

# 避難所開設運営マニュアル

本校は、松戸市指定避難所および応急救護所である

本校が緊急時に、避難所および応急救護所となった際、その開設・運営に対する教職員の協力・支援に関するマニュアルを定め、円滑な対応を図ることを目的として制定する。

**松戸市立大橋小学校**

# 緊急時対応（避難所運営）マニュアル

松戸市立大橋小学校

## I 避難所開設



災害発生



住民への避難勧告・指示

避難所の開設（緊急時は施設管理者（校長）の判断で開設できる）

### 学校の対応

- 校長・勤務職員  
児童の安否確認，引き渡し  
施設の安全確認の上，避難所  
を開設する  
臨時休校措置

（震度5強以上は全職員参集）

避難所開設

（校内災害対策本部）

### 市の対応

- 避難所直行職員  
学校職員の勤務時間外の場合  
は，事前に指定された避難所直  
行職員が避難所を開設する

安全・安否確認・救護

- 校長・学校職員  
児童の安否・安全確認  
施設の安全確認  
避難所の開放区域の指定

- 避難所担当職員  
避難傷病者の応急救護  
避難者の一時待機場所の設定  
開放区域の利用

避難所運営

- 校長・学校職員
  - ・避難所担当職員と交代し，避難所運営は後方支援にまわる
  - ・児童の安全確保，心のケア
  - ・施設の安全点検
  - ・避難所としての施設利用状況の報告
  - ・学校再開に向けての準備
  - ・学校機能の回復

