避難所運営マニュアル

（令和３年３月作成）

目次

避難所運営マニュアルの目的…… 1
避難所運営（マニュアルの全般構成）…… 4
１　初動期 …… 5
STEP1　各関係者の参集…… 6
STEP2　避難所等への進入…… 7
STEP3　施設の安全確認及び避難者誘導 …… 8
STEP4　避難所開設…… 9
STEP5　『初動期避難所運営本部』の設置……12
STEP6　避難者の健康チェック【救護班】……14
STEP7　避難者の受付及び名簿作成【受付・名簿班】……15
STEP8　負傷者・要配慮者への対応【救護班】……15
STEP9　災害対策本部への報告と避難者への情報提供【情報広報班】
地域の被災状況の整理と地域への情報提供【地域連携班】……16
STEP10　会議の開催【初期避難所運営本部】……17
２　展開期 ……19
展開期１（２４時間頃～１週間頃）……20
STEP1　レイアウトづくり【総務班】……20
STEP2　『避難所運営本部』の設置……22
STEP3　会議の開催【避難所運営本部】……25
STEP4　各班の役割【避難所運営委員会】……26
展開期２（１週間頃～３週間頃）……34
STEP5　避難所運営委員会の再編成【総務班】……34
STEP6　会議の開催【避難所運営本部】……35
３　安定期～撤収期……36
STEP1　避難生活の長期化への対応……37
STEP2　避難者の生活再建の支援 ……37
STEP3　避難所閉鎖……37
様式１～７ ……39
資料　ペットの収容……51

避難所運営マニュアルの目的

大規模な災害発生時には、家屋の倒壊、ライフラインの途絶等により、自宅での生活が困難となった多数の被災者が避難所での生活を余儀なくされる事態が想定されます。

平成 28 年 4 月 14 日及び同 4 月 16 日に発生した熊本地震においては、最大震度 7 を記録し、避難所数が最大 855 か所、避難者数が最大 183,882 人（平成 28 年 4 月 17 日 9 時 30 分現在）という状況となり、発災初期における避難生活に混乱をきたしました。

また、熊本地震で最大震度 7 を記録し、瑞穂町と人口・世帯数が同規模の熊本県益城町（人口約 3.3 万人、総世帯数約 1.3 万世帯）においては、最大 7,910 人の避難者が発生しています。この震災においては、被災者が仮設住宅に移るまで数か月以上を要する等、長期的な避難所生活を強いられることとなりました。

このような大規模災害に対し、町における被害想定としては、立川断層帯地震（マグニチュード 7.4 の地震）が発生した場合において、最大 11,759 人の避難者、4,000 人を超える帰宅困難者の発生が想定（東京都の被害想定報告書による。）されています。

こうした災害事例や被害想定を踏まえ、避難所においては、避難者の安全を第一に、災害発生時の混乱や不安をできるだけ少なくし、円滑な避難所運営と避難者間の相互理解を図ることが必要です。

町では、大規模な災害から町民の生命、身体及び財産を保護し、被災者が避難生活を送る場所として使用できるよう、小・中学校 7 校、中央体育館、武道館、コミュニティセンター等、14 か所を指定避難所・指定緊急避難場所として位置付けるとともに、2 か所の福祉避難所を指定しています。また、自主避難場所として活用できる施設として、10 か所の地区会館を保有しています。

避難所運営については、これまで原則として行政が担うものと言われてきました。しかし、災害発生時には、行政が果たすべき応急対策活動の遂行が困難な場合も想定されることから、町職員等だけでなく、避難者や地域の自主防災組織を中心とした自主的な避難所運営が必要となります。

このマニュアルは、避難所に関する基本的な考え方をはじめ、避難所運営に関わる各主体の役割や活動内容を記載したもので、避難者、自主防災組織、配備職員、施設管理者等、避難所業務に従事し、又は支援する者が一体となり、迅速かつ円滑に避難所運営を行うことを目的に作成しています。

また、避難所において、あらかじめ予想される課題を示し、これに対し、いつ、誰が、何を、どのように行うべきなのかを理解し、避難者の生活再建に向けた自主的な避難所運営が行われることを目的としています。

マニュアルは、時系列的に期区分をし、更に各期に実施すべき事項を数個の STEP 区分にして構成しています。平素から防災訓練等の中心的役割を担っている自主防災組織の方や町職員が避難所に最初に到着するとは限りません。そのような時、誰かがこのマニュアルを手にし、STEP 順に従って対応すれば、避難所開設・運営を開始することができます。

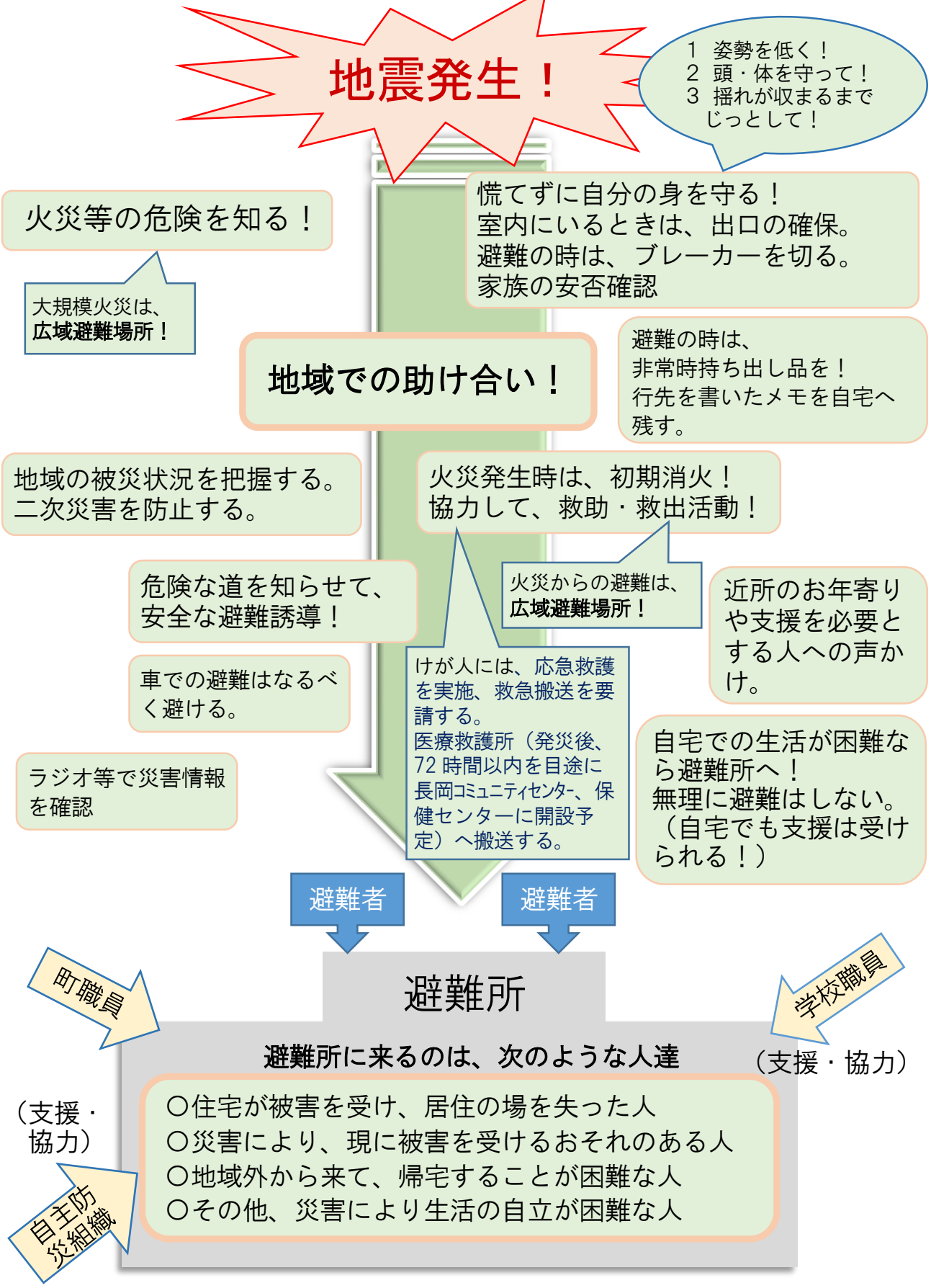
さらに、避難所生活が長期化することも想定し、支援が必要な障がい者、高齢者、妊産婦、乳幼児、外国人等（以下「要配慮者」という。）に配慮し、運営体制の意思決定の場に地域生活者や男女双方の視点を取り入れ、避難者一人一人の相互理解のもと、共に支え合い、助け合える避難所運営を目指します。

