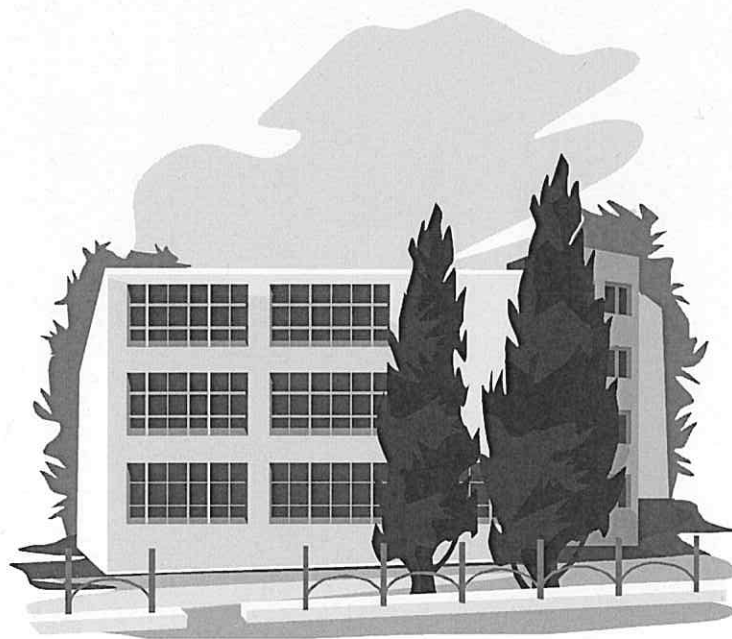


南流山小学校  
避難所運営マニュアル

平成29年11月11日版



# 目次

<b>はじめに</b>	P2
<b>第1部 避難所運営</b>	
避難所運営の全体像	P4
開設(発災当日)	P5
運営(2日目～3週間)	P8
避難所の閉鎖に向けて	P9
避難所運営委員会の平常時の活動	P10
<b>第2部 避難所運営委員会～組織と構成～</b>	
避難所運営委員会の組織と構成	P11
総務部について	P13～P15
物資・調達部について	P16
救護・衛生部について	P17～P19
避難生活の長期化に伴う留意点	P20
<b>様式</b>	
施設安全点検シート	P21～22
避難者世帯カード	P23
南流山小学校 配置図	



# はじめに

南流山小学校はおおよそ同校通学区居住者を対象とする避難所となるため、運営マニュアルは本来は、同地域関連組織の協働によって作成すべきものですが、出来るだけ早く作成するため、同校が自治会拠点被災時避難場所として指定されている南流山自治会と小学校で協議の上、当面の指針とする目的で作成したものです。

今後地域全体の関係者からなる体制が整えば、改めてご検討いただき、改版または新版を発行して下されば幸いです。

本文は2部構成になっていますが、はじめに共通する前提及び注意事項を下に記します。

## 記

1. このマニュアルは流山市防災危機管理課より提供を受けたひな型に基づいて、南流山小学校及び南流山自治会の現況（平成27年1月1日時点）を加味して作成しました。
2. このマニュアルは南流山小学校が避難所となる場合の運営に関する事項に限定します。避難所到着までの行動指針や防災一般については、他の資料を参照して下さい。
3. 南流山小学校は同小学校通学区居住者の避難所となることを前提とします。  
（注）①学区外居住者でも発災当初は受け入れるものとします。  
（学区外への帰宅困難者等）  
②以下の記述で「自治会班」は学区内各自治会の班とともに、当該班の近接居住者を含みます。
4. 学校施設の利用であることから、別途定める「南流山小学校危機管理マニュアル」と整合するように留意します。

5. 本文の記述を簡潔にするため、自明なこと、心がけ・心得的な記述はあらかじめ以下に列挙します。

(1) 避難所運営委員は自身と家族の安全を確保した後、避難所へ参集するものとします。

(2) 避難者と運営委員は協力して避難所運営に当たることとします。  
・委員は協力を呼びかけ、避難者は自発的に協力して下さい。

(3) 要配慮者を優先します。

高齢者、障害者、乳幼児、妊婦、重篤な病人、重傷者など（以下「要配慮者」と呼びます）、「災害時避難行動要支援者名簿」記載有無にかかわらず、外見・本人申告・知己の助言などに基づいて判断します。

以上

## 平成29年11月11日版への前書き

本マニュアルは平成27年3月1日に初版を発行し、その後関連自治会等に諮り、平成29年3月1日版として防災危機管理課に提出し、改めて当局主導による関係者会議において指摘された事項を踏まえて更に修正を施したものです。

