

# 1 はじめに

このマニュアルは、東海地震等の激甚災害の発生に備えて、「愛知県避難所運営マニュアル(県防災局)」を参考に、「県立学校における避難所運営マニュアル」として県教育委員会において作成したものです。

激甚災害発生時には、まずは、児童・生徒の安全確保が最優先です。しかしながら多くの学校が避難所として指定されていることから、避難所の指定の有無にかかわらず、地域住民等が避難してくることが考えられます。

避難者への対応は、本来、市町村においてなされる業務ですが、阪神・淡路大震災や東日本大震災においても明らかになったように、地震発生直後については、市町村の職員が、避難所へ迅速に参集できなかつたり、避難所の開設準備にかかる人員が不足することが考えられ、現に目の前に避難者を見ながら放っておくことができないことから、教職員がその対応をしなければならない状況が想定されます。

このようなことから、特に教職員の支援が必要と想定される初動期において発生することが予想される課題の内容や範囲を示して、これに対して、どのように行うべきなのかを簡潔に示しました。

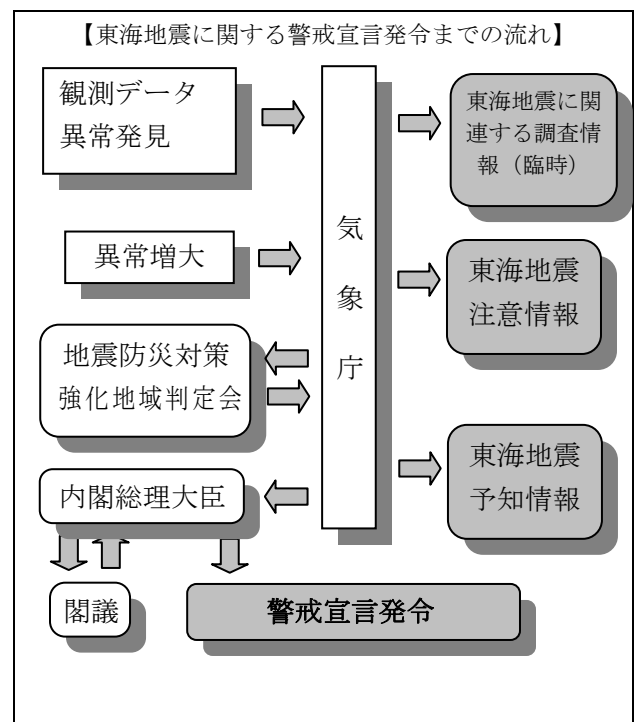
できるだけ混乱を少なくし、円滑な避難所を運営するためのマニュアルとして、市町村から避難所の指定を受けていない場合等に活用してください。

## 2 気象庁の発表する東海地震の情報体系

東海地震は予知ができる可能性のある地震と言われており、気象庁では常時地震を観測しています。東海地域の地震観測データに異常が現れた場合、地震発生の危険の可能性に応じて、下表のとおり「東海地震に関連する調査情報(臨時)」、「東海地震注意情報」、「東海地震予知情報」の3段階の区分により発表され、これらの各情報について、その情報が意味する状況の危険度を表わす指標として青・黄・赤の「カラーレベル」で示します。

また、それらの情報に応じて様々な安全確保等防災対応を行うこととなります。

なお、注意情報の発表がなく警戒宣言が発令されたり、東海地震に関連する調査情報(臨時)の発表がなく東海地震が発生する場合がありますので注意が必要です。



区 分	カラー レベル	内 容	愛 知 県 非常配備態勢
東海地震に 関連する 調査情報 (臨時)	青	東海地域の観測データに異常が現れているが、東海地震の前兆現象の可能性について直ちに評価できない場合等に発表される。本情報が発表された後、東海地震発生のおそれなくなった場合や地震現象について東海地震の前兆現象とは直接関係がないと判断した場合は、この情報の中で、安心情報である旨明記して発表される。	第2非常配備 (警戒体制)
東海地震 注意情報	黄	東海地震の前兆現象の可能性が高まったと認められた場合に発表されるもので、これを受け、 <u>児童生徒の帰宅などの準備行動開始の意思決定等の対応がとられる。</u> なお「判定会」の開催については、この情報の中で伝えられる。また、本情報の解除を伝える場合にも発表される。	第3非常配備
東海地震 予知情報	赤	東海地震が発生するおそれがあると認められた場合に発表されるもので、ほぼ同時に内閣総理大臣から警戒宣言が発令され、応急計画等にそって応急対策がとられる。また、本情報の解除を伝える場合にも発表される。	第3非常配備

### 3 教職員の非常配備体制

災害の発生時には、初動体制とその連絡体制の確保が重要となります。

災害の発生時及び災害の発生する恐れのある場合には、災害の程度、発生の恐れに応じた非常配備体制がとられ、非常配備員が参集し非常配備業務にあたることになっています。

愛知県教育委員会における非常配備体制は、「愛知県災害対策実施要綱」、「愛知県教育委員会災害対策実施要領」、「愛知県立学校災害対策実施要領」及び「愛知県国民保護実施要綱」に基づき、下図のとおりとなっています。

