

弁天1丁目、4丁目地区 避難所開設・運営マニュアル

本マニュアルは、震度5強以上の大規模地震の発生、台風などによる避難指示・勧告・準備情報発令の際など、見明川小学校に避難所を開設する場合の初動活動、並びにその後の運営について、避難者（住民等）、自治会関係者、学校教職員、市職員の役割分担を示したものである。

平成28年3月

はじめに

弁天地区は、先の東日本大震災の折、液状化により建物・ライフラインに甚大な被害を受けた。見明川小学校は、市職員、学校職員が中心となり避難所を開設し、数日間にわたる避難生活の場となった。保護者が帰宅困難になり発災当日引渡しができなかった児童や、急遽避難してきたディズニーリゾート来園客に対応するなど、様々な事態に適切に対処した。

昨今、首都直下地震により大規模な地震が高い確率で発生するであろうことが報道されている。東日本大震災による東北における被災地の避難所暮らしの姿は、私たちの地域においても他人事ではなく、差し迫った課題として取り組む必要があることを改めて教えている。

そこで、小学校・幼稚園・保育園・自治会が主体となり、混乱のないスムーズな避難所の開設と運営に資するため、本マニュアルを策定した。本マニュアルは、避難所を開設してから数日間の避難生活に対応するためのものである。避難生活が長引く場合は、本部を中心に避難所運営について検討を行い、必要に応じて修正や改善を図るものとする。

本マニュアルは防災倉庫に常備する。また、本マニュアルの実効性を高めるため、見明川小学校を避難所とする弁天自治会、見明川小学校、見明川幼稚園、弁天保育園による合同防災訓練を行い、実態に即した改善を行うものとする。

目 次

はじめに	
弁天1・4丁目にお住まいの方へのお願い	1
1 避難所開設・運営の流れ	2
2 避難者の基本的な行動	3
3 班の決定	4
4 本部組織の概要	5
5 本部および各係の仕事	6
6 避難所運営時の施設計画	15
【避難所図】	16
【避難所敷地内図】	17
<資 料>	
○避難者受付名簿	19
○避難世帯調査票（避難世帯・帰宅困難者）	20
○見明川小学校防災備蓄品一覧	21
○見明川中学校防災備蓄品一覧	22
○受領物資受払記録	23
○自治会・管理組合等一覧	24

弁天1・4丁目にお住まいの方へのお願い

- 祝休日、夜間は、小学校、市役所では教職員・職員等が不在です。従って、夜間では可能な限り自宅での待機をお願いします。
万が一、建物の倒壊などで自宅待機が不可能な場合は、安全に十分に注意して避難所（弁天1・4丁目地域は見明川小学校）へ向かってください。
- 小学校では、自治会役員・直行職員、または、教職員が到着し、体育館を開錠するまでは、体育館前や校庭で待機してください。
- 平日などの開校中は、児童生徒の安全確保が第一優先となります。それが一段落するまでは、体育館で待機願います。
- 避難所は、災害により、自宅が倒壊するなど住居を失った一時的な避難生活の場です。従って、住む家に被災がないか、軽微の場合はできるだけ自宅で生活願います。そのため、常日頃から生活必需品・食料・水・常備薬は、自宅で十分に備蓄願います。
- 避難所へは、身の回りのもの以外に、使い慣れた毛布やタオル、食料、品、水などの生活物資はご自宅での備蓄品を持参願います。
また、常備の薬品は常に手元に保持し、体調管理に留意してください。
現金等の貴重品は、常時手元に保管し、事故を防いでください。
- 避難所本部とのやりとりは、原則的に、各班（室）の「リーダー」（できれば2名）の方が行いますので、ご質問・ご要望は、リーダーに申し出てください。また、避難所班内では、給水・食料・生活物資の配布などの作業がありますので皆様のご協力をお願いします。
- 避難所では、皆様の避難所内での生活をできるだけ快適にするために、本部では様々な業務がありますので、避難所生活を過ごしておられる方でご健康な方は積極的にご支援、ご参加をお願いいたします。

弁天自治会長

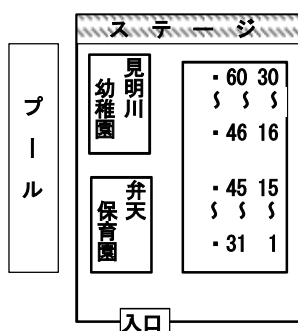
1 避難所開設・運営の流れ

避難者、自治会員、市職員、学校教職員らは、全員協力し、以下の流れに従い、避難所の開設・運営の初動活動を行う。

震度 5 強以上の地震、避難指示・勧告準備情報

(1) 見明川小学校到着

(2) 体育館前集合



- ・自治会役員や直行職員、または教職員到着まで体育館入口付近で待機する。
- ・開錠後、職員または、自治会役員等は番号札（体育館に常備）を渡し、体育館内に案内する。
- ・体育館内では、道路側に近い側に、校舎側に若い番号から番号順に整然と並ぶ。平日の授業中は、園児らも体育館内に避難してくる（プール側に整列する）。

