



避難收容場所開設與演練

交通大學土木工程系 單信瑜

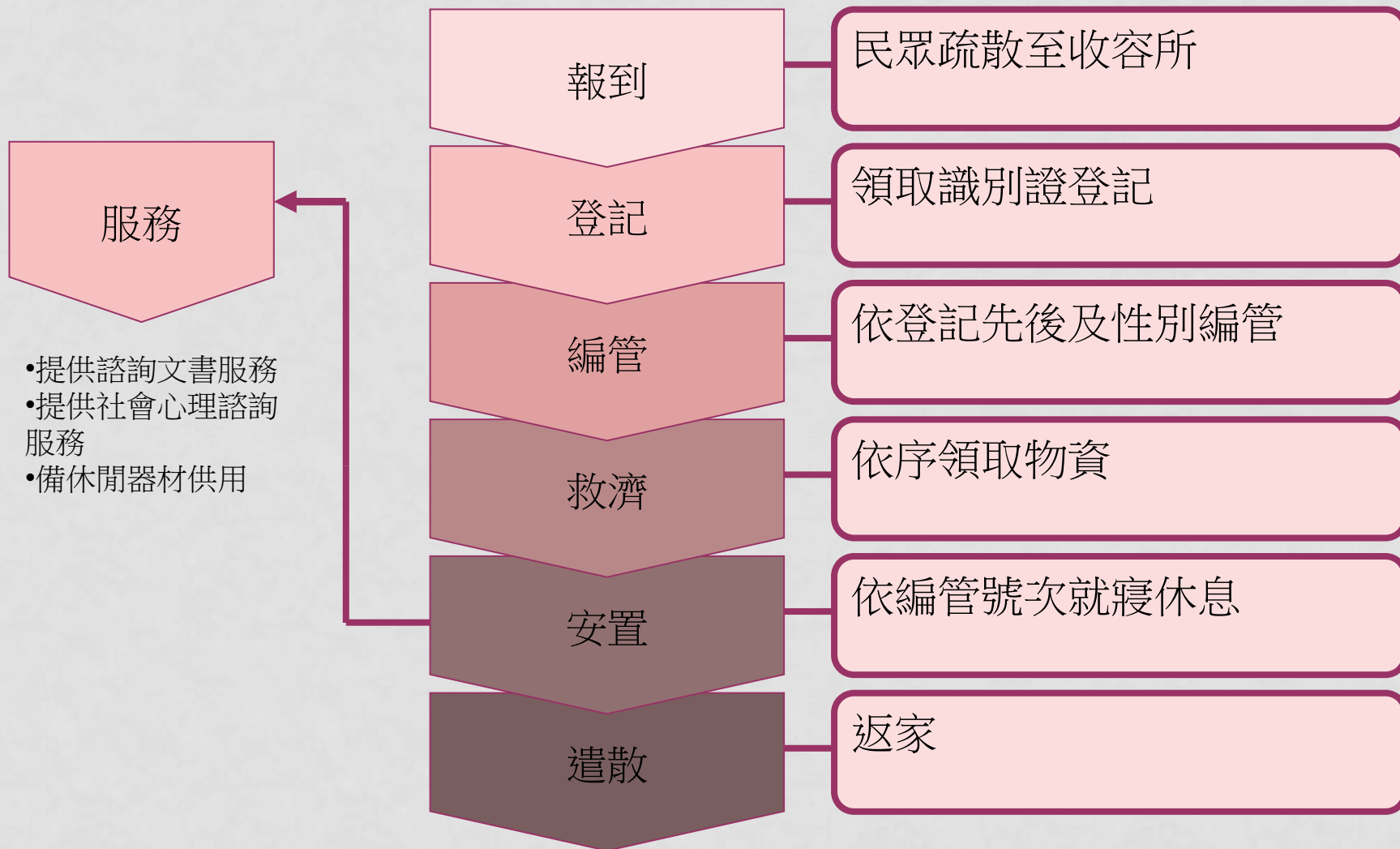
60 min

開設作業

- 民眾引導
- 交通指揮（停車）
- 民眾登記
- 空間分配
- 物資分配
- 生活公約與規範說明

- 所內志工登記管理（專長登記）
- 任務分配（烹煮、搬運、救護、安撫等）
- 對外聯絡
- 與各單位協調
- 與學生和家長聯繫
- 記錄
- 安全維護
- 通訊
- 通報

- 設施維護
- 維生系統（水、電、瓦斯）
- 通信確保（器材、對口人員），必要時靠人力傳遞訊息



人員編組

- 指揮與計畫
- 人員管制與管理
- 醫療
- 膳食
- 物資
- 通報與聯絡
- 行政與後勤支援
- 對外協調

臺北市○○區災害應變中心收容組

(學校名稱) 開設緊急安置所工作人員編組表 填表日期： 年 月 日

所 長：(校 長)	(○)：	(H)：	行動：
承辦單位：(總務處)		專線：	
連 絡 人：	(○)：	連絡人：	(○)：
日 間：	(H)：	夜 間	(H)：
	行動：		行動：

組 別 (日間)	職稱	姓名	電話	組 別 (夜間)	職稱	姓名	電話
接 待 管理組	組長			接 待 管理組	組長		
	組員				組員		
	組員				組員		
	組員				組員		
受 理 登記組	組長			受 理 登記組	組長		
	組員				組員		
	組員				組員		
	組員				組員		
安 頓 照顧組	組長			安 頓 照顧組	組長		
	組員				組員		
	組員				組員		
	組員				組員		

