第4部　避難所対応

Ⅰ　事前確認

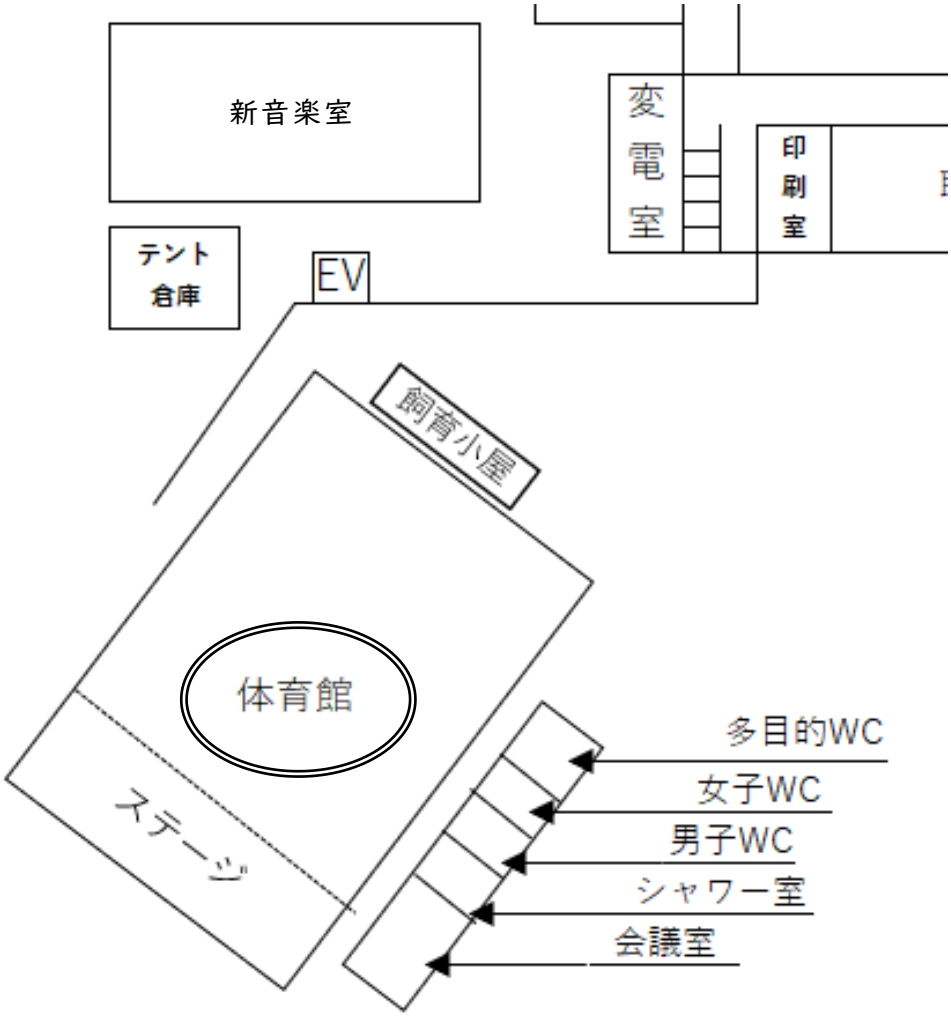
1. 基本的事項

避難所運営会議や区災害対策本部が避難所運営の主体であり、教職員は、避難所内の各スペースを設置する際の調整や助言、施設の活用に関することが主な業務である。

ただ、特に震災の場合、在校時であれば、市職員の参集状況に応じ、避難所運営に必要となる業務の代行・支援を行う（教職員が避難所開設に向けた初動対応を担う）ため、「川崎市避難所運営マニュアル」や「千代ヶ丘小学校避難所運営マニュアル」の内容を教職員が理解しておく。

