

小田小学校地域防災拠点

防災拠点運営手順書



令和3年8月(7版)

目次	ページ
防災拠点における感染症対策	0
はじめに	1
1. 通常時の維持管理	
1-1. 通常時の拠点運営維持に関する活動について	4
1-2. 通常時の主な訓練活動	4
1-3. 自治会・町会のスキルアップ	5
防災拠点年間スケジュール(参考:平成28年度)	6
2. 開設時の初動業務 小冊子0	
2-1. 駆けつけ隊の構成と業務	7
2-2. 小田小学校地域防災拠点開設の手順	8
免災時の避難者受入から体育館避難までの行動指針,避難者の皆様へのお願い	9
様式1, 2, 3	10-1
仮本部配置図	10-4
3. 防災拠点立上	
3-1. 防災拠点運営メンバーの決定と役割	11
3-1-1. リーダーの決定	11
3-1-2. 防災拠点の組織と業務	11
3-1-3. 防災拠点センターのレイアウト	13
防災拠点センター立上手順	15
3-1-4. 防災拠点の各種課題への対応	16
3-1-5. 各種フォーマット	17
(各メンバー一覧表、立上BOX一覧表)	
3-2. 避難者受入&管理業務	
3-2-1. ミッション	25
3-2-2. 立上BOX入手～役割決定	25
3-2-3. 受付場所設営	26
3-2-4. 受入&管理手	27
避難者ガード 記入ガイド	28
3-2-5. フォーマット	30
(避難者者カード、各自町会カウント表、受付表)	32
3-3. 避難所設営業務	
3-3-1. 基本事項	33
3-3-2. 設営の考え方	33
3-3-3. 体育館避難所設営手順	35
3-3-4. 避難所設営順序と収容人数	39
3-4. 飲料水確保	41
3-5. 特設公衆電話設置	44
4. 防災拠点運営	45
4-1. 会議体と自律運営隊	
4-1-1. 本部運営会議	46
4-1-2. 連絡調整会	46
4-1-3. 班会	46
4-1-4. 防災拠点自律運営隊	46
4-1-5. 避難者グループ代表者	47
4-1-6. 各自町会連絡責任者	47
4-1-7. 各種フォーマット	47
(連絡調整会指示&報告書、当番表、各自町会⇒防災拠点_報告書)	
4-2. 避難者の入退所管理 (避難所への避難)	51

4-3. 食料・物資管理業務	
4-3-1. ミッション	52
4-3-2. 立上手順	52
4-3-3. 救援物資搬入・払出・引渡し業務	53
4-3-4. 救援物資管理台帳処理	57
4-3-5. 各種フォーマット (タグ表、救援物資要望&払出表、ヤード図面)	58
食料・物資管理業務訓練手順	64
4-4. 炊出し業務	
4-4-1. ミッション	65
4-4-2. 炊出し準備	66
4-4-3. 初期対応(発災当日 2日 3日 4日以上)	68
4-4-4. 脂い・湯沸し業務	68
参考「まかないくん」のご飯の炊き方	69
4-4-5. 配膳業務	70
4-5. 食料配布業務	72
4-6. 食料、物資調達	74
4-7. 防犯活動と生活ルールの徹底	
4-7-1, 4-7-2, 4-7-3	75
4-7-4. 生活のルール	76
4-8. 防災拠点外での救出・救護活動	
4-8-1. ミッション	77
4-8-2. 救出・救護業務	77
4-8-3. 被災状況報告	78
4-9. 防災拠点での救護活動	
4-9-1. ミッション	79
4-9-2. 救護業務	79
4-9-3. 補足説明	79
4-10. 防災拠点保健衛生	
4-10-1. 保険衛生	80
4-10-2. トイレとゴミの清掃活動	81
4-10-3. 災害用ハマッコトイレの設置と運用	81
4-11. 情報の管理・提供	
4-11-1, 2, 3	未作成
防災関係機関等連絡一覧	83
4-11-4. 発災時の防災拠点と各自町会やり取り	84
4-12. ボランティア管理	85
5. 防災拠点閉鎖	未作成
添付資料	
1. よこはま地震防災市民憲章	
2. 小田小学校地域防災拠点にお住いのみなさまへ	
3. 防災備蓄庫レイアウト、アドレス、備蓄品リスト(適時修正)	
4. IT環境	未作成

著作:小田小防災拠点企画委員会

防災拠点における感染症対策

1. 前提

防災拠点の運営は避難してきた自町会の皆様が自主的に運営します。
したがって感染症対策の知識も装備も十分でない。

2. 方針

「新型コロナウイルス感染症を踏まえた地域防災拠点の開設・運営のポイント」を参考にして
できる範囲で対応願います。⇒横浜市総務局危機管理室発行

3. 小田小防災拠点の対応(参考)

(1)受付対応者

立ち上げBOXにあるマスク(ない場合は仮本部に請求)を付けてください。

(2)受付時の対応

①赤外線体温計で測定.37.5度以上の場合

避難者カードの発熱欄に○印を付け発熱者控室に行くよう指示。

②発熱者控室は動線が分離できかつ保健室、本部から近い場所を決める。

候補が一番西の多目的ホール(1階)がいい。トイレも隔離できる。

子ども、幼児の場合親が付添う必要があるため、その隣の多目的ホールにして分けた方がいい。

注1:発熱者控室への出入り口にはトラテープ等で一般者の出入りを禁止を明示する。

発熱者に感染予防のためむやみに出歩かないことを願います。

(3)救護班の対応

①発熱者がいる場合は早急に区に相談し医者や避難先(病院等)の指示をもらうこと。

②適時窓越しで状況を聞き必要物資の手配をする。

注2:救護班の方にマスクを配布(毎日交換)

③いつでも対応できるように本部救護班との間に内線または無線の手配が適切須。

(4)トイレ清掃について(10-2. トイレとゴミの清掃活動参照)

感染症予防の観点で以下の清掃を当番制で実施する。

・トイレ囲いのドア取っ手、台座のアルコール清掃(使用者にやってもらう用シート等用意できるといい)

・トイレ床面のクレゾール消毒(1回/日)。

・トイレアプローチ路面のクレゾール消毒(適時)。

・トイレ専用スリッパのクレゾール消毒(適時)

注:4-1-7. 各種フォーマットの(2)小田小学校防災拠点当番表を参考に当番を決めて実施する。

(5)マスク配布

①原則防災拠点運営者に配布です。

枚数を把握し、必要ならハイター消毒で数回使うことも検討する。

②避難者は持参が原則です。その旨都度通知徹底すること。

発熱者で持っていない方には、救護班メンバーの判断で配布してください。

(6)マスク消毒(参考:花王)

塩素系漂白剤15mlを水1lに溶かし、10分間浸す。

3回以上のためすすぎか2回以上の流水ためすすぎ。清潔なタオルで水分を吸い取り形を整えて干
酸素系漂白剤なら5g(粉末)か10ml(液体)を水1lに溶かし30分浸す。

注:ゴム手袋使用、他人のマスクと一緒に洗わない。使用した水は1lあたり15mlの塩素系漂白剤を
入れて10分後の排水。(排水処理はできればいいでしょう)