今後更に地域防災全体の中で勘案すべき事項や、実際の運用を想定した場合、まだまだ積み残した問題があると認識していますが、着手から相当期間経過してしまったことから、現時点で公開し、その後逐次改訂を進めて行く予定です。

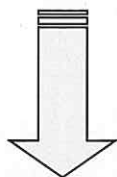
平成29年11月11日

南流山小学校避難所運営委員会

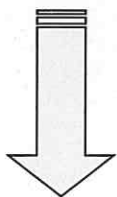
# 第1部 避難所運営

## 避難所運営の全体像

開設  
(発生当日)



運営  
(2日目～3週間)



避難所の閉鎖に  
向けて

### 【活動方針】

- ① 避難所運営委員会を設置し、避難所の安全確認をします。
- ② 負傷者・要配慮者の救援を優先します。
- ③ 避難者を落ち着かせ、受付を済ませた避難者の順に、避難所に誘導します。

### 【活動方針】

- ① 運営部を中心に避難所運営マニュアルに基づき、運営を行います。
- ② 避難者の数や要望などに応じて、適宜運営体制を見直します。

### 【活動方針】

- ① 避難者の生活再建に向けた支援が中心になります。
- ② 学校教育の再開に向けて協力します。
- ③ 避難所の縮小・統合・閉鎖に向けた支援を行います。

## 開設（発災当日）

### 1. 避難・参集

#### （1）避難・参集基準

##### ①避難所運営委員会

下記を行った後、避難所に参集します。

- ・自らおよび家族の安全の確保
- ・地域において必要な応急対応

地域の応急活動と避難所運営を両立するよう自治会や自主防災組織などの体制を確保

##### ②一般居住者

それぞれの地域や集合住宅などで居住者の安全確認や応急対応を行い、避難が必要な場合、自治会班（近隣非会員含む）、マンション・集合住宅などでまとまって避難します。

#### （2）施設の解錠

##### ①学校時間内の発災

学校管理者が校庭、体育館及び校舎を避難所として開放します。

##### ②学校時間外の発災

学校管理者やあらかじめ決められた者（南流山、南部、木の各自治会長とします）が鍵を持参し、校庭及び体育館を解錠します。

南流山小学校の開校時間

平日	8：10～16：10
----	------------

※土・日・祝祭日においては、校庭・体育館の一般開放のみ。

#### （3）避難者への安全確保の呼びかけ

避難所運営委員会の各役員は、避難者の安全を確保するため「落ち着いて行動する」よう呼びかけます。

### 2. 避難所運営委員会の設置

避難所を円滑に運営するために『避難所運営委員会～組織と構成～』（P11～20）を参照のうえ、避難所運営委員会を設置します。

### 3. 避難所の点検と避難者の誘導

#### (1) 施設の安全点検と避難者の一時待機

- ・「施設の安全点検シート」(P 21～22)に基づき、施設の安全点検を行います。
- ・避難者は、校庭で一時待機するよう要請します。

#### (2) 避難スペースの確保

- ・体育館の落下物・散乱物などの除去を行います。
- ・室内には、最低限車椅子が通れる幅 1.0mを確保します。

#### (3) 避難者の誘導

##### ① 避難者の受付

###### 1) 避難者人数の把握

受付で取りあえずノートに氏名・住所・人数のみ記入してもらいます。可能なら同時に下のカードを渡します。

###### 2) 「避難者世帯カード」(P 23)の配布

後で回収し、避難者名簿の作成に役立てます。

##### ② 避難居室(別添「配置図」(標題「災害避難所・避難所開設の場合の校舎使用計画」)を参照)

利用する部屋の順番は

1. 体育館

↓

2. 校舎の教室など

- ・散乱物などを片付けて居住空間を確保します
- ・利用できない部屋・・・配置図の「×」印。

##### ③ 高齢者・障害者・乳幼児・妊産婦等への配慮

要配慮者向け避難居室を優先的に確保します。

##### ④ ペット同伴の避難者への対応

避難所運営員会が指定する場所に指定する方法(P 19参照)において、ペットと同行避難することができます。

##### ⑤ 市本部への状況報告

電話、防災行政無線(MCA無線機)などを用いて校舎の安全点検結果、避難者数や避難者の状況などを報告し、今後の対応について協議します。

#### 4. 避難者の応急救護

##### (1) 負傷者への対応

- ・軽傷者の応急手当を行うよう支援します。
- ・重傷者がいる場合は、消防署・市本部などへ連絡し、医療機関への搬送を要請します。
- ・保健室の医薬品の使用

##### (2) 毛布、飲料水、食料の配布

#### 5. 運営部の活動準備

各運営部は体制を整え活動内容や手順の確認など活動の準備を始めます。

#### 6. 不測の事態への対処

##### (1) 安全な避難所の確認ができない場合

(体育館や校舎が避難所として利用できない場合)