区 分	状 況	配備員数
第1非常配備	<p>災害が発生する恐れがあり、災害の規模、態様又はその状況の推測が困難である場合で、今後の状況の推移に注意を要するとき、又はごく小規模の災害が発生したときなどの特に当該災害に関連する部局の必要最小限の組織による活動態勢</p> <p>地震関係：震度4の地震が発生したとき (全県・西部・東部)</p> <p>津波関係：津波注意報が発表されたとき (伊勢・三河湾及び外海沿岸地域)</p>	配備の必要なし
第2非常配備	<p>準備体制</p> <p>小規模の災害が発生する恐れがあるとき、小規模の災害が発生したときの特に当該災害に関連する部局の所要の組織による活動態勢</p> <p>津波関係：津波警報(津波)が発表されたとき (伊勢・三河湾及び外海沿岸地域)</p>	総務課2人
	<p>警戒体制</p> <p>相当規模の災害が発生する恐れがあるとき、相当規模の災害が発生したとき、又は東海地震に関連する調査情報(臨時)《青》が発表されたときの各部局の全組織の所要の組織による活動態勢</p> <p>地震関係：震度5弱の地震が発生したとき (全県・西部・東部)</p> <p>津波関係：津波警報(大津波)が発表されたとき (伊勢・三河湾及び外海沿岸地域)</p>	総務課4人 各課1人 (教育センター2人) 県立学校3人 (校舎は2人)
第3非常配備	<p>大規模な災害が発生する恐れのあるとき。</p>	全所属 所要の人員
	<p>大規模な災害が発生したとき、県内に震度5強以上の地震が発生したとき、東海地震注意情報《黄》又は東海地震予知情報《赤》・警戒宣言が発せられたときに全組織による活動態勢</p>	<u>全所属 全員</u> (嘱託員を除く)
国民保護 第1非常配備	他の都道府県において武力攻撃災害が発生したことなどにより武力攻撃事態等が認定されたとき	総務課2人
国民保護 第2非常配備	武力攻撃が発生し、又は発生しようとしている場合において、当該武力攻撃災害による住民の生命、身体又は財産に対する危険を防止するため緊急の必要があると認めるとき	総務課4人 各課1人 (教育センター2人) 県立学校3人 (校舎は2人)
国民保護 第3非常配備	内閣総理大臣から総務大臣(消防庁)を經由して県対策本部を設置すべき通知を受けたとき	<u>全所属 全員</u> (嘱託員を除く)

【参考】各県立学校において処理すべき防災に関する臨時又は特別な事務又は業務

- (1) 児童生徒及び職員の被害状況の把握に関すること。
- (2) 被災児童生徒の安全確保対策に関すること。
- (3) 施設の被害状況及び応急復旧に関すること。
- (4) 避難所の開設及び運営の協力に関すること。
- (5) 応急の授業実施に関すること。
- (6) 重要書類の保管状況に関すること。
- (7) 被災児童生徒の教科書及び学用品の状況把握に関すること。
- (8) 危険物及び劇毒物の安全管理に関すること。
- (9) 救援活動に対する児童生徒の協力に関すること。

## 4 学校における災害対策本部の組織

災害が発生した場合は、まず校内に災害対策本部を設置し、教職員がそれぞれの役割に応じた行動を速やかにとる必要があるため、次の例を参考にして、組織体制を定めておいてください。

なお、勤務時間外に県内で震度5強以上の地震が発生したことによって第3非常配備（非常配備員：原則全職員）に就く場合には、原則としてそれぞれの勤務校に参集することになり災害応急対策業務又は地震防災応急対策の業務に従事するよう努めます。

【学校災害対策本部組織（例）】

本部 (校長・教頭・事務長等)	総括班	各班との連絡調整、校内の被災状況把握、非常持ち出し書類の搬出・保管、記録日誌・報告書の作成 等
	安否確認・避難誘導班	児童生徒及び職員の安否確認・避難誘導、負傷者の把握、児童生徒の下校指導及び待機児童生徒の掌握・記録 等
	安全点検・消火班	校内の建物の安全管理、電気、ガス、水道、電話の被害確認、近隣の危険箇所の巡視、初期消火、二次災害の防止 等
	応急復旧班	応急復旧に必要な機材の調達と管理、危険箇所の表示 等
	救護班	児童生徒及び教職員の救出・救命 等
	救急医療班	養護教諭及び救命・救急経験者で構成、医務室の確保、負傷者の保護・応急手当、関係医療機関との連携 等
	保護者連絡班	保護者への引渡し 等
	避難所支援班	避難者の名簿作成、救援物資の受入れと管理、ボランティアの受入れ 等

## 5 避難所の運営方法

(1) 初動期（地震発生当日）

地震発生直後の混乱状態の中で避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間

(2) 展開期

地震発生後2日目～3週間程度までの期間を示す。避難者にとっては、避難所での仕組みや規則に従った日常性を確立する期間

(3) 安定期

地震発生後3週間目程度以降を示す。この時期は、毎日の生活に落ち着きが戻り、長

期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下するときでもある。また被災者のニーズが多様化し、より高度化するときでもあり、柔軟な対応が必要な業務を行う期間

#### (4) 撤収期

周辺のライフライン機能が回復し、その地域の本来の生活が再開可能になるため、避難所生活の必要性がなくなる期間である。そのため、住居をなくした人には、長期受入れ施設、避難所の段階的集約に伴い、避難所施設の本来業務の再開に向けての必要な業務を行う期間である。

※教職員は、避難所の運営システムが確立するまでの初動期において特に協力が期待されることから、本マニュアルでは初動期を中心に作成している。

### (1) 初動期（地震発生当日）

初動期における避難所の開設・運営の責任者は、原則として市町村防災担当者である。市町村防災担当者が不在で、かつ緊急の場合は、施設管理者（学校職員）がその役割を補完する。

