

1 はじめに

このマニュアルは、東海地震等の激甚災害の発生に備えて、「愛知県避難所運営マニュアル（県防災局作成）」を参考に県教育委員会において作成したものです。

激甚災害発生時には、まずは、児童・生徒の安全確保が最優先です。しかしながら、多くの学校が避難所として指定されていることから、避難所の指定の有無に関わらず、地域住民等が避難してくることが考えられます。

避難所の開設及び運営については、本来、市町村においてなされる業務ですが、阪神・淡路大震災や東日本大震災においても明らかになったように、地震発生直後は市町村の職員が避難所へ迅速に参集できなかつたり、避難所の開設準備にかかる人員が不足することが考えられます。結果として、現に目の前にいる避難者を放っておくことができないことから、教職員がその対応をしなければならない状況が想定されます。また、学校側は避難所となる施設の管理者として、建物や設備の使用等について確認・協力することが求められます。

このようなことから、特に地震発生直後である初動期及び展開期において発生が予想される課題を示し、どのように対処すべきかを簡潔に示しました。

できるだけ混乱を少なくし、円滑に避難所を運営するためのマニュアルとして、市町村から避難所の指定を受けていない場合等に活用してください。

※以下、本マニュアルにおける「避難者」とは、避難所（学校）に寝泊まりする被災者を指し、「避難所利用者」とは、避難者に加え、避難所以外の場所に滞在する被災者で、物資や情報を受け取るために避難所を利用する者を含む。

2 学校における災害対策本部の組織

災害が発生した場合は、まず校内に災害対策本部を設置し、教職員がそれぞれの役割に応じた行動を速やかにとる必要があるため、次の例を参考に事前に組織体制を定めておいてください。また、**資料1**により避難所の設備、備蓄物資の一覧表を作成しておいてください。

また、災害発生時はあらゆる問題に対して即断即決が要求されますので、校長は司令塔の立場に徹し、具体的な対応は教頭以下であたるようにしてください。

【学校災害対策本部組織（例）】

本部 (校長・教頭・事務長等)	総括班	各班との連絡調整、校内の被災状況把握、非常持ち出し書類の搬出・保管、記録日誌・報告書の作成、校内放送等による連絡・指示、応急対策の決定 等
	安否確認・避難誘導班	児童生徒及び教職員の安否確認・避難誘導、負傷者の把握、児童生徒の下校指導、待機児童生徒の掌握・記録 等
	安全点検・消火班	校内建物の安全点検・管理、電気・ガス・水道・電話等の被害確認、近隣の危険箇所の巡視、初期消火、二次災害の防止 等
	応急復旧班	応急復旧に必要な機材の調達・管理、危険箇所の表示 等
	救護班	児童生徒及び教職員の救出・救命 等
	救急医療班	(養護教諭及び救命・救急経験者で構成) 医務室及び医師等の確保、手当備品の確認、負傷者の保護・応急手当、関係医療機関との連携 等
	保護者連絡班	児童生徒の保護者への連絡・引渡し 等
	避難所支援班	避難所利用者名簿の作成、救援物資の受入れと管理、ボランティアの受入れ、市町村及び自主防災組織と連携した避難所の運営支援 等

3 避難所の開設から撤収まで

- (1) 初動期（地震発生当日）
地震発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設・運営するために必要な業務を行う期間。
- (2) 展開期（2日目～1週間程度）
避難所の仕組みや規則に従った日常性を確立する期間。
- (3) 安定期（1週間目～3週間程度）
毎日の生活に落ち着きに戻るものの、長期化に伴って被災者の心身の抵抗力が低下する期間。被災者のニーズが多様化・高度化するときでもあり、柔軟な対応が必要となる期間。
- (4) 撤収期（ライフライン回復時）
避難所の段階的集約に伴い、避難所施設の本来業務の再開に向けて必要な業務を行う期間。

