

# 東野小学校避難所開設・運営マニュアル

本マニュアルは、大規模な地震が発生し、東野小学校に避難所を開設する場合の初動活動、当該避難所学区各団体の役割分担、市役所はじめ各機関との連携など、避難者による自治が円滑に行われるために、避難所開設・運営に関する基本的な事項や役割分担について示したものである。

## <はじめに>

平成23年3月11日に発生した東日本大震災によって東北地方を中心に甚大な被害を受けました。浦安市においても液状化による地盤沈下や建物の被害、ライフライン、交通、流通の停止など大きな被害と混乱がありました。

浦安市の避難施設に指定されている東野小学校も建物本体はほとんど被害を受けなかったものの、液状化により校庭が盛り上がり、校舎回りが地盤沈下したり、校舎回りや校庭など敷地のいたるところからは泥砂が吹き出す状態でした。地中に埋めた配管の多くが寸断されライフラインにも大きな被害を受けました。このため、この後数か月は不慣れた学校生活を余儀なくされました。

埋立地が市全体の4分の3を占める浦安市では、今後も大きな地震等が発生した場合、液状化による地盤沈下や建物の被害、ライフライン、交通、流通の停止など相当な混乱の発生が予測されます。東野小学校にも、一時的に多くの住民や帰宅困難者が避難してくることも考えられますし、児童が在籍していれば全ての児童の引き渡しが終わるまでには相当な時間を要することも考えられます。

東野地区では津波による被害発生は考えにくいですが、強い揺れや液状化、地盤沈下等により住宅等が被害を受けることは考えられます。東野小学校に避難所を開設し運営する期間は予測できませんが、数日から一週間程度と考えられます。それ以上に、情報や給水、配給等の拠点としての機能を発揮する、災害時の前線基地としての役割を担うことが期待されます。

本マニュアルは、大きな地震等が発生した場合、できるだけ混乱なくスムーズな避難所の開設や運営が行われるよう、行政と自治会（地域住民の代表者）との協働による避難所開設・運営を基本としています。ここでいう避難所には先述した災害時の前線基地の役割も含んでいます。また、本マニュアルは、東野地区自主防災等対策会議において、毎年検討し、より良いものに改善していきます。

東野地区自主防災等対策会議

～安全・安心なまちづくり～

## 目 次

1. 東野地区自主防災等対策会議の設置	1
2. 避難所開設・運営の流れ	3
3. 地震等災害発生時の本部開設	5
4. 避難者の基本行動	5
5. 避難所の安全点検と開設	6
6. 避難者の応急救護	8
7. 不測の事態への対処	8
8. 避難所運営(2日目～1週間)	9
9. 避難所閉鎖に向けて	12
10. 大規模地震が発生した場合の対応	13
<b>【資料】</b>	
(1)各係の行動シート	16
(2)施設の安全点検シート	別冊1
(3)避難所開設時の施設利用計画	別冊5

# 1. 東野地区自主防災等対策会議の設置

## (1) 東野地区自主防災等対策会議の設置

災害時に避難施設に指定されている東野小学校は、地域の安心・安全を守る重要な前線基地となることが期待されている。この役割を果たすためにもスムーズな避難所開設・運営が求められており、これには行政だけでなく学校、地域自治会等との連携・協力が不可欠である。

このため東野小学校地区にある関係機関で「東野地区自主防災等対策会議」（以下、対策会議）を設置し、地域の防災対策を協議するとともに、災害発生時には災害対策にあたる本部機能を果たすこととする。

## (2) 東野地区自主防災等対策会議の構成関係機関（団体）

対策会議を構成する関係機関（団体）は以下のとおりである。

- ① 東野自治会
- ② 東野小学校
- ③ 東野小サポーターズ
- ④ クレストフォルム新浦安グランデッツア管理組合
- ⑤ パークホームズ新浦安カーサセントリア管理組合
- ⑥ テラーサ新浦安管理組合
- ⑦ レクセルガーデン新浦安管理組合
- ⑧ レクセル新浦安管理組合
- ⑨ レクセル新浦安第2管理組合
- ⑩ レクセル新浦安第3管理組合
- ⑪ レクセルプライム新浦安管理組合
- ⑫ アビーコート新浦安管理組合
- ⑬ モアステージ新浦安管理組合
- ⑭ アルファグランデ浦安舞浜管理組合
- ⑮ ローズガーデン新浦安式番館管理組合
- ⑯ ローズガーデン舞浜六番館
- ⑰ パレドールイースト
- ⑱ 西松建設（株）浦安社宅
- ⑲ （株）クボタ下総学寮

- ⑳ 東野保育園
- ㉑ 東野クラブ
- ㉒ 社会福祉協議会（東野小学校育成クラブ）
- ㉓ 浦安市総合福祉センター
- ㉔ 浦安市老人福祉センター
- ㉕ 浦安郵便局

●防災課＜災害時東野小学校直行職員・対応職員＞

●教育総務課

（行政関係）※必要に応じて協議の場に参加する。また、災害時には本部に入り、避難所開設・運営にあたる。

### （3）東野地区自主防災等対策会議の構成

会議は、自治会やマンション管理組合各代表、東野小サポーターズ代表2～3名、東野小学校から教職員2名（内1名は教頭）の委員をもって構成する。

同会議の組織は以下の通りである。

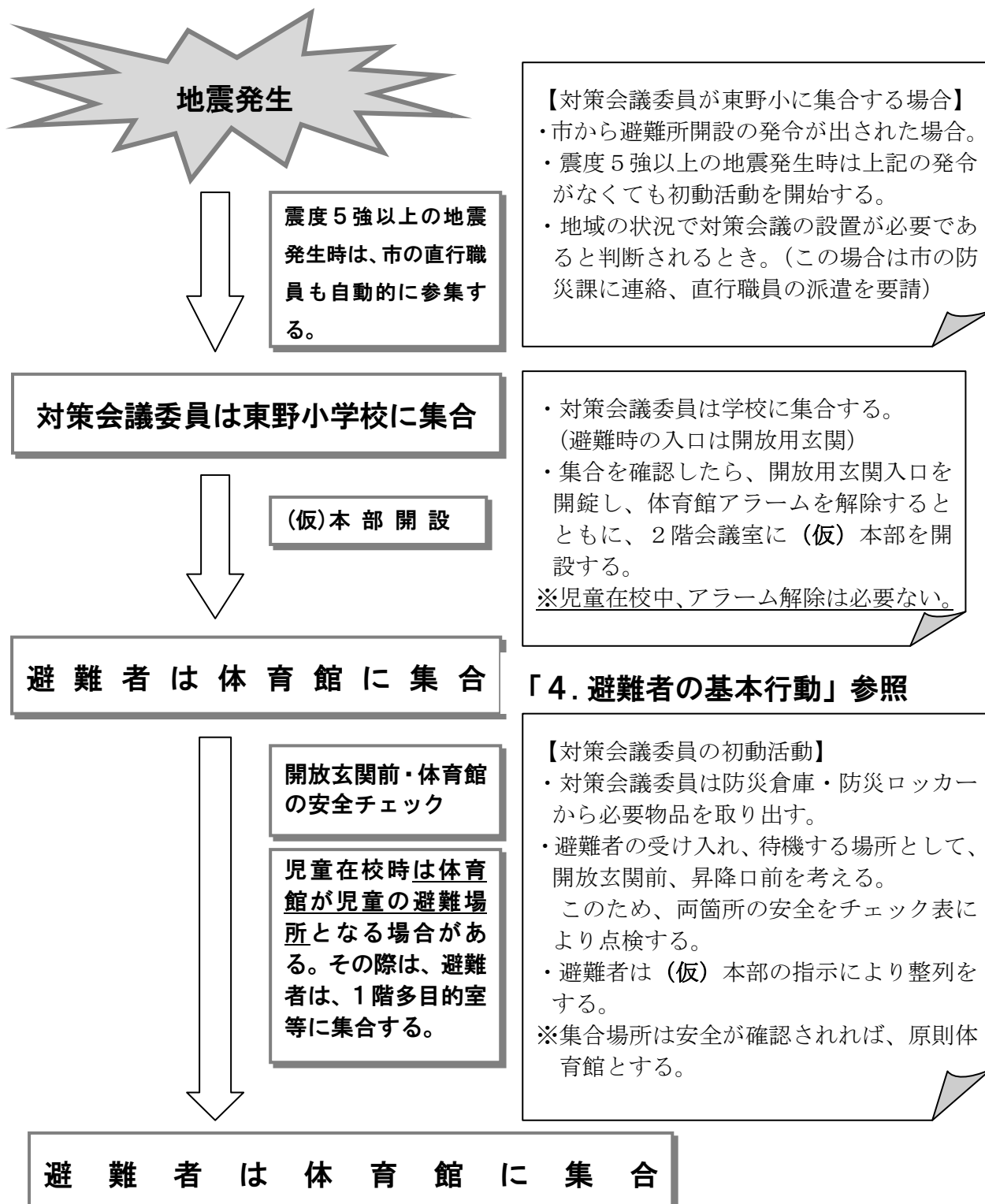
（※委員長、副委員長には体育館アラームセット・解除の方法を知らせておく。）

- 委員長                   自治会会長1名（委員により互選）
- 副委員長               自治会代表1名、東野小サポーターズ代表1名（委員により互選）
- 事務局長               東野小学校教頭1名
- 委員                    上記(2)の構成機関(団体)代表者
- 顧問                  東野小学校長

