

**大規模災害時
学校施設避難所開設要領**

平成31年4月

新庄市教育委員会

I. 要領の目的と基本的な考え方

この要領は、新庄市及びその周辺で地震や風水害、大規模な事故などの発生により、市災害対策本部等の判断によって学校施設を避難所として開設する際に、円滑な避難所の開設が行われるよう、学校職員及び教育委員会職員又は市職員が行うべき基本的な動きをまとめたものとなります。

具体的には、災害時に学校職員が避難所をどうやって運営していくかではなく、災害時に学校施設を避難所として開設する際に、①学校職員（教委職員等含む）が開錠し市職員に当該施設を引き渡すまで、②避難所開設中の学校職員による学校施設・設備等の維持管理、③避難所閉鎖後に市職員からの施設受け渡しがあったときの学校施設開錠までの学校職員の手順を示したものとなります。したがって、要領においてはまず市としての災害対策の流れや体制を説明したうえで、学校施設を避難所として開放する際の手順を示しています。

II. 新庄市における災害対策の流れと体制

1. 災害対策の体制

災害が発生又は発生するおそれがある場合は、震度等に応じて警戒配備又は対策配備により災害対応にあたります。

警戒 配備	第 1 次 配 備	<ul style="list-style-type: none">・ 気象警報発表時・ 台風接近時の大雨・洪水注意報発表時 ※環境課・都市整備課職員全員、総務課等の指定職員の配備（教育委員会職員の配備なし）
	第 2 次 配 備	<ul style="list-style-type: none">・ 第1次警戒配備で不十分と判断したとき・ 市内で震度4の地震が観測されたとき ※環境課・都市整備課職員全員、教育委員会及び総務課等の指定職員を配備
対策 配備	第 3 次 配 備 災害対策連絡本部	<ul style="list-style-type: none">・ 災害が発生し、又は発生するおそれがあるとき・ 市内で震度5弱以上の地震が観測されたとき・ 市長が特に必要と認めたとき ※本部員（全課長）・本部連絡員（指定職員）、教育委員会・総務課・環境課・都市整備課・上下水道課職員全員、その他指定職員を配備
	第 4 次 配 備 災害対策本部	<ul style="list-style-type: none">・ 大規模な災害が発生し、又は発生するおそれがあるとき・ 災害救助法による救助を適用する災害が発生したとき・ 市長が特に必要と認めたとき ※本部員（全課長）・本部連絡員（指定職員）、全職員を配備

2. 災害対策の流れ

災害発生又は発生するおそれ



職員参集



災害対策本部（災害対策連絡本部）の設置



応急活動（災害対策）の実施

参集者の把握 → 情報の収集 → 災害対策の立案 → 人員配置 → 災害対策

3. 災害対策の内容

災害対策は基本的に本部内に編成された各部・各班の事務分掌に基づいて行いますが、災害の発生当初には重点対策を集中的に行う必要があるため、避難所の開設や物資の供給などの「避難者対応」を中心に行うこととなります。

【災害当初の重点対策】

人命救助、消火活動、避難誘導、緊急治療、緊急輸送

（1）本部内の各部の編成（部長／災害対策の主な内容）

- 総務部（総務課長／被害状況取りまとめ、市民からの通報・要望対応、町内会等との連絡調整、**避難所の開設**、職員の動員、財政、会計、公用車の運行など）
- 環境部（環境課長／本部庶務、気象情報・災害情報等の把握、避難計画、消防団・水防団の連絡調整、応急交通対策、自衛隊・県・他市町村応援要請など）
- 健康部（健康課長／救護所の開設、負傷者の把握、応急医療、応急医薬品の確保、医療機関の被害調査、り災者・被災地の防疫・伝染病予防など）
- 農林部（農林課長／農地・農業用施設等の被害調査と災害対策、農作物・畜産被害調査、り災農家の被害調査、病虫害の発生予防・防除など）
- 商工部（商工観光課長／商工業の被害調査と災害対策、ガス供給の応急対策、観光施設の被害調査と災害対策、観光客の被害調査と災害対策など）
- 都市整備部（都市整備課長／降雨量・河川水量・水位情報の収集、道路・河川・堤防・橋梁等の危険防止と応急措置、土砂等の災害対策、避難所・その他の仮設建物の確保、応急対策資機材の確保、緊急輸送路線確保など）
- 上下水道部（上下水道課長／水道・下水道施設の被害調査と応急対策、応急給水所の設置、飲料水の確保、浄水場等の保全、下水道施設の機能確保、応急対策資機材の確保、地下埋設物関係機関との連絡調整など）
- 福祉部（成人福祉課長／り災者の援護、要救護老人・障がい者の救護、身元不明者の捜索・収容、避難所等施設の供与、炊き出し等食料品と生活必需品の供給、救援物資、社会福祉施設・児童福祉施設の被害調査と応急対策など）
- 教育部（教育次長／教育関係施設の被害調査と応急対策、文化財の災害対策、**避難所等施設の供与、学校職員の動員及び確保**、通学路の安全確保、り災学校の環境衛生、り災児童・生徒の保護と健康管理、県教委との連絡調整など）

