

# 学校避難所運営支援マニュアル 作成の手引き

平成29年 12 月  
茨城県教育委員会



## はじめに

平成23年3月の東日本大震災では、大規模かつ広域的な災害であったことから、ピーク時には全国で約47万人、茨城県内で約7万7千人の方が避難所に避難しました。また、平成27年9月に発生した関東・東北豪雨災害では、県内で最大35市町村299の避難所に約1万人の方が避難し、さらに、熊本地震では約18万人の方が避難所に避難しました。これらの災害時には、多くの学校施設が避難所として利用され、地域住民の避難生活が営まれました。

避難所となった学校では、教育委員会や災害対策本部との連絡が困難であった事例や、人的・物的両面にわたって十分な支援が得られず、教職員が長期に渡り、避難所運営に関わった事例があった一方、日頃から地域と連携していた学校では、地域自治による避難所運営に円滑に移行ができ、教職員がいち早く学校業務に専念できた事例も報告されています。

大規模災害時における避難所運営は、開設時の初動が重要であり、平常時の計画や準備によって、教育活動の再開にも大きな影響を与えることとなります。

本県においても、今後、首都直下型地震の発生をはじめ、台風や集中豪雨による水害や土砂災害等の発生が懸念され、そのような災害発生時には、広範囲にわたって、多くの避難所の開設が必要となると想定されます。

現在、多くの公立学校が市町村から緊急避難場所や避難所に指定されており、学校での対応が求められているとともに、避難所に指定されているか否かに関わらず、地域住民や旅行者などの帰宅困難者が学校へ避難してきた場合に備え、事前にその対応策を検討しておくことは大変重要です。

茨城県教育委員会では、「学校防災に関する手引き」を平成24年4月に作成（平成25年9月改訂）し、東日本大震災等の大規模災害の教訓から、児童生徒等の安全を守り、いち早く教育活動の再開が果たせるよう学校防災管理体制の指針を示し、全ての学校で改善が図られるよう取組を進めてきました。

本書は、大規模災害発生時における避難所開設・運営支援について、学校としての平常時の備えに関する内容を中心に、各学校において「学校避難所運営支援マニュアル」の整備・見直しを進めることができるようにした手引き書としており、学校が避難所となった場合に、児童生徒等の安全確保はもとより、迅速に避難所を開設し、円滑に市町村や避難者組織にその運営を引き継ぎ、いち早く学校再開を果たすことを目指しています。

各学校におかれましては、市町村の防災担当部局や地域の自主防災組織等と密に連携しながら、本書を参考に「学校避難所運営支援マニュアル」の作成・不断の見直しをお願いいたします。

平成 29 年 12 月

茨城県教育委員会 教育長 柴原 宏一

# 目次

はじめに

## 第1章 学校避難所運営支援の必要性

1 避難所の位置づけ	1
2 学校教職員の役割と避難所の運営責任	2
3 避難所運営支援の意義	3
4 「学校避難所運営支援マニュアル」の整備	3
(1) マニュアルの作成	3
(2) マニュアルの活用と不断の見直し	4

## 第2章 避難所運営の組織体制

1 避難所運営組織の概要	6
2 学校災害対策本部と避難所運営委員会の関係	7
3 応急的な避難所運営組織	8
4 本格的な避難所運営組織	8

## 第3章 避難所運営支援の実際

1 学校における初動体制	9
(1) 学校災害対策本部の設置	9
(2) 応急避難所運営委員会の設置	10
(3) 避難所支援班の役割	11
2 避難所開設前の対応	11
(1) 避難所開設の判断	11
(2) 避難所開設の準備	11
3 避難所の開設	13
(1) 避難者の受入れ(受付・誘導)	13
(2) 避難所ルールの周知	14
(3) 関係機関等への報告	15
(4) 地域住民への避難所開設の周知	15
4 避難所の運営	15
(1) 応急避難所運営委員会による運営	15
(2) 避難所運営会議の開催	17
(3) 本格的な避難所運営組織への移行	18
5 避難所閉鎖時の対応	18

<b>第4章 平常時における備え</b>	
1 学校避難所運営支援体制の整備	19
(1) 学校教職員による事前対策の協議・研修等	19
(2) 学校・地域・行政による事前協議	19
(3) マニュアルに基づく訓練による検証・見直し	20
2 学校避難所運営支援に係る事前整理事項	20
(1) 学校災害対策本部組織における「避難所支援班」の編制	20
(2) 避難所開設の判断について	21
(3) 応急的な避難所運営組織体制の検討	21
(4) 避難所開設時に必要な物品の準備	21
(5) 備蓄物品等の保管場所と内容把握	22
(6) 休日、早朝・夜間における発災時の対応	22
(7) 学校施設利用計画（避難所レイアウト）の策定	24
(8) 避難所ルールの事前作成	29
(9) 福祉避難所としての備え	29
(10) 地域住民協力者の把握と協力依頼	30
<b>第5章 学校避難所運営支援マニュアルの作成</b>	31
<b>資料集</b>	45
資料1 避難所運営に係る各活動班の役割	45
資料2 避難所ルールの例	55
資料3 要配慮者への支援に関する参考資料	58
<b>様式集</b>	61
様式1 避難所開設準備チェックシート	62
様式2 避難者名簿	63
様式3 避難者管理台帳	64
様式4 避難所ペット登録台帳	65
様式5 避難所状況報告書	66
様式6 避難所運営委員会名簿	67
様式7 避難所運営記録簿	68
様式8 食料・物資 依頼伝票	69
様式9 食料・物資 在庫管理簿	70
様式10 外泊・退所届	71
様式11 郵便物等受付簿	72
様式12 ボランティア活動記録簿	73
<b>参考文献・参考資料</b>	74

# 第 1 章 学校避難所運営支援の必要性

## 1 避難所の位置づけ

災害時の避難所は、平成 25 年 6 月、改正災害対策基本法（以下、「法」という。）において、切迫した災害の危険から逃れるための「指定緊急避難場所」と、一定期間滞在し、避難者の生活環境を確保するための「指定避難所（福祉避難所を含む。）」が明確に区別されました（下表参照）。

「指定緊急避難場所」と「指定避難所」はいずれも、一定の基準を満たしている施設（場所）を市町村長が指定することになっており、学校施設の多くが緊急避難場所や避難所に指定されています。なお、指定基準は、災害対策基本法施行令や災害対策基本法施行規則に具体的に示されています。

これまで、阪神・淡路大震災や東日本大震災、熊本地震などの甚大な地震災害をはじめ、台風等による大規模水害等が発生した際には、多くの地域住民や旅行者などの帰宅困難者が学校に避難し、学校の教職員がその応急対応や避難所の運営等に協力してきました。

指定緊急避難場所と指定避難所（福祉避難所）の関係

	指定緊急避難場所（法第49条の4）	指定避難所（法第49条の7）
考 え 方	居住者等が災害から命を守るために緊急的に避難する施設又は場所（災害種ごとに市町村長が指定）	避難した住民等が災害の危険がなくなるまで一定期間滞在し、又は災害により自宅へ戻れなくなった居住者等が一時的に滞在する施設（災害種を限らず市町村長が指定）
案 内 用 記 号		
備 考	「指定緊急避難場所」と「指定避難所」は、相互に兼ねることができる。（法第49条の8）	

福祉避難所については、災害対策基本法施行令に、災害対策基本法による避難所の指定基準の一つとして、以下のように規定されています。

#### 災害対策基本法施行令第20条の6第5号

「主として高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者（以下この号において「要配慮者」という。）を滞在させることが想定されるものにおいて、要配慮者の円滑な利用の確保、要配慮者が相談し、又は助言その他の支援を受けることができる体制の整備その他の要配慮者の良好な生活環境の確保に資する事項について内閣府令で定める基準※に適合するものであること。」

#### ※ 災害対策基本法施行規則第1条の9

- ・ 高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者（以下この条において「要配慮者」という。）の円滑な利用を確保するための措置が講じられていること。
- ・ 災害が発生した場合において要配慮者が相談し、又は助言その他の支援を受けることができる体制が整備されること。
- ・ 災害が発生した場合において主として要配慮者を滞在させるために必要な居室が可能な限り確保されること。

このように、高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者（以下「要配慮者」という。）の円滑な利用の確保等が整備されている施設が「福祉避難所」として市町村から指定されており、県内でも多くの特別支援学校が「福祉避難所」に指定されています。

## 2 学校教職員の役割と避難所の運営責任

大規模災害発生時における学校の教職員の第一義的な役割は、児童生徒等の安全確保・安否確認とともに、学校教育活動の早期正常化に取り組むことであり、避難所の運営については、本来的には市町村の防災担当部局や福祉担当部局等（以下「防災担当部局等」という。）が責任を負うものです。

しかしながら、市町村の防災担当部局等は、災害の規模や深刻度によっては、発災直後の被害状況把握に追われるほか、道路の寸断などにより、現実的には直ちに避難所運営の十分な体制を整えることが困難となり、発災から一定期間は、学校の施設管理という点も踏まえて、教職員が避難所の開設・運営の協力を可能な限り行わざるを得ないことが予想されます。

また、学校が「避難所」に指定されているか否かに関わらず、地域住民や旅行者などの帰宅困難者が避難してくることも想定されるため、その対応についても準備しておく必要があります。

「福祉避難所」に指定されている学校では、地域の要配慮者やその家族

等だけでなく、近隣の一般住民が避難してくることも想定されますので、その対応策について、当該市町村防災担当部局等と事前に協議しておくことが必要です。

### 3 避難所運営支援の意義

学校の教職員が避難所の開設や運営に協力し、円滑に市町村の防災担当部局等の運営又は地域住民の自主運営へと移行することができれば、学校教育活動の早期再開につながり、児童生徒等が日常生活をいち早く取り戻すことができます。

このことから、学校が避難所となった場合の開設・運営に係る教職員の協力の範囲や役割等について、市町村の防災担当部局等や地域住民が組織する自主防災組織等と、事前に協議を重ねて確認しておく必要があります。

また、「福祉避難所」に指定されている学校では、特に、一般の避難所と比較して「避難者主体の避難所運営を期待することが難しい」、「地域の自主防災組織等の支援を期待することは難しい」という状況が想定されるため、支援人材の確保が重要課題となります。専門職を中心とした支援人材がどの程度確保されるのか、学校教職員の協力範囲や役割はどのようなものなのかなどについて、市町村の防災担当部局等との事前協議や協定書において明確にしておく必要があります。

さらに、「避難所」の指定を受けていない学校においては、地域住民等が避難してきた際、市町村の防災担当部局とどのように連携して避難者に対応していくか、事前に協議を重ねて準備しておくことが重要です。

### 4 「学校避難所運営支援マニュアル」の整備

#### (1) マニュアルの作成

学校が避難所となった場合の避難所開設・運営に係る初動体制について、学校内での協議はもとより、市町村の防災担当部局等や地域住民が組織する自主防災組織等と協議を重ね、「学校避難所運営支援マニュアル」を作成します。

文部科学省発行の「学校防災マニュアル（地震・津波災害）作成の手引き」（平成 24 年 3 月）には、「避難所協力」として教職員の避難所協力体制の一例が示され、また、茨城県教育委員会では「学校防災に関する手引き」（平成 24 年 4 月 平成 25 年 9 月改訂）で、学校が避難所となった際

の教職員の協力体制について指針を示しています。さらには、茨城県作成の「市町村避難所運営マニュアル基本モデル」(平成26年3月)では、詳細な避難所運営方法について解説しています。

市町村から「避難所」として指定されている学校においては、各市町村が作成している地域防災計画に基づく避難所運営の指針や避難所運営マニュアル、地域の自主防災組織が独自に作成している避難所運営計画等と、相互に内容を照らし合わせ、前述の国や県が示した手引きや本書を参考にしながら、学校・地域・行政及び外部有識者等と協議を重ね、「学校避難所運営支援マニュアル」を作成します。

また、「避難所」に指定されていない学校においても、災害の規模や状況により避難者対応が求められることを想定して、「学校避難所運営支援マニュアル」を作成しておきます。

切迫した災害の危険から逃れるための「緊急避難場所」の指定を受けている学校では、地域住民や帰宅困難者等が避難してきた際の対応について、市町村の防災担当部局等との協議の上、教職員間で確認しておきましょう。

なお、「学校避難所運営支援マニュアル」を作成する際には、次の点に留意します。

#### 【「学校避難所運営支援マニュアル」作成上の留意点】

- 災害発生時に起こりうるケースを可能な限り想定する。
- 学校の規模や立地条件、地域の災害特性等を勘案する。
- 避難所の開設・運営の支援は、児童生徒や教職員の安全確保や安否確認等と同時に行われることを想定する。
- 市町村や地域が作成している避難所運営マニュアルとの整合性を確保し、学校独自のものを作成する。
- 学校現場の判断として実施することが可能な範囲を市町村の防災担当部局と調整・検討し明確化する。
- 学校教育活動の早期再開を見据える。
- 一部の教職員の過度な負担を避けて役割分担する。
- 校内外の関係者の意見を幅広く取り入れる。

## (2) マニュアルの活用と不断の見直し

「学校避難所運営支援マニュアル」の作成後は、すべての教職員に配付し、校内研修を実施するなど、マニュアルの内容について周知徹底します。

また、マニュアルをより実践的かつ実効性のあるものにするためには、マニュアルに基づいた避難所開設・運営訓練を地域や行政を交えて実施し、役割分担の明確化や、マニュアルの不備な点、使いにくい点などのチェックにより、随時見直しを行います。

さらに、有識者等の外部人材による検証や類似の自然災害が予測される学校等による相互検証等を通じて、不断の見直しを行います。

すべての教職員がマニュアルの評価・改善に関わり、共通理解を図っておくことが大切です。併せて、市町村の防災担当部局等や地域住民が組織する自主防災組織等と情報共有、共通理解を図ります。

### 【避難所の運営に関する資料】

<p>学校防災マニュアル(地震・津波災害) <b>作成の手引き</b></p> <p>地域性を反映した学校独自のマニュアルづくり</p> <p>避難訓練の実施・評価・マニュアルの改善</p> <p>事前の危機管理→発生時の危機管理→事後の危機管理</p> <p>文部科学省</p>	<p>学校防災に関する手引き</p> <p>改訂版</p> <p>茨城県教育委員会</p>	<p>市町村避難所運営マニュアル 基本モデル</p> <p>平成26年3月 茨城県</p>
<p>学校防災マニュアル(地震・津波災害) 作成の手引き(文部科学省)</p>	<p>学校防災に関する手引き (茨城県教育委員会)</p>	<p>市町村避難所運営マニュアル基本モデル(茨城県)</p>
<p>避難所運営ガイドライン</p> <p>平成28年4月 内閣府(防災担当)</p>	<p>福祉避難所の確保・運営 ガイドライン</p> <p>平成28年4月 内閣府(防災担当)</p>	<p>避難所における トイレの確保・管理ガイドライン</p> <p>平成28年4月 内閣府(防災担当)</p>
<p>避難所運営ガイドライン(内閣府)</p>	<p>福祉避難所の確保・運営ガイド ライン(内閣府)</p>	<p>避難所におけるトイレの確保・ 管理ガイドライン(内閣府)</p>

## 第2章 避難所運営の組織体制

### 1 避難所運営組織の概要

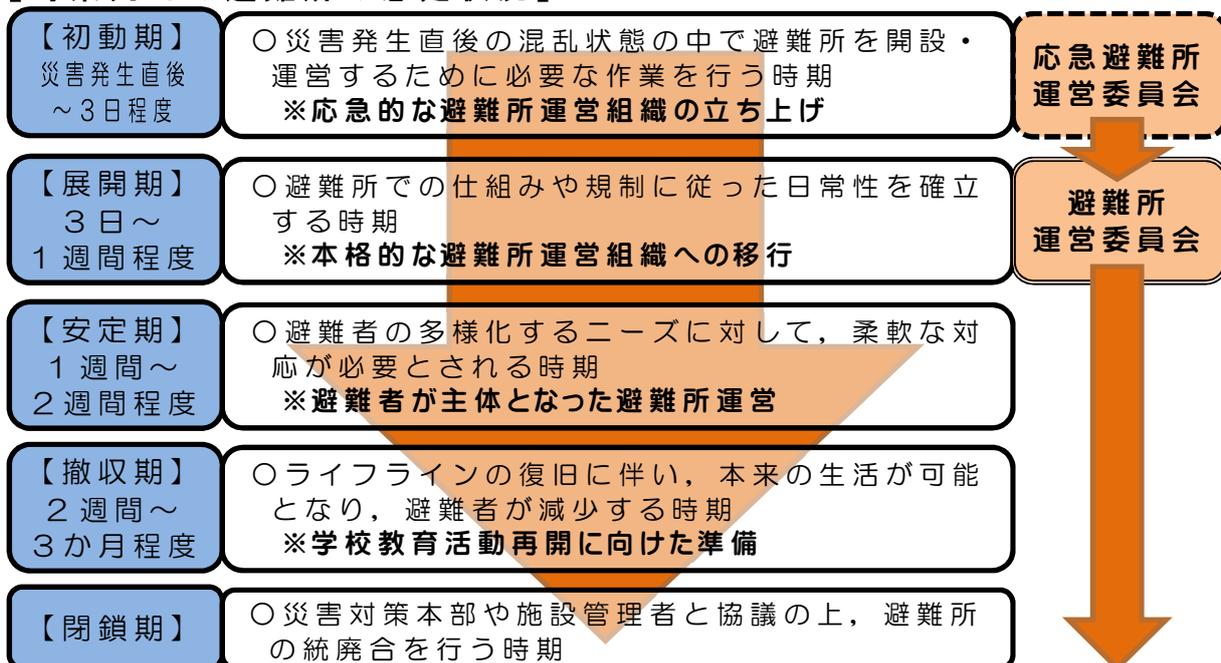
避難所の運営方法等について協議し決定するため、自主防災組織や避難者の代表者、行政担当者、学校の教職員代表などで構成する運営組織が必要です。