## 2. 避難所開設・運営の流れ

東野小学校学区内の自治会は、次のフローにしたがって、あらかじめ決められた役割を担い、避難所の開設・運営準備のための初動活動を行う。

なお、地震等災害発生時に避難所を開設するかどうかは、市の判断によるところであるが、震度5強以上の地震発生時などは開設準備にあたることになる。



## 避難者に係る任務を割り振る

(仮)本部長(副)は、各係の活動用品を防災倉庫・防災ロッカーから準備し、係のリーダーに配布する。

受付・誘導係は、いち早く受付を設置し、避難者の掌握を始める。

## 避難者の一次受入(避難)完了

避難所  
開設指示

連絡調整の流れは、市⇄直行職員⇄対策会議⇄避難者とし、混乱を避ける。

- ・ 直行した市の職員からの指示(市の避難所開設指示)により、避難所開設の準備にあたる。
- ・ 避難者の一次受入完了時でも、直行職員が到着していない場合は、対策会議から市(市の災害対策会議)に連絡を取り、その指示に従う。
- ・ 市の指示が受けられない場合でも、避難所開設が急がれる状況にあるときは、対策会議で協議し開設を決定する。

## 各係活動のスタート

「【資料】(1)各係の行動シート」参照

- ・ 避難者は割り振られた役割に従って協力して活動を進める。
- ・ ボックスに必要な行動は示してある。

## 東野小学校避難所開設

## 東野小学校避難所運営開始

### 3. 地震等災害発生時の(仮)本部の開設

- (1) 東野小学校長は、浦安市の災害対策本部より避難所開設の命令を受けた場合、その旨を委員長、副委員長に連絡する。委員長は直ちに対策会議委員を招集し、東野小学校内（2階会議室）に(仮)本部を設置する。
- (2) 震度5強以上の地震が発生の場合には、上記(1)の連絡がなくても対策会議委員は東野小学校に参集し、(仮)本部を設置する。
- (3) 上記(1)(2)の場合でなくても、東野小学校地区及びその周辺の状況に鑑み、対策会議の開設が必要であると判断される場合は、委員長または副委員長は対策会議委員を招集し、(仮)本部を設置する。学校長から委員長に連絡し設置を要請する場合がある。

### 4. 避難者の基本行動

- (1) 避難するときは、3日分以上の食料や飲み物を持参。
- (2) スリッパや毛布、懐中電灯なども持参。
- (3) 避難所開設時の出入口は、開放玄関。児童引取りの保護者は、昇降口。
- (4) 保護者等への児童の引渡しが終了した段階（24時間後）で、開放用玄関は閉鎖。避難者の出入口は、昇降口に変更。
- (5) 体育館に入室するときは入口で履いてきた靴はぬぎ、ビニール袋等に入れそのまま手に持って施設内に入り、指定された場所で整列して待機する。（※避難袋にサンダルやスリッパなどを事前に用意しておく。）
- (6) 東野小学校に通学している児童がいる避難者は、昇降口入口から校舎内に入り児童を引き取ってから指定された場所で整列して待機。
- (7) 避難場所は多くが教室となるが、避難者で協力をして机・椅子を決められた場所に搬出し、避難スペースの確保が必要。
- (8) 校舎内のトイレ・水道は使用可能との連絡があるまで使用しない。設置された仮設トイレ、給水箇所を使用。
- (9) ペットの避難所内への持ち込みは、禁止。校舎外の指定された場所にケージに入れ、飼い主の責任で管理。
- (10) 避難所運営のため、2階会議室に(仮)本部を開設する。
- (11) 避難所開設の指示は市役所災害対策本部よりあるが（または対策会議において開設が必要であると判断される場合）、開設業務や運営業務については(仮)本部（対策会議）の指示により進める。
- (12) 妊娠や授乳等の配慮のため、女性専用の部屋を確保。



## 5. 避難所の安全点検と開設

東野小学校に避難所を開設するに当たり、避難者に開放する施設と立入禁止にする施設とを設ける。おおよそ、以下の図のとおりである。

階	立入禁止	避難所として開放
3階	音楽室・図工室・家庭科室・教材室・トイレ	左記以外の普通教室
2階	PC室・図書室・放送室・理科室・会議室・教材室・トイレ	左記以外の普通教室・体育館
1階	職員室・校長室・事務室・保健室・印刷室・職員更衣室・ 教材室・トイレ・児童育成クラブ保育室1～2	普通教室・児童育成クラブ保育室3～5(要援護者用)

### (1) 安全点検

「施設の安全点検シート」にもとづき、避難者の協力を得て施設の安全点検を行う。また、必要に応じて「立ち入り禁止」「利用禁止」の表示を行う。この間、避難者は、昇降口等で一時待機する。

施設の安全点検シート（別冊 P 1）

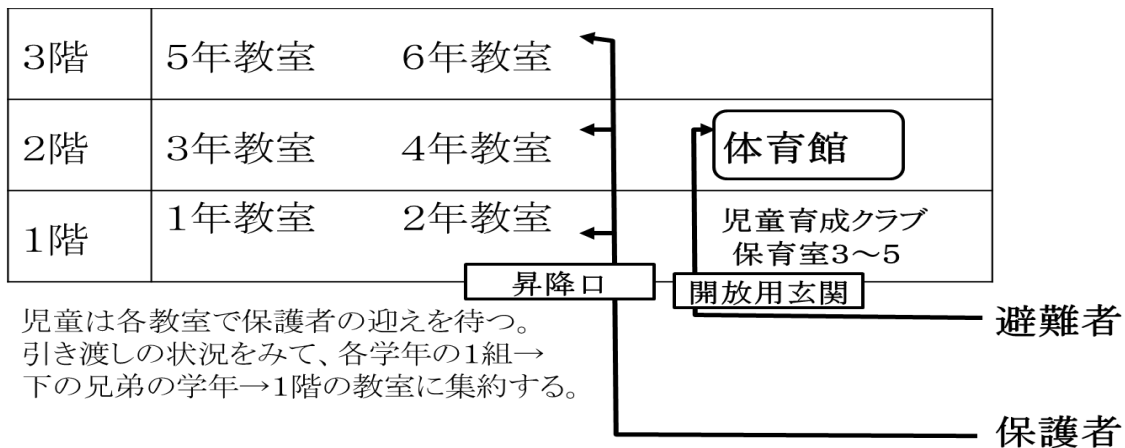
### (2) 開設

安全点検後、避難者の協力を得て、開放用玄関から2階体育館までの避難者の動線及び避難スペースを確保する。最低限、車いすが通れる通路（幅 1.2m程度）を確保する。

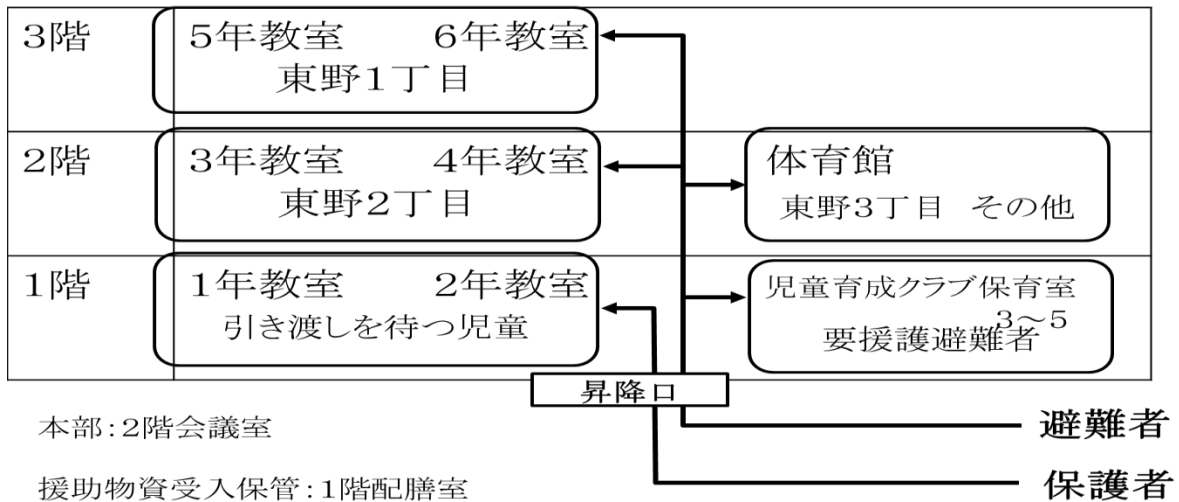
避難者数の状況や災害の規模、発災からの経過時間などから、避難スペースを普通教室等に拡大する場合は、避難者の協力を得て校舎内の安全点検を行う。

