

# **震災救援所運営管理 標準マニュアル**

**（初動編）**

**令和5年11月改訂版**

## < 目 次 >

震災救援所の開設準備	
震災救援所への参集及び情報収集 .....	- 1 -
開設準備の役割分担 .....	- 2 -
広域避難場所等への誘導 .....	- 3 -
鍵の受取 .....	- 4 -
校門の開放、避難者の誘導 .....	- 6 -
検温コーナー・受付の設置 .....	- 8 -
点検担当の設置 .....	- 9 -
体育館の安全点検 .....	- 10 -
校舎の安全点検 .....	- 13 -
被害状況の収集 .....	- 21 -
被害状況の報告 .....	- 22 -
施設が使用できない場合の対応 .....	- 23 -
感染症対策セットの確認 .....	- 24 -
専用受付の設置 .....	- 25 -
専用スペースの設置 .....	- 26 -
専用スペースでの対応確認 .....	- 28 -
校庭での分散待機の呼びかけ .....	- 32 -
避難者の受入	
受付窓口への誘導 .....	- 34 -
避難者の受付 .....	- 35 -
避難者名簿の入力・管理 .....	- 37 -
帰宅困難者の対応 .....	- 39 -
専用受付への誘導 .....	- 40 -
体調不良者等の受付・誘導 .....	- 41 -

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

<各班の役割>

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

各班の業務は、運営管理の各部への引継ぎを考慮して、

「総務班・避難者対応班」は「庶務・情報部」の人が、主に対応し、「施設の安全点検班」は「施設管理部」が「衛生班」は「救護・支援部」が担当するようにする。

「物資配給部」の人は各班の業務をサポートにあたるようにします。

また、情報を集中させるためすべての指示は「総括班」が中心となっていく。

# マニュアルの見方

担当（誰が行うか） 運営連絡会委員、所員、学校関係者	実施 時期	1時間以内	業務の項目名						
震災救援所への参集及び情報収集			業務の実施時期（着手開始の目安）  <実施時期の色分け> ・ 1時間以内→赤 ・ 3時間以内→オレンジ ・ 6時間以内→オレンジ ・ 1日以内→黄色 ・ 3日以内→緑 ・ 1週間以降→青						
<p>(1) 震災救援所への参集</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ラジオ、テレビのほか、災害情報メールで震度を確認する。</p> <table border="1" data-bbox="368 757 826 1014"><tr><td colspan="2">災害情報メール登録QRコード</td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>日本語版</td><td>英語版</td></tr></table> <p><input checked="" type="checkbox"/> 区内で震度5強以上のゆれが発生した場合、家族の安全が確保され次第、震災救援所に参集します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 参集の際には、火災の発生、塀等の破損、電線のたれさがりなどが発生するため、なるべく広い道路を通ってください。</p> <p> 参集場所</p>			災害情報メール登録QRコード				日本語版	英語版	施設内の場所の記入欄
災害情報メール登録QRコード									
									
日本語版	英語版								
<p>(2) 近所の被害状況の確認</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 震災救援所に参集する際に、近所の被害を確認します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 被害を確認した場合は、スマートフォンで速やかに撮影などが有効です。</p> <p>※杉並区電子地図サービス「すぎナビ」を使用して、撮影した写真を投稿することで、地図上で共有され、自分や他の利用者の避難時に役立ちます。</p>									



運営連絡会委員、所員、学校関係者

実施  
時期

1 時間以内

## 震災救援所への参集及び情報収集

## (1) 震災救援所への参集

☑ラジオ、テレビのほか、災害情報メールで震度を確認します。



- ☑区内で震度5強以上のゆれが発生した場合、家族の安全が確保され次第、震災救援所に参集します。
- ☑参集の際には、火災の発生、塀等の破損、電線のたれさがりなどが発生するため、なるべく広い道路を通ってください。





参集場所 松庵小正門（五日市通り側）

## (2) 近所の被害状況の確認

- ☑震災救援所に参集する際に、近所の被害を確認します。
- ☑被害を確認した場合は、スマートフォンで速やかに撮影などが有効です。

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

運営連絡会委員	実施 時期	1 時間以内
開設準備の役割分担		
<p><b>(1) 参集者の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑校門前に到着後、震災救援所に参集した震災救援所運営連絡会委員を探します。</li> <li>☑震災救援所運営連絡会委員同士で、近所の被害状況について情報交換します。</li> <li>☑避難者には、一時的に松庵2丁目梅林公園に移動してもらう。</li> <li>☑この時点で、震災救援所周辺で大規模な火災が発生している場合は、広域避難場所への避難に切り替えます。</li> </ul> <p>→「広域避難場所への誘導」(P3) 参照</p> <p>&lt;既に準備が始まっている場合&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑遅れて到着した場合は、既に準備を始めている震災救援所運営連絡会委員（総括班）に近所の被害状況を伝えます。</li> <li>☑その後、人手が不足している班に合流します。</li> </ul> <p><b>(2) 班の編成</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑「避難者対応班」、「施設の安全点検班」、「総括班」、「衛生班」に分かれます。</li> </ul> <p>※事前に決められている、救護・支援部や施設管理部などの所属部に関係なく、参集した委員を各班に振り分けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑次ページ以降に記載されている各班の内容を確認して、震災救援所の開設準備を進めます。</li> <li>☑震災救援所運営連絡会委員の指揮をとるため、会長の待機場所を決定する。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p> <u>会長の待機場所 松庵小正門（五日市通り側）</u></p> </div>		

各班	実施 時期	1 時間以内
<b>広域避難場所等への誘導</b>		
<p><b>(1) 広域避難場所への誘導</b></p> <p>☑震災救援所周辺で大規模な火災が発生していることを把握した場合、一旦、広域避難場所又は一時避難地に避難者を移動することを速やかに各班へ伝えます。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p> 近隣の広域避難場所・一時避難地 <u>高井戸公園一帯</u> <u>久我山2丁目</u></p> </div> <p>☑震災救援所の開設準備を中断し、避難者を広域避難所又は一時避難地に誘導する人、震災救援所で逃げ遅れがないか確認を行う人に分かります。</p> <p>☑避難者に広域避難場所又は一時避難地への避難を促します。</p> <p>☑避難者を近隣の広域避難場所又は一時避難地に避難誘導します。</p> <p>☑校舎内や校庭に逃げ遅れた避難者がいないか確認します。</p> <p>☑広域避難場所又は一時避難地に避難中であることを記載した貼り紙を準備して、校門や主な出入口に貼り付けます。</p> <p>☑震災救援所運営連絡会委員も広域避難場所又は一時避難地に避難します。</p> <p><b>(2) 広域避難場所又は一時避難地での対応</b></p> <p>☑広域避難場所にいる区職員に状況を伝達します。一時避難地には区職員はいないため、必要に応じて無線で救援隊本隊に状況を伝えます。</p> <p>☑一時避難地には区職員はいないため、必要に応じて、広域避難場所・一時避難地のマンホールトイレの設置や傷病者の対応に協力します。</p> <p>☑火災による危険解消が周知された場合、震災救援所へ移動して、避難者の受入準備を行います。</p>		



## 避難者対応班の業務

実施  
時期

1 時間以内

## 鍵の受取

## (1) 鍵預託者の決定 (事前)

☑学校が無人の時間帯に発災することを想定し、鍵の預託者を事前に決めてあります。預託者は出来るだけ学校の近隣の方で5名に預託してあります。預託する鍵は、門扉（校門）、主事室、防災倉庫等、必要最小限とします。

