
〇〇 区役所 課		デジタル移動無線
〇〇 消防署		
〇〇 警察署		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		

# 発災時の各班の役割

横浜市災害対策本部

〇〇区災害対策本部

## 地域防災拠点運営委員会

構成

地域(自治会町内会等) 学校(校長、副校長) 行政(拠点担当職員)

運営委員会(会長・副会長等)

- 鍵の解除 ○地域防災拠点の開設 ○地域防災拠点の運営 ○本部運営会議の招集
- 地域防災拠点運営本部の縮小及び解散

庶務班

- 地域防災拠点運営に関する総合調整(本部運営会議の開催など)
- 区本部との連絡調整(第一報(速報)及び定期報告など)
- ボランティアに関する業務(受付、各班への振分けなど)
- 避難場所でのルール策定(ゴミ処理の当番制、ペット対策など)
- その他、他の班に属さないこと

情報班

- 避難場所の情報管理に関する活動(学校施設の安全確認を含む)
- 避難場所内での情報収集と伝達(掲示板・チラシ・音声・通訳など)
- 避難者の受入(スペース等の割振りなど)
- 避難者名簿に関する業務(行政職員と協力)
- 周辺状況の確認(近隣の地域防災拠点の状況把握を含む)

救出救護班

- 被災者の救出活動(消防などの救助隊への協力)
- 被災者への応急救護に関する活動(傷病の重度～軽度の把握など)
- 傷病者の地域医療救護拠点への搬送
- 地域防災拠点周辺(被災)状況の確認
- 地域防災拠点や周辺地域への巡回警備、在宅者への訪問・援助

食料物資班

- 水の確保(飲料水、生活用水、トイレ用水など)
- トイレ確保(学校施設のトイレの状況把握及び使用に関する取り決め)
- 備蓄品リストの作成及び更新
- 食料の調達・配付(在宅・周辺被災者への配付)及び防疫対策
- 救援物資の確保・配付などの管理

学校再開準備班

- 学校長が状況を踏まえ学校教職員により構成
- 臨時PTA及び父兄説明会の開催
- 暫定カリキュラムの編成
- 災害対策本部教育部(学校教育班)との連絡調整

相互連携

消防団拠点派遣隊

\* 指揮命令権は消防団が有します。

分団長または班長の下命を受けた団員は、地域防災拠点へ移動し、次の活動を実施します。

- 災害情報の収集 ○応急救護活動 ○地域防災拠点の警備活動

なお、平時においては、運営委員会会議への参加や、地域の自主防災組織に対しての資機材取扱訓練や防災指導を行い、地域の防災リーダー的な役割を果たします。

災害時における各班の規模は、被災状況や避難者数などその時々状況に応じて、随時変動することが予想されます。

## 〇〇〇学校地域防災拠点運営委員会名簿（例示）

No.	役職	氏名	電話番号	地域の役職
1	会長	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会会長
2	副会長	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会会長
3		〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会会長
4		〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会会長
5	会計	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会保健指導員
6	会計監査	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会副会長
7	委員	〇〇 〇〇	000-0000	ボ 国家資格を有する無線技術者
8		〇〇 〇〇	000-0000	学 〇〇〇学校PTA会長
9	〇〇班班長	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会副会長
10	〇〇班副班長	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会副会長
11	〇〇班	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会
12	△△班班長	〇〇 〇〇	000-0000	地域 民生委員児童委員
13	△△班副班長	〇〇 〇〇	000-0000	地域 民生委員児童委員
14	△△班	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会
15	□□班班長	〇〇 〇〇	000-0000	地域 青少年指導員代表
16	□□班副班長	〇〇 〇〇	000-0000	地域 体育指導委員代表
17	□□班	〇〇 〇〇	000-0000	地域 〇〇〇自治会家庭防災員
18	□□班	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会
19	××班班長	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会副会長
20	××班副班長	〇〇 〇〇	000-0000	地域 〇〇〇自治会保健指導員
21	××班	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会
22	××班	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会