災害発生後、経過時間ごとに、避難者を次のように収容することを想定する。

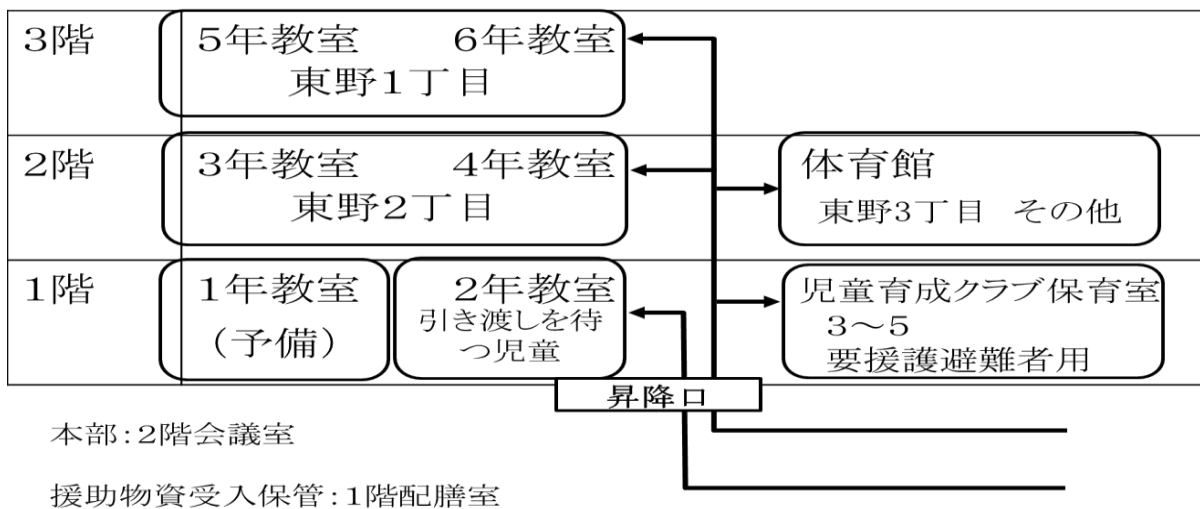
【発生～24時間】



【24～72時間】



【72時間～】



## ※ 避難所本部の活動準備

### (1) 準備物

学校職員、市派遣職員及び対策会議委員の支援のもと、避難者が相互に協力し、2階会議室を避難所本部として利用する準備を行う。学校の許可を得て、情報収集用のテレビ、ノートパソコン、情報共有用のホワイトボードなどを準備する。

### (2) 班の編成

避難生活の基本単位は、班（生活班）とする。一つの班は、避難者4世帯で構成する。一班の人数をおおよそ12名から16名程度と想定する。班の構成にあたっては、避難生活の負荷をできるだけ軽減するために、地域性に配慮する。

そこで、班の構成を「東野1丁目」「東野2丁目」「東野3丁目」「東野以外（帰宅困難者を含む）」とする。班の番号の付け方は、東野1丁目は101から、2丁目は201から、3丁目は301から、東野以外は401からとする。

### (3) 避難所本部設置までの活動

発災から24時間後程度までの間は、学校職員や市派遣職員及び対策会議委員が中心となって避難者にボランティアをよびかけ、施設・点検や仮設トイレの設置、救護、給水、食料配布などを行います。

## 6. 避難者の応急救護

### (1) 負傷者

避難者が相互に協力し、軽傷者の応急手当をします。重傷者がいる場合は、消防署・市本部などへ連絡し医療機関への搬送を要請します。

### (2) 要援護避難者

障がいのある方や妊産婦、乳児などの要援護避難者は、1階児童育成クラブ保育室3～5などに収容します。必要に応じて市本部などへ連絡し、福祉避難所に移送します。

## 7. 不測の事態への対処

### (1) 体育館や校舎が避難所として利用できない場合

- ①市本部へ報告し、指示があるまで待機します。
- ②市本部の指示により、避難者を別の避難所へ誘導します。

### (2) 避難者が多数の場合

東野小学校避難所に収容しきれない場合は、市本部へ報告し、別の避難所へ誘導します。

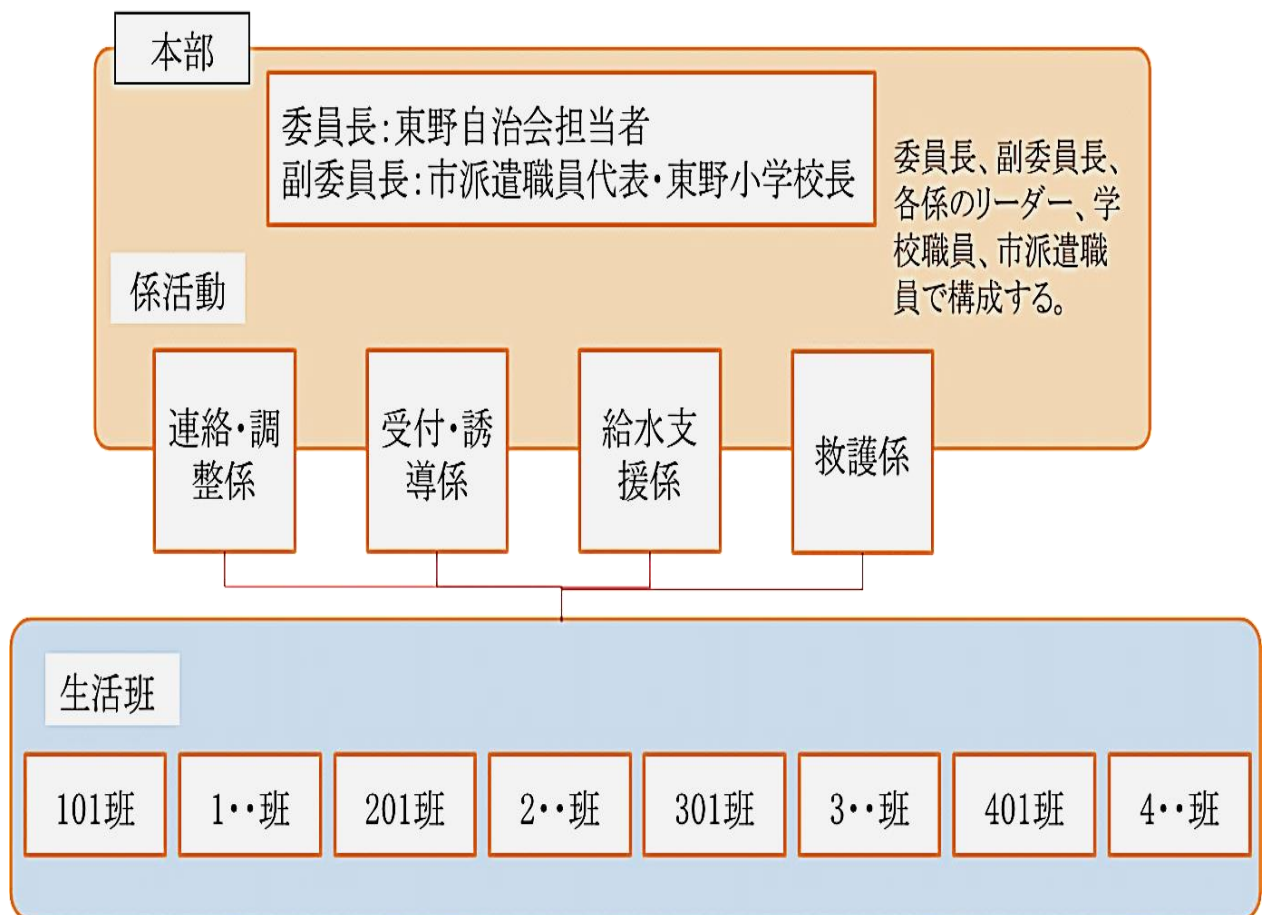
### (3) 大規模な延焼火災が発生した場合

避難所周辺において、大規模な延焼火災が発生した場合、市本部へ報告し、別の避難所に誘導します。

## 8. 避難所運営(2日目～1週間)

### (1)避難所本部の設置と構成

発災から24時間程度を経過し、避難者の動向がある程度安定した段階で、避難所本部を設置します。避難所本部は、避難者が安全で健康に配慮した避難生活を営むことを目的として活動します。避難所本部の組織は、委員長(東野自治会の担当者)、副委員長(市派遣職員2名のうち1名、東野小学校長)、各係のリーダー、学校職員、市派遣職員で構成します。



