

災害対応マニュアル

(避難所開設)

江戸川区立南葛西中学校

1. 非常配備態勢

生徒が在校中に発災した場合は、直ちに非常配備態勢をとる（自衛消防組織参照）。
校長の指示のもと、通常業務を停止して以下のような業務に従事する。

- (1) 生徒・職員の安否確認及び保護者への引き継ぎ
 - ① 生徒・教職員の安否確認（校内・校外）
 - ② 保護者への引取り連絡
- (2) 被害状況の確認
 - ① 受水槽及び高架水槽のバルブ閉栓
 - ② 建物および施設周辺の状況確認（目視による仮点検）
 - ③ ガス、電気等ライフラインの状況確認
- (3) 施設被害状況報告
 - ① 学校長は、教育部本部（教育推進課庶務係）【5662-1621】【070-6561-9179】へ、被害状況の報告をする。
- (4) 緊急避難所の開放
 - ① 教職員は、在校生と避難者の待機スペースを確保する。

<非常配備態勢>

係	担当	主な業務
総務	◎副校長 教務主任	<ul style="list-style-type: none"> ・全体指揮 ・情報収集整理 ・避難指示 ・生徒及び教職員の安否確認 ・被害状況の把握 ・施設設備状況の把握 ・緊急避難場所の開放指示
通報連絡	◎教務主任 情報推進化リーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・情報収集体制、発信体制の早期確立 ・学校HPの非常用切り替え、更新 ・保護者への引渡し連絡メールの送信
避難誘導	◎生活指導主任 各学年主任	<ul style="list-style-type: none"> ・生徒の避難誘導及び人員確認、安全確保 ・保護者への生徒引渡し
救助	◎生活指導副主任 生活指導部男子	<ul style="list-style-type: none"> ・残留者の救出
救護	◎養護教諭 生活指導部女子	<ul style="list-style-type: none"> ・負傷者の応急手当
施設安全	◎進路学習主任 進路学習部 用務主事	<ul style="list-style-type: none"> ・建物および施設周辺の状況確認（仮） ・受水槽及び高架水槽のバルブの閉栓 ・ガス、電気等ライフラインの状況確認 ・避難場所の整備
搬出	◎事務職員	<ul style="list-style-type: none"> ・重要書類等の非常搬出、保管
避難受入	◎教務副主任 教務部	<ul style="list-style-type: none"> ・一般避難者受け入れ準備 ・避難所開設・運営の支援、協力

2. 避難所開設業務

避難所運営協議会が立ち上がり、避難所開設準備の段階になれば、学校教職員は施設管理責任者（校長）のもと、以下のような避難所業務に従事する。

- ・生徒の安全確保及び保護者への引き継ぎ
- ・緊急避難所及び避難所の開設
- ・避難所運営協議会の支援
- ・災害対策本部との連絡
- ・教育現場の復旧
- ・その他調整

担当係	業務	業務内容	責任者
総務	災害対策本部等との連絡調整 避難所運営支援の調整	<ul style="list-style-type: none"> ・区災害対策本部(避難所担当)との連絡調整 ・避難所運営本部設置場所の決定 ・避難所運営協議会の支援 ・避難所に使用するスペース、立ち入り禁止区域の指定 	副校長
情報広報	情報の収集・提供	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所内の情報提供場所の設置 ・避難者名簿の整理、管理 ・情報の収集。整理。確認。提供 ・特設公衆電話の設置 	教務主任
被災者管理	避難所の生活への支援	<ul style="list-style-type: none"> ・避難者の受付、誘導 ・避難所生活ルールの策定 	生活指導主任
安全管理	避難所の施設の安全管理	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所の施設の整備、点検、管理 	進路学習主任
食糧物資	食糧物資の管理・配給	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄物資の管理、配給 ・救援物資の受け入れ、整理、管理、配給 ・飲料水の確保、配給 ・炊き出しへの支援 	事務主事 栄養士
救護相談	負傷者の救護 医療救護所への協力	<ul style="list-style-type: none"> ・医療救護所設置場所の事前確認 ・負傷者への応急手当 ・医療救護所への協力 	養護教諭
衛生	清掃、衛生管理への支援	<ul style="list-style-type: none"> ・仮設トイレの確保、設置 ・トイレ、ゴミ集積場等の清掃 ・衛生管理への支援 	用務主事
支援活動	ボランティア等との連携	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティアの受入れ、連絡調整 	研究主任

3. 避難所開設準備

(1) 開設方針の確認

- ・学校へ避難者が避難を求めているか。
- ・学校周辺に火災の発見はないか。
- ・災害対策本部からの開設指示が出たか。

(2) 開設準備への協力要請

- ・避難者に対して、運営協力を呼びかける。(避難者・帰宅困難者を問わず)
- ・運営協力者には腕章(またはゼッケン)等を身につけさせ、区別できるようにする。

(3) 施設の安全確認(本確認)