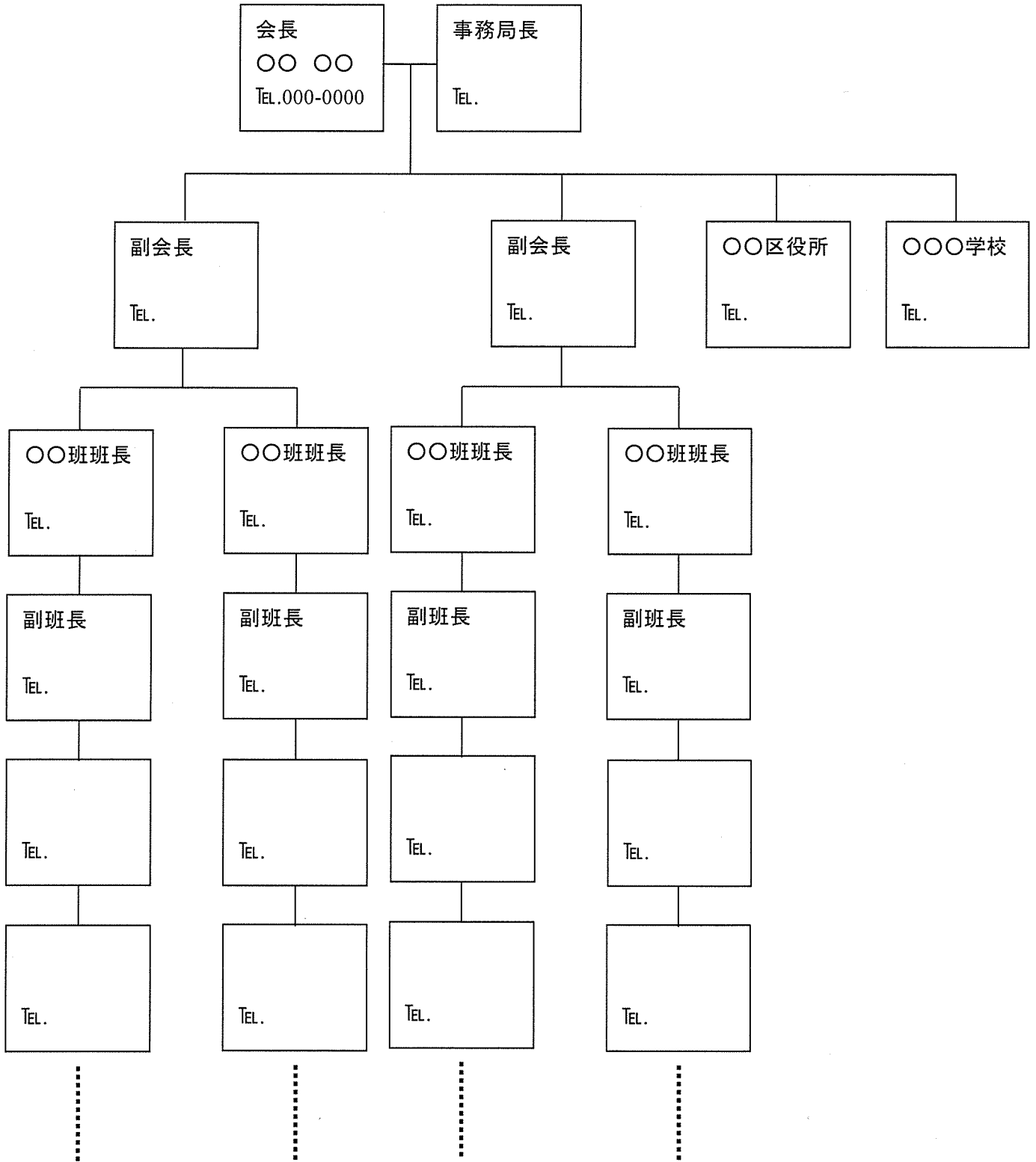
## 〈学校〉

平時	校長	〇〇 〇〇	000-0000	
発災時	〇〇〇学校連絡調整者 3名			

## 〈行政〉

平時	参与	〇〇 〇〇	000-0000	区 〇〇区〇〇課長
発災時	〇〇区災害対策本部拠点班 5名			

〇〇〇学校地域防災拠点運営委員会連絡網

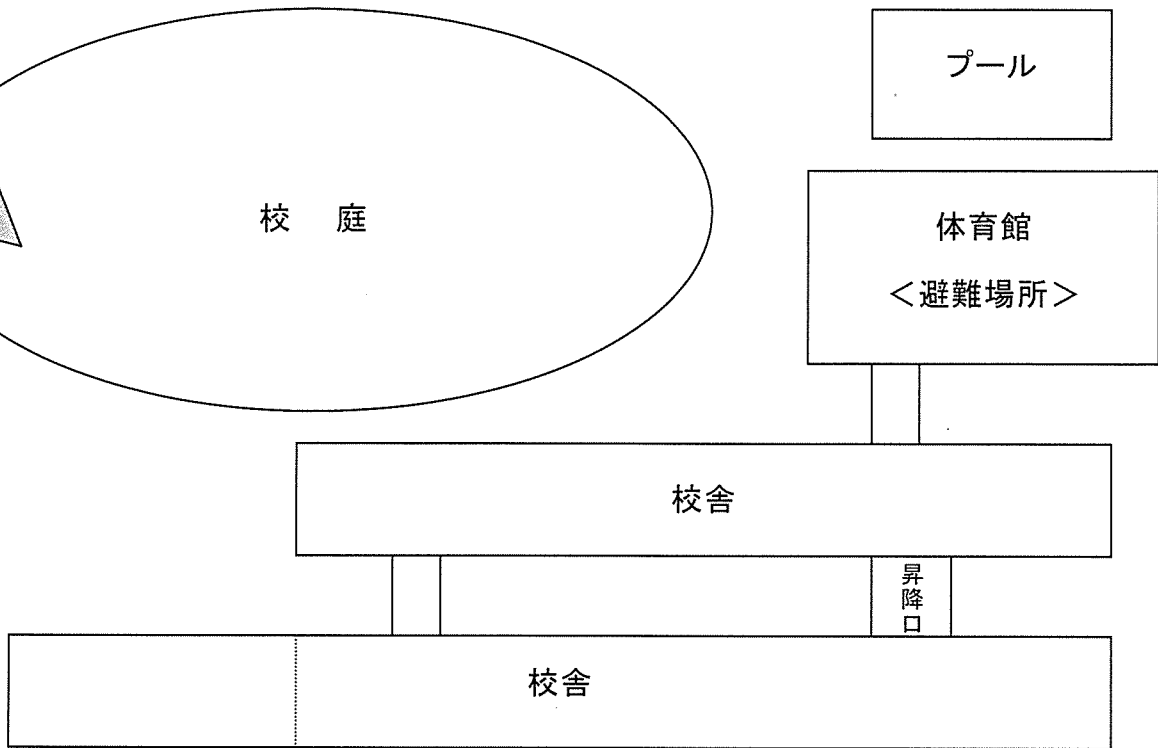


# 〇〇〇学校地域防災拠点平面図(発災時)

小中学校の協力等に  
得た基礎資料(図面等)  
を元に協議を行い、部  
屋割り等を決定しま

校庭など  
の割り振り  
について別  
途作成する  
と一層使い  
やすいもの  
となります。

防災  
備蓄庫



 使用制限

 使用可

B棟1階

階段	印刷室	事務室	校長室	職員室	正面 玄関	階段	トイレ	トイレ
----	-----	-----	-----	-----	----------	----	-----	-----

B棟2階

階段	会議室	1-1	1-2	2-1	2-2	3-1	3-2	階段	トイレ	トイレ
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----	-----	-----

B棟3階

階段	資料室	4-1	4-2	5-1	5-2	6-1	6-2	階段	トイレ	トイレ
----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	----	-----	-----

A棟1階

給食室	階段	放送室	3組	4組	図工室	準備室	保健室	階段	トイレ	トイレ
-----	----	-----	----	----	-----	-----	-----	----	-----	-----

A棟2階

階段	はまっこ 教室	図書室	準備室	音楽室	準備室	階段	トイレ	トイレ
----	------------	-----	-----	-----	-----	----	-----	-----

