地区防災計画（マンション編）補足資料

大地震時の活動

大地震発生

**発災期：大地震発生１日目の活動**

**■住戸の活動**：身の安全の確保、消火

**■階の活動**：階の居住者の安否確認、救助・救護、情報を対策本部へ

**■対策本部の活動**

・対策本部の設置、対策本部長選出、情報班、救護班、安全班の設置

（安否確認情報の整理、待避所開設、階の活動支援、出入口の管理など）

**被災生活期：大地震発生２～３日目以降の活動**

**■対策本部の体制の充実**：情報・救護・安全班の人員補強、物資班設置

**■情報班の活動**：居住者の情報把握、情報提供等

**■救護班の活動**：負傷者、要配慮者の支援等

**■安全班の活動**：出入口管理、防犯活動、施設安全確認等

**■物資班の活動**：備蓄品、救援物資の管理、配布等

**■階の体制の充実**：代表・補佐の移行、情報・救護・安全・物資班の設置等

**復旧期：大地震発生４日目以降の活動**

**■対策本部の活動の縮小・廃止、平常時の体制に移行**

＊各期の日数は目安であり、被害状況により延長して対処します。

**１　発災期の活動**

・居住者の安否確認と救護を中心に活動します。

**（１）住戸の活動**

・自分の身の安全の確保、家族の状況確認、住戸の安全を確認します。

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①自分と家族の身の安全を確保**  【日頃の備え】  家具の転倒防止、ガラスの破損防止、スリッパ、運動靴などを準備する |
|  |
|  | ▼机の下などに身を隠し、揺れがおさまるのを待つ。  ▼家族に声をかけ、安否を確認する。  　→けがをしないようスリッパ、靴を使用する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **②揺れがおさまったら、火元を確認** |
|  |
|  | ▼揺れがおさまったら火元を確認。火災が発生した場合、消火器等で消火。。  →消せないときは「火事だ」と叫び、近隣に応援を求める。→天井に燃え移ったら戸、窓を閉め逃げる。  ▼電気のブレーカーを切る。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **③避難路の確保** |
|  |
|  | ▼玄関の戸を開け、避難路を確保する。  ・玄関は避難、安否確認、放送聴取のために開けておく。  ▼避難路は、玄関とバルコニーの２方向にある。 |

【日頃の備え】

各住戸の水道、ガスの元栓の位置、止め方を確認しておく。

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **④設備の安全を確認** |
|  |
|  | ▼水道、ガスの元栓を閉める。  ▼安全の確認が出来るまで使わない。  ▼トイレは、排水管の状況が確認出来るまで使わず、簡易トイレ等で対応する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **⑤エレベーターホールに集合** |
|  |
|  | ▼各住戸からの避難路で、エレベーターホールに集合する。 |

■我が家の設備点検：設備のある場所を記入しておく。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 設備 | 部屋・場所 | 設備 | 部屋・場所 |
| 火災報知器 |  | ブレーカー |  |
| 消火器 |  | ガス元栓 |  |
| 水道元栓 |  | その他 |  |

標準階の避難経路及び集合場所

図面に、避難経路、階の集合場所、防災設備・計画書の設置場所などを記載してください（写真があるとわかりやすいです）。

2～10階

**（２）階の活動**

**１）安否確認**

・階ごとにエレベーターホールに集合して安否状況を確認し、本部に連絡します。

【日頃の備え】

計画書の配備場所を決めておく。

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①計画書の準備と状況の確認** |
|  |
|  | ▼●●に配備した計画書を出す。  ▼「階別安否確認シート」（様式－１）に集合した居住者の状況を記入する |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **②集合していない住戸の安否を確認** |
|  |
|  | ▼手分けして集合していない住戸の玄関戸をたたき、呼び掛ける。  ▼応答がない場合、開いている住戸を通って、バルコニーから呼び掛ける。  ▼呼び掛けに応じた住戸は、玄関ドアを開けておく。  ▼安否不明な住戸は「安否確認ステッカー」（様式－２）ポストに入れ、階代表への連絡を待つ。  ▼安否確認の結果を「階別安否確認シート」（様式－１）に記入する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **④階の役割を分担** |
|  |
|  | ▼階の代表、補佐を決める。  ▼代表は情報連絡、補佐は救護を分担する。他の居住者は代表、補佐に協力する。 |
| **■代表**（氏名　　　　　　）：（　　　　）号室  **■代表補佐**（氏名　　　　　　）：（　　　　）号室 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **⑤安否状況を１階の対策本部に連絡** |
|  |
|  | ▼●●階以下は、避難階段を使い安否確認シートを、階下の代表へのリレー方式で、対策本部に届ける。 |