なお、このマニュアルは、大規模地震による避難所の開設を想定したものです。台風等の風水害においては、指定緊急避難場所としている5か所の施設を優先開設施設（避難所）として考えています。この5か所で収容できない場合や、町内全域に亘る大規模な被害が発生した場合は、指定避難所も開設します。

風水害その他の災害時において指定緊急避難場所・避難所を開設する場合は、本マニュアルを準用し、災害の特性に応じた避難所開設及び運営に活用するものとします。

また、災害事例、訓練の成果等を踏まえ、より実効性のあるマニュアルとなるよう継続的に見直しを図ります。

避難所にいたるまでのイメージ図



避難所運営（マニュアルの全般構成）

大規模な災害発生時の避難所の状況は、時間経過に伴って大きく変化し、それぞれの時期に特徴的な運営課題が発生することから、時系列に沿った対応方針を検討します。

このページには、初動期～展開期～安定期～撤収期の全体像を示しています。

さあ、次ページ以降の初動期 STEP 1 から順番に手分けをして、避難所を開設してください。

地震発生！！ 被害甚大・避難の必要が生じた場合、避難所を開設

開設

初動期
（発災直後～24 時間頃）
災害発生直後の混乱や不安の中で、避難者の安全を第一に確保し、避難所を開設します。
（P．5～18）

避難者の安全を第一に！

STEP1 各関係者の参集
STEP2 避難所等への進入
STEP3 施設の安全確認及び避難者誘導
STEP4 避難所開設
STEP5 『初動期避難所運営本部』の設置
STEP6 避難者の健康チェック 【救護班】
STEP7 避難者の受付及び名簿作成 【受付・名簿班】
STEP8 負傷者・要配慮者への対応 【救護班】
STEP9 災害対策本部への報告と避難者への情報提供 【情報広報班】
地域の被災状況の整理と地域への情報提供 【地域連携班】
STEP10 会議の開催 【初動期避難所運営本部】

初動期

運営

展開期 1
（24 時間頃～1 週間頃）
共通ルールに従い、避難者が避難所生活を始める体制を整えます。
（P．20～33）

展開期 2
（1 週間頃～3 週間頃）
避難者を主体とした運営体制に移行し、本格的な避難所生活を始めます。
（P．34～35）

円滑な避難所運営を実施

STEP1 レイアウトづくり【総務班】
STEP2 『避難所運営本部』の設置
STEP3 会議の開催 【避難所運営本部】
STEP4 各班の役割 【避難所運営委員会】
STEP5 避難所運営委員会の再編成【避難所運営委員会】
STEP6 会議の開催 【避難所運営本部】

展開期 1

展開期 2

閉鎖

安定期～撤収期
（3 週間頃～避難所閉鎖）
安定した運営の確立とメンタルケア等の維持に努めます。避難所の閉鎖にともない、避難者の生活再建の支援をします。
（P．36～37）

円滑な避難所運営を実施

STEP1 避難者生活の長期化への対応
STEP2 避難者の生活再建の支援
STEP3 避難所閉鎖

安定期～撤収期

１　初動期

初動期（災害発生～２４時間頃）にやること。

初動期は、災害発生直後の混乱や不安の中で、避難者の安全を第一に確保するとともに、施設の安全確認、適切な避難誘導等、速やかに応急対策活動を実施し、避難所開設を行います。

避難者の安全を第一に！
下記の STEP1～STEP9 の 9 項目に手分けして実施しましょう。

STEP1 各関係者の参集
STEP2 避難所等への進入
STEP3 施設の安全確認及び避難者誘導
STEP4 避難所開設
STEP5 『初動期避難所運営本部』の設置
STEP6 避難者の健康チェック　【救護班】
STEP7 避難者の受付及び名簿作成　【受付・名簿班】
STEP8 負傷者・要配慮者への対応　【救護班】
STEP9 災害対策本部への報告と避難者への情報提供　【情報広報班】
地域の被災状況の整理と地域への情報提供
【地域連携班】
STEP10 会議の開催　【初動期避難所運営本部】

STEP1　各関係者の参集

◆関係者の役割

配備職員 （役場担当職員）	1　勤務時間内 災害対策本部の指示により、あらかじめ定められた防災拠点（避難所）開設（開錠）のため前進します。 2　勤務時間外（休日・夜間） 家族の安全を確保した後、あらかじめ定められた防災拠点（避難所）に前進、避難所施設等の鍵及び体育館等の鍵を開放します。
自主防災組織	家族の安全を確保した後、地域内の応急対策活動を実施します。 避難所支援要員は、避難所に参集します。 配備職員（学校等を避難所として開設する場合は、学校職員）と協力し、避難所開設に向け準備します。
学校職員	1　児童・生徒在校中 児童・生徒の安全確保を第一に行動します。また、学校を避難所として開設する場合は、配備職員や自主防災組織と施設管理上の調整、物品の貸出調整等開設の支援や開放できる教室等を自主防災組織又は配備職員に連絡します。 2　勤務時間外（休日・夜間）（学校を避難所として開設する場合） 家族の安全を確保した後、各学校の防災計画に基づき、必要に応じて参集します。

配備職員のみで、避難者を安全に誘導し、避難所等を開設することはできません。自主防災組織、有志の方達の協力が必要になります。

あらかじめ、自主防災組織の中で避難所開設要員を決めておきましょう。

STEP2　避難所等への進入

◆避難スペースの開放

○開放できるスペース　　ホール、学習室、会議室等

○開放しないスペース　　事務室、図書館

○上記以外の教室等は、施設管理者との調整による。

◆学校を避難所とした場合の避難スペースの開放

○開放できるスペース　原則、体育館及び施設管理職員の指定する場所
（被災状況により開放できない場合がある。）

○開放しないスペース　原則、校舎

○実際の開放教室等は、施設管理者との調整による。

◆避難所開設マニュアルから、初動期応急危険度判定調査票をとる。様式１

○避難所開設マニュアルの保管場所　　（RV ボックスの中）

◆初動期応急危険度調査項目　抜粋

○外観調査
- □建築物の崩壊・落階状況
- □基礎の破壊、上部構造とのずれ
- □建築物の傾斜

○落下危険物・転倒危険物に関する調査
- □屋根材、外装材、屋外階段
- □窓枠・窓ガラス
- □看板・機器類

STEP3　施設の安全確認及び避難者誘導

配備職員、自主防災組織及び避難者の有志は、協力して施設の安全確認を実施します。
施設管理職員等による安全点検が終了している場合は、その状況を確認します。
参集した人数の中で、施設の安全確認をする班【Ａ班】と、避難者誘導をする班【Ｂ班】に分かれます。人数が不足した場合は、配備職員、自主防災組織はＡ班の業務を行い、避難者等にＢ班の役割を担ってもらいます。
これらを行っている段階で、すでに多くの避難者が集まっている場合には、まずはグラウンド等へ誘導し、その後、受付を行います。