- 避難所担当職員
  - 避難所の運営
  - 避難所の縮小・統合・閉鎖にむけての取組
- 避難所運営委員会の立ち上げ  
運営委員会組織の自主運営

避難所閉鎖

### 教育活動再開に向けての体制作り

- 応急教育計画の作成・実施
- 教科書，文房具，学用品等の調達
- 学校給食再開に向けての準備

### 避難所の縮小・統合・閉鎖

- 学校機能回復への援助
- 防災用具等の格納
- 避難者居住先の確保

## II 避難所運営

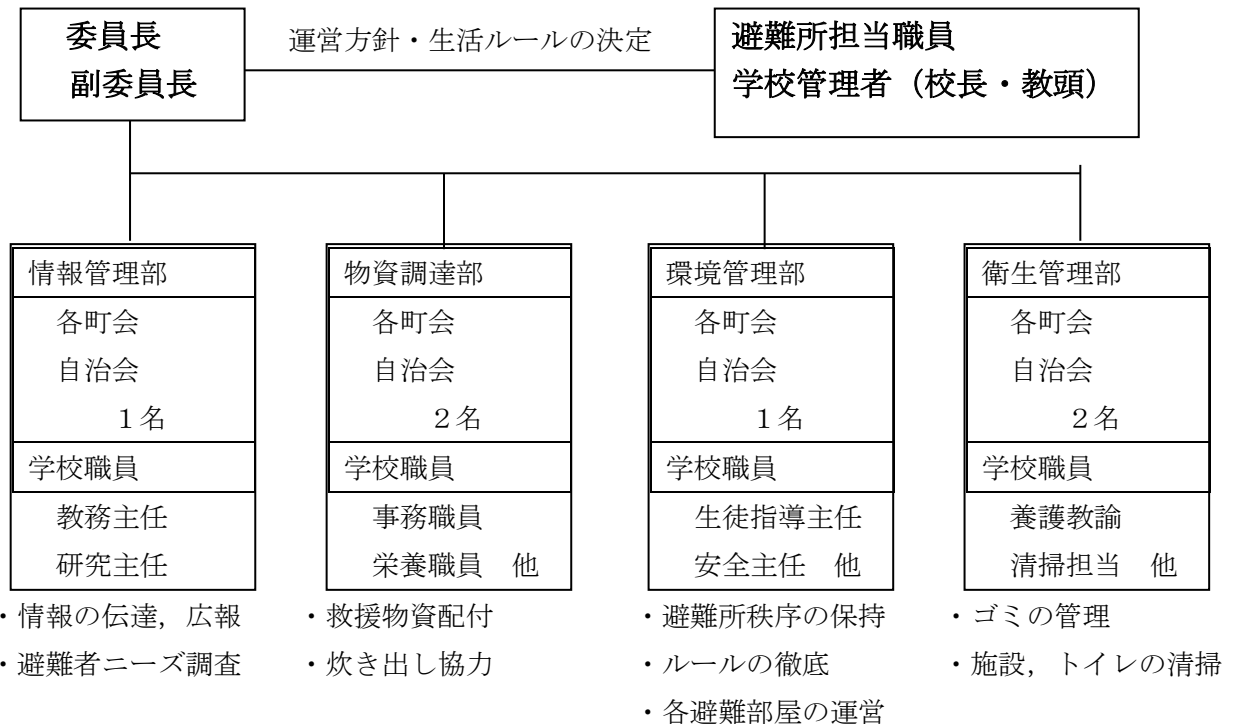
### 1. 避難所運営委員会の設置

○自主防災組織や町会・自治会は、避難所運営委員会を設立、リーダーの選出を行い、避難所を自主運営し、避難所担当職員の管理業務に協力する。避難者は、リーダーの下で避難所運営に協力する。

○施設管理者（校長）は、運営委員会の一員として避難所担当職員に協力していく。

（※松戸市地域防災計画より）

### 2. 避難所運営委員会の組織と役割



### 3. 避難所としての開放区域

避難所として開放することを要請された場合に備え、予め校舎の開放区域を次のように定める。

- ・第一の使用可能区域を体育館とする。
- ・収容人数が、体育館だけでは足りない場合は、順次南校舎1階及び3階の教室を開放する。
- ・施設を管理する上で重要な場所（校長室、職員室、保健室、事務室、理科室、家庭科室等の特別教室、放送室）は、避難者を収容する部屋としての開放はしない。

#### (1) 避難所開設・運営の協力・支援

校長等は、松戸市災害対策本部より、避難所開設の要請があった場合や住民の安全のための緊急を要すると判断した場合には、避難所として開放する校舎等の区域を松戸市災害対策本部と協議の上開放する。

校長等は、自校を避難所として開放した場合には、速やかに松戸市教育委員会（学務課）に報告の上、学校の臨時休業についても報告・協議する。

## (2) 開放区域 (校舎・校庭等)

NO	目的	場所	留意点
1	本部 (連絡所)	校長室 事務室	町会長・校長・避難所直行職員の詰所
2	職員 避難所担当職員控 え室	職員室 応接室 ステップ I コンピュータ室	避難者受付や対応に使用  長期化した場合は休憩・宿泊室
3	避難者収容	体育館 南校舎 3 階	避難者が多数の場合は、校庭にテントを設置
4	応急救護所	保健室 オープンルーム	応急の医療活動ができる
5	情報機器設置	職員室	電話・FAX・コピー・パソコン・防災無線等の設置
6	情報掲示	昇降口 体育館入り口	体育館入り口には収容者の名前を掲示 昇降口前には、収容者向けの連絡を掲示
7	ごみ集積所	ごみ倉庫の前及び裏庭	ごみ収集車が入れる場所。ごみは分別収集をする。
8	トイレ	マンホールトイレ	簡易トイレを設置
9	救援物資集積所	家庭科室	搬入車が入れる場所。救援物資を保管できる場所
10	救援物資配付所	昇降口前の廊下 中庭	避難者に物資を配付する。外からの出入りも可能な場所
11	臨時遺体安置場所	図工室 北校舎 2 階	搬出入が容易で人目につかない場所
12	仮説電話設置場所	昇降口	公衆電話を利用
13	風呂	校庭	屋外に設置
14	更衣室	理科室 (女) 体育館ステージ (男)	中がのぞかれないように配慮する
15	洗濯場	昇降口前の水道 体育館前の水道	生活用水が確保しやすい場所 蛇口が複数あること
16	物干し場	中庭 裏庭	日当たりがよい場所
17	ペット置き場	校庭	収容所場所からは、離れているところ (臭い 鳴き声対策)
18	介護室	図書室	体の弱い避難者、高齢者のために日当たり、換気が良く、静寂が保たれる部屋
19	相談室	ピア学級 (南校舎 1 階)	被災者の当面の生活、今後の生活再建のための必要な相談を受け、有益な情報を提供するための相談障害者等への対応

20	調理室	家庭科室 給食室	炊き出しに対応、物資搬入・配付場所に近い
21	給水所	裏門駐車場	飲料水、その他の生活用水を避難者に提供する場所。給水車が入れる場所
22	緊急車専用駐車場	裏門駐車場	緊急車以外は駐車場に入れない

