

モデル地区 大渕小学校避難所運営マニュアル

作成 : 大渕小学校を広域避難所とする5自主防災会
(野賀・新井・中新井・岡原・浜)

避難者数の想定は、静岡県「第3次被害想定」に基づくものである。

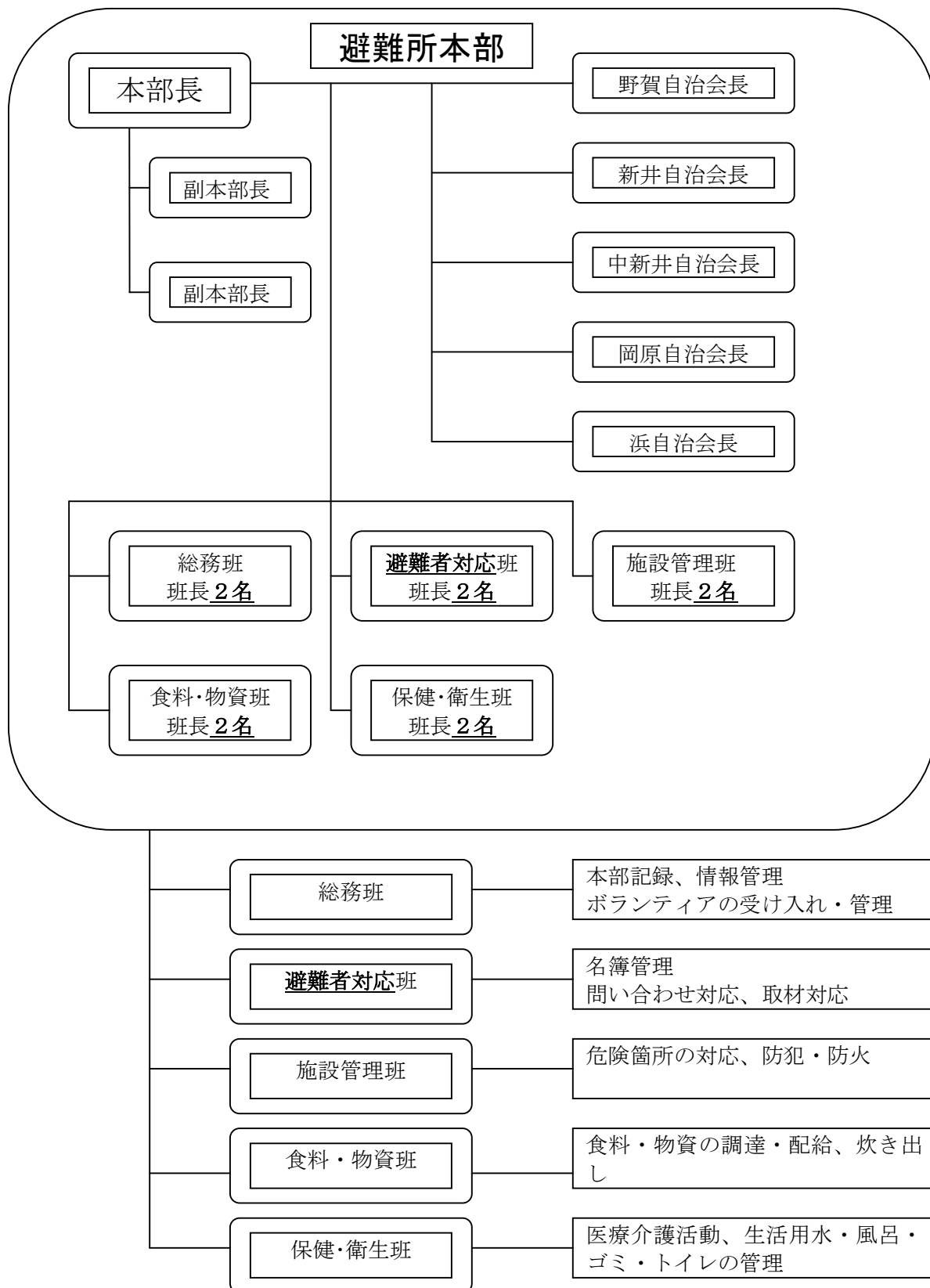
想定的前提条件

マグニチュード 8程度

静岡県のほぼ全域が震度6弱から7の強い揺れに襲われる。

- ・ 強い揺れが1分程度、地盤が軟弱であればそれ以上続く。
- ・ 埋め立て地や平野部の地盤の弱い地域では地盤の液状化が発生。
- ・ 駿河湾西岸では最大1.5m程度の地盤隆起。
- ・ 建物被害想定は、予知なし、冬18時に発災。
- ・ 人的被害、要救助人数（予知なし、冬5時発災）