**２）救助救護**

・要配慮者や負傷者の救護を行います。

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①負傷者の応急手当の実施**  【日頃の備え】  医療品、布担架（避難階段で転回できるもの）等を備蓄する。 |
|  |
|  | ▼エレベーターホール等のスペース、または住戸内に安全な場所を確保し負傷者を誘導する。  ▼軽傷者は、各家庭の救急セットや備蓄の医療品を活用し応急手当を行う。  ▼重傷者は、対策本部を通じて消防署等に救助を依頼する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ**  【日頃の備え】  医師、看護師、介護経験者等の専門家を把握し協力を要請しておく。 | **②協力の要請** |
|  |
|  | ▼救護活動は基本的に階単位で行い、人員が不足する場合は、上下階や対策本部に応援を要請する。  ▼医師、看護師、介護経験者等の協力を本部に要請する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **③要配慮者と負傷者の誘導** |
|  |
|  | ▼待避所が設置された場合は、避難階段を使用し、各階の救護班が付き添って誘導する（各階のリレー方式）。  ▼移動が困難な要配慮者、負傷者は、担架等を使用して搬送する。 |

**（３）対策本部の活動**

・建物全体の情報拠点として対策本部を設置し、待避所を開設します。

**１）対策本部**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①対策本部を設置**  【日頃の備え】  管理人不在時の管理事務室及び機器の活用方法を決めておく。 |
|  |
|  | ▼震度５強以上の地震が発生した場合、管理組合理事及び●●階以下の在宅者で活動可能な者は対策本部を設置する。  【設置場所：●●】  ▼対策本部は情報収集、情報発信、活動指示を行う。  ▼管理人がいる場合は、館内放送により館内の状況を伝え各階の活動、対策本部設置を呼び掛ける。  ▼管理人がいない場合は、管理組合役員が館内放送を行う。 |

【日頃の備え】

対策本部で活用する備品の設置場所を確保する。

〔備品例〕

・計画書、筆記用具、掲示板、掲示用紙類、トランシーバー等

・各階に配備する備品と共通する備品

・全体で利用する備品（救助工具等）

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **②役割分担を決定** |
|  |
|  | **□本部長**（氏名　　　　　　）：（　　　　）号室  **□副本部長**（氏名　　　　　　）：（　　　　）号室  **□情報班長**（氏名　　　　　　）：（　　　　）号室  **□救護班長**（氏名　　　　　　）：（　　　　）号室  **□安全班長**（氏名　　　　　　）：（　　　　）号室  ▼１階に集合した居住者は、本部長、副本部長、情報班長、救護班長、安全班長を決め、本部会議を開催し活動を指示する。  ▼上記以外の者は、各班に参加し対策本部の活動に協力する。  ▼人員が不足する場合は要員を募る（館内放送で呼びかける：非常用電源による使用時間は●●～●●時間程度）。  ▼管理人がいる場合は、情報班長を補佐する（主に機械操作、設備点検等のハード面を担当）。  **本部長・副本部長：状況の把握と全体の活動を指示**  **情報班：安否確認の情報収集と整理、伝達**  **救護班：待避所の開設運営、各階救護の支援**  **安全班：建物安全確認、出入口管理** |

対策本部の体制と活動場所

本部長（全体指揮）・副本部長

各階代表・補佐

（●●～●●階）

情報班長

救護班長

安全班長

管理員

情報班員

救護班員

安全班員

対策本部・各班の活動場所

対策本部･各班の活動場所を、平面図、写真で表示してください。

**２）本部長の活動**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①本部長、副本長の活動** |
|  |
|  | ▼本部長は本部会議を開き、活動を指示する。  ▼副本部長は本部長を補佐する。 |

