

光が丘夏の雲小学校避難拠点  
開設・運営マニュアル  
(2016年度版)

2016年5月14日

光が丘夏の雲小避難拠点運営連絡会

## 目次

- 1 地震発生前の行動（普段からの備え）・・・・・・・・・・ 3
- 2 地震発生～学校参集までの行動（0～2時間）・・・・ 3
- 3 初動期の行動（2～4時間）・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 4 開設宣言・本部立ち上げ後の行動・・・・・・・・・・ 5  
（4～12時間）
- 5 避難拠点の運営（12時間～）・・・・・・・・・・・・・・ 6

# 夏雲小避難拠点開設・運営マニュアル

## 1 地震発生前の行動（普段からの備え）

### (1) 自助 家庭内でのそなえ

家具転倒防止・ガラス飛散防止・家族との緊急時連絡手段の確認  
必要なものの備蓄 等 ※各家庭にあったものを！

### (2) 共助 団地内・地域でのそなえ

防災会活動・地域の訓練への参加 顔見知りを増やす 等

### (3) 参考資料

- ・防災の手引き
- ・中高層住宅防災対策ガイドブック
- ・内閣府 ー日前プロジェクトHP
- ・東京防災

## 2 地震発生～学校参集までの行動（発生0～2 時間）

### (1) 地震発生！

大きなゆれを感じたり、緊急地震速報を聞いた時は、まず自分自身の身の安全を確保する！

### (2) ゆれが収まったら

火の始末、避難経路（玄関ドア）確保、家族・近所の安否確認を！

### (3) 避難拠点へ行くときは

練馬区内の震度が「震度5弱」以上だった場合は、自分・家族・近所の安全が確保できた段階で避難拠点（夏の雲小）へ集合！

参集時の注意

- ・避難拠点での活動に適した服装・装備で（別紙持ち物リスト）
- ・自宅を離れる際は自宅の電気のブレーカを切り、ガスの元栓を閉める

### (4) 参考資料

- ・防災の手引き
- ・中高層住宅防災対策ガイドブック
- ・東京防災

### 3 初動期の行動（2～4 時間）

#### （1）参集場所 光が丘夏の雲小学校 校舎玄関

※学校に教職員がいた場合、声をかけて避難拠点の活動に来た旨を伝える

#### （2）校舎内点検

集まった区要員が2名以上で体育館・校舎の点検を行う。  
施錠されている場合、備蓄倉庫内にある体育館の鍵を使って開錠する（備蓄倉庫の鍵は学校・会長・副会長・会計・会計監査が所持  
役員不在時は学校のもの【主事室・職員室に保管】を使用する）

建物の被害について調査し、建物が避難拠点として使用できるかを判定する

\*点検箇所は、ガラス・壁の亀裂・ドアの開閉・トイレ・ガス漏れ（元栓閉める）・水道（バルブを閉める）

校舎内点検は原則区要員の業務とし、区要員の到着が見込めない場合は学校要員・連絡会メンバーが行う

点検時には土足で行い、ヘルメット着用・夜間は懐中電灯を所持（ヘルメット・懐中電灯は備蓄倉庫内にあり）

\*校舎内へは、鍵がない場合最小限の破壊により入ります。  
学校への進入方法変更 班長・学校要員・会長の判断で決定  
（備蓄庫内の長靴使用）

#### （3）避難者対応

点検終了前に避難者が来所した場合、施設点検中であることを伝え、校庭にて待機するよう指示する

\*点検中の避難者には、校庭での待機を伝え、安全確認中との案内をする。  
児童が校内に残っている場合

（教職員が児童を校庭に避難誘導し、保護者の引き取りまで校庭または校舎内に待機→教職員・児童も宿泊になる可能性あり）

#### （4）開設可否判断

（2）の結果により、避難拠点開設の可否について判断する

##### ①建物の破損が著しく避難拠点としての使用に耐えられない

場合→区災害対策本部へその旨を無線等で報告し、避難拠点を閉鎖する

すでに来所されている避難者へ状況の説明を行い、閉鎖に伴い別の避難拠点へ移動してもらう旨周知する（近隣避難拠点の開設状況について事前に情報収集すること）

##### ②避難拠点として開設可能な場合 ⇒次項へ！

#### （5）参考資料

避難拠点運営の手引き

## 4 開設宣言・本部立ち上げ後の行動（4～12時間）

### （1）開設宣言

前項3－（4）－②にて開設可能と判断された場合、避難拠点を開設する。開設に際しては原則として区要員班長が開設を宣言する。区要員班長不在の場合は他の者が開設を宣言する。