I 運営組織図



(1) 避難所の運営組織

- ① 避難所の運営は、市の支援を受けながら、各自治区自主防災会の連合体が担う。
- ② 避難所運営本部は、避難所の決定機関として総括する。
本部長 各自治区の自主防災会長、又はそれに準ずる者から1名
副本部長 各自治区の自主防災会長、又はそれに準ずる者から2名
各班長 各自治区の自主防災会長、又はそれに準ずる者から5名
なお、各班の班長は2人体制とし、1人を男性、1人を女性とする。
- ③ 各役職は、年度毎の自治区輪番制とする。 (資料1)

II 各班の役割

避難所運営に携わる上での責任は、避難所本部が負うものとする。

各班の役割は、特定の人に負担を集中させることを防ぐため、男女問わずできる人が分担し、ローテーションを組み、それぞれが個人の時間を確保できるようにすること。

1 総務班

(1) 避難所運営本部としての事務

- ① 避難所内の基本的ルール（起床、食事、就寝の時間等）の決定
- ② 避難者の要望・意見の取りまとめ
ア 避難者の相談窓口を設ける。窓口担当者は男性、女性両方を配置する。
イ 避難所内に要望カードを設置し、避難者の必要な物資やサービスを把握する。
- ③ 避難所運営本部会議の運営事務局
ア 本部会議を適宜開催する。
イ 避難所の運営における問題点の有無とその対応
ウ 一定の役割を担っているボランティアに参加を依頼する。
- ④ 避難所運営業務の記録（業務日誌） (資料2)
- ⑤ 各自治区との連携
ア 各自治区の自主防災会と連絡を取り、次の情報を収集して行政（支部員）に要望事項等として伝える。
 - ・必要となる食料の数量
 - ・必要となる物資の種類・数量
 - ・在宅要介護者の人数・支援要請イ 各自治区への食料・物資の配給・運搬は、各自治区の自主防災会に委ねる。
- ⑥ ボランティアの受入・管理
ア 受入れに際しては、ボランティア登録カードの記載事項を確認し、問題が無ければ受入れる。 (資料3)
イ 名札（所属班名、氏名等を記載）の着用を依頼する。 (資料4)
- ⑦ 取材への対応
ア 取材を受けるか否かについての窓口業務を行う。
イ 居住空間での見学・取材は、原則として禁止する。
- ⑧ 情報収集、情報発信
ア 行政等からの情報収集
以下のような団体・機関等から情報を収集する。
 - ・市役所災害対策支部（本部）（101、106、151）

- ・警察・消防（防災無線警察 603、消防本部 601、西分署 602）
- ・病院・医院（防災無線掛川市立病院 701、医療センター702）
- ・ライフライン関連機関（防災無線水道事業所 202、中電 803、中遠ガス 804、中遠環境保全 810、聖苑 811、保健所 501）
- ・郵便局（防災無線掛川郵便局 821）
- ・地元マスコミ
- ・近隣の避難所など

定期的（1日1回程度）に情報を収集すること。

イ 他の避難所等からの情報収集

- ・その地域独自の情報（給水車の情報や開店している商店など）を収集する。
- ・各地区の被害状況から住民の避難状況を直接把握する。
- ・各地区の自主防からの被害状況を入手する。
- ・ネットワークの構築をパソコンや FAX 等を利用して行う。

ウ 各種マスコミからの情報収集

復旧次第であるが、テレビ、ラジオ、新聞などの各種情報メディアから情報を収集する。

エ 各地区への情報提供

各地区の自主防に、避難所の状況を伝達（1日1回）する。状況報告書は、情報の混乱を避けるために、必ず総務班が作成した報告書により行う。

オ 避難者への情報伝達

収集した情報を整理し、運営本部会議で報告・討議された情報を避難者へ伝達する。特に重要な情報については、各活動班班長へ伝達すると同時に、情報班員が居住組長へ伝達する。