◆施設の安全確認

〇施設安全確認時の避難者の待機場所
（施設から安全な距離をとった場所を決めましょう。）

Ａ班	Ｂ班	一人
２人１組になり、校舎・体育館の被災状況を確認 様式１	避難者が来た場合には、施設の安全確認をしているため、待機場所で待つよう伝える。	職員や避難者が来るまで待ち、集まったらＡ班・Ｂ班に分かれ活動する。

避難者の中から協力いただける方を募集しましょう。
また、余震等による建物の倒壊等、二次災害のおそれがないよう気を配ることが必要です。

【体育館・施設建物　〇】	【体育館・施設建物　△】	【体育館・施設建物　×】
避難所の開設準備を進める。	細心の注意を払いながら開設準備を進める。	校舎・体育館から安全な距離をとった場所で待機。災害対策本部の指示を受ける。
安全【Ａランク】	要注意【Ｂランク】	危険【Ｃランク】
避難所開設		避難所の移動及び閉鎖 避難者を入場させないようにします。 最も近傍の別の避難所は？

〇施設の解錠
〇ホール、防災備蓄倉庫（コンテナ）等の鍵を持ち出す。
　鍵の置いてある場所は？
　防災備蓄倉庫（コンテナ）のある場所は？
〇防災行政無線のアンサーバック、携帯局等で災害対策本部への報告
　携帯局を携行したか？
　報告内容　□配備職員等、自主防災組織の参集状況
　　□施設の被害状況、避難所開設に関する状況
〇情報収集のため使用できるラジオ・テレビが置いてある場所は？

STEP4　避難所開設

配備職員、自主防災組織及び避難者の有志は、協力して避難者の受入準備を行います。（学校を避難所とする場合、学校職員は可能な範囲で開設の支援を行います。）

Ａ班が受付設置の役割を担い、引き続きＢ班は避難者誘導の役割を担います。

受入準備を行っている段階で、すでに多くの避難者が集まっている場合には、まずはグラウンド、駐車場等へ誘導し、その後、受付を行います。

避難者の中から協力してもらえる方を募集しましょう。

◆受付設置

開放する建物の入口に受付を設置します。

○健康確認場所（受付の前に確認）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○受付場所（風雨をしのげる場所）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○机・椅子はどこから？＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○筆記用具・受付用紙一式はどこから？＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○夜間・停電時の場合、ランタン・照明器具はどこから？＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

混乱を防ぎ、円滑に誘導できるよう拡声器等も用意しましょう。

◆避難者誘導

避難者誘導のため、誘導員、資機材等を準備します。

○避難者誘導員の配置場所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○夜間・停電時の場合、発電機、投光器はどこから？＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

設置場所（想定される場所を複数箇所）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○自動車の進入　可・否　（可の場合、乗り入れ場所）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○バイク、自転車の駐車場所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

◆開放場所（学校を避難所とする場合は、学校防災計画による。）

開放するスペースを選定します。

○第一次開放（受入）場所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○第二次開放（受入）場所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

○第三次開放（受入）場所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

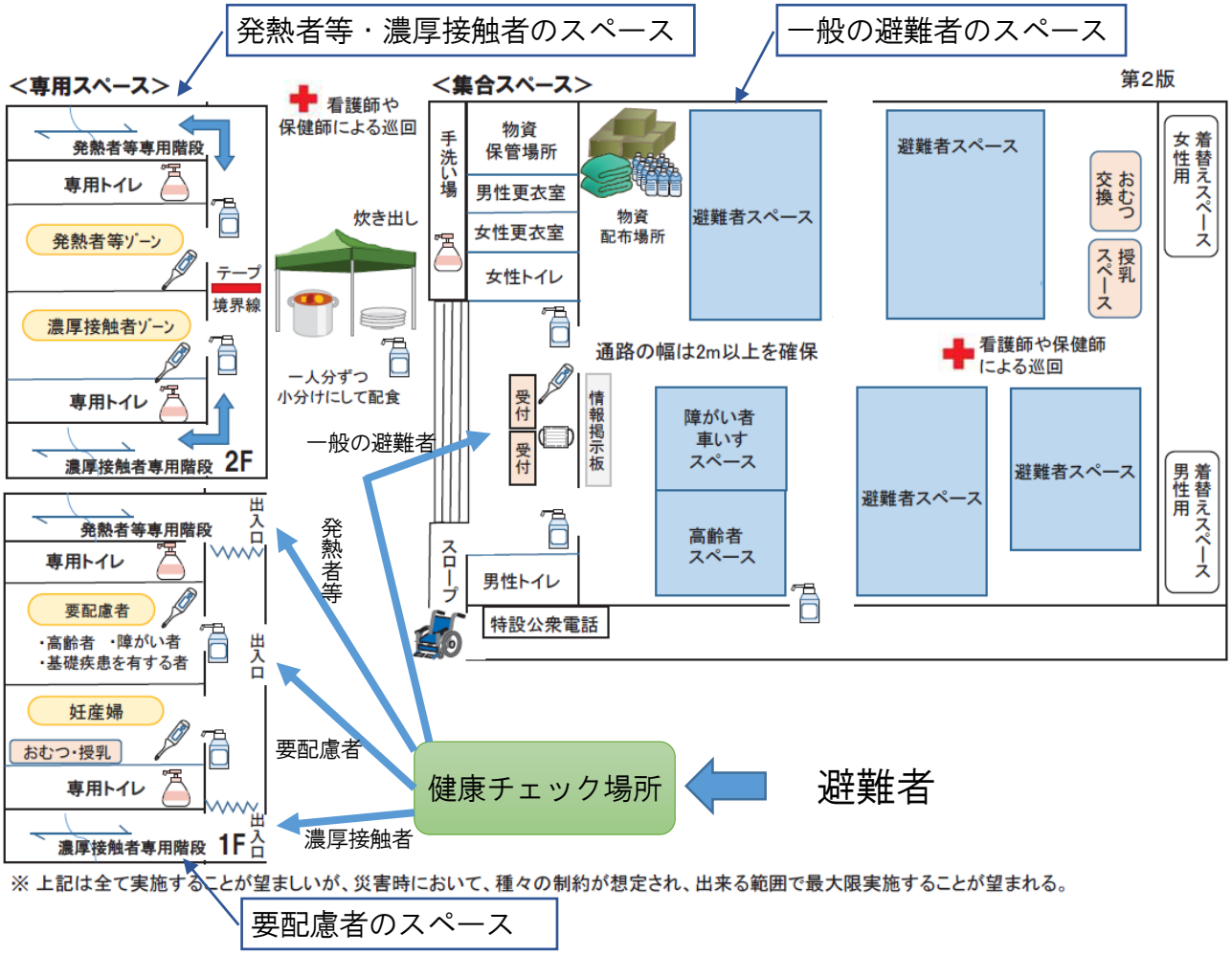
◆立入禁止場所（校長室、職員室等）＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿
（張り紙等で対応しましょう。）

◆避難スペースの設定（感染症の考慮）

新型インフルエンザ等感染症が流行している場合は、感染を拡大させないために、症状に応じたスペースを指定します。

一般の避難者のスペース	・主にホール等に設定します。 ・密を避けるために、テーブル、テープ、パーティション、段ボールベッド等で区画を設定します。
要配慮者のスペース	・要配慮者（高齢者、障がい者、基礎疾患を有する者等）のスペース、妊産婦のスペースを設定します。 ・専用トイレを設定します。 ・要配慮者スペースは、可能な限り１階に設定します。
発熱者等のスペース	・発熱者等のスペース、濃厚接触者のスペースを別々に設定します。 ・可能な限り一般の避難者とは別の建物に設定し、出入口、階段等の動線も別に設定します。 ・専用トイレを設定します。
濃厚接触者（発熱者の同行者・家族）のスペース	