感染症対応立上BOX 必要時下記の品を活用して受付、トイレ消毒に活用する。

No	品名	数量	No	品名	数量
1	非接触型体温計	1本	7	マスク	200枚
2	サージカルマスク	500枚	8	手指消毒用アルコール	2本
3	フェイスシールド	30枚	9	エアベッド	7個
4	消毒液(ハイター)10本	10本	10	空気入れ	1個
5	雑巾	10枚	11	ペーパータオル	200枚
6	アルコール消毒液(別箱x2)	40本	12	ビニール手袋	100枚
			13	使い捨て手袋(別箱)	1000枚

4. 受付時と受入れ後の感染者判明時の対応

(1) 初めに

感染症対応は受付時と受入れ後の2つの対応がある。

下記表を基に判断して**感染者は行政に連絡して速やかに引き取ってもらう**。

それまでは感染しないよう、感染予防対策と適切な距離と消毒を徹底して対応する。

なお我々が防護服を着て対応すること困難なのでそこまでは考えないものとする。

入所後の感染者判明時は部屋割りの変更など適時感染拡大防止を考えて対応する。

NO	受付時判定	場所	受入れ後判定	人への対応	備考
1	感染者	隔離室	—	早急に行政に連絡して引き散ってもらう	必要なら水、食事提供入り口に置く。廃棄は用意したごみ箱に当人が行う。
2	濃厚接触者	隔離室（濃厚）	感染認定	隔離室に移動	部屋の用途変更ケース1
3	発熱者	発熱者控室	感染認定	隔離室に移動	部屋の用途変更ケース2
			濃厚接触者認定	隔離室（濃厚）に移動	
4	一般	体育館他	感染認定	隔離室に移動	重要：体育館から感染者が出た場合、体育館の用途変更は困難なので消毒等徹底してそのまま使用。ただしクラスターになった場合は行政と相談の上閉鎖や他の教室に移動するとう対応を考える
			濃厚接触者認定	隔離室（濃厚）に移動	
			発熱者	発熱者控室に移動	—

注：NO1,2は発災時には避難所に来ないのが前提だが万一来たら上記対応をする。

(2) 感染者、濃厚接触者、発熱者の避難場所

①場所は西南の校舎の一階にある**多目的ホール**を活用するものとする。

ここは避難所からの距離があるので隔離に適しているのと校門に近いので搬送にも適してる。

またトイレもそばにあるので便利。**トイレ2つは感染者とその他で使い分けること**。

防災拠点からも外階段からも簡単にアクセスできる。

②隔離室（濃厚）や発熱者控室から感染者が出た時の対応。

そこは隔離室に用途変更。残った方は新たに設けた部屋（予備1使用）に移動願う。

ただし体育館はそのまま使う。上記NO4の備考欄を参照

これ以降のケースは網羅できないので同様に予備2を使って対応する。

補足：感染者人数が少ない場合、隔離室は一つに集約し残りは立ち入り禁止とする。

早急に行政に消毒してもらい予備に回すよう対応する。

部屋名	当初配分	ケース1： 濃厚接触者が感染者になった	ケース2： 発熱者が感染者になった
多目的ホール1	隔離室	継続	継続
多目的ホール2	隔離室（濃厚）	隔離室にする	継続
多目的ホール3	発熱者控室	継続	隔離室にする
多目的ホール4	予備1	隔離室（濃厚）	発熱者控室
多目的ホール5, 6	—	予備2	予備2

注意事項：濃厚接触者が出たときに部屋の用途変更をすると部屋がいくつあっても足りなくなる。

入室時に各自の距離を十分とることと認定時に消毒をするなど対策をとることし継続して使う。

0

はじめに

南海、東南海トラフ巨大地震、元禄型関東地震、東京湾北部地震などが単独又は同時発生した場合は、太平洋岸に面する九州から関東までの全ての地域で道路、電気、通信、燃料、食料、水道などの生産供給設備・輸送供給網に甚大な被害が発生し、長期間にわたって必要な救急物資や生活物資の入手が困難になることが予想されます。

また、最近では、震災以外にも集中豪雨、巨大台風などによる甚大な気象災害が頻発しており、富士山の噴火による首都圏への降灰による被害も予想されております。

特に、大都市圏においてはどんなに綿密に策定された防災計画であっても災害の規模・強さ・季節・時間帯・天候などによっては対応できないことが発生することは容易に想像できます。

本手順書は震度5強～震度6クラスの震災で、住宅の損壊等による避難者が地域住民の4～6%程度、且つ火災等の2次災害の発生も僅かで、運営委員の殆どが数時間以内に防災拠点に集合できるという条件において機能することを想定しています。

そのため、想定外の事態になった場合には、本手順書を基本にしつつ、その場・その時の状況にあった臨機応変の対応が求められます。

災害への対応は、自助・共助・公助の3本柱が基本ですが、先ず「天は、自ら助くる者を助く」や「備えあれば憂いなし」の心構えで対応することが大切です。

金沢区防災計画では区民一人ひとりが「自助」の観点から最低3日分の食料、飲料水、トイレパック、医療品等の非常持ち出し品の準備等への配慮を責務としてうたっています。

そのため、地域防災拠点の運営も当面3日間を想定していますが、避難者の数や季節・天候によっては当拠点での備蓄品(特に、食料、飲料水、燃料等)の絶対量不足のため3日間維持できるかは不明です。

その場合の対応としては行政の判断にゆだねることになりますが、非常時には行政に全面的に頼ることに無理があることを承知しておかなければなりません。

防災拠点運営委員及び各自治会・町内会の会長及び防災担当者は、日頃から各家庭での食料、飲料水等の備蓄量を最低1週間～10日間分、余裕をみて1カ月分程度を確保しておくよう啓蒙しましょう。

(1) 小田小防災拠点の方針(以下防災拠点と記述する)

現在各自町会のメンバーが決められているが、ほとんどの各自町会で1～2年で担当者が変わっており、防災拠点メンバーとして機能するとは思えない状況です。

今後は以下の対応を行い、被災時に地域に役立つ小田小防災拠点にしていく必要がある。

①必ず来てくれるコアメンバーを組織していく。

・コアメンバーは、元役員や防災指導員やリーダー経験者に登録頂き、防災訓練や学習を通して防災スキルを育成・向上させる。これらのメンバーは駆けつけ隊として登録する。

注:事前に決めていても来られない可能性があり、来ているメンバーで臨機応変に対応する必要がある。

・防災拠点開設時は、駆けつけ隊と避難者からメンバーを募り、防災拠点を立上、運営していく必要がある。集ったメンバーで、リーダーや支援者決め、防災拠点を運営できる仕組みが必要。

②読めば防災拠点を運営できる手順書を作成する。⇒本防災拠点運用手順書がこれに当たります。

具体的な作業手順、作業用フォーマットを事前準備し、立上BOX(小冊子又は手順書、用紙、筆記具等)を開くだけで、防災拠点の業務(例:受入業務、食料・物資管理業務等)が出来るようにする。

