

令和2年7月豪雨を経験して ～災害時の事務職員の対応～



R2.7.4 人吉市九日町付近

熊本県公立学校事務職員協会
球磨・人吉地区研究グループ

目次

はじめに	1
第1章 災害で学校が被害を受けたときの対応について	
初期対応マニュアル	2
【学校施設について】	
資料①（記入例）被害金額報告書（速報）	10
資料②（記入例）災害報告書	11
資料③（記入例）事前着工届	12
【備品について】	
資料④-1（記入例）災害備品個票	13
資料④-2（実例）災害備品個票	14
【日頃の点検・施設への理解について】	
資料⑤ 日常点検チェックリスト 校舎用	16
資料⑥ 日常点検チェックリスト 職員住宅 学校用	17
資料⑦ 日常点検チェックリスト 職員住宅 入居者用	18
資料⑧ 予測可能な災害事前準備、危険個所	19
第2章 避難所開設のための協定書及び運営等について	20
まとめ	26
資料⑨ 災害発生時の業務一覧	27
資料⑩ 避難所開設初期対応ハンドブック（例）	

参考通知

- ・ 県立学校施設の避難所等指定における協定書等の標準仕様及び手続フローについて（通知）
- ・ 避難所における新型コロナウイルス感染症への対応指針について（通知）

【表紙写真：人吉球磨月間情報誌「どうぎゃん」提供】

令和2年7月豪雨を経験して ～災害時の事務職員の対応～

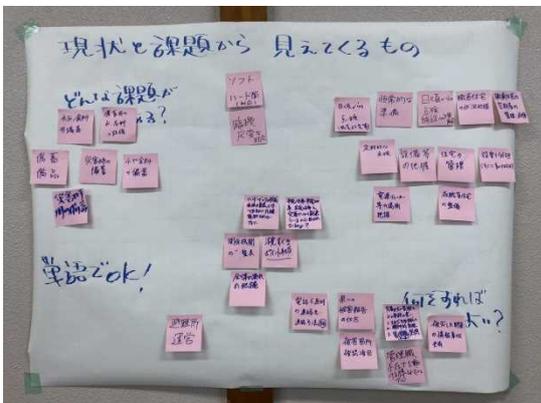
令和3年（2021年）10月
球磨・人吉地区研究グループ

はじめに

球磨・人吉地区では、平成18年から災害や災害に伴う避難所の開設等について研究が行われています。昨年度令和2年7月豪雨を経験したことから、災害対応についての関心が高く、今回のテーマについてもこの流れを汲む形で設定しました。

今回の研究を行うにあたり、研究グループ内で何を研究したいかのテーマの案を出してもらったところ、特に学校施設が被害に遭った際の対応方法や、避難所の運営や備蓄について課題を感じている職員が多いということが分かりました。

「数十年に一度」、「数百年に一度」と言われる集中豪雨が毎年のように日本各地で発生するなど、どこで災害が起こってもおかしくない状況に対し、私たちができることはないだろうか、また、いつ起こるか分からない災害に備えるためにはどうすればいいのか、事務職員の立場から研究を行うことにしました。



(写真左上)

小さく川に隣接する球磨中央高校校長宿舎。1階部分が1m近く浸水し、氾濫した川の勢いで柵が根元から曲がった。

(写真右上)

被災し、線路が流失したJR肥薩線の線路。くま川鉄道とともに多くの生徒の通学手段が失われた。

人吉球磨月間情報誌「どうぎゃん」提供

(写真左下)

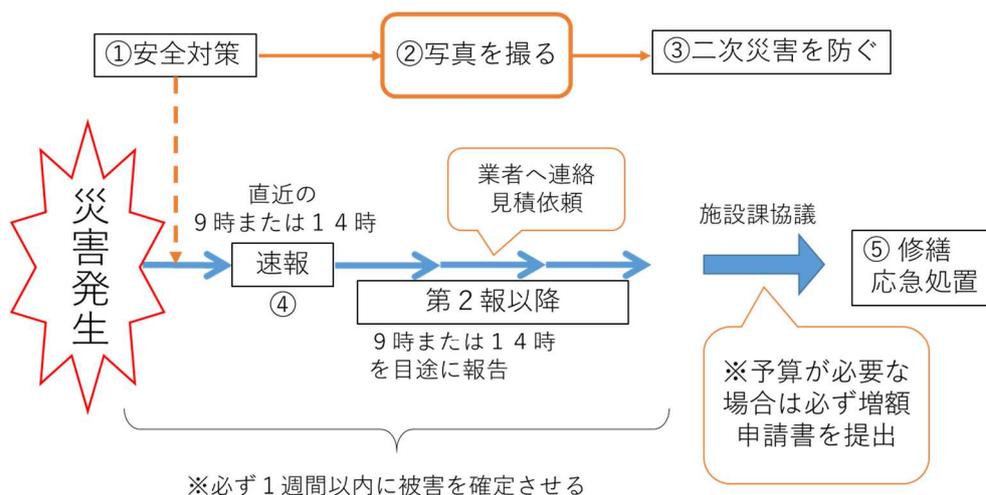
令和2年7月豪雨の経験から、災害発生時の各自の課題を自由に出し合い研究を行った。

第1章 災害で学校が被害を受けたときの対応について

初期対応マニュアル

1 学校施設について

担当：施設課



※ 国の**災害復旧補助金**に該当する場合は施設課から指示があります。

① 安全対策

災害発生直後は、危険箇所への立入禁止等の措置を講じ、生徒の安全と動線の確保及び被害拡大の防止を図ります。

② 被害状況の写真を撮る（写真の撮り方参照）

写真は、災害の有力な立証資料となります。片付けや修繕を行う前に、必ず次の点に注意して写真を撮影します。

- (1) 被害全体のわかる遠景写真、被害箇所ごとに可能な限り引いた写真と寄った写真を撮影する。
- (2) ポール、スケール等を被害物件に添え、測定位置や寸法が分かるように撮影する。
- (3) 瓦や仕上げ材の浮き等は、被害状況が分かるように撮影の方向、光の反射等を考慮のうえ撮影する。

- ③ 二次災害を防ぐために
ガラスの破片等の危険部位があれば撤去し、必要に応じてビニールシート、
ベニア板等で養生します。

※国の災害復旧事業では、原則として国の現地調査まで被害状況を視察で
きる状態にとどめておく必要があります。しかし、被害の程度によって、二
次災害等で学校教育に著しく支障を来たす恐れがある場合は、施設課の指
示に従い応急復旧を施します。

④ 施設課への報告

(1) 報告の時期

- ・速報：被害発生後直近の9時又は14時までに被害箇所及び被害
状況を報告
- ・第2報以降：被害箇所及び被害状況が確定するまで、上記のとおり9時
又は14時をめぐりに報告（被害が拡大又は状況が変化した
場合も追加報告する）
※必ず1週間以内に被害を確定させること。

