

# 【作成例】

## 2. 震災対応マニュアル（例）

# KOTOBOSAI マンション

## 震災対応マニュアル

■このマニュアルは、震度5強以上の地震が発生した時の、マンション居住者の基本的な活動を示したものです。

※このマニュアルは、上下水道、ガス、電気、エレベーターが使用できないものとして作成しています。

■大地震の発生後も、基本的にマンション内で生活を継続します。

●地震が発生した直後は、まず、自助（自らの安全は、自ら守る）を基本に行動しましょう。

### 【各自で事前に取り組みましょう！】

- ・家具類の転落、落下防止
- ・自室で最低3日以上過ごすために必要な食料、資機材（マンションの備蓄品は活動のための資機材が中心です。食料は各自で確保をお願いします。）
- ・家族、近所との安否確認の方法の確認

●地震が発生した直後に屋外に避難しなければならないときは、

【一時集合場所】（ マンション1階駐車場 ）

【避難所】（ 東陽小学校 ）

【避難場所】（ 木場公園一帯 ）

に避難します。

令和6年3月 更新

（組織名） KOTOBOSAI 災害協力隊

# 目次

1. 災害時の担当者名簿
2. 組織体制
3. 地震発生後の活動の流れ
4. 地震発生後概ね1日目の活動（臨機応変に対応する時期）
5. 地震発生後概ね2～3日目の活動（事態が少し落ち着いた時期）
6. 地震発生後概ね4日目以降の活動（事態が収束に向かう時期）
7. 様式集
8. 当マンション内の備蓄資機材一覧
9. 防災関係機関一覧

## 【更新の経過】

**令和6**年 **3**月 **1**日：作成

年 月 日：（主な修正内容） \_\_\_\_\_

年 月 日：（主な修正内容） \_\_\_\_\_

# 1. 災害時の担当者名簿

(作成： 令和6年 3月 1日)

番号	担当 ブロック	担当 部屋番号	担当者 部屋番号	担当者 氏名	管理組合 の担当	町会・自治会 の担当	災害協力隊 の担当	連絡先 電話番号
1	-	-	310	● ● ● ●	理事長	-	隊長	●●●●-●●●●
2	-	-	212	● ● ● ●	-	-	副隊長	●●●●-●●●●
3	-	-	105	● ● ● ●	-	-	本部 情報班長	●●●●-●●●●
4	-	-	419	● ● ● ●	-	-	本部 救出・救 護班長	●●●●-●●●●
5	-	-	513	● ● ● ●	-	-	本部 安全班長	●●●●-●●●●
6	-	-	618	● ● ● ●	-	-	本部 物資班長	●●●●-●●●●
7	A	1階～5階	112	● ● ● ●	理事	-	Aブロッ ク長	●●●●-●●●●
8	B	6階～10階	601	● ● ● ●	理事	-	Bブロッ ク長	●●●●-●●●●
9	C	11階～15階	1103	● ● ● ●	理事	-	Cブロッ ク長	●●●●-●●●●
<p>※この他、各階に①代表②情報班長③救出・救護班長④安全班長⑤物資班長を置き、班員は居住者全員を当てる。</p>								
10	防災センター		100	● ● ● ●、 ● ● ● ●、 ● ● ● ●				●●●●-●●●●