※教職員は、避難所の運営システムを確立する初動期及び展開期において特に協力が期待されることから、本マニュアルは初動期及び展開期を中心に作成している。

4 避難所の運営方法

(1) 初動期（地震発生当日）

避難所の開設・運営の責任者は、原則として市町村防災担当部局である。従って、まずは**様式1**を用い、FAX・電話・伝令などで、市町村災害対策本部に現在の状態を連絡する。

連絡が取れない場合や市町村職員の到着に時間がかかる場合等は、施設管理者（学校職員）がその役割を補完することになる。

◇業務の実施項目の確認について

業務を行う際は、**様式 2** を参考に初動期において必要となる緊急業務を確認する。各業務の実施にあたっては、二人一組で実施する体制（バディシステム）を原則とすると、緊急時でも業務を円滑に実施しやすい。

ア 施設内の安全と状況把握

（ア）避難所建物の安全確認の仕方

- ① 被災建築物応急危険度判定士がいる場合は、応急危険度判定を行う。
- ② いない場合は、**様式 3** など、避難所となる施設に合わせた様式を用いて、建物の外観などから緊急点検（安全確認）を行う。
- ③ 施設が「危険な状態」や「注意を要する状態」と判定された場合、危険なので施設は使用しない。
 - 屋内に避難者がいる場合は、屋外（グラウンド等）の安全な場所へ誘導する。
 - 「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する。
 - 市町村災害対策本部に、避難所が使用できないことを連絡する。同時に、避難者を他の避難所へ誘導するよう要請する。
- ④ 建物の被害が見られない場合は、市町村災害対策本部に緊急点検の結果を報告する。同時に、応急危険度判定士の派遣を要請する。

※応急危険度判定とは、大きな地震が起きた後、余震などによって建物が倒壊したり、壁や窓ガラスが落下したりする危険性を判定し、人の命に関わる二次的災害を防止することを目的とした制度。判定は、都道府県が養成・登録した被災建築物応急危険度判定士（行政職員や民間の建築士のボランティア）が行う。

（イ）避難所建物の設備の確認

- ① 施設の開錠後、電力や上水道の状況、ガスもれの有無を点検する。使用不能の場合は、代替手段（発電機、照明機器、備蓄している飲料水、プールの水など）を用意する。ガスもれしている場合は、危険なので施設は使用しない。
- ② 電話やFAX、インターネットの接続状況を点検する。使用不能の場合は、代替手段（携帯電話、自転車やバイクなど）を用意する。
- ③ 施設内の放送設備を点検する。使用不能の場合は、代替手段（拡声器、メガホンなど）を用意する。
- ④ 施設内のトイレの状況を確認する。室内や便座に破損等がなければ、使用ごとに便袋を取り替える簡易トイレ（携帯トイレ）として使用するとともに、市町村災害対策本部に仮設トイレ等を要請する。
- ⑤ その他、避難所生活に必要な設備の使用可否を点検する。使用不能の場所や、避難者の立ち入りを制限した方がよい場所には、「使用不可」や「立入禁止」の表示をするなどの措置を行う。
- ⑥ 状況確認後、**様式 1** により市町村災害対策本部へ報告する。

イ 避難所の開設

- ① 避難所として利用できる場所を確認し、受入れ場所として避難者に開放する順序を指定する。

※長期受入れとなる場合も考え、施設の本来業務を再開する際に支障のない場所から優先的に指定する。（例：体育館→特別教室→教室）

- ② 避難所として利用する場所へ行き、開錠する。
- ③ 危険な場所や、避難者を受入れてはならない部屋を明確にする。

【避難スペースの指定及び避難所のレイアウトについては資料 2~4 を参照】

- ④ 余震又は建物が危険で屋内避難が不可能な場合は、屋外避難用のテントを設営する。
- ⑤ テント等が不足した場合は、机やビニールシート等を利用して仮設テントを設営するとともに、市町村災害対策本部へ連絡し、その確保を図る。
- ⑥ 学校の収容可能人数を超えた避難者が訪れた場合は、速やかに市町村災害対策本部へ連絡し、避難者を他の避難所へ誘導するよう要請する。
- ⑦ 避難所の開設を終えた場合は、速やかに市町村災害対策本部及び県教育委員会総務課へ報告する。なお、総務課への報告は、「避難場所開設・収容状況報告(地震・防災の手引き 様式⑥)」により行う。

