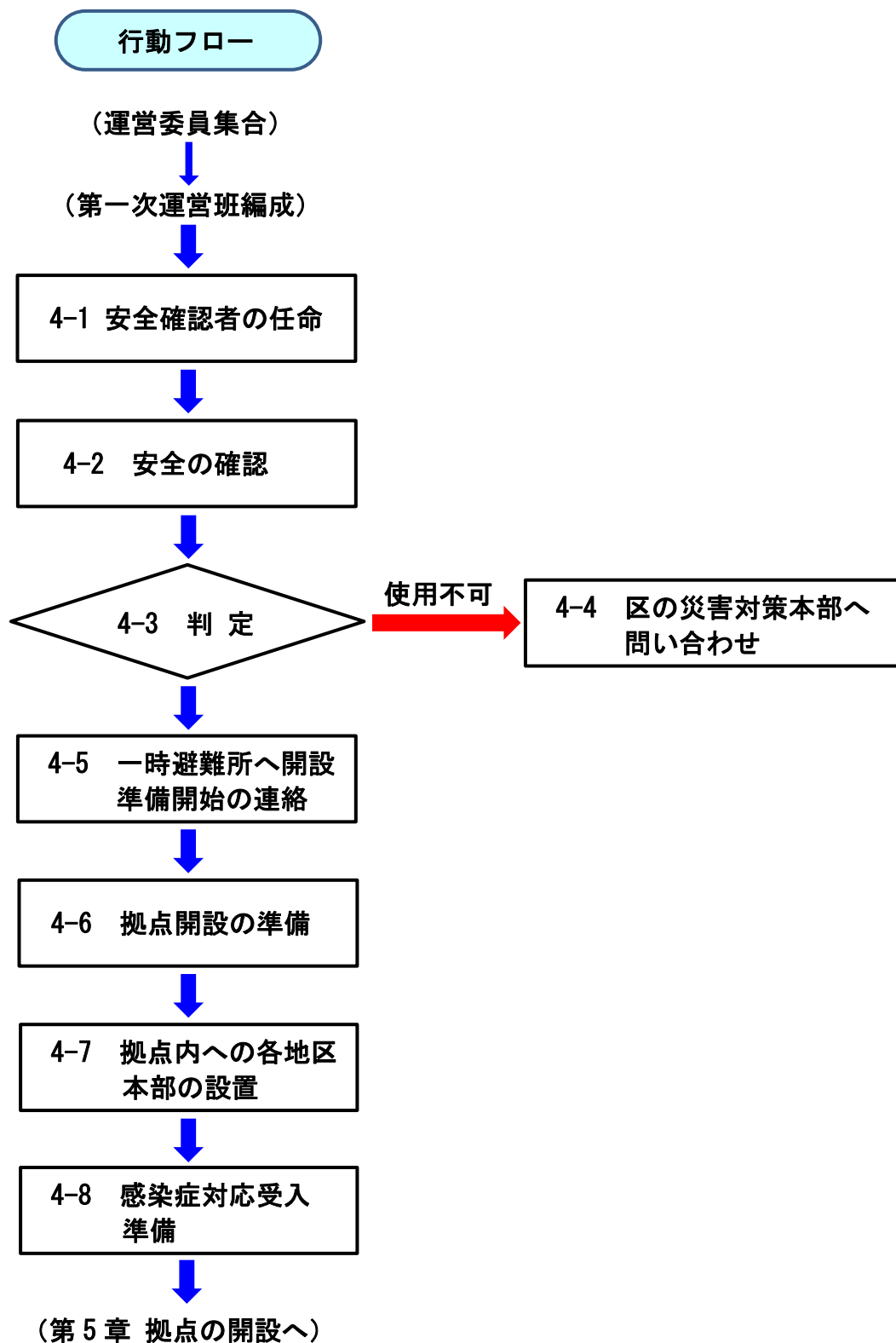


第4章 拠点の開設準備

本章では、第一次運営班を編制した後の拠点の開設準備の行動を示す。



4-1 安全確認者の任命

(1) 委員長が、学校内及び学校周辺の安全確認者を数名任命する。

確認担当区域	確認者（リーダーに○）	運営担当班
校庭及び学校周囲		
体育館の内外		
校舎の外観		
校舎内 （プレハブ含む）		

【ここでのポイント】

- ☞ 安全確認者は、運営委員が望ましい。
- ☞ 必ず、確認区域毎に2名以上を任命すること。

(2) 確認区域毎に、リーダーを決める。

4-2 安全の確認

校庭、校舎（プレハブ含む）、体育館、学校周辺を点検し、避難所として安全に使用できるかどうかを確認する。

(1) 安全確認者全員で、「拠点確認票（資料-2の様式-15）」の内容を確認する。

(2) 委員長が、正門を開錠する。

(3) 委員長或いは委員長が任命した副委員長が、体育館入り口、校舎通用門（玄関）、プレハブ校舎の入り口を開錠する。

(4) 担当区域ごとに、「拠点確認票」に従い状況を確認する。

(5) 確認結果を「拠点確認票」に纏める。

(6) 各区域のリーダーが、委員長に確認結果を報告する。

！ここに注意！

- ◆ 閉校時間帯は、校舎内にはセキュリティーが掛かっている。
- ◆ 校舎通用口（玄関）から校舎内に入る時にセキュリティーが作動するが、無視してよい。

4-3 判定

委員長が、安全確認の結果を受けて、副委員長及び確認者のリーダーと協議し、学校が避難所として安全に使用できるかどうかを判定する。

判定	使用可 ・ 使用不可	[備考]
----	------------	------

！ここに注意！

学校や学校周辺に危険が確認された場合は、全員、安全な場所へ一時的に避難する。

- ◆ 校庭に亀裂が発生
- ◆ 校舎に火災が発生
- ◆ 体育館や校舎に大きな損傷が発生
- ◆ 周辺に火災が迫っている場合等

緑小学校近辺の避難場所

- ☞ 鴨居中学校（白山地区防災拠点）
- ☞ 鴨居第五地区一時避難場所
- ☞ 竹山団地（広域避難場所）
- ☞ 鴨居地域ケアプラザ（福祉避難所）

4-4 区の災害対策本部に問い合わせ

- (1) 情報班が、各地区の一時避難場所へ「暫く待機」する旨を連絡する。
- (2) 委員長が、緑区災害対策本部に受け入れ可能な避難所を問い合わせる。

【連絡手段】

1. 拠点用防災電話機（デジタル移動無線機）を最優先する。

ただし、校舎内が安全であること。

- (1) 備蓄庫から防災電話機用の子機を取り出し、校舎2階職員室入り口横の防災電話機用のジャックに子機を接続する。