(2) 提出資料

- (i) 「被害金額報告書（速報）」（別紙様式）※文部科学省様式
- (ii) 被災箇所図：施設台帳の配置図コピーに被災箇所を色鉛筆等で記入
- (iii) 被害写真：被害箇所と被害施設・設備の全体がわかるもの
(必ずカラーで出力、撮影の仕方は②に記載)

(3) 報告・提出場所

施設課施設管財班（TEL：096-333-2715、FAX：096-384-9116）

E-mail sisetukanzai@pref.kumamoto.lg.jp

⑤ 修繕・応急処置

- ・④による報告を基に、学校と施設課で施工方法を協議します。
(必要に応じ、施設課職員が現場確認を行います)
- ・学校施工の場合は、必要に応じ施設課から予算を令達します。
(予算が必要な場合は増額申請書の提出が必要です。)

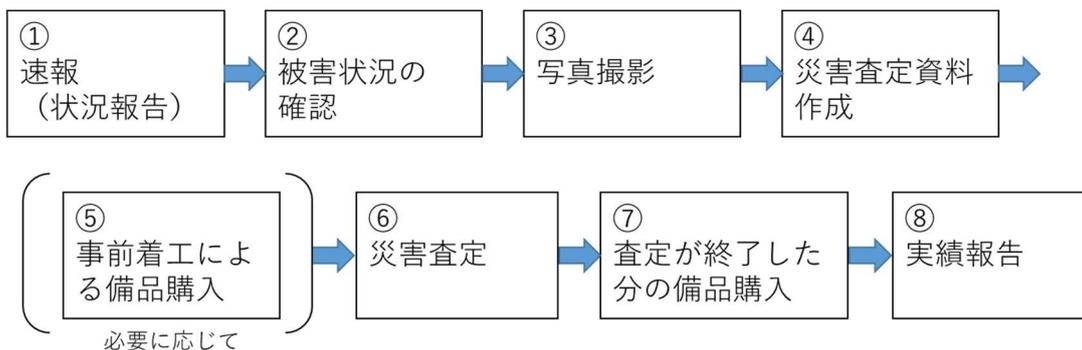
【※国の災害復旧事業に該当する場合】提出書類：「災害報告書」

早急に対応しなければ被害が拡大する恐れがある場合は、査定前（事前）
に着工することができます。この際、「事前着工届」の提出が必要です。

2 備品について

備品の種類	担当
産業教育振興（工業、農業、商業、福祉等）に係る備品	高校教育課
特別支援教育に係る備品	特別支援教育課
上記以外の備品	学校人事課他

被害報告の主な流れ



- ① 速報
どのような物がどれくらい被害にあったのか報告します。
- ② 被害状況の確認
被害にあった全ての備品を備品台帳と突合します。
- ③ 写真撮影
備品全体と備品シールの写真を撮ります。
(スケール等を使用し、浸水の高さを示すことができるとよい)
- ④ 災害査定資料の作成
「被災備品個票」を作成します。
※被災した備品は基本的に修理をしなければなりません。
 - ・修理可能な場合 → 修理の見積書3者徴取します。
 - ・修理不可の場合 → 次の3点を取得します。
 - ・修理が不可能であるというメーカーの意見書
 - ・後継機証明
(メーカーが取り扱いを終了している物品の場合)
 - ・後継機購入の見積書3者徴取

- ⑤ 事前着工による備品購入
必要に応じて「事前着工届」を提出し、災害査定用の資料に基づいて購入を行います。
- ⑥ 災害査定
県教育庁の担当課職員が対応します。
- ⑦ 査定が通った分の備品購入
国の災害査定で認められた備品を購入します。
- ⑧ 実績報告
「支出証拠書類写し」、「購入した備品の写真」を提出します。また、売却した備品がある場合は、「被災備品の売却額の報告」を行います。

3 教職員住宅について

担当：教育政策課

(1) 教職員住宅の被害状況の確認

大雨・台風等が通過し、職員の安全が確保でき次第、教職員住宅の被害状況の把握を行います。また被害がある場合は、写真等で記録を残します。

①入居者がいる住宅内部

被害等がある場合は、各入居者が速やかに管理人又は担当事務職員宛てに報告を行います。

- ・入居する際に、被害報告の必要性について説明をしましょう。
- ・災害後の職員朝会等で被害報告を呼びかけるとともに、可能であれば被害箇所の写真も併せて提出してもらいましょう。

②住宅全体及び空き住宅

担当事務職員が被害状況の確認を行う

【確認事項】

- ・外観の破損（ガラス・瓦等）がないか。
- ・物が隣家や住宅の敷地外に飛散していないか。
- ・樹木が倒木していないか。
- ・床上等浸水していないか。
- ・雨漏りが発生していないか。等

【災害復旧を行う際の負担範囲】

台風で職員住宅の瓦が飛んで、他の住宅に被害が出た場合などは、教育政策課が示している負担基準はありません。被害等出た場合は、現場写真を撮り、速やかに教育政策課に報告してください。

また、住宅周辺に置いていたものが飛んで他の住宅に被害が出た場合は、その入居者の物であれば、入居者負担になります。そうならないためにも、事前に入居者には注意喚起して、事務担当者も台風シーズン前に巡回等に行く必要があると思われれます。

(2) 被害状況の報告

教育政策課の教職員住宅被害調査等に対して報告を行います。

(3) 修繕対応

修繕の必要があれば、まずは業者に参考見積を依頼します。

その後、「施行伺→見積書→支出負担行為→業者修繕→請求書→支出命令書」という手続きで修繕を実施します。

予算が不足する場合は、教育政策課に事前相談のうえ臨時令達申請書を提出し、予算を令達してもらいます。

★ 職員の住宅被災に伴う教職員住宅の入居手続き

教職員住宅の被害が少なく入居可能な場合は、災害で住宅が被災した職員に対して、教職員住宅入居希望の有無を確認し、希望者がいる場合は職員の被災状況を考慮して、順次入居手続きを行います。その際は、空き部屋の整備状況を参考にします。入居直後はトイレ等の水回りの不具合も発生しやすいため、修繕が必要な場合は、速やかに事務担当職員に連絡するように入居者に伝えましょう。

【空き住宅の整備について】

異動に伴う入居手続きに伴い、4月～6月頃までは新入居者に対する修繕対応が中心となり、6月～9月頃は貯水槽点検等の法定点検や畳替えを行う学校が多いと思われます。また、入居者の突発的な修繕対応が予想されることから、空き部屋に対する修繕は予算残に余裕がない限り着手がなかなか難しいのが現状です。

空き住宅の修繕については、12月に実施される予算執行状況調査や臨時令達申請書等から予算を確保する必要があります。まずは建築設備点検等の結果等から優先順位を決めたうえで実施します。また、大幅な内部改修等が必要な場合は、5月頃に実施される営繕希望調査等で回答しておく必要があります。

