

# 柏陽中学校避難所運営検討シート

作成日： \_\_\_\_\_

避難所情報	施設名	柏陽中学校
	施設管理者	校長
	鍵の保有者	校長、教頭、業務主事
	住所	恵庭市柏陽町 3 - 2 6 5
	連絡先	TEL : 3 4 - 0 5 5 1 FAX : 3 4 - 0 3 9 3 無線番号 : 4 1 0
	収容人数	3 5 2 人

基本事項	避難所の利用を想定する地区の範囲	町内会		代表者名	
		町内会		代表者名	
		町内会		代表者名	
		町内会		代表者名	
		町内会		代表者名	
		町内会		代表者名	
		町内会		代表者名	
	避難所の開設、開錠	市長が開設を指示し、職員を派遣する。 開錠は、避難対策班からの連絡を受け、鍵の保有者（校長、教頭、業務主事）が行う。			
	施設の利用方法	別紙 1「柏陽中学校避難所レイアウト」のとおり			
	安全確認担当者 (応急的な建物点検)	学校教職員、市職員（避難対策班） ※専門的な知識を有する避難者がいる場合は協力を求める。			
	施設が使用不能の際の 次の指定避難所	①		②	
災対本部への連絡方法	TEL : 3 3 - 3 1 3 1 FAX : 3 3 - 8 1 5 5、3 3 - 8 1 5 6 (※災対本部設置時のみ開通) 無線番号 : 506~510				
備蓄品	別紙 2「柏陽中学校備蓄品一覧」のとおり				

運 營 委 員 会	委 員 長			
	副 委 員 長			
	施 設 管 理 者			
	恵 庭 市			
	そ の 他			