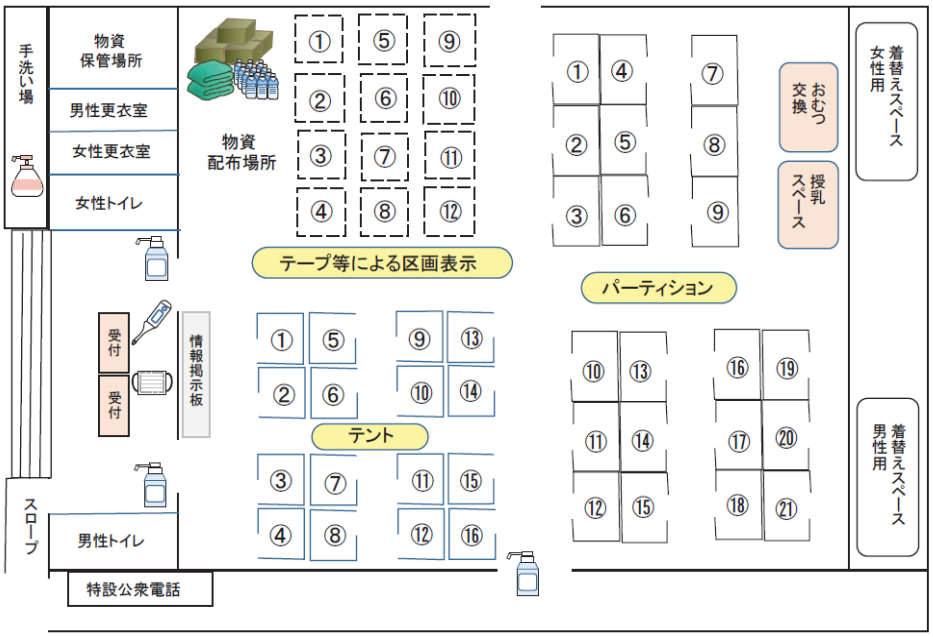
◆イメージ



※ 上記は全て実施することが望ましいが、災害時において、種々の制約が想定され、出来る範囲で最大限実施することが望まれる。

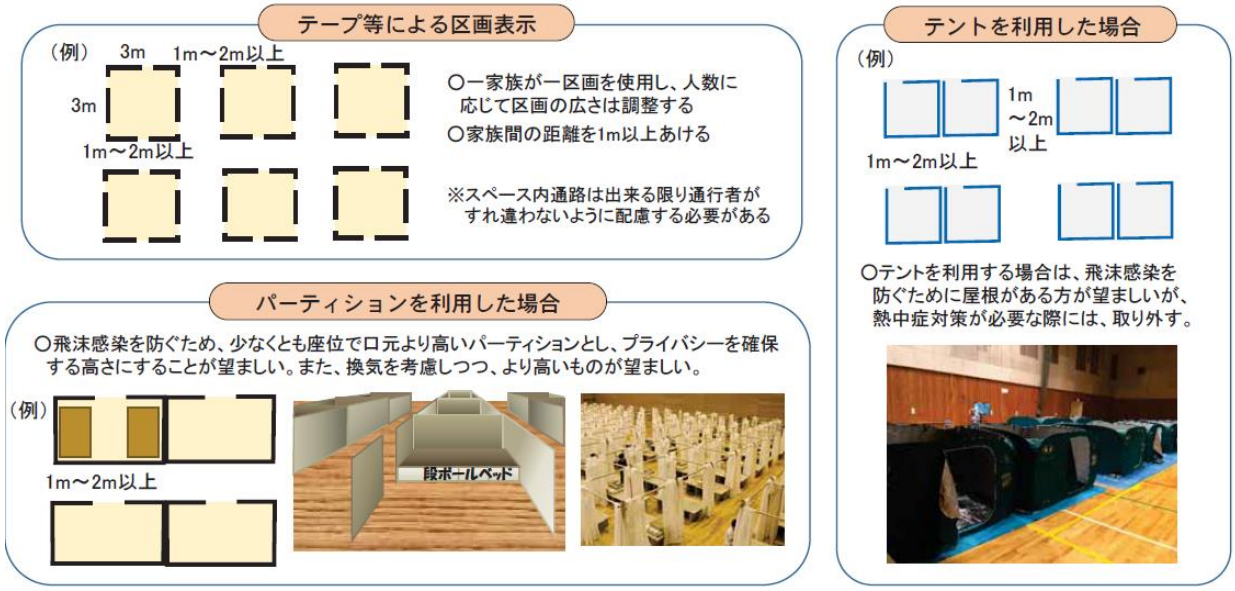
◆一般の避難スペースのレイアウト

感染症対策及びプライバシー保護の観点から、パーティション、テント等を用います。
人と人との間隔は、できるだけ２ｍ（最低１ｍ）開けることが望ましいとされます。

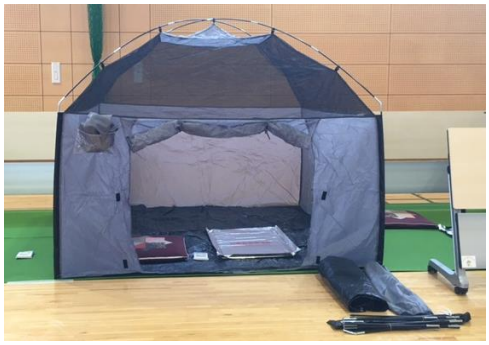


◆区画の設定

備蓄している段ボールベッドの組立、テントの設置、施設の備品の長机等を活用して、区画を設定します。



段ボールベッド



テント

STEP5　『初動期避難所運営本部』の設置

災害発生直後は、避難者の混乱や不安を軽減するとともに、災害の拡大予防のため、配備職員及び自主防災組織は、必要最低限の班で編成した『初動期避難所運営本部』を設置し、避難者を受け入れるための必要な準備を行います。

◆初動期避難所運営本部の設置

○初動期避難所運営本部の設置場所

□防災行政無線携帯局（配備職員が携行します。また、各学校には、防災行政無線移動系半固定局及び固定系アンサーバックがあります。）
※防災行政無線移動系半固定局は、各小中学校及び武蔵野コミュニティセンターのみ。
□情報収集ができるラジオ等
□ランタン・照明器具
□筆記用具

【初動期運営体系（例）】

班区分	主な活動
総務班	○避難所全体を総括し、庶務と事務局を担当します。 ○避難所の秩序と安全を維持し、応急的な共通ルールを作成します。 ○その他調整全般、全般的な事項を担当します。
受付・名簿班	○避難者の受付をします。 ○避難者全員の避難者カードを管理します。 ○避難者カードより避難者名簿を作成し、避難者を把握します。 ○避難状況、負傷者、帰宅困難者、要配慮者を把握します。
救護班	○負傷者の救護と応急手当をします。 ○重傷病者を医療救護所及び後方医療機関へ搬送する手配をします。 ○受付で避難者の健康チェックを行い、発熱者・濃厚接触者（同行者）を専用スペースに案内します。 ○感染症と思われる人を把握し、後方医療機関へ搬送する手配をします。
情報広報班	○災害対策本部等との連絡をとります。 ○周辺地域の情報や各種情報を避難者に提供します。 ○情報管理に努め、混乱を防止します。
地域連携班	○各自主防災組織員から成ります。 ○自主防災組織の窓口として、地域と初動期避難所運営本部の連携を担います。 ○地域に関する情報の集約・発信を行います。 ○なお、展開期以降の地域連携班の業務は、情報広報班が担います。

※初動期避難所運営本部編成上の留意事項

（1）配備職員が不在の場合は、自主防災組織を中心に必要最低限の班を構成する。
（総務班、受付・名簿班、救護班、情報広報班、地域連携班）

(2) 参集する配備職員等は、多くとも 2 人程度であり、かつ、複数の避難所を掛け持ちしなければならない状況も想定されます。従って、組織の編成の協力を呼び掛け、自主防災組織を中心とする有志を募り、編成してください。
(3) 災害対策本部との情報受伝達業務は、基本的に配備職員が担いますが、不在の場合は、自主防災組織に委ねるとともに、職員に定期的な状況確認を行わせます。
(4) 学校は、あらかじめ定めた避難場所、用具等の提供に努めます。
(5) 学校職員は、児童・生徒の安全確保を図り、安全確保上、支障を来さない場合は、積極的に配備職員及び自主防災組織の活動に協力します。
(6) 自主防災組織は、配備職員の活動に協力し、各活動班の業務を担います。

