

避難所開設マニュアル



2019年4月（改1）

東灘小学校区防災福祉コミュニティ

避難所もっとより良くプロジェクト

目 次

本マニュアルについて.....	1
避難所の開設から閉鎖までの流れ.....	2
避難所の受け入れ・開設.....	3
【図1】アリーナ内の見取り図.....	6
【図2】避難所の施設図.....	9
【様式1】「在宅避難者名簿」	
【様式2】「避難者名簿」	
【様式3】「避難所状況報告書」	

＜本マニュアルについて＞

○本マニュアルは、大規模地震において活用することを想定しています。

○東灘小学校は、地震により津波が予想される場合、緊急避難場所(注1)として使えません。津波警報が発令された時は、地域住民は必ず国道2号線より山側に避難してください。



○避難所(注2)の開設は、原則として東灘区災害対策本部長（東灘区長）が、当該避難所（東灘小学校）の安全性を確認した後、学校長など施設管理者と協議のうえ判断し、開設することとなります。

○区職員や施設管理者がすぐに避難所に到着できない場合で、ただちに避難所を開設する必要がある時は、事前の協議内容に従って、東灘小学校校区防災福祉コミュニティ（以下、防コミ）を中心とした地域住民が避難所を開設します。

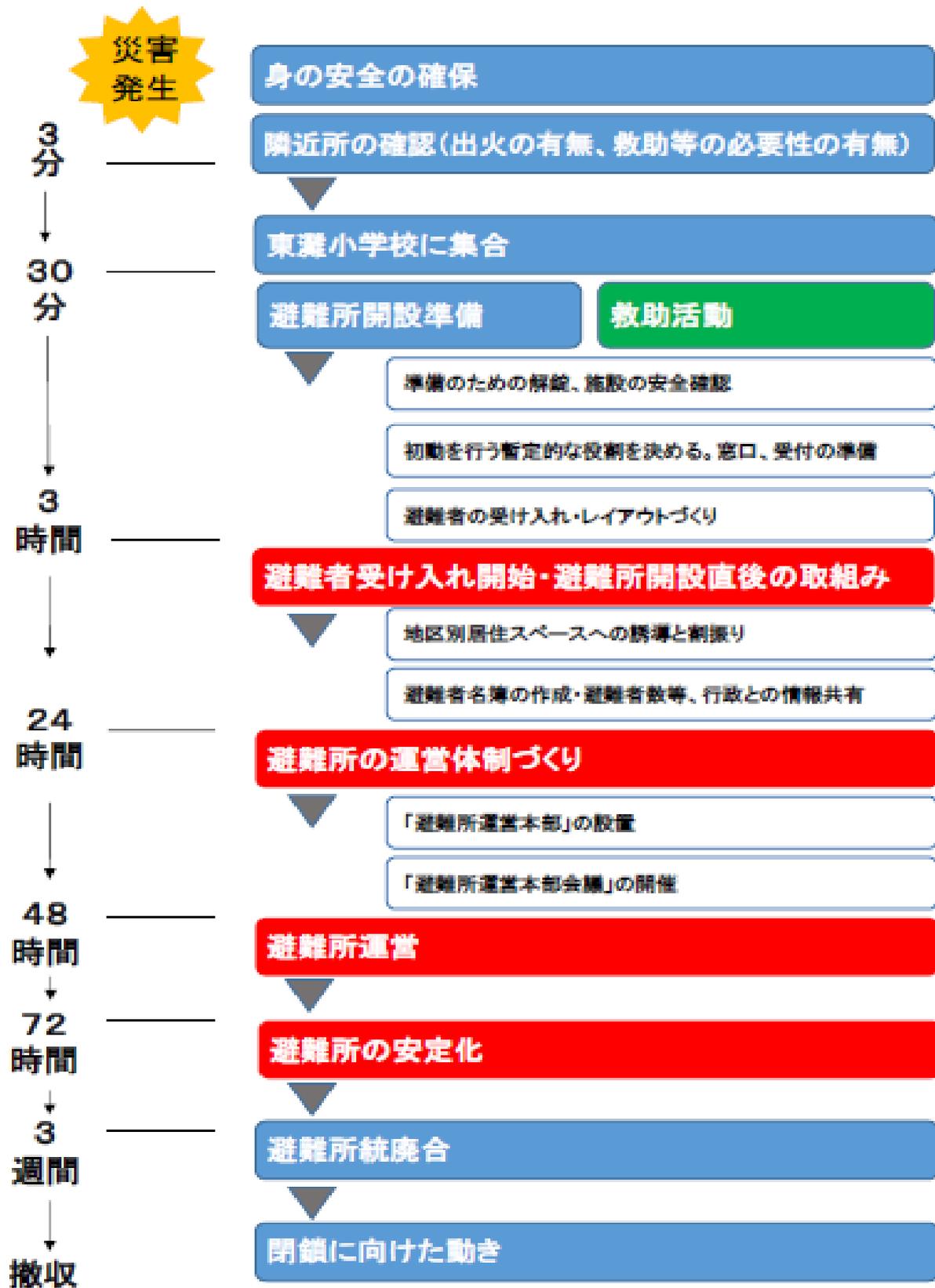
○水害（洪水、土砂災害）の際の避難所運営もこのマニュアルによるものとしませんが、その避難所開設については、必要な情報等を地域住民の方々に伝達したうえで、行政職員が地域と連携して、必要な避難所の開設を行います。

