

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		

専用スペースでの対応確認(感染症対策が必要な場合)

- 感染症対策は感染症の疑いのある症状が確認された場合、本部から指示されます。本部の指示に従ってください。
- 各専用スペースを出入りする際の感染症対策について班内で共有します。「感染対策物品の着脱の流れ」

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



- 対応する内容に応じて、マスク等を着用します。

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

<衛生班の基本装着>

	マスク	ゴム手袋 (1枚目)	ゴム手袋 (2枚目)	フェイス シールド	医療用 ガウン
専用受付	○	△	△	△	△
体調不良者等 の誘導	○	△	△	△	△
専用区域内 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

○衛生班の感染症対策の装着

(マスク、ゴム手袋、フェイスシールド)

- ・必要に応じて着用。(今のところマスクのみでよい)



▼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

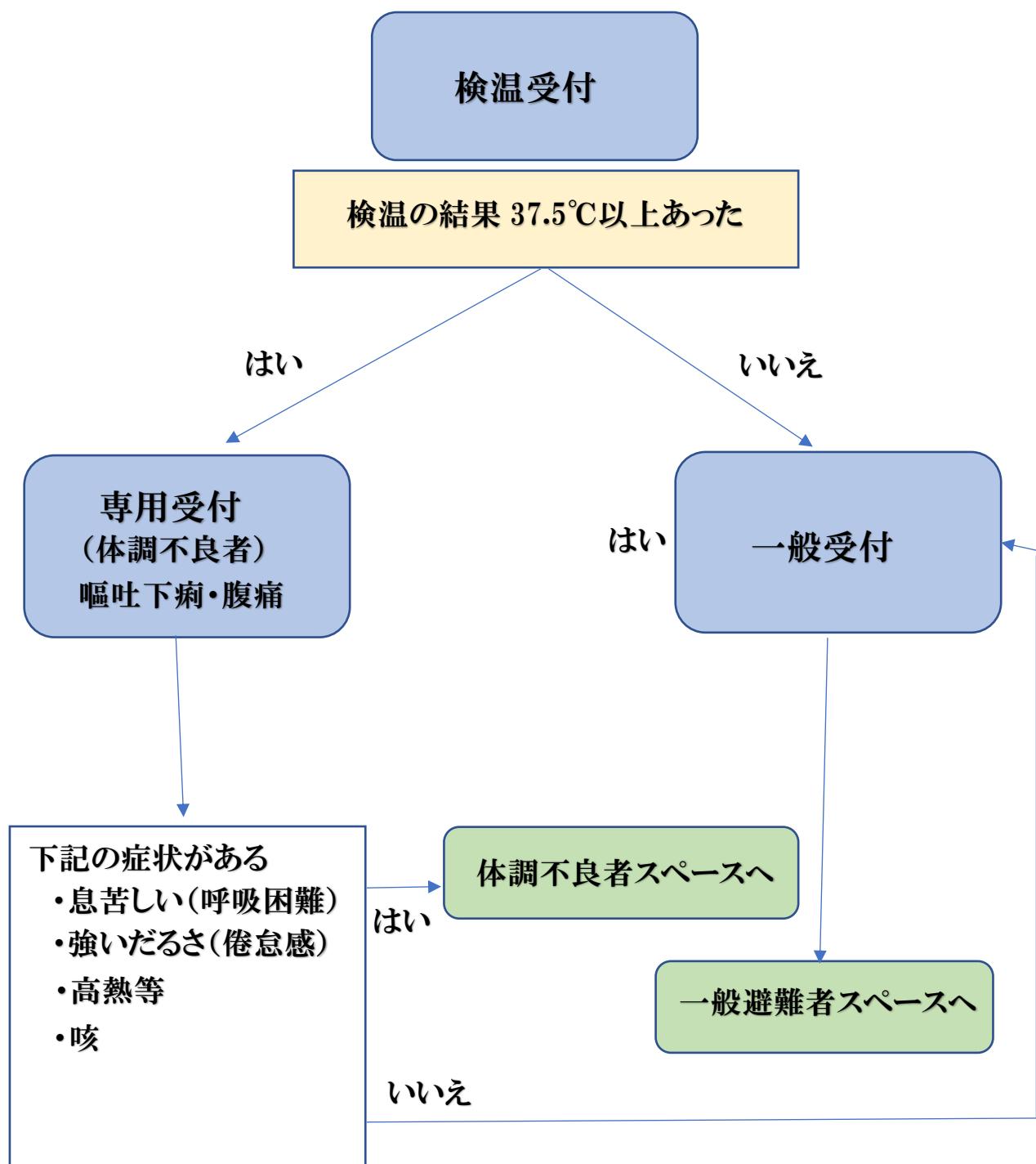
衛生班の業務	実施時期	1時間以内
校庭での分散待機の呼びかけ		

(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。
- 要配慮者等に対応するためにテントも用意します。
- 避難者が待機する校庭へ移動します。
- 校庭内で一般の避難者と一定の距離を保てるように「体調不良者種別」に分かれて分散待機をしている旨を避難者に呼び掛け、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。

