

令和 7 年度

東京都立山崎高等学校

避難所開設マニュアル



- ※ マニュアルを基本に置きつつ、それにとらわれ過ぎることなく臨機応変に活動して頂きますよう、よろしくお願いします。
- ※ 個人情報等の内容も記載されておりますので、譲渡・転写等される場合はご注意願います。

連絡先 山崎高校 042-792-2891

目 次

- 1 学校施設利用計画
- 2 避難所支援に関する運営計画
- 3 避難所支援活動の概要
- 4 情報の収集と提供
- 5 生徒のボランティア活動
- 6 生徒の在校時に災害が発生した場合の対応
- 7 夜間・休日等に災害が発生した場合の対応
- 8 災害発生に伴う教職員の参集
- 9 資料 1 【役割分担詳細】
- 10 資料 2 【受付】
- 11 資料 3 【誘導】
- 12 資料 4 【駐車場】
- 13 資料 5 【避難者の生活ルール】
- 14 資料 6 【物資見取り図(教職員用)】
- 15 別紙① 避難者名簿
- 16 別紙② 登録(避難)カード
- 17 別紙③ フロア配置図
- 18 別紙④ 駐車場図
- 19 別紙⑤ 避難所開設における初期対応について

避難所の開設

本校は、地震や噴火、土砂災害等の災害時に備え、町田市との間に「避難所施設利用に関する協定書」を締結している。避難所の設置主体は町田市であるため、管理運営は町田市が行うが、教職員は以下に基づき、避難所の開設や運営に協力及び支援する。なお、休業日等、学校に教職員がいない時間帯に発災した場合については、別紙「避難所開設における初期対応について」により対応する。

1 学校施設利用計画

避難所指定に伴う施設利用計画は、以下のとおりである。

1	校長室	学校の災害対策本部
2	経営企画室	外部対応、情報収集拠点スペース
3	体育館、武道場	指定避難所
4	保健室、探究ルーム①②、和室、	病弱者、負傷者等の保護対策スペース
5	普通教室（1-1教室 ～ 3-5教室）	生徒用保護スペース・消防庁用スペース
6	生物室、調理室、物理室、化学室、職員室、地学室、音楽室、図書室、講義室①②③	学校の教育機能維持スペース
7	用務主事室、視聴覚室	保全対策室
8	パソコン室	生徒・避難者安否情報収集及び情報提供室
9	各教科準備室	職員の休憩・仮眠スペース
10	正門脇駐車場（災害対策用）、グラウンド、前庭（要介護者等専用）	避難者用駐車場
11	トレーニングルーム	救援物資受け入れスペース
12	各階A．B．C教室	避難者用物資保管場所

※ グラウンドは、物流拠点機能等の確保の観点から、一時集合場所及び生徒等避難場所として指定されている。

2 避難所支援に関する運営計画

(1) 避難所運営支援にかかる役割分担

【情報連絡班】 総務・情報担当	・避難所における生徒情報把握、安否確認 ・関係機関、保護者等との連絡 ・情報の収集（各班の情報を集約）及び発信 ・他班の支援	
【救護班】 救護・衛生担当	・けが人への応急救護 ・医療救護所設置場所の事前確認 ・トイレ、ごみ集積所等の清掃・衛生管理への支援	
【物資班】 避難所担当 給食・物資担当	・学校で保護する生徒等への食事の準備 ・避難所の設営支援 ・避難所の備蓄物資の管理、配給、救援物資の受入れ ・避難住民の誘導（屋内）	
【施設班】 避難所担当	・避難所開設に当たっての施設の安全確認と危険区域内への立入禁止の表示 ・避難者駐車場利用計画の作成 ・避難住民の誘導（屋外）	

(2) 災害時要援護者等への配慮

災害時要援護者等は、避難所生活において特に困難を伴うため、環境の比較的良好な場所（トイレに近いスペース、畳のあるスペースなど）に割り当てることや備蓄物資の優先的な配給に配慮する。この場合、他の避難者に対して事前に十分な説明を行い、理解を得るよう努める。また、運営担当者に女性や外国に堪能な教職員を配置するなど、女性や外国人にも配慮する。

なお、災害時要援護者等については、町田市災害対策本部等と連絡をとり、災害時要援護者等を一時的に受け入れ、保護するための二次（福祉）避難所へ移送ができるときは、移送させる。

(3) 備蓄品の利用方法

避難所の管理運営にかかる費用は町田市の負担であるが、町田市からの要請等に基づき、災害の状況に応じて本校の災害備蓄品を有効活用することも可能とする。町田市から受け入れた物資については、武道場等に保管する。物資の配給等については、原則町田市の指示による。