◆STEP6～8 は、STEP 毎に進むのではなく、同時進行的に行われるものです。

STEP6　避難者の健康チェック【救護班】

◆資機材の準備

次の資機材を準備します。

●健康確認場所の設営

□テント　□机　□いす

●衛生器材

□体温計（非接触型）
□アルコール消毒液（手指用）
□防護服
□マスク
□問診表
□靴の消毒用マット、バット
□次亜塩素酸ナトリウム水溶液等（靴用）
□フェイスシールド
□使い捨て手袋
□ゴミ袋（手袋、マスク等の廃棄用）

◆健康チェック

○玄関前に、健康チェックの受付を設置します。

○受付にて問診票を使い「指差し」により、発熱、咳等の体調をチェックします。

○発熱、咳等がある場合、又は体温計で熱が検知された場合は、専用スペースに案内します。その場合は、一般の避難者と同じ出入口及び階段を使わないようにします。

○発熱者等と同行避難した者も専用スペースに案内します。

○自宅療養者（既に陽性が判明している者）が避難してきた場合は、建物外のテント等で待機させ、保健所に連絡します。
※保健所職員が来訪し、自宅療養者を別施設に移送するまで、建物外で待機させます。

STEP7　避難者の受付及び名簿作成【受付・名簿班】

◆避難者の受付・名簿の作成

○避難者カードと避難者名簿はどこから？　様式２ 様式３
　□避難スペースに案内した後、スペース避難者カードを配布し、避難者に記入してもらいます。
　□避難者カードを基に、避難者名簿を作成します。

○原則、町内会等の単位で受付を行い、避難スペースを割り振ります。

○避難者数を把握します。
（人数把握を迅速に行うことが、円滑な避難所運営につながります。）

○傷病者を把握し、リストを作成します。　様式４

○要配慮者を把握し、リストを作成します。　様式５

○帰宅困難者は、別に受付します。

※避難スペースは、避難者の増加がある程度落ち着いた頃に、居住グループとしての編成に移行していきます。避難者へは、初動期による避難スペースが今後定位置となるのではなく、割り振り後に移動となることがあり得ることも伝えます。

STEP8　負傷者・要配慮者への対応【救護班】

◆負傷者への対応

○救急セットの場所は？

○救護用スペースは？

○医療救護所開設予定場所は（長岡コミュニティセンター及び保健センター）です。

○備蓄の確認
　□救急セット　□担架　□毛布

○発熱・咳・下痢等の感染症等の隔離スペースは？

◆要配慮者への対応

○障がい者や介護を要する高齢者の専用スペースは？
○乳幼児・妊産婦の専用スペースは？

◆近くの医療救護所は？
◆近くの後方医療施設は？
◆近くの医療機関は？

STEP9　災害対策本部への報告と避難者への情報提供【情報広報班】
地域の被災状況の整理と地域への情報提供【地域連携班】

◆災害対策本部への報告【情報広報班】　様式６

○防災行政無線（移動系携帯局、移動系班固定局及び固定系アンサーバック）の活用

○定時報告（朝、夕の食事前）
- □避難者数
- □要配慮者及び避難所での対応可否状況
- □最優先必要物資等の状況
- □収容可能場所と避難者見積等の状況

○臨時報告（その都度）
- □避難所施設に被害が生じた場合
- □避難所運営に困難が生じた場合
- □周辺状況等により避難所に被害が発生するおそれがある場合
- □その他定時報告以外の緊急を要する報告

◆避難者への情報提供【情報広報班】　様式７

○災害対策本部から得た情報を提供します。

○情報掲示はどこに？

○ホワイトボードはどこから？

○多言語表示シートはどこから？ 通訳ができる人はいますか？

○周辺の状況は？
- □近隣の避難所
- □近くの公共施設　　まで徒歩　　分
- 　　まで徒歩　　分
- □近くの広域避難場所　　まで徒歩　　分

◆地域の被災状況整理と避難所での情報収集【地域連携班】

○地域から寄せられる被災状況を取りまとめる。
- □人的被害、住家被害
- □火災発生の状況
- □ライフライン被害

○避難所で知り得た情報を地域に提供する。
- □周辺地域の被災状況
- □避難所の状況
- □災害対応（復旧、避難生活等）の見通し

STEP10　会議の開催【初期避難所運営本部】

応急的な対応が落ち着いてきた段階で、避難所の運営に当たる「初動期避難所運営本部会議」を開催し、必要なルールを作ります。

◆参加メンバー

〇初動期避難所運営本部
〇自主防災組織、配備職員、（学校職員）

◆会議の内容

〇災害状況の見通し及び地域の被災状況の把握

〇町域全体の被災状況から避難生活の見通し

〇居住グループの編成を調整

〇本格的な避難所運営体制の検討

〇必要な共通ルール作りと事前決定事項の認識統一

◆初動期を円滑に運営するために、事前に決めておくと良い事項

〇立ち入り禁止スペースの確認

〇仮設トイレ（男女別）の設置場所の決定（女性用を多めに設置する等の工夫）

〇更衣室（男女別）及び授乳室の確保

〇授乳用スペース、乳幼児・子ども用スペース

〇要配慮者用スペース

〇駐車スペース場所と駐車禁止場所

〇ペットの取扱い

〇飲酒・喫煙の可否

〇帰宅困難者用スペース

◆ルール事例

避難所における運営ルール

1　この避難所は地域の防災拠点です。
2　この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を組織します。
（ア）運営委員会は、毎日午前　　時、午後　　時に定例会議を行うことにします。
（イ）運営委員会の組織として、総務班、名簿班、物資班、救護班、衛生班、広報班の各班を避難者で編成します。
（ウ）居住グループごとにリーダーを任命します。
3　避難者は、世帯単位で避難者カードに記入してください。
（ア）避難所を退所する時は、居住グループリーダーに転居先を連絡してください。
（イ）外出・帰着時は、外出者受付簿に記載してください。
4　職員室、保健室、調理室等の施設管理、避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋には避難できません。「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の指示には、必ず従ってください。
5　生活時間は、次のとおりとします。
（ア）起床時間：○時○分
（イ）消灯時間：○時○分
（ウ）食事時間：朝食　○時○分　昼食　○時○分　夕食　○時○分
6　生活空間の利用方法は、次のとおりとします。
（ア）居住空間は、土足厳禁とし、脱いだ靴は各自が保管します。
（イ）来訪者との面会はロビー、屋外とします。
（ウ）飲酒・喫煙・携帯電話は、所定の場所以外では禁止とします。
（エ）動物は盲導犬、介助犬等の身体障がい者補助犬を除き、居住空間へは持ち込めません。
（カ）居住空間でのテレビ及びラジオは、イヤホンを使用することとします。
（オ）夜間は、廊下、トイレ、避難所事務室の点灯を継続します。
7　食事の配給は、居住グループ単位で行います。
（ア）食料・物資が不足する場合は、運営委員会で配布基準を決定します。
（イ）食料・物資は、在宅の被災者にも配布します。
（ウ）ミルク、おむつ等は、必要な方に配布します。
8　放送は、午後○○時で終了します。
9　電話は、午前○○時から午後○○時まで、受信のみを行います（取次ぎはしません。）。
10　衛生管理のため、避難所内を清潔に保ちます。
（ア）居室空間は各世帯で清掃を行い、ごみは各世帯の責任で分別して指定された場所に出してください。
（イ）共有空間については、避難者全員が協力して清掃を行います。
（ウ）トイレの清掃は、午前　　時、午後　　時に、避難者が交代で行うこととします。
11　洗濯は世帯や個人で行い、運営委員会の活動としては行いません。洗濯機、物干し場等、避難者全員で使用するものについては、各人の良識で使用すること。
12　貴重品は、各自が責任を持って管理してください。

