

摩耶防災福祉コミュニティ

地域おたすけガイド

(平成27) 年度版

平成28年3月作成

摩耶防災福祉コミュニティ

## 目次

<b>地震のとき</b> . . . . .	1
------------------------	---

<b>風水害のとき</b> . . . . .	2
-------------------------	---

### 具体的な対応

情報収集・伝達 . . . . .	3
安否確認 . . . . .	4
救出・救護活動 . . . . .	5
消火活動 . . . . .	6
避難所の準備 . . . . .	7

<b>日常の備え</b> . . . . .	8
------------------------	---

### お役立ち資料

役員名簿 . . . . .	9
連絡先リスト . . . . .	11
資機材リスト . . . . .	12
災害時活動員シート . . . . .	16
コミュニティ安全マップ（縮小版） . . . . .	17
注意箇所&資源マップ（参考） . . . . .	18

## 防コミ活動の基本的な考え方

**非常時**（自分たちのできる範囲で活動することが大前提）

**被害情報・活動情報のとりまとめと伝達（行政・消防へ）**

**できる範囲の安否確認・救護活動**

**避難所の準備（区役所が来るまでの準備運営）**

**平常時（日常の備え）**（なるべく関係団体と連携して）

**資機材リスト・名簿などの点検・更新**

**おたすけガイドを使った訓練**

**おたすけガイドの見直し**

# 地震のとき

防コミ本部立ち上げの目安

震度5弱以上の発表時、地震による災害の発生・拡大が予想される時

## ①大地震発生

まずは自分と家族の安全を確保

班長・副班長は地域福祉センターへ向かう

地域内の被害状況を確認しながら向かう。

動いてもらえそうな住民にはセンターに来てもらうように伝えながら向かう。

急を要する事態への対応にあたった場合、本部に被害情報を伝える役割は誰かに委ねる。

## ②防コミ運営本部の設置

(場所：地域福祉センター)

※鍵所有者 **役員名簿** →P9

統括防災リーダーを決定(原則は本部長。不在時は副本部長の中から選出)

本部の活動に必要な物をそろえる

例) 住宅地図、防災マップ、連絡網、要援護者名簿、ホワイトボード、模造紙  
マーカー、懐中電灯、養生テープ、その他( )

地域内の被害概要を確認し合う (マップなどに書き込みながら確認)

## ③班編成・ブロック担当を決める→活動開始 **災害時活動員シート** →P16

ブロック長・ブロック担当を決める。(安否確認、救出・救護、消火活動などを行う)

地域内をブロック分けする。(平常時に予め決めておいても良い。)

ブロック長：担当ブロックの現場指揮を行う。

ブロック担当：ブロック長の補佐、具体的な活動指揮を行う。

**安否確認** →P4

**救出・救護** →P5

**消火活動** →P6

情報班を決める。(本部対応)(現場対応)を構成する。 **情報収集・伝達** →P3

情報班(本部対応)：本部で(行政からの情報、現場からの情報)の管理を行う。

情報班(現場対応)：現場(ブロック長)に情報を伝える。現場から情報を収集する。

避難所準備班を決める。(区役所が来るまでの準備をする)

