

平成15年度

仙台市立黒松小学校 避難所開設・運営マニュアル

目 次

関係諸機関電話番号 (WEB用省略)	
緊急連絡先(地域諸団体)	
地域住民の避難に際して	
1 避難フロー図	1
2 主な避難所の種類	2
3 収容対象者	2
避難所開設マニュアル	
1 避難所としての開放区域	3
2 開放区域(校舎・校庭等)	4
3 利用配置図	5
4 校門・校舎・体育館の鍵の保管	6
5 避難所になった場合に必要な物資	6
避難所(学校災害対策本部)運営マニュアル	
1 避難所運営の手順	7
2 避難所開設後の対応	9
避難所運営委員会(避難者で構成する自主運営組織)	
1 避難所運営委員会	10
授業再開に向けた対応マニュアル	
1 授業再開に向けた対応	11
情報連絡体制	
1 教育委員会(学校・事務局)防災対応フロー図	12
2 自然災害発生時	13
3 その他の災害発生時	13
4 関係機関への通報・連絡と方法	14
5 関係機関等の連絡	14
6 教育局災害時の組織及び任務	15
7 区災害対策本部事務分掌	16
緊急連絡用(引き渡しカード)	18
避難者名簿(様式1)	19

仙 台 市 立 黒 松 小 学 校

仙台市泉区黒松三丁目11-1

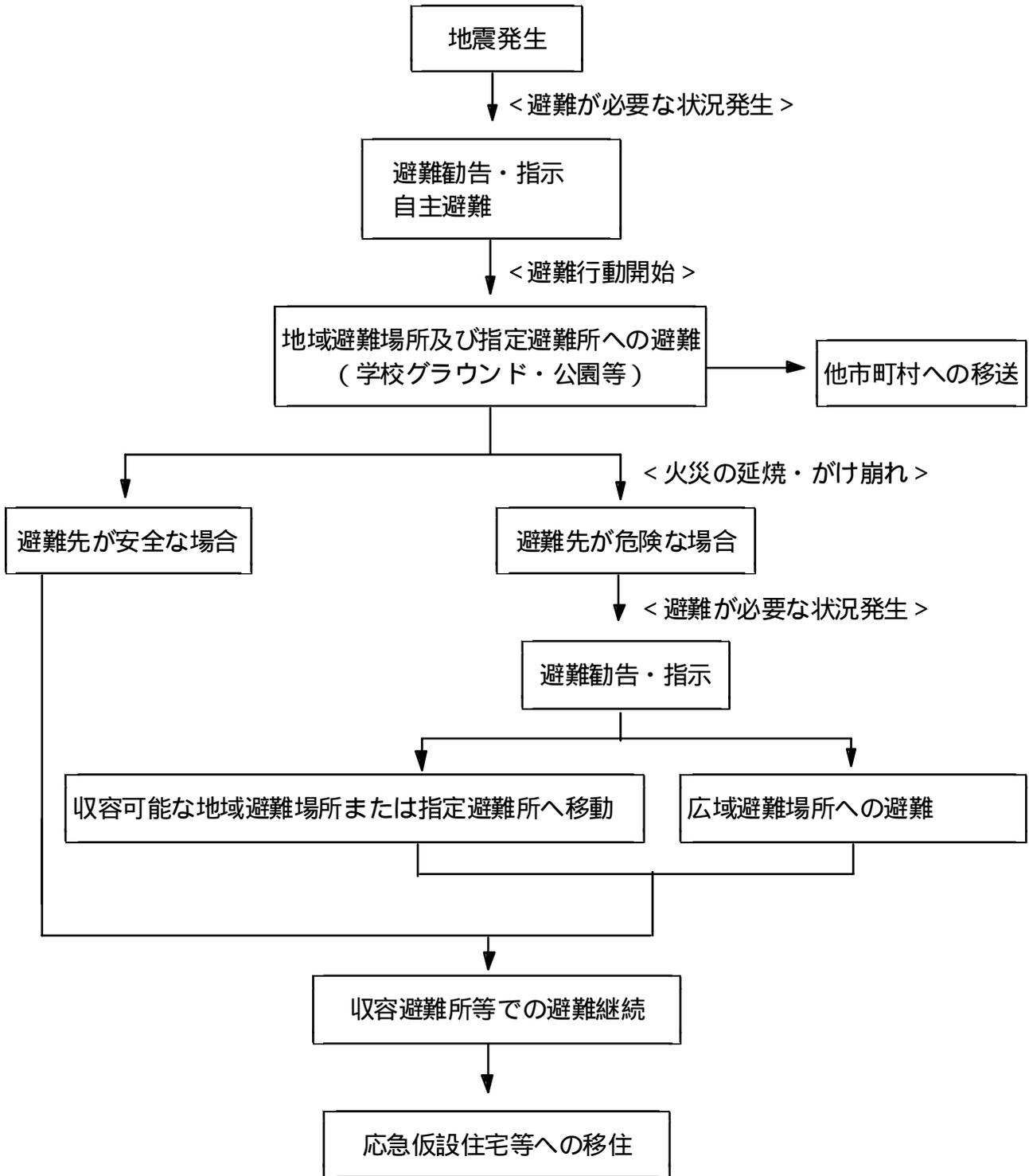
電 話 233-8080(職員室)

301-9406(校長室)

301-9418(FAX)

地域住民の避難に際して

1 避難フロー図



仙台市地域防災計画より

2 主な避難所の種類

指定避難所	指定避難所は、避難広場と避難収容施設の両面の機能を有する避難所として、 市立の学校施設等をもって指定し、小学校区を単位に1ヶ所以上を確保する。
地域避難場所	地域避難場所は、指定避難所を確保することが困難な地域の一時的な避難場所とし、必要に応じて指定する。 〔指定条件〕 ア 避難広場の有効面積を、おおむね2,500㎡以上有すること イ 避難場所の出入り口が2ヶ所以上確保されていること
広域避難場所	広域避難場所は、火災の延焼拡大等により、指定避難所にとどまることが困難な場合の避難所として位置づけ、火災による輻射熱、津波、がけ崩れなど地域の状況を勘案し適正に配置する。 〔指定条件〕 ア 避難広場の有効面積を、おおむね5ヘクタール以上有すること イ 避難に有効な幅員を有する避難路が確保できること
収容避難所	収容避難所は、住家の倒壊、焼失等により生活の場を失った者等の避難のための応急的な避難施設として位置づけ、市民センター、コミュニティー・センター、体育施設及び福祉施設等をもって確保する。

仙台市地域防災計画より

3 収容対象者

避難所の収容対象者は、次の通りとする。

1 災害によって現に被害を受けた者

- (1) 住宅が全壊、全焼、流失、半壊、半焼、床上浸水等の被害を受け、日常起居する住居の場所を失った者
- (2) 事故の住家に被害を受けたかどうかに係わらず、現に災害に遭遇し、速やかに避難しなければならない者

