

《避難所開設の大まかな流れ》

校庭の安全確認後に避難所現地本部を設置し、担当者の割り振りを行う

A：避難広場での避難者誘導と個別対応【主に地域】

- ①避難者の誘導
（誘導要員を確保して校庭へ避難者を誘導する）
- ②避難者の個別対応
（体調不良の方、ケガ人、要配慮者、ペットと同行避難している方、帰宅困難者、亡くなられた方、児童生徒の引き渡しの個別対応を行う）
- ③校門への掲示物標示
（校門等に案内標示を掲示する）

【現地本部の役割】

- ・避難者の誘導体制が十分で、円滑に誘導できているかを把握する。
- ・個別対応を必要とする避難者の人数及び現状を把握する。
- ・学校避難所班への報告や調整が必要な避難者について、作業B担当者へ

B：校舎の安全確認・連絡調整【主に市職員・学校教職員】

- ①校舎の安全確認・ライフラインの被害確認
（校舎の安全確認やライフラインの被害確認を行い、避難所現地本部に状況を報告する）
- ②防災行政無線での連絡調整
（防災行政無線等を活用し、市学校避難所班等への報告や調整を行うとともに、市災害対策本部からの伝達事項を把握し、避難所現地本部へ報告する）

【現地本部の役割】

- ・校舎の安全確認及びライフラインの被害確認状況を把握する。
- ・災害対策本部からの伝達事項を把握するとともに、学校避難所班等への報告や調整が必要な事柄を作業B担当者へ調整を依頼する。

C：ライフラインの確保【主に地域】

- ①トイレの確保
（簡易トイレ・マンホールトイレ）
- ②電源・照明の確保
（発電機・投光器）
- ③水の確保
（応急給水用スタンドパイプ、受水槽からの給水、ペットボトル水の配布、震災用井戸、災害時給水ステーション）
- ④通信の確保
（災害時特設公衆電話）

【現地本部の役割】

- ・各作業の進捗状況を把握する。
- ・必要に応じて、使用ルールを定め、作業C担当者を通して避難者に伝達する。
- ・避難所での対応が困難な場合には、作業B担当者へ調整を依頼する。

《避難所開設の大まかな流れ》

校舎の安全確認終了後…

D：避難所内への避難者の受け入れ【主に地域】

- ①受付準備
（受付及び誘導要員を確保して、受付準備を行う）
- ②立入禁止区域の設定
（立入禁止とするスペースの設定を行う）
- ③居住スペースの準備
（体育館及び教室にて片付けを行い、居住スペースの準備をする）
- ④避難者の受付・誘導
（避難者を校庭から受付へ誘導をし、受付を行う）
- ⑤避難者の個別対応
（要配慮者、ペットと同行避難している方、体調不良の方等、優先順位の高い避難者の対応を行う）

【現地本部の役割】

- ・安全確認結果を踏まえ、避難所利用計画を確定させる。
- ・校舎内への避難者の受け入れ準備状況を把握する。

【現地本部の役割】

- ・避難者の受付状況を把握する。
- ・個別対応を必要とする避難者の人数及び現状を把握し、学校避難所班への報告や調整が必要な避難者について

避難所内への受け入れ開始後…

E：避難所の初期運営【主に地域】

- ①情報収集・発信
（情報を集めて現地本部へ共有するとともに、大型テレビ及び情報掲示板を設置する）
- ②トイレの設置・運用
（簡易トイレを屋内へ移設し、マンホールトイレの運用を継続する。仮設トイレの調整をする）
- ③水・食事の提供
（水の提供を継続するとともに、アルファ米の提供を開始する）
- ④ベッド・パーテーションの提供
（必要な避難者に段ボールベッド等を提供するとともに、不足する場合には手配調整をする）
- ⑤ごみ処理・掃除
（ごみ置き場を設置するとともに、避難所内の清掃を分担して行う）
- ⑥防犯・プライバシー・防火対策
（区分けの見直しや専用スペースの確保、定期的なパトロールや避難者へのアナウンスを行う）
- ⑦在宅避難者等への対応
（在宅避難者や車中泊者のうち、配慮を必要とする方の把握を行う）
- ⑧物資の受け入れと配布
（物資を受け入れ、仕分けをして記録を行い、避難者に配布する）
- ⑨蓄電池の取扱い
（スマートフォンなどの充電用として蓄電池を貸し出す）