備註：日、夜間組交接時間為：7:00及19:00。水電技工隨時待命 (H)：

指揮官/負責人

行政組

總務/財務組

醫療救護組

膳食/物資組

安全管制組

設施管理與物資整備

- 學校要規劃儲藏空間與管理辦法
- 若學生家庭本身避難收容所就是學校：請他們自備全家人必要的三日份飲用水、食物、必要用品（藥品）（給定限制空間）（每年定期更新）
- 結合地方民代等捐贈必要設備
- 烹煮設備、餐具可由學生或家長捐贈（若有百貨公司滿額贈的禮品等）
- 學校與連鎖超市、超商、農會超市的合作

必要物資

- 食
 - 飲水、米、麵、乾糧、罐頭
 - 嬰幼兒的奶粉、高齡者可吃的食物
 - 要因應停水、停電、停氣的可能性
- 衣
 - 簡單的禦寒衣物
 - 免洗衣物
- 住
 - 睡墊、毛毯
 - 隔間板
 - 臨時廁所

生活用品

盥洗用品

衛生用品（記得考慮女性、嬰幼兒、高齡者）

• 其他避難物資與裝備

- 發電機
 - 收音機
 - 手電筒
 - 電池
 - 烹煮用具、鍋碗瓢盆
 - 乾洗手
 - 消毒用品
-
- 白板（幾張、公告用）、白板筆
 - 文具

需準備的基本器材

- 背心
- 臂章
- 識別證（名牌）
- 文具（海報紙、麥克筆、各種顏色的紙張、膠帶）
- 各種空白表格

校舍管理

- 警戒與巡邏任務分配
- 管制區域確保（校長室、教職員辦公室、電腦教室、實驗室、器材室等）
- 危險區域安全（地下室、變電室、儲藏室、化學實驗室等）

動態人員管制

- 隨時掌握在收容所安置的人員
- 離開務必也要告知

身心障礙兒者

- 因在避難所的實質不便和感覺會影響他人或被另眼相看，常會選擇在危險的（半倒）住宅或自用車中避難。
- 導致發生『經濟艙症狀』（血栓），甚至因此導致死亡。

身心障礙者

- 無障礙設施
- 安排志工（避難民眾）協助需要特別的協助（人的幫忙與引導、通知、設施使用時間）
- 聽障者無法聽到廣播或人聲的宣布（規則、物資發放、進食時間等）
- 視障者不易在收容所內移動，瞭解臨時廁所、浴室等使用狀況，排隊

