

令和 2 年度水防訓練の実施について

1 趣旨

令和 2 年度狛江市総合水防訓練を中止としたことに伴い、訓練項目を、昨年の令和元年東日本台風において課題となった避難所運営及び排水樋管対応に特化して実施するもの。

2 訓練種別及び日程等

(1) 避難所運営訓練（座学）		
担当所属	災対総務部、災対教育部、災対福祉保健部	
参加対象	各避難所初動要員、各避難所担当職員	
日程等	6 月 24 日(水) 防災センター302 会議室	1 回目 13 時 30 分から 14 時 30 分まで
		2 回目 15 時 00 分から 16 時 00 分まで
	6 月 25 日(木) 防災センター401 会議室	1 回目 13 時 30 分から 14 時 30 分まで
		2 回目 15 時 00 分から 16 時 00 分まで
内容	〈災対総務部〉 水害対応全般 〈災対教育部〉 「初動要員及び避難所派遣職員初動行動マニュアル」の説明及び初動行動の心構えについて 〈災対福祉保健部〉 福祉避難スペースと要配慮者対応	
(2) 避難所運営訓練（実動）		
担当所属	災対総務部、災対教育部	
参加対象	各避難所初動要員、各避難所担当職員、各避難所施設管理者 避難所運営協議会	
場所	各小中学校及び上和泉地域センター	
日程等	原則として、避難所ごとに7月中に実施することとし、日程の詳細については各小中学校と調整する。	
内容	各避難所内の動線や開設要領の確認及び実動訓練を実施する。 ※詳細は別紙のとおり	

(3) 排水樋管対応訓練	
担当所属	災対総務部、災対環境部
参加対象	災対環境部員、災対総務部員、狛江市消防団 狛江消防署、調布警察署
場所	猪方排水樋管及び六郷排水樋管
日程等	7月8日(水) 13時30分から16時30分まで(予定)
内容	①排水樋管操作要領 ②排水樋管開閉操作の判断要領 ③排水樋管の水位等の情報収集要領 ④災害対策本部との連絡要領 ⑤道路冠水時の消防団及び警察官との連携要領
(4) 土のう作成訓練	
担当所属	災対総務部
参加対象	令和元年5月以降に入庁した職員、災対総務部員
場所	西和泉グラウンド
日程等	令和2年7月10日(金) 9時30分から11時30分まで
内容	出水期を控え、市庁舎及び土のうステーションへの備蓄土のうを確保することを目的とし、目標作成個数を1,000袋とする。

4 その他

- (1) 各訓練の詳細については、参加する職員に対し個別に通知する。
- (2) 避難所運営訓練(座学)については、3密を避けるため複数日程を設け、参加者を指定する。

避難所運営訓練（実動）概要

趣 旨：台風による水災の発生を想定した、避難所運営訓練を実施する。

担当部：災対教育部、災対総務部

対象者：各避難所初動要員、避難所担当職員、各施設管理者、避難所運営協議会

日 程：避難所ごとに原則として7月中に実施し、日程の詳細については避難所ごとに施設管理者と調整する。

1 現地説明 40分（災対教育部・施設管理者 30分、災対総務部 10分）	
概要：避難所ごとに使用するエリアと行動を確認しながら避難所内を一巡する。	
◆ 確認項目 （災対教育部・施設管理者）	<input type="checkbox"/> 連携対象者の紹介（施設管理者（校長、副校長等）避難所運営協議会役員） <input type="checkbox"/> 通信手段の確保（市事務職員PC（災害ID）） <input type="checkbox"/> 避難所の開錠 <input type="checkbox"/> 警備装置の解除 <input type="checkbox"/> 受付設営 <input type="checkbox"/> 避難所内エリア設定 <input type="checkbox"/> 立入禁止エリアの確認 <input type="checkbox"/> 付帯設備の使用可否
◆ 確認項目 （災対総務部）	<input type="checkbox"/> 初動要員ボックスの確認 <input type="checkbox"/> 備蓄物資の確認 <input type="checkbox"/> 通信手段確保（無線機、トランシーバー）
2 想定訓練 80分 ※時間については各学校と調整	
概要：台風接近に伴う臨時庁議により職員の参集と避難所の開設が決定し、職員が避難所に到着してきた時点から、避難所開設、避難者受入、運営、不測の事態への対応、引継ぎ、避難者の退所、避難所の閉鎖までの一連の流れ及び災対本部（主管課経由）への報告を実施する。	
◆ 実施内容	避難所到着→開設→避難者受入→運営→不測の事態への対応→引継ぎ→避難者退所→避難所閉鎖
◆ 不測の事態 （例）	<input type="checkbox"/> 自家用車による避難者への対応 <input type="checkbox"/> 配慮が必要な方への対応 <input type="checkbox"/> 感染症罹患患者への対応 <input type="checkbox"/> 避難所収容人数超過への対応 <input type="checkbox"/> 夜間の対応 <input type="checkbox"/> 避難者への情報提供