2 災害によって現に被害を受けるおそれがある者

- (1) 避難の勧告・指示が行われた場合
- (2) 避難の勧告・指示は行われていないが、緊急に避難することが必要である場合

3 その他災害対策本部長が必要と認めた者

仙台市地域防災計画より

避難所開設マニュアル

当校が収容避難所となった場合に、その開設・運営に対する教職員の協力・支援に関するマニュアルを定め、円滑な対応を図ることを目的とする。

このマニュアルは、当校の防災計画における指定避難所としての備えに関する細部についてのマニュアルである。

1 避難所としての開放区域（校舎・校庭等）

収容避難所として開放することを要請された場合に備え、予め校舎等の開放区域を次のとおり定める。

第一の使用可能な開放区域を体育館とする。次に普通教室を順次開放（学校再開に向けて一定数を確保）し、避難者が多数の場合は校庭にテントを設置し、開放する。

施設を管理する上で重要な場所（校長室、職員室、保健室、理科室、家庭科室等の特別教室、放送室、パソコン室、物資の保管場所など）は原則として開放しない。

（１）収容避難所開設・運営の協力・支援

校長等は、泉区災害対策本部より収容避難所開設の要請があった場合には、収容避難所として開放する校舎等の区域を、泉区災害対策本部と協議のうえ開放する。

（仙台市地域防災計画においては、「避難所を開設する場合には、区災害対策本部は施設管理者（校長等）に連絡し、了解を得るものとする。ただし、事態が緊迫し連絡のいとまがない場合は、事後に施設管理者に連絡をし、了解を得るものとする。」としている。）

校長等は、自校を収容避難所として開放した場合には、速やかに仙台市教育委員会に報告のうえ、学校の臨時休校についても報告・協議する。

（２）収容避難所の開放・運営に係る区役所との確認

仙台市地域防災計画により、当校に対し収容避難所としての開設要請を行い、また開設後の収容避難所管理運営を行うのは泉区役所災害対策本部となる。

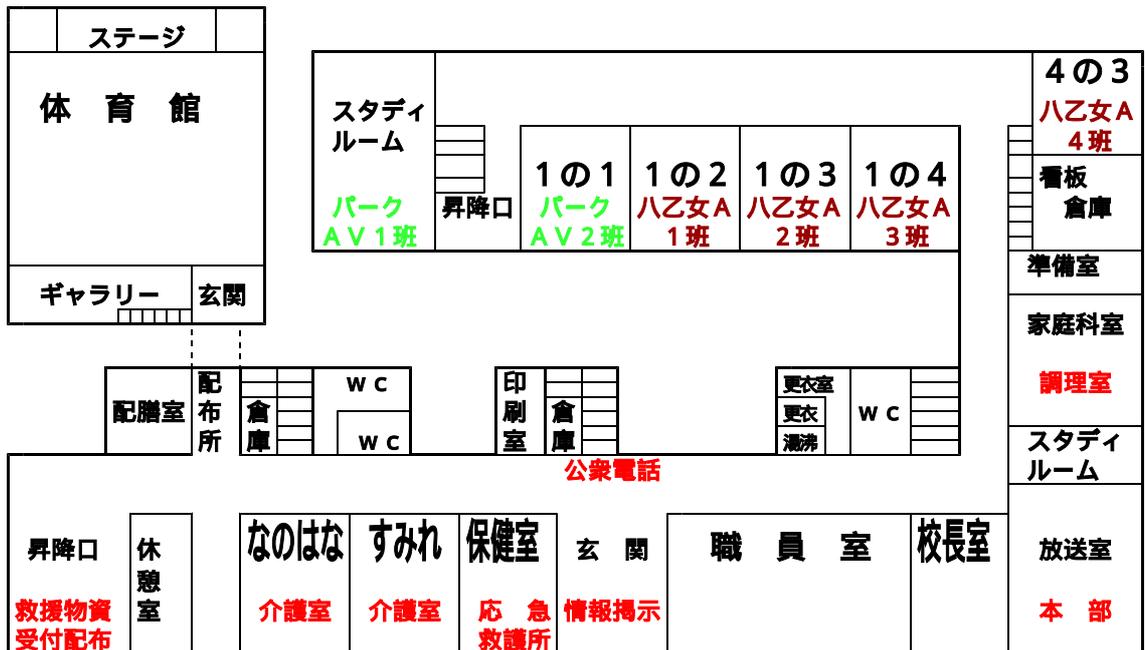
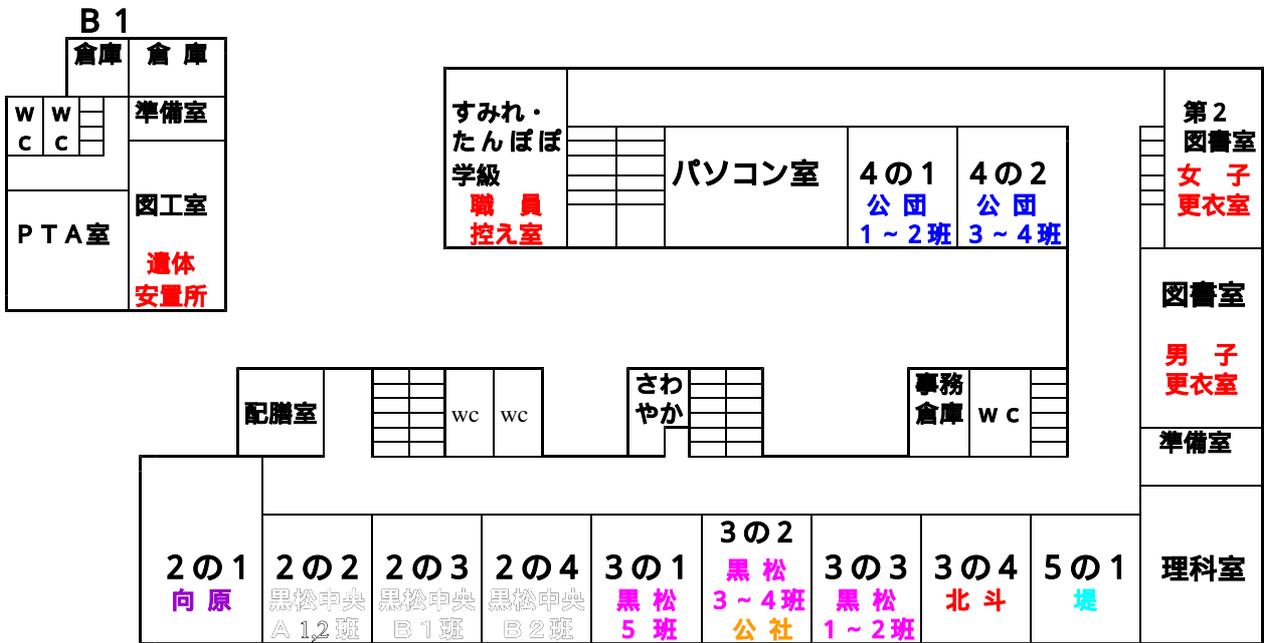
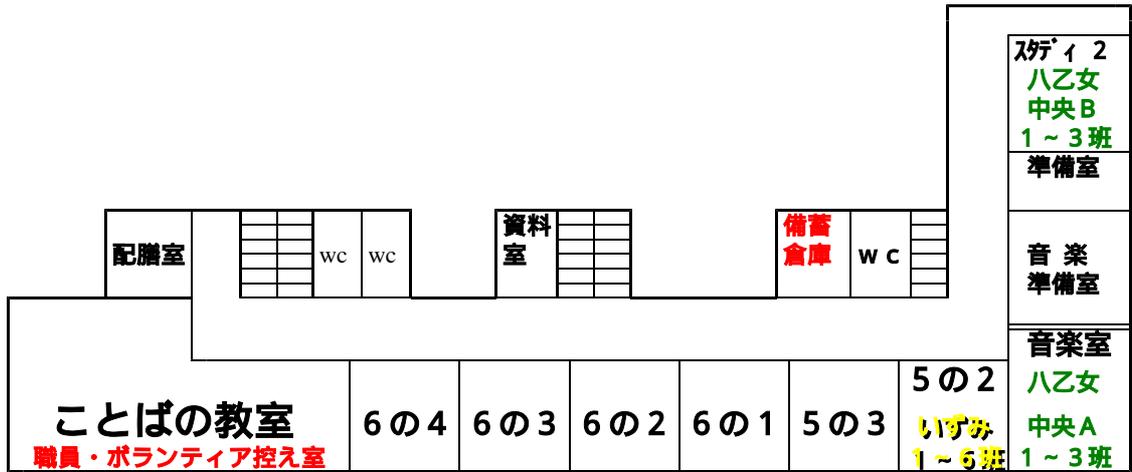
このことにより、収容避難所としての開設要請等に関して次のとおりとする。