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



	住所	氏名	鍵の種類
預託者 1	松庵 2-8-33	三浦 春江	① 校門 ② 主事室 ③ 防災倉庫
預託者 2	久我山 4-31-13	鎌田あつ子	
預託者 3	松庵 1-11-27	佐田 清彦	
預託者 4	松庵 1-15-26	松島 育與	
預託者 5	松庵 2-6-19	林 健二	

※預託者への鍵は、区防災課で用意します。震災救援所運営連絡会等で複写作成はしないようお願いいたします。また、預託者が変更となった場合、変更届を提出し、鍵の引渡しを行ってください。

## (2) 鍵の受取

☑鍵預託者から門扉、主事室、防災倉庫等の鍵を受け取ります。

※有人警備の学校については、警備員がいるため、原則鍵預託者の指定はしていません。

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

## 避難者対応班の業務

実施  
時期

1 時間以内

## 校門の開放、避難者の誘導

## (1) 校門の開放、校庭への誘導

☑鍵預託者が保持する鍵を用い主事室にある校門の鍵で開放します。

※有人警備の震災救援所については、警備員協力のもと鍵を解錠します。



開放する校門 東側児童館側の門

☑避難者に校門の解錠と校庭での待機について口頭で伝えます。

## 避難者への案内文（例）

「今から門を開けます。まだ、校舎、体育館の安全が確認できていないので、校舎、体育館の中には入れません。

強い余震が発生する可能性もあるので、校庭で待機してください。  
安全確認ができましたら改めてご案内します。」

☑備蓄品からトラメガ、メガホン、誘導灯等を取り出します。

☑避難者を校庭に誘導します。



校庭の誘導先：門をいって校舎に向かって



町会別に誘導

☑必要に応じて備蓄品のクイックテントやブルーシートを使用して対応します。

☑校庭の倉庫にあるコーンを利用します。

避難者対応班の業務	実施 時期	1 時間以内
<b>校門の開放、避難者の誘導</b>		
<p><b>(2) 校庭への誘導・分散待機</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑東側児童館門の入り口で避難者は体温を測定してください。 熱のある方は、別に待機場所を設定します。</li> <li>☑応急救護が必要な方は、梅林公園のパーゴラテントで簡易治療を行います。</li> <li>☑高齢者や障害者で全体での待機が難しい方のために別途テントを準備します。</li> <li>☑ペットを連れての避難者（同行避難者）は、ペットと共に指定された場所に移動してください。 ペットの飼育場所については、校庭の東南角に設営しますが、運営に関しては飼い主の会を立ち上げ、飼い主の皆さんで飼育場所を運営します。（事故・トラブルを防ぐため、飼い主以外の入室は禁止）</li> <li>☑盲導犬・介助犬・聴導犬は、避難者と共に避難しますので、ペットの飼育場所ではなく同室避難になります。</li> </ul>		

避難者対応班の業務	実施 時期	1 時間以内
校門の開放、避難者の誘導		
<p><b>(3) 避難者の状況確認</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/>校庭で待機している避難者の状況を確認します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>応急救護等の対応が必要な場合は、各班に共有します。</p> <p><b>(4) 避難者への呼びかけ</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/>校庭で待機している避難者に対して、次の事項を呼び掛けます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自宅が無事な場合、在宅避難を検討すること</li> <li>・ 避難者登録をすれば、在宅避難でも物資が受け取れること</li> <li>・ 引き続き安全点検を実施しているので、建物には立ち入らないこと</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/>校庭の安全点検：地割れ、噴砂、液状化か？発生しているか？</p> <p>校庭隣接の建物が、校庭に倒れこむ危険があるか？</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>避難者は過去のデータでは、最初に避難する人は元気な人が多いと言われております。2～3日後に要配慮者や老人など介護が必要と思われる人が来ることが予想されます。その人のために、避難スペースを決めておくが良いと思われまます。</p>		

避難者対応班の業務	実施 時期	1 時間以内
<b>検温コーナー・受付の設置</b>		
<p><b>(1) 検温コーナーの設置</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑感染症対策セットから、体温計、手指消毒液を用意します。</li> <li>☑総合学習室から検温コーナー設置位置に机を移動させます。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <p><u>検温コーナー設置位置 児童館門の入り口</u></p> </div> <p><b>(2) 受付の設置</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑初動用倉庫内の震災救援所運営セットから、鉛筆等の事務用品を用意します。</li> <li>☑感染症対策セットから、体温計、手指消毒液、防災倉庫からマスクを用意します。</li> <li>☑総合学習室から受付設置位置に机や椅子を移動させます。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <p><u>一般受付設置位置 中央昇降口</u></p> <p><u>専用受付設置位置 東側昇降口</u></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑受付窓口を設置します。</li> </ul> <p>※感染症対策のため、一般受付と専用受付を分けて設置します。</p> <p>→「専用受付の設置」(P25) 参照</p> <p><b>(3) 受付準備の報告</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑受付準備ができたなら、総括班にその旨を報告します。</li> <li>☑施設の安全点検班が行っている安全点検の状況を確認します。</li> </ul>		

施設の安全点検班の業務	実施 時期	1 時間以内
点検担当の設置		
<p><b>(1) 点検担当の設置</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑点検するにあたっては、なるべく震災救援所運営連絡会委員の人数が揃ってから複数人（必ず2人1組）で実施します。</li> <li>☑人数が不足する場合は、施設入口や校庭に避難している避難者からボランティアを募集します。</li> <li>☑施設の安全点検と同時に、体育館と校舎の間にあるトイレとプール横のトイレの鍵をあける。場合によってはペール缶トイレを準備する。</li> <li>☑避難者の校庭での待機する場所のコーンを準備する。</li> <li>☑校庭での避難で必要に応じてテントを準備する。また、ブルーシートも必要に応じて準備する。（防災倉庫にあるので安全を確認してから）</li> <li>☑ペット同行避難者のための備品は、梅林公園倉庫に備蓄してあります。飼育者に渡して準備してもらってください。</li> </ul>		

施設の安全点検班の業務	実施 時期	1 時間以内
<b>体育館の安全点検</b>		
<p><b>(1) 体育館の安全点検</b></p> <p>☑ 「安全点検チェックリスト【体育館】」、「体育館の安全確認ポイント」に沿って点検をします。</p> <p>※夜間の場合は、備蓄品の建物点検用 LED ライト、懐中電灯を使用してください。</p> <p>☑ 校舎については、下層の階（校舎）から安全点検を実施します。</p> <p>☑ 少しでも危険があると思われる場合は施設を使用せず、区災対本部の判断を仰ぎます。</p> <p><b>(2) 危険箇所の応急措置</b></p> <p>☑ 危険箇所には、トラロープ（防災倉庫内の震災救援所セット内にあり）で囲い、「立ち入り禁止」の貼り紙をするなど人が近寄らないように措置します。</p> <p>☑ 窓ガラスの割れについては、可能な限り撤去し、ガムテープなどを用い固め、更に割れ落ちないようにします。</p> <p>☑ 大規模地震の場合は、東京ガスが幹線を閉めますが、念のためガスメーター横のガス栓を閉めてください。</p> <p>☑ 切れた電線は触らないようにし、トラロープで囲うなど人が近寄らないようにします。</p> <p><b>(3) 点検結果の報告</b></p> <p>☑ 体育館の安全点検が終わり次第、総括班、避難者対応班、衛生班に結果を報告します。</p>		