☆写真の撮り方（球磨工業高校：法面の崩落）

（1）被害全体のわかる遠景写真



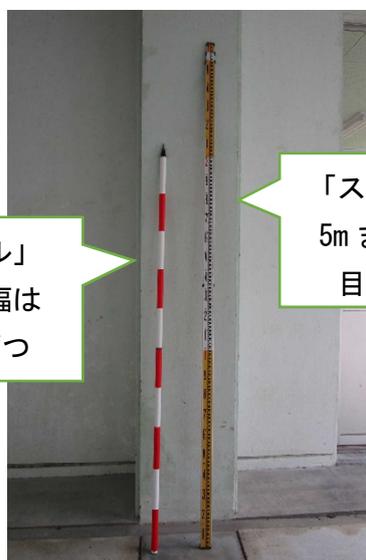
被害箇所の引いた写真（全景）



被害箇所の寄った写真（近景）



(2) ポールやスケールを使い、寸法が分かる写真



「ポール」
紅白の幅は
20cm ずつ

「スタッフ」
5m まで伸縮
目盛りあり

「スケール」とは
「ものさし」のこと

「巻尺」
長さを測る

資料① (記入例) 被害金額報告書 (速報)

令和 年 月 日現在

被災年月日	災害名	都道府県名
-------	-----	-------

※更新・修正した箇所はセルを色づけてください。

施設被害(校)												合計
幼	小	中	義務	高	中等	特別	大学	短大	高専	専各	その他	
	7	3										10

〇列一Z列も記入すること

自動入力

被災年月日は、発見日ではなく、被災した日を記載。

見積、自己積算など、根拠を記載

記載要領：冠水情報の取扱い
津波や豪雨等によるグラウンド冠水被害がある場合「〇」を記入

都道府県名	設置者名	学校名	学校種	被害状況	被災度区分	被害額(概算)	被災年月日	申請予定	金額根拠	水害					風害									
										床下浸水	床上浸水	グラウンド冠水	土砂崩れ	その他	屋根・防水破損	外壁破損	倉庫等全壊	その他						
北海道	A市	〇〇第1小学校	小	校舎床上浸水1m以上	調査中	調査中	R3.4.1	有	概算見積		〇													
北海道	A市	〇〇第2小学校	小	屋内体育館床下浸水、校舎床上浸水30cm、グラウンド冠水	調査中	調査中					〇	〇												
北海道	A市	〇〇第3小学校	小	屋内体育館屋根飛散	大破以下	調査中											〇							
北海道	A市	〇〇第4小学校	小	法面崩壊(タテ15m×幅20m)	土地	調査中																		
<p>学校の設置者(自治体名等)を記入 なお同じ自治体の中で、 複数校の被害がある場合は学校数分の列に記載</p>				<p>被害状況：建物、設備、土地、工作物について、被害状況を簡潔に記入</p> <p><建物被害の判断目安> ※迅速に報告を行うため、目視等による確認で判断する。(詳細な調査は要しない。) 全壊：建物の全部又は一部が滅失又は倒壊し、新築復旧する必要があるもの 半壊：建物の柱、壁等が被災し、補修して復旧することが著しく困難で、 新築復旧する必要があるもの 大破以下：新築復旧が必要なまでの被害には至らないが、 復旧に補強又は補修を必要とするもの ※建物・土地・工作物などで複数の被害が出た場合は代表となる被災区分を選択</p>							<p>災害復旧事業に 申請予定の有無を記載 (この記載を以て 申請を送付したことにはならない)</p>										<p>記載要領：浸水情報の取扱い 津波や豪雨等による浸水被害がある場合、建物で床下浸水、床上浸水それぞれ該当がある場合「〇」を記入 床上浸水・床下浸水が同時に起こった場合は床上浸水に「〇」を記入</p>			
<p>×：悪い例 ・同じ施設の被害を複数の行に記載 ・複数セルの結合 ・被害情報を抽象的に記載</p>				<p>各欄共通留意事項 ・自動計算セルもあるため、行・列の追加は行わない ・複数回報告する場合は、前回報告時から変更箇所・セルを 黄色セルに赤字で記載 ・一度報告した物的被害は、削除しない</p>																				
	B町	A小学校	小	校舎のガラス破損、壁にクラック発生	大破以下	調査中													〇					
		A小学校	小	体育館の天井パネルが落下	大破以下	調査中													〇					
		B中学校	中	土砂崩れで土砂が流入	土地	調査中													〇					
		B中学校	中	床下浸水	大破以下	調査中					〇													
<p>〇：良い例 ・同じ施設の被害は1行に収める。 ・複数セルの記載や、セルの結合などは行わない ・被害情報は、被災場所や数値など具体的に</p>																								
	B町	A小学校	小	校舎のガラス〇枚破損、壁にクラック発生△箇所、体育館の天井パネルが×枚落下	大破以下	調査中																		
	B町	B中学校	中	土砂崩れで土砂が特別教室校舎に流入(タテ15m×幅20m)、校舎に床下浸水(10cm)、グラウンド冠水	土地	調査中					〇		〇	〇										

		都道府県名	A 県
設置者名	B 市	学校名	C 小学校
災害名	台風第〇〇号	被災日	令和〇. 〇. 〇
被災状況	校舎①屋根瓦葺 160㎡破損 // ②外壁 50㎡破損 // ②木製窓建具10枚、ガラス24㎡破損 屋内運動場⑨屋根カラー鉄板瓦葺 450㎡破損 被災状況（被害内容、数量等）を詳細に記入すること。		
事前着工の復旧内容	校舎①屋根瓦葺 160㎡復旧 // ②木製窓建具10枚、ガラス24㎡復旧 復旧内容を具体的に記入する。		
工事期間	令和〇年〇月〇日～〇月〇日（具体的な期間を記入のこと）		
事前着工の理由	音楽室、理科室及び職員室等管理諸室部分の屋根並びに窓建具等が被災したため、学校教育及び施設等の管理上支障が生じている。 具体的に記入すること。		
備考	注意事項 事前着工を行う場合、現地調査時に被災状況を確認することが出来なくなるので、現状確認も含めて詳細な写真を撮影しておくこと。 （被災の全体像、寸法等）		