水害時

避難所開設基本マニュアル

共通編

狛江市

目次

マニュアルの目的	1
対象とする災害.....	1
開設する避難所.....	1
洪水時の避難場所開設フロー.....	2
1 避難場所の開設準備.....	3
1.1 開設準備手順.....	3
1.2 開設準備手順詳細.....	4
(1) 職員の参集.....	4
(2) 鍵・資器材の準備.....	4
(3) 施設管理者との調整.....	4
(4) 職員の派遣.....	4
(5) 施設の開錠.....	4
(6) 連絡手段等の確保.....	4
(7) ライフラインの確認.....	5
(8) 開放エリアの設定.....	5
(9) 避難者の受付準備.....	6
(10) 開設準備完了報告.....	6
(11) 看板の設置.....	6
2 避難所開設後.....	7
2.1 避難所開設後業務手順.....	7
2.2 避難所開設後業務手順詳細.....	9
(1) 避難者の登録.....	9
(2) 本部への連絡.....	9
(3) 避難者への情報提供.....	9
(4) 避難者の状況把握.....	9
(5) 食糧・物資の提供.....	10
(6) 災害対策本部への連絡.....	10
(7) 避難者の受け入れ調整.....	10

(8) 避難者名簿の管理.....	1 0
(9) 避難者の退所.....	1 0
(10) 避難所の閉鎖.....	1 1

マニュアルの目的

大雨による河川の氾濫等から命を守るためには、市民の素早い避難行動が重要です。そうした避難者を受け入れる体制を確保するため、市が避難準備・高齢者等避難開始（警戒レベル3）、避難勧告または避難指示（警戒レベル4）（以下「避難勧告等」という。）の発令を行う段階では、可能な限りの指定緊急避難場所（以下「避難所」という。）を開設し、なるべく多くの避難者を受け入れる体制を整えることが求められます。

「水害時避難所開設基本マニュアル（共通編）」（以下「本マニュアル」という。）は、狛江市職員等が洪水時における円滑かつ迅速な避難所の開設を行うことを目的に、各避難所の設置・運営に関する共通事項について示すために作成するものです。本マニュアルを基に「初動要員及び避難所派遣職員初動行動マニュアル」を作成します。

対象とする災害

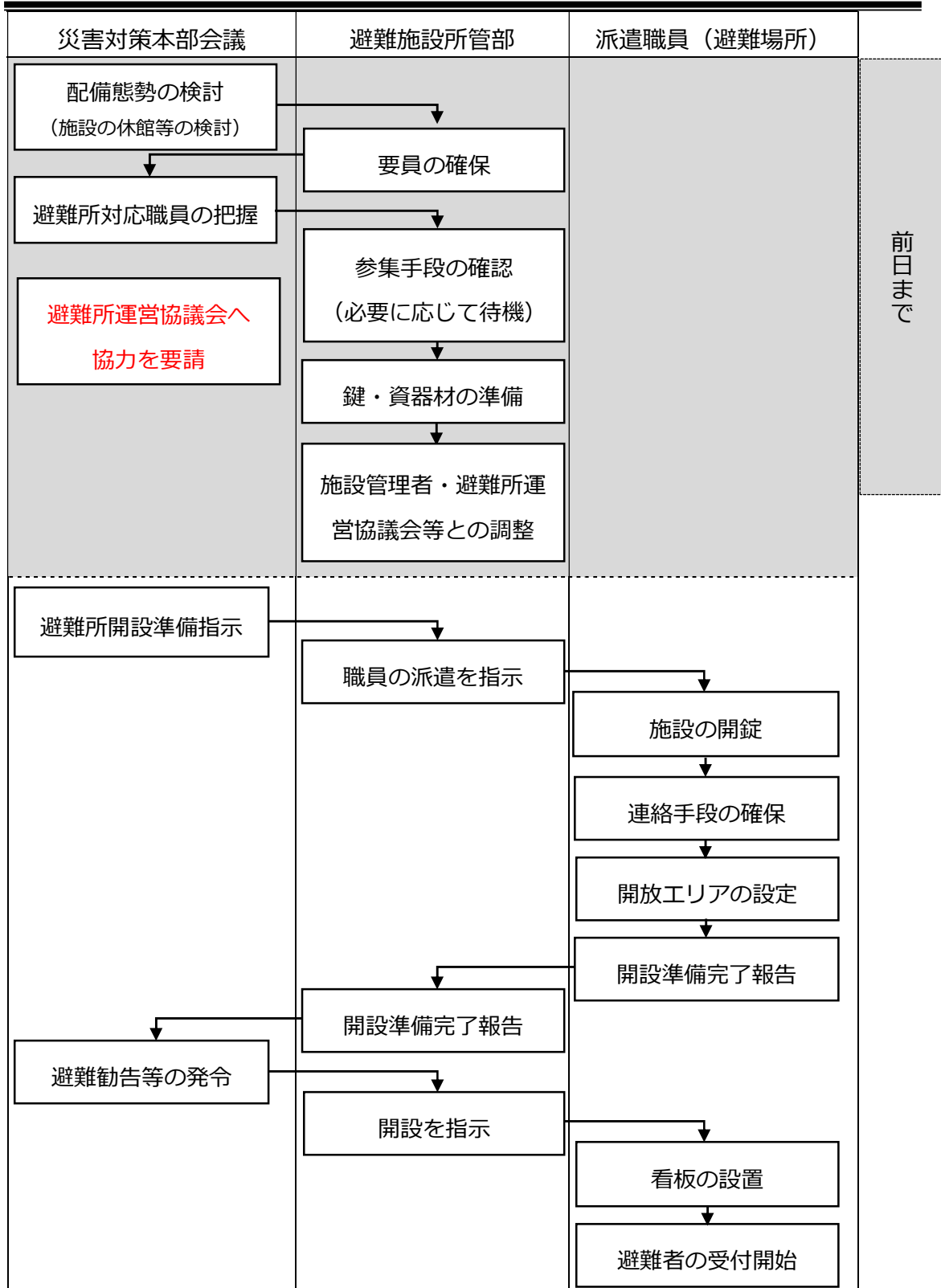
大雨による河川の増水等により、狛江市が避難勧告等を発令する場合（発令する可能性がある場合を含む。）を対象とします。