- ①市本部から指示があるまでは校庭などの安全な場所で待機します。
- ②避難者を別の避難所へ誘導するなど、市本部の指示に従います。

##### (2) 避難所の安全性確保が困難な場合

###### ①周辺に延焼火災が発生した場合

市本部へ直ちに報告し、指示に従い最寄りの広域避難場所などへ一時避難します。

###### ②江戸川堤防が決壊した場合

校舎3, 4階に移動するよう誘導します。

##### (3) 市本部の設営が間に合わず、指示を受けられない場合

- ①運営委員会が立ち上がっていれば、委員会で協議し、方針を決定する。
- ②運営委員会組織前の場合は居合わせた自治会役員や自主防災部員が、いなければ避難者が互選したリーダーが方針を決定する。



## 運営(2日目～3週間)

### 1. 避難所運営委員会の役割と主な活動

避難所運営委員会は、避難者が安全で健康に配慮した避難生活を営み、迅速に生活再建を図ることを目的として運営します。

避難所運営委員会の組織は、役員会、運営部、避難者班から成り、それぞれの役割と運営部の主な活動は次のとおりです。(詳細は第2部参照)

役員会	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所運営委員会の統括 → 運営部の活動調整、活動方針の策定</li> <li>・ 委員長、副委員長、各運営部長及び副部長から構成</li> <li>・ 原則として1日1回役員会議を開催</li> </ul>
運営部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運営部は部長、副部長、部員(各避難者班からそれぞれ1～2名選出)から構成</li> </ul>
避難者班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自治会班・マンションなどの住民組織を単位に班編成を行う</li> <li>・ 少人数組織の避難者は、相互に協力して班を編成</li> <li>・ 班は、約30世帯を目途に構成</li> </ul>

### 2. 運営部の活動内容

部の構成	活動の内容
総務部	役員会議の事務局、名簿作成、避難者配置、呼び出し・問い合わせ、生活情報の管理、ボランティアの管理、その他(各部の担当外)の事項など
物資・調達部	食料・水・物資の要請、調達、管理、配布、炊き出しなど
救護・衛生部	応急手当の支援、医療機関・福祉避難所などとの連携、高齢者・障害者・乳幼児・妊産婦等の要配慮者の支援、施設管理、トイレ・ゴミ、ペットの管理など

## 避難所の閉鎖に向けて

### 1. 避難者の意向調査

- (1) 総務部は、市と協力して避難者の生活再建に向けた意向調査を実施します。
- (2) 意向調査は、各世帯ごとに次の事項を調査します。

- A) 住居の見通し（住居の修理、建替え、公営住宅などへの入居）
- B) 仮設住宅への入居希望
- C) 今後の生活見通し

### 2. 避難所の縮小

救護・衛生部は段階的に避難所利用スペースを縮小し、学校教育の再開に協力します。

### 3. 避難所の統合

- (1) 避難者の状況を踏まえ、市本部と協力して学校教育の再開を目的に避難所の統合を行います。
- (2) 避難所の統合に伴い避難所運営委員会を再編します。
- (3) 総務部は、避難所の統合に伴い、新たに班編成を行い、避難者名簿を作成します。
- (4) 救護・衛生部は、必要に応じてボランティアの支援を受け要配慮者への支援を行います。

### 4. 避難所の閉鎖

- (1) 避難所運営委員会は、避難者の状況を把握し、市本部と協力して避難所閉鎖に向けた準備をします。
- (2) 総務部は、避難者に向けて避難所閉鎖の広報をします。
- (3) 救護・衛生部は、避難者の協力を得て、避難所の清掃を行い学校施設管理者に施設を引き渡します。
- (4) 避難所で保管していた書類や物資は市本部へ引き継ぎます。

