

サザンヒル八事防災会 防災計画

※サザンヒル八事防災会規約に基づく
＜次期理事会でも引き続き見直しをお願いします＞

平成28年5月

平成27年11月（一部改正）

サザンヒル八事分譲住宅管理組合

目 次

1. 震災対応時のお願い	・・・	1
2. サザンヒル八事防災会体制	・・・	3
3. 防災備蓄物資リスト	・・・	4
4. 防災訓練の実施	・・・	5
5. 震災時活動フロー	・・・	6
6. 震災時の自主防災活動	・・・	8
地震発生直後～1日目		
地震発生から2日目～3日目		
地震発生から4日目以降		
7. 様式集	・・・	13
様式 1	安否情報シート	
様式 2	対策本部安否情報シート	
様式 3	安否確認ステッカー	
様式 4	安否不明ステッカー	
様式 5	使用・立入禁止シート	

1. 震災対応時のお願い

◆全員の協力が不可欠です

地震はいつ発生するかわかりません。事前に役割を決めていても、その人が不在の場合もあります。地震発生時に在宅している居住者全員で、力を合わせて助け合いましょう。

◆住戸内の安全対策

身の安全を確保するため、家具や食器棚、照明器具等をＬ字金具や支え棒などで固定するなど、各自で日頃から安全対策を講じてください。

◆飲料水と食糧の備蓄

飲料水と食糧は7日分の備蓄が必要です。飲料水は1日あたり1人3リットルが目安です。また、炊き出しを行う場合は、家庭で余っている食材や調味料の提供をお願いします。

◆火元の確認

揺れが収まったら、台所や暖房器具などの火元を確認してください。水槽のヒーターなどの加熱器具も、電力復旧後に火災の原因となりますのでコンセントを抜いてください。

◆安否確認ステッカーの表示（27.10改正）

情報班が安否確認しやすいように、家族にケガ人がいない場合は緑色のマグネット（無事）を、救助や救護が必要な場合は赤色のマグネット（SOS）を、玄関ドアの外側に貼ってください。

◆閉じ込められたときは・・・

玄関ドアが開かないときは、救助が必要なことを紙などに書いて、玄関ドアのすきまから出してください。バルコニーから助けを求める方法もあります。

◆近隣への声がけ

避難するときは、隣近所に声がけして、お互いに安否を確認し合いましょう。

◆エレベーターの使用禁止

避難するときは、絶対にエレベーターを使用しないでください。また、地震時にエレベーターに乗っていた場合は、すべての階のボタンを押し、ドアが開いたら速やかに出てください。