発災直後から避難所運営組織が機能するためには、事前の組織体制の整備や初動時の適切な運営が非常に重要です。避難所運営は本来的に市町村防災担当部局等が責任を有するものですが、大規模災害発災時の初期段階においては、市町村職員による対応が困難な場合が想定されることから、発災直後の数日間は教職員が中心的役割を担う、応急的な避難所運営組織「応急避難所運営委員会」を設置し、初期避難者となる地域住民とともに避難所の運営を行います。

発災から3日程度経過し、避難所の運営が軌道に乗った段階で、市町村防災担当部局等や地域住民による本格的な避難所運営組織へ移行し、教職員は、側面的な運営支援を行いながら、被害の状況等に応じて短縮授業等を行うなどの応急教育や、本来の学校教育活動の再開に向けた業務に専念できるようにします。

避難所運営は、被害の状況、避難者数の変動によって状況が大きく変わっていきます。業務や役割も状況に応じて見直しや再編を行うことが必要となる場合があります。こうした協議を行うのが「避難所運営会議」です。

#### 【時系列での避難所の想定状況】



## 2 学校災害対策本部と避難所運営委員会の関係

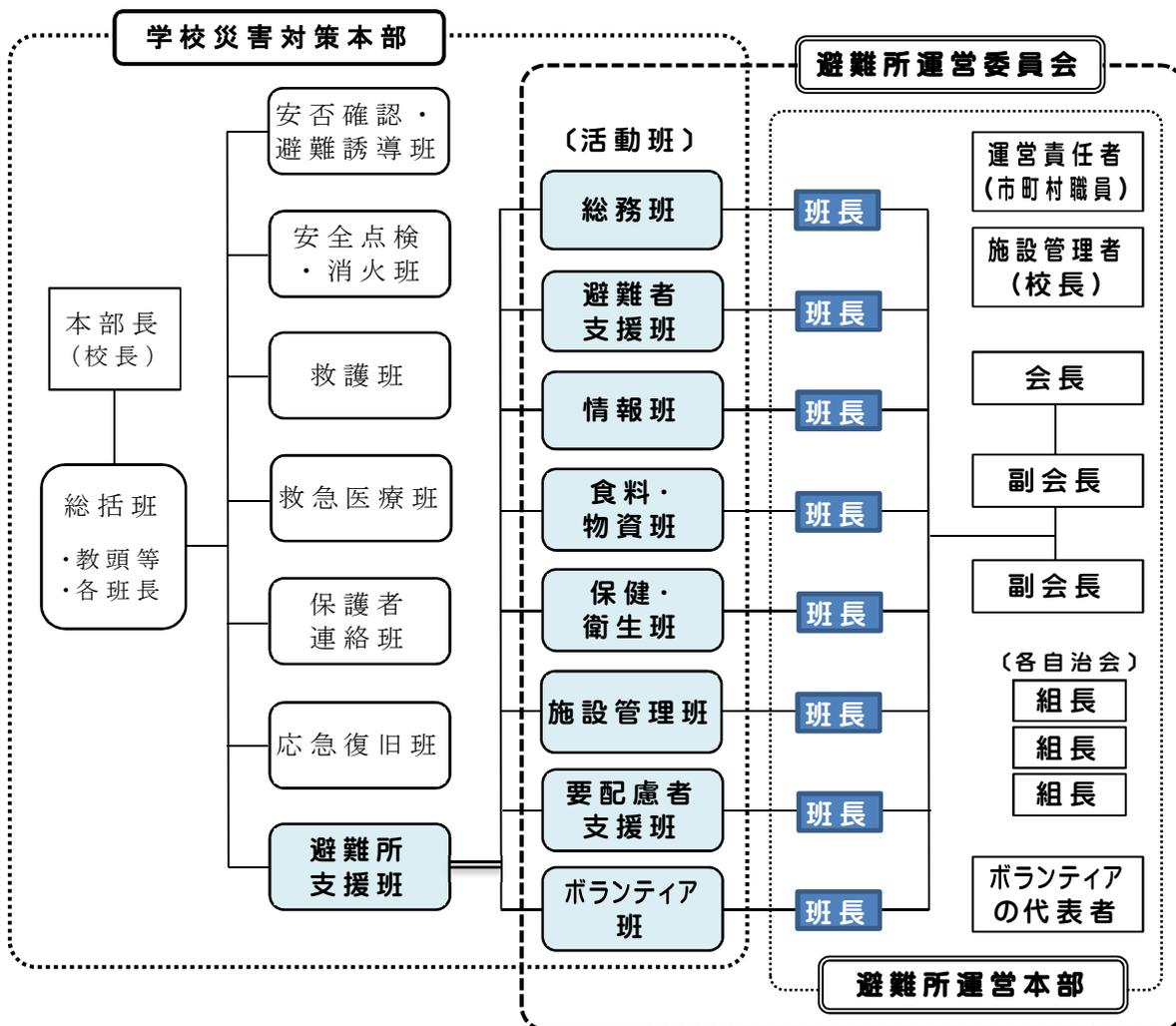
大規模な災害が発生したときには、その被害状況を踏まえて、学校長の判断により「学校災害対策本部」が設置されます。「学校災害対策本部」は、全教職員で構成し、校内における児童生徒の安全確保に努めるとともに、被災後、できるだけ早期に通常の学校教育活動を再開するために組織されるものです。

学校が避難所となった場合には、「学校災害対策本部」に組織されている『避難所支援班』が、避難所運営組織である「避難所運営委員会」の『活動班』と同一の役割を担います。

避難所運営委員会の各活動班の役割については、「資料1 避難所運営に係る各活動班の役割」を参照してください。

災害時には、教職員の参集にある程度の時間が必要であったり、不慮の欠員が生じたりすることもあるため、学校組織の規模に応じて、避難所運営支援体制が整うよう人員の配置を行います。

### 【学校災害対策本部と避難所運営委員会のイメージ】



### 3 応急的な避難所運営組織

教職員と初期避難者となる地域住民の中から、応急的に避難所の開設と運営を行う組織「応急避難所運営委員会」を設置します。あらかじめ組織体制を整えておくことで、円滑な避難所の開設と初動運営を行うことが可能になります。

前述しましたが、災害時における教職員の役割は児童生徒等の安全確保・安否確認であり、一刻も早く教育活動の再開を果たすことです。避難所運営を避難者が主体的に運営する本格的な「避難所運営委員会」へ円滑に移行するためにも、教職員が運営組織とその役割について理解しておく必要があります。

また、学校・地域・行政による事前協議では、教職員の本来の職務は学校教育活動であることに理解を求め、「応急避難所運営委員会」には、地域住民の代表として自主防災組織等が参画するよう協力を求めるとともに、教職員が協力できる内容を相互に確認しておくことが重要です。

初期の避難所運営委員会の『活動班』は、教職員を中心とした構成にならざるを得ない状況が想定されますが、地域住民（避難住民）も構成メンバーに含め、本格的な避難所運営組織へスムーズに引き継ぐことができるようにしておきます。

避難所における問題・課題への対処や、市町村災害対策本部との連絡・調整事項など、避難所の運営を円滑に進めるため、「応急避難所運営本部」構成員による「避難所運営会議」を開催し、話し合いにより決定していきます。

### 4 本格的な避難所運営組織

避難所生活が3日程度経過し、やや落ち着いてきた頃には、「応急避難所運営委員会」から、避難者が主体となった運営組織へ移行して活動を始めます（移行時期や活動班の編成は、避難所の状況により異なります。）。

教職員は、各種運営を本格的な避難所運営組織「避難所運営委員会」に引き継ぎ、避難所運営が円滑に行われるよう各活動班のサポートを行います。避難所運営の支援業務と並行して、応急教育の開始を含む学校再開に向けた作業も必要となることから、過度な負担となる教職員が出ないように配置することが求められます。教育活動が回復するためには避難者の協力が必要であることから、『避難所支援班』の教職員は、避難者とのつながりや関係を良好に保つようにしましょう。

## 第3章 避難所運営支援の実際

本章では、一般の学校が避難所になった場合において、その開設方法や運営について記載しています。「福祉避難所」として指定されている学校においては、避難者のほとんどが要配慮者であるため、記載内容が実情と合わない場合がありますが、本章記載内容に準じた対応を基本に、各学校の実態や地域の実情を勘案して対応するようにしてください。

### 1 学校における初動体制

平日の昼間に大規模災害が発生した場合、学校は、校長（不在の場合は職務代行者）を本部長として「学校災害対策本部」を設置し、児童生徒の避難、安全確保を図るとともに、「避難誘導班」の教職員が、避難経路を示し、地域住民を安全に避難場所へ誘導するようにします。

休日、早朝・夜間などの場合、学校に最初に到着するのは、地域住民であることが想定されることから、学校・地域・行政による事前協議において、休日、早朝・夜間等の避難所に関する初動について取り決め、市町村の避難所担当職員や教職員が不在の場合でも、無秩序な施設への侵入を防いだり、避難施設の安全確認、避難者の誘導・安全確保等を行ったりします。

#### （1）学校災害対策本部の設置

災害発生後、その被害状況を踏まえて、校長の判断により「学校災害対策本部」を設置します。この組織は、校長をはじめ全教職員で構成し、被災後の初期段階において、児童生徒の安全確保等に努めるとともに、学校が避難所になった場合には、避難所の開設や運営を支援するために『避難所支援班』を設置します。

平日の昼間であれば、児童生徒の避難誘導と地域住民の避難誘導が同時に行われます。「学校災害対策本部」の『安否確認・避難誘導班』は、校内に避難した全ての避難者の安全確保を最優先に行動します。また、『安全点検・消火班』は、施設管理の視点から、学校施設内の被害状況の確認と安全点検を行うとともに、学校近隣の被害状況を把握します。

その他、『救護班』、『救急医療班』、『保護者連絡班』、『応急復旧班』があり、児童生徒や保護者への対応が基本となりますが、状況に応じて『避難所支援班』の役割を兼ねて行動することもあります。

下に、学校災害対策本部組織の例を示しましたが、学校の実情に  
 応じて、班名や役割の統合等を行うなど、実効性のある組織体制を  
 構築するようにしてください。

### 【学校災害対策本部組織の例】

		班 名	主 な 役 割
本 部 長 （ 校 長 ）	総括班	安否確認・ 避難誘導班	児童生徒・教職員の安否確認や負傷者の把握、 安全な避難誘導
		安全点検・ 消火班	校内・近隣の被害状況の点検と安全確認、火 災が発生した場合の初期消火活動
	・教頭 ・各班長 等	救 護 班	建物被害等に巻き込まれた者の救出・救命、 負傷者の確認
		救急医療班	負傷者の保護・応急手当、必要に応じて救護 所や病院等の医療機関との連携
		保護者連絡班	安全で確実な（保護者の身元確認等）児童生 徒の保護者への引き渡し
	関係機関 との連携 や各班の 連絡調整	応急復旧班	応急復旧に必要な機材、児童生徒の食料等の 調達と管理
		避難所支援班	避難所の運営を市町村や自主防災組織に移行 するまでの間、主体的に避難所を開設・運営

※「学校防災に関する手引き（茨城県教育委員会）」、「学校防災マニュアル（地  
 震・津波災害）作成の手引き（文部科学省）」参照

## （２）応急避難所運営委員会の設置

大規模地震などの発災時には、市町村防災担当部局からの人員派  
 遣が遅れることが想定されるため、教職員や初期避難者を中心とし  
 て、応急的な避難所運営組織である「応急避難所運営委員会」を設  
 置します。

特に、休日や早朝・夜間に発災した場合には、学校近隣に居住す  
 る教職員がいち早く学校へ向かい、学校施設の被害状況を確認する  
 とともに、校長や災害対策本部と連絡を取り合い、避難所の開設の  
 検討や開設準備などの初期対応を行うこととなります。

円滑に避難所の開設と運営を進めるため、早期に参集可能な教職  
 員と初期対応を行う地域住民を事前に決めておき、学校施設の開設  
 方法や避難所開設準備の方法などを確認しておくことが必要です。

また、平日の昼間など教職員が学校にいる場合に発災した場合は、  
 「学校災害対策本部長」である校長等が「応急避難所運営委員会」  
 の中心として指揮を執り、市町村職員や地域住民の代表者等が到着  
 するまで、『避難所支援班』の教職員を中心に初動対応を行います。

学校・地域・行政による事前協議では、発災直後に対応する「応  
 急避難所運営委員会」の構成員と、発災時の状況に応じた対応の在  
 り方について、あらかじめ決めておくようにします（「第4章 平常  
 時における備え」参照）。

### (3) 避難所支援班の役割

第2章で述べたように、教職員が組織する「学校災害対策本部」の『避難所支援班』は、避難所運営組織である「避難所運営委員会」の『活動班』と同一の役割を担うこととします。

学校の規模により教職員の数が少なかったり、教職員の被災状況によって参集できない場合があったりするなど、配置・参集可能な教職員数が不足することが想定されるため、時系列による業務負担を考慮しながら、『避難所支援班』以外の教職員も「学校災害対策本部」の業務と兼務するなどにより対応します。

具体的な『避難所支援班』(=『活動班』)の役割については、「資料1 避難所運営に係る各活動班の役割」を参照し、担当教職員は、その役割について把握しておきます。

## 2 避難所開設前の対応

### (1) 避難所開設の判断

避難所の開設は、原則として、市町村からの要請に基づいて行うものです。集中豪雨などによる洪水・浸水害や土砂災害等が想定される場合は、各学校においては、直前の気象情報等を確認するとともに、所管の教育委員会及び市町村防災担当部局等と連絡をとるなど情報収集を行い、要請に応じて速やかに対応できるようにします。

また、市町村からの要請がない場合でも、多くの避難者や帰宅困難者が学校へ押し寄せてきた場合には、施設管理者である校長が、市町村災害対策本部へ連絡し、避難所開設の判断を仰ぎます。

しかし、予期せず発生する大規模地震の場合は、通信の遮断や道路の寸断等により、市町村からの避難所開設の要請が間に合わなかったり、連絡が取れなかったりする場合があるため、学校が直面している状況に応じて、校長の判断により避難所開設の準備を進めます。

### (2) 避難所開設の準備

避難所開設の準備状況を確認するため、**【様式1 避難所開設準備チェックシート】**を活用します。

発災後、避難所開設前に避難者が参集している場合、原則として、避難所開設の準備が整うまで、学校敷地内の安全な場所での待機を呼びかけます。荒天時や厳寒期には、施設の安全確認後、改めて居住スペース等の割り当てをすることを知らせた上で、避難者を施設内へ誘導します。

また、自家用車の乗り入れについては、原則として制限しますが、家屋倒壊などの被害を受けた避難者等のために、グラウンド等を駐車スペースとして開放することも想定されます。物資搬入車両やゴミ収集車の動線、駐車スペース等をあらかじめ決めておき、駐車禁止エリアと駐車可能なエリアを明確にしておくことが大切です。要配慮者のための自家用車については、あらかじめ決めておいた駐車スペースへ誘導します。

#### **ア 施設の安全確認等**

学校は、学校が避難所となった場合の「学校施設利用計画」を策定し、避難所として提供できる教室等をあらかじめ決定しておきます。

発災後、避難所として提供する空間等を中心に安全点検を行います。このとき、点検者の安全を最優先し、点検中に余震等があった場合は点検を中断し、速やかに安全な場所へ避難します。

市町村作成の点検チェックリスト等があれば、それを用いて点検をし、避難スペース等の利用の可否について判断に迷う場合は、市町村災害対策本部へ連絡し、判断を仰ぐようにします。

余震による二次災害の危険性など、施設の安全性に不安がある場合や、一見して危険であると判断できる場合は、直ちに市町村災害対策本部へ連絡するとともに、「立入禁止」の貼り紙をしたり、ロープを張ったりするなどして対応します。

その後、初期避難者等の協力を得ながら、安全が確認された避難スペースの片付けや清掃を行い、避難者を受け入れる環境を整えます。

#### **イ 避難所レイアウトの決定**

被災状況によっては、「学校施設利用計画」で事前に決めておいた避難スペース等が、全て利用できるとは限りません。また、避難者数に応じてレイアウトの変更を余儀なくされる場合も想定されます。学校教育活動の再開を考慮したレイアウトの設定に心がけましょう。

避難スペースの配置等については、第4章 2(7)「学校施設利用計画（避難所レイアウト）の策定」を参照してください。

#### **ウ その他の準備**

避難所レイアウトにより、受付、掲示板、簡易トイレなどの設置と名称等の掲示などを行い、避難者に分かるようにします。

また、避難者を受け入れる前に、「応急避難所運営委員会」の活

動班の一つである『避難者支援班』の班員を中心に「受付係」を、他の班員で手が空いている者を中心に「誘導係」を決め、円滑に避難者が受付や避難スペースに移動できるよう準備します。なお、事前に決めておいた班員が参集していない状況では、初期避難者に受付係や誘導係の協力を仰ぎます。

災害の種類によっては、停電などにより、印刷機が使用できない場合が想定されますので、受付簿などの印刷物については、想定される必要枚数を事前に印刷しておき、避難所開設準備のために必要となる他の物品も含め、「避難所開設準備ツール BOX」（第4章 2（4）「避難所開設時に必要な物品の準備」参照）に備えておくことで、慌てることなく、開設準備を進めることができます。

### 3 避難所の開設

#### （1）避難者の受け入れ（受付・誘導）

避難スペース等の安全が確認でき、準備が整った時点で、避難者の受け入れを開始します。

高齢者、障害者、乳幼児等の要配慮者の受け入れを優先します。要配慮者への対応は、それぞれ異なる場合が多いため、要配慮者区分ごとの一般的特徴や必要とされる支援をしっかりと理解した上で対応することが望まれます（資料3「要配慮者への支援に関する参考資料」参照）。

