



III
資料

災害発生時における生徒の動き

大分県立臼杵高等学校 生徒指導部

☆的確な判断力!! ☆迅速な行動力!!
自助・共助・公助

訓練内容

◆地震発生

安全行動



◆火災発生 (〇〇で火災発生)

避難 (晴天時避難場所…グラウンド・雨天時…体育館)

※避難経路

[1年]

1・2組、パソコン教室、図書館
 3・4・5・6組、選択 ABC、音楽

本館中央階段 → 本館東側出入口
 本館中央階段 → 生徒昇降口

[2年]

1・2・5・6組、食物、被服
 3・4組

西館中央階段 → 生徒昇降口
 西館東階段 → 西館北側出入口

[3年]

1・2組
 3・4組
 5・6組、多目的 A・B

西館中央階段 → 生徒昇降口
 西館東階段 → 西館北側出入口
 西館東階段 → ウッドデッキ横出入口

[特別教室棟]

視聴覚・物理・生物
 社会科・美術
 化学・書道

特別教室棟西側非常階段
 特別教室棟東側階段
 そのまま屋外へ

走らない! しゃべらない! 押さない! 戻らない!

災害発生時（地震・火災）における職員の動き

大分県立臼杵高等学校 生徒指導部

状況・行動等	担当者等	授業担当者	その他の職員
1 地震発生		<p>○生徒の安全行動指示</p> <p>※指示は冷静に 低く大きな声で！</p> <p>※安全行動は DROP! COVER! HOLD ON!</p> <div data-bbox="550 512 954 757" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>図1 安全行動の1-2-3</p>  <p>①ドロップ:姿勢を低く! ②カバー:体・頭を守って! ③ホールド・オン:揺れが収まるまでじっとして!</p> </div>	<p>○集合【職員室】</p> <p>※保健室在室生徒の有無確認 (養護教諭の動き) (有:授業担当者と同じ、無:職員室集合)</p> <p>※図書館利用生徒の有無確認 (司書教諭の動き) (有:授業担当者と同じ、無:職員室集合)</p> <p>※本部職員(防災委員会)は、情報収集及び統轄の任務にあたる。</p> <p>※本部以外の職員は、火災等に備えて、避難経路の安全確認をする。</p>
2 火災発生	〇〇教室で火災発生	<p>○指示 冷静に 低く大きな声で！</p> <p>※生徒を落ち着かせて、火災発生場所を正確に伝える。</p> <p>※安全行動を確認する。 〔校舎内〕 走らない! しゃべらない! 押さない! 戻らない!</p> <p>〔校舎外〕 かけ足で集合</p>	<p>○集合【グラウンド】</p> <p>※本部職員は、指令台前に集合。</p> <p>※本部以外の職員は、グラウンドで負傷した生徒の有無を確認し、速やかに整列できるように指示をする。</p>
3 避難(授業場所→避難場所)	<p>○ホームルームからの避難経路</p> <p>〔1年〕 本三1~4・パリコ・図書館 本館東側出入口 本四1~5・選択・音楽 本館生徒昇降口</p> <p>〔2年〕 西三1~2、西二1~2、食物・被服 西館生徒昇降口 西三3~4 西館北側出入口</p> <p>〔3年〕 西四1~2 西館生徒昇降口 西四3~4 西館北側出入口 西四5、西三5、多目的 ウッドデッキ横</p> <p>○特別教室棟からの避難経路 視聴覚・物理・生物 特別教室棟西側非常階段 社会・地学・美術 特別教室棟東側階段 化学・書道 そのまま屋外へ</p>	<p>○生徒を避難場所に誘導</p> <p>※経路の安全を確認しながら、生徒を先導する。</p> <p>※火災発生場所に依り、授業担当者の判断で、避難経路を変更することもある。</p> <p>※安全行動を実践させる。 〔校舎内〕 走らない! しゃべらない! 押さない! 戻らない!</p> <p>〔校舎外〕 かけ足で集合</p>	<p>○誘導係・生徒点呼係(担任)職員は、学年団の前に集合して相互確認。事務職員は、事務長が確認する。</p> <p>※誘導係が授業等で不在の時は、代理を依頼する。</p> <p>※点呼係が出張等で不在の時は、代理を依頼する。</p>

※年度によって標記が変更される可能性のある教室を「本四5」のように標記しています。

例「本四5」=「本(館)四(階)(たたら川より見て)5(番目の教室)」

DROP! COVER! HOLD ON!