※避難所施設の鍵の保管

誰が、どこの鍵を保管するのか、鍵の保管・管理方法などを事前に決定しておく必要がある。

ウ 避難者の誘導・避難所でのルールの周知

- ① 避難者を一度グラウンド等に誘導した後、ハンドマイク、ホイッスル等を利用し、立入禁止区域等の避難所の当面のルールを説明する。その際、学校の職員であることが分かるよう、腕章等を着用する。
- ② **様式 4** をコピーし、避難者へ配布する。コピーができない場合は、板書などの方法で**様式 4** の内容を周知する。
- ③ 犬、猫など動物類の受入れ場所は、避難者の受入れ場所とは別にする。また、屋外で犬を飼育する場合も、放し飼いは行わない。
- ④ 施設内は、火気の使用を原則禁止する。

※施設が危険な場合は屋外へ避難させることもあり、また緊急車両の通行確保も必要なことから、原則として避難所への自家用車の乗り入れは規制する。

エ 避難所利用者登録票及び名簿の作成

(ア) 登録票及び名簿の早期作成

市町村災害対策本部等の防災機関との連絡調整のため、できるだけ早期に**様式 5**「避難所利用者登録票」に記載してもらい、それを元に**様式 6**「避難所利用者名簿」を作成する。

- ① 食料や物資の支給などの支援は避難所利用者数に基づき行われるので、車中・テント・在宅など、避難所以外の場所に滞在する人にも登録票を記入するよう伝える。

- ② 安否確認の問い合わせに対応するため、住所と氏名を公開してよいか確認する。
- ③ 運営協力のため、特技や資格も記入してもらうよう協力を求める。
- ④ 高齢者、障害者、難病・アレルギー疾患・その他の慢性疾患患者、妊産婦・乳幼児、女性、子ども、外国人など、避難生活で特に配慮を要することがあるか確認する。

(イ) 地域の被害状況の把握

登録票の回収の際に、人命救助・火災発生など、地域の被害状況を聞き取る。

(ウ) 登録票及び名簿の管理

登録票及び名簿には個人情報が含まれるため、保管場所を定め、適切に管理する。混乱により所在が不明の場合は、別の紙に記入してもらい、あとで整理するなど、常に避難所利用者の概数を把握できるようにする。

オ 避難所利用者の組分け

(ア) 組づくり

- ① 避難所利用者の取りまとめを行うため、町内会や自治会などの役員の協力を得て、組分けをする。
※車中・テント・在宅など、避難所以外の場所に滞在する人の組も編成する。
- ② つくった組を、**様式 8**「避難所利用者でつくる組分け表」にまとめる。
- ③ 余裕があれば、各組ごとに取りまとめを行う代表者（組長）を決めてもらう。

(イ) 組内の人の把握

- ① 食料、水、物資は組ごとに配布するため、組内の人数を把握する。
- ② 組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は以下のように対応する。

カ 傷病者等への対応

- ① 避難所利用者の中に医師がいるかどうかを確認し、傷病者の対応を依頼する。
- ② 軽傷者については、養護教諭等において応急手当をする。
- ③ 医師がいない場合や負傷者が多く対応できない場合は、市町村災害対策本部へ医師の手配を要請する。

キ 水や食料の確保と配給

(ア) 水や食料の確保

- ① **資料 1**を参考に、備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認する。
- ② トイレなどの節水をできる限り行い、貯水槽の水の確保を図り、確保できた水の量を把握する。なお、貯水槽の操作方法等については、点検等の際に確認しておく。
※プールの水については、トイレ用水等に使用することができる。
- ③ 給水地点を確認し、避難所利用者の協力を得て飲料水を確保する。
- ④ 不足する水や食料の必要数を把握し、市町村災害対策本部に要請する。