【現地本部の役割】

- ・各作業の進捗状況を把握する。

①

避難所現地本部の設置

1) 避難広場(校庭)の安全確認をします。

★屋外(避難広場及び周辺道路)の安全確認

校庭や校門付近、周辺道路の被害状況を改めて確認します。万が一、次のような状況がある場合には避難広場自体が使用できない可能性もあります。

- ◎校舎や樹木、フェンス、周辺の建造物等に甚大な被害があり、校庭への進入が危険。
- ◎校舎で火災が発生している。
- ◎校庭に大きなひび割れや隆起等が発生している。
- 校門を使用することができない(ほかの校門が使用できれば、そちらを使用する)
- 周辺道路に被害があり、通行が困難(回り道ができる場合には問題なし)

※避難広場の使用が危険な場合は、災害対策本部へ報告してください。

2) 避難所現地本部を設置します。

★避難所現地本部の設置

避難所開設にあたって統括を行う「避難所現地本部(＝避難所開設メンバーが参集して開設作業の陣頭指揮を執る場所)」を設置します。

【避難所現地本部の設置予定場所(屋外)】

中央校舎昇降口前

3) 参集メンバーを確認します。

★参集メンバーの確認

別紙1「参集メンバーリスト」を取り出し、避難所開設関係者の参集状況を確認して、氏名及び参集時刻を記入します。

※参集してきた方は、必ず記名してから開設作業を始めてください。

※現地本部にて、参集状況を確認する担当者を定めておきましょう。

- ・別紙1－1：市職員
- ・別紙1－2：学校教職員
- ・別紙1－3：地域住民その他(避難所運営協議会委員を含む)

①

避難所現地本部の設置

4) 各作業の担当者を指定します。

★現地本部及び作業A・B・C担当者を指定します。

①現地本部

現地本部に常駐するメンバーを指定します。そのうえで、別紙「参集メンバーリスト」の役割欄に○を付けます。なお、可能な限り、市職員、学校教職員、地域住民等が三者ともいることが望ましいです。

②作業A・B・C担当者（リーダーを含む）

主に地域住民等の参集メンバーからA及びCのリーダー及びメンバーを指定します。同時に、市職員及び学校教職員の参集メンバーからBのリーダー及びメンバーを指定します。その上で、別紙1「参集メンバーリスト」の役割欄に○を付けます。

※必要に応じて、不織布ベストを着用します。

特に、現地本部、各作業リーダー、誘導担当者は優先して使用します。

避難所現地本部

A:避難広場での避難者誘導と個別対応【主に地域】
(避難者を校庭へ誘導し、個別対応が必要な避難者の対応を実施)

B:校舎の安全確認・連絡調整【主に市職員・学校教職員】
(校舎内の安全確認や学校避難所班等との連絡調整を実施)

C:ライフラインの確保【主に地域】
(備蓄倉庫等にある資器材を使用してトイレや電源・水等を確保)

①

避難所現地本部の設置

5) 各作業担当者にファイル及び必要物品を渡します。

① A:避難広場での避難者誘導と個別対応

ファイルA「避難広場での避難者誘導と個別対応」を渡し、アクションカードに基づいた作業を進めてもらいます。

【主な作業内容】

- ・誘導担当者を決め、避難者を校庭へ誘導する。
- ・避難者の中で個別対応が必要な方（体調不良の方、ケガ人、要配慮者、ペットと同行避難している方、帰宅困難者、亡くなられた方、児童生徒など）への対応を行う。
- ・各校門に標示物を掲示する。