開設する避難所

狛江第一小学校	狛江第三小学校	狛江第五小学校	狛江第六小学校
和泉小学校	緑野小学校	狛江第一中学校	狛江第二中学校
狛江第三中学校	狛江第四中学校	上和泉地域センター	

- ※ この避難所から、状況に応じて開設する施設を決定します。
- ※ 各施設の開放スペース等は別に作成する「初動要員及び避難所派遣職員初動行動マニュアル別冊資料編」で定めます。
- ※ その他必要に応じて補完利用施設等を開放します。

洪水時の避難場所開設フロー



1 避難場所の開設準備

1.1 開設準備手順

	項目	内容	チェック
事前準備	1 職員の参集	避難所担当職員は事前に参集します。	
	2 持参物の準備	避難場所の鍵・マニュアル及び持参品を準備します。 毛布・食料の備蓄がない避難場所の場合、備蓄品の毛布・食料やその他必要な物資を安心安全課で受け取ります。	
	3 報告先の確認	各避難場所と災害対策本部との連絡手段を確認しておきます。	
	4 施設管理者との調整	避難場所の開設や態勢等について、施設管理者と情報共有を行います。	
避難場所開設準備	1 施設の開錠	持参した鍵で開錠します。(施設管理者により開錠済の場合あり。)	
	2 連絡手段等の確保	災害対策本部との連絡手段を確保し、初動要員ボックスや必要な資器材を運び出します。	
	3 施設点検	施設、ライフライン、備蓄物資等の点検を行います。	
	4 エリア設定	避難所内のエリア設定を行います。配慮を必要とする人専用エリア(福祉避難スペース)、ペット受入れスペース等を設けます。 立入制限エリアがある場合は、ロープや張り紙で分かるように表示します。	
	5 避難者の受入準備	施設入口付近に受付を設置し、必要な様式・筆記用具を準備します。 受付付近に掲示場所を設け、持参した掲示物等を張ります。 災害対策ベストを着用します。 準備が完了したら災害対策本部へ報告します。 「職員対応集計表(様式7)」へ記入します。 「避難所」看板を設置します。	

1.2 開設準備手順詳細

(1) 職員の参集

- 避難所担当職員及び担当初動要員は事前に参集します。
- 施設担当部職員のみでの対応が困難な場合は、施設担当部長は総務部長へ応援を依頼します。

(2) 鍵・資器材の準備

- 避難場所の施設開錠に必要な鍵を確保します。
- 持ち込み資器材（無線機（施設に配備されていない場合）、懐中電灯、張り紙、災害対策ベスト等）の準備をします。
- 施設に備蓄倉庫等が無く、毛布や敷き物、食糧等が施設に無い場合は安心安全課で受け取ります。

(3) 施設管理者との調整

- 施設管理者との間で、避難場所開設の可能性や開設時の態勢等についてあらかじめ調整を行います。

(4) 職員の派遣

- 事前に決定した担当施設に職員を派遣します。派遣職員は、災害対策ベストを着用のうえ、施設の開錠に必要な鍵、その他必要物品を持参して担当施設へ向かいます。

(5) 施設の開錠

- 施設を開錠し、警備装置等の設定がある場合は、あわせて解除操作を行います。
- 警備解除方法等は「初動要員及び避難所派遣職員初動行動マニュアル」に定めます。

(6) 連絡手段等の確保

- 施設の開錠後、連絡手段を手に入れ、災対教育部との連絡手段を確保します。
- 連絡手段は、口頭での連絡は無線機、資料等の受け渡しは庁内ネットワーク端末又はFAXを利用します。

- 施設ごとに配備されている連絡手段が異なるため、事前に確認し、施設ごとの「初動要員及び避難所派遣職員初動行動マニュアル」において定められた連絡手段を使用します。
- 各施設に配置されている避難所開設セット（筆記用具、懐中電灯、様式1・10枚、様式2・200枚・2枚、掲示物）を入手します。資器材の配置場所は「初動要員及び避難所派遣職員初動行動マニュアル」に定めます。
- ※ 連絡手段一例（事前に確認し、「初動要員及び避難所派遣職員初動行動マニュアル別冊資料編」に定めます。）