(3) 本部の設置

- ・本部長は、直行職員らと協力し、到着している自治会役員、会員に本部の各係を任命し、業務を開始する。
- ・自治会役員、直行職員、学校関係者で所定の会議室に本部を設営し、体育館内の「必需品ボックス」を本部室に搬入し、各係業務を開始する。

(4) 受付の設置

- ・本部は、体育館入口に受付を設置する。
到着順に班を設営し、班ごとに「避難者受付名簿」（p 19）を作成する。

(5) 施設点検/仮設トイレ設置（必需品ボックス使用）

- ・1～2 班は、本部員と協力し、校舎内の施設の点検を行う。
- ・3 班以降の班は、本部員と協力し、所定の場所で仮設トイレを設置する。

(6) 避難所に移動

- ・誘導連絡係は、各班を所定の場所に誘導し、移動が完了しだい、「避難世帯調査票」（p 20）を配布、回収する。

(7) 避難生活開始

- ・避難住民は各教室単位「班」で、リーダー（正副）と「給水」、「食料」、「生活」の担当者を決め、作業を分担、開始する。

2 避難者の基本的な行動

- * 弁天地区の避難所は、以下の割振りを基本とする。

見明川小学校	見明川中学校
弁天 1、4 丁目の住民 見明川幼稚園、弁天保育園の園児・職員	弁天 2、3 丁目の住民 一般避難者

ただし、授業中は、上記によらず、在籍校を避難所としてよい。

- * 授業中、

- ・園児は、各園職員が体育館に引率をする。
 - ・小学校保護者は、各教室で子どもを引取り、体育館に移動する。
 - ・園児の引渡しは、各園職員が体育館で行う。発災後 3 時間を目安に、引取りがない児童・園児は 1 階図工室(状況に応じてたんぽぽ学級も使用)、3 階音楽室等に移動する。
- (1) 避難所への移動は、徒歩を原則とする。歩行困難な方の送迎で自家用車を使用する場合は、体育館側駐車場を利用する。
 - (2) 避難所の入口は、体育館のみとする。
 - (3) 衛生上、体育館および校舎内は土足禁止とする。履物は各自が携帯する。
 - (4) トイレ・水道は、市役所から連絡があるまで使用禁止とする。
仮設トイレを使用した際は、配布しペットボトルや給水車などにより供給された水を利用する。
 - (5) 避難所となる教室内の机・椅子などは、教室前廊下に出し、生活スペースを確保する。
 - (6) 避難所となる教室はきれいに使用するとともに、教室内の教材や備品などには手を触れない。円滑な学校再開ができるよう配慮する。
 - (7) ペットは避難所内には持ち込むことはできない、飼い主の責任で保護する。
 - (8) 学校敷地内は禁煙。喫煙は学校フェンスの外側でし、吸殻は路上に捨てることなく、各自で処分する。

3 班の決定

生活単位	・避難者5世帯（15～20名）で1班を構成する。
担当	・到着順の班から、あらかじめ決めておいた係を分担する。
場所割り	・班を単位として避難所を割り振る。 ・体育館（15班程度）も避難所として使用する。

班編成	体育館で待機の間	避難所	避難所に移動後
1班（世帯番号 1～ 5）	本部設置 ※備蓄倉庫から各係のボックスを取り出す。 ↓ 受付設置 ↓ 施設・点検 (1, 2 班) ↓ 仮設トイレ 設置 (3 班～)	1 年 1 組	各班内での作業分担 ・リーダー(正副) ・給水担当 ・食料担当 ・生活担当
2 班（世帯番号 6～ 10）		1 年 2 組	
3 班（世帯番号 11～15）		少人数教室	
4 班（世帯番号 16～20）		2 年 1 組	
5 班（世帯番号 21～25）		2 年 2 組	
6 班（世帯番号 26～30）		2 年 3 組	
7 班（世帯番号 31～35）		少人数・生活科室	
8 班（世帯番号 36～40）		3 年 1 組	
9 班（世帯番号 41～45）		3 年 2 組	
10 班（世帯番号 46～50）		3 年 3 組	
11 班（世帯番号 51～55）		4 年 1 組	
12 班（世帯番号 56～60）		4 年 2 組	
13 班（世帯番号 61～65）		4 年 3 組	
14 班（世帯番号 66～70）		5 年 1 組	
15 班（世帯番号 71～75）		5 年 2 組	
16 班（世帯番号 76～80）		5 年 3 組	
17 班（世帯番号 81～85）		6 年 1 組	
18 班（世帯番号 86～90）		6 年 2 組	
19 班（世帯番号 91～95）		6 年 3 組	
20～34 班（世帯番号 96～170）		体 育 館	
*1 階図工室、2 階理科室、3 階音楽室・家庭科室は、引取りのない園児児童の避難所とし、一般住民に開放しない。児童の引渡しが完了した後は、介護を必要とする人に開放する。 *授乳室およびおむつ交換場所として、ともだちルームを開放する。 *身体の不自由な方には、必要に応じてたんぼぼ 1 組および 2 組を開放する。			