## 安全点検チェックリスト【体育館】

実施日時： 月 日 時 分

## 1. 建物外観の目視

一見して危険と判断できるか

1	建物全体又は一部の崩壊・落階	なし	あり
2	基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれ	なし	あり
3	建物全体又は一部の著しい傾斜	なし	あり

ひとつでも「あり」に該当する場合は危険なので体育館には入らない。  
点検を終了し、救援隊本隊（災害対策本部）に報告します。

## 2. 建物外周の点検

建物外周（全周）からの点検

1	隣接建築物が傾き、体育館に倒れ込む危険があるか	なし	あり
2	建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、墳砂・液状化が発生しているか	なし	あり
3	建物が沈下しているか、又は建物周囲の地面が沈下しているか	なし	あり
4	建物が傾斜しているか	なし	あり
5	外部の柱や壁に幅2ミリ以上のクラック（亀裂）が多数発生しているか	なし	あり

ひとつでも「あり」に該当する場合は危険なので体育館には入らない。  
点検を終了し、救援隊本隊（災害対策本部）に報告します。

## 3. 建物内部の点検

体育館内に入る時は、外壁タイル・モルタル等の落下に十分に注意してください。

1	床がひどく歪んだり、破損しているか	なし	あり
2	天井や鉄骨のほりが歪んだり、破損しているか	なし	あり
3	コンクリート壁、柱、ほりに大きなひび割れ（幅2mm以上）が多く見られるか	なし	あり
4	左右上部の鉄骨筋かいに切断や曲がりがないか	なし	あり
5	照明器具、天井の仕上げ材などの落下の危険	なし	あり

ひとつでも「あり」に該当する場合は使用不可。  
点検を終了し、救援隊本隊（災害対策本部）に報告します。

※「体育館の安全確認ポイント」を参照してください。



## 体育館の安全確認ポイント

### 1. 体育館共通タイプ

昭和30～40年代に建設された体育館は、概ね共通タイプとなっています。（下図参照）

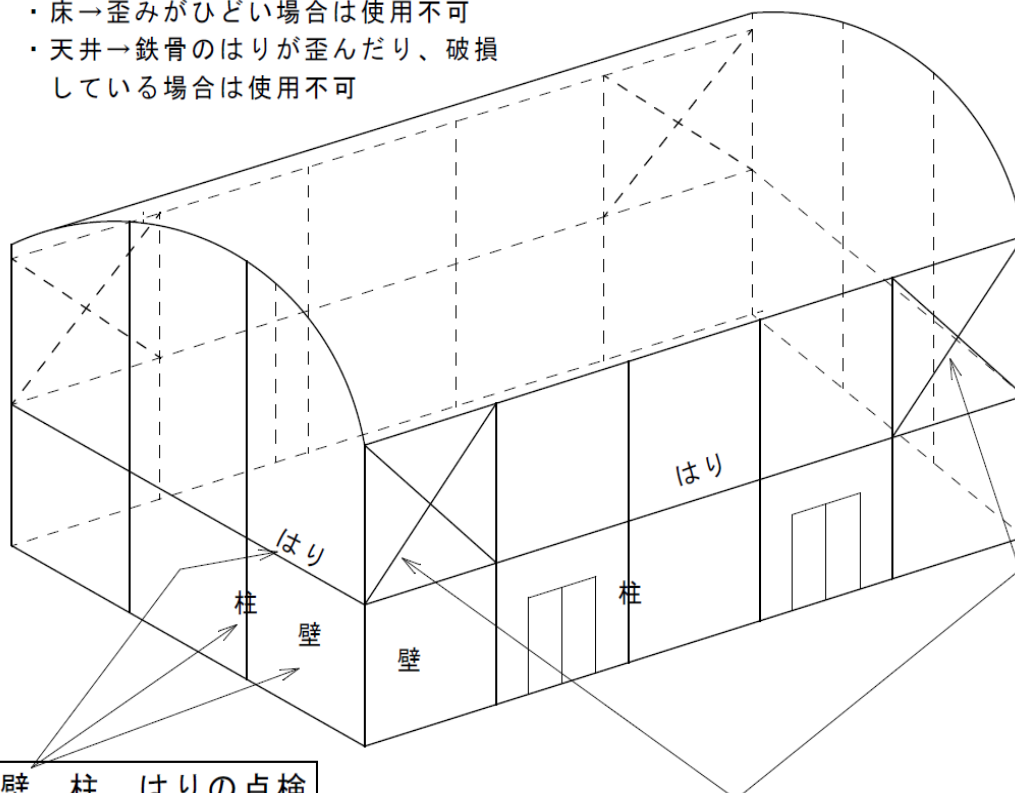
主な点検箇所と注意事項

#### ①まず外観全体を見て、傾いたり、沈下していないかを確認

- ・一見して危険なものや、傾きなどが確認できる場合は使用不可

#### ②内部の床、天井を点検、歪みなどを確認

- ・床→歪みがひどい場合は使用不可
- ・天井→鉄骨のはりが歪んだり、破損している場合は使用不可



#### ③コンクリート壁、柱、はりの点検

- ・大きなひび割れ（2mm以上）が多数見られる場合は使用不可

#### ④左右2対（4カ所）の筋かいを点検

- ・切断や曲がりがないか（通路に登って点検することが望ましい）切断等があった場合は使用不可

#### ⑤その他、落下物等の点検

- ・窓ガラスの割れ（可能な限り撤去し、ガムテープ等で固める）
  - ・照明器具、天井仕上げ材、バスケットゴール等の落下
- ※他の構造部材に被害が無ければ使用可能

施設の安全点検班の業務	実施 時期	1 時間以内
校舎の安全点検		
<p><b>(1) 校舎の安全点検</b></p> <p>☑「様式2 施設の安全点検チェックリスト【校舎】」、「その他2 校舎の安全確認ポイント」(資料・様式集参照)に沿って点検をします。</p> <p>※夜間の場合は、備蓄品の建物点検用 LED ライト、懐中電灯を使用してください。</p> <p>☑校舎内へは、ヘルメット、安全靴を履いたまま行動してください。</p> <p><b>(2) 危険箇所の応急措置</b></p> <p>☑危険箇所には、トラロープ(防災倉庫内の震災救援所セット内にあり)で囲い、「立ち入り禁止」の貼り紙をするなど人が近寄らないように措置します。</p> <p>☑窓ガラスの割れについては、可能な限り撤去し、ガムテープなどを用い固め、更に割れ落ちないようにします。</p> <p>☑大規模地震の場合は、東京ガスが幹線を閉めますが、念のためガスメーター横のガス栓を閉めてください。</p> <p>☑切れた電線は触らないようにし、トラロープで囲うなど人が近寄らないようにします。</p> <p><b>(3) 点検結果の報告</b></p> <p>☑校舎の安全点検が終わり次第、総括班、避難者対応班、衛生班に結果を報告します。</p>		