○避難所は、住民の自治による開設・運営を目指すこととしています。

（注1）緊急避難場所…命を守ることを最優先に災害の危険から逃れるための場所で災害ごとに指定されています。東灘小学校は津波時に原則利用できない施設です。

（注2）避難所…自宅が被災して帰宅できない場合に、一定期間、避難生活を送るための場所で東灘小学校は利用可能な施設です。

■避難所の開設から閉鎖までの流れ



■避難所の受け入れ・開設

①避難所へ参集します

- ・市域で震度5弱以上を観測したとき（津波警報・注意報発令時を除く）
 - ・上記の場合で津波警報・注意報が解除されたとき
- ※まず建物周辺に地割れ、液状化などが生じていないか確認します。

②避難所のカギを開けます

- ・鍵の保管者が避難所にかかけ、小学校の正門扉を開けた後、キーボックスから西校舎1階（運動場側入口）、同4階アリーナ（体育館）及び北校舎1階のカギを取り出し解錠します。
- ・施設管理者または防災福祉コミュニティーのメンバーを中心とした地域住民が先に校内に入り、避難者には受付の準備が整うまで正門の外でお待ちいただくよう呼びかけます。



①正門の南京錠解錠



②正門横キーボックスの南京錠を解錠し、西校舎1階運動場側、4階アリーナ、北校舎のカギを取り出し、入口を解錠。



かぎ保管者一覧表

	役職	氏名	連絡先
区災害対策本部 (東灘区役所)	総務課長		
施設管理者 (東灘小学校)	校長		
地域住民 (防災福祉コミュニティ)	会長		

③ 「避難所開設キット」を取りに行き、建物及び建物内の安全を確認します

- ・西校舎1階の階段横ロッカーの上にある「避難所開設キット」を取りに行き、「本部」のファイルケースから「建物安全チェックシート」を取り出します。
- ・チェックシートをもとに地盤沈下していないか、壁が崩れていないか、大きな亀裂はないか、床が壊れていないかなどを確認します。
- ・避難者の収容先となる西校舎4階アリーナと北校舎内の状況を確認します。
※夜間、停電の場合は懐中電灯を使って確認して下さい。
- ・危険と判断される建物があれば、その中に避難者を入れないようにし、東灘区災害対策本部に連絡をします。☎078-841-4131(代表)



④ 「本部」を設置し、受け入れを行う暫定的な役割を決め準備へ

- ・防コミの会長を中心に「本部」を立ち上げ、スタッフが増えてきた段階で
 - (1) 全体受付
 - (2) 一般窓口 (西校舎4階アリーナ)
 - (3) 福祉窓口 (要介護者、ケガ人、妊婦など) の担当を割り振ります。
- ・割り振られた担当者は、開設キットの中から該当窓口のファイルケースを取り出し、指示書にしたがって準備します。



【キットの中身】・マニュアル冊子・校内全体図・受付サイン（裏面に業務チャート付）・整理券（一般用、福祉用 色分けして番号付け）
 ・避難者名簿・在宅避難者名簿・筆記具・養生テープ・ふせん
 ・ソーラー充電式懐中電灯・靴用ビニール袋など

⑤ 「ビブスペース」からビブスを取り出します

- ・各窓口の責任者は「オレンジ色」、その他は「黄色」を着用し、胸のポケットに各窓口の表示をはさみ込み、裏面の指示書にしたがって行動してください。
- ※ヘルゾ 10 着、黄色 20 着



⑥ 避難者受け入れ準備

【本部】

- ・再度、正門前で待っている避難者へ準備が整うまで待機してもらうことを告げます。
- ・正門に「車・バイク・自転車の乗り入れ、ペット同伴禁止」の表示を貼ります。

【全体受付】

- ・運動場（雨天時は職員室前のピロティー）に、全体受付を設置します。
- ・机をアリーナから持って来て「全体受付」、「要介護者・ケガ人・病人・妊婦・4階まで移動できない高齢者受付」、「在宅避難者受付・問い合わせ」「医療・介護関係者」の表示を貼ります。
- ・「全体受付」は、緑色の整理券をセットする。
- ・「要介護者ほか受付」は赤色の整理券をセットする。
※整理券は避難者数を把握するためのものです。
- ・「問い合わせ・在宅避難者受付」は「在宅避難者名簿（様式1）」と記入用の鉛筆をセットします。
※全般的な問い合わせに対応できる担当者がつくようにしてください。
- ・「医療・介護関係者」が避難してきた場合は、一旦、自分の避難場所を確保した後、北校舎の「福祉避難窓口」で医療・介護の対応をお願いしてください。