収容避難所管理運営	泉区役所災害対策本部
連絡先	泉区保健福祉センター管理課長 電話 372-3111（内線 6710）

2 開放区域（校舎・校庭等）

	目的	場所	留意点
1	本部（連絡所）	研修室 （PTA室）	避難者の入退所の状況が把握しやすい位置とし、事務機器等の管理が容易な部屋
2	職員・ボランティア控え室	ことばの教室	本部との連絡は校内電話を使用
3	避難者収容所	体育館 南校舎	避難者が多数の場合は校庭にテントを設置
4	応急救護所	保健室	保健室を利用するなど、応急の医療活動ができる空間を確保できる場所
5	情報機器設置場所	職員室	電話、ファクシミリ、コピー機、ワープロ、パソコン、無線機、メガホン等の設置場所
6	情報掲示場所	玄関 体育館	避難者等に伝えるべき情報を貼り紙で知らせるもので、多くの避難者等の目に触れる場所
7	ゴミ集積場所	校門脇ゴミ倉庫	ゴミ収集車が利用しやすい場所に設置し、ゴミは分別収集を原則とし、種類ごとに集積場所を区分する。
8	仮設トイレ設置場所	校庭体育倉庫前	原則として屋外に設置し、居住空間から距離を明け、臭いの問題が起こらないように注意する。高齢者、障害者など体の不自由な人のいる居室からあまり遠くない場所
9	救援物資集積場所	昇降口	救援物資を収納し、管理するために設けている場所で、受け入れが容易な場所
10	救援物資配付場所	1階配膳室	救援物資を避難者に配布するために設けている場所で、天候に左右されないようにするため、屋根のある場所に設置し、屋外に設ける場合はテントを張ることが必要である。
11	臨時遺体安置所	図工室	緊急措置として、居住空間と隔離できる場所（搬出が容易な場所）
12	仮設電話設置所	玄関	居住空間から離れた場所に設置
13	風呂	掲揚塔前	原則として屋外に設置
14	更衣室	図書室	男女別に、中をのぞくことができないような個室
15	洗濯場	南校舎前	生活用水が確保しやすい場所
16	物干し場	屋上	日当たりのよい場所で、周囲に見られない場所
17	ペット置き場	校庭	鳴き声、臭いなどが他の避難者の迷惑にならない場所
18	介護室	なのはな たんぽぽ	体の弱い避難者、高齢者等のために、日当たり、換気がよく、静寂が保たれる部屋を選び、できるだけ休養のとりやすい空間
19	喫煙場所	校庭	居住空間は禁煙とし、非喫煙者への影響を考慮するとともに、火の元の管理のための適切な場所
20	相談室	さわやか相談室	被災者の当面の生活、今後の生活再建等のために必要な相談を受け、有益な情報を提供するための空間
21	調理室	家庭科室	炊き出しに備えて、屋外に設置。施設内に給食室のような調理のための部屋がある場合は、炊き出し又は自炊のための調理室として活用
22	給水場	横田玄関	飲料水、その他の生活用水を避難者に提供する場所。水の運搬の問題、万一の漏水などに配慮し、屋内の1階に確保
23	緊急車用駐車場	校庭東側	緊急車の駐車場所（緊急車以外は避難所に入れない）

避難所配置図



4 校門・校舎・体育館等の鍵の保管

勤務時間外において，収容避難所開設の要請があった場合の対応としての学校の鍵の保管は，次の通りとする。

1	校	教 頭	学校災害対策副本部長
2	舎	教務主任	同 副本部次長
3	・	高橋 勝	学校施設開放管理運営委員長
4	体	若生 茂行	体育振興会長（黒松連合町内会長）
5	育	そ	
6	館	の	
7		他	

5 収容避難所となった場合に必要な物資

(1) 黒松小学校災害備蓄資機材一覧

	物 資	内 訳	備蓄場所
1	カンパン (クラッカー)	600食(120食入り×5箱) 630食(70食入り×9箱)	南校舎3階 防災備蓄倉庫
2	アルファ米	1,200食(50食入り×24箱)	
3	飲料水	600ℓ(1.5ℓ×10本入り×7箱)	
4	簡易組立トイレ	5基(内,障害者用1基)	
5	救急箱 1~2基	1~2基	
6	避難所開設準備品	1セット (収容ケース1箱,腕章,避難所開設・運営マニュアル)	