(イ) 配給

- ① 迅速かつ公平に配給するため、避難者の組ごとに配給する。その日時はあらかじめ決めておき、放送や掲示によって周知する。

※飲料水は1人あたり1日3リットルが目安。食料は1人あたり1日3食が目安。

- ② 数が少ないなど公平な配給ができない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障害者などに加え、健康状態や声の出しやすさ、本人や家族・周囲の状況など、避難者が抱える様々な事情を考慮した上で優先順位をつけ、個別に対応する。
- ③ 配給を行う際は、**様式 9**を参考に、食物アレルギーや文化・宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認する。

ク 夜間の安全対策

- ① 屋外に設置した仮設トイレなど、夜間照明が必要な場所には非常用電源などによる照明を設置する。
- ② 女性や子どもに対する暴力防止や不審者排除のため、2人1組で夜間の見回りを行う。また、必要に応じて、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

ケ 遺体の一時受入れ

- ① 原則、避難所には遺体を受入れないこととするが、やむを得ないときは行政担当者、施設管理者、避難所利用者が協力して遺体の一時受入れを行う。
- ② 遺体の受入れ場所は、避難所利用者の受入れ場所とは別にする。
- ③ 遺体を受入れた場合は、市町村災害対策本部に行政側の責任者の派遣を要請する。
- ④ 行政側の責任者が未着の場合は、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体のあった場所、遺族の連絡先などを記載したメモを遺体の上に置いておく。
- ⑤ 身元不明の遺体の場合は、発見場所、発見時間をメモし、所持品等を整理しておく。
- ⑥ 遺体を受入れた場所には、遺体搬出後も避難所利用者を入れないようにする。

(2) 展開期 (2日目～1週間程度)

展開期における避難所の運営は、自主運営の原則に基づいて、避難所利用者を主体とする避難所運営委員会が担う。施設管理者(学校職員)は、この避難所運営委員会が早期に確立できるよう支援する。

◇避難所運営委員会(避難所自治組織)の確立

大勢の避難者が避難生活を送っていくためには、集団としての組織と規律が必要となる。従って**資料5、6**を参考にしながら、早期に避難所運営委員会を確立する。

【避難所運営委員会の確立・運営における留意事項】

- 避難所利用者で編成した組の代表者、自治会・町内会・民生委員など地域の役員や自主防災組織の長、その他の避難所利用者の代表(女性、高齢者、子ども、障害者、外国人など、災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出)、行政担当者、施設管理者が集まり、避難所運営委員会規約(案)(**資料6**)を参考に、避難所運営委員会を組織する。
- 運営委員会の構成員の中から、会長・副会長を選出する。なお、会長・副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。
- 運営委員会の下に、次のような業務を行う班を編成する。
 - ・総務班 : 総合受付(入退所などの各種手続き、問い合わせ対応)、避難所内の配置計画、避難所運営日誌の作成、市町村災害対策本部等との連絡調整
 - ・総務班名簿係 : 避難所利用者の名簿の作成・管理、安否確認等への対応
 - ・連絡・広報班 : 避難所内外の情報収集・伝達、避難者の呼出、取材対応
 - ・食料・物資班 : 食料・物資の調達・受け入れ・管理・配給、炊き出し対応
 - ・保健・衛生班 : 健康管理、衛生管理(ごみ・トイレ・風呂・ペット)
 - ・要配慮者支援班 : 避難生活で特に配慮を要する人の支援・対策
 - ・施設管理班 : 施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
 - ・屋外支援班 : 避難所以外の場所に滞在する被災者の情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理
 - ・ボランティア班 : ボランティアなどの人的支援の受け入れ・管理
- ※その他、必要に応じて班を編成する。
- 運営委員会において、新たに避難所生活における基本ルールを取り決める。また、避難場所(区画)についても、各人の生活の場として定着してしまう前に、必要に応じて再配置を行う。
- 代表者による会議、打合せを日々行い、学校側からの連絡や当番の割当て等、避難所の運営について協議を行う。
- 最終的には、市町村との連絡や避難所の運営を避難所利用者に委ねる。ただし、代表者の会議には、施設管理者として学校の管理職などが出席し、連携を図る必要がある。