注:避難者管理と食料・物資管理用のEXCELを提供する。ただし、最低限紙で運営できる仕組みにしている。

③防災拠点と各自町会の自助活動のインターフェースを明確にする。

防災拠点の役割を明確にして、各自町会とのインターフェースを定義する。

例:支援物資配布方法、情報提供方法、被災初期の救出業務等。

なお、各自町会は防災拠点の役割を認識して、各自町会の防災マニュアル等を整備する。

(2) 防災拠点運営の重要事項

防災拠点の運用は、避難者が自律して自助・共助して行ないます。

・駆けつけ隊のメンバーは、あくまで防災拠点立上が任務であり、状況により各自町会の支援や日常生活に復帰する。

・運用は、避難者を主体として、情報班、食料・物資班、庶務班、救出・救護班を編成して行うが、リーダーを選出し、当番制で運営する必要がある。

(1)小田小学校地域防災拠点概念図

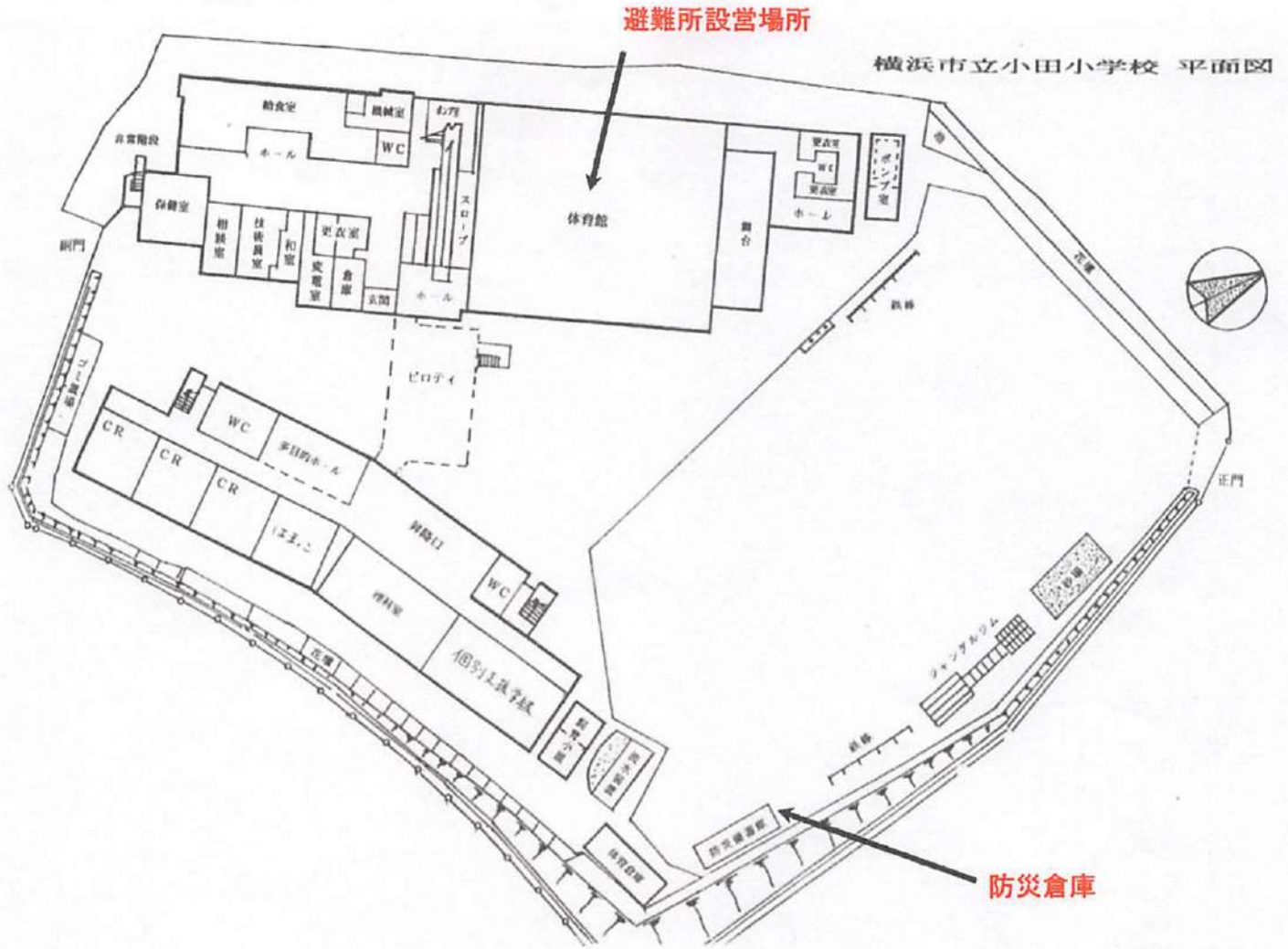


(2)関係自治会・町内会

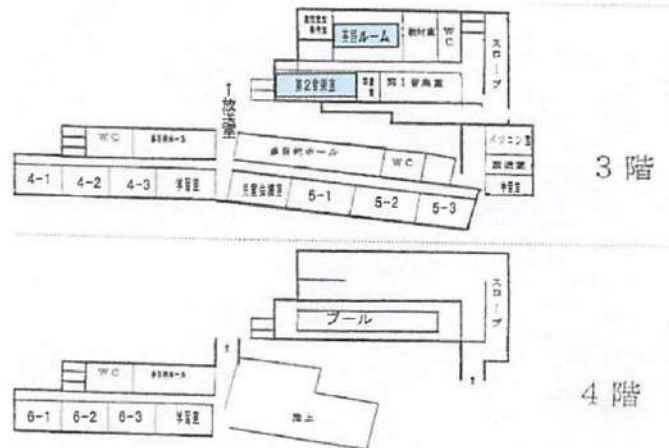
No	[富岡地区] 8	No	[杉田地区] 7
1	青砥町内会	9	杉田梅林町内会
2	椿ヶ丘町内会	10	杉田台自治会
3	鳥海ヶ丘町内会	11	京急杉田自治会
4	日生鳥見ヶ丘町内会	12	杉田大谷団地自治会
5	東芝杉田コーポ自治会	13	メール・ド礒子自治会
6	富岡梅林自治会	14	グリーンヒル杉田自治会
7	みづきヶ丘町内会	15	パームヒルズ自治会
8	富岡北部町内会		

(3) 防災拠点レイアウト

小田小学校の平面図小田小



横浜市立小田小学校
平成28年度
教室配置図



防災拠点センター(本部)は2階の図工室に設置する。

1 通常時の維持管理

震災時において安全かつ秩序ある避難生活の維持及び防災資機材を活用した救助・救出等を円満に実施するため、通常時、各自町会の運営委員は相互の連絡・連携を図り地域防災拠点の維持運営に努めるものとする。