- (2) 緑区災害対策本部に連絡する。

緑区災害対策本部 緑区危機管理室	14100022 *89302208
緑小学校地域防災拠点 (デジタル無線機番号)	14100762

- ☞ 防災電話機の使用方法は、6-6 節「拠点用防災電話機の取り扱い」による。
- ☞ 緑区防災担当者の携帯電話番号を、資料-1-3 に示す。

2. 校舎内が危険で、防災電話機が使用できない時の連絡手段は以下による。

優先順位	通信手段	備 考
1	特設公衆電話機	使用方法は、6-6 節「特設公衆電話機の取り扱い」による。
2	緑色の公衆電話	設置場所、使用方法は、資料-6-1 による。
3	個人用携帯電話	

- (3) 情報班が、各地区の一時避難場所へ指示された避難所への移動を連絡する。
- (4) 拠点の施錠をして緑区災害対策本部から指示された避難所へ移動し、移動先の運営委員会等の傘下に入る。

4-5 一時避難所へ開設準備開始の連絡

情報班が、各地区の一時避難場所へ「拠点の開設準備に取り掛かる」ことを連絡する。

*** ただし、この時点では拠点への移動は許可しない。**

4-6 拠点開設の準備

各班共通事項

- (1) 委員長が、運営委員全員に拠点の開設準備を指示する。
- (2) 拠点の開設に必要な備品や機材（以下、備品や機材類を「備品等」という。）を、備蓄庫から運び出す。
各班が運び出す備品等は、次ページ以降の各班の行動による。
- (3) 各班は、食料・物資班に備蓄庫から持ち出した物品を「物資持出票（資料-4-4）」に纏めて食料・物資班に報告する。…事後報告で良い。

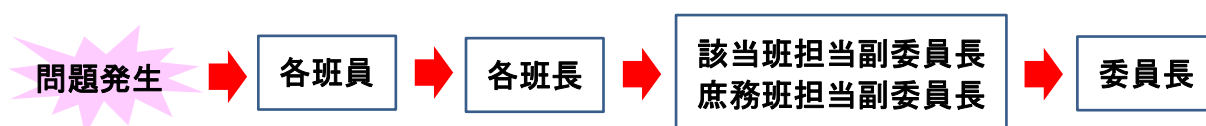
【ここでのポイント】

- ☞ 作業中は、以下の要領で情報を共有する。
 - ① 班長は、自班の作業進捗状況を各班担当の副委員長に逐次報告する。
 - ② 副委員長は、委員長及び他の副委員長に担当班の進捗状況を逐次報告する。
- ☞ 問題が発生した場合等は、庶務担当副委員長が打ち合わせを開催する。
[各班の作業に問題が生じた場合]
 - ① 班長が、各班担当の副委員長に問題点を報告する。
 - ② 副委員長が、庶務班担当副委員長に打ち合わせの開催を要請する。
- [その他]
 - ・ 委員長が、打ち合わせの開催が必要と判断した場合

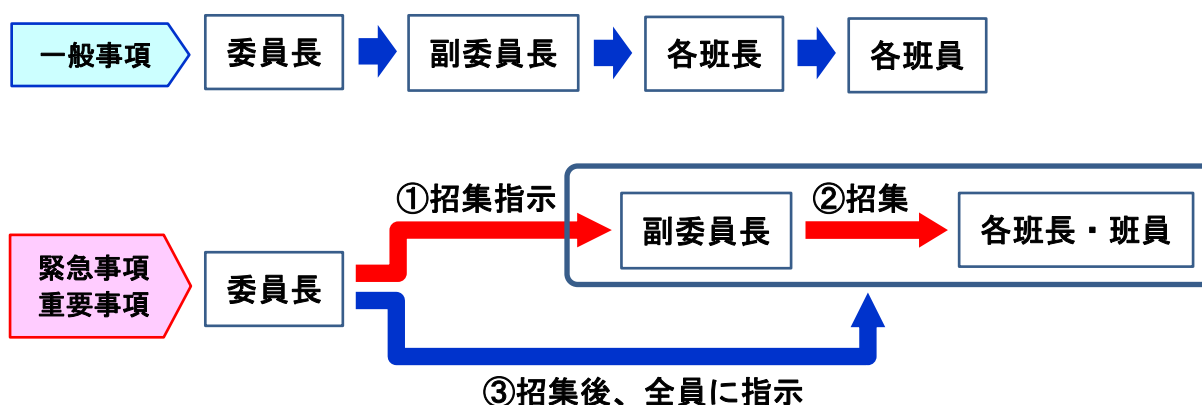
- (4) 拠点での作業開始以降は、特に運営委員全員による情報の共有、問題発生時の報告・連絡及び指示の周知が重要になる。
以降の作業に於いては、原則として以下のルートで情報を共有し、問題解決を図りながら全員が協力し迅速に行動する。