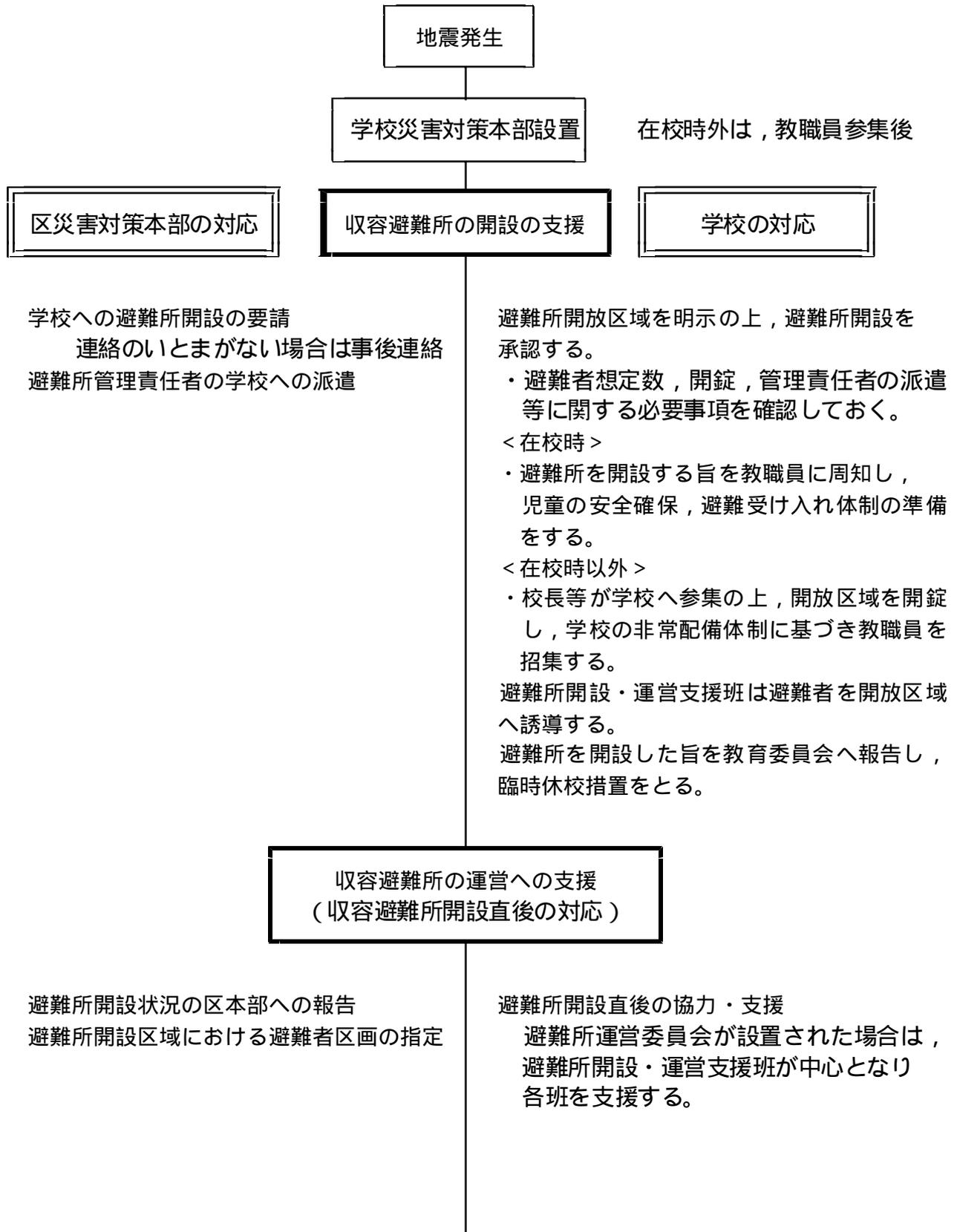
浄水器，粉ミルク，哺乳瓶等は泉区役所に備蓄されている。

(2) 黒松市民センター防災備蓄資機材一覧

品 名	数量	品 名	数量
1 消火器	10本	17 つるはし	5丁
2 消火用バケツ	20個	18 ビニル紐	5個
3 給水用ポリタンク(20ℓ)	5個	19 金てこ	3本
4 給水用タンク(10ℓ)	40個	20 防水シート	100枚
5 ラジオ付ライト(懐中電灯)	5個	21 土のう袋	200枚
6 カラーコーン	10個	22 なた	5丁
7 コーンバー	5個	23 サイレン付メガホン	3丁
8 トラロープ	5個	24 担架	3式
9 救急医療セット	3式	25 組立水槽(1立方メートル)	2式
10 毛布	200枚	26 炊飯装置	2式
11 保安帽	50個	27 オイルパン	2個
12 鉄杭(パイプ)	40本	28 投光機付発電機	3式
13 鉄杭(丸棒)	40本	29 発電機用オイル(4ℓ缶)	2缶
14 ヘッドキャップ	5個	30 テント	2式
15 10ポンドハンマー	5丁	31 金属はしご	2個
16 スコップ	10丁	32 リヤカー	1式

避難所（学校災害対策本部）運営マニュアル

1 避難所運営の手順



場合によっては学校で対応

<ul style="list-style-type: none"> ・管理責任者 (区役所) ・施設管理者 (校長, 教頭) 	<ul style="list-style-type: none"> ・委員長 体育振興会長 若生 茂行
---	---

【本部】

庶務	避難人員の管理, 各班との連絡調整 ・黒松体育振興会役員(各町内会長) 《学校》教務主任, 副教務主任
環境管理	避難所の環境・衛生管理, 防火防犯対策 ・各町内会役員(各町内会1名) 《学校》生徒指導主任, 安全指導主任, 養護教諭
食糧物資	食糧, 生活物資等の請求, 保管, 仕分け 配付 ・町内会役員(2名) 《学校》保健主事, 事務長
各室責任者	各室の管理, 人員の管理, 各室の連絡調整, 生活物資等の管理 ・各室町内会役員(大人の管理) ・黒松小子供会育成会役員(児童管理)

【各室】

環境管理班	保健衛生班	食料物資班

避難所収容長期化に対する対応

避難所運営委員会の設置
連絡所の設置
避難者名簿の作成, 各種書類の整備
避難所周辺の被災状況の把握
避難所の日常業務の管理

避難所開設直後の対応で継続
臨時休校, 学校教育再開に関して教育委員会
と連絡・協議
避難者による避難所自主運営管理のための運
営委員会への協力・支援
避難所としての学校施設使用状況に関する教
育委員会への適宜報告
学校教育活動の再開

