

開設フロー

非常配備態勢（勤務時間内）

1 安全確保・状況整理

(1) 児童・職員の安否確認及び保護者への引き継ぎ

- ① 児童・職員の安全確認（各担任・副校長）
- ② 外出している児童の安全（該当担任・副校長）
- ③ 教員等の安全（副校長）
- ④ 保護者引き取り連絡（メール、HPにて副校長）

(2) 被害状況の確認

- ① 受水槽及び高架水槽のバルブ閉栓（主事）
- ② 建物及び施設周辺の状況確認（主事、事務、専科教員、非常勤教員）
- ③ ガス、電気等のライフライン確認（主事、事務、専科教員、非常勤教員）

(3) 施設被害状況報告

- ① 建物及び施設周辺の状況を副校長へ報告（主事、事務、専科教員、非常勤教員）
- ② 教育部本部への電話連絡（校長）

ア 5662-1621（庶務係）

イ 070-6561-9179（PHS回線）

2 緊急避難所の開設

校長は避難区民及び帰宅困難者の一時受け入れを開始するために待機スペースの準備を教職員に指示。

※児童は教室の安全が確保されている場合は教室へ移動し、保護者の引き取りを待つ。

- ① 校庭への誘導・指示（主事、副校長）
- ② 校庭で開設準備完了まで待機をさせる。（指示 副校長及び地域協力者）

3 避難所の開設準備

(1) 開設方針の確認

- ☐ 災害対策本部からの開設指示が出たか？
- ☐ 施設（学校）へ避難者が避難を求めているか？
- ☐ 施設周囲に火災の発見はないか？

(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。（地域協力者もしくは副校長）
- ☐ 避難者、帰宅困難者問わずに広く要請する。
- ☐ 運営協力者には腕章を身に付けさせる。

(3) 施設の安全確認[本確認]

- ☐ 体育館及び体育館までの入室経路を優先する。（岡本宏平・大沼卓也・用務主事）

(4)避難所運営設備等の確認

①設備（電話・パソコン・放送設備）等の使用可否を確認（専科教員）

②避難所向けの安否確認用の特設公衆電話設置（地域協力者）

（電話はプール下倉庫に保管…回線は主事室前）

(5)避難者の安全確保

□グループごと（自治会ごと等）の待機を指示。（地域協力者）

※雨天時は体育館へ誘導

(6) 備蓄物資の確認

以下の物資を3階備蓄倉庫及びプール下倉庫より体育館舞台上へ運搬する。（地域協力者）

- ・クラッカー2,100食 ・サバイバルフーズ900食 ・ブルーシート50枚
- ・レスキューシート600枚 ・毛布400枚 ・カーペット30枚
- ・すずらん灯、発電機、レスキューセットBOX、コンロ・ボンベ

(7) 避難所利用範囲の確認

①利用可能範囲を確認し、レイアウト（平常時作成）とともに室名・割り振りを表示する。

（平常時より教室入口に掲示）

部屋番号	現況教室表示名	階	居住者番号	収容人数
体育館		1 F	1～77	77
203	1-1	2 F	78～89	12
204	1-2	2 F	90～101	12
205	1-3	2 F	102～113	12
206	1-4	2 F	114～125	12
207	2-1	2 F	126～137	12
208	2-2	2 F	138～149	12
209	2-3	2 F	150～161	12
210	2-4	2 F	162～173	12
303	ランチルーム	3 F	174～185	12
304	3-1	3 F	186～195	12
305	3-2	3 F	196～207	12
306	3-3	3 F	208～219	12
307	学習活動室	3 F	220～231	12
308	4-1	3 F	232～243	12
309	4-2	3 F	244～255	12
310	4-3	3 F	256～267	12
401	5-1	4 F	268～279	12
402	5-2	4 F	280～291	12

部屋番号	現況教室表示名	階	居住者番号	収容人数
403	5-3	4 F	292～303	12
404	英語ランド	4 F	304～315	12
405	児童会室	4 F	316～327	12
406	算数ランド	4 F	328～339	12
408	6-3	4 F	340～351	12
409	6-2	4 F	352～363	12
410	6-1	4 F	364～375	12
総収容人数				375