## 避難所運営委員会の平常時の活動

避難所運営委員会の各役員は、日頃から避難所運営訓練をはじめ防災講演会や防災イベントなどを通じて防災意識の向上、知識の習得に努めます。

また、原則年1回以上の避難所運営マニュアルの検証を行い、災害発生に備えます。

役員	平常時の役割	災害時の役割
委員長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所運営委員会の開催と運営</li> <li>・ 避難所運営訓練の企画・主催</li> <li>・ 避難所運営マニュアルの検討と修正</li> <li>・ 防災意識の向上・知識の習得</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所運営委員会の開催と運営</li> <li>・ 避難所運営委員会の活動統括</li> <li>・ 市役所及び関係機関・団体との活動調整</li> </ul>
副委員長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所運営委員会の運営サポート</li> <li>・ 避難所運営訓練の実施推進</li> <li>・ 避難所運営訓練における運営部相互の活動調整</li> <li>・ 避難所運営マニュアルの検証</li> <li>・ 防災意識の向上・知識の習得</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所運営委員会の運営サポート</li> <li>・ 運営部活動のサポート</li> <li>・ 運営部相互の活動調整</li> <li>・ 避難所運営委員会の活動企画</li> </ul>
住民	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自治会及び自主防災組織に加入し、避難所運営委員訓練の実施及び運営に協力</li> <li>・ 防災意識の向上</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所運営委員会の設置に協力</li> <li>・ 避難所運営の協力</li> </ul>

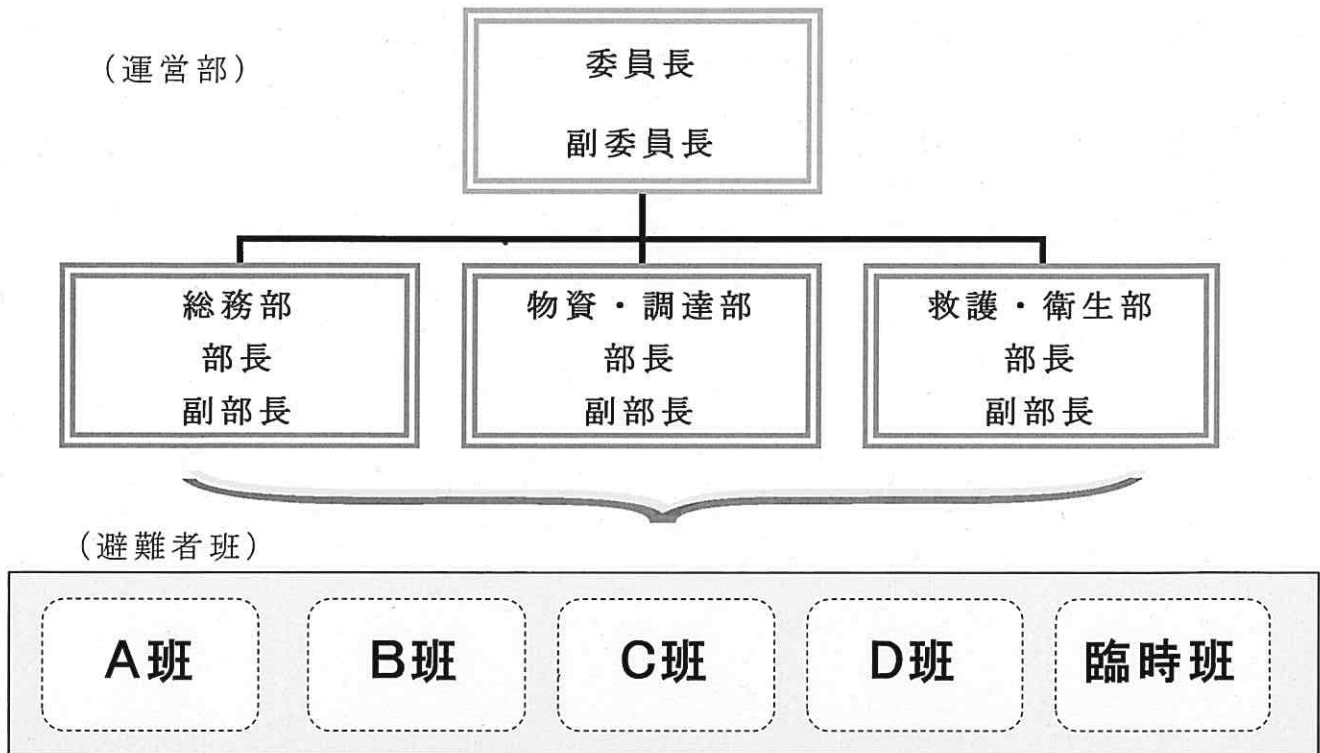
## 第2部 避難所運営委員会

### ～組織と構成～

#### 避難所運営体制

構成員	氏名	主な役割
市職員	災害対策本部 救援部 (避難誘導救援 班)	避難所の責任者 ① 本部等との情報連絡 ② 調査・各種手配 ③ その他
施設管理者	南流山小学校 校長、教頭	避難所の施設の管理者 ① 建物の安全確認 ② 児童・生徒等の安全確認及び授業 の早期再開（学校）
運営委員会	別紙	避難所の運営の中心 ① 食糧・飲料水等の配給 ② 避難所生活ルールの作成 ③ 地域の被災情報等の伝達 ④ その他