報告・指示ルート

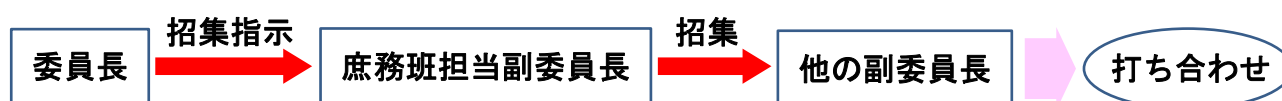
【問題発生時の報告ルート】



【指示ルート】



【打ち合わせ開催】



【ここでのポイント】

- 👁 委員長と各副委員長は、常に情報を共有し合う。
- 👁 班長と該当班担当副委員長は、常に自班内の情報を共有し合う。
- 👁 各班間の応援要請等は、班長同士が話し合う。

*** 情報共有は口頭とするが、重要なことは各自がメモを取ること。**

庶務班の行動

(1) 備品等を確認する。(数量、使用可否等)

[必要備品一覧]

品 名	数量	用途等	保管場所	備 考
区画割表示テープ		居住区の画割り用	備蓄庫	
各種表示		案内表示用	〃	資料-3-2
ブルーシート		体育館入り口用	〃	
ビニール袋(下足入れ)		下足入れ	〃	
ビニール袋(傘用)		必要に応じて準備	〃	
メガホン		避難者の誘導用	〃	
ハンドマイク			〃	
学校の放送マイク		必要に応じて借用	学校備品	
ホワイトボード(小)		情報表示用	備蓄庫	
模造紙			〃	
筆記用具			〃	
ランタン		夜間照明用(庶務班用)	〃	

【ここでのポイント】

☞ 拠点開設時に必要な備品等は、予め持ち運び用収納 Box に整理しておく。

(2) 備品等を設置する。

(3) 各居住区の区割りをする。

* 各居住区の区割り図は、次ページの表による。

(4) 各居住区へ、「避難生活における注意事項 (資料-3-1)」を掲示する。

(5) 準備作業全般の調整、必要に応じて会議を招集する。

【ここでのポイント】

☞ 出来る限り、各班の作業進捗を把握する。

☞ 問題等が提起された場合は、速やかに会議を開催して解決する。

[各居住区の区割り]

居住区	区割り図	備 考
体育館 (家族優先)	資料-1-5 (A) [基本型]	・ 本区割りを標準とする。 [区割り方法] ・ 養生テープ等を床に貼付けて区切る。
	資料-1-5 (B) [増員型]	・ 委員長が必要と判断した場合に適用する。 (感染症下では適用不可) [区割り方法] ・ 養生テープ等を床に貼付けて区切る。
一般教室 (単身者優先)	資料-1-6 (A) [基本型]	・ 本区割りを標準とする。 [区割り方法] ・ 机を並べて区切る。
	資料-1-6 (B) [増員型]	・ 委員長が必要と判断した場合に適用する。 (感染症下では適用不可) [区割り方法] ・ 机を並べて区切る。
理科室 (一般傷病者用)	資料-1-7 [基本型]	[区割り方法] ・ 机を並べて区切る。
家庭科室 (女性配慮者用)	資料-1-8 [基本型]	[区割り方法] ・ 机を並べて区切る。
図書室 (要援護者用)	資料-1-9 [基本型]	[区割り方法] ・ 机を並べて区切る。

【ここでのポイント】

- ☞ 各居住区の入り口に、各々の区割り図（資料-1-5～1-9）を貼り付ける。
- ☞ 一般教室の区割りは、避難者自身が入室時に実施する。
ただし、感染症対応が必要な場合は、発熱者、濃厚接触者用教室のみ
事前に区割りを行う。…4-8 節の(4) 参照
- ☞ 感染症対応が必要な場合は、各居住区の入り口に、手指消毒を常備する。

情報班の行動

- (1) 備品等を確認する。(数量、使用可否等)
- (2) 避難者の受付準備を行う。
 - ・受付場所の設置(手指消毒を配備)
 - ・「避難者カード (資料-2 の様式-4)」の準備
 - ・「避難者数集計表 (資料-2 の様式-7)」の準備
 - ・「案内表示 (資料-3-3)」及び「多言語表示シート (備蓄品)」の掲示
- * 受付エリアは前頁の体育館区割り図を参照
- (3) 通信機器を設置する。
- (4) 通信機器を設置したら、各方面と連絡を取り情報を収集する。

[必要備品一覧]