**避難所の準備** →P7

# 風水害のとき

防コミ本部立ち上げの目安  
特別警報、土砂災害警戒情報の発表時  
大雨等による災害の発生・拡大が予想される時

## ①台風・大雨などの予報

本部長・副本部長で随時連絡を取る（防コミ役員は各自情報収集）

災害の恐れが高まってきたら

※鍵所有者

役員名簿 →P9

## ②防コミ運営本部の設置（場所：地域福祉センター）

統括防災リーダーを決定（原則は本部長。不在時は副本部長の中から選出）

班長・副班長を地域福祉センターに招集する

本部の活動に必要な物をそろえる

例) 住宅地図、防災マップ、連絡網、要援護者名簿、ホワイトボード、模造紙  
マーカー、懐中電灯、養生テープ、その他（ ）

地域内の被害概要を確認し合う（マップなどに書き込みながら確認）

## ③班編成→活動開始（情報収集・伝達が基本）

災害時活動員シート →P16

情報班を決める。情報管理を行う。

情報収集・伝達 →P3

情報の管理：収集した情報は本部で管理する。（ホワイトボード等に時系列で記入）

情報の収集：（災害情報・避難情報／消防署、区役所、行政防災無線、ラジオ等で）、  
（地域内の被害情報／在宅中の役員、知り合いと連絡を取るなどで）

情報の伝達：（地域内の被害情報→消防署へ）（災害情報・避難情報→地域内へ）  
（地域の避難開始状況→区役所へ）

※聴覚障害の方などに特に配慮する。民生委員を經由して伝える。

連絡先リスト→P11

避難所準備班を決める。（準備が必要な事態に備える）

避難所の準備 →P7

実際に対応が必要になった際の追加人員確保についても考えておく。

ブロック長を決める。（災害発生時の対応に備える）

地域内をブロック分けする。（平常時に予め決めておいても良い。）

※荒天時の災害対応は原則、消防へ連絡し依頼する。

【参考】（判断に迷う場合は消防署へ確認する）

避難準備情報	災害発生の可能性がありますので、避難できるように準備してください。 避難に時間がかかる方は早めに避難しましょう。
避難勧告	災害発生の可能性が高まっています。避難を開始してください。
避難指示	いまにも災害が発生する可能性があります。すぐに避難してください。

# 情報収集・伝達

- 本部に情報班を置き、地域内や消防署・区役所との情報収集と伝達を行う。



## 情報収集・伝達手順

### 1 地域内の被害状況、活動情報の収集・伝達

- ①地域内の被害状況等を収集し、本部に伝える。  
【地震時】…現場対応の人員を構成して収集・伝達する。  
【風水害時】…無理に外に出ず、電話などで調査する。
- ②本部情報班は収集した情報をホワイトボード等に時系列で記載する。
- ③本部（統括防災リーダー）は地域内の被害情報・活動情報を随時、消防署・区役所等に伝える。

### 2 災害情報の収集・伝達

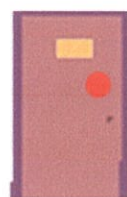
- ①本部情報班は防災行政無線・テレビ・ラジオ等で随時災害情報を収集する。
- ②本部情報班は収集した情報をホワイトボード等に時系列で記載する。
- ③必要な情報は地域内へ伝える。  
【地震時】…現場対応の人員を構成してブロック長に伝達する。  
【風水害時】…無理に外に出ず、電話などで伝達する。  
避難情報はなるべく、丁目ごとの連絡相手に伝わるようにする。  
民生委員を介して、障害者などにも伝わるようにする。

# 安否確認

- 各戸を訪問して安否を確認する。
- 活動後、ブロック長に報告する。

## 訪問先での確認手順

- 1 外観の確認  
建物の崩壊などに注意してください。
- 2 大きな声やドアのノックで安否を確認する  
確認しづらい時は庭や勝手口まで廻る
- 3 「確認済み」もしくは「安否不明」の目印を明示する  
養生テープ+マーカーやシールなどで玄関ドア右上に明示する。  
確認日時を合わせて記入すると、いつ時点の目印が分かりやすい。



必ず右上部付近に



# 救出・救護活動

- 防災資機材（ジャッキ、のこぎり、バール等）救急箱などを確保する。（資機材リスト→P12～15）
- 一見して救助が必要な箇所に次ぎ、「安否不明」箇所も優先して活動する。
- 活動後、ブロック長に報告する。

## 救出・救護手順

### 1 被害の実態把握

- ①倒壊建物に取り残されている人がどのような状態か（けがの程度も含めて）確認する。
- ②建物の倒壊状況および内部に進入するスペースがあるかを確認する。
- ③二次災害が発生する危険要因がないか確認する。

### 2 二次災害の防止

- ①木片、トタン、ガラス等の軽量物を除去する。
- ②柱、梁等の大きな物の周辺物を除去するときは、これらの大きな物がずれたり倒壊しないようにロープ等で支持、固定する。
- ③火災の発生に備え、消火器や水バケツを用意する。ガスの元栓や電気のブレーカーは早期に閉止や遮断を行う。