**３）情報班の活動**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①安否情報を収集し整理** |
|  |
|  | ▼各階から集められた情報（階別安否確認シート）をもとに、「対策本部安否情報シート」（様式－３）に整理し、マンション全体の状況（安否情報、不在宅など）を把握し、掲示板に掲載する。  ▼各階の安否情報シートが届かない場合は、口頭伝達により、対象階の状況を確認する  ▼あらかじめ把握した要配慮者リストと、全体安否情報シートを照合し、支援が必要な人をリストアップする。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **②各階への情報連絡** |
|  |
|  | ▼各階の状況を整理後、館内放送で指示内容を伝える。（館内放送が使えない場合は、口頭連絡で行う）  【指示内容例】負傷者の誘導・搬送・要配慮者の救護等  ▼対策本部の活動状況を居住者に報告する。  【報告内容例】待避所の開設、建物・設備の状況等 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **③帰宅者、来訪者への情報提供** |
|  |
|  | ▼エレベーターホールに掲示板を設置し、居住者の安否情報、本部が把握した情報や活動内容を掲載する。 |

**４）救護班の活動**

|  |  |
| --- | --- |
| ﾁｪｯｸ | **①待避所の開設、運営** |
|  |
|  | ▼倒壊物、危険物などを除去し安全を確認して、●●に待避所を開設する。  ▼待避所を開設したら、対策本部へ報告する。  ▼「待避所受付名簿」（様式－４）を置き、利用者の状況を記入する。  ▼待避所利用者が移動の際は、移動先等の情報を記入する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| ﾁｪｯｸ | **②各階の救護活動の支援** |
|  |
|  | ▼各階の救護人員が不足する場合は人員を派遣する。 |

**５）安全班の活動**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①出入口の管理** |
|  |
|  | ▼出入口の管理を行い（出入口は●●に限定する）、居住者、帰宅者、来訪者等を把握し、「出入口管理シート」（様式－５）に記入する。  ▼居住者、帰宅者、来訪者等に情報を提供し行動を指示する。帰宅者には、掲示した全体安否確認シートへの記入を依頼する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **②安全確認** |
|  |
|  | ▼建物や設備の安全確認、危険箇所を把握して対策本部に報告する。 |

**２　被災生活期の活動**

・エレベーター、電気、ガス、水道が使えないことを前提に活動します。

・帰宅者も増え、活動人員も確保可能になることから、対策本部の体制を充実し、被災生活を支援します。

**（１）対策本部の体制の充実**

・事前に管理組合の役員等で体制を決めておき、体制を移行します。

**１）本部体制**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①対策本部の体制の充実**  **【日頃の備え】**  管理組合（自治会）の関連する担当をあらかじめ決めておく。  【例】  本部長、副本部長  →理事長、副理事長  情報班→広報担当  救護班→高齢者担当  安全班→修繕担当　等 |
|  |
|  | ▼対策本部は、新たに物資班を加え、管理組合の役員や、あらかじめ選出した者に移行する。  ▼発災当初に選出した者が継続可能な場合や人員が不足する場合は協議し、人員配置を決める。  **□本部長**（氏名　　　　　　）：（　　　　）号室  **□副本部長**（氏名　　　　　　）：（　　　　）号室  **□情報班長**（氏名　　　　　　）：（　　　　）号室  **□救護班長**（氏名　　　　　　）：（　　　　）号室  **□安全班長**（氏名　　　　　　）：（　　　　）号室  **□物資班長**（氏名　　　　　　）：（　　　　）号室  ▼本部長、副本部長、情報班長、救護班長、安全班長、物資班長の６人が本部会議を開催し、活動を指示する。 |

**【日頃の備え】**

医療、福祉関係、建築関係の専門家をアンケート等により事前に把握する。

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **②班への協力を要請** |
|  |
|  | ▼各班の班員は、各階居住者から有志を募る。  ▼【救護班】は医療・福祉関係、【安全班】は建築関係の専門家に要請する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **③対策本部体制の確認** |
|  |
|  | ▼対策本部員の名簿を作成する。 |

【対策本部】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 班 | 構成 | 氏名・号室 | 電話・ＦＡＸ・携帯電話等 |
| **本部長** | | （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| **副本部長** | | （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| **情 報 班** | 班長 | （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| 班員 | （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| **救 護 班** | 班長 | （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| 班員 | （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| **安 全 班** | 班長 | （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| 班員 | （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| **物 資 班** | 班長 | （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| 班員 | （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |

**２）本部長**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①全体の指揮** |
|  |
|  | ▼平常時に決めた本部長に移行する。不在の場合は、引き続き任務を継続する。  ▼本部長は、対策本部に在席して活動を指示する。  ▼新たに追加した物資班を含め、各班の配置を指示する。  ▼引き続き、各班からの情報や報告等により、建物全体の状況を把握し、対策の検討や活動全体の指揮をとる。  ▼市および地域防災拠点など、外部と連携して活動する。 |

**３）情報班の活動**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①情報の収集、整理、発信** |
|  |
|  | ▼引き続き、建物内の情報を把握し、対策本部からの指示を居住者に伝える。  ▼居住者の安否情報、現状を把握するため、「対策本部安否情報シート」（様式－３）に整理する。  ▼安全班の点検をもとに、建物、設備の復旧情報を居住者に提供する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **②帰宅者、来訪者への情報提供** |
|  |
|  | ▼掲示板を活用し、居住者の安否情報、本部が把握した情報や活動内容を掲載する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **③市や地域状況の把握と情報提供** |
|  |
|  | ▼地域防災拠点に情報班員を派遣し、情報収集を行う。また、周辺の地域状況を把握する。  ▼把握した情報は対策本部に伝え、必要な情報は居住者に提供する。 |

**４）救護班の活動**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①待避所の運営** |
|  |
|  | ▼待避所の利用者の状況を「待避所受付名簿」（様式－４）に記入する。  ▼待避所において負傷者、要配慮者の救護を行う。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **②負傷者の誘導、搬送** |
|  |
|  | ▼手当が必要な負傷者、要配慮者は、情報班を通して地域防災拠点に連絡する。  ▼物資班や居住者の協力を得て最寄りの救護所に搬送する。 |

**５）安全班の活動**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①出入口の管理** |
|  |
|  | ▼フロントで、居住者、帰宅者、来訪者等を把握し「出入口管理シート」（様式－５）に記入する。  ▼居住者、帰宅者、来訪者等に情報を提供し行動を指示する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **②建物・設備の安全点検** |
|  |
|  | ▼可能な範囲で建物および設備の状況を確認する。  ▼管理人や管理会社等の担当職員に、建物および設備状況の確認を依頼する。  ・建物点検か所：外装、内装、構造等  ・設備点検か所：給水管、排水管、電気配線、エレベーター等  ▼管理会社等に点検結果のまとめを依頼する。  ・エレベーターの復旧見通し  ・危険箇所の明示と危険防止策  ▼点検結果を対策本部に報告し、対策本部の指示に基づき管理会社が行う危険防止・復旧対策を確認する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **③防犯活動の実施**  **【日頃の備え】**  地域と連携、協力方法を検討する。 |
|  |
|  | ▼建物内の見回りを行う。  ▼自治組織等と連携し、地域の防犯活動に協力する。 |

**６）物資班の活動**

**【日頃の備え】**

今後の防災備品等の配備を検討する。

〔各階の備品例〕

・救急箱、布担架、懐中電灯、ＬＥＤランプ、トランシーバー等

〔対策本部用備品〕

・筆記用具、発電機、リアカー、担架、救助工具、仮設トイレ、掲示板、炊き出し用具　等

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①備蓄品の管理** |
|  |
|  | ▼配備した防災備品を管理する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **②飲料水の確保** |
|  |
|  | ▼基本は各住戸での準備とする。  ※緊急時で不足する場合などを想定し、受水槽の水の活用、最低限の備蓄や地域との連携、地域防災拠点からの運搬等を検討しておく。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **③救援物資の確保** |
|  |
|  | ▼物資が不足する場合は、地域防災拠点等から救援物資を運搬し、保管、管理、配布する。「備蓄品・救援物資等使用リスト」（様式－８）を活用する。  【保管場所：●●】 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **④炊き出しに協力** |
|  |
|  | ▼周辺の自治組織、管理組合等と協力して、地域の炊き出しに協力する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **⑤ごみの保管、臨時ごみ集積場所の設置** |
|  |
|  | ▼ごみは各住戸での保管を徹底する。  ※被災生活が長期になる場合  ▼対策本部と協議し、臨時ごみ集積場所を設置する。 |