品 名	数量	用途等	保管場所	備 考
避難者カード	適宜	直接拠点に来た避難者の受付	備蓄庫	資料-2 の様式-4
避難者集計表	適宜	拠点への避難者の集計	〃	資料-2 の様式-7
机	4	事務、作業	学校備品	
筆記用具	適宜	事務	備蓄庫	
案内表示	適宜	各種案内表示	〃	資料-3-3
多言語表示シート	1 組	案内表示(多文化共生対応)	〃	セットで保管
トランシーバ	2	拠点内、各地区との連絡	〃	区配備品
トランシーバ	2	拠点内、各地区との連絡	〃	自主調達品
防災ラジオ	2	情報収集	〃	
防災電話機	1	デジタル移動無線機用の子機	〃	セットで保管
移動無線延長コード	1	防災電話機用	〃	
特設公衆電話機	2	避難者用電話	〃	セットで保管
電話コード	2	特設公衆電話機用	〃	
コードリール	1	充電、手元証明用	〃	
各種連絡表	適宜	拠点内、行政等との連絡用	〃	資料-2 の各様式

【ここでのポイント】

- ☞ 避難者受付に必要な備品等は、予め持ち運び用収納 Box に整理しておく。
- ☞ 定期的に各地区の一時避難所と連絡を取り、情報の共有に努める。
- ☞ 通信環境が整い次第、区本部との通信を確立する。
- ☞ ラジオ等から被災情報等を収集し、必要事項を周知する。

救護・救出班の行動

- (1) 備品等を確認する。(数量、使用可否等)
- (2) 夜間であれば、照明機材を設置する。
- (3) 簡易トイレ、簡易組立式トイレの準備をする。
- (4) トイレ、水道の使用禁止を表示する。(資料-3-4)
- (5) 要援護者特別教室の安全を確認し、表示を掲げる。(資料-3-5)
- (6) 家屋倒壊等による被災者の救出要請に備える。

[必要備品・機材一覧]

品 名	数量	用途等	保管場所	備 考
救急箱		軽微なケガ等の治療	備蓄庫	
発電機(ガソリン式)	5	電力確保	↑	
発電機(ガス式)	1	電力確保		
投光器	5	夜間照明		
コードリール	5	投光器用		
LED ランタン	80	夜間照明		
メガホン		誘導、連絡		
ハンドマイク				
ブルーシート				
グランドシート	10	体育館内の防寒用		
防寒シート	150			
毛布	240			
簡易トイレ式便座	6			
トイレパック	5,000			
簡易組立式トイレ	1			
仮設トイレ	1			組立済み
乳幼児用紙おむつ	1,350			
生理用品	425			
高齢者用紙おむつ	407			
要援護者特別教室表示		女性配慮者(家庭科室)		資料-3-5
〃		要援護者(図書室)		資料-3-5
〃		けが人・病人(理科室)		資料-3-5
〃		身体障害者補助犬同行者 (教室は別途)		資料-3-5
リヤカー	1	運搬	↓	
救護用具		地域の被災者救出用	備蓄庫	必要により搬出

【ここでのポイント】

- ☞ 拠点の開設時点では、開設時に必要な備品や機材だけを運び出す。
 - ◆ 季節や天候を考慮
 - ◆ 時間帯（昼夜）を考慮
 - ◆ 予想される避難者数等を考慮
- ☞ 被災者の救護・救出は、経験者が担当する。
 - ◆ 適任者が他の班にいる場合は、優先的に支援を要請する。
 - ◆ 委員会として、救急法や救護に関する講習受講等を計画する。

！ 指定場所以外への立入禁止！

- 📌 校舎内の以下の場所以外は、立入禁止の処置を講じること。
 - ・ 1階～3階の一般教室
 - ・ 1階の図書室、理科室
 - ・ 2階の家庭科室
 - ・ 給食室

【立入禁止の方法】

- 各教室等のドアを「立入禁止」の貼り紙（資料-3-4）で、封印する。
- 廊下や階段をロープ等で行き止まりにすると共に、「立入禁止」の貼り紙（資料-3-4）をする。

* 次ページからの図を参照のこと。

！ トイレ・水道の使用禁止！

- 📌 トイレ及び上下水道の使用可否を確認するまでは、トイレ及び水道の使用を一時禁止する。（表示；資料-3-4）

トイレは、簡易トイレ（トイレパック）及び簡易組立式トイレを使用する。（6-3節を参照）

【使用禁止の方法】

- トイレのドアを「使用禁止」の貼り紙（資料-3-4）で封印する。
- 手洗い所に、「使用禁止」の貼り紙（資料-3-4）をする。
- 蛇口の栓を、ガムテープ等で固縛する。

【立入禁止区域】

[校舎 1 階]