### 3 要救助者の救出

- ①要救助者の近くまで掘り進んだ後は資機材を使わずに手作業にする。
- ②要救助者を無理に引き出そうとしない。

### 4 応急手当

出血しているときは清潔なガーゼ等で傷口を圧迫止血する。

# 消火活動

- 消防団と連携し、なるべく消防団の指揮のもと活動する
- 出火場所・消火設備の位置（マップ→P17）を確認し、消火活動人員を割り振る。
- 活動後、ブロック長に報告する。

## 消火活動手順

### 1 消火用水の選定

- ①火元に近い消火用水を選定し、強風時には風上側の消火用水を使うなど風向きに注意する。
- ②河川使用時はストレーナーを水の流れに向けて投入し、浮かび上がらないようにする。
- ③ポンプから水面までの高低差はC級で7m以内、D級で4m以内を目安とする。

### 2 ホースの延長要領

- ①道路、建物の曲がり角では大きく曲げて、折れやねじれ、引きずりを避ける。
- ②ホースの結合は漏水しないように確実に行う。

### 3 送水の時期

- ①ホースの延長状況や筒先担当の「放水始め」の合図があってから送水する。
- ②放口コックを開けるときは筒先の反動力を考え徐々に行う。



# 避難所の準備 (摩耶小)

- 区役所職員が来るまでの準備（受付・誘導・施設整備など）をおこなう。
- 避難者の情報等を区役所職員等に引き継ぐ。

## 救出・救護手順

### 1 担当者の振り分け

避難所準備にあたる班編成と担当の振り分けをおこなう。  
(受付・誘導・施設整備など)

### 2 避難者を受け付ける

- ①避難者受付を設置し、避難者名簿を作成する。
- ②受付済の避難者には目印（シール・養生テープ等）を付けてもらう。
- ③避難者の体調不良、身体障害などの状況を確認する。

※特に、知的や精神、発達障がい者のうち、集団生活に対応することが困難な方、透析患者やオストメイト（人工肛門など）などの内部障がい者について、特別な配慮が必要であることを、他の避難者に理解していただくことが大切。

### 3 避難所環境を整える

- ①避難者が「まずどうしたら良いか」が分かる説明板を設置する。
- ②できるかぎり、体調不良・障害者の居場所を確保する。
- ③ペットコーナー（基本は廊下）を確保する。
- ④水・非常食、灯り・暖を取る用具などを確保する。

### 4 避難所をたちあげる

- ①学校関係者や区役所職員と協力して避難所をたちあげる。
- ②避難者の情報（名簿）を学校関係者・区役所職員・保健師等へ引き継ぐ。

# 日常の備え

以下の計画表を使って、年度始めなどに平常時の活動を検討し、実施する。

## 1. 資機材リスト・名簿などを把握・点検・更新する。

物品リストや名簿などの把握・点検を行い、必要に応じて情報の見直し、物品の補充をおこなう。

実施日：\_\_\_\_\_

点検事項：役員名簿 連絡先リスト 資機材リスト 防災マップ  
\_\_\_\_\_その他（\_\_\_\_\_）

実施日：\_\_\_\_\_

点検事項：役員名簿 連絡先リスト 資機材リスト 防災マップ  
\_\_\_\_\_その他（\_\_\_\_\_）

実施日：\_\_\_\_\_

点検事項：役員名簿 連絡先リスト 資機材リスト 防災マップ  
\_\_\_\_\_その他（\_\_\_\_\_）

## 2. おたすけガイドを使った訓練の実施

災害時に円滑な活動ができるよう、防災訓練・避難訓練の場を設ける。

実施日：\_\_\_\_\_ 打合せ日：\_\_\_\_\_

災害の想定：\_\_\_\_\_

参加団体：自治会 婦人会 老人会 消防団 民生委員 青年団  
消防署 区役所（防災担当）  
小学校（防災担当）中学校（防災担当）  
\_\_\_\_\_上野防コミ その他（\_\_\_\_\_）

## 3. 訓練の反省、おたすけガイドの見直し

訓練後は反省会を行う、必要に応じておたすけガイドの見直しを行う。

実施日：\_\_\_\_\_

参加団体：自治会 婦人会 老人会 消防団 民生委員 青年団  
消防署 区役所（防災担当）  
小学校（防災担当）中学校（防災担当）  
\_\_\_\_\_上野防コミ その他（\_\_\_\_\_）

