

日の出地区避難所 開設・運営マニュアル

本マニュアルは、

- 児童が在籍している平日の昼間に大規模な地震が発生した場合
- 教職員が在籍していない休日及び夜間等に大規模な地震が発生した場合

について、日の出小学校に避難所を開設する際の初動活動における避難者（住民）の役割分担を示したものである。

平成 28 年 2 月

<はじめに>

震度5強以上の地震や水害等、大きな災害が発生した場合、まずは自らの命を自らが守らなければならない。しかし建物に被害が生じ、ライフライン、交通、流通が停止したとき、学区の被災者は、安心と安全を求めて避難所に集まることとなる。そのような状況下において、できる限り避難者の動揺を抑え、混乱なく避難所を開設し、相互に助け合う運営ができるようにするために、マニュアルとして本書を作成した。

地域

- ・ 地域自治会や住民の代表者およびボランティアが協力し、避難所を開設する。

行政

- ・ 避難所開設・運営に向けて支援し、また物資の配給、情報の提供に努める。

学校

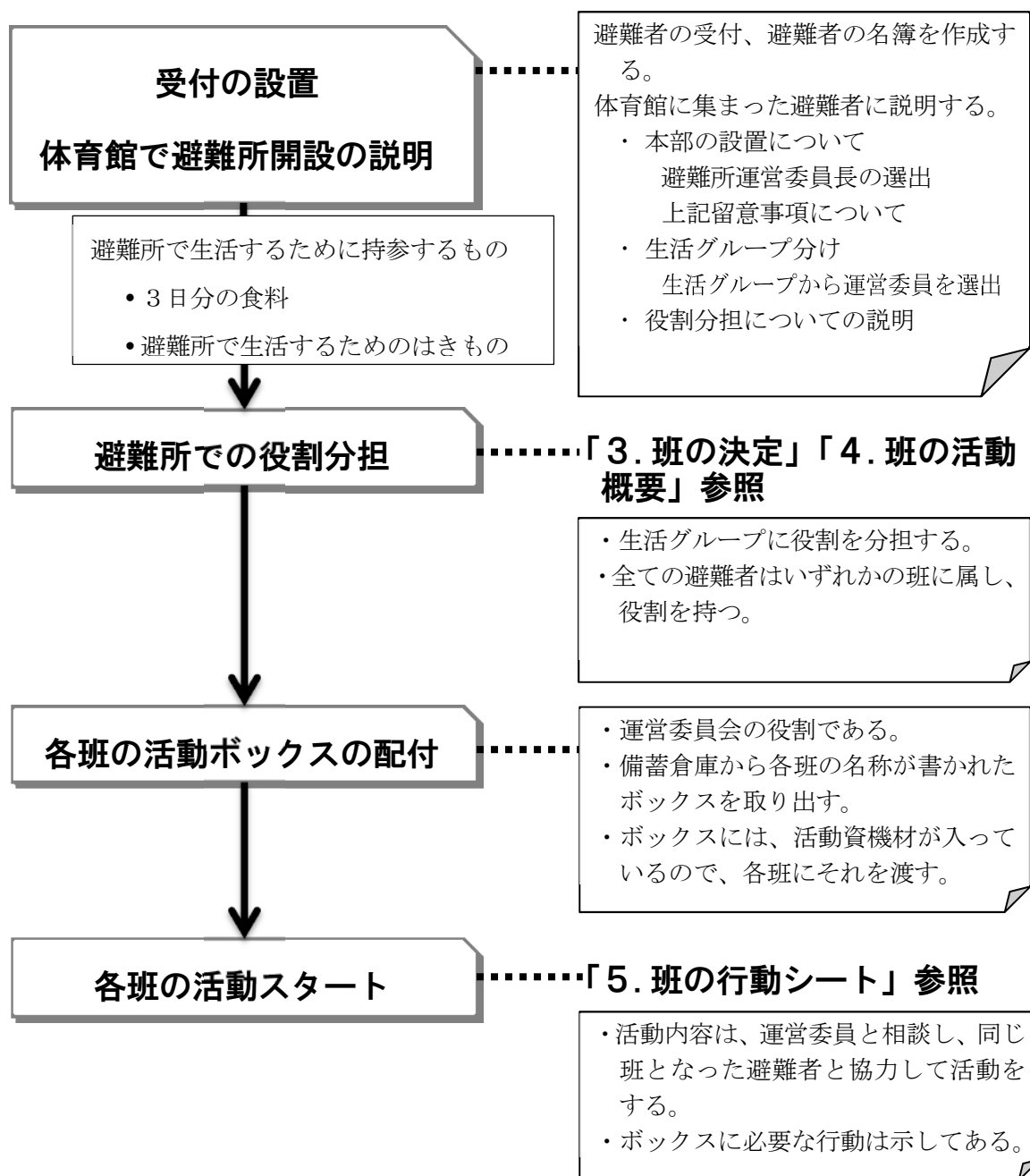
- ・ 児童が在校する場合は、その安全確保に全力を尽くすが、児童が在校しない場合は、避難所開設・運営を支援する。