3 避難所支援活動の概要

初期ライフラインの確保	水道、電気、ガスについて、関係機関と連絡を取りながら、初期ライフラインの確保に努める。
飲料水・生活水の確保	当面、受水槽・高置水槽・プールの水（ろ水器使用）を使用する。
電気・照明器具の確保	町田市に対し自家発電機の配給を依頼する。東京電力に供給情報を確認する。ラジオ・懐中電灯・電池を複数保管しておく。
燃料（ガス等）の確保	カセットコンロ、炭等を利用する。火気の使用に当たっては安全に配慮し、 <u>別途スペースを定め制限する</u> 。燃料の供給については、町田市災害対策本部に依頼する。
応急トイレの設置	<u>プールの水を使用する</u> 。破損等によるつまりのあるトイレは使用を禁止する。 <u>清掃管理に努める</u> 。 仮設トイレは植え込みに素堀で町田市災害対策本部が設置するが、管理については支援する。
備蓄物資の配給	<u>町田市対策本部と協議</u> し、避難者に配布する。
救援物資の受け入れ	町田市災害対策本部と連絡を取り、搬入予定時間や救援物資品目を確認する。受け入れ手順を定め、受け入れ時には避難者に協力を求める。
高齢者等への配慮	高齢者等を把握し、トイレの近い和室を割り当て、備蓄物資の優先的な配給に配慮する。なお、高齢者等については、町田市災害対策本部と連絡を取り、二次避難所への移送が出来るときには、移送させる。
医療救護所の設置	<u>保健室が医療救護所</u> となり、応急処置、後方医療施設への転送要否及び転送順位の決定、輸送困難な患者・軽症患者に対する医療、助産救護、死亡確認等の補助を行う。
情報収集と提供	町田市災害対策本部、ラジオ・テレビの報道、インターネット通信により正確な情報を入手し避難者に対し、掲示板・伝言板・ハンドマイク等で随時提供する。可能であれば、テレビを避難所に設置する。
避難者名簿の作成	<u>避難者名簿は町田市災害対策本部の所定のものを</u> 避難者に対し配布（1世帯1枚）し、記入したものを回収し、50音順に整理して、保管する。
防災市民組織等との連携	教職員は、防災市民組織や避難者等の協力を得て、避難所の開設・管理運営業務の支援や初期消火に当たる。
避難者自治組織づくりの支援	避難所の運営を時間の経過と共に、避難者自身に移行するため、 <u>避難者自治の組織化</u> を図り、運営移管後は教職員は側面的な支援を行う。
ボランティアの受け入れ	所轄は町田市であるが、体制が整うまでは教職員によって受付を行い、活動の割り当てを行う。その後町田市、避難者自治組織に移行させ、教職員は側面から支援する。
<u>生徒のボランティア活動</u>	自己・家族の安全を確保し、ボランティア活動に参加できる状況にある生徒については、健康状況が良好な場合についてのみ、無理のない程度で本校、または居住区近くの避難所でのボランティア活動を推奨する。

4 情報の収集と提供

避難所となった学校では、正確な情報を収集することが必要である。そのため、情報の収集源、収集ルート、収集者を明確にする。また、避難者の安否確認のための問合せが殺到することが想定されるため、避難者名簿を作成・整理し、対応する。

(1) 情報収集

インターネットやテレビ・ラジオその他の第2章第2節に掲げる通信手段等より正確な情報の収集に努める。また、町田市災害対策本部と連携し、情報収集に努める。

(2) 情報提供

発災初期において、避難者は自分の置かれている状況、家族の安否、被災状況等を知るために情報を欲しており、情報連絡班の担当者は収集した情報をできるだけ早めに避難者に対して提供する。また、避難者が欲する情報は時間の経過とともに変化することに留意する。発災初期の情報提供方法としては、放送施設を利用するほか、テレビ、ホワイトボード等の掲示板・伝言板、ハンドマイクなどを活用する。

外からの避難者の安否確認の問合せがあった場合、安否情報用（何時、誰から）の掲示板で避難者に知らせる。

(3) 避難者名簿の整理

情報連絡班の担当は、避難者の人数等の把握や避難者の安否確認のための問合せに対応するため、避難者名簿用紙を配布、回収し、50音順に整理保管する（1世帯1枚作成する）。なお、避難所からの転出の際にも「避難者名簿」を用いて確認を行う。

5 生徒のボランティア活動

校長は、生徒の状況を勘案するとともに、保護者の理解を得ながら、災害復旧支援活動等のボランティア活動に生徒が進んで参加できるように努める。

6 生徒の在校時に災害が発生した場合の対応

行動 時期	校長・教職員の対応・行動 (学校災害対策本部を含む)	避難所運営の動き (生徒・避難者等の動き)	
発 災 直 後	学校災害対策本部設 ①避難所支援担当要員の配置 グランド避難スペースを区割りする。 ・生徒のスペース ・負傷者スペース ・高齢者、障害者スペース ・一般避難者スペース 学校対策本部 ・本部は、地震の状況火災等の情報を収集し、状況により広域避難所への避難を指示する。 ・校舎、体育館などの安全確認や危険箇所に入立禁止の表示をする。 ・すべての校舎等が危険で利用できない場合は、校舎等を立入禁止とし、町田市災害対策本部へ連絡し、指示を受ける。 ②火災が発生した場合は、避難者の応援も得て初期消火に当たる。 町田市役所の職員が避難所に派遣されるまでの間は、教職員が主体的に運営する	①生徒が前庭、またはグラウンドに避難	地域住民が学校へ避難し始める
避 難 所 開 設	①帰宅経路の安全を確認後、帰宅可能な生徒をグループで帰宅させる。 ②担任は帰宅困難な生徒を校内避難スペースに誘導する。(避難者と混乱しないよう生徒を先に誘導する。)	(1) 避難所担当 ①避難所を開設する。 ②高齢者等への避難所スペースを確保する。 ③避難者を体育館等に誘導する。 ④学校施設利用計画に基づき避難所スペースを順次開放する。 (2) 総務・情報担当 ①町田市災害対策本部へ避難所開設を連絡する。 ②避難者に避難者名簿用紙(町田市の用紙)を配付、回収し整理する。 ③避難者、及び外部への情報を提供する。	

避難所開設		(3) 避難所担当 ①トイレの使用準備、ゴミ集積場所を設置する。 ②避難所内での生活ルールを掲示する。 (4) 給食・物資担当 ①避難所専用備蓄品を配給する。 ②飲料水を配給する。 (5) 救護・衛生担当 ①保健室、和室に応急的な学校内の救護所を設置する。	
発災から2日目	①町田市役所職員が避難所に到着する。 町田市役所の職員と教職員との役割分担に従い、避難所運営業務に従事する。 生徒の状況により、ボランティアを募る。 (1)校内で保護している生徒に対する心のケア対策を図る。 (2)養護教諭、担任が中心となり、健康観察の充実を図る。 (必要に応じて、地域の医療機関と連携する)	(1) 給食・物資担当 ①救援物資受け入れスペース（トレーニングルーム）を確保し、物資を受け入れ、分類、管理、配給する。 (2) 総務・情報担当 ①災害状況を把握する。 ②町田市災害対策本部へ避難所の状況を報告する。 ③外部からの避難者の安否確認に対応する。 ④町田市災害対策本部へ連絡し、高齢者等の二次避難所への移送手続きをとる。 (3) 救護・衛生担当 ①避難所の医療救護所に協力する。 ②トイレ、ゴミ集積所の衛生管理を支援する。 ③避難者へのメンタルヘルスケア活動を行う。 (4) 避難所担当 ①市職員、避難者代表による避難所運営会議の運営を支援する。	①生徒が避難所ボランティア活動に従事する。 ②避難所自治組織による運営会議が発足される。 ③避難者運営会議主体による避難所業務が開始される。
発災3から6日目		(1) 総務・情報担当 ①避難所運営会議による配給、清掃、環境衛生活動の避難所業務を支援する。 (2) 避難所担当・町田市役所 ①ボランティアを受け入れる。 ②ボランティア代表者の選出や避難所業務の作業内容・分担等の支援を行う。	①ボランティアの人々が応援に来所して、避難所業務に従事する。
	おおむね発災後7日目ころから教職員、町田市役所の職員による避難所運営から、避難者自治組織、ボランティア、町田市役所による運営へ移行させる。		

