

V 資料

- 1 緊急連絡時の方法
- 2 学校再開に向けての関係資料作成例
- 3 心と身体健康観察
- 4 避難所運営関係資料作成例

1 緊急連絡時の方法

① 災害用伝言ダイヤル

災害用伝言ダイヤルは、被災地エリアで使用できるサービスで、電話番号をメールボックスにして、安否などの情報を音声によって登録・確認できるサービス

ア エリアの決定

震度6弱以上の地震発生時等にテレビやラジオ等でNTTが「171（災害伝言ダイヤル）」を設置したことや、利用方法・伝達登録エリアを都道府県単位で知らされる。

イ 利用方法

一般電話、公衆電話、携帯やPHSから利用できる。

【伝言の録音・伝言の再生方法】

伝言の録音方法	伝言の再生方法
「1」・「7」・「1」にダイヤルする	「1」・「7」・「1」にダイヤルする
↓	↓
ガイダンスが流れる	ガイダンスが流れる
↓	↓
「1」をダイヤルする	「2」をダイヤルする
↓	↓
ガイダンスが流れる	ガイダンスが流れる
↓	↓
電話番号を市街局番からダイヤルし、伝言を30秒以内で録音する	電話番号を市街局番からダイヤルし、伝言を再生する (新しいメッセージから再生される)

② 災害用音声お届けサービス等

NTTドコモ：「災害用音声お届けサービス」

Soft Bank：「災害用伝言板」

au：「災害対策アプリ」

2 学校再開に向けての関係資料作成例

(1) 施設・設備の点検チェック表

点検チェックリスト（学校用）		記入者の氏名、点検日等を点検する室ごとに記入する。						
《点検結果》		記入者名	〇〇一郎					
A：異状は認められない、または対策済み B：異状かどうか判断がつかない、わからない C：明らかな異状が認められる		点検日	〇月 〇日 (〇)					
		点検箇所 (該当に〇)	屋内運動場 (教室) 特別教室 廊下 昇降口 外部 その他					
		階	〇階	室名	〇年〇組教室			
番号	点検項目	参照ページ	具体的異常箇所等、特記すべき内容を記入する。	変質	点検結果 (A・B・C) ※該当結果に〇	特記事項 (具体的な異常箇所・状態等)		
I 天井								
①	天井	天井材（天井仕上げボード）に破損等の異常は見当たらないか。	22	〇	〇	A・B・C	壁に接した天井接着部分が破損し、垂れ下がっている。	
II 照明器具								
①	照明器具	照明器具に変形、腐食等の異常は見当たらないか。	22				A・B・C	
III 窓・ガラス								
①	窓ガラス	認められる劣化状況に〇をつける。	23				A・B・C	
②	窓ガラス周辺		23				A・B・C	
③	建具	建具に変形（たわみ）、腐食、ガタつきは見当たらないか。	24				A・B・C	窓が開かない
④	クレセント	開閉可能な窓のクレセントはかかっているか。	24				A・B・C	
IV 外壁（外装材）								
①	外壁（外装材）	斜線部分は、該当する劣化状況が想定されないため、記入しない。		〇	〇		A・B・C	パネルが一部脱落しかけている
V 内壁（内装材）								
①	内壁（内装材）						A・B・C	
VI 設備機器								
①	放送機器・体育器具	本体の傾きや取付金物に腐食、破損等は見当たらないか。	26				A・B・C	取付金物が腐食している
②	空調室外機	空調室外機は傾いていないか。	26	〇			A・B・C	
VII テレビなど								
①	天吊りテレビ	テレビ本体は天吊りのテレビ台に固定されているか。	27				A・B・C	「劣化状況」欄に記入した異状を総合的に判断してA～Cのいずれかに〇をつける。
②	棚置きテレビ	テレビの転倒・落下防止対策を講じているか。	27				A・B・C	
③	テレビ台	テレビ台の移動・転倒防止対策を講じているか。	28				A・B・C	
④	パソコン	パソコン機器類の転倒・落下防止対策を講じているか。	28				A・B・C	
VIII 収納棚など								
①	書籍・ロッカーなど	書棚等は取付金物で壁や床に固定しているか。	29				A・B・C	