本マニュアルは、災害発生時において、日の出地区避難所に関するマニュアルとして作成し、体育館および防災備蓄倉庫に常備するものとする。

目 次

1. 避難所開設・運営までの流れ	2
2. 班の活動概要	3
3. 班の行動シート	4
(1) 運営委員会（指揮調整）	4
(2) 避難者誘導・把握	5
(3) 施設点検	6
(4) 仮設トイレ設置	7
(5) 備蓄資機材確認	8
4. 日の出小学校 避難場所	9
5. 災害発生時間別の想定	10
6. 学校職員不在時の職員の動きと対応	10
7. 避難してきたらまず行うこと	11
資 料	13
避難世帯調査票（避難世帯・帰宅困難者）	14
備蓄品一覧	15
自治会・管理組合一覧	16

1. 避難所開設・運営までの流れ



※その後、本格的な避難所の運営をスタートさせる。

2. 班の活動概要

班の活動の概要は以下のとおりで、具体的な行動は、「5 班の行動シート」を参照すること。

1) 運営委員会（指揮調整）

- ① 市直行職員および校長、教頭等と連絡をとり、避難所開設のための調整を行い、何を行うのか必要な事項を決める。
- ② 指揮調整班は、当初は「体育館」または「会議室」に本部を設ける。
- ③ 指揮調整班が避難所の本部となる。
- ④ 次々に避難してくる住民に協力を呼びかけ、班及び役割を指示する。
- ⑤ 各班の活動状況を常に把握し、必要な指揮・調整を行う。

2) 情報の収集

- ① 防災無線の確認
- ② 情報収集のための端末機の確保
- ③ 情報提供のためのボードの確保と設置
- ④ 担当内容の確認と分担

3) 避難者誘導・把握

- ① 避難者に避難スペースの案内を行うとともに避難スペースの準備を指示する。
- ② 避難者名簿を作成し、避難者数・世帯数を把握する。
- ③ 施設の使用について避難者に説明する。

4) 施設点検

- ① 避難所全体の安全点検を行う。職員がいる場合は学校側と協力して行う
- ② 立ち入り禁止場所、使用禁止施設の表示を行う。（日本語・外国語）

5) 仮設トイレ設置

- ① 備蓄倉庫から、仮設トイレを搬出する。
- ② 校庭「 」に仮設トイレを設置する。

6) 備蓄資機材確認

- ① 備蓄倉庫の資機材の有無を確認する。
- ② 終了後は、仮設トイレ設置班を応援する。

3. 班の行動シート

(1) 運営委員会（指揮調整）

運営委員会（指揮調整）

◆おもな行動（活動）場所：体育館 → 会議室

◆行 動：

- ① 最初に到着した地域の代表は、直行職員および校長、教頭等と連絡をとり、避難所開設のための調整を行う。
- ② 昇降口に受付は体育館で行う旨を掲示しておく。受付にて、次々とくる避難者に到着順から該当する班を割り当て、行動を指示する。
- ③ 備蓄倉庫の鍵を受け取り、各班のボックスを本部へ運ぶ。
- ④ 机、ホワイトボードをメディアコーナー前に出して本部の設置を行う。
- ⑤ 避難所開設時の施設計画図をホワイトボードに貼り出す。
- ⑥ 各班のボックスを各班の担当者に渡し、指示を行う。
ボックス番号 1 施設点検班 2 避難者誘導・把握班
 3 仮設トイレ設置班 4 備蓄資機材確認班
- ⑦ 立入禁止エリアのとりまとめを行う。
- ⑧ 各班の活動状況をとりまとめる。
- ⑨ 避難世帯数のとりまとめやその他避難所の状況は、市直行職員および校長・教頭に報告する