7 夜間・休日等に災害が発生した場合の対応

行動時期	校長・教職員の対応・行動 (学校災害対策本部を含む)	避難所運営の動き (生徒・避難者等の動き)	
発災直後	震度6弱以上の地震の場合、都立学校教職員は家族の安全を確認のうえ、自発的に所属校または自宅近くの避難所に参集する。 町田市役所の職員が避難所に到着するまでの間は、教職員が主体的に運営する。 ①教職員は、校舎の施設の安全を確認する。この時避難者にも協力を求める。 ②すべての校舎等が危険で利用出来ない場合、立入禁止とし、町田市災害対策本部へ連絡し、指示を受ける。	在校していた教職員及び参集した教職員の役割(人員については想定できないが、現有教職員で臨機応変に対応する。) ①西門の鍵を開ける。 ②避難者をグラウンドに待機させ、校舎、体育館に立ち入らせないよう注意する。 ③在校、参集教職員、防災市民組織のリーダーは、地震の状況、火災等の情報を収集し、広域避難場所への避難に備える。 ④参集教職員は、学校長に学校の被害状況を連絡する。 ⑤避難所運営本部を設置する。 ⑥避難者の中からボランティアを募る。 (1) 救護・衛生担当 ①応急措置用の医薬品等を校内から可能な限り確保する。 ②重傷者を医療救護所へ引き継ぐための応急措置などを行う。 ③軽傷者への応急手当をする。 ④負傷者名、負傷者が訴えている症状のメモを作成する。 (2) 避難所担当 ①危険箇所は立ち入り禁止を表示する。 ②避難所とする体育館、保健室、和室を整理、清掃し、避難所として使用可能な状態にする。	避難者が学校へ避難を始める。 ①防災市民組織、避難者が避難業務に従事する。 ②防災市民組織、避難者は教職員に協力し、初期消火に当たる。 ③避難者は教職員に協力し校舎や体育館等の安全確認を行う。
避難所開設	以下、「生徒の在校時に災害が発生した場合の対応」に準じる。		

8 災害発生に伴う教職員の参集

夜間・休日・出退勤時での発災時、教職員はまず家族や自宅の安全を確認する。その上で、可能であれば、所属校に参集することを旨とする。また、学校長は、災害の状況により参集する区分を発令する。なお、参集出来ない場合には、都立学校職員として居住地域の近くの避難所開設・運営に主体的に参加する。

資料 1 【役割分担詳細】

係 名		業務内容	担当 教職員
①	本部 1 (校長室)	避難所運営に関する対応、計画の作成指示及び指揮と運営 市役所・消防・警察・民間企業等担当との連絡、調整 教職員への連絡等・問い合わせ・取材対応と規制 災害情報（パブリック）の提供	◎校長 副校長 ○経営企画室長 教務主任 防災担当
	本部 2 (職員室)	各係りとの連絡、調整、指示 情報の集約と記録 災害情報（パブリック）の提供 生徒、教職員の安否及び被災状況の定期的な情報集約 生徒、教職員の所在確認	○学年主任 各学年担任
	本部 3 (体育教官室)	市役所本部との連絡調整 その他教室の情報集約、連絡、調整	○生活指導部主任 生活指導部
②	生徒対応	ボランティア生徒の召集、指示（山崎高校内） 生徒との連絡、指示（全学年共通連絡事項の確認、作成） 生徒の移動先訪問、連絡方法の確認 メンタルケア対策 学力補充対策 生徒の安否及び被災状況の定期的な確認	○生活指導部主任 生活指導部 ○学年主任 各学年担任 ○学年主任 各学年担任 ○養護教諭 ○教務主任 教務部 各学年担任 ○学年主任 各学年担任
③	駐車場	駐車計画の作成、誘導 神奈川中央交通バスとの連絡、調整（乗車・下車の位置）	○施設班
④	受付	避難者名簿、登録カードの作成、記入 配慮が必要な避難者の把握と誘導係りへの連絡 入退出の管理・所在場所の把握	○経営企画室長 経営企画室
⑤	誘導(フロア)	各教室等の避難者の振り分けと誘導 避難者カードの回収 高齢者の車椅子補助	○物資班（避難所担当）
⑥	保健・衛生等	清掃・ゴミ箱の管理 要介護者・体調不良の方の対応・連絡（市職員）	○救護班（生活指導部）
⑦	食料・物資運搬	受け入れ・管理及び配布	○物資班（給食・物資担当） 臨時召集の人員
⑧	炊き出し	設営と施設の管理	○物資班（給食・物資担当）
⑨	施設管理	立ち入り禁止区域の設定・施設照明点検、点灯・施設換気・トイレの衛生・施設 内外の環境整備・懐中電灯準備・発電機、投光器など停電時対応等	○経営企画室長・経営企画室
⑩	マスコミ対応	取材規制の説明と対応（立ち入り禁止区域・取材エリア・ルール等）	○副校長