活 動 班	班 名	班 長	副 班 長	班 員
	総 務 班			
	情 報 広 報 班			
	避 難 所 管 理 班			
	食 料 物 資 班			
	救 護 班			
	衛 生 班			

※避難所運営委員会は、太線枠内で構成する。

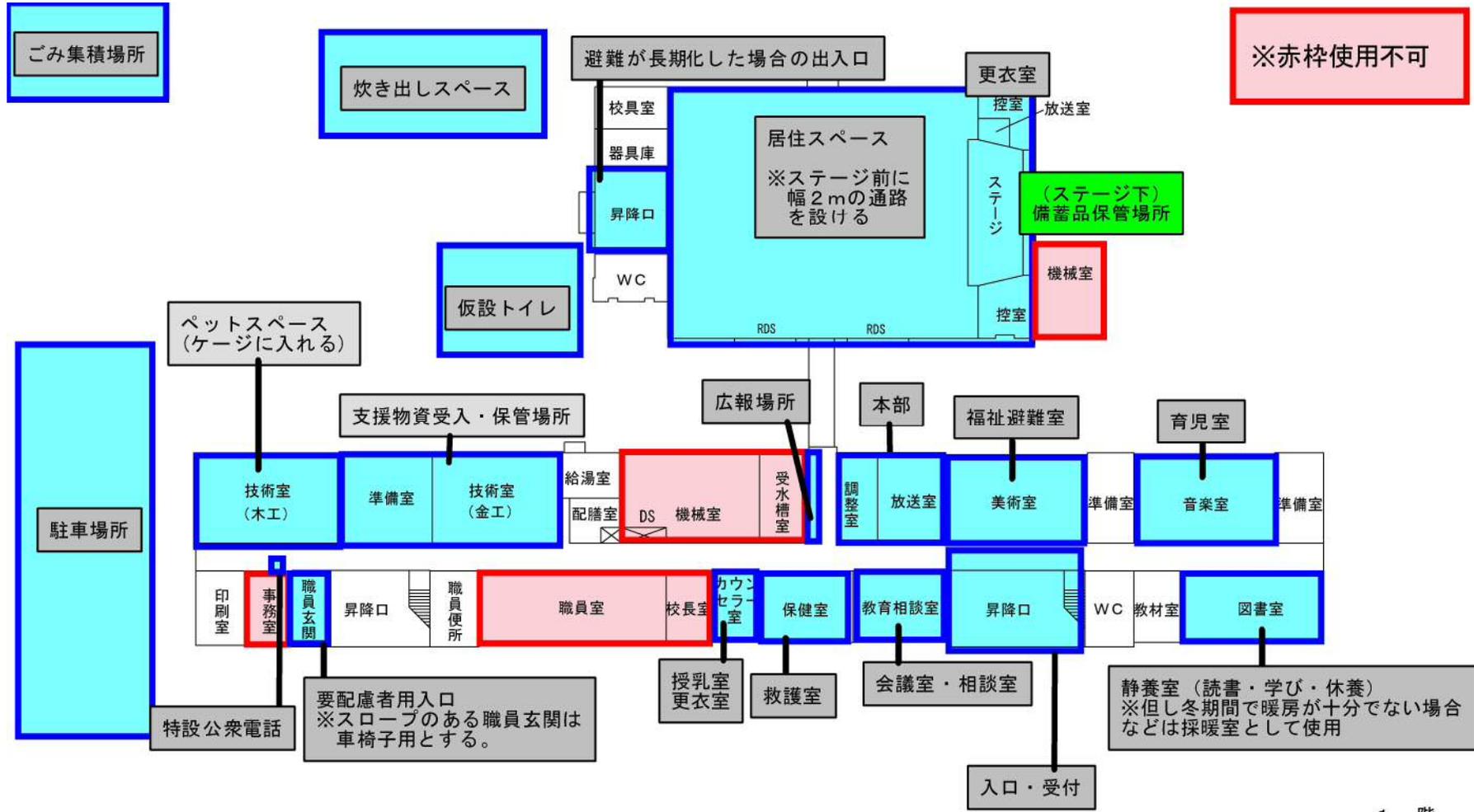
運営等に関するルール	受付のルール	別紙 3「受付のルール」とおり		
	受付前の待機場所			
	要支援者への対応	避難所に対応可能な場合		
		避難所に対応不可能な場合		
	初動時の体制	開設準備、居住区の区割り		
		受付、名簿の作成		
		情報収集・伝達		
		食料物資の確保		
		避難者の誘導、傷病者の対応		
	運営会議の開催	時間	_____ 時 分、_____ 時 分	
	食料の配給	時間	_____ 時 分、_____ 時 分、_____ 時 分	
		場所		
	物資の配給	時間	_____ 時 分	
		場所		
	情報提供	時間	_____ 時 分、_____ 時 分 ほか随時	
		掲示板の設置場所	本部前（放送室） ※掲示日時を明記すること	
情報の伝達・対応				
避難所に来られない在宅被災者への支援	情報の受発信			
	食料・物資の配給			
役員・班長の交代ルール	運営委員会			
	活動班			
ペットの扱い	ペット台帳に記載の上、飼い主が責任を持って管理するものとし、小型のペットは、ケージに入れペットスペースで飼育し、大型のペットは屋外に繋いで飼育する。			
マニュアル周知方法				