必需品一覧【指揮調整班】

必需品	個数	行動（内容）
机・椅子	1台	体育館の長机を使用する
ホワイトボード	1台	体育館常備のもの
「本部」貼り紙	1枚	本部机の前に貼り出す
避難計画校舎配置図	1式	避難計画図をホワイトボードに貼る
避難世帯数報告書	1枚	把握班からの報告をまとめる
ゼロテープ	1個	
鉛筆	1式	
腕章	5個	

(2) 避難者誘導・把握

避難者誘導・把握

◆行 動：

【誘導班】

- ①体育館内の区割りを行う。
 - ・他の班の活動に目途がついた時点で、区割りについて説明をする。
 - ・避難状況に応じて、校舎内への避難について運営委員会と検討する。

【把握班】

- ①避難者の避難状況を把握する。
 - ・体育館入り口に受付を設置し、必要な用具を準備する。
 - ・「避難者の基本行動」表を貼る。
 - ・避難世帯調査票を用意し、必要事項を記入してもらう。
 - ・終了後、人数、世帯数を本部へ報告する。
 - ・教室への避難が必要となった場合は、誘導班と協力しながら、避難者の誘導に努める。

必要品一覧【避難者誘導・把握①】

必 要 品	個 数	行 動 (内 容)
3階誘導		
「避難住民」矢印	1 枚	避難してきた住民を誘導する
「避難教室」貼り紙	8 枚	教室表示札に貼りつける
「避難者の基本行動」表	8 枚	避難場所の黒板に貼りだす
教室の使用レイアウト表示	8 枚	教室の使用方法を表示し、黒板に貼りだす。
避難世帯数報告書	1 枚	把握班からの報告をまとめる
セロテープ	1 個	
鉛筆	1 式	
腕章	3 個	

(3) 施設点検

施設点検

◆行動（活動）場所：校舎内・校庭

◆行 動：

- ① 校舎・校庭の被害状況を点検する。点検場所は、次のとおりである。点検結果は、図面に記入すること。
 - ・ ガス漏れ、薬品の漏洩、出火の確認
 - 1階 保健室のガス器具、用務員室のガス器具
 - 2階 理科室のガス器具、理科準備室の薬品
 - 3階 家庭科室のガス器具
 - ・ 校舎の壁、柱の亀裂
 - どこに亀裂や破損があるか
 - ・ ガラスの破損
 - どこに破損があるか
 - ・ 裏門
 - 自動車が入れるかどうか
 - ・ 校庭のフェンスの倒壊、樹木の倒壊、液状化による亀裂、浸水
 - 緊急車輛等が入ってくることができるか
 - テントを設置できるか
 - 仮設トイレを設置できるか
- ② 施設計画図の×の箇所に立ち入り禁止箇所の表示を行う。
- ③ 水道に使用禁止の表示を行う。（蛇口部分をガムテープで固定する。）
- ④ トイレ入り口にテープで使用禁止の表示を行う。
- ⑤ 点検結果は、本部に報告する。
- ⑥ 外国語の表示を行う。

必要品一覧【施設点検】

必 要 品	個 数	行 動（ 内 容 ）
施設点検チェックリスト図	1 式	施設点検チェックリスト図をもとに各階を点検する
立ち入り禁止・使用禁止テープ	1 式	立ち入り禁止エリアや使用禁止施設を設定する
セロテープ・ガムテープ	各2 個	
鉛筆	1 式	
腕章	4 個	

(4) 仮設トイレ設置

仮設トイレ設置

◆行動（活動）場所：校庭

◆行 動：

- ①備蓄倉庫を開け、仮設トイレを搬出する。
- ②校庭の「
」に仮設トイレを設置する。
- ③仮設トイレ設置予定場所の液状化の有無などを確認し、設置に適する場所を決定する。排水溝が有るかどうかを確認する。
- ④仮設トイレを組み立てる。組立方法は、仮設トイレの箱に同封されている。
1基あたり5人程度で組立にあたる。
- ⑤電灯、トイレトーパーを取り付ける。
- ⑥男性用、女性用の区別を表示する。
- ⑦設置状況を、本部に報告する。