資料2【受付】

注意事項（全般）

- ・喫煙場所はありません。
- ・ペットの持ち込みは原則飼育者あるいは知人の車内へ。
- ・重病者や怪我等ある場合は、受付付近(救護室)にいる日本赤十字の職員へ依頼（受付のタイミングは当該者の状況を見て実施してください。）



「武道場」とは、
柔道場・剣道場の
ある場所のことです。

【受付】

使用するもの

「避難者名簿一覧（別紙①）」と「登録（避難）カード（別紙②）」

運用

- 1 「避難者名簿」に避難者全員の名前・性別・年齢・住所を記入していただく
- 2 「登録（避難）カード」とペンを家族に1枚渡し、居住スペースに移動した後記入していただく
- 3 記入後の用紙を受付に持ってきていただくか、各フロアにて町役場職員が回収する。
- 4 回収後、集約を行う。

注意事項

- ① 避難者名簿は掲示板等にそのまま掲示できるように作成してあります。（最低限必要な情報の記入、名前はカタカナだけでもよいと思います。まずは。）
- ② 上記に伴い、避難者名簿の年齢の欄は「何十代との記載をお願いします」と表記しています
- ③ 「登録（避難）カード」の左下部分に「通し番号」がふってあります。家族に1番号なので、受付の方は避難者名簿に通し番号を記入してください。
- ④ 受付は1箇所にする予定です。人数を確認しながら居住スペースに誘導できると良いのではないかと思います。
- ⑤ 武道場が満員になりそうになったら誘導から受付に連絡があります。それを受けたら、受付が「本部2（職員室）」に連絡をし、さらに本部からの指示を誘導に伝えてください。
- ⑥ 「登録（避難）カード」を受け取った際に、あまりにも空欄があった場合、記入を促すことも必要かと思います。
- ⑦ 「登録（避難）カード」を受付で集約します。まとめて市役所にお渡ししたいと思います。

資料3 【誘導】

【体育館・武道場外誘導】

「誘導について」（保健室、探究ルーム①②、和室への流れ）

使用するもの

持っているといいもの：はさみ、カッター、筆記用具

運用

利用者が来たら

- 1 案内担当（必要に応じて2名）：保健室、探究ルーム①②、和室場へ促す。

順番：保健室、探究ルーム①②、和室へ

- 2 聞き出し担当（1名）：

地区、人数、車椅子利用、歩くのに不自由があるか、を聞く。

誘導集約担当に人数を伝える。

- 3 集約担当（1名）：

どのエリアに入るかを集約し、エリアへの移動を促す。

→ 車椅子世帯：探究ルームフロア

- 4 案内担当（複数名）：

- ・奥から詰めてもらえるように伝える。

- ・必要に応じて介助

- ・書けた人の「登録（避難）カード」（基本全部書いてもらう）を回収してまとめてきたら受付へ引き継ぎ、市役所へ渡る。（筆記用具の貸し出し等の声あり）

- ・隣同士か、ボックスのように使うか、枕の向きは利用者に任せる。

- ・毛布は夜通し必要になった場合一人2枚（緑、オレンジの2種類あり）

- ・椅子を欲しいと言われたら、持ってくる。



注意事項

- ①フロアがいっぱいになってくることをみはからって、受付に伝える。

そうすると、ギャラリーでの誘導も始まるので、ギャラリーでの誘導を開始。

- ②探究ルームはいっぱいになってきたら、探究ルーム（内線227）から

職員室（内線311）に連絡をする。

- ③探究ルームがいっぱいになってきたら、受付から本部に連絡がいき、部室等を開け始めるかの指示がでる。部室の後は、物理室、化学室…を順次開けるかの判断は受付あるいは本部から指示が出る。誘導係は廊下、階段、誘導先の部屋前などに適宜立つ。

- ④部室の乳児エリアは必要そうな方に後から声をかける。

資料4 【駐車場】

【駐車場】

運用

- 1 神奈中バス・避難者・市役所・消防・報道等の車両の交通整理
- 2 駐車スペースの空状況についてはトランシーバー等を利用し、連絡をとる
- 3 駐車スペースについては別紙④をご覧ください

注意事項

- ①車椅子、障害等を持った方の自家用車については、前庭の肢体不自由駐車スペースの
に駐車させる。
- ②報道関係者は基本的にすべてグラウンドに流す。他の車の駐車、通行の邪魔にならない
ようにさせる。
- ③前庭は一時的な人、荷物の乗降場とする。



◆ 山崎高等学校・避難所

令和7年 月 日 東京都立山崎高等学校

◎ 発災による避難指示等を受けて、避難なされて来た方々にご案内させていただきます。

【基本的な考え】

町田市役所の依頼を受け、山崎高校の全教職員が皆様の対応をさせていただきます。
避難所では、多くの方たちと共同生活を送ることになります。ご不便な部分も多々ある
と思いますが、お互いに思いやって生活しましょう。

(初期対応が終わりましたら、市役所職員の管轄となります)

【入所に当たってのお願い】

①受付で、世帯毎に「お名前・性別・年齢(年代可)・地区名」のご記入をお願いします。

＊この情報は、掲示板に掲示させていただきます。

②職員が、避難所にご案内します。

③誘導され、指定された場所(居住スペース)で生活して下さいようお願いします。

(大勢の方が避難してくることを想定し、狭い空間となることをご了承下さい)

