

震災救援所運営管理 標準マニュアル

（基本編）

**令和 7 年 3 月
杉並区危機管理室防災課**

< 目 次 >

1 震災救援所運営連絡会の基本方針	- 1 -
2 震災救援所運営連絡会の組織	- 2 -
3 各班・各部の役割	- 3 -

マニュアルの目的

このマニュアルは、震度 5 強以上の地震の発生直後から 1 週間程度に焦点をあて、できる限り迅速かつ安全に震災救援所を開設・運営できるように作成したものです。今回の震災救援所運営管理標準マニュアルの改定では、以下の項目に焦点をあて、修正を行いました。

- ①体調不良者とは発熱者・嘔吐下痢・腹痛の症状にある方
- ②【ペット用防災物品一覧】を新たに追加
- ③【Wi-Fi 機器】を新たに追加
- ④【救急情報キット一式】を新たに追加

また、本マニュアルは「」のマークがある箇所を記載することで、各震災救援所のマニュアル作成が可能となっています。

発災時に迅速に震災救援所を開設・運営できるよう、ぜひ、今回の改定版をもとに震災救援所運営連絡会（以下、連絡会）にてマニュアルを作成・更新していただきますよう、お願いいたします。

※このマニュアルは、あくまでも標準的なものとして作成したものです。既にマニュアルを作成済の連絡会におかれましては、今回の改定版を参考にいただき、既存マニュアルの更新に活用くださいますよう、お願いいたします。

	マニュアルの内容と活用方法
①基本編	連絡会の組織、役割など、基本的な事項についてまとめています。
②初動編	発災直後の初期対応についてまとめています。 ※被災状況によって、連絡会員の誰が参集できるかわかりません。 部（物資等配給部、施設管理部など）に関係なく全員が初動対応を実施できるようになりましょう。 【活用方法】 ・「  」のマークがある箇所を記載し、初動編マニュアルを作成 ・連絡会員全員で、初動編マニュアルをもとに初動対応訓練を実施
③運営管理編	初動編以降の活動について、各部（庶務・情報部、物資等配給部、救護・支援部、施設管理部）ごとにまとめています。 【活用方法】 ・各部ごとに「  」のマークがある箇所を記載し、各部の運営管理編マニュアルを作成 ・各部の運営管理編マニュアルをもとに運営訓練を実施
④資料・様式集	震災救援所の初動対応や運営で使用する資料や様式についてまとめています。