* 立入禁止表示；資料-3-4

* トイレ・手洗い所は、開設直後は使用禁止とする。

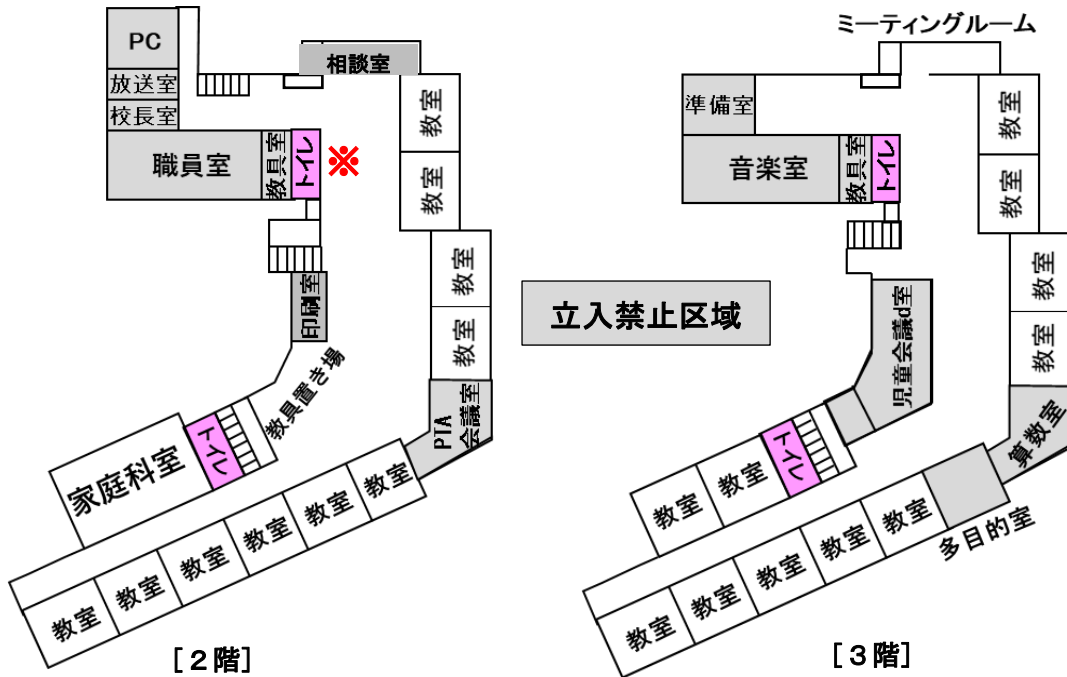
一般教室を開放しない時は、以下の区域も立入禁止とする。

・一般教室全て



【立入禁止区域】

[校舎 2 階、3 階]

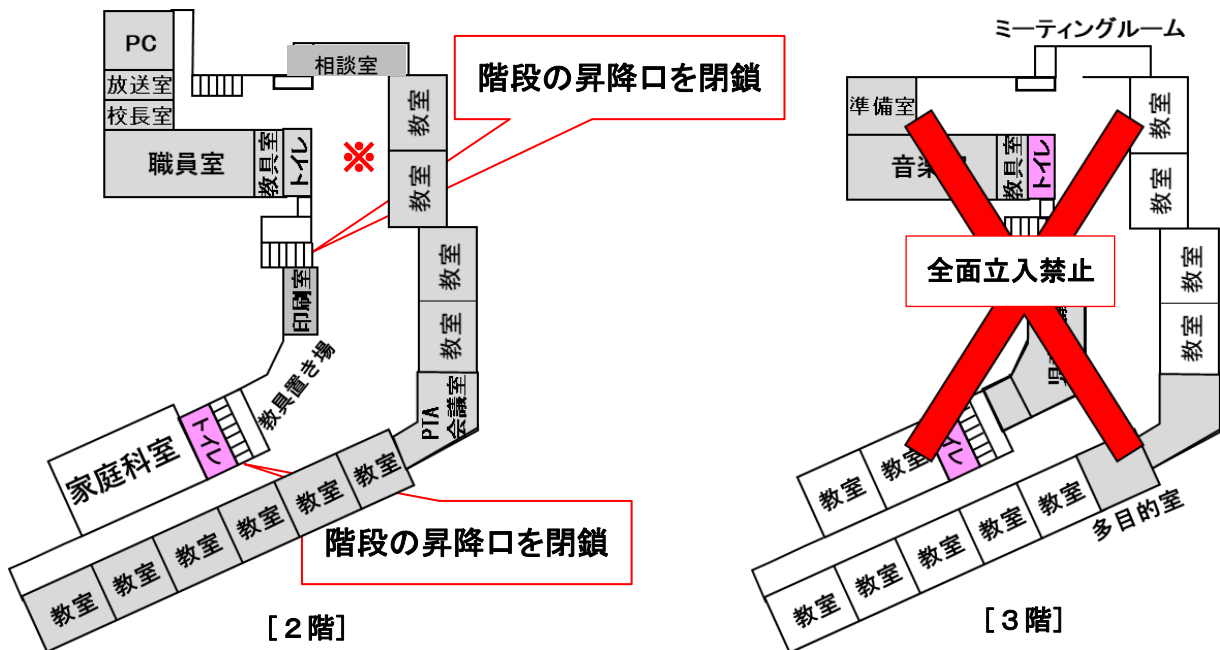


* 立入禁止表示；資料-3-4

* トイレ・手洗い所は、開設直後は使用禁止とする。

一般教室を開放しない時は、以下の区域も立入禁止とする。

- ・ 2 階の一般教室全て
- ・ 2 階の※印を付けたトイレ
- ・ 3 階は全面立入禁止



食料・物資班の行動

- (1) 受水槽から高架水槽への給水を遮断する。…次ページによる。
- (2) 飲料水、食料を、プレハブ校舎1階の図工室に運び込む。
- (3) 飲料水、食料の数量・消費期限等を確認する。
- (4) ガスカマドセットを設置し、使用の可否を確認する。
- (5) 「防災資機材等チェック表（資料-4-1）」の数量と在庫数量を照合する。
- (6) 各班から提出された「物資持出票」により、備蓄庫から搬出された物資を「備蓄機材等管理表（資料4-3）」に集計する。

[必要備品・機材一覧]

品 名	数量	用途等	保管場所	備 考
ガスカマドセット	1	炊き出し、湯沸かし、煮沸消毒	備蓄庫	
同上用燃料(灯油)	10ℓ	ガスカマドセット用	↑	
飲料水	2,000 缶			
クラッカー	1,050			
缶入り保存パン	1,000			
おかゆ	640			
スープ	225			
粉ミルク	20	内1はアレルギー対応		
哺乳瓶	40		↓	
筆記用具	適宜			
ブルーシート	適宜	室内の食料配布床の養生等	備蓄庫	
(以下、管理帳票)				
備蓄食料管理表		備蓄食糧の在庫管理	備蓄庫	資料-4-2
備蓄機材等管理表		保管機材・備品等の在庫管理	備蓄庫	資料-4-3