走らない! しゃべらない! 押さない! 戻らない!

職員名票番号→

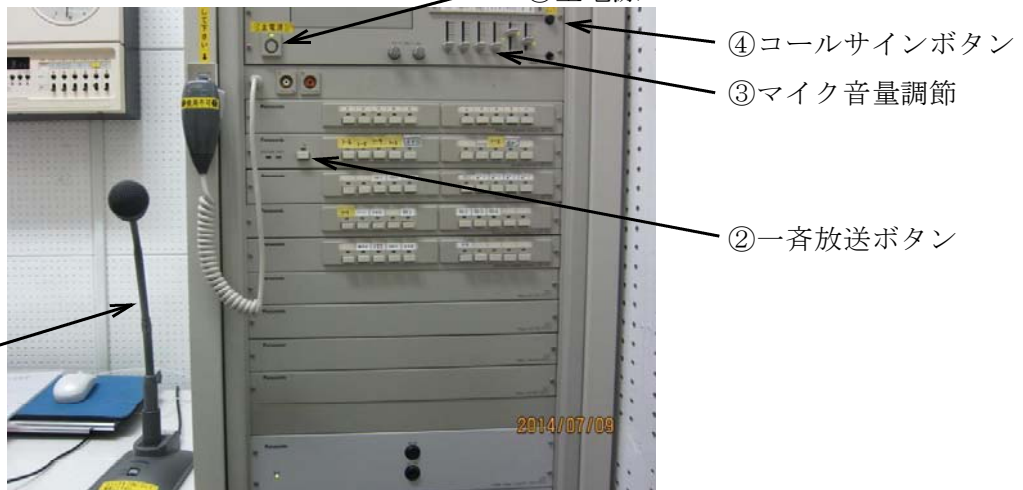
緊急時の放送について

丸数字は、下記の手順の数字と一致します。

【放送設備】

※ハンドマイクは
使いません！

⑤スタンドマイク
(根元にスイッチあり)



①主電源が ON になっていることを確認します。
(常に ON になっています。)



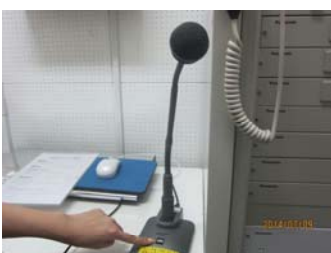
②「一斉」放送ボタンを ON にします。



③マイクの音量を上げます。(黄色い三角印のところまで)



④コールサインボタンを押します。



⑤マイクの根元にあるボタンを ON にして、しゃべってください。

⑥終わったら、⑤→②の順に OFF してください。

臼杵市避難所開設 運営マニュアル



3 運営体制づくり

運営体制づくり

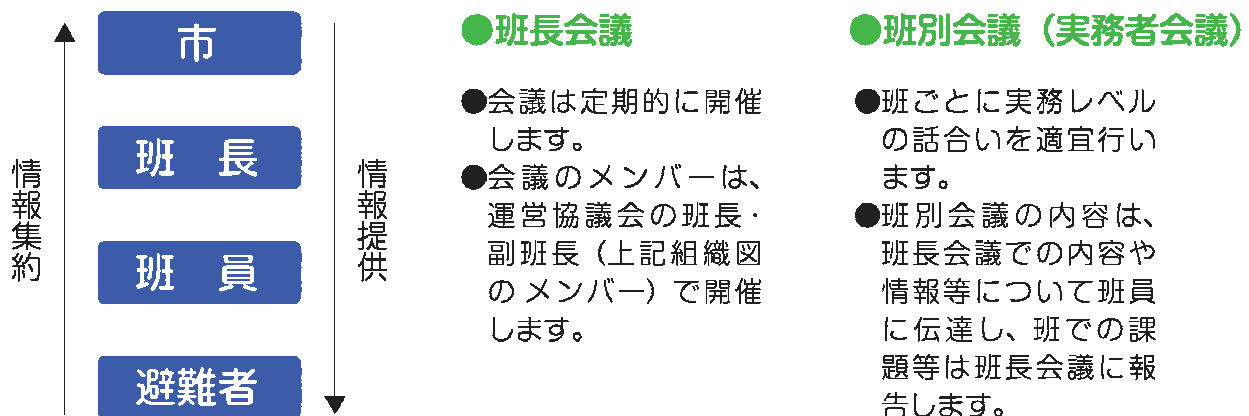
応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は24時間～48時間後）で、避難所の運営にあたる「避難所運営協議会」を設置します。避難所における課題への対応や行政の災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。