4 本部組織の概要

詳細は6ページ以降の各係の職務分掌をご覧ください。

○本部長席

- ・メンバーは、以下で構成される。
自治会役員・避難所住民有志、市役所直行職員
小学校・幼稚園・保育園の校長、園長、教職員
- ・避難所全体を統括、管理、運営、指揮する。

○施設点検係

- ・本部開設後、1・2班は、本部長の指示のもと、本部員と協力して避難所全体の安全点検を行う。
- ・立ち入り禁止場所、避難所の表示を行う。

○仮設トイレ設置係

- ・本部開設後、3班以降の班は、本部長の指示のもと、本部員と協力して、所定の場所に速やかに仮設トイレを設置する。

○誘導連絡係

- ・本部開設後、体育館へ避難している避難民を受付番号順に各教室へ誘導する。
- ・避難世帯用紙を受取、提出する。また、退出者の把握をする。
- ・その他、避難所開設後、本部を代表して各班のリーダーらとの連絡の窓口となり、避難者の要望などを把握、本部、本部長らと相談し、解決に当たり、報告する。
- ・本部の方針を各班に周知徹底する。

○情報連携係

- ・弁天地区の被災状況ならびに地域の住民の状態を把握、本部長に報告する。
- ・見明川中学校避難本部と連携を取り、本部長に報告する。
- ・避難所内での様々な出来事を聞き書きし、記録、報告する。
- ・避難者に対する問い合わせなどの窓口となる。

○食料係・給水係・生活係

- ・避難所内で備蓄する食料・水・生活物資の保管、外部組織からの受取り、避難住民に対する配布を、効率よく、公平に実行する。
- ・資器材、備品、食料、水、生活物資の受払いを記録、報告する。
- ・避難所内において避難住民が快適に滞在できるよう各班員と協力して避難所内を清掃、整理整頓する。

5 本部および各係の仕事

本部長席

◆配置場所：1階会議室

◆構成

本部長は、自治会長が就任、自治会長不在の際は②防災部部长、③サポート隊長の順番で務める。

- ・自治会役員他、避難者を含む地域住民有志
- ・市役所直行職員
- ・見明川小学校長および教職員
- ・見明川幼稚園長および職員
- ・弁天保育園長および職員

◆目的

本部組織の各係と協力し、避難所開設とその後の運営、また本来の目的を果たした終了時には閉鎖と、各段階において、災害対策本部の指示のもと、避難住民の安全、ならびに、組織・建物・資器材の統括、適切な管理、維持、使用に努める。

◆行動

避難所を開設する

- ① 教職員、自治会役員、直行職員などと連絡を取り、避難所を開設する。
- ② 1階会議室(校舎が開錠するまでは体育館入口)に本部を設置、本部業務を担当する各係を任命する。
- ③ 体育館入口に受付を設置し、避難者に到着順に番号(体育館入口に番号札 No.1~170を常備)を示し、体育館内に誘導する。
- ④ 各係は、直行職員または校長から、各係のボックスを受け取り、本部へ運ぶ。
ボックス番号 1-本部 2-施設・点検 3-仮設トイレ設置 4-誘導連絡
5-給水 6-食料 7-生活 8-情報連携
- ⑤ 班編成を決定し、「避難者受付名簿」を作成し、回収する。
- ⑥ 体育館のホワイトボードに、「避難所での過ごし方」と「避難所図」を貼り出す。
- ⑦ 施設・点検係(1~2班)を招集、協力し、避難所全体の安全点検、立ち入り禁止場所、避難場所の表示を行う。
- ⑧ 仮設トイレ設置係(3班~)を招集、協力し、体育倉庫前(女性用)、PC室前(男性用)、1Fトイレ前(体の不自由な方用)に設置する。
- ⑨ 誘導連絡係が避難者を避難所に誘導後、各班リーダーに「避難世帯調査票(避難世帯・帰宅困難者)」を配布、回収、「本部外持出禁止」とする。
- ⑩ 避難世帯・避難者数・避難者の実態を把握し、関係者に報告する。
- ⑪ 各班のリーダーに、食料・水・生活の各担当を決めるよう指示する。