★　その他新しいルールが必要となった場合、又はルールの変更が必要となった場合は、代表者者会議で検討を行います。

2　展開期

展開期１（24 時間頃～1 週間頃）及び
展開期２（1 週間頃～3 週間頃）にやる事

展開期には、避難所運営を開始し、共通ルールに従い、避難者が避難所生活を始める体制を整えます。

このマニュアルでは、展開期 1、展開期 2 と段階的に分け、それぞれの運営体制での各主体の役割を記載し、円滑な避難所運営を目指します。

円滑な避難所運営を実施

◆展開期１（24 時間頃～1 週間頃）にやる事

STEP1　レイアウトづくり　【総務班】
STEP2　『避難所運営本部』の設置
STEP3　会議の開催　【避難所運営本部】
STEP4　各班の役割　【避難所運営委員会】

◆展開期２（１週間頃～３週間頃）にやる事

STEP5　避難所運営委員会の再編成　【避難所運営委員会】
STEP6　会議の開催　【避難所運営本部】

展開期１（２４時間頃～１週間頃）

展開期には、避難所運営を開始し、共通ルールに従い、避難者が避難所生活を始める体制を整えます。

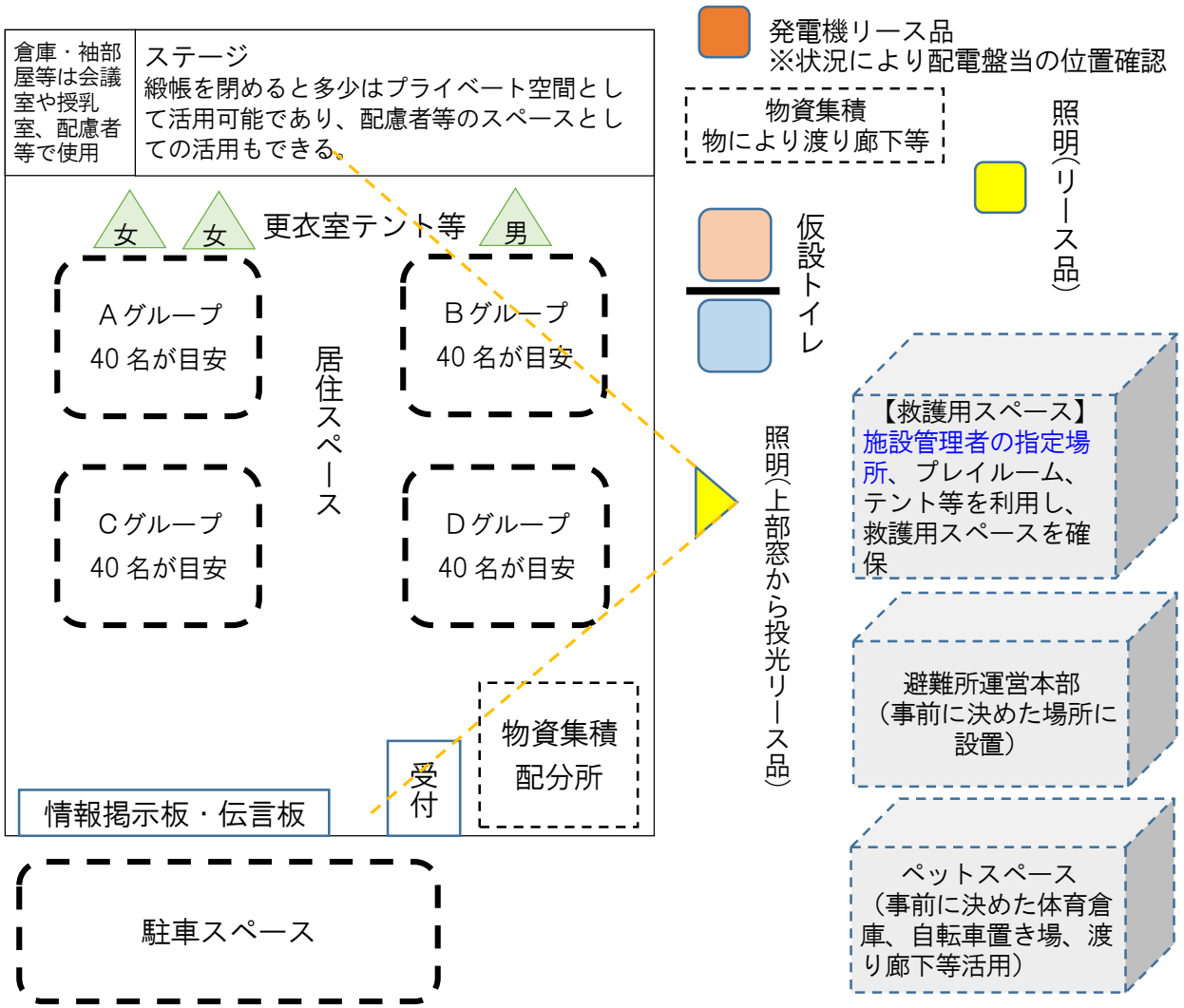
このマニュアルでは、展開期 1、展開期 2 と段階的に分け、それぞれの運営体制での各主体の役割を記載し、円滑な避難所運営を目指します。

STEP1　レイアウトづくり【総務班】

◆居住グループの編成

○１居住グループの最大人数は 40 人程度
○居住グループからグループリーダー・副リーダーを選出するよう指示
○グループリーダー・副リーダーは、男女各１名ずつとなるよう配慮

【居住スペースの割り振り（例）】



◆必要なスペース等の設定

避難者の状況に応じて、次のスペース等の設定が必要となります。

□就寝・生活場所	□授乳室
□更衣室	□洗濯場所、物干場
□休憩場所	□勉強場所
□調理・配膳場所	□調理後の片付け場所
□洗面場所	□仮設トイレ
□入浴場所	□要配慮者専用の就寝・生活場所
□喫煙・飲酒場所	□救護所
□物資保管場所	□物資等の配給場所
□駐輪場、駐車場所	□車両の搬入路
□ペット飼育場所	□受付（避難所事務室）
□応援機関の活動場所（相談窓口、出張サービス窓口）	