収容避難所の閉鎖

避難者の居住先の確保

収容避難所閉鎖による校内施設等の通常状態
への回復

2 避難所開設後の対応

1 収容避難所開設直後の対応

(1) 校長等（施設管理者）の役割

すでに避難者が校庭に集合しており，泉区災害対策本部からの収容避難所管理責任者（開設員）が到着していない場合。

必要な収容スペースを，予め学校として定めておいた開放優先順により開放し，応急的な収容措置

収容避難所管理責任者（開設員）に代わって，「仙台市地域防災計画」において想定されている初期対応

ア 避難所開設状況の泉区災害対策本部への報告

イ 避難所開設区域における避難者区域の指定

ウ 災害弱者への配慮

・寝たきり老人，障害者等

エ 大量避難者対応のためのテント設置

オ 概括的な避難状況等の泉区災害対策本部への報告

・収容人数，食料，毛布，寝具等の必要数

(2) 避難所開設・運営支援班としての役割

飲料水・生活水の確保

電気・照明器具，燃料の確保

応急トイレの設置・維持管理

負傷者に対する応急措置

備蓄物資，救援物資の要請・受け入れ，管理・確保

施設内の清掃，ゴミ・廃棄物の管理

避難者との連絡窓口，情報提供

学校内にある避難所運営に役立つ備品・施設を点検整理

2 避難収容長期化への対応