【ファイルとともに渡すもの】

- ・封筒「案内標示①（避難広場）」
- ・封筒「案内標示②（校門）」
- ・結束バンド
- ・養生テープ
- ・マスク
- ・拡声器（黄）
- ・ボールペン
- ・ミニホワイトボード

② B:校舎の安全確認・連絡調整

ファイルB「校舎の安全確認・連絡調整」を渡し、アクションカードに基づいた作業を進めてもらいます。

【主な作業内容】

- ・市職員及び学校教職員を中心に、建物の安全確認やライフラインの被害確認を行う。
- ・学校教職員を中心に、避難所開設に必要な鍵を確保し、現地本部へ渡す。
- ・市職員を中心に、防災行政無線等を使用して学校避難所班等との連絡調整を行う。

【ファイルとともに渡すもの】

- ・懐中電灯又はヘッドライト
- ・ヘルメット
- ・ボールペン

③ C:ライフラインの確保

ファイルC「ライフラインの確保」を渡し、アクションカードに基づいた作業を進めてもらいます。

【主な作業内容】

- ・トイレ、電源、照明、水の確保や災害時特設公衆電話の設置を行う。

【ファイルとともに渡すもの】

- ・封筒「トイレ標示（簡易トイレ）」
- ・封筒「トイレ標示（マンホールトイレ）」
- ・懐中電灯
- ・結束バンド
- ・養生テープ
- ・はさみ

＜参集メンバーリスト（市職員）＞

[illegible]

＜参集メンバーリスト（学校教職員）＞

[illegible]

＜参集メンバーリスト（地域住民その他）＞

[illegible]

②

避難広場の利用計画

1) 避難広場利用計画を検討します。

★避難広場利用計画の検討

別紙「避難広場利用計画」を参照し、事前に定めた利用計画どおり、安全に避難広場の使用が可能かを判断します。

【手順①】

事前の計画案を参考に、開放する校門、動線、避難広場の区分けを決定する。

- ☐ 開放予定としていた門から校庭までの動線は安全ですか？
(危険であれば、違う校門を使用するなどの対応をしてください)
- ☐ 避難広場での区分けは予定どおり行えますか？
(難しい場合には、使用可能なスペース内で改めて区分けします)