1 被災設備品目

配置場所	保健室
品名	オーディオメーター
備品番号	〇〇〇〇〇〇〇〇
取得日付	H6.5.24
取得金額	¥183,000
国庫補助の有無	有

2 被災原因

令和2年7月豪雨による校舎床上浸水

3 被災状況

- ・浸水により電源が入らない。
- ・浸水の勢いによる落下のため、部品破損。
- ・〇〇〇〇…

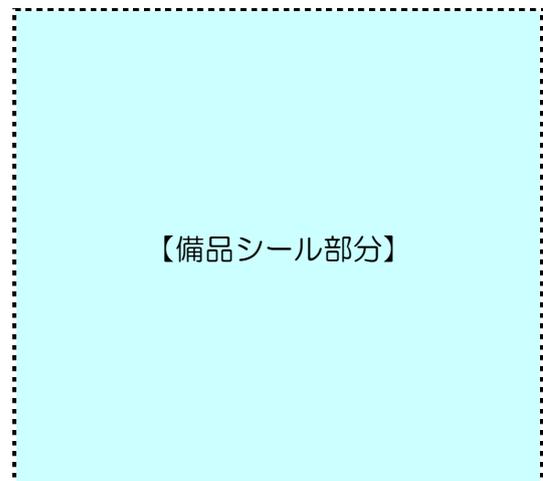
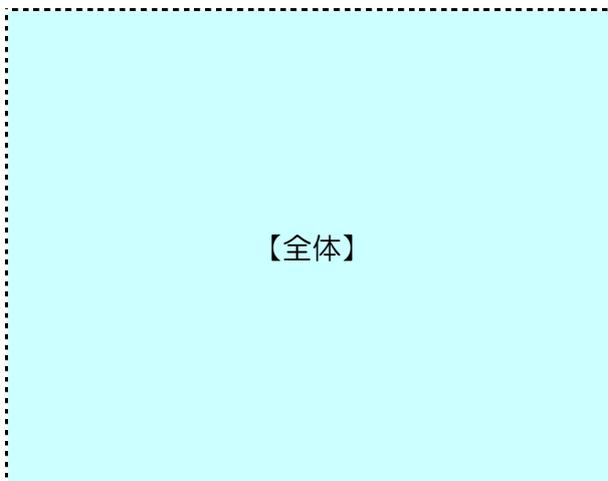
4 修理の可否

部品の製造が終了しており、修理不可。

5 購入・修理の別及び金額

購入 ¥165,900

6 被害写真



7 見積書

有

設備の被害状況調査報告

熊本県立球磨工業高等学校

1 被災設備品目

配置場所	カヌー艇庫
品名	カヌー艇
備品番号	0129681
取得日付	H4.2.10
取得金額	¥227,000
国庫補助の有無	無

2 被災原因

令和2年7月豪雨の球磨川氾濫に伴う大水害

3 被災状況

- ・カヌー艇は、艇庫に自家製ラック作成して保管していたが、球磨川氾濫により艇庫のシャッターが破損し、カヌー艇が近隣の民家や植木に衝突し、破損したものの。
- ・デッキ部分が衝撃により破損し、デッキの一部等を紛失している。

4 修理の可否

製造業者（ヒカリ株式会社）は、現在カヌー艇の製造・販売・修理を行っていないため、修復は不可能（別紙）。また、他の業者においても素材に泥水の侵入があり修復できないため。

5 購入・修理の別及び金額

購入 ¥393,800

6 見積書

有

7 被害写真





日常点検チェックリスト

(〇〇学校)
※点検方法

災害に強い施設や施設の保全観点から、特に日々気をつけてチェックしていただきたいポイントについてまとめました。安全で事故のない施設のため、皆さんでチェックしま



・目視
・作動、負荷
(見て、触って)

点検日/令和 年 月 日 ()

↓ 正常: O, 異常: X

<p>① 舗装の損傷・擁壁、斜面の亀裂や変形 人が落ちたり、つまずいたりする箇所、ふくらみや大きな亀裂はありませんか。危険な箇所は、早急に修理しましょう。</p>	<p>確認</p>	<p>樹木の腐朽 屋外の点検</p> 
<p>② マンホールや溝蓋の外れ・損傷・腐食 人が落ちたり、つまずいたりする箇所はありませんか。危険な箇所は、早急に修理しましょう。</p>	<p>確認</p>	<p>門のぐらつき</p> 
<p>③ 門やフェンスの傾き・腐食・変形 ぐらつきがあり倒れそうな場合は、カラーコーンなどで注意喚起をして早急に修理しましょう。</p>	<p>確認</p>	<p>舗装の割れ マンホール蓋のずれ</p> 
<p>④ 樹木の根本の腐朽、防球ネット等支柱の錆び・腐食 突風で根本から倒れると危険です。異常がある場合、またはフェンスにネット(シート)が張ってある場合は、転倒防止の対策や立入禁止にするなど対策をしましょう。</p>	<p>確認</p>	<p>支柱の錆、腐食</p> 
<p>⑤ 側溝や排水溝の詰まり 大雨時、浸水の原因になります。定期的に掃除をしましょう。</p>	<p>確認</p>	<p>支柱の錆、腐食</p> 
<p>⑥ 金属製の手すり・金具の傷みやぐらつき 触った人が落ちる可能性はありませんか。取り付けられているものが落ちそうになっていませんか。</p>	<p>確認</p>	<p>雨どいの損傷 建物外部の点検</p> 
<p>⑦ 屋上の金属類・雨どいの損傷・割れ 漏水・雨漏りの原因になります。損傷箇所は早急に修理し、屋上の排水溝が泥等で詰まっている場合は清掃しましょう。</p>	<p>確認</p>	<p>外壁ひび割れ</p> 
<p>⑧ 外壁や庇(ひさし)の亀裂・浮き 人が歩くルートの上を確認しましょう。落下しそうな部分を見つけた場合は、立入禁止にし、修理をしましょう。</p>	<p>確認</p>	<p>庇の落下</p> 
<p>⑨ 建具の不具合・変形・損傷等 サッシの開閉問題、ガラスのひび割れ、クレセントの弛みはありませんか。怪我の原因になると共に災害時、避難経路にな</p>	<p>確認</p>	<p>天井のずれ、しみ 建物内部の点検</p> 
<p>⑩ 天井等のずれ・ひび割れ・しみ等 天井にずれ、ひび割れ、漏水跡はありませんか。軒裏等、直接風雨にさらされている部分は優先して確認しましょう。</p>	<p>確認</p>	<p>壁のしみ、ひび割れ</p> 
<p>⑪ 避難経路・器具(防火戸・廊下・階段・非常口等) 避難する時に、邪魔になるものが置いてありませんか。障害物がある場合はすぐに移動させましょう。</p>	<p>確認</p>	<p>消火設備の障害物</p> 
<p>⑫ 消防設備等(消火器・消火栓・火災報知器等) 各設備の操作に障害となる物はありませんか。障害物がある場合はすぐに移動させましょう。</p>	<p>確認</p>	<p>建具の不具合</p> 
<p>⑬ 学校安全点検表異常箇所確認 毎月実施の学校安全点検表を確認しましょう。</p>	<p>確認</p>	<p>全体 点検表確認</p> 

日常点検チェックリスト (教職員住宅 学校用)