【日常点検におけるチェックポイント】

施設・設備	該当箇所	点検ポイント
天井	教室、体育館	<ul style="list-style-type: none"> ・ひびが入っていないか。 ・膨らんだり、はがれたりしていないか。
ガラス 蛍光灯	教室、廊下、 階段、トイレ、 昇降口	<ul style="list-style-type: none"> ・割れて飛散していないか。 ・飛散防止フィルム等ははがれていないか。
ロッカー 本棚等	教室、 特別教室、 図書室、 昇降口	<ul style="list-style-type: none"> ・固定金具は、ゆるんでいないか。 ・転倒・移動の危険はないか。 ・上部に落下しやすい物を置いていないか。
ガラス器具 食器類	理科室、 家庭科室、 調理室、 実習室	<ul style="list-style-type: none"> ・転倒、落下、破損の危険はないか。 ・容器等を重ねて置いていないか。 ・棚等収納場所の扉は簡単に開かないか。
薬品類 医薬品類	理科準備室、 保健室	<ul style="list-style-type: none"> ・棚等収納場所の扉は簡単に開かないか。 ・薬品どうしの混合により発火する危険がある場合は、保管場所、保管方法を考えるか。 ・劇薬等の危険性の高い薬品類は、砂箱等に収納してあるか。
テレビ ビデオ コンピュータ	教室、 視聴覚室、 コンピュー ター室	<ul style="list-style-type: none"> ・転倒、落下、移動の危険はないか。 ・移動しないように固定してあるか。 ・固定金具や固定器具はゆるんでいないか。
工作機械 工作用具	技術室、 実習室	<ul style="list-style-type: none"> ・用具が落下することはないか。 ・収納棚等が転倒する危険はないか。
石油ストーブ ガスストーブ	教室、 職員室、 校務員室	<ul style="list-style-type: none"> ・まわりに引火物はないか。 ・安全装置は作動するか。 ・タンクに燃料等は残っていないか。
ガス	理科室、 調理室、 給食室、 職員室	<ul style="list-style-type: none"> ・元栓は閉めてあるか。 ・ガス管は老朽化していないか。 ・ボンベが転倒する危険はないか。 ・ガスもれ警報装置等は正常に作動しているか。
灯油等油類	調理室、 給食室、 灯油倉庫	<ul style="list-style-type: none"> ・転倒、落下、流出することはないか。 ・まわりに引火物はないか。 ・消火器等は近くに置いてあるか。
フェンス サッカーゴール 鉄棒 遊具等	運動場、 中庭	<ul style="list-style-type: none"> ・転倒、移動の危険はないか。 ・破損箇所はないか。

(2) 引き渡しカード・避難先一覧表

【児童生徒引き渡しカード】

児童生徒氏名		性別		学年・学級	年 組 () 番
住 所					
引き取り者名	1	児童生徒との関係		電 話	
	2				
	3				
兄 弟 姉 妹	(有 ・ 無) ※有の場合は右欄に記載	年 組 () 番		年 組 () 番	
緊 急 時 の 連 絡 先	(勤務先等)				電話 ()
引 き 取 り 者 署 名		電話		児童生徒との関係	
避 難 場 所					
引 き 渡 し 日 時	月 日 時	引き渡し 教職員名			

はあらかじめ学校で記入しておく。

避難先一覧表

番号	氏名	年 組	避難先名称	連絡方法 (電話等)	備考 (ケガの程度・ 避難先移動等)
1					
2					
3					
4					
5					

(3) 建物被害状況チェックシート

※ 応急危険度判定調査の前に、施設の安全性を概略チェックする。

○安全点検の方法

ア 日常の安全点検表を基準にして行うが、状況によっては新たな点検項目を作り、安全点検表に点検結果を記入する。

イ 結果の判定は、A、B、Cで行う。(Aは良好、Bは措置可能、Cは措置不可能)

ウ 点検実施にあたっては形式に流されることなく被害状況を考慮し、子どもの目の高さで見たり、薬品が漏れていたりしないか等を具体的に見る。

【建物被害状況チェックシート】

該当施設	区分	評価	確認事項
		(A・B・C)	
校舎内	天井		亀裂がないか。 壁が落ちていないか。 ゆがみがないか。
	床破損		
	腰板破壊		
	窓枠破壊		
	出入り口のドア		
教室	窓ガラス		破損はないか。
廊下	窓ガラス		飛散したりしていないか。
教室	ロッカー、机、椅子、 教卓、黒板、テレビ、 戸棚、スピーカー、 傘立て、靴箱		転倒したり、移動したりして いないか。
昇降口			
階段	防火シャッター		通れるか。
	非常階段		閉まっているか。
理科実験室、 保健室、 給食室、 調理室	電気器具		電線が切断していないか。 蛍光灯が破損していないか。
	水道		水道管が破損していないか。 水漏れがないか。
	ガス		元栓に損傷はないか。
	薬品類、ガラス危器具		収納棚が転倒していないか。薬品 が流出していないか。 容器が破損していないか。
手洗い場、便所	水道		水道管が破損していないか。 水漏れがないか。
調理室、 給食室、技術室	食器類		転倒、落下し、流出していないか。
	油類		
実習室、 音楽室、 視聴覚室	工作機械・用具、 ピアノ、コンピュータ、放送 器具、視聴覚教材		転倒したり、移動したりして いないか。
校庭	体育固定施設、 遊具施設		転倒したり、移動したりして いないか。 亀裂がないか。 ぐらつきがないか。 ゆがみがないか。 曲がっていないか。
プール	シャワー、 浄化消毒装置、排水口		亀裂がないか。 水漏れがないか。 水道管が破損していないか。