◆設備・備品の確保

避難生活の長期化に備え、次のとおり避難生活に必要な備品等を確保します。

【電源等】

□電気容量の拡大工事（業者委託）　□発電機

□コードリール（コンセントを把握）

【居住環境】

□畳	□間仕切り用パーティション	□シート
□給湯機	□暖房器具	□冷房器具
□扇風機	□除湿器、加湿器	□冷蔵庫
□食器、調理器具	□テレビ	□ラジオ

□夜間照明（出入口、駐輪場所等）

【情報伝達】

□拡声器	□ホワイトボード、掲示板	□パソコン、プリンター
□ＦＡＸ	□仮設公衆電話	

【衛生関係】

□仮設トイレ	□トイレットペーパー	□石けん
□ビニール袋（靴用）	□洗濯機、乾燥機、物干し	□ゴミ箱、ゴミ袋
□清掃用具	□ゴミ置き場（屋外）	
□消毒薬		

【その他】

□マジック、テープ、画鋲　□ペット用ケージ等飼育器具

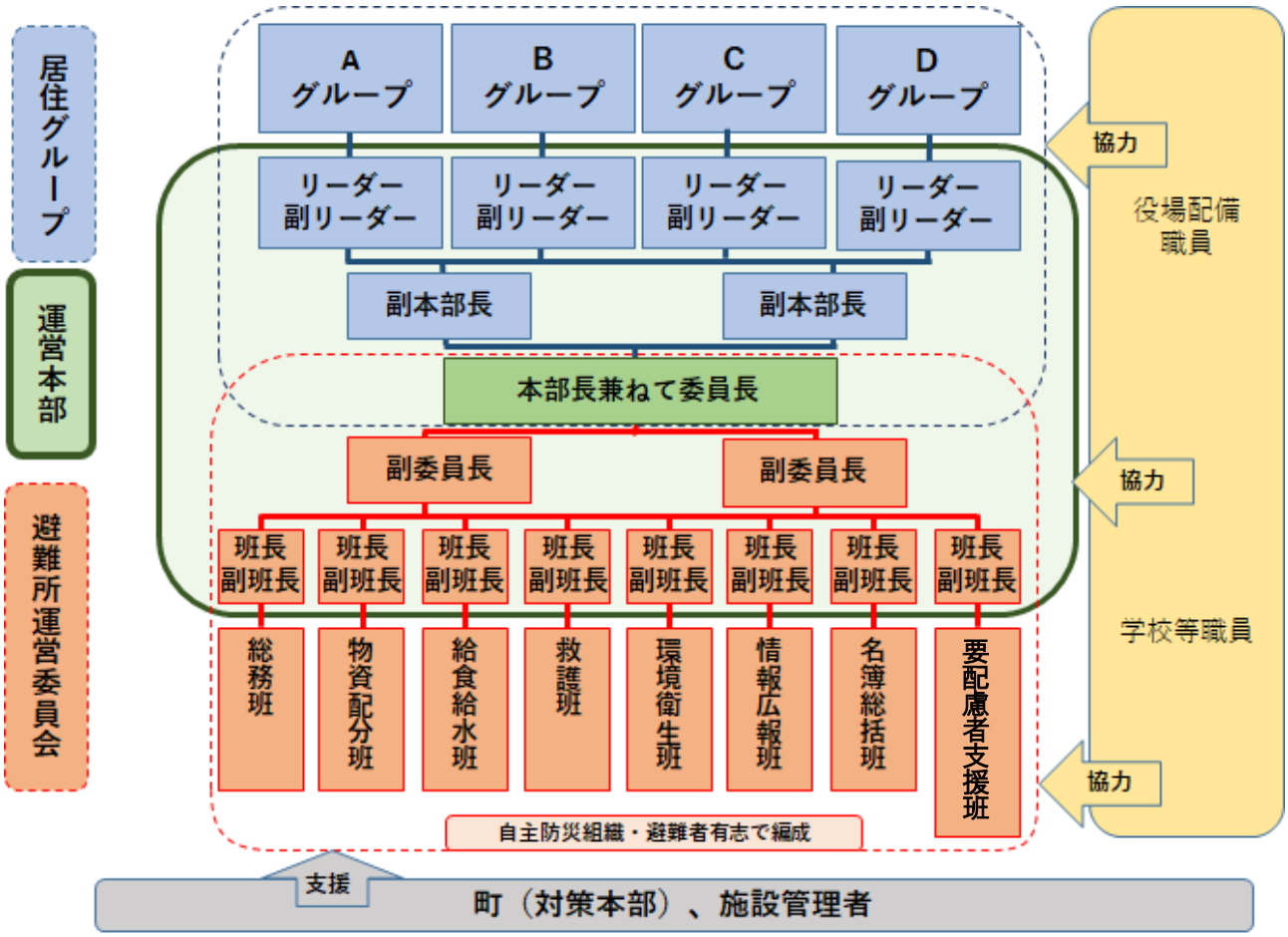
□テント

STEP2　『避難所運営本部』の設置

『初動期避難所運営本部』から、『避難所運営本部』を設置し、更に運営体制を整えます。
配備職員の助言の基、自主防災組織は、避難者とともに『避難所運営本部』や『避難所運営委員会』の立ち上げを行います。

【展開期１　運営体系（例）】

居住グループ	生活者をグループに振り分け、グループリーダー・副リーダーを選出する。 居住グループは、生活を送る単位となる。
避難所運営本部	居住グループのリーダーから、運営本部長、副本部長を選出し、避難所生活に必要な運営委員会を組織します。 本部長、副本部長、副委員長、居住グループリーダー・副リーダー、避難所運営委員会班長・副班長で構成される。
避難所運営委員会	居住グループから選出された本部長、副委員長が必要な班編成をし、班員は、避難者、自主防災組織、防災リーダー、配備職員等で構成される。



◆災害対策本部との情報受伝達は、役場配備職員が行うことを基本とします。

STEP2　『避難所運営本部』の設置（続き）

過去の災害事例から、避難者が「１日も早く自立すること」を目標に自主的に避難所運営を進めたところでは、生活再建の立ち直りが早い傾向が見られています。

そのため、この時期からの避難所運営は、避難所内での混乱回避及び避難者の自立を目的に、避難者を主体とする運営を基本としますが、被災直後の避難者の精神的負担を鑑み、自主防災組織、配備職員、（状況により学校職員）が全面的に支援する等、徐々に移行していくことが適切であると考えられます。

◆避難所運営本部の設置

○グループリーダー・副リーダーの中から、本部長・副本部長を選出します。

◆避難所運営委員会の設置

○本部長を委員長とし、副委員長を選出し、避難所の状況や地域の特性に応じ、必要な班編成をします。また、各活動班長、副班長を選出します。

○班員は、避難者、自主防災組織で構成し、当初の間は配備職員等が編成・役割分担の助言等全面的な協力を行います。

班区分	主な役割や活動内容
総務班	○避難所全体を総括し、庶務と事務局を担当します。 ○避難所の秩序と安全を維持し、共通ルールを作成します。 ○避難所日誌（運営情報記録）を記録します。
物資分配班	○最優先必要物資の確認、調達を担当します。 ○生活必需物資等の調達・配分を担当します。 ○女性及び要配慮者への必要物資に配慮し、配分します。
給食給水班	○給食施設、炊き出し釜等で避難者の食事を賄います。 ○飲料水の確保及び給水を行います。 ○生活用水の確保及び運用を行います。
救護班	○負傷者の救護と応急手当をします。 ○重傷病者を医療救護所及び後方医療機関へ搬送する手配をします。 ○感染症の疑いのある人を把握し、後方医療機関へ搬送する手配をします。
環境衛生班	○仮設トイレをあらかじめ定められた場所に設置します。 ○避難所から出たゴミの管理・処理、衛生環境の管理をします。 ○臭い、アレルギー、衛生面に係る問題を考慮し、ペット対応を定めます。 ○健康管理、こころのケア、メンタルヘルスの維持に努めます。
情報広報班	○災害対策本部等との連絡をとります。 ○周辺地域の情報や各種情報を避難者に伝達します。 ○情報管理に努め、混乱を防止します。 ○自主防災組織の窓口として、地域と避難所運営本部の連携を担います。
名簿総括班	○避難者全員の避難者カードを管理し、名簿を作成します。 ○避難状況、負傷者、帰宅困難者、要配慮者を把握します。
要配慮者支援班	○名簿総括班と連携し、要配慮者の把握に努め、支援をします。 ○授乳室の設置、おむつ、介護用品等の必要物資を把握します。

※班長職の人が自宅や仮設住宅に移ることも想定されるため、班長を補佐する人を選出しておく等、連携した活動を行います。

◆避難所運営事務所の開設

〇避難所運営本部の事務を行うため、事務所を開設します。事務所には、避難所運営委員会の代表者、町職員、施設職員等が常駐し、運営の拠点とします。

〇開設にあたり、次の備品等を準備します。

□机、テーブル	□ホワイトボード、黒板
□避難者名簿	□安否情報収集様式の綴り
□コピー機、パソコン、プリンター	□コピー用紙、模造紙
□通信機器（電話、ファックス、無線機）	□ガムテープ、ロープ
□拡声器、メガホン	□ラジオ、住宅地図
□救急医療セット	□筆記用具、文房具
□懐中電灯、乾電池	

