



避難所運営マニュアル



避難所運営はみんなの力で

平成28年4月

苫小牧市

目 次

《本 編》

- 1 運営マニュアルについて
 - (1) 目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1
 - (2) 内容・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・1

- 2 避難所の開設
 - (1) 避難所ってなに？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
 - (2) いつ開設するの？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・2
 - (3) どこに開設するの？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
 - (4) どうやって開設するの？・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3
 - ☒：避難所開設の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

- 3 避難所の運営
 - (1) 運営の基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
 - (2) 運営のための体制づくり・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・6
 - (3) 運営委員会の立上げ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・7
 - (4) 活動班の立上げ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
 - (5) 日頃の準備・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・8
 - (☒) 避難所運営のイメージ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

- 4 活動班の役割
 - (1) 総務班・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11
 - ア 受付窓口の設置
 - イ 避難者の対応
 - ウ 運営委員会の事務局
 - エ 対策本部との連絡調整
 - (2) 施設管理班・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13
 - ア 施設の安全点検
 - イ 防犯対策
 - ウ 施設の衛生管理
 - エ 環境整備

(3) 食糧物資班	16
ア 物資の調達・配付	
イ 食糧・物資の管理	
(4) 広報広聴班	18
ア 各種情報の収集・整理	
イ マスコミ対応	
ウ 避難者への情報伝達	
(5) 救護班	20
ア 傷病者の対応	
イ 医療機関との連絡調整	
ウ 健康管理活動	
5 要配慮者の支援	
(1) 要配慮者とは	21
(2) 要配慮者の対応	21
6 避難所の閉鎖	
(1) 閉鎖の準備	22
(2) 避難者への対応	22
(図) 避難所閉鎖の流れ	23

《資料編》

* 避難所一覧	24
* 避難所運営記録簿	26
* 運営委員名簿	27
* 避難者名簿	28
* 避難者世帯カード	30
* 避難状況報告書	31
* 物資受払簿	32
* 備蓄品一覧	33

1 避難所運営マニュアルについて

(1) 目的

近年、世界各地で大きな地震や洪水などの災害が発生しており、国内でも大規模な地震や局所的豪雨により大きな被害が発生しています。

最近では、本市においても、大規模な災害は無いものの、大雨や土砂災害の発生により避難所が開設されています。

災害の発生により避難所が開設された場合、その運営は避難者による自主運営が基本となっています。

避難したときに、みんなで安心した避難所生活にするため、円滑な避難所運営のあり方や活動の参考にさせていただくため、このマニュアルを作成しました。

(2) 内容

このマニュアルでは、避難している皆さんが、自助・共助の視点で避難所の運営をするため、主に町内会や自主防災組織のリーダー等を中心とした組織の立上げや、運営のノウハウについて整理してあります。

なお、避難所の開設期間は、3日間以上の長期間を想定し、避難所は市の指定避難所としています。

2 避難所の開設

(1) 避難所ってなに？

避難所は、苫小牧市及びその周辺で、地震、風水害、火山災害、大規模な事故などが発生したときに、市民の安全を確保するために開設するものです。

また、大規模な地震災害では、自宅等が被災した住民を収容し、一定期間生活をする場としての役割を持ちます。

また、在宅避難者から支援の申し出があった場合には、災害対策本部と連携し支援が行き届くよう配慮します。



《在宅避難》

川の氾濫や道路の損壊など、大きな災害で避難所へ向かうことができない人たちは、やむを得ず自宅で生活することになります。このような方たちを在宅避難者といいます。

《在宅避難者への支援》

在宅避難者から支援の申し出があった場合、災害対策本部と連携して支援が行き届くよう配慮します。



(2) いつ開設するの？

震度5弱以上の地震が発生したときや、津波警報が発表されたときに災害対策本部を設置します。

災害対策本部を設置したときは、被害状況、被災者の状況などから避難所の開設を決定します。

《安全点検》

開設に当たっては、施設の周りの安全確認を行います。

特に地震や土砂災害の場合、二次災害のおそれがあります。

(3) どこに開設するの？

市では、緊急時の一時避難場所として市内の学校グラウンドや公園、民間施設（津波避難）を指定しています。

また、長期の避難が必要な場合は、市内の小中学校や高校・大学を避難所に指定し、開設します。

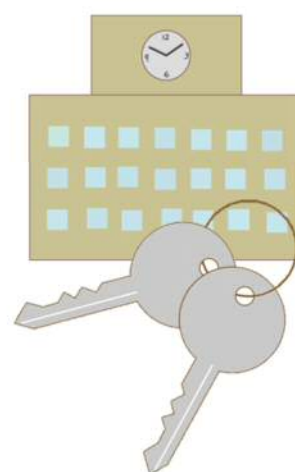
その他、自主受入避難所が開設されることもあります。

《指定避難所》（避難所一覧 資料編 24 ページ）

市内の小・中・高校及び大学を指定し、47 施設を避難所として指定しています。

《自主受入避難所》

市は指定しないが、地域の町内会館などに自発的に開設される避難所です。



(4) どうやって開設するの？

災害対策本部から開設する避難所の学校長に連絡します。

また、夜間・休日にあっては、災害時地域指定職員が避難所を開設し、避難所職員に引継ぎます。

《災害時地域指定職員》

学校が夜間や休日等で施設管理者が不在の場合、各学校に指定された職員が避難所を開設します。現在、市内全域に 114 人の指定職員を配置しています。

《避難所職員（避難対策班）》

避難所が開設されたとき、市から職員を派遣し避難所の運営支援に携わります。避難所職員は、各避難所に 3～4 名派遣し、必要に応じて増員します。



避難所開設に必要な施設・設備の例

《施設》

■ 避難所運営用

- * 運営本部 : 電話等の情報機器が使用可能な場所
- * 広報場所 : 見やすい場所に掲示板等を設置
- * 会議場所 : 黒板やホワイトボードを設置

■ 避難生活用

- * 共有スペース : 受付や入口付近
- * 居住スペース : 女性専用スペースの指定
- * 調理室 : 調理室や給食室
- * 更衣室 : 男女別に個室又はテントを利用
- * 救護室 : 保健室等
- * 物資配付所 : 屋根のある場所やテントを利用
- * 授乳室 : 個室で暖かい場所
- * 物干し場 : 女性専用物干し場も設置