(4) 避難所としての開放区域

【避難所の開放範囲】（学校の例）

分類	部屋名
第1次避難スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 体育館 入り口付近に受付・運営事務スペース小部屋がある場合は、女子更衣室や災害時要援護者用の避難スペースとする。 ・ 多目的教室
第2次避難スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ ○○校舎1階普通教室
避難所運営関係諸室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1階トイレ ・ 保健室→救護スペース ・ 給食室→食事準備等のスペース
* 開放しない部屋	<ul style="list-style-type: none"> ・ 校長室 ・ 職員室、事務室 ・ 理科準備室、家庭科室等危険物のある特別教室
* 予備スペース	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応急遺体安置場所（原則として避難所には遺体を安置しないが、災害の状況によりやむをえない場合は、避難スペースと隔離した位置に確保する。） ・ 屋外に、物資輸送車両等の乗り入れ場所を確保する。
開放区域図	

※ 以上の内容は、あらかじめ市町村の防災部局と協議して作成し、できれば拡大コピーしたものを保管しておく。

(5) 当面の予定と教科書等不足調査

【鑑文例】

保護者 様	〇〇市立〇〇学校 校長 〇〇 〇〇
当面の予定のお知らせと教科書・学用品等の不足調査について	
<p>このたびの災害により、被害に遭われた方々に謹んでお見舞い申し上げます。 本校も〇〇等の被害に遭いましたが、できるだけ早く学校を再開するために、総力をあげる所存です。 つきましては、下記により当面の予定をお知らせするとともに、別紙により教科書・学用品等の不足調査を行います。 復旧作業等でご多用とは存じますが、ご協力くださいますようお願いいたします。</p>	
記	
<p>1 当面の予定 〇〇月〇〇日まで、臨時休校とします。</p> <p>2 今後の予定 学校再開予定については、文書・防災無線・掲示物等で後日お知らせします。</p>	

【別紙 小学校の例】

教科書・学用品等の不足調査		〇〇市立〇〇小学校
年 組 氏 名		
保護者氏名		
<p>1 教科書等、なくなった物に○をつけてください。 国語上 () 国語下 () 書 写 () 社会上 () 社会下 () 地図帳 () 算数上 () 算数下 () 理 科 () 生活上 () 生活下 () 音 楽 () 図工上 () 図工下 () 家庭科 () 保 健 () *理科・社会・保健は、3年以上 *生活科は、1、2年 *家庭科は、5、6年 *地図帳は、4、5、6年</p>		
<p>2 教材でなくなった物に○をつけてください。 算数おけいこセット () 裁縫道具 () 習字道具 () 図工セット () その他 ()</p>		
<p>3 文房具でなくなった物に○をつけてください。 ノート () 鉛 筆 () 消ゴム () 絵 具 () 画 筆 () 下 敷 () 定 規 () その他 ()</p>		
<p>4 通学用品でなくなった物に○をつけてください。 運動靴 () 体操服 () 傘 () カバン () 長 靴 () その他 ()</p>		

(6) 転出者・転入者一覧表

【転出者一覧表】

年組	氏名	道内外	転出先 学校名	電話	転出先 住所	電話	在学 証明	教科書 証明	要録等	健康 診断	転出 月日	備考

- ※ 在学証明書、教科書給与証明書等の作成及び発行
- ※ 転出先校への連絡

【転入者一覧表】

年組	氏名	道内外	転出先 学校名	電話	転出先 住所	電話	在学 証明	教科書 証明	要録等	健康 診断	転出 月日	備考

- ※ 在学証明書、教科書給与証明書等の確認（無くても受け入れる）
- ※ 教科書、学用品等に係る調査票を配布
- ※ 前学校への連絡

(7) 学校給食再開に向けた環境チェック表

点検月日	月	日	曜日	記録者
給食施設（共同、学校）の稼働は可能か	可 不可（ ）			
機械、器具類は使用できるか	可 不可（ ）			
ライフラインの状況はどうか	ガス（可・不可） 水道（可・不可） 電気（可・不可）			
どのような方法で開始できるか	従来の方法 他の施設 共同			
従来の方法以外の配送方法が必要か	具体的に			
食材の確保はどうするのか	救援物資より（ ） 給食業者より（ ） 地元業者より（ ） 備蓄庫より（ ）			
献立の作成はどうするのか	具体的に			
児童生徒への給食指導をどのようにするか	衛生指導			
	配膳の工夫			
	あとかたづけ			
学校再開状況と給食時間の調整をどのようにするのか				