◆建物の安全確認

避難するときは、建物・設備の被害状況や危険箇所の有無を確認してください。情報が多いほど建物の安全性が判断しやすくなります。

◆長期避難時の連絡

指定避難所や親戚宅など、マンションから長期間避難するときは、対策本部または情報班に避難先と避難予定期間を報告してください。

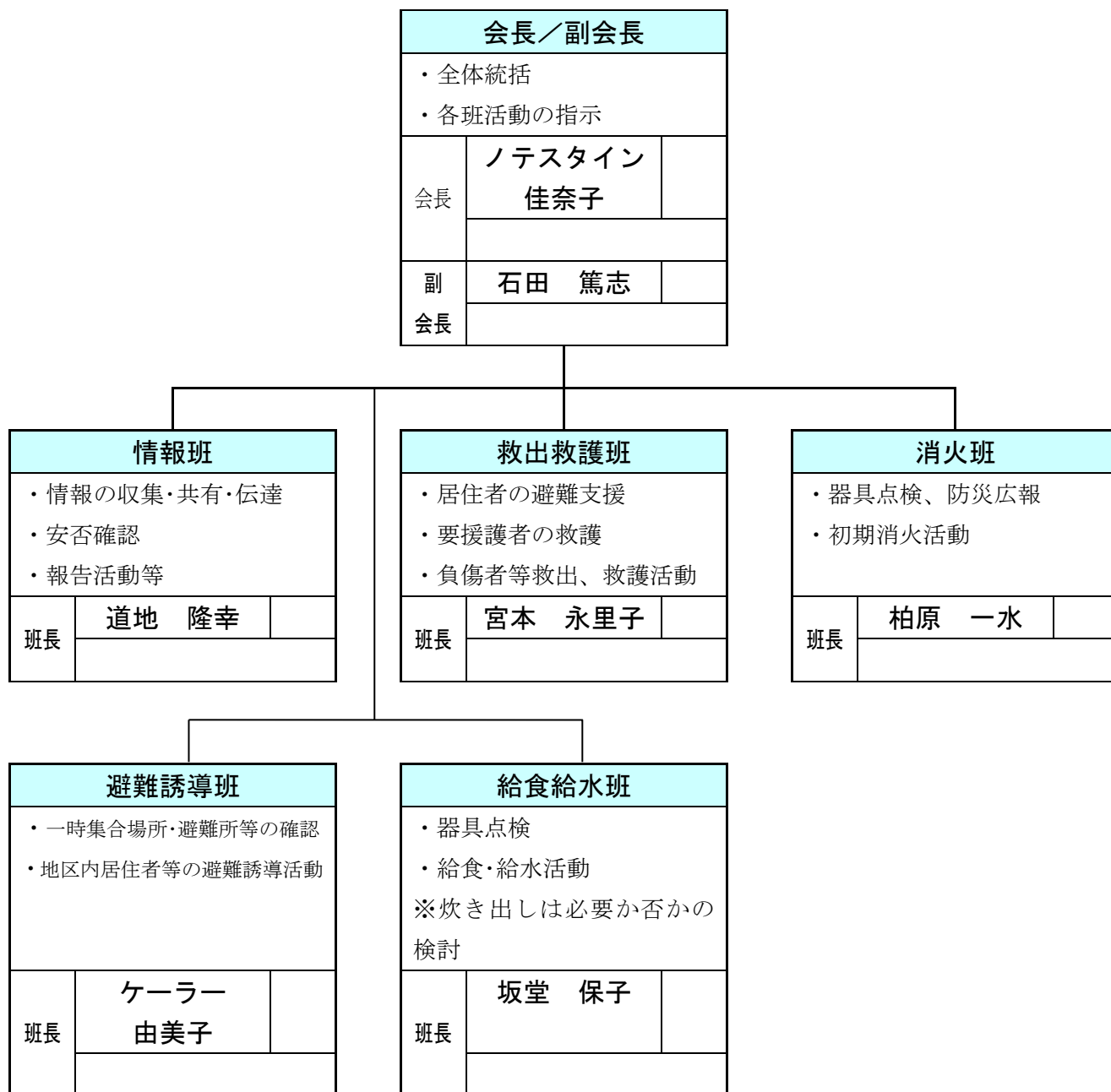
◆避難場所・救護スペース

地震直後のいつとき避難場所は、管理人室前の公開空地とします。

救護スペースについても、この場所を利用します。

なお、地域の指定避難所は滝川小学校です。

2. サザンヒル八事防災会体制



3. 防災備蓄物資リスト

2016. 3. 30 時点