## 校舎の安全確認ポイント

### 主な点検箇所と注意事項

昭和30～40年代に建設された校舎は、概ね共通タイプとなっています。（下図参照）

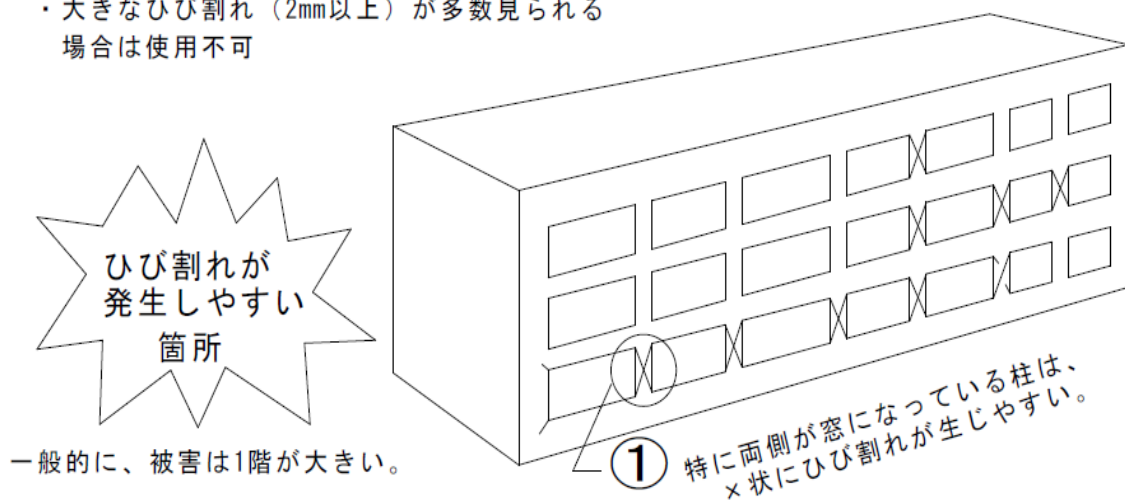
また、共通タイプでないものについても点検箇所は同様ですから、以下を参考にして下さい。

#### ①まず外観全体を見て、傾いたり、沈下していないかを確認

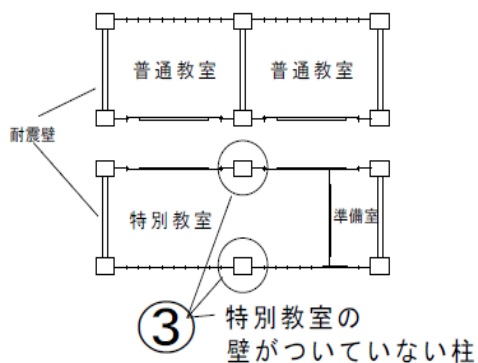
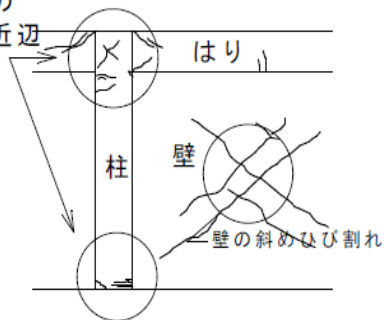
- ・一見して危険なものや、傾きなどが確認できる場合は使用不可

#### ②柱、はり、コンクリート壁のひび割れ等の確認

- ・柱、はりなどの、コンクリートがはがれているものは使用不可
- ・大きなひび割れ（2mm以上）が多数見られる場合は使用不可



#### ②柱・はりの接する部分近辺



#### ③落下物等の点検

- ・窓ガラスの割れ（可能な限り撤去し、ガムテープ等で固める）
- ・照明器具、天井仕上げ材等の落下
- ※他の構造部材に被害が無ければ使用可能です。

#### ④ガス栓を閉める

- ・大規模地震の場合は東京ガスが幹線を閉めますが、念のためガスメーター横のガス栓を可能な限り閉めて下さい。

## 安全点検チェックリスト【校舎】

実施日時： 月 日 時 分

## 1. 建物外観の目視

一見して危険と判断できるか

1	建物全体又は一部の崩壊・落階	なし	あり
2	基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれ	なし	あり
3	建物全体又は一部の著しい傾斜	なし	あり

ひとつでも「あり」に該当する場合は危険なので校舎には入らない。  
点検を終了し、救援隊本隊（災害対策本部）に報告します。

## 2. 建物外周の点検

建物外周（全周）からの点検

1	隣接建築物が傾き、学校舎に倒れ込む危険があるか	なし	あり
2	建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、墳砂・液状化が発生しているか	なし	あり
3	建物が沈下しているか、又は建物周囲の地面が沈下しているか	なし	あり
4	建物が傾斜しているか	なし	あり
5	外部の柱や壁に幅2ミリ以上のクラック（亀裂）が多数発生しているか	なし	あり

ひとつでも「あり」に該当する場合は危険なので校舎には入らない。  
点検を終了し、救援隊本隊（災害対策本部）に報告します。

## 3. 建物内部の点検

校舎内に入る時は、外壁タイル・モルタル等の落下に十分に注意してください。

1	床がひどく歪んだり、破損しているか	なし	あり
2	天井や鉄骨のはり歪んだり、破損しているか	なし	あり
3	コンクリート壁、柱、はりに大きなひび割れ（幅2mm以上）が多く見られるか	なし	あり

ひとつでも「あり」に該当する場合は使用不可。  
点検を終了し、救援隊本隊（災害対策本部）に報告します。

※「校舎の安全確認ポイント」を参照してください。



(作成例)

## 使用判定リスト

A：「使用可能」

使用にあたっての判定 B：「片付け等の措置に時間がかかるが、十分使用可能」

C：「大きな損傷がある等の理由で立入禁止にする。」

位置	名称	損傷の状況	特記事項	使用判定
1階	職員室	ロッカーの転倒あり	立入禁止 (個人情報が集まっているため)	B
	会議室A	一部窓ガラスの割れあり	震災救援所本部	B
	会議室B	ロッカーの転倒あり	高齢者専用居住スペース	B
	理科室		立入禁止 (危険物があるため)	A
	教室1-A	天井が損傷を受けて落下している。 更なる落下が心配	立入禁止 (判定Cにより)	C
	教室1-B		高齢者専用居住スペース	A
	トイレ	給排水正常		A
	廊下	一部窓ガラスの割れあり		B
2階	保健室		応急手当室	B
	放送室		立入禁止 (危険物があるため)	B
	教室2-A		外国人専用スペース	A
	教室2-B	一部窓ガラスの割れあり		B
	教室3-A			A
	教室3-B		乳幼児と家族専用 居住スペース	A
	更衣室		女性専用更衣室	A

施設点検結果、及び判定リスト(1/2)

注1:教室等の名称は、平成27年4月時点の名称で記載しているため、災害時には名称が変わっていることがある。その場合は、「松庵小学校平面図」で、位置関係を  
確認して、実質の部屋を認識する必要がある。

注2:使用判定基準は、本資料(2/2)に記載

名 称		安全性:損傷の状況	特記事項	使用判定	
校庭					
体育館	外観				
	周囲				
	内部		避難者滞在		
校舎	外観				
	周囲				
	内部共有部分				
	1階	総合学習室		要配慮者室	
		図書室		要配慮者室	
		トイレ(東)			
		家庭科室		一般立入禁止	
		保健室		一般立入禁止	
		放送室		一般立入禁止	
		校長室		一般立入禁止	
		職員室		一般立入禁止	
		事務室		一般立入禁止	
		給食室		一般立入禁止	
		主事室		赤ちゃん室	
		印刷室		一般立入禁止	
		更衣室		一般立入禁止	
		トイレ(西)			
		会議室		一般立入禁止	
		防災倉庫		一般立入禁止	
		支援本部		赤ちゃん室	
		コンピュータ室		一般立入禁止	
		更衣室		避難者女性用	
	2階	図書室		一般立入禁止	
		準備室		一般立入禁止	
		トイレ(東)			
		算数室2-1		避難者滞在	

施設点検結果、及び判定リスト(2/2)