④「登録者(避難)カード」(青色)は、居住スペースでご記入ください。

⑤「登録者(避難)カード」(青色)を受付、又は市役所の職員に提出下さるようお願いします。
＊個人情報(氏名・性別・年齢・住所)は市役所が管理させていただきます。

⑥山崎高校の教職員は、ネックピースと腕章を着用しています。
または、名札を首から下げています。

この避難所は、地域の防災拠点です。

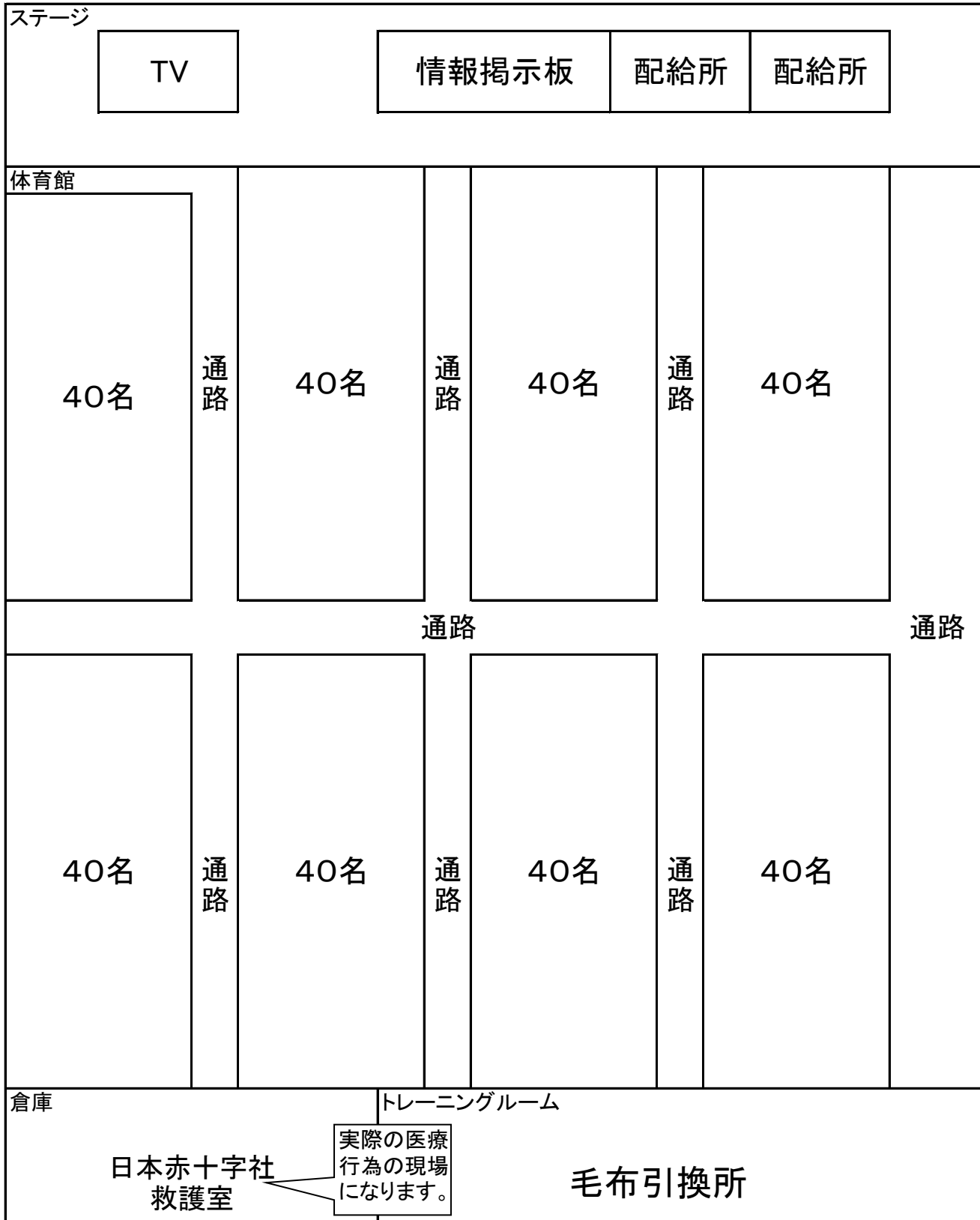
避難所の開設は、自然災害の危険性が低くなる頃までを目途とします。

(避難指示の解除、水道・電気などのライフラインがほぼ復旧する頃)

【生活ルールについてのお願い】 この避難所での共通のルールは、次の通りです。

- ◆ 他の方を思いやり、ルールを守るよう心がけをお願いします。
- ◆ 貴重品の管理は各自でお願いします。
- ◆ 食料・水・物資などは公平に分配しますので、ご安心ください。
- ◆ 概ね、食事は【朝 8 時、昼 1 2 時、夜 1 9 時】、消灯は【 2 1 時】を予定しています。 * 多少のずれはご了承ください。