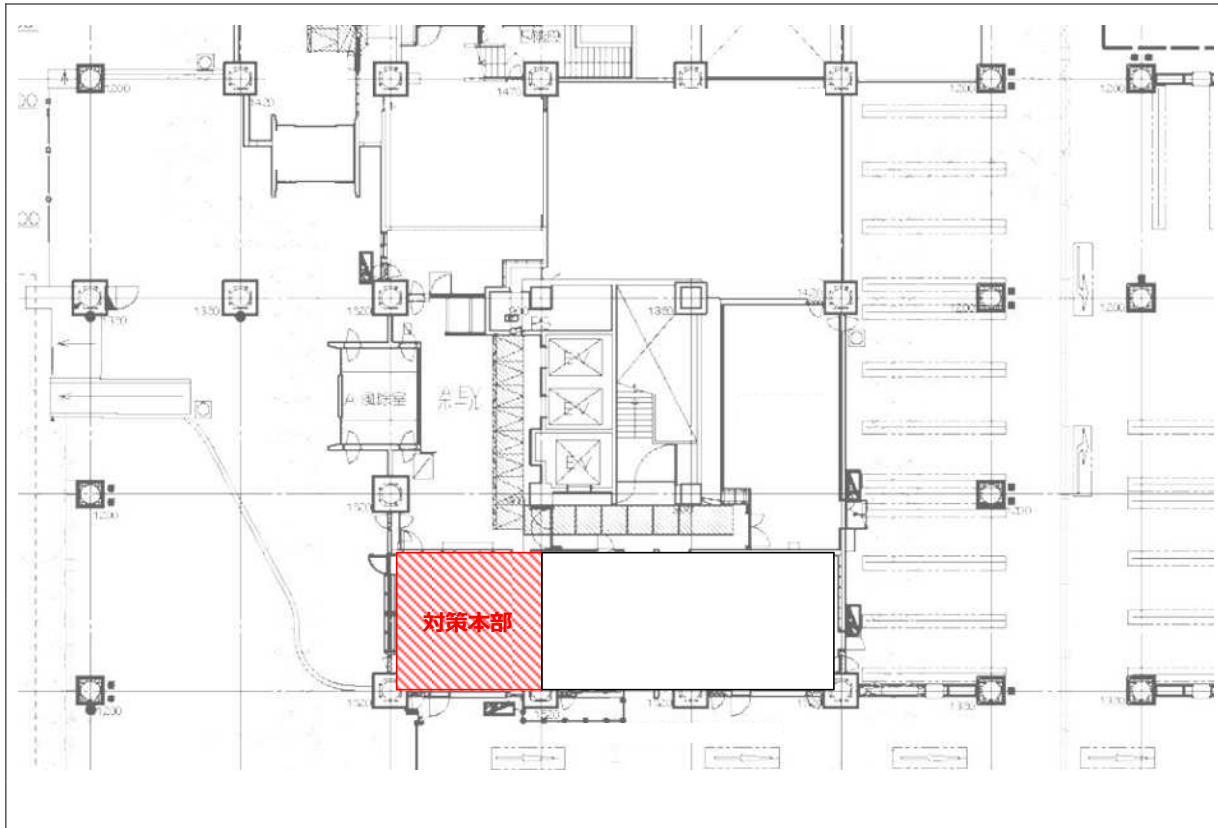
## 2. 組織体制

### (1) 基本的な組織体制

対策本部		拠点階		各階	
部署	主な活動内容	部署	主な活動内容	部署	主な活動内容
本部長 /副本部長	①本部の設置 ②被害状況の把握と活動指揮 ③関係機関との連絡調整	ブロック長 (拠点階代表が兼務)	ブロックの情報把握・指示	〇階 代表 /補佐	①階全体の把握・指示
本部 情報班	①居住者の安否等の 情報収集・整理 ②居住者への情報提供 ③本部との連絡調整	(各階班長 が協力して)	ブロックで情報を集約し、対策本部に連絡	〇階 情報班	①階の安否確認 ②情報収集・連絡
本部 救出 ・救護班	①要支援者の支援活動 ②負傷者の把握・救出 ③待避所(救護所)の 設置・運営	—	—	〇階 救出・ 救護班	①負傷者の救出・救護 ②待避所(救護所)へ 誘導
本部 安全班	①初期消火活動 ②建物・設備の安全確保 ③出入口の管理 ④居住者への出火防止の 注意・指導 ⑤建物内外の防犯活動 ⑥防潮板の設置	—	—	〇階 安全班 (必要に 応じて)	①建物・設備の安全確保 ②建物の防犯活動 ③救出・救護班、物資班 への協力
本部 物資班	①備蓄品・飲料水・救援物資 等の管理・配布 ②ごみ集積場所の確保・管理 ③炊き出しの実施	—	—	〇階 物資班 (必要に 応じて)	①備蓄品・飲料水・救援物資等の管理・配布 ②救出・救護班への協力
防災 センター (管理人)	①建物・設備の確認 ②情報班と協力し、放送設備 による情報提供 ③防災倉庫の鍵の解錠 ④エレベーターの確認				

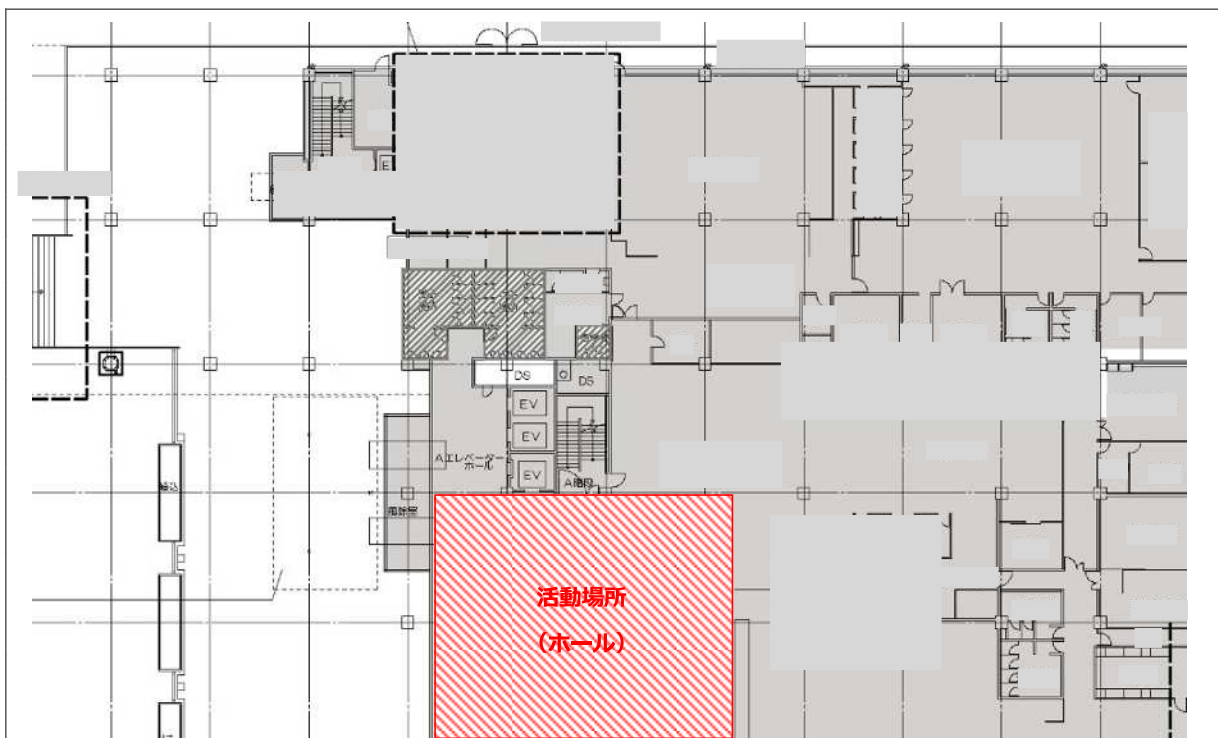
【対策本部の設置場所】

【場所名 (1階防災センター )】



【ブロック・各階の活動場所】

【場所名 (ブロック・各階ともにホール)】



## (2) 組織構成

### 【対策本部】

本部長：氏名 ●●●●  
 ( 310 号室 )  
 ( 電話 ●●●●-●●●● )

副本部長：氏名 ●●●●  
 ( 212 号室 )  
 ( 電話 ●●●●-●●●● )

本部情報班長：氏名 ●● 105 号室 ( 電話 ●●●●-●●●● )

補佐：氏名 \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ 号室 ( 電話 \_\_\_\_\_ )

本部  
 救出・救護班長：氏名 ●● 419 号室 ( 電話 ●●●●-●●●● )

補佐：氏名 \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ 号室 ( 電話 \_\_\_\_\_ )

本部安全班長：氏名 ●● 513 号室 ( 電話 ●●●●-●●●● )

補佐：氏名 \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ 号室 ( 電話 \_\_\_\_\_ )

本部物資班長：氏名 ●● 618 号室 ( 電話 ●●●●-●●●● )

補佐：氏名 \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ 号室 ( 電話 \_\_\_\_\_ )

防災センター：氏名 ●● 100 号室 ( 電話 ●●●●-●●●● )

●●  
 ●●

### 【ブロック・拠点階】

ブロック長 ( 拠点階代表 )

1 ~ 5 階ブロック：1 階代表、氏名 ●● \_\_\_\_\_ , 112 号室、電話 ●●●●-●●●●

6 ~ 10 階ブロック：6 階代表、氏名 ●● \_\_\_\_\_ , 601 号室、電話 ●●●●-●●●●

11 ~ 15 階ブロック：11 階代表、氏名 ●● \_\_\_\_\_ , 1103 号室、電話 ●●●●-●●●●

~ \_\_\_\_\_ 階ブロック：\_\_\_\_\_ 階代表、氏名 \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ 号室、電話 \_\_\_\_\_

~ \_\_\_\_\_ 階ブロック：\_\_\_\_\_ 階代表、氏名 \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ 号室、電話 \_\_\_\_\_