## (2)各係のおもな活動

避難生活の基本は、避難者の自助、共助です。そこで、避難生活を送るうえで必要になる活動を避難者全員で分担するために、係を設けます。必要最小限の係と、その概要は次のとおりです。

係	活動の概要	備考
施設・点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校と協力して避難所全体の安全点検を行う。</li> <li>・立ち入り禁止場所、利用禁止施設、避難場所の表示を行う。</li> </ul>	ボランティアで実施
仮設トイレ設置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備蓄倉庫から仮設トイレを搬出、設置する。</li> </ul>	ボランティアで設置。清掃は生活班の当番制
受付・誘導	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者に避難場所の案内を行う。</li> <li>・受付で避難者名簿を記入させ、避難者数・世帯数を把握する。</li> <li>・施設の使用について避難者に説明する。</li> </ul>	継続的に設置
救護	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応急手当を行う。</li> <li>・医療機関との連絡を行う。</li> </ul>	継続的に設置
連絡・調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所開設、運営に必要な連絡、調整を行う。</li> <li>・係や班の状況を把握する。</li> <li>・情報収集、伝達を行う。</li> </ul>	継続的に設置
給水支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難者、近隣住民への給水を支援する。</li> </ul>	継続的に設置
食料配布	<ul style="list-style-type: none"> <li>・* 発災から3日間は、避難者が持参した水・食糧を利用いただくことを基本とし、自宅から持ち出せなかったり、帰宅が困難であったりする避難者について、備蓄倉庫内の水・食糧を配布する。</li> <li>・備蓄倉庫から備蓄食料を搬出、調理、配布する。</li> <li>・配給食糧を受領し、保管、配布する。</li> </ul>	生活班の当番制

継続的な活動が必要と予想される係のリーダー、サブリーダーは、発災から24時間程度を経過し、避難者の動向がある程度安定した段階で、避難者の中から選出します。継続的な活動が必要と予想される係は、「連絡・調整」「受付・誘導」「救護」「給水支援」とし、選出にあたっては、委員長、副委員長、市派遣職員及び参集できた自主防災等対策会議委員が支援します。また、食料配布やトイレ清掃は、生活班の当番制とします。

委員長、副委員長、市派遣職員及び参集できた避難所検討会委員が支援し、避難者の中から募る。

連絡・調整係	受付・誘導係	救護係	給水支援係
リーダー	リーダー	リーダー	リーダー
サブリーダー	サブリーダー	サブリーダー	サブリーダー
102	101	201	
204	202	103	203
303	301	302	105
206	106	205	401
108	207	107	304
211	208	109	210
	110		

施設点検及び仮設トイレ設置は、避難者からボランティアを募り実施する。また、食糧配布やトイレ清掃は生活班の当番制とする。

生活班を割り振る。東野1丁目は101から、2丁目は201から、3丁目は301から、東野以外(帰宅困難者を含む)は401から付番する。「3丁目」「東野以外」は、避難の状況をみて割り振る。

### (3) 避難生活のルール

項目	内容
生活時間	起床 6:00      朝食 7:30      清掃 9:30 昼食12:00      夕食17:30      消灯22:00
食事	配膳、片付けは班単位で行う。食器にラップを敷き、洗わないで済むように。食べ残しは、分別して指定されたごみ袋(箱)に捨てる。
清掃	傷病者を除き、全員で行う。 ごみは分別して指定されたごみ袋(箱)に捨てる。 トイレ清掃は、班ごとに交代で行う。
外出	外出するとき、戻ったときは、外出記録簿に記入する。
飲酒・喫煙	学校敷地内では、飲酒・喫煙をしない。
情報提供	重要な連絡や情報は本部前の掲示板に掲示されるので、毎日確認する。
避難所退去	退去する場合は班長に連絡し、退去者名簿に記入する。
ペット	校舎内には、持ち込まない。 ケージに入れて、避難所本部が指定した学校敷地内で管理する。

避難生活のルールは、避難者の実情をふまえて避難所本部が策定します。このマニュアルでは、基本的な項目と内容を例示してあります。

## 9. 避難所閉鎖に向けて

### (1) 避難所の縮小

市本部の指示により、段階的に避難所利用スペースを縮小し、学校教育の再開に協力します。災害の規模にもよりますが、おおむね発災から2週間後の再開を想定しています。

避難者は、東野小学校避難所の清掃を行い、避難所利用スペースを学校施設管理者に引き渡します。

### (2) 避難所の統合・閉鎖

市本部の指示により、学校教育の再開を目的に避難所の統合や閉鎖を行います。避難者は、東野小学校避難所の清掃を行い、避難所利用スペースを学校施設管理者に引き渡します。

避難所で保管していた書類や物資等は市本部へ引き継ぎます。

## 10. 大規模地震が発生した場合の対応

### (1) 登校中の大規模地震への対応(震度5強以上)

#### ア 学校の対応について

登校時間帯は、教職員の出勤時間帯と重なる部分が多い。そのため、発災した時刻によっては、出勤している教職員が少ない状況になります。

そこで、登校時間帯に大規模な地震等が発生した場合は、「発災時に出勤している教職員で、できることを行う。」ことを基本します。できることの優先順位は、以下のとおりです。

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 登校済み児童の安全確保</li> <li>2 正門付近にいる児童の安全確保</li> <li>3 校舎内外の安全確認<br/>(どこに児童を収容するかを判断するため)</li> <li>4 通学途上の児童の掌握と通学路の安全確認</li> <li>5 引き渡しの有無の判断と連絡</li> </ol> |
|---|

また、出勤途上の職員は、現在地をメールや電話で学校に連絡するものとします。

#### イ 児童・保護者の対応について

児童と保護者の対応の基本は、以下のとおりです。

児童	保護者	学校
<b>【在宅】</b> ・自宅で待機	・学校から連絡があるまで登校させない。 ・児童の通学路を通して児童の確保にあたる。揺れがおさまってから、学校か自宅か近いほうに向かう。	・校内放送を入れる。 (落ちてこない、倒れてこない、動いてこないところに避難しなさい。等) ・昇降口及び正門付近の児童を避難させる。 ・揺れがおさまってから、校舎内の児童の安否確認と、施設の安全確認をする。 ・登校済みの児童及び登校してくる児童を体育館に収容する。 ・通学途上の児童の掌握と通学路の安全点検を行う。
<b>【登校中】</b> ・安全な場所に避難・待機する。 ・揺れがおさまってから、学校か自宅か近い方に向かう。 ・自宅に保護者がいないとわかっている児童は学校へ向かう。		
<b>【登校済み】</b> ・安全な場所に避難・待機する。		



## (2) 下校中の大規模地震への対応(震度5強以上)

発災した時刻にもよりますが、震度5強以上の地震が発生した場合は、学校に残っている児童を留め置き、保護者の引き取りを要請します。また、学区内を歩行中の児童の安全を確保し、学校に連れ戻すために教員を派遣する必要があります。そのため、できるだけ効率よく学校に残っている児童や学校に戻ってきた児童を管理するため、体育館に収容することを基本とします。

児童と保護者の対応の基本は、以下のとおりです。

児童	保護者	学校
<p><b>【下校中】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全な場所に避難・待機する。</li> <li>・揺れがおさまってから、学校か自宅か近い方に向かう。</li> <li>・自宅に保護者がいないとわかっている児童は学校へ戻る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・児童の登下校経路をとって児童の確保にあたる。揺れがおさまってから、学校か自宅か近いほうに向かう。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・校内放送を入れる。 (落ちてこない、倒れてこない、動いてこないところに避難しなさい。等)</li> <li>・昇降口及び正門付近の児童を避難させる。</li> <li>・揺れがおさまってから、校舎内の児童の安否確認と、施設の安全確認をする。</li> <li>・学校に残っている児童や戻ってきた児童を体育館に収容する。</li> <li>・下校途中の児童の掌握と通学路の安全点検を行う。</li> </ul>
<p><b>【校舎内・敷地内】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全な場所に避難・待機する。</li> </ul>		

## (3) 登下校中に大規模地震が発生した場合の地域の方へのお願い

地域の子どもを地域ぐるみで守るために、ご自身とご家族の安全を確保しつつ、以下のような対応をしてください。

- ・東野地区の安全点検
- ・より安全な場所への児童の誘導
- ・避難、待機している児童への声かけ  
「けがをしていないか」  
「〇〇の辺りで液状化しているから気を付けて」など
- ・けがの応急手当や119番通報、学校への連絡
- ・道路の横断等の支援（停電で信号機が不能の場合）