また、必要に応じて、市町村で作成している「避難行動要支援者名簿※」の活用も検討しますが、名簿の取扱いには細心の注意が必要です。

#### ※ 避難行動要支援者名簿

高齢者、障害者、乳幼児など災害時に自力で避難できない住民の氏名や住所などを載せた名簿で、避難誘導などに役立てるもの。（平成25年の災害対策基本法改正により、市町村での作成が義務となりました。）

名簿へ掲載する要支援者の範囲や外部への提供方法は、市町村によって異なりますので、各市町村の定めに従って取り扱うこととなります。

受付は、原則として、居住地域（自治会等）単位で行います。また、居住スペースの割り当ても、原則として居住地域（自治会等）単位とします。

世帯単位で【様式2 避難者名簿】に記入してもらい、居住スペースに誘導します。待機している避難者が多い場合は、先に聞き取り

によって【様式3 避難者管理台帳】を作成し、落ち着いた段階で【様式2 避難者名簿】を提出してもらいます。

避難者数の正確な把握は、すべての支援の基礎となります。自家用車内に避難している避難者についても、避難者名簿を提出してもらうようにしましょう。

また、避難所に避難せず自宅に避難している避難者（以下「在宅避難者」という。）については、ライフラインの被害状況や流通状況に応じて、食料や物資の配給が必要となることから、数量把握のために在宅避難者名簿も併せて作成することも想定しておきましょう。

落ち着いた段階で、受付係は、【様式2 避難者名簿】を基に、【様式3 避難者管理台帳】を作成します。なお、旅行者等の一時滞在者については、地域住民の避難者管理台帳と分けて整理します。また、避難者が連れてきたペットについては、【様式4 避難所ペット登録台帳】に記録・管理します。

『要配慮者支援班』は、避難者名簿の記載から要配慮者の状況を把握し、要配慮者居住スペースへ案内します。要配慮者の状況によっては、市町村災害対策本部と連携しながら、福祉避難所への移送を促します。また、傷病者には救護室に近い場所に居住スペースを配置したりするなど、避難者が求める支援について可能な限り対応するようにします。

## （2）避難所ルールの周知

避難所では、多くの避難者が共同生活を送るため、避難者がお互いにルールを守って気持ちよく生活できることが大切です。

施設利用上のルールや避難生活を送る上でのルールを避難所開設当初から遵守してもらうため、掲示等やアナウンスにより、避難者へ周知します。

避難所開設当初に遵守してもらう最低限のルールについては、学校・地域・行政による事前協議により、「資料2 避難所ルールの例」を参照しながら、あらかじめ決めておき、速やかに掲示等ができるよう、印刷物を「避難所開設準備ツールBOX」（第4章 2（4）「避難所開設時に必要な物品の準備」参照）に準備しておきます。

各活動班の聞き取りや時間経過による状況の変化に応じて、ルールの見直しが必要になることがあります。その場合は、「避難所運営会議」で協議・決定するとともに、変更したルールについて、避難者へ周知・徹底を図ります。

### (3) 関係機関等への報告

避難所を開設したら、【様式5「避難所状況報告書」】により、速やかに市町村災害対策本部へ報告します。報告はFAXで行いますが、FAXが使用できない場合は、電話等で行います。

連絡に当たっては、本部と避難所のお互いの連絡先や連絡担当者を確認しておきます。

また、校長は、避難所の開設状況等を速やかに所管教育委員会に報告します。

### (4) 地域住民への避難所開設の周知

市町村災害対策本部へ避難所の開設を報告すると、市町村は、防災行政無線や広報車等により、避難所が開設されたことを地域住民に周知しますが、併せて、門や学校付近に「避難所表示看板」を設置します。事前に看板を作成しておくか、看板に貼付する印刷物を準備しておきます。

## 4 避難所の運営

### (1) 応急避難所運営委員会による運営

#### ア 応急避難所運営委員会の構成

「応急避難所運営委員会」は、避難所運営に関する審議・決定機関としての「応急避難所運営本部」と実際の避難所運営の実務に従事する「活動班」から組織します（7ページ参照）。「応急避難所運営委員会」の場合、会長には校長、副会長には教頭等を配置することを基本としますが、将来的に本格的な避難所運営組織である「避難所運営委員会」へ移行することを見据え、学校・地域・行政の事前協議により、会長・副会長には、始めから地域住民の中から選出しておくという方法もあります。

活動班の班員を含む避難所運営委員会の構成員には、女性の意見が十分反映されるよう、なるべく多くの女性に参画してもらい、女性に配慮した良好な生活環境の確保を図るように努めます。

会長・副会長は、運営委員会を統括し、運営委員会メンバーへの指示や情報提供を行います。また、避難所内の状況を把握し、避難生活に関する必要事項を協議・決定する「避難所運営会議」を統括します。

自治会等の代表者となる組長等は、自治会住民の要望等を取りまとめたり、自治会住民への情報提供を行ったりします。

## イ 活動班について

避難所運営に関する様々な業務を、役割を分担して避難者自身で行ってもらうために、教職員と各自治会等から、各活動班の班員を選出します。避難所運営の初期段階では、教職員の『避難所支援班』と避難者の代表者が各活動班の中心となって活動します。

初期の活動班の設定や活動内容は、避難所の規模や避難者数など、時間経過による状況の変化に応じて、臨機応変に編制します。

避難所が短期間で閉鎖されると見込まれ、活動班の編制までは至らない場合でも、なるべく多くの避難者に役割を分担してもらうようにして、避難所を運営します。

各活動班とその主な役割についての詳細は、「資料1 避難所運営に係る各活動班の役割」に示しましたが、特に、避難所開設当初に必要な支援内容として、次のようなことが挙げられます。

### 【避難所開設当初の主な支援内容】

活動班名	主な役割
① 総務班	市町村災害対策本部等との連絡調整窓口 運営委員会の事務局、各活動班との連絡調整 避難者からの相談対応、避難所運営状況の記録
② 避難者支援班	避難者の名簿作成・管理と避難者の把握 安否確認の問い合わせへの対応
③ 情報班	総務班と連携した情報収集と避難者への情報提供
④ 食料・物資班	電気・照明器具、燃料の確保 備蓄食料・物資の管理と配給 不足食料・物資の要請や救援物資の受け入れ・管理
⑤ 保健・衛生班	飲料水や食料の衛生管理やゴミ集積所の管理 避難スペースの寒暖対策と感染症予防対策 避難者の健康状態の確認
⑥ 施設管理班	施設の利用スペース選定とその管理 危険箇所への対応や防火・防犯対策 応急トイレの設置・管理
⑦ 要配慮者支援班	要配慮者の把握（在宅避難の要配慮者の安否確認含） 福祉避難所への避難誘導 情報伝達時等の配慮及び食料・物資の優先配布
⑧ ボランティア班	必要に応じてボランティアの要請、受付、調整

各活動班では、それぞれ班長を選出します。班長は、必要な作業について、班員へ指示するなど、班の活動を統括します。また、班の役割に関する避難所運営上の課題を整理し、班員で情報共有するとともに、「避難所運営本部」へ必要事項を伝え、「避難所運営会議」に諮ります。

教職員が各班の班長を担うことが想定されますが、個々の教職

員の負担を軽減させるために、班長としての役割を複数の教職員で担い、時間ごとに交替制シフトを組むようにします。

「応急避難所運営委員会」のメンバーとともに、活動班の構成員が決定したら、【様式6 避難所運営委員会名簿】を作成し、避難所内に掲示します。

## (2) 避難所運営会議の開催

避難所における問題・課題への対処事項や市町村災害対策本部との連絡・調整事項の協議など、避難所の運営を円滑に進めるため、避難所運営本部の構成員による「避難所運営会議」を開催します。ボランティアの代表者や外部支援者等も加えることもあります。

避難所運営会議の議題については、次の事項が考えられます。

### 【避難所運営会議の議題例】

- ◇ 行政からの連絡事項＝運営責任者（市町村職員）
- ◇ 学校からの連絡事項＝施設管理者（校長等）
- ◇ 避難世帯数，総人数，入退所者数等の確認
- ◇ 各活動班からの状況報告
- ◇ 避難者からの要望等の報告（自治会代表者）
- ◇ 報告内容を踏まえての協議事項の決定
- ◇ 各協議事項についての協議

また、避難所運営会議を開催する際には、下記事項に留意します。

### 【避難所運営会議を開催する上での留意点】

- 避難所の開設直後は、1日2回程度、朝食前及び夕食後など、より多くの方が集まりやすい時間帯に運営会議を開催する。
- 朝の会議は前夜以降の伝達事項を主な内容とし、避難所運営上の問題点についての協議は夕食後に行う。
- 避難所開設から時間が経過し、連絡事項が減少した場合は、朝の会議は省略する。
- 特に連絡事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、情報の共有や問題点の有無などを確認する。
- ボランティアが一定の役割を担っている場合には、その代表者に、オブザーバーとして運営会議に参加してもらう。
- 会議の内容は、【様式7 避難所運営記録簿】を活用し、記録をとっておく。

### (3) 本格的な避難所運営組織への移行

避難所生活が3日程度経過した頃には、避難所生活の日常性が確立されるとともに、応急教育も始まることが想定されます。この頃には、多くの教職員が携わった「応急避難所運営委員会」は、避難者が主体となった本格的な避難所運営組織「避難所運営委員会」へ移行して活動を始めます。

「応急避難所運営委員会」における「避難所運営会議」では、避難所の運営状況と応急教育の開始の見通しなどを勘案しながら、本格的な避難所運営組織への移行時期を決定します。可能な限り、移行時期を早めることで、教職員が本来の業務に早期に専念できるようになります。

「応急避難所運営委員会」の一員として活動してきた教職員は、活動班ごとに業務を引き継ぎ、その後、各活動班のサポートを行いながら、応急教育の開始を含む学校再開に向けた作業を進めていきます。学校は、「学校再開班」等の編制も検討します。

福祉避難所となった学校においては、要配慮者の家族にも避難所運営の協力を仰いだり、市町村災害対策本部等に人的支援を求めたりするなど、教職員が学校教育活動に専念できる体制を整えるよう努めます。

## 5 避難所閉鎖時の対応

地域のライフライン復旧や仮設住宅の建築等が行われる頃、避難所の規模縮小や統廃合整理が計画的に行われます。学校は、市町村災害対策本部及び避難所運営委員会に協力し、適切な時期に避難所を閉鎖できるよう尽力します。

## 第4章 平常時における備え

### 1 学校避難所運営支援体制の整備

#### (1) 学校教職員による事前対策の協議・研修等

校内で避難所開設・運営の協力業務について協議の機会を設け、学校としてなすべき事前対策について整理しておきます。

整理しておくべき内容としては、次の事項が挙げられます。

##### 【学校避難所運営支援に係る事前整理事項】

- ◇ 学校災害対策本部組織における「避難所支援班」の編制
- ◇ 避難所開設の判断について
- ◇ 応急的な避難所運営組織体制の検討
  - ・組織体制と役割分担
  - ・活動班別タイムライン行動計画の作成
  - ・「避難行動要支援者名簿」の活用・管理の方法
- ◇ 避難所開設時に必要な物品の準備
- ◇ 備蓄物品の保管場所と内容把握
- ◇ 休日、早朝・夜間における発災時の対応
  - ・学校施設の鍵の保管と開錠
  - ・教職員の参集方法
- ◇ 学校施設利用計画（避難所レイアウト）の策定
- ◇ 避難所ルールの事前作成
- ◇ 福祉避難所としての備え
- ◇ 地域住民協力者の把握と協力依頼

また、避難所開設・運営に携わった経験のある方を講師に招いた研修会や市町村担当部局等による研修会などを、地域住民や保護者を交えて開催するなど、地域全体として避難所運営に係る理解と意識の向上を図ります。

#### (2) 学校・地域・行政による事前協議

各学校に設置してある「学校防災連絡会議」等を、市町村防災担当部局等や市町村教育委員会、地域の自主防災組織等を構成員に含めて定期的を開催し、学校における防災管理、防災教育についての協議のほか、発災時から避難所開設・運営・閉鎖までを連続的に捉え、前述の整理事項について、学校・地域・行政で話し合いを行い、相互理解、共通理解を図っておくことが大切です。また、日頃か

ら顔合わせをしておくことで、連携もスムーズになります。

特に、学校の教職員が学校現場の判断として実施することが可能な協力業務の範囲をはじめ、学校・地域・行政のそれぞれの役割や業務内容について明確にしておくようにします。また、学校施設を避難所として利用する際の留意事項等について理解を促します。

所管の教育委員会は、当該市町村の防災担当部局等との連携について橋渡し役を務めるなど、学校の取組に対する支援に努めます。

### (3) マニュアルに基づく訓練による検証・見直し

学校が地域や行政の関係者と協議して作成した「学校避難所運営支援マニュアル」を基に、実際に避難所の開設や運営の訓練を行い、実態に合わせた改善・整備を行います。訓練を行う際には、市町村防災担当部局や教育委員会、地域住民代表者、防災アドバイザー等の有識者等と共に、避難所の開設・運営の手順等について綿密に打合せを行い、確認・共通理解を図った上で実施します。

特に、大規模地震災害直後など、市町村担当職員が派遣されない場合の対応や、休日、早朝・夜間に避難所を開設しなければならない状況を想定した訓練を行うておくことが大変重要です。

訓練を通じて見つかった課題については、再度協議し、マニュアルがより実効性のあるものになるよう、学校・地域・行政が一体となって改善を進めていきましょう。

まずは、マニュアルを作成すること、そして、訓練等により不断の見直しを図ることが非常に重要です。

## 2 学校避難所運営支援に係る事前整理事項

### (1) 学校災害対策本部組織における「避難所支援班」の編制

学校が避難所となった場合には、「学校災害対策本部」に組織されている『避難所支援班』が、避難所運営組織である「避難所運営委員会」の『活動班』と同一の役割を担います。

学校災害対策本部の編制とともに、避難者による自主的な運営組織へスムーズに引き継ぐために、『避難所支援班』(=『活動班』)の編制を行い、その業務内容を整理し、教職員間で共通理解を図っておきます。

教職員の参集に時間がかかったり、不慮の欠員が生じたりすることを配慮した人員の配置を行うようにします。また、児童生徒と地域住民の安全確保が同時に行われる状況も想定し、役割を整理しておきましょう。

避難所運営委員会の各活動班の役割については、「資料1 避難所運営に係る各

活動班の役割」を参照してください。

## (2) 避難所開設の判断について

本来、避難所の開設は市町村が学校に対して要請するものです。発災時に、市町村災害対策本部と連絡が取れない場合や、校長が不在等で連絡が取れない場合に備え、あらかじめ避難所開設の判断について、平常時に学校・地域・行政の事前協議により共通理解を図っておくことが必要です。

特に、過去の災害では、学校施設が軽微な被害状況であっても、早期に到着できた教職員が、危険性を勘案し避難所として開設しない等の判断をしていた事例もあるため、教職員が判断可能なチェックリストの整備や、市町村災害対策本部と確実に通信可能な体制の構築について確認・協議しておきます。

避難所として開設できない場合における参集した避難者への対処方法についても、事前に協議しておきましょう。

## (3) 応急的な避難所運営組織体制の検討

応急的な避難所運営組織としての「応急避難所運営委員会」を、学校・地域・行政での事前協議において、地域の実情に応じた体制を整備しておきます。

本来、会長や副会長などは地域住民の代表者が担いますが、「応急避難所運営委員会」では、会長には校長、副会長には教頭等、『活動班』の班長には教職員を配置するなど、教職員が中心となって組織し、その後、本格的な避難所運営組織に移行する際、市町村担当者や避難者の代表に業務を引き継ぐという方法が考えられます。

また、学校・地域・行政による事前協議で、教職員の本来の業務に理解を求め、教職員の負担軽減といった観点から、初動から地域住民が中心となった組織体制を整備しておくことも考えられます。

初動が円滑に進むことで、避難者のストレス軽減や学校教育活動の早期再開が期待されることから、発災時から避難所開設、初期の避難所運営までの「タイムライン行動計画」を活動班ごとに作成しておくとい良いでしょう(41 ページ参照)。

特に、要配慮者の避難所受け入れについては、優先して行われる必要があるため、市町村が作成している「避難行動要支援者名簿」をどのように活用するのか、個人情報についてどのように管理するのか等について、事前に確認しておきます。

## (4) 避難所開設時に必要な物品の準備

避難所の開設に当たっては、様々な備品や消耗品が必要になります。学校・地域・行政による事前協議において、あらかじめ避難所の開設に最低限必要な物品を定めておき、「避難所開設準備ツールBOX」にまとめて準備をしておくこと

で、混乱なくかつ慌てることなく、避難所の開設の準備が可能となります。

教職員をはじめ、学校施設の鍵を保管している地域住民の代表者等と、ツールBOXの設置場所とその内容について共通理解を図っておきます。

特に、教職員が不在となる休日、早朝・夜間に避難所を開設しなければならない場合、初期避難者の地域住民代表者等が避難所の開設準備を円滑に進めることができます。

避難者を受け入れた後に必要となる物品については、「備蓄倉庫」等に保管することとし、学校施設の実情等を勘案してリストアップしましょう。

#### 【避難所開設準備ツールBOXに備えておく物品の例】

- 本手引き       学校避難所運営支援マニュアル
- 各様式印刷物（避難者名簿等）       避難所看板（看板貼付用紙）
- 各種掲示物（各種利用スペース名、立入禁止、避難所ルール等）
- 模造紙       用紙（A4判等）       付箋紙       筆記用具
- バインダー       はさみ       カッター       ホッチキス
- 画鋸       ガムテープ       セロハンテープ       スズランテープ
- ひも       レジ袋（下足履き用）       ビニール袋       ゴミ袋
- タオル       手指消毒液       ラジオ       懐中電灯       軍手
- マスク       トランシーバー       電池       腕章