名 称		安全性: 損傷の状況	特記事項	使用判定
校舎	2階	教室2-2		
		教室2-3		避難者滞在
		教室2-4		避難者滞在
		教室2-5		避難者滞在
		教室2-6		避難者滞在
		教室2-7		避難者滞在
		教室2-8		避難者滞在
		教室2-9		避難者滞在
		理科室		一般立入禁止
		準備室		一般立入禁止
		相談室		一般立入禁止
		トイレ(西)		
		資料室		
	3階	トイレ(東)		
		教室3-1		避難者滞在
		教室3-2		避難者滞在
		算数室3-3		避難者滞在
		教室3-4		避難者滞在
		教室3-5		避難者滞在
		教室3-6		避難者滞在
		教室3-7		避難者滞在
		教室3-8		避難者滞在
		教室3-9		避難者滞在
音楽室		一般立入禁止		
準備室		一般立入禁止		
会議室		一般立入禁止		
トイレ(西)				
屋外	トイレ(3か所)			
	受水槽			
	プール			
	学校開放施設			
使用にあたっての判定は、A : 「使用可能」				
B : 「片づけ等の措置に時間がかかるが、十分使用可能」				
C : 「大きな損傷がある等の理由で立ち入り禁止にする」				
と記入します。				



総括班の業務

実施  
時期

1 時間以内

## 被害状況の収集

## (1) 被害状況の収集

- ☑既に開設準備の対応を行っている震災救援所運営連絡会委員から被害状況を聞き取ります。
- ☑各震災救援所運営連絡会委員がスマートフォンで被害状況を撮影している場合は、写真から具体的な被害状況を読み取ります。

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

すぎナビ QR コード



- ☑随時参集する震災救援所運営連絡会委員から被害状況を確認します。
- ☑救援隊本隊への報告内容を「様式3 情報発信・受信用紙」（資料・様式集参照）に記載します。
- ☑救援隊本隊へ開設できるか否かを連絡（IP 無線機等利用）

## 情報発信・受信用紙

松庵小学校震災救援所 第 \_\_\_\_\_ 号 (通し番号)

日 時	年 月 日 ( ) 午前・午後 時 分	担 当	
方 法	無線・電話・FAX・口頭・手渡 ( )		
<input type="checkbox"/> 発信先 <input type="checkbox"/> 受信先	<input type="checkbox"/> 救援隊本隊 <input type="checkbox"/> 震災救援所 ( ) <input type="checkbox"/> その他 ( )		
内 容	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
処 理	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____		
	時 分 / 無線・電話・FAX・口頭・手渡 ( )		

## 総括班の業務

実施  
時期

1 時間以内

## 被害状況の報告

## (1) 火災の情報を報告

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

## (2) その他被害状況、避難者人数等の報告

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

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


特に生死にかかわる場合は、区の対策本部に直接連絡し、指示を仰ぐ。区の対策本部には、警察・消防・自衛隊が待機しています。



高井戸 救援隊本隊の連絡先

IP 無線機      2 0 1   番

MCA 無線      1 5 0   番

総括班の業務	実施 時期	1 時間以内
<b>施設が使用できない場合の対応</b>		
<p><b>(1) 状況の報告</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑施設の安全点検班から体育館や教室棟の使用不可の連絡を受けた場合、速やかに救援隊本隊に報告します。(無線機横に配置されている簡易説明書を参照)</li> <li>☑救援隊本隊から代替案の対応を確認します。</li> </ul> <p><b>(2) 野外受入施設の設置</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑野外受入施設で避難者を受け入れる場合、各班にその旨を伝えます。</li> <li>☑区災害対策本部経由で業者から搬送されるテントや資材を受け入れます。</li> <li>☑各班と協力してテントや資材を使用して野外受入施設を設置します。</li> <li>☑西側の門から搬入してもらいます。(搬入の際のみ開門する)</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <p>野外受入施設の設置場所      <u>校庭倉庫前</u></p> </div> <p><b>(3) 他施設への移動周知</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑救援隊本隊から避難者の移動先(補助代替施設、他地域の震災救援所)への移動指示を受けた場合、待機している避難者に周知します。</li> <li>☑備蓄品からトラメガ、メガホン、誘導灯等を取り出します。</li> <li>☑各班と協力して避難者を補助代替施設、他地域の震災救援所へ誘導します。「一覧1 震災救援所・補助代替施設一覧」(資料・様式集参照)</li> <li>☑補助代替施設、他地域の震災救援所に避難中であることを記載した貼り紙を準備して、校門や主な出入口に貼り付けます。</li> <li>☑補助代替施設、他地域の震災救援所で避難者を誘導後、誘導先の施設の運営に協力します。</li> </ul>		

## 衛生班の業務

実施  
時期

1 時間以内

## 感染症対策セットの確認


## (1) 感染症対策セットの確認

- 初動倉庫内の感染症対策セットを取り出します。
- 感染症対策セットの用途及び取扱要領を確認して、いつでも使用できる状態に所定箇所に配置します。

## &lt; 感染症対策セット一覧 &gt;

物品名	数量	用途
フェイスシールド	230 個	
ゴム手袋	200 双	Mサイズ300双 Lサイズ200双
医療用ガウン※	250 着	
防護服セット	1 式	
手指消毒液 (1000 ml) ※	4 本	
手指消毒液 (800 ml) ※	12 本	
手指消毒液 (500 ml) ※	1 本	
感染症対策除菌消臭剤 (250 ml) ※	4 本	
除菌消臭用漂白剤 ※	2 本	
非接触式電子温度計・体温 計※	3 本	
電子体温計 (接触式) ※	5 本	
養生テープ (赤) ※	1 巻	

※令和4年7月時点

衛生班の業務	実施 時期	1 時間以内
<b>専用受付の設置</b>		
<p>(1) 症状のある避難者、濃厚接触者、陽性者の対応をする専用受付の設置</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 初動倉庫内の震災救援所運営セットから、鉛筆等の事務用品を用意します。</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 感染症対策セットから、体温計、手指消毒液、防災倉庫からマスクを用意します。</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 総合学習室から受付設置位置に机や椅子を移動させます。</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <p style="text-align: center;"><u>専用受付設置位置      東側   昇降口</u></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> マスク、フェイスシールド、ゴム手袋を装着します。</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 専用受付を設置します。</li> </ul> <p>(2) 受付準備の報告</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 受付準備ができたなら、総括班にその旨を報告します。</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> 施設の安全点検班が行っている安全点検の状況を確認します。</li> </ul>		