## (4)休日や夜間の大規模地震への対応

### ア 休日や夜間の特性

休日や夜間が平日の日中と異なるのは、次のような点です。

- ・学校では、教職員が勤務していないこと。
- ・市役所では、休日や夜間に勤務する職員と警備員を除いては、職員が勤務していないこと。
- ・地域では、休日は勤めを持つ方の多くが地域にいること。
- ・地域では、休日は学校の体育館や校庭を利用して社会体育の活動をしている市民の方がいる時があること。
- ・地域では、宵のうちは勤めを持つ方の多くが勤務地や通勤途上にあり、地域にいないこと。国の方針として、大規模震災が発生した場合は、無理に帰宅しようとせず、その場を動かないことが打ち出されてること。
- ・夜間は、避難所となる学校施設や道路などの安全確認が十分にはできないことがあること。

### イ 休日や夜間に大規模地震が発生した場合の基本方針

避難所開設・運営の基本方針や発災から避難所開設までの基本的な流れについては、休日や夜間に発話座和した場合でも、このマニュアルの1ページに記載したとおりです。

また、休日や夜間に震度5強以上の地震が発生した場合、直行職員（市役所の職員で避難所ごとに割り当てられている職員のこと。）や自治会役員又は、教職員が学校に駆けつけ、学校施設の鍵を開けることになっています。

しかし、地震の規模や被害の状況などにより、直行職員や教職員が学校に到着するまでに時間を要することもあります。

そこで、休日や夜間に発災した場合の基本方針を次のように定めることにしました。

- ・直行職員や自治会役員が到着するまで、昇降口前や校庭で待機する。
- ・夜間は可能な限り自宅で待機することを強く推奨する。やむを得ず避難する場合は、安全に十分気を付けて学校に向かう。

## 【資料】

### (1) 各系の行動シート

#### 施設・点検

##### ◆行動目的

- ・学校と協力して避難所全体の安全点検を行う。
  - ・立ち入り禁止場所、利用禁止施設、避難場所の表示を行う。
- 注) 避難所を開設する前に、避難者からボランティアを募って実施する。

##### ◆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、児童育成クラブ前給湯室のガス器具
    - 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、図工室のガス器具
  - ・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
  - ・児童育成クラブ横通用門・校庭通用門  
緊急車輛等が入れるかどうか
  - ・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  
緊急車輛等が入れるかどうか。 テントを設置できるか  
仮設トイレを設置できるか
- ②施設の安全点検シートの×の箇所に「立ち入り禁止」の表示を行う。
- ③水道に「使用禁止」の表示を行い、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エレベーターの扉に「使用禁止」の表示を行う。
- ⑥点検結果は、本部に報告する。
- ⑦外国語の表示を行う。

#### 必要品一覧【施設・点検係】

必要品	個数		行動(内容)
安全点検シート	1	式	安全点検シートをもとに各階を点検する。
立入禁止・使用禁止テープ	1	式	立入禁止エリアや使用禁止施設等を設定・明示する。
セロテープ・ガムテープ	各2	個	
鉛筆	1	式	
ビブス	4	着	ビブスを着用して活動する。

## 受付・誘導係

### ◆担当生活班

101、202、301、106、207、208、110、・・・班

### ◆行動目的

- ・避難者に避難場所の案内を行う。
- ・受付で避難者名簿を記入させ、避難者数・世帯数を把握する。
- ・施設の使用について避難者に説明する。

### ◆行動

#### 【発災～24時間】

①誘導担当（4名）は、1階児童育成クラブ保育室3～5内をパーティションで区切る。

- ・開放用玄関前と昇降口前とに分かれて立つ（2名ずつ）。
- ・開放用玄関前の誘導担当2名は誘導表示①を持ち、避難者に開放用玄関を通過して2階体育館へ移動するように声をかける。
- ・昇降口前の誘導担当2名は誘導表示②を持ち、児童を引き取りに来た保護者に昇降口を通過して、一番上の児童から引き取るように声をかける。
- ・車イス、歩行が不自由な避難者を児童育成クラブ保育室5に、負傷者を同保育室3・5に誘導する。

②受付担当（7名）は、2階体育館入口（6名）と1階児童育成クラブ保育室（1名）とに分かれて立つ。

- ・「避難所開設・運営の概要」表、「体育館へ」矢印を掲示する。
- ・体育館の受付担当は、2階会議室から長机4を体育館に移動し、受付の準備をする。
- ・体育館では、「東野1丁目」「東野2丁目」「東野3丁目」「帰宅困難者・その他」に分けて受付を行う。
- ・避難世帯調査票を書いてもらい回収し、生活班の番号札を渡す。
- ・毎正時をめぐりに避難者の人数、世帯数をまとめ、避難所本部に報告する。

#### 【24時～】

- ・開放用玄関前の誘導担当は、開放用玄関を閉鎖する。出入り口は、昇降口に限定する。

### 必需品一覧【受付・誘導係】

必需品	個数		行動(内容)
誘導表示①「避難住民」矢印	1	枚	避難してきた住民を誘導する。
誘導表示②「児童引取保護者」矢印	1	枚	児童を引き取りに来た保護者を誘導する。
「避難所開設・運営の概要」表	2	枚	体育館入口、配膳室前の壁に掲示する。
避難世帯調査票		枚	避難者に記入してもらう。
生活班番号札	1	式	避難世帯調査票の記入後に渡す。
鉛筆	2	式	
ビブス	11	着	ビブスを着用して係活動を行う。

## 連絡・調整係

### ◆担当生活班

102、204、303、206、108、211、・・・班

### ◆行動目標

- ・避難所開設、運営に必要な連絡、調整を行う。
- ・係や班の状況を把握する。
- ・情報収集、伝達を行う。

### ◆行動

- ①最初に到着した避難所検討委員会委員や東野自治会防災担当者は、校長、教頭、市派遣職員等と連絡をとり、避難所開設のための調整を行う。
- ②体育館にて、受付を済ませた避難者について受付順から該当する係を割り当て、行動を指示する。
- ③防災備蓄倉庫の鍵を学校から受け取り、各係のボックスを本部（2階会議室）へ運ぶ。
  - ・各班のボックスを各係の担当者に渡し、指示を行う。
- ④情報収集用のコンピュータ、テレビを学校から借用し、会議室に設置する。
- ⑤避難所開設時の「施設利用計画図」、「避難所開設・運営の概要」表を会議室のホワイトボードに貼り出す。
- ⑥体育館入口にホワイトボードを設置し、「避難世帯数一覧表」を掲示する。
- ⑦立入禁止エリアのとりまとめを行う。
- ⑧避難世帯数を取りまとめる。
- ⑨各班の活動状況や避難者からの要望等を取りまとめる。
- ⑩その他、避難所の状況を取りまとめる。
- ⑪必要な情報を体育館入口のホワイトボードを利用して周知する。

### 必需品一覧【連絡・調整係】

必需品	個数	行動(内容)
「本部」表示札	1 枚	会議室のガラス壁に掲示する。
「施設利用計画図」	1 枚	会議室のホワイトボードに掲示する。
「避難所開設・運営の概要」表	1 枚	会議室のホワイトボードに掲示する。
「避難世帯数一覧表」	1 枚	各受付の情報を集約し、体育館入口に掲示する。
ホワイトボード	2 台	体育館入口に設置する。
ホワイトボードマーカー	2 式	
セロテープ	1 個	
ビブス	10 着	ビブスを着用して係活動を行う。

## 仮設トイレ設置

### ◆行動目的

- ・防災備蓄倉庫から仮設トイレを搬出、設置する。
- 注) 避難者からボランティアを募って設置する。
- 注) 清掃は、生活班による当番制とする。

### ◆行動

- ①防災備蓄倉庫を開け、仮設トイレを搬出する。
- ②校庭の屋外倉庫の並びに仮設トイレを設置する。液状化等で設置できない場合は、1階児童育成クラブ保育室3～5の向かいの駐輪場に設置する。  
注) 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なを確認する。
- ③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。
- ④電灯、トイレットペーパーを取り付ける。
- ⑤男性用、女性用の区別を表示する。
- ⑥設置状況を、本部に報告する。

### 必要品一覧【仮設トイレ設置】

必要品	個数		行動(内容)
移動経路図	1	式	備蓄倉庫や設置場所への移動経路図
設置位置図	1	式	仮設トイレの設置位置図
軍手	10	組	
ハンマー	3	本	仮設トイレをペグ(杭)で固定する。
トイレットペーパー	1	式	予備を屋外倉庫に入れ、施錠して保管する。鍵は学校から借用する。

## 救護係

### ◆担当生活班

201、103、302、205、107、109、・・・班

### ◆行動目的

- ・応急手当を行う。
- ・医療機関との連絡を行う。

注) 救護所は、1階児童育成クラブ保育室3・4とする。

### ◆行動

- ①救護用品を防災備蓄倉庫から1階児童育成クラブ保育室3・4に運ぶ。
  - ・四つ折伸縮担架、災害用救急箱、災害備蓄用毛布、災害備蓄用マット、救急シート
- ②救護所の表示札、救護所への矢印を掲示する。
- ③教員と協力して軽傷者の応急手当を行う。
- ④重傷者がいる場合は、消防署・市本部などへ連絡し、医療機関への搬送を要請する。
- ⑤応急手当や医療機関へ搬送した負傷者について、救護名簿を作成する。