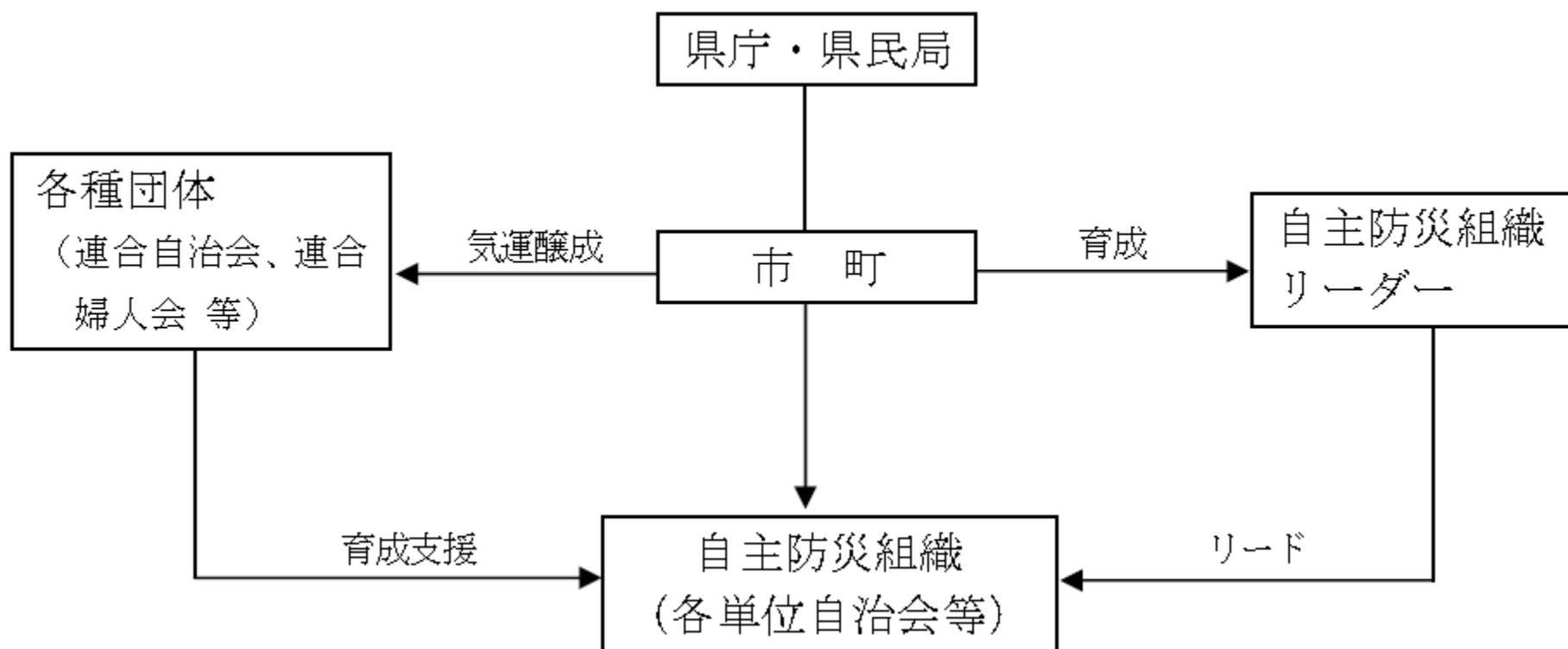
過敏、敏感

- 高敏感度兒童，對聲音敏感者，怕吵雜的環境
- 對封閉空間害怕者，需要較大的空間
- 對與人相處困難者，需要有獨立的空間
- 對食物過敏者，需要特別注意飲食
- 過動者
- 易興奮者
- 憂鬱症、躁鬱症者

高齡者

- 因為擁擠的收容所中生活不便、壓力大(Stress)，亦導致各種既有疾病惡化，甚至於加速重症發作或死亡。
- 保暖不易、營養不良、缺乏照顧也會導致疾病惡化。

收容民眾自治組織



人員編組

- 指揮與計畫
- 人員管制與管理
- 醫療
- 膳食
- 物資
- 通報與聯絡
- 行政與後勤支援
- 對外協調

協調人 COORDINATOR

- 代表學校
- 負責與公所、部隊、社區、志工、NGO/NPO協調
- 整個避難收容所營運的關鍵人物

設施管理與物資整備

- 學校要規劃儲藏空間與管理辦法
- 若學生家庭本身避難收容所就是學校：請他們自備全家人必要的三日份飲用水、食物、必要用品（藥品）（給定限制空間）（每年定期更新）
- 結合地方民代等捐贈必要設備
- 烹煮設備、餐具可由學生或家長捐贈（若有百貨公司滿額贈的禮品等）
- 學校與連鎖超市、超商、農會超市的合作

必要物資

- 食
 - 飲水、米、麵、乾糧、罐頭
 - 嬰幼兒的奶粉、高齡者可吃的食物
 - 要因應停水、停電、停氣的可能性
- 衣
 - 簡單的禦寒衣物
 - 免洗衣物
- 住
 - 睡墊、毛毯
 - 隔間板
 - 臨時廁所