~ \_\_\_\_\_ 階ブロック：\_\_\_\_\_ 階代表、氏名 \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ 号室、電話 \_\_\_\_\_

~ \_\_\_\_\_ 階ブロック：\_\_\_\_\_ 階代表、氏名 \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ 号室、電話 \_\_\_\_\_

~ \_\_\_\_\_ 階ブロック：\_\_\_\_\_ 階代表、氏名 \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ 号室、電話 \_\_\_\_\_

~ \_\_\_\_\_ 階ブロック：\_\_\_\_\_ 階代表、氏名 \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ 号室、電話 \_\_\_\_\_

~ \_\_\_\_\_ 階ブロック：\_\_\_\_\_ 階代表、氏名 \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ 号室、電話 \_\_\_\_\_

### 【各階】

⇒様式-10へ

○階代表  
 補佐

○階  
 情報  
 班長

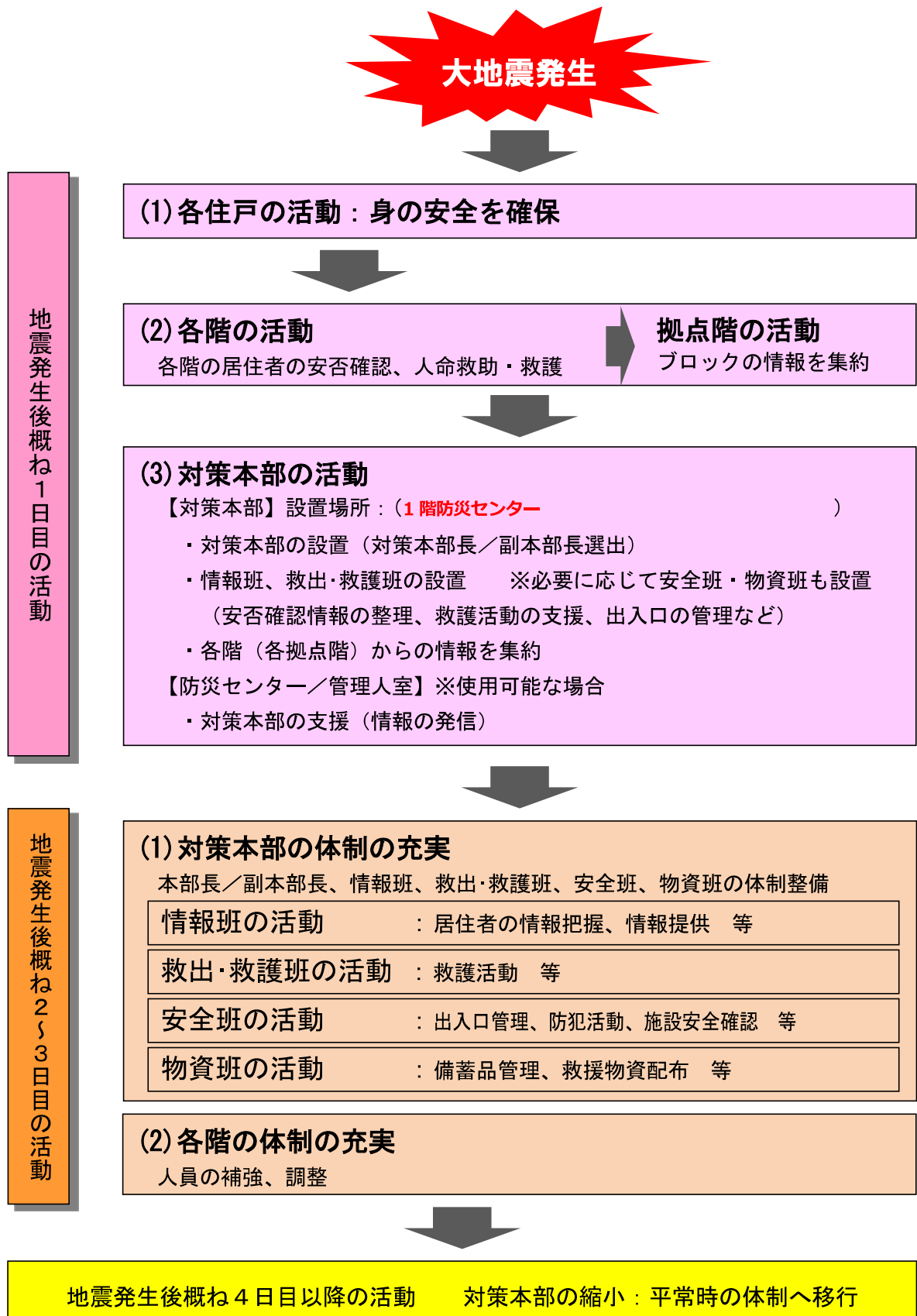
○階  
 救護  
 班長

○階  
 安全  
 班長

○階  
 物資  
 班長

班員 ( 居住者全員 )