②管理運営（避難所本部 1F 112 教室）、救護室（1F 101 保健室）の確保（施設管理責任者）

③使用禁止区域（教室配置図 赤塗の箇所）には「使用禁止」の張り紙をする。（主事、事務、専科）

(8)利用室内の整理・清掃（地域協力者）

①破損物の片づけ

②机、椅子の片づけ→廊下へ

③利用スペースの清掃（居住スペースの確保）

(9)居住組の編成（部屋割）…（地域協力者）

①帰宅困難者エリア→体育館指定場所

②負傷者エリア →体育館No.F1～F8

③要援護者エリア→体育館No.E1～E8 その他は体育館の残りスペースから割り当てる。

※原則、世帯を一つの単位とする。

【部屋割りの手順】

①避難者を自治会ごとに集合させる。自治会に属さないグループは一グループとして編成。

また、帰宅困難者は別途受付。

②おおそ自治会ごとに部屋割りができるように配慮

③避難者名簿に氏名を記入してもらう。ただし避難者No.と居住区域No.を一致させる。

(10)避難所看板設置（副校長もしくは地域協力者）

立て看板は常時用意しておく。東門に設置。

4 避難者の受け入れ

(1)受付の設置（設置場所は校舎東側昇降口前）

①受付担当者（主事、事務、専科教員、地域協力者）は部屋割り原則を確認の上、分担を定めて受付を開始する。この名簿がその後の避難所運営の基礎資料となる。

②世帯ごとに部屋割り票を渡す。

③誘導

・体育館（主事）

・校舎内2～4F（事務、専科、各階担当教員）

西葛西小学校避難所

部屋番号 203

区画 77～80

(2)ルールの周知…入室時に世帯単位で印刷物を配布（印刷物は予め平常時に準備・印刷しておく）

※今後避難所運営協議会で検討

5 災害対策本部への報告（第一報）

避難所開設後、速やかに災害対策本部（教育部本部または地域拠点経由）へ以下の内容を報告する。

（副校長）

◆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

(1)仮運営 発災～2. 3日目まで…校長、副校長、主事、教員、地域協力者

- ①避難者への対応
- ②町会及び避難者への協力依頼
- ③校内立入制限区域の指定と周知
- ④部屋割り…部屋に余裕があつて、受入れが必要な場合は順次受入れ
- ⑤負傷者の応急処置、要援護者等の対応