A棟3階

階段	PTA	家庭科室	準備室	理科室	準備室	階段	トイレ	トイレ
----	-----	------	-----	-----	-----	----	-----	-----

※ 使用制限とは、①給食室などガスなどにより二次的に災害が予想される場所、②校長室など運営本部としての利用を想定し、避難生活場として使用しない場所を指します。

# 【 様 式 集 】



- 1 地域防災拠点開設状況報告書
- 2 避難者数集計表
- 3 必要な応援・物資等報告書
- 4 地域防災拠点状況報告書
- 5 避難場所（外観）確認票
- 6 避難場所（内部）確認票
- 7 被害情報収集票
- 8 救出が必要とされるものに関する情報票
- 9 負傷病者連絡票
- 10 物資受入れ・払出し票
- 11 ボランティア受付表
- 12 避難場所取材申請書
- 13 運営委員会活動状況確認票
- 14 避難所日誌
- 15 避難者カード（兼 安否確認票）
- 16 避難者リスト（台帳）



## 避難者数集計表

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	

1 集計方法及び避難者動向

※ 集計方法	※ 避難者動向
<input type="checkbox"/> 職員等によって人数を数えた <input type="checkbox"/> 各種調査票の集計結果による <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 避難者増加傾向 <input type="checkbox"/> 避難者減少傾向 <input type="checkbox"/> 不明（どちらとも言えない。）

2 場所別避難者数

避難場所	総数	男	女	備考
<input type="checkbox"/> 校庭	人	人	人	
<input type="checkbox"/> 体育館	人	人	人	
<input type="checkbox"/> 教室	人	人	人	
<input type="checkbox"/>	人	人	人	
※ 合計	人	人	人	

3 負傷者数

区分	総数	男	女	備考
<input type="checkbox"/> 負傷者	人	人	人	
<input type="checkbox"/> 病者数	人	人	人	
※ 合計	人	人	人	

4 要援護者等避難者数

区分	総数	男	女	当該避難所での生活が困難の者（内数）	
				男	女
高齢者	人	人	人	人	人
妊産婦	人	人	人	人	人
乳幼児	人	人	人	人	人
小学校1・2学年	人	人	人	人	人
外国人（日本語できない）	人	人	人	人	人

（注1）各種調査票等を実施していない時点では、概数で報告してください。

（注2）※欄は、必ず記入すること。



## 地域防災拠点状況報告書

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	

1 運営委員会・行政職員等の参集状況

区 分	人 数	参 集 者 氏 名	
運営委員会	名	会長	副会長
		班長	班長
		班長	班長
		班員	班員
		班員	班員
拠点班	名	班員	班員
		班員	班員
		班員	班員
学校教職員	名	校長	副校長
		教職員	教職員
		教職員	教職員

2 連絡通信手段（使用できないものは二重線で消去）

区 分	番 号	区 分	番 号
固定電話		FAX	
デジタル 移動無線		その他	

3 避難状況

避難者の有・無	有（約            人） ・ 無
---------	-----------------------

4 避難所開設の必要性

避難所開設 の必要性	<input type="checkbox"/> 現時点では、避難所開設の必要性がないと見込まれる。 <input type="checkbox"/> 既に運営委員会により避難所が開設されている。 <input type="checkbox"/> 今後、避難所の開設が必要と見込まれる。
上記選択の 理由	（選択理由を具体的に記入すること。）

5 周辺の状況

周辺の状況	（参集時の状況や学校周辺の被害状況等を具体的に記入すること。）
-------	---------------------------------

第2報以降は、既に報告してある事項については、「変更なし」と記載すること。

## 避難場所（外観）確認票

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	

### 1 校庭及び周辺の状況

校 庭	<input type="checkbox"/> 近くで火災が発生していないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 延焼の危険性はないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> ガス臭がしないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 地割れ、陥没、隆起、液状化がないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 遊具等が転倒し、危険ではないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 垂れ下がっている電線はないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 特記事項		

### 2 体育館及び校舎の外観

体 育 館	<input type="checkbox"/> 建物が傾斜していないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 柱及び壁面等に亀裂・剥離がないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 窓ガラスの破損がないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 出入口の扉が開閉できるか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 電気はつくか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 特記事項		
校 舎	<input type="checkbox"/> 建物が傾斜していないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 柱及び壁面等に亀裂・剥離がないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 窓ガラスの破損がないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 出入口の扉が開閉できるか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 電気はつくか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 特記事項		

## 避難場所（内部）確認票

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	

点検箇所 点検項目	体育館	職員室	教室	保健室	廊下		
出火防止措置を講じたか？							
防火扉は閉鎖されていないか？							
階段は使用できるか？							
ガス臭くないか？							
出入口の扉の開閉ができるか？							
床の破損・陥没がないか？							
柱及び壁面等に亀裂・剥離がないか？							
天井の亀裂・落下がないか？							
窓ガラス破損・飛散はないか？							
備品等の転倒・落下がないか？							
電気はつくか？							
断水していないか？							
特記事項 (緊急に必要な補修など)							

A：良好    B：修理により可能    C：不可

# 被害情報収集票

拠点名	報告日時	情報提供者の氏名・住所	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分		
(被害情報について、具体的に記入すること。)			











## 避難場所取材申請書

(事前の場合) 申請 年 月 日  
承認 年 月 日

承認者 ○○ 学校地域防災拠点運営委員会  
会長・ 班長名

受付日時	月 日 時 分
確認者	

退所日時	月 日 時 分
確認者	

報道等機関名称		
取材代表者氏名	(所属・職名)	
連絡先 所在地 電話等		
随行者の数		付添人欄 氏名
取材の内容 (放送・発表日)		

### ○○○学校地域防災拠点取材許可証 <本証は取材中必ず携帯してください>

同運営委員会会長・ 班長名

報道等機関及び取材代表者 (機 関 名)  
(所属・職名)  
(氏 名)

[許可した取材日時] 月 日 時 分から 月 日 時 分まで

[許可の条件]