### 必要品一覧【救護係】

必要品	個数		行動(内容)
四つ折伸縮担架		台	
災害用救急箱		式	
災害備蓄用毛布		枚	
災害備蓄用マット		枚	
救急シート		枚	
「救護所」表示札		枚	1階児童育成クラブ保育室3～5前の壁に掲示する。
「救護所へ」矢印		枚	昇降口、各階階段の壁に掲示する。
救護名簿	1	式	対応した負傷者について作成する。
セロテープ	1	個	
鉛筆	1	式	
ビブス	10	着	ビブスを着用して係活動を行う。

## 給水支援係

### ◆担当生活班

203、105、401、304、210、・・・班

### ◆行動目標

- ・避難者、近隣住民への給水を支援する。

### ◆行動

- ①学校職員、市派遣職員と連携し、避難者が必要とする飲料水を受水槽から提供する。
- ②食糧係と連携し、非常食の提供に必要な水を受水槽から提供する。  
  
注) ①②の目的に使用できるのは、発災から72時間までを目安とする。
- ③自衛隊や千葉県水道局等からの配給連絡があった場合は、日時等の情報を2階体育館入口のホワイトボード、正門の門扉に掲示する。
- ④飲料水の配給時に、供給者の手伝いをする。
- ⑤必要に応じて浄水器を防災備蓄倉庫から4階プールに移動し、プールの水から飲料水や生活用水を作る。

### 必要品一覧【給水係】

必要品	個数		行動(内容)
「給水所」表示札	1	枚	受水槽前のフェンスに掲示する。
「給水所へ」矢印	6	枚	保育園横通用門や各階階段に掲示する。
浄水器	1	式	備蓄倉庫からプールに移動し、使用する。
セロテープ	1	個	
ビブス	10	着	ビブスを着用して係活動を行う。



## 食糧配布係

### ◆食糧配布についての基本的な考え方

\*発災から3日間は、避難者が持参した水・食糧を利用いただくことを基本とし、自宅から持ち出せなかったり、帰宅が困難であったりする避難者について、備蓄倉庫内の食糧を配布する。その後、市の配給体制の構築に応じて、活動内容を調整する。

### ◆行動目標

- ・防災備蓄倉庫から備蓄食料を搬出、調理、配布する。
- ・配給食糧を受領し、保管、配布する。

注) 食糧配布係の活動は、生活班による当番制とする。

### ◆行動

- ①防災備蓄倉庫内の備蓄食料の品目と数量を確認する。
- ②市からの食糧配布が始まるまでの間、備蓄食料（3種類のシチューとビスケット）を組み合わせ、1日3回の食事を提供する。
  - ・調理や配膳の準備は家庭科室で行う。
  - ・調理に必要な鍋や玉杓子等を学校から借用する。
- ③食料の配布は、1階昇降口横のろうかで行う。
- ④給水支援係と連携し、シチューを調理するための水を確保する。
- ⑤市からの食糧配布が始まってからは、受領と管理、配布を行う。食料の管理は、1階の配膳室で行うものとする。

### 必要品一覧【食料配布係】

必要品	個数		行動(内容)
「食料配布所」表示札	1	枚	1階昇降口横のろうかの壁に掲示する。
「食料配布所へ」矢印	5	枚	各階階段に掲示する。
セロテープ	1	個	
調理・配膳用具	1	式	学校から借用する。
ビブス	10	着	ビブスを着用して係活動を行う。

<防災備蓄倉庫内の備蓄品一覧>

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		台		
リヤカー		台		
発電機		台		
テント		張		
浄水機		台		
炊飯器		台		
サバイバルフーズ		箱		
紙コップ		個		
紙ボール		個		
スプーン		本		
炊飯袋		袋		
四つ折伸縮担架		台		
災害用救急箱		箱		
災害備蓄用毛布		枚		
災害備蓄用マット		枚		
救急シート		枚		
生理用品		袋		
寝袋		個		
ハンドマイク		台		
投光器セット		台		
強力ライト		台		
コードリール		台		
災害備蓄用かまどセット		台		
木炭 6kg		箱		
炭 6kg		箱		
防水シート		枚		

\*確認後は、避難所本部に報告すること。

< 避難世帯調査票（避難世帯・帰宅困難者） >

		避難所名			東野小学校避難所			
①	世帯代表者 氏名				住 所			
		入所年月日	年	月	日	電 話	自宅 携帯	
②	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
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。

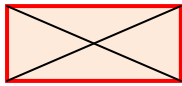
記入者

< 避難所活動記録 >

東野小学校避難所

記入年月日	天気と気温 7:00	天気と気温 12:00	天気と気温 19:00
平成 年 月 日			
記録者	氏名		
避難所本部会議録			
係活動の状況			
避難所の様子			
その他特記事項			

## (2) 施設の安全点検シート



立ち入り禁止・使用禁止



避難者が利用できるスペース



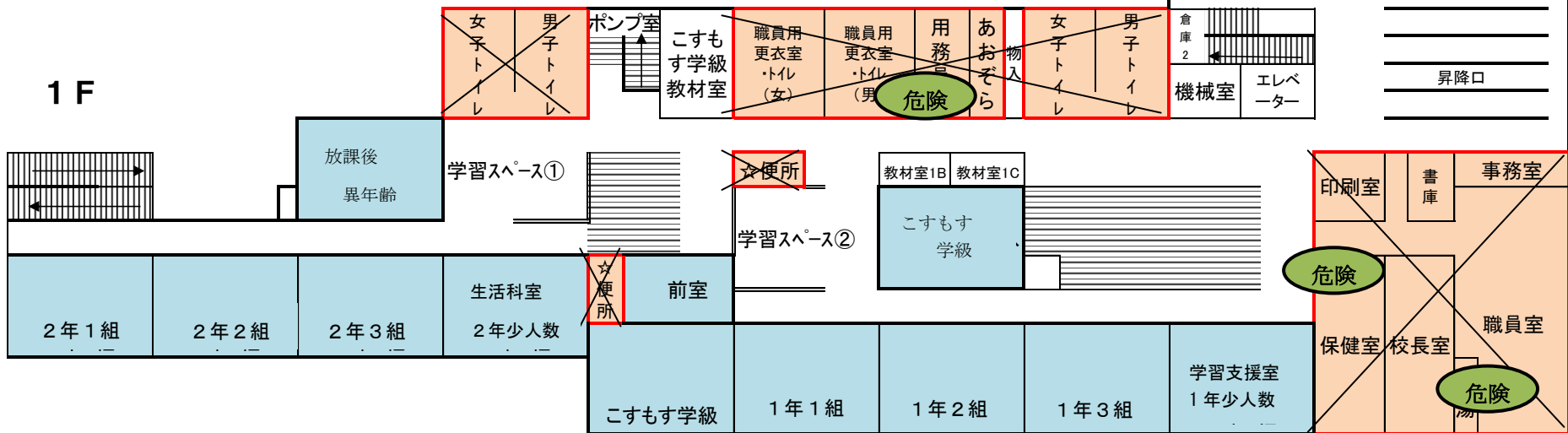
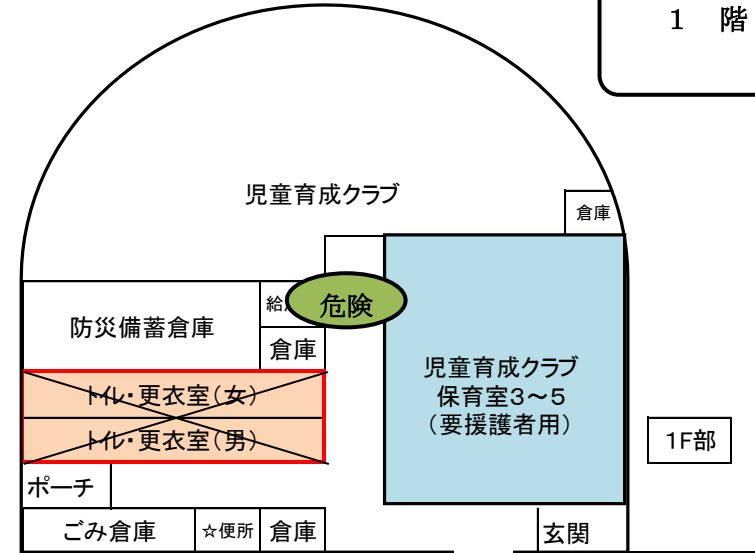
危険

要点検箇所

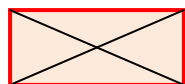
教室内の机・椅子は教室前のろうか、学習スペースに出す。通路が確保できるようにする。  
男性用更衣室は、あおぞらルームとする。  
女性用更衣室は、児童育成クラブ前更衣室(男女用)とする。