(〇〇教職員住宅)
※点検方法

いつ災害が起きても十分機能するように日頃から点検を行う。
いざという時に慌てないために！！



・目視
・作動、負荷
(見て、触って)

点検日/令和 年 月 日 ()

↓ 正常：○, 異常：×

① 窓や雨戸のがたつき

窓や雨戸が問題なく開閉できるか、がたつきがないか。

確認

② 雨漏り箇所の確認

漏水跡がないか。軒裏等、直接風雨にさらされている部分は優先して確認。

確認

③ 屋根、瓦、雨樋の破損等がないか

屋根、瓦、雨樋等のずれや破損がないか。

確認

④ 排水系統の詰まり

大雨時、浸水の原因になるので、定期的な掃除を行う。

確認

⑤ 塀や壁の倒壊の恐れがないか

人が歩くルート上の塀や壁を確認し、危険な箇所がないか。

確認

⑥ 樹木の倒木の危険がないか

樹木の腐朽や折れ枝がないか。

確認

⑦ 外回りの環境整備

木の枝や落ち葉が敷地外にはみ出していないか。雑草が茂っていないか。

確認



建物外部の点検



屋外の点検

① 定期的な掃除及び換気

災害時にいつでも利用できるように、日頃から掃除及び換気を行う。

確認

② 定期的な住宅内部の点検

住宅内部に破損箇所等がないか。

確認

③ 入居者への声掛け

空き部屋で変化がある場合等に連絡してもらうように、入居者にも声掛けをしておく。

確認

① 緊急連絡先の作成

災害時には、安否確認や被害状況を確認するため、事前に作成して入居者に配付する。

確認



ドア・窓を開けて換

ベランダの掃き掃除

床・畳モップがけ

水回り等の確認

日常点検チェックリスト (教職員住宅 入居者用)

(〇〇教職員住宅)
※点検方法

災害に強い施設や施設の保全観点から、特に日々気をつけてチェックしていただきたいポイントについてまとめました。安全で事故のないように皆さんでチェックしましょう。



- ・目視
 - ・作動、負荷
- (見て、触って)

点検日/令和 年 月 日 ()

↓ 正常: O, 異常: X

① 窓や雨戸のがたつき

窓や雨戸が問題なく開閉できるか、がたつきがないか確認しましょう。

確認

② 雨漏り箇所の確認

漏水跡はありませんか。軒裏等、直接風雨にさらされている部分は優先して確認しましょう。

確認

③ 屋根、瓦、雨樋の破損等がないか

屋根、瓦、雨樋等のずれや破損がないか確認しましょう。

確認

④ 排水系統の詰まり

大雨時、浸水の原因になります。定期的に掃除をしましょう。

確認

⑤ 塀や壁の倒壊の恐れがないか

人が歩くルート上の塀や壁を確認しましょう。落下しそうな部分を見つけた場合は、早急に担当事務職員へ報告しましょう。

確認

⑥ 樹木の倒木の危険がないか

樹木の腐朽や折れ枝がないか確認しましょう。

確認

⑦ 入退去時に修理等の必要な箇所の確認

入退去時に修理が必要と思われる場合は、担当事務職員へ報告しましょう。

確認



建物外部の点検



屋外の点検

① 安否連絡・確認方法

学校や家族との連絡先を複数準備しましょう。電話以外にも、災害用伝言ダイヤル等の活用もしましょう。

確認

② 避難場所及び避難ルートの確認

自治体が提供するハザードマップ等で事前に調べておきましょう。

確認

③ 非常用備蓄品の確保

非常時に必要な物は、日頃からストックするようにしましょう。また、すぐに取り出せる所に準備しておきましょう。

確認

人吉市災害避難地図(球磨川洪水ハザードマップ)のみかた



人吉市ハザードマップ

予測可能な災害事前準備、危険箇所



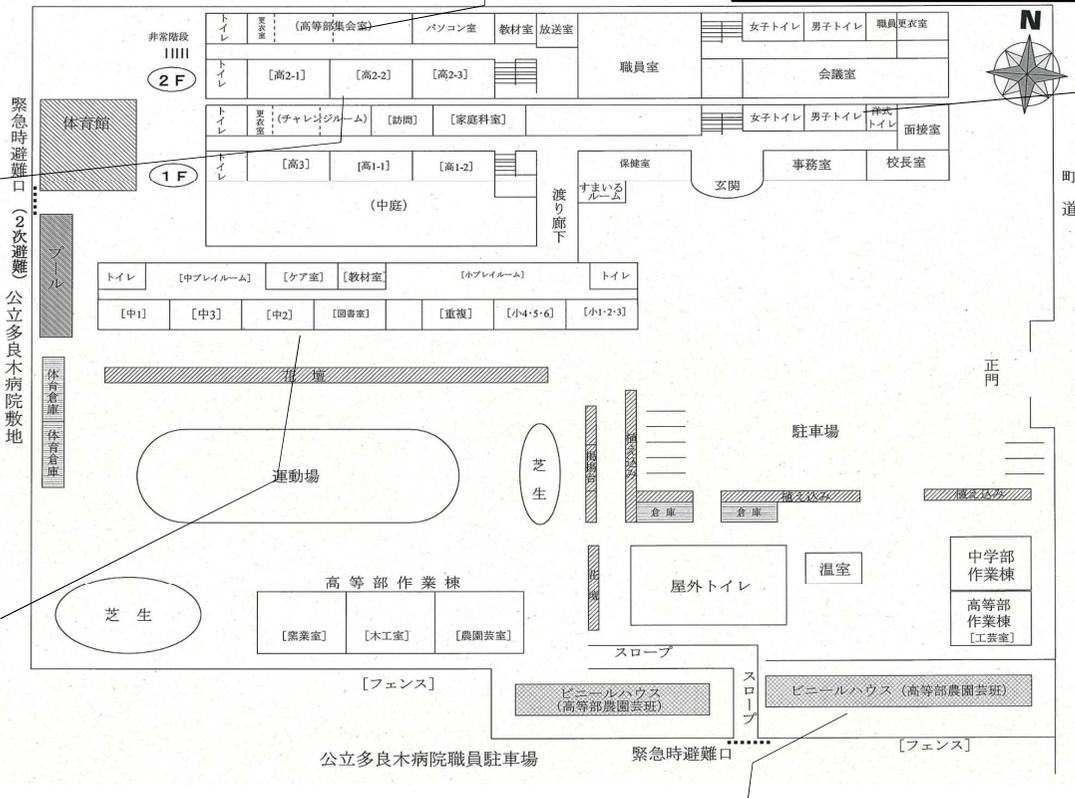
★POINT (台風、大雨)
排水溝等に雑巾など水の流れを防ぐものを取り除こう。
浸水、漏水の原因になります。