■ 屋外

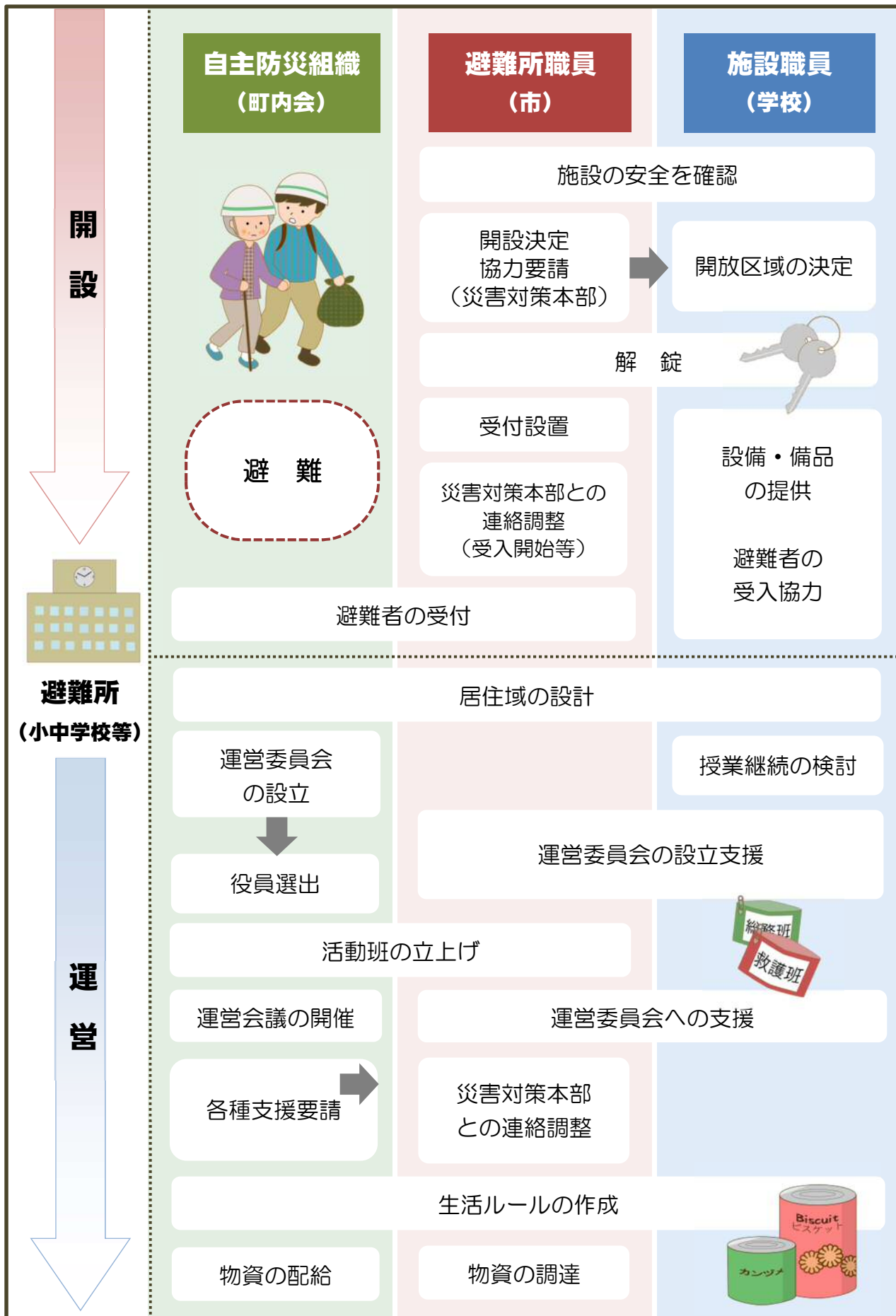
- * 仮設トイレ : 居住域から離れた場所に設置する。
- * ごみ集積所 : ごみ収集が容易な場所
- * 喫煙所 : 居住域から離れた屋外
- * 駐車場 : 必要最小限
- * ペット飼育場 : 必要に応じ、居住域から離れた場所

《設備》

- 電話・FAX : 通信連絡用
- ラジオ・テレビ : 情報収集
- テーブル・イス : 受付・窓口・会議用
- 筆記用具 : 受付で各種様式を記入
- 掲示板(ホワイトボード) : 情報公開・連絡事項周知用