- ・避難者全体への情報伝達については、原則として掲示板への張り紙などの文字情報を用いる。
- ・伝言板を設置し、避難者自身が家族・親戚に伝えたいこと、外部の人が探している情報などを記入して掲示する。運営本部の許可は必要としない。

カ 避難者個人への情報伝達

掲示板設置の横に居住組別（地区別）に一つの伝言 BOX（伝言箱）を設け、居住組班長が受け取りに来ること。

キ 在宅避難者への情報提供の仕組みを作り、提供すること。

2 避難者対応班

(1)名簿の作成・管理

① 居住組の編成

ア グラウンドに避難してきた住民を誘導する際には、区分けのライン等を引く。その後、体育館、教室へ誘導する際には、各地区ごとの居住組として割り振り、区分けに係る作業を行う。

イ 居住組ごとに代表者等を決める。代表者は3名とし、そのうち女性を最低1人配置すること。

代表者は地区で協議し、交代制とすること。

② 避難者名簿の作成

ア 避難した世帯ごとに所定の避難者名簿に記入してもらう。（資料5）

イ 余裕ができたなら、50音別一覧表、用途別名簿を作成し管理する。

ウ 各地区ごとに居住組をまとめ、避難者の状況を整理して運営本部に連絡する。

- ③ 退所者・入所者の管理
 - ア 避難所から退所する場合は、避難者名簿に以下のことを記入し、保管する。
 - ・退所月日
 - ・退所後の連絡先
 - イ 退所した人の分の空きスペースを把握し、今後の運営に活用する。
 - ウ 新入所者は、避難者名簿に記入し、空きスペースを確認して部屋割りを行う。
- ④ 外泊者の管理
 - ア 外泊する場合は、外泊届け書に記入する。（資料6）
 - イ 班長は、各居住組の組長を通じて外泊届け書を受取り、外泊者を把握する。
- ⑤ 避難者名簿の公開
 - ア 掲示板に避難者名簿一覧表を掲示する。
 - イ 掲示内容は、世帯別の氏名、年齢、旧住所程度とする。
 - ウ 名簿公開の可否を本人に確認した上で、必要に応じて各居室の入り口に入居者名簿を掲示する。

(2) 問い合わせへの回答

- ① 安否確認
 - ア 電話への対応
 - ・避難所、避難者宛の電話対応は当番を決めて行い、受ける人1名・伝言を伝える人2名以上とする。
 - ・避難者へは直接取り次がず、伝言を伝える。
 - イ 避難者への伝言
 - ・伝言要員を準備する。
 - ・伝言BOXを利用する。
 - ウ 来客への対応
 - ・来客面会所を設定し、利用する。（体育館入り口 児童クラブ室）

(3) 取材への対応

- ① 取材を受けるかどうかについては、すべて総務班を窓口として行う。
- ② 居住空間での見学、取材は原則として禁止する。

3 施設管理班

(1) 危険箇所の対応

- ① 応急危険度判定士または建築士による施設の被災度判定を受ける。
 - 余震などによる二次災害を防ぐため、危険区域の表示と補修を早急に行う必要があるため、市の災害対策本部へ適切な専門家の派遣を要請する。
- ② グラウンド使用時
 - ア 危険箇所の点検および立ち入り禁止区域の設定
 - イ 電気の確保
 - ウ 避難地域内の自主パトロールの実施
- ③ 体育館使用時
 - ア 危険箇所の点検および立ち入り禁止区域の設定
 - イ 停電の時のみ電気の確保
 - ウ 体育館内および周辺区域の自主パトロールの実施
- ④ 校舎使用時

- ア 危険箇所の点検および立ち入り禁止区域の設定
(犯罪防止の観点からも立入禁止区域を検討すること)
- イ 停電時のみ電気の確保
- ウ 校舎内および周辺区域の自主パトロールの実施
- ⑤ 危険箇所の補修の要望を行政に提出
危険度や使用頻度に応じて、優先順位をつけて要望を提出する。

(2)間仕切りの設置

- ① 間仕切りが支給されたら、施設管理班は避難所内に設置を行う。
 - ア 被介護者や介護者の方など、間仕切りがない方が良いという方のためのスペースを設けること。
 - イ 間仕切りの設置については、必ずしも地区ごとである必要はない。