### （5）備蓄物品等の保管場所と内容把握

学校が避難所となった際に必要となる防災備蓄物品やその経費負担等については、市町村防災担当部局等と協議・調整が望まれます。特に、学校敷地内に市町村管理の備蓄倉庫を設置している場合は、備蓄倉庫の設置場所、備蓄されている物品名とその数量等について、地域住民代表者にも情報提供し、教職員が不在でも、適切な使用ができるように体制を整えておくことが大切です。

また、校内で日常使用している備品等を避難所運営に使用することが想定される場合は、その物品について、校内のどこに何があるのかを示した一覧表を作成し、備蓄倉庫に保管しておくといでしょう。

学校に備蓄倉庫を設置せず、近隣の施設や地域の自主防災組織の防災倉庫等に備蓄物品を保管している場合は、学校への運搬方法や持ち出しの可否などを事前に整理しておきましょう。

### （6）休日、早朝・夜間における発災時の対応

#### ア 学校施設の鍵の保管と開錠

休日、早朝・夜間に大規模地震が発生した場合等、教職員が学校に不在の場合には、地域住民が避難所に最初に到着することが想定されます。こうした際

に主な避難スペースとなる体育館等への入場は、初期避難者となる自治会の代表者や自主防災組織の担当者などに鍵の保管を依頼し、開錠することで対応します。

学校施設（体育館等）の鍵の保管と開錠については、学校・地域・行政の事前協議において定めておくことが必要です。また、鍵の保管者となった地域住民代表者をはじめ、その他、協力可能な地域住民に対しては、学校施設の安全点検や避難者の施設への誘導など、応急的な避難所開設・運営を行う役割を依頼しておきます。避難所開設の初動を依頼しておくことで、教職員や市町村の避難所担当職員が不在の間でも、無秩序な施設への侵入を防ぐことができます。

### イ 教職員の参集方法

休日、早朝・夜間に大規模な地震が発生した場合や集中豪雨等によって避難所開設の可能性がある場合など、教職員がどのように参集するか事前に決めておくことが必要です。教職員の参集指針についても、学校・地域・行政の事前協議において共通理解を図っておきます。

教職員は、学校に参集する際、自らの安全を確保しながら、その途上における建物、道路、橋などの被害状況を把握し、到着後、必要に応じて、市町村災害対策本部と情報共有します。被害状況把握には、可能ならばデジタルカメラや携帯電話のカメラ機能を活用して、画像の記録をとっておくとよいでしょう。

災害発生時における「教職員参集指針」の例を次に示しましたので、参考にしてください。

#### 【災害発生時における教職員参集指針の例】

##### （大規模地震の場合）

###### ○震度5強以上（学校所在地）の場合

校長、教頭、事務長、教務主任、防災担当、近隣居住の教職員（数名指名）が参集する。但し、自宅の被害状況や家族の安否状況、道路の寸断状況によってはこの限りではない。

###### ○震度6弱以上（学校所在地）の場合

すべての教職員が参集する。但し、自宅の被害状況や家族の安否状況、道路の寸断状況によってはこの限りではない。

##### （その他の災害の場合）

（台風や集中豪雨による水害・土砂災害、竜巻災害、大規模な火災等）

###### ○市町村等から避難所の開設が要請された場合

原則として、校長、教頭、事務長、教務主任、防災担当、近隣居住の教職員（数名指名）が一次参集する。必要に応じて、すべての教職員が二次参集する。但し、自宅の被害状況や家族の安否状況、道路の寸断状況によってはこの限りではない。

教職員が学校に参集する際の服装は、動きやすい服装とします。携行品については、非常持ち出し袋を準備しておくことで、慌てず落ち着いた行動をとることができます。次に示した「参集時の服装と携行品の例」を参考に、事前に確認、準備しておくようにしましょう。

#### 【参集時の服装と携行品の例】

##### （服装）

- トレーニングウェア・作業服などの動きやすい服装（季節によっては防寒服）
- 運動靴     帽子     軍手     雨具

##### （携行品）

- 学校防災マニュアル     学校避難所運営支援マニュアル     筆記用具
- 身分証明書     飲料水     非常食     着替え     洗面用具
- ウェットティッシュ     携帯ラジオ     携帯電話充電器
- 懐中電灯     乾電池     ライター     ろうそく     デジタルカメラ
- 常備薬     救急セット     現金

※マニュアルは、簡易・携行版を作成しておくとうい。

※非常持ち出しセットとして準備しておくとうい。

### （7）学校施設利用計画（避難所レイアウト）の策定

学校を避難所として使用する際には、避難者の居住スペース、学校関係者（児童生徒・教職員）と避難者との共有場所、学校の占有する場所を明確にします。レイアウト図を含む「学校施設利用計画」を作成しておくことで、円滑な避難所開設・運営が可能となります。

「学校施設利用計画」の策定に当たっては、学校教育活動の再開を考慮した上で、地域の自主防災組織の方々の意見を参考にしながら、市町村防災担当部局等を含めて協議し、事前に決めておきます。

避難所で多くの方が共同生活をするためには、様々な生活空間が必要となります。特に、避難者の居住スペースは、避難者の受け入れ数に合わせて、広い施設（部屋）から確保します。学校においては、市町村の「地域防災計画」を確認し、想定避難者数を事前に把握するとともに、想定以上の避難者があった場合も含めて対応を検討しておきましょう。また、物資搬入車両やゴミ収集車の動線や駐車スペースについてもあらかじめ決めておくようにします。

事前に決めておいた学校施設利用計画が、施設の被害状況や避難者の数等により変更をせざるを得ない状況も想定されますので、利用スペースの開放順位を設定しておくとともに、様々な状況を想定した図上訓練等を日頃から行うことも大切です。

## 【学校施設利用計画（避難所レイアウト）作成上の留意点】

### ＜主に体育館に設置するスペース＞

#### ・運営本部

発災直後は、一部のスペースを避難所運営本部として設置し、関係者が連絡を密に取れる状況をつくります。必要に応じて、校舎内の落ち着いた場所に移設します。

#### ・受付

入口付近に設置し、すべての来所者が受付するようにします。安定期には来訪者の用事の内容を確認し、面会場所や立入禁止区域など避難所でのルールを簡単に案内します。

#### ・掲示スペース

避難所内の人々に伝えるべき情報を掲示します。避難者の目にふれやすくするため、出入口付近に設置します。また、掲示板付近の通路が混雑するのを避けるため、複数の掲示板を設置することも検討します。移動式ホワイトボードや壁などを利用します。

#### ・作業場所

簡単な物資の仕分けや配給準備、掲示板作成などの用途のために設置します。

#### ・物資集積場

物資の搬入がしやすい場所を選びます。配給によらない物資の保管や分別場所として活用します。

#### ・避難者居住スペース

世帯単位で間仕切りを立てて区画をつくり、プライバシーを確保します。できるだけ居住区ごとに配置し、顔見知り同士で安心できる環境をつくります。居住スペースには面会者は立ち入らないようにします。

#### ・更衣室

男女別に設置します。部屋の確保が困難な場合は、間仕切りや簡易テントを用います。特に女性への配慮が必要です。

#### ・男女トイレ

配管の破損等により使用できない既存のトイレスペースは、臭気、衛生面を考慮し、原則として使用しないようにします。仮設トイレが到着するまで、既存のトイレスペースに簡易トイレを設置するなどして、応急的なトイレとして使用します。

#### ・授乳室

可能な限り専用のスペースを設置します。部屋の確保が困難な場合は、間仕切りや簡易テントを用います。

### ＜主に校舎内に設置するスペース＞

#### ・学校占有場所

校長室、職員室、事務室、保健室、給食室、放送室、理科室、コンピュータ室など、施設を管理する上で重要な部屋は、学校占有場所として教職員で管理します。学校に避難者がいる間は、定期的に巡回し点検します。学校占有場所は、学校教育活動の早期再開を考慮して決定します。

### ＜主に校舎内に設置するスペース（続き）＞

#### ・要支援者居住スペース

特別の配慮を要する避難者に対応するため、専用の居住場所を設けます。換気がよくトイレに近い部屋、また、救護スペースに近く、静寂な場所を選択するとよいでしょう。必要に応じて、要支援者を福祉避難所へ移送することも考えられます。

#### ・救護スペース

応急の救護活動ができるようなスペースをつくります。また、感染症患者のための隔離したスペースも確保します。

#### ・子供の遊び場や学習スペース

子供が抱えるストレスの軽減を考慮し、遊び場や学習エリア、図書の設定などを検討します。

#### ・物資管理スペース

食料、物資などを集積・管理するための場所を設けます。食料の管理については、整理整頓に留意し、保存方法や消費期限等を管理しやすくしておきます。

#### ・炊事スペース

炊き出し等のため、給食室や調理実習室等の利用が考えられますが、被害状況によっては、屋外に調理場を設置します。学校教育活動再開の状況に応じて、給食室を学校占有場所にする 것도視野に入れましょう。

### ＜主に屋外に設置するスペース＞

#### ・ごみ置き場

衛生面や臭気対策の面から屋外に設置します。清掃車の出入りや直射日光を避ける場所に設置し、分別収集を原則として、種類別に集積場所を区分します。

#### ・仮設トイレ

衛生面や臭気対策の面から、原則として、屋外に設置します。居住スペースから一定の距離をとるようにするとともに、高齢者や障害者、女性・子供への配慮や防犯対策も必要です。

#### ・喫煙場所

避難者に、学校は敷地内禁煙であることに理解を求め、校門の外に灰皿を設けるなどして、喫煙は喫煙場所のみで行うよう呼びかけます。

#### ・物資配給所

食料や物資を配給するための場所を設置します。天候に左右されないために、屋根のある場所やテント等の設置が必要です。

#### ・洗濯・物干し場

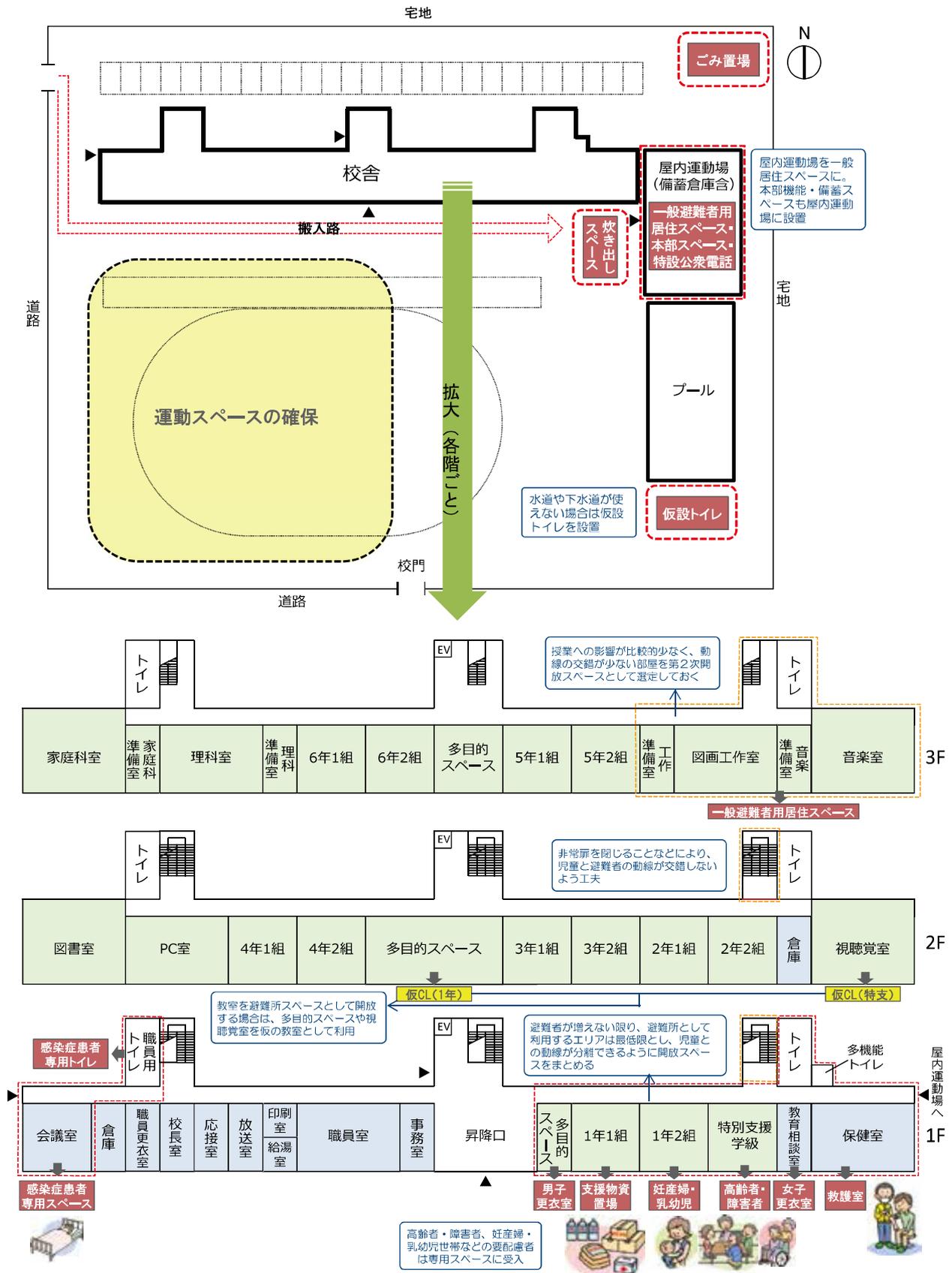
生活水の確保と排水に適した場所を選び、共同の洗濯場を確保します。物干し場は、日当たりがよい場所で、共用の場所と女性専用の場所を確保します。女性専用の物干し場は、建物の上階や屋上に設けることも検討します。

#### ・ペット用避難スペース

衛生上の観点などから、居住スペースへの持ち込みは原則禁止します。鳴き声や臭いが他の避難者の迷惑にならないよう、他の避難者との動線が交わらない場所に、ペット用避難スペースを確保します。ペットの管理とスペースの清掃は、飼い主が責任を持って行うように周知します。ペットと過ごせる場所も大切です。

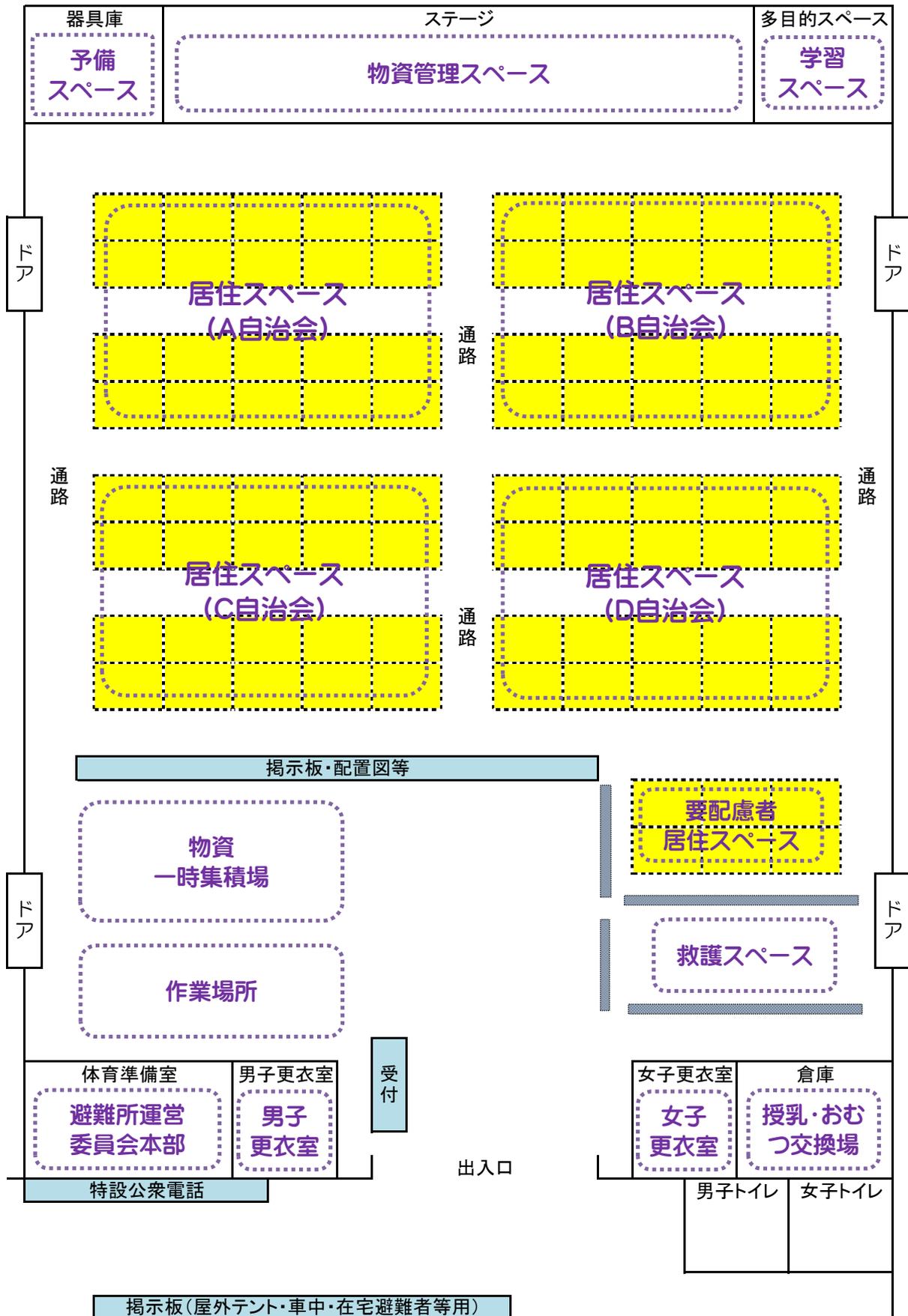
# 【避難所としての学校施設利用計画の例】

  第一次開放スペース(避難所利用開始直後に開放)  
  第二次開放スペース(避難者が増えた場合に開放)