避難所開設の流れ



3 避難所の運営

(1) 運営の基本方針

避難所は、「自主防災組織」「町内会」「避難者」といった、地域住民による自主運営が基本になります。

避難所職員や学校職員、ボランティアスタッフは、運営の支援や協力をする立場として避難所運営に携わります。

(2) 運営のための体制づくり

避難所運営の中心組織である運営委員会を立ち上げます。

また、各種運営活動を分担して作業する活動班を編成します。

そのためには、日頃から市や各種団体等が実施する講習会や講演会などに積極的に参加し、防災知識の向上やリーダーの養成に努めましょう。



《運営委員会》

避難所が開設されたときに、町内会や自主防災組織が中心となり、避難者の代表により構成された、避難所の運営に関する意思決定を行う機関です。

《活動班》

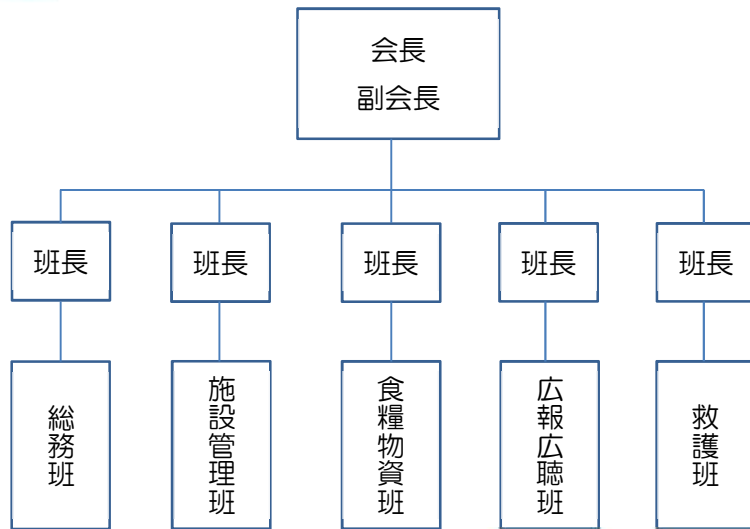
運営委員会の決定事項など避難所運営で必要な様々な作業を分担します。



(3) 運営委員会の立上げ

■ 運営委員会の構成

- * 会長・副会長
- * 活動班長
- * 活動班



■ 運営委員会の主な役割

- * 運営会議の開催
- * 運営事項の作成
- * 避難者の意見・要望の取りまとめ
- * 生活ルールの作成
- * 避難所運営記録の作成 (避難所運営記録 資料編 26 ページ)



《運営委員》 (運営委員名簿 資料編27ページ)

地域の力や組織力を発揮し、避難所運営の中心を担います。また、男女共同参画の視点からも女性の参加を促し、積極的に運営に関わりましょう。

《避難所職員》

避難所運営は、地域住民による自主運営が基本で、避難所職員は運営委員会と災害対策本部の連絡調整など、避難所が円滑に運営できるよう支援します。

また、運営委員会の活動が軌道に乗ってきた場合、避難所職員は業務に復帰するため、職員数を減少させることの承諾を運営委員会から得ます。ただし、避難所が閉鎖されるまで、市職員の派遣は継続します。