避難所を運営する

- ① 本部長は、各係を通じ、各班のリーダーと協力して避難住民の状況を把握する（収容人数、異動、健康状態など）。
- ② 円滑な避難生活実現のため、諸事項を協議し、避難住民に周知、徹底する。
- ③ 本部長は、避難所本部の各業務を実施する各係の担当者を把握、任命、適切な人員配置を心がける。
- ④ 備蓄、もしくは受け入れた食料・水・生活物資などについては、適切に配布するとともに、出し入れを記録し、保管状況を把握する。
- ⑤ 避難所の諸施設を適切に管理、運営、維持する。
- ⑥ 市役所等、関係諸機関と連絡を取り、状況を報告、また、問題があれば意見を求め、適切に対応する。
- ⑦ ボランティアの支援を適切に配分する。
- ⑧ 日々の運営を記録し、関係者・関係諸機関に報告する。

避難所を閉鎖する

- ① 各班リーダーを通じて、教室復帰の手順、貼紙や仮設トイレの撤去の分担等について周知する。
- ② 避難所全体を元の状態に戻す。
- ③ 資器材、備品、各種ボックスを防災倉庫等に収納する。
- ④ 各種書類、報告書などを取りまとめ、関係諸機関に提出する。

必要品一覧（ボックス番号「1」）

必 需 品	数 量	行 動（内 容）
「本部」貼紙	1 枚	会議室入口に掲示
避難所での過ごし方・避難所地図	2 枚	会議室黒板と体育館ホワイトボードに掲示
	20 枚	各避難所に掲示
避難世帯報告書	1 枚	会議室黒板に貼り、毎日人数の把握
セロテープ	1 個	
筆記用具	1 式	
腕 章	10 枚	「本部」10 枚

施設点検係

◆分 担：体育館に参集中、原則 1～2 班が本部員と協力し行う。

◆行 動

- ① 校舎・校庭の被害状況を点検する。点検場所は以下のとおりである。
「施設点検チェックリスト図」に記録する。
 - ・ ガス漏れ、薬品の漏洩、出火の確認
 - 1 階 保健室のガス器具、たんぽぽ学級のガス器具、用務員室のガス器具
 - 2 階 理科室のガス器具、理科準備室の薬品
 - 3 階 家庭科室のガス器具
 - ・ 校舎の壁、柱の亀裂の確認
 - 壁や柱の剥離の有無
 - ・ ガラスの破損の確認
 - ガラスの破片の飛散状況(片付けは、点検結果を本部に報告後に行う。)
 - ・ 正門、体育館側門の確認
 - 人、自動車の通行可否
 - ・ 液状化の状況、校庭フェンスや樹木などの倒壊や亀裂、浸水状況
 - テントや仮設トイレを設置可否
 - ※仮設トイレの設置予定場所：女子用：体育倉庫前、男子用：PC 室前、
体の不自由な方用：1F トイレ前)
- ② 施設計画図の×の箇所に立ち入り禁止箇所の表示を行う。
- ③ 水道に使用禁止の表示を行い、蛇口部分をガムテープで固定する。
- ④ 点検終了後、本部に「施設点検チェックリスト図」を提出し、報告する。

必要品一覧（ボックス番号「2」）

必 需 品	数 量	行 動 (内 容)
施設点検チェックリスト図	20 枚	校舎内の点検結果を記入
立入禁止テープ	10 個	所定の場所に設置
使用禁止テープ	10 個	水道、トイレなどに設置
セロテープ	10 個	
布ガムテープ	10 個	
筆記用具	10 式	
腕 章	10 枚	「本部」10 枚

仮設トイレ設置係（地震の場合）

◆分 担：体育館に参集中、原則 3 班以降の班が、本部員と協力し、行う。

◆設置場所：女子用・・・・・・・・・・体育倉庫前

男子用・・・・・・・・・・PC 室前

体の不自由な方用・・・1F トイレ前

◆設備の割振

	災害非常用トイレベン チック(洋式) (6)	簡易トイレ (マンホール型) (2)	災害非常用トイレベン チック(洋式車椅子対応) (2)
女子用	4	0	0
男子用	2	2	0
体 が 不 自 由 な 方 用	0	0	2