### （2）本部立ち上げ・各部立ち上げ準備

\*本部は、2階応接室に設置する。

\*役員はビブス着用の上、各部初期活動となる。

\*連絡会メンバー用の部屋は、視聴覚室に設置する。

\*集合人数確認(各部ごと) 集合している要員・役員数を各部長は連絡会会長に報告する。(学校長・班長・会長・参集した中で報告)

\*備蓄庫開放指示(鍵を所有している班長または会長により備蓄庫開放が指示される。)備蓄庫の盗難防止のため連絡会メンバーが対応する

\*正門に看板を立てる。

\*立入禁止場所に表示を出す。

職員室・校長室・更衣室・1階主事室・会議室・給食室・3、4階

(但し、収容部屋が足りなくなったら3・4階を使う。理科室・2階図工室のような特別教室は不可。(但し、区要員・連絡会メンバーは入室を可とする。)

※3・4階使用時に備え、理科室・パソコン室への個別表示を実施する。

\*避難スペースの児童の所有物等は、3、4階に移動する。(ゴミ袋使用しクラスごとに)

★今後の話：1階ホール北側を改修し、北門から進入した車から物資を直接荷卸しできるようにしたい

### （3）避難者受付・受入開始

校舎昇降口前に避難者受け付けを設置し、校庭にて待機してもらっている避難者の受入を開始する

\*受付は、玄関前に机、椅子 6セットを設けて行う。

(クリップボードでも可 30ヶ程度 「受付」看板を掲出 別に資料あり)

\*受付カードは世帯単位での記入を原則とする。

\*避難者の誘導は、家族単位・受付順で受付し、リボンまたは手書きの紙によりブロック分けをし、体育館に誘導する。(余震対策のために靴は履いたままとする。)

\*1ブロックの定員は、おおむね20名程度とする。

班名簿はブロックごとにまとめて管理する。避難者に下足袋を渡し、各ブロックへ案内する。

\*避難者居室は体育館・1階・2階の教室、要援護者は1階図書室・1年教室とする。(案内図・注意事項を作っておき、配布 or 拡大掲示する。)

応急救護スペースは保健室(重傷者は光四中・練馬光が丘病院に搬送)

※情報拠点校として、配下の学校への情報提供は原則、区要員が実施する。

\*未成年者のみ、または知り合いにつれてこられた未成年についても受入を行う。

## (4) 避難所内における避難者のルール

(未整理)

### 1. ペットについて

\*ペットは校舎内・体育館には入れない。ペットとその飼い主用の部屋の用意について考慮する。ペットの部屋は飼い主同士で協力してもらう。

### 2. タバコについて

\*校舎内・体育館内は不可、敷地外に喫煙場所を設置する(サンクス?)。

### 3. アルコールについて

\*原則、飲酒は禁止する。

### 4. 避難居室の消灯時間

\*22時とする。(消灯後は、電池式ランタンを利用する)

### 5. 個人持ち込みの電気製品の使用について

\*原則不可とする。携帯電話の充電は簡易電池の用意をしてもらう。

### 6. 一般車両の進入

\*車での避難者に対しては、原則進入禁止とする。

### 7. 拠点内の清掃

\*避難所にいる全員で、当番制で実施する。

## (5) 参考資料

避難拠点運営の手引き

# 5 避難拠点の運営(12時間~)

## (1) 各部の行動

### 1. 緊急車両の進入

\*緊急車両は正門より進入し停車位置は校庭東側とする。

\*一般車両の進入は禁止する(誠意ある対応でお断りする)。

### 2. 子どもの対応について

\*子どもの遊びは校庭とし、見守り要員(大人)を配置する。

\*子どもに出来る仕事を与え、避難所の一員としての自覚をさせる。

\*おむつ交換・授乳については、体育館更衣室、家庭科準備室を当てる。

\*妊婦・乳幼児とその保護者(女性のみ)専用の部屋を用意する。

### 3. 校舎内の水について

\*校舎内には、備蓄物資のペットボトル(2100リットル)・

屋上高架水槽(5トン・飲用可) 受水槽(15 m<sup>3</sup>・飲用可) 防災井戸(非飲用・生活用水) プール水(250 m<sup>3</sup>・ろ過器でろ過後飲用可)がありますが、用途により使用する。(優先順位をつける。)