衛生班の業務

実施  
時期

1 時間以内

専用スペースの設置

(1) 専用スペースの設置

☑校舎の安全点検後、普通教室や特別教室などから「症状のある避難者専用スペース」、「濃厚接触者専用スペース」、「陽性者専用スペース」を検討します。

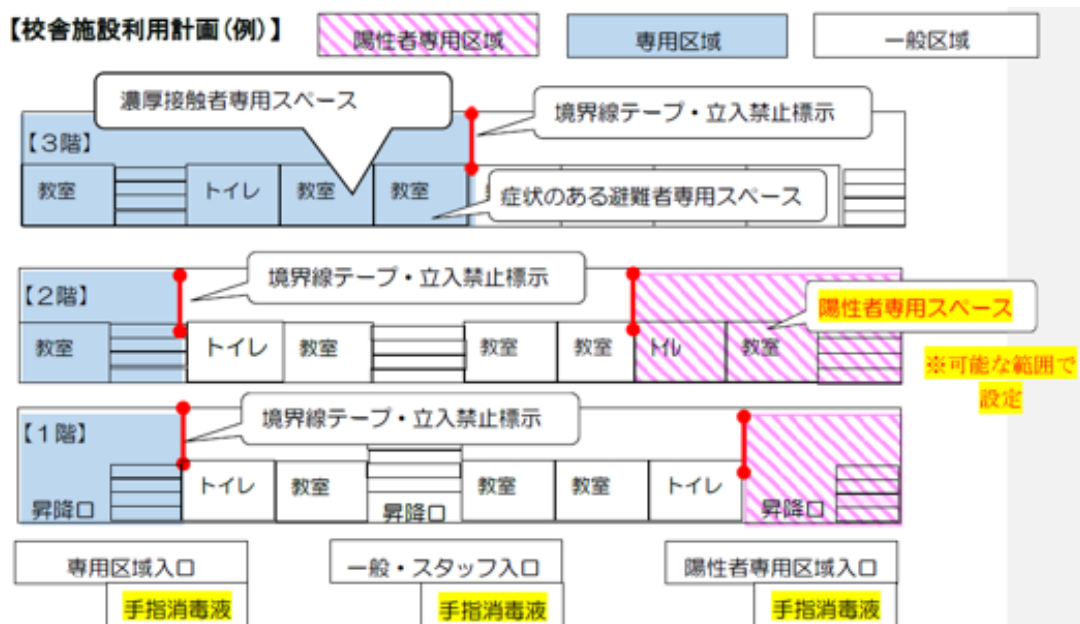
※可能であれば男女別に部屋を分けることが望ましいです。

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

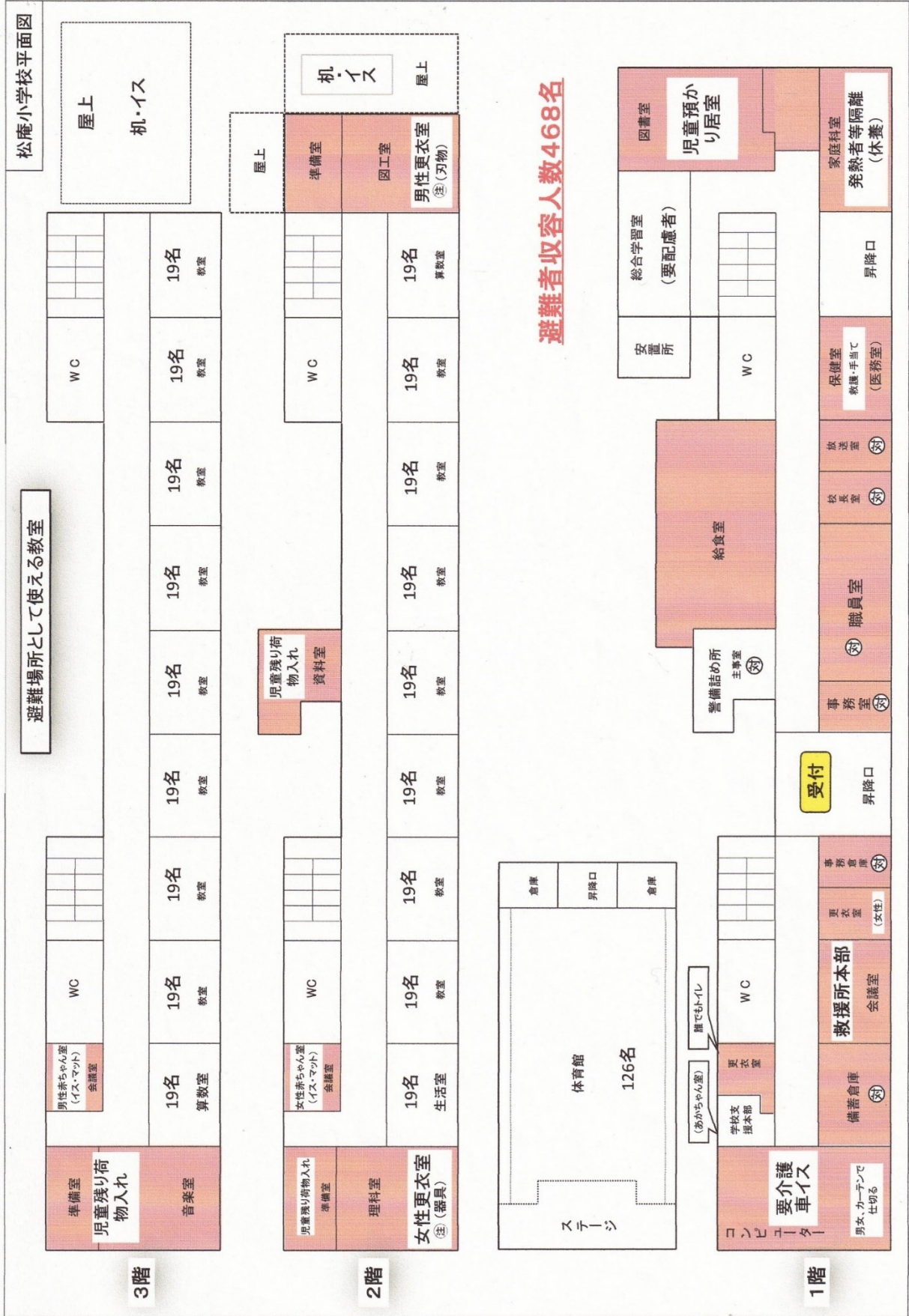
☑施設管理部に各専用スペースの使用について伝えます。

☑「症状のある避難者専用スペース」、「濃厚接触者専用スペース」、「陽性者専用スペース」を設置します。

☑症状のある避難者については、テント型プライベートルームや段ボール間仕切り等、極力個室の状態となるよう備蓄品等を活用します。









## 衛生班の業務

実施  
時期

1 時間以内

## 専用スペースでの対応確認

## (1) 専用スペースでの対応確認

- 各専用スペースを出入りする際の感染症対策について班内で共有します。「その他 3 感染対策物品の着脱の流れ」(資料・様式集参照)