避難所運営協議会の構成

	氏名		氏名
総務班 班長 (代表者兼任)		副班長	
供給班 班長		副班長	
施設・衛生班 班長		副班長	
防災班 班長		副班長	
福祉班 班長		副班長	

* 運営協議会に女性も参加するように配慮しましょう。

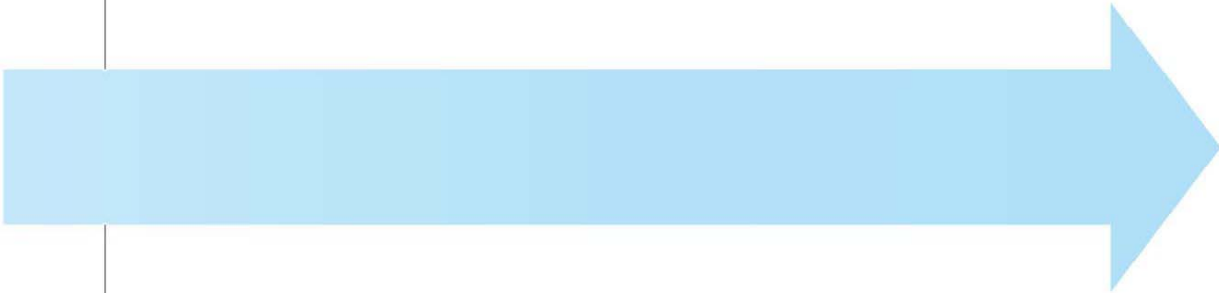
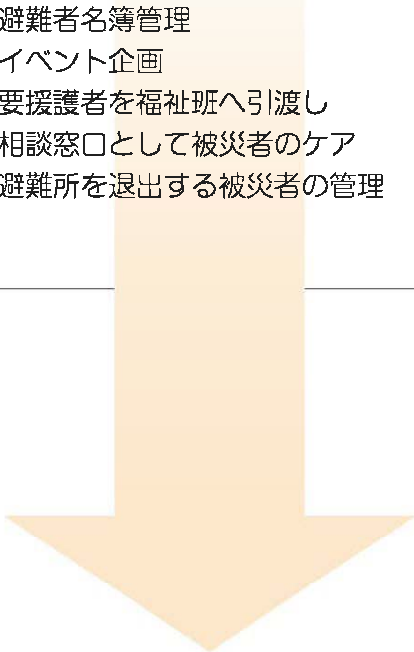
情報共有のための会議【情報の一元化】



※一人で悩まず、皆さんで情報を共有し、解決策を見出しましょう。

運営体制づくり (総務班) p28

	班長	副班長兼総務係
発災〜避難所開設後	避難所の鍵の管理 避難所開設準備 (収容スペースの確保) 避難者収容、受付開始 避難所のリーダー決め (リーダー：区長、民生委員、防災士等)	
避難所開設後〜24時間	<ul style="list-style-type: none"> 避難所運営の統括、指揮 班長会議の開催・出席 災害対策本部への連絡 	<ul style="list-style-type: none"> 班長のサポート、班の管理 班長会議へ出席 避難所のルール決め、掲示
24時間〜3週間 (展開期)		<ul style="list-style-type: none"> 避難所運営委員会事務局、災害対策本部への定時報告 班長会議へ出席 問合せや郵便取次等
3週目以降 (安定期)		