○広域消防部（消防次長／消防組織法・消防法に基づく消防業務）

（２）避難所の開設と運営

災害対策本部（又は災害対策連絡本部／以下「対策本部等」という）において避難所の開設が必要と判断されたときに、当該施設の担当部長の指示により施設を避難所として供与します。なお、避難所の運営については、対策本部等が配置した運営担当職員（市職員）が避難所運営を行い、施設職員（学校職員等）は施設全体の管理対応を行います。

避難所の一覧（●は指定避難所、※は拠点避難所）

《新庄中学校区》

●※市民プラザ、●新庄小体育館、●中部保育所、●市立図書館、●新庄中体育館、●市民文化会館、●ふるさと歴史センター、●市保健センター、●山屋セミナーハウス、●農村環境改善センター、あたご町公民館、上野蛇塚公民館

《明倫中学校区》

●※明倫中体育館、●沼田小体育館、●雪の里情報館、●北辰小体育館、滝の倉公民館、小泉公民館、中川原公民館、野中公民館

《萩野学園通学区域》

●※萩野地区公民館、●萩野学園体育館、●泉田保育所、●萩野児童センター、●昭和活性化センター、塩野公民館、二枚橋公民館、仁田山公民館

《日新中学校区》

●※わくわく新庄、●日新小体育館、●日新中体育館、●市体育館、●武道館、鳥越公民館、駒場公民館、二ツ屋公民館、柏木山公民館、市野々公民館、休場公民館、清水公民館、芦沢公民館

《八向中学校区》

●※八向中体育館、●本合海小体育館、●八向地区公民館、●本合海児童センター、●升形小体育館、●升形児童館、福宮公民館、畑公民館、(株)新栄機材センター、前波公民館

Ⅲ. 学校施設の避難所開設要領

1. 基本的事項

（１）避難所開設時の学校職員と市職員の基本的役割

①学校職員の役割

新庄市立学校管理規則第28条に基づく学校施設及び設備の維持管理

<具体的には>

- 学校施設の開錠
- 学校施設及び設備の状況確認
- 避難所対象施設の開放 —避難所運営職員（市職員）への引き渡し—
※市地域防災計画の指定避難所は各校体育館
- 避難所対象施設開放中の学校施設及び設備の維持管理

※具体的には照明（電気）や水道・電話等の維持管理、避難所以外の学校施

設（教室等）等の管理、学校備品の管理、郵便物や新聞等の收受や電話の
応対等といった日常的な維持管理事務

○避難所閉鎖後の避難所対象施設の受け渡し

○学校施設の施錠

②市職員の役割

新庄市地域防災計画及び大規模災害時職員行動マニュアルに基づく災害対応

<具体的には>

○学校施設及び設備の状況確認

○避難所の運営

○避難所への物資供給等

○避難者の把握と相談・苦情等への対応

○その他避難所運営に係る災害対策

2. 避難所開設（学校施設）の基本的な流れ

災害発生又は発生するおそれ



災害対策本部（災害対策連絡本部）の設置と災害対策の実施



学校施設の状況確認



災害対策本部等で避難所開設を判断



教育部長（教育次長）が学校施設の避難所としての供与を指示



校長へ連絡 ※校長不在の場合は教頭又は教務主任へ



《学校閉庁日又は勤務時間外の場合》

校長が避難所開設時開錠担当職員（学校職員）へ連絡

↓ ※校長等の対応不能の場合は教育委員会から直接連絡

開錠担当職員が学校施設を開錠



開錠の報告（開錠担当職員→校長→学校教育課長）



避難所の開設・運営

※避難所運営担当職員（市職員）が避難所の運営

※施設管理対応職員（学校職員）が学校施設全体の管理



災害対策本部等で避難所閉鎖を判断



避難所閉鎖の指示と報告

※総務部長が避難所運営担当職員（市職員）へ閉鎖指示

※教育部長が校長に避難所の閉鎖を報告



避難所閉鎖

(1) 避難所開設の判断と指示（開設の判断～学校施設の開錠）

災害対策本部等において避難所の開設が必要と判断されたときに、対策本部等の教育部長が当該学校施設の状況を確認したうえで、避難所として対策本部等へ供与する指示をします。

具体的には、教育次長（不在のときは学校教育課長又は社会教育課長）の指示で学校教育課長（不在のときは学校教育課又は教育総務課職員）が当該校の校長（不在のときは教頭又は教務主任）に避難所として開設できる状況にあるかどうかを確認し、開設できると判断した場合に当該学校施設を避難所として供与する旨を対策本部等及び校長に連絡します。

なお学校閉庁日又は勤務時間外の場合は、市及び教育委員会職員又は学校職員が施設の状況を確認したうえで、校長の指示によりあらかじめ指定した避難所開設時開錠担当職員（学校職員／後記）が学校施設を開錠します。