ア 物資、食料、水などの配給

(ア) 避難所の備蓄物資、食料などの配給

- ① 物資、食料、水などの配給は、避難所利用者の組ごとに行う。また、児童生徒に対しても、避難所利用者と平等に配給を行う。
- ② 寝具・防寒具等は、高齢者、乳幼児、病人等の災害時要配慮者へ優先的に配給する。
- ③ ミルク・おむつなど、特別な要望については個別に対処する。
- ④ 避難所以外の場所に滞在する人に物資を配給するときは、**様式 10**を参考にして、配給場所、時間などを避難所内外の連絡板に掲示する。

(イ) 物資が不足する場合の対応

- ① 不足している物資を速やかに把握し、市町村災害対策本部へ要請する。また、近隣の避難所へ連絡し、余っている物資がないか確認する。
- ② 絶対数が不足する場合は、不平不満や混乱によるトラブルが発生しやすいので、避難所運営委員会の中で配給方法等についてよく話し合う。
- ③ 現在の状況と話し合いの結果を避難所利用者へ説明し、理解を得るようにする。

イ 秩序維持

- ① 腕章等をして施設内の巡回を行う。（日中・夜間）
- ② 避難所内でトラブルが発生したときは、速やかに対応する。その場合、次の点に注意する。
 - ・自分から声をかける。
 - ・相手の言い分をよく聞く。
 - ・あくまでも冷静、論理的に説明する。
 - ・できること、できないことを明確にする。
 - ・納得するまで説明する。
- ③ トラブルの解決は、避難所内で周囲から信頼されている人物がリーダーシップをとる。
- ④ 近隣の警察署にパトロールの立ち寄りを依頼する。
- ⑤ 盗難等の犯罪防止のため、不審者が居ると判断する時は、施設管理者（学校職員）、避難所運営委員会に伝えると共に、避難所利用者に注意を呼びかける。

ウ マスコミ対応

- ① マスコミなどからの被災者の安否に関する問い合わせについては、避難所利用者名簿に公開を可とした者のみの情報を公開する。公開する場合も、プライバシー保護の観点から、情報管理には十分注意する。
- ② 取材の申し入れがあったときは、氏名、所属、取材目的、発表日時や発表内容を聞き取り、記録に残す。
- ③ 取材は時間及び区域を定めて行う。避難者が寝起きする居住空間や、避難所として利用していない部屋への立ち入り取材は原則禁止する。ただし居住空間につい

ては、その部屋の避難者全員の同意を得た場合は、立ち会いのもとで取材可能とする。

- ④ インタビューを行う場所は、避難所運営に支障がない共用スペースをあてる。
- ⑤ 避難所利用者に対し、許可を得ずに話しかけたり、カメラを向けたりすることは禁止する。

エ 避難所利用者名簿等の管理

- ① 新たな避難所利用者があるときは、**様式 5**「避難所利用者登録票」に記入してもらおう。運営側は、登録票に書かれた情報を元に、様式 6「避難所利用者名簿」を作成する。
- ② 避難所利用者が退所するときは、**様式 7**「退所届」に記入してもらおう。
- ③ 退所者が公開を望んだときは、避難所受付窓口に出先住所と氏名を掲示する。