**（２）階の体制の充実**

・被災生活は各階で協力し支え合い、人員が不足する場合は、対策本部または上下階に応援を要請します。緊急時以外は出来るだけ各住戸、各階に留まり活動します。

**１）階の体制**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①被災生活を支援**  **【日頃の備え】**  各階の担当者もあらかじめ決めておき、移行する。  例えば、管理組合理事や各階の役員が代表になる等。 |
|  |
|  | ▼引き続き１日目の体制、活動を継続する。  ▼基本は各階で被災生活を支え合う。  ▼代表、代表補佐は継続するが、あらかじめ決めた担当者がいる場合は移行する。  ▼必要に応じ、情報班、救護班、安全班、物資版を設置し代表、補佐に協力する。住戸が少ない階は各班の代わりに必要な担当者を置く。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **②各階体制の確認** |
|  |
|  | ▼各階の名簿を作成する。 |

【　　　　　】階

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 構成 | 氏名・号室 | 電話・ＦＡＸ・携帯電話等 |
| 代　　表 | （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| 代表補佐 | （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| 情報班 | （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| 救護班 | （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| 安全班 | （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| 物資班 | （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |
| （　　　　　　　　）：（　　　　　）号室 |  |

**２）代表（代表補佐）**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①階の状況把握、全体の活動を指示** |
|  |
|  | ▼階の状況把握と活動を指示する。  ▼対策本部から本部人員補充の要請があった場合は、人員を派遣する。  ▼緊急を要する場合や階で対処できないことは、上下階または対策本部に応援を要請する。 |

**３）情報班の活動**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①階の情報の整理** |
|  |
|  | ▼各住戸に「災害連絡カード」（様式－６）を渡す。  ▼安否不明の住戸には、帰宅の連絡を受けた際に「災害連絡カード」を渡す。  [回収方法]  ①情報担当が住戸を訪問し回収する。  ▼回収した「災害連絡カード」の内容を「階別安否情報シート」（様式－１）に記載する。  ▼救護が必要な住戸がある場合は、救護班へ活動を指示する。  ▼把握した情報を代表に報告する。 |

**４）救護班の活動**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①要配慮者の救護** |
|  |
|  | ▼共用廊下、エレベーターホール、各住戸等において、負傷者、要配慮者の救護を行う。  ▼手当が必要な負傷者や、避難が必要な人を待避所へ誘導する。  【待避所：●●】 |

**５）安全班の活動**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①建物・設備の安全確認** |
|  |
|  | ▼建物および設備の状況を確認する。  ▼「災害連絡カード」（様式－６）から各住戸の被害状況をまとめる。  ▼対策本部の指示に基づき、管理会社等が行う危険防止・復旧対策を確認する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **②防犯活動** |
|  |
|  | ▼各階の見廻りを行う。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **③救護活動への協力** |
|  |
|  | ▼救護担当と協力して、救護活動を行う。 |

**６）物資班の活動**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①備蓄品、救援物資の管理、配布** |
|  |
|  | ▼飲料水、食料が必要な住戸を把握し「階別備蓄品・救援物資配布リスト」（様式－７）を作成し、対策本部に報告する。  ▼上下階と協力して物資を運搬する。  ▼配布ルールを決め、各住戸に物資を支給する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **②救護活動に協力** |
|  |
|  | ▼救護班と協力して、救護活動を行う。 |

**３　復旧期の活動**

・被災生活期の活動を継続しながら、ライフラインの復旧状況により、活動体制を縮小し段階的に平常時の体制に移行します。活動体制縮小は、電力とエレベーターの復旧を目安とします。

**（１）情報班の活動**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①情報の把握** |
|  |
|  | ▼電気、エレベーターが復旧して各住戸との連絡が可能になり、災害対策上の問題がないと判断した時に活動を縮小する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **②地域情報の提供** |
|  |
|  | ▼地域防災拠点、市災害対策本部、自治組織等の情報を把握し、館内放送やニュース等を発行し居住者に提供する。 |

**（２）救護班の活動**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①待避所の閉鎖** |
|  |
|  | ▼エレベーターが復旧し、住戸の安全が確認されたら、負傷者、要配慮者を自宅に戻す。  ▼利用者がいなくなった段階で待避所を閉鎖する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **②各階の救護活動の停止** |
|  |
|  | ▼支援の必要の有無を本人または家族に確認し、必要がなくなった段階で活動を停止する。 |