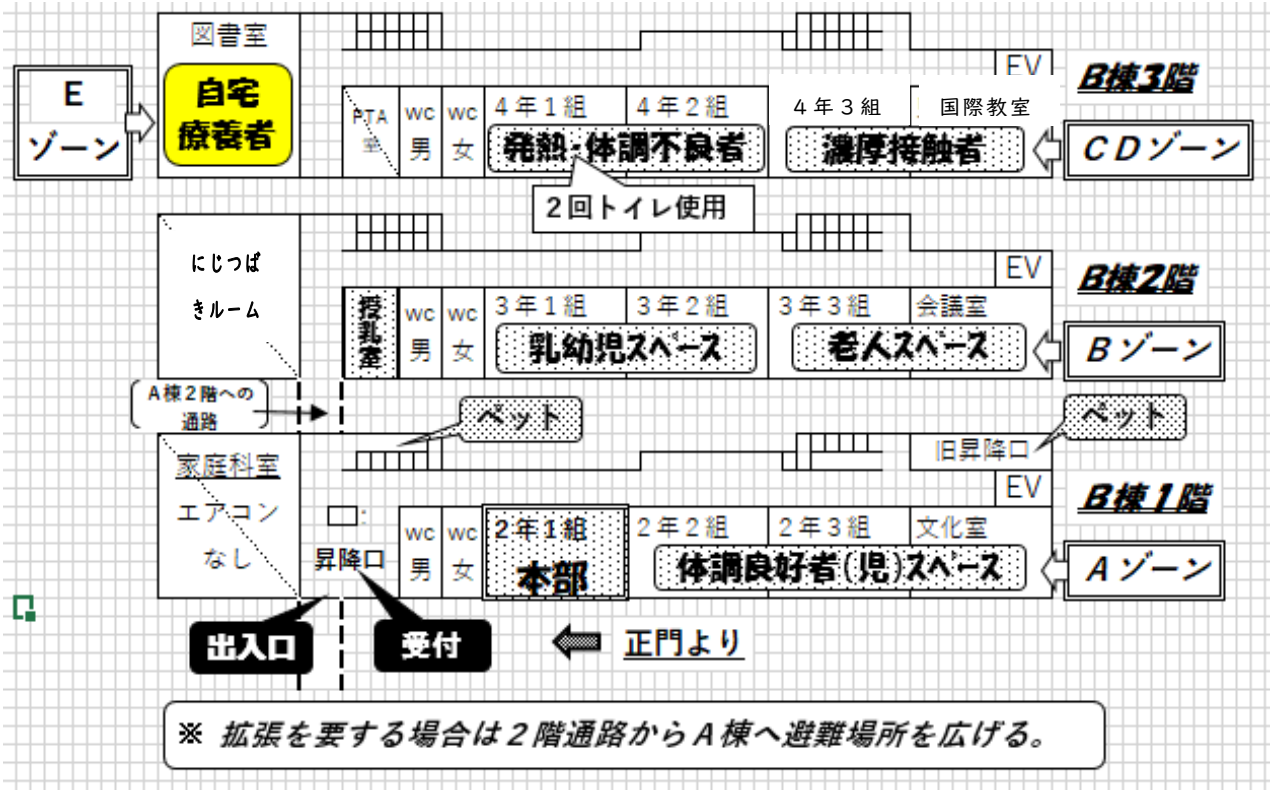
2. 避難所のレイアウト

（1）地震時



※感染症等、状況によっては新音楽室も活用する。

（2）風水害時



3． 避難所で使用する学校の設備・備品等

品名	保管場所	備考
体育用マット、跳び箱	体育館倉庫	
ホワイトボード	体育館、はなまるルーム、各階廊下	
パーテーション	保健室、校長室	

4． 鍵の預け先・開錠方法

預けてある鍵で開錠できる場所	□ 正門、体育館、公的備蓄倉庫
鍵の保管者	□ 麻生区役所 危機管理担当
鍵の保管者が不在の場合の対応	□学校職員の担当（校長、教頭等）が対応する
校舎を開錠する場合の対応	□学校職員の担当（校長、教頭等）と区役所危機管理が同時に対応する

Ⅱ 発災時の対応

1.避難者受入れの基本的な流れ

避難者の動き	学校の動き	
	避難者の対応	避難所の準備
発災 ↓ 学校へ避難してくる	①一時滞在場所に誘導	②施設の安全確認
↓ 一時滞在場所で待機	③待機者への説明	④避難所開設の準備
↓	**避難所開設**	
建物内へ移動	⑤受入れ	

2.避難者の受入れまでの対応

(1)一時滞在場所に誘導

避難して来た人を、児童生徒と区分けしながら、施設の安全が確認されるまで、安全な場所に待機してもらう。

・一時的な滞在場所 （ 体育館 ）
・対応予定者 （ 管理職、級外職員 ）
・誘導に必要なもの （ ハンドマイク、校内配置図など）

(2)施設の安全確認

建物や周辺の安全確認を行う(学校での対応に同じ)。

・安全確認の方法(「川崎市避難所運営マニュアル様式集」様式 6、様式 7 参照)
※「川崎市立学校防災対策指針」資料編に、様式-2、様式-3 として掲載
・対応予定者 （ 管理職、級外職員 ）
・確認に必要なもの （ ヘルメット・カメラ・表示物・テープ等 ）
・使用禁止箇所の決定・表示

(3)待機者への説明

避難者が一時的に待機しているや、受付の開始前などに説明を行う。

想定される説明内容

・現在の状況(校内の児童生徒の状況など)と今後の流れ
・避難所や学校内での一般的なルールの説明
・安全確認の結果
・避難所となる部屋・立入り禁止区域など
・受付方法(検温、受付カードの配布、消毒など)

・避難所への誘導の方法（優先対応する避難者など）
・避難所運営協力者の呼びかけ など

（4）避難所開設の準備
〇関係職員間によるミーティングの実施
・可能な範囲でミーティングを行い時系列ごとに実施すべき業務や役割分担等を確認する。
〇避難所案内幕（校内案内図）等の掲示
・避難者が緊急避難場所を容易に視認し、かつスムーズに受付できるよう、避難所案内幕や矢印標識等を掲示する。
〇受付の設置および受入環境の整備
・施設の入り口と受入場所との間に受付を設置する。
・備蓄庫より必要に応じて物品を搬入・配置する。
・ペット専用スペースや授乳室、老人の方等の避難箇所等を掲示する。

物品	配置場所	目的
避難者受付カード	受付	避難者の人数把握や運営への理解を促す
LED ランタン	適所	停電の際に必要な個所を照らす
案内表示等	各所	避難所への導線や専用スペース等の表示をする
トイレットペーパー	各トイレ	学校備品ではなく、備品物品を使用する
簡易エアクッション	要配慮者用	横たわる必要のある方がいた場合に使用
ブルーシート	ﾍﾟｯﾄｽﾍﾟｰｽ	ペット専用スペースに敷く

（5）受入れ
〇受付を設置し、被災世帯登録カードを配布する。
〇避難行動要支援者や配慮を求められる方、必要な方は受付時に申し出てもらい、災害時要配慮者スペースに案内する。

3．避難者の受入れ後の対応

避難所運営会議が作成した、「千代ヶ丘小学校避難所運営マニュアル」に基づき、避難所運営会議のメンバー（地域住民）、市職員（避難所運営要員）等と連携しながら対応を行う。

発災から一定期間を経過した後に、避難所運営体制が充実されてきた場合は、協力体制を見直し、教育再開業務に重点をおいた人的配置体制に移行していくが、学校の教職員は、避難所運営会議の構成員として、会議に参加する。