

# 【東灘小学校】避難所の受け入れ・開設簡易マニュアル

開設マニュアル3～5ページ

最初に学校へ到着した地域住民が「受け入れの準備が整うまで、正門前でお待ちください」と呼びかける。

- カギの保管者が到着したら、正門のカギを開けキーボックスから
  - ①西校舎1階(運動場側)、②西校舎4階アリーナ、③北校舎1階のカギを取り出し解錠する。
- 防コミの会長またはそれに準じる人が「本部」を立ち上げる。
- 西校舎1階の指定場所から「避難所開設キット」を取りに行き、「本部」のファイルケース内にある「建物安全チェックシート」をもとに建物が使用可能か確認する。
- 建物および建物内の安全を確認したあと、本部が「全体受付」「一般窓口(アリーナ)」「福祉窓口」の担当者を決め、開設キットの中からそれぞれの役割に分けたファイルケースを渡し開設準備の指示をする。
- 正門に「車・バイク・自転車での入場、ペットの同伴禁止」の表示を貼る  
(注)本部がすべての準備が整ったことを確認した後、避難者を受け入れること。  
※わからないことがあれば防コミのメンバーに聞く



## 【本部】

開設マニュアル8ページ

- 「避難所状況報告書(様式3)」を記入し、避難所が開設したことを東灘区災害対策本部にFAXする(078-841-3735)  
FAXが使用できない場合は電話(078-841-4131)か直接持参するなどの方法を検討する
- アリーナが定員に達しそうな時は、施設管理者に教室の開放を依頼する
- 避難者名簿(様式2)と在宅避難者名簿(様式1)を管理する

## 【全体受付】

開設マニュアル5・7ページ

- 運動場に受付を設置する(雨天時は職員室の前のピロティに設置)
- 西校舎4階アリーナへ机2台を取りに行く
- 「全体受付」と「在宅避難者受付・問い合わせ」「要介護者等」「医療・介護関係者」の表示を貼り、ビブスを着用
- 避難者へ整理券を配布
- 掲示板設置



### 《整理券の配り方》

- ① 要介護者、4階まで階段で移動できない高齢の方、ケガをされている方、体調がすぐれない方、妊婦は「赤色」の整理券を渡し北校舎1階の教室へ
  - ② 上記以外の方は「緑色」の整理券を渡し西校舎4階のアリーナへ
- ・「緑色」の整理券がなくなりそうな時は本部へ連絡し、施設管理者と協議のうえ西校舎2～3階、北校舎2～3階の教室開放の許可を取る  
・西校舎2～3階は「黄色」、北校舎2～3階は「青色」の整理券を配布する  
・自宅で避難する方には「在宅避難者名簿(様式1)」に記入させ、名簿を保管する

アリーナに誘導

## 要介護避難者

### 【福祉窓口】北校舎1階

開設マニュアル7～8ページ

- 西校舎4階のアリーナへ机を取りに行く
- 教室前に机を設置。「福祉窓口」と「土足禁止等の注意事項」の表示を貼りビブスを着用。
- 机の上に「避難者名簿(様式2)」「鉛筆」「靴入れビニール」「避難者名簿回収ケース」を準備
- 施設管理者が到着次第、北校舎1階の教室のカギを解錠してもらう
- 教室の机とイスを後方へずらし、避難スペースを確保する
- 「要介護者・高齢者」「病人」「ケガ人・妊婦」の教室に分け、表示を貼る

※医師・看護師がいる場合は、病人の症状を診断し、応急手当てをしてもらう



## 一般避難者

### 【一般窓口】西校舎4階アリーナ

開設マニュアル6～7ページ

- 西校舎4階のアリーナ内に養生シートを敷き、地区別表示を設置  
※地区別に分ける理由は、迅速なコミュニティ形成のため
- 入口前に机を設置  
「一般窓口」「土足禁止等の注意事項」の表示を貼りビブスを着用
- 机の上に「避難者名簿(様式2)」「鉛筆」「靴入れビニール」「避難者名簿回収ケース」を準備
- 掲示板設置
- 受け入れ人数が上限(350人)に達しそうな場合は本部に連絡し、西校舎、北校舎の教室の開放を依頼する
- 教室の開放許可が出れば、避難スペースを確保し、避難者を誘導する



アリーナ内の見取り図▶

※帰宅困難者は、一時的に「その他エリア」で受け入れる

※本部開設後の運営については本部の指示に従うこと