被災者管理係	情報係
	
<ul style="list-style-type: none"> • 避難者受付 • 避難者名簿管理 <p>落ち着いたら 発災時に配置した他の班員をそれぞれ元の班に配置</p>	<p>情報収集開始</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 避難者受付（地区や組単位で収容） • 避難者名簿管理 • イベント企画 • 要援護者を福祉班へ引渡し • 相談窓口として被災者のケア • 避難所を退出する被災者の管理 	<ul style="list-style-type: none"> • 避難所内外の情報収集 • 情報提供 被害情報 防災班と連携したライフライン復旧情報 生活支援情報等 • 掲示板の管理 • ボランティア要請 （ボランティア係と連携）
	
	<ul style="list-style-type: none"> • 避難所内外の情報収集 • 情報提供 被害情報 防災班と連携したライフライン復旧情報 生活支援情報 住宅・求人等の恒久的復興支援情報 • 掲示板の管理 • ボランティア要請をボランティア係に連絡 （ボランティア係と連携） • 記録写真撮影

運営体制づくり (供給班) p29

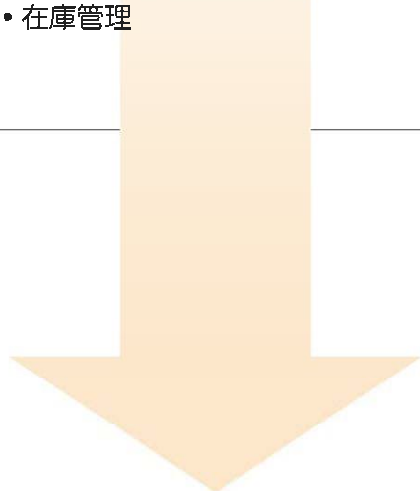
	班長	食料係 (副班長含)
発災～避難所開設後	供給班全体の指揮、管理	<p>■食料配給の準備</p> <ul style="list-style-type: none"> ①避難所開設後、食料の在庫確認および配給スペースの確保 (スペース確保については施設・衛生班と連携) ②受付がある程度落ち着いたら総務より受付人数を確認 ③備蓄の食料を総数で割り出し (一人につき3日分)、配給できるよう準備 <p>※毎日決まった時間に配給し、配給時には食料と数量のアナウンスを必ず行うこと (公平性を保つため)</p>
避難所開設後～24時間	<ul style="list-style-type: none"> ・班長会議へ出席 ・供給班全体の指揮、管理 ・食料、物資の在庫の把握、管理 	<ul style="list-style-type: none"> ・発災時に被災者管理係に配置された係員が戻る ・配給の開始 ・食料の管理
24時間～3週間 (展開期)		<ul style="list-style-type: none"> ・定時での配給 ・食品の賞味期限管理 ・新しく届いた食料の在庫管理
3週目以降 (安定期)		