◆行 動

- ① 備蓄倉庫を開け、仮設トイレを搬出する。
- ② 所定の場所に仮設トイレを設置する。
- ③ 使用方法を入り口に表示する。
- ④ トイレットペーパーを取り付ける。
- ⑤ 設置状況を、本部に報告する。
- ⑥ 仮設トイレを清潔に保つため、清掃、トイレットペーパー補給等の維持管理を行う。

必要品一覧（ボックス番号「3」）

必 需 品	数量	行 動 (内 容)
設置位置図	2 枚	
軍手	30 組	
金づち	10 個	

誘 導 連 絡 係

◆行 動 : 本部の一員として、他のメンバーと協力して、避難生活の円滑な運営を心がける

- ① 体育館に参集中、「必要品ボックス」から「避難者受付名簿」を取り出し、各班に体育館内での記入を依頼し、回収する。本部で保管する。
- ② 本部長の指示に基づき、各班を避難所に誘導する。その際、履いてきた靴は避難所まで携帯するよう指示する。
- ④ 避難所に、編成班の番号を示した表示札を貼る。
- ⑤ リーダーに班内での給水・食料・生活の分担を決めてもらう。
- ⑥ リーダーに「避難世帯調査票(避難世帯・帰宅困難者)」を配布、記入後回収し、本部で保管する。保管した調査票は、「持出禁止」とし、その後頻繁に利用するので、紛失しないよう取り扱いには注意する。
- ⑦ 避難生活が始まったら、各班のリーダーなどを通じ、班内での状況を把握、本部長、関係係に報告する。
- ⑧ 本部の決定事項を各班に周知する。
- ⑨ 各班のリーダーに、各担当が機能するよう指示するとともに、避難者が安心して生活できるよう、円滑なコミュニケーションを心がける。

必要品一覧（ボックス番号「4」）

必 需 品	数 量	行 動 (内 容)
避難所配置図	34 枚	
避難所表示札	各 2 枚	各学級表示の上にセロテープで付ける。
セロテープ	1 個	必要量を切って持っていく。
筆記用具一式	34 セット	1 セットを持っていく。

給 水 係

◆行 動

- ① 避難者、近隣住民への給水を支援する。
- ② 避難所用ポリタンクに給水する。
- ③ 給水車が来たこと（到着時間）をハンドマイクで避難している人に連絡する。
- ④ 給水を待つ人の整列・整理を行う。
- ⑤ 避難所共用ポリタンクの水を補充する。
- ⑥ 避難所全体の水の保管状況を把握する。

必要品一覧（ボックス番号「5」）

必 需 品	数 量	行 動（内 容）
ハンドマイク	4 個	
避難所共用ポリタンク	34 個	各避難所に 1 個、共用として

食 料 係

◆行 動

- ① 備蓄倉庫内の食料の調理、調理する。
- ② 保管、受領した食料を、本部長の指示に基づき、リーダーを通じ各班に公平に配布する。
- ③ 備蓄、受け入れた食料の出し入れ状況を記録、本部長に報告する。

必要品一覧（ボックス番号「6」）

必 需 品	数 量	行 動（内 容）
使い捨てゴム手袋	150 組	
軍手	150 組	
布巾	150 枚	
雑巾	150 枚	

生 活 係

◆行 動

- ① 誘導連絡係、各班のリーダー等から各班の避難者の健康状態を把握し、本部長に報告する。
- ② 避難者に毛布など、生活用品（食料・水以外）を配布する。
- ③ 備蓄、受け入れた物品数の出入りを記録、保管状況を本部長に報告する。
- ④ 身体の不自由な方、要介護の方の状況を把握し、本部メンバーと協議のうえ、必要に応じてたんぽぽ学級や特別教室に移動するための調整や段取りを行う。
- ⑤ 避難所内の清掃整理整頓を心がけ、ゴミ処理の方法等について指示を出す。
また、ゴミの搬出を行う。

必要品一覧（ボックス番号「7」）

必 需 品	数 量	行 動（内 容）
健康状態チェックリスト	175 枚	1 日 1 枚のシートに記入する。
仮設トイレ清掃の手順表	20 枚	清掃の際、活用する。
ゴミ処理の方法（説明書）	35 枚	説明後、避難所に掲示する。

情 報 連 携 係

◆行 動

- ① 弁天地区を目視確認することで、被災状況、復旧状況を本部長に報告する。
自宅に避難している方の健康状態、食料、水などの備蓄状況、その他重要な生活の状況を把握し、本部長に報告する。
- ② 見明川中学校と情報交換を行い、結果を本部長に報告する。
- ③ 各係から毎日の状況を聞き書きし、記録、関係者が閲覧できるようにする。
- ④ 避難者に関する外部からの問合せについての窓口となる。