【手順②】

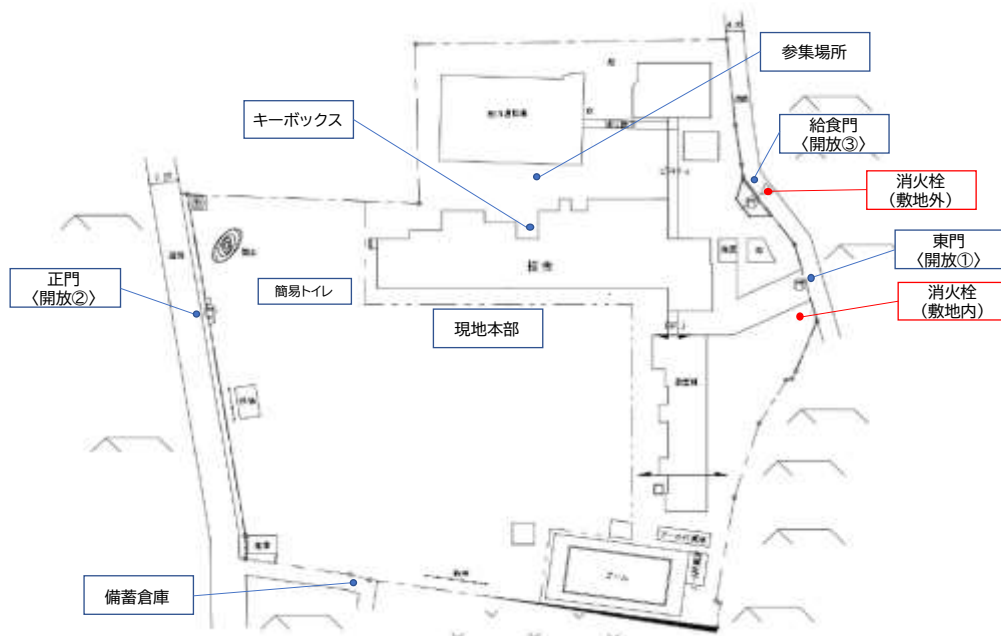
事前の計画案を参考に、各種設備の配置場所を決定します。

- ☐ マンホールトイレ、スタンドパイプ、災害時特設公衆電話
(設置場所に危険がある場合、その危険を排除できるのであれば、危険排除を行った上で設置作業を進めます)
- ☐ 簡易トイレ、発電機・投光器
(設置場所に危険がある場合は安全な場所にて設置作業を進めます。危険を排除できる場合は排除後に設置作業を行います)

【手順③】

事前の計画案を参考に、誘導要員の配置場所と必要人数を決定します。

(別紙)避難広場利用計画図



＜手順①＞

★事前の計画案を参考に、開放する校門、動線、避難広場の区分けを決定します。

【開放門】正門、東門、給食門
【閉鎖門】

＜手順②＞

★事前の計画案を参考に、各種設備の配置場所を決定します。

- ①簡易トイレ（屋外時）：正門付近
- ②マンホールトイレ：
- ③発電機・投光器：
- ④スタンドパイプ（敷地内）：東門付近
- ⑤スタンドパイプ（敷地外）：給食門付近
- ⑥災害時特設公衆電話：

＜手順③＞

★事前の計画案を参考に、誘導要員の配置場所と必要人数を決定します。

③

開設作業統括及び状況把握

1) 避難者の個別対応状況の把握

【作業A担当者と連携】

★避難者の個別対応状況を把握します。

避難広場（校庭）における受入区分に応じて、適切に避難者を受け入れられているかどうかを把握しながら、次の対応を行います。

①避難者数の概数把握

避難広場（校庭）に避難している避難者数を大まかに把握します。

特に、避難所に入ることを希望している避難者の概数や、体調不良者や要配慮者の人数、ペット同行避難者のペット種別及び頭数を把握します。

②個別対応を必要とする避難者への対応状況を把握

作業A担当者は、以下の対応を実施しています。対応状況を把握し、必要に応じて作業B担当者から学校避難所班へ状況を報告します。

1) 体調不良者

校庭では距離を置いて待機してもらう。校舎の安全確認後は専用スペースに誘導。作業B担当者は、学校避難所班を経由して救命救護健康班へ。

2) けが人

医療救護所へ誘導する。

3) 要配慮者

必要なニーズを聴き取り、順次対応をしていく。そのうち、人工呼吸器や吸引器を使用している方、命に関わる薬や物資がない方、ストーマ使用者やトイレ介助を必要とする方、介助者がいない方がいた場合には、作業B担当者から学校避難所班へ連絡し、対応を協議する。

4) ペット同行避難者

ペットの種別や頭数を把握し、作業B担当者は学校避難所班を経由して環境班へつなぎ、対応を協議する。

5) 帰宅困難者（地域外居住者）

一時滞在施設へ誘導する。

③

開設作業統括及び状況把握

1) 避難者の個別対応状況の把握（続き）

6) 亡くなられた方

原則として遺体はその場から動かしません。万が一避難所へ運ばれてきた遺体があった場合には一時安置場所を設けます。作業B担当者は、警察か消防へ連絡するとともに、学校避難所班に共有します。

7) 児童生徒の留め置き

避難広場内に児童生徒の留め置きスペースを設け、学校教職員や学童クラブ、施設開放運営協議会等と連携して、引き渡しの動線と区別しながら対応します。

2) ライフラインの確保状況の把握

【作業C担当者と連携】

★ライフラインの確保状況を把握します。

ライフラインの確保として、以下の対応状況を把握します。

- ・トイレ（簡易トイレ、マンホールトイレ）の設置
- ・発電機・投光器の設置
- ・水の確保（スタンドパイプによる応急給水、受水槽からの給水、ペットボトル水の配布、震災用井戸、災害時給水ステーション）
- ・災害時特設公衆電話の設置