体調不良者種別	ブルーシートの設置場所
発熱者	
胃腸症状 (嘔吐下痢・腹痛)	

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
受付窓口への誘導		

(1) 受付窓口への誘導

- 施設の安全点検班より体育館の安全確認がされ総括班から報告を受けたら、避難者を校庭から受付窓口（中央昇降口）に誘導を開始します。
- 校庭で待機している避難者に次の事項を伝達します。

<避難者に伝える留意事項>

- ・誘導した場所から移動をお願いすることがあること
(校舎の安全確認後に教室へ移動等)
- ・避難者全員の受付をすること
(簡易受付用のカードを記入してもらい。後で正式な避難者カードを記入してもらう旨の内容を伝えておく。)
- ・体調不良者等は、一般の避難者とは離れて待機してもらうこと
- ・体調が悪化したと感じる場合は、速やかに連絡会員に伝えること
- ・受付整列時、人との間隔をとり、距離を保つよう努めること
- ・大声での会話は控えること

- 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次の避難者（体調不良者以外）を受付窓口（中央昇降口）に誘導します。
- 初動対応が一段落したら、庶務・情報部および施設管理部に引き継ぎます。

避難者対応班（庶務・情報部）の業務 避難者の受付	実施時期	3時間以内
(1) 容態の聞き取り（検温コーナー）		
<input checked="" type="checkbox"/> 避難者から「体調に問題ないこと」を聞き取ります。 ※該当者がいた場合、専用受付に誘導します。		
<input checked="" type="checkbox"/> 非接触式体温計で避難者の体温を測ります。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 37.5°C未満の場合：一般受付に誘導 ・ 37.5°C以上の場合は：専用受付に誘導 		
(2) 避難者の受付		
<input checked="" type="checkbox"/> 検温コーナーでの体温が37.5°C未満であったかを聞き取ります。		
<input checked="" type="checkbox"/> 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。		
<input checked="" type="checkbox"/> 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。		
<input checked="" type="checkbox"/> 記入が終わった方から受付に提出してもらいます。		
<input checked="" type="checkbox"/> 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。		
<input checked="" type="checkbox"/> 登録カードを切り離して「控」を渡します。		
<input checked="" type="checkbox"/> 退所する際には、受付まで連絡するよう伝えます。		
<input checked="" type="checkbox"/> 初動対応がひと段落ついたら、庶務・情報部に引き継ぎます。 ※状況に応じて区内他地区からの避難者も受け入れます。		

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		

(3) 避難者の種別に応じた対応

	指定にあたって参考にする考え方	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"> ・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。 ・障害者には、それぞれ特性があり集団生活のなかでパニックを起こしてしまう方もいます。様々な要因を想定し、いくつか場所を用意しておくことも必要です。 	
発熱をした方、けがをした方など	他の避難者と出来るだけ離れた部屋を確保できると良いでしょう。症状によって緊急医療救護所に搬送しましょう。	
外国人	外国人避難者間で情報交換をすることもあります。出来るだけ一つの部屋を確保しましょう。	
女性	一人で避難してきた女性など、女性専用の部屋を確保しましょう。※	
旅行者、一時滞在希望者など	<ul style="list-style-type: none"> ・道路などが回復したら、まとまって帰宅することが想定されます。長期に避難生活をしませんので、上階の部屋でも良いかもしれません。 ・一時的に帰宅困難の方が避難してくる可能性があります。すぐに移動できるように、一般の避難者とは区別することも必要になります。 	庶務・情報部
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

※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。

- 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隨時移動してもらう。

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

(1) 避難者名簿の入力、管理

- 学校内の使用可能な校務パソコンを準備します。
- 「校務 PC 操作マニュアル」（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。
※GIS システムを経由して杉並区災害対策本部に報告

校務 PC、マニュアルの保管場所 事務室

- パソコンで入力したデータを更新し、隨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、隨時最新の情報を報告すること。（最低 1 日に 1 回）

更新時間 毎日 時 分

(2) 退所者の把握

- 避難者から退所の連絡を受けた場合、「私物をすべて持ち帰ること、貸出物を受付に返却すること、最低限の清掃を行うこと」を伝えます。
- 退所の際に、忘れ物の有無、清掃実施の確認について、避難スペースで立ち会います。
- 該当する避難者の「避難者登録カード」、「避難者名簿」に退所日を記載します

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

（3）災害時要配慮者の伝達

- 災害時要配慮者のうち、震災救援所での生活が困難と思われる方が避難してきた場合や、衛生班及び救護・支援部から連絡を受けた場合、救援隊本隊に報告します。
- 災害時要配慮者の第二次救援所や福祉救援所への移動が決まった場合は、必要に応じて避難者の搬送を手伝えます。
- 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良いでしょう。
- 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。