【一般窓口】（西校舎 4 階アリーナ）

- ・担当者（6人以上が望ましい）は養生シートで通路と避難者スペースを確保します。**※図1参照**
- ・養生シートで分けられた8つのエリアを「本庄町」「深江本町」「深江北町」「深江南町」「その他地区」に分け、それぞれの町名表示を掲示します。帰宅困難者は、一時的に「その他地区」で受け入れます。
※1人あたり $1\text{m} \times 2\text{m} = 2\text{m}^2$ 程度を基本に、避難者の生活スペースを確保します。ただし、発災直後から数日程度は定員を大幅に超える避難者が殺到することも想定され、收容することを優先して柔軟に対応します。
- ・アリーナ入口前に机2台を設置し、「一般窓口」と「土足禁止の注意事項等」の表示を貼ります。
- ・机の上に「避難者名簿（様式2）」「記入用鉛筆」「靴入れビニール袋」をセットします。
※避難者が押し寄せることを想定し、階段等にスタッフを配置するなど事故のないように注意します。



【図1】

<アリーナ見取り図>



※帰宅困難者は一時的に「その他エリア」で受け入れます。

【福祉窓口】（北校舎 1 階）

- ・西校舎 4 階のアリーナへ机を取りに行く。
- ・階段前に机を設置し、「福祉窓口」と「土足禁止の注意事項等」の表示を貼ります。
- ・机の上に「避難者名簿（様式 2）」「記入用鉛筆」「靴入れビニール袋」をセットします。
- ・施設管理者が到着し、教室のカギが開いたらまず、教室内の机といすを後方へずらし、避難スペースを確保します。
- ・各教室を「要介護者・高齢者」、「病人」、「ケガ人・妊婦」に分け、表示を貼ります。



校内に危険がないと確認され、受付の準備ができれば避難者の中へ入れます

⑦避難者受け入れ開始、避難所開設へ

【全体受付】

- ・避難者を誘導する時に「介護が必要な方、ケガをされている方、体調がすぐれない方、妊婦、4階のアリーナまで階段で上れない方」をアナウンスします。
- ・該当する避難者は「要介護者等一受付」へ誘導し、「赤色」の整理券を渡したうえで、北校舎 1 階へ案内してください。
- ・上記に該当しない避難者および帰宅困難者は「緑色」の整理券を渡し、西校舎 4 階のアリーナへ誘導してください。
- ・在宅避難者は「問い合わせ・在宅避難者受付」へ誘導し、「在宅避難者名簿（様式 1）」に記入いただき、本部で厳重に管理してください。また、避難者の問い合わせ窓口も兼ねていますので、全体の流れを把握しているスタッフを配置してください。
- ・アリーナが定員（350 名）に達しそうな場合、速やかに本部へ各教室の開放を依頼してください。

【一般窓口】

- ・「緑色」の整理券を持ってきた避難者に、世帯ごとに「避難者名簿（様式 2）」と鉛筆を渡してください。その際、エリアごとに避難スペースを確保した後、名簿に記入するよう促してください（6 頁 図 1 参照）。
- ・アリーナ内は土足厳禁です。必ず入口で靴用ビニール袋を渡してください。
- ・窓口業務が落ち着いたら、名簿を回収し本部で厳重に管理します。

【福祉窓口】

- ・「赤色」の整理券を持ってきた避難者を「要介護者・高齢者」、「病人」、「ケガ人・妊婦」を確認し、各教室へ誘導します。
- ※要介護者は必ず、介助者とともに教室内に入ってください。

【本部】

- ・本部の責任者が「避難所状況報告書」を区災害対策本部へ連絡します
- ・避難所を開設したことを区災害対策本部に第1報としてFAXします。
FAX番号：078-841-3735
FAXが使用できない場合は、電話か直接持参する方法を検討します。
☎078-841-4131 ※避難所状況報告書【様式3】
- ・全体窓口で配布した整理券をもとに避難者数を把握します。また、各窓口で記入してもらった「避難者名簿」を整理・管理します。その際、個人情報が含まれていることから取り扱いには十分注意してください。
- ・アリーナが収容人数に達しそうな場合、全体受付の担当者から各教室の開放要請があるので施設管理者と協議してください。
- ・避難所が開設されたことを地域の方にお知らせするとともに、避難所の看板を学校の門扉等に設置します。
- ・飲料水と食料を原則として世帯の代表者に配布します。
食料配布の際、食物制限、食物アレルギー等の有無を確認し、該当者への配布中止、代替品があればそれに切り替え等の対応を行います。
- ・区災害対策本部から届いた物資は、指定スペースに搬入するとともに、避難者が必要とする物資は適宜配布します。
<備蓄物資を保管している教室>（北校舎3階 防災倉庫）
<受け入れ物資の搬入場所>（西校舎4階 多目的室）
- ・トイレの使用可能状況を調べ、使用できない場合は、仮設トイレ等を設置します。
<使用可能なトイレ>
() () ()
<仮設トイレ等の設置場所と個数>
設置場所（ 運動場 ） 個数（ ）
- ・避難者の受け入れ・誘導にあたり、職員室等に常備している拡声器、トランシーバー、及び館内放送を適宜活用するよう指示します。



この事業は、「公益財団法人ひょうご震災記念 21 世紀研究機構」と「ひょうご安全の日推進県民会議」の助成を受けて実施しています。