必需品一覧【仮設トイレ設置】

必需品	個数	行動（内容）
移動経路図	1部	備蓄倉庫や瀬tt場所への移動経路図
設置位置図	1部	仮設トイレの設置位置図
腕章	8個	
軍手	1式	
ハンマー	3個	ハンマーは職員室後ろのロッカー内

(5) 備蓄資機材確認

備蓄資機材確認

◆行動（活動）場所：備蓄倉庫

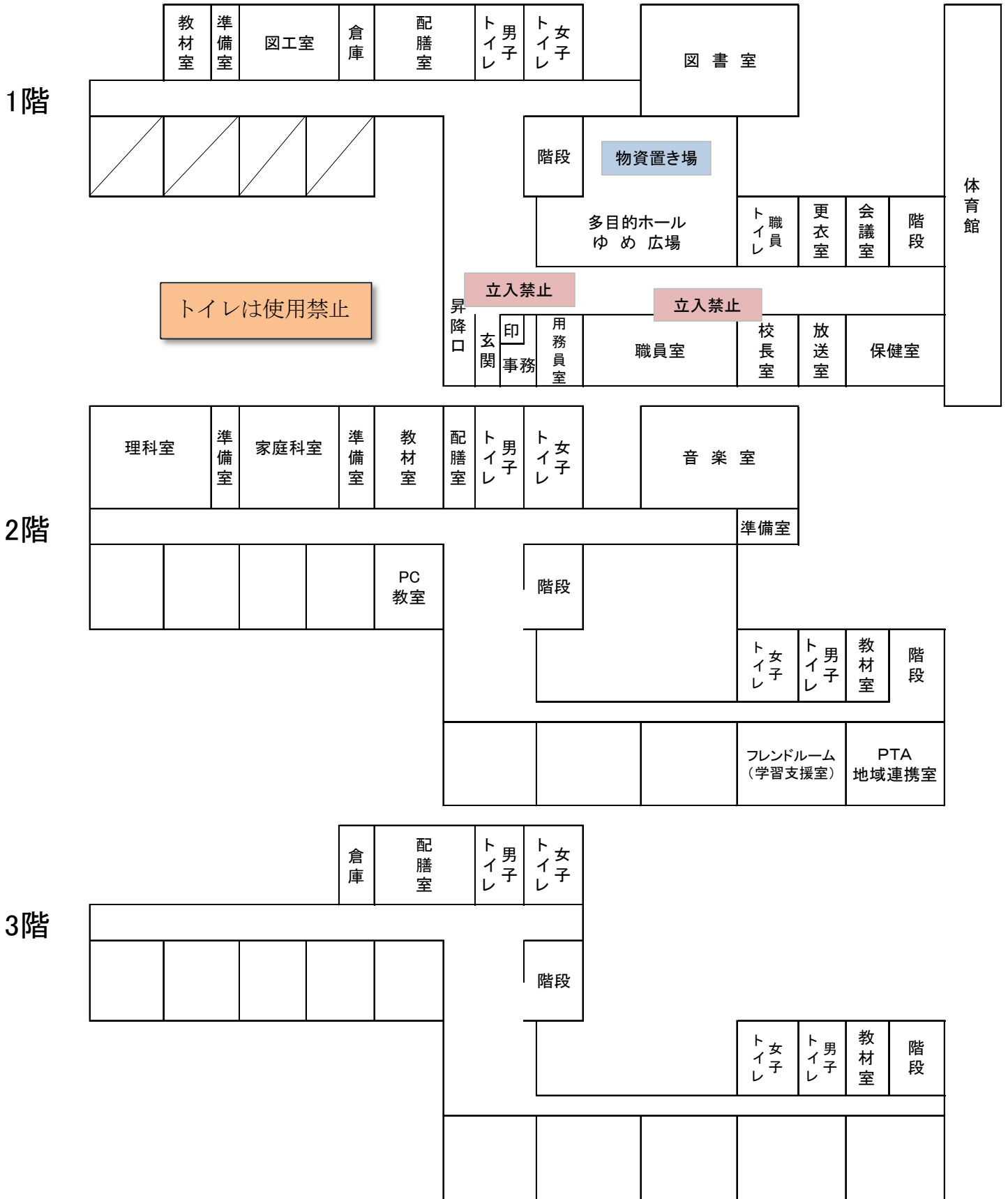
◆行 動：

- ①備蓄倉庫内の備蓄資機材一覧表をもとに、有無及び数量を確認する。
- ②確認状況を、指揮調整班に報告する。
- ③配給品の管理、分配を行う。

必要品一覧【備蓄資機材確認】

必 要 品	個 数	行 動（ 内 容 ）
移動経路図	1 部	備蓄倉庫への移動経路図
設置位置図	1 部	備蓄品の有無(個数)を確認する
配給品の管理一覧表	1 部	配給品を整理し、一覧表に記載する
鉛筆	1 式	

4. 日の出小学校 避難場所



5. 災害発生時間別の想定

年間を通して、職員及び児童が不在の割合は70%、児童が不在で職員が在校の割合は10%、職員・児童が在校している割合は20%程度である。概ね、職員・児童が不在である可能性が高いが、本マニュアルは、想定の区分を校舎内の利用方法が変わる「児童が在校しているか否か」とする。