★POINT (台風)
外に整備の消耗品等を建物内に入れよう。
強風で物が飛びガラス等の破損につながる原因になります。



★POINT (台風)
各教室、部屋のカーテンを閉めよう。
ガラスが割れた場合カーテンを閉めることによりガラスが散乱せず片付け時、危険を回避することができます。



★POINT (台風、雷雨)
パソコンなどの電子機器類の保全のためコンセントや電源コードを抜いておこう。
電気機器類の故障を防ぎます。

- ★帳簿の確認★**
- ア、水道管の配置図
 - イ、電気系統の配線図
 - ウ、建物配置図
 - エ、樹木台帳
 - オ、工事記録簿
 - カ、カメラ、ポール、スケール、メジャー
- 災害時、復旧作業時緊急に必要な



★POINT (台風)
ビニールハウスのビニール部分を巻き取ろう。
強風で骨組等が変形する場合があります。
また、ビニール等が飛び二次災害の危険性があります。

第2章 避難所開設のための協定書及び運営等について

1 現状と課題

避難所の運営や開設方法については、平成28年度の球磨・人吉地区の発表の折に、「避難所開設初期対応ハンドブック」が提案されていましたが、今回の研究グループのメンバーでそのことを知っている人はいませんでした。また、各校から課題を募った際には、「市町村と避難所の協定を結んでいるが、形式的なものになっており、備蓄や施設の解錠等具体的なことは前任者に聞いている」とする回答もあり、協定書が実際の避難所開設に生かされていないという場合があります。

このことにより、避難所の開設について研究されているにも関わらず、その研究成果が後任の職員に伝わっておらず、災害時に生かすことができていないという課題が浮き彫りになりました。

その原因としては、三点の要因が考えられます。

一点目は、避難所開設・運営に事務職員が関わる機会が少なかったことが挙げられます。幸いなことに、球磨・人吉地区は、令和2年7月豪雨以前の数年間に避難所が大きく開設されるような災害はなく、学校が避難所を開設すること自体に経験のない事務職員も多い状態でした。

二点目は、近年事務職員の採用形態が変わり、ジョブローテーションに伴い、異動のサイクルが短くなっていることが挙げられます。特に近年の球磨・人吉地区は、初任者や義務制学校からの異動が多く、今回の研究グループのメンバーに平成28年度の研究を行ったメンバーは残っていない状況です。このことから、知識やノウハウの継承が出来ていないのは、引継ぎの方法に課題があるからではないかと考えました。

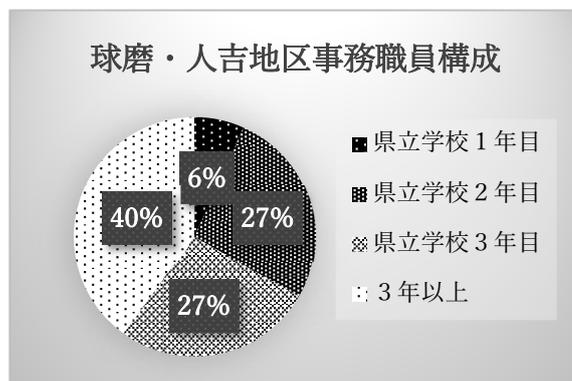
三点目は、研究発表が終了することにより、研究が途切れてしまうことが挙げられます。事務職員が行わなければならない業務が年々増えていく中で、日々の業務に追われ、研究成果が定着していない現状があるのではないのでしょうか。その結果、研究成果として残っているはずのものが各学校で活用されずに、災害発生時に課題を感じてしまう職員が多いのではないかと考えました。

以上のことから、球磨・人吉地区が抱える避難所についての課題は、

- ①避難所開設にあたり、協定書の内容や避難所施設の把握・引継ぎができていない。
- ②過去の研究成果を実務に生かすことができていない、の大きく二点だと考えられます。

2 考察

これらの課題を解決するために、以下のような対策を考え、実際に取組みを行いました。



- (1) 現在各学校が市町村と締結している協定書の内容を、平成29年12月21日教高第1559号他熊本県教育長発出の「県立学校施設の避難所等指定における協定書等の標準仕様及び手続フローについて（通知）」と照合し、協定書の内容が標準仕様に則っているかどうかを確認する。
- (2) 「避難所開設初期対応ハンドブック」（以下「ハンドブック」という。）を各学校で実用化できるレベルに作成し、作成に困難なところはないか、また、令和2年7月豪雨の経験を元に、改善点や確実に引継ぐ方法を検討する。

(1) について

現在球磨・人吉地区の県立学校6校（分校を含む。）のうち、市町村と避難所についての協定書を交わしている学校は、人吉高校・球磨工業高校（人吉市）、南稜高校（あさぎり町）、球磨支援学校（多良木町）の4校です。

平成29年12月21日教高第1559号他熊本県教育長発出の「県立学校施設の避難所等指定における協定書等の標準仕様及び手続フローについて（通知）」（以下「通知」という。）は、高校教育課、特別支援教育課、教育政策課の連名で発出してある文書で、平成28年熊本地震の経験を踏まえ、市町村防災部局等との連携強化を見据え、協定書を締結する際に必要な標準仕様を示したものです。

球磨・人吉地区の市町村と協定を結んでいる学校の協定書の内容を確認したところ、3つのうち1つの市町村で、標準仕様と適合していないことが分かりました。

この原因の背景としては、協定書の締結時期が影響していると考えられます。今回適合していないことが判明した市町村（以下「A地区」という。）は、市町村と初めて協定書を締結したのが、平成27年であり、通知が発出された平成29年より前に締結し、その後見直しが図られていませんでした。

現在の避難所協定の初回締結時期		
A地区	B地区	C地区
平成27年	令和元年	平成31年

A地区の具体的な不適合箇所としては、標準仕様中の第2条「校長との覚書の締結」及び第6条の「使用許可、費用負担」の項が挙げられます。

校長との覚書の締結の項では、受け入れ人数の目安に係る事項や物資の備蓄・調達、設備の整備・調達に係る事項を定めており、避難所運営に関する具体的な事項を取り交わすものです。

使用許可、費用負担の項では、避難所開設の際の使用許可及び施設使用に伴う費用について定めており、災害発生時に口頭での施設の使用許可ができるほか、施設の使用料は免除できるものの、使用許可申請書の提出自体を省略することはできず、後に速やかに申請書を提出することとなっています。また、光熱水費等の費用についても、市町村側への負担が発生することを示しています。