#### 4 避難所運営開始準備

準備内容	備考
<input type="checkbox"/> 災害本部設置	本部長を中心に避難所の設置計画を立てる
<input type="checkbox"/> 避難スペースの整理	避難所の安全確認 避難者を地域ごとにまとめる パーティションの設置
<input type="checkbox"/> 避難者の把握	受付の設置 人数の把握
<input type="checkbox"/> 避難所トイレの設置	簡易トイレ マンホールトイレ等の設置
<input type="checkbox"/> 応急救護所の設置	けが人の確認 手当 救護活動
<input type="checkbox"/> ペット連れ避難者への対応	校庭の一角にペット用スペースの確保
<input type="checkbox"/> 資機材の確保・準備	MCA 無線機設置 掲示板 各所の表示 食料 毛布等の配付 発電機 投光機 懐中電灯 簡易トイレ
<input type="checkbox"/> 矢切支所への連絡	MCA 無線機を利用して状況の連絡

#### 5 避難所開設に向けての安全確認

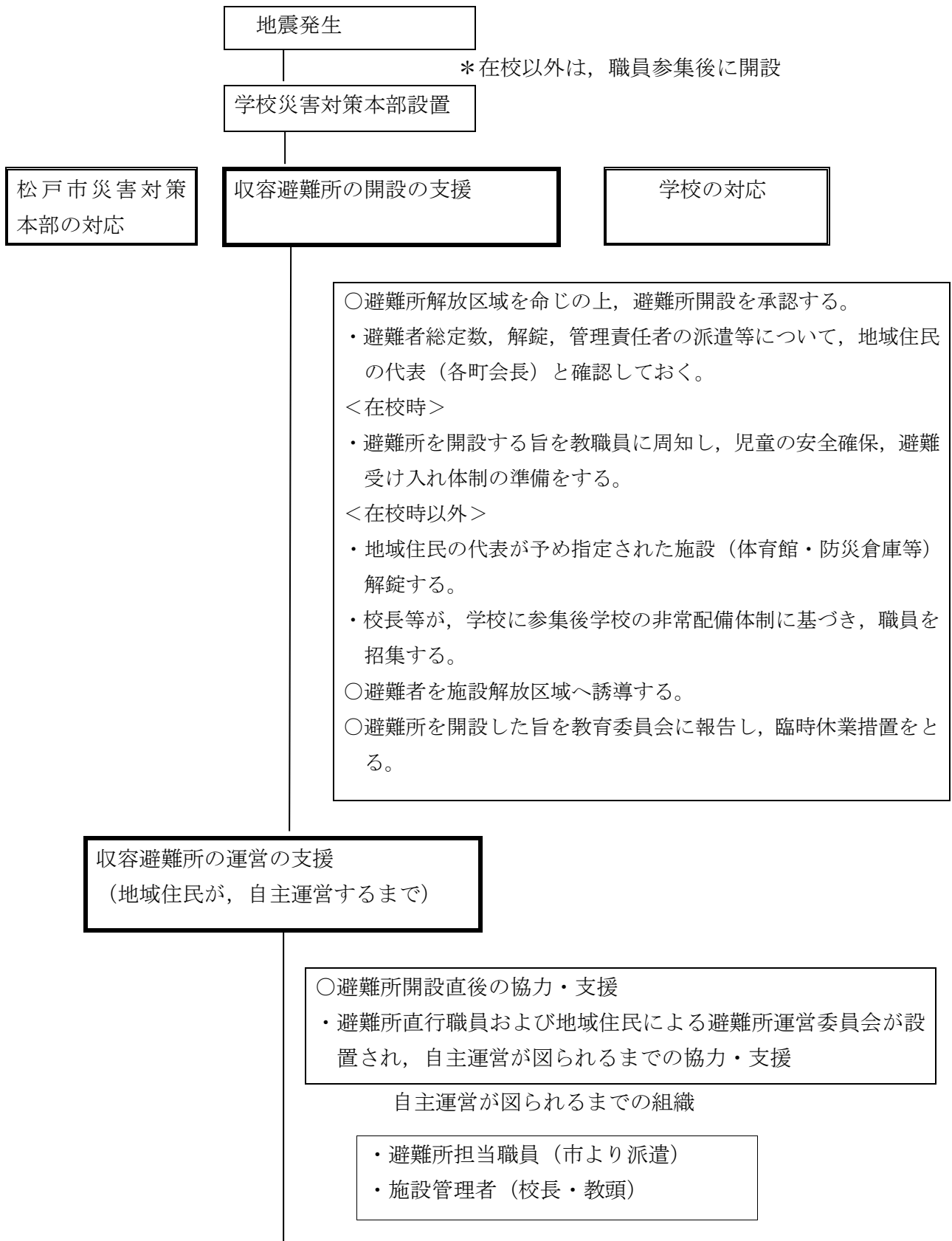
安全確認内容			
<input type="checkbox"/> 建物周辺の地面に亀裂はないか	ある	ない	
<input type="checkbox"/> 建物が傾いたり沈んだりしていないか	ある	ない	
<input type="checkbox"/> 柱や壁にひび割れや亀裂がはいっていないか	ある	ない	
<input type="checkbox"/> 出入り口の扉が開閉できない箇所はないか	どこ ( )	ある	ない
<input type="checkbox"/> 天井の落下箇所や、落下の危険性はないか	ある	ない	
<input type="checkbox"/> 照明器具の落下や、落下の危険性はないか	ある	ない	
<input type="checkbox"/> つり下げ式のバスケットゴールに落下や、落下の危険性はないか	ある	ない	
<input type="checkbox"/> 窓ガラスの破損、落下、飛散箇所はないか	ある	ない	
<input type="checkbox"/> 屋内の備品転倒や、転倒の危険はないか	ある	ない	
<input type="checkbox"/> 床面に陥没や亀裂はないか	ある	ない	