### 3. 地震発生後の活動の流れ



## 4. 地震発生後概ね1日目の活動（臨機応変に対応する時期）

### (1) 各住戸の活動

まず、慌てず落ち着いて、自分の身の安全の確保、家族の状況確認、住戸の安全確認を行う。

#### ① 自分と家族の身の安全の確保

【内容】家具類の転倒や物の落下から身を守るために、机の下などで揺れがおさまるのを待つ。

#### ② （揺れがおさまった後）火元の確認

【内容】まずは身の安全を確保し、次に火元を確認する。  
火災が発生した場合は、落ちついて消火器等で初期消火を行う。

#### 備考

- ・地震発生時（基本は震度5相当以上）、ガスはマイコンメーターで自動的に遮断される。

#### ③ 避難経路の確保

【内容】揺れがおさまった後に避難できるように、窓や玄関の戸を開け、避難経路を確保する。

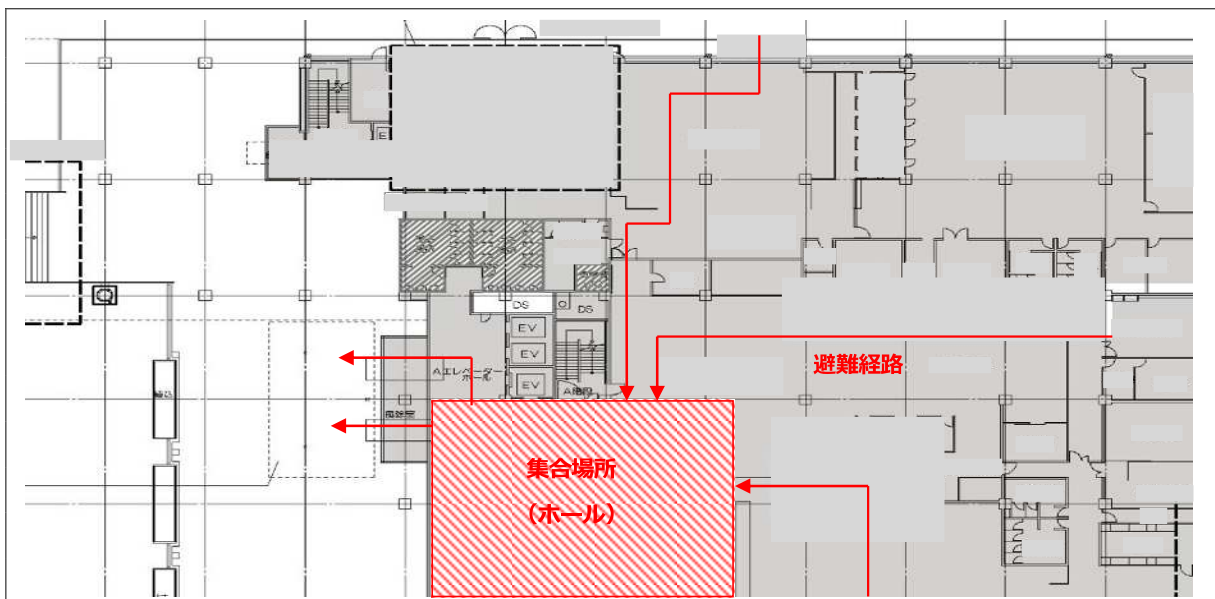
#### ④ 設備の安全確認（電気ブレーカーを落とし、ガス・水道の元栓を閉める）

【内容】電気、水道、ガスは、安全の確認が出来るまで使用を控える。  
トイレは、排水管の状況が確認出来るまで使用せず、簡易トイレ等に対応する。

#### ⑤ 各階の集合場所への集合

【内容】各住戸から避難経路を通して、集合場所に集合する。

【避難経路及び各階の集合場所】 [集合場所（各階ホール） ]





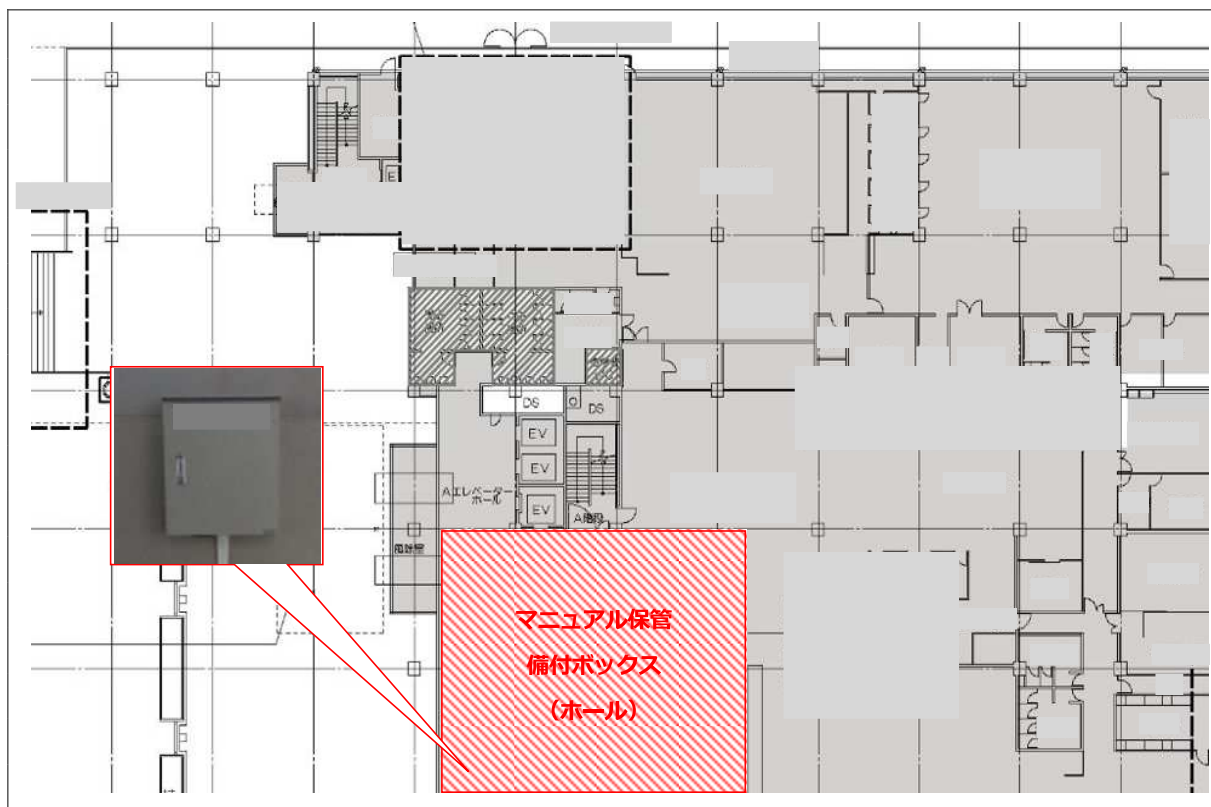
## (2) 各階の活動

各住戸での安全確認ののち、階ごとに集合して安否状況を確認する。集まった全員で協力して、震災対応マニュアル（以下「マニュアル」）を基に活動する。

### ① マニュアルの準備

【内容】各階で集合し、マニュアルを準備する。

【マニュアルの保管場所】 [保管場所（各階ホール備付ボックス内）]



### ② 階の代表の選出と役割分担

【内容】集合した居住者で、階の【代表・代表補佐】を決める。【代表】は階全体の状況把握や指示を行う。

その他の居住者で【情報班長・班員】（階情報のとりまとめ等）、【救出・救護班長・班員】（負傷者の救助・救護）を決める。

【代表】は、常に階の集合場所に在席し、活動指示を行う。

### ③ 各階での安否確認

【内容】各階で、全員で協力して、各住戸の安否確認を行う。

代表（または情報班）は、各住戸の状況を「階別安否情報シート」（様式-1）に状況を記入する。

A 安否確認の活動へ

B 救助・救護活動へ

## A 安否確認の活動（情報班）

### A④ 各階ごとの情報を拠点階に報告（安否情報の集約）

【内容】各階の情報班長は「階別安否情報シート」（様式－１）を持って、拠点階の集合場所に集まる。

### A⑤ 拠点階（ブロック）体制の立ち上げ

【内容】拠点階の階代表がブロック長を兼務する。

### A⑥ ブロックの情報を集約と対策本部への報告

【内容】各階の安否情報を、「ブロック別安否情報シート」（様式－２参照）に整理し、ブロックで情報をまとめる。  
情報連絡設備（非常電話、トランシーバー等）で対策本部に報告する。  
**情報連絡設備が使用できない場合は、上層階から順番に下の階へ情報を伝達するリレー方式により報告する。**