- 1 避難所内では、胸など見えやすいところに必ず「取材者バッジ」等を付けること
  - 2 避難者のプライバシーに配慮し、見学の際は、付添人等の指示に従うこと
  - 3 見学できる場所は、原則として共有空間とし、居住空間や使用していない部分は立入しないこと
  - 4 写真・映像撮影やインタビューは、その都度本人及び付添人等の許可を得ること
  - 5 取材を終了し、退出する際には必ず運営委員会又は付添人に届出ること
- 注) オンエアや記事発表等の内容・日時等に変更が生じた場合及び取材に関して不明な点の問い合わせなどは次のところに連絡ください。

○○○学校地域防災拠点運営委員会  
電話 045-

## 運営委員会活動状況確認票

拠 点 名	報 告 日 時	記 入 者
小・中学校	年 月 日 時 分	

区 分	確 認 事 項 の 要 点	状 況
被災情報等の 収集及び人命 救助関係	ア 被害情報等の収集伝達がうまくいっているか？	
	イ 安否確認窓口は設置されているか？	
	ウ 備蓄資機材を活用した救助救出ができていないか？	
	エ 負傷者の応急手当体制ができていないか？	
	オ 負傷者の搬送体制ができていないか？	
	カ 外国人への情報伝達ができていないか？	
要援護者関係	ア 救援物資等の配付は、要援護者を優先しているか？	
	イ 要援護者のためのバリアフリーに努めているか？	
	ウ 傷害の程度に応じた対応がされているか？	
	エ 要援護者の避難受入スペースは、できる限り環境のよい場所となっているか？	
	オ 視聴覚障害者へ（から）の情報提供等はきちんとできているか？	
食料・物資等の 配付	ア 食料・救援物資等は、周辺被災者も含めて公平に行き渡っているか？	
	イ 救援物資等は、配付の都度、内容及び数量等を避難者に周知しているか？	
	ウ 不要な救援物資等がないか？	
	エ 消費期限切れの食料等を配付していないか？	
	オ 物資受入れ・払出し票により救援物資等の在庫管理が円滑に行われているか？	
安全かつ秩序 ある避難場所 ルールの作成 と周知	ア 避難場所内の清掃当番は決められているか？	
	イ ごみ集積場所、ごみの排出方法（可燃物、不燃物、缶・びんの分別）は決められているか？	
	ウ 消灯時間は決められているか？	
	エ トイレ等施設使用上の注意は周知してあるか？	
	オ 喫煙場所を決めているか？	
	カ ベットの取り扱いを決めているか？	
	キ 食中毒等が発生していないか？	
	ク 防疫対策などの環境衛生は保たれているか？	
	ケ ひとり一人の人権への配慮がなされているか？	
	コ プライバシー保護の配慮がされているか？	

## 避難所日誌

日 時	平成 年 月 日 ( )				記入者					
避難者数	a 前日の避難受入者数	人	食料配付 数量	在宅の被災 者で食料配 付している 分を含める こと	区 分	内 容	配付数量			
	b 本日新たに避難受入者数	人			朝 食		食			
	c 本日避難場所を退去した人数	人			昼 食		食			
	d 本日の避難受入者数 $d = a + b - c$	人			夕 食		食			
活動人員	(1)行政職員（拠点班）	人			夕 食		食			
	(2)運営委員会	人			そ の 他					
	(3)ボランティア	人								
ライフライン	電気		水道		ガス		電話		下水道	
確認項目	<input type="checkbox"/> 適切な広報活動（情報提供） <input type="checkbox"/> 避難場所内の整理整頓 <input type="checkbox"/> 適切なごみ処理 <input type="checkbox"/> 救援物資等の公平な分配 <input type="checkbox"/> 喫煙ルールの遵守				<input type="checkbox"/> 学校施設の適正利用（立入禁止等の遵守） <input type="checkbox"/> 衛生的なトイレの維持 <input type="checkbox"/> 食品の衛生確保 <input type="checkbox"/> 要援護者への救援物資等の優先配付 <input type="checkbox"/> 相談窓口の開設					
そ の 他 必要事項										

# 避難者カード(兼 安否確認票)

〇〇〇学校  
No. \_\_\_\_\_

※1世帯で1枚記入(下線の引かれた項目は、必ず記入してください。)

		確認者
避難した日時	年 月 日 :	
退去した日時	年 月 日 :	
避難生活区画	<input type="checkbox"/> 体育館 <input type="checkbox"/> 教室( 階 年 組用) <input type="checkbox"/> _____	
住 所	〒 _____ 区 _____ 町 _____ 丁目 _____ 番 号 <small>*アパート・マンション名</small>	

同居家族全員を記入してください。

フリガナ 氏 名(NAME)	性 別	年 齢	身体の状況	所在場所	備 考	電話(携帯)番号 (検索用)
災害活動に関する 特技・資格など						
	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他		- -
	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他		- -
	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他		- -
	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他		- -

みなさまの安否情報の問合せについて、ご希望の番号にチェックをつけてください。

(※問合せには、本人が特定できた場合のみお答えします。)

1 回答しないで下さい。  
 2 回答しても結構です。  
 3 一部の項目だけ回答しても結構です。(回答してもよい項目にチェックをつけてください。)  
 <  住所(区町名まで)     性別     年齢     身体の状態     所在場所 >

※電話番号及び携帯番号は検索用にも利用し公表はしません。  
 ※本情報は、災害時のみの利用とし、災害対策本部の廃止後に消去します。





< 大規模地震に備えた >

# 横浜市職員のための 参集ガイド

平成 21 年度版

安全管理局 緊急対策課

はじめに

私たち職員は、大規模災害が発生した場合に、あらかじめ定められた配備計画に基づき、市・区災害対策本部に参集し、市民の生命、身体及び財産の安全確保に努めなければなりません。

しかしながら、大規模地震による大きな被害が発生したなかでの参集経験がないなか、そのための準備や参集途上の注意点等が明確になっているとは言い難い状況です。

そのため、大規模地震発生時の安全で迅速な参集の一助になれば、との考えから本ガイドを作成しました。

家族形態や参集途上の状況など多様なため、すべてを網羅するものではありませんが、訓練の際に皆さんのアイデアや対応メモを加えていただき、いざというときに備えていただきたいと思います。