生活用品

盥洗用品

衛生用品（記得考慮女性、嬰幼兒、高齡者）

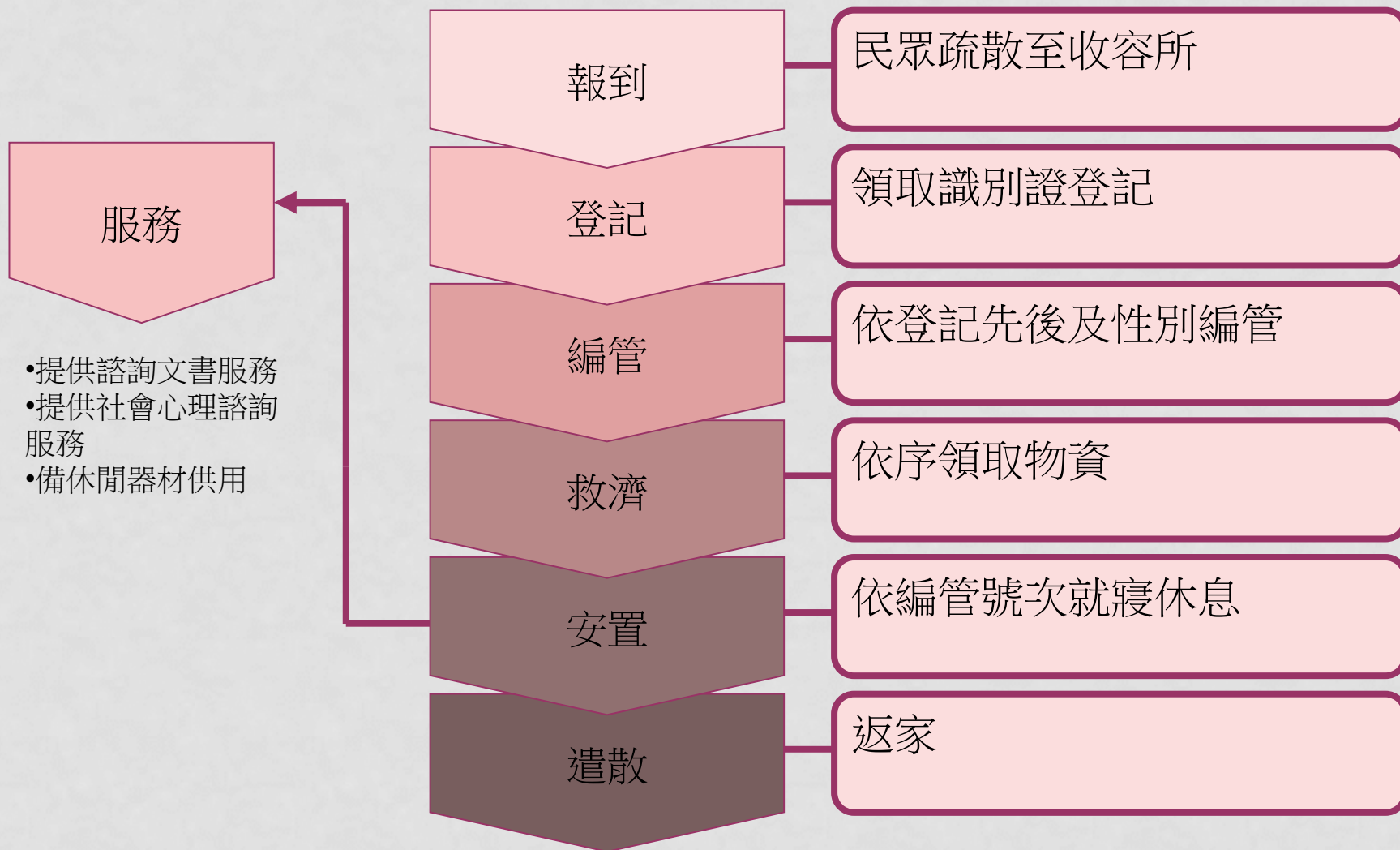
• 其他避難物資與裝備

- 發電機
 - 收音機
 - 手電筒
 - 電池
 - 烹煮用具、鍋碗瓢盆
 - 乾洗手
 - 消毒用品
-
- 白板（幾張、公告用）、白板筆
 - 文具

需準備的基本器材

- 背心
- 臂章
- 識別證（名牌）
- 文具（海報紙、麥克筆、各種顏色的紙張、膠帶）
- 各種空白表格

看新北市的收容標準作業程序



市府與公所災害分工

項目內容	市府權責	公所權責
緊急開設民眾收容站	協調地點	提供地點
緊急動員備災物品	大宗、大量物資	小額輕便物資
服務民眾輪值事宜	志工支援	服務人員動員
儘速簽撥災害救助金	核撥	發放
設立民眾服務單一窗口	支援設立	統一設立
代轉或彙整民眾需求	協助層轉	瞭解需求
輔導或協助民眾成立自救會	支援協助	輔導成立

• 民眾申請登記、報到作業程序（含工作人員、志工報到、登記）

(1) 里辦公處公告及廣播通知民眾，依法申請收容救濟（里長、里幹事勸導撤離，警察負責強制撤離）

(2) 接受民眾登記（表1-1；表1-2；表1-3；表1-4）。

(3) 接受民眾申請，查驗身分證或其他身分證明文件（確認身分）。

(4) 醫療檢傷，傷患優先緊急處理或後送醫療院所。

(5) 經審查民眾符合條件者方准登記：

A.有危險之虞經緊急疏散避難者。

B.交通中斷受困者。

C.住屋受災無家可歸者。

D.遭受災害民眾確因家業被毀或因扶養義務人死亡或
以申請登記並予受理。

_____區臨時收容所

工作人員證

姓名：_____

組別：_____



(6) 民眾到達查驗身份由登記組員簽請組長、站長核准。(表1-1，登記表第一聯作為存根，第二聯應由臨時收容所加蓋印信交民眾持往臨時收容所收容處報到。)

(7) 民眾眾多時先指定休息地點，按順序依次登記。經登記後之民眾，由服務人員引導辦理收容手續。

(8) 工作人員報到登記：

A. 本所工作人員及里辦公處人員報到、登記與工作分派(表2)，編工作人員輪值表(表3)。

B. 工作人員證件：(本所工作同仁請佩帶員工證)

(9) 志工報到、登記：

A. 服務組負責志工人力報到、登記與工作分派(表4-4)，編志工輪值表(表5)。

B. 聯絡及確認可參與災害救助民間團體，再按工作，如：協助收容所清潔、負責提供熱食服家戶關懷訪視等，增強整合效率。

——區臨時收容所
志工人員證

姓名：_____

組別：_____



• 民眾收容、編管作業程序:

- 核准收容之民眾憑登記表第二聯及簽准原案換發「民眾識別證」。
- 編造民眾名冊一式三份，分送業務組負責救濟、編管及遣散之組員（表1-2）。
- 承辦民眾收容統計業務、陳報縣府災害應變中心。
- 民眾依性別（原則上男女分區）、專長（俾加以運用暨鼓勵民眾協助相關管理作業，以減輕人力不足問題。）、老弱、傷患（傷患民眾集中安置，並注意是否具傳染病）、分類編組(兒童可隨親屬)。
- 介紹環境與管理幹部。
- 分發寢具（表6），分配鋪位（表7）及桌位（表8）。
- 民眾收容期限依實際狀況而定（緊急臨時收容以二週為原則，最長不超過一個月，並於開設一週內由○○社會福利中心社工人員進行中長期安置需求調查統計，俾辦理後續配套措施規劃作業。）

- 民眾醫療服務：

- 為避免災區群聚感染，具傳染性之傷患應先隔離並立即後送醫療院所。
- 傷患民眾集中居住並隨時注意觀察病情，按時換(服)藥。
- 在所開設醫療室為民眾醫療服務。
- 消耗藥品藥材，請醫護大隊配發。
- 民眾醫療一律免費。

區臨時收容所 安置民眾證

- 收容所生活公約：

- A. 安全第一。
- B. 請勿喧嘩。
- C. 不得從事違法行為。
- D. 共體時艱，共渡難關。
- E. 領取物資、請依序排隊。
- F. 衣物整齊、保持環境清潔。
- G. 進出所須向所內工作人員報備。
- H. 如有訪客，需依報到程序辦理。
- I. 如遇緊急情況，請遵守所內工作人員指揮。