\*ろ過器はプール北(体育館との間)に設置します。

### 4. 仮設トイレの設置

\*仮設トイレは、体育館前、校舎外北公道のマンホール上に設置する。

### 5. 発電機の設置

\*発電機は玄関に設置します。(バーナー用)(投光器用)

(一台は、2階ベランダ・無線機用、パソコン用)

## 6.ゴミについて

- \*ゴミは分別をする。(可燃・不燃・資源)
- \*置き場所は、校舎北側3箇所に設置する。(給食室脇)

## 7.避難者からの相談

- \*相談窓口は、当日は受付とし、後日は本部とする。

### <運営のルール及び物品使用>

#### 1.物品について

- \*机・椅子は2階視聴覚室(各10) 筆記用具は備蓄庫(1箱) コピー機(職員室)、印刷機(印刷室) ファックス(職員室) テント(東側倉庫)を使用する。

#### 2.広報・情報連絡

- \*1階ホールに設置する掲示板を使用する。
- \*情報収集は職員室での無線を使用する。

#### 3.運営スタッフの活動

- \*活動時間1時間に対し、10分程度の休息をとる。(場所・視聴覚室)

#### 4.食事・物資配給について ※配給の順番を考える

- \*食事は体育館で配膳場所を決めて配膳する。
- \*日用品は家庭科室で保管する。中身の表示がない箱については、箱の4か所に内容物を記入しておく。女性専用の物資は女性メンバーが担当して不透明袋に詰め、段ボールに保管しておく。
- \*日用品の仕分けは1階ホールで行い、原則夕方、昼間の作業終了後に配布する。)
- \*女性専用の日常物資は女性が配布する。
- \*水はプール入口で配水袋に入れてもらう。  
(水の種類により場所が変わること、スタンドパイプを使用するなどの場合は避難者に広報するなど、周知を図る。)

#### 5.食料不足について

- \*人数・家族構成等勘案して、按分して配付する。

#### 6.ボランティア要請

- \*避難者内よりのボランティア募集については、避難者カードに記入してもらおうと共に掲示板や口コミにより行う。(黄色布テープに名前記入)
- \*人手が足りない場合は災害対策本部を経由してボランティアセンターへボランティア派遣を要請する(具体的な業務を指定しての派遣依頼)

#### 7.情報の収集と広報活動

- \*交通機関の情報、店舗・病院など団地周辺情報を収集して避難拠点の玄関に掲示して情報の周知を図る。

## (2) 本部の行動

1. 要援護者と加盟組織住民の安否確認
  - \* 災害時要援護者の安否確認報告を加盟組織から受け取る。
  - \* 未実施組織に対しては区要員と該当組織の住民と一緒に要援護者 **安否確認**に動く。
  - \* 練馬区災害対策本部に報告する。
2. 情報拠点としての役割について
  - \* 本部からの情報を配下の拠点校に伝達する。
  - \* 配下の拠点校からの情報を本部に報告する。
3. ボランティアの取扱いについて
  - \* ボランティアの役割を会長・班長と相談して決める。
  - \* 応募してきたボランティアに対する担務の伝達と業務を説明。
  - 避難拠点要員とともに行動してもらう。同時に、装備の支給などを行う。
  - また、状況に応じた対応を行う。

## 未決項目

- \* 受付カード 年齢と学年の取扱いをそろえては？
- \* 学校機能の早期回復への配慮
- \* 項目の整理（開設 受付 避難者誘導 物資配給 情報伝達 等々）
- \* 女性への配慮（部屋・本音をだせる場所 今後意見交換が必要？）

## (3) 参考資料

避難拠点運営の手引き