おたすけガイドの内容に変更があれば、更新・再発行し、防コミ役員、消防署、区役所に配布する。

## 役員名簿摩耶防災福祉コミュニティ

役職名	氏名	住所	電話番号	備考
本部長			(自宅)	
			(携帯)	
副本部長			(自宅)	
			(携帯)	
副本部長			(自宅)	
			(携帯)	
会計			(自宅)	
			(携帯)	
書記			(自宅)	
			(携帯)	
避難誘導 班長			(自宅)	
			(携帯)	
副班長			(自宅)	
			(携帯)	
班員			(自宅)	
			(携帯)	
班員			(自宅)	
			(携帯)	
班員			(自宅)	
			(携帯)	
給食給水 班長			(自宅)	
			(携帯)	
副班長			(自宅)	
			(携帯)	
班員			(自宅)	
			(携帯)	
班員			(自宅)	
			(携帯)	
班員			(自宅)	
			(携帯)	

# 役員名簿摩耶防災福祉コミュニティ

役職名	氏名	住所	電話番号	備考
救出救護 班長			(自宅)	
			(携帯)	
副班長			(自宅)	
			(携帯)	
班員			(自宅)	
			(携帯)	
班員			(自宅)	
			(携帯)	
班員			(自宅)	
			(携帯)	
班員			(自宅)	
			(携帯)	
情報班長			(自宅)	
			(携帯)	
副班長			(自宅)	
			(携帯)	
班員			(自宅)	
			(携帯)	
班員			(自宅)	
			(携帯)	
消火資機材 班長			(自宅)	
			(携帯)	
副班長			(自宅)	
			(携帯)	
班員			(自宅)	
			(携帯)	
班員			(自宅)	
			(携帯)	
監事			(自宅)	
			(携帯)	
相談役			(自宅)	
			(携帯)	

## 連絡先リスト

各丁の連絡先(民生委員のほか、緊急時の連絡相手)

丁目	役職	名前	電話番号	名称	役職	名前	電話番号
上野通1	民生委員			上野通2	民生委員		
上野通3	民生委員			上野通4	民生委員		
赤坂通1	民生委員			赤坂通2	民生委員		
赤坂通3	民生委員			赤坂通4	民生委員		
畑原通1	民生委員			畑原通2	民生委員		
畑原通3	民生委員						
天城通1	民生委員			天城通2	民生委員		
天城通3	民生委員			天城通4	民生委員		
福住通1	民生委員			福住通2	民生委員		
福住通3	民生委員			福住通4	民生委員		

## 地域団体

名称	代表者	電話番号	名称	代表者	電話番号
摩耶自治会			民生児童委員協議会		
摩耶婦人会			畑原青年会		
摩耶クラブ(第1)			上野防コミ		
摩耶クラブ(第1)			灘中央防コミ		
灘消防団第5分団					

## 行政機関

名称	担当者	電話番号	名称	担当者	電話番号
灘消防署			摩耶小学校		
灘区役所(代表)			上野中学校		
灘区役所(防災)			区役所への連絡：災害時は代表へ。 ただし時間外は防災担当へ		



# 資機材リスト

摩耶地域福祉センター(鍵所有者: \_\_\_\_\_ 連絡先: \_\_\_\_\_ )  
 (鍵所有者: \_\_\_\_\_ 連絡先: \_\_\_\_\_ )  
 (鍵所有者: \_\_\_\_\_ 連絡先: \_\_\_\_\_ )  
 (鍵所有者: \_\_\_\_\_ 連絡先: \_\_\_\_\_ )

場所: 資機材庫					
品名	数量	備考	品名	数量	備考
ツルハシ					
スコップ					
担架					
救急用品					
食料					
水					
場所:					
品名	数量	備考	品名	数量	備考
場所:					
品名	数量	備考	品名	数量	備考



# 資機材リスト

畑原公園 (鍵所有者: \_\_\_\_\_ 連絡先: \_\_\_\_\_)