#### 備考

- ・一定規模以上のマンションは、各階に非常電話があります（例：エレベーターホール近辺）。
- ・緊急時は拠点階のみ情報連絡設備を使用し、防災センターを通し対策本部に情報を伝える。
- ・情報連絡設備の使用法や使い方のルールを事前に防災センターと確認しておきます。

【拠点階からの連絡】 ※非常電話を活用する場合（事前にご相談ください。）

①エレベーターホール近辺等に、非常電話があります



②非常電話の扉を開け、受話器を取ります



③防災センターにつながります



#### 【情報連絡設備の使い方のルール】

- ・必ず防災センターと交信し、混乱を避けるため、拠点階どうしや各階どうしで通信しない。
- ・基本的に情報班長が扱う。情報班長が拠点階に安否情報の集約に行くなど不在の場合は、各階代表または補佐が扱う。
- ・防災センターとつながったら、落ち着いて、ゆっくりと、正確に、大きな声で、ブロック名・役職名・応答者名を伝えたのち、「ブロック別安否情報シート」（様式－２）の内容を伝える。

## B 救助・救護活動（救出・救護班）

### B④ 救助・救護活動

【内容】安否不明の住戸は、玄関ドアを叩き呼びかける。  
玄関ドアが壊れている場合は、バルコニーなど、ほかの経路を使い呼びかける。

### B⑤ 負傷者の応急手当

【内容】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に救助を依頼する。

### B⑥ 住戸内に閉じ込められた住民の確認・救助

【内容】救助用資機材を活用し、玄関のドアを開ける。（延焼等の危険を考慮して、バルコニーのガラス戸は破壊しない）  
安否不明の災害時要支援者の住戸は、ドアの外から在宅を確認し、応答がない場合は、救助用資機材を活用して玄関のドアを開け確認する。

※災害時要支援者：高齢者や障害者など、災害時に自力で避難することが困難な人。

### B⑦ 居住者の専門家への協力要請

【内容】医師、看護師、介護経験者等の協力を要請する。  
救護活動は基本的に階単位で行うが、活動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。

### B⑧ 災害時要支援者と負傷者の誘導

【内容】待避所（救護所）が設置された場合は、避難階段を使用し、各階の救出・救護班が付き添って誘導する。（各階のリレー方式）  
移動が困難な災害時要支援者、負傷者は、担架等を使用して搬送する。

### B⑨各階の情報のまとめと報告

【内容】情報班は、最終的に整理した、階の安否情報等を対策本部に報告する。

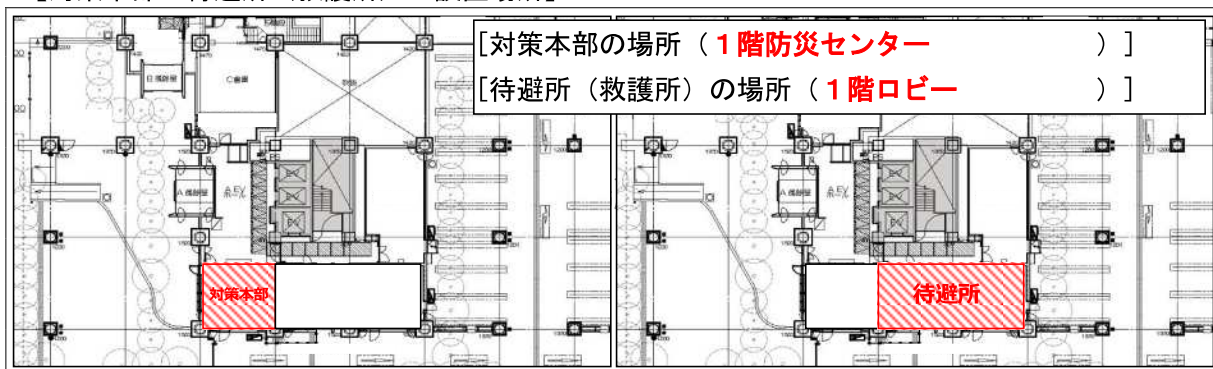
### (3) 対策本部の活動

建物全体の情報拠点として対策本部を設置する。対策本部は、情報の収集、情報発信、活動指示を中心に活動する。対策本部の設置直後は、居住者の安否情報の集約、待避所（救護所）の開設を優先的に行う。

#### ① 対策本部の設置

【内容】震度5強以上の地震が発生した場合、本部員は（**1階防災センター**）に参集する。本部長（不在の場合は、副本部長や他の班長など対応できる防災担当者が本部長代行者）が、対策本部を設置し、情報収集、情報発信、活動指示を行う。

【対策本部・待避所（救護所）の設置場所】



#### ② 役割分担

【内容】本部長、副本部長、本部情報班長、本部救出・救護班長、本部安全班長、本部物資班長が中心となり、対策本部として活動を指示する。  
集合したほかの居住者及び防災担当者は、対策本部の活動に協力する。  
人員が不足する場合は、館内放送や住戸内インターホンを使用して、要員を募る。  
防災センター要員・管理人は、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）。

#### (1) 本部の活動

##### ① 状況の把握と全体の活動を指揮

【内容】各班の配置を指示する。  
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。  
本部長は、常に対策本部に在席して活動指示を行う。

##### ② エレベーターの使用禁止と排水の禁止を周知する

## (2) 情報班の活動

### ① 安否確認の情報収集と整理

【内容】拠点階（または各階）から集められた情報を「対策本部安否情報シート」（様式-3）に整理する。  
あらかじめ把握している災害時要支援者リストと照合し、支援が必要な人をリストアップする。  
対策本部で建物内の安否情報を正確に把握する。

【手順】 ※本部長が通話、情報班が記録、防災センター要員は機器操作を担当  
①館内放送で、拠点階のブロック長に、情報連絡設備での安否情報の報告を促す。  
②つながったブロック長との通話を順次確認する。（一斉通話の場合は、本部から通話先を指示）

### ② 各階への情報連絡と居住者への状況報告

【内容】各階の状況を整理後、館内放送または口頭による伝達で指示内容を伝える。

【指示内容例】負傷者の誘導・搬送、災害時要支援者の救護等、各階（拠点階）の状況把握  
対策本部の活動状況の居住者への報告

【報告内容例】待避所（救護所）の開設、建物・設備の状況等

## (3) 救出・救護班の活動

### ① 待避所（救護所）の開設、運営

【内容】室内の安全を確認し、（**1階ロビー**）に待避所（救護所）を開設し、対策本部へ報告する。避難者、救護者等の名簿「待避所（救護所）受付名簿」（様式-4）を作成する。