※すべてに該当がなければ利用可

「ある」がある場合、落下物等の除去や転倒防止等の策で、利用できるかどうかを検討する。

## 6 避難所運営の詳細

### (1) 避難所運営の手順



(本部)

庶務	避難人員の管理, 各班との連絡調整 (各町内会長・教務主任)
環境管理	避難所の環境・生成管理・防火防犯対策 (各町会より1名・安全主任・生徒指導主任・養護教諭)
食糧物資	食糧・生活物資の請求, 保管, 仕分け, 配付 (各町会より1名, 事務・栄養職員)
各 部 屋 責 任 者	各部屋の管理, 人員管理, 各部屋の連絡調整, 生活物資等の管理 (各部屋 各町会より1名)

\*その他の職員は, 児童の安全確認を行い, 終了後校長・教頭の指示で支援協力を行う。

避難所収容が長期化した場合の対応

- 避難所運営委員会の設置
- 避難者名簿の作成
- 避難所周辺の被災状況の把握
- 避難所の日常業務の管理

- 避難所開設後の体制から, 地域住民の自主運営への引き継ぎ
- 臨時休校, 学校教育再開に関しての教育委員会との連絡・協議
- 避難所としての学校施設使用状況に関する教育委員会への適宜報告
- 学校教育活動再開への準備

収容避難所の閉鎖

- 避難者居住先の確保

- 校内施設等の通常状態の回復

## (2) 避難所開設後の対応

### ①収容避難所開設直後の対応

#### ○校長等施設管理者の役割

- ・収容に必要なスペースを予め学校として定めておいた優先順に開放する。

### 本校の優先順位

体育館→南校舎1階体育館よりの教室から順次開放

#### ○避難所開設運営支援者としての役割

- ・飲料水，生活用水の確保
- ・電気・照明器具・燃料の確保
- ・簡易トイレの設置，維持管理
- ・負傷者に対する応急処置
- ・施設内の清掃，ゴミや廃棄物の管理
- ・避難者との連絡窓口，情報提供
- ・学校内にある避難所運営に役立つ備品及び設備を点検整理