(3)防火・防犯

- ① 火気の取扱場所の制限をする。
 - ア 室内は火気厳禁・禁煙とする。
 - イ 喫煙は、校地外の定められた場所でのみ許可する。
- ② 火気の取り扱いに注意する。
 - ア 部屋ごとに火元責任者を決め、ストーブなどの室内での使用する火気については、厳重に管理することを伝える。
 - イ 部屋単位、個人単位で所有する火の元の配置場所に注意する。
 - ウ 火気取り扱い場所には必ず消火器、消火バケツを設置する。
- ③ 夜間当直制度
 - ア 異常発生時に備えて、夜間も当直制度を設ける。
 - イ 当直者は運営本部室で仮眠をとる。
 - ウ 避難所内の治安を維持するために、夜間巡回を行う。夜間巡回にあたっては、男性2名、女性2名の4名体制とし、男性が先頭、後尾につくこととする。
 - エ 余裕ができれば避難所周辺地域の巡回を行い、地域の防犯に協力する。
- ④ 外部者の出入り制限
 - ア 日中の入り口には受付を設け、担当者が外来者についてチェックする。
 - イ 夜間の入り口の扉は原則として閉鎖する。ただし、夜遅く避難所に戻る避難者のことを考慮して、本部室に近い入り口を1箇所だけ施錠せずに、出入りできるようにする。
- ⑤ 女性・子供の防犯強化
 - ア 常に防犯用の笛又は防犯ブザーを所持する。
 - イ 単独行動を避け、必ず他の避難者と行動をする。
- ⑥ 避難所内のトラブルに対する対応
 - ア 避難所内でのトラブルについては、避難所本部が毅然と対処すること。

(3)施設管理

- ① 要援護者・虚弱者の優先スペースを設け、管理すること。
 - ア 常に担当者を置いておくこと。担当者はローテーションを組み、特定の人の負担が重くならないように努めること。
- ② 子供の預かり所、遊び場として子供ルームを設け、管理すること。
 - ア 常に担当者を置いておくこと。担当者はローテーションを組み、特定の人の負

- 担が重くならないように努めること。
- ③ 男女それぞれの専用ルームを設け、管理すること。
 ア 常に担当者を置いておくこと。担当者はローテーションを組み、特定の人の負担が重くならないように努めること。
- ④ 居住スペースは、避難者の希望を確認し、仕切りを設けるなど、プライバシーを確保すること。
- ⑤ 移動しやすい環境の整備（段差の解消、通路の幅の確保、障害物を置かない等）をすること。
- ⑥ トイレ等には、「手すり」等を取り付ける。
- ⑦ 案内所・物資配布所・トイレ等の表示は、大きい表示板・色別テープなどでわかりやすく表示する。
- ⑧ 男女別々の物干し場スペースを確保すること。

4 食料・物資班

食料・物資の配給については、在宅避難者も避難所内の避難者と同様に取り扱うこと。

(1)食料・物資の調達

- ① 備蓄食糧・物資の払出しの際には受払い簿に記入し、数量（在庫量）等の管理を行う。（資料7、8）
 食料 … 非常食（アルファ米）・カンパン・缶詰・飲料水
 物資 … 毛布・タオル
- ② 行政からの支援が遅れている場合
 ア 各避難者が持ち寄った食料を周囲の人に提供を呼びかける。
 イ 近隣の無事だった家庭もしくは自主防に協力を依頼する。
 ウ 避難者の個人的な繋がりを利用する。
エ 地元企業の協力を依頼する。
- ③ 行政からの支援食料・物資の供給を受ける。
 ア 必要と思われる物資の項目、数量をまとめ、1日1～数回避難所と行政間の連絡時に要請する。
 イ 行政から届く食料・物資の受け入れにあたっては、班員及び各地区自主防からの応援人員があたる。
 ウ 支援物資の保管場所は、体育館とする。
 エ 支給された食料、物資は、必ず受け入れ簿に記入し管理する。（資料9）
 オ 支援物資の各地区への支給は、必ず支給伝票を使用して行う。
 カ 在庫量の集計を行い、受け入れ簿および備蓄食糧及び物資の管理簿を作成する。（資料9-1）