URL: <https://youtu.be/VzJFJihzsPw>

Youtube の QR コード



- 対応する内容に応じて、マスクやゴム手袋等を脱着します。

※専用区域に入るときは、ゴム手袋（2枚目）及び医療用ガウンを着用し、専用区域から出るときに脱いでください。

## &lt;衛生班の基本装着&gt;

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

○：必須 △：必要に応じて着用

## 感染対策物品の着脱の流れ

### ①感染対策物品の着脱の流れ

○衛生班の基本装着（マスク、ゴム手袋、フェイスシールド）

○：原則着用 △：必要に応じて着用



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

- ・専用区域に入るときは、ゴム手袋（2枚目）及び医療用ガウンを着用し、専用区域から出るときに脱ぐ。



▼装着▼

#### ①手指消毒



#### ②ガウン装着



#### ③ゴム手袋（2枚目）を装着



#### ④装着状況を再確認し専用区域へ



## ▽離脱▽

## ①手指消毒（ゴム手袋の上からアルコール消毒）



## ②靴裏の消毒（消毒液を付けたウェットティッシュで清拭）



## ③ゴム手袋（2枚目）を外す（内側に触れないように）



## ④ガウンを外す（結び目は切る。外側を内側に丸め込み捨てる）



⑤フェイスシールドを消毒（②と同様に清拭）



⑥ゴム手袋（1枚目）を外す（内側に触れないように）



⑦新しいゴム手袋を付け、⑤で消毒したフェイスシールドを装着

⑧一般区域へ戻る





## 衛生班の業務

実施  
時期

1 時間以内

## 校庭での分散待機の呼びかけ

## (1) 校庭での分散待機の呼びかけ

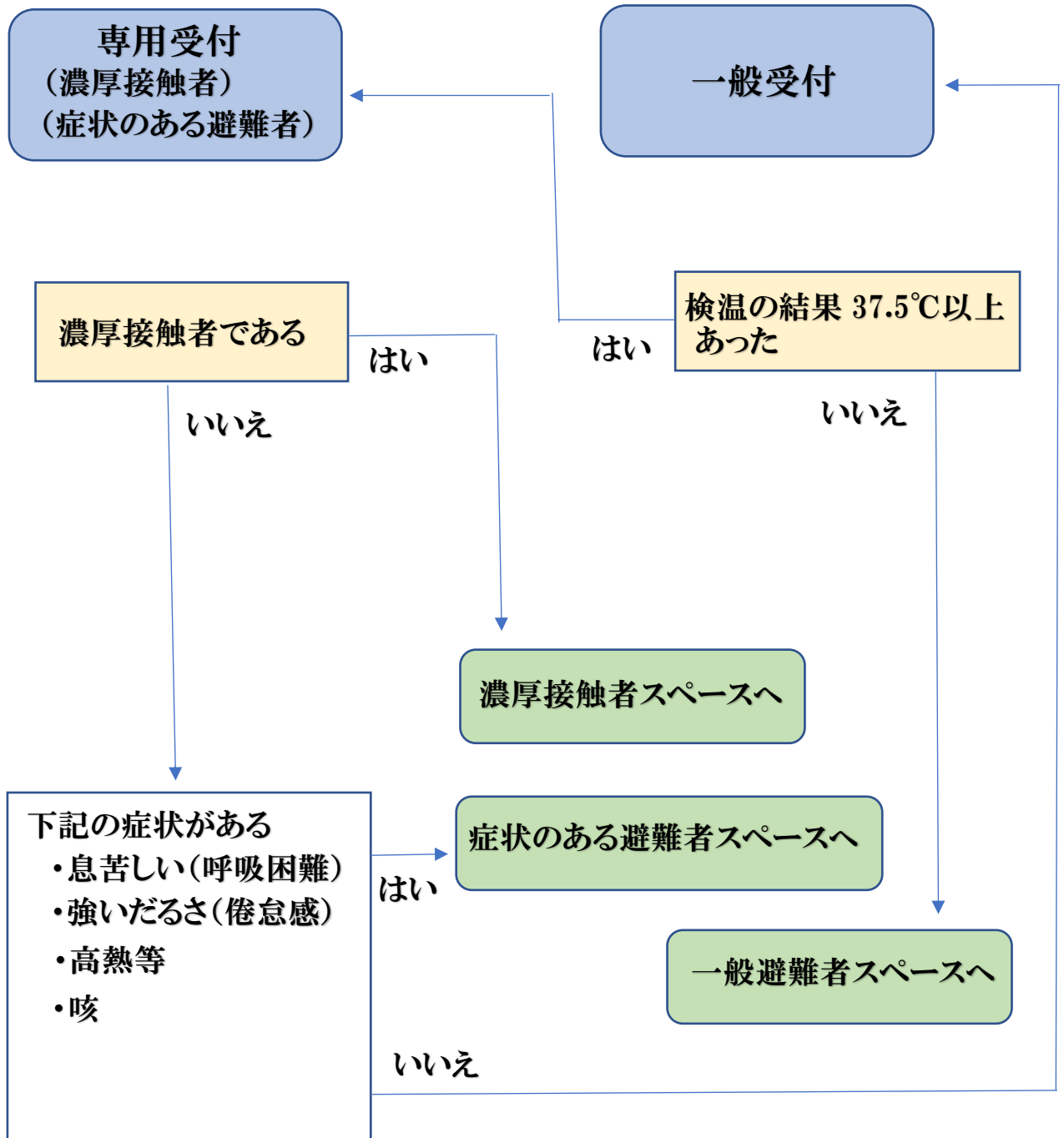
- ブルーシートを複数枚、トランジスタメガホン等を準備します。
- 避難者が待機する校庭へ移動します。
- 校庭内で一般の避難者と一定の距離を保てるように「症状のある避難者」、「濃厚接触者」、「陽性者」それぞれの集合場所となるよう、校庭内にブルーシートを敷きます。



種別	ブルーシートの設置場所
症状のある避難者	
濃厚接触者	
陽性者	

- 「症状のある避難者」、「濃厚接触者」、「陽性者」に分かれて分散待機をしている旨を避難者に呼び掛けます。

## 避難者受付時のフローチャート





避難者対応班の業務	実施 時期	3 時間以内
<b>受付窓口への誘導</b>		
<p><b>(1) 受付窓口への誘導</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/>施設の安全点検班より体育館の安全確認がされ総括班から報告を受けたら、避難者を校庭から<b>受付窓口（中央昇降口）に誘導</b>を開始します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>校庭で待機している避難者に次の事項を伝達します。</p> <p>&lt;避難者に伝える留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・誘導した場所から移動をお願いすることがあること（校舎の安全確認後に教室へ移動等）</li> <li>・避難者全員の受付をすること</li> <li>・体調不良者等は、一般の避難者とは離れて待機してもらうこと</li> <li>・体調が悪化したと感じる場合は、速やかに連絡会員に伝えること</li> <li>・受付整列時、人との間隔をとり、距離を保つよう努めること</li> <li>・大声での会話は控えること</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/>施設の安全点検で校舎の安全が確認され総括班より連絡があったら校庭で待機している避難者（症状のある避難者、濃厚接触者、陽性者以外）を受付窓口（東側昇降口）に誘導します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>初動対応を一段落したら、施設管理部に引き継ぎます。</p>		


避難者対応班（庶務・情報部）の業務	実施 時期	3 時間以内
避難者の受付		
<p><b>（１）容態の聞き取り（検温コーナー）</b></p> <p>☑避難者から「陽性者ではないこと」「濃厚接触者ではないこと」「体調に問題ないこと」を聞き取ります。</p> <p>※該当者がいた場合、専用受付に誘導します。</p> <p>☑非接触式体温計で避難者の体温を測ります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 37.5℃未満の場合：一般受付に誘導</li> <li>・ 37.5℃以上に場合：専用受付に誘導</li> </ul> <p><b>（２）避難者の受付</b></p> <p>☑検温コーナーでの体温が 37.5℃未満であったかを聞き取ります。</p> <p>☑避難者にマスク着用、手指消毒を促します。マスクを所持していない方には、備蓄用のマスクを渡します。</p> <p>☑避難者に「避難者登録カード」（簡易版）を配布し、記入をお願いします。避難がある程度落ちついたら正式な避難者登録カードの記入をお願いします。</p> <p>☑記入が終わった方から受付に提出してもらいます。</p> <p>☑避難者登録カード右上の「登録No.」を、受付順に 1 から番号を振ります。番号が重複しないように注意しながら、1 世帯に 1 つの番号を振ります。</p> <p>☑登録カードを切り離して「控」を渡します。</p> <p>☑退所する際には、受付まで連絡するよう伝えます。</p> <p>☑初動対応がひと段落ついたら、庶務・情報部に引き継ぎます。</p> <p>※状況に応じて区内他地区からの避難者も受け入れます。</p>		