#### ◇業務の実施項目の確認について

業務を行う際には、**様式 1**を参考にし、初動期において必要となる緊急業務を確認する。各業務の実施にあたっては、二人一組で実施する体制（バディシステム）を原則とすると、緊急時での業務を円滑に実施しやすい。

### ア 施設内の安全と状況把握

#### (ア) 避難所建物の判定の仕方

- ① 避難所の安全確保のため応急危険度判定士が**様式 2**により、判断する。
- ② **様式 2 の 1.**に基づき、建物外観を見て、枠内の①～③に当たる場合は、危険と判断する。
- ③ 外観上安全と判断された場合には、**様式 2 の 2.**により、判断する。
- ④ 判定（1）は建物全体のうち短い柱を判定する。判定（2）は隣接建築物、周辺地盤及び柱の判定をする。
- ⑤ 判定（2）の柱の被害は、建物全体の2／3以上の柱について損傷の程度を判定する。
- ⑥ 柱の損傷の程度の割合に応じて、Cランクに該当するときは危険と判断する。
- ⑦ 上記以外に**様式 2 の 3.**により判断し、Cランクがある場合には危険と判断する。
- ⑧ 応急危険度判定士による安全確認がされるまでは、避難者を建物の中に入れない。但し、防寒のため又は雨風を避けるため屋内に避難する必要がある場合は安全確認を行い、外観及び内観上安全と判断される場所を使用する。
- ⑨ 安全確認をした者は、判定の結果を避難所掲示板に貼りだし、避難者に通知するとともに、施設が利用出来ない場合は、市町村防災担当者（不在の場合は災害対策本部）に報告する。

#### (イ) 避難所建物の設備などの安全確認

- ① 施設の開錠後、電力や上水道の状況、ガスもれの有無を点検する。
- ② 施設内のトイレ等の避難所生活に必要な設備の使用の可否を点検し、使用ができない場合は、表示するなどの措置を行う。
- ③ 施設内の放送設備を点検し、状況は市町村防災担当者（不在の場合は災害対策

本部)に報告する。

※使用不能の場合は、代替手段として拡声器、メガホンなどを準備する。

#### (ウ) 施設からの退出

施設が危険で利用できない場合は、避難所に既に避難している者を、屋外等の安全な場所に誘導し、避難所から退出させる。

### イ 避難所施設の開設、避難所の開設

- ① 施設内にいる人々の安全を確認し、必要であれば施設の安全性を点検して、事前に定めた安全な空間に避難させる。
- ② 避難所として使用する所定の施設に行き、開設する。
- ③ 避難者を受け入れてはならない部屋を明確にする。  
【p22 避難スペースの指定参照】
- ④ 余震又は建物が危険で屋内での避難が不可能な場合は、屋外避難用のためのテントの設営をする。
- ⑤ テント等が不足した場合は、災害対策本部へ連絡し、その確保を図る。

#### ※ 避難所施設の鍵の保管

誰が、どこの鍵を保管するのか、鍵の保管・管理方法など避難者受入れスペースの確認をもとに、事前に決定しておく必要がある。

### ウ 共通理解ルール

- ① コピーなどができない場合は、板書などの方法で**様式9**の内容の周知を行う。
- ② 犬、猫など動物類は、施設内には入れない。また、屋外での犬の放し飼いは行わない。
- ③ 施設内は、火気の使用を原則禁止する。  
※ 施設が危険な場合は屋外へ避難させることもあり、緊急車両の通行確保が必要なことから、原則として避難所への自家用車の乗り入れは規制する。

### エ 避難者名簿の作成 (様式3)

#### (ア) 名簿の早期作成

各種の配給等は避難者数を基礎とすることや防災機関との連絡調整のため、できるだけ早期に名簿を作成する。

#### (イ) 地域状況の把握

名簿回収の際に、人命救助・火災発生など地域の被害状況を聞き取る。

#### (ウ) 名簿の管理

混乱していて名簿の所在が不明の場合は、付箋などに記入してもらい、あとで整理するなどの方法を取り、常に避難者の概数を把握できるようにする。

### オ 食料・水の確保と配給

- ① トイレなどの節水をできる限り行い、受水槽・高架水槽の水の確保を図り、確保できた水の量を把握する。なお、受水槽・高架水槽の操作方法等については、点検等の際に確認しておく。  
※プールの水についてはトイレや手洗い等に使用することができる。
- ② 救援食料の必要数を把握し、災害対策本部に要請する。

- ③ 給水地点を確認し、避難者の協力を得て飲料水を確保する。
  - ※ 飲料水としては、一人あたり一日3リットルの水を目安とする。
- ④ 全員に配給できるようになるまでは、食料を配給しない。
  - ※ 食料としては、一人あたり一日3食を目安とする。
- ⑤ 食料と水は（避難者）組ごとに配給する。その日時はあらかじめ決めておき、広報によって周知する。

## (2) 展開期

展開期における避難所の運営は、避難者の自立再建の原則に基づいて、避難者（各町内会、自主防災リーダー、消防団員等の代表者）を主体とする避難所運営委員会が担う。学校はこの避難所運営委員会が早期に確立できるよう支援をする。