3) 安全確認及び連絡調整状況の把握

【作業B担当者と連携】

★安全確認及び連絡調整状況を把握します。

- ①作業B担当者が実施する校舎内の安全確認及びライフラインの被害確認の状況を把握します。
- ②必要に応じて、防災行政無線を使用して学校避難所班等の連絡調整を指示します。また、学校避難所班からの連絡事項を把握します。

③

開設作業統括及び状況把握

4) 鍵の一括管理をします。

【作業B担当者と連携】

確保された鍵を使用していない時は現地本部で管理します

★避難所開設に必要な鍵の一括管理をします。

学校教職員（又は市職員等）が校舎の安全確認の過程で以下の鍵を入手します。キーボックスの中に入っていた鍵と合わせて、使用していない時は現地本部にて管理します。各作業担当者に鍵を貸し出す場合には、誰にどの鍵を貸し出しているかを記録しておきます。

避難所の
開設にて
必要な鍵

セコム解除キー、校舎勝手口の鍵、体育館（側面）の鍵、南京錠の鍵
（校舎内外の共通の鍵）、備蓄倉庫の鍵
校舎内教室の共通キー、東校舎ポンプ室の鍵

★悪天候の場合

安全確認が終了していない屋内スペースには避難者を受け入れられません。万が一、雨や雪が降っている場合は、一部のスペースの安全確認及び必要な片付けを優先的に行ってから受け入れます。それまでの間はテントを立てるなどして対応しておきます。

④

避難所内への避難者の受け入れ

校舎・体育館の安全確認・設備確認終了後に実施します！！



1) 避難所利用計画を検討します。

★避難所利用計画の検討

別紙「避難所利用計画」を参照し、作業B担当者が実施した校舎の安全確認結果を踏まえて、避難所利用計画を検討します。

2) 作業担当者を指定し、作業内容を指示します。

★作業担当者の指定

主に地域住民等の参集メンバーから作業Dのリーダー及びメンバーを指定します。なお、作業にあたっては、避難者の協力も仰ぎながら実施します。

★作業担当者への指示

ファイルD「避難所内への避難者の受け入れ」を渡し、アクションカードに基づいた作業を進めてもらいます。

【主な作業内容】

(受け入れ準備)

- ・受付及び誘導要員を確保して、受付準備を行う。
- ・立入禁止とするスペースの設定を行う。
- ・体育館及び教室にて片付けを行い、居住スペースの準備をする。

(受付開始宣言後)

- ・避難者を校庭から受付へ誘導をし、受付を行う。
- ・要配慮者、ペットと同行避難している方、体調不良の方など、優先順位の高い避難者から個別対応を行う。

【ファイルとともに渡すもの】

- ・避難所受付セット（コンテナに入っているもの）

④

避難所内への避難者の受け入れ

3) 受入準備の状況把握をします。

【作業D担当者と連携】

★避難者受入準備の状況把握

作業D担当者から報告を受け、受入準備の進捗状況を把握します。

避難所内への受け入れ準備終了後・・・

4) 受付開始の宣言をします。

★受付開始宣言

受付及び居住スペース等の受入準備が完了したのち、サポートを必要とする方々を優先しながら、受付を開始させます。

5) 避難者の個別対応状況の把握

【作業D担当者と連携】

★避難者の個別対応状況を把握します。

受付では、提出された避難者カードについて、個別対応や見守りが必要な避難者を以下の3区分に分け、付せんを付けています。対応状況を把握し、必要に応じて作業B担当者から学校避難所班へ状況を報告します。