**（３）安全班の活動**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①出入口の管理等を管理会社に移行する。** |
|  |
|  | ▼管理会社、管理人による管理体制が整った段階で、平常時の管理体制に移行する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **②防犯活動を継続する。** |
|  |
|  | ▼建物内の防犯活動は管理会社の体制が整った段階で、管理会社に移行する。  ▼地域の防犯活動は、自治組織や近隣管理組合等と話し合い、活動を縮小する。 |

**（４）物資班の活動**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①備蓄品、救援物資の配布** |
|  |
|  | ▼エレベーターが復旧し、物資を必要とする住戸がなくなった段階で活動を縮小する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **②ごみ処理の実施** |
|  |
|  | ▼エレベーターの復旧後に、各住戸のごみを臨時ごみ集積場所に運搬するよう指示する。  ▼ゴミ集積のルールの徹底と臨時ごみ集積場所の管理を継続する。 |

**（５）対策本部**

|  |  |
| --- | --- |
| **ﾁｪｯｸ** | **①対策本部の廃止** |
|  |
|  | ▼各班の活動状況を把握し、縮小、廃止を指示する。  ▼本部長の判断で対策本部を廃止し、平常時の体制に移行する。 |

**記載用様式集**

■計画書に沿って安否情報や備蓄品など建物全体の状況を把握し、記載用シートに記入し整理します。

様式－１　階別安否情報シート

様式－２　安否確認ステッカー

様式－３　対策本部安否情報シート

様式－４　待避所受付名簿

様式－５　出入口管理シート

様式－６　災害連絡カード

様式―７　階別備蓄品･救援物資配布リスト

様式－８　備蓄品・救援物資等使用リスト

様式－１　階別安否情報シート（　　　　）階

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 記入者/階代表名（　　　　　　　　　　　　　　　　）  記入日時（　　　　）年（　　）月（　　）日　午前・午後（　　）時（　　）分 | | | |
| 号　室 | 名　前 | 状況（人数・安否） | 救護の必要性（内容） |
| 01号室 |  |  |  |
| 02号室 |  |  |  |
| 03号室 |  |  |  |
| 04号室 |  |  |  |
| 05号室 |  |  |  |
| 06号室 |  |  |  |
| 07号室 |  |  |  |
| 08号室 |  |  |  |
| 備考 |  | | |

様式－２　安否確認ステッカー

（　　　）階（　　　）号室

**この部屋は居住者の方の安否確認ができていません。**

**帰宅された方は、この階の**

**（　　　　　　：　　号室）に状況をご連絡下さい。**

様式－３　対策本部安否情報シート（掲示版に掲載）

**※各階の情報を下記一覧表にまとめ掲示する。各戸の記載内容：人数等（無事：○、要援護：内容記載、不明：－）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 階  (代表者) | 1号室 | 2号室 | 3号室 | 4号室 | 5号室 | 6号室 | 7号室 | 8号室 |
| 12階  ( ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11階  ( ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10階( ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ９階( ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ８階( ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ７階( ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ６階( ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ５階( ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ４階 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ３階( ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ２階( ) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1階( ) |  |  |  |  |  |  |  |  |

様式－４　待避所受付名簿　場所（　　　　　　　）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 月・日  時間 | 氏　名 | 性別 | 年齢 | 階・号室 | 受付当初：必要な支援等 |
| その後の状況：帰宅、移動場所等 |
|  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |
|  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |
|  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |
|  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |
|  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |
|  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |
|  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |
|  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |
|  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |
|  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |
|  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |
|  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |
|  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |
|  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |
|  |  | 男・女 |  |  |  |
|  |

様式－５　出入口管理シート　場所（　　　　　　　）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 月・日  時間 | 氏名 | 居住号室  /訪問号室 | 連絡先 | 備考（内容等記載） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 37 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

様式－６　災害連絡カード

（　　　）階

**※カードの太線内を記入し、（　　　　　　　　）号室（　　　　　　　　）のポストに入れてください。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 代表者名 | | |  | | 連絡先 | 電　　話 | | |  |
| 号　　室 | | |  | | 携帯電話 | | |  |
| 居住人数 | | |  | | その他 | | |  |
| 被害状況 | 室内の被害状況 | | | |  | | | | |
| 居住者の安否 | | | |  | | | | |
| 負傷者の有無・状況 | | | |  | | | | |
| 要配慮者（＊）の  有無・状況 | | | |  | | | | |
| 今後の  生活予定  該当する□に☑を記入  （　　　）は  内容を記入 | | | | □自宅で生活　　　　　　　□マンション内で一時避難  □地域防災拠点への避難　　　（待避所 ／ 　　　　号室 ）  □親戚等へ疎開  疎開先：氏名（　　　　　）電話（　　　　　　　　　　）  　　　　　住所（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）  □その他（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | | | | |
| 要望事項 | | | |  | | | | | |
| 各階の  対処 | |  | | | | | 本部への要望 |  | |