1-1 通常時の拠点運営維持に関する活動について

- (1) 駆けつけ隊のメンバー確認と鍵回収・配布
- (2) 訓練を通じた防災意識の高揚。
 - ① 防災訓練を企画し、自町会へ情報を提供して相互の連絡・連携を図る。
防災ニュースの発行・発信をする。
訓練の概要は1-2参照
 - ② 訓練を通じて、各自町会は防災リーダーの育成に努める。
各自町会は防災拠点の役割を認識して、各自の防災マニュアルを整備する。
詳細は次ページ参照。
- (3) 防災備品の棚卸(作業用部品の棚卸含む)
 - ① 救援物資の設置場所及び物資の点検維持
防災倉庫備蓄品の日常的な管理
消費・賞味期限等を意識し、期限の近いものを差し替え実施。
炊出し用の薪の補充。
 - ② 防災倉庫内の装備品の動作確認。
発電機、カッター、ジャッキ、ハンマー、スコップなど
炊飯器、仮設トイレ、生活用消耗品、飲料水の確保など
注：防災資材等の使用方法・習得のための研修会、講習会の開催は上記(1)で対応する。
- (4) 行政・地域情報の更新
 - ① 災害時の医療提供体制及び食糧確保先の確認
地域内防災マップの作成と更新(どこに何があるか)
現状のお店、病院情報は未更新で古くなっています。(本更新活動は今後の課題)
 - ② 行政等、関係機関の連絡先更新。

充電式LED投光器の
動作確認とフル充電処理。

注：実際の活動スケジュールは次々ページ参照。

1-2 通常時の主な訓練活動

- (1) 防災訓練
 - ① 定期的な防災訓練の実施及び参加呼び掛け。
2015年度に作成した「小田小防災拠点運営手順書(小冊子含む)」に元づく、講座開催と、避難訓練を通して、各自町会のだれもが防災拠点を運営を支援出来るよう育成する。
 - ② 啓蒙講座開催
防災訓練を行わなくても、防災拠点の運営スキルが習得出来るよう、模型作りや便利グッズ作り等の啓蒙講座を開催する。(2016年度は自動炊飯器模型、避難所設営模型作り。以降ズボンリュック、折畳便座等検討)
 - ③ 防災訓練と啓蒙教育のアンケートを回収し、運営手順書を常に改善していく。

1-3 自治会・町内会のスキルアップ

(1) 拠点对応

①小田小地域防災拠点委員会では、運用手順書の整備・備蓄庫の整理を行い、集まった人々が小冊子と立上げBOXを活用し自主的に拠点開設運営ができる訓練に取り組んでいます。

通常時から、地域防災拠点の防災訓練・啓蒙講座・各種講習会に積極的に参加し、色々な体験を積み重ね、発災時に駆けつけ隊として活動していただく方々を募集しています。

②各種講習会の案内と申請

行政が開催している下記講座の案内と募集を行っており、各自町会のニーズに応じて申込願います。

防災ライセンス資機材取扱リーダー、防災ライセンス資機材取扱指導員、

金沢区地域防災拠点訓練指導員、家庭防災員、赤十字救急法救急員、赤十字防災ボランティア、

普通救命、上級救命、応急手当普及員、災害救援ボランティアセーフティリーダー 等

(2) 自町会対応

①地域防災拠点の運営委員は、自町会の役員・防災担当等から選出され、地域防災拠点の活動に参加していただいております。1年単位で交代される自町会もありますが、ご本人の経験・知識を生かして、地域防災拠点活動に専任し、数年間 継続活動していただける方々を増加していただきたいと思えます。

継続活動できる方は、上記①のノウハウを身に付けていただき「地域防災拠点の駆けつけ隊」として育成を願いたい。

②自治会・町内会の防災マニュアル

地域防災拠点運用手順書と、自町会の防災マニュアルをリンクさせ、平常時の自町会防災訓練に活用して下さい。⇒自町会の防災マニュアル・コンクールを実施する予定です。

地域防災拠点運用手順書 4-11-4 の「発災時の防災拠点と各自町会のやり取り」にしたがって報告等に取り組んで下さい

・4-1-7 「各自町会⇒防災拠点 報告書」に、連絡責任者・自宅避難者数・被災状況報告書(仮)を発災時速やかに記入し地域防災拠点に提出願います。

・4-3-5 「救援物資要望&払出表」に、救援物資の要望を記入し地域防災拠点に提出願います。

③自己防衛(食料等)の啓蒙

防災訓練では、移動式炊飯器・ブロックかまどとを使い、御飯とスイトン等の炊出し訓練を行っていますが、**米・缶詰・野菜等の食材は、拠点備蓄庫に保管されていません**。発災時は、拠点開設・避難者受入等を優先し、落ち着いた状態になって自宅からの食材持ち寄り・救援物資到着待ちなど、困難な時期を過ごすこととなります。

各自町会では 普段から各家庭での**1週間程度の備蓄**をして、生活していくよう呼び掛けをお願いします。

附録

地域防災拠点訓練参加者のスキル認定・更新

地域防災拠点の訓練実施終了時に、参加者のアンケートとレベル評価を取って、自町会へ一覧表で報告します。

レベル評価(防災拠点リーダー&支援者育成)の内容

- 1 - 指導を受ければ作業が出来る
- 2 - 小冊子があれば自分で出来る

防災拠点年間スケジュール(参考:平成28年度)

月	区役所	地域防災拠点	自治会町内会	区役所	地域防災拠点	自治会町内会
4月		◎			01-活動実績・決算書・会計監査	
		◎			02-役員会	
	◇			03-活動実施報告書(金銭出納帳)提出		
		◎			04-活動計画案・予算案作成	
5月		◎			05-総会開催案内及び委員名簿依頼	
			☆		06-総会出席及び委員名簿提出	
			☆		07-役員会・総会議案書作成	
	◇			08-金沢区地域防災拠点運営委員会連絡協議会		
6月		◎			09-役員会(組織、活動実績、決算、活動計画、予算)	
		◎			10-総会(組織、活動実績、決算、活動計画、予算)	
		◎			11-退任役員より鍵返却、新任役員へ鍵保管	
	◇			12-活動実施計画書・助成金請求書提出		
	◇			13-緊急連絡先等について提出		
	◇			14-鍵管理者名簿<継続・変更>提出		
7月		◎			15-啓蒙活動開催案内	
			☆		16-啓蒙活動参加申込書	
8月		◎			17-啓蒙活動	
		◎			18-備蓄庫整理	
	◇			19-備蓄物資状況確認報告書(資機材等確認チェック表)提出		
9月		◎			20-役員会	
		◎			21-防災訓練開催案内	
10月			☆		22-防災訓練参加申込書	
11月		◎			23-防災訓練	
12月						
1月		◎			24-啓蒙活動開催案内	
			☆		25-啓蒙活動参加申込書	
2月	◇			26-金沢区地域防災拠点運営委員会連絡協議会		
		◎			27-啓蒙活動	
3月		◎			28-備蓄庫整理	
	◇			29-備蓄物資状況確認報告書(資機材等確認チェック表)提出		
随時		◎		企画委員会 運用手順書・小冊子・立上げBOX		

2. 開設時の初動業務

2-1. 駆けつけ隊の構成と業務

1. 駆けつけ隊の構成

駆けつけ隊は、毎年、事前に任命された、行政、学校、自町会数名から構成されている。
構成員は、毎年確認し一覧表を更新する。

⇒1. 通常時の管理維持参照。

注: 構成員は毎年更新されるので防災拠点手順書には書かないが、
別紙で管理し立上BOXのバインダーに入れておく。

2. 駆けつけ隊の業務

(1) 防災拠点の安全確認、開設、避難者受入、避難所設営の指示コントロールを行う。

⇒概要は2-2参照。

(2) 並行して防災拠点運営メンバーを決定し、運営を引き渡す。

引き渡せるところから、各班のリーダーに引き継いで助言の立場に移行。

なお要員が居ない間は、引き続き各班のリーダーを行っていただく。

⇒3-1. 防災拠点運営メンバーの決定と役割 参照

(3) 駆けつけ隊は事前に配布されたピンクのベストを着て参集してください。

(4) 建物の安全確認 2-2 No4の補足説明

2人以上で棟別などに組を編制し、学校平面図に安全確認の結果を記録する。

装備はヘルメット、軍手、懐中電灯、学校平面図、部屋別被害記録用紙(画板)、
筆記用具など。本部立上BOXにある。

2-2. 小田小学校 地域防災拠点開設の手順(駆けつけ隊チェックシート)