安全管理局 緊急対策課

～ 目 次 ～

事前の対策

自身・家族が負傷等しないために

住まいの安全 . . . . . 3

建物の安全 . . . . . 6

家族との連絡を確保するために

災害用伝言ダイヤル . . . . . 7

災害用伝言板サービス . . . . . 8

家族の避難予定場所の確認 . . . . . 8

職員用参集グッズ・家族用非常持ち出し品の準備

職員用参集用グッズ(例) . . . . . 9

家族用非常持ち出し品(例) . . . . . 10

応急対策「いざ参集！」

動員基準の確認

市域に震度5弱以上の地震が発生したとき . . . . . 13

東海地震警戒宣言が発令されたとき . . . . . 13

参集手段の選定

自転車又はバイク . . . . . 13

徒歩 . . . . . 14

公共交通 . . . . . 14

携行品の携行要領 . . . . . 14

季節などを考慮した装備の追加・変更 . . . . . 14

参集上の障害回避等

わいわい防災マップ . . . . . 15

阪神・淡路大震災の教訓 . . . . . 16

途上の火災、救助事案への対応 . . . . . 18

途上の被害状況等の報告 . . . . . 18

## 事前の対策

### 自身・家族が負傷等しないために

自身が負傷しては参集のスタートを切ることができません。家族がそのような状況になっても、極めて困難となります。

そこで、日ごろから様々な安全対策を講じておくことが重要となります。この点は、市民の皆さんへ紹介している「地震対策」と同様となりますが、重要なポイントをお知らせしますので、対策が不十分な方は速やかに実践してください。

### 住まいの安全

地震発生時の負傷等を防ぐため、最低限次の対応が必要と考えられます。

#### <家具の固定>

- ・タンス、書棚、食器棚など、転倒するおそれのある家具は柱、壁など強度の高い住宅の構造部分に固定・結合してください。
- ・家具の転倒防止器具には、次のタイプがあります。

L字金具：家具と壁等をネジで固定するもの



ベルト式、チェーン式、ワイヤー式：家具と壁等をネジで結ぶもの  
ポール式（突っ張り棒式）：家具と天井の隙間に設置する棒状のもの



ストッパー式：家具前下部に挟み込み、壁側に傾斜させるもの  
マット式（粘着マット式）：粘着性で家具の底と床面を接着するもの



その他：粘着固定ベルト式、収納ボックス式



- ・ より効果が高まる方法  
壁等へ直接ネジなどで固定する器具の効果が高い。  
2個以上の器具を組み合わせて使用すると、より高い効果がある。  
ネジ止めしないタイプの器具を使う場合は、家具の上下2箇所を固定すると、単独で使用するより高い効果がある。
- ・ 壁への固定は、内側に下地材がある部分で実施してください。
- ・ 天井、家具の天板の強度も確認してください。

#### < ガラスの飛散防止 >

- ・ 食器棚のガラス扉や窓ガラスなどには飛散防止フィルムを張ることで、破損や内容物の散乱を防いでください。
- ・ カーテンを引いておくことでも割れたガラスの飛散をある程度防げると言われています。

<その他>

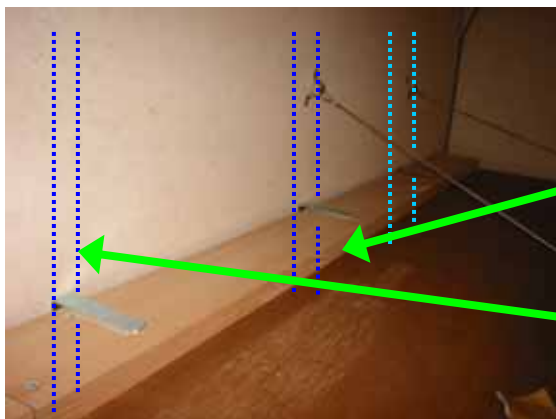
- ・つり下げ式の照明の場合、チェーンなどで転落防止をしてください。

地震時の住まい安全に関しては、次のホームページの内容が分かりやすくまとめられていますので参照してください。

<http://www.tfd.metro.tokyo.jp/hp-bousaika/kaguten/kt.html>

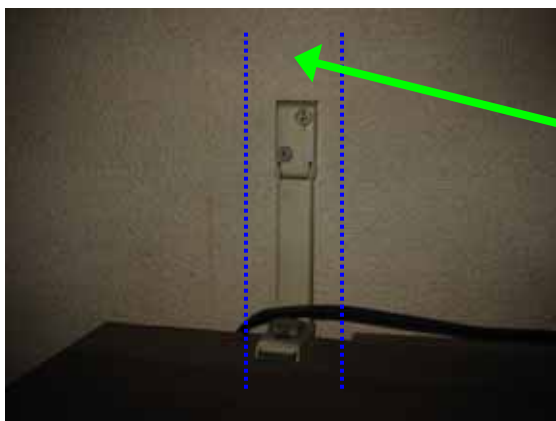
「転倒防止器具の取付け方法や安全な家具の置き方に関する指導指針」(参照)

【設置具体例】



タンスの上部の固定  
L字金具 + ワイヤー で固定

- ・タンスの天版が強度不足のため、  
 拇材で補強
- ・壁の内側に下地材があることを確認



家具の転倒防止金具で固定

- ・壁の内側に下地材があることを確認
- ・同一金具を2個使用



食器棚のガラス部分に飛散防止  
フィルムを貼付け

## 建物の安全（居住する建物の耐震性の確認・確保）

### < 建築年の確認 >

昭和 56 年に建築物の耐震基準が改定され、それ以前の建物は阪神・淡路大震災で多くの被害を受けました。まずは、居住住宅の建築年を確認してください。

### < 耐震診断の受診 >（横浜市の例）

対象となる住宅は、無料で耐震診断を受けることができます。次の条件を満たす場合、積極的に受診してください。

#### 横浜市の無料耐震診断の対象建築物の概要

- ・木造住宅

昭和 56 年 5 月 31 日以前の建築確認を得て着工

木造の個人住宅

2 階建以下、延べ面積 215 m<sup>2</sup>以内

- ・マンション（予備診断）

昭和 56 年 5 月 31 日以前の建築確認を得て着工

区分所有法が適用される分譲マンション

建築図面を備えてあるもの

### < 耐震補強等の実施 >（横浜市の例）

横浜市での耐震診断の結果、「倒壊する可能性がある又は高い」と判定された場合に、様々な支援制度が用意されています。利用には諸条件がありますので、次へ問い合わせをしてください。