「災害に強い学校施設の在り方について～津波対策及び避難所としての防災機能の強化～」  
 (平成26年3月 文部科学省) より

[体育館レイアウトの作成例]



福祉避難所となる学校においては、想定避難者の概数と現況等を把握しておく必要があります。避難してくるであろう要配慮者とその家族を含めた概ねの人数を把握するとともに、要配慮者がどのような現況であるのか（要介護の程度、障害区分等）を把握しておくことで、居住スペースの確保などの「学校施設利用計画」に反映させることができます。

市町村の福祉部局等と連携し、要配慮者の住所や氏名、家族、身体状況などの情報を可能な限り把握するよう努めるとともに、個人情報の取扱い方法については、市町村と相互確認し慎重に対処します。また、定期的に情報を更新することも大切です。

## （８）避難所ルールの事前作成

避難所では、多くの避難者が共同生活を送るため、避難者がお互いにルールを守って円滑に生活できることが大切です。

地域住民の避難所生活がいったんはじまると、避難生活ルールなどの変更が困難になったり、混乱を生じたりする恐れがあるため、施設利用上のルールや避難生活を送る上でのルールを避難所開設当初から遵守してもらうため、事前に最低限のルールを、学校・地域・行政による事前協議により定めておきます。

【資料2 避難所ルールの例】を参照し、避難所が開設されたら速やかに掲示ができるよう、避難所ルールの印刷物を「避難所開設準備ツールBOX」に準備しておきます。

避難所生活が始まった後、時間経過による状況の変化や避難者の要望等に応じて、ルールの見直しが必要になることがあります。その場合は、「避難所運営会議」に諮り、変更したルールについて、避難者に対して周知・徹底を図ります。

## （９）福祉避難所としての備え

福祉避難所に指定されている学校では、要配慮者の円滑な避難生活が確保されるようにするため、市町村防災担当部局等をはじめ、社会福祉関係機関との連携が必要不可欠です。特に、行政との事前協議を定期的に行い、学校の教職員が支援業務として行うことができる範囲を明確にするるとともに、円滑な避難所運営のために、主に次の事項について整理しておきます。

- 市町村災害対策本部との連絡体制
- 福祉避難所運営のための活動班の編制と役割の整理
- 市町村職員や専門的な技術を有する人材、ボランティア等の派遣人数
- 避難想定要配慮者の概数と現況等の把握
- 要配慮者の支援に必要な物資・器材の確保方法

- 要配慮者の移送方法と支援の範囲
- 医療機関との連携体制

#### (10) 地域住民協力者の把握と協力依頼

教職員にも被災者がおり、自宅の復旧活動をはじめとした家庭での対応もあり、支援業務が長期化すると体力的・精神的にも負担が増え、心のケアが必要になる教職員も出てきます。

一方で、学校教育活動の早期再開は、地域が日常を取り戻し、災害からの復旧復興への第一歩となり、地域の願いでもあります。

避難所運営支援の業務の過度な負担を避け、一刻も早い学校教育活動の再開を実現させるためには、平常時に、地域にお住まいの元教員、教職経験者等に災害時の支援を依頼しておくことも検討するとよいでしょう。

## 第5章 学校避難所運営支援マニュアルの作成

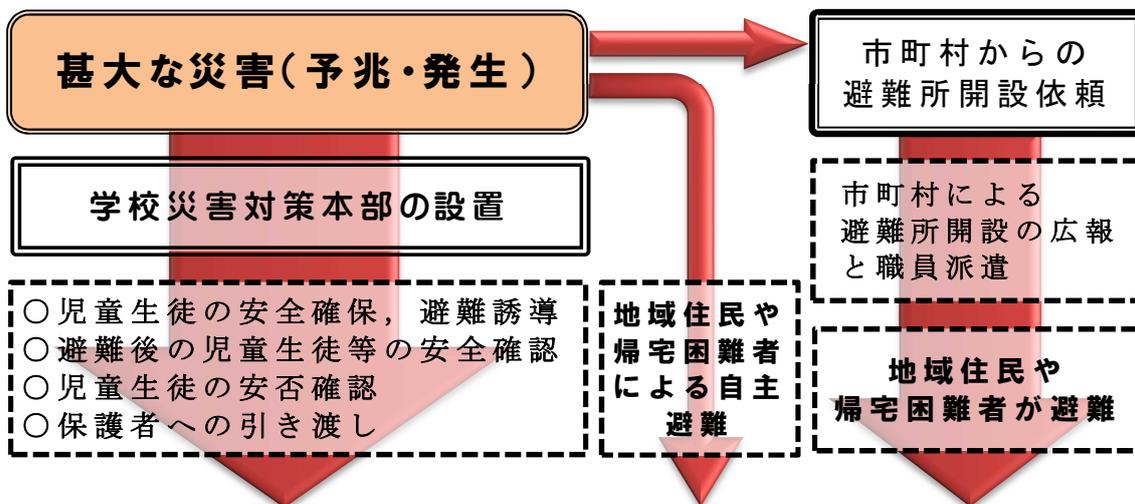
本章では、学校避難所開設・運営協力に関するマニュアルの作成例を記載しています。校内外の関係者による協議結果に応じて、4ページ記載の【「学校避難所運営支援マニュアル」作成上の留意点】を参照しながら、下記作成例に加筆修正して作成・見直しを行ってください。

作成したマニュアルは、簡易版や携行版も作成するなどして、教職員が常時携行できるようにしておくといでしょう

また、マニュアル作成後は、定期的に、地域住民や市町村防災部局担当者等と協働した避難所の開設・運営の訓練を行い、課題に応じてマニュアルを見直し、より実効性のあるものにします。



## 2 時系列による学校の対応と避難所運営支援



### 発災後1日目 避難所の開設

避難所開設準備

- 応急避難所運営本部の設置
- 避難所開設準備チェックシート【様式1】による確認
- 避難者の安全確保
- 学校施設の安全確認, 危険箇所の把握と立入禁止表示
- ライフライン, トイレ, 情報通信の状況確認
- 避難者居住スペース等の確保, 居住区域の編成
- 受付の設置, 名簿の準備等
- 市町村災害対策本部, 教育委員会への報告

避難者の受け入れ

- 負傷者, 要配慮者の受け入れを優先
- 避難者を受付に誘導, 自治会毎に受付(名簿記載)
- 避難者名簿により避難者管理台帳を作成(避難者数把握)
- 居住スペースへの避難者誘導
- 避難所ルールの周知
- 備蓄物品, 備蓄食料の確認
- 地域住民への避難所開設の周知
- 市町村災害対策本部との連携(報告・連絡・相談)

避難所運営会議

- 避難所の状況把握と運営方針の決定
- 議事録の作成→避難所運営記録簿への記載
- 行政, 学校からの連絡事項の共通理解
- 避難者数, 避難世帯数等の把握と不足物資の把握
- 各活動班からの状況報告に基づく課題把握と協議
- 避難所ルールの再確認→避難者への周知

物資の確保と環境整備

- 備蓄物品の把握（水，食料，発電機，毛布，衛生物資等）
- 避難者への必要物資・食料の仕分け・分配
- トイレ対策（簡易トイレの設置や仮設トイレの設置要請）
- 生活環境の衛生管理（手指消毒，ゴミ管理）
- 市町村災害対策本部へ不足物資の配給依頼
- 救援物資の受入れ準備（保管場所・配給場所の確認）
- 防火・防犯対策（避難所とその周辺）
- 避難者に対する様々な情報の提供

発災後2～3日目 避難所運営体制の整備

学校災害対策本部の対応

- 児童生徒の家族や自宅の被害状況の把握
- 児童生徒の心のケア
- 学校教育活動再開に向けた検討の開始

避難所運営支援

- 避難者の把握と必要とされる支援に対する対応
- 在宅避難者の把握と支援，避難者の入退所の把握
- 応急避難所運営委員会の拡充（活動班の人員増員）
- 各活動班による課題把握と避難所運営会議による協議
- 物資の確保と環境整備
- 市町村災害対策本部との密な連携（報告・連絡・相談）

ボランティア対応

- 必要な作業内容の把握と整理
- 市町村ボランティア窓口へ派遣を要請
- ボランティア受付，資機材置き場，休憩所の設置
- ボランティアの管理（名簿，配置等）
- ボランティアへの作業指示と安全管理

発災後3～4日目 本格的な避難所運営組織への移行

学校災害対策本部の対応

- 児童生徒の心のケア
- 児童生徒の教科書等教材の把握
- 応急教育の実施

組織移行

- 「避難所運営委員会」は避難者を中心とした構成に移行
- 避難者班員への業務引き継ぎ（各活動班の業務）  
（教職員はサポート役にまわり，段階的に人員を縮小する）
- 「避難所運営委員会」へ学校再開に向けた協力を要請

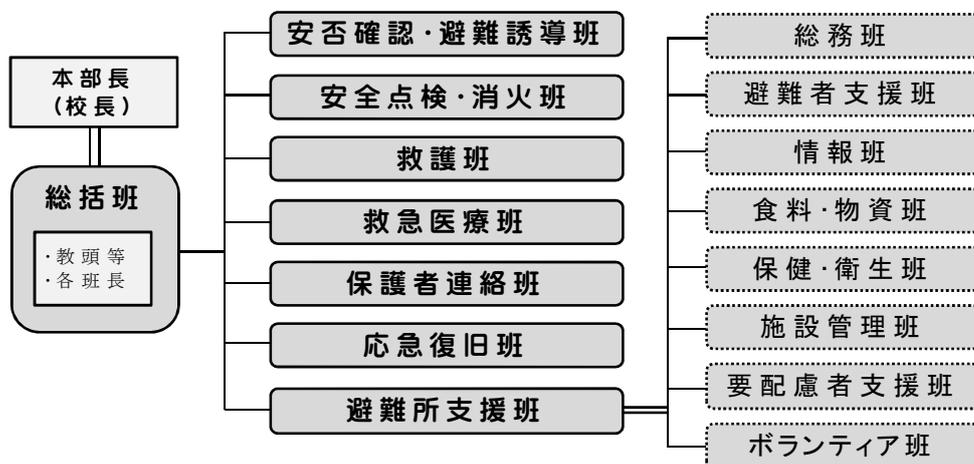
安定期～撤収期 学校教育活動再開に向けた準備

### 3 学校災害対策本部組織

本部長(学校長)		副本部長	,
班名	主な業務内容	担当教職員名	
総括班	各班の統括・連絡調整, 関係機関との連携(連絡・報告, 情報収集), 応急対策の決定		
安否確認・避難誘導班	児童生徒・教職員の安否確認, 負傷者の把握, 安全な避難誘導, 待機児童生徒等の掌握等		
安全点検・消火班	校内・近隣の被害状況の点検と安全確認, 火災が発生した場合の初期消火活動		
救護班	建物被害等に巻き込まれた者の救出・救命, 負傷者の確認		
救急医療班	負傷者の保護・応急手当, 必要に応じて救護所や病院等の医療機関との連携		
保護者連絡班	安全・確実な(保護者の身元確認等)児童生徒の保護者への引き渡し		
応急復旧班	被害状況の把握, 応急復旧に必要な機材や待機児童生徒の食料等の調達と管理		
避難所支援班	避難所の運営を市町村や自主防災組織等に移行するまでの間, 主体的に避難所を開設・運営	総務班	
		避難者支援班	
		情報班	
		食料・物資班	
		保健・衛生班	
		施設管理班	
		要配慮者支援班	
	ボランティア班		

※学校防災マニュアル(危機管理マニュアル)に準ずる。

#### 【学校災害対策本部イメージ図】



## 4 応急避難所運営委員会

### 応急避難所運営本部（避難所運営会議構成員）

役職	氏名	所属	連絡先
(運営責任者)		〇〇市〇〇課	
会長		〇〇学校長	
副会長		〇〇学校教頭	
副会長		〇〇自治会長	
地域住民代表		〇〇自治会長	
地域住民代表		〇〇自治会長	
地域住民代表		〇〇自治会長	
総務班長		〇〇学校	
避難者支援班長		〇〇学校	
情報班長		〇〇学校	
食料・物資班長		〇〇学校	
保健・衛生班長		〇〇学校	
施設管理班長		〇〇学校	
要配慮者支援班長		〇〇学校	
ボランティア班長		〇〇学校	

※本格的な避難所運営組織が立ち上がるまで、「応急避難所運営委員会」を中心に、避難所の開設・運営業務を行います。班長は複数配置し交替制で対応します。

### 活動班組織体制

活動班名	担当者名	主な役割（詳細は別紙）
総務班	班長	<避難所運営本部の事務局> ・関係機関との連絡調整 ・避難所運営状況の記録
	副班長 班員	
避難者支援班	班長	・避難者の名簿作成・管理 ・安否確認の問合せへの対応
	副班長 班員	
情報班	班長	・各種情報の収集、整理 ・避難者への情報提供
	副班長 班員	
食料・物資班	班長	・食料、物資の調達、管理 ・避難者への配給、炊き出し
	副班長 班員	
保健・衛生班	班長	・食品の衛生管理 ・生活環境の衛生管理
	副班長 班員	
施設管理班	班長	・施設利用管理、危険箇所管理 ・避難所の防火対策と防犯対策
	副班長 班員	
要配慮者支援班	班長	・要配慮者の名簿作成・管理 ・要配慮者のニーズ把握と支援
	副班長 班員	
ボランティア班	班長	・ボランティアの派遣要請 ・ボランティアの配置・調整
	副班長 班員	

※地域住民代表者等を班員に含め、本格的な避難所運営組織に移行する際に、教職員が担っていた班長の役割をスムーズに引き継ぐようにします。

※教職員担当者が全て参集できない場合があるため、複数の教職員を配置します。

## 5 各活動班の役割

※ 【資料 1 避難所運営に係る各活動班の役割】を参考に、当該市町村や地域住民代表者等と協議して各活動班を編成し、活動班ごとの役割の詳細について、マニュアルに記載しておきます。

## 6 学校施設利用計画

避難者利用スペース	場所名	備考
居住スペース（一時開放）	体育館	
居住スペース（二次開放）	〇〇室	避難者が増えた場合
居住スペース（二次開放）	〇〇室	避難者が増えた場合
高齢者用スペース	〇〇室	
障害者用スペース	〇〇室	
妊産婦・乳幼児用スペース	〇〇室	
感染症患者スペース	〇〇室	
授乳スペース	〇〇室	
男子更衣室	〇〇室	
女子更衣室	〇〇室	
洗濯スペース		
男子物干し場		
女子物干し場		
掲示スペース		
物資配布スペース		
公衆電話設置スペース		
仮設トイレ設置スペース		
仮設風呂・シャワー設置スペース		
ペットスペース		
喫煙スペース		

※一次開放スペースは、避難所利用開始直後に開放するスペースとし、避難者が増えた場合に備え、二次開放スペースを設定する。

運営スペース	施設名・場所名	備考
運営本部		
受付スペース		
ボランティア用スペース		
救護スペース		
救援物資保管スペース		
炊き出しスペース		
ゴミ置き場		

### <学校占有場所>

場所名	理由等	場所名	理由等
校長室	学校運営，情報管理	〇〇教室	教育活動のために確保
事務室	学校運営，情報管理	視聴覚室	仮教室として確保
職員室	学校運営，情報管理		
保健室	学校運営，情報管理	〇〇教室	二次開放の場合有り
放送室	機材の管理		
コンピュータ室	機器の管理		
理科室	薬品管理		

### 学校敷地全体図

※ 主に屋外に設置すべきスペース等の場所や動線を視覚的に示す。  
例えば、避難者用駐車場、教職員用駐車場、物資搬入車両やゴミ収集車の動線、車中泊やテント泊避難者用のスペース、洗濯物干し場、ゴミ置き場、仮設トイレ、仮設風呂、ペット飼育、喫煙場所、炊き出しスペース等。

### 校舎全体図

※ 校舎内に設置すべきスペース、学校占有場所等を視覚的に示す。

### 体育館全体図

※ 体育館に設置すべきスペース、学校占有場所等を視覚的に示す。

## 7 休日・夜間等発災時の対応

### 鍵保管者一覧

施設名	施錠箇所	鍵保管者	連絡先（住所）
体育館	入口	〇〇市防災危機管理課 課長 〇〇 〇〇	TEL: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (〇〇市△△町×-×-×)
体育館	入口	〇〇町防災会 会長 〇〇 〇〇	TEL: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (〇〇市△△町×-×-×)
体育館	入口	〇〇地区〇〇自治会 会長 〇〇 〇〇	TEL: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (〇〇市△△町×-×-×)
体育館	入口	〇〇地区〇〇自治会 会長 〇〇 〇〇	TEL: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (〇〇市△△町×-×-×)
本館	玄関	〇〇市防災危機管理課 課長 〇〇 〇〇	TEL: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (〇〇市△△町×-×-×)
本館	玄関	〇〇町防災会 会長 〇〇 〇〇	TEL: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (〇〇市△△町×-×-×)
本館	玄関	〇〇地区〇〇自治会 会長 〇〇 〇〇	TEL: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (〇〇市△△町×-×-×)
本館	玄関	〇〇地区〇〇自治会 会長 〇〇 〇〇	TEL: 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 (〇〇市△△町×-×-×)

#### 【学校教職員到着までの地域住民の対応】

- ・ 開錠した旨を学校関係者，市町村担当者へ電話連絡する。  
学校関係者：〇〇〇〇（TEL：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇）  
市町村担当者：〇〇〇〇（TEL：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇）
- ・ 体育館，校舎内の安全確認，状況確認を行う。
- ・ 〇〇にある避難所開設準備ツールBOXから，必要物を取り出し，避難所開設準備を行う。
- ・ 開設準備が整うまで避難者を待機させる。
- ・ 荒天時，厳寒時は体育館へ誘導後，受付をする。
- ・
- ・