チェック欄: 訓練時は対象外にハイフンを記入して使用する。

No	対応項目	詳細	チェック
1	駆けつけ隊集合	駆けつけ隊の要員確認。ただし誰が何名来るかわからないので来たメンバーで、各自判断・相談して下記2以降の対応を行うものとする。	
2	防災備蓄倉庫を開ける 外観安全確認 様式2使用	(1)以下のものを持って仮本部設営場所へ移動。①中央右にある「緊急時用の電話」、②中央左にある「本部立上BOX」、③仮本部設営用テント④左手前のテーブル3つ、腰掛6脚。 (2)外観安全確認をする。様式2を使用し、校庭、体育館の外回りを確認する。	
3	仮本部設営【全ての状況把握はここで行う】	体育館前のピロニー近くにテントを設置し仮本部表示をする。設営後テーブル1椅子3程度を倉庫から運ぶ。白板代わりにペニヤとホワイトボード用シート(保健室にある)をつかう。風雨なら体育館ロビーの奥に机を設営。	
4	内部安全確認 様式3使用	数人の手を借りて、体育館・給食室棟・管理棟の被災状況を確認する。主に体育館の状況を確認する(窓ガラス・天井パネル・壁・床の破損状況) → 《仮本部》に	
5	正門、副門対応	門が空いていたら閉め、校門表示パウチを正副校門に各2枚ずつ取り付ける。人数に余裕があれば避難して来た地域住民に開設が決定するまでは入り口で待つよう説明する。ただし人数が足りない場合は掲示だけとする。	
	注意事項	門が空いていて閉める前に入ってきた避難者には、行動指針と避難者カードを渡して事前に読むようお願いをする。	
6	小田小防災拠点の開設宣言	拠点リーダーは、建物の安全が確認で来たら以下の宣言を行う 「これより小田小防災拠点を開設します」	
7	校門開錠。	正門・副門を開錠し避難者を受入る(校庭待機指示)。避難者数を目視カウント。	
8	金沢区役所防災課連絡⇒4-11情報の管理、提供の(3)行政報告参照 様式1使用	・職員室手前側入り口右手(セキュリティボックス手前)にある電話回線ジャックに「緊急時用の電話」をセットして、「小田小学校地域防災拠点開設」の連絡を行う。「施設の安全が確認されましたので、小田小学校地域防災拠点を開設します。避難者は目視でxx名。後程詳細報告します」⇒原則、区のかけつけ隊が実施	
9	ブラカード設置。	受付、避難所設営、炊出しの班分けブラカードを仮本部前に設置。	
10	駆けつけ隊から避難者に各業務を委託する。	全員に行動指針を説明する 班分けの人数調整。訓練経験者を中心にリーダー・サブリーダーを決める。 各班は作業場所へ移動。立上BOXを渡す(防災倉庫にあるので取ってくる)。 リーダー・サブリーダーに立上BOXにある鉢巻をしよう。 作業員全員に胸の表示(ガムテープ手書き)をしよう 駆けつけ隊の各班責任者が小冊子を説明する。	
11	本部機能開始(駆けつけ隊は仮本部に戻る。以降質問等に適時対応する。また各リーダーから右記項目の報告をもらう。)	①特設公衆電話設置完了確認 ②給水栓設置確認 ③高齢者・乳幼児用避難場所設営完了確認 ④避難所設営完了確認 ⑤受付中間報告の依頼。人数確認。 ⑥炊出し完了確認	
12	避難所受入	③を受け高齢者、乳幼児等弱者を優先して入所しよう。 ④を受け業務担当者以外の入所を宣言し案内する。	
13	金沢区役所連絡 2	⑤を受けNo8で後程とした詳細報告を入れる。以降適時報告(1回/日位)	
14	炊出し配給	保温ボックスに入れて避難所に運び、避難者に配給する。	
15	本部設営	1, 2名を仮本部に残し、残りの駆けつけ隊は各班から5, 6名をリクルートして本部設営をする。手順に従って、机、作業用品、表示物等を設営する。	
16	食料・物資管理開始	本部機能を開始する。第一弾が食料・物品管理。	
17	適時各班の状況確認	必要により現場に行き、助言・指導する。原則仮本部待機。	
18		特に避難所の掲示物については、トイレ案内、授乳室など初期掲示を確認。以降は避難所運営の中で、当番表など適時貼りだす。	
19	避難者カード提供	行政から来た方の情報入力のために避難者カードのコピーを渡す。(適時)	

小田小学校 地域防災拠点開設の手順⇒確認事項管理シート

本シートは、確認すべき作業と、報告内容(特に問題点、課題)を記録するものです。

特に問題点、要望を把握し、その後のフォローを忘れないために使用します。

本シートは仮本部で駆けつけ隊が使用し、各作業の責任者には2-2. 小田小学校 地域防災拠点開設の手順(駆けつけ隊チェックシート)や小冊子を見てもらい作業内容を把握いただく様指示する。

なお下表のNoは駆けつけ隊チェックシートのNoです。

No	報告が必要な作業	担当責任者 (完了報告義務)	開始時刻	完了時刻	報告内容:問題がなければ○を記入 問題点、要望等があれば簡単に記入
2	外観安全確認完了				
4	内部安全確認完了				
7	校門開錠 (避難者入場)				
8	区役所報告				
11	①特設公衆電話 設置				
	②給水栓設置				
	③高齢者・乳幼児用 避難場所設営				
	④避難所設営完了				
	⑤受付中間報告依頼 人数確認				
	⑥炊出し完了 (食事提供開始)				
その他					

発災時の避難者受入から体育館避難までの行動指針

注意事項: 避難所開設宣言の前に、校門が開いていて学校内に入られた方もグラウンドで待機願います。駆けつけ隊に余裕があれば、「発災時の避難者受入から体育館避難までの行動指針」を渡すので事前に読んで理解しておいてください。