(2)食料の配布

- ① 食料の配布は、居住組ごとに代表者が取りに来ること。
- ② 配布にあたっては、配給引換券を作成し、居住組代表者は翌日分の引換券を申請する。
- ③ 食料が足りない場合は、高齢者や子ども、疾病者、身体障害者、妊産婦、授乳中の女性等を優先する。
- ④ 消費期限を過ぎている食品は、絶対に配食しないこと。

(3) 物資の管理・配給

- ① 支給された物資の種類とその在庫数を常に把握しておくこと。
- ② 多量の不要物資は、原則として行政に返却する。
- ③ 物資の配布は、居住組ごとに代表者が取りに来ること。
- ④ 配布にあたっては、配給引換券を作成する。
- ⑤ 一部の人にとって必要な物資は、各自が必要なだけ取りに来ること。
- ⑥ 全員に行き渡らない場合は、運営会議において配布順位を決定する。
- ⑦ 生理用品や女性用下着は女性専用ルーム内で女性班員が管理・配給を行うこと。

(4) 炊き出し

- ① 炊き出しにあたっては、性別を問わず居住組およびボランティアに協力を求め、必ず男女混合でローテーションを組み、交代で実施すること。
- ② 炊き出し場所は、家庭室を使用する。
- ③ 炊き出しの実施、食事の管理に際しては、居住組の中から調理師・栄養士などの有資格者の協力を得る。
- ④ 大湧小に整備されている機材一覧
 - ・熱源 … カセットコンロ・プロパンガス・薪
 - ・調理器具 … なべ、釜・フライパンなど
 - ・調理用具 … 包丁・まな板・おたまなど その他 各種食器

5 保健・衛生班

(1) 医療・介護活動の対応

- ① 医療機関の開設状況の把握
地域内の医療機関の開設状況を、総務班とともに調査する。
- ② 避難所内医務室の設置
 - ア 大湧小保健室を使用する。
 - イ 大湧小保健室に備蓄されている医療品の種類・数量についてのリストを明確にしておく。
 - ウ 必要最低限の医薬品については、食料・物資班と連絡を取り、市に要請をする。
- ③ 避難所内の疾病者について把握する。
 - ア 持病のある人・医療を必要とする可能性の高い人について把握する。
「かかりつけの医師」「使用している薬」を明記した手帳の持参を義務づける。
 - イ 寝たきり高齢者や要介護者は、原則として家族が責任を持つ。家族がいない人の介護は、本人の希望を聞いて、市の災害対策本部へ一時収容などの手配を要請する。
 - ウ 感染性の病気にかかっている方のための別室を設けること。また、介助者は出入りの際には、消毒を徹底すること。

(2) 生活水の確保

- ① 飲料水の確保
 - ア 原則として救援物資として届くペットボトルを使用する。
 - イ 間に合わない場合は、飲料水用ろ過器や自主防に整備されている飲料水製造装置を利用する。

- ウ 各地区にある飲料水に使用できる水源について把握しておく。
- ② 手洗い・洗顔・食器洗い用の水の確保
 - ア 給水車からの給水や、プール水をろ過器でろ過して使用する。
 - イ 水の保管は、ポリ容器など蓋付きの容器で清潔に保管する。
 - ウ 手洗い・洗顔・食器洗いに使用した水は、トイレ用水として再利用する。

(3) 風呂

- ① 仮設シャワーの設置
 - ア 夏場においてのみ、生活用水に余裕ができた場合に設置する。
 - イ 設置場所は適当と判断された場所とする。
- ② 周辺に風呂の提供施設を探す。
 - ア 知人や親戚等にもらい湯の提供を求める。
- ③ 仮設風呂の設置
 - ア 救援部隊により風呂が設置された場合は、利用方法を各居住組代表者と協議の上、使用を開始する。

(4) ゴミの対応

- ① ゴミ集積所の設置
 - ア 学校と協議の上設置する。
- ② ゴミ分別の徹底
 - ア 通常どおりの分別収集を呼びかける。
 - イ 危険物の分別には、特に注意をする。
 - ウ 居住組ごとにゴミ袋を設置して、まとめてゴミ集積所に持ち込む。
 - エ 炊き出しなどの共同作業で出るゴミは、作業の担当者がまとめてゴミ集積所に持ち込む。