場所: 資機材庫					
品名	数量	備考	品名	数量	備考
ツルハシ					
スコップ					
場所:					
品名	数量	備考	品名	数量	備考
場所:					
品名	数量	備考	品名	数量	備考

# 資機材リスト

上野中学校

(鍵所有者: \_\_\_\_\_ 連絡先: \_\_\_\_\_)

場所:

品名	数量	備考	品名	数量	備考

篠原公園

(鍵所有者: \_\_\_\_\_ 連絡先: \_\_\_\_\_)

場所:

品名	数量	備考	品名	数量	備考

災害時活動員シート (班編成の際に活用)

役 割		氏 名	携帯電話番号
統括防災リーダー			
情報班	班 長		
	本部対応①		
	本部対応②		
	現場対応①		
	現場対応②		
	現場対応③		
	現場対応④		
ブロック長	ブロック長①		
	ブロック長②		
	ブロック長③		
	ブロック長④		
避難所準備班	班 長		
	班員①		
	班員②		
	班員③		
	班員④		



緊急連絡先 火事・救急は119番、事故・犯罪は110番

名称	電話	名称	電話
瀬区役所	843-7001	摩耶地域福祉センター	801-2059
瀬消防署	882-0119	摩耶小学校	861-3172
瀬警察署	802-0110	上野中学校	871-9681
建設局東部建設事務所	854-2191	摩耶自治会館	801-3013
建設局東部建設事務所水環境センター(下水道)	451-0456	金沢病院	871-9001
環境局瀬事業所	871-1081	中井病院	861-1856
水道局東部センター	451-2020	瀬区休日急病電話相談所	871-3300
関西電力三宮営業所	392-6200		
大阪ガス(ガス漏れ専用)	231-0023		
NTT西日本(お客様相談センター)	0120-019000		
※ (通常故障)	113		

※その他必要な施設などは、各家庭で空欄に追記しておきましょう。

# コミュニティ安全マップ

## 摩耶防災福祉コミュニティ



摩耶地域の花の名所  
瀬原公園には四季折々の  
花が揃ってあります。  
特に桜がきれいです。

### 凡例

●	消火栓	■	掲示板
■	防火水槽	■	公園・広場
■	動力ポンプ	●	食料品店
■	プール	●	コンビニ
■	消防団詰所	■	福祉施設
■	風呂屋	+	病院・医院
■	防災資機材庫	+	薬局
■	工務店	■	歯科
■	防災資機材庫の鍵	■	消火器
■	避難所	■	防災行政無線子局(ラジオ型)
■	公衆電話	■	避難経路