### ア 物資、食料、水などに関する対応

#### (ア) 避難所の備蓄物資、食料などの配給

- ① 物資、食料の配布は、（避難者）組ごとに行う。
- ② ミルク・おむつなど特別な要望については個別に対処する。
- ③ 避難者以外の近隣の人にも等しく物資を配給する。
- ④ 避難所から離れて避難している者や在宅被災者に物資を配給するときには、**様式4**などを参考にして、配給場所、時間などの連絡は避難所内の連絡板に掲載する。

### イ 消灯

- ① 夜は避難所の消灯時間を定める。
- ② 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とす。
- ③ 職員室など管理に必要な部屋は、点灯したままとする。

### ウ 秩序維持

- ① 腕章等をして施設内の巡回を行う。
- ② 避難所内でのトラブルが発生したときは、速やかに対応する。その場合、次の点に注意する。
  - ・自分から声をかける。
  - ・相手の言い分をよく聞く。
  - ・あくまでも冷静、論理的に説明する。
  - ・できること、できないことを明確にする。
  - ・納得するまで説明する。
- ③ トラブルの解決は、避難所施設で周囲から信頼の置かれている人物がリーダーシップをとる。
- ④ 避難所内の秩序を維持するため、夜間の巡回を行う。
- ⑤ 警察官のパトロール立ち寄りを依頼する。
- ⑥ 盗難等の犯罪防止のため、不審者が居ると判断する時は、施設管理者（学校職員）、避難所リーダーに伝えると共に、避難者に注意を呼びかける。

### エ マスコミ対応

- ① マスコミなどからの被災者の安否に関する問い合わせについては、避難者名簿に公開を可とした避難者のみの情報を公開することとし、プライバシー保護の観点から、情報管理には充分配慮する。
- ② 取材の申し入れがあったときは、氏名、所属、取材目的、発表日時や発表内容を聞き取り、記録に残す。
- ③ 取材は時間及び区域を定めて行う。避難者が寝起きする場所への立ち入り取材は、その部屋の避難者の全員の同意を得てからとする。



- ④ インタビューは、救援活動に支障がない共用スペースをあてる。

#### オ 避難者名簿の作成、管理

- ① 新たな避難者があるときは、**様式 3** を用いて名簿に登録してもらう。
- ② 退所世帯のあるときは、転出先を確認して記録する。
- ③ 避難者が公開を望んだときは、避難者名簿を、避難所受付窓口に住所と氏名を掲示する。

#### カ 高齢者、障害者などへの支援

- ① 高齢者・障害者・乳幼児などの災害時要援護者用の窓口を設置し、災害時要援護者からの相談対応、確実な情報伝達と支援物資の提供等を実施する。
- ② 窓口には、女性や乳幼児のニーズを把握するため、女性も配置する。
- ③ 高齢者・障害者・乳幼児・けが人・病人などの災害時要援護者に対して、**様式 7、様式 8** を参照して環境のよい場所へ受入れるようできるだけ配慮を行い、併せて避難者の協力を得ることとする。
- ④ 避難者の障害の程度や体力、病状などの状況を判断し、避難所での生活が困難な方については、福祉避難場所又は社会福祉施設など、適切な施設へ移動させるよう働きかける。
- ⑤ 介護を必要とする高齢者・障害者などの災害時要援護者について、避難所内に専用スペースを設け、間仕切板の設置によるプライバシーの確保、簡易ベッド、障害者用仮設トイレ、車椅子などの配置を行う。
- ⑥ 避難所施設において、障害者や高齢者が生活する上での障害をできる限り取り除く努力をする。
- ⑦ 視覚障害者、聴覚障害者へは**様式 6** を参考にして、情報伝達手段の確保について配慮する。

#### キ ごみに関する対応

- ① 施設管理者（学校職員）と協議の上、ごみ集積所を指定し、張り紙などにより避難者へ周知徹底を図る。
- ② ごみは、避難者各自が可燃・不燃ごみなどに分別し、所定の場所へ整然と置くよう要請する。
- ③ （避難者）組ごとにごみ袋を用意し、避難者が交替してごみ集積場に運ぶ。
- ④ ごみ集積場は、屋外の直射日光が当たらない場所を選ぶ。
- ⑤ 簡易トイレで使用したゴミは、場所を指定し、特に衛生状態に注意し、ゴミ処理を行う。

※ 避難所内や空き地での大量のゴミの焼却は、原則禁止する。

#### ク 電話の問い合わせ及び呼び出し

- ① 電話で問い合わせがあったときは、避難者の住所、氏名がまとめられた避難者名簿と照合する。
- ② 避難者名簿は、プライバシー保護を図りながら正確性を確保する。
- ③ 呼び出し担当者を設置し、朝.....時から夜.....時まで呼び出し・問い合わせ電話の