### ② 各階の救護活動の応援

【内容】各階の救護人員が不足する場合は人員を派遣します。

## (4) 安全班の活動

### ① 安全確認

【内容】エレベーターの閉じ込め、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 備蓄品（資機材）の準備

【内容】災害用格納庫から、救助資機材、救急医療セットを取り出し、準備する。

### ③ 出入口の管理

【内容】出入口の管理を行い、居住者、帰宅者、来訪者等のチェックする。状況を「出入口管理シート」（様式-5）に記入する。  
居住者、帰宅者、来訪者等に行き先を指示する。

## 5. 地震発生後概ね2～3日目の活動（事態が少し落ち着いた時期）

### (1) 対策本部の体制の充実

帰宅者等により活動人員を確保し、対策本部の体制を充実させる。

#### 対策本部の体制の充実、組織体制の確認

【内容】本部長、副本部長、情報班長、救出・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。  
各階から班員補充の要請があった場合は、当該階の上下階から人員を調整する。  
各階の班員を含め、組織名簿を整理する。（2（2）組織構成、「階別班員等名簿」（様式-10））

#### (1) 本部の活動

##### 全体の指揮

【内容】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。  
区や防災関係機関と連絡調整を行う。  
本部長代行者が指揮を執っていた場合は、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、常に対策本部に在席して活動指示を行う。

#### (2) 情報班の活動

##### 情報の収集、整理、発信

【内容】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）を更新する。  
最寄りの避難所：（**東陽小学校**）に情報班員を派遣し、情報収集を行う。また、周辺地域の被害等の状況を把握する。  
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。

#### (3) 救出・救護班の活動

##### ① 待避所（救護所）の運営

【内容】待避所（救護所）において負傷者、災害時要支援者の救護を行う。  
待避所（救護所）の利用者の状況を「待避所受付名簿」（様式-4）に記入する。

##### ② 負傷者の搬送・誘導

【内容】手当が必要な負傷者、災害時要支援者は、情報班を通して消防署に連絡する。  
防災関係機関の到着が困難な場合は、最寄の医療機関、防災拠点等の施設に連絡をとり、物資班や居住者の協力を得て搬送する。  
待避所（救護所）での対処が困難な場合は、防災拠点へ誘導する。

#### (4) 安全班の活動

##### ① 出入口の管理

【内容】マンション出入口の管理を行い、居住者、帰宅者、来訪者等をチェックする。  
状況を「出入口管理シート」(様式-5)に記入する。

##### ② 建物・設備の安全確保

【内容】管理人や管理会社等の担当職員と協力し、建物及び設備の状況を確認する。

- ・建物の点検：外装、内装、構造等
- ・設備の点検：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
- ・復旧が必要な場所、内容、費用等

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。  
復旧に費用を要する場合、管理組合等の承認を得て行う。

##### ③ 防犯活動

【内容】建物内の見回りを行う。また、近隣町会等が行う地域の防犯活動に協力する。

#### (5) 物資班の活動

##### ① 備蓄品の管理

【内容】「備蓄品・救援物資等使用リスト」(様式-9)を確認し、救助資機材、救急医療セット、担架等の使用状況を管理する。  
各階が必要とする備蓄品等を把握する。  
備蓄品等を必要な場所へ運搬する。

##### ② 飲料水の確保

【内容】水は各家庭で事前に準備されていることを前提とし、その上で飲料水が不足する場合は、受水槽の水を運搬する。

【容量】 $(9) \text{ m}^3 \times 1000 \text{ リットル} \div (\text{マンション全居住者 } (600) \text{ 人}$