連絡手段	設置場所 ※学校の場合
防災行政無線（移動系）	備蓄倉庫、職員室
庁内ネットワーク端末	市事務室等
FAX	市事務室等

（7）ライフラインの確認

- 施設の電気、ガス、水道、トイレの使用可否等の状況を確認します。
- 状況を確認し、「避難(場)所状況報告書（様式1）」の②を記入します。

（8）開放エリアの設定

- 「初動要員及び避難所派遣職員初動行動マニュアル別冊資料編」で決められた各開放エリアを開放します。
- 各部屋の入り口付近にスペースの名称を示した掲示を行います。

掲示物	掲示場所
一般避難スペース	通常の避難スペース
福祉避難スペース	配慮が必要な方の避難スペース
ペット受入れスペース	ペットを収容するスペース
受付	避難者受付ブース
立ち入り禁止	使用不能エリア
⇒その他災害対策本部の指示を受け必要な掲示を行います。	

(9) 避難者の受付準備

- 長机等を用意し、入口付近に受付を設置します。
- 受付は、受付用の机と記載用の机を用意します。
- 筆記用具や「避難者一覧（様式2）」を受付に設置します。
- 受付の張り紙をします。
- ホワイトボード等を受付付近に設置し、適宜避難者への情報提供用の掲示を行います。

(10) 開設準備完了報告

- 施設を開錠し、避難所開設準備が整い次第災対教育部へ準備完了報告を行い、避難所開設の指示を仰ぎます。
- 災害対策本部にて避難所開設の決定をし、災対教育部は派遣職員へ避難所開設の指示をします。
- 派遣職員は「職員対応集計表（様式7）」に氏名等を記載します。以後、増員等があった場合はその都度氏名等を記載します。派遣職員が撤収する際は撤収日時を記載します。

(11) 看板の設置

- 災対教育部より避難所の開設指示を受けたら、「避難所」の立て看板を施設の入り口に設置します。
- 看板が無い施設については、ラミネート加工したシートを掲示します。

2 避難所開設後

2.1 避難所開設後業務手順

	項目	内容	チェック
開設	1 避難者の受入	避難者の受入を行い、「避難者一覧（様式2）」に記入してもらいます。	
		ペット受入の場合、「ペット等受付簿（様式4）」に記入してもらいます。	
		避難者のうち配慮が必要な人を把握し優先して福祉避難スペースに誘導します。	
		「避難者一覧（様式2）」を適宜回収し、避難者の人数を把握します。	
2 本部への連絡	避難所開設後、「避難(場)所状況報告書（様式1）」を作成し、災対教育部へ報告します。		
開設中	1 避難者への情報提供	本部から気象情報、災害情報等の情報提供を受けた場合、避難者へ適宜伝達します。	
		避難勧告等の発令状況を提供します。	
		ラジオ等で避難所でも情報収集に努め、避難者へ適宜伝達します。	
	2 避難者の状況把握	「避難者一覧（様式2）」を用いて避難者の人数及び世帯数を把握する。	
		体調不良者等がいる場合、災対教育部に報告し対応します。緊急の場合は救急車の手配等速やかに行います。	
		避難者の要望等速やかに所属課へ報告します。報告内容は「避難(場)所状況報告書（様式1）」に記入しておきます。	
	4 食料・物資の提供	食物アレルギーがある方は、原則持参とします。避難所で提供するアルファ化米等は、配布時に原材料を表示します。	
		物資が不足した場合は、災対教育部へ不足物資の報告を行います。	
	5 本部への連絡	避難者人数を概ね1時間毎、毎時0分に災対教育部へ報告します。ライフライン等の状況の変化がある場合は併せて報告します。	
		大きな状況変化（断水、停電、急病人、避難者が全員帰宅等）があった場合は定時報告を待たず随時災対教育部へ報告します。	
		取材の申し出があった場合は、災対教育部へ報告します。（資料4・様式6参考）	

	項目	内容	チェック
	6 避難者の受入調整	人数超過等により避難者の受入が困難な場合は、災対教育部所へ報告し指示を待ちます。	
	7 安否問い合わせへの対応	安否確認の問い合わせがあった場合、「避難者一覧（様式2）」に記載された内容に基づき対応します。	
	8 名簿の管理	「避難者一覧（様式2）」等の管理は慎重に行います。	
	9 避難者の退所	避難者が退所する場合、「退所届（様式3）」の記入をお願いします。 全員の避難者が退所した場合、災対教育部へ報告します。閉鎖の指示があるまで避難所は開設しておきます。	
閉鎖	1 避難者への周知	避難者にライフラインの復旧等閉鎖の目途を周知し、道路状況等避難者が安全に帰宅できる情報を提供します。	
		避難勧告等の解除を周知します。	
	2 閉鎖	本部から閉鎖の指示があった場合、避難者と施設管理者へ伝えます。避難者が少数となり、避難所が集約される場合は、災対教育部の指示に従って避難者に移動を促します。	
		避難者全員が退所したら、避難所を閉鎖し、災対教育部へ閉鎖時間を報告します。「避難(場)所状況報告書（様式1）」に閉鎖時間を記入します。	
施設の清掃・消灯を行い、様式・持込備品・ゴミ・忘れ物を所属課へ持ち帰ります。 施設を施錠し、撤収します。			