【ここでのポイント】

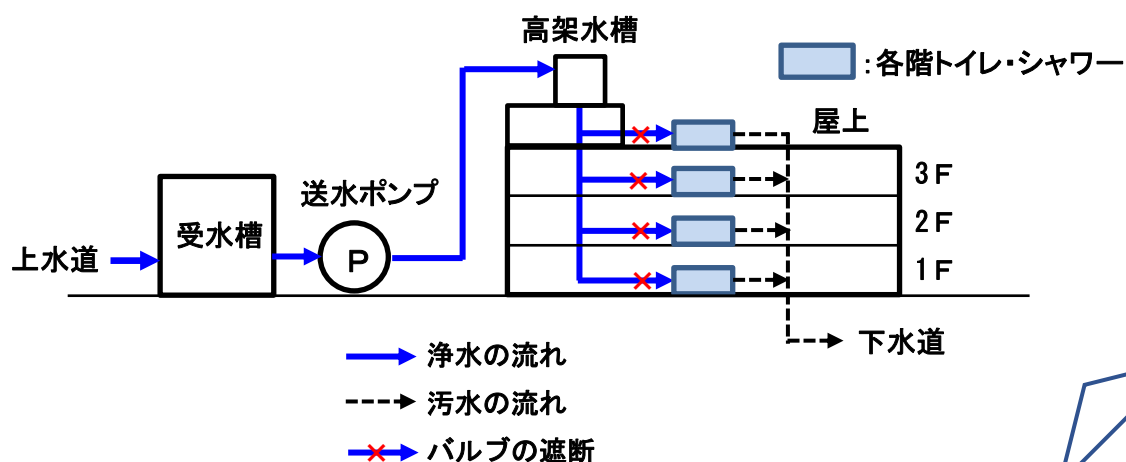
- ☞ 飲料水、食料、生活用品は、プレハブ校舎1階に運び込む。
- ☞ 飲料水や食料を置いておく際は、品目ごとに区分けする。
- ☞ 大きな余震が来ることも十分あり得るので、物資を積み重ねる際は安定にして高く積まないこと。(腰の高さ程度)
- ☞ ガスカマドセット使用時は、電源が必要である。
- ☞ 在庫照合、各班の搬出物資の集計等は、物資の搬出や機材類の設置作業が一段落してからで良い。

受水槽から高架水槽への給水遮断手順

受水槽の水は、上水道が使えない場合に飲料水として使用するが、通常は受水槽の水は校舎屋上の高架水槽へポンプアップされ、トイレの洗浄水等として使用される。

よって、高架水槽から各トイレに供給している配管のバルブを閉として給水を遮断して、受水槽の水を飲料水として確保する。

緑小学校トイレ洗浄水等系統図



各階に配管ダクトの扉がある。

- 手順 1** 各階の配ダクトの扉を開ける。(施錠はされていない)
* 作業は 2 人で行うこと。

手順2

ダクト内のバルブは3箇所ある。行き先表示がついている。

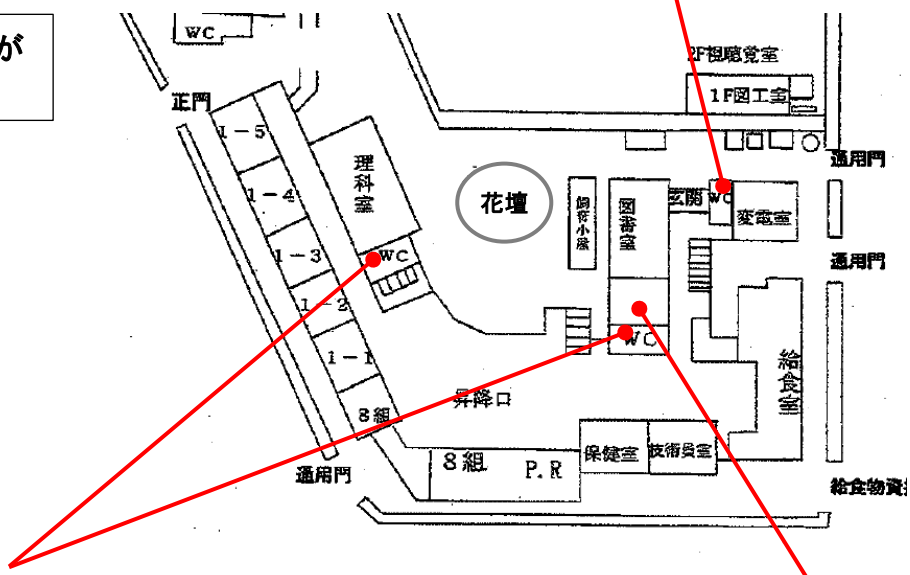
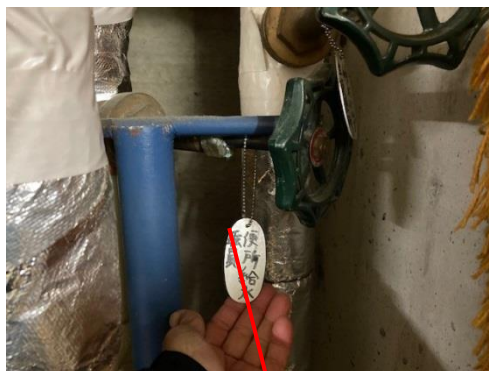
手順3