#### 【初期対応教職員リスト】

教職員氏名	住所・電話番号	学校までの所要時間
〇〇 〇〇	〇〇市△△町×-×-× TEL：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇分
〇〇 〇〇	〇〇市△△町×-×-× TEL：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇分
〇〇 〇〇	〇〇市△△町×-×-× TEL：〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇	〇分

- ・ 次の場合，いち早く学校へ向かい，対応に当たる。
  - ◆ 休日，早朝・夜間等において震度〇以上の地震が発生したとき
  - ◆ 〇〇市から避難所開設の要請を受けたとき。
  - ◆ 〇〇〇のとき。
- ・ 学校に到着したら，状況確認し，校長等へ報告する。
- ・ 初期避難者代表と共に避難所開設に当たる。  
→ 応急避難所運営委員会の設置

※ 休日，早朝・夜間に災害が発生した場合を想定して，早期到着教職員や学校施設の鍵を保管している地域住民の行動について，下記の例を参考に作成します。タスクカードは，サイズを縮小，防水コーティング加工等するなどして，担当者が常時携帯しておくとおよいでしょう。

## 休日，早朝・夜間対応 タスクカード

- 早期到着教職員
- 地域住民代表者  
(学校施設鍵保管者)

氏名

### 1 学校到着・状況確認

- 到着した旨を報告→校長
- 初期避難者から状況確認，負傷者確認
- 避難者を待機させる  
(荒天時，厳寒時は体育館へ誘導)
- 通電，水道，トイレの使用可否の確認
- 避難スペース利用可否確認(安全確認)
- 状況報告・避難所開設伺い→校長

- ・自己の安全を最優先にする。
- ・可能な限り経路途中の被害状況を記録する。

### 2 避難所開設準備

- 避難所開設準備ツールBOXの物品を取り出す
- 避難所開設準備チェックシート【様式1】によるチェック作業  
(チェック作業を分担して行い，取りまとめる)
- 避難者の安全確保，待機指示
- 避難スペース，共用スペースの確保・エリア分け指定
- ペット受け入れ場所の検討
- 物資・資機材の準備
  - 発電機，照明機器の設置
  - 飲料水，医療用品，衛生用品の確認・準備
  - 応急トイレの確認・準備
- 受付の設置
- 避難所設置の表示
- 災害対策本部への連絡

- ・落ち着いて行動する。
- ・複数で行動する。

### 3 避難者の受付と誘導

- 担当者の招集と業務割り振り
- 必要に応じて初期避難者への業務協力の呼びかけ
- 避難者に対する安全行動の呼びかけ
- 常時，各種情報の収集に努める

(以降，各活動班別タイムライン行動計画に従う)

【連絡先】

- ・校長： \_\_\_\_\_ ・教頭： \_\_\_\_\_
- ・〇〇市(町村)防災担当課： \_\_\_\_\_

## 8 活動班別タイムライン行動計画

※ 班ごとに業務計画を作成します。(下表は作成例)

※ 事前協議の結果，各班長等の役割を地域住民の方々が担うこともあります。

### 運営本部・総務班

運営本部	本部長	副本部長	副本部長	市町村職員	〇〇自治会長
	校長	教頭	・・自治会長		
	〇〇自治会長	〇〇自治会長	総務班長	避難者支援班長	情報班長
			教員	教員	教員
	食料・物資班長	保健・衛生班長	施設管理班長	要配慮者支援班長	ボランティア班長
	教員	教員	教員	教員	

総務班	班長	副班長	班員(教員)	班員(教員)	班員(教員)
	教員	教員			
	班員(地域)	班員(地域)	班員(地域)	班員(地域)	班員(地域)

業務	内容	担当	準備物
・ 応急運営本部設置	参集教職員,住民委員の把握 災害対策本部への連絡・相談 教育委員会への報告	副本部長 本部長	マニュアル
・ 避難所開設準備	業務の確認 各活動班への指示 必要物品確認 施設の安全確認＝施設管理班	本部長 総務	マニュアル チェック ツールBOX
・ 避難所受付開始	(他班からヘルプ)	(避難者支援班)	名簿様式
・ 避難者の誘導	誘導補助 負傷者等＝保健・衛生班 要配慮者＝要配慮者支援班		
・ 地域住民への避難所開設の周知	看板設置		看板
・ 運営会議①	運営本部構成員を招集 各活動班からの状況報告 避難所ルールの確認・決定	総務班長	記録用紙
・ 避難所ルールの周知	避難者へのアナウンス 居住スペースへの掲示	総務班員	拡声器 掲示物
・ 班別会議	情報共有と業務報告準備	総務班員	記録用紙
・ 運営会議②	各班からの業務報告 喫緊の課題の整理 対策の検討	総務班長	記録用紙
・ 状況報告 ・ ・	災害対策本部へ状況報告	総務	報告様式

## 9 関係機関連絡先一覧

地域関係機関	電話番号	F A X 番号	備考
〇〇市災害対策本部			
〇〇市防災課			
〇〇市水道課			
〇〇市保健福祉課			
〇〇市消防本部			
〇〇警察署			
〇〇交番			
〇〇市社会福祉協議会			
〇〇市ボランティアセンター			
〇〇郵便局			
〇〇病院			
〇〇クリニック			
東京電力〇〇営業所			
〇〇ガス(株)			
N T T 東日本〇〇営業所			
J R 〇〇駅			
〇〇交通〇〇営業所			
〇〇新聞社			
教育関係機関	電話番号	F A X 番号	備考
茨城県教育庁〇〇課			
同 〇〇課			
〇〇教育事務所			
〇〇市教育委員会〇〇課			
同 指導課			
〇〇学校			近隣校
〇〇学校			近隣校

## 10 災害発生時における教職員参集指針

※ 学校の実情に応じて指針を定めます。

### 〔大規模地震の場合〕

#### ○震度5強以上（学校所在地）の場合

校長，教頭，事務長，教務主任，防災担当，近隣居住の教職員協力者〇名が参集する。但し，自宅の被害状況や家族の安否状況，道路の寸断状況によってはこの限りではない。

#### ○震度6弱以上（学校所在地）の場合

すべての教職員が参集する。但し，自宅の被害状況や家族の安否状況，道路の寸断状況によってはこの限りではない。

### 〔その他の災害の場合〕

（台風や集中豪雨による水害・土砂災害，竜巻災害，大規模な火災等）

#### ○市町村等から避難所の開設が要請された場合

原則として，校長，教頭，事務長，教務主任，防災担当，近隣居住の教職員協力者〇名が一次参集する。必要に応じて，すべての教職員が二次参集する。但し，自宅の被害状況や家族の安否状況，道路の寸断状況によってはこの限りではない。

	協力者氏名	住所	所要時間	参集手段
1	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町	〇分	徒歩
2	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町	〇分	自転車
3	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町	〇分	自転車
4	〇〇 〇〇	〇〇市〇〇町	〇分	自家用車

## 11 参集時の服装と携行品

### （服装）

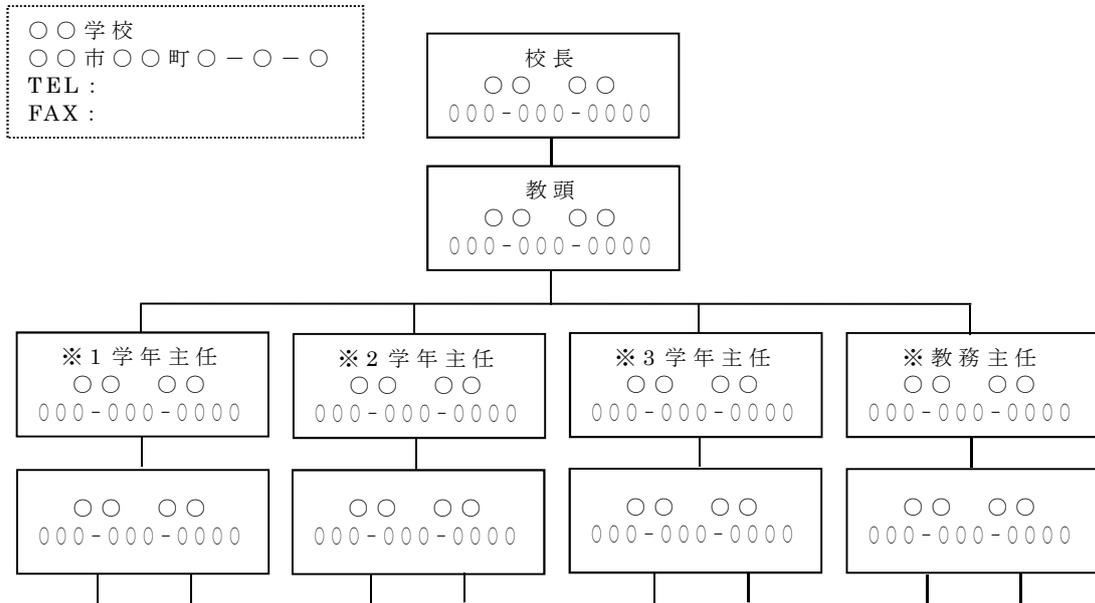
- トレーニングウェア・作業服などの動きやすい服装  
（季節によっては防寒服）
- 運動靴       帽子       軍手       雨具

### （携行品）

- 学校防災マニュアル
- 学校避難所運営支援マニュアル       筆記用具
- 身分証明書       飲料水       非常食       着替え
- 洗面用具       ウェットティッシュ       携帯ラジオ
- 携帯電話充電器       懐中電灯       乾電池
- ライター       ろうそく       常備薬
- 救急セット       デジタルカメラ       現金

※非常持ち出しセットとして準備しておくとよい。

## 12 連絡網



※必要に応じて，地域住民関係者の連絡網も作成する。

## 資料1 避難所運営に係る各活動班の役割

### 1 総務班の役割

- ①市町村災害対策本部等との連絡調整の窓口
- ②避難所運営委員会の事務局
- ③各活動班との連絡調整
- ④避難者からの相談対応
- ⑤避難所運営状況の記録

#### ①市町村災害対策本部等との連絡調整の窓口

- ・市町村災害対策本部や関係機関との連絡調整に関する窓口となります。
- ・報道機関や調査団などへの対応については、原則として市町村災害対策本部が一括して行い、各避難所では個別に対応しないこととします。

#### ②避難所運営委員会の事務局

- ・避難所運営委員会の事務局として、避難所運営会議の開催連絡や資料作成等を行います。

#### ③各活動班との連絡調整

- ・避難所運営委員会の各班の活動が円滑に進むよう、各活動班との連絡調整を行うとともに、必要に応じて業務内容の調整を行います。

#### ④避難者からの相談対応

- ・意見箱を設置するなどして、避難者や在宅避難者からの意見や要望を聞き、避難所運営委員会へ報告し、対応を検討します。
- ・要配慮者からのニーズを十分に把握できるよう、要配慮者支援班と連携して、本人や関係者から相談できる体制を整えます。
- ・在宅避難者や車中泊・テント泊避難者の情報を把握し、必要な支援が行えるよう各班との連絡や調整を行います。

#### ⑤避難所運営状況の記録

- ・避難所の運営状況について、【様式7 避難所運営記録簿】により日々の出来事、状況等を記録します。また、必要に応じて、写真等により避難所の状況を記録します。
- ・原則的に、運営責任者（＝市町村職員）が記録簿を作成します。

## 2 避難者支援班の役割

- ①避難者の把握、管理、報告      ②避難者への郵便物等の取次ぎ  
③安否確認の問い合わせへの対応

### ①避難者の把握、管理、報告

- ・避難者（一時滞在者を含む）の把握・管理は、避難者が記入した【様式2 避難者名簿】及び「避難者名簿」を基に作成した【様式3 避難者管理台帳】により行います。また、【様式4 避難所ペット登録台帳】を使用し、ペットとその飼育者について管理します。
- ・【様式2 避難者名簿】に記載が困難な外国人避難者（一時滞在者を含む）に対しては、「多言語避難者登録カード」（一般財団法人自治体国際化協会〔CLAIR/クリア〕ホームページからダウンロード）を活用するなどして、どのような支援が必要か把握します。
- ・避難者数及び避難世帯数（現在数、新規入所者数及び退所者数）については、毎日定時（例：午後5時）に集計を行い、【様式5 避難所状況報告書】を作成し、総務班を通じて市町村災害対策本部へ報告します。
- ・避難者名簿は、食料や物資の配付に利用するなど、避難所を運営する上で最も基礎的で重要な情報です。また、避難者名簿の記載内容は個人情報ですので、その取扱いや保管には厳重な注意が必要です。
- ・新たな入所者に対しては、「避難者名簿」の作成を依頼するとともに、避難所生活のルールや役割分担についての説明を行います。また、退所者については、入所時に作成した「避難者名簿」の下段に必要事項を記入するよう依頼します。
- ・食料や物資の配付等の関係上、外泊者の管理が必要ですので、自治会等で構成する居住地域の組長は、【様式10 外泊・退所届】により外泊者を把握し、避難者支援班へ提出します。

### ②避難者への郵便物等の取次ぎ

- ・郵便や宅配便が受取人に確実に届けられるよう、郵便局員及び宅配便業者については、居住スペース内への立入りを許可します。
- ・郵便物等を受付で一括して受け取り、呼出し等により避難者に渡す場合は、【様式11 郵便物等受付簿】により管理して、紛失には十分注意します。

### ③安否確認の問い合わせへの対応

- ・災害発生直後は、安否を確認する電話や来訪者による問い合わせが殺到します。避難者のプライバシーと安全を守るため、安否確認の窓口を一本化することが必要です。
- ・安否確認の対応については、以下の点に注意が必要です。
  - \* 個々の問い合わせに対する場合には、避難者名簿において、安否確認の問い合わせへの情報開示に同意している場合に限ります。事情により居所を知られたくない避難者がいる場合があるので、十分注意が必要です。
  - \* 施設内の電話は、直接避難者へ取り次ぎません。伝言を避難者へ伝え、折り返しかけ直してもらいます。
  - \* 伝言方法については、館内放送を利用する、伝言箱を用意するなど、緊急性や状況に応じて対応します。
  - \* 面会希望者が訪れた場合、来客の氏名及び避難者との関係を確認し、避難者本人に面会に応じるかどうか確認します。
  - \* 避難者以外は、原則として居住空間に立ち入らないようにします。
  - \* 入口付近又は、別の所に来客者の面会場所を用意します。

## 3 情報班の役割

- ①情報の収集，整理，報告      ②避難者への情報提供
- ③要配慮者や在宅避難者に配慮した情報提供
- ④一時滞在者への情報提供

### ①情報の収集，整理，報告

- ・避難所を中心とした地域のライフライン等の被災状況や復旧状況，生活関連情報を収集します。
- ・収集した情報には、必ず時刻と発信元を記録し、項目ごとに整理して総務班へ報告します。

### ②避難者への情報提供

- ・避難者への情報の提供は、総務班からの指示により、掲示板や施設内の放送等によって行います。
- ・さまざまな情報が次々に入るので、特にお知らせしたい情報は、目立つ場所に掲示・放送するなどします。

- ・避難所では、テレビ、ラジオ、パソコン、防災無線など多様な手段で、常に情報を入手できるようにします。

### ③要配慮者や在宅避難者に配慮した情報提供

- ・要配慮者や在宅避難者にも情報が行きわたるよう、多様な手段を使って情報提供を行います。

### ④一時滞在者への情報提供

- ・一時滞在者に対しては、帰宅支援のための鉄道やバス等の移動手段の情報を提供します。

## 4 食料・物資班の役割

- ①食料や生活必需品・物資の調達，管理
- ②避難者への配付
- ③炊き出しの実施

### ①食料や生活必需品・物資の調達，管理

- ・災害発生直後は、避難所に設置している防災備蓄倉庫の備蓄食料を消費しますが、不足する食料・物資の内容や数量を把握し、必要な食料・物資について総務班を通じて市町村災害対策本部へ【様式8 食料・物資 依頼伝票】により要請します。
- ・要請した食料・物資が搬送されたときは、数量を確認し、保管場所へ種類別に保管します。（避難所にあらかじめ備えてある物資の管理にも注意）
- ・食料・物資の在庫は、【様式9 食料・物資在庫管理簿】を使用して、常に把握しておきます。
- ・搬入作業には大量の人員が必要ですので、当番制による避難者の協力やボランティア等の協力が不可欠です。
- ・食料品の保管に当たっては、冷蔵庫を使用しましょう。

### ②避難者への配付

- ・物資の配付は、公平に分配することを原則とします。物資が限られている状況下では、運営委員会の協議によって配付方針を定めてから対応します。
- ・物資の配付は、避難者の協力を得て行います。配付方法は、窓口配付や代表者への配付など、状況に応じて混乱を防ぐ方法を工夫します。特に、高齢者や障害者などには配慮が必要です。
- ・食物アレルギーにも十分な注意が必要です。

- ・ 女性用の下着や生理用品等の配付は，女性が担当するよう配慮します。
- ・ 支援物資は，在宅避難者に対しても配付しますが，配付時刻や配付方法等を掲示するなど情報提供を行い，混乱を防ぐよう配慮します。

### ③炊き出しの実施

- ・ 材料が確保できた上で，調理施設が衛生的に利用でき，かつ，防火対策が講じられる場合は，炊き出しを行い，温食を提供することも検討します。その際，女性だけでなく，多くの避難者が協力して炊き出しを実施します。
- ・ 炊き出しをする際には，調理前の手指及び調理器具の消毒を徹底し，衛生的な調理に配慮し，調理する人の体調管理にも気をつけます。