- ガラスの破損
- 棚など什器の転倒
- 照明器具の破損・落下
- 床・壁・柱などの破損・損傷
- ガス器具の損傷・ガス漏れ
- その他気づいたこと
- 水道の損傷・水漏れ

1 階



2 階



立ち入り禁止・使用禁止



避難者が利用できるスペース



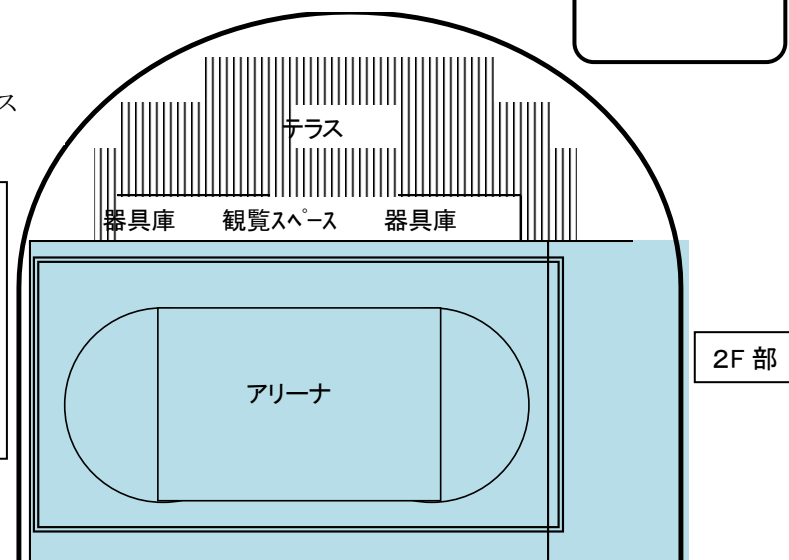
危険

要点検個所

教室内の机・椅子は教室前のろうか、学習スペースに出す。通路が確保できるようにする。  
男性用更衣室は、あおぞらルームとする。  
女性用更衣室は、児童育成クラブ前更衣室(男女用)とする。

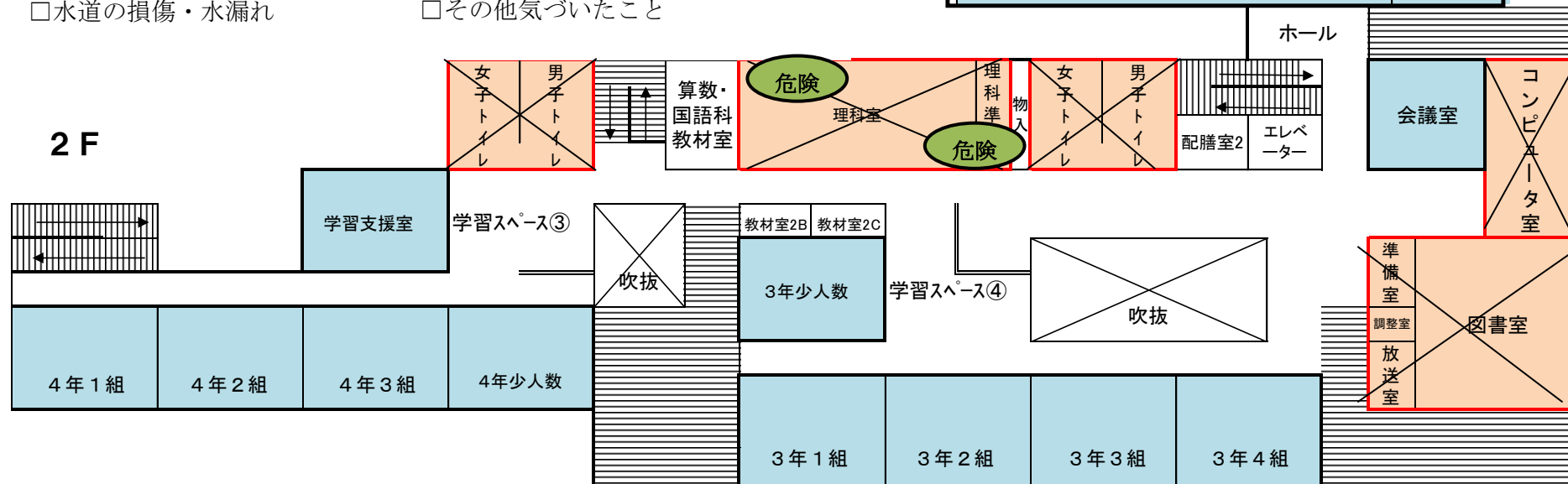
- ガラスの破損
- 棚など什器の転倒
- 照明器具の破損・落下
- 床・壁・柱などの破損・損傷
- ガス器具の損傷・ガス漏れ
- 水道の損傷・水漏れ

その他気づいたこと

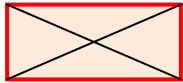


2F部

2 F







立ち入り禁止・使用禁止



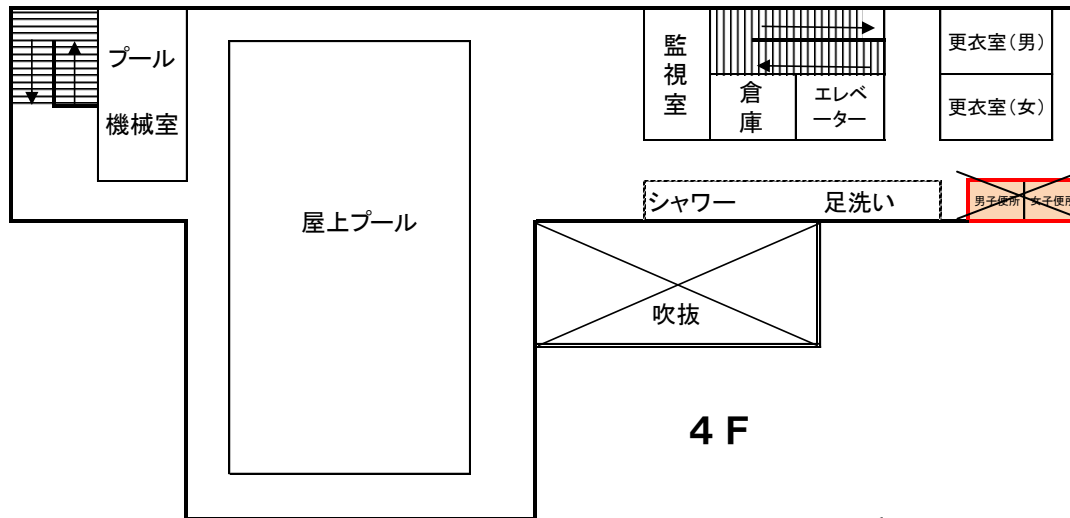
避難者が利用できるスペース



危険

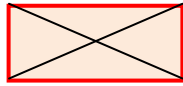
要点検個所

- ガラスの破損
- 棚など什器の転倒
- 照明器具の破損・落下
- 床・壁・柱などの破損・損傷
- ガス器具の損傷・ガス漏れ
- 水道の損傷・水漏れ
- その他気づいたこと