必要品一覧（ボックス番号「8」）

必 需 品	数 量	行 動（内 容）
記録用紙	1 式	聞き取った内容を書き取り、本部に提出する。
筆記用具	1 式	
弁天地区地図	10 枚	
デジカメ充電器	10 台	
スマホ充電器	10 台	

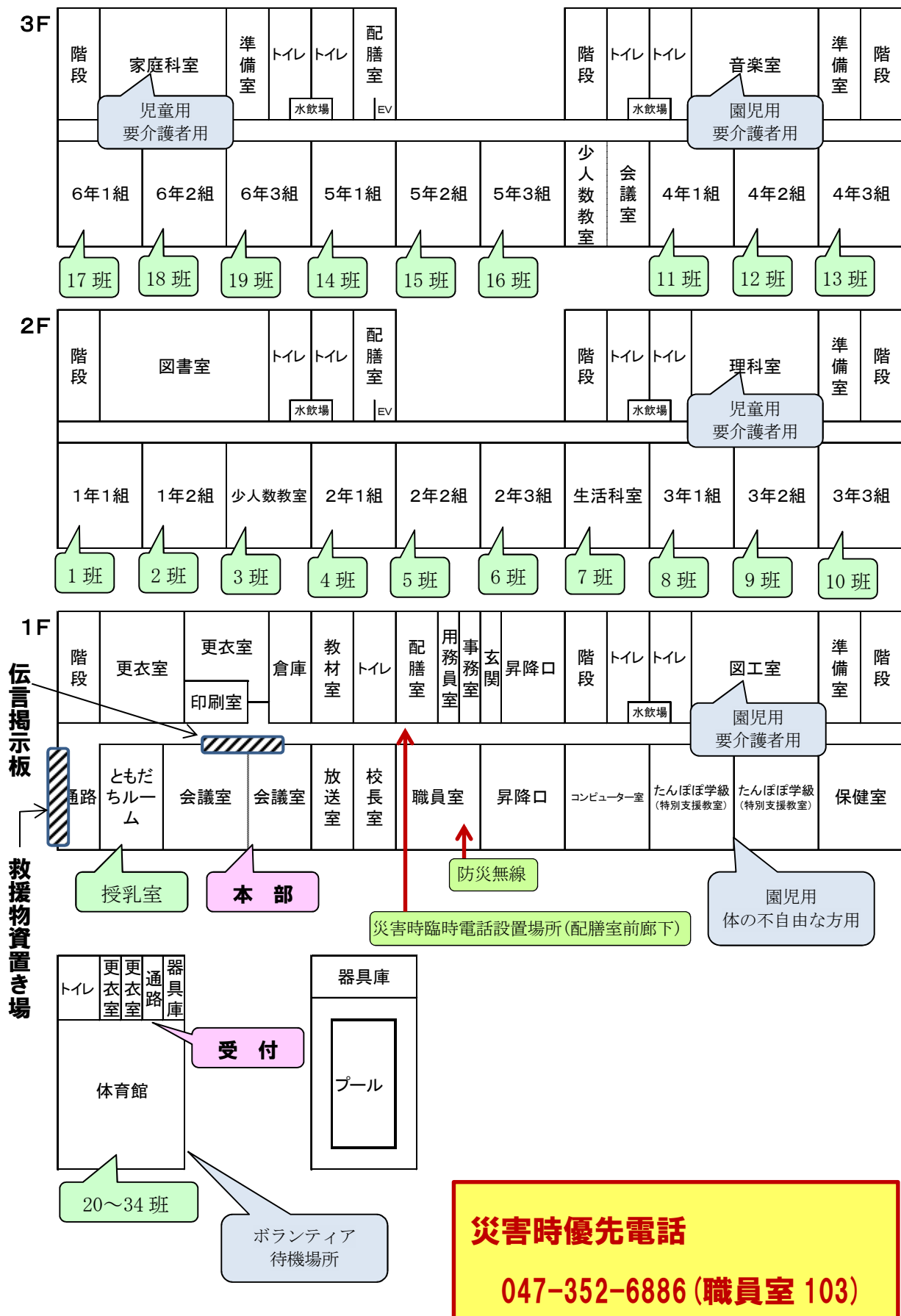
6 避難所運営時の施設計画

立ち入り禁止と開放する場所

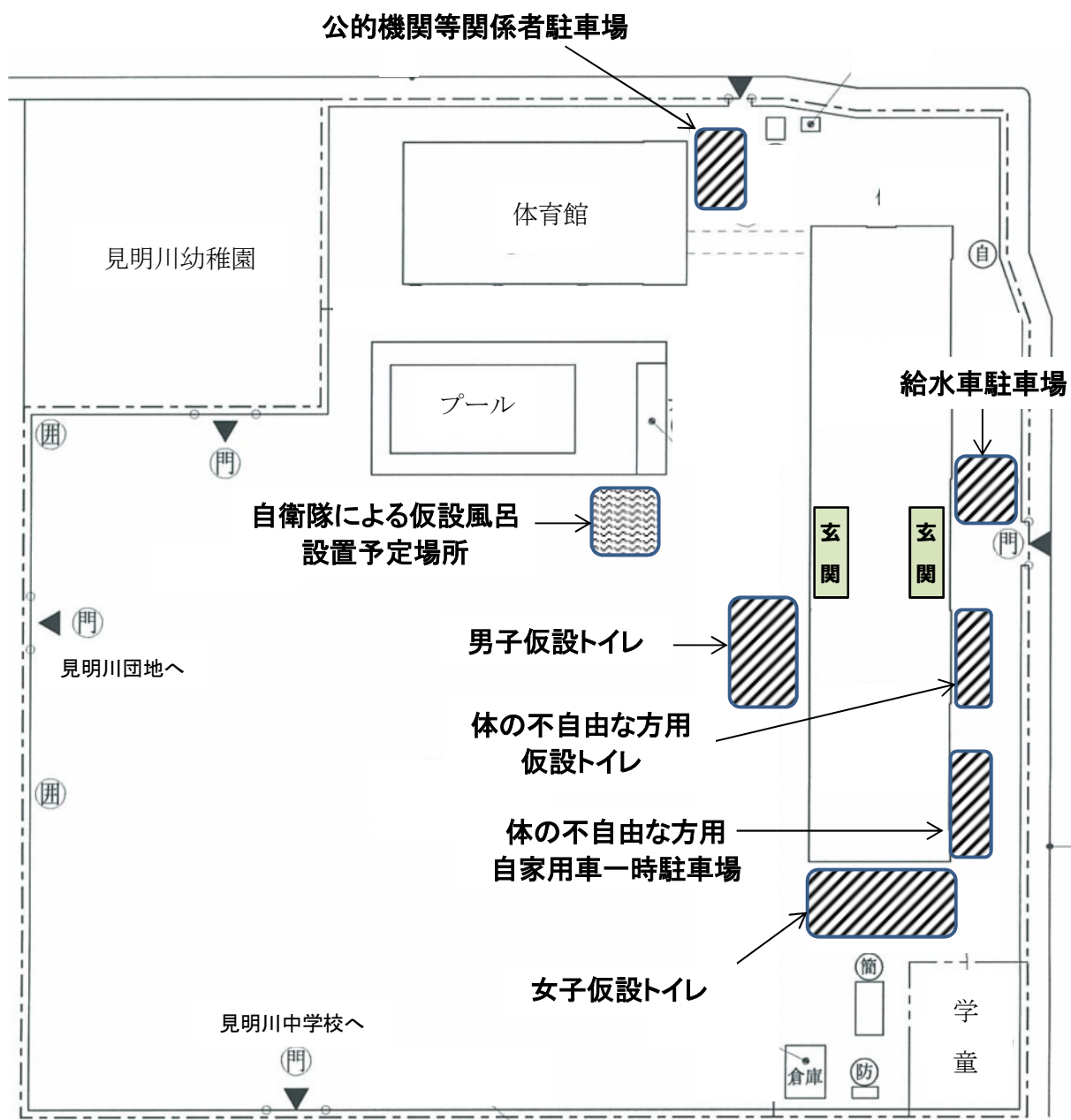
階	立ち入り禁止	開放
1 階	校長室、職員室、事務室、用務員室、保健室 印刷室、更衣室、放送室、 図工室 、PC 室 倉庫、配膳室 トイレ、水飲場	会議室（本部） ともだちルーム（授乳室） たんぽぽ学級（要介護者用） 体育館
2 階	理科室 ・準備室、図書室、配膳室 トイレ、水飲場	左記以外の教室
3 階	家庭科室 ・準備室、 音楽室 ・準備室 PTA 会議室・少人数教室、配膳室 トイレ、水飲場	左記以外の教室

ただし、図工室、理科室、家庭科室、音楽室は、園児児童の引渡しが終了次第、体の不自由な方や介護を必要とする方に開放する。

【避難所図】



【避難所敷地内図】



資 料

避難者受付名簿

_____班

受付 番号	代表者 しめい 氏名	性別	住 所	避難者数 内 訳	
例	べんてん たろう 弁 天 太郎	男 女	弁天1丁目1番1号	5	
				大 人	2
				高校生	0
				中学年	0
				小学年	1
				園 児	1
				乳 児	1
		男 女			
				大 人	
				高校生	
				中学年	
				小学年	
				園 児	
				乳 児	
		男 女			
				大 人	
				高校生	
				中学年	
				小学年	
				園 児	
				乳 児	
		男 女			
				大 人	
				高校生	
				中学年	
				小学年	
				園 児	
				乳 児	
		男 女			
				大 人	
				高校生	
				中学年	
				小学年	
				園 児	
				乳 児	
		男 女			
				大 人	
				高校生	
				中学年	
				小学年	
				園 児	
				乳 児	