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

(1) 災害時透析支援申込書の受付

- 「杉並区災害時透析支援申込書」を申請者より受け取ります。
※申請者は代理人でも可。
- 予備の申込書は「地域たすけあいネットワーク（地域の手）登録者台帳」を保管するキャビネットの中にある「透析支援関係ファイル」に格納しています。透析患者へは平常時に配布していますが、持参してなければ予備の申込書に記載してもらいます。
- 透析患者が透析可能な医療機関へ移動する集合場所は、申込書を提出した震災救援所を管轄する第二次救援所（地域区民センター）を申請者に伝えます。

集合場所： 高井戸地域区民センター

- 集合日時等を伝えるため、電話番号と避難先の住所を記載してもらいます。電話がつながらない場合には申請者の避難場所を訪問して伝達する場合もあるため、避難先の住所は明確に記載してもらいます。
- 申込内容に不備がないことを確認したら、複写式申込書の2枚目【申請者控】を申請者に渡します。
- 区職員は、災害情報システム操作マニュアルを参照し、校務パソコンに透析患者の情報を入力します。
- 入力が終わった申込書は透析支援関係ファイルに綴ります。

※災害情報システムとは？

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

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

(2) 支援申し出に対する調整結果の伝達

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

区職員は以下の内容を申請者に伝えます。

《伝達内容》

- ・伝達事項を申込書【申請者控】に記入すること
- ・①代替透析施設 ②集合日時 ③集合場所
- ・集合時間は厳守であること
- ・【申請者控】を持参すること

申請者が震災救援所に避難している場合は、直接申請者に伝えます。

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

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

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

(3) 移動困難者の搬送支援

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

(4) システムダウン時の対応方法

- 震災救援所で「災害時透析支援申込書」受付を開始します。
- 無線等により医療救援部本部から各救援隊本隊を通じて後述①②の取りまとめ依頼の連絡があったら、①最終透析曜日ごとの申込人数 ②最終透析曜日ごとの移動方法の内訳（独歩、車椅子、ストレッチャー）を指定の時間までに取りまとめておきます。
- 指定の時間になつたら、各救援隊本隊から①②について聞き取りの連絡があるので回答し、申込書の余白に「○月○日〆」と記入します。
- 医療救護部本部において代わりの透析医療機関の確保及び搬送の調整が済んだら、各救援隊本隊を通じて、集合日時等を伝達するので、区

《救援隊本隊から伝達例》

「○日〆の全透析患者へ伝達してください。最終透析日○曜日の独歩○人は、○日△時集合。行先は□□病院。最終透析日○曜日の車椅子○人は、○日△時集合。行先は□□病院。最終透析日○曜日の独歩○人は、○日△時集合。行先は□□病院。集合場所は高井戸地域区民センターです。全員に伝達が終了したら担当の救援隊本隊へ無線で報告してください。」

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

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

（1）帰宅困難者の要望確認

- 帰宅困難者が来所した場合、要望を確認します。

（2）一時滞在施設等の案内

- 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。
- 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。
※「その他4 東京都防災マップ（資料・様式集参照）」
<https://map.bosai.metro.tokyo.lg.jp>
- 近くでは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。

（3）帰宅困難者の受入

- ※近隣の一時滞在施設に空きがない場合に限り対応します。
- 震災救援所での一時休憩を希望する場合、避難者の受入状況を確認します。
- 施設管理部と相談して地域の避難者と区別して、帰宅困難者滞在スペースを決定します。

帰宅困難者滞在スペース 体育館

- 帰宅困難者を受付窓口に誘導します。→「避難者の受付」参照
- 受付が終わった帰宅困難者を帰宅困難者滞在スペースに案内します。
- 帰宅困難者に被害や交通状況等、可能な限り情報を提供します。

衛生班の業務	実施 時期	3時間以内
専用受付への誘導		

(1) 専用受付への誘導

施設の安全点検班より校舎の安全確認の報告を受けたら、体調不良者を校庭から専用受付に誘導を開始します。

校庭で待機している避難者に次の事項を伝達します。

<避難者に伝える留意事項>

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

校庭で待機している避難者を専用受付に誘導します。

衛生班の業務	実施時期	3時間以内
体調不良者等の受付・誘導		

(1) 体調不良者等の受付

- 「検温コーナーでの体温が 37.5℃以上であったか」、「体調不良の状況（発熱、嘔吐、下痢、腹痛）」、「自覚症状」などを聞き取ります。
- 必要に応じて接触式体温計で、再度検温を行います。
- 避難者にマスク着用、手指消毒を促します。
※マスクを所持していない方には、備蓄用のマスクを渡します。
- 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
- 記入が終わった方から受付に提出してもらいます。
- 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。
- 登録カードを切り離して「控」を渡します。
- 専用区域内の避難者数や避難者登録カードに記載された情報を庶務情報部に報告します。

(2) 体調不良者等の誘導

- 受け付けした体調不良者等の状況にあわせて、「発熱者スペース」、「胃腸症状（嘔吐・下痢）スペース」に誘導します。
※感染症の疑いのある人に関しては、区職員に対応してもらいます。

メモ欄