(4) 活動班の立上げ

運営委員会が立ち上がれば、次に実行部隊である活動班員を選出します。
主な班と活動内容の例は以下のとおりですが、具体的な作業など詳細は次項で確認してください。

■ 総務班

受付窓口の設置、避難者名簿の作成、被害・災害情報の収集整理、運営委員会の事務局、災害対策本部との連絡調整、ボランティアスタッフの対応等

■ 施設管理班

施設の安全点検、施設の衛生管理、防犯対策、環境整備等

■ 食糧物資班

調達物資の受入・配付及び管理、備蓄物資の管理、炊出しの対応等

■ 広報広聴班

避難者の意見・要望の聴取、避難者への情報伝達、マスコミ対応等

■ 救護班

傷病者の対応、健康管理活動、医療機関との連絡調整等

(5) 日頃の準備

地域の町内会や防災組織では、防災訓練のほか災害時に円滑な避難所運営ができるよう、日頃から避難所運営についても話し合ひましょう。

また、話し合った内容は記録し、地域内で共有しましょう。

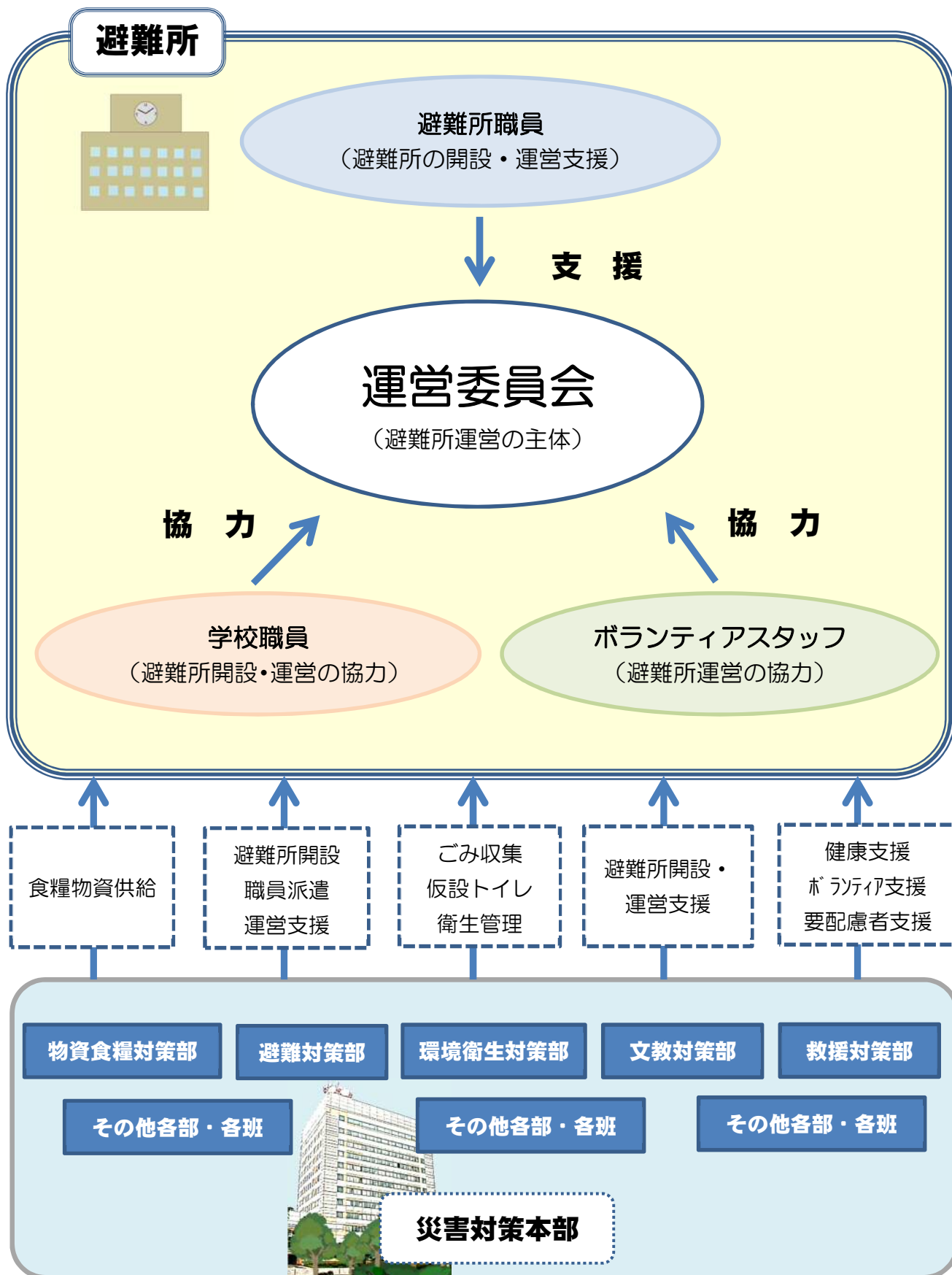


《日頃の準備とは》

- 地域の避難所の確認
- 役割分担の確認
- 地域ごとの特徴に沿ったマニュアルの作成
- 備蓄品等の保管場所や鍵の所在、町内会施設の管理体制
- 避難所生活でのルール作成



避難所運営のイメージ



避難所運営ルールの概要

避難所では、避難者の年齢構成などで運営方法が大きく変わります。
避難所の実情に沿ったルール作りをします。

■ 生活

- * 消灯時間等、集団生活をするための時間
- * 土足禁止箇所や喫煙場所の指定
- * 携帯電話やラジオ・テレビの使用制限
- * 面会や取材等、共有スペースの利用方法
- * 立入禁止場所や施設使用の注意事項
- * 手洗いやうがいの励行などの感染症の予防事項

■ 清掃・衛生管理

- * 各世帯による居住域の清掃
- * ごみ集積所等、共有部分の清掃
- * トイレなどの衛生管理
- * ペット飼育場の衛生管理



■ ごみ処理

- * ごみの分別
- * 各世帯のごみの管理
- * 共同作業で出たごみの処理
- * 感染症の防止のための汚物・嘔吐物の処理要領



4 活動班の役割

ア 受付窓口の設置

- * 受付窓口を設置し、避難者を受け入れます。
- * 「避難者名簿」を作成し、避難者の状況を把握します。
- * 避難者へ「避難者世帯カード」を配り、世帯の概要を把握します。
- * 避難者への来客や、電話の取次ぎをします。
- * ボランティアセンターから「ボランティア受付票」を引き継ぎます。
- * ボランティアスタッフの受付や、作業指示を行います。
- * 各活動班の連絡調整などの庶務作業を行います。



(1) 総務班

《避難者名簿》（避難者名簿 資料編 28 ページ）

- ・ 避難者が記入しますが、高齢者や障害がい者の方には記入を手伝いましょう。
- ・ 安否確認にも使用しますので、退所者の情報も保管しておきましょう。
- ・ 後から入所した避難者の記入漏れに注意しましょう。

《避難者世帯カード》（避難者世帯カード 資料編 30 ページ）

- ・ 世帯の詳細な状況が記入されますので、取扱いには十分注意しましょう。
- ・ 「避難者世帯カード」で要配慮者の把握ができます。



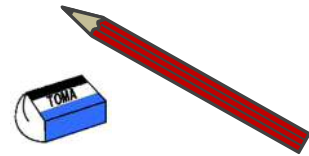
イ 避難者の対応

- * 安否確認の問合せは、可能な限り市の職員が対応します。
- * 安否確認は、「避難者世帯カード」に基づいて対応しますが、個人情報に十分留意し、同意のない世帯の情報は話せません。
- * 避難者への電話対応は、原則として避難者から折り返し電話するようにします。
- * 面会者には、受付で「氏名」「関係」を確認し、避難者に面会するか確認を取ります。
- * 面会は、面会場所等の共用スペースで行います。
- * 郵便物・宅配物は、呼び出しをして避難者が直接受け取るようにします。
- * 避難者が不在などの郵便物は、保管簿を作成し総務班が保管します。

(1)

総務班

ウ 運営委員会の事務局



- * 運営会議に必要な場所や資機材を準備し、開催の案内をします。
- * 運営会議で協議、決定した内容を取りまとめ、会議記録を作成します。
- * 急を要する場合には、会長・副会長・担当班長との協議で決定します。
- * 運営会議の内容や避難所での出来事は、「避難所運営記録」に記録し保管します。

エ 災害対策本部との連絡調整

- * 連絡事項を把握・整理し、状況報告や情報連絡を行います。
(避難状況報告書 資料編 31 ページ)
- * 電話等の連絡手段がないときは、班内で連絡係を選出し、災害対策本部に出向き連絡を取ります。

苫小牧市の指定避難所には、防災無線機が備えられています。



ア 施設の安全点検

- * 余震等に備え、定期的に施設の安全点検をします。
- * 危険が確認された場合、立入禁止の措置をし、避難者に周知します。
- * 避難者に防火対策を徹底します。
- * 火気を取り扱う場所には、必ず消火器や消火バケツを用意します。
- * 運動場、空地でのたき火はしないよう協力を求めます。
- * 停電している場合でも、ローソク・マッチなどの火気の手扱いは厳禁とします。