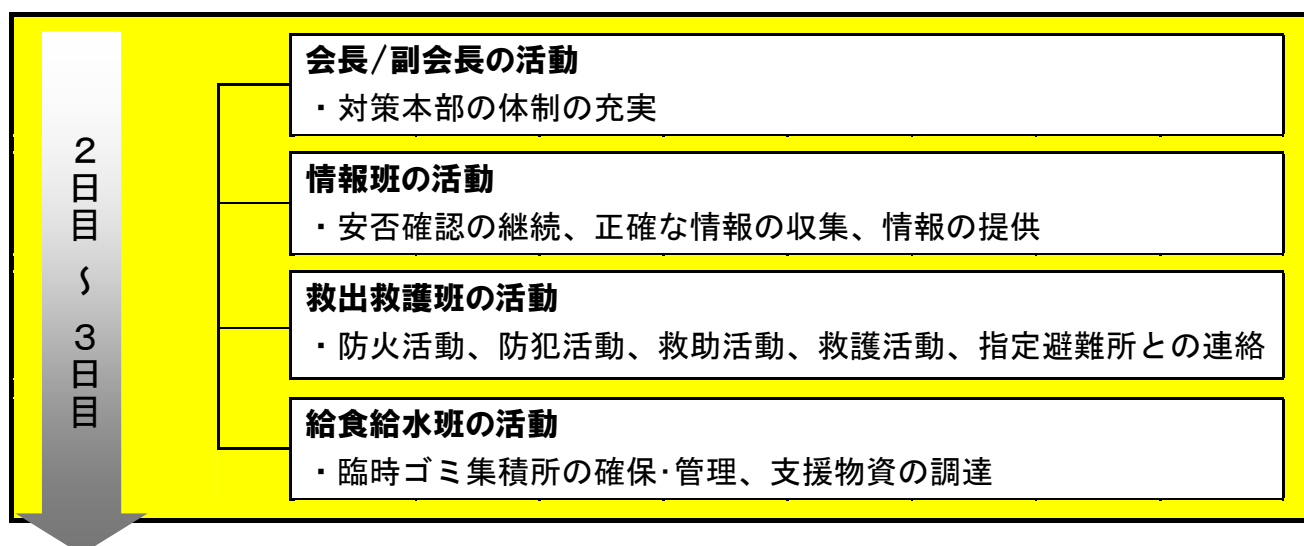
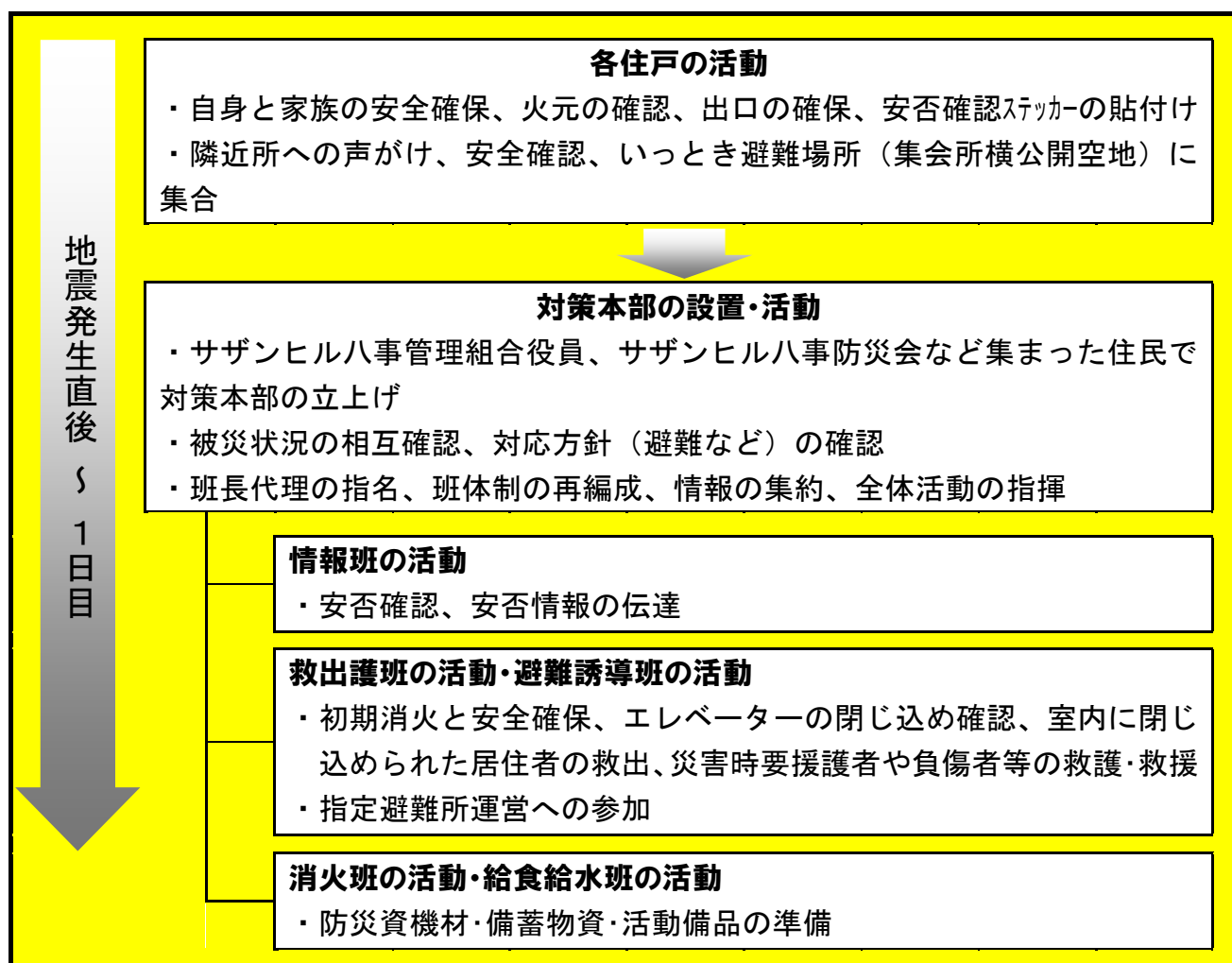
No.	名称	数量	保管場所
1	背負い式救助工具セット	1	集会所押入れ
2	標識ロープ	3	〃
3	ヘルメット（理事用）	25	〃
4	腕章（理事用）	34	〃
5	懐中電灯	3	管理人室
6	メガホン（警報付き）	2	集会所押入れ
7	軍手	36	
8	電池 単2形(13) 単3形(5)		
9	防犯腕章	10	
10	防災旗	一式	
11	ベスト	4	
12	コードリール	1	
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			

