

庶務班マニュアル

1 役割

- (1) 拠点開設・運営に関する総合調整
- (2) 泉区災害対策本部（以下、区本部という）との各種連絡、調整に関する事項（避難者、不足物資、健康巡回、衛生指導など）
- (3) 会議の開催に際する事務局
- (4) ボランティアの受付、その他対応 学校職員、動員職員との調整
- (5) 拠点の秩序やルールに関する事項
- (6) 在宅被災生活者の支援調整に関すること
- (7) その他、他の班に属さない事項

2 緑園学園地域防災備蓄品

別紙 地域防災拠点・防災備蓄庫資機材リスト参照

3 拠点開設要領等

震度5強以上の地震が発生、自宅の安全確認が取れたら拠点に向かう

【集合場所】緑園学園正門前

(1) 開設準備

委員長（または、代理の者）は参集者に指示し、次の事項を行う。

※準備段階の活動は事前に定めた班（庶務班、情報班等）にとらわれず、柔軟に対応する。

ア 資機材の準備【集まった参集者全員で、まずこれをやる】

①点検用資機材の準備

【用意するもの】 ヘルメット、ライト、地域防災拠点確認票1・2 **様式第2・3号**、バインダーなど

②救助資機材の準備

【用意するもの】 ヘルメット、手袋、バール、ジャッキ、エンジンカッター、担架、ライト、リヤカーなど
(倉庫周辺に並べてすぐに使用できるようにする)

イ 施設の点検【アが終わったら人数を振り分けて実施する】

※ヘルメットを被り二人一組で実施

確認箇所：学校周辺、体育館、トイレ、教室

※確認する項目は地域防災拠点確認票1（外観） **様式第2号**

確認票2（内部） **様式第3号**

※点検中に避難者が来た場合は、校庭で開設準備日が整うまで待機をお願いする
(必要に応じて開設準備の手伝いをお願いする場合もある)

ウ 救助・救護活動

上記活動中に地域住民から救助の要請があった場合は、活動中の人員から救助活動班を編成し、現場に向かう。また、負傷者等の手当てなどの支援を求められた場合は、防災備蓄庫及び保健室等の救急箱内医療品等を活用し、初期手当を行う。

(2) 避難者受け入れ準備

施設の点検の結果を確認し、施設に大きな被害がなければ拠点開設可能と判断して、避難者を受け入れるための準備を行う。

ア 受付設置（場所：地域交流室廊下側入口）避難者の入場は土足厳禁。スリッパに履き替え。

【用意するもの】 机、筆記用具、避難者カード、感染症防止対策備品（体温計、フェイスシールド、手指消毒アルコール、問診票、ブルーシート、スリッパ）など

イ 体育館、発熱等配慮が必要な避難者専用スペースへの資機材搬送（場所：メインアリーナ）

【用意するもの】 毛布、レジャーシート、ランタン、手指消毒アルコールなど

ウ トイレ対策（場所：体育館トイレ、別途追加指定）

学校施設トイレが使用不可の場合の対応準備資機材

【用意するもの】 水バケツ、トイレパックなど

エ 立入禁止場所の表示（表示場所：開設簡易フロー参照）

【用意するもの】 立入禁止テープ

オ 仮救護所の設置（場所：メインアリーナ）

【用意するもの】 ブルーシート、救急箱、毛布、アルミブランケット

カ ペット受け入れ場所設置（場所：防災備蓄倉庫左側）

【用意するもの】 ブルーシート

※拠点として開設不可と判断した場合は、区本部に連絡し、指示を仰ぐ。

4 避難者区割り

避難者数に応じてそれぞれの生活スペースの区割りを次の事項を考慮して行う

- (1) 感染症拡大防止の観点からそれぞれのスペースを最低1メートル以上空けること
- (2) 男女ニーズの違いへ配慮した避難所レイアウトを心掛けること（スターターキットを活用し「更衣室」「授乳室」等の表示を掲出して、男女での利用を区別する場所を明確にする）