小田小避難所は一時避難者と自宅被災のため長期避難する方を受け入れています。発災直後は全員で助け合って以下の業務をすることが必須です

①避難所設営業務、②避難者受入業務&管理業務、③炊出し業務

以下を熟読の上**オレンジ**のタスキまたは**ベスト**の人(駆けつけ隊)の指示に従って対応願います。

1. 開門後

グラウンドに避難者受付、避難所設営、炊出しのプラカードがあるので、自分が出来ることを選択しどれかに並んでください。なお以下の方はその他のプラカードです。

適時オレンジのベスト(またはタスキ)をしている人に事情を説明し指示に従ってください。

★高齢者、乳幼児を抱えている方、しょうがい者と付き添いの方。傷病者。

2. 全員への説明 本説明後各グループに分かれて行動してください。

(1) 避難所設営、避難者受付、炊出しのリーダー、サブリーダー決定します

(2) 各班作業場所に移動。防災倉庫に各班の立上BOXを取りに行きます。

(3) リーダーは立上BOXにある鉢巻を付ける。全員ガムテープに名前を記入胸に貼る

(4) 駆けつけ隊から、小冊子(各業務の手順書)の説明をします。

(5) 以降はリーダーの指示に従って行動してください。

(6) リーダーは状況により**駆けつけ隊の支援者に相談**してください。

手が離せない時は、メンバーに依頼して駆けつけ隊に相談要請をしてください。

(7) 駆けつけ隊はリーダー引継ぎ後、行政連携・本部立上等の作業に入ります。

本部は北側の校舎の2階西側の図工室に設営しますが、設営完了まではグラウンドにある仮本部(テント)で対応します。

補足: 人数は多いほど早く設営できます。後からの避難者も積極的に参加願います。

避難所設営10数名、避難者受入10名程度、炊出し10数名が目安です。

3. 避難者カード記入 全員理解願います

(1) 避難者受入グループが受付場所を設営します。

(2) 受付グループの受付を済ませた後、**受付開始を通知**します。

避難所設営⇒体育館、炊出し⇒防災倉庫前。

業務担当がない一般避難者⇒グラウンド待機中

(3) **他のグループのメンバーは連絡が来たら業務を中断しない様、担当者同士で会話して数名ずつ記入に行く。**

(4) 個別対応: **以下のメンバーは現場をはなれられないので、避難者受付グループのメンバーが記入ボード(用紙、筆記用具)を複数持って行ってフォローする。**

①リーダー、サブリーダー⇒体育館、防災倉庫前。

②業務担当がない一般避難者⇒グラウンド待機中

③高齢者、乳幼児を抱えている方、しょうがい者と付き添いの方。

状況により居場所が変わるので確認して対応⇒原則体育館。

④傷病者⇒原則保健室。

避難者の皆様へのお願い

被災で緊急避難されて来た方には心からお見舞い申し上げます。

現在駆けつけ隊、行政、学校メンバーで誠意避難所の安全確認と受入の準備を行っています。

準備が整い次第、校門を開けて皆様を受け入れますので、今しばらくここでお待ち願います。

開門したらグランド(雨の場合は時計の下のピロティ)に待機して、駆けつけ隊からの指示をお待ち願います。

(1) 最初にやること

「発災時の避難者受入から体育館避難までの行動指針」を配るので、何をすべきかご理解願います。

(2) 避難所は皆様が運用していく必要があるので、元気な方は各業務に立候補ください。

避難所設営、避難者受付、炊出しを行う人とそれ以外に分けます。

(3) 高齢者・乳幼児・傷病者の受入れ場所を先行して設営するのでお待ち願います。各業務をしない残りの方は設営完了後にご案内するのでグランドで待機願います。

注意事項: 避難所開設宣言の前に、校門が開いていて学校内に入られた方もグランドで待機願います。駆けつけ隊に余裕があれば、「発災時の避難者受入から体育館避難までの行動指針」を渡すので事前に読んで理解しておいてください。

地域防災拠点開設状況報告書

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	

1 拠点開設状況

拠点を開設しました。開設日時は、平成 年 月 日 時 分です。

拠点開設事由

- 運営委員会による自主開設
- 区本部からの拠点開設の指示
- その他

2 避難者数

別紙（様式第5号）のとおり

3 必要な応援・物資等

別紙（様式第6号）のとおり

4 その他報告事項

地域防災拠点確認票1（外観）

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	

1 校庭及び周辺の状況

校 庭	<input type="checkbox"/> 近くで火災が発生していないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 延焼の危険性はないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> ガス臭がしないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 地割れ、陥没、隆起、液状化がないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 遊具等が転倒し、危険ではないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 垂れ下がっている電線がないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 特記事項		

2 体育館及び校舎の外観

体 育 館	<input type="checkbox"/> 建物が傾斜していないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 柱及び壁面等に亀裂・剥離がないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 窓ガラスの破損がないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 出入口の扉が開閉できるか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 電気はつくか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 特記事項		
校 舎	<input type="checkbox"/> 建物が傾斜していないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 柱及び壁面等に亀裂・剥離がないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 窓ガラスの破損がないか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 出入口の扉が開閉できるか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 電気はつくか？	良 好	不 可
	<input type="checkbox"/> 特記事項		

地域防災拠点確認票2（内部）

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	

1 調査箇所

調査箇所	<input type="checkbox"/> 体育館	<input type="checkbox"/> 格技場	<input type="checkbox"/> 職員室	<input type="checkbox"/> 家庭科室	<input type="checkbox"/> 保健室	カッコ内は、 位置を記入する こと
	<input type="checkbox"/> 教室（場所	）				
	<input type="checkbox"/> トイレ（場所	）				
	<input type="checkbox"/> 廊下（場所	）				
	<input type="checkbox"/> 昇降口（場所	）				