カセットコンロ等の火気を使用するときは、火の始末に十分注意しましょう。



イ 防犯対策

- * 関係者以外は避難所への出入を制限します。
- * 夜間は原則として出入り口を施錠するなど、夜間の出入を制限します。
- * 家庭からの持ち出し品の盗難に注意するよう呼びかけます。
- * 当直制を設けるなどして夜間の巡回をします。

- 夜間巡回は、安全確保のため2人以上で行います。
- 夜間巡回は、トイレや水飲み場など、人の集まる場所を重点的に行います。



ウ 施設の衛生管理

①トイレ

- *状況に応じて使用の可否、使用方法、注意等を周知徹底します。
- *断水しているときは使用を禁止し、「使用禁止」の貼紙をします。
- *トイレや手洗い場所に消毒液等を用意し、衛生管理の徹底を呼びかけます。
- *プールや使用済みの水を貯めてトイレ用の水にします。
- *使用する水は、飲料、調理用、掃除、トイレ等用途に応じて明確に区分し管理しましょう。
- *既設トイレが使用禁止の場合、仮設トイレの手配をします。
- *避難者数から仮設トイレの必要数を見積もり、災害対策本部に要請します。
- *仮設トイレの使用・清掃方法などの詳細なルールは、避難所運営委員会で作成します。
- *仮設トイレの設置まで、ダンボールトイレや携帯トイレを使用します。



②ごみ

- *ごみの分別や発生の抑制に努めます。
- *災害対策本部に、ごみ袋・ごみ箱を要請します。
- *ごみ集積所を設置し、ごみ捨ての場所やルールを周知徹底します。
- *ごみ集積所は臭気に十分配慮し、調理室など衛生に注意すべき場所から離れた場所にします。
- *ごみの集積所は定期的に清掃し、清潔に保つよう努めます。
- *ごみの捨て方などのルールを定め、運営委員会を通じて避難者に徹底させます。
- *殺虫剤・消毒薬剤により、ハエなどの害虫駆除を行います。
- *ごみがいっぱいになったら災害対策本部に連絡します。

③清掃

- *生活スペースは毎日清掃時間を設けるなど、清潔に保つよう呼びかけます。
- *共用部分は、当番を決め交代で清掃します。



工 環境整備

- *女性・乳幼児等に配慮した生活空間を確保します。
- *高齢者・障がい者等の要配慮者に配慮した空間配置をします。
- *更衣室・授乳室等プライバシーに配慮した空間配置をします。
- *仮設トイレは女性用を多くし、男女比率は概ね1：3とする。
- *照明機器や暖房機器の適正な配置をします。

施設の整備には、男女双方の視点から、プライバシーを重視した配慮が必要です。



ア 物資の調達・配付

- * 備蓄庫を確認し、備蓄品の点検をします。
- * 避難者の要望を把握したうえで、運営協議会で食糧や物資の要請方針を協議します。
- * 避難者数を把握し、配付数量を確認します。
- * 必要な食糧・物資を災害対策本部に要請します。
- * 乳幼児や高齢者、慢性疾患患者（糖尿病、アレルギー疾患）などに配慮した要請をします。
- * 食糧・物資の配付場所や時間を周知し、避難者が受け取りに来るようにします。
- * 在宅避難者には、避難者自らが食糧・物資を受け取るようお願いします。

《物資の請求》

- ・ 災害発生後しばらくは、市からの支援が十分に受けられるとは限りません。食糧・物資の調達や各種情報の収集・伝達は、地域で協力して行う必要があります。

《物資の受入れ準備》

- ・ 輸送車の進入路、荷下ろし場所を確保します。
- ・ 荷下ろし、仕分け作業の要員（運営委員会、ボランティアから）を確保します。
- ・ 物資の保管場所を確保します。
- ・ 物資の保管後は、「物資受払簿」に記入します。

（物資受払簿 資料編 32 ページ）



(3) 食糧物資班

《物資の配付》

- 配給時間、場所を決めて周知します。
- 運営委員会の手で配給します。（組織されていない場合は、町内会の代表を通じて配給する。）
- 物資、食糧の配給状況を記録します。
- 食糧の配付は、世帯の代表が受け取るように呼びかけます。
- 公平で秩序ある配給を行い、混乱を防止することに留意します。
- 共同で使用する物資は、必要とした班が受け取り管理します。
- 体調不良（腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳等）や手指に傷のある人は、食糧配付に携わらないようにします。



イ 食糧・物資の管理

- * 物資の保管は、品目毎に整理し保管します。
- * 「物資受払簿」により在庫数や期限などを把握します。

《物資の保管》（備蓄品一覧 資料編 33 ページ）

- 物資の保管場所には、盗難防止のため施錠、または、人を配し、自由な出入りを制限します。
- 保管庫の衛生管理に注意し、カビや虫、ねずみの被害に注意します。
- 食中毒の予防のため、保存期間の短い生ものは保管しないようにします。

ア 各種情報の収集・整理

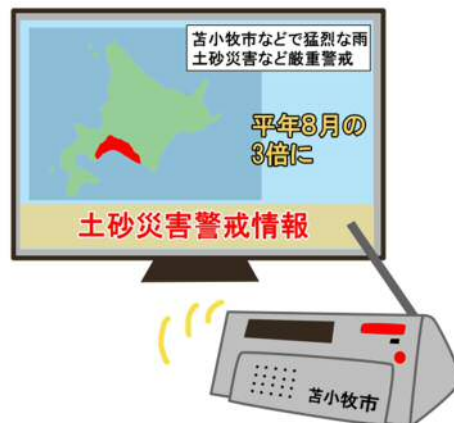
- * 災害情報は、テレビ・ラジオ・新聞等あらゆる手段で収集します。
- * 収集した情報は、種類や分野、受けた日時、また、情報源についても把握します。