(5) トイレの対応

- ① トイレの使用可能状況の調査
 - ア 施設内のトイレの排水管が使用可能かどうかを早急に調査する。
 - イ 排水管が使用不可能な場合は、トイレを使用禁止とし、はり紙等で避難者に知らせる。
- ② トイレ用水を確保する。
 - ア 排水管が使用可能な場合には、汚物を流すための用水を確保し、トイレを利用する。
 - イ 用水を有効に使用するために、必要に応じてトイレットペーパーはゴミ袋に捨てることや、新聞紙に用を足して、くるんでごみ袋に捨てることを知らせる。
- ③ 簡易トイレを設置する。
 - ア 各地区で準備しておいた簡易トイレを設置する場合は、学校と協議する。
 - イ 簡易トイレは、仮設トイレが設置されるまでの短期間の使用にとどめる。
 - ウ 男性用トイレと女性用トイレの設置場所は必ず離して配置すること。
 - エ 設置場所については、防犯面から人通りが少ない場所、暗い場所は極力避けること。
 - オ 男性用トイレと女性用トイレの比率は、1：3とすること。
 - カ トイレには照明・防犯用の笛を設置すること。

- ④ 仮設トイレを設置する。

- ア 運営本部の指示があり次第、市の災害対策本部に仮設トイレの設置を要望する。
- イ 仮設トイレ設置場所は、学校と協議する。
- ウ 施設内のトイレ使用が可能になり、仮設トイレが不要になったら市の災害対策本部に撤去の要請をする。
- エ 男性用トイレと女性用トイレの設置場所は必ず離して配置すること。
設置場所については、防犯面から人通りが少ない場所、暗い場所は極力避けること。
- オ 男性用トイレと女性用トイレの比率は、1：3とすること。
- カ トイレには照明・防犯用の笛を設置すること。
- ⑤ 多目的トイレを設置する。
 - ア 要介護者の方のためのトイレとして、車椅子が入ることが可能な比較的広いところに設置すること。
 - イ 設置場所については、防犯面から人通りが少ない場所、暗い場所は極力避けること。
 - ウ 多目的トイレ内には、バケツ1杯程度の水を常に置いておくこと。
- ⑥ 仮設トイレの使用にあたっての協力
 - ア バキュームカーの可動効率を向上するため、汚物が溜まったら棒などでならしたり、雑排水をかけるなどの協力を促す。
 - イ 交代でトイレ管理当番をおき、消毒剤や殺虫剤を散布したり清掃するなどして、仮設トイレを清潔に保つ。

(6) 衛生管理

- ① 「手洗い」の徹底
 - ア トイレなどに消毒水を配備して手洗いを励行する。消毒水は作成日を明確にして定期的に交換する。
 - イ 施設内の必要箇所（特に調理室など）に注意をはらう。
- ② 食器の衛生管理の徹底
 - ア 食器はできるだけ使い捨てを使用する。
 - イ 食器の再利用を行う場合には、各自が責任を持って行う。
- ③ かぜなどの感染症の蔓延に注意する。
 - ア 外出から帰ってきたら、手洗いやうがい等の予防策を励行する。
 - イ マスクやうがい薬などの予防のための必要な備品を行政に要望する。
 - ウ 体調などの異常を訴える人が出た場合には、速やかに居住組責任者を通じて連絡することをはり紙等で知らせる。

(7) 掃除

- ① 共有部分の清掃
 - 居住組を単位として当番制を作り、トイレ、風呂など交代で清掃を実施する。
- ② 居室部分の掃除
 - 毎日1回の清掃時間を設け、換気と寝具を整える等の簡単な清掃を役割分担して実施する。

(8) ペット

- 原則として、居室部分にはペットの持ち込みは禁止とする。
- ① ペットと避難所で共同生活を行うために、ペット用スペースを設置する。設置場所

- は学校と協議する。
- ② ペットの飼育者は、飼育者管理名簿に以下の事項を記載する。 (資料10)
- ア 飼育者の氏名
 - イ 動物の種類
 - ウ 動物の特長 等
- ③ 飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を持って管理する。