2 点検項目

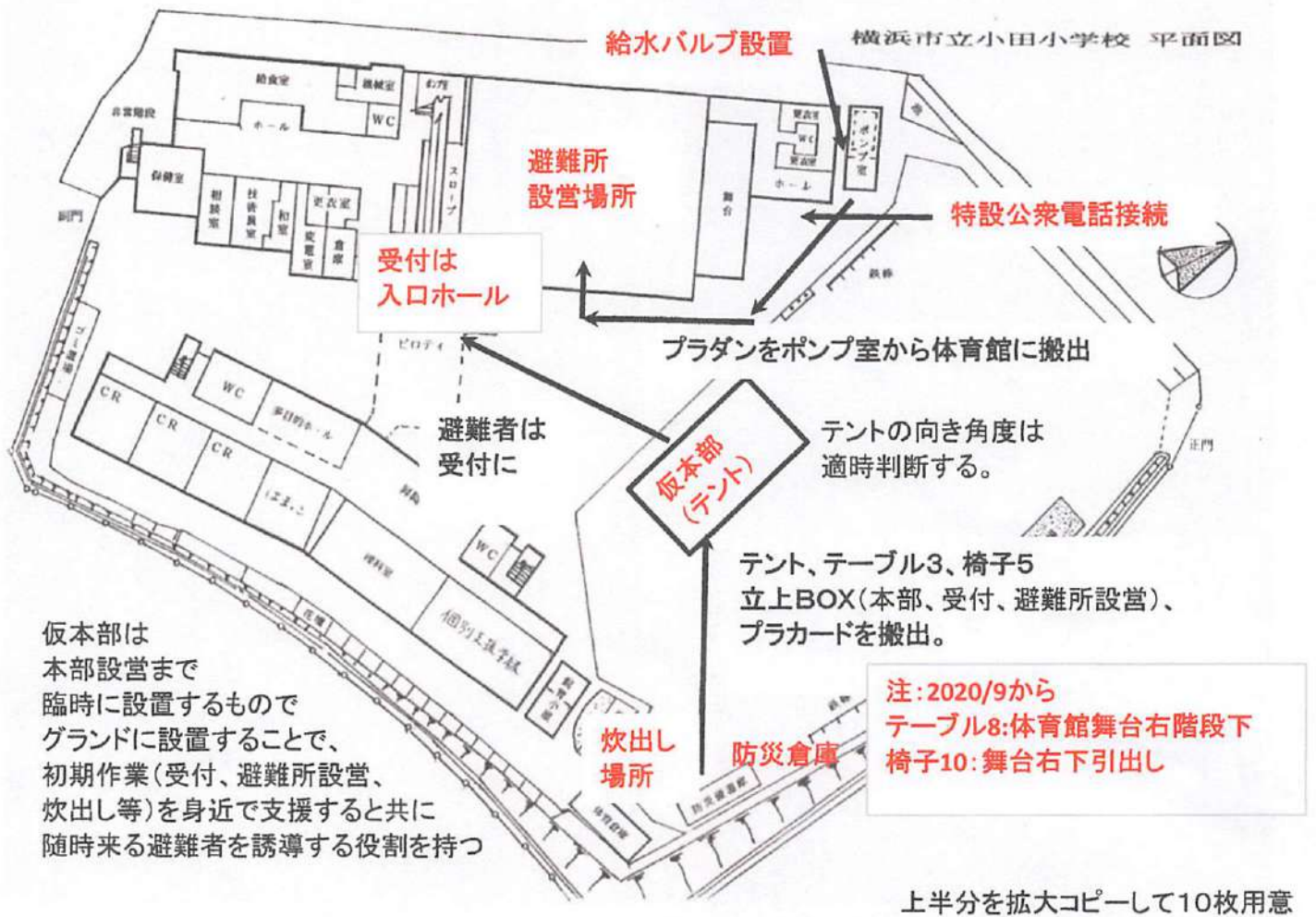
A：良好

B：管理活動で措置可能

C：管理活動で措置不可能

点検項目	A	B	C
<input type="checkbox"/> 出火防止措置を講じたか？	A	B	C
<input type="checkbox"/> ガス臭くないか？	A	B	C
<input type="checkbox"/> 出入口の扉の開閉ができるか？	A	B	C
<input type="checkbox"/> 床の破損がないか	A	B	C
<input type="checkbox"/> 柱及び壁面等に亀裂・剥離がないか？	A	B	C
<input type="checkbox"/> 天井の亀裂・落下がないか？	A	B	C
<input type="checkbox"/> 窓ガラス破損は何枚か？	A	破損	枚
<input type="checkbox"/> 備品等の転倒、落下がないか？	A	B	C
<input type="checkbox"/> 電気はつくか？	A	B	C
<input type="checkbox"/> 断水していないか？	A	B	C
<input type="checkbox"/> 特記事項（緊急に必要な補修など）	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

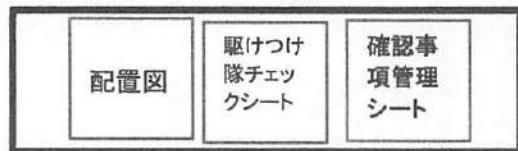
1. 仮本部配置図(主な作業場所と搬出物)



仮本部は本部設営まで臨時に設置するものでグラウンドに設置することで、初期作業(受付、避難所設営、炊出し等)を身近で支援すると共に随時来る避難者を誘導する役割を持つ