【ピンク色】最優先対応 【黄色】順次対応 【水色】見守り

1) 要配慮者

聴き取りを実施の上、必要に応じて学校避難所班と調整をします。避難所での生活が困難な場合には、福祉避難所等につなぐことになります。

2) ペットと同行避難している方 及び 3) 体調不良の方

引き続き対応をするとともに、学校避難所班への報告及び調整を行います。

④

避難所内への避難者の受け入れ

6) 避難所利用者以外の方への対応

【作業D担当者と連携】

① 関係機関、支援者・ボランティア、マスコミ等

関係機関等の方、支援者やボランティア、マスコミについては、避難所現地本部のメンバーが対応してください。

② 在宅避難者・車中泊者等

※作業D担当者が中心に対応します。

（在宅避難者や車中泊者等で支援を必要としている方には、【在宅避難者等受付カード】に必要事項を記入してもらいます）

③ 安否確認に来た方

※作業D担当者が中心に対応します。

（安否については、避難者カードにおいて情報の開示を許可している方のみお伝えします。なお、DV被害等により保護が必要な方がいる可能性があるため、対応者は一本化します。また、避難者との面会は指定した場所でのみ行い、避難所内に避難者以外が無断で立ち入ることのないようにします）

《手順①》

教室名	理由	教室名	理由
職員室	×		
校長室	×		
事務室	×		
保健室			
給食室	×		
普通教室	1～6年の各教室		

《手順②》

教室名	用途	教室名	用途
	避難所運営本部	給食室横	ごみ置き場
レインボールーム	スタッフ仮眠場所		物資搬入場所
	教護室	図工室	物資保管場所

《手順③》

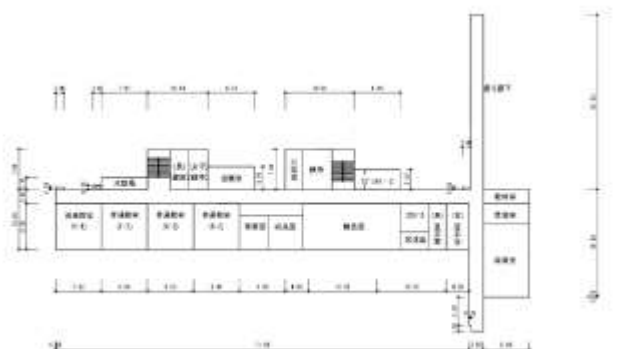
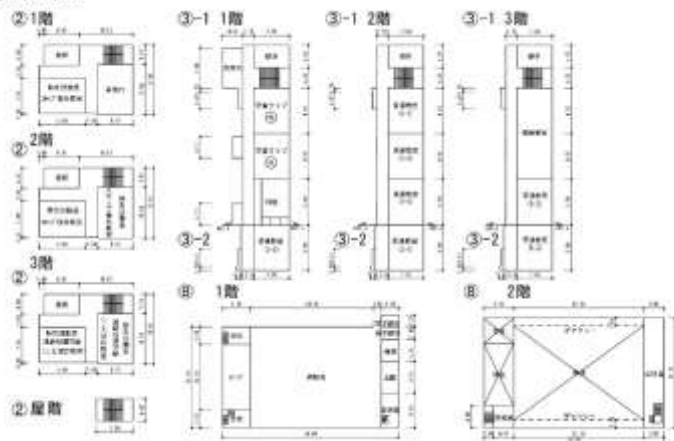
教室名	用途	教室名	用途
中央昇降口	情報掲示板設置場所	体育館内倉庫Ⅰ	男子更衣室
理科室	ペット飼育スペース	体育館内倉庫Ⅱ	女子更衣室
体育館内トイレ	簡易トイレ設置場所		調理スペース
	マホ-ル化設置場所		
校庭飼育小屋隣	仮設トイレ設置場所		