6. 学校職員不在時の職員の動きと対応

学校職員が不在時に震度5強以上の地震が発生した場合、学校近隣に居住場所がある職員が学校に駆けつける。学校職員が到着次第開錠する。

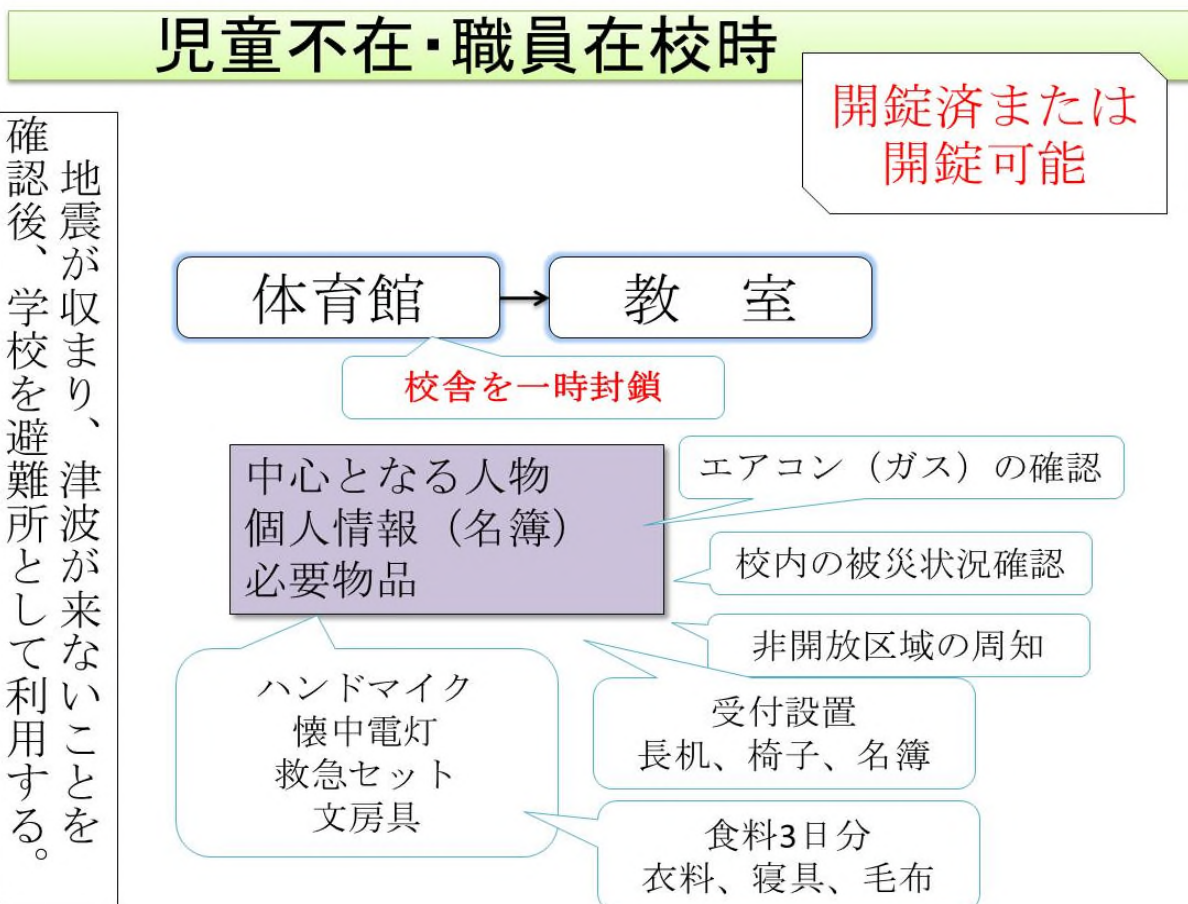
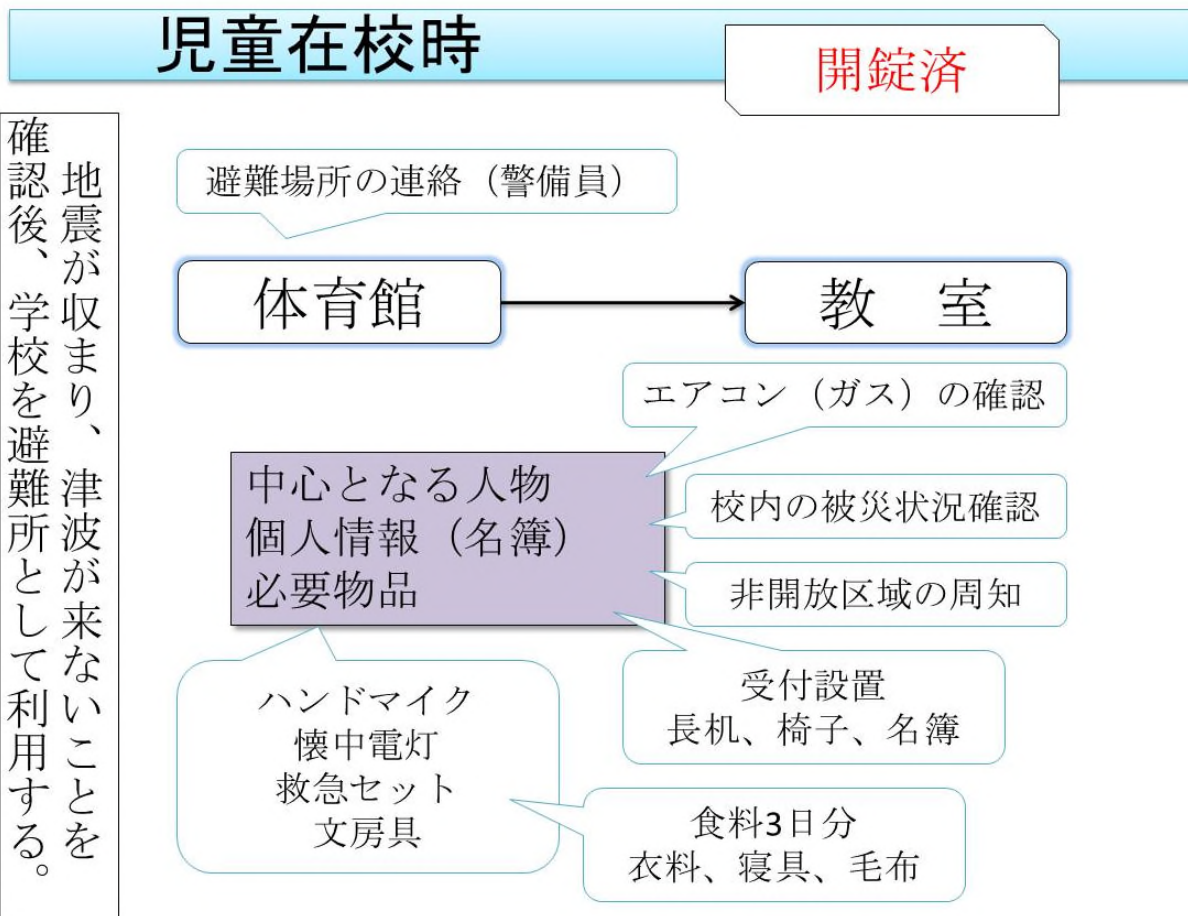
学校職員が到着後の対応は、以下のとおりである。