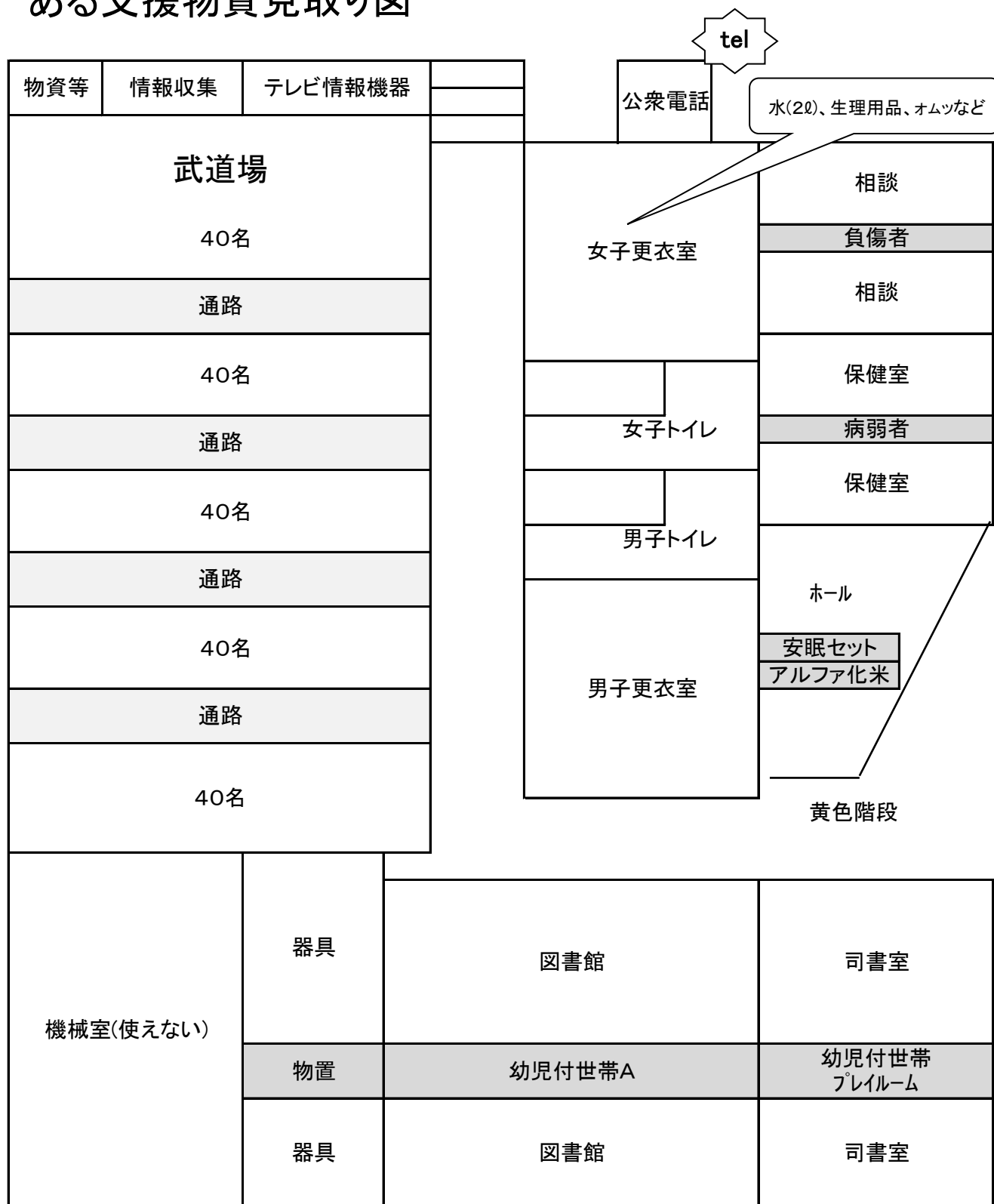
- * 避難に必要とされる物を、個人で出来るだけ携行していただけると助かります。
- * 数量が不足する物資などは、子ども→妊婦→高齢者→障害者→大人の順に配布します。
- * 犬・猫などの小動物は、原則「飼育者の車内」でお願いします。
- * 居住スペースは、土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管するようお願いします。
- * 職員室・保健室など、避難者全員のために必要となる部屋への避難はご遠慮ください。
「立ち入り禁止」や「利用時の注意」等の張紙の内容には必ず従うようお願いします。
- * 市役所、山崎高校の教職員の指示には従っていただきますようお願いします。
- * ボランティアが可能な方は、お手伝いをお願いします（出来る範囲で結構です）。
- * 食事（朝昼晩）は、配給所（案内図参照）で受け取り、居住場所でお取りください。
- * 食事アレルギーのある方は、食事の際にご注意くださるようお願いします。
- * ゴミは、指定されたゴミ箱に捨てるようお願いします。
- * 喫煙は、校内では一切できません。
- * 飲酒は、原則禁止でお願いします。
- * 粉ミルク・お粥・紙おむつなどの要望は、個別に対応させていただきます。
（対応できない場合もございます）
- * 体育館内で取材に応じることは、ご遠慮いただきますようお願いします。
（今回は、報道関係者が体育館内に入ることを禁止しています）
- * 避難所を退所するときは、次の移動先をご連絡してくださるようお願いします。
- * 避難所生活が長期になった場合、避難者が多くなった場合のお願い
 - ・居住組毎に、リーダーを選んでいただきます。
 - ・避難者への指示や人員確認等は、リーダーを通して全員に周知していただきます。
 - ・各居住組毎に班を組織したり、場所の移動・整理等を行うことがあります。
- * それ以降の事は、追って指示させていただきますので、よろしくお願い致します。