Ⅲ 避難所運営の終結

行政による避難者仮設住宅が設置され、移設が確定した時点で、この大湊小広域避難所を閉鎖することにより避難所運営は終結する。

大淵小学校避難地

グラウンド割り振り

北側フェンス付近はペットの避難地に設定しスペースを開ける
建物の倒壊等も考え南側に区割りをする

浜		岡原
物資及び予備スペース		野賀
中新井		新井

防災倉庫

体育館割り振り

舞台を物資用とする

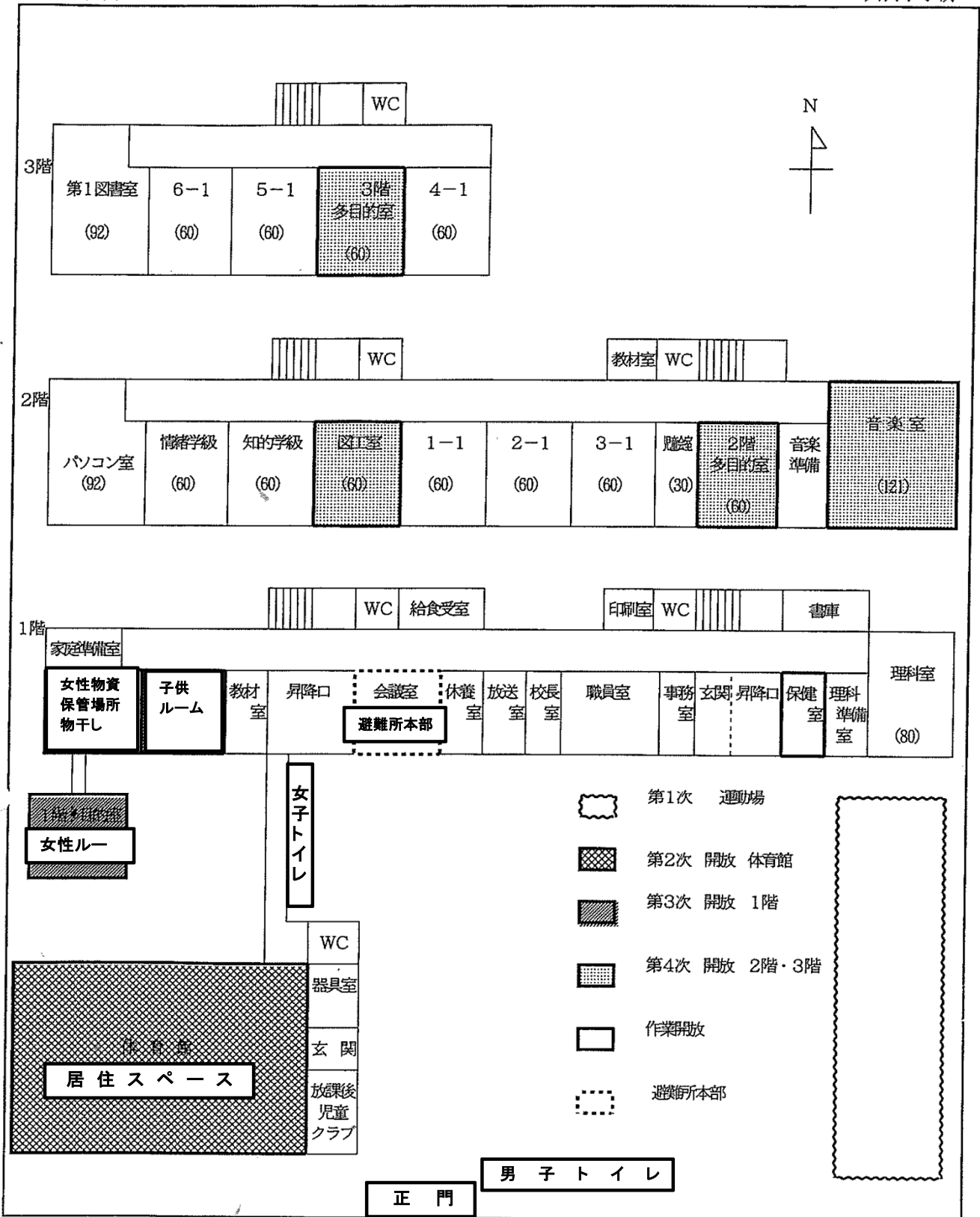
浜	通路	野賀
新井		
岡原	入口	中新井

入口

入口

教室配置図

大淵小学校



資料1 避難所の運営組織（担当自治区）

役職名	23年度	24年度	25年度	26年度	27年度
本部長	岡原	浜	野賀	新井	中新井
副本部長①	浜	野賀	新井	中新井	岡原
副本部長②	野賀	新井	中新井	岡原	浜
総務班長	新井	中新井	岡原	浜	野賀
被災者管理班長	中新井	岡原	浜	野賀	新井
施設管理班長	岡原	浜	野賀	新井	中新井
食料・物資班長	浜	野賀	新井	中新井	岡原
保健・衛生班長	野賀	新井	中新井	岡原	浜