$\times 1 \text{ 日あたり } 3 \text{ リットル}) = (5) \text{ 日分}$

##### ③ 救援物資の確保、配布

【内容】物資が不足する場合は、避難所：(東陽小学校)等から救援物資を運搬し、保管、管理、配布する。

【配布方法】

**午前7：00～8：00に1階ロビーで配布する。(食料は一人当たり3食を限度とする。)**

#### ④ 仮設トイレの設置

【内容】排水設備が損傷している場合は仮設トイレを設置する。

#### ⑤ 炊き出しの実施

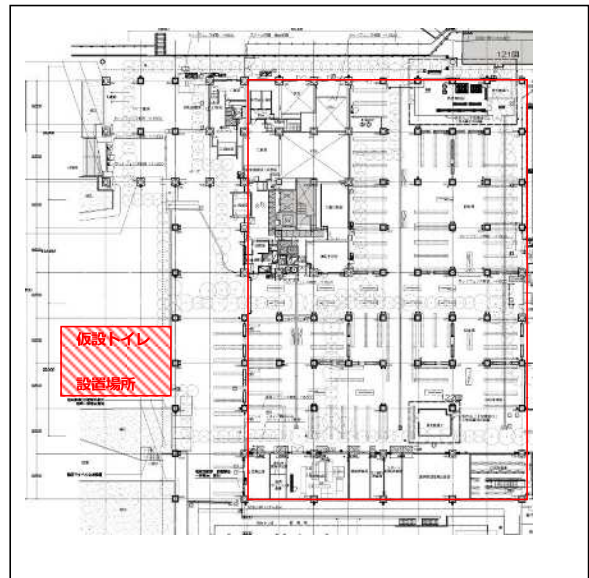
【内容】炊き出しを実施する。必要に応じて、周辺の町会等とも協力する。

#### ⑥ 臨時ごみ集積場所の設置

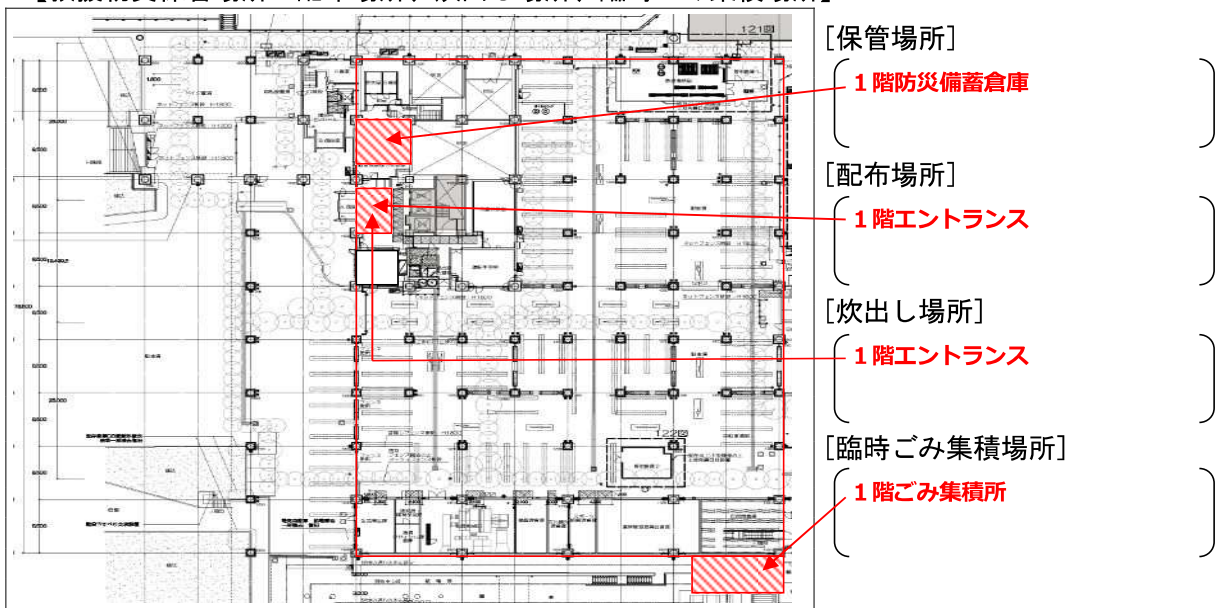
【内容】ごみは各住戸で保管する。  
被災生活が長期になる場合、対策本部と協議し、臨時ごみ集積場所を設置する。

【受水槽の設置場所（**地下1階**）】 【仮設トイレの設置場所（**1階駐車場**）】

地下1階受水槽室内



【救援物資保管場所・配布場所、炊出し場所、臨時ごみ集積場所】





## (2) 各階の体制の充実

被災生活は各階で協力しあい、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する。緊急時以外は出来るだけ各階に留まる。

### 班員の要請、各階の体制の確認

【内容】 1日目に決めた、代表、代表補佐、救出・救護班長、情報班長は継続し、状況に応じて安全班、物資班を構成する。  
その他の居住者で、1日目の情報班員、救出・救護班員を基本に、安全班員、物資班員を募る。医師、看護師、介護経験者等の医療・福祉関係者がいれば救出・救護班に、建築関係の専門家がいれば安全班に参加を要請する。  
以上を基に、「階別班員等名簿」（様式-10）を作成する。

### (1) 代表（代表補佐）の活動

#### 階の状況把握、全体の活動を指示

【内容】 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。

### (2) 情報班の活動

#### 階の情報を整理

【内容】 各住戸を訪問し「災害連絡カード」（様式-7）を渡す。  
不在の住宅は「連絡依頼書兼安否不明ステッカー」（様式-6）をドアに貼り、連絡を依頼し、帰宅の連絡を受けた際に「災害連絡カード」を渡す。  
「災害連絡カード」の回収は、（下記の方法で決定したものに○）  
( 各階の情報班が回収 / 情報班員宅のポストに「災害連絡カード」を投函 )  
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）、「ブロック別安否情報シート」（様式-2）に更新する。  
救護が必要な住戸がある場合は、救出・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。

### (3) 救出・救護班の活動

#### 負傷者等の救助・救護活動

【内容】 共用廊下、エレベーターホール、各住戸等において、負傷者、災害時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（救護所）：（1階ロビー）へ誘導する。

#### (4) 安全班の活動

##### ① 建物・設備の安全確認

【内容】建物及び設備の状況を確認する。

各住戸の被害状況を「災害連絡カード」(様式-7)からまとめる。

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。

##### ② 防犯活動

【内容】各階の見回りを行う。

##### ③ 救出・救護活動への協力

【内容】救出・救護班と協力して、救出・救護活動を行う。

#### (5) 物資班の活動

##### ① 備蓄品の管理・配布

【内容】飲料水、食料が必要な住戸を把握し「階別備蓄品配布リスト」(様式-8)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。

配布ルールに基づき、各住戸に物資を支給する。

##### ② 救出・救護活動への協力

【内容】救出・救護班と協力して、救出・救護活動を行う。

## 6. 地震発生後概ね4日目以降の活動（事態が収束に向かう時期）

ライフラインの復旧状況（主に電気とエレベーター）を踏まえて活動体制を縮小していきます。

### （1）情報班

#### 情報の管理

【内容】電気と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。

#### 地域情報の提供

【内容】区や防災関係機関、周辺地域等の情報を把握し、館内放送やニュース等を発行し、居住者に提供する。

### （2）救出・救護班

#### 待避所（救護所）の閉鎖

【内容】エレベーターが復旧し、住戸の安全確認ののち、負傷者・災害時要支援者を自宅に戻す。利用者がなくなった段階で待避所（救護所）を閉鎖する。

#### 各階の救護活動

【内容】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

#### 出入口の管理、建物・設備の安全確保

【内容】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。

#### 防犯活動

【内容】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、町会等と話し合い、活動を縮小する。

### （4）物資班

#### 備蓄品、救援物資の配布

【内容】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。

#### ごみ処理

【内容】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。ごみ集積のルール徹底と臨時ごみ集積場所の管理を継続する。

### （5）対策本部

#### 対策本部の廃止

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。

## 7. 様式集

- 様式－1 階別安否情報シート
- 様式－2 ブロック別安否情報シート
- 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 連絡依頼書兼安否不明ステッカー
- 様式－7 災害連絡カード
- 様式－8 階別備蓄品配布リスト
- 様式－9 備蓄品・救援物資等使用リスト
- 様式－10 階別班員等名簿

様式一 1 階別安否情報シート ( ) 階

記入日時 ( ) 年 ( ) 月 ( ) 日 午前・午後 ( ) 時 ( ) 分 記入者/階代表名 ( )

号室	名前	状況 (人数・安否)	救護の必要性 (内容)	号室	名前	状況 (人数・安否)	救護の必要性 (内容)
01号室				11号室			
02号室				12号室			
03号室				13号室			
04号室				14号室			
05号室				15号室			
06号室				16号室			
07号室				17号室			
08号室				18号室			
09号室				19号室			
10号室				20号室			

## 様式ー2 ブロック別安否情報シート（ ）ブロック

※ブロックごとの情報を下記一覧表にまとめます。 各戸の記載内容：人数等（無事：○、要援護：内容記載、不明：ー）

ブロック代表名（ ）					
記入日時（ ）年（ ）月（ ）日 午前・午後（ ）時（ ）分					
号室	（ ）階 階代表名（ ）	（ ）階 階代表名（ ）	（ ）階 階代表名（ ）	（ ）階 階代表名（ ）	（ ）階 階代表名（ ）
01号室					
02号室					
03号室					
04号室					
05号室					
06号室					
07号室					
08号室					
09号室					
10号室					
11号室					
12号室					
13号室					
14号室					
15号室					
16号室					
17号室					
18号室					
19号室					
20号室					
21号室					
22号室					
23号室					
24号室					
25号室					
26号室					