物資係

- 備蓄品の在庫を確認
- 総数で物資の提供数を割り出し必要最低限の物資の提供準備
- 各班からの物資の要請に対応

- 被災者や各班へ物資の提供
- それぞれのニーズの把握（確認後、総務係を通じて物資要請の手配）
- 在庫管理

- 被災者や各班へ物資の提供
- それぞれのニーズの把握（確認後、総務係を通じて物資要請の手配）
- 新しく届く物資の受入れ、管理
- 在庫管理



配給の優先順位の認識統一

- ①子供（小学生以下）
- ②妊婦
- ③後期高齢者（75才～）
- ④大人（中学生以上）

供給班

運営体制づくり（施設・衛生班） p30

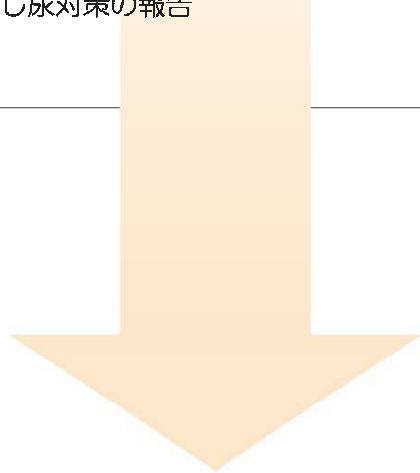
	班長	施設管理係（副班長含）
発災～避難所開設後	施設・衛生班全体の指揮・管理	<ul style="list-style-type: none"> 避難所内、安全点検チェックリスト（p51）を使用し危険な箇所がないかの巡回・確認 避難所内のレイアウトの決定 各班に必要なスペースの確保（各班と連携）
避難所開設後～24時間	<ul style="list-style-type: none"> 班長会議へ出席 施設・衛生班全体の指揮・管理 	
24時間～3週間（展開期）		<ul style="list-style-type: none"> 危険箇所が補修された場合、立ち入り・使用できるかの確認 各班のニーズに応じて必要なスペースの確保 避難所内にて過酷な状況（他のエリアと比べてあまりにも寒い箇所等）の場合の配慮 ※スペースがあれば移動してもらう、無い場合は配置替え等要検討
3週目以降（安定期）		

ごみ・衛生係

- 避難所内の衛生状況の確認（トイレ、水回り等すぐに必要な箇所を重点的に）
- トイレが使用できない場合は簡易トイレの設置
- 生活用水が確保できる場合は生活用水の確保
- ゴミ箱の設置（外）
- ペットの対応（同室は不可）

- 避難所内衛生状況の確認
- 生活用水の管理

- 避難所内衛生状況の確認
- 生活用水の管理
- 入浴等の対応
- ごみ、清掃などの当番管理
- 生活用水の確保、管理
- し尿対策の報告



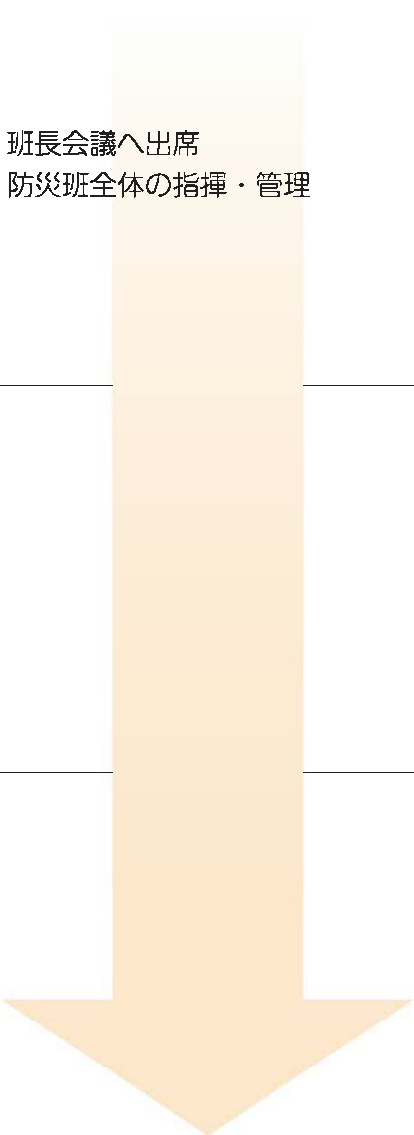
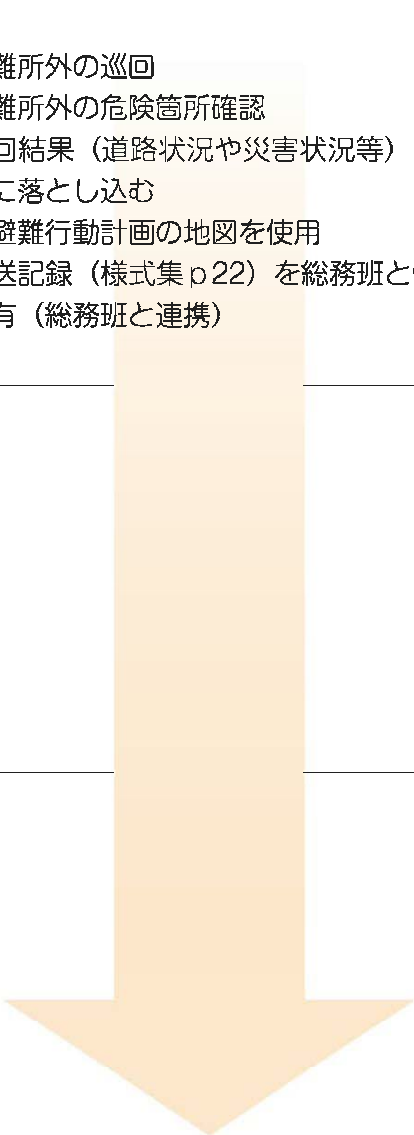
水の目安