オ 高齢者、障害者など要配慮者への支援

- ① 総合窓口の一角に、災害時要配慮者用の窓口を設置し、相談対応、確実な情報伝達、支援物資の提供等を実施する。
- ② 窓口には、女性や乳幼児のニーズを把握するため、女性も配置する。
- ③ 高齢者・障害者・乳幼児・けが人・病人などに対しては、**様式 11**を参考に、環境のよい場所へ受入れられるようにできるだけの配慮を行い、併せて避難所利用者の協力を得ることとする。
- ④ 福祉避難所や近隣の医療機関、福祉施設が受け入れ可能な状態であれば、本人や家族の希望を聞いた上で、適切な施設へ移動できるよう連絡・調整する。
- ⑤ 介護を必要とする高齢者・障害者などについては、避難所内に専用スペースを設け、間仕切板の設置によるプライバシーの確保、簡易ベッド、障害者用仮設トイレ、車椅子などの配置を行う。
- ⑥ 視覚障害者、聴覚障害者などに対しては、**様式 12**を参考に、情報伝達手段について配慮する。
- ⑦ そのほか、避難所施設における生活上の障害を、できる限り取り除くよう努める。

カ ごみに関する対応

- ① ごみ集積所を指定し、張り紙などにより避難所利用者へ周知徹底を図る。
※ごみ集積所は、以下の点に注意して指定する。
 - ・避難所利用者が生活する場所から離れた場所（においに注意）
 - ・直射日光が当たりにくく、屋根のある場所
 - ・清掃車が出入りしやすい場所
- ② 避難所利用者の組ごとにゴミ袋を配布し、各市町村のごみ処理のルールに従って分別する。また、ごみ集積所への運搬も組ごとに行う。
- ③ トイレから出たごみは、特に衛生状態に注意し、袋を二重にして持ち運ぶ。また、トイレ用のごみ置き場を決め、他のごみと混ざらないよう注意する。
- ④ 可燃ごみは、原則として避難所内では燃やさない。

- ⑤ ごみの収集は、市町村災害対策本部に要請する。

キ 電話対応

親類縁者や友人等から、「当該学校へ避難していないか」等の問い合わせが数多く寄せられると思われるため、下記事項に留意し対応する。

- ① 避難所に入所している人あてに電話があった場合、公開用の名簿で該当者を確認し、公開用の名簿に情報がある場合のみ対応する。該当者が非公開を希望している場合は、「ここには該当者はいない」旨を伝える。
- ② 該当者がいる場合も、その場では電話を取り次かず、該当者に伝言する旨を伝える。
- ③ 受信日時、伝言内容、相手方の氏名、連絡先等を正確に聞き取り、メモする。
- ④ 伝言の仕方は以下を参考に、該当者に確実に伝わるようにする。

【伝言の仕方】

緊急度や、伝言を受け取る側の事情（視覚や聴覚に障害のある人、外国人など）に配慮した方法を選ぶ。

- ・校内放送により該当者を呼び出す。
 - ・連絡役を決めて、メモを該当者に渡す、あるいは口頭で伝える。
 - ・情報掲示板にメモを掲示する。
- ⑤ 館内放送により該当者を呼び出した場合も、情報掲示板にメモを掲示する。掲示板のメモは、該当者が相手方に連絡した後に取り除くこととする。
 - ⑥ 該当者から相手先への連絡については、原則該当者個人で対応させることとし、学校の防災用の電話は使用させない。

ク 来客対応

- ① 避難所に入所している人あてに来客があった場合、公開用の名簿で該当者を確認し、公開用の名簿に情報がある場合のみ対応する。該当者が非公開を希望している場合は、「ここには該当者はいない」旨を伝える。

【来客対応の例】

- (1) 「捜している人の住所と名前を教えてください」
 - (2) 公開用の名簿を確認し、該当者がいる場合は(3)に進む。公開用の名簿に該当者がいない場合は、その旨を伝える。
 - (3) 「あなたの名前と連絡先を教えてください」
 - (4) 「放送で呼び出しても応答のない場合や、該当する方が不在にしている場合がありますが、それ以上の対応はできませんので、ご理解ください」
- ② 校内放送や連絡役により、該当者を総合受付まで呼び出す。
 - ③ 該当者が来た場合は、共用スペースで来客と面会してもらう。
 - ④ 該当者が来ない場合は、来所日時、伝言内容、相手方の氏名、連絡先等を聞き取り、正確にメモする。その後、電話対応と同様の方法で該当者へ伝える。