## 5 保健・衛生班の役割

- ①食品の衛生管理      ②生活環境の管理
- ③感染症の予防      ④健康状態の確認

### ①食品の衛生管理

- ・ 食料については，食べ残しは取り置きせずに捨てることや，消費期限が過ぎたものは捨てることを，避難者へ周知徹底します。

### ②生活環境の管理

- ・ ごみについては，地域のルールに応じた分別収集を行うこととし，避難者へ周知徹底します。
- ・ 身の回りの定期的な清掃を呼びかけるとともに，避難所の定期的な換気を行います。
- ・ 避難所内の寒暖対策のため，温度・湿度の調整にも十分配慮します。
- ・ 各種スペースにおける防虫・除虫の対策を十分に行います。
- ・ トイレや風呂，シャワールームなどの清掃は，当番制などにより，避難者自身が行うようにします。
- ・ 避難所内ではマスクの着用を呼びかけ，ほこりや粉じんなどの吸引を防ぐとともに，粉じんなどの吸引でせき，たん，息切れが続く人がいないか留意します。
- ・ 居住スペースには，盲導犬など介助に必要な場合を除き，ペッ

トの持ち込みは禁止し、屋外にペット専用スペースを設けます。また、ペットの飼育に関して一定のルールを設け、トラブルを防止するとともに、衛生面の管理に注意します。

### ③感染症の予防

- ・インフルエンザ等による感染症を予防するため、啓発ポスター等を掲示するなどして、流水による手洗いやアルコール消毒による手指消毒を励行します（啓発ポスターは「茨城県感染症情報センター」ホームページからダウンロード可能です）。
- ・手ふき用にペーパータオル等を設置し、タオルの共用はしないようにします。
- ・うがいや食後の歯みがきを励行します。

### ④健康状態の確認

- ・定期的に、すべての避難者に声かけを行い、また、体操・ストレッチなどで体を動かすなど、エコノミークラス症候群の防止や心身の健康状態の確認に努めます（特に車中泊避難者）。
- ・避難所内で傷病者が発生した場合に備え、総務班や市町村災害対策本部等と連携しながら、避難所周辺で診療や往診が可能な医療機関を選定しておきます。

## 6 施設管理班の役割

- ①施設の利用管理
- ②危険箇所への対応
- ③避難所の防火対策
- ④避難所の防犯対策

### ①施設の利用管理

- ・施設管理者（校長）と運営責任者（市町村担当者）及び避難者代表等と協議の上、食料・物資の保管場所、荷下ろし場所、仮設トイレの設置場所、ペットの飼育スペースなど、あらかじめ定めておいた施設利用計画を基に施設利用の場所選定を行います。
- ・施設の被災状況により使用できない空間等がある場合は、臨機応変に対応します。
- ・避難所の運営に必要なスペースについて、既に避難者が占有している場合は、事情を説明して移動してもらいます。

### ②危険箇所への対応

- ・避難所の施設・設備について、安全かどうか定期的に点検します。余震などにより新たな危険箇所が生じた場合は、立入禁止にします。
- ・必要に応じて、市町村対策本部に対し、応急危険度判定士（建物）、被災住宅危険度判定士（敷地）の派遣を要請し、判定を行います。

### ③避難所の防火対策

- ・避難所内は火気厳禁とし、避難所が設置するストーブ等以外の火気の使用は禁止します。
- ・火気を取扱う場所には、消火器や防火用のバケツ等を設置します。
- ・喫煙は、定められた喫煙場所でのみ許可します。

### ④避難所の防犯対策

- ・入口付近に受付を設け、外部からの来所者をチェックする体制を整えます。
- ・女性や子供は、人目のない所やトイレなどに一人で行かないように注意喚起します。
- ・防犯・防火のために、夜間の巡回を行います。また、必要に応じて、留守宅の見廻りを行います。

## 7 要配慮者支援班の役割

- ①要配慮者の把握・再確認      ②福祉避難所への避難誘導
- ③情報伝達時、ニーズ把握時の配慮
- ④食料・生活物資の優先配付      ⑤在宅避難の要配慮者への対応

※ 要配慮者（災害対策基本法第8条）

高齢者，障害者，乳幼児その他の特に配慮を要する者

※ 避難行動要支援者（災害対策基本法第49条）

要配慮者のうち、災害時に自ら避難することが困難な者であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るために特に支援を要する者  
→市町村では、避難行動要支援者の名簿を作成することとなっています。

### ①要配慮者の把握・再確認

- ・要配慮者の把握は、入所時の避難者名簿により行いますが、入所時に届け出ていない可能性もあるので、避難者に呼びかけて、

再度確認します。

- ・要配慮者の特徴や必要とされる支援は一人ひとり異なりますので、「資料3 要配慮者の一般的な特徴及び必要とされる支援」を参考に支援にあたります。

## ②福祉避難所への避難誘導

- ・一般の避難所では生活することが困難な要配慮者※は、あらかじめ市町村が指定する「福祉避難所」への避難を基本とします。一般避難所へ避難してきた場合は、災害対策本部に福祉避難所の開設状況を確認の上、より専門的な支援を行うことのできる福祉避難所への避難を促します。

※「一般の避難所では生活することが困難な要配慮者」に対して、「福祉避難所」への移送を促す際の判断基準については、「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」（平成28年4月内閣府）に、以下のように示されています。

目の前の被災者をその状況に応じ、災害発生後の限られた移送手段や限定的な福祉避難所確保数の中で、適切な避難所へ誘導するためには、ある程度の専門性が必要となるが、災害発生直後はそのような専門性をもった人的資源を得ることは難しい場合があり、東日本大震災においても、判断に迷うことが多かったといわれている。最近の研究においては、特別な知識がなくとも、スクリーニングすることができる判断基準が示されており、これらを活用し、災害時の判断基準とするための取り決めや訓練等の実現が期待される。

【スクリーニングの例】

	区分	判断基準		避難・搬送先例
		概要	実例	
1	治療が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・治療が必要</li> <li>・発熱，下痢，嘔吐</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・酸素</li> <li>・吸引</li> <li>・透析</li> </ul>	病院
2	日常的に全介助が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事，排泄，移動が一人でできない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・胃ろう</li> <li>・寝たきり</li> </ul>	福祉避難所
3	日常生活に一部介助や見守りが必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食事，排泄，移動の一部に介助が必要</li> <li>・産前・産後・授乳中</li> <li>・医療処置を行えない</li> <li>・3歳以下とその親</li> <li>・精神疾患がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・半身麻痺</li> <li>・下肢切断</li> <li>・発達障害</li> <li>・知的障害</li> <li>・視覚障害</li> <li>・骨粗しょう症</li> </ul>	個室 <sup>注1</sup>
4	自立	<ul style="list-style-type: none"> <li>・歩行可能，健康，介助がいない，家族の介助がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高齢者</li> <li>・妊婦</li> </ul>	大部屋

注1：個室とは、体育館以外の教室等を指す。

日本赤十字看護大学 国際・災害看護学領域 小原真理子氏 資料をもとに作成した例

### ③情報伝達時，ニーズ把握時の配慮

- ・情報の伝達時において，聴覚障害者や言語障害者，日本語が話せない外国人に対しては，個別に筆談等により伝達します。
- ・要配慮者からの要望については，個別に話を聞いて把握します。その際，必要に応じて個室で話を聞くなど，プライバシーの保護に配慮します。
- ・要配慮者への対応が避難所内では困難な場合は，直ちに市町村災害対策本部に連絡し，本部の指示を仰ぎます。

### ④食料・生活物資の優先配付

- ・食料・飲料水，生活物資の配付については，高齢者，障害者，妊産婦，乳幼児等の要配慮者を優先します。

### ⑤在宅避難の要配慮者への対応

- ・在宅避難する要配慮者の安否を確認し，物資の提供などを行います。

## 8 ボランティア班の役割

①ボランティアの派遣要請

②ボランティアの配置・調整

③ボランティアの安全管理

### ①ボランティアの派遣要請

- ・避難所運営に必要な作業の中で，特に労力が必要な部分は，ボランティアの協力が不可欠ですので，派遣を要請し，積極的に連携を図ります。
- ・ボランティアに何の作業をしてもらうか，何人要請するかなどは，各活動班からの聞き取りなどにより，避難所としてのニーズを把握し，総務班に連絡するとともに，避難所運営委員会に諮った上で決定します。
- ・ボランティアの派遣は，市町村社会福祉協議会が設置する「災害ボランティアセンター」など，市町村のボランティア窓口にて要請を行います。

### ②ボランティアの配置・調整

- ・派遣されてきたボランティアを受け付け，配置の振り分けをするなど，ボランティアの活動に関する調整を行います。
- ・避難所にボランティアが直接来た場合は，市町村のボランティ

ア窓口で登録を行うよう依頼します。

- ボランティアへの具体的な作業指示は、配置された各活動班長等が行います。また、必ず【様式12 ボランティア活動記録簿】に記入してから、活動を開始してもらいます。

### ③ボランティアの安全管理

- ボランティアの安全面には十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業は行わせないようにします。
- 配置・振り分けをする際には、災害ボランティア保険への加入の有無やその適用範囲を確認し、活動内容を指示します。

## 資料 2 避難所ルールの例

避難所開設当初から避難者に守ってもらうルールについて例示します。避難所開設時に掲示し、避難者へ周知できるように、事前に、最低限のルール設定と印刷物を準備しておきます。

また、避難所の時間経過とその状況等に応じて、避難所運営会議での協議によりルールの新設や変更を行い、避難者へ周知します。

### ◆ 避難所運営について

- この避難所は、地域の支援拠点です。避難所における食料や物資の提供は、在宅避難者を含めた地域全体のために行われます。
- この避難所は、電気、水道などのライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖されます。また、状況により、規模の縮小や統合もあります。
- 避難所では、運営責任者（市町村職員）、施設管理者（校長）、避難所運営委員会の指示に従ってください。
- この避難所は、避難者の皆さんの協力で運営されるものであり、炊き出しや掃除、物資の運搬などの協力を求める場合もありますので、ご理解、ご協力をお願いします。
- この避難所には、避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難所運営委員会を組織しています。避難所生活に関する苦情・相談等は、所定の用紙に記入し、意見箱に入れてください。

### ◆ 生活時間

- 起床：朝 6 時
- ラジオ体操：朝 6 時 30 分から
- 配食：朝食＝朝 7 時から  
          昼食＝昼 12 時から  
          夕食＝夜 6 時から
- 点呼：夜 7 時
- 消灯：夜 9 時（避難所の運営・管理に必要な場所は点灯のままとします）
- 避難所運営会議：朝 6 時 30 分から  
                          夜 7 時 30 分から
- 館内放送：朝 6 時から夜 8 時まで

※ 食料の供給状況に応じて、  
時間や回数に変更になる場  
合があります。

### ◆ 施設の利用方法

- 学校施設の管理をする上で、学校占有場所を設定しています。学校占有場所には、立ち入らないようお願いします。また、危険箇所などの「立入禁止」の表示がある場所は、絶対に入らないでください。
- 居住スペースは、状況に応じて移動していただくことがあります。運営委員会の指示に従ってください。
- 居住スペースは土足禁止です。脱いだ靴は各自がポリ袋等に入れて持ち運びましょう。
- ペットを屋内に入れることは、盲導犬等介護等に必要な場合を除き、原則禁止です。
- 居住スペースでの携帯電話の通話は禁止します。通話は所定の場所で行ってください。
- 電話は避難者へ直接取り次ぎません。伝言板を利用し、折り返しかけてもらいます。
- 居住スペースでのテレビやラジオは、周囲の迷惑にならないようイヤホンの使用をお願いします。
- 郵便物等は、原則として、郵便局員や宅配業者から直接渡していただきます。
- 飲酒・喫煙は所定の場所以外では禁止です。
- 来訪者の居住スペースへの立入は禁止します。面会は、所定の場所で行ってください。

### ◆ 清掃・衛生管理について

- 世帯の居住スペースは、各世帯で清掃を行います。
- トイレなどの共用部分の清掃は、当番制により行います。
- 世帯ごとに発生するごみは、各世帯の責任で、所定のごみ置き場に分別して捨てます。
- 配食は食べられる分だけもらいましょう。
- 食べ残した場合は、取り置かないで捨てましょう。
- なるべくマスクを着用し、手洗いやうがいを徹底しましょう。

### ◆ 食料・物資の配給について

- 食料・物資の配給は、公平に行うことを基本とします。原則として、全員に配給できるまでは配給をしません。
- 食料や物資は、自治会ごとに配給します。
- 特別な事情の場合は、運営委員会での協議の上で行います。
- 配給は、車中避難者や在宅避難者へも等しく行います。
- ミルクやおむつなどの特別な物資の配給は〇〇室で対応します。

### ◆ ペットの飼い主のみなさんへ

- 避難所では、多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主のみなさんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。
- ① ペットに関する苦情や危害事故の防止に努めてください。
- ② ペットは、指定された場所につなぐか檻の中で飼ってください。
- ③ 飼育場所は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤ ペットへの給餌は、時間を決めて行い、その都度きれいに片付けてください。
- ⑥ 運動やブラッシングは必ず屋外で行ってください。
- ⑦ 飼育困難な場合や他の避難者とトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会の総務班まで届けてください。
- ⑧ 避難所運営委員会の指示には必ず従ってください。

### ◆ 避難所の入所・退所について

- 入所・退所の際は、必ず避難者支援班の指示に従ってください。  
(安否確認への対応や、物資や食料等の効率的な供給などのため、正確な人数の把握が必要です。)

## 資料 3 要配慮者への支援に関する参考資料

要配慮者区分ごとの一般的な特徴及び必要とされる支援

(茨城県災害時要援護者対策推進基準[2012改訂版]より抜粋，一部追記)

区分	一般的な特徴	必要とされる支援
<b>高齢者 要介護者</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○視覚・聴覚による認識が難しい場合がある。</li> <li>○家族と同居であっても，日中は高齢者のみの世帯となっている場合もある。</li> <li>○体力が衰え，行動機能が低下しているが，自力で行動出来る者も多い。</li> <li>○災害情報の覚知が遅れる場合がある。</li> <li>○一人暮らし高齢者の場合は，地域との繋がりが薄い場合がある。</li> <li>○寝たきり高齢者の場合，自力での行動は困難。</li> <li>○認知症高齢者の場合，自分の状況を伝えることや自分で判断し，行動することが困難。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害時は，まず声をかけて，不安を取り除く。その後，必要な支援を聴取する。</li> <li>○日頃から服用している薬があるかどうか確認し，携帯する。</li> <li>○車いすや担架等の移動用具と援助者が必要な場合があるため，事前に把握する。</li> <li>○車いす用トイレの確保。</li> <li>○一人暮らし高齢者の場合は，迅速な情報伝達と安否確認が必要。</li> <li>○寝たきり高齢者や認知症高齢者の場合は，避難支援者による避難誘導が必要。</li> </ul>
<b>聴覚障害者</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○音声による情報伝達が困難。</li> <li>○外見からは，障害のあることが分からない場合がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○視覚による認識が必要となるので，正面から口を大きく動かして話す。</li> <li>○文字や絵を組み合わせた筆談や手話，身振りなど目に見える方法で情報を伝える。</li> <li>○避難所では，情報から取り残されないよう，掲示板などで呼びかける。</li> <li>○手話通訳ができる者を確保する。</li> </ul>
<b>視覚障害者</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○視覚による緊急事態の察知が不可能な場合が多く，被害状況を知ることが困難。</li> <li>○災害時には，居住地域でも状況が一変し，いつもどおりの行動ができなくなるおそれがある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○必要な支援の内容を聴取する。</li> <li>○避難誘導をする際は，歩行速度に気をつけながら，避難行動要支援者の安全に配慮する。</li> <li>○市町村からの広報，その他生活に関する必要な情報があるときは，家族や避難支援者が読み上げる。その際，朗読ボランティアの活用も有効。</li> <li>○トイレや電話など避難所内における案内をする。</li> <li>○盲導犬を伴っている人に対しては，方向等を説明し，直接盲導犬を引いたりすることは控える。</li> </ul>

区分	一般的な特徴	必要とされる支援
<b>肢体不自由者</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○自力歩行が困難な場合がある。</li> <li>○車いす等の補助器具等を使用している場合がある。</li> <li>○すばやい動作が困難な場合が多い。</li> <li>○体温調整が困難な者，言語障害や感覚系の障害を伴う者もいる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○家具の転倒防止など，住居の安全を確保する。</li> <li>○車いすや担架等の移動用具と援助者が必要な場合があるため，事前に把握する。</li> <li>○車いす用トイレの確保。</li> </ul>
<b>内部障害者 傷病者 難病患者</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○自力歩行やすばやい動作が困難な場合がある。</li> <li>○外見からは，障害があることが分からない場合がある。</li> <li>○医薬品や酸素ボンベ等を携帯することが多い。</li> <li>○急激な環境変化に順応しにくい。</li> <li>○携帯電話の影響が懸念されている者もいる。</li> <li>○タバコの煙が苦しい者もいる。</li> <li>○トイレに不自由する者もいる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○継続的な薬物療法や酸素療法，血液人工透析，腹膜還流透析など医療的援助が必要な場合がある。</li> <li>○人工透析患者は，継続的に透析医療を受けなければならない。</li> <li>○人工透析患者は，1日に摂取できる水分や塩分等が厳しく制限されている。</li> <li>○人工肛門，人工ぼうこう保有者は，ストーマ用具や障害者トイレの確保が必要。</li> <li>○医療機関との連携体制，移送手段の確保が必要（医療機関の支援）。</li> <li>○車いすや担架等の移動用具と援助者が必要な場合があるため，事前に把握する。</li> <li>○避難所では，ケアの出来るスペースを確保する。</li> <li>○食事制限者用の食料の確保も必要。</li> <li>○薬やケア用品，電源の確保が必要。</li> </ul>
<b>知的障害者</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○外見からは，障害があることが分からない場合がある。</li> <li>○一人では，状況の理解や判断が困難。</li> <li>○環境の変化による精神的な動揺が見られる場合がある。</li> <li>○複雑な話の理解や自分の気持ちを表現することが苦手な場合がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○伝えたいことを具体的にはっきりと伝える。</li> <li>○日頃から服用している薬があるかどうか確認し，携帯する。</li> <li>○一人でいるときに危険が迫った場合には，緊急に保護する。</li> <li>○精神的に不安定にならないように，心のケアが必要。</li> <li>○常に話しかけるなど，気持ちを落ち着かせながら，安全な場所へ誘導する。</li> </ul>
<b>精神障害者</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○精神的動揺が激しくなることにより，訴えが多くなる者がいる一方，まったく訴えられなくなる者もいる。</li> <li>○外見からは，障害があることが分からない場合がある。</li> <li>○病気のことを知られたくない者もいる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○気持ちを落ち着かせることが必要。</li> <li>○伝えたいことを具体的にはっきりと伝える。</li> <li>○手順の説明は，一度にではなく段階的に伝える。</li> <li>○曖昧な表現は混乱させる元になるので，具体的に伝える。</li> <li>○日頃から服用している薬があるかどうか確認し，携帯する。</li> </ul>