姓名：_____

組別：_____



• 民眾救濟程序:

- 陳報民眾收容總站收容民眾人數，請撥救濟品。（表6）
- 總務組通知救災物資單價開口契約商，按民眾人數運送物資。
- 簽請區長暫撥付民眾膳食費。
- 總務組接收民間捐贈物資（表10），服務組經按民眾人數造冊平均分配，並造收支分配對照表張貼公告徵信。並造冊徵信（表11）
- 服務組負責救濟之實施
 - A. 民眾宜集中供膳。
 - B. 遴選民眾辦理採購炊事工作。
 - C. 依規定民眾每人每日發放糙米750公克，膳食費100元。
 - D. 請民間慈善機構協助烹煮熱食。

- **民眾慰問與服務程序：**

(1) 由婦女隊敦請本區代表會主席暨地方各界首長，邀請發動地方仕紳組成慰問組，施以精神物資慰問。

(2) 調查民眾受災狀況、個案需求及有無謀生技能（表9）及可投靠之親朋、關係、住址、職業等（表1-1）。

(3) 調查民眾調查民眾心理及生活健康情形（表12），並整合心理衛生、精神醫療及社會工作3項專業人力與行政資源，成立「**安心關懷站**」，給予民眾適時適切之社會、心理及創傷後心理症候群之安撫、諮詢與輔導。

- **民眾安置程序:**

- 臨時收容所之空間規劃除備有單身男女寢區外，亦規劃家庭式收容空間及特別照護寢區，並依弱勢民眾需求提供相關照護措施，依編管號 次就寢休息。

• 民眾遣散及轉介程序:

- 依民眾調查資料（表1-4；表9）編造遣散名冊（表13）按名冊發給民眾交通費。
- 民眾遣散名冊乙式四份，一份自存，二份送社會局核發經費歸墊，一份送民防總隊核備。
- 民眾遣散原則：
 - A. 發給餐費及交通費。
 - B. 除發給交通費外，民眾回程在半日以上者，比照平時公務差旅審核之標準發給。
 - C. 民眾所領之費用均列於遣散名冊，發給時須蓋章印領，以便核銷。
- 無依民眾之轉介：
 - A. 孤兒送育幼院。
 - B. 有工作能力者輔導就業或以工代賑。
 - C. 無法遣散之民眾編造無依民眾名冊一式三份，一份自存，二份送社會局。

- **臨時收容所之撤除作業程序：**

- (1) 結算民眾所各項經費支付，報銷核銷歸墊（表14）。
- (2) 剩餘食米、食鹽、食油、物資退還供應站。
- (3) 各項使用器材、用具收回保存。
- (4) 清掃臨時收容所，點交原供用單位，如有損壞辦理賠償。
- (5) 通知各工作人員歸建，準備下一次之開設。
- (6) 清查租用用具，剩餘物資退還，工作人員歸建。

三、相關表格

表 1-1 【1 式 2 份（同一家戶，資料統一歸檔）；1 聯業務組收存，1 聯由收容所加蓋印信交民眾持往報到，憑此表發給民眾識別證後收存】紅色欄位資料先行填寫，其餘資料可後補。

貢寮區臨時收容所登記表 收容編號：_____									
收容所名稱：				中華民國 年 月 日					
受災日期		年 月 日 時		收容日期		年 月 日 時			
姓名（血型）				家庭人數		安置於庇護所人數		人	
信 仰						實際家庭人數		人	
聯絡	電話			身分證明		身分證號			
	手機					其他證明文件			
出生年月日		年 月 日		職業及專長：					
現住住址		縣 市（區/區） 村（里） 路（街） 巷 弄 號							
戶籍住址		縣 市（區/區） 村（里） 路（街） 巷 弄 號							
疏散時搭載之交通工具		☐ 疏散車 ☐ 自用車輛 ☐ 機（單）車 ☐ 公用車 ☐ 其他_____							
受災狀況		☐ 住屋部分損毀 ☐ 住屋全毀 ☐ 無法進入住屋 ☐ 無法得知現況 ☐ 其他_____							
醫療需求		正在服藥 ☐ 是，疾病名稱_____ ☐ 否				特殊飲食需求_____			
安置需求		☐ 永久 ☐ 暫時 ☐ 目前無法得知							
可依親友									
姓名	關係	年齡	性別	職業	住址				備註
					縣 市（區/區） 村（里） 路（街） 巷 弄 號				
					縣 市（區/區） 村（里） 路（街） 巷 弄 號				

家庭成員資料								
姓名	關係	年齡	性別	房間號 /床號	報到 日期	離開 日期	重新安置處地址	安置處電話
							縣 市 (區/區) 村 (里) 路 (街) 巷 弄 號	
							縣 市 (區/區) 村 (里) 路 (街) 巷 弄 號	
							縣 市 (區/區) 村 (里) 路 (街) 巷 弄 號	
							縣 市 (區/區) 村 (里) 路 (街) 巷 弄 號	
							縣 市 (區/區) 村 (里) 路 (街) 巷 弄 號	
							縣 市 (區/區) 村 (里) 路 (街) 巷 弄 號	
家庭中是否有其他成員失蹤								
姓名	關係	年齡	性別	最後看見他的時間與地點		備註 (浮貼相片)		
				時間	地點			
民眾簽章或按捺指模								
登記員			組長			副所長		
						所長		