* 市が発信する情報は、防災行政無線、広報誌、広報車、インターネット等で発信されます。



イ マスコミ対応

- * 避難所での取材は、市の職員が対応します。
- * 避難者への取材は、班を通して避難者の同意を得ます。
- * 取材の際は、名札や腕章の着用を求め避難者と区別します。



ウ 避難者への情報伝達

- * 災害情報や生活支援情報、運営会議での決定事項は、掲示板を通じて避難者全体へ届くよう広報します。
- * 特に重要な情報は、直接避難者へ伝えます。
- * 避難者個人への情報は、情報内容により伝える場所等に配慮します。
- * 掲示板に掲載する情報には、必ず掲示開始日時を掲載し、いつの情報か表示します。

(4) 広報広聴班

《情報発信》

- 移動式の黒板、ホワイトボード、ベニヤ板などで掲示板を作成し、出入口に設置します。
- 伝達事項は模造紙などに伝達事項を書き、掲示板に掲示します。
- 毎日定時に拡声器などを使い口頭で伝達します。
- 高齢者や不在者などにも配慮し、全員に伝わるように運営委員会を通じて伝達します。
- 目、耳の不自由な方には、書面や口頭で個別に必ず伝達できるようにします。



ア 傷病者の対応

- * 傷病者に備え、医務室を設置します。
- * 避難所内の薬品・衛生機材を把握し、必要なものは災害対策本部に要請します。
- * 傷病者、要配慮者等の状況を把握し、必要な場合には福祉避難所への移送を検討します。

《福祉避難所》

大規模な災害で避難所を開設したときには、たくさんの方が怪我をしたり病気になったり、避難所での生活が困難になることが想定されます。

このような場合、市では医療機関と連携した避難施設を開設します。



イ 医療機関との連絡調整

- * 医務室で対応できない場合は、災害対策本部を通じて医療機関に要請します。
- * 医療機関や医療チームの巡回等の情報は、広報広聴班と連携し避難者へ周知します。