(8) 学校再開のお知らせ

保護者・児童生徒の皆様

〇〇月〇〇日

〇〇市立〇〇学校
校長 〇〇 〇〇**学 校 再 開 の お 知 ら せ**

〇〇月〇〇日（ ）に、下記のとおり学校を再開します。

記

- 1 登下校時刻 登校：午前〇時
下校：午前〇時
給食は〇月〇日から実施します。
- 2 集合場所 運動場
- 3 登下校の方法 集団登校・集団下校
・登校時：教職員及び保護者引率
・下校時：教職員引率
- 4 持ち物 筆記用具（用意できれば）
- 5 その他
 - (1) 安全のため、登下校時、壊れた物や垂れ下がった電線等には、絶対にさわってはいけません。
 - (2) 登校しても、校舎に入ってはいけません。先生の指示に従いましょう。（校舎の中には、まだ危険な所があります。）

3 心と身体の健康観察

(1) 心と身体チェックリスト

(1) 小学校の例

実施日 年 月 日
 ねん ぐみ ばん なまえ
 ねん 組 番 なまえ
 おとこ おんな
 男 ・ 女

1	2	3	4
ない	ない	ある	ある
ない	ない	ある	ある
ない	ない	ある	ある

「こころとからだのチェックリスト」

わたしたちのこころとからだは、とてもか
 ないできごとのあとで、いろいろな変化をし
 ます。

それは、だれにでもおこることです。でも、
 これをそのままにしておくのはよくありませ
 ン。自分のこころやからだのようすを、知る
 ことが大切です。

そこで、「こころとからだのチェックリス
 ト」を使って、この1週間の間に変わったこ
 とがあったかみてみましょう。

- | | | | | | |
|----|---------------------|---|---|---|---|
| 10 | かなしかったことのおそび
をする | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11 | かんたんなことができな
くなった | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12 | すぐわすれたり、おもいだ
せない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13 | ひとりぼっちになったきが
する | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14 | じぶんのせいだとおもって
しまう | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15 | ひとがまえよりすきになっ
た | 1 | 2 | 3 | 4 |

*こたえかた：自分があてはまると思う番号に
 ○をつけてください。

1	2	3	4
ない	ない	ある	ある
ない	ない	ある	ある
ない	ない	ある	ある

*今の気持ちを書いてみましょう。絵をかいて
 もいいですよ。

- | | | | | | |
|---|-----------------------|---|---|---|---|
| 1 | しんぱいでいらいらしてお
ちつかない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | むしゃくしゃしてらんぼう
になる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 | すぐかっとするようになった | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 | よくねむれない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | あたまやおなかがいたくな
る | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6 | ちいさいおとにびっくりす
る | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 | かなしいかんじがする | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8 | かなしかったことのゆめを
みる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9 | こわいことをおもいだす | 1 | 2 | 3 | 4 |

*気になることがあったら、先生に相談しよう。

(2) 危機発生時の健康観察

① 健康観察様式（例）

年 組 氏名

記入日： 年 月 日 記入者：

調査項目	対象	日 常	危機発生時			
			知的障がい	自閉症	てんかん	その他の疾 患・障がい
児童生徒の訴え	食欲がない					
	眠れない					
	眠気が強い、うとうとする					
	体の痛み (頭が痛い、おなかが痛いなど)					
	吐き気がする					
	下痢をしている					
	皮膚がかゆい					
	家に帰りたくない					
	学校に行きたくない					
	怖いことや心配事がある					
観察される状態	落ち着きがない					
	ぼんやりすることが多い					
	イライラしている					
	元気がなく、意欲が低下している					
	ハイテンションである					
	あまり話さなくなった					
	物音に過敏になる					
	人が違ったように見えることがある					
	こだわりが強くなる					
	発作の回数が増える					
	パニックの回数が増える					
体重減少あるいは急激な体重増加						
その他	薬の服用ができていない					
	いつもの様子と違う（記述）					

② 危機発生時の健康観察のポイント

- ・ 災害や事件・事故発生時における児童生徒のストレス症状の特徴を踏まえた上で健康観察を行い、心身のサインを見逃さないようにする。
- ・ 心の症状のみならず、腹痛や頭痛、眠れない、食欲不振などの身体症状にも注目する。
- ・ 児童生徒の心身の健康問題を把握する方法としては、直接的な観察、保護者との話し合いによる間接的観察、質問紙を使った調査等が考えられるが、いずれも記録に残すことが大切である。

③ 危機発生時の健康観察項目

- ・ 児童生徒は、自分の気持ちを自覚していないことや、言葉でうまく表現できないことが多く、心の問題が行動や態度の変化、頭痛・腹痛などの身体症状となって現れることが多いため、きめ細かな観察が必要である。
- ・ 危機発生時にもすぐに健康観察ができるように、日頃から健康観察の項目を検討し、記録用紙を準備しておくことよい。
- ・ 危機発生時に児童生徒に現れやすい心身の反応について、校内研修会等において周知しておく。

