

令和元年度 大津二小避難場所計画

防災行政無線 無線番号

生徒指導室 かしわ866#01

二小 かしわ809#01

問い合わせ

柏市役所 総務部 防災安全課

危機管理・防災担当 (内309、310)

TEL 04-7167-1115 (直通)

FAX 04-7163-2188

緊急用

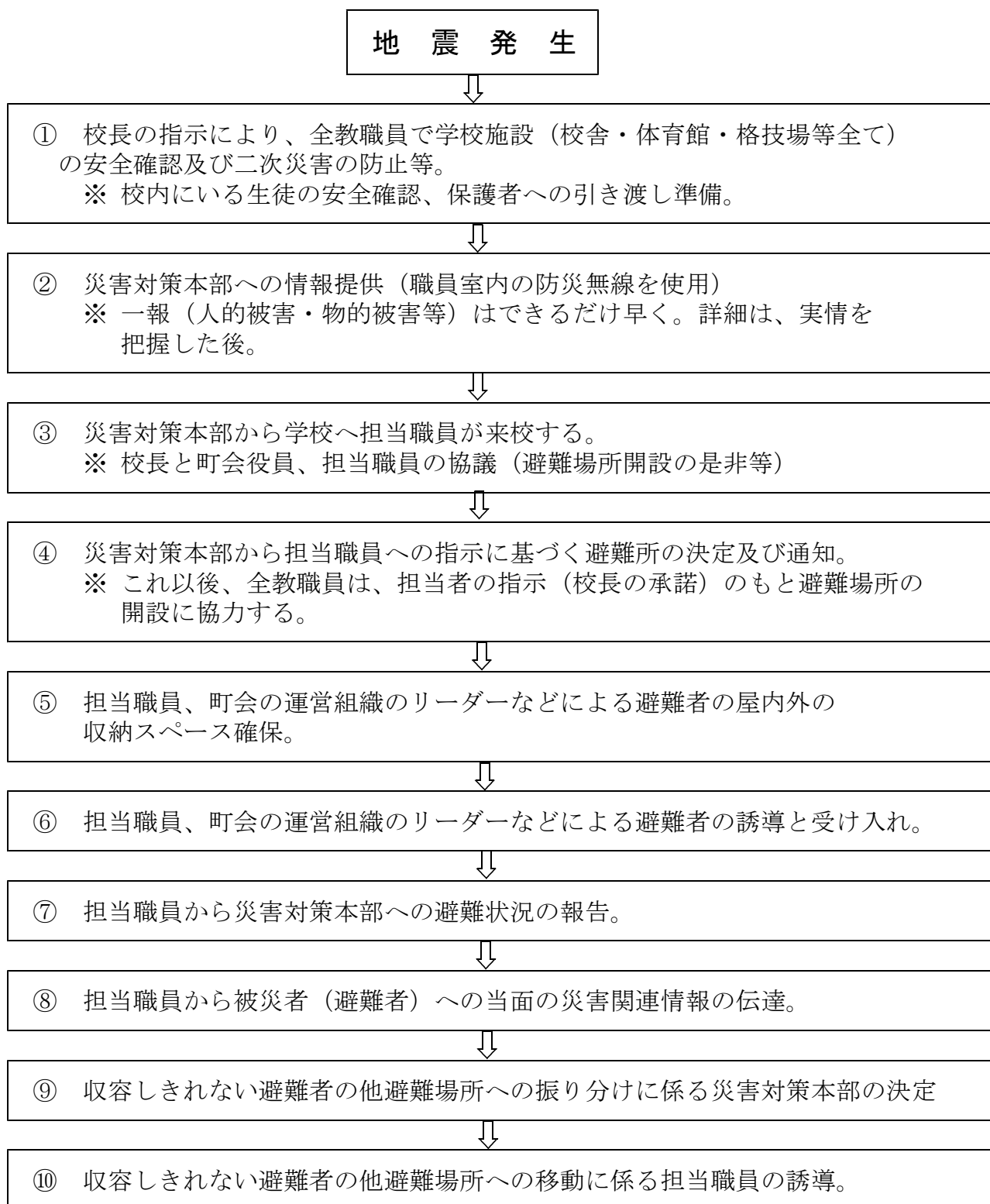
詳細は、職員室防災無線机上ファイルを確認

災害時優先電話設置電話番号

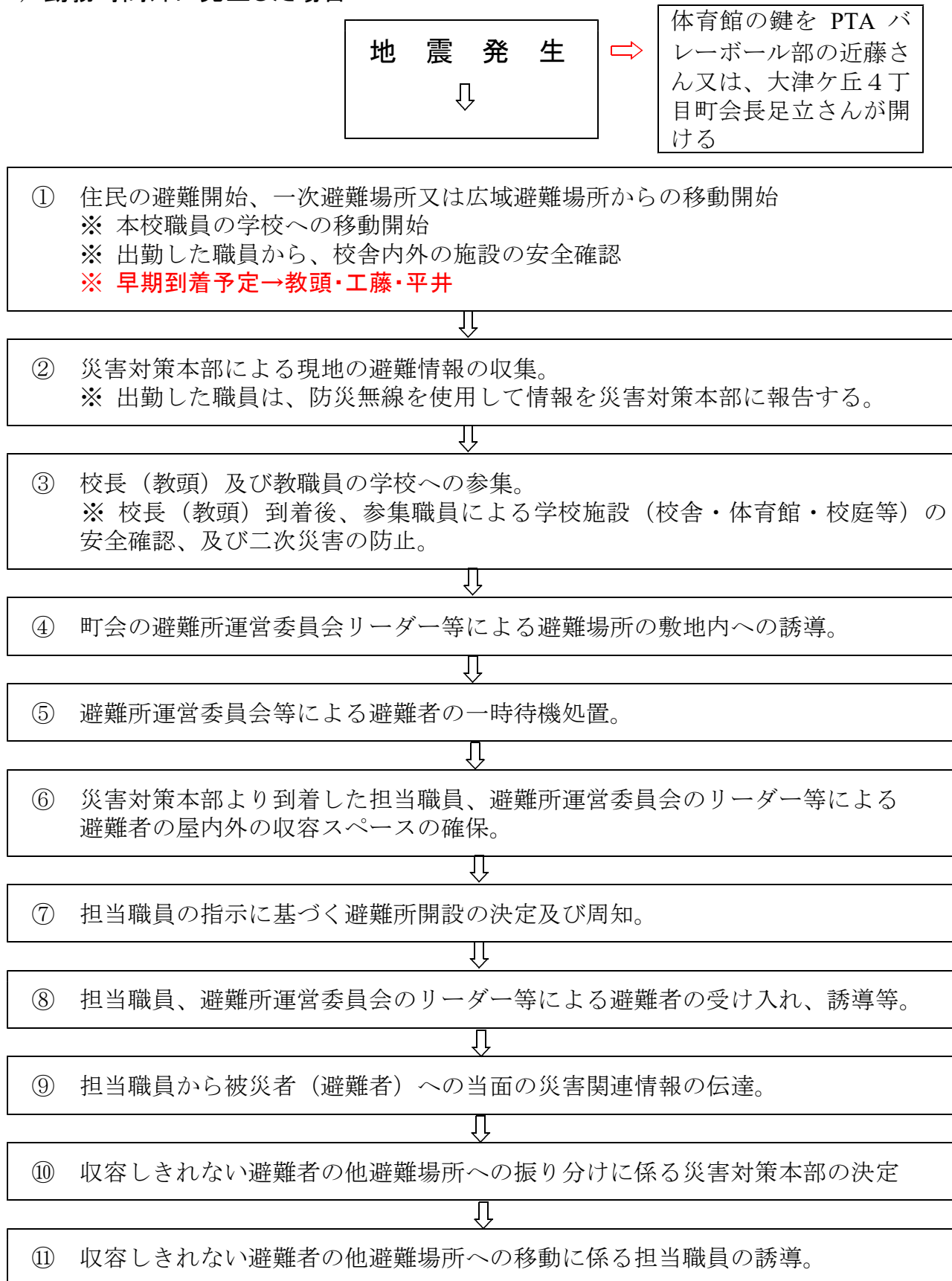
04-7192-1138

1 地震発生時における避難所の開設について

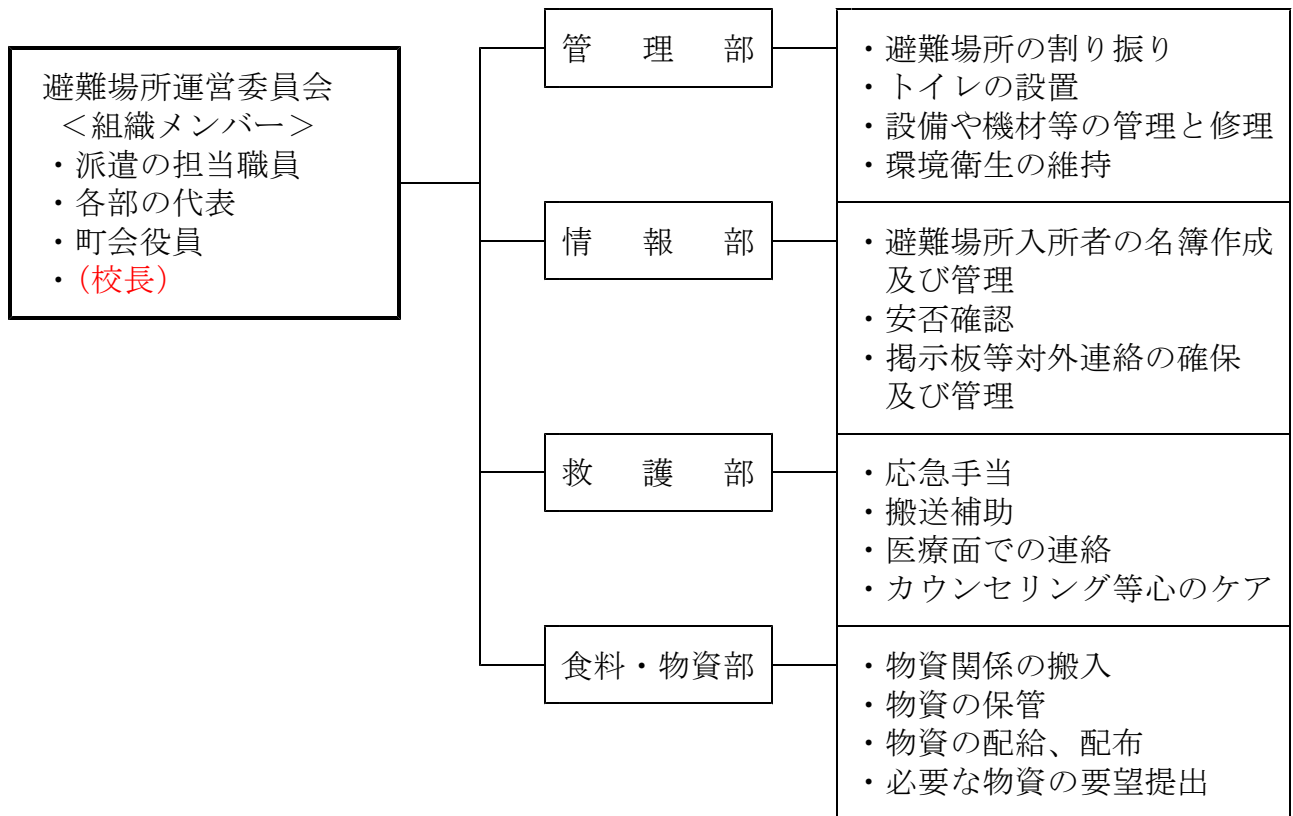
(1) 勤務時間内に発生した場合



(2) 勤務時間外に発生した場合



2 避難場所の組織について



※ 1. 本校職員の担当部 (○職員が責任者)

- | | | |
|--------|---|-------------|
| 管 理 部 | → | ○教頭・6年職員 |
| 情 報 部 | → | ○教務・5年職員 |
| 救 護 部 | → | ○養護・3, 4年職員 |
| 食料・物資部 | → | ○木村・1, 2年職員 |

※ 2. 本校避難場所のブロック名 (組名) 及び場所 「 」は本校職員管理者
 全体の指示出し「教頭」

- | | | |
|----------------|---------|------------------------|
| 校舎1階と廊下 | → Aブロック | → 「○藤原 1学年職員、特別支援学級職員」 |
| 校舎2階と廊下 | → Bブロック | → 「○石川 7年職員」 |
| 校舎3階と廊下 | → Cブロック | → 「○工藤 2年職員」 |
| 校舎4階と廊下 | → Dブロック | → 「○大津 4年職員」 |