### ②避難収容長期化への対応

#### ○校長等施設管理者の役割

- ・避難収容が長期化する場合避難所担当職員に変わって「松戸市地域防災計画」において想定される対応

a 要援護者専用室，授乳室，避難所事務室等の設定

b 避難者名簿，避難所運営記録の作成

c 避難者の把握及び報告（特に災害時要保護者に注意し，病人や特別の介護を要する者がいる時は，直ちに本部に報告する。）

d 避難所運営委員会の結成，運営方針，ルールづくりの支援

e 館内放送，情報の提示

f 救援食糧，物資等の受領，保管

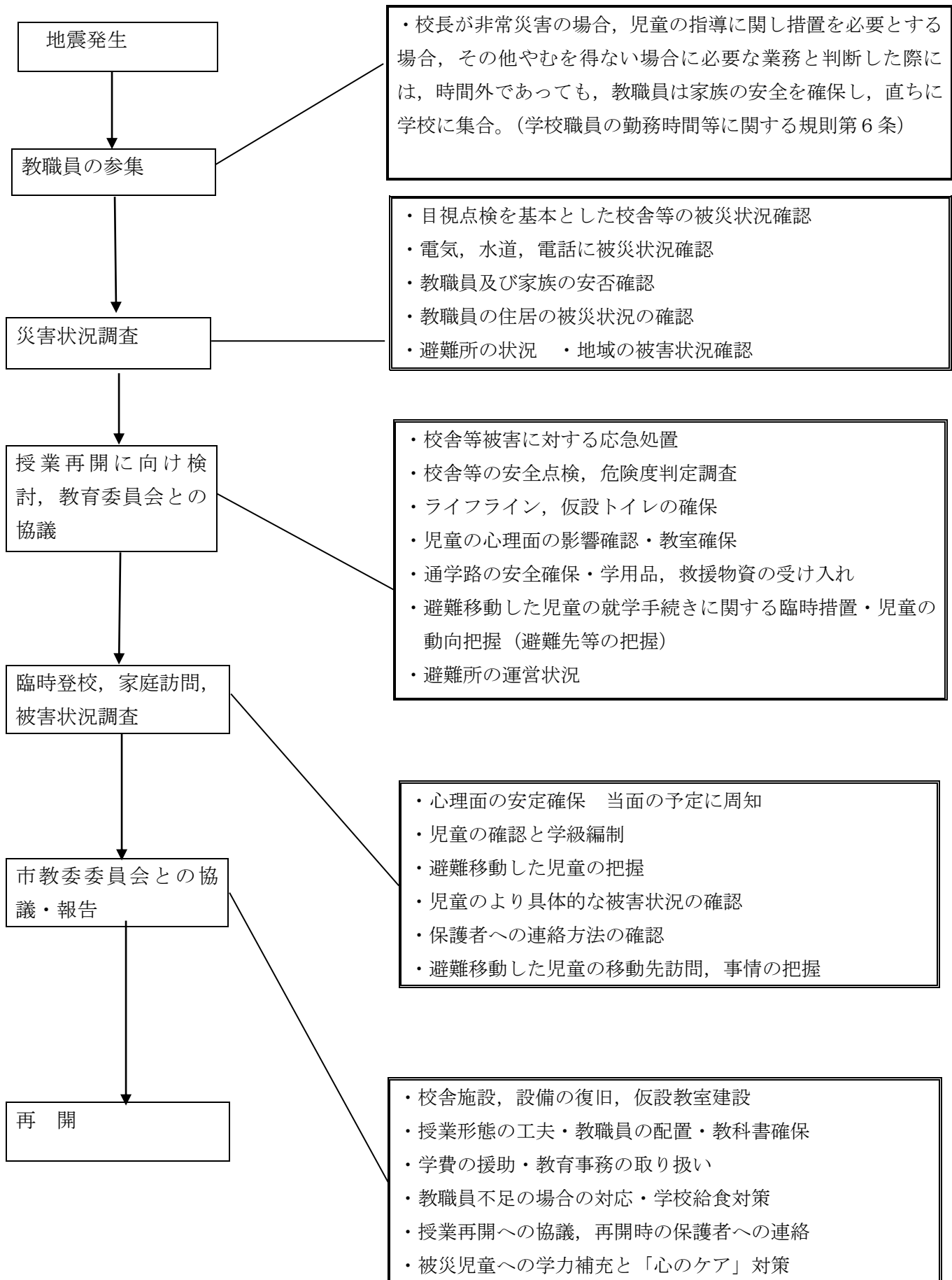
g 避難所における事業等への役割

#### ○避難所開設運営支援者としての役割

- ・共同炊き出しへの協力
- ・ボランティア受け入れへの対応
- ・避難所内の秩序維持，盗難防止，防火の見回り



## 7. 授業再開に向けた対応マニュアル



# 避難者カード

(1家族ごとに1葉の避難者カードを配付し、記入を求めます。)

①	避難所名									
	世帯代表者氏名				住	松戸市				
	入所年月日		年	月	日	電	自宅 携帯			
②	家 族	(ふりがな) 氏名	性 別	年 齢	続 柄	勤務 就学先	病気・アレルギー等、留意点を記入 ください。			援 護
										要 否
										要 否
										要 否
										要 否
										要 否
										要 否
										要 否
	居住せずに食料・物資のみを 希望する場合		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、氏名住所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 \_\_\_\_\_