1 震災救援所運営連絡会の基本方針

震災救援所運営連絡会では、杉並区で「震度5強以上」の地震が発生した場合、震災救援所を開設し、被災者の支援を行います。

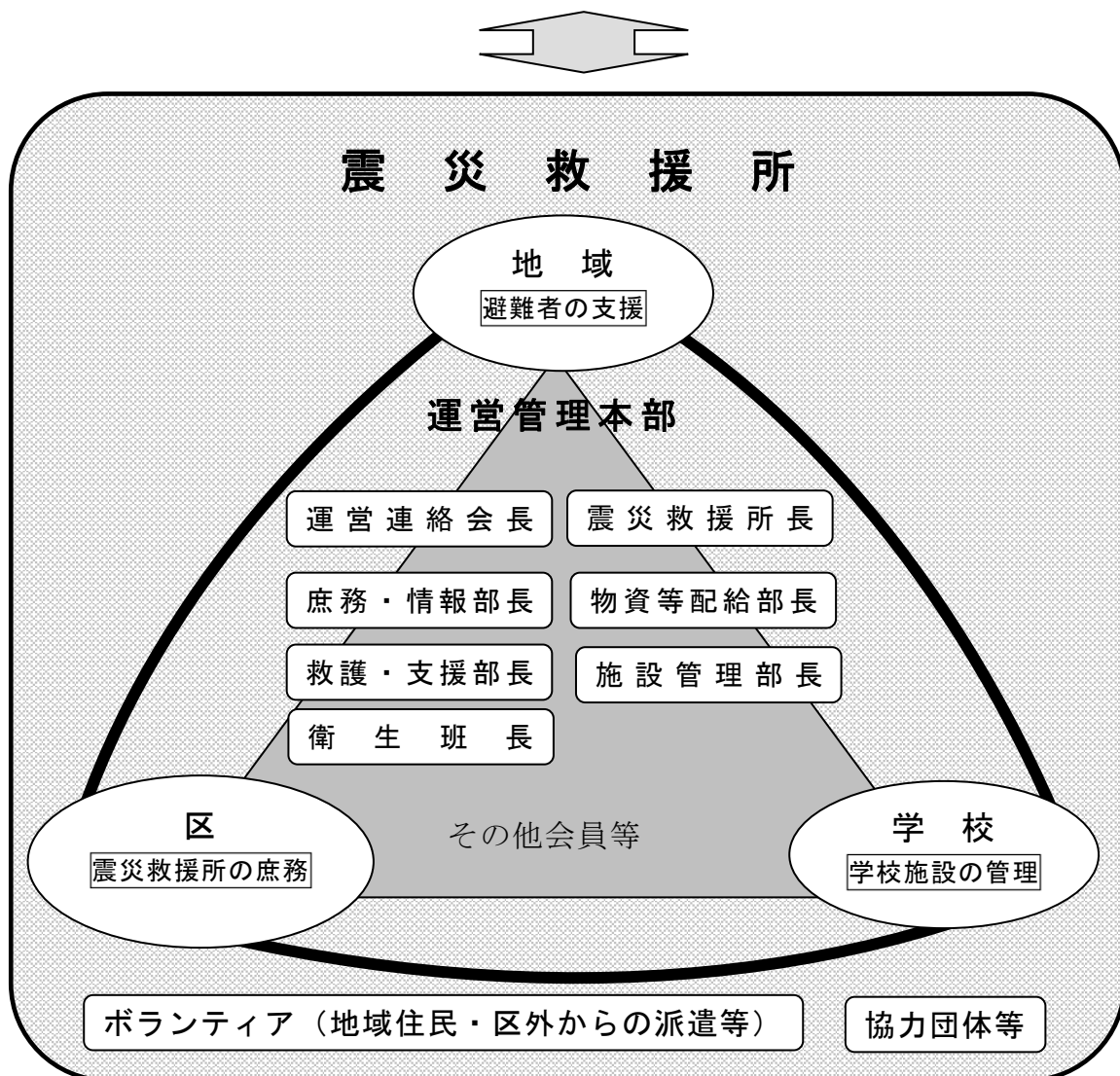
【震災救援所運営管理の基本方針】

- ・ 震災発生時は、だれもが被災者となり得ます。震災救援所の活動は、住民のだれもが救援活動・復旧活動に参画し、相互に協力します。
- ・ 震災救援所運営連絡会員を含む、被災者すべての人の生命を守ることを最優先とします。
- ・ 乳幼児や小・中学生の保護者、妊産婦、障害者や外国人などの災害時要配慮者に配慮し、避難者同士で支えあいます。
- ・ 学校施設を利用するにあたっては、学校の授業再開に支障をきたさないように利用し、早期に学校側に明け渡します。

2 震災救援所運営連絡会の組織

大規模災害が発生した場合、震災救援所運営連絡会の関係者の参集がままならないことも想定されるため、相互に協力し合い、運営に協力できる人を避難してきた人の中から積極的に募ったうえで運営管理本部を立ち上げてください。

杉並区災害対策本部〇〇救援隊本隊（〇〇地域区民センター）
※管轄する地域の震災救援所等を統括する。



運 営 管 理 本 部		
運営管理会議を適宜開催し、震災救援所の運営管理に関する総合調整等を実施		
運 営 管 理 本 部 の 構 成		
区	地 域	学 校
○震災救援所長	○防災会・町会・PTA 等会長	○学校長
○ " 所員	○ " 副会長等	○副校長
庶務・情報部長	物資等配給部長	救護・支援部長
		施設管理部長
		衛生班長

3 各班・各部の役割

各班・各部の主な役割を以下にまとめました。

※発災直後の初動期においては、各班・各部の参集状況も異なることが想定されるため、初動編マニュアルを参考にして連絡会員全員が初動対応を行えるようにしましょう。

＜各班の役割＞

班	事務事項		仕事の内容
総括班	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
			避難者名簿の入力・管理
	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

<各部の役割>

部	事務事項		仕事の内容
庶務・情報部	庶務	震災救援所の全体運営	運営管理本部会議の開催
			運営記録の作成
		救援隊本隊等との連絡	通信手段確保
		各部連絡調整	情報連絡・調整
	避難者登録	避難者の受入れ	避難者名簿の作成・管理
			避難者の滞在場所の割り当て
	渉外	外来者等への対応	避難者家族等の対応
	広報	避難者への情報周知	避難者への生活情報の提供等
ボランティア	ボランティアの受入れ	一般ボランティアの受入れ	
物資等配給部	給水	飲料水の確保、供給	応急給水の実施
			給水拠点からの調達
		生活用水の確保、供給	プールの水の利用・供給
			防災井戸の水の利用・供給
	物資	物資の調達・管理・分配	防災倉庫内備蓄品の活用
			災害備蓄倉庫内備蓄品の活用
			支援物資の受け入れ・活用
	他部への資機材提供	照明器具、救助資機材等の受渡し	
炊き出し	炊き出しの実施	炊き出し（食料配給）	
救護・支援部	救護	傷病者の応急手当	応急手当の実施
		重傷者の搬送	緊急医療救護所への搬送
	支援	避難者の健康管理	避難者の健康状態の聞き取り等
	救助	被災者救援	救助活動サポート
	災害時要配慮者対応	災害時要配慮者の安否確認	地域のたすけあいネットワーク（地域の手）登録者の安否確認作業
		避難してきた災害時要配慮者対応	避難生活の支援
			第二次救援所、福祉救援所への搬送
施設管理部	施設管理	施設の安全点検	建物安全点検
			校舎各部屋の割り振り
		施設の利用指定及び維持管理	物資集積場所の指定・維持管理
			ごみ集積場所の指定・維持管理
			ペットの飼養場所の指定
	防火・治安対策	巡回等	
	トイレ	トイレの確保及び維持管理	各種トイレの設置、使用場所の指定、維持管理
			トイレ等の衛生管理
衛生班	衛生	感染症対策	体調不良者等の受付・対応