《手順④》

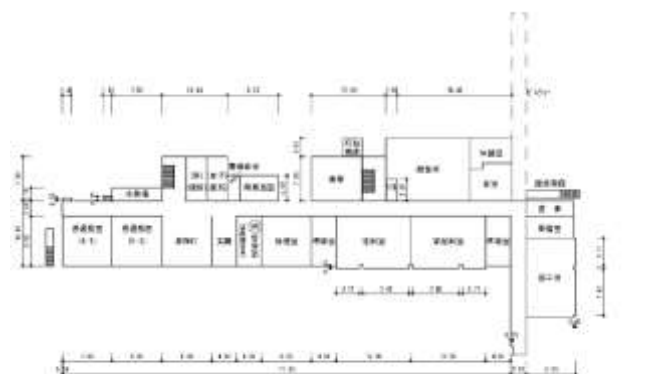
[illegible]

①一般避難者
②要配慮者（要介護者、個室が必要な方、乳幼児連れ・妊産婦、女性のみ世帯等）
③体調不良者（自宅療養者、発熱者等体調不調の方、濃厚接触者）

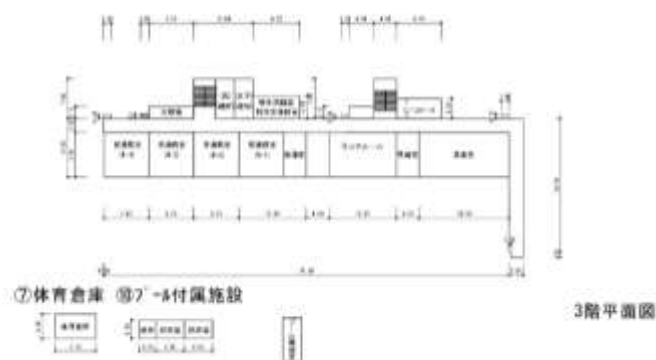
(保谷小学校)



2 楼平面图



1階平面図



3階平面図

⑤

避難所の初期運営

1) 作業担当者を指定し、作業内容を指示します。

★作業担当者の指定

主に地域住民等の参集メンバーから作業Eのリーダー及びメンバーを指定します。なお、作業にあたっては、避難者の協力も仰ぎながら実施します。

★作業担当者への指示

ファイルE「避難所の初期運営」を渡し、アクションカードに基づいた作業を進めてもらいます。

【主な作業内容】

- 1) 情報収集・発信
- 2) トイレの設置・運用
- 3) 水・食事の提供
- 4) ベッド・パーテーションの提供
- 5) ごみ処理・掃除
- 6) 防犯・プライバシー・防火対策
- 7) 在宅避難者等への対応
- 8) 物資の受け入れと配布
- 9) 蓄電池の取扱い

2) 本部スペースを設置します。

★避難所現地本部の移設

避難広場に設置していた避難所現地本部を屋内に移設します。

【避難所現地本部（屋内）】 運協室

⑤

避難所の初期運営

3) 作業状況の把握

【作業E担当者と連携】

★作業状況を把握します。

1) 情報収集・発信

情報を収集するとともに、大型テレビ及び情報掲示板を設置します。

2) トイレの設置・運用

必要に応じて、簡易トイレを屋内に移設します。避難所現地本部では、学校避難所班（無線220）と仮設トイレ設置に向けた調整を行います。

3) 水・食事の提供

引き続き飲料水の提供を継続します。また、備蓄倉庫にあるアルファ米を避難者に提供し始めます。

4) ベッドの提供

段ボールベッドやパーティションを提供します。避難所現地本部では、学校避難所班（無線220）と段ボールベッド等の手配を行います。

5) ごみ処理・掃除

ごみ置き場の設置をするとともに、避難所内の掃除を分担して行います。万が一、ごみ置き場の場所を変更する場合には、避難所現地本部から学校避難所班（無線220）へ報告します。

6) 防犯・プライバシー・防火対策

防犯・プライバシー・火災予防への対応をし、定期的な巡回をします。

7) 在宅避難者等への対応

在宅避難者等への支援に向けて、受付カードに記入をしてもらいます。

8) 物資の受け入れと配布

物資を受け入れ、仕分けを行い、配布をします。併せて、「食料・物資受払簿」にて管理を行います。

9) 蓄電池の取扱い

貸し出し用蓄電池を設置し、ルールを定めます。