まちづくり調整局 建築企画課 住宅耐震担当

電 話：6 7 1 - 2 9 4 3

F A X：6 4 1 - 2 7 5 6

居住している各自治体でも、耐震診断や補助制度が準備されているか確認し、建物の安全確認と耐震性の向上に取り組んでください。



## 家族と連絡をとるために

各参集先で業務に取り組むには、家族と連絡を取ることで安心感を得ることが必要です。次の連絡方法を家族と確認しておきましょう。

### 災害用伝言ダイヤル

<使用要領>

- ・伝言の録音方法（ガイダンスが流れるので従ってください。）

171 をダイヤル  
1 をダイヤル（暗唱番号利用は 3 をダイヤル）  
000-000-0000 自宅（伝言を利用する番号）を市外局番からダイヤル

回転ダイヤル式	プッシュボタン式
録音（30秒以内）	1# をダイヤル 録音（30秒以内） 9# をダイヤル

- ・伝言の再生方法（ガイダンスが流れるので従ってください。）

171 をダイヤル  
2 をダイヤル（暗唱番号利用は 4 をダイヤル）  
000-000-0000 自宅（伝言を利用する番号）を市外局番からダイヤル

回転ダイヤル式	プッシュボタン式
再生	1# をダイヤル 再生 9# をダイヤル

3# をダイヤルすると伝言の追加録音

<体験利用>

次の期間、体験利用が可能です。ご家族と是非一度、試しておきましょう。

- ・ 毎月1日 0:00～24:00
- ・ 正月三が日 1月1日 0:00～1月3日 24:00
- ・ 防災週間 8月30日 9:00～9月5日 17:00
- ・ 防災とボランティア週間 1月15日 9:00～1月21日 17:00

### 災害用伝言板サービス

携帯電話各社のホームページで詳細が案内されています。使用方法を確認するとともに、体験サービス可能日には是非体験しておいてください。

会社名	ホームページアドレス
N T T DoCoMo	<a href="http://www.nttdocomo.co.jp/info/disaster/index.html">http://www.nttdocomo.co.jp/info/disaster/index.html</a>
a u	<a href="http://www.au.kddi.com/notice/saigai_dengon/index.html">http://www.au.kddi.com/notice/saigai_dengon/index.html</a>
S o f t B a n k	<a href="http://mb.softbank.jp/scripts/japanese/information/dengon/index.jsp">http://mb.softbank.jp/scripts/japanese/information/dengon/index.jsp</a>

#### < 体験利用 >

各社により体験可能期間に若干の違いはありますが、概ね次の期間に実施可能となっています。

- ・ 毎月1日
- ・ 防災週間（8月30日～9月5日）
- ・ 防災とボランティア週間（1月15日～1月21日）  
（正月三が日に実施可能な会社もあります。）

### 家族の避難予定場所の確認

普段から、家族が避難する場所を確認しておきましょう。

横浜市内であれば、地域防災拠点へ避難することは承知していると思いますが、他の自治体に居住する方は、あらためて指定されている避難場所などを家族の方と一緒に確認しておきましょう。

また、親戚や友人宅なども避難場所になり得ます。お互いに被災した場合の避難について話し合い、電話番号などを確認しておくといいでしょう。

## 職員用参集グッズ・家族用非常持ち出し品の準備

### 職員用参集用グッズ

職場に一定量の個人備蓄があることを想定し、必要と考えられる携行品を次に示します。職員個々で必要とする物品や、直近動員で職場に個人備蓄ができない場合は、それぞれの判断で追加してください

### 【自転車参集者が携行を予定する物品例】

必要グッズ	備 考
<ul style="list-style-type: none"> <li>・着替え（下着上下1セット、靴下1足）</li> <li>・タオル（1本）</li> <li>・手袋（1双）</li> <li>・食料（参集時の携行食＝自宅にあるパン、菓子など）</li> <li>・飲料水（参集時の飲料＝自宅の500ccペットボトル2本。水を入れ持参）</li> <li>・携帯電話（ラジオ、TV機能あり）</li> <li>・携帯電話充電器（電池使用）</li> <li>・筆記具、手帳</li> <li>・金銭（コインも適量含む）</li> <li>・雨具（カッパ）</li> </ul>	<p>【夏季に追加】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・着替え用Tシャツ（2枚）</li> <li>・飲料水</li> </ul> <p>【冬季に追加】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手袋</li> </ul>
	<p>《自転車参集で必要》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・パンク修理グッズ</li> <li>空気入れ（小型軽量のプラスチック製）</li> </ul>

### 職場での個人備蓄物品例

物 品	備 考
<ul style="list-style-type: none"> <li>・着替え（下着上下2セット、トレーナー1着、ジャンパー1着、靴下3足）</li> <li>・タオル（フェイス3本、スポーツ1本）</li> <li>・食料（カップ麺3食、アルファ米2食、スナックバー1袋）</li> <li>・洗面用具（ひげそり、歯ブラシ、歯磨き粉）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・携行品を減らすため、食料などは個人備蓄</li> </ul>



【リスト】

リュックサック中央の収納物	備 考
<p>オレンジ風呂敷内</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 下着上下 ( 3 人分 × 3 セット )</li> </ul> <p>紫風呂敷内</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ジャージズボン ( 3 人分 × 各 1 本 )</li> <li>・ バール ( 大型 )</li> <li>・ 大判ガーゼ</li> <li>・ スポーツタオル ( 2 本 )</li> <li>・ 生理用品</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ジャージズボンは避難所でリラックスのため</li> </ul>