バルブを完全に閉める。閉めた後にトイレの洗浄水の確認をする。



ダクト内にバルブが
3箇所ある

職員用便所のバルブ



生徒用便所のバルブ



職員用シャワー室のバルブ

4-7 拠点内への各地区災害対策本部の設置

- (1) 委員長が、拠点開設の準備状況を確認し、拠点内へ各地区の災害対策本部（以下、「地区本部」という。）を設置しても良いかどうかを判断する。
- (2) 委員長の指示で、情報班が各地区へ「拠点内へ地区本部を設置しても良い」ことを連絡する。

！ここに注意！

- ✚ 各地区本部要員の拠点内への入場は、設置許可の連絡後とする。
- ✚ 本部要員は、出来る限り限定すること。

- (3) 庶務班が、各地区本部の設置場所に区割り図を表示する。
通常は、各地区本部の設置場所はプレハブ校舎2階とする。

区割り図	「プレハブ2階(各本部等設置)基本区割り図；資料-1-10」
------	--------------------------------

！ここに注意！

- ✚ 区割りは、庶務班の指示で各地区と共同で実施する。

- (4) 庶務班が、各地区の防災責任者へ各地区本部の設置場所、注意事項等を伝える。
- (5) 各地区が本部を設置する。

！ここに注意！

- ✚ 原則として、各地区で必要な備品類は各地区で準備すること。
 - * 以下の物は供給する。
 - ・机、椅子
 - ・停電時の電源（発電機使用）
 - ・LED ランタン（合計10）

4-8 感染症対応受入れ準備

以下のような状況の場合は、感染症に対応した受入れ体制を取る。

- ・ 感染症禍下
- ・ 感染症予防注意等の発令中
- ・ その他、対策が必要と判断される場合

！ 要 点 ！

- 📌 避難者の受付及び避難スペースの区分、三密の防止対策等に人員を集中する。
- 📌 大方の避難者の受入が終了した時点で、本来の体制に戻す。
- 📌 本作業は、委員長の判断及び指示で実施する。

(1) 一時的に、感染症に対応した仮作業班を編制する。

【感染症への対応が必要な場合の初期仮作業体制】

仮作業班名	責任者	班員(人)		主な作業内容等
統 括	委員長	—		全体統括
	副委員長	—		委員長補佐
情 報	情報班担当副委員長	1		区、各地区との情報通信
受 付	情報班担当班長	正門受付	3	直接避難者の一次受付
		一般者受付	2	一般者の受付
		発熱者受付	2	発熱者の受付
		接触者受付	2	濃厚接触者の受付
案 内	庶務班班長	3～4		動線分け、避難者の案内
区割り	庶務班担当副委員長	発熱者避難室	2	発熱者用教室の区分け
		接触者避難室	2	濃厚接触者用教室の区分け

* 正門受付は、通常時においても設置する。(直接避難者の案内のため)

【ここでのポイント】

- ☞ 所属する運営班に拘らず、全員で補完し合う。
- ☞ 人選に時間を掛けない、自ら手を上げる或いは責任者が指名する。
- ☞ 上記の担当者以外の委員は、各班の作業を進める。

(2) 受付を設置し、要員を配置する。

受付名	受付要員	受付作業内容等
正 門	3 名	・ 直接拠点に避難して来た人たちの一次受付 ・ 検温、体調、濃厚接触の有無の聞き取り
一般者	2 名	・ 各地区からの一般避難者の受付 ・ 直接避難者の内、一般者の二次受付
発熱者	2 名	・ 各地区からの発熱避難者の受付 ・ 直接避難者の内、発熱者の二次受付
濃厚接触者	2 名	・ 各地区からの濃厚接触避難者の受付 ・ 直接避難者の内、濃厚接触者の二次受付