4. 防災訓練の実施

防災訓練については7月頃に名古屋市消防局へ講演を依頼し、全居住を対象に防災知識の普及高揚に務める。また、消防局へ依頼し消火活動訓練等を実施する。

また、学区における防災訓練（3月）にも積極的に参加する。

5. 震災時活動フロー



【会長/副会長】各班の活動体制把握、縮小・廃止

【情報班】情報の収集・提供の継続

【救出救護班】出入口の管理、建物・設備の安全管理、防犯活動

【給食給水班】臨時ゴミ集積所の管理

6. 震災時の自主防災活動

【地震発生直後～1日目】

会長/副会長

◆対策本部の立ち上げ

- ☐大規模な地震（概ね震度○以上）が発生したら、いっとき避難場所（集会所横の公開空地）に集合し、各班長と一緒に対策本部を立ち上げる。
- ☐対策本部を立ち上げた旨を、居住者にお知らせする。
- ☐「居住者名簿」等を配備し、併せて、各班への活動指示を行う。

◆班長代理の指名と班体制の再編成

- ☐班長が不在の場合は代理の班長を指名する。

◆情報の集約と全体活動の指揮

- ☐建物や設備の被害情報や各班の活動状況の報告を受け、安全措置や初期消火、救護活動の支援などを救護班に指示する。
- ☐必要に応じて、防災機関などへの救助・応援要請や被害報告を行う。

【用意するもの】

〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇

情報班

◆安否確認

- ☐安否確認を行い、その結果を「安否情報シート（様式1）」に記入する。
- ☐ドアが壊れて開かない等の場合は、救護班に連絡し、救助・救護活動を依頼する。
- ☐「安否確認ステッカー（様式3）」が貼られておらず、安否が確認できなかった住戸には、「安否不明ステッカー（様式4）」を貼り、帰宅した際の連絡を求めるとともに、継続して訪問し、安否の確認を行う。