2.2 避難所開設後業務手順詳細

(1) 避難者の登録

- 避難者の世帯代表者に「避難者一覧（様式2）」を記入してもらいます。
- ペット同行避難者がいた場合は「ペット等受付簿（様式4）」に記入をしてもらいます。
- ペットはケージ等に収納のうえペット受入れスペースでの避難を案内します。
- 「避難者一覧（様式2）」において配慮が必要と記載があった方へは可能な範囲で事情を聴取し、一般の避難者と同じスペースでの避難が困難な場合は福祉避難スペースへ案内します。

(2) 本部への連絡

- 避難所開設後、「避難(場)所状況報告書（様式1）」を作成し、可能な範囲で状況を報告します。
- 男女の区別は不要です。人数のみを把握します。
 - ※ 報告の方法は、庁内ネットワーク端末、FAX等を用いて行う。それらが使用できない場合は無線機等により口頭で行います。

(3) 避難者への情報提供

- 災害対策本部から気象情報等の情報提供を受けた場合、受付付近に設置した掲示場所に情報を掲示する等して、適宜避難者へ漏れのないように伝達してください。
- 避難勧告等の発令状況を掲示場所へ常に掲示します。

(4) 避難者の状況把握

- 避難者が記入した「避難者一覧（様式2）」から避難者数を抽出します。
- 避難者数を「避難(場)所状況報告書（様式1）裏面」を用いて1時間ごとに集計します。
- 避難者に体調不良者や負傷者等がいる場合は救急車等の手配を速やかに行い、災対教育部へ報告します。

(5) 食糧・物資の提供

- 食糧等は、原則避難者が持参しますが、必要な場合は備蓄倉庫にあるものを供出します。
- 必要に応じて備蓄倉庫にある毛布・敷き物を供出します。
- 不足する物資等がある場合は災対教育部へ要請します。
- 使用した備蓄品の数を品物ごとに把握します。

(6) 災害対策本部への連絡

- 1時間毎に「避難(場)所状況報告書(様式1)」①を作成し、毎正時に災対教育部へ報告します。
- 取材、ボランティア、寄付等の申し出があった場合は災対教育部へ報告し、指示を仰ぎます。

(7) 避難者の受け入れ調整

- 施設管理者と相談し、あらかじめ決められた開放スペースが人数超過により避難者の受け入れが困難となった場合や、施設が危険となった場合は、災対教育部へ報告し、避難者の受け入れ先の調整を行います。

(8) 避難者名簿の管理

- 「避難者一覧(様式2)」等は個人情報であるため、慎重に管理します。
- 避難者の中には、配偶者からの暴力、ストーカー行為、児童虐待等の恐れのある人が含まれている可能性があるため、名簿の管理を徹底してください。
- 安否確認以外の問い合わせには即答せず、問い合わせた人の連絡先等を聴取して、避難者側から連絡するようにします。

(9) 避難者の退所

- 避難者が退所する場合は「退所届(様式3)」に記入を依頼します。
- 避難所派遣職員は、避難者の退所があった場合は「避難者一覧(様式2)」の退所日に日付を記入する。
- 全ての避難者が退所した場合は、速やかに災対教育部へ報告します。ただし、閉鎖の指示が災対教育部からあるまでは避難所の開設を継続します。

(10) 避難所の閉鎖

- 閉鎖の判断は災害対策本部が行います。
- 閉鎖の指示が災対教育部からあった場合、避難者と施設管理者へ伝えてください。避難者全員が退所したら、避難所を閉鎖し、災対教育部へ閉鎖時間を報告し、「避難(場)所状況報告書(様式1)」に閉鎖時間を記入してください。
- 運営時の記録(各様式等)は、事後検証等に役立てるために保管し、持ち帰ります。
- 閉鎖後、施設の点検を行い、原則として使用前の状態に復旧してください。
- 大規模な清掃や持込備品等の撤収等対応が困難な場合は、災対教育部へ協力を要請してください。
- 物資、ゴミ等を持ち帰り、避難所持参用の備品等を安心安全課へ返却してください。使用していない避難(場)所備蓄物資は元の保管場所へ戻しておいてください。
- 使用した備蓄品等の状況を安心安全課に報告します。
- 施設管理者が不在時に閉鎖する場合は、施錠を行ってください。
- 「職員対応集計表(様式7)」の撤収時間を忘れずに記載します。

水害時

避難所開設マニュアル

資料・様式集

	名称
資料 1	無線機の使用方法
資料 2 - 1	立入禁止
資料 2 - 2	使用禁止
資料 3	ペットの飼育について
資料 4	避難所内で取材・調査を希望される方へ
資料 5	災害時避難所特設電話の設置方法
様式 1	避難(場)所状況報告書
様式 2	避難者一覧
様式 3	退所届
様式 4	ペット等受付簿
様式 5	福祉避難所受入対象候補者状況チェック表
様式 6	取材・調査受付票
様式 7	職員対応集計表