1回のトイレに必要な水の量

和式 6リットル

洋式 8リットル

運営体制づくり (防災班) p31

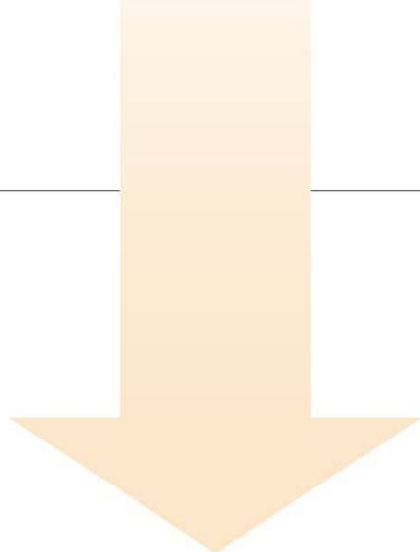
	班長	警備係 (副班長含)
発災～避難所開設後	防災班全体の指揮・管理	
避難所開設後～24時間	<ul style="list-style-type: none"> 班長会議へ出席 防災班全体の指揮・管理 	<ul style="list-style-type: none"> 避難所外の巡回 避難所外の危険箇所確認 巡回結果 (道路状況や災害状況等) を地図に落とし込む ※避難行動計画の地図を使用 搬送記録 (様式集 p22) を総務班と情報共有 (総務班と連携)
24時間～3週間 (展開期)		
3週目以降 (安定期)		

ボランティア係

- ボランティア受け入れスペースの確保
(施設・衛生班と連携)


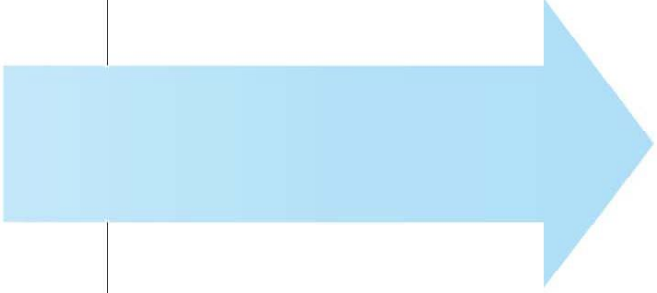
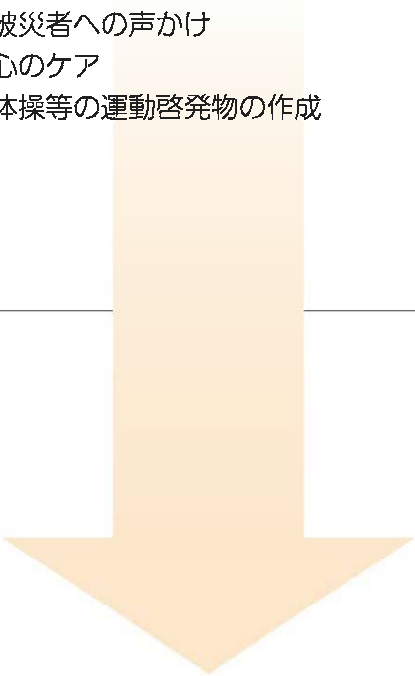
- 発災時に被災者管理係に配置された係員が戻る
- ボランティア要請の受付 (情報係と連携)