危機発生時の健康観察用紙の活用方法

- ① 「日常」の欄には、日頃の様子を思い出して、当てはまる項目に○印を記入する。「危機発生時」の欄には、危機発生後に観察し、当てはまる項目に○印を記入する。
※日常からこの用紙を使用する際は、「日常」の欄が記入済みとなる。
- ② 障がいやてんかん等の疾患のある児童生徒は、の欄を特に注意深く観察する。障がいに応じて現れやすい症状や変化に注意する。
- ③ 項目以外でも、いつもと違う様子があれば、「その他」に記録する。また、必要な項目があれば、随時追加する。
- ④ 「日常」の欄と「危機発生時」の欄を比較し、○印の数に大きな変化が見られる場合は、特に注意が必要となる。
- ⑤ 結果については、養護教諭に提示する。養護教諭は全体的な傾向や個別の情報について管理職に報告の上、関係教職員で対応を検討する。

参考：平成 26 年 3 月文部科学省
「学校における子供の心のケア―サインを見逃さないために―」

(3) 教職員のセルフケア

教職員は自分でも気付かないうちにストレスを抱えて「燃えつき症候群」に陥りやすいので、セルフケアを大切にすることが必要である。

① ストレス反応

《ストレス症状の自己診断》

- | | |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 周囲から冷遇されていると感じる | <input type="checkbox"/> 向こう見ずな態度をとる |
| <input type="checkbox"/> 自分が偉大のように思えてしまう | <input type="checkbox"/> 休息や睡眠をとれない |
| <input type="checkbox"/> 同僚や上司を信頼できない | <input type="checkbox"/> ケガや病気になりやすい |
| <input type="checkbox"/> ものごとに集中できない | <input type="checkbox"/> 何をしてもおもしろくない |
| <input type="checkbox"/> すぐ腹が立ち、人を責めたくなる | <input type="checkbox"/> 不安がある |
| <input type="checkbox"/> 状況判断や意思決定をよく誤る | <input type="checkbox"/> 頭痛がする |
| <input type="checkbox"/> よく眠れない | <input type="checkbox"/> 酒やタバコが増える |
| <input type="checkbox"/> じっとしていられない | <input type="checkbox"/> 気分が落ち込む |
| <input type="checkbox"/> 問題があると分かりながら考えない | <input type="checkbox"/> 人と付き合いたくない |
| <input type="checkbox"/> いらいらする | <input type="checkbox"/> もの忘れがひどい |
| <input type="checkbox"/> 発疹が出る | |

日本赤十字社「災害時のこころのケア」より

※ 上の症状6～7項目以上当てはまる場合には注意が必要

② ストレスの処理法

《ストレス処理》

- ・ 自分の感情を自然で避けられないものだとして受け入れる
- ・ 恐怖や自分でもおかしいと思う感情も人に話す
- ・ 緊張に備えて、リラックスを心がける
- ・ 呼吸を遅くして、筋肉の力を抜く
- ・ 食事をよく取り、酒やタバコを控える
- ・ 運動をする
- ・ 自分なりのストレス処理を行う
- ・ 要求される任務に応えられないときは日常業務をこなす
- ・ 日々の身の回りに起こる出来事に関与する
- ・ 新しい任務や自由や独立性を楽しむ
- ・ 自分の成長を自分でほめる
- ・ 同僚や家族の気持ちを理解する
- ・ 思い込みによって判断しないようにする
- ・ 焦点を絞って考える
- ・ 複雑な問題は要素ごとに分けて考える
- ・ ストレスの症状に対して構えをする
- ・ ストレスに対する反応は、人それぞれ異なることを知る
- ・ 周囲の制約を認識し、自分に無理をさせない
- ・ 自分の好ましい姿を自分自身に言い聞かせる

日本赤十字社「災害時のこころのケア」より

4 避難所運営関係資料作成例

(1) 避難誘導呼び掛け文

市町村職員、学校施設管理者（学校長）、または自主防災組織代表者等は、ハンドマイク、放送設備等により、避難者に次のように呼び掛けます。

① 避難所開設準備中：運動場等での待機要請

伝達内容：ア 待機場所の確認 イ 情報提供 ウ 支援者の確保
エ 負傷者の対応

こちらは「校長の〇〇」です。ただいま、避難所の開設の準備を進めております。施設の安全性が確認され次第、みなさんを案内しますので、

a しばらくは「〇〇〇」で待機をお願いします。

b 現在わかっている災害情報は「●●●●……」です。

この地区の被害状況は確認中で、はっきりしたことはわかっていません。▲▲市町村災害対策本部が設置され、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。

なお、c 負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら申し出ください。また、みなさんの中で d 避難所の開設準備にご協力いただける方がありましたら、申し出てください。

以上です。

② 受付時：避難者の誘導案内

伝達内容：地区ごとの区画指定の事前確認
(早い者勝ちを避けるため)