〔受付位置とゾーン分け〕

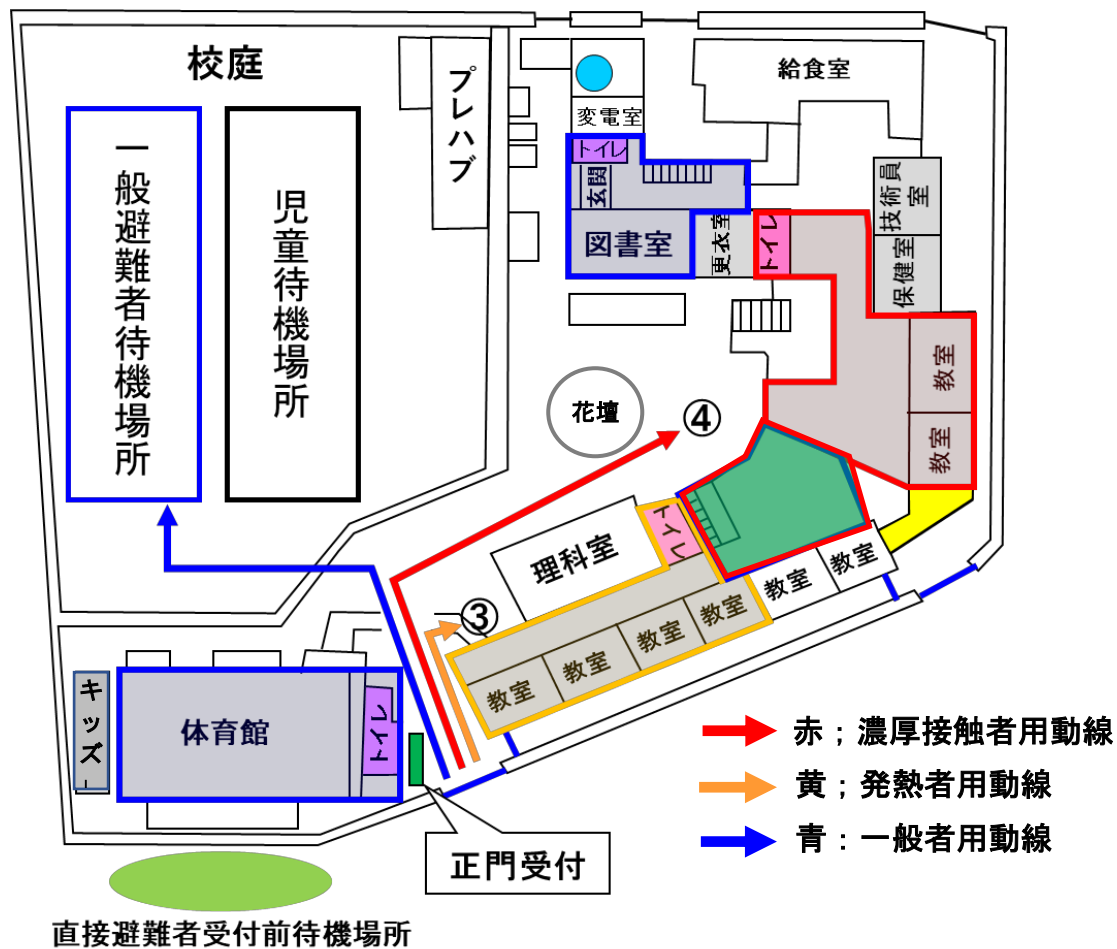
(2) 正門から各受付まで誘導するラインを引く。

〔目的〕

避難者を拠点内に誘導する際、一般の避難者と感染症該当者（発熱者、濃厚接触者）の接触機会を出来る限り少なくするために、それぞれの避難者を誘導する動線を分ける。

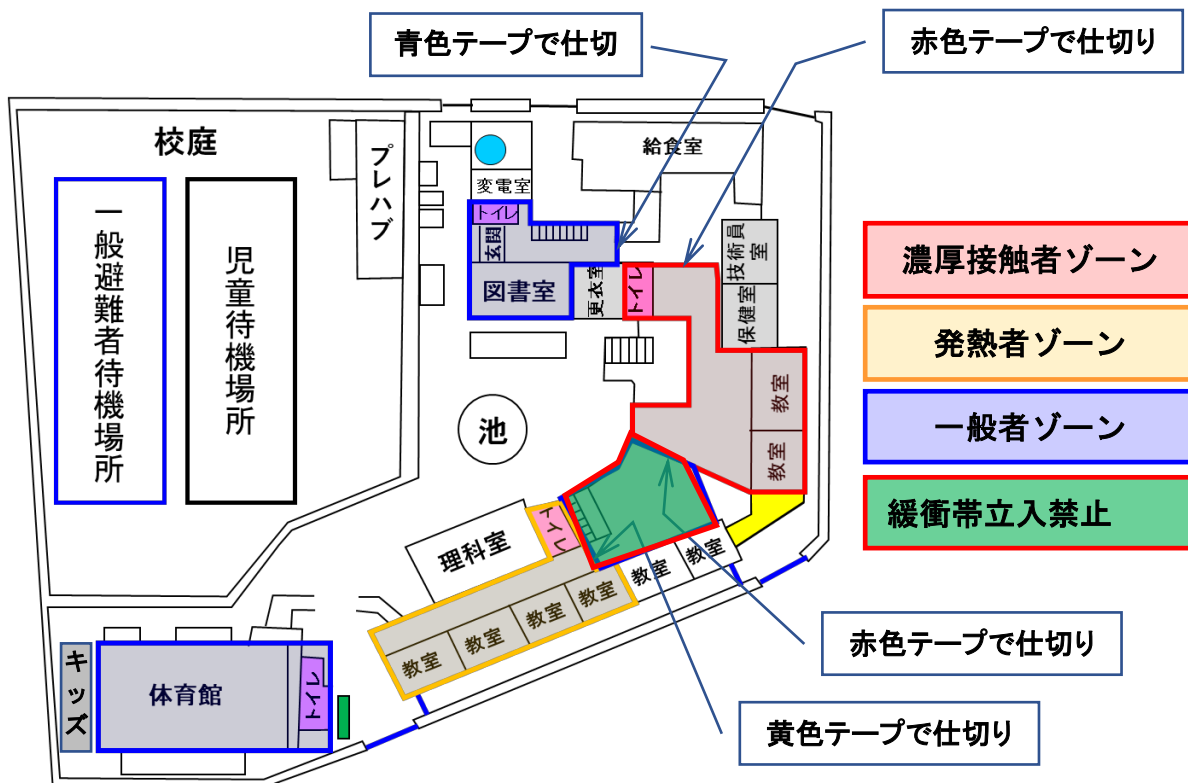
〔方法〕

次ページの図を参考に、養生テープ等で路上にラインを引く。



〔誘導ライン引き〕

- (3) 校舎1階内をゾーン分けする。
廊下の床に、各色のテープを貼る。



- (4) 発熱者、濃厚接触者ゾーンの一般教室内を区割りする。
・区割り図及び区割り方法は、**資料-1-6(A)**による。

- (5) 要所要所に、案内役を配置する。