【リスト】

リュックサック右ポケットの収納物	備 考
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 携帯カイロ ( 1 パック 5 枚入 )</li> <li>・ P P ロープ ( 2 0 メートル 1 巻 )</li> <li>・ ウエットシート ( 2 個 )</li> <li>・ レスキューシート ( アルミ蒸着、 2 枚 )</li> <li>・ 乾パン ( 2 缶 )、焼き鳥カンヅメ ( 2 缶 )</li> <li>・ ラップ ( 1 巻、 2 0 メートル )</li> <li>・ ポケットティッシュ ( 2 個 )</li> <li>・ ビニールゴミ袋 ( 黒色、 1 0 枚 )</li> <li>・ コンタクトレンズ洗浄液 ( 1 式 )</li> <li>・ ライター ( 3 個 )</li> <li>・ マッチ ( 1 箱 )</li> <li>・ ローソク ( 1 箱 )</li> <li>・ スーパーマーケット袋 ( 5 枚 )</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ P P ロープは燃っているためのものを準備</li> <li>・ 食料、飲料水は、家庭内の備蓄品を補充</li> </ul>

【リスト3】

リュックサック右ポケットの収納物	備 考
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 軍手（1双）</li> <li>・ 火を使わない湯沸かし（1袋2セット）</li> <li>・ 布製粘着テープ（1巻）</li> <li>・ プラスチック製スプーン、フォーク（各4）</li> <li>・ アルミ箔食器（5枚）</li> <li>・ 携帯電話充電器（手動式）</li> <li>・ 滅菌ガーゼ（1パック）</li> <li>・ 小型ナイフ（1本）</li> <li>・ 医薬品（鎮痛薬、胃腸薬、傷薬、かぜ薬など）</li> <li>・ 包帯（1巻） 三角巾（2枚）</li> <li>・ 懐中電灯（1個）</li> <li>・ 予備電池</li> <li>・ 小型ラジオ（1台）</li> <li>・ アイマスク（2個）</li> <li>・ 歯ブラシ（4本）</li> <li>・ ヘアブラシ（1個）</li> <li>・ 固形石けん（1個）</li> <li>・ 歯磨き粉（1個）</li> <li>・ あかすり（2枚）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 火を使わない湯沸かしは、化学反応で一定熱量を確保するもの</li> <li>・ 医薬品は期限があり更新に留意</li> </ul>

【その他の準備】

- ・ 小型バックに通帳、生命保険証書、現金など
- ・ 廊下の棚に運動靴（履き慣れた底の丈夫なもの）
- ・ 子ども各自用に、毛布、食料、現金などを入れたリュックサック など

【家庭内備蓄物品】

通常時から、米、飲料水（2リットルペットボトル）、インスタント麺、カンズメなど一定量が備蓄されるよう留意し、家庭内備蓄に留意

また、ペット用の、餌（ドライフード、カンヅメ）も一定量がストックされるように購入に留意

## 応急対策「いざ参集！」

### 動員基準の確認

次の動員基準を、あらためて確認してください。アンダーライン部は特に注意をお願いします。

#### 市域に震度5弱以上の地震が発生したとき

- ・気象庁発表の震度で市内一箇所でも該当すれば全員参集です。
- ・動員命令を待つことなく、自発的にあらかじめ定められた動員先に参集してください。

( 震度4の地震発生時は、安全管理局、道路局、交通局及び全区で警戒体制を確立)

#### 東海地震警戒宣言が発令されたとき

- ・全員配備です。
- ・動員命令を待つことなく、自発的にあらかじめ定められた動員先に参集してください。

( 東海地震注意情報が発表されたときは、経営・運営責任職、防災担当職員、遠距離通勤者、指定職員が所属職場に参集します。)

### 参集手段の選定

大きな被害の発生があるなか、長距離の移動には大きな困難が予想されます。より効率的で安全な参集手段を選んでください。

#### 自転車又はバイク (車輪の大きめな小型のものが適すると思われれます。)

<メリット>

- ・徒歩に比べ、参集後の疲労が少ない。
- ・短時間で長距離の移動が可能
- ・乗車不能な荒れ地は押して移動できる。
- ・最終手段として、徒歩へ切り替えできる。

#### 【自転車の整備】

- ・参集に備え、普段から自転車の手入れを行い、特に消耗部分である次の点は最低限点検し必要により交換・整備を行いましょう。

タイヤの摩耗、空気圧の点検

ブレーキパットの摩耗

ワイヤー類の確認

チェーンのオイル塗布

- ・パンク修理は、それほど難しいことはありません。道具と数回の経験があれば20分くらいで完了できます。是非一度トライしておいてください。

確実に移動できるメリットはありますが、長距離移動には時間を要するうえ激しい疲労が予想されますので、自転車、バイクによる参集ができない場合に選択してください。

#### 【徒歩時の留意事項】

山歩き時の一般的留意事項を次に示しますので、自分にあった歩き方をつかんでください。

足裏全体で体重を支える。

足裏の一部に負荷が集中すると、故障や筋力消耗の原因となる。

歩幅を狭くとする。

歩幅が大きいと身体全体のバランスを維持するためにエネルギー消費が大きくなる。

身体のブレを小さくする。

上下左右のブレが大きいと、エネルギー消費が大きい。

自分の体力にあった一定のスピードをキープする。

不必要な発汗を避けるため、先を読んで着衣の調節を行う。

ゆっくりリラックスして歩き始め、自分の体調をつかむ。

呼吸はリズムカルに。

#### 公共交通

公共交通が運行されていれば利用します。

#### 携行品の携行要領

できるだけ職場に備蓄し、荷物の軽量化を

- ・直近動員者、所属直近動員者は、必要物品が多くなりますが、参集距離を考慮して工夫を。

自転車、バイクの場合、荷台に積むことで疲労防止

バックは背負えるリュックサックがベスト

携行品の詰め方

- ・参集途上に使わないもので、軽やかさばるものを下（衣類等）に詰める。
- ・重量のあるものを背中側の中央に詰めると、バランスがよい。

#### 季節などを考慮した装備の追加・変更

冬の防寒

- ・風を通さないことが必要
- ・雨カッパで兼用すると荷物が減



- ・特に首回りの防寒で保温効果高まる。  
夏の日よけ、飲料水・着替えの増加
  - ・帽子は必需品
  - ・タオル、着替えも増加
  - ・飲料水も多めに
- 雨対策
- ・雨具はカッパがよい。
  - ・首回り、カッパの前合わせからの雨進入防止がポイント（出発に際し、ガムテープで雨進入防止の目張りをすれば効果あり）
- 夜間対策
- ・懐中電灯は必需品
  - ・徒歩参集の場合、両手をフリーにできるヘッドライトが便利
  - ・予備電池も準備を