こちらは「校長の〇〇」です。ただいま、施設の安全が確認され避難所の準備が整いましたので、みなさんを案内します。

早い者勝ちではありません。私の申し上げる順に、世帯ごとに受付に来てください。受付で、世帯の代表の方にお名前・住所 等を記入いただき、ルールを確認いただいてから入室いただきます。(地区順に受け付ける場合もある) 身体の不自由な方やお年寄り、乳幼児等を優先します。

入室後はご近所の方同士で集まるようにしてください。よろしくお願ひします。

(2) 避難所での対応

- ① 物資・食料・飲料水等の配分方針等について
- ア 物資・食料・飲料水等は公平に分配します。
 - イ 数量が不足する物資等は、避難所運営委員会で協議によって配布方針を決定します。
 - ウ 物資の配布は、各（避難者）組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で分配するようにしてください。
 - エ 物資等の配給は、原則毎日_____時頃に、場所は_____で物資班が配給するので、秩序を持って物資班の指示に従い受け取ってください。
 - オ 配給する物資等の内容、数量は、その都度校内放送等で避難者へ伝達します。
 - カ 各自必要な物資等は、避難所運営組織本部の物資窓口申し込んでください。在庫があるものはその場でお渡しします。在庫が無いものは本部へ要請しますので、届いたかどうかは各自で窓口を確認に来てください。
 - キ 食料は取り置きせず、古くなったものは決して食べないようにしてください。
- ② 安否問い合わせ・個人呼び出しへの対応
- ア 避難者が受付時に安否情報の公開を了解している場合は、情報班が対応可能であれば避難者リストに基づいて安否を回答することができます。その場合は、避難者リストにより検索します。
 - イ 避難者に対しては「伝言ダイヤル 171」「web171」の利用を呼びかけます。
- ③ マスコミへの対応
- ア マスコミの取材に対しては、1 次的に市町村職員が対応します。避難者代表者又は避難所運営組織の了解が得られれば、取材を許可します。
 - イ 取材者には、必ず腕章等機関名がわかるものをつけてもらい、写真・映像に顔が入る場合は必ず本人の了解を得ることにします。
- ④ 調査研究者への対応
- ア 市町村・道が実施する調査は、事前に趣旨・内容等を説明した上で実施されます。協力してください。
 - イ 研究者等による調査は、1 次的に市町村職員が対応します。避難者代表者又は避難所運営組織の了解が得られれば、調査を許可します。

(3) ペットの飼い主の対応

【ペットの飼い主の皆さんへ】

避難所運営委員会

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っていますので、ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ① ペットは、指定された場所に必ずつなぐか檻の中で飼ってください。
- ② 飼育場所や施設は、飼い主の手によって常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ③ ペットの苦情や危害に対する防止に努めてください。
- ④ 屋外の指定された場所で必ず排便させ、後始末を行ってください。
- ⑤ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ⑥ 運動やブラッシングは必ず屋外で行い、ノミの駆除に努めてください。
- ⑦ 飼育困難な場合は、動物救援センターや災害対策本部に相談してください。
- ⑧ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務班）まで届け出てください。
- ⑨ 避難所運営委員会の指示には必ず従ってください。

<ペット登録台帳（道様式 17）>

ペット登録台帳						
避難所名						
番号	飼主	登録日	種類	性別・色 特徴	名前 (呼び名)	退所日
	氏名 ----- 住所 ----- 電話					
	氏名 ----- 住所 ----- 電話					
	氏名 ----- 住所 ----- 電話					

(4) 避難所における生活の基本的ルール

この避難所の共通理解ルールは次の通りです。

災害対策本部

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者等の代表からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - ・ 委員会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議をおこないます。
 - ・ 委員会の運営組織として、総務班、情報班、管理班、救護班、物資班を編成します。
- 3 この避難所は電気、水道等のライフラインが復旧する頃を目途に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録します。
 - ・ 避難所を退所するときは、委員会に移転先を連絡ください。
 - ・ 動物（ペット）を室内に入れることは、盲導犬等介助等に必要な場合を除き、原則持込みは禁止です。盲導犬等の持込みは他の避難者の理解を得ることが前提です。
 - ・ ペットは屋外に専用スペースを設けますので、飼い主の責任で管理してください。
- 5 職員室、保健室、調理室等施設管理や避難者全員のために必要となる部屋または危険な部屋は、避難部屋として使用しません。指定した部屋を使います。
 - ・ 避難所では、必要に応じて利用する部屋の移動を定期的におこないます。
- 6 食料、物資は、原則として全員に配給できるまでは配給をしません。
 - ・ 食料、救援物資は（避難者）組ごとに配給します。
 - ・ 特別な事情の場合は委員会の理解と協力を得てからおこないます。
 - ・ 配給は、避難所以外の近隣の人にも等しくおこないます。
 - ・ ミルク、おむつ等特別な要望は、 室で対処します。
- 7 消灯は、午後 時です。
 - ・ 廊下は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
 - ・ 職員室等管理に必要な部屋は、点灯したままとします。
- 8 放送は、午後 時で終了します。
- 9 郵便物等は郵便局員や宅配業者から直接渡していただきます。
- 10 電話は、午前 時から午後 時まで、受信のみをおこないます。
 - ・ 呼び出しは緊急度や状況に応じて対応（伝言等）します。
 - ・ 施設内では直接避難者には取り次ぎません。折り返しかけ直していただきます。
 - ・ 携帯電話等は周囲の人の迷惑にならないように指定の場所で使用してください。
- 11 安否確認の問い合わせには情報開示に同意している場合に限りします。
- 12 トイレの清掃は、朝 時、午後 時、午後 時に、避難者が交替でおこなうことにします。
 - ・ 清掃時間は、放送をおこないます。
 - ・ 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 13 ゴミの分別は避難所内で行い、可燃ゴミは避難所内では燃やしません。
- 14 飲酒、喫煙は、所定の場所以外では禁止します。尚、裸火の使用は厳禁とします。