【スターターキット（備蓄庫内に保管）】

- (3) 配慮が必要な避難者（障害者、妊婦等）で集団生活が難しい避難者は専用スペースに

案内すること

＜ 配慮が必要な人専用スペース：図書室＞

- (4) 感染症対策として、体調に不安がある人（感染の疑いがある、発熱がある等）は一般の避難者とは別の専用スペースに案内すること

＜ 体調に不安がある人専用スペース：和室＞

※体育館区割りイメージ及び校舎内利用可能教室等については別紙緑園学園地域防災拠点避難可能スペースレイアウト図（今後作成予定）を参照

5 停電対策

停電時は次の方法で照明等を確保する。

- (1) 投光器＋発電機（※必ず屋外で使用）＜主に校庭、備蓄庫周辺など屋外使用＞
(2) LEDランタン ＜主に体育館、教室など屋内使用＞

6 断水対策 ※詳細は食料物資班マニュアルを参照

断水時は次のものを使用し、飲料水・生活用水を確保する。

- (1) 飲料水 → 水缶（350ml）2,000 缶、地下給水タンク【60m³】
(2) 生活用水 → プール

※飲料水・生活用水が不足する場合は区本部に追加・補充を要請する。

※給水設備については避難者以外の住民も使用する。

7 通信機器

区本部等と連絡する手段については次のものを使用する。

- (1) 職員室固定電話
(2) 職員室PC（メール）
(3) 職員室FAX
(4) 特設公衆電話 ＜備蓄庫に保管＞
(5) アマチュア無線
(6) デジタル移動無線機 ＜親機は職員室、子機は備蓄庫に保管＞

泉区災害対策本部（泉区役所） 連絡手段・連絡先

【連絡先】

泉区災害対策本部 拠点班

【連絡手段】

●TEL : 045-800-2370

●FAX : 045-800-2509

●Eメール : iz-kyotengan@city.yokohama.jp

●デジタル移動無線機 : 「*8-800-2370」または「027」

8 区本部への報告・連絡・要請等

(1) 開設・閉鎖連絡

拠点開設準備が整い、避難者を受け入れる体制が完了次第、区本部に「緑園学園地域防災拠点開設します。」と、報告する（上記連絡手段により）。また、区本部より、拠点閉鎖の連絡を受けた際は、可能な限り原状復帰させ、「緑園学園地域防災拠点閉鎖します。」と、報告する（上記連絡手段により）。

(2) 物資等の要請

食料物資班が不足しそうな物資をリスト化（必要な応援・物資等報告書様式第6号）するので、リストに基づいて、区本部に物資追加等の要請をする。

※区本部への定期的な報告等（避難者数等）については、区本部が示す時間に実施する。

(3) 避難者の健康維持

災害時要援護者等、避難生活に支障のある避難者がいる場合、または、避難生活が長期化すると予想される場合は、区本部に健康巡回を依頼する。

※「福祉避難所」への入所が必要な避難者の有無については、区本部が健康巡回等を行った際に判断することとなっているが、急を要する場合は、その旨を区本部に連絡し、健康巡回を臨時で行ってもらうなどの調整を行う。

(4) その他

上記以外、必要な事項が発生した場合はその都度、区本部と調整を行う。

また、必要に応じて別紙の様式（様式1～16）を区本部との連絡に活用する。

9 学校職員、動員職員との調整

地域防災拠点運営に必要な事項について学校職員及び動員職員と次の調整を行う。

- (1) 要援護者や発熱等の症状がある避難者が使用可能な教室等の確保の拡充
- (2) 使用可能な施設、備品の調整（トイレ、長机、いす、電気ポット等）
- (3) 避難者カード（リスト）のシステムへの入力、データ化等
- (4) その他必要事項

10 避難所ルール

避難者が避難生活を行う上で必要なルールについては、拠点開設後、次の項目を考慮して定めることとする。

- (1) 清掃、物資の整理、食事、物資の配布などの役割分担
- (2) 健康管理（検温、手洗いうがい、体操等）の励行
- (3) トイレの使用方法（断水時）
- (4) 防犯パトロールの協力
- (5) 時間割（起床、食事、消灯など）

11 自治会、町内会との連絡

救援物資や、支援が必要な在宅避難者の情報について相互に情報を共有する。必要に応じて区本部に支援を要請する。

12 その他

上記以外のことについては、運営委員内で協議し、その都度、実施する。