| 体育館全面 | → Eブロック | → 「○林 3年職員」 |
| 校庭 (テント・車両生活者) | → Fブロック | → 「○平井 6年職員」 |

3 避難場所の運営ルール

(1) 大量の人数を要する作業へは、出来る限り協力し、一部に負担が集中することは避ける。

- ① 物資・食料の受入
- ② 炊き出し
- ③ 生活水の確保
- ④ トイレの確保
- ⑤ その他の作業 (風呂作り等)

- (2) 定められた時間は厳守する。
- ① 起床の時間
 - ② 消灯の時間
 - ③ 食事の時間
 - ④ 風呂の時間
 - ⑤ 各避難ブロックで決定した時間
- (3) 個人の事は個人の責任で行う。
- ① 個人のスペースは個人の責任において管理する。こまめに清掃などをして、周囲の人たちに不快感を与えないようにする。
 - ② 個人の所有物については個人の責任で管理して下さい。貴重品は常に携行しましょう。
 - ③ ペットの飼育は、他の避難者の迷惑にならないように、自分のペットの管理をきちんと行う。(食べ物・糞尿など)
- (4) 外泊するときは「外泊届け」により手続きを取って外泊する。
- (5) 避難所の入退所について。
- ① 「避難入退所申請書」で入退所の手続きを取る。その後「避難者名簿」に記入をお願いする。特に、退所については退所後の連絡先を申請する。
 - ② 退所の際、個人で使用していた居住空間は責任を持って片付ける。
- (6) 申請書や名簿に変更等があった場合は、速やかに情報部に連絡する。
- (7) 避難所の住所及び電話番号を知らせる場合は、間違いのないよう知らせる。
- ① 住 所 郵便番号 277-0921
千葉県柏市大津ヶ丘4-8 柏市立大津ヶ丘第二小学校避難場所
○ブロック 第○班 氏名
 - ② 電話番号 代表04-7192-1120
- ※なお、避難場所運営委員会専用の電話がある場合は、その番号を連絡する。