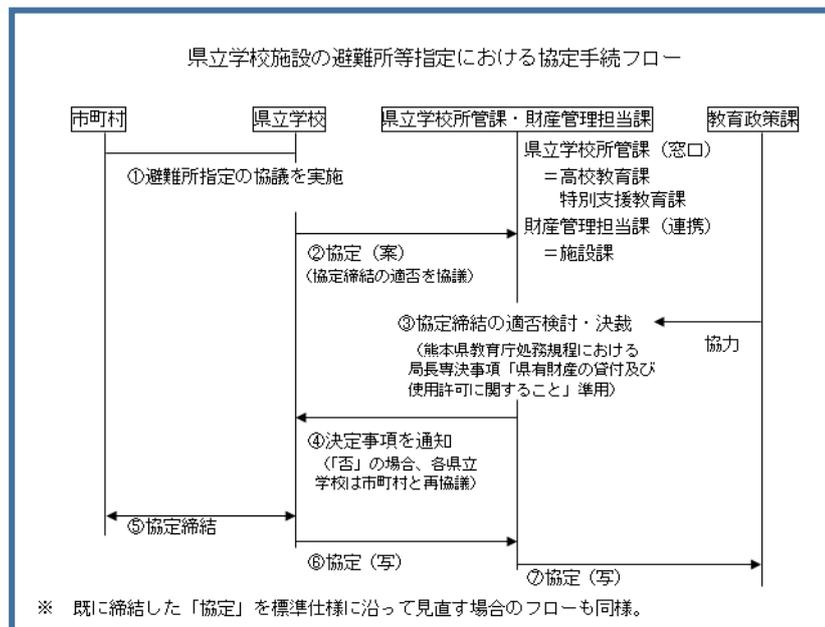
どちらも県の施設で市町村等自治体が避難所を運営するにあたって必要な事項を示すものであることから、協定書への追記が求められます。

通知の標準仕様に適合していた2市町村（B地区、C地区）の協定書締結はいずれも標準仕様が示された後に行われており、通知を参考に締結が行われているため、内容が適合しています。

以上のことから、平成29年以前に市町村と協定を結んでいる学校は、いま一度市町村との協定内容を見直し、更新のために市町村防災部局等との連携を強化していく必要があります。今回適合していないことが明らかになったA地区に関しては、通知中の別添「県立学校施設の避難所等指定における協定手順フロー」を元に、学校からの働きかけを行い、今後の協定更新に向け内容を協議していく予定です。

また、避難所の協定書については、地域住民の安全に関わるものであることから、世の中の情勢に合わせて柔軟に対応していく必要があります。令和2年（2020年）6月4日教安第193号で発出の「避難所における新型コロナウイルス感染症への対応指針について（通知）」では、危機

管理マニュアルや避難所協力マニュアルの見直しの参考としての指針が示されており、今回標準仕様に適合している市町村であっても、随時協定書内容については市町村防災部局等との協議を行う必要があります。タイムリーな対応が求められるため、切れ目のない連携が重要です。



（2）について

ハンドブックの作成にあたって留意する点

作成にあたっては、本ハンドブックが、事務職員に向けて作成されていることを念頭に置く必要があります。事務職員がどのように動けばいいのかを明確にしておくことがハンドブックを作成するうえで一番課題になる点であると考えられます。

また、平成28年の熊本地震では、発災が4月上旬と赴任して間もない職員が施設等の対応にあたる場面もあり、今後もそのようなことが起こる可能性を想定しておく必要があります。災害は発生日時を選ばないことを考え、初めて見る人がこれを見れば動けるというマニュアルであることが重要だと考えました。

以上のことを踏まえ、ハンドブックに以下の情報を追記してはどうかという案が出ました。

- ① 初期対応のフローについて
 - ・施設に関して、施設課への被害状況報告
 - ・使用許可の面からの流れ
- ② 避難所施設の情報について
 - ・鍵保管場所、照明灯スイッチや分電盤の場所が分かる写真、配置図
 - ・日常点検チェックリスト等
- ③ 備蓄品リストについて
 - ・賞味期限・使用期限の欄
 - ・いつ時点の情報なのかを明確にするための作成日時

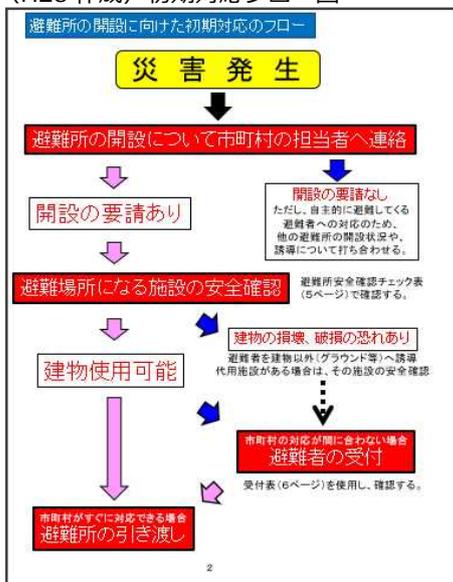
追記の内容について

① 初期対応のフローについて

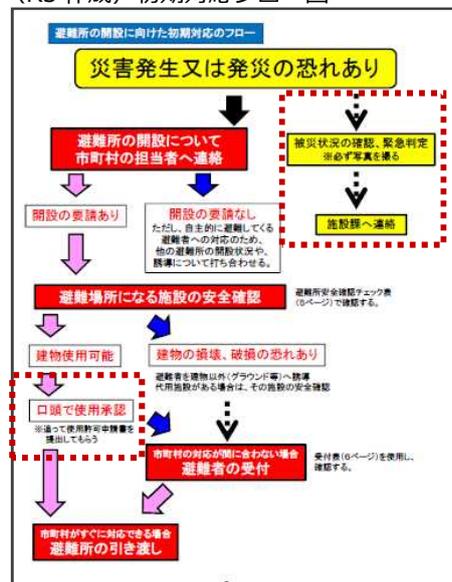
事務職員は避難所運営と同時進行で、被災状況を確認し、熊本県（施設課）へ早い段階で報告するなどの業務に追われるため、事務職員の動きとして併記しておくことで、行動の流れが把握しやすくなります。

また、建物が使用可能となった後、使用許可が必要であることを明記することで、事務処理の把握漏れを防ぐことができます。

(H28 作成) 初期対応フロー図



(R3 作成) 初期対応フロー図



② 避難所施設の情報について

平成28年度に例として示された防災ハンドブックは、各学校で必要な情報等へ書き換えることを前提に、必要最低限の情報に集約されています。そこで、実際にハンドブックを各学校で作成してみると、避難所開設のために必要な施設設備等についての記載が少ないことが分かります。

災害が夜間や休日等に発生した場合は、事務職員や管理職がおらず、学校にいる職員あるいは学校に来ることができる職員で対応するという場面があると考えられます。その場合に、ハンドブックに鍵の場所、ブレーカーが落ちている場合の分電盤の場所など、施設使用に関して最低限必要な情報を載せておくことで、施設担当でない事務職員、又は事務職員が対応できない場合でも、いざというときに避難所開設に向けて動ける、把握しておけるようにする狙いがあります。

また、第1章で作成された日常点検チェックリストを備えることで、その学校に特化した情報となり、より身近な事柄だと感じられるようになり、緊急点検の際にもどこに注目をすべきかの足掛かりになると考えます。

(R3 作成) 施設配置図等、日常点検チェックリスト

The image shows two documents. The left document is a facility layout diagram for the first gymnasium (第一体育館), showing the 1st and 2nd floors, an arena (アリーナ), and a judo field (柔道場). It includes photos of electrical switches and doors. The right document is a 'Daily Inspection Checklist' (日常点検チェックリスト) for a school, detailing various inspection points such as fire extinguishers, emergency exits, and electrical equipment, with corresponding photos and instructions.