(1) 校長等（施設管理者）の役割

避難収容が長期化する場合に，収容避難所管理責任者（開設員）に代わって，「仙台市地域防災計画」において想定されている対応

ア 連絡所の設置

イ 避難者名簿の作成及び各種書類の整備

ウ 避難所周辺の被害状況の把握

エ 避難所日常業務の管理

オ 避難所運営委員会の設置

(2) 避難所開設・運営支援班としての役割

避難所開設直後の対応を継続する他，次の項目

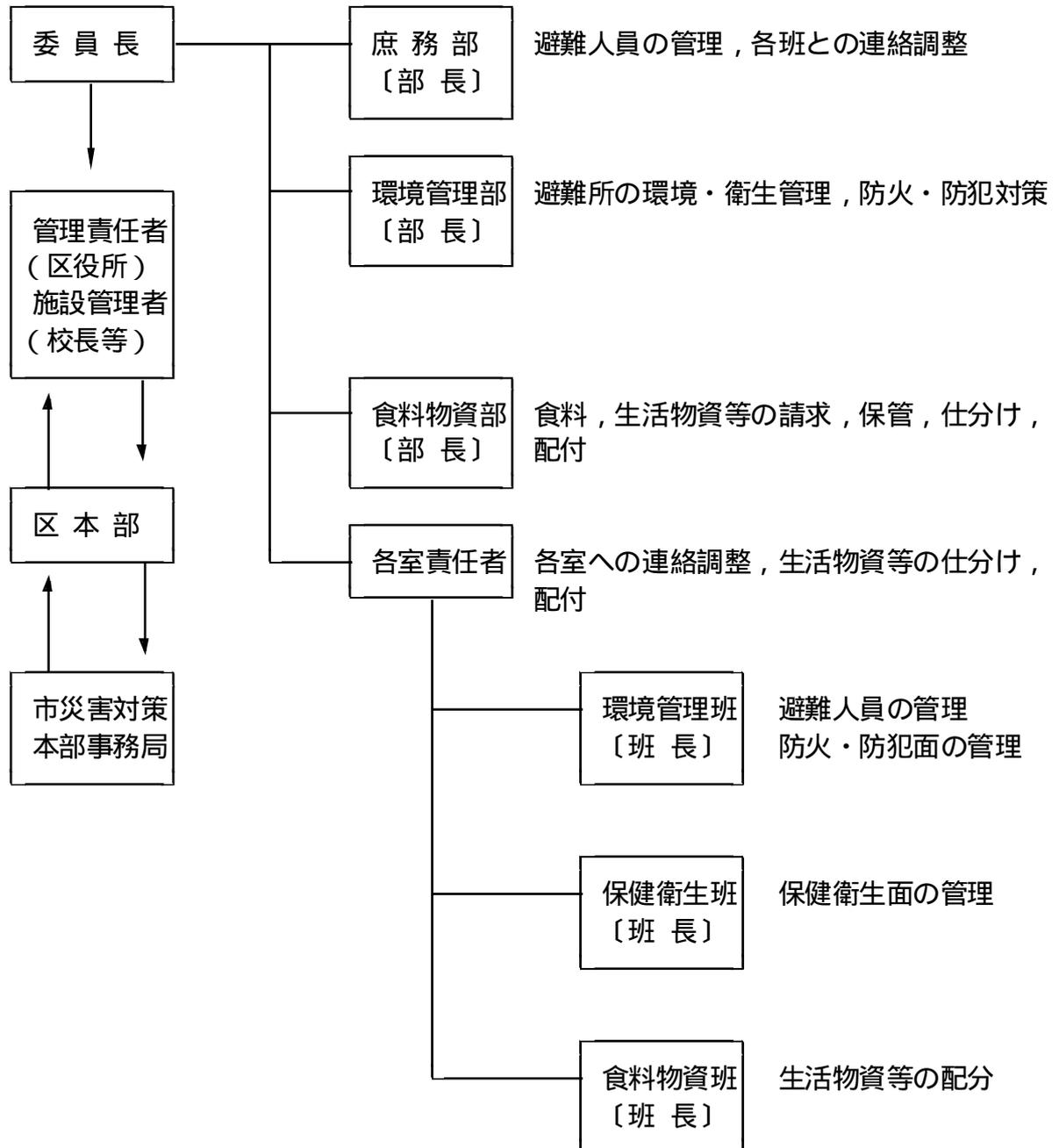
共同炊き出しへの協力

ボランティア受け入れへの対応

避難所内の秩序維持，盗難防止，防火見回り

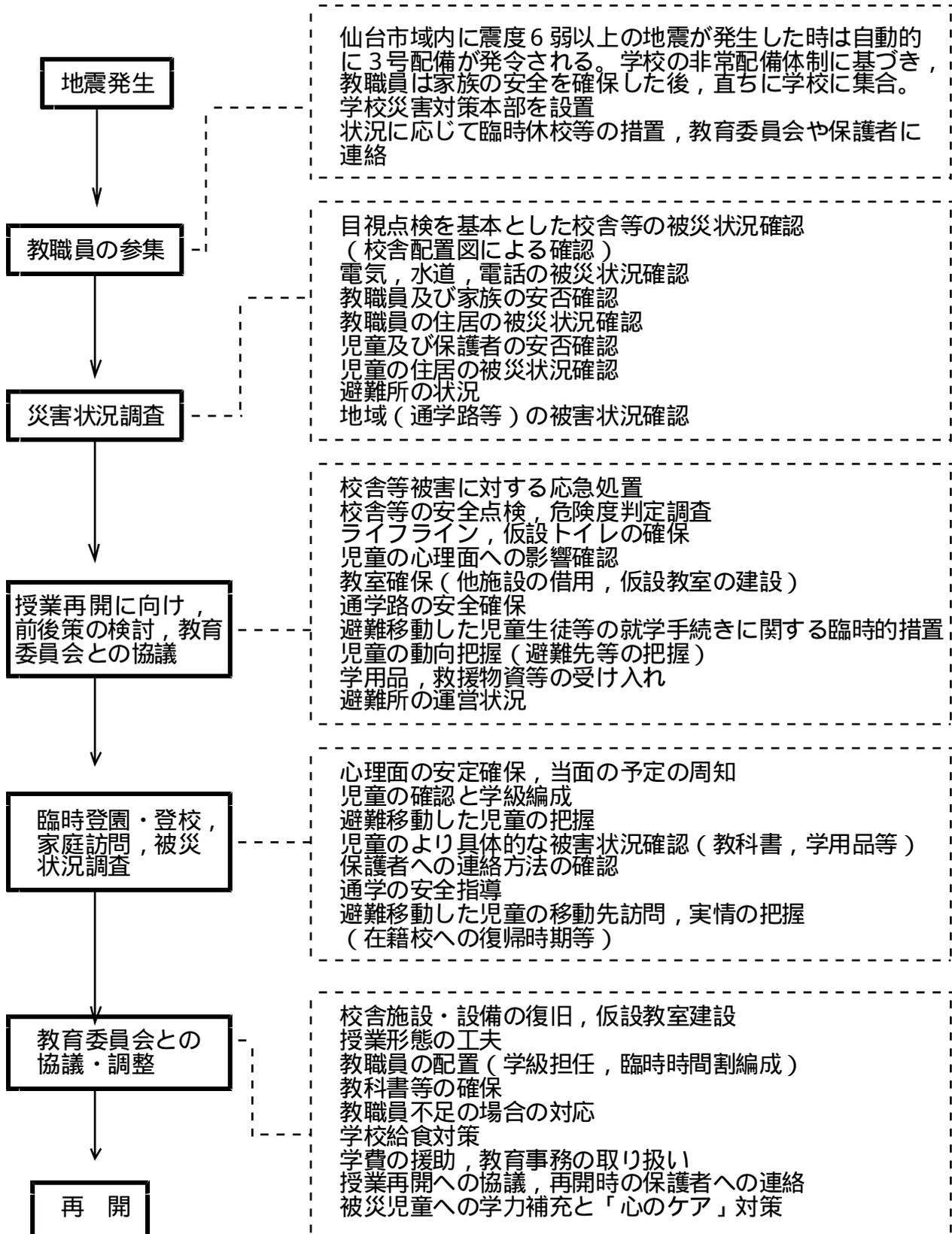
避難所運営委員会（避難者で構成する自主運営組織）

1 避難所運営委員会の組織



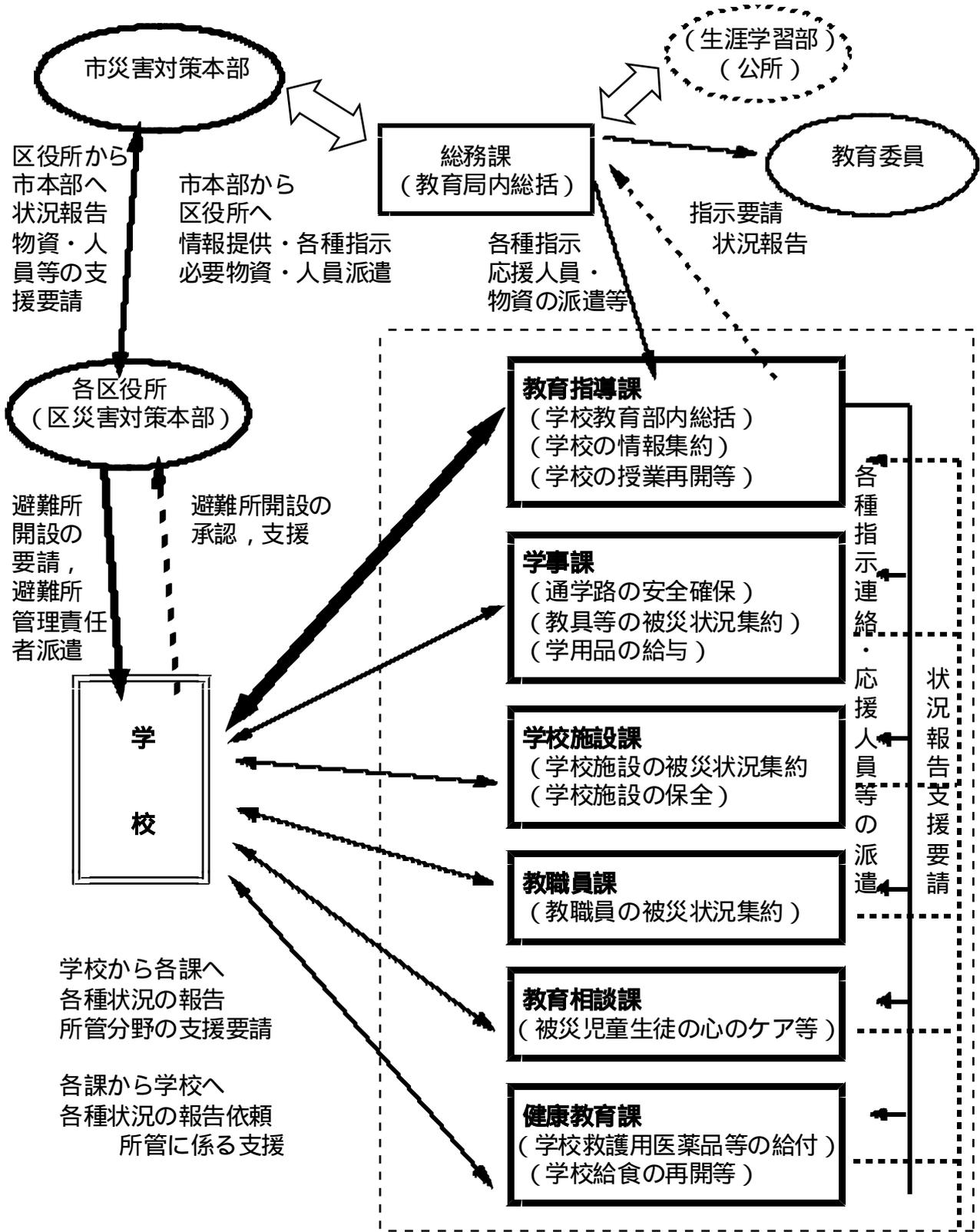
授業再開に向けた対応マニュアル

1 授業再開に向けた対応

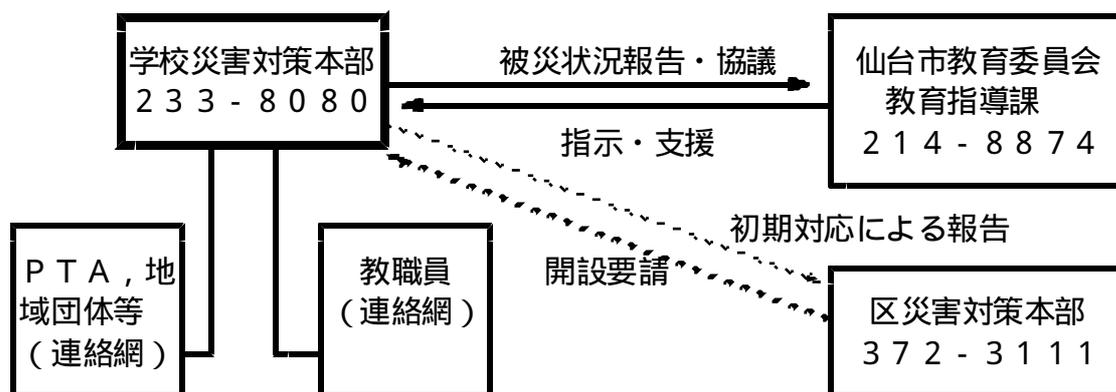


情報連絡体制

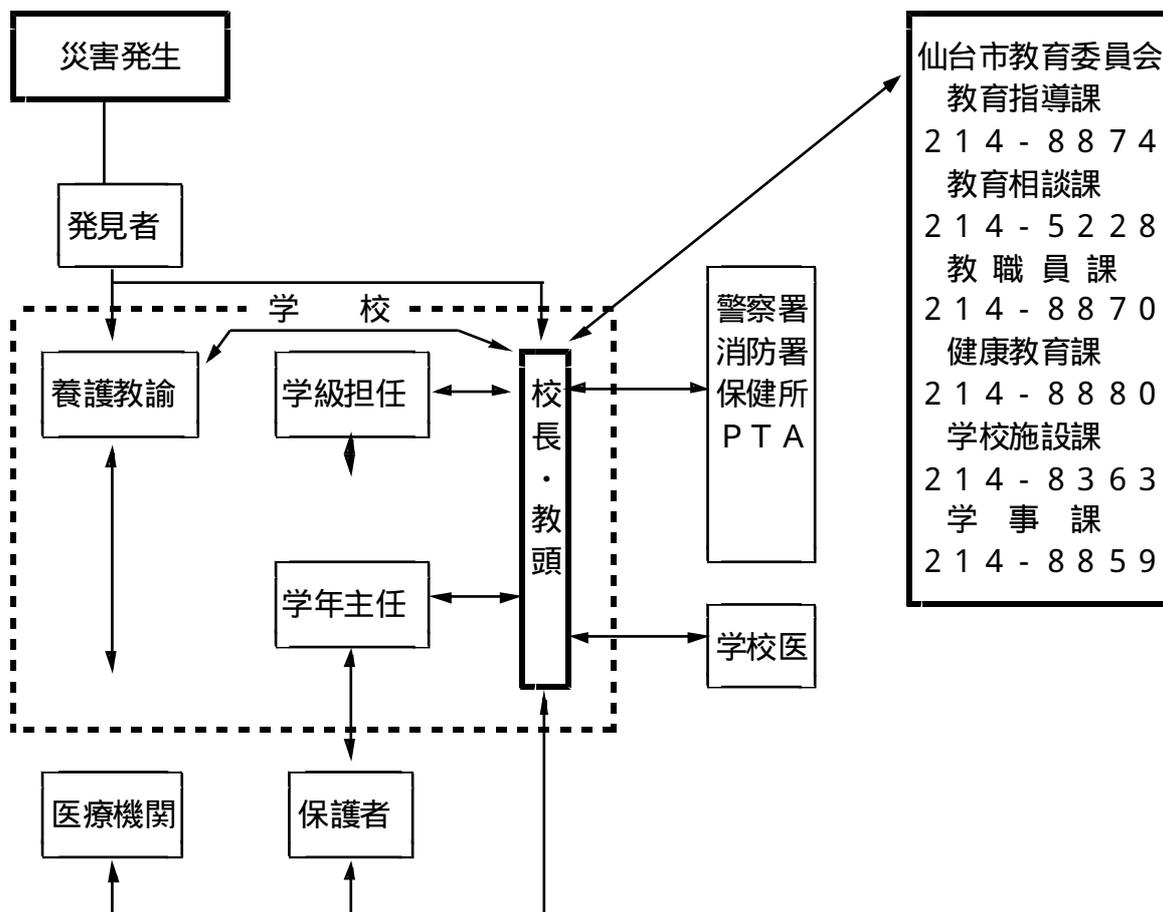
1 教育委員会（学校・事務局）防災対応フロー図