- (8) 郵便物や宅配便は、トラブルを避けるため原則として本人以外は受け取らない。
- (9) その他
- ① 不審な人物(避難所外部の人等)を見かけたら、速やかに避難所運営委員会へ連絡します。取材者を避難場所で見かけたら、受付で正式な手続きを受けたかどうかを確認する。
 - ② 物資や食料に関する要望など、行政機関に要望したいことがある場合は、班長等を通して避難場所運営委員会に意見を提出するようする。
 - ③ 掲示板へ情報を掲載したり、他の避難者に伝言する場合は、情報部(担当者)にお願いして下さい。勝手に個人で掲載しない。
 - ④ 掲示板の管理は情報部(担当者)に一任してある。みだりに掲示物に記入したり掲示物をはがしたりしない。
 - ⑤ 他の避難者個人に伝言を残したい場合は、「連絡用の伝言ボックス」へ伝言を残す。
 - ⑥ 伝言ボックスは、各ブロック別に管理されているので、ブロック長以外の方が伝言を持ち出すことはできない。
 - ⑦ 物資・食料の配布は原則として平等である。ただし、場合によっては高齢者や子どもなど(弱者)を優先して配布することがある。
 - ⑧ 食料の賞味期限は厳守し、個人で食料をため込むことはしない。
 - ⑨ 物資・食料ともにブロック(組)で配布します。その際はブロック長又は代表がまとめて取りいく。
 - ⑩ 物資・食料の利用は、その担当者の指示に従い、避難者が勝手に持ち出すことがないようにする。
 - ⑪ 災害発生直後、物資や食料が足りない場合は、避難所から行政に人数分の物資や食料等を要請する。届くまでは避難者同士で食料を分け合って(弱者を優先して)出来る限り全員に行きわたるように協力する。また、自宅へ立ち入りが可能な場合は一旦自宅に戻って、備蓄食糧や毛布などを持ち寄る。
 - ⑫ ゴミは必ず分別し、避難所内の定められた場所に捨てる。
 - ⑬ 個人のゴミは個人で始末する。また、各共同作業所(炊飯など)で出るゴミは、作業の担当者(責任者)の指示に従う。