※ 以降の年度も各自治区順繰りの輪番制とする。

資料2 避難所運營業務日誌

月日、天気	年 月 日 ()			
在所人数	前日在所者数	男	女	計
	新規入所者数	男	女	計
	退所者数	男	女	計
	就寝時在所者数	男	女	計
居住区別人数 (上記の明細)	区	男	女	計
	区	男	女	計
	区	男	女	計
	区	男	女	計
	区	男	女	計
食事の内容	朝			
	昼			
	晩			
本部会議記録 (連絡事項、検討事項等) 他				
特記事項				

資料3 ボランティア登録カード

No		受付日	年 月 日 ()
(フリガナ) 氏名	() (歳) 男・女 電話		
緊急時連絡先	電話		
職業・所属			
ボランティア 活動経験 (資格等)			
ボランティア活動保険	加入 未加入 (加入希望、希望無し)		
希望する活動内容			
宿泊場所	日帰り	宿泊 (場所 :)	電話
活動費用	全額自己負担 団体等負担 (全額負担、一部負担)		
活動可能期間	月 日 () ~ 月 日 () 日間程度		
活動参加 (要請、実施) 日			
実績 計 日			

資料4 ボランティアの名札

(フリガナ) 氏名	()
所属避難所	大淵小学校
所属活動班名	

(フリガナ) 氏名	()
所属避難所	大淵小学校
所属活動班名	

(フリガナ) 氏名	()
所属避難所	大淵小学校
所属活動班名	

(フリガナ) 氏名	()
所属避難所	大淵小学校
所属活動班名	

(フリガナ) 氏名	()
所属避難所	大淵小学校
所属活動班名	

(フリガナ) 氏名	()
所属避難所	大淵小学校
所属活動班名	

(フリガナ) 氏名	()
所属避難所	大淵小学校
所属活動班名	

(フリガナ) 氏名	()
所属避難所	大淵小学校
所属活動班名	

(フリガナ) 氏名	()
所属避難所	大淵小学校
所属活動班名	

(フリガナ) 氏名	()
所属避難所	大淵小学校
所属活動班名	

(フリガナ) 氏名	()
所属避難所	大淵小学校
所属活動班名	

(フリガナ) 氏名	()
所属避難所	大淵小学校
所属活動班名	

資料 5 避難者名簿(世帯毎)

No.	自治区		住所(被災前)						
			電話	0537-48-			避難所入所月日	避難所退所日	退所連絡先
	続柄	氏名	性別	年齢	血液型	技能	年 月 日()	年 月 日()	連絡先電話
1	世帯主		男・女						
2	妻		男・女						
3			男・女						
4			男・女						
5			男・女						
6			男・女						
7			男・女						
8			男・女						

①	緊急連絡先①住所		避難理由、特記事項		
	名前(社名)	電話			
②	緊急連絡先②住所		名簿の公開の可否 (いずれかに○を付けてください)	可	否
	名前(社名)	電話			
③	緊急連絡先③住所		名簿の公開の可否 (いずれかに○を付けてください)		
	名前(社名)	電話			

資料7 大渕小学校の備蓄食糧・物資

備蓄食糧名	数量	資機材名	数量
缶入りカンパン (1箱24缶入)	9箱	テント	3張
山菜おこわ (1箱50食入)	2箱	避難生活用テント	10張
五目ごはん (1箱50食)	9箱	ブルーシート	58枚
		ティッシュ	15箱
		トイレットペーパー	35巻
		スタンド付ハロゲンライト (スタンド*1、ライト*2)	5セット
		毛布	300枚
		フォールディングベッド	2台
		担架ベッド	2台
		発動発電機	1台
		エンジンオイル	1缶
		ガソリン	1缶 (18ℓ)
		簡易トイレ(囲い式)	3台
		汚水処理剤	3個