- ボランティアの受け入れ、管理
- 情報係より要請のあったボランティアスタッフを配置



運営体制づくり（福祉班） p32

	班長	要援護者係（副班長含）
発災～避難所開設後	福祉班全体の指揮・管理	<ul style="list-style-type: none"> 要援護者室を確保（施設・衛生班と連携） 受付後の要援護者の受け入れ（被災者管理係と連携）
避難所開設後～24時間	<ul style="list-style-type: none"> 班長会議へ出席 福祉全体の指揮・管理 	<ul style="list-style-type: none"> 要援護者の対応 入退室管理 症状が酷い場合は医療機関、専門機関へ連絡し指示を仰ぐ（総務係と連携）
24時間～3週間（展開期）		
3週目以降（安定期）		

保健係	
	
	
	<ul style="list-style-type: none"> •被災者への声かけ •心のケア •体操等の運動啓発物の作成
	

運営体制づくり（総務班）

- 避難所の各班の活動が円滑に運営できるよう統括する
- 関係機関との連絡窓口
- 被災者管理
- 避難所内外の情報管理

総務班

総務係

目安人数 1人（副班長）

- 運営本部会議の事務局担当
- 地域との連携
- 関係機関へ連絡（行政、専門機関等）
- 食料・物資等の不足分を災害対策本部へ連絡要請
- 避難所ルール作成
- 取材対応
- 郵便・宅配物対応
- 避難所退去時の統括対応
- 活動記録
- その他（イベント受付等）



被災者管理係

目安人数 2人（うち1人は福祉班連携担当）

- 被災者受付（受付済とわかる目印の用意）
- 名簿管理
- 避難所入室管理（退出する場合は行き先の把握）
- 避難所訪問記録・管理
- 活動記録
- 被災者の問合せ対応
- 福祉班連携の担当者の配置

●注意事項

- 受付済みとわかるよう、ビニールテープや紐などを手首に巻いて管理しやすくする
- 受付時にアレルギー、食事制限、持病、服薬の有無を要確認
確認後は福祉班と供給班へ情報共有する

情報係

目安人数 2人

- 避難所内外情報収集
- 避難所内外向け情報発信、伝達
- デマ防止対策
- 防災関係機関への被害報告
- 各班の情報収集、伝達及び記録
- 各班より要請のあったボランティアスタッフの取りまとめ、ボランティア係へ依頼
- 活動記録

●注意事項

各班や係との情報のやり取りは、必ず紙面でおこなう（正確な情報を提供し、記録に残していくため）

供給班

- 食料、飲料、炊き出し等の調達・配給・管理
- 救援物資、日用品物資の調達・提供・管理

食料係

目安人数 3人（うち副班長1人） 発災時には総務班被災者管理係へ1人配置

- 食料調達、受入れ、管理
- 食料、飲料、炊出しの配給
- 不足食料は総務係経由で災害対策本部へ連絡
- 在庫の管理（管理シートに記入）
- 活動記録

● 注意事項

- ・ 食品を取り扱うため、衛生面には特に配慮する（ビニール手袋の使用等）
- ・ アレルギーや食事制限、服薬の有無を総務班より確認しておく
- ・ 配給の優先順位の認識統一
 - ① 子ども（小学生以下）
 - ② 妊婦
 - ③ 後期高齢者（75才～）
 - ④ 大人（中学生以上）

供給班

物資係

目安人数 2人

- 物資調達、受入れ、管理
- 物資の提供
- 在庫の管理（管理シートに記入）
- 物資のニーズの把握
- 不足物資は総務係経由で災害対策本部へ連絡
- 配給、提供スペースの確保（施設・衛生班と連携）
- 活動記録

● 注意事項

搬入時に人手が足りなければ、必要な人員数をボランティアスタッフより一時的に確保する（要請は情報係で取りまとめ、ボランティア係へ伝達し、そこからスタッフを配置する）



施設・衛生班

- 避難所の巡回および危険箇所対応
- 避難所の衛生管理

施設管理係

目安人数 2人（うち副班長1人）

- 避難所の危険箇所対応
- 避難所内巡回
- 危険箇所の広報
- 屋内の出火防止対策、啓発
- 避難所の配置整備（見取り図作成：供給班、福祉班と連携）
- 女性に配慮した対応
- 活動記録