(2) 学校施設の供与と避難所の開設（学校施設の開錠～避難所の開設）

対策本部等が配置した避難所運営担当職員（市職員／2名程度）が学校到着後に、市職員と学校職員との打合せ（確認）等を行ったうえで避難所となる施設を学校職員から市職員へ供与します。なお、①基本的に供与する部分は指定避難所となる体育館となりますが、②大災害時や体育館自体が被災するなどして使用不能な場合は他の箇所を供与することとします。（校長及び教育委員会の判断が必要）③ただし、その場合には普通教室又は特別教室とし、家庭科室、理科室、技術室のほか、危険物又は危険と思われる物品を保管している箇所は供与しないこととします。

当該避難所については、市職員がその運営の責任者として避難所を開設し、運営します。

(3) 避難所の運営と学校施設管理

対策本部等が配置した避難所運営担当職員（市職員）が避難所運営責任者として当該避難所の運営を行い、施設管理対応職員（学校職員／後記）は避難所運営担当職員との十分な連携をとりながら学校施設の管理対応を行います。具体的には、学校職員は照明（電気）や水道・電話等の維持管理、避難所以外の学校施設（教室等）等の管理、学校備品の管理、郵便物や新聞等の收受や電話の応対等といった学校の日常的な維持管理事務を行います。

(4) 避難所閉鎖の判断と指示等

災害対策本部等の避難所閉鎖の判断により、総務部長（総務課長）より避難所運営担当職員（市職員）へ避難所閉鎖の指示があります。また教育部長（教育次長）より校長に避難所を閉鎖することとなった旨の報告をします。

(5) 避難所の閉鎖（閉鎖～施設開錠）

上記の指示により、避難所運営担当職員（市職員）が施設管理対応職員（学校職員）の立会いのもと避難所閉鎖の手続き作業を行います。

学校閉庁日又は勤務時間外の場合は、施設管理対応職員（学校職員）が避難所運営

担当職員（市職員）の退校後に必要な確認を行ったうえで学校施設の施錠を行い退庁します。

3. 避難所開設時開錠担当職員と施設管理対応職員

(1) 避難所開設時開錠担当職員の指定

学校閉庁日又は勤務時間外の際に避難所として学校施設を供与する場合、学校施設を開錠する必要がありますが、緊急時であることから避難所を迅速に開設させる必要があります。

このことから、「避難所開設時開錠担当職員」3～4名程度をあらかじめ指定して「避難所開設時開錠担当職員名簿」（別紙様式1）を作成し、実際の緊急時には連絡順位に基づいて校長等が連絡した開錠担当職員が開錠することとします。

なお、「避難所開設時開錠担当職員名簿」は教育委員会で全校分を保管し、校長等との連絡がとれないときには直接担当職員に連絡をとることとします。

(2) 施設管理対応職員

避難所開設時においては、学校施設側で「施設管理対応職員」1～2名をおき、避難所運営担当職員との綿密な連携のもとに学校施設の管理事務を行います。なお、避難所開設が長期間となるときには、計画的に職員を交代させながら対応することとします。

①施設管理対応職員動員表の作成

避難所の開設が長期間に渡る場合には「施設管理対応職員動員表」（別紙様式2）を作成し、計画的な職員交代を図りながら円滑な施設管理対応を行うこととします。

②施設管理対応報告（引継）書の作成

施設管理対応職員として対応したときには、「施設管理対応報告（引継）書」（別紙様式3）に、対応した事項や交代職員に引継すべき事項等をもれなく記載し、交代職員に引き継ぐとともに、校長に報告します。

4. 市及び教育委員会による対応

(1) 基本的対応

災害対策本部等に参集した教育委員会職員は、本部付で災害対策を行うこととされている職員以外は、所管する施設等の災害対応のほか、一般市民に関する市全体の災害対策を基本的に行うこととなります。

(2) 学校職員の早急な対応ができないときの臨時的対応

学校職員が不在または何らかの理由で早急な対応ができないときなどで、前述の要領での学校職員の早急な対応ができないと判断したときには、教育委員会職員又は市職員が臨時的に学校開放部分のみを開錠して避難所としての施設供与を行い、臨時的な施設管理対応職員として駐在することとします。

なおこの場合においては、学校職員が施設管理対応職員として対応できることとなったときに、駐在している教育委員会職員等から学校職員に学校施設管理を引き継ぐものとします。

(別紙様式1)

避難所開設時開錠担当職員名簿

連絡 順位	職名	氏名	電話番号	居住地等特記事項
1				
2				
3				
4				

(別紙様式2)

施設管理対応職員動員表

月 日	月 日()				
日勤1					
日勤2					
夜勤1					
夜勤2					
月 日	月 日()				
日勤1					
日勤2					
夜勤1					
夜勤2					

(別紙様式3)

確認欄	教育委員会	校長	教頭	引継者	報告者

施設管理対応報告（引継）書

従事日時	年 月 日 : ~ 年 月 日 :	
報告者		
従事職員		
対応した事項		
引継事項		
その他特記事項		