区分	一般的な特徴	必要とされる支援
発達障害者	<ul style="list-style-type: none"> <li>○危険な状況の把握が困難。</li> <li>○話しかけても返事がなかったり、言われたことの意味が分からない場合がある。</li> <li>○体に触られることを嫌う場合がある。</li> <li>○変化に対する不安や抵抗を示すことが多い。</li> <li>○読み書きや、聞くことが苦手な場合がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○やさしい言葉でゆっくりと話しかける。</li> <li>○伝わらないときは、文字、絵、身振りを使って説明する。</li> <li>○パニックを起こしたときは、収まるまで待つ。力づくで抑えるようなことは控える。</li> <li>○服用薬が必要な場合がある。</li> <li>○避難所においては、家族単位でパーテーションで仕切るなどの配慮が必要。</li> </ul>
乳幼児	<ul style="list-style-type: none"> <li>○自力での状況把握が困難であり、全面的に大人の支援が必要。</li> <li>○年齢が低いほど養護が必要。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○感染症にかかりやすいため、うがい、手洗いなどの予防的配慮が必要。</li> <li>○保護者による適切な誘導が必要。</li> <li>○保護者が被災している場合は、顔見知りの近隣住民や避難支援者による避難誘導を行う。</li> <li>○避難所においては、授乳等を考慮して、家族単位でパーテーションで仕切るなどの配慮が必要。</li> <li>○粉ミルクや離乳食などの食料や、紙おむつや布などの生活用品など、乳幼児に配慮した食料を用意する。</li> <li>○子供の遊びや学習のためのスペースを確保。</li> </ul>
妊産婦	<ul style="list-style-type: none"> <li>○災害時に避難行動が遅くなる傾向がある。</li> <li>○外見からは妊娠していることがわからない場合がある。</li> <li>○いつお産の徴候（破水や陣痛等）が起こるかわからないため、注意が必要。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○家族や避難支援者による避難誘導が必要な場合がある。</li> <li>○医師や助産師との連携が必要。</li> <li>○妊婦健康診査や緊急時のための診療体制が必要。</li> <li>○日頃から服用している薬があるかどうか確認し、携帯する。</li> </ul>
外国人	<ul style="list-style-type: none"> <li>○日本語を十分理解できない場合がある。</li> <li>○地震を経験したことがないなど、日本の災害事情や災害時の対応に関する知識が不足している場合がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○外国人においては、言語や生活習慣等、様々な問題を抱えており、特別な支援が必要となってくる。</li> </ul>

# 様式集

- 様式1 避難所開設準備チェックシート
- 様式2 避難者名簿
- 様式3 避難者管理台帳
- 様式4 避難所ペット登録台帳
- 様式5 避難所状況報告書
- 様式6 避難所運営委員会名簿
- 様式7 避難所運営記録簿
- 様式8 食料・物資 依頼伝票
- 様式9 食料・物資 在庫管理簿
- 様式10 外泊・退所届
- 様式11 郵便物等受付簿
- 様式12 ボランティア活動記録簿

本様式集は、参考であり、実際の避難所運営に使用する様式は、当該市町村が定める「地域防災計画」や「避難所運営マニュアル」の様式を使用してください。

【様式1】

# 避難所開設準備チェックシート

避難所名 \_\_\_\_\_ 記載者名 \_\_\_\_\_ 記載日 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

項目	内容	確認
開設指示の確認	災害対策本部からの開設指示が出た	<input type="checkbox"/>
	「避難準備・高齢者等避難開始」「避難勧告」「避難指示(緊急)」が出た	<input type="checkbox"/>
避難者の安全確保	開設準備中は待機場所を指示して安全を確保	<input type="checkbox"/>
	避難者の移動経路と物資輸送車両の進入経路上は、駐車禁止に	<input type="checkbox"/>
ライフラインの確認	損壊等により危険であると判断できる場所はないか	<input type="checkbox"/>
	電気が使用できない場合は非常用発電機を検討	<input type="checkbox"/>
	ガスの使用	<input type="checkbox"/>
	無線設備の使用	<input type="checkbox"/>
	電話の使用	<input type="checkbox"/>
	FAXの使用	<input type="checkbox"/>
	インターネットの使用	<input type="checkbox"/>
	水道の使用	<input type="checkbox"/>
	下水道の使用	<input type="checkbox"/>
	井戸の使用	<input type="checkbox"/>
トイレの確認	トイレは使用できるか	<input type="checkbox"/>
	※使用不可の場合はその旨を表示し、代替設備を検討・手配	<input type="checkbox"/>
避難スペースの確保・指定	避難所の利用範囲を確認(避難生活・運営管理・救援活動用)	<input type="checkbox"/>
	部屋割り・スペース割りを指定	<input type="checkbox"/>
	立ち入り禁止スペースを指定・表示	<input type="checkbox"/>
共用スペースの確保	破損物、備品などを整理・片付け・清掃	<input type="checkbox"/>
	授乳、おむつ交換スペース	<input type="checkbox"/>
	更衣スペース	<input type="checkbox"/>
	その他、要配慮者の支援に必要なスペース	<input type="checkbox"/>
ペット受入場所の検討	受け入れ場所について、一応の目安はついたか	<input type="checkbox"/>
物資・資機材の準備	備蓄倉庫から物資・資機材を搬出し、適正な場所に配置したか	<input type="checkbox"/>
	企業等から調達すべき物資・資機材について検討しているか	<input type="checkbox"/>
受付の設置	場所を指定(場所: _____)	<input type="checkbox"/>
	備品などを準備(長テーブル、イス、筆記用具、名簿)	<input type="checkbox"/>
	受付付近に避難所利用範囲や各種ルールを表示	<input type="checkbox"/>
エリア分けの準備	自治会や町内会、常会、班などを参考にスペース配置を検討	<input type="checkbox"/>
	自治会等未加入者は住所地から判断して検討	<input type="checkbox"/>
	他地区からの避難者や観光客、在勤者等は別途検討	<input type="checkbox"/>
避難所設置の表示	施設の門や玄関付近に、張り紙による表示を行ったか	<input type="checkbox"/>
災害対策本部への連絡	「避難所状況報告書」をFAX又は電話連絡	<input type="checkbox"/>

## 避難者名簿

屋内避難所 ・ 屋外テント ・ 車中 ・ 一時滞在
---------------------------

No.	
-----	--

※

① 入所日		年 月 日				
② 避難した世帯の状況					③ 所属 自治会	
氏 名		年齢	性別	安否		
家 族	代表者	ふりがな			○	④ 住 所
						⑤ 自 宅 電 話
						⑥ 携 帯 電 話
						⑦ 家屋の 状 況
	居住の可否（可・否）					
	全壊 ・ 半壊 ・ 一部損壊					
	床上浸水 ・ 床下浸水					
断水 / 停電 / ガス停止						
					⑧ 避難所 乗入車	車種： ナンバー：
					⑨ ペット	有（種類： 無
⑩ 特別な配慮		介護、障害、妊産婦、乳幼児、アレルギー、持病、文化、宗教上の理由等で必要な配慮				
⑪ 安否の問合せがあった場合、住所・氏名を答えてもよいですか。					はい ・ いいえ	
⑫ 親族などの 緊急連絡先		氏 名		電 話 番 号		備 考

退所日		年 月 日		
転出先	住所 電話			
備考（この欄には記入しないでください。）				

※「屋内避難所・屋外テント・車中・一時滞在」のいずれかに○をつけてください。

※①～⑫に、記入可能な範囲で記入のうえ、受付に提出してください。

※この用紙に記入していただいた情報は、避難所の管理以外には使用しません。

〔外国人避難者のために「多言語避難者登録カード」(p.74~75)を活用することも検討してください〕



【様式4】

## 避難所ペット登録台帳

○避難所名

No.	入所日	退所日	飼育者氏名 (住所・連絡先)	種類	性別	特徴 (名前・体格・毛色等)	スペース (施設内外及び場所)
例	3/11	3/14	氏名 茨城太郎 住所 水戸市笠原町 978-6 電話 090-1111-1111	犬	オス ・ メス	名前 タロウ 体格 中型 毛色 茶	外 (校庭サッカー ゴール付近) 内 ( )
1	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 ( ) 内 ( )
2	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 ( ) 内 ( )
3	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 ( ) 内 ( )
4	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 ( ) 内 ( )
5	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 ( ) 内 ( )
6	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 ( ) 内 ( )
7	/	/	氏名 住所 電話		オス ・ メス	名前 体格 毛色	外 ( ) 内 ( )

【様式5】

毎日「 時」と「 時」に報告すること

## 避難所状況報告書（第 報）

（市町村）災害対策本部 行き

FAX

電話

本部受信者名

避難所名	
報告日時	月 日 時 分
報告者名	

運営責任者（市町村職員）氏名		携 帯 電 話	—	—
施設管理者（校長等）氏名			—	—
避難所運営委員会 会長 氏名			—	—

避難の状況	一 般		一時滞在者	
	世帯数	人 数	世帯数	人 数
屋内避難所	世帯	人	世帯	人
屋外テント	世帯	人	世帯	人
車 中	世帯	人	世帯	人
その他(在宅等)	世帯	人	世帯	人
小 計	世帯	人	世帯	人
合 計	（一般＋一時滞在者）		世帯	人

要配慮者 の状況	高齢者（ ）人，乳幼児（ ）人，妊産婦（ ）人
	障害者（ ）人，外国人（ ）人，傷病者（ ）人

避 難 所 状 況	避難所の安全確認	安全 ・ 要注意 ・ 危険
	ライフライン	停電 / 断水 / ガス停止 / 電話不通 / トイレ不可
	生活環境	パーティション無 ・ 段ボールベッド無 / 冷蔵庫無 / 洗濯機無
	土砂崩れ	なし ・ 兆候あり ・ あり
	周辺の道路状況	通行可 ・ 片側通行可 ・ 一部通行可 ・ 寸断(孤立) / 渋滞

特記事項（緊急事項，懸案事項，応援要請，その他地域の被災状況等を箇条書き）

※報告者側からの送信が困難な場合は，受信者側で聞き取った内容を記載します。

※第1報においては，分かる範囲での報告でかまいません。

【様式6】

避難所運営委員会名簿

年 月 日現在

○避難所名

避難所運営本部

役職	氏名	備考	役職	氏名	備考
運営責任者		市町村職員	総務班長		
施設管理者		校長	避難者支援班長		
会長			情報班長		
副会長			食料物資班長		
副会長			保健衛生班長		
〇〇自治会長			施設管理班長		
〇〇自治会長			要配慮者支援班長		
〇〇自治会長			ボランティア班長		
〇〇自治会長					

活動班班員名簿

	総務班	避難者支援班	情報班	食料・物資班
班長				
副班長				
班員1				
班員2				
班員3				
班員4				
班員5				
班員6				
	保健・衛生班	施設管理班	要配慮者支援班	ボランティア班
班長				
副班長				
班員1				
班員2				
班員3				
班員4				
班員5				
班員6				

【様式7】

## 避難所運営記録簿

○避難所名

記録日時	月 日 ( )	時 分	記録者名
避難者数		新規入所者数	
世帯	人	世帯	人
退所者数			
世帯	人	世帯	人

避難所運営会議連絡事項	総務班	
	避難者支援班	
	情報班	
	食料・物資班	
	保健・衛生班	
	施設管理班	
	要配慮者支援班	
	ボランティア班	
会議での検討事項・内容		
行政（運営責任者）からの連絡事項・内容		
学校（施設管理者）からの連絡事項・内容		
その他・主な出来事		

【様式8】

## 食料・物資 依頼伝票

市町村災害対策本部 行き

F A X

受信者名

○避難所名

避難所用	発信日時	年 月 日 ( )		
		時 分		
	避難所名			
	住所	〒		
	電話			
	F A X			
	担当者名			
	No.	依頼品目	数量	備考 (サイズ等)
	①			
	②			
③				
④				
⑤				
⑥				
⑦				
⑧				
⑨				
⑩				
特記事項				

市町村災害対策本部用	発信日時	年 月 日 ( )		
		時 分		
	担当者名			
	発注業者			
	運送業者			
	出荷可能数量	個口数量	備考 (サイズ等)	
特記事項				

※1品目又は1サイズごとに、1行で記入してください。

【様式9】

## 食料・物資 在庫管理簿

○避難所名

項目	品 目	/	/	/	/	/	/	/
食料品								
飲料水								
生活用品								
衣料品								
その他								
担当者確認（サイン）								

※本表は一例ですので、物資の入庫や出庫を管理するなど、適宜修正してください。  
 ※担当者は在庫数を確認のうえ、日付・在庫数を記入し、確認のサインをします。

【様式10】

## 外泊 ・ 退所 届

(いずれかに○をつける)

氏 名		
外泊先	(住所)	(電話番号)
外泊期間	年 月 日 ~ 年 月 日 (計 日間)	
同行者		
		計 名
緊急連絡先	(携帯電話等)	

※外泊者（提出）→自治会等居住地域の組長（経由）→避難者支援班（受理）

※避難者支援班から，総務班及び食料・物資班へ報告

※組長や活動班ができていない場合は，受付へ提出

【様式11】

## 郵便物等受付簿

○避難所名

No.	受付日	宛名	居住組	郵便物等の種類	受取日	受取人サイン
1	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
2	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
3	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
4	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
5	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
6	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
7	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
8	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
9	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
10	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
11	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
12	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
13	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
14	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
15	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
16	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
17	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
18	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
19	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	
20	/		組	はがき・封書・小包 他（ ）	/	

※原則として本人受け取りとし、「受取日」及び「受取人（サイン）」に記入してもらいます。

## 【様式12】

## ボランティア活動記録簿

作成者：

提出先：

(本書はボランティア活動者が活動前に作成し、ボランティア班に提出すること)

避難所名	
受付年月日	年 月 日
整理番号	
受付担当者	

ふりがな 氏名 団体名	性別	男・女	職業		名
			活動人数	男性 女性	
住所	〒 電話 ( )				
緊急連絡先	氏名 電話 ( )				
活動内容					
活動期間	月 日 から 月 日 (予定) 時 分 時 分				
保険加入状況	有 ・ 無				
備考	(この欄には記入しないでください。)				

※団体で登録する場合は代表者氏名を記入し、構成員については代表者が把握してください。

活動終了日	年 月 日
-------	-------

## 参考文献・参考資料

### 文部科学省

- 学校等の防災体制の充実に関する調査研究協力者会議
  - ・学校等の防災体制の充実について 第一次報告（平成7年11月）
  - ・学校等の防災体制の充実について 第二次報告（平成8年9月）
- 東日本大震災の被害を踏まえた学校施設の整備に関する検討会
  - ・東日本大震災の被害を踏まえた学校施設の整備について 緊急提言（平成23年7月）
- 学校防災マニュアル（地震・津波災害）作成の手引き（平成24年3月）
- 東日本大震災を受けた防災教育・防災管理等に関する有識者会議
  - ・最終報告（平成24年7月）
- 学校施設の在り方に関する調査研究協力者会議 災害に強い学校施設づくり検討部会
  - ・災害に強い学校施設の在り方について～津波対策及び避難所としての防災機能の強化～（平成26年3月）
- 熊本地震の被害を踏まえた学校施設の整備に関する検討会
  - ・熊本地震の被害を踏まえた学校施設の整備について 緊急提言（平成28年7月）
- 大規模災害時の学校における避難所運営の協力に関する留意事項について（平成29年1月20日 28文科初第1353号 文部科学省初等中等教育局長通知）

### 内閣府(防災担当)

- 避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組指針（平成25年8月 平成28年4月改訂）
- 避難所運営ガイドライン（平成28年4月）
- 福祉避難所の確保・運営ガイドライン（平成28年4月）
- 避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（平成28年4月）

### 国立教育政策研究所 文教施設研究センター

- 学校施設の防災機能の向上のために～避難所となる学校施設の防災機能に関する調査研究報告書～（平成19年8月 平成20年7月一部追記）

### 茨城県

- 茨城県防災会議
  - ・茨城県地域防災計画 地震災害対策計画編（平成27年3月）
  - ・茨城県地域防災計画 津波災害対策計画編（平成27年3月）
  - ・茨城県地域防災計画 風水害等災害対策計画編（平成27年3月）
- 市町村避難所運営マニュアル基本モデル（平成26年3月）
- 茨城県感染症情報センターホームページ（<http://www.pref.ibaraki.jp/hokenfukushi/eiken/idwr/>）

### 茨城県教育委員会

- 学校防災に関する手引き（平成24年4月 平成25年9月改訂）

### 兵庫県教育委員会

- 震災・学校支援チームEARTHハンドブック（平成28年度 改訂版）

### 一般財団法人 自治体国際化協会(CLAIR/クリア)

- 災害時の多言語支援のための手引き2012
- 災害時多言語情報（<http://dis.clair.or.jp/>）

# 学校避難所運営支援マニュアル 作成の手引き

平成 29 年 12 月 茨城県教育委員会

編集：茨城県教育庁学校教育部保健体育課