<その他のルール>

- ◇ 居住スペースのステージ下は備蓄品の保管場所となっているため、ステージ前には2 mほどの通路を設ける。
- ◇ 部屋名等の案内表示は予め作成し、マニュアルとともに学校へ備え置く。
- ◇ 敷地内は禁煙とする。
- ◇ 建物内は土足禁止とする（避難に当たっては、非常持ち出し品として上靴及び外靴用の袋を持参するよう努める）。

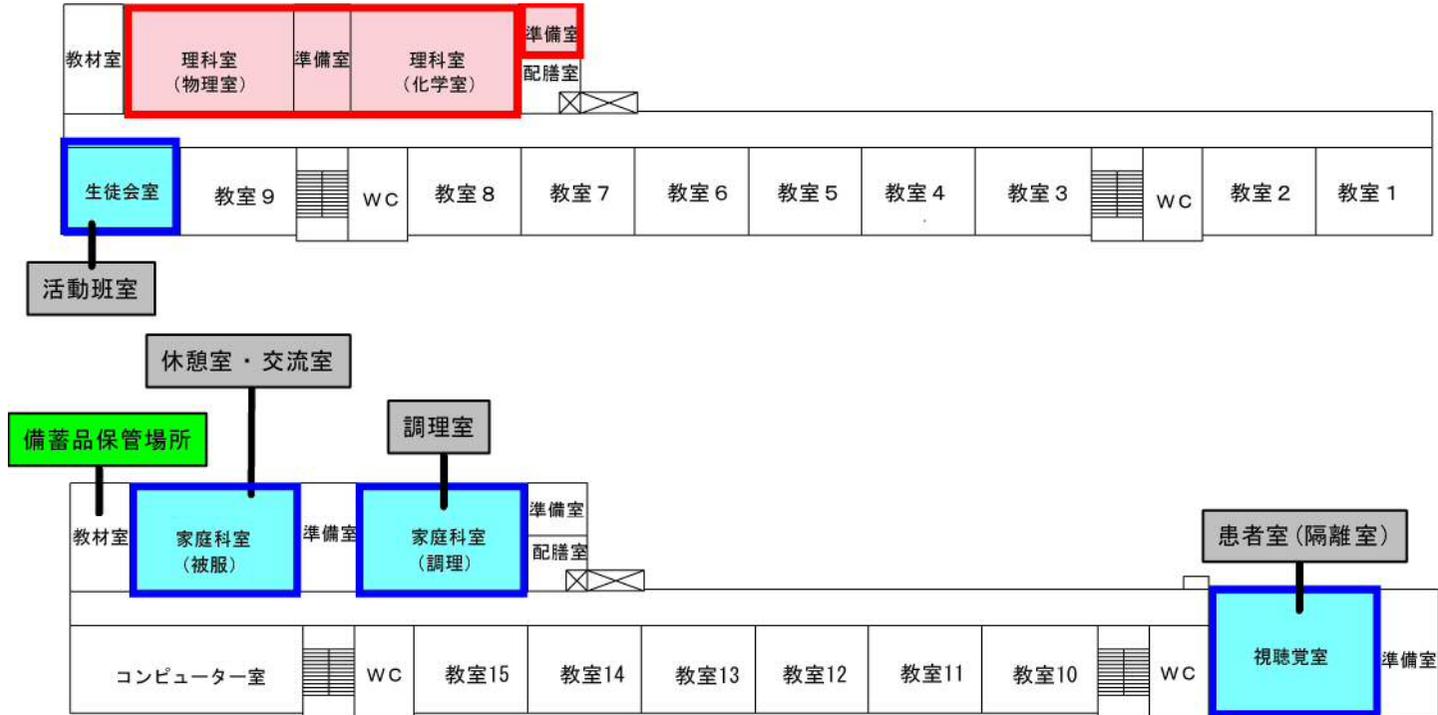
<検討事項>

# 柏陽中学校



※赤枠使用不可

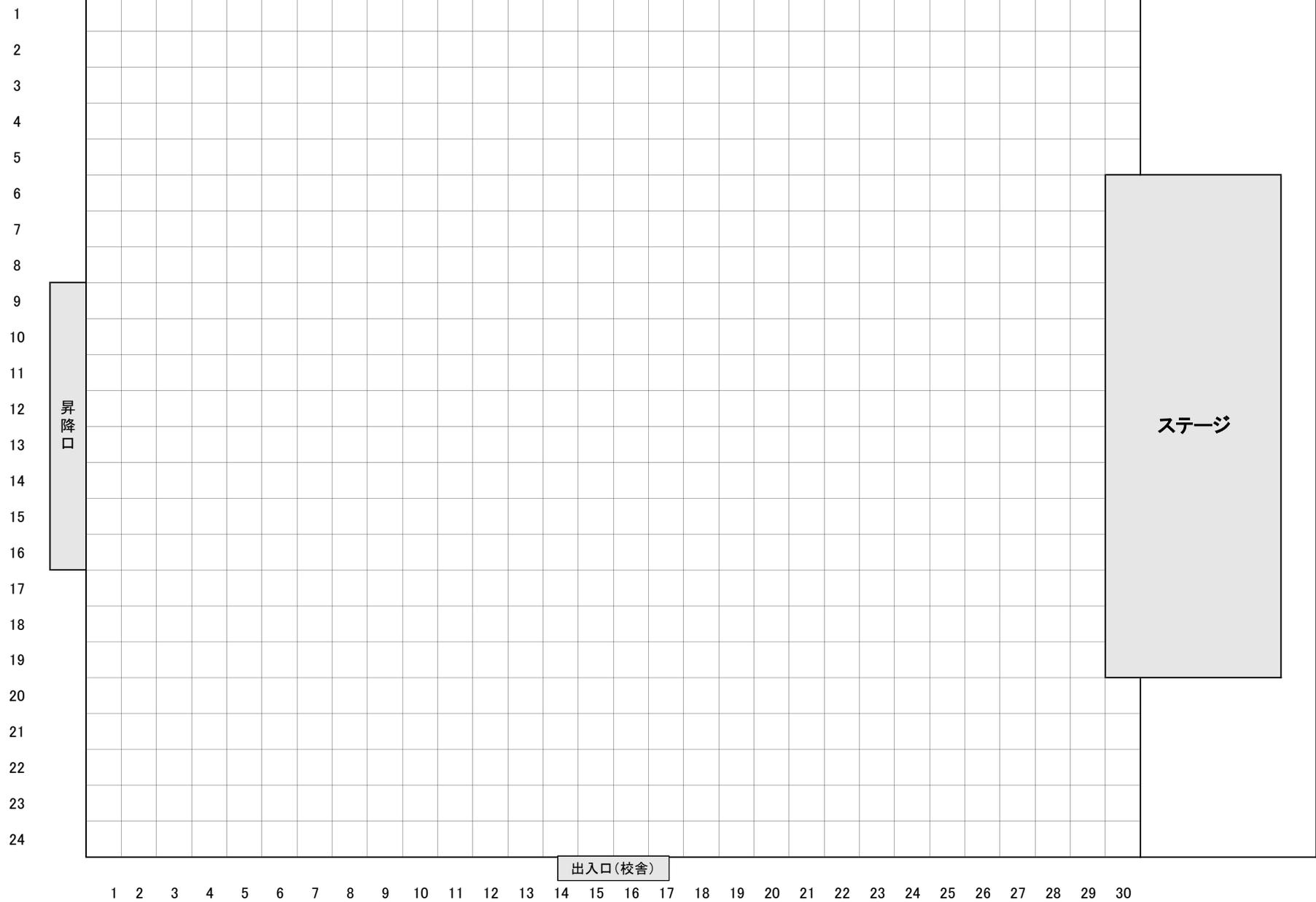
# 柏陽中学校



2 階

3 階

居住スペース(体育館)配置図





## ○ 柏陽中学校災害用備蓄物資一覧

区分	品目	梱包	数量	備考
食料	五目ご飯	40	2,000食	ステージ下
	田舎ごはん	18	900食	〃
	エビピラフ	18	900食	〃
	おかゆ(梅)	12	600食	〃
	ライスるん(白米)	12	600食	〃
	カルボナーラ	6	300食	〃
	ペペロンチーノ	6	300食	〃
	クラッカー	28	1,960食	〃
おむつ	大人用 M~L	18	324枚	〃
	大人用 L~LL	15	240枚	〃
	乳幼児用 M	9	522枚	〃
	乳幼児用 L(男の子)	4	176枚	〃
	乳幼児用 L(女の子)	4	176枚	〃
	乳幼児用 Big(男の子)	4	152枚	〃
	乳幼児用 Big(女の子)	4	152枚	〃
簡易トイレ	スクットイレ	87	8,700個	〃
救急箱	救急箱	1	1箱	
ラジオ	携帯ラジオ	2	2個	
マット	ロールマット	16	16本	ステージ下
段ボール	段ボール	5	50枚	
ストーブ	ポータブルストーブ	2	2台	
発電機	発電機	1	1台	ステージ裏通路
	ガソリン携行缶	1	1個	〃
	コードリール	1	1個	〃
ライト	サークルライト	1	1台	〃