ケ 情報の収集と提供

- ① 以下にあげる情報をできるだけ収集し、避難所利用者に提供する。
 - (1) 安否情報
 - (2) 被害情報
 - (3) 救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況
 - (4) 近くの病院など医療機関の開業状況
 - (5) 福祉避難所の受け入れ状況
 - (6) 災害派遣医療チーム(DMAT)や保健師など医療・福祉の専門家の巡回状況
 - (7) ライフラインなどの復旧情報
 - (8) 水・食料など生活物資供給情報
 - (9) 葬儀・埋葬に関する情報
 - (10) 鉄道、道路など交通機関の復旧状況
 - (11) 生活関連情報（商業施設、銭湯の開店状況など）
 - (12) 余震、天候などの気象情報
- ② 市町村災害対策本部など、各種機関と連絡を取りながら情報を収集する。
- ③ 避難所利用者同士が情報交換できる「伝言板コーナー」を設置するなど、避難所利用者からも情報を収集する。
- ④ テレビ、ラジオ、新聞、パソコン（インターネットやSNS）など、あらゆるメディアから情報を収集する。
- ⑤ 近隣の避難所とも情報を交換し、地域の情報を収集する。
- ⑥ 情報を収集する際は、情報元をよく確認し、うその情報やデマなどに注意する。
- ⑦ 収集した情報を整理し、必要な情報は校内放送により連絡するとともに、情報を受けた日時と情報元を明示して情報掲示板に掲示する。
- ⑧ そのほか、**様式 12**を参考に、あらゆる手段を用いて情報を提供する。
- ⑨ 不要となった情報も記録、整理して保管する。

コ 夜間の消灯

- ① 避難所の夜間の消灯時間を定め、情報掲示板へ掲示する。
- ② 消灯時間になったら、避難所利用者が生活する場所の照明を落とす。
- ③ 安全や防犯対策のため、廊下やトイレ、避難所運営に必要な部屋などは、消灯時間後も点灯したままとする。

サ ボランティアの受入れ

発災時には、市町村に災害ボランティアセンター（以下センターという。）が設置されるため、避難所の状況を判断し、必要なボランティアの人数や活動内容をセンターに要請することとなる。また、避難所へ直接やって来たボランティアについても、原則としてセンターで受付をしてもらうこととなる。

【ボランティアに分担する仕事（例）】

- 各種情報の収集、伝達への協力
- 手話・筆談・外国語などによる情報伝達への協力
- 水や食料、物資などの仕分け、運搬、配給
- 介護・看護の補助
- 清掃・防疫活動
- ペットの世話
- 子どもの世話や遊び相手、学習支援
- 被災者の話し相手
- 避難所周辺の交通整理
- 避難所以外の場所に滞在する人への支援
- 被災者の憩いの場づくり
- 各種イベントの企画・実施
- その他、危険を伴わない軽作業への協力

シ 教職員の健康管理

避難所となった場合の対応は、本来の職務の範囲を超えた不慣れな業務であり、長期間に渡る場合は教職員の負担も大きく、健康への影響も懸念される。実際、東日本大震災で被災した宮城県内の教職員らへの健康調査では、約3割に「抑うつ傾向」が見られることがわかっている。

教職員の健康管理には、管理職を中心として十分に注意を払い、体調を崩した場合には、速やかに他の教職員が応援できるようにする必要がある。また、自らも被災者でありながら避難所の運営や教育活動の正常化に心血を注ぐことは、精神的疲労も大きいと思われるので、上司・同僚による心のケアが必要となる。