対応、避難者への伝言を担当する。

- ④ 避難所内の電話は受信専用とし、避難者の発信用電話は、公衆電話とする。
- ⑤ 呼び出しは、放送・掲示により伝言し、折り返し避難者から連絡する方法を原則とし、受信状態のままで呼び出しをしない。
- ⑥ 問い合わせ担当者は、次の要領で問い合わせに対応しながら、メモをとる。
  - (1) 誰を捜していますか。捜している人の住所と名前を教えてください。
  - (2) ここでは放送で呼び出して連絡を伝えるのみです。
  - (3) あなたの連絡先と名前を教えてください。
  - (4) なお、呼び出しても連絡のない場合がありますが、それ以上の対応はできませんので理解してください。
- ⑦ メモは、7cm角の付せんなどを利用し、受信日時、問い合わせのあった避難者の氏名と住所、問い合わせをしてきた相手の氏名と連絡先を記載する。
  - (1) メモの記載が終了したものから、呼び出し担当者にメモを渡す。
  - (2) 呼び出しが終了したら、メモを掲示板の「お問い合わせ」の欄に貼付する。
  - (3) 相手先に連絡した避難者は、メモを掲示板から除くこととする。
- ⑧ 避難所への来訪者は、連絡班の受付で避難者の呼び出しを依頼し、所定の来客場で面会する。
- ⑨ 郵便物については、呼び出しを行わずに郵便局員が直接被災者に渡す。

## ケ 情報の提供

- ① 避難者に対して、以下にあげる内容の情報提供を行う。
  - (1) 安否情報
  - (2) 医療・救護情報
  - (3) 水・食料情報
  - (4) 生活物資情報
  - (5) 生活再建情報
  - (6) 余震、天候などの情報
- ② 施設内放送や掲示板などの他、**様式 5**、**様式 6**などを参考にして、あらゆる手段を用いて被災者へ情報を提供する。
- ③ 掲示板には、被災者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置する。
- ④ テレビ、ラジオ、新聞などの情報を分担して収集する。
- ⑤ 収集した情報を整理し、必要な情報を、時刻を明示して掲示板に掲示する。
- ⑥ 不要となった情報も記録、整理して保管する。
- ⑦ 災害後は、デマ情報が出やすいので注意する。

## 6 諸様式

### 様式 1

#### 避難所開設チェック&リスト

項目	緊急対応	確認	
1. 建物の安全確認が済む まで避難者を入れない	・ 建物が傾斜していないか。	<input type="checkbox"/>	
	・ 建物周辺に地割れ、液状化、地盤沈下などが生じていないか。	<input type="checkbox"/>	
	・ 隣接する建物に倒壊の恐れはないか。	<input type="checkbox"/>	
	・ 外壁材にひび割れはないか。	<input type="checkbox"/>	
	・ 内部の壁にひび割れはないか。	<input type="checkbox"/>	
	・ 窓ガラスが割れていないか。	<input type="checkbox"/>	
	・ 建具が壊れていないか。	<input type="checkbox"/>	
	・ 照明器具は落下していないか。	<input type="checkbox"/>	
2. 避難者受入れスペースの 確保・指定	・ 事前計画に基づき安全な部屋を確保し、誘導する。	<input type="checkbox"/>	
	・ 室内の倒壊物などは、避難者に協力を求めて処理する。	<input type="checkbox"/>	
3. 避難所の本部を設置	・ 施設管理者（学校職員）と共に、業務場所の安全確認をする。	<input type="checkbox"/>	
	・ 放送設備、非常用設備などの確認をする。	<input type="checkbox"/>	
4. ライフラインの確認			
	電気	・ 放送設備が使用できるか。 ・ 無線が使用できるか。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	上水道	・ 上水道が使えるか。	<input type="checkbox"/>
	電話	・ F A X が使えるか。	<input type="checkbox"/>
	道路状況の把握	・ 避難者から情報収集する。	<input type="checkbox"/>
5. 市町村災害対策本部及び県教委 への避難所開設の報告	・ F A X、電話、伝令などの手段を用いて災害対策本部へ連絡を取るとともに、県教委総務課へ所定の様式により報告する。	<input type="checkbox"/>	
6. 避難者の登録	・ 避難者の世帯ごとに登録する。	<input type="checkbox"/>	
7. 避難者へ ・ 施設被害状況 ・ 避難者のスペース などの説明	・ 混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。 混乱を極力沈静化させる。	<input type="checkbox"/>	
	・ 「避難所共通理解ルール」のコピーを配付する。	<input type="checkbox"/>	
	・ トイレの使用場所と火気についての注意をする。	<input type="checkbox"/>	
	・ 避難者の未登録者へ再度登録を依頼する。 (必要とするものを記入してもらう。)	<input type="checkbox"/>	
8. 非常用設備及び 物資の確認	・ 水、食料、生活物資の有無を確認する。	<input type="checkbox"/>	
	市町村災害対策本部への要請 事項の整理	・ 応援職員の必要性等の要請事項を整理する。	<input type="checkbox"/>

様式 2

地震発生後の避難所施設被害状況チェックリスト  
(鉄筋及び鉄骨鉄筋コンクリート造建築物などの応急危険度判定調査表)

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 実施

調査 調査方法： 1. 外観調査のみ実施 調査方法   
2. 内観調査も併せて実施  
※外観上安全と判断された場合に、内観調査も併せて実施する。

1 一見して危険と判定される。

(該当する場合は○を付け危険と判定し調査を終了し総合判定へ)

①. 建築物全体又は一部の崩壊・落階	1 <input type="text"/>
②. 基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれ	
③. 建築物全体又は一部の著しい傾斜	
④. その他 ( )	