体育館収容人数:320名

初動は山崎高校教職員 落ち着いたら市役所の指示に伴い、職員や小・中学校教員と一緒にやりながら、引継してください。

武道場等1階に置いてある支援物資見取り図



武道場収容人数:200名

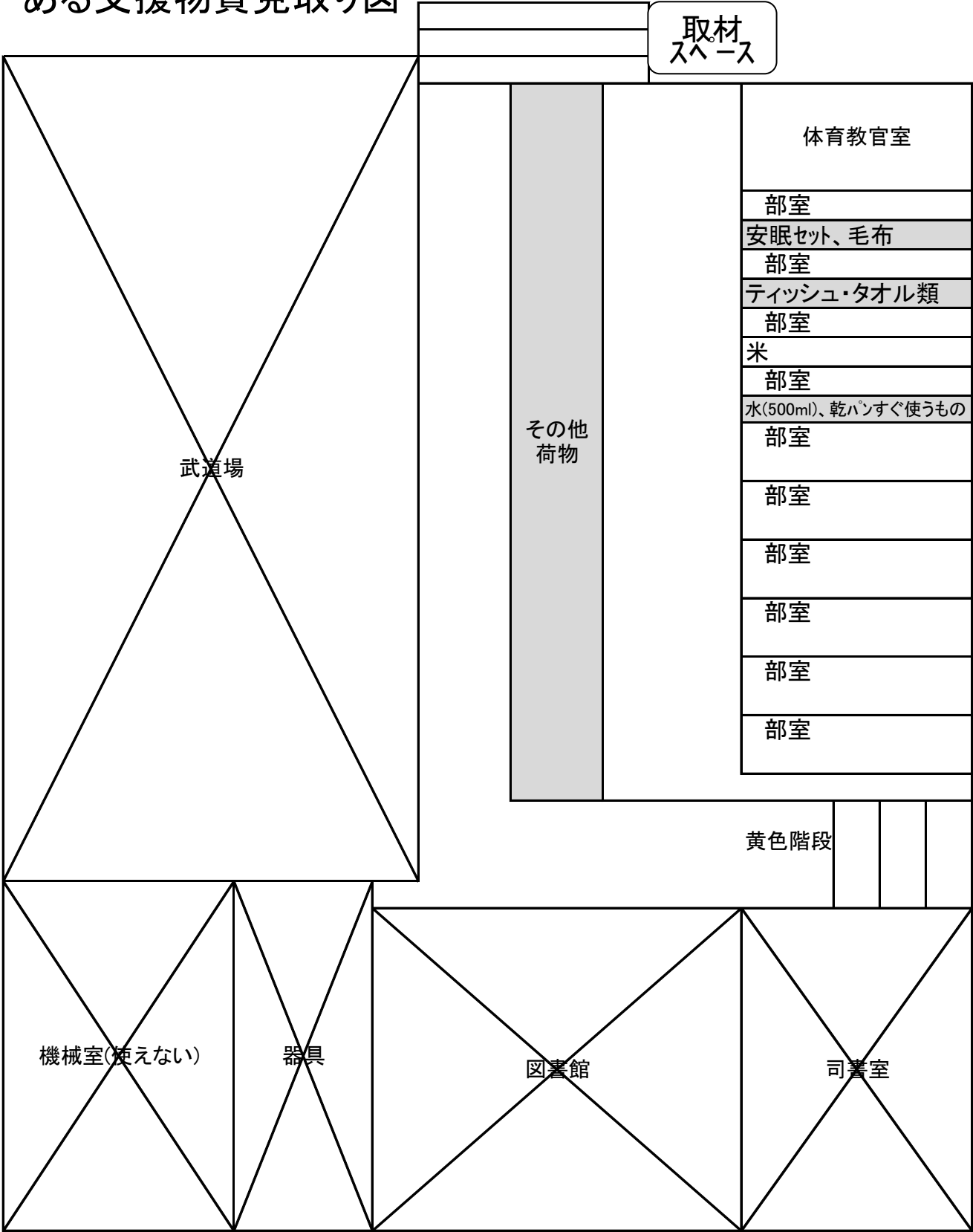
※乳幼児世帯 1室7世帯 7世帯(予定) 30名

物資の配給は市役所の指示があつてからの動きになります。

避難者の希望があった場合は市役所から指示がでますとお伝えください。

市役所の指示⇒山崎高校

武道場等2階に置いてある支援物資見取り図



別紙①

避難者名簿

月日・山崎高校

避難者名簿

No.

名簿記載時間：

午前・午後

時

分

～

午前・午後

時

分

この名簿は掲示します。年齢の表示をされたくない方は何十代との記載をお願いします。

	家族で1枚 通し番号	氏名(カタカナで結構です)	性別	年齢	住所／地区	山崎高校内避難場所
1			男・女		町田市山崎町・その他町田市()	体育館・武道場・その他()
2			男・女		町田市山崎町・その他町田市()	体育館・武道場・その他()
3			男・女		町田市山崎町・その他町田市()	体育館・武道場・その他()
4			男・女		町田市山崎町・その他町田市()	体育館・武道場・その他()
5			男・女		町田市山崎町・その他町田市()	体育館・武道場・その他()
6			男・女		町田市山崎町・その他町田市()	体育館・武道場・その他()
7			男・女		町田市山崎町・その他町田市()	体育館・武道場・その他()
8			男・女		町田市山崎町・その他町田市()	体育館・武道場・その他()
9			男・女		町田市山崎町・その他町田市()	体育館・武道場・その他()
10			男・女		町田市山崎町・その他町田市()	体育館・武道場・その他()

登録(避難)カード ※世帯ごとに記載

記入日：令和 年 月 日

①	氏名 * 避難所に いる方を 記載して ください	氏名	フリガナ	性別	年齢	特に配慮を必要とすることがあれば 記載してください
		1 (代表者)		男・女		
		2		男・女		
		3		男・女		
		4		男・女		
		5		男・女		
		6		男・女		
		7		男・女		
②	住所					
③	電話番号					
	代表者の 携帯電話					
④	緊急連絡先	* 親族の連絡先など 氏名 続柄 () 電話番号				
⑤	避難理由	1. 避難指示が出たため 2. 自主避難				
⑥	特記事項	* 資格など、協力できることがあれば、氏名と内容を記載してください。 氏名 内容				
		氏名 内容				
		氏名 内容				
⑦	安否の問い合わせに情報を公開してもよいですか。					はい・いいえ

* この用紙は受付または町田市役所職員へお渡しください。

* 以下は記入不要です。

通し番号	対処年月日/支援終了日	転出先と連絡先
	令和 年 月 日	転出先: 自宅 ・ その他 ()
		連絡先:

別紙③

フロア配置図(体育館)

マイク

TV

情報掲示板

配給所スペース

お湯

A	B	C	D
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10

E	F	G	H
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10

I	J	K	L
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10

M	N	O	P
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
4	4	4	4
5	5	5	5
6	6	6	6
7	7	7	7
8	8	8	8
9	9	9	9
10	10	10	10

Pは足の不自由な方
Oは車椅子の方エリア
Mは単身高齢男性エリア
Nは単身高齢女性エリア

集約担当

案内

今のセッティングで
番号をふっているが、
知人同士で詰めて使う
ケースがあればずれる。

A	B	C	D
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20

E	F	G	H
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20

I	J	K	L
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20

M	N	O	P
11	11	11	11
12	12	12	12
13	13	13	13
14	14	14	14
15	15	15	15
16	16	16	16
17	17	17	17
18	18	18	18
19	19	19	19
20	20	20	20

聞き出し担当
いっぱいになってきたら受付に連絡

通路

日本赤十字

ゴミ

新聞

毛布(予備毛布はここにもあ

別紙③

フロア配置図 (武道場)

マイク

体温測定器

物資

新聞

TV 情報収集 情報機器

A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
D	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
通路										
E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
F	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
G	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
H	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
通路										
I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
J	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
K	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
L	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
通路										
M	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
N	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
O	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
P	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
通路										
Q	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
R	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
T	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