## 避難所運営委員会の組織



## 南流山小学校避難所運営委員会の役員会構成

役員		災害時	平常時	
		避難者の中で選任する	小学校区各自治会の会長及び防災担当役員	
委員長			・防災訓練等に当たっては その都度左記の役員を選任する ・平常時の役員は災害時に 自身が避難者に該当しな なくても可能な限り委員会 の立ち上げを支援する。	
副委員長				
運 営 部	総務部	部長		
		副部長		
	物資・調達部	部長		
		副部長		
救護・衛生部	部長			
	副部長			

## 各運営部の活動

### 総務部

#### (1) 役員会議の事務局事務

- ① 役員会議の開催、資料作成、協議事項の整理などを行います。
- ② 役員会議は原則として1日1回の定例開催とし、避難者、在宅被災者の確認、各運営部及び市本部との活動調整、協議、方針決定などを行います。
- ③ 市本部への連絡事項を整理し、定時連絡を行います。

#### (2) 班編成の要請

- ① 避難者に、避難所運営の基礎組織となる避難者班を編成するよう要請します。避難者班は、食料・日用品の配布や情報伝達などの単位となります。
- ② 避難者班は、自治会班、マンション等を単位とし、30世帯を目安として班編成を行います。少人数の組織の避難者は、相互に協力して編成するよう要請します。
- ③ 班はリーダー、サブリーダー及び避難者の性別や資格、特技などを考慮して各運営部の担当者（1～2人／運営部）を定めます。

#### (3) 活動体制の周知

情報掲示板、チラシ、ロコミなどにより活動体制の周知を図ります。

#### (4) 受付の設置

受付を設置し避難者の受け入れ、来訪者の入退室管理、避難者の外泊受付などを行います。また、筆談ボードなどの情報交流手段を配備します。

#### (5) 避難者名簿の作成・管理

- ① 避難者名簿の作成
  - 避難所生活を円滑に営むために、避難者世帯カードを班毎に集計し避難者の名簿を作成します。
  - 避難者の入退は、名簿上で管理します。
- ② 在宅避難者名簿の作成

- 避難所において食料等の配布数を把握するため、食料などの配布する機会に在宅避難者の名簿を作成します。

③ 名簿の管理

- 避難者などの名簿は文書及び電子データで管理し、避難所生活に関する使用以外には用いません。

(6) 生活ルールの周知

- ① よりよい避難所生活を送るために、避難所生活のルールを定め周知を図ります。
- ② 避難所での起床時間や消灯時間などは、避難所運営委員会が定めます。

(7) 来客、問い合わせなどへの対応

- ① 電話などによる問い合わせへの対応
  - 電話の取りつき→電話の取りつきは行わず、避難者へ伝言で連絡。
  - 避難者の入所確認→名簿と照合し伝達。  
※名簿で氏名の公表を避けている場合は伝達しません。
  - 安否情報の確認は、できるだけ「災害伝言ダイヤル(171)」、「災害用伝言板」を活用するよう広報。
- ② 来客への対応
  - あらかじめ訪問者面会室を用意し、避難者居室へは立ち入らないようにします。
- ③ 取材への対応
  - 取材者に「取材者用受付用紙」を提出してもらい、原則、避難所運営委員会が対応します。
- ④ 郵便物・宅配便の取りつき
  - 受付を通して避難者へ直接手渡します。不在の場合は、受付で保管します。

(8) 相談窓口の設置

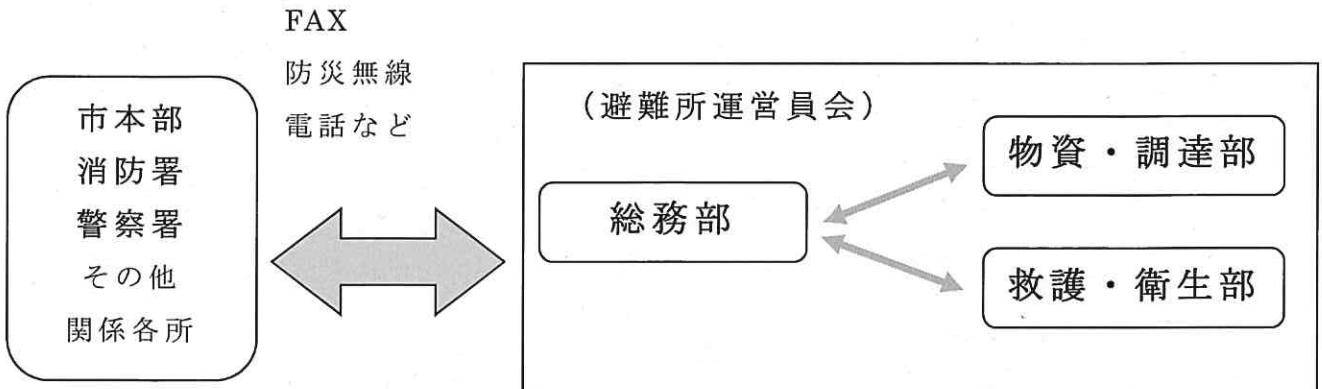
市本部などの協力を得て、要援護者相談窓口、DV相談窓口、生活再建相談窓口などを設置し、避難者の生活相談にあたります。