	三脚	1	1台	〃

# 避難者の受付ルール

避難者全員の安全確保のため、必ず以下のルールを守ってください。  
皆同じ被災者です。助け合いの精神を持ってご協力をお願いします。

<受付の手順>

① 受 付 : 避難者受付簿への記入

② 収 容 : 居住スペースの割り当て

③ 情報収集 : 避難者カードの記入・提出

①町内会単位で世帯ごとに**避難者受付簿**に必要な情報を記入してください。

- ・建物の安全が確認でき次第、受付を行います。
- ・順番がくるまで落ち着いて待機してください。
- ・受付時に避難者カードを配布します。

②**役員の誘導に従って休める場所を確保します。**

- ・居住スペース（体育館）内では、地区ごとに集まるように誘導します。
- ・要配慮者のうち、一般の居住スペースでは生活が困難な方、感染症の疑いがある方などは、それぞれ一般の居住スペースと別の部屋へ誘導します。
- ・ケガ人など健康状態のよくない避難者が遅れて避難してきた場合、場所の再移動などを願うこともあるのでご了承ください。

③**この後の避難生活に必要な情報を把握するために1世帯1枚、避難者カード**  
**を記入して提出してください。**

- ・避難者カードが、食料や物資の配給の基本情報となります。  
(カードが未提出だと配給が行き渡らない可能性もあるためご注意ください)
- ・特別な配慮を必要とする場合は家族構成の欄に記入してください。  
例：「足が悪く、移動に介助が必要」「乳児。紙おむつ（テープ式）が不足」  
「透析が必要。最後に受けたのは○月○日」

④**その他**

- ・ケガをされている方、健康状態の悪い方、避難生活に特別な配慮が必要な方は、受付に申し出てください。
- ・ペットを同行されている方は受付に申し出て下さい。**ペット台帳**への記入が必要です。  
また、ペットはペット専用のスペースへの収容となります。