(5) 避難所運営委員会運営規約

(目的)

第 1 自主的で円滑な避難所の運営がおこなわれることを目的として、避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

(構成員)

第 2 委員会の構成員は、次の通りとする。

- ・避難者で編成する「(避難者)組」の代表者
 - ・行政担当者
 - ・施設管理者
 - ・避難所で具体的な業務を運営する班の代表者
 - ・災害ボランティアの代表者
- ② 前項の規定にかかわらず、「(避難者)組」の代表者が多い場合には、互選により委員会への出席者を選ぶことができる。
- ③ 委員会で承認されたときは、自治会、町内会等の役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し、意見を述べるることができる。

(廃止)

第 3 委員会は、電気、水道等ライフラインの復旧時を目途とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

(任務)

第 4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

- ② 委員会は、毎日午前 時と午後 時に定例会議をおこなうこととする。
- ③ 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務班、情報班、物資班、救護班、管理班等の運営班を設置する。
- ④ 各運営班の班長は、第 2 条の①項の規定に基づき委員会に出席する。

(役員)

第 5 委員会には、委員の互選による会長 1 名、副会長 名を置く。

- ② 会長は、委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

(総務班の業務)

第 6 主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、ボランティアの要請、マスク対応に関することをおこなう。

- ② 避難所内の秩序維持に努める。
- ③ 避難所の消灯を午後 時におこなう。ただし、体育館等は照明を落とすだけとし、廊下、職員室等管理のために必要な部屋は消灯しない。
- ④ 避難者の退所状況等を踏まえ、避難部屋の移動を定期的におこなう。
- ⑤ 委員会の事務局を務める。

(情報班の業務)

- 第 7 避難者の名簿の作成、更新、管理に関することをおこなう。
- ② 避難所運営委員会名簿の作成をおこなう。
 - ③ 避難者への情報提供及び情報収集、情報管理をおこなう。
 - ④ 近隣の在宅被災者についても把握に努める。
 - ⑤ 電話の問い合わせや、避難者の呼び出しに関することをおこなう。
 - ⑥ 委員会の決定事項を避難者に伝達する。

(物資班の業務)

- 第 8 避難所の食料、物資の配給、不足分の請求及び余剰物資の管理をおこなう。
- ② 公平性の確保に最大限配慮して配給をおこなう。ただし、どうしても配給する場合は、委員会の理解と協力を得てからおこなうこととし、特別なニーズがある物資について等、特別な要望については個別に対処する。
 - ③ 避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料、物資を配給する。
 - ④ 不要な救援物資が到着したときは、受領を拒否することができる。

(救護班の業務)

- 第 9 高齢者、障がい者、負傷者、病人等特別なニーズのある被災者への支援をおこなう。
- ② 避難所内の子どもの保育活動の支援をおこなう。
 - ③ 医療機関等との連絡をおこなう。

(管理班の業務)

- 第 10 トイレ、ごみ、防疫、ペットに関すること等、避難所における衛生管理をおこなう。
- ② 毎日午前 時と午後 時及び午後 時にトイレの清掃をおこなう。
 - ③ 犬、猫等の動物類は、室外の別の場所で飼う。
 - ④ 遺体受け入れに関することをおこなう。

(その他)

- 第 11 この規約に記載されていないことは、その都度、委員会で協議して決める。

付則

この規約は、 年 月 日から施行する。

(6) 食支援活動チェック表

【食料の確保状況チェック表】

点検月日	月	日	曜日	記録者
救援物資（食料や飲料水等）はきちんと保存、管理されているか		している		していない
救援物資管理表は作成されているか		している		していない
備蓄庫の何が利用できるか		()		
炊き出しに利用できるものはあるか それはどのように保存されているか		ある () ない 場所 () 方法 ()		
給食に使用できるものはあるか それはどのように保存されているか		ある () ない 場所 () 方法 ()		