### わたしのメモ

名称	電話	名称	電話



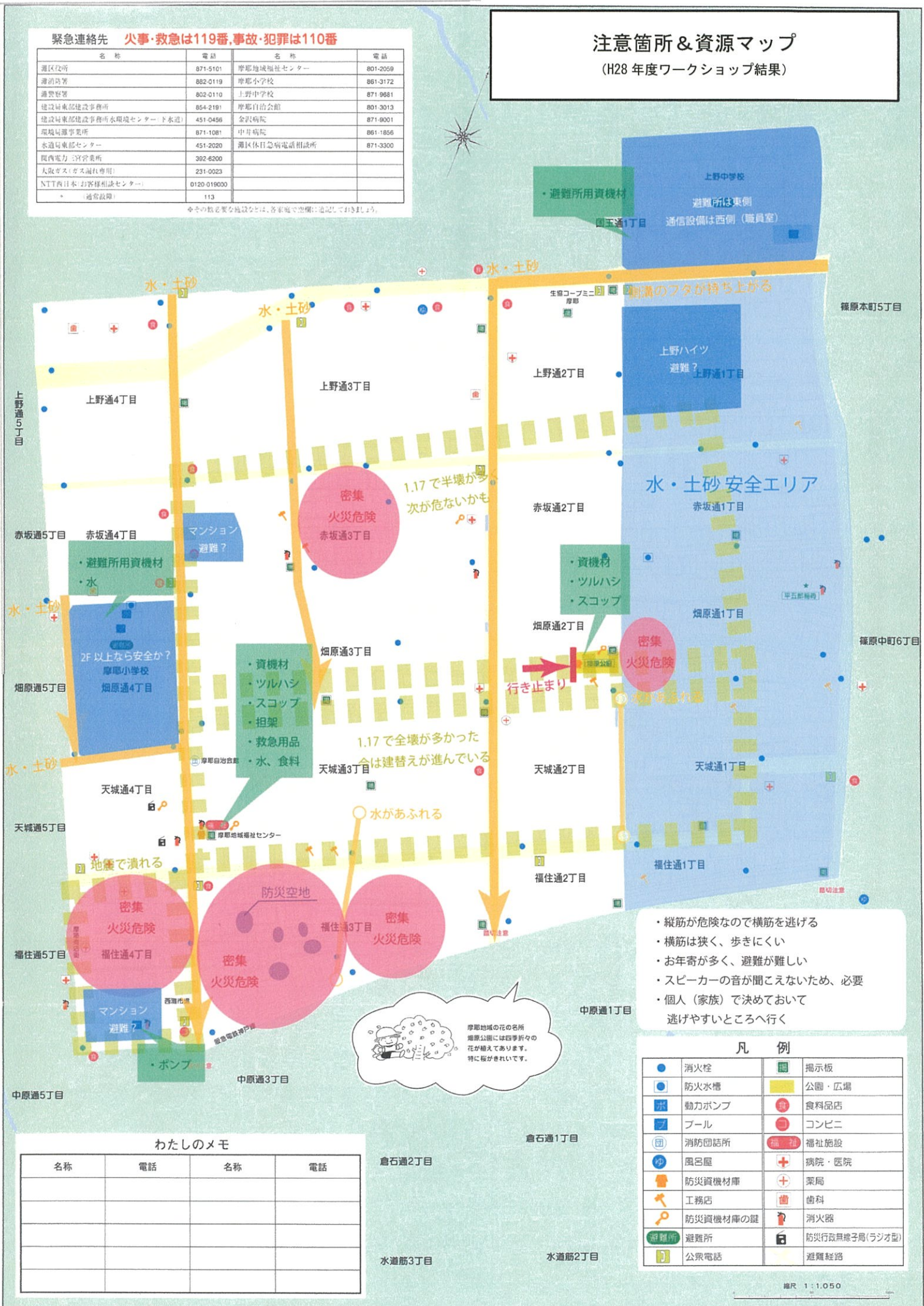
緊急連絡先 火事・救急は119番、事故・犯罪は110番

名称	電話	名称	電話
港区役所	871-5101	摩耶地域福祉センター	801-2059
消防局署	882-0119	摩耶小学校	861-3172
消費生活センター	802-0110	上野中学校	871-9681
建設局東部建設事務所	854-2191	摩耶自治会館	801-3013
建設局東部建設事務所水環境センター(ト水道)	451-0456	金沢病院	871-9001
環境局選挙事務所	871-1081	中野病院	861-1856
水道局東部センター	451-2020	港区休日急病電話相談所	871-3300
関西電力(三宮営業所)	392-8200		
大阪ガス(ガス漏れ専用)	231-0023		
NTT西日本(お客様相談センター)	0120-019000		
* 通常故障	113		

※その他の必要な施設などは、各家庭で空欄に追記してください。

注意箇所 & 資源マップ

(H28年度ワークショップ結果)



- ・縦筋が危険なので横筋を逃げる
- ・横筋は狭く、歩きにくい
- ・お年寄が多く、避難が難しい
- ・スピーカーの音が聞こえないため、必要
- ・個人(家族)で決めておいて逃げやすいところへ行く

凡例

●	消火栓	■	掲示板
■	防火水槽	■	公園・広場
■	動力ポンプ	■	食料品店
■	プール	■	コンビニ
■	消防団詰所	■	福祉施設
■	風呂屋	■	病院・医院
■	防災資機材庫	■	薬局
■	工務店	■	歯科
■	防災資機材庫の鍵	■	消火器
■	避難所	■	防災行政無線子局(ラジオ型)
■	公共電話	■	避難経路

わたしのメモ

名称	電話	名称	電話

縮尺 1:1,050