4 各部から

(1) 管理部

① 居住空間の管理について

- a) 居室内の世帯同士の区画境界については、床の敷物で区別するなどして明確にする。
- b) 居室内の通路については、各世帯の区画が必ず1カ所は面するように設定する。
- c) ある程度落ち着いてきたら、個人のプライバシーの保護のために、段ボール・仕切り板・机等を用いて各世帯の空間を仕切る。
- d) 避難者数の変動に伴う居室の移動等については、管理部の意向を考慮して避難所運営委員会で検討し決定する。
- e) 居室の移動等に当たっては、混乱を防ぐため避難者全員にあらかじめ周知徹底を図るとともに、決定から実行まで十分な準備期間をおく。
- f) 避難者数や避難場所の状態を考え、順次学校における教育の再開など、施設本来の機能との共存を心がけるようにする。

② トイレの設置と管理

災害発生直後は、ライフラインが被害を受け、水が自由に使用できない場合が多くある。このような場合、避難者の人数等に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことが大切になる。

a) トイレの使用可能状況の調査

施設内のトイレの配水管が使用可能かどうかを調べる。配水管が使用不能の場合は、トイレの使用を禁止して、その旨を表示し避難者に知らせる。施設内配水管の状況の判定が困難な場合は、1階のトイレを優先的に使用することにする。本避難場所には校舎各階に2箇所、体育館、第2送風機室脇、プールにトイレがある。校庭に、仮設トイレの設置を行う。

b) トイレ用水の確保

配水管が使用可能な場合は、汚物を流すための用水を確保しトイレを使用する。トイレを使った人が次の人のために汚物を流すための水をバケツに汲んでトイレの前に置くことをルールとする。配管が使用不能の場合は、便袋を使用し、埋める場所を指定する。

c) 固形物の処理に関する工夫の併用

生活用水を有効利用するために、トイレットペーパーをゴミ袋に捨てるようにしたり、新聞紙に用を足した後にくるんでゴミ袋に捨てるといった方法を併用して、固形物を流さないような工夫をする。

d) 仮設トイレの設置

トイレが使用不能であったり、避難者数に比べてトイレ数が少ないなどの場合は、便漕付きの仮設トイレの設置を行う。(概ね100人に1基程度の仮設トイレを確保する。)市又は出先機関の災害対策本部に仮設トイレの設置を要請する。ただし、布製の仮設トイレは、夜間使用中に人の影が映るということも注意した上で使用を検討する。

e) 仮設トイレの設置場所の条件

ア 飲用の流しの側には設置しない。

イ し尿の収集運搬をするバキュームカーの出入りが可能な場所に設置する。

ウ 避難者が利用しやすい場所に設置する。

エ 可能な限り照明用の電源が確保されている場所に設置する。

オ 清潔を保持するため、清掃用の水が利用できる場所に設置する。

以上のことを考慮し本避難場所では下記の場所に設置したい。

カ 視覚障害者の利用を配慮し、数基(最低1基)は壁伝いに設置すると共に、その旨を視覚障害者に通知する。

- f) 仮設トイレの使用に当たっては、バキュームカーの稼働効率を向上させるため、汚物が溜まったら棒で掻き混ぜなすようにする。

- g) 避難所のトイレが使用可能となり仮設トイレが不要となったら、市又はその出先機関の災害対策本部に撤去を依頼する。
- h) トイレが使用不可能で仮設トイレが無い場合、本避難所では次のような処置を取る。
 - ア 校庭のプール側に穴を掘り、ビニールシートを敷いて汚水等が流れないようにする。
 - イ 板などで囲いをする。
 - ウ 仮設トイレの施設に準じる配慮をする。
- i) トイレの管理について
 - ア トイレの清潔な使用のために注意事項を貼り出し、避難者にその内容を十分に周知する。
 - イ トイレの入り口付近には、手洗い用として消毒水を準備する。**消毒水の利用方法**を明示する。
 - ウ 消毒水は作成日を明記し定期的に交換する。
 - エ トイレの清掃はブロック（班）で輪番に行う。
 - オ トイレの清潔を保つため、消毒や殺虫剤を散布して害虫の発生を防ぐ。
- ③ ゴミ処理について