表 1-2 (一式三份，分送負責救濟、編管及遣散之組員)

新北市貢寮區臨時收容所無依民眾報到名冊

收容 編號	姓 名	性別	身分證字號	原 住 址 災 害 情 形	備 註 (原住民)

表 2 (本所工作人員及里辦公處人員)

[illegible]

表 3

新北市貢寮區臨時收容所工作人員輪值表

時間 日期 / 星期	08：00~18：00	18：00~24：00	24：00~08：00
星期一			
星期二			
星期三			
星期四			
星期五			
星期六			
星期日			

表 4-1

新北市貢寮區臨時收容所志工基本資料表

姓名		性別		請貼二吋脫帽相片 (背面請註明姓名)
生日	年 月 日 歲	身分證 字 號		
E-mail				
學歷				
職業	☐ 在職人員，服務單位：_____ ☐ 退休人員，退休前服務單位：_____ ☐ 學生，學校科系年級：_____ ☐ 家庭主婦 ☐ 其他，_____			
專長				
興趣				
經歷	(曾經擔任或現任哪些運用單位之志工) 1. 2. 3.			
通訊 地址			聯絡 電話	(O) (H) 手機：
緊急 連絡人			聯絡 電話	(O) (H) 手機：

承辦單位：貢寮區公所社會課

電話：02-2494-1601*215 劉瑞隆

傳真：02-2494-2100

E-mail：

地址：237 新北市貢寮區長泰路 18-2 號

表 4-2

新北市貢寮區公所災害防救志願組織管理清冊

[illegible]

表 4-3

新北市貢寮區臨時收容所志願服務人員名冊

志工姓名	地址	電話	專長	分派組別

表 4-4

新北市貢寮區臨時收容所志工服務時間登記表					
編號：		姓 名：			
組別：		聯絡電話：			
月	日	簽到時間	簽退時間	服務時數	簡述工作內容

表 5

新北市貢寮區臨時收容所志願服務人員輪值表

時間 日期 / 星期	08 : 00~18 : 00	18 : 00~24 : 00	24 : 00~08 : 00
星期一			
星期二			
星期三			
星期四			
星期五			
星期六			
星期日			

表 7

新北市貢寮區臨時收容所寢室床號分配表

收 容 編 號	姓 名	性 別	室 別	號 次	睡 袋 編 號	備 註
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	
			第 室	第 號	第 號	

表 8

新北市貢寮區臨時收容所餐廳座位分配表

收 容 編 號	姓 名	性 別	桌 次	筆 素	備 註

表 9【1 式 3 份（以家戶為單位填寫）：1. 業務組（向縣府申請救助金）、2 服務組（物資發放、慰問）、3 總務組（物資募捐）】

新北市貢寮區臨時收容所民眾調查表

姓名：		收容編號：		聯絡電話：	
全戶人數：男_____人，女_____人，共計_____人。		有工作能力_____人			
受 災 狀 況	☐ 房屋全倒 ☐ 房屋半倒 ☐ 房屋部分受損		損失約_____元		
	☐ 作物受損 ☐ 養殖物受損 ☐ 生財器具受損		損失約_____元		
	☐ 傢俱受損 ☐ 汽車受損 ☐ 機車受損		損失約_____元		
	☐ 住戶淹水 50cm 以下 ☐ 住戶淹水 50cm~100cm ☐ 住戶淹水 100cm 以上。				
	☐ 其他損失_____		損失約_____元， 合計損失_____元。		
人 員 傷 害	亡者姓名：				
	失蹤者姓名：			特徵：	
	失蹤者姓名：			特徵：	
	受傷者姓名：				
傷者醫療處所：					
需 求 評 估	住所安置：(☐ 短期 ☐ 長期) ☐ 協助重建 ☐ 轉介（說明）_____				
	物資賑濟： ☐ 短期生活用品_____				
	☐ 傢俱_____ ☐ 其他_____				
	金錢援助： ☐ 短期急難救助 ☐ 申請低收入戶。金額約_____元				
	協助就業： ☐ 有專長_____ ☐ 無專長				
其他：_____					
服 務 處 遇 內 容					

備註：業務組彙整相關資料

組別：_____

調查日期____年____月____日

承辦人：_____ 組長：_____

副所長：_____ 所長：_____

新 北 市 貢 寮 區 臨 時 收 容 所 接 受 外 界 捐 贈 救 災 物 資 清 冊

填表人：	業務主管：	機關首長：
------	-------	-------

表 11 (1 式 2 聯：1 聯總務組、1 聯業務組存檔)

新北市貢寮區臨時收容所救災物質發放清冊

時間	地點	受困 人數	發放物質			備註
			品名	單位	數量	
合計						
承辦人			副所長		所長	

表 12 (1 式 2 份, 1 聯服務組、1 聯轉介單位用)