2 隣接建築物・周辺地番など及び構造躯体に関する危険度

		Aランク	Bランク	Cランク	
判定 (1)	①損傷度Ⅲ以上の 損傷部材の有無	1. なし	2. あり		① <input type="text"/>

判 定  (2)	②隣接建築物・周辺地盤の 破壊による危険	1. 危険なし	2. 不明確	3. 危険あり	② <input type="text"/>
	③地盤破壊による 建築物全体の沈下	1. 0.2m以下	2. 0.2m～1.0m	3. 1.0m超	③ <input type="text"/>
	④不同沈下による 建築物全体の傾斜	1. 1/60以下	2. 1/60～1/30	3. 1/30超	④ <input type="text"/>
	柱の被害 [下記⑤⑥：被害最大の階] (壁構造の場合：柱を壁の長さを読みかえる)				
	⑤損傷度Ⅴの柱本数		損傷度Ⅴの柱総数 本 調査柱 本 (調査率 %)		⑤ <input type="text"/>
	／調査柱本数	1. 1%以下	2. 1%～10%	3. 10%超	<input type="text"/>
⑥損傷度Ⅳの柱本数		損傷度Ⅳの柱総数 本 調査柱 本 (調査率 %)		⑥ <input type="text"/>	
／調査柱本数	1. 10%以下	2. 10%～20%	3. 20%超	<input type="text"/>	
判定(2)	1. 調査済 全部Aの場合	2. 要注意 Bが1つの場合	3. 危険 Cが1以上 又はBが2以上	判定(2) <input type="text"/>	

危険度の判定 判定(1)と判定(2)のうち 大きな方の危険度で判定する	1. 調査済み (要内観調査)	2. 要注意	3. 危険	判定 <input type="text"/>
---	--------------------	--------	-------	----------------------------

3 落下危険物・転倒危険物に関する危険度

	Aランク	Bランク	Cランク
①窓枠・窓ガラス	1. ほとんど無被害	2. 歪み、ひび割れ	3. 落下の危険あり
②外装材 湿式の場合	1. ほとんど無被害	2. 部分的なひび割れ・隙間	3. 顕著なひび割れ、剥離
③外装材 乾式の場合	1. 目地の亀裂程度	2. 板に隙間	3. 顕著な目地ずれ、板破壊
④看板・機器類	1. 傾斜なし	2. わずかな傾斜	3. 落下の危険あり
⑤屋外階段	1. 傾斜なし	2. わずかな傾斜	3. 明瞭な傾斜
⑥その他 ( )	1. 安全	2. 要注意	3. 危険
危険度の判定	1. 調査済み 全部Aランク	2. 要注意 Bが1つ以上	3. 危険 Cが1つ以上

①	
②	
③	
④	
⑤	
⑥	
判定	

総合判定

調査の1で危険と判定された場合は危険、  
それ以外は調査の2と3の大きい方の危険度で判定する。

総合判定

1. 調査済み (緑)                      2. 要注意 (黄)                      3. 危険 (赤)

--

コメント (構造躯体などが危険か、落下物などが危険かなどを記入する。)
-------------------------------------

コメントは判定ステッカーの注記と同じとする。

損傷度分類	
損傷度Ⅲ	比較的大きなひび割れ (ひび割れ 2 mm程度) が生じているが、コンクリートの剥離は極めてわずかである。
損傷度Ⅳ	大きなひび割れ (ひび割れ 2 mm以上) が多数生じ、コンクリートの剥離も激しく、鉄筋がかなり露出している。
損傷度Ⅴ	鉄筋の座屈や破断、破壊面に沿ってコンクリートのつぶれやずれ、及び柱の高さ方向の変形が生じている。開口部ではサッシが曲がり、床が沈下している。

## 避難者名簿（世帯別）

〔避難所名 〕

住 所							
世帯主氏名					電話番号		
避難者氏名				続柄	年齢	性別	避難時期～帰宅時期
						男・女	月 日～ 月 日
						男・女	帰宅後連絡先
						男・女	
						男・女	
						男・女	
						男・女	備考
						男・女	
						男・女	
						男・女	
						男・女	
						男・女	
						男・女	
内訳	男	人	女	人	計	人	

- (注) 1 「避難者氏名」欄には、避難者全員を記入すること。  
 2 「続柄」欄には、世帯主との続柄を記入すること。  
 3 「性別」欄には、男女の別を○で囲むこと。  
 4 「帰宅後連絡先」欄には、避難所退所後自宅以外の場所で生活する場合の住所及び連絡先等を記入すること。  
 5 「備考」欄には、人員の増減の経過、住所・氏名の公表の可否、その他特記すべき事項等を記入すること。

- ① 物資・食料・水などは公平に分配します。
- ② 数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず高齢者・障害者、子ども、大人の順に配分します。
- ③ 物資の配布は、各（避難者）組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で分配するようにして下さい。
- ④ 物資などの配布は、原則毎日.....時頃に、場所は.....で物資班が配布するので、秩序を持って物資班の指示に従い受け取ってください。
- ⑤ 配布する物資などの内容、数量は、その都度構内放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥ 各自必要な物資などは、避難所運営組織本部の物資窓口に申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡します。在庫が無い物は本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口に確認しに来てください。

様式 5 避難所における情報伝達資機材など

時期	必要となる主な情報	必要な機材など
初期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安否情報</li> <li>・ 医療救護情報</li> <li>・ 被害情報</li> <li>・ ライフラインなどの復旧情報</li> <li>・ 水・食料など生活物資供給情報</li> <li>・ 葬儀・埋葬に関する情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防災無線（電話、FAX）</li> <li>・ 電話（衛星電話、携帯電話） FAX</li> <li>・ パソコン通信機材一式、ワープロ</li> <li>・ テレビ、ラジオ</li> <li>・ 複写機</li> <li>・ 掲示板</li> <li>・ 情報収集、連絡用自転車・バイク</li> <li>・ 非常用電源（発電機、バッテリー）</li> </ul>
復旧過程期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ライフラインなどの復旧情報</li> <li>・ 応急仮設住宅に関する情報</li> <li>・ 生活再建に関する情報</li> <li>・ 子どもの教育に関する情報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記機材</li> <li>・ 特設公衆電話</li> <li>・ 特設公衆 FAX</li> </ul>