ウ 健康管理活動

- * 感染症など病気の予防に努めましょう。
- * 避難者の中に医師や看護師等がいる場合、協力をお願いし救護体制を整えます。



5 要配慮者の支援

(1) 要配慮者とは

避難所の運営では、高齢者や障がいのある方や乳幼児等は、環境の変化による影響を受けやすいため、居住空間の設定や情報提供等にそれぞれの特徴に併せた配慮が必要です。

《居住空間に配慮した例》

- 出入り口やトイレの近くなど移動しやすい空間
- 冷暖房設備や窓のある部屋
- 個室あるいは部屋の角、テントの活用
- 授乳スペースの設置

《情報提供に配慮した例》

- フリガナを振った短い言葉や大きな文字による掲示
- 絵や写真など文字を使わない掲示
- わかりやすい口調による音声放送



(2) 要配慮者への対応

避難している要配慮者の状況を把握したときは、災害対策本部に連絡し関係機関との支援体制を整えます。

支援にあたっては、道や市、福祉関係団体などの専門的な技術や知識を持つ人と連携し対応します。

《要配慮者の把握》

- 「避難者世帯カード」(資料編 30 ページ)から避難者の状況を把握します。

《要配慮者への対応例》

- 定期的な巡回
- 健康状態の把握
- 心身のサポート等



6 避難所の閉鎖

(1) 閉鎖の準備

災害対策本部は、避難者数の減少や災害による危険性が解消した場合、避難所の縮小・統合・閉鎖に向けて必要な措置をとります。

避難所職員は、運営委員会の協力を受けながら避難者の意向調査などを行い、避難所の縮小・統合・閉鎖に向けた準備を実施します。

(2) 避難者への対応

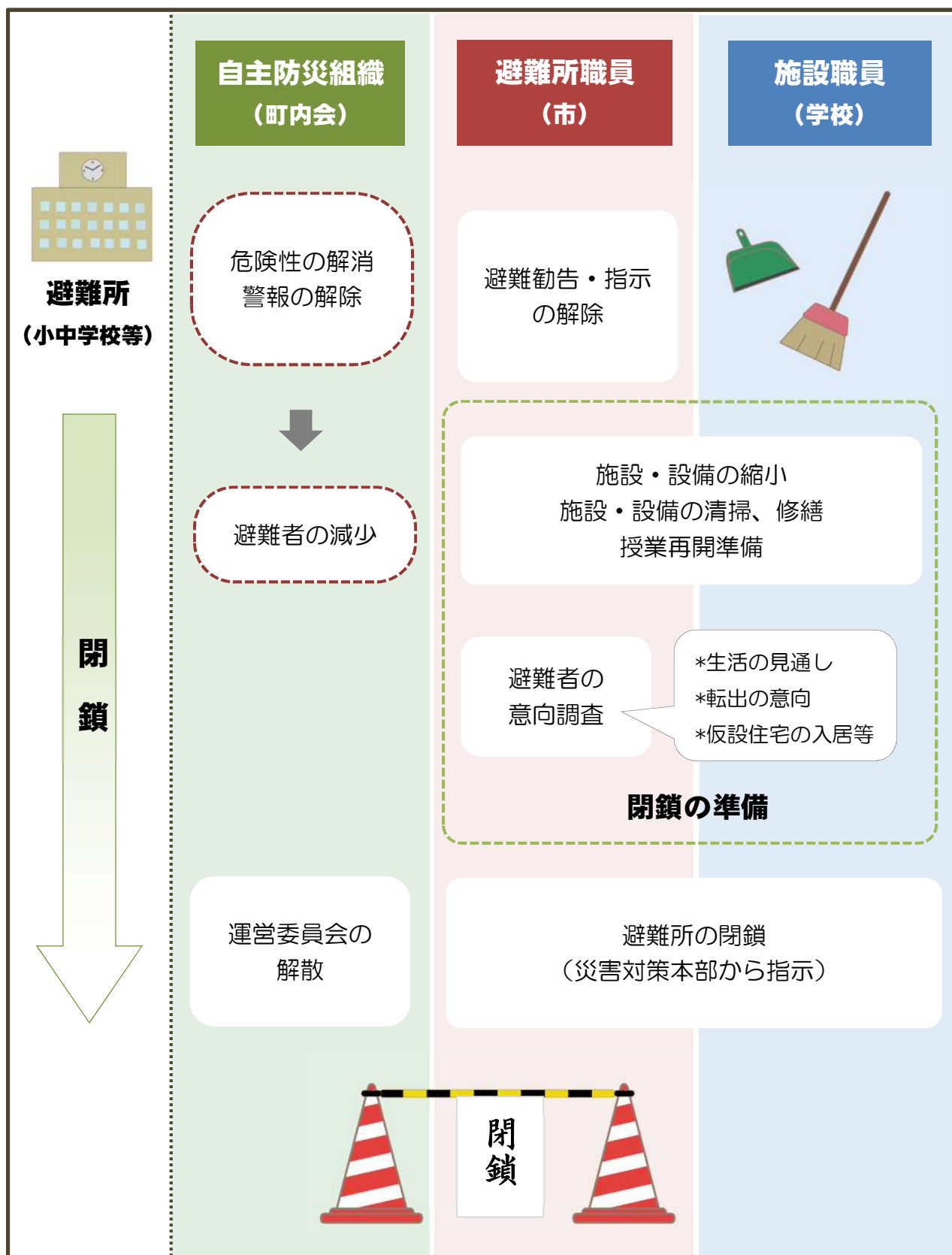
- * 応急仮設住宅の整備スケジュール、設置場所などの情報を周知します。
- * 災害復興などの計画や将来の生活展望、援助などに関する資料を配付します。
- * 避難者の意向把握（アンケート調査など）を行います。

《避難者の意向調査》

- ・ 今後の生活の見通し
- ・ 転出意向、転出予定
- ・ 仮設住宅の入居希望等



避難所閉鎖の流れ



避難所運営マニュアル

資料編



苫小牧市指定避難所一覧

No.	避難所	無線番号	電話番号	所在地
1	樽前小学校	416	67-3755	字樽前 102 番地
2	駒澤大学	447	61-3111	字錦岡 521 番地 293
3	明德小学校	414	67-2911	明德町 3 丁目 10 番 3 号
4	錦岡小学校	413	67-0408	宮前町 2 丁目 30 番 2 号
5	凌雲中学校	433	67-6142	青雲町 2 丁目 15 番 3 号
6	苫小牧工業高専	446	67-0213	字錦岡 443 番地
7	緑陵中学校	437	61-2727	のぞみ町 3 丁目 10 番 1 号
8	南高校	441	67-2122	のぞみ町 2 丁目 1 番 2 号
9	澄川小学校	415	67-3131	澄川町 2 丁目 4 番 6 号
10	啓明中学校	432	67-3115	はまなす町 2 丁目 2 番 2 号
11	泉野小学校	421	72-3817	川沿町 4 丁目 5 番 1 号
12	明倫中学校	431	74-2146	日新町 3 丁目 5 番 13 号
13	日新小学校	412	73-1612	日新町 3 丁目 1 番 7 号
14	豊川小学校	411	73-8024	豊川町 4 丁目 7 番 14 号
15	啓北中学校山なみ分校	427	73-8910	有珠の沢町 3 丁目 9 番 7 号
16	北星小学校	410	74-2155	桜木町 3 丁目 8 番 6 号
17	糸井小学校	409	72-3912	日吉町 4 丁目 12 番 6 号
18	中央高校	445	74-4200	光洋町 3 丁目 13 番 2 号
19	光洋中学校	426	72-7255	光洋町 2 丁目 5 番 2 号
20	啓北中学校	428	72-7245	啓北町 2 丁目 12 番 11 号
21	大成小学校	404	72-6434	大成町 2 丁目 3 番 2 号
22	西高校	440	72-3003	青葉町 1 丁目 1 番 1 号
23	北光小学校	405	73-8191	北光町 3 丁目 8 番 2 号
24	西小学校	403	72-6441	矢代町 3 丁目 7 番 16 号
25	東高校	439	33-4141	清水町 2 丁目 12 番 20 号
26	清水小学校	406	33-7285	清水町 2 丁目 10 番 16 号
27	開成中学校	429	32-8278	清水町 2 丁目 9 番 2 号
28	工業高校	442	36-3161	字高丘 6 番地 2 2
29	美園小学校	408	34-3013	美園町 4 丁目 26 番 2 号
30	駒澤高校	444	32-6291	美園町 1 丁目 9 番 3 号
31	和光中学校	430	32-5238	双葉町 1 丁目 11 番 3 号
32	緑小学校	407	32-6501	三光町 2 丁目 6 番 2 号
33	若草小学校	402	32-6584	若草町 1 丁目 4 番 5 号
34	東小学校	401	32-6231	旭町 3 丁目 3 番 4 号
35	東中学校	425	32-5231	旭町 1 丁目 7 番 10 号
36	明野小学校	422	57-5611	明野新町 6 丁目 3 番 1 号
37	明野中学校	436	57-1811	明野新町 3 丁目 13 番 1 号