(9) 市本部などとの情報連絡、生活情報の収集と広報

- ① 避難所と市本部など相互の情報連絡を一元的に管理します。

- ② 市本部などと連携して生活情報を収集し、情報掲示板・チラシ・校内放送・ハンドマイク・ホワイトボードなどを通じて広報します。

■ 避難所と市本部などとの情報連絡ルート



(10) ボランティアの需要把握及び派遣要請

各運営部で必要なボランティアの需要を把握し、災害ボランティアセンター（市社会福祉協議会）へ申請します。

(11) ボランティアの受付と配置

- ① 派遣されたボランティアの名簿を作成し、管理します。
- ② 直接来訪したボランティアは、災害ボランティアセンターで登録するよう指示します。

(12) 防犯警備

防犯ブザー、ホイッスル等の配布、就寝場所や女性専用スペースの巡回警備等、犯罪や暴力を許さない環境づくりに努めます。

(13) その他

物資・調達部及び救護・衛生部の担当ではない事項に関しては、各部の代表として総務部が取り組みます。



## 物資・調達部

### (1) 物資の供給

① 物資・調達部は、必要な物資を確保します。また、水道が使用できない場合は、受水槽の応急給水栓から飲料水を確保します。

<注> 現在南流小内には備蓄倉庫は無いため、避難者の持参物資を融通し合うよう要請し、市本部への救援要請を急ぎます。

自治会等は物資持参で避難するよう、平時から啓発に努めます。

② 物資は、原則として班を通じて配布します。

### (2) 市本部への物資の調達要請

避難者及び在宅被災者の状況に応じて飲料水・食料・物資、特に高齢者や女性・子育て家庭のニーズに配慮した物資等の必要量を調査し、市本部へ要請します。

### (3) 物資の受入・保管・配布

物資は到着しだい内容物、数量などを確認し用途に応じて分類し、保管・配布します。

荷降ろし場所	玄関事務室前
保管場所	図書室
配布場所	児童昇降口

### (4) 食料の配布

食料の配布は、次の要領で行います。

配布場所	第1 配布場所：児童昇降口 第2 配布場所：必要に応じて設置	
配布時間	原則、毎日定時	
配布方法	避難者	班単位
	在宅避難者	自治会、管理組合または個人
全員に配布できない場合の原則	要配慮者を優先する	
要配慮者への対応	事前に要望を把握し調達する際に要請する	

### (5) 炊き出しの実施

状況が整いしだい校庭において、炊き出しを実施します。

## 救護・衛生部

### (1) 応急手当の支援

- ① 軽傷者への応急手当を行います。
- ② 救護室は、体育館及び保健室を活用します。
- ③ 必要に応じて市本部へ市販薬の調達を要請します。

### (2) 救護所の利用

市が設置する救護所などを利用します。救護所は、被災状況などを踏まえて市が設置します。(南流山中学校に設置予定)

### (3) 医療機関への搬送要請

医療機関へ搬送が必要な場合、消防署・市本部などへ搬送を要請しますが、緊急時は必要に応じて避難者などが所有する自家用車などを活用して医療機関へ搬送します。

### (4) 要配慮者

必要に応じて次のような対応を行います。

- ① 移動介助(筆談ボードなどを活用)。
- ② 市本部及び社会福祉協議会などへ介助ボランティア確保の要請。
- ③ 福祉施設への緊急入所を支援。
- ④ 語学ボランティアの確保を本部へ要請。
- ⑤ 該当者向け居住スペースを優先的に確保するよう配慮。

### (5) 避難所の危険箇所への対応

- ① 危険個所の調査を行い、解消を図ります。
  - ・ ガラスの破損や壁の剥落など
- ② 必要に応じて市本部へ応急危険度判定士の派遣を要請し、判定結果に基づき施設利用を検討します。

### (6) トイレの設置

- ① 既設トイレの活用
  - ・ 上下水道が維持されている場合は、体育館や校舎のトイレを活用。
  - ・ 既設トイレが使用できない場合はトイレを封鎖し、簡易トイレを使用。
  - ・ 断水している場合は体育館や校舎のトイレの排水の可否を確認し、排水ができるようなら、バケツ等を利用し水を汲み置き、使用。