### (3) 避難所開設時の施設利用計画

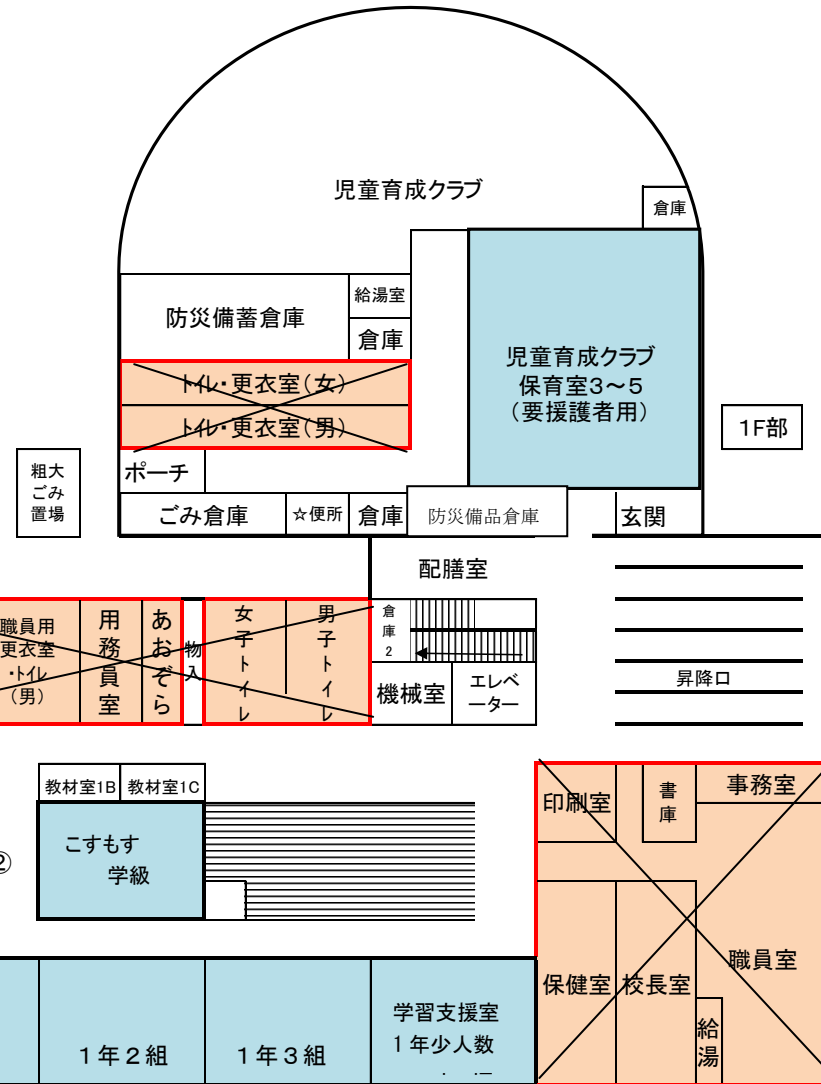


立ち入り禁止・使用禁止

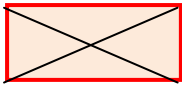


避難者が利用できるスペース

教室内の机・椅子は教室前のろうか、学習スペースに出す。通路が確保できるようにする。  
 男性用更衣室は、あおぞらルームとする。  
 女性用更衣室は、児童育成クラブ前更衣室(男女用)とする。



2 階



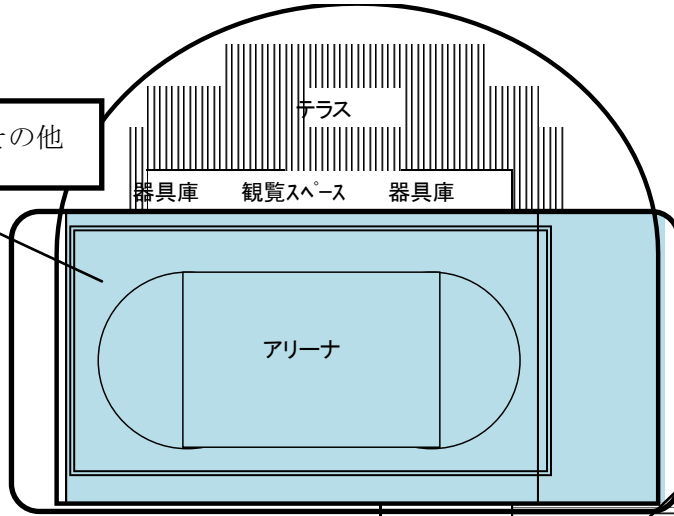
立ち入り禁止・使用禁止



避難者が利用できるスペース

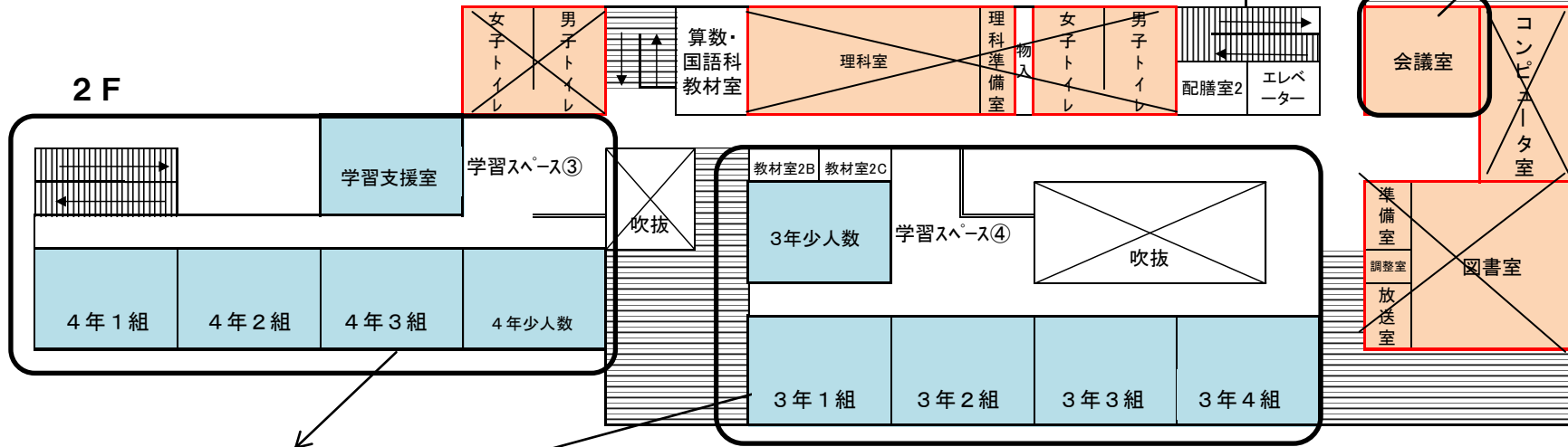
教室内の机・椅子は教室前のろうか、学習スペースに出す。通路が確保できるようにする。  
男性用更衣室は、あおぞらルームとする。  
女性用更衣室は、児童育成クラブ前更衣室(男女用)とする。

東野3丁目・その他



2F部

避難所本部



2F

学習支援室  
学習スペース③  
4年1組 4年2組 4年3組 4年少人数

教材室2B 教材室2C  
3年少人数 学習スペース④  
吹抜  
3年1組 3年2組 3年3組 3年4組

東野2丁目

3 階

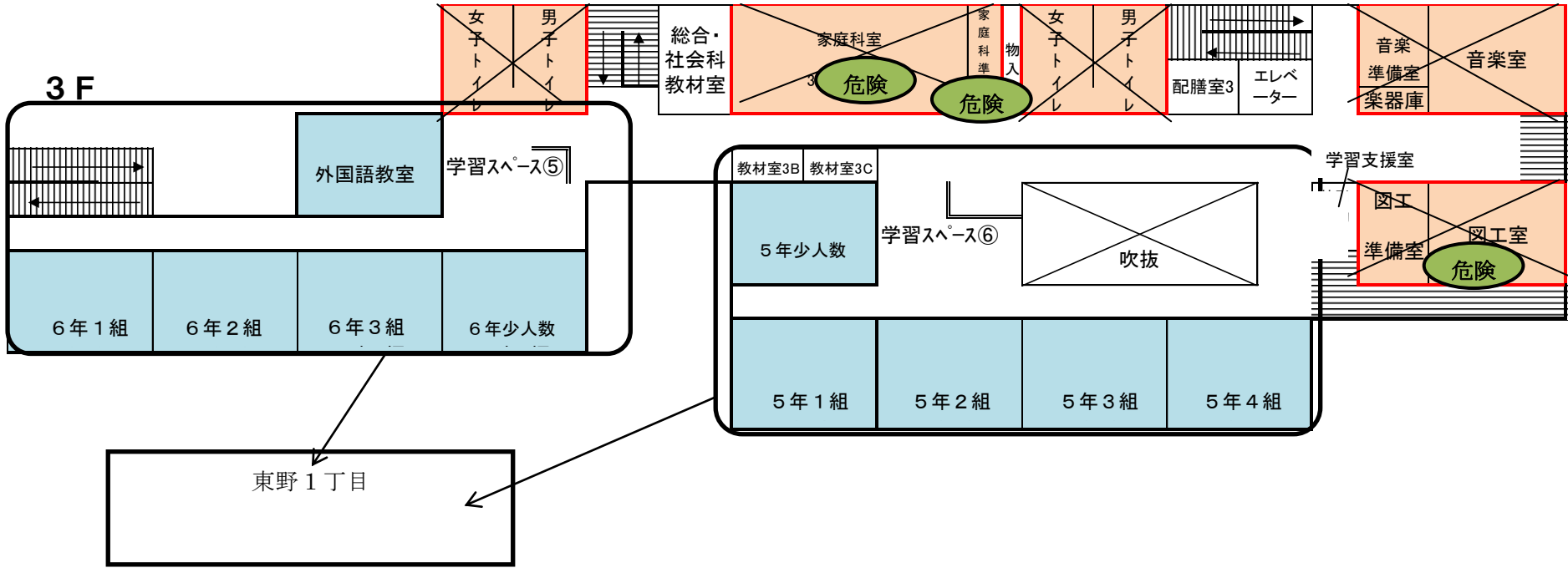


立ち入り禁止・使用禁止



避難者が利用できるスペース

教室内の机・椅子は教室前のろうか、学習スペースに出す。  
 通路が確保できるようにする。  
 男性用更衣室は、あおぞらルームとする。  
 女性用更衣室は、児童育成クラブ前更衣室（男女用）とする。



仮設トイレ、ペット用ケー