No.	避難所	無線番号	電話番号	所在地
38	勇払小学校	419	56-0149	字勇払 149 番地
39	総合経済高校	443	55-9264	新開町 4 丁目 7 番 2 号
40	勇払中学校	435	56-0329	字勇払 132 番地
41	沼ノ端小学校	417	55-0403	東開町 6 丁目 1 番 1 号
42	沼ノ端中学校	434	55-0340	東開町 6 丁目 1 番 2 号
43	植苗小中学校（併置校）	420	58-2134	字植苗 50 番地
44	拓勇小学校	418	57-2800	拓勇東町 4 丁目 8 番地の 1
45	拓進小学校	424	52-5010	拓勇西町 3 丁目 8 番地
46	ウトナイ小学校	423	57-6700	ウトナイ北 3 丁目 2 番 1 号
47	青翔中学校	438	51-2151	拓勇東町 6 丁目 15 番地

避難所運営記録

- 避難所名：_____小学校・中学校
- 記載月日：平成 年 月 日 () 曜日
- 記載責任者：_____
- 報告事項： 特になし 報告事項は以下のとおりです。
- 避難者（避難者名簿から転記）
 - *今日の避難者数：_____世帯 _____人
 - *今日の退所者数：_____世帯 _____人
- 《報告事項》
 - ・傷病発生

 - ・その他

- 備蓄品
 - *払出品名：_____ 数量：_____ 単位：_____
 - *搬入品名：_____ 数量：_____ 単位：_____
- 《報告事項》
 - ・不足品

 - ・その他

- 施設

- 避難者からの意見・要望等

- 特記事項（避難対策班・運営委員会からの意見・報告等）

運 営 委 員 名 簿

平成 年 月 日

《執行部》

役 職	氏 名	備 考
会長		
副会長		
副会長		

《活動班 班長》

班 名	氏 名	備 考
総務班		
施設管理班		
食糧物資班		
広報広聴班		
救護班		

《運営会議の参加者》

役 職	氏 名	役 職	氏 名

避難者名簿

(避難所) _____ 小学校・中学校 記載責任者 _____

(開設月日) 平成 年 月 日 (閉鎖月日) 平成 年 月 日

(開設時間) 午前・午後 時 分 (閉鎖時間) 午前・午後 時 分

No.	世帯 番号	氏 名	性別	続柄 年齢	住 所	避 難 所 入出時間
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分

No.	世帯 番号	氏 名	性別	続柄 年齢	住 所	避 難 所 入出時間
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分
			男・女	才	苫小牧市 町 丁目 番 号	月 日 時 分 月 日 時 分

避難者世帯カード

No. _____

収容避難所名： _____ 小学校・中学校 所属町内会： _____ 町内会

《カード記入に当たって》

- ・このカードは、避難の状況や安否の確認などに使用します。
- ・ご自分で記入できない方は、お申し出ください。
- ・内容に変更が生じたときは、速やかにお申し出ください。
- ・記入後は、受付へお届けください。

【情報の提供について】

住所、氏名、年齢、性別を公表してもよろしいですか？（安否確認のためです。）

- 1 公表してもよい 2 公表してほしくない （○をつけてください。）

【避難所入出月日】

避難した日	平成	年	月	日	退所した日	平成	年	月	日
-------	----	---	---	---	-------	----	---	---	---

【世帯の住所・電話】

住 所	苫小牧市	町	丁目	番	号	電 話	—
-----	------	---	----	---	---	-----	---

【世帯の代表者】

氏 名（フリガナ）	生年月日	年 齢	性 別	続 柄	配慮区分※
（ ）		才	男・女	***	

【家 族】

			男・女		
			男・女		
			男・女		
			男・女		

【離散家族】

			男・女		
			男・女		

※ 配慮区分（下記の番号を「配慮区分」欄に記入）

- 〔 1. 傷病 2. 難病 3. 認知症 4. 身体障害 5. 知的障害 6. 精神障害
7. 発達障害 8. 妊産婦 9. 要介護 10. 外国人 11. その他 〕

【特記事項】（病気、服薬、アレルギー等をご記入ください。例…長男が〇〇アレルギー）

【自宅の状況】 1. 居住不可 2. 断水 3. 停電 4. その他（ ）

【自家用車】 車名 _____ ナンバー _____

避難状況報告書

災害対策本部長 様

報告月日： 月 日 時 分

避難所： 小・中学校

■避難者の状況

男性 人・女性 人・合計 人

(内/要配慮者 人・乳幼児 人・傷病者 人)

■避難所の状況

■報告事項

■対策本部処理欄
処理

受信者_____

備蓄品一覧（避難所に備蓄している主な備蓄品）

No.	品 目	規 格	摘 要
1	アルファ米	5kg/セット（50食）	
2	高齢者用食		
3	おむつ	64枚/袋	子供用
4	災害用トイレ	簡易トイレ	ダンボール組立
5	災害用トイレテント		
6	災害用トイレ収納袋		簡易トイレ用凝固処理袋 1セット 100回分
7	生理用品	28枚/袋	
8	救急箱		
9	毛布	140*190cm	備蓄用パック
10	寝袋		
11	敷きマット	100*200cm	
12	間仕切り	ダンボール組立	4.5畳 10部屋用
13	間仕切り	ダンボール組立	6畳 10部屋用
14	哺乳瓶		
15	カセットガスコンロ		
16	発電機	ヤマハ EF2800I	ガソリン
17	発電機	MGC-900GB	ガス
18	コードリール	一般型（30m）屋内型	4口
19	投光器	ハロゲン	
20	投光器	LED	
21	常備灯		
22	ガソリン携帯缶	20リットル	
23	リヤカー		折り畳み式
24	ストーブ	赤外線ヒーター	灯油
25	ストーブ	PG-600EF （5kg-24時間）	ガス
26	カセットボンベ		
27	スリッパ		

※ 備蓄内容は、避難所の保管スペースにより異なります。

保管数量は、「苫小牧市災害時備蓄計画」に基づいて保管します。



とま子ヨッパ

© 苦小牧市