＊支援が必要な高齢者、乳幼児、妊産婦、障がい者

キリトリ線

|  |
| --- |
| ■被災生活の注意事項（内容を確認して、目立つところに貼ってください） |

**□余震に備えて、物が倒れてこない安全な場所をつくる**

**□点検が終わるまで、水道、電気、ガス、トイレは使用しない**

**□ごみ、トイレの汚物は各戸で保管する（ベランダなど）**

**□移動や疎開の際は、各階の代表か、対策本部に届ける**

**□移動、外出は電気ブレーカー、ガス、水道の元栓を閉じ、避難階段を利用する**

**（エレベーターは使用しない）**

緊急時の連絡先　　階代表　（　　　　 　　：　　　　号室）

様式－７　階別備蓄品・救援物資配布リスト（　　　）階

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 記入者/階代表名（　　　　　　　　　　　　　　　　）  記入日時（　　　）年（　　）月（　　）日　午前・午後（　　）時（　　）分 | | | |
| **号　室** | **名　前** | **必要内容・数量** | **配布状況** |
| 01号室 |  |  |  |
| 02号室 |  |  |  |
| 03号室 |  |  |  |
| 04号室 |  |  |  |
| 05号室 |  |  |  |
| 06号室 |  |  |  |
| 07号室 |  |  |  |
| 08号室 |  |  |  |
| 備考 |  |  |  |

様式－８　　備蓄品・救援物資等使用リスト

**対策本部･物資班、（　　　）階物資班**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **種別** | **当初配備・内容** | | **使用後返還場所** | | **下欄に使用状況を記入（日時、階、使用後の返還確認）** |
| **救助備品等** |  | |  | |  |
| **種別** | **当初配備・内容** | | **下欄に配布状況を記入（日時、階、配布内容･数量、配布の確認）** | | |
| **備蓄品･水食料** |  | |  | |  |
| **種別** | **保管場所** | **日時** | **内容** | **数量** | **下欄に配布状況を記入**  **（日時、階、配布内容･数量、配布の確認）** |
| **救援物資** |  |  |  |  |  |

日頃の備え　補足資料

家庭でできる１０の備え

①　家具などの転倒・落下防止

**●家具、テレビなどを固定し転倒、落下防止 　●けがの防止や避難に支障のない家具の配置を**

②　けがの防止対策

**●避難に備え、スリッパ、スニーカーなどを準備　●停電に備えて懐中電灯を準備**

**●食器棚や窓ガラスは飛散防止措置を**

③　消火の備え

**●消火器の準備を　●屋外の消火器や消火栓の位置も確認を**

④　火災発生の早期発見と防止対策

**●住宅用火災報知器設置の確認　●ブレーカーやガスの元栓の位置の確認**

**●使用しない電気器具はプラグをコンセントから抜いておく**

⑤　非常用品の備え

**●水、食料、簡易トイレは、最低３日分、できれば１週間以上の準備を**

**（水、食料はローリングストック方式で備蓄）**

**●非常用品は置く場所を決めて準備**

**●身の回りにある物の活用を考えておく**

⑥　家族の話し合い

**●離ればなれの時の安否確認の方法 　●出火防止、初期消火などの役割分担**

**●住戸からの避難経路の確認**

⑦　防災知識を身につける

**●自治体や消防署の講演会や研修会に参加する**

**●新聞、テレビ、ラジオ、インターネットなどの防災情報を収集し、知識を身につける**

⑧　防災行動力を高める

**●防災訓練などに参加し、地震時の行動を体験する**

**●消火、応急救護、情報連絡などの行動を身につける**

⑨　近所づきあいを大切に

**●住民どうし、日頃からあいさつをして顔見知りに**

**●マンションのコミュニティ活動に参加して知り合いに**

⑩　地域・マンションの防災設備を知る

**●消火、救助などの機材と使い方を知る 　●マンションの情報設備と連絡方法を知る**