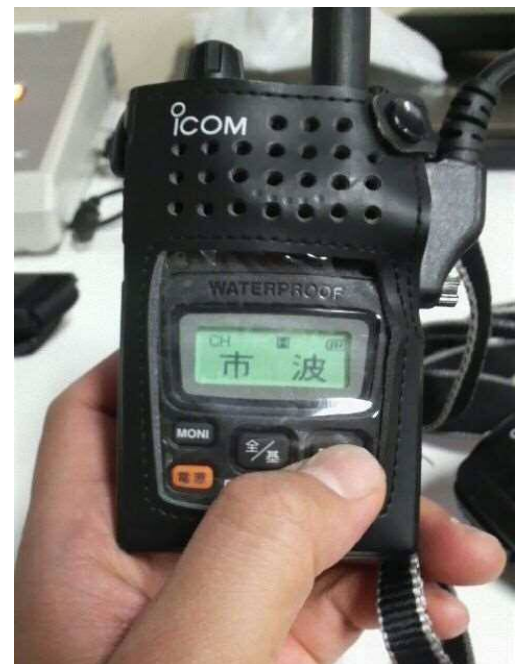
無線機の使用法



- 1 本体の電源を入れます。
電源ボタンを1秒以上押す
ことで電源が入ります。
消すときも電源ボタンを1秒
以上押すことで消えます。



- 2 チャンネルの確認を行って
ください。ファンクションボタ
ンを押すと市波（1ch）または
共通波（2ch）が表示されま
す。通信は市波（1ch）で行
いますので、共通波（2ch）
になっている場合は、調整用つ
まみを回して、市波（1ch）
に変更してください。



- 3 ハンドマイクのボタンを押すことで本体のランプが赤く点灯します。そのままボタンを押し続けて話します。音量は調整用つまみを右に回すと大きくなり、左に回すと小さくなります。



《注意事項》

ボタンを押し続けると相手が話しかけても交信できません。
そのため、話し終わったら必ずボタンから手を離してください。

《交信の例示》

- A こちら〇〇避難所運営本部〇〇（名前）。狛江市災害対策本部、
【※必ず所属と名前を伝える。】
部、応答願います。
- B こちら災害対策本部〇〇（名前）。〇〇避難所運営本部〇〇
どうぞ。
- A （用件を話す）
- B 了解。

通信において電波が不安定な場合は、アンテナを職員室等の無線機
設置場所付近にあるケーブルにつなぎ代えてください。



立
入
禁
止

使用禁止

ペットの飼い主の皆様へ

ペットの飼育について

避難所では、多くの人達が共同で生活しています。

避難所でペットを飼育するためには、次のことを守ってください。

- ・ ペットは、他の避難所利用者の理解と協力のもと、飼い主が責任を持って飼育することを原則とします。
- ・ ペットは指定された場所に必ずつなぐか、檻（ケージなど）の中で飼ってください。
- ・ ペットの飼育場所は、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。
- ・ ペットの食料は原則として飼い主が用意してください。また、給餌の時間を決め、その都度きれいに片付けてください。
- ・ ペットによる苦情、危害防止に努めてください。
- ・ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末をしてください。
- ・ ノミ・ダニなどの駆除に努めてください。
- ・ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

このようなときは、総合受付に相談してください。

- ・ 飼育困難な場合
- ・ ペットの関係で、他の避難所利用者との間でトラブルが生じた場合

避難所内で取材・調査を希望される方へ

避難所は、避難者の方が、安心して生活の再建に向けて過ごす場所です。

取材や調査を行われる場合には、下記のことを守っていただけますよう、よろしくお願いいたします。

- 1) 取材・調査を希望される方は、受付（避難所運営委員会）にお申し出のうえ、許可を得てください。
 - ① 受付で、取材・調査受付票に必要事項を記入し、提出してください。
 - ② 取材・調査内容に関する質問などにつきましては、下記の連絡先をお願いします。
 - ③ 取材・調査の放送日や記事発表の予定に変更が生じた場合にも、下記の連絡先をお願いします。
- 2) 取材・調査をされる方（随行者含む。）は、腕章や取材バッジなどを見やすい場所に提示してください。
- 3) 避難者のプライバシーの保護に御協力ください
 - ① 原則として見学できる部分は、〇〇〇のみです。（避難所の共有部分など、避難所の状況に応じて明示してください）
 - ② 避難所施設として使用していない箇所への立入は禁止します。
 - ③ 避難所内での撮影や、避難者・支援者等に取材をする場合は、必ず担当者や本人の許可を得てからにしてください。
- 4) 避難所内では、担当者の指示に従ってください。
- 5) 物資等の要請については、都内や広域的な調整により総合的に行っておりますので、取材や放送・発表に当たっては、留意願います。