避難世帯調査票（避難世帯・帰宅困難者）

受付番号	班名

①	世帯代表者 ふりがな 氏名					住 所		
	入所年月日	年 月 日			電 話	自宅 携帯		
②	家 族	ふりがな 氏 名	性 別	年 齢	続 柄	勤務先名 (就学先名) 医療資格等	病気・アレルギー等、留 意点をご記入ください。	援護
								要 不要
								要 不要
								要 不要
								要 不要
								要 不要
								要 不要
								要 不要
避難所居住について		不要 ・ 必要						
困っていること・要望等								
緊急連絡先（親族など）		住所 氏名 電話						
③	市役所・警察署・消防署などの公的機関以外からの問い合わせがあった場合、住所・氏名を伝えることを原則拒否しますが、よろしいでしょうか。					諾・否		
④	退出年月日	年 月 日			(備考)			
	(転出先) 自宅・その他							
	住所							
	氏名							
電話								

※ 記載された内容については、市役所・警察・消防署・医療機関などの公的機関に限り使用することを承諾します。

記入者 _____

見明川小学校防災備蓄品一覧

平成 26 年度作成

品 名	数量	品 名	数量
サバイバルフーズ（シチュー）	5,340	発電機（1500W）	1
炭の缶詰	60	投光機（本体）	2
水槽	1	投光機（三脚）	2
簡易食器（紙コップ）	2,080	コードリール	2
簡易食器（紙ボール）	1,200	投光機（コードリール）	3
簡易食器（スプーン）	2,000	強力ライト	10
炊飯袋	2,000	防水シート	20
担架	5	リヤカー（アルミ）	1
救急箱	9	寝袋	3
毛布	150	事務用品	1
マット	150	マッチ	1
サバイバルブランケット	30	かまどセット	5
災害非常用トイレベンクイック（洋式）	6	テント（2 間×3 間）	2
簡易トイレ（マンホール型）	2	ベンリーテント	2
災害非常用トイレベンクイック （洋式・車椅子対応）	2	災害時臨時固定電話	2
生理用品（1 袋 26 入）	100		
ハンドマイク	4		

※ 点検後は本部に報告する。

見明川中学校防災備蓄品一覧

平成 26 年度作成

品 名	数 量	品 名	数 量
サバイバルフーズ（シチュー）	6,600	投光機（三脚）	1
炭の缶詰	60	コードリール	2
簡易食器（紙コップ）	2,000	投光機（コードリール）	1
簡易食器（紙ボール）	1,200	強力ライト	10
簡易食器（スプーン）	2,000	テント（2間×3間）	2
炊飯袋	2,000	防水シート	75
救急箱	9	寝袋	2
毛布	140	事務用品	1
マット	190	マッチ	1
サバイバルブランケット	20	かまどセット	5
災害非常用トイレベンクイック（洋式）	6	ベンリーテント	2
災害非常用トイレベンクイック（洋式・車椅子対応）	2	災害時臨時固定電話	2
簡易トイレ（マンホール型）	2		
生理用品（1袋26入）	100		
ハンドマイク	5		
発電機（1500W）	1		
投光機（本体）	1		

※ 点検後は本部に報告する。

受領物資受払記録

No.	受領品名	収受日	数量	払出し
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

自治会・管理組合一覧

No.	自治会・管理組合等名	
1	弁天自治会	弁天 1、4 丁目
2	パークシティ自治会	弁天 2 丁目
3	見明川自治会	弁天 3 丁目
4	今川自治会	今川 1、2、3 丁目、4 丁目 1～10 番
5	今川団地自治会	今川 4 丁目 12 番
6	見明川中学校 PTA	
7	見明川中学校	
8	見明川小学校 PTA	
9	見明川小学校	
10	見明川幼稚園 PTA	
11	見明川幼稚園	
12	弁天保育園	

弁天 1 丁目、4 丁目地区
避難所開設・運営マニュアル

平成 2 8 年 3 月

作 成 弁天 1 丁目、4 丁目地区
避難所開設・運営マニュアル策定委員会

連絡先 浦安市立見明川小学校
TEL 047-352-6880
FAX 047-380-4308
e-mail post.miakeps@city.urayasu.lg.jp