【救援物資の管理表】

	品目	受け数()	消費期限	品質確認	保存方法	備考

アレルギーの原因となることが知られている食品のうち次の7品目は、患者数の多さや症状の重さから、原材料として使った場合だけでなく、原材料を作るときに使った場合も、これらが使われたことがわかるよう必ず表示してある。

えび、かに、小麦、そば、卵、乳、落花生

アレルギーの原因となることが知られている食品のうち次の21品目は、上の7品目と同様に、これらが使われたことがわかるよう表示することが勧められている。

これらの21品目が使われているのかどうか心配な方は、食品メーカーの『お客さま相談室』や『アレルギー専門窓口』に問い合わせる。

アーモンド、あわび、いか、いくら、オレンジ、カシューナッツ、キウイフルーツ、牛肉、くるみ、ごま、さけ、さば、大豆、鶏肉、バナナ、豚肉、まつたけ、もも、やまいも、りんご、ゼラチン

「消費者庁ホームページ」より

【食料配付日誌】

	1日目			2日目			3日目		
	朝	昼	夕	朝	昼	夕	朝	昼	夕
大人									
子ども									

【炊き出し運営の環境チェック表】

炊き出しが必要かどうか		被害状況 ()	
ライフラインの状況はどうか		ガス (可・不可) 水道 (可・不可) 電気 (可・不可)	
施設	調理可能な施設はあるか	あ る	施設名 <input type="text"/>
		な い	
器具	炊き出しをする器具はあるか	あ る	器具名 <input type="text"/>
		な い	
	調達できるところはあるか	あ る	な い
食材	食材は何があるのか	救援物資より () 地元業者より ()	
	どんなメニューができるか (季節を考慮して)	例	
人的支援	炊き出しができる組織はあるか	あ る (組織名) (人数)	
	ボランティアが確保できるか	できる 調理 (人) 配色 (人) 器具の準備 (人) できない	
衛生管理は大丈夫か (加熱状況の確認)		できている できていない	
どんな方法で行うのか		① 全部持ち込みの場合	
		② 何か準備物が必要な場合	
		③ ボランティアが必要な場合	

【食に関する心のケア】

点検月日	月	日	曜日	記録者
食事に配慮を要する 人たちの状況				アレルギー _____人 生活習慣病 _____人 肥 満 _____人 その他 _____人 気を付けること ()
食事に対して気になっている 人たちの状況				ない _____人 ある _____人 食べ過ぎ _____人 もっと食べたい _____人 食べられない _____人 その他 _____人 その他の内容 ()
調理活動に参加できる人				参加したい人 _____人 活動内容 () () ()
栄養相談について				本部医療班との協力体制ができているか (できている できていない) 食事内容の問題点 () () 体調面での問題点 () ()

(7) 避難所の食事で気をつけること

① 衛生面には十分気をつけましょう

- ア 配られた食べ物はいつまでも手元に置かずになるべく早く食べましょう。
- イ 避難所では、食品の温度管理ができないので消費期限には特に気をつけるように心がけましょう。
- ウ 季節によっては腐りやすい物もあるので、匂いや味には十分注意しましょう。

② 栄養のバランスに気をつけましょう

- ア 配られる食品はおにぎりやパン、菓子類が多く、でんぷん質や油分のとりすぎになります。そのため便秘しやすくなるので、薬に頼らず水分（お茶、牛乳等、ジュース類は除く）をとり、適度に運動をするように心がけましょう。
- イ 炊き出しがあれば汁物や野菜をたくさん食べるようにしましょう。
- ウ ゆっくりよく噛んで食べるようにしましょう。
- エ 体調を崩していたり、食事制限のある病気（アレルギーや内臓疾患等）の人、高齢者や乳幼児のいる人がいたりする場合は、避難所の担当者に相談し食事等について相談しましょう。

③ ストレスをためないように気をつけましょう

- 食事づくり（炊き出し等）や食べ物を配る作業等に積極的に参加し、からだを動かして気分転換し、ストレスをためないようにしましょう。

* 使い捨ての食器や箸等分別ゴミの回収に協力しましょう

(8) 食事についてのアンケート

(あてはまるものに○印をつけてください)

あなたは

年齢は

身長は

体調で下記のようなことがありますか

(1) 生活習慣病の治療を受けている

食事制限がありますか

(1)であると答えた人はどんな制限ですか記入してください

【例：塩分】

(2) アレルギーがある

医師の指導を受けていますか

(以下は(2)であると答えた人のみ回答)

どんな食品ですか記入してください

【例：エビ】

エピペンを所持していますか

(エピペンを所持している場合)

保管場所を記入してください。

このアンケートを記入した後、栄養指導やカウンセリングを受けたい人は名前を書いてください、個別相談の予約をします。

お名前 _____

※ 個人情報について外部に知られることはありません