●注意事項

- 危険箇所を発見した場合は、被災者が立ち入り・使用できないよう封鎖、警告をする
- 見取り図作成ルール
- ゴミ置き場（ゴミステーション）は原則屋外に設置
- ペットの飼育は同室不可。屋外や軒下、囲い等の設置で対応する
- 喫煙所は屋外
- 物資置き場、配給、提供場所は供給班と連携をとりながら設置
- 要援護者、感染症のおそれのある被災者を隔離するための別部屋を福祉班と連携をとりながら設置
- 安置場所の確保（死者が出た場合）



施設・衛生班

ごみ・衛生係

目安人数 1人

- ごみ・風呂・トイレ・清掃・ペット対応等の衛生管理
- 生活用水の管理
- し尿対策等の報告
- ごみの処理、分別
- 清掃の当番管理
- 仮設トイレ、移動入浴車等の対応
- ゴミステーションの設置（ゴミ収集車が収集できる場所に設置）
- 洗濯物干場の検討
- 死者が出た場合の対応
- 活動記録

●注意事項

- 死者が出た場合の対応
- 安置場所の確認（別室を設けられない場合は軒下等で対応）
- 総務より災害対策本部へ連絡し、安置所へ運ぶ
- エマージェンシーブランケットを掛けて対応
- 家族や身寄りが来るまで一時的に保管しておく
- ※共同生活スペースのため迅速な判断・行動が必要



防災班

- 避難所周辺の巡回及び巡回結果の報告
- 避難所内外全てのボランティア受入管理

警備係

目安人数 2人（うち副班長1人）

- 避難所周辺の地域の巡回（2人1組での巡回）
- 巡回結果を地図へ落とし込み作業（情報係と情報共有）
- 危険箇所の確認
- 巡回中に発見した負傷者への対応
避難所に搬送する際は福祉班と連携
- 活動記録

● 注意事項

- ・ 防災士や消防OB、自衛隊OB、警察OB等災害時に応用動作が取れる人を中心に班員を構成するのが望ましい

■ 巡回セットの準備（リュックサック）

内容：エマージェンシーブランケット、ヘッドライト、ロープ、搬送記録、応急セット、水、カンパン、避難行動計画、応急手当マニュアル、筆記用具



ボランティア係

目安人数 2人（発災時には総務班被災者管理係へ1人配置）

- 避難所内外のボランティア受入れ対応
- 班長会議で情報係よりボランティア要請の確認
- 受け入れボランティアリストを情報係へ受け渡し
- ボランティア待機場所の確保（施設・衛生班と連携）
- 見守り隊（施設内夜間警備やトイレなどの付き添いボランティア）の構成
- 活動記録

● 注意事項

■ 見守り隊

- ・ 2名1組での構成（主に高齢者にお手伝いいただく）
- ・ 夜間警備やトイレ等の付き添いで、女性の安全を守ることが目的



防災班

福祉班

- 要援護者の支援・管理
- 被災者のケアや生活相談

要援護者係

目安人数 2人（うち副班長1人）

- 要援護者の支援
- 被災者管理係と連携し、要援護者の受け入れ（カルテに症状を記入）、入退室の管理
- 要援護者の体調や持病等の状態把握と医療機関や専門機関への報告
- 感染症室、母子室、要援護者室の確保（施設・衛生班と連携）
- 活動記録

● 注意事項

- ・ 体調不良や感染の恐れがある場合、個室を確保するかの判断が必要
個室が確保できない場合、隔離スペースの確保が必要（施設・衛生班との連携）



保健係

目安人数 1人

- 生活相談や心のケア
- 体操等の運動啓発物の作成
- 健康や介護、福祉等の相談窓口として、被災者への声かけ、見守り
- 持病や服薬の有無等の確認（被災者管理係との連携）
- 活動記録

● 注意事項

- ・ 福祉委員や民生委員を中心に班員を構成するのが望ましい

■ 声かけ手順

- ① 自己紹介
- ② 症状の聞き取り、病状の確認
- ③ 持病、服薬の有無の確認

※ 持病、常備薬持ちの被災者がいた場合、人数を確認し総務係へ連絡
総務係より災害対策本部や病院、各機関へ連絡し、指示を仰ぐ