### 参集上の障害回避等

**わいわい防災マップ** (<http://www.city.yokohama.jp/bousaimap/>) の活用

わいわい防災マップは、「横浜市地震マップ」で想定した各地震が発生した場合に予想される様々な危険性や、それらの危険を回避するための情報を市民の方々に事前にお知らせし、防災意識の向上や被害の軽減の行動に役立つよう作成したものです。地図は、提供する情報の内容や使い方に応じて、「災害危険マップ」「危険回避マップ」「応急対策マップ」の3種類が作成されています。

「危険回避マップ」を活用して参集途上の障害を訓練を通じて予測し、実際の参集時には状況に応じて迂回路を経由するなどしてください。

<わいわい防災マップに記載されている危険要因>

項目	内容
延焼危険区域	建物密度 80 棟 / ha、木造建物混入率 3/4 以上の区域
木造建物倒壊危険区域	昭和 55 年度以前建物棟数率 50%以上で地震が発生した場合の震度 6 弱以上の区域
急傾斜崩壊危険区域	傾斜角度が 30 度以上、高さ 5 m 以上で崩壊により危が生じるおそれがある家が 5 戸以上等の条件で県が指定
避難に適さない道路	避難や救助活動等が困難となる可能性のある狭い（4 m 程度）道路
液状化の危険が高い区域	-

## 阪神・淡路大震災の教訓

阪神・淡路大震災発生時、住民の避難などに際して発生した障害等の体験談で、参集行動の参考となるものを次に紹介します。

対応策についても簡単に記載しますが、職員の皆さんそれぞれで工夫して対応策を検討するとともに、これ以外の障害等も訓練等を通じて予測し対応策を検討してください。

【状況】 道路には、数多くの割れ目や段差ができ、特に道路に沿って斜めにできているものには注意が必要でした。車輪が入り必ずといっていいほど転倒します。

- ・路面をよく見て、割れ目や段差を直角に渡るようにしてください。状況により、自転車・バイクを降り徒歩での移動が必要な場合もあります。

【状況】 路面には様々なものが落下しています。ガラスや金属など事故の要因になるものばかりでした。

- ・落下物の少ない部分をよく見て、通行してください。状況により、自転車・バイクを降り徒歩での移動が必要な場合もあります。また、パンク修理道具と空気入れ、パンク修理技術のマスターは重要です。

【状況】 自転車で走行中、突然転倒しました。原因は、電柱の上にある大きなトランスが地震で落下し、中のオイルがあたり一面に流れだしていたためとわかりました。

- ・路上の障害は液体状のものもあります。雨天でないのに路面が濡れている場合は、その上を通過しないよう配慮が必要です。

【状況】 バイクで走行中、垂れ下がった電線に首を引っかけて転倒する事故がありました。

【状況】 電線が切れて垂れ下がり、感電の危険がありました。

- ・スピードを出さず、前方をよく確認して落ち着いて走行してください。特に夜間は、細い電線など見えにくいことが予想され注意が必要です。自転車の場合、運転者の額部分にヘッドライト形式の懐中電灯を着装すると目線の高さの明るさが確保できると思われます。

#### < 徒歩での移動 >

【状況】 ガレキにつまずいて何度も転びあとで気が付くと靴に血がにじんでいました。

- ・底のしっかりした靴を履きましょう。運動靴タイプの安全靴も販売されています。

#### < その他 >

【状況】 建物の倒壊等で目標がなくなり、目的地に到着するのに苦労しました。

- ・慣れた道でも地図を準備するとともに、訓練を通じて地震で破壊されにくい目標を把握するなどして参集経路を確保できるように努めてください。

【状況】 延焼が大規模に拡大しつつある場合、たとえ遠回りでも、幹線道路など大きな道路を介して避難所へ向かう方が、結果として最も早く避難所へたどりついた。

- ・わいわい防災マップにもあるように、幅員の広い道路を参集経路として選ぶことが、火災発生時などでは結果として早い参集につながると考えられます。

### 途上の火災、救助事案への対応

「参集途上において、火災、人身事故等に遭遇したときは、最寄りの消防機関又は警察機関へ通報するとともに、直ちに人命救助、消火活動への協力など適切な措置をとる。」(横浜市防災計画「震災対策編」)

### 途上の被害状況等の報告

「参集途上において、被害状況、災害情報の収集に努め、その情報を動員先の上司に報告する。特に、病院、道路、橋りょう等の重要施設の被害状況は、詳しく報告する。」(横浜市防災計画「震災対策編」)

各部部长及び区本部部长は、次の情報を収集し市本部部长に報告することとなります。参集職員も収集も収集対象となっていますので、途上で収集すべき情報の参考としてください。

#### < 発災直後の収集情報 >

区 分	内 容
人 的 被 害	1 死者、負傷者の発生及び人命危険の有無 2 被災者の状況 3 住民の動向 4 避難の必要の有無及び避難の状況
火 災	1 火災の発生及び延焼の状況
物 的 損 害	1 庁舎等所管施設、設備の損壊状況 2 道路、橋りょうの被害状況及び道路交通の状況 3 建物の倒壊状況 4 がけ崩れ及びがけ崩れのおそれの状況 5 電気、ガス、水道、電話等の状況
そ の 他	災害対策上必要な事項

### 早期動員者の優先従事業務

参集先への動員後、早期動員者は優先的に実施すべき業務に配置されることがあります。上司の指示・命令により、災害対策業務を開始してください。

#### < 発災初動期に最も優先する業務 >

- 各部・区本部の所管施設、所管区域内の被害情報の収集
- 被害情報の集約
- 各部・区本部としての活動の意志決定
- 市災害対策本部との連絡調整の任務

以降、各種計画、マニュアルに沿った業務の実施をお願いします。