避難場所では多数の人が生活するため大量のゴミが出る。感染症の温床となることも考えられるので、ゴミを適切に処理する必要がある。

 - a) ゴミ集積場は避難所敷地内の屋外で、避難者の住居スペースに影響がない場所に設置する。
 - b) ゴミ集積所は清掃車が出入りしやすい場所に設置する。
 - c) ゴミ集積所は調理をする場所などの衛生に対して、十分注意を払わなければならない。
 - d) ゴミ集積所は直射日光に当たりにくく、屋根のある場所に設置することが望ましい。
※ a)～ d) を考慮して、本避難所ではゴミの場所をプール横の管理指導員室とする。
 - e) ゴミ集積所は定期的に消毒する。
 - f) ゴミの分別収集について
 - ア ゴミの分別収集を徹底するよう呼びかける。
 - イ 危険物（空のカセットボンベやスプレー缶など）の分別は特に注意する。
 - ウ 各世帯から出るゴミは、居室（居住組）ごとにゴミ袋を設置して、まとめてゴミ集積所に捨てる。
 - エ 炊き出しなどの共同作業で出るゴミは、作業者がまとめてゴミ集積所に捨てる。
 - g) 焼却処分する場合（基本的にはしない）
 - ア 震災発生直後、清掃車による収集が滞る場合のみに実施する。
 - イ 焼却処分に際しては、焼却炉で焼却処分する。
※ 本避難所には、老朽化しているが使用可能な焼却炉がある。
- ④ 風呂の設置、管理について
 - a) 仮設風呂やシャワーが無い場合
 - ア 知人又は親戚の家でのもらい湯を奨励する。
 - イ 公衆浴場等の開設状況を把握し、避難者に利用の案内をする。
 - ウ ボランティア等による入浴ツアーがある場合、必要に応じて参加者を募る。
※ 避難場所運営委員会は、行政機関に早急に仮設風呂の設置を要望する。
 - b) 仮設風呂、シャワーが設置された場合（**プールのシャワーを利用できる可能性がある**）
 - ア 男女別に利用日・時間を設定する。
 - イ 利用時間は希望者の人数によって異なるが、最長でも20分程度とする。
 - ウ 必要に応じて入浴券の発行、入浴一覧表の作成、入浴希望時間の受付等を行う。
 - エ 浴槽・浴室の清掃は当番を決めて実施する。
- ⑤ 環境衛生の維持について
 - a) 原則として避難者自身が清掃や消毒を実施する。
 - b) 居室については各室ごとに、毎日1回の清掃の時間を設け、避難者自身が実施する。
なお、清掃の際は換気を行ったり、寝具を整えたりする。
 - c) 共有部分の清掃は決められた当番が実施する。

(2) 情報部

情報部は受付を設けて、情報収集・伝達業務を行う。

① 避難者名簿の作成・管理

- a) 避難者に世帯単位で「**避難者名簿**」を配布し記入してもらおう。居住組（ブロック）別に集める。
- b) 集まった名簿を居住組ごとに整理する。
- c) 名簿をもとに氏名・年齢・性別・住所・電話・健康状態等を記載した「**避難者一覧表**」を作成する。これは、物資の配給や安否確認等の基礎資料とする。集まった名簿はパソコンに入力しておくとう便利である。（電源の確保があれば）
- d) 避難者の状況（現在数・入退所者数・健康状態）を整理し、定期的に避難所運営委員会に報告する。
- e) 生活支援を要する被害者についても、別途名簿を作成する。「**要支援者名簿**」
- f) 「**退所者名簿**」（退所日・退所後の連絡先・電話番号等）を作成し、退所後に尋ねてくる人及び郵便物に対応する。
- g) 退所者が出た場合は管理部に連絡する。（管理部では空いたスペースの利用方法を協議し決定する。共同のスペースにするか、新規の入所者に割り当てるか等）

② 入所の手順

- a) 新規の入所者には世帯単位で避難入退所申請書に記入してもらい、避難者名簿を作成する。
- b) 管理部に連絡をして空いている居住場所を確認する。
- c) 「**避難場所運営規則**」（ルール）などの避難所生活について説明する。
- d) 居住組の長に紹介して居住場所を決定する。

③ 郵便物・宅配物の取り次ぎ

- a) 避難者宛の郵便物・宅配物は原則として直接避難者が配達者から受け取る。
※ 宅配車は受付を通り、受け取る避難者の居住区を確認し本人に手渡す。
※ 受付では「**受付名簿**」に記入し記録する。避難場所に入る場合は腕章をつける。
* 避難者は腕章のない外部の人間には受付を通るよう声を掛ける。
- b) 該当の避難者が不在の場合は受付で受け取る。受け取った後「**郵便物受取記録簿**」に記入する。
- c) 受付は居住組の「**連絡ボックス**」に荷物の受領についてのメモを入れると共に、当番に声を掛ける。
- d) 避難者が受付に郵便物を取りに来た場合、受取記録簿にサイン等してもらおう。
※受付の引き継ぎの時は預かり物に十分注意する。

(3) 救護部

※医療行為は資格の無い者が行ってはいけない。（人工呼吸・心臓マッサージ等応急処置はかまわない）

- ① 震災発生直後、避難者の中に医療従事者（医師・看護師等）がいないか確認しておく。
- ② 医療行為は原則として避難所内の救護室で行う。
- ③ 病院への搬送の補助は救護部が行う。
- ④ 高齢者・障害者の援助を行う。（高齢者にはできるだけ快適な居住場所の確保。障害者には円滑に日常生活ができるように居住場所を考える）
- ⑤ 医療品の要望は避難所委員会から行政機関に要望する。
- ⑥ 避難所内の衛生保持のため、不適切な部分は避難所運営委員会を通して行政機関に要望する。
- ⑦ カウンセラーの派遣（人数・期間）を避難場所運営委員会を通して行政に要望する。カウンセリングの日程等の調整を行う。