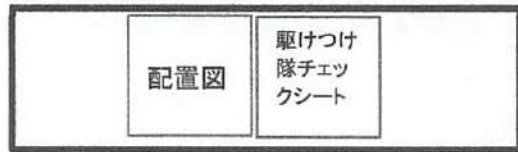
テーブルレイアウト案

出入りしやすいようテーブル間は隙間を開けてもいい



配置図の拡大コピーを各テーブルに貼る

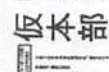
腰掛は適当に配置する。状況により畳む



駆けつけ隊チェックシート

ホワイトボード用シート

マイク、マジック、記入用紙、ガムテープ等は置き場所を決めて配置してください。



次ページのコピーを各テーブルの真中に貼り下げる

仮本部

リーダー(代議)とのやり取り

小田子の作業内容の相談対応。想定外は本部で判断決定

作業完了報告の受付

避難者とのやり取り

避難者は体育館入口の受付に誘導

避難者の想定外の相談は本部で判断決定

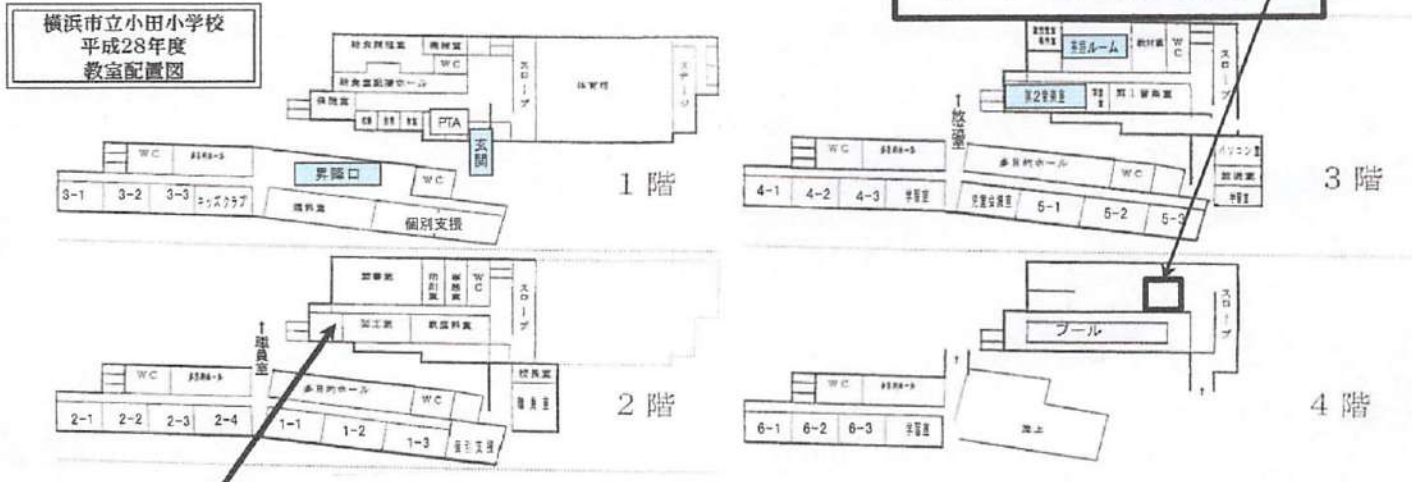
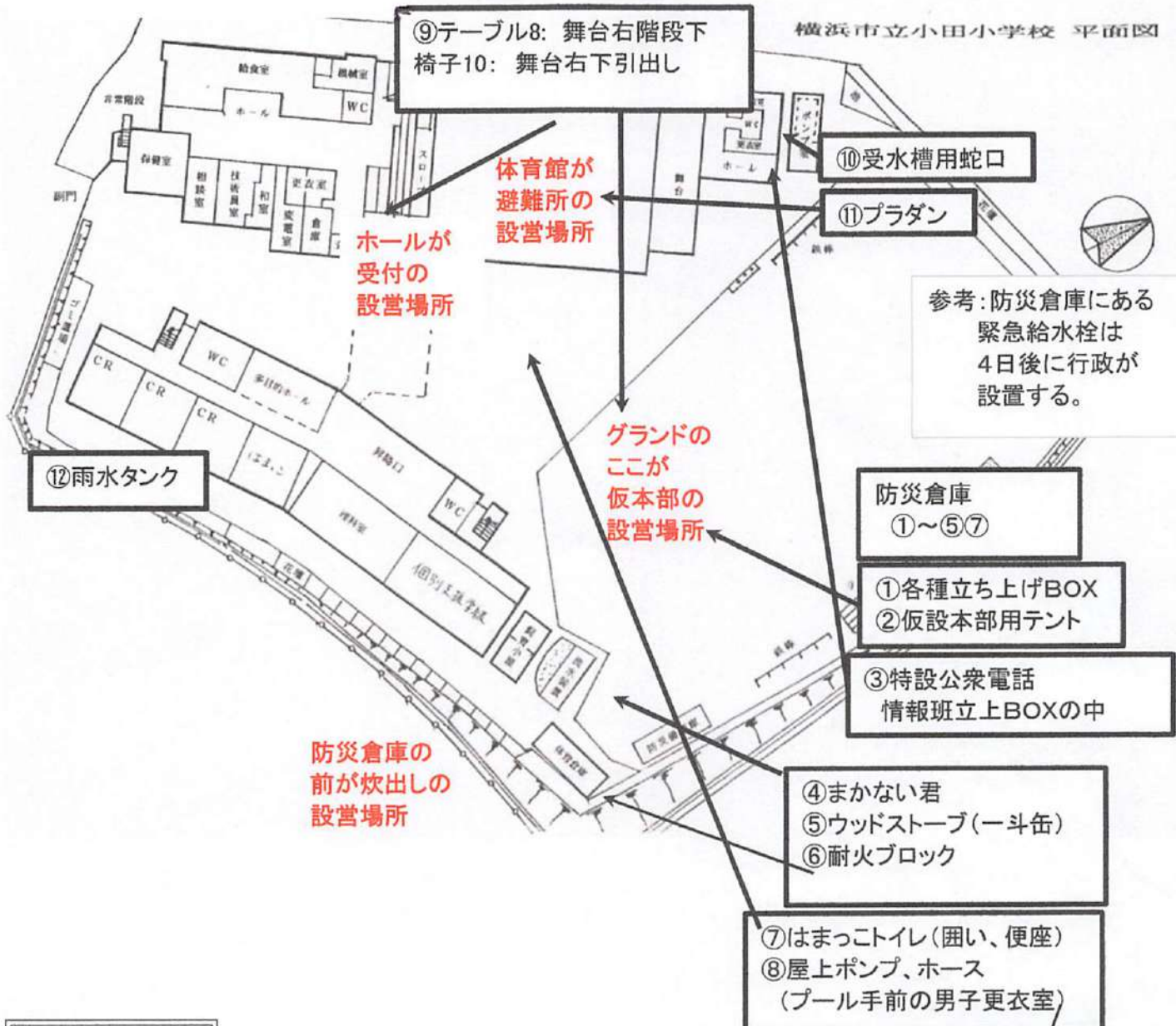
ベニヤとホワイトボード用シートを使う時はテーブルの上に置く。広げたいならベニヤを下に敷く。

2. 本部設営場所とタイミング

本部は少し時間を置いて体育館(避難所)西側の2階にある図工室に設営。仮本部の閉鎖と本部移動は混乱状況を判断してタイミングを決定する。



1. 仮本部配置図補足資料:小田小防災拠点各種備品の配置場所と移動先



防災拠点センター(本部)は2階の図工室に設置する。

避難所開設手順に沿って仮本部設営を確認する。

はじめに

駆けつけ隊予備軍を育成することを目的に、小冊子0による「小田小学校 地域防災拠点開設の手順(駆けつけ隊チェックシート)」の検証とノウハウ習得を実践します。

1. 開設手順の前半(チェックシートのNo1～10まで)の確認

前半は避難者が入場できるよう避難所の準備をし、後半の役割分担(リーダー選定)と受付、避難所設営、炊出し業務がスムーズに実行できるよう準備を行います。

特に今回はNo3の仮本部設営の確認をします。

仮本部配置図(主な作業場所と搬出物)を参照してください。

問題点・改善点があれば今後の避難訓練に向けて手順書を修正するので、

終了後下記(問題点・改善点(フリーで記載願います)領域)に意見を書いて提出頂ければ幸いです。

No	対応項目	詳細 注:以下実践リーダーは駆けつけ隊として扱います。	7. 校門開錠 スキップ 8. 区へ連絡 スキップ	チェック
1	駆けつけ隊集合	駆けつけ隊の要員確認。ただし誰が何名来るかわからないので来たメンバーで、各自判断・相談して下記2以降の対応を行うものとする。		
2	防災備蓄倉庫を開ける 外観安全確認 様式2使用	(1)以下のものを持って仮本部設営場所に移動。①中央右にある「緊急時用の電話」、②中央左にある「本部立上BOX」、③仮本部設営用テント④左手前のテーブル3つ、腰掛6脚。 (2)外観安全確認をする。様式2を使用し、校庭、体育館の外回りを確認する。		
3	仮本部設営【全ての状況把握はここで行う】	体育館前のピロー近くにテントを設置し仮本部表示をする。設営後テーブル1椅子3程度を倉庫から運ぶ。白板代わりにベニヤとホワイトボード用シート(保健室にある)をつかう。風雨なら体育館ロビーの奥に机を設営。		
4	内部安全確認 様式3使用	数人の手を借りて、体育館・給食室棟・管理棟の被災状況を確認する。主に体育館の状況を確認する(窓ガラス・天井パネル・壁・床の破損状況) → 《仮本部》に		
5	正門,副門対応	門が空いていたら閉め、校門表示パウチを正副校門に各2枚ずつ取り付ける。人数に余裕があれば避難して来た地域住民に開設が決定するまでは入り口で待つよう説明する。ただし人数が足りない場合は掲示だけとする。		
	注意事項	門が空いていて閉める前に入ってきた避難者には、行動指針と避難者カードを渡して事前に読むようお願いをする。		
6	小田小防災拠点の開設宣言	拠点リーダーは、建物の安全が確認で来たら以下の宣言を行う 「これより小田小防災拠点を開設します」		
9	プラカード設置。	受付、避難所設営、炊出しの班分けプラカードを仮本部前に設置。		
10	駆けつけ隊から避難者に各業務を委託する。	全員に行動指針を説明する 班分けの人数調整。訓練経験者を中心にリーダー・サブリーダーを決める。 各班は作業場所に移動。立上BOXを渡す(防災倉庫にあるので取ってくる)。 リーダー・サブリーダーに立上BOXにある鉢巻をしてもらう。 作業員全員に胸の表示(ガムテープ手書き)をってもらう 駆けつけ隊の各班責任者が小冊子を説明する。		

2. 問題点・改善点(フリーで記載願います)

所属

お名前

避難者
とのやり取り

避難者は体育館入口の受付に誘導

避難者の想定外の相談・依頼は本部で判断決定

仮本部

リーダー(代理)
とのやり取り

小冊子の作業内容の相談対応。想定外は本部で判断決定
作業完了報告の受付