2 自然災害発生時



3 その他の自然災害発生時



円滑かつ的確に情報を伝達するために、学校内における連絡体制や災害時に連絡すべき地域団体や機関のリストアップなど、情報連絡体制の整備を図っておく。

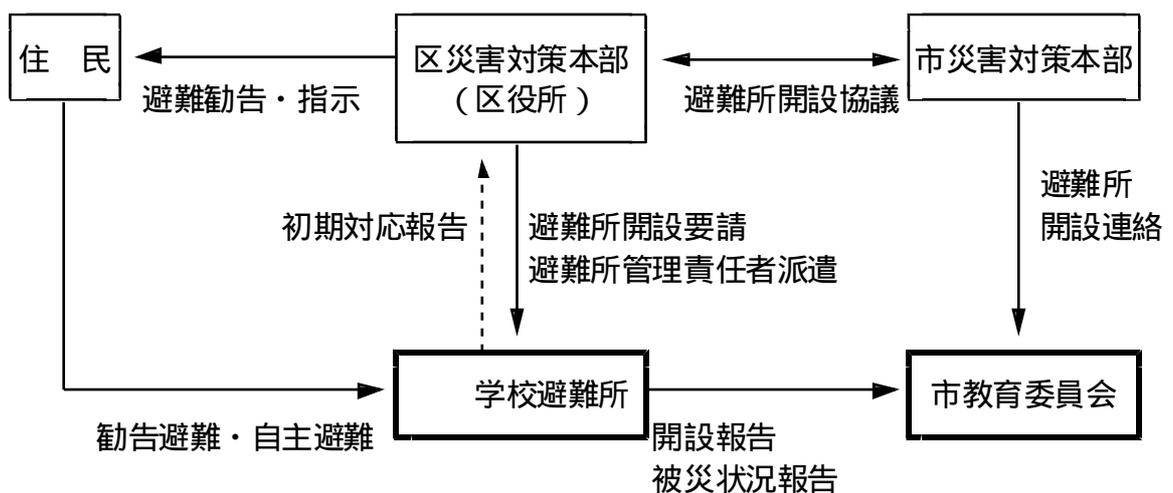
全市的レベルの災害が発生し、しかも電話が不通の状態における教育委員会から全学校への連絡等は、校長会の緊急連絡網の協力を要請して伝令により行うことが想定されることも念頭に入れておく。

4 関係機関への通報・連絡内容と方法

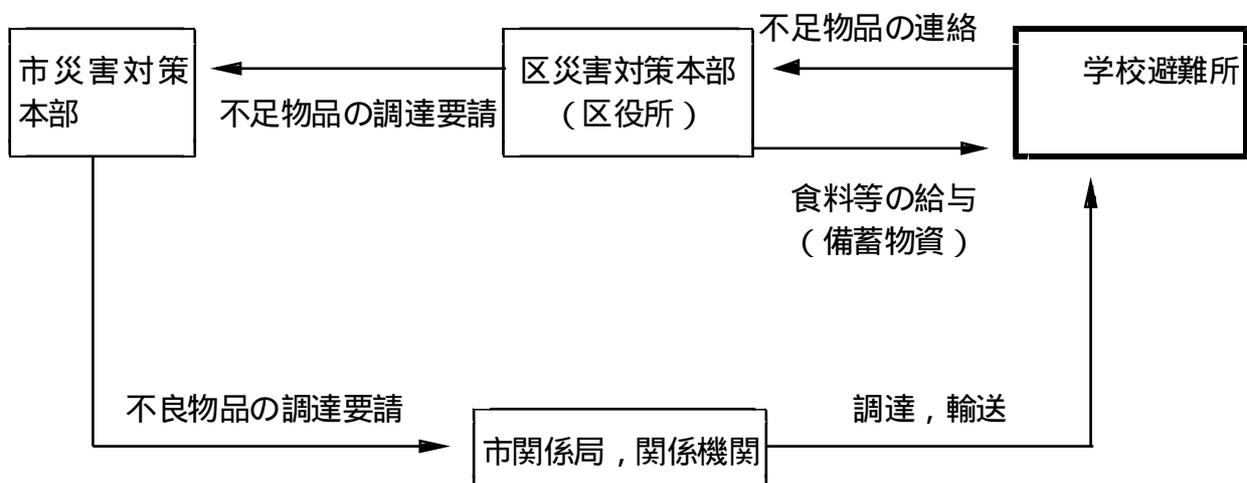
機関名	通報・連絡内容	方法
市教育委員会	児童生徒・教職員・学校施設等の被災状況，各種報告・協議	電 話 F A X 文 書 伝 令 (自動車， 自転車， バイク， 徒歩等)
警 察 署	通学路の安全確保要請，盗難に関する警戒警備	
消 防 署	救急救命及び救出の要請，火災の発生・消火要請等	
医 療 機 関	負傷者の受け入れ要請等	
保 健 所	衛生管理の要請等	
父母教師会 地 域	緊急連絡事項（負傷等），児童生徒等の引渡し・帰宅方法，残留児童生徒等の保護，通学路の安全確保・協力，医療機関の確認等	