◆安否情報の伝達

- ☐安否情報等を「対策本部安否情報シート（様式2）」にまとめ、会長/副会長に報告するとともに、必要な情報を居住者に伝達する。

【用意するもの】

〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇

消火班・救出救護班

◆初期消火と安全確保

- ☐マンション内で火災が発生した場合は初期消火を行う。
- ☐地震による建物や附帯設備の被害状況を確認する。
- ☐危険な箇所は立入禁止等の措置を行い、「使用・立入禁止シート（様式5）」により危険を明示する。
- ☐余震によって新たな危険箇所が生じた場合は、会長/副会長に報告する。
※外壁のひび割れや崩落、ガラスの飛散、受水槽からの漏水、舗装路の段差など

◆エレベーターの閉じ込め確認

- ☐各階のエレベーター扉を確認し、閉じ込めがなければ一時使用禁止の措置をとる。
- ☐閉じ込められた人がいたら、三菱電機ビルテクノサービス（株）（中部情報センターTEL：052-582-1194）に連絡するとともに、消防（119）に連絡して救出を求める。

◆室内に閉じ込められた居住者の救助

- ☐防災資機材（バール、ハンマー等）を活用し、玄関ドア等を開けて救助する。
- ☐状況によっては、窓や隣戸のバルコニーから進入する方法等も検討する。

◆災害時要援護者や負傷者等の救護・救援

- ☐災害時要援護者や負傷者を避難誘導し、救護スペースで救護する。
救護スペースにおいては、仕切りによりプライバシーを確保すること等に配慮する。
※避難は階段を利用し、移動が困難な負傷者は担架等を使用して搬送する。

◆指定避難所運営への参加

- ☐情報確認のためにも地域の指定避難所の運営に積極的に参加・協力する。
- ☐住戸内に留まることが困難な居住者がいる場合は指定避難所へ誘導する。

【用意するもの】

〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇

〇〇班

◆防災資機材・備蓄物資・活動備品の準備

- ☐防災資機材等の準備、水道が停止した場合は給水所の確認、排水管の破損が確認された場合は、災害用簡易トイレの配布等を行う。
- ※受水槽の活用や近隣の給水所を確認し、飲み水の確保に努める。

【用意するもの】

〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇

【地震発生から2日目～3日目】

会長/副会長

◆対策本部の体制の充実

- ☐ 災害の規模や実情を検討し、会長/副会長を含めた各班の体制と活動内容の確認・指示を行う。
- ☐ 体制に応じ、「対策本部員名簿」を修正する。
- ☐ 各班から提出された「対策本部安否情報シート」等の修正と整理を行う。

【用意するもの】

〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇

情報班

◆安否確認の継続

- ☐ 初日に安否確認できなかった住戸の再調査を行い、居住者全員の安否・避難状況を確認する。
- ☐ 既に安否確認ができた住戸の修正も含めて「安否情報シート」を更新し、会長/副会長に報告する。

◆正確な情報の収集

- ☐ 携帯ラジオ・指定避難所の掲示板等で正確な情報収集を行い、本部長/副本部長に報告する。

◆情報の提供

- ☐ 収集した情報を分類し、居住者にわかりやすく提供する。
 - 被害情報・・・地震の規模・震源地、建物内外の被害程度
 - 生活情報・・・水や食料の入手方法、ライフラインの復旧予定時期、トイレの使用、受水槽からの給水、駐車場の使用等