ア 居場所の選定・確保

【原則】

体育館指定場所に対応する。

但し、人数が10名を超えるような場合は1階救護室隣のフリースペースを開放する。

イ 負傷者の状況により、災害対策本部（教育部本部または地域拠点経由）へ搬送要請

ウ 二次避難場所への移動要請

⑥水洗トイレの使用可否の調査・点検

ア 2階以上の水洗トイレは使用禁止とする。（プール内トイレの使用確認）

イ 汲み置きの水を流し、使用可否の点検をする。

⑦仮設トイレの設置

マンホールトイレが2か所設置できる。校庭南側に面した道路上に設置。

⑧救援物資等の配分計画

⑨ボランティアの受け入れ計画

⑩避難所運営協議会との連携及び役割等の確認

⑪避難者名簿の作成（入所時に作成したものを基本として確認する。）

※避難者カード（個票（世帯単位））を作成して管理する。

災害対策本部

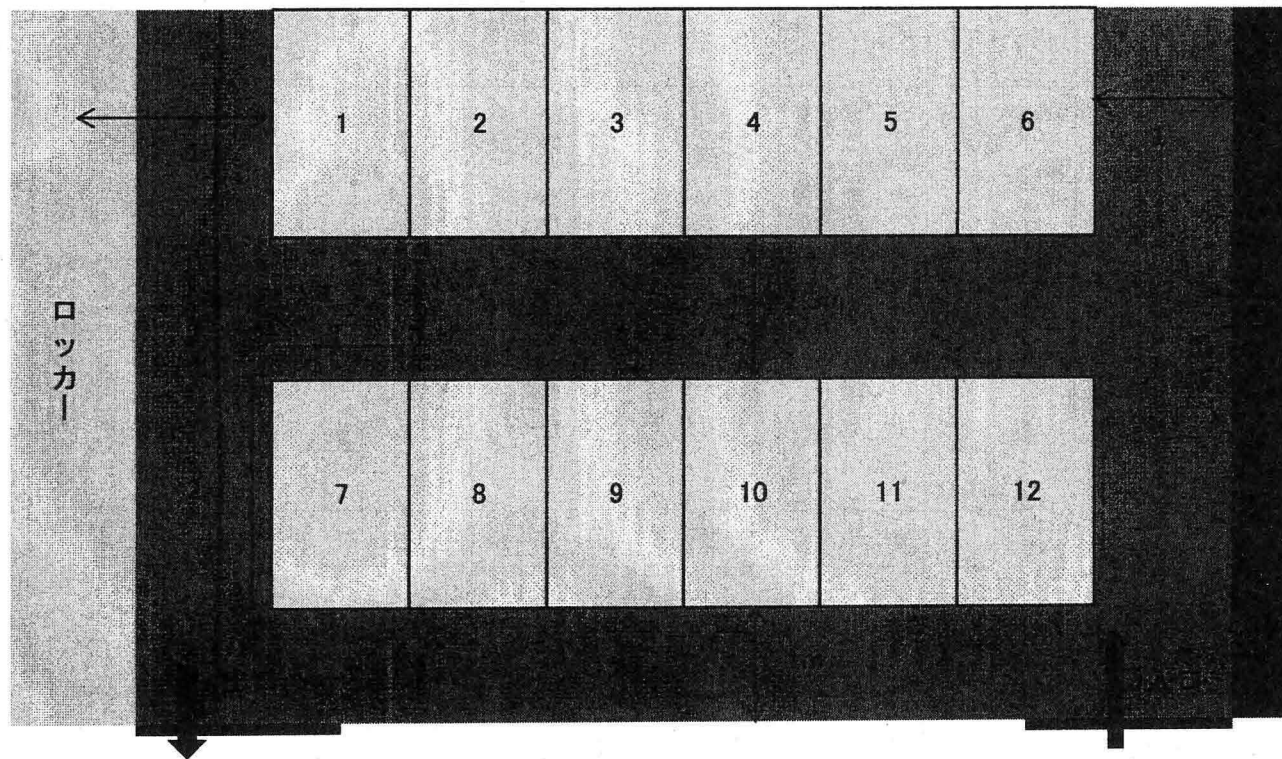
葛西地区 葛西事務所 3688-0431 PHS 070-6561-7365

避難所運営協議会の組織

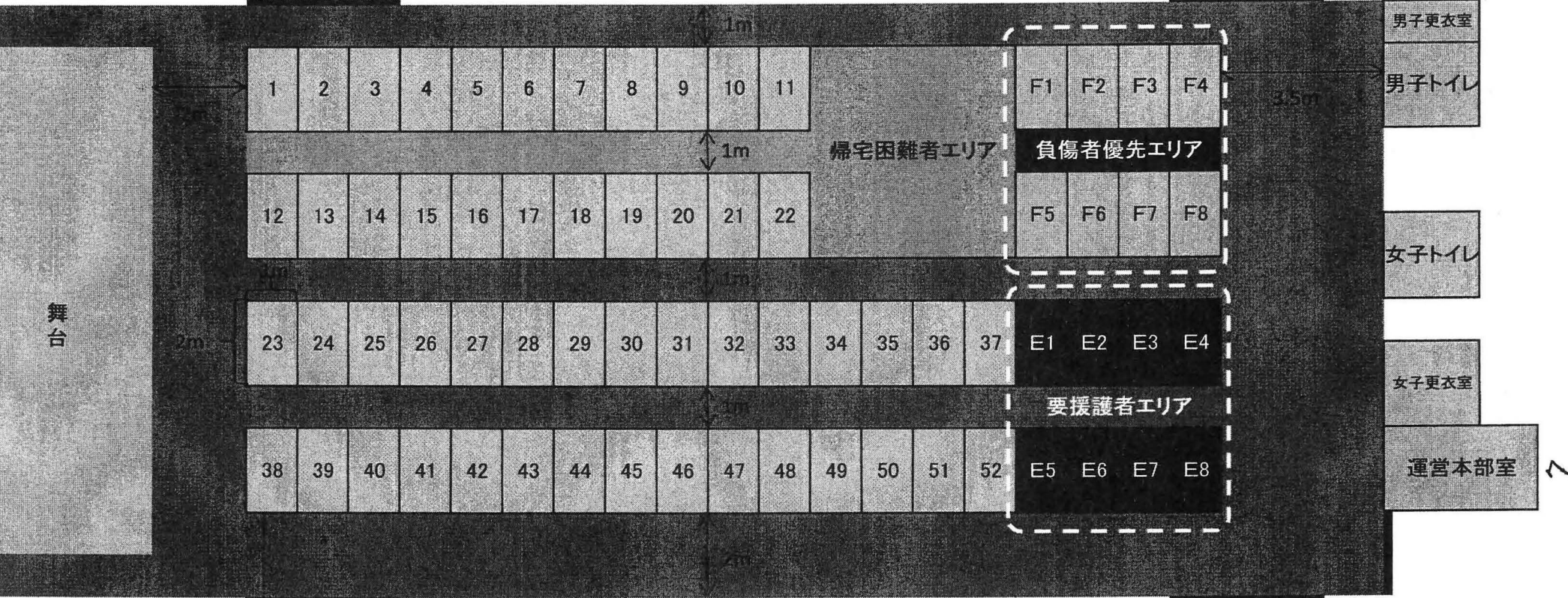
避難所運営協議会会長（ ）

施設管理部			避難所運営部				
施設管理責任者			◎運営部長（				

普通教室避難所レイアウト例（12名収容可）



体育館避難所レイアウト例(76名収容可)



西葛西小学校避難所開設想定現況

開放できる場所	収容人数	数	計
普通教室	12	26	312
体育館	76	1	76
合計			388

避難所受け入れの優先順位

- ①自宅が全壊もしくは半壊、倒壊の恐れがある人
- ②負傷者、要援護者、熟年者、乳幼児のいる家庭
- ③帰宅困難者

受け入れの順序

- ①体育館1番より順に居住スペースを作成
- ②体育館がいっぱいになり次第以下の順序
・2階普通教室→3階普通教室→4階普通教室