連絡先

避難所名 _____

担当者名 _____

連絡先 _____

災害時避難所特設電話の設置方法

1. 収納ケースと接続端子の確認

① 災害時避難所特設電話収納ケースの移動



備蓄倉庫等から『災害時避難所特設電話収納ケース』を
電話機設置場所まで運んで下さい

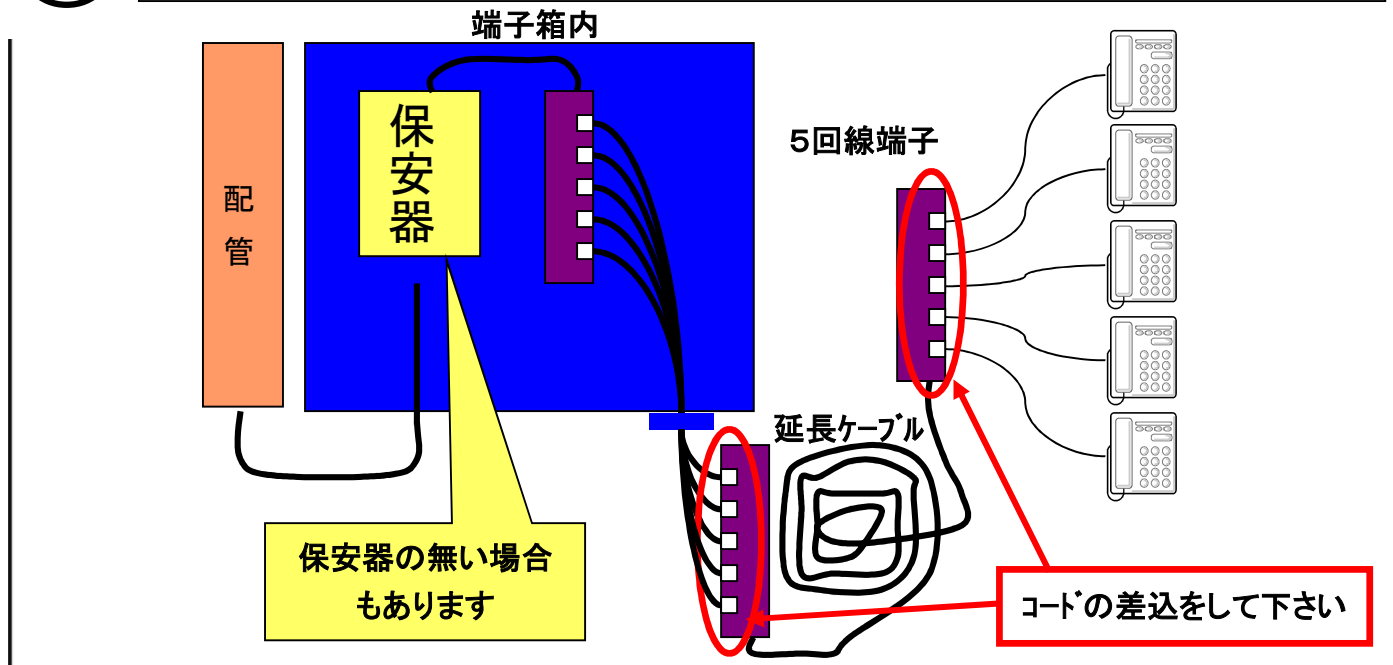
② 災害時避難所特設電話接続端子盤の確認



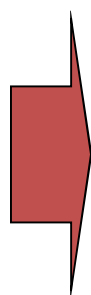
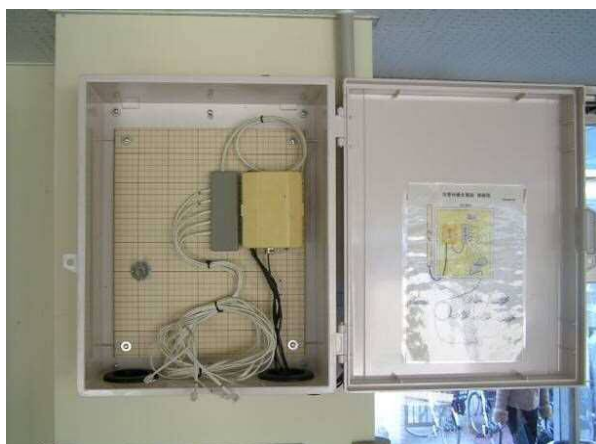
- ・避難所特設電話接続端子の位置を確認してください
- ・『災害時避難所特設電話収納ケース』を確認してください

2. 延長ケーブルと電話端子の接続

③ 避難所特設電話端子盤へ延長ケーブルを装着



④ 電話端子と延長ケーブルを接続



電話端子盤内の5回線端子と延長ケーブル側の電話コードを接続して下さい

3. 電話機接続

⑤ 発信音の確認



電話機コードを延長ケーブルの5回線端子に接続が完了しましたら発信音の確認をしてください

発信音(ツー)を確認後【03-6433-9764】をダイヤルし、次の内容を録音してください。

①市区町村名 ②避難所名称 ③連絡者名 ④連絡先

設置完了(避難者への提供開始)