(4) 食料・物資部

- ① 行政機関等から送られてきた物資を避難所内の保管場所に運ぶ。保管場所は食料と物資等を分ける。
(室内に保管するもの、屋根のあるところに保管するもの、その他に分ける)
※本避難場所には2カ所(1階職員玄関脇の倉庫・体育館倉庫)に保管場所がある。
物品によって保管場所を配慮する。
- ② 搬入された食料・物資を記録する。
- ③ 食料・物資の配給は避難場所運営委員会の了解のもとに行う。
- ④ 配給・配布は各居住区の代表者に配布する。代表者は各居住区の避難者に配布する。
(配布は原則として平等であるが、弱者優先を心がける)
- ⑤ 各居住区からの食料・物資の要望を集める。要望を掌握し避難場所運営委員会を通して行政機関に伝える。
- ⑥ 炊き出し等の手伝いを実施する。炊き出しの連絡は情報部から伝言板等で避難者全員に伝わるようにする。

(5) 避難所運営委員会

- ① 組織のメンバーは下記の6名とする。
 - ・行政機関から派遣された者(1名)
 - ・各自治会代表(6名)
 - ・校長
 - ・自主防衛組織責任者(1名)
- ② 避難場所の最高決定機関とする。
- ③ 決定は全員一致を原則とする。一致を見ない場合は行政機関から派遣された担当職員が全員の理解を得て実施する。
- ④ 各部の要請に対しては、迅速に協議して対応する。

5 避難場所の地域指定及び校舎配置図

*別紙校地図参照

6 その他 (1) 避難場所確認表

| 避難場所確認表 | | 平成 年 月 日 時 分現在 | |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------|
| | | 確認者氏名 | |
| | | 判定 ○使用可 ×使用禁止 | |
| 区分 | 確認点検項目 | 判定 | |
| 体育館 使用：可・不 | 1, 出入口の扉の状態はどうか 2, 天井の落下はないか 3, 床面の陥没等はないか 4, 壁の剥離はないか 5, 窓ガラスの破損飛散はないか 6, 設備・備品の状況はどうか | --- | 総合的に使用 可 不可 |
| 教室 ※判定の欄に 使用不可能な 教室名を記入 | 1, 出入口の扉の状態はどうか 2, 天井の落下はないか 3, 床面の陥没等はないか 4, 壁の剥離はないか 5, 窓ガラスの破損飛散はないか 6, 設備・備品の状況はどうか | --- | ※ 使用出来ない教室名 |
| 廊下 ※判定の欄に 使用不可能な 廊下を記入 | 1, 出入口の扉の状態はどうか 2, 天井の落下はないか 3, 床面の陥没等はないか 4, 壁の剥離はないか 5, 窓ガラスの破損飛散はないか 6, 防火扉は閉鎖してないか | --- | ※ 通行出来ない廊下を記入 |
| 屋内トイレ 外トイレ | 1, 配水管は使用可能か 2, 蛇口から水が出るか 3, 内部の破損はないか | --- | ※ 使用できないトイレを記入 |
| 倉庫類 | 1, 倉庫の外観・内部に異常はないか 2, 収納されている資材や機材は使用出来るか | --- | |
| 準備室 | 1, 外観・内部に異常はないか 2, 収納されている資材や機材は使用出来るか | --- | |
| プール | 1, プール本体の亀裂はないか 2, プール周辺に亀裂はないか 3, 給排水管に亀裂はないか 4, シャワーは使用できるか | --- | |
| グラウンド | 1, 地割れはないか 2, 液状化してないか 3, 陥没・隆起はないか | --- | |
| その他 | | | |

(2) 使用可能施設一覧図 (破損等で使用できない箇所に×を付ける)

※ 最初に到着した職員が「避難場所確認表」で点検し、校長の承認を得て使用する。

(3) 避難者カード

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------|---------------------|------------|
| 避難入退所申請書 NO. _____ | | | | | 入所確認サイン (管理部責任者) | |
| 年 月 日 | | | 午前・午後 | | 時 分 記入 | |
| 住所 | | 市 町 丁目 | | | 番地 | |
| 自治会・町会名 | | | | 避難場所 大津ヶ丘第二小学校 | | |
| I、あなたの家族でここに避難してきた人だけを記入して下さい。 | | | | | | |
| ふり 氏 | がな 名 | 性 別 | 続 柄 | 年 齢 | 血液型 | 病気・持病・けがなど |
| | | 男・女 | | | | |
| | | 男・女 | | | | |
| | | 男・女 | | | | |
| | | 男・女 | | | | |
| | | 男・女 | | | | |
| | | 男・女 | | | | |
| II、避難情報 | | あなたの家族は全員避難しましたか。(○を付ける) ①全員避難した ②まだ残っている ③それは誰ですか () () | | | | |
| III、安否情報 | | あなたの家族全員に連絡はとれましたか。 ①全員とれた ②まだとれていない ③それは誰ですか () () | | | | |
| IV、あなたがこの避難所で必要な物に○印を付けて下さい。(いくつでも) ①医者 ②弁護士 ③ボランティア等の人で ④水・食料 ⑤毛布 ⑥その他 () | | | | | | |
| V、伝言板に掲示して欲しいこと | | | | | | |
| 退所受付 | 年 月 日 () | | | 午前 | 午後 | 時 分 記入 |
| 退所住所 | | | | | | |
| 連絡先 | | | | | | |
| その他 | | | | | | |