③ 備蓄品リストについて

令和2年7月豪雨を経験して、球磨・人吉地区の課題として「施設」の次に多く挙げたのが、食料や水、災害時に必要な備品などの備蓄についてでした。

各市町村の協定内容によって、備蓄をどう行うかについては状況が異なることが考慮されたため、今回は現有の備蓄品の管理の面について検討を行いました。

使用期限について、災害用の備蓄は期限が長く設定してあるため、気が付いたときには期限が切れている恐れがあります。そのため、備蓄品のリストに期限の欄を設定して、期限切れ等を防ぐことができます。

また、いつの時点での情報なのか明確にすることで、定期的な更新に意識づけを行う狙いがあります。

(R3 作成) 備蓄品リスト

区分	品名	数量	備蓄/検査場所	賞味/有効/使用期限	備考
飲料水	アルファ米				
	パン				
衛生用品	乾洗シート				
	家庭用電線盤				
照明	懐中電灯				
	LEDライト				
通信機器	ラジオ				
	防災行政無線				
工具セット	LED				
	懐中電灯				
救命器具	救命浮輪				
	ヘルメット				
その他	ブルーシート				
	ブルーシート				

引継ぎ方法の検討

各校で引継ぎ方法の検討を行ったところ、次のような案を得ることができました。

- ア 年度初めに教職員に配付される「安全対策マニュアル」と併せてハンドブックを教職員に配付し、周知を行う。
- イ ハンドブックの引継ぎにおける担当の職員を決める（分掌を設ける）ことで、次年度以降への確実な引継ぎを行う。
- ウ 避難訓練のような形で、作成したハンドブックをもとにシミュレーションを行う。
- エ 毎年1回目の地区の事務職員研究会で、新転入の職員がいる場合は、ハンドブックの紹介と併せて事務職員協会のホームページの紹介を行い、各地区の研究成果について、業務に生かせるよう周知を行う。
- オ GJワークノートに「避難所について」の項目を設け、4月当初に「避難所の協定の更新」の項目（必要であれば「市町村防災部局等との協議」）を設ける。併せて、出水期前の6月中旬頃までに「備蓄品の期限チェック」、「防災担当との打合せ」を設ける。

以上のことから、引継ぎの方法として大きく3つの方法に分けることができます。

- i 学校全体の取組みとして、学校の防災マニュアルに取込む
- ii 担当事務職員の事務分掌として引継ぎを行う
- iii 地区の研究会など地区全体で研究発表の取組みを継承していく

i、iiについては、学校の実情に合わせて続けやすいものを選択し、また、避難所の開設に際し、実際にハンドブックを使用していくことで、改良しながら定着を図っていくことができると考えます。

また、iiiについては、一つの学校内だけではなく、地区全体で取組みを紹介し、各学校での活用状況等について共有していくことが重要です。

まとめ

ひとたび災害が発生すると、学校や事務職員が行わなければならない業務は多岐に渡ります。資料⑨に令和2年7月豪雨時に事務職員が行った業務の一覧を添付しています。事務職員は、災害復旧を行いながら普段の業務に加え、これらの業務にあたることになります。

このように業務を「見える化」することで、災害が発生したときにでも慌てずに見通しを持って業務に取り組むことができるのではないのでしょうか。また、今回の研究を通して、日頃から施設の点検・整備行い、学校施設への理解を深めることや、災害の発生を想定したシミュレーションを行い、災害に備えておくことの重要性を実感することができました。

熊本県では、平成29年度に「防災主任」が設置されています。防災主任は、学校における防災教育及び防災管理の充実を図るため、その連携調整を行う教職員として、小・中・義務教育学校及び県立学校に位置づけられているものです。防災主任や市町村防災部局等との連携を密にし、学校全体・地域全体で地域の課題として防災や発災時の対応に取り組むことで、より実効性の高い対策ができるのではないかと考えます。

「災害は忘れたころにやってくる」と言われています。いつ災害が起こってもすぐに対応できるように日頃から備えておく必要があります。そのために、今回の研究発表に至るまでの資料等について、どう地区の中で共有・継承していくか今後も常に考えていきたいと思えます。

球磨・人吉研究グループ

●研究メンバー

人吉高校	全日制	事務職員	中津	侑子
	定時制	事務職員	平木	智美
球磨中央高校		事務職員	蓑田	尚穂
球磨工業高校		事務職員	田原	麻理
南稜高校		事務職員	山本	晃司
		事務職員	藤田	真子
球磨支援学校	主任事務職員	西	清也	
		事務職員	西村	夏実
		事務職員	小石	夏菜

●オブザーバー

球磨工業高校	事務主査	宮原	和喜
--------	------	----	----

	業務名	内容	担当課
県費関係	営繕	施設・設備の復旧	施設課
	物品	備品の被災状況確認	高校教育課 学校人事課
	支出	決裁途中で被災した会計書類確認、処理	経理出納班
		喪失又は毀損した学用品、実習服の取りまとめ及び購入	高校教育課 特別支援教育課
	収入	休校期間中の売店使用料還付	施設課
	入学者選抜手数料・入学金	免除の生徒に対する事務	高校教育課
	特別会計	特別会計予算の組み直し	学校内 高校教育課
	給与	住居・通勤等各種手当関係の変更	学校人事課
		管理職員特別勤務手当	
		災害救助事務費	
	旅費	代車登録(校務出張で使用する自家用車に代わり)	
	共済	災害見舞金の請求	共済組合
	教職員住宅	施設・設備の復旧、入退去事務	教育政策課
	就学支援金	家計急変世帯への追加申請の対応	学校人事課
	奨学のための給付金	家計急変世帯への追加申請の対応	高校教育課
	就学奨励費	通学方法変更に係る通学費の実態把握	特別支援教育課
庶務	行政文書の整理、復旧	教育政策課	
その他	肥薩線の代替タクシー利用希望調査	高校教育課	
その他	各団体への支援金の申請	日本財団、セーブ・ザ・チルドレン・ジャパン	
	くま川鉄道	代替バス等の調整	
	避難所	開設・運営手伝い等	
	支援物資	受入、仕分け、配付	
	ボランティア作業		