# 対策本部からのお願い

(                    ) 号室の方へ

居住者の安否を確認しています。

帰宅されましたら

(                    :                    号室)

(                    :                    号室)

(                    :                    号室)

のいずれかまでご連絡ください。

※現在の状況をご説明し、「災害連絡カード」  
をお渡しします。

様式ー7 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			
	災害時要支援者(*)の有無・状況			
今後の生活予定	<input type="checkbox"/> 自宅で生活 <input type="checkbox"/> マンション内で一時避難 ( 待避所 / ○○ 号室 )			
該当する□に☑を記入	<input type="checkbox"/> 避難所への避難 <input type="checkbox"/> 親戚等へ疎開: 【疎開先】氏名 ( ) 電話 ( ) 住所 ( )			
( )は内容を記入	<input type="checkbox"/> その他 ( )			
要望事項				
各階の対処		本部への要望		

\* 高齢の方や障害をお持ちの方など、支援が必要な方

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)
- 災害情報は、ラジオ・ワンセグTVから得る  
(江東区の災害情報は、レインボータウンエフエム[79.2MHz])
- 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	(	お名前	:	号室)
	階情報班長	(	お名前	:	号室)

様式－8 階別備蓄品配布リスト（ ）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	号室	名前	必要内容・数量	配布状況
01号室				11号室			
02号室				12号室			
03号室				13号室			
04号室				14号室			
05号室				15号室			
06号室				16号室			
07号室				17号室			
08号室				18号室			
09号室				19号室			
10号室				20号室			

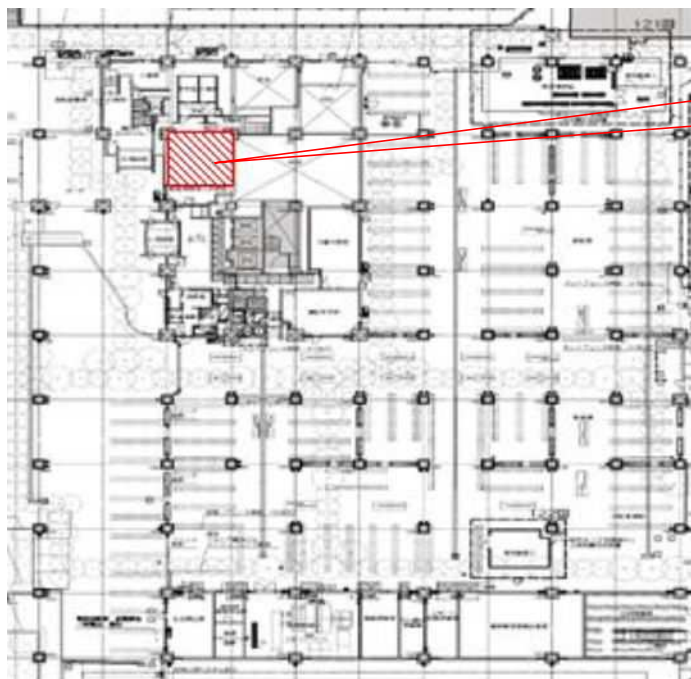


様式-10 階別班員等名簿 ( ) 階 ( : 年 月 日作成)

班 構 成	氏 名 ・ 号 室	電 話
代表	( ) : ( ) 号室	
代表補佐	( ) : ( ) 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

## 8. 当マンション内の備蓄資機材一覧 (令和6年3月1日現在)

品名	数量	保管場所	備考
救急セット	10	1階防災備蓄倉庫	3年ごとに薬品入替
担架	5	〃	
ハンマー	5	〃	
のこぎり	5	〃	
発電機	3	〃	年1回定期点検実施
発電機用燃料	5	〃	3年保存ガソリン缶詰 (1ℓ×4個)
濾水機	1	〃	年1回定期点検実施
マンホールトイレ	10	〃	テント型5個・パネル型5個
簡易トイレ	100	〃	小50回大25回分/セット
投光機	10	〃	ハロゲン球
給水ポリタンク	20	〃	3ℓタイプ/個
コードリール	5	〃	10m/個
ビニールシート	10	〃	10枚/箱
トラロープ	20	〃	25m/本
ヘルメット	20	〃	
メガホン	5	〃	単1電池6本使用/個
リヤカー	3	〃	ノーパンクタイヤ



防災備蓄倉庫 (1階)

## 9. 防災関係機関一覧

(令和6年3月1日現在)

機 関 名	所 在 地	電 話 番 号
江東区役所	東陽4-11-28	3647-9111
江東区保健所	東陽2-1-1	3647-5855
江東区清掃事務所	潮見1-29-7	3644-6216
水道局江東営業所	新砂1-7-2	5633-9053
下水道局東部第一下水道事務所	東陽7-1-14	3645-9641
(深川)警察署	(木場3-18-6)	(3641-0110)
(深川)消防署	(木場3-18-10)	(3642-0119)
(深川)郵便局	(東陽4-4-2)	(3648-0631)
株NTT東日本-東京		116 0120-116-000
東京電力(株)江東支社	大島3-4-5	東京カスタマーセンター 0120-995-002
東京ガス(株)東部支店	猿江2-15-5	お客様センター: 0570-002-221
警備 (KOTO 警備会社)	(東陽●-●-●)	(●●●●-●●●●)
エレベーター (KOTO IIA"-外保守会社)	(木場●-●-●)	(●●●●-●●●●)
機械式駐車場 (KOTO 駐車場管理会社)	(門前仲町●-●-●)	(●●●●-●●●●)
電気設備保安 (KOTO 電気会社)	(富岡●-●-●)	(●●●●-●●●●)
防災監視盤 (KOTO 防災会社)	(越中島●-●-●)	(●●●●-●●●●)
消防設備保守 (KOTO 消防設備会社)	(牡丹●-●-●)	(●●●●-●●●●)
共用部電気設備 (KOTO 電気会社)	(富岡●-●-●)	(●●●●-●●●●)
共用部給排水・空調設備 (KOTO 水空会社)	(永代●-●-●)	(●●●●-●●●●)
自動ドア (KOTO 電気会社)	(富岡●-●-●)	(●●●●-●●●●)
管理会社 (KOTO 不動産管理会社)	(白河●-●-●)	(●●●●-●●●●)
防災センター	(東陽●-●-●)	(●●●●-●●●●)