(4) 避難者名簿

| | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------|-------------------------------------------------|------------|--------------|
| <p style="text-align: center;">避難者名簿 (世帯単位)及び(帰宅困難者)</p> | | <p>大津ヶ丘第二小学校 避難所</p> | | <p>NO,</p> | |
| <p>世帯代表者名<small>ふりがな</small></p> | | | <p>性別</p> | | |
| <p>住所</p> | | <p>市 町 丁目</p> | | <p>番地</p> | |
| <p>自治会・町会名</p> | | | <p>年齢</p> | | |
| <p>電話</p> | | | <p>家族構成：代表者も含め、あなたの家族でここに避難してきた人だけを記入して下さい。</p> | | |
| <p>氏名<small>ふりがな</small></p> | <p>性別</p> | <p>続柄</p> | <p>年齢</p> | <p>血液型</p> | <p>特技や資格</p> |
| | 男・女 | | | | |
| | 男・女 | | | | |
| | 男・女 | | | | |
| | 男・女 | | | | |
| | 男・女 | | | | |
| | 男・女 | | | | |
| | 男・女 | | | | |
| | 男・女 | | | | |
| <p><特別な要望があれば記入して下さい> (病気やケガ等で配慮して欲しいこと)</p> | | | | | |
| <p><他から問い合わせがあった時、住所や氏名を公表しても良いですか> <small>よい ダメ どちらかに○を付けて下さい</small></p> | | | | | |
| <p><入所年月日></p> | | | | | |
| <p><退所年月日></p> | | | | | |
| <p><退所先住所・電話・その他></p> | | | | | |

(5) 避難者現状報告書

避難所→本部

柏市立大津ヶ丘第二小学校避難場所現状報告

| | | | | | |
|------|-----------------------------------|------|---------|-----|--|
| 避難所名 | 大津ヶ丘第二小学校 | 記入日時 | 月 日 時 分 | 記入者 | |
| 避難場所 | ① 体育館 ② 格技場 ③ 教室 (箇所) ④ 校庭 ⑤ () | | | | |

| | | | | | | |
|-----------------|------------------------|-------|-----|---|-----|---|
| (1) 避難者数 | ①総数 | 名 | ②男子 | 名 | ③女子 | 名 |
| (2) 世帯数 | ①世帯数 | 世帯 | | | | |
| (3) 弱者避難数 | ① 65歳以上 | 計 | | 男 | | 女 |
| | ② 乳幼児 | 計 | | 男 | | 女 |
| | ③ 視覚障害者 | 計 | | 男 | | 女 |
| | ④ 聴覚障害者 | 計 | | 男 | | 女 |
| | ⑤ 肢体不自由者 | 計 | | 男 | | 女 |
| | ⑥ 外国人 | 計 | | 男 | | 女 |
| | | (国籍) | | | | |
| (4) 在宅避難者数 | * 当該避難圏域内の在宅避難者を対象とする。 | | | | | |
| 4-1 避難者 | ①総数 | 名 | ②男子 | 名 | ③女子 | 名 |
| 4-2 世帯数 | ①世帯数 | 世帯 | | | | |
| 4-3 弱者避難数 | ① 65歳以上 | 計 | | 男 | | 女 |
| | ② 乳幼児 | 計 | | 男 | | 女 |
| | ③ 視覚障害者 | 計 | | 男 | | 女 |
| | ④ 聴覚障害者 | 計 | | 男 | | 女 |
| | ⑤ 肢体不自由者 | 計 | | 男 | | 女 |
| | ⑥ 外国人 | 計 | | 男 | | 女 |
| | | (国籍) | | | | |
| (5) その他 特記事項 | * 本部への連絡事項 | | | | | |

(6) 避難状況報告書(初動期用)