<注>校舎トイレは高水圧利用型のため、バケツの水を流し入れても排出できないので、上水道断水時は使用を禁止します。

#### (7) 仮設トイレの設置

- ・ 本部から分配のあった仮設トイレを避難者の男女比、防犯上の問題等を考慮して設置。
- ・ 不足する場合は、市本部へ調達を要請。
- ・ トイレ用品の調達は、高齢者・障害者などが使いやすいことに配慮。

#### (8) プライバシーの確保

- ① 男女別更衣室、物干し場、授乳室及びオムツ交換室を設置。
- ② 間仕切りなどで可能な限りプライバシーを確保。(材料は必要に応じて市本部へ調達を依頼。)

#### (9) 利用スペースの確認・再配置

適宜、避難所の利用状態確認を行い、必要なら再配置を当局に要請。

#### (10) 衛生管理

##### ① 食品の衛生管理

食品の衛生管理を徹底するために次の事項を実施します。

- ・ 手洗い
- ・ 消費期限・賞味期限の管理
- ・ 生ゴミの適正処理
- ・ 避難者へ食品衛生に関する情報の提供

##### ② トイレの衛生管理

トイレは、毎日午前と夕方2回清掃します。

##### ③ 避難者居室の清掃

各班、各部屋ごとに清掃当番を設け、避難者が相互協力して清掃を行うよう要請します。

##### ④ ゴミ処理

- ・ ゴミ集積所及び分別の広報を行います。
- ・ 避難者各自がゴミを分別して所定の場所に置くよう広報します。

#### (11) ペットの飼育

- ① ペットは避難所の指定する場所において、飼主の責任により飼育す

ることができます。

- ②ペットはゲージ内に入れ（あるいはリードで繋ぎ）、飼育するよう要請します。
- ③「ペットの飼育ルール」を広報し、周知徹底します。

#### （１２）冷暖房設備などの調達・設置要望

市本部へ冷暖房設備、洗濯機など必要な設備の調達・設置を要請します。

#### （１３）自家用車を伴う避難者への対応

- ①自家用車を伴う避難は、災害時要援護者を除き原則禁止します。
- ②仮に自家用車を伴い避難してきた場合は、自家用車を自宅などの駐車場へ置いてくるよう所有者などへ要請します。
- ③止むを得ず自家用車に寝泊まりする避難者に対しては、エコノミークラス症候群についての注意を喚起します。

## 避難生活の長期化に伴う留意点

避難生活が長期化した場合、各部は次の点に留意して活動します。

運 営 部	活動の留意点
総 務 部	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 生活のルールなど必要な見直しを図る。</li> <li>② 市と協力して生活再建に係る情報収集と広報を実施し、生活再建に向けた窓口を設置する。</li> <li>③ イベント、レクリエーションなどを実施する。</li> <li>④ ボランティアの確保・配置・引き上げを行う。</li> <li>⑤ 避難所の子どもたちへの対応について勉強室の確保、子どもの世話ができる人材の確保などを行う。</li> </ul>
物資・調達部	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 炊き出しにより温かい食事や汁物の追加献立を工夫し、避難所の栄養管理に配慮します。</li> <li>② 避難所生活における物資の再調達・処分を行う。</li> </ul>
救護・衛生部	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 要配慮者の支援体制を確立し、適切な施設への移転を検討する。</li> <li>② 避難者の精神的なケアについて、市と協力して専門家による窓口を設置する。</li> <li>③ 市と協力して、感染症対策及び適正な室温維持のための対策を行う。</li> </ul>

## 施設安全点検シート

建物概要	
所在地	千葉県流山市木487
建物名称	流山市立南流山小学校
管理者	

<p>次の質問に該当するところに○をつけてください。</p>
<p>質問1: 建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、墳砂、液状化などがございましたか？</p> <p>A. .生じていない</p> <p>B. 生じた</p> <p>C. .ひどく生じた</p>
<p>質問2: 建物が沈下しましたか？あるいは、建物周辺の地面が沈下しましたか？</p> <p>A. 沈下していない</p> <p>B. 沈下は数cm程度と少ない</p> <p>C. 10cm以上沈下した</p>
<p>質問3: 建物が傾斜しましたか？</p> <p>A. 見た目だけでは判らない</p> <p>B. 目で見てかすかに傾斜している</p> <p>C. 目で見て明らかに傾斜している</p>
<p>質問4: 建物の外壁が壊れましたか？</p> <p>A. 壁面にわずかな割れ目やが生じている。壊れていない場合も含む</p> <p>B. わずかな落下や目地(外壁のつなぎ目)のひび割れ</p> <p>C. 壊れて部分的、あるいは大きく剥がれ落ちている。壁面全体にきれつが入っている。又は、剥がれて落ちそうである。</p> <p>※バルコニーや看板などの高いところにある重量物が、ぐらぐらして落ちそうになっている場合は『C』とお答えください。</p>
<p>質問5: 建物の内壁は壊れましたか？</p> <p>A. 壊れていない。又はわずかなきれつが生じている</p> <p>B. わずかな落下が生じている</p> <p>C. 壁が部分的あるいは大きく剥がれ落ちている</p>