新北市貢寮區臨時收容所個案諮詢服務紀錄表

姓名：		收容編號：		聯絡電話：	
身分別		☐ 低收入戶 ☐ 中低收入戶 ☐ 一般戶 老人 ☐ 獨居老人 ☐ 身心障礙者 (☐ 輕度 ☐ 中度 ☐ 重度 ☐ 極重度；障礙別 _____) ☐ 其他			
健康狀況		☐ 健康良好 ☐ 慢性病 _____ (☐ 按時用藥 ☐ 定期門診) ☐ 其他症狀			
量表檢測【初篩】 (訪談過程中用聊天方式獲取相關資訊，避免用逐字方式詢問)		1. 您有睡眠困難嗎？ ☐是 ☐否 2. 您會感到憂鬱(如傷心、難過)嗎？ ☐是 ☐否 3. 您對突然的聲音或為預期的動作感到驚嚇嗎？ ☐是 ☐否 4. 您變得容易生氣嗎？ ☐是 ☐否 5. 當回到突發事件的地方感到害怕嗎？ ☐是 ☐否 6. 您的情緒會不會經常容易波動？ ☐是 ☐否 7. 您的身體是否會容易感到緊張？ ☐是 ☐否 8. 您會感到不願意與人談會嗎？ ☐是 ☐否 9. 您經常會出現與突發事件相關的惡夢嗎？ ☐是 ☐否 10. 您會對自己責難或感到愧疚嗎？ ☐是 ☐否			
訪談內容摘要					
擬定服務處遇計畫					

訪談員

服務組組長

分所長

表 13 (1 式 4 份，一份自存，2 分送總站核發經費歸墊，1 分送民防總隊核備)

新北市貢寮區臨時收容所民眾遣送名冊

收容編號								
民眾姓名								
遣送月日								
遣送地	起點							
	終點							
自行返家								
乘坐車號								
交通費								
旅程天數								
膳宿費								
合 計								
印領人簽章								
備 考								

承辦人

單位主管

主計室

財政課

主任秘書

區長

表 14

新北市貢寮區臨時收容所救濟物資及膳食費結報表

收容 編號	收容災 民姓名	收容 期限	供應物資內容	供應 物資 數量	膳 食 費	備 註

訓練與演練

在輕鬆愉快的氛圍下

步驟

- 演練規劃
- 演練前協調
- 預演
- 演練執行

關鍵

規劃、整備、訓練、演練等工作：

- 儘量控制額外增加行政人員和老師的負擔
- 各項行動（活動）要有綜效
- 結合社區、公所、志工、家長、學生
- 結合上課（課程）以及學校、家長與社區活動
- 結合區公所或其他政府單位辦理的其他活動

學校的防災演練

- 不夠緊張
- 欠缺臨場感
- 內容流於形式

社區的防災演練

- 只有特定（老）世代參加
- 內容流於形式



學校的防災演練

社區的防災演練

- 學生和年長者一起參加
- 社區與學校成員認識彼此
- 社區民眾與師生結合成防災網絡

想定

災害類別



災害規模



災害頻率



災害情境





VS.



步驟

- 接觸
- 溝通
- 彼此瞭解
- 建立共識
- 建構組織

建立共識

- 災害想定
- 災害情境
- 彼此需求
- 彼此資源
- 彼此能力
- 互惠結果
- 彼此意願

建立學校與社區防救災分工合作機制

災害發生時

- 緊急避難
- 疏散、引導
- 收容安置

平時

- 避難收容所規劃與維護
- 物資儲備
- 訓練與演練

愛知県岡崎市防災倉庫

<http://www.city.okazaki.aichi.jp/menu/692.html>

◆防災倉庫配置計画

市では、災害で被災された市民の皆さんを支援するため、市内の市立小学校に防災備蓄倉庫の設置を進めています。これは、災害時に避難場所となる小学校まで、物資の輸送が困難な状況となった場合でも速やかに対応するためのもので、平成16年に被害が大きいと想定される地域から順に設置を始め、平成24年度までに、市内の全小学校に設置する計画です。そのほか、各市民センターや地域交流センターなどの防災倉庫にも、食料や資材などを備蓄しております。

◆小学校に整備した防災倉庫の概要・内容品等



常磐地区市民

<http://www.tokimati.com/kotei/bousai/bousaiko/bousaiko.html>

常磐小学校（城西町）
(東運動場の隅にあります)



常磐西小学校（松本）
(校門をに入って東側にあります)



防災資機材の配備されたコンテナです。中には以下の品が備蓄されてあります

コンテナ内 防災資機材等配備一覧表

常磐小学校防災コンテナ内備蓄品

緊急用備蓄品		救助用資機材		
乾パン	480食	ヘルメット	20	個
アルファ米	500食	ノコギリ	10	個
毛布	100枚	スコップ	10	個
		鎌	10	個
		ツルハシ	10	個
		ハンマー	10	個
		金てこ	10	個
		とび口	10	個
		ハンドマイク	6	個
		万能オノ	9	個
		発電機	2	台
		投光機	9	台
		コードリール	9	個
		担架	5	台
		救急箱	8	個
		脚立	1	台
		リヤカー	1	台
		仮設トイレ	1	台
		ガソリン携行缶	2	個

常磐西小学校防災コンテナ内備蓄品

緊急用備蓄品		救助用資機材		
乾パン	480食	ヘルメット	10	個
アルファ米	500食	ノコギリ	5	個
毛布	100枚	スコップ	5	個
		鎌	5	個
		ツルハシ	5	個
		ハンマー	5	個
		金てこ	5	個
		とび口	5	個
		ハンドマイク	3	個
		万能オノ	5	個
		発電機	2	台
		投光機	5	台
		コードリール	5	個
		担架	3	台
		救急箱	4	個
		脚立	1	台
		リヤカー	1	台
		仮設トイレ	1	台
		ガソリン携行缶	2	個