5 関係機関との関連

(1) 収容避難所の開設の場合



(2) 収容避難所の食料，飲料水等の調達の場合



6 教育局の災害時の組織及び任務

担当局（教育局）		部 長（教育長）	
副部長（教育局次長，学校教育部長，生涯学習部長，博物館長，科学館長，市民図書館長，中央市民センター長）			
庶 務 班	班長	総務課長	構成課 総務課
	部内職員の招集及び参集状況の集約に関する事 部所管施設における被害状況の集約に関する事 部内の応急対策実施状況の集約に関する事 部所管施設における避難状況の集約に関する事 部内各班の連絡調整に関する事 本部，区本部，他の部との連絡調整に関する事 各部所管業務に関する災害記録の収集及び整理に関する事 各部所管業務に関する応援職員の受け入れに関する事 部内他班に属さないこと		
教育指導班	班長	教育指導課長	構成課 教育指導課
	児童生徒の被災状況の集約に関する事 学校に関する災害情報の収集伝達に関する事 災害時における授業の確保又は再開の計画の総括に関する事 学校，区本部その他関係機関との連絡調整に関する事 学校関係各班との連絡調整に関する事 その他学校に関して他班に属さないこと		
学 事 班	班長	学事課長	構成課 学事課
	通学路の被害状況の集約に関する事 教具等の被害状況の集約に関する事 被災児童生徒に対する学用品の給与に関する事		
学 校 施 設 班	班長	学校施設課長	構成課 学校施設課
	学校施設の被災状況の集約に関する事 学校施設及び学校施設建設現場の保全に関する事 学校施設の工事請負人に対する指導に関する事 避難所となった学校の施設管理の総括に関する事 学校施設の使用協力に関する事		
教 職 員 班	班長	教職員課長	構成課 教職員課
	教育職員の被災状況の集約に関する事 教育職員の参集状況の集約に関する事 災害時における授業の確保に必要な教育職員の確保に関する事		
教育相談班	班長	教育相談課長	構成課 教育相談課
	災害時における生徒指導の総括に関する事		
教育センター班	班長	教育センター所長	構成課 教育センター
	所管施設の保全及び利用者の保護に関する事 所管施設における一時避難者対策に関する事		
健 康 教 育 班	班長	健康教育課長	構成課 健康教育課
	負傷児童，生徒に関する応急救護及び情報収集の総括に関する事 学校救護用医薬品等の調達及び配分に関する事 学校内の衛生対策についての関係機関との連絡調整に関する事 負傷児童，生徒に対する日本体育・学校健康センターの災害共済給付に関する事 学校給食施設の被害調査及び応急復旧に関する事 学校給食施設の使用協力に関する事		

学校給食センター班	班長	学校給食センター所長	構成課	学校給食センター
	所管施設の保全に関すること 学校給食施設の使用協力に関すること			
生涯学習班	班長	生涯学習課長	構成課	生涯学習課
	社会教育施設の保全及び利用者の保護に関すること 社会教育施設における一時避難者対策に関すること 社会教育施設の被災状況の集約に関すること 社会教育関係各班との連絡調整に関すること			
	班長	スポーツ課長	構成課	スポーツ課
	所管施設の保全及び利用者の保護に関すること 所管施設における一時避難者対策に関すること			
文化財班	班長	文化財課長	構成課	文化財課
	所管施設の保全及び利用者の保護に関すること			
泉岳少年自然の家班	班長	泉岳少年自然の家所長	構成課	泉岳少年自然の家
	所管施設の保全及び利用者の保護に関すること			
博物館班	班長	博物館長	構成課	博物館
	所管施設の保全及び利用者の保護に関すること			
科学館班	班長	科学館長	構成課	科学館，天文台
	所管施設の保全及び利用者の保護に関すること			
市民図書館班	班長	市民図書館長	構成課	市民図書館，泉図書館，宮城野図書館，若林図書館，太白図書館
	所管施設の保全及び利用者の保護に関すること			
市民センター班	班長	中央市民センター長	構成課	市民センター（第2種公所以上）
	所管施設の保全及び利用者の保護に関すること 市民センターが避難所となった場合の避難所運営の協力に関すること			
学校班	班長	校長	構成課	学校
	所管施設の保全及び児童生徒の保護に関すること 児童，生徒の所在及び安否の確認に関すること 通学路の安全確認及び危険箇所の復旧要請に関すること 学校が避難場所となった場合の避難所運営への協力に関すること 災害時における授業の確保または再開の計画に関すること 学校教育関係各班との連絡調整に関すること			

仙台市防災関係規定，「仙台市災害対策本部運営要綱の部の事務分掌表」より

7 区災害対策本部事務分掌

区災害対策本部（各区）	
本部長（区長） 副本部長（副区長，総合支所長）	
本部長（総務部長，保健福祉センター所長，建設部長）	
すべての班の 共通処理事項	職員の招集に関すること 職員の参集状況の報告に関すること 職員のリ災状況の把握に関すること 関係機関との連絡調整及びその報告に関すること 各種保存文書，電子計算機のシステム及びデータの保存に関する こと 各区災害対策本部，他部及び他班の応援に関すること

<p>総務班 (総務課) (まちづくり推進課) (生活経済課)</p>	<p>区本部事務局に関すること 避難の勧告，指示に関すること 区職員の動員に関すること 災害対策計画にかかる予算の執行に関すること 各班，総合支所，支所等との連絡調整に関すること 区域における被害状況の調査及び集約並びに商工農林水産業にかかる被害状況の把握に関すること 所管施設の保全及び利用者の保護に関すること 災害広報及び広聴に関すること 市政相談窓口の設置に関すること 災害にかかる諸証明に関すること 他班に属さないこと</p>
<p>保健福祉班 (保健福祉センター管理課) (保護課) (保険年金課) (家庭健康課) (障害高齢課) (衛生課) (市民課)</p>	<p>避難所の開設及び運営管理に関すること 避難者の誘導，収容に関すること 避難者等への食糧，飲料水等の給与に関すること 炊き出しの実施に関すること 救援物資の調達，受け入れ及び配給に関すること 災害救助法に基づく救助及びその事務に関すること 災害見舞金等の支給に関すること 区社会福祉協議会及びボランティアセンターとの連絡調整に関すること 福祉施設入所費用の減免に関すること 保険料の減免に関すること 応急救護所の開設及び負傷者の救護に関すること 被災者に対する保健相談及び指導に関すること 被災地域及び避難所における食品衛生に関すること 被災地域及び避難所における防疫に関すること その他，被災地域及び避難所における衛生対策に関すること 死体安置所の開設及び運営に関すること</p>
<p>輸送班 (納税課)</p>	<p>救援物資等の輸送及び共用車の運行調整に関すること 市税の徴収猶予に関すること</p>
<p>建物被害調査班 (市民税課)(固定資産税課)</p>	<p>建物の被害調査及び集約に関すること 市税の減免に関すること</p>
<p>建設班 (建設部管理課) (建設課) (建設宅地課)</p>	<p>道路，公園，宅地等の災害防止，被害調査及び応急復旧に関すること 災害対策上重要な道路の緊急啓開及び交通規制に関すること 被災建物にかかる応急危険度判定及び危険建物に対する指導に関すること 私道等の復旧補助に関すること</p>
<p>支所班 (各支所)</p>	<p>災害情報の収集，広報及び広聴に関すること 支所管内の避難者の誘導，収容及び避難所の開設，運営管理の補助に関すること 区本部事務局の補助に関すること</p>
<p>総合支所班 (各総合支所)</p>	<p>区本部各班の事務分掌に準ずる</p>

仙台市防災関係規定，「仙台市災害対策本部運営要綱の部の事務分掌表」より

緊急連絡用（引渡し）カード

年 組					
現 住 所	〒				
緊急連絡先	自宅TEL ()		自宅以外の連絡先 (名称・TEL)		
	携帯TEL ()				
本校在学の兄弟等	年 組			年 組	
緊 急 時 の 引 受 人 (学校に迎えに来る人。保護者以外の人も含む)					
1	引受人氏名	TEL番号	本人との関係	徒歩による登校に要する時間	引受確認
2					
3					
4					
引渡日時	月	日	時	引渡場所	校庭 体育館 教室 その他 ()
引渡人氏名					
引渡後の連絡先	氏名			TEL番号	
備考					

(注)裏面に自宅付近図を記入