質問6:床が壊れましたか？

- A. 壊れていない
- B. 少し傾いている。下がっている
- C. 大きく傾いている。大きく下がっている。

質問7:ドア・窓などが壊れましたか？

- A. 壊れていない。又は、わずかなきれつ程度で、開閉には少々支障をきたす程度である
  - B. ドア・窓がかなり開閉しにくい。又、角の部分にきれつが生じている
  - B. ドア・窓が開閉できない状態である。又は、著しく壊れている
- ※この質問に『C』の回答はありません。

質問8:天井や照明器具などが壊れましたか？

- A. 壊れていない
  - B. 落ちそうになっている
  - B. 『  
』が落下した
- ※この質問に『C』の回答はありません。

質問9:その他、目についた被害を記入してください。

-----  
-----

## 判定

(集計結果)

A	個
B	個
C	個

質問にCの答えが1つでもある場合は『危険』な状態です。Bの答えがある場合は『要注意』です。Aのみの場合は安全です。

状況が落ち着いてきたら専門家に相談しましょう。

臨時班を割り当てて記入

# 避難者世帯カード

世帯番号

太線枠内に記入してください。

記入日	年 月 日			居住組	組	計	人	
ふりがな		性別	国籍	生年月日	年齢	避難確認		
家族代表者 氏名								
住所								
電話番号 携帯番号								
特技・資格								
緊急連絡先		第1順位			第2順位			
	氏名							
	住所							
	連絡先							
家族構成	ふりがな 氏名	続柄	性別	国籍	年齢	生年月日	特技・資格	避難確認
その他、負傷(疾病)の状況や特別な事情(メガネや入れ歯の紛失)、要望などがあれば記入してください。								
安否情報のための情報開示について								
① 親族・同居者からの照会に対し情報提供をすることを					希望する ・ 希望しない			
② 知人からの照会に対し氏名・負傷(疾病)情報を提供することを					希望する ・ 希望しない			
③ 上記以外の者からの照会に対する回答又は公表について					同意する ・ 同意しない			
避難所記入欄(退所状況など)								



平成30年度

教室配置図

(新校舎)

4F	階段	準備室 ×	理科室 5,6年 ×	倉庫 流し	更衣	WC	本校舎へ
	E					WC	
	V	英語 ルーム ×	6-1 ×	6-2 ×	6-3 ×	6-4 ×	
3F	階段	準備室 ×	図工室 ×	倉庫 流し	更衣	WC	本校舎へ
	E					WC	
	V	2-5 ×	4-1 ×	4-2 ×	4-3 ×	4-4 ×	
2F	階段	図書室 メディアコーナー ×		倉庫 流し	更衣	WC	本校舎へ
	E					WC	
	V	2-1 ×	2-2 ×	2-3 ×	2-4 ×	2-6 ×	
1F	階段	ミニアリーナ		倉庫 流し	配	WC	本校舎へ
	E					WC	
	V	昇降口	つくし ① ×	つくし ② ×	つくし ③ ×	情緒 学級 ×	

4F	多目的 室4	多目的 室5	更衣室	多目的 室6	児童会 室	5-4 ×	5-3 ×	5-2 ×	5-1 ×	準備 室	音楽室 ×
	特別 支援室	更衣室	多目的 室2	3-4 ×	3-3 ×	3-2 ×	3-1 ×	ランチ ルーム	多目的 室3	家庭科室 ×	
	更衣室	多目的 室1	生活科 (1-6)	1-5 ×	1-4 ×	1-3 ×	1-2 ×	1-1 ×	パソコ ン室 ×	準備 室	理科室 3,4年 ×
	倉庫	PTA会 議室	PTA会 議室	会議室 1	更衣 室	更衣 室	放送 室	保健室 ×	職 員 室	校 長 室 ×	個別支援室 ×
	トイレ	昇降口		トイレ	昇 降 口	事務室	職員 玄関	トイレ	給食 室		