- 体育館通路への出入り口を開ける。
- 指揮をされる方との打合せ
 - 学校内使用教室の確認
 - 1階は、運営委員（指揮調整）の方以外は、原則立ち入り禁止とする。
 - 防災無線を引き渡す。（校長室にある）
 - 「備蓄倉庫の鍵」を渡す。
 - 配給品の管理（ゆめ広場に保管する）について
 - ライフラインの確認（ガス・電気・水道の状況）

学校職員が1時間経っても学校に到着しない場合

- 市の直行職員の方を中心にガラスを割って侵入を試みる。アラームの解除方法は、直行職員に事前にレクチャーしておく。

7. 避難してきたらまず行うこと



児童不在・職員不在時

地震が収まり、津波が来ないことを確認後、学校を避難所として利用する。

市・直行職員
体育館開錠

学校職員
校舎開錠

体育館

教室

エアコン（ガス）の確認

学校職員が1時間経っても登校していない場合は、直行職員がガラスを割って校舎内に入る。

校内の被災状況確認

非開放区域の周知

中心となる人物
個人情報（名簿）
必要物品

ハンドマイク
懐中電灯
救急セット
文房具

受付設置
長机、椅子、名簿

食料3日分
衣料、寝具、毛布

資 料

避難世帯調査票（避難世帯・帰宅困難者）

①	世帯代表者 氏名				避難所名				
					住 所				
②	入所年月日	年	月	日	電 話	自宅	携帯		
	家 族	(ふりがな) 氏 名	性 別	年 齢	続 柄	勤務先名 (就学先名)	病気・アレルギー等、留意 点をご記入ください。		援 護
									要 否
									要 否
									要 否
									要 否
									要 否
									要 否
							要 否		
	避難所居住の要否		要 ・ 否						
	食料・物資の供給希望		有 (食料・物資) ・ 無						
	緊急連絡先 (親族など)		住所 氏名 電話						
③	防災機関以外からの問い合わせがあった場合、住所・氏 名を公表してもよいですか					よい ・ よくない			
④	退出年月日	年	月	日	(備考)				
	(転出先) 自宅・その他 住所								
	氏名								
	電話								

※ 記載された内容については、防災関係機関で必要な場合に限り使用することを承諾します。

記入者 _____

備蓄品一覧

品名	数量	単位	チェック	保存状態や不足などの状況
組立式トイレ	10	台		
リヤカー	2	台		
発電機	2	台		
テント	2	張		
浄水機	1	台		
炊飯器	1	台		
サバイバルフーズ	57	箱		
紙コップ	2000	個		
紙ボール	2000	個		
スプーン	2000	本		
炊飯袋	20	袋		
四つ折伸縮担架	5	台		
災害用救急箱	10	箱		
災害備蓄用毛布	150	枚		
災害備蓄用マット	150	枚		
救急シート	30	枚		
生理用品	100	袋		
寝袋	2	個		
ハンドマイク	5	台		
投光器セット	2	台		
強カライト	10	台		
コードリール	2	台		
災害備蓄用かまどセット	10	台		
木炭 6kg	10	箱		
炭 6kg	20	箱		
防水シート	75	枚		

※確認後は、指揮調整班に報告すること。

自治会・管理組合一覧

No.	自治会・管理組合等名
1	日本航空浦安社宅
2	ベイシティ浦安
3	海風の街
4	ベイシティ新浦安
5	コスモ新浦安東京ベイ
6	碧浜
7	住友商事新浦安寮
8	セレナヴィータ新浦安
9	川崎重工業新浦安社宅
10	アールフォーラム新浦安
11	パークシティ東京ベイ新浦安 Sea
12	パークシティ東京ベイ新浦安 CoCo
13	シーガーデン新浦安
14	プラウド新浦安マリナテラス
15	日の出中学校PTA
16	日の出小学校
17	日の出南小学校

日の出小学校避難所開設・運営マニュアル

平成28年2月

作成 日の出小学校避難所開設・運営
マニュアル策定委員会

連絡先 浦安市教育総務部教育総務課
TEL 047-351-1111(代表)