【用意するもの】

〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇

救出救護班

◆防火・防犯活動

☐ マンション内を見回り、結果を会長/副会長に報告する。

◆救助・救護活動

☐ 救護スペースでの負傷者・災害時要援護者等の救護活動と、見回り訪問を行う。

☐ 転倒家具等で困っている居住者の、家具引き起こし等を手伝う。

◆指定避難所との連絡

☐ 避難所運営委員会の担当者を通じ、地域の避難所との連絡交換を行う。

【用意するもの】

〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇

給食給水班

◆備蓄物資の配給・管理

☐ ※今後、備蓄物資について検討（必要か否か）

◆炊き出し

☐ ※今後、炊き出しについて検討（必要か否か）

（なお、餅つき大会が炊き出し訓練となっている）

◆臨時ゴミ集積所の確保と管理

☐ 災害時のゴミは、できるだけ各住戸で保管する。

☐ 臨時ゴミ集積所の確保、管理を行い、エレベーターの復旧後は、各住戸のゴミを臨時ゴミ集積所に運搬するよう指示する。

◆支援物資の調達

☐ 指定避難所に配給される支援物資を調達し、指定避難所に行けない災害時要援護者等に配給する。

【用意するもの】

〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇、〇〇〇〇〇

【地震発生から4日目以降】

会長/副会長

◆各班の活動体制把握、縮小・廃止

- ☐ ライフラインの復旧や余震の状況、居住者の避難状況を把握し、必要に応じて各班の活動体制を縮小・廃止するよう、指示を行う。
 - 情報班：全居住者の状況把握が完了し、対応が不要となった段階
 - 救護班：救護活動の完了後、救護スペースが不要となった段階
 - 物資班：エレベーターの稼動等により、個人で物資確保が可能となった段階
- ☐ 平常時の体制で対応可能な場合は、災害時の自主防災体制を解除する。
- ☐ 建物の被害がある場合は、り災証明の取得手続を理事会に促す。

情報班

◆情報の収集・提供の継続

- ☐ 情報の収集・管理と居住者・各班への情報提供を継続する。

救出救護班

◆出入口の管理、建物・設備の安全管理、防犯活動

- ☐ 建物・設備の安全管理、防犯活動を継続する。
- ☐ 危険防止策や復旧対策を確認する。

給食給水班

◆炊き出し等の継続

- ☐ ※今後、炊き出しについて検討（必要か否か）

◆臨時ゴミ集積所の管理

- ☐ 臨時ゴミ集積場所の管理を継続する。

7. 様式集

様式1 安否情報シート

() 棟 () 階				
部屋 番号	居住者 代表者氏名	安否の状況	確認日時	確認者

様式2 対策本部安否情報シート（部屋番号表）（27. 11改正）

サザンヒル八事部屋番号表

1 号 棟

					906	907	908	
			804	805	806	807	808	809
		703	704	705	706	707	708	709
	602	603	604	605	606	607	608	609
501	502	503	504	505	506	507	508	509
401	402	403	404	405	406	407	408	409
301	302	303	304	305	306	307	308	309
201	202	203	204	205	206	207	208	209
101	102	103	104	105	106	107	108	109

1号棟(69戸)

2 号 棟

	1102	1103	1104	1105	1106	1107	
	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008
901	902	903	904	905	906	907	908
801	802	803	804	805	806	807	808
701	702	703	704	705	706	707	708
601	602	603	604	605	606	607	608
501	502	503	504	505	506	507	508
401	402	403	404	405	406	407	408
301	302	303	304	305	306	307	308
201	202	203	204	205	206	207	208
101	102	103	104	105	106	107	108

2号棟(85戸)

3 号 棟

801	802			
701	702	703		
601	602	603	604	
501	502	503	504	
401	402	403	404	
301	302	303	304	305
201	202	203	204	205
自転車	電気室	103	104	集会所

3号棟(29戸)

○家族等の安全を確認し、安否確認が不要な場合



○救助・救護等が必要な場合



() 号室 居住者様

サザンヒル八事防災会からのお願い

居住者の安否を確認しています。

帰宅されましたら、管理人室まで

ご連絡ください。



使用禁止
立入禁止