運用終了時は【03-6433-9764】をダイヤルし、次の内容を録音して下さい。

①市区町村名 ②避難所名称 ③撤収予定時刻

避難(場)所状況報告書

避難(場)所名			開設日時	年	月	日 ()	
				時	分		
報告者			報告日時	年	月	日 ()	
				時	分		
① 避難者の状況	人数		世帯数	世			
	男		女				
	けが人・病人		要配慮者				
	新生児(1カ月未満)		乳幼児(0~6歳)				
	未成年(7歳~19歳)		成人(20~74歳)				
	高齢者(75歳~)						
② 施設の状況	建物の安全確認		未実施 ・ 安全 ・ 要注意 ・ 危険				
	ライフラインの状況	電気	使用可 ・ 使用不可 ・ 不明				
		ガス	使用可 ・ 使用不可 ・ 不明				
		水道	使用可 ・ 使用不可 ・ 不明				
		電話	使用可 ・ 使用不可 ・ 不明				
トイレの状況		使用可 ・ 使用不可 ・ 不明					
③ 周辺の状況	火災		なし ・ 延焼中(約 件) ・ 大火の危険				
	土砂崩れ		なし ・ あり(約 件) ・ 未発見				
	ライフライン		断水 ・ 停電 ・ ガス停止 ・ 電話不通				
	道路		通行可 ・ 渋滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可				
	建物倒壊		なし ・ あり(約 件) ・ 不明				
④ その他 緊急を要する 事項等							

※第2報(1時間後)から指示があるまでの間は、1時間ごと(毎時0分)に①を報告してください。(裏面の様式を利用してください。)②~④については変化がない場合報告不要です。

閉鎖したとき記入すること

閉鎖日時	年	月	日	報告日時	年	月	日 ()
	()			時	時	分	
備考							

避難者一覧					避難(場)所名				NO.	
世帯番号	世帯主・代表者	世帯人数	性別内訳	病・要の別	年齢内訳			入所日	退所日	備考
1			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
2			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
3			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
4			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
5			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
6			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
7			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
8			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
9			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
0			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
1			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
2			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
3			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
4			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
5			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
6			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
7			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
8			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
9			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				
0			男	病	新	乳	未			
			女	要	成	高				

※病:病人・けが人, 要:要配慮者(「避難者登録票」に特に配慮が必要なことに○がある人。けが・病気は除く。)

※新:新生児(1カ月未満), 乳:乳幼児(0歳1か月~6歳), 未:未成年(7~19歳), 成:成人(20~74歳), 高:高齢者(75歳~)

たいしょとどけ

退所届

避難所名

受付番号

きにゆうび
記入日

年 月 日 ()

きにゆうしやめい
記入者名

たいしょび
退所日

年 月 日 ()

たいしょひと
退所する人

しめい
氏名

くみめい
組名

たいしょごれんらくさき
退所後の連絡先

かならかくにん
! 必ず確認※
あんびかくにん
安否確認の
たいおう
への対応

世帯主

ふりがな

〒 —

こうかい
公開

でんわ
電話 () —

ひこうかい
非公開

ご家族

ふりがな

〒 —

公開

電話 () —

非公開

ふりがな

〒 —

公開

電話 () —

非公開

ふりがな

〒 —

公開

電話 () —

非公開

ふりがな

〒 —

公開

電話 () —

非公開

備考

避難所 ⇒ 災対福祉保健部

福祉避難所受入対象候補者状況チェック表（表紙）

年 月 日

福祉避難所受入対象候補者について、以下のとおり報告いたします。

指定避難所名		
候補者人数	人	
担当連絡先	氏名	
	電話	
	FAX	

避難所 ⇒ 災対福祉保健部

福祉避難所受入対象候補者状況チェック表（個人）

氏名	住所			電話番号
生年月日	年齢	性別	【医療機関、服薬等】	
介助者	続柄	住所		電話番号

★「特別な配慮」又は「集団生活への支障」を考慮して選択する。

1	移動	避難所内での移動に困難がある	ない	ある
2	食事	避難所内での食事摂取に困難がある	ない	ある
3	排泄	避難所内での排泄に困難がある	ない	ある
4	攻撃的行為	他人に暴力をふるう	ない	ある
5	自傷行為	自殺を図る、自ら自分の体を傷付ける	ない	ある
6	幻覚・妄想	実際に無いものが見えたり、聞こえたりする	ない	ある
7	盗癖	他の人のものを盗む、勝手に持ってくる	ない	ある
8	火の扱い	火をいたずらする、不始末がある	ない	ある
9	徘徊	目的もなく、又は無意識に動き回る	ない	ある
10	興奮・パニック	泣いたり笑ったり、感情が不安定で衝動的な行動がある	ない	ある
11	不潔行為	排泄物（糞尿）を触る、まき散らす	ない	ある
12	被害的	実際には盗られていないものを取られたと訴える	ない	ある
13	不眠・昼夜逆転	夜間眠らない、又は昼夜逆転している	ない	ある
14	大声を出す	周囲に迷惑となるような大声を出す	ない	ある
15	破壊行為	物や衣服を壊したり、破いたりする	ない	ある
16	強いこだわり	特定のものや人に対する強いこだわりがある	ない	ある
17	突発的行為	突然走り出したり、抱きついたりする	ない	ある
18	不安・緊張	他の人と交流することができない、引きこもってしまう	ない	ある

合計数

【特記事項】（身体面や精神面、医療に関する状況要介護度や障害者手帳の等級、本人独自のコミュニケーション方法等を記載する。）

ご本人又はご家族の希望

ある・なし

優先度

A・B・C