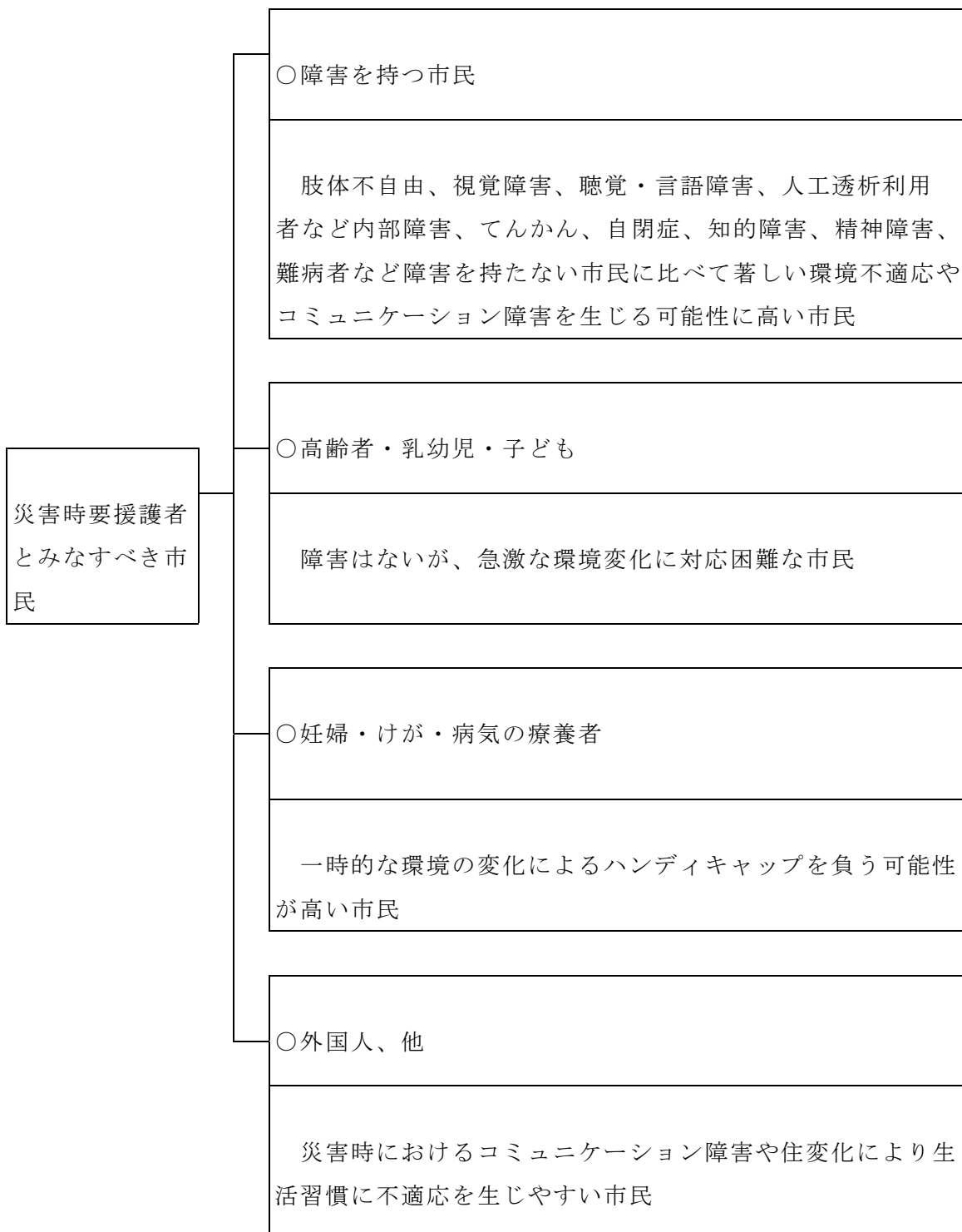


## 様式 6 災害時要援護者への情報伝達資機材

- ・ 視覚障害者に配慮した対応として  
点字による掲示板、トイレへの案内用のロープの設置などの工夫が必要である。
- ・ 聴覚障害者に配慮した対応として  
文字や光による伝達方法（例えば呼び出しの際に赤色ランプを点滅させて知らせるなどの工夫が必要となる。）
- ・ 外国人に配慮した対応として  
ボランティアの他に翻訳機、パソコンの翻訳ソフトなどを用いた伝達方法の検討が必要である。

様式 7 災害時に「災害時要援護者」とみなすべき市民

(資料：全日本自治体団体労働組合)



様式 8 災害時要援護者の避難行動などの特徴と配慮したい主な項目

(資料：全国日本自治体団体労働組合)