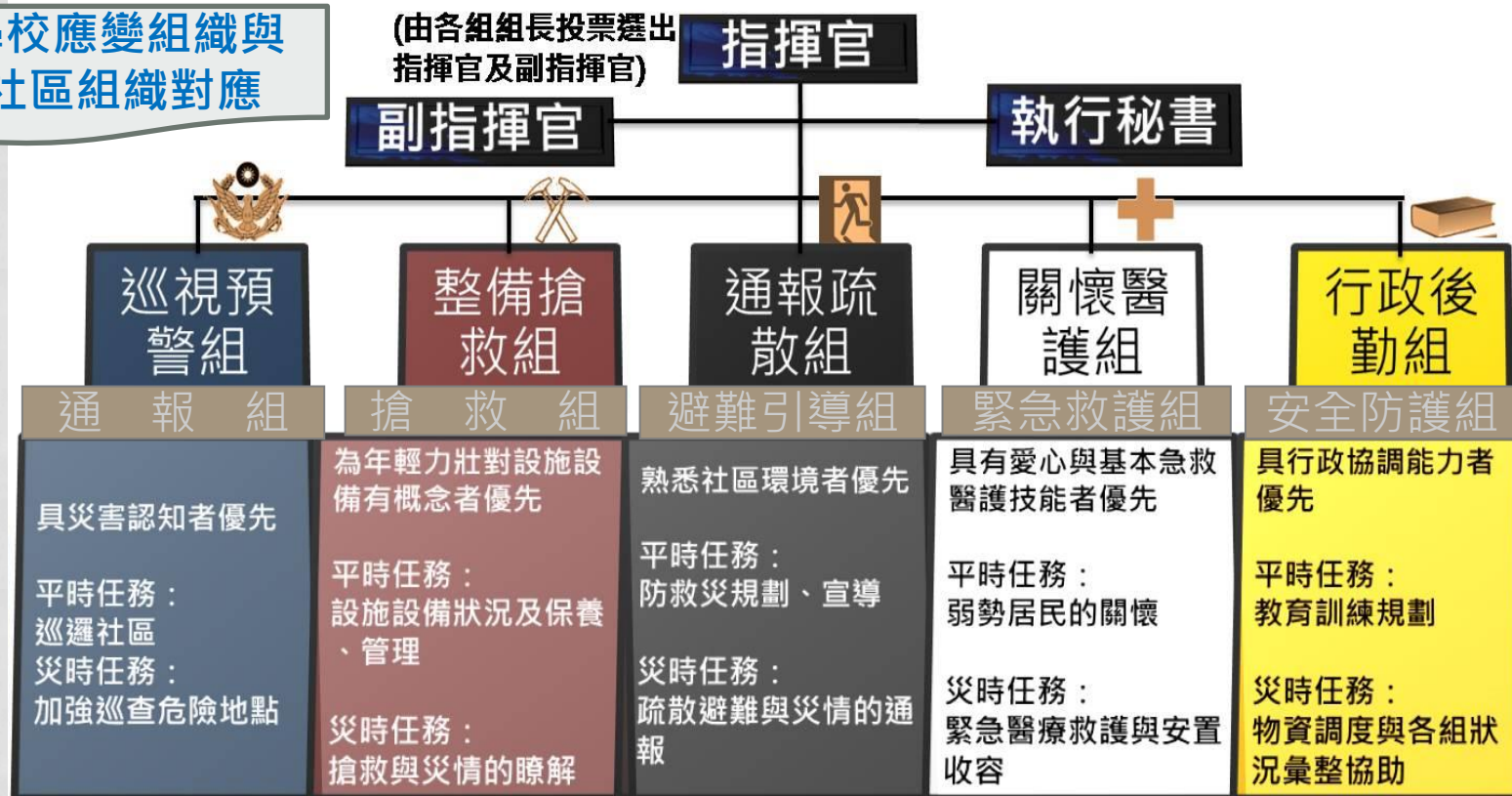
演練前準備作業

- 教育訓練（上課 ）
- 社區（領袖）訪談
- 建立合作模式
- 敲定演練方式與內容
- 分工與權責（包括外單位：政府單位、志工團體）
- 訂定時間表

建立防災校園基地防救災組織

1. 討論防救災對策之社區任務
2. 基於任務及執行方法，初擬災害防救組織之任務編組與分工

學校應變組織與 社區組織對應



其他建議工作

增加了解

推動志工與社區家庭概念，
不要拘泥形式，從增進了解
增加互信開始。

桃園縣富岡國小



多方交流

共同提昇參與防救災熱誠及
知能，加強自主防災意識。



教育訓練

協助充實民眾對防災的相關
知識，引導居民進行一系列的
社區環境體驗。



配合社區防救災、救護訓練與演習

疏散路線解說



任務編組



實地演習



物資整備

避難收容演練

觀察重點

- 計畫與裝備
 - 是否有計畫（人員編組、程序）
 - 計畫是否完整
 - 裝備物資是否齊全
 - 場地是否合宜
- 演練
 - 人員是否依照編組操作
 - 是否依據作業程序操作
 - 操作是否熟練
 - 物資、裝備是否合用
 - 面對狀況變化是否適當因應

結論

- 避難收容處所在災害發生時扮演重要的角色
- 學校在避難收容處所之營運管理的角色定位要掌握
- 事先（平時）的預先規劃、編組、整備，平時的維護、訓練，是確保災時順利協助民眾的要件