| 避難状況報告書(第1報) 参集後すぐ避難所より→災害対策本部へ | | | | |
|---------------------------------------------|------------|------------|-----------|-----------|
| 災害対策本部 FAX | | | 電話 | |
| 避難場所 | 大津ヶ丘第二小学校 | 開設日時 | 月 | 日 時 分 |
| 避難種別 | 勧告・指示・自主避難 | 送受信手段 | FAX・電話・伝令 | |
| 送信者役職・氏名 | | 対策本部受診者氏名 | | |
| 避難者数 | 約 名 | 避難世帯数 | 約 | 世帯 |
| 周辺状況 | 人名救助 | 不要 | 必要(約 名) | 不明 |
| | 建物安全確認 | 安全 | 要注意 | 安全 未実施 |
| | 延焼 | なし | 延焼中(約 件) | 大火の危険() |
| | 建物倒壊 | ほとんど無 | あり(約 件) | 不明 |
| | ライフライン | 断水 | 停電 | ガス停止 電話不通 |
| | 道路状況 | 通行可 | 渋滞 | 片側通行 通行不可 |
| | 土砂崩れ | 未発見 | あり | 警戒中 不明 |
| ※ 第1報に於いては分かることだけでよい 緊急を要する事項(具体的に箇条書きで) | | | | |
| 参集した行政担当者名 | | 参集した施設管理者名 | | |
| 避難状況報告書(第2報) 3時間後 避難所より→災害対策本部へ | | | | |
| 災害対策本部 FAX | | | 電話 | |
| 避難場所 | 大津ヶ丘第二小学校 | 報告日時 | 月 | 日 時 分 |
| 避難種別 | 勧告・指示・自主避難 | 送受信手段 | FAX・電話・伝令 | |
| 送信者役職・氏名 | | 対策本部受診者氏名 | | |
| 避難者数 | 約 名 | 避難世帯数 | 約 | 世帯 |
| 周辺状況 | 建物安全確認 | 未実施 | 安全 | 要注意 危険 |
| | 人名救助 | 不要 | 必要(約 名) | 不要 |
| | 延焼 | なし | 延焼中(約 件) | 大火の危険() |
| | 土砂崩れ | 未発見 | あり | 警戒中 不明 |
| | ライフライン | 断水 | 停電 | ガス停止 電話不通 |
| | 道路状況 | 通行可 | 渋滞 | 片側通行 通行不可 |
| | 建物倒壊 | ほとんど無 | あり(約 件) | 不明 |
| 避難者数増減見込み 増加 減少 変化なし | | | | |
| 緊急を要する事項(具体的に箇条書きで) | | | | |
| 参集した行政担当者名 | | 参集した施設管理者名 | | |
| 避難状況報告書(第3報) 6時間後 避難所より→災害対策本部へ | | | | |
| 災害対策本部 FAX | | | 電話 | |
| 避難場所 | 大津ヶ丘第二小学校 | 開設日時 | 月 | 日 時 分 |
| 避難種別 | 勧告・指示・自主避難 | 送受信手段 | FAX・電話・伝令 | |
| 送信者役職・氏名 | | 対策本部受診者氏名 | | |
| 避難者数 | 約 名 | 避難世帯数 | 約 | 世帯 |
| 周辺状況 | 建物安全確認 | 未実施 | 安全 | 要注意 危険 |
| | 人名救助 | 不要 | 必要(約 名) | 不要 |
| | 延焼 | なし | 延焼中(約 件) | 大火の危険() |
| | 土砂崩れ | 未発見 | あり | 警戒中 不明 |
| | ライフライン | 断水 | 停電 | ガス停止 電話不通 |
| | 道路状況 | 通行可 | 渋滞 | 片側通行 通行不可 |
| | 建物倒壊 | ほとんど無 | あり(約 件) | 不明 |
| 緊急を要する事項(具体的に箇条書きで) | | | | |
| 参集した行政担当者名 | | 参集した施設管理者名 | | |

(7) 避難所掲示板様式

受付近くに掲示板を設置し、下記の様に9分割しそれぞれに情報を掲載する。管理は、情報部が行う。情報用紙ははがすことなく積み重ねていく。情報用紙には必ず記載の月日時間を記入する。

| <h1>掲 示 板</h1> | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><最新情報></p> <ul style="list-style-type: none">・ 今日入った災害関係の情報 | <p><行政よりお知らせ> (国・県・市)</p> <ul style="list-style-type: none">・ 住宅関連 (仮設住宅関係)・ 金融 (融資) 関係・ 年金関係 | <p><生活情報></p> <ul style="list-style-type: none">・ 食料物資配布と内容・ 避難所内の案内・ 病院の情報・ 給水車情報・ お風呂情報 |
| <p><交通情報></p> <ul style="list-style-type: none">・ 鉄道の復旧状況・ 道路情報 | <p><復興情報></p> <ul style="list-style-type: none">・ 求人関係・ 地域の現状 | <p><施設情報></p> <ul style="list-style-type: none">・ 他の避難所などの情報も含む |
| <p><新聞・かわら版・各部からの連絡></p> | <p><その他></p> <ul style="list-style-type: none">・ 行方不明者の捜索依頼・ 情報の提供 | <p><避難所向け伝言板></p> <ul style="list-style-type: none">・ 個人のお願ひ (何かが欲しい・譲りたい・手伝って欲しい・手伝います等) |

※ メッセージ等については、1階廊下の一部を利用し掲示する。

大津ヶ丘第二小学校帰宅困難生徒職員配備体制

地震等発生

- ① 校長の指示により、全教職員で学校施設（校舎・体育館・プール等全て）の安全確認及び二次災害の防止等。 第1スクールメール発信（教頭）
※ 校内にいる生徒の安全確認、保護者への引き渡し準備。

- ② 保護者等への引き渡し…引き渡しカードに基づき、校庭（体育館）で学級毎に担任が名簿で確認しながら引き渡す。

- ③ 引き渡しのできない児童を図書室へ移動させる。（管理部職員）
人員点呼→ 休養できる状況の確保 遅れてくる保護者への対応。

- ④ 引き渡しのできない児童への食料、水の配付（食料物資部職員）。
体調不良を訴える児童への対応。（救護部職員）

- ⑤ 残っている児童の確認を適時行う（管理部職員） 第2スクールメール発信
迎えに来られない保護者への電話連絡（情報部）

- ⑥ 避難所準備と平行で引き渡しを行う。夜間に係ってしまう場合は、残る職員の出出を行う（全職員）
A 遅くまで残れる職員
B 早い時間に出勤できる職員
C 宿泊できる職員
以上の3つの職員に別れて対応する。 管理部がローテーションを組む。