区分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
① 肢体不自由者 寝たきり高齢者	移動の困難性があり、災害の認知が遅れる可能性がある。介助者との対応が困難になるおそれがあり、見知らぬ介護者へのストレス、福祉機器、補助具がない場合には移動なども大きな制約があり、室内外への移動空間、トイレ、入浴設備などに物的配慮が必要である。介助者、家族との共同避難が遅れやすいので、家族や介助者の避難も制約される。
② 視覚障害者	単独での移動が概ね困難であり、避難時の移動は極端に制約される。災害の覚知が遅れやすく、災害状況の把握が難しいため、危険からの回避が遅れやすい。災害時には聴覚からの情報収集が不可欠で日常的な生活空間でも自力避難は困難である。
③ 聴覚・言語障害者	災害時の情報入手が困難で、災害の覚知が遅れやすい。視覚的情報が避難の際に重要となる。避難空間でのコミュニケーション支援が不可欠で危険からの回避が遅れやすい。
④ 内部障害者・難病者	避難時に常用薬が欠かせない。避難行動が遅れやすく、自力避難や移動が困難な場合もあり避難環境の整備が重要である。
⑤ 精神障害者	災害ショックや環境変化に留意。避難時に常用薬が欠かせない。周囲との適切なコミュニケーションが不可欠で、避難所の設備・環境にも配慮が必要である。
⑥ てんかん	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化による発作に留意する必要がある。室内環境にも配慮する。
⑦ 自閉症・知的障害者	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。介助者を含め避難が規制されやすく、避難所の設備・環境にも配慮する必要がある。
⑧ 乳幼児・子ども・妊婦・傷病者	単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮。適切な介助者が不可欠で、介助者を含め避難が制約されやすい。避難所の設備・環境にも配慮が必要である。特に、妊婦は避難中の産気に注意。
⑨ 単身高齢者	避難や移動の困難性があり、適切な状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮する。介助者を必要とする場合があり避難所の設備・環境にも配慮を要する。
⑩ 外国人・旅行者など	適切な状況把握が困難で、緊急時への連絡、情報伝達方法を明確にする必要がある。多様な言語を活用した避難マニュアルを作成する。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮すべきである。

この避難所の共通理解ルールは次のとおりです。

避難する方は、守るよう心がけてください。

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者などの代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
  - 委員会は、毎日午前.....時と午後.....時に定例会議を行うことにします。
  - 委員会の運営組織として、総務、名簿、食料、物資、救護、衛生、連絡・広報の運営班を避難者で編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
  - 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡して下さい。
  - 犬、猫など動物類を室内に入れることは禁止し、また、避難者に迷惑がかからないようしてください。
- 5 職員室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には、避難できません。
  - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料、物資は、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、生活物資は避難者の組ごとに配給します。
  - 特別な事情の場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
  - 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
  - ミルク・おむつなど特別な要望は、.....室で対処します。
- 7 消灯は、夜.....時です。
  - 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
  - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため点灯したままとします。
- 8 放送は、夜.....時で終了します。
- 9 電話は、午前.....時から夜.....時まで、受信のみを行います。
  - 放送により呼び出しを行い、伝言を行います。
  - 公衆電話は、緊急用とします。
- 10 トイレの清掃は、朝.....時、午後.....時、午後.....時に、避難者が交替で行うことにします。
  - 清掃時間は、放送を行います。
  - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 11 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、裸火の使用は厳禁とします。
- 12 ゴミは、分別して指定された場所に出してください。
- 13 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。
- 14 屋外の避難者で組を編成し、代表を選出してください。
- 15 屋外避難者の皆さんも上記のルールを守ってください。

**避難者のみなさんは、当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。**

点線部は任意に設定する。 ※ 避難所設置後、速やかに掲示する。

物品所在場所

	職員室	事務室	用務員室	倉庫	体育準備室	保健室	その他
携帯ラジオ	○	○	○		○	○	
トランシーバー 拡声器	○				○		
懐中電灯 乾電池	○	○	○		○	○	
ロウソク マッチ			○				
テント ロープ				○ 体育教官室下			
大工道具			○				
バケツ ビニール袋				○ 清掃器具庫			○ 用務員室
ヘルメット 雨合羽 長靴・軍手			○				
笛・巻尺					○		
医薬品等						○	
職員用腕章等		○					
筆記用具 メモ用紙	○	○	○		○	○	
災害対策の書 類一式※	○ 教頭席					○	

※ 本マニュアル等役割分担・手順等がわかるもの（30部）  
 各種様式を打出したもの（各50部）  
 掲示用拡大コピー（「立入禁止」、「入室禁止」、「使用禁止」、「ゴミ集積所」等）

## 【参考】

### 避難スペースの指定

- ① 避難所の運営を行うために、施設管理業務や避難者への共通サービスに必要となるような部屋は避難者の受入れスペースとはしない。

#### <避難者受入れを避ける部屋>

- (1) 校長室
- (2) 職員室、事務室
- (3) 保健室
- (4) 理科実験室など特別教室
- (5) 給食室、調理室
- (6) 放送室や会議室、物資保管場所など、その他の施設管理に重要な部屋

#### <避難所における立入制限スペース>

- ① 救援者の活動拠点や屋外避難用のテントの設置場所となるオープンスペース（勝手な駐車又は私的なテント設置を禁止する。）
- ② 事前に定められている受入れスペースの優先順位を確認する。
- ③ 避難者はできるだけ集約し、分散しないようにする。
- ④ 避難者数を見ながら開錠を行う。
- ⑤ 高齢者・幼児・妊産婦・傷病者や障害者など災害時要援護者については、その障害を配慮した場所へ誘導する。