避難者対応班（庶務・情報部）の業務		実施 時期	3 時間以内
避難者の受付			
<b>（3）避難者の種別に応じた対応</b>			
	指定にあたって参考にする考え		連携する部署
乳幼児と家族	赤ちゃんの泣き声がトラブルの原因になることもあります。専用の部屋を確保しましょう。		救護・支援部
高齢者、障害者と家族	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会談を登るのが困難である高齢者、障害者などは1階の部屋を確保しましょう。</li> <li>・障害者には、それぞれ特性があり集団生活のなかでパニックを起こしてしまう方もいます。様々な要因を想定し、いくつか場所を用意しておくことも必要です。</li> </ul>		
発熱をした方、けがをした方など	他の避難者と出来るだけ離れた部屋を確保できると良いでしょう。症状によって緊急医療救護所に搬送しましょう。		
外国人	外国人避難者間で情報交換をすることもあります。出来るだけ一つの部屋を確保しましょう。		
女性	一人で避難してきた女性など、女性専用の部屋を確保しましょう。※		
旅行者、一時滞在希望者など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・道路などが回復したら、まとまって帰宅することが想定されます。長期に避難生活をしませんので、上階の部屋でも良いかもしれません。</li> <li>・一時的に帰宅困難の方が避難してくる可能性があります。すぐに移動できるように、一般の避難者とは区別することも必要になります。</li> </ul>		庶務・情報部
ペット同行避難者	校庭の東南角にペット同行避難者のためのスペースを確保します。飼い主の会を立ち上げてください。		施設管理部
<p>※過去の災害では、女性に対する性犯罪があったとの話もあります。そのため、可能であれば、施錠できる部屋が望ましいです。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>施設の安全点検班より校舎の安全確認の報告を受けたら、松庵小学校平面図を参照に随時移動してもらおう。</p>			

避難者対応班（庶務・情報部）の業務	実施 時期	3 時間以内
<b>避難者名簿の入力・管理</b>		
<p><b>（１） 避難者名簿の入力、管理</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 学校内の使用可能な校務パソコンを準備します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 「その他 4 校務 PC 操作マニュアル」（資料・様式集参照）を確認しながら「避難者登録カード」の情報をデータ入力し、「避難者名簿」を作成します。</p> <p>※GIS システムを経由して杉並区災害対策本部に報告</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 80%;">校務 PC、マニュアルの保管場所      事務室</span> </div> <p><input checked="" type="checkbox"/> パソコンで入力したデータを更新し、随時最新の避難者数を把握します。その後はデータの更新時間を決め、随時最新の情報を報告すること。（最低 1 日に 1 回）</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 80%;">更新時間    毎日                      時                      分</span> </div> <p><b>（２） 退所者の把握</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 避難者から退所の連絡を受けた場合、「私物をすべて持ち帰ること、貸出物を受付に返却すること、最低限の清掃を行うこと」を伝えます。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 退所の際に、忘れ物の有無、清掃実施の確認について、避難スペースで立ち会います。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 該当する避難者の「避難者登録カード」、「避難者名簿」に退所日を記載します</p>		

避難者対応班（庶務・情報部）の業務	実施 時期	3 時間以内
避難者名簿の入力・管理		
<p><b>（3）災害時要配慮者の伝達</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑災害時要配慮者のうち、震災救援所での生活が困難と思われる方が避難してきた場合や、救護・支援部から連絡を受けた場合、救援隊本隊に報告します。</li> <li>☑災害時要配慮者の第二次救援所や福祉救援所への移動が決まった場合は、必要に応じて避難者の搬送を手伝います。</li> <li>☑パソコンへの入力は、基本的には区の職員が担当しますが、庶務・情報部の人材の中から担当を決めておくといいでしょう。</li> <li>☑入力は、早ければ早いほど良いのですが、救援所の目的は、避難者の救援が最大の目的です。</li> </ul>		

避難者対応班（庶務・情報部）の業務	実施 時期	3 時間以内
<h2>帰宅困難者の対応</h2>		
<p><b>（１） 帰宅困難者の要望確認</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 帰宅困難者が来所した場合、要望を確認します。</p> <p><b>（２） 一時滞在施設等の案内</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 駅から比較的近い震災救援所では、多くの帰宅困難者の来所が予想されるため、区災害対策本部（救援隊本隊）に一時滞在施設の開設状況を確認します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 帰宅困難者の要望、体調、施設の空き状況などを考慮し、近隣の一時滞在施設、災害時帰宅支援ステーションを案内します。</p> <p>※「その他 5 東京都防災マップ（資料・様式集参照）」  <a href="https://map.bosai.metro.tokyo.lg.jp">https://map.bosai.metro.tokyo.lg.jp</a></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 西荻地域区民センターが帰宅困難者用に準備されています。</p> <p><b>（３） 帰宅困難者の受入</b></p> <p>※近隣の一時滞在施設に空きがない場合に限り対応します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 震災救援所での一時休憩を希望する場合、避難者の受入状況を確認します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 施設管理部と相談して地域の避難者と区別して、帰宅困難者滞在スペースを決定します。</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px 0;">  <p style="text-align: center; margin: 0;"> <span style="text-decoration: underline;">帰宅困難者滞在スペース</span>      <b>体育館</b> </p> </div> <p><input checked="" type="checkbox"/> 帰宅困難者を受付窓口に誘導します。→「避難者の受付」参照</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 受付が終わった帰宅困難者を帰宅困難者滞在スペースに案内します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 帰宅困難者に被害や交通状況等、可能な限り情報を提供します。</p>		

衛生班の業務	実施 時期	3 時間以内
専用受付への誘導		
<p><b>(1) 専用受付への誘導</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/>施設の安全点検班より校舎の安全確認の報告を受けたら、症状のある避難者、濃厚接触者、陽性者を校庭から専用<u>受付に誘導</u>を開始します。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>校庭で待機している避難者に次の事項を伝達します。</p> <p>&lt;避難者に伝える留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・一般の避難者とは別の専用受付で受付すること</li> <li>・避難者全員の受付をすること</li> <li>・体調不良者等は、一般の避難者とは離れて待機してもらうこと</li> <li>・体調が悪化したと感じる場合は、速やかに連絡会員に伝えること</li> <li>・受付整列時、人との間隔をとり、距離を保つよう努めること</li> <li>・大声での会話は控えること</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/>校庭で待機している避難者を専用受付に誘導します。</p>		

衛生班の業務	実施 時期	3 時間以内
体調不良者等の受付・誘導		
<p><b>(1) 体調不良者等の受付</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 「検温コーナーでの体温が 37.5℃以上であったか」、「濃厚接触者であるか」、「自覚症状」などを聞き取ります。</li> <li>☑ 必要に応じて接触式体温計で、再度検温を行います。</li> <li>☑ 避難者にマスク着用、手指消毒を促します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>※マスクを所持していない方には、備蓄用のマスクを渡します。</li> </ul> </li> <li>☑ 避難者に「避難者登録カード」(簡易版)を配布し、作成するよう伝えます。ある程度落ちついたら正式な避難者登録カードを記載してもらいます</li> <li>☑ 記入が終わった方から受付に提出してもらいます。</li> <li>☑ 避難者登録カード右上の「登録No.」を、受付順に1から番号を振ります。番号が重複しないように注意しながら、1世帯に1つの番号を振ります。</li> <li>☑ 登録カードを切り離して「控」を渡します。</li> <li>☑ 専用区域内の避難者数や避難者登録カードに記載された情報を庶務情報部に報告します。</li> </ul> <p><b>(2) 体調不良者等の誘導</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☑ 受け付けした体調不良者等の状況にあわせて、「症状のある避難者専用スペース」、「濃厚接触者専用スペース」、「陽性者専用スペース」に誘導します。 <ul style="list-style-type: none"> <li>※陽性者の場合は、区職員が対応します。</li> </ul> </li> </ul>		