聞き出し担当 っぱいになってきたら受付に連絡

受付

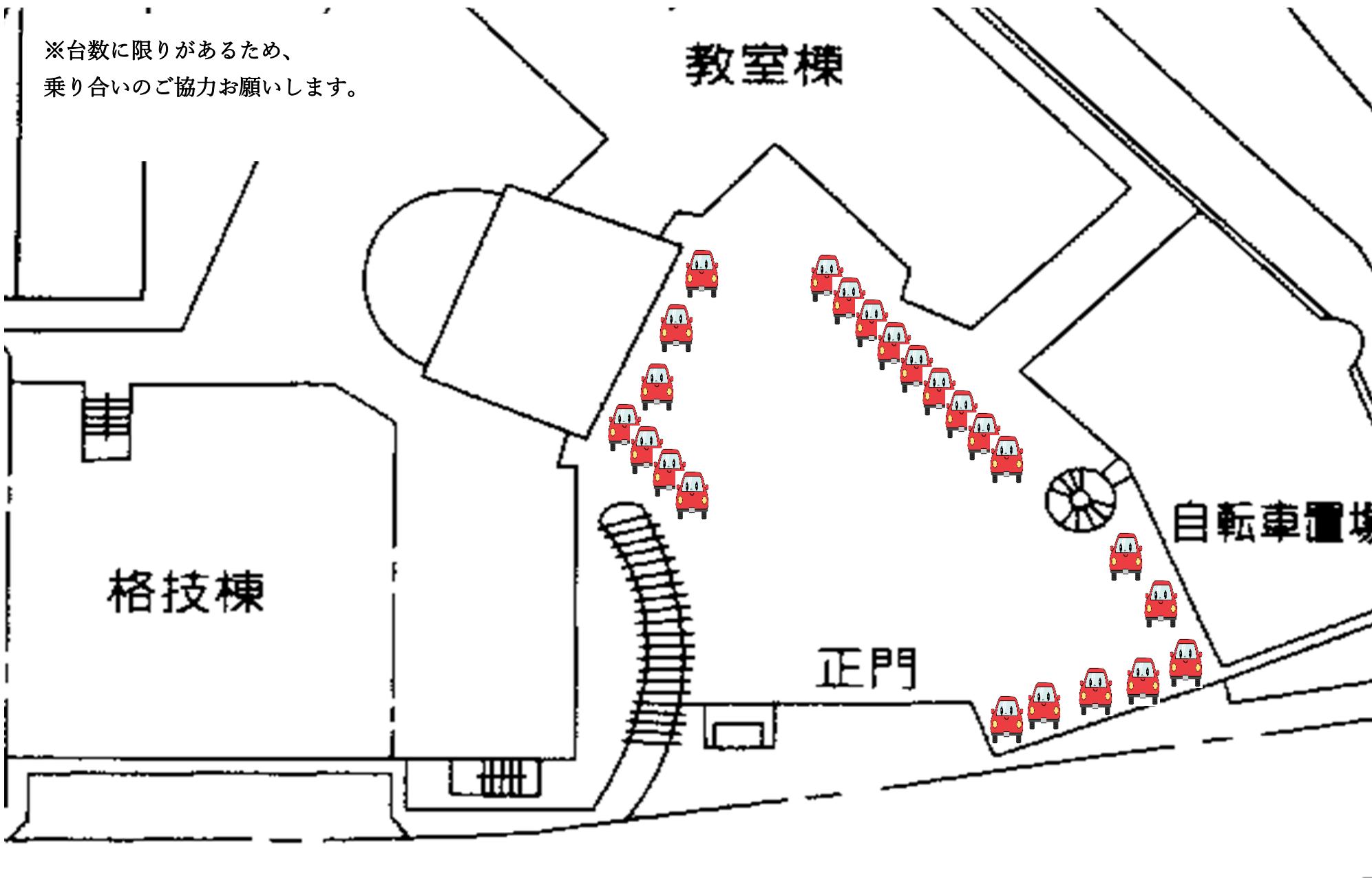
※台数に限りがあるため、
乗り合いのご協力をお願いします。

教室棟

格技棟

正門

自転車置場



別紙⑤ 避難所開設における初期対応について

令和 7 年 月 日

教職員 各位

東京都立山崎高等学校長
町谷 光博

避難所開設における初期対応について

昨今の日本における自然災害の様子から、住民の避難勧告が増えてきています。昨年度も気象庁より大雨警報が発令された際は、町田市防災対策室からの避難所要請に対応する機会が増えています。今年度も、今後台風等が日本に接近する機会も予測され、避難所開設の依頼に対応する準備が必要となっています。避難所が開設される場合には、町田市での対応が主になりますが、下記のように本校においても初期対応等において協力していきますので、よろしくお願いします。

記

1 避難所開設機会

町田市防災対策室の要請により、指示された時刻より指定の施設を避難所として開設する。

2 初期対応及び待機担当者

避難所依頼後の開設準備の初期対応及び待機者（管理職 1 名含む 3 名）

1 回目	2 回目	3 回目	4 回目	5 回目
管理職 1、企画室 1 (全)教務部 1 名	管理職 1、企画室 1 (全)生活指導部 1 名	管理職 1、企画室 1 (全)進路指導部 1 名	管理職 2、企画室 1	管理職 1、企画室 2
6 回目	7 回目	8 回目	9 回目	10 回目
1回目繰り返し	2回目繰り返し	3回目繰り返し	4回目繰り返し	5回目繰り返し

3 初期対応内容

以下の内容を主に行う。

- ①町田市防災対策室との連絡窓口
- ②避難所開設の初期対応における町田市防災対策室の職員との体育館内での調整
- ③気象庁大雨警報、神奈川中央交通バス運行状況等の情報収集

4 初期対応及び待機の連絡経路

町田市防災対策室（大雨警報等に基づく避難所使用の依頼） → 管理職 → 担当の主任・科長

5 その他

夜間・休日等の勤務時間外のサービスについては、避難所対応の状況により適切に設定する。