- ・安全確認は、体育館及び体育館までの入室経路(導線)を優先する。
 - ・教職員は施設安全点検者と連携し、迅速かつ円滑な確認作業に努める。
- (※避難場開設不可と判断された場合には、直ちに教育部本部(教育推進課庶務係)【5662-1621】【070-6561-9179】へ連絡し、避難者の安全確保に努める)

(4) 避難所運営設備等の確認

- ・設備(電話・パソコン・放送設備・電源)等の使用可否を確認。
- ・避難者向け安否確認用の特設公衆電話を設置。

(5) 避難者の安全確保

- ・開設準備中は、校舎・体育館の安全が確保できるまで、校庭等施設外で待機させる。
- ・避難者の受入れを考え、なるべくグループごとに待機させておく。
(妊産婦・乳幼児・病人・けが人・高齢者・その他)
- ・雨天時や厳寒期は、状況に応じて体育館に誘導する。(※施設の安全確認終了後)

(6) 避難所備蓄物資の確認

- ・備蓄物資(別紙参照)を備蓄倉庫と中央階段下倉庫から、物資置場(木工室)に集める。

(7) 避難所利用範囲の確認

- ・利用可能範囲を確認し、レイアウトを基に室名・割振り等を表示する。(単純なサイン)
- ・管理運営、救護活動など必要なスペースを確保する。
- ・使用禁止区域に「使用禁止」の張り紙をする。
- ・2階以上のトイレに「使用禁止」の張り紙をする。

(8) 利用室内の整理・清掃

- ・破損物等の片づけ
- ・机・いす等の片づけ
- ・利用スペース等の清掃

(9) 居住組の編成(部屋割り)

- ・避難者エリアと帰宅困難者エリアの整理・区別

(10) 避難所看板設置

- ・門や施設扉付近に「避難所表示看板」を設置する。

4. 避難者の受入れ

施設の安全が確認され、避難所の開設準備が整い次第、待機させている避難者を運営協力者と連携し、速やかに避難所へ誘導する。この時、災害時要援護者や負傷者を優先して誘導する。

(1) 受付の設置

- ・あらかじめ決めておいた部屋割りの条件に沿って行う。
- ・口頭確認でグループ代表者の名前を確認し、目印等を渡す。
- ・グループ単位の名簿を作成する。

(2) 誘導

- ・できる限り地域または町丁目ごとにまとまるように誘導する。
- ・早い者勝ちではないことを周知する。
- ・避難者エリアと帰宅困難者エリアを区別して誘導する。

(3) ルール等の周知

- ・最低限の施設利用上のルールを定めておき、周知する。
- ・日数経過後、順次見直していく。

5. 災害対策本部(教育部本部)への報告（【5662-1621】【070-6561-9179】）

避難所開設後、速やかに以下の内容を報告する。報告には、優先電話(2番)や災害時用 PHS、南葛西会館の MCA 無線機、避難者用の災害時特設公衆電話を使用する。(別紙「災害時の連絡方法一覧表」参照)

◎報告内容

- ①避難所開設報告（避難所名・開設時間・施設状況・ライフライン状況）
- ②周辺の状況報告（倒壊家屋、道路状況、火災状況）
- ③避難者数（総数、高齢者、けが人、障害者等）

6. 避難所運営協議会の立ち上げ・編成

避難所運営は、町会・自治会や避難者、ボランティア等との連携により実施していく必要があるため、町会自治会等との間で役割分担を決め、各活動班の代表者を選出する。

(1) 仮運営（避難所開設～2・3日頃まで） *一時的に区が運営主体となる。

①避難者への対応

②町会及び避難者への協力依頼

③校内立ち入り制限区域の指定と周知

④部屋割

高齢者、障害者、女性、子供等に配慮した配置にする。男女別の更衣室や授乳室、談話室等のスペース確保も考慮する。

⑤負傷者の応急処置及び要援助者等の対応

- ・居場所の選定・確保（必要に応じて教室等を開放）
- ・負傷者の状況により、教育部本部または地域拠点へ搬送要請
- ・二次避難所への移動要請

⑥水洗トイレの使用可否の調査・点検

- ・2階以上の水洗トイレは使用禁止にする。（排水管等の損傷の可能性があるため）
- ・汲み置きの水等を流し、使用可否の点検をする。

⑦仮設トイレの設置

⑧救援物資等の配分計画

⑨ボランティアの受入れ計画（配置・役割・時間等）*ゼッケン等で目印をつける

⑩避難所運営協議会との連携及び役割等の確認

*運営部と管理部の責任者確認、組織内活動班の編成、役割分担の確認

⑪避難者名簿の作成

*「避難者名簿」「避難者カード〈個票（世帯単位）〉」を作成し、管理する。