STEP3　会議の開催【避難所運営本部】

◆参加メンバー

○避難所運営本部、自主防災組織を中心
○配備職員、学校職員は後方支援
○施設の代表者（学校の場合、校長先生、副校長先生等、教育の再開を視野に入れる。）

◆開催頻度

○1 日 2 回（朝食前及び夕食後）

◆会議の内容

○災害状況の見通し及び地域の被災状況の把握
○市域全体の被災状況から避難生活の見通し
○必要なルール作り
○活動班の役割と居住グループの役割
　避難所全体の運営の中で、居住グループを単位として行わなければならない役割の決定（トイレ等の共有部分の清掃、運営委員会各班の補助）

◆事前に決めておくとよい事項（施設管理者等に相談しましょう。）

○応急給水所の設置場所
○炊き出しの実施場所
○支援物資の集積場所
○物資搬入車両の出入り口
○更衣室（男女別）、授乳室の場所
○ごみ捨て置き場

定期的に居住グループ会議や避難所運営（班区分ごと）会議を開催しましょう。

◆居住グループ会議
　○生活者の様子
　　（健康管理、孤立対策）
　○要配慮者の健康状況
　○子ども達の遊び場
　○生活ルールの確認
　○女性等の生活環境
　○防犯について
◆避難所運営（班区分ごと）会議
　○活動内容報告
　○活動要員の状況
　○情報共有
　○今後の展開

STEP4　各班の役割【避難所運営委員会】

共同生活を秩序あるものとするため、各班がそれぞれの役割を明確にし、円滑な避難所運営を実施します。

総務班	避難所運営に関する全体的な調整

1　避難所運営委員会の事務局業務
　避難所運営本部会議の開催、協議事項の整理等を実施します。

2　施設の管理
　施設の解錠・施錠の管理、安全点検を実施します。

3　避難所の秩序の維持
　必要な共通ルールを作成し、避難者に周知します。
　避難者のプライバシー確保対策を行います。
　施設内のパトロールを実施します。

4　共有スペースの確保
　教育の再開を見据え、避難所レイアウトを決定します。
　男女別の更衣室や仮設トイレの設置、要配慮者、女性、子ども等に配慮した共有スペース、ミーティングルーム、コミュニティ空間、母親達の交流場所、女性専用の洗濯場等を確保します。

5　関係機関等との連絡調整
　警察やライフライン関係機関との連絡調整を一元的に管理します。

6　ボランティアとの連絡調整
　避難所運営に必要なボランティアの需要を把握し、災害対策本部に要請し、受入れを行います。
　派遣されたボランティアを必要に応じて配置します。

7　問合せ・取材対応
　来客への対応は、あらかじめ面会場所を用意し、居住スペースには立ち入らないようにします。
　取材者には、原則として委員長・副委員長が対応することとし、避難者のプライバシーには十分注意し、取材を受けます。

8　避難者からの意見・要望の受付
　避難者からの意見及び要望を受け付け、避難所運営本部会議に報告します。

STEP4　各班の役割【避難所運営委員会】

共同生活を秩序あるものとするため、各班がそれぞれの役割を明確にし、円滑な避難所運営を実施します。

物資分配班	生活必需物資等の調達・配給

1　最優先必要物資の把握
・最優先必要物資の把握をし、必要に応じ、災害対策本部へ連絡します。
・高齢者、乳幼児、食物アレルギーのある者等、特に配慮を必要とする者がいる場合は、必ずその人数、配慮を必要とする内容等を報告し、必要物資の調達を要請します。
・日用品物資の要望に女性の声を取り入れられるよう、班員に女性を配置します。
・不足飲料水・食料等に関しては、給食給水班と連携して調達します。

2　救援物資の調達・管理
・要請した物資が搬送されたら、数量・内容を確認して、物資集積場にて種類別に保管します。鍵の管理等、防犯に注意します。

3　物資の配給
・配給ルールを決め、混乱を防ぐ工夫をします。要配慮者及び女性への配布方法に配慮します。
・基本的に居住グループごとに配給します。
・物資は、公平に配布しますが、全員に行き渡らない場合は、避難所運営委員会で分配の方針を定め、避難者に説明します。

4　在宅避難者及び避難所外避難者への物資の配給
在宅避難者及び避難所外避難者に対する配給方法を掲示します。

※物資の配給にはできるだけ女性を配置しましょう！

STEP4　各班の役割【避難所運営委員会】

共同生活を秩序あるものとするため、各班がそれぞれの役割を明確にし、円滑な避難所運営を実施します。

給食給水班	飲料水・食料の配給

1　飲料水・食料の配給
飲料水・食料の配給は、配給ルールを決め、混乱を防ぐ工夫をします。
不足飲料水・食料等に関しては、物資分配班と連携して調達します。

（1）飲料水の配給
ア　災害対策本部が手配する給水車配置位置の収集・連絡
イ　救援物資として配給される飲料水の受領・配分
ウ　大容量飲料水用ポリタンク等の設置要請

（2）炊き出しの配給
ア　防災備蓄倉庫の大釜を使用し、非常食や救援物資の食材等を調理します。
イ　救援物資として配給される食材を活用します。

2　食品衛生管理の徹底
食料等により食中毒が発生しないように、予防措置を講じます。
手洗い・うがいの励行、消費期限の確認、食べ残しの廃棄等を徹底します。
夏期・梅雨時期は、特に注意します。

3　在宅避難者及び避難所外避難者への配給
在宅避難者及び避難所外避難者に対する配給方法を掲示します。

4　ごみの取扱い
食料等の容器、包装紙等を廃棄するビニール袋、段ボールを準備します。避難者に指定のごみ箱等に分別して廃棄するよう指導します。

STEP4　各班の役割【避難所運営委員会】

共同生活を秩序あるものとするため、各班がそれぞれの役割を明確にし、円滑な避難所運営を実施します。

救護班	傷病者への対応

1　救護用スペースの確保
総務班と連携し、適切な場所に救護用スペースを確保します。

2　負傷者の救護と応急手当
避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、災害対策本部へ連絡します。
また、不足人員及び資機材に関しては、総務班と連携して災害対策本部へ連絡します。

3　感染者予防対策
環境衛生班と連携して、避難所での手洗い・うがい、マスクの着用等、予防対策を実施し、消毒の徹底を図り、インフルエンザ等の感染症を予防します。
新型インフルエンザ等感染症の疑いが認められる場合は、専用スペースに移動させ、その方の避難スペース全体を消毒します。その方の家族等濃厚接触者も専用スペースに移動させます。
これらの情報は、災害対策本部に連絡し、移送を要請します。

4　助産活動の支援
妊産婦の状況に応じて、災害対策本部に連絡し、受入れ可能な助産施設又は医療機関に搬送する手配をします。

5　後方医療機関への搬送手配
重傷病者は、入院等が可能となる医療機関による医療が必要となるため、災害対策本部に連絡し、後方医療機関に搬送する手配をします。

6　継続医療が必要な患者の情報収集
透析患者、継続的に薬が必要な方（薬が不足する方）の情報を収集し、災害対策本部に連絡します。

STEP4　各班の役割【避難所運営委員会】

共同生活を秩序あるものとするため、各班がそれぞれの役割を明確にし、円滑な避難所運営を実施します。

環境衛生班	生活環境の管理・健康管理

1　保健衛生

救護班と連携して、避難所での手洗い・うがい、マスクの着用等、予防対策を実施し、消毒の徹底を図り、インフルエンザ等の感染症を予防します。また、食器の使い捨て、食べ残しは取り置きせずに処分し、消費期限を過ぎたものは捨てることを周知します。

2　トイレの管理

・居住スペースと離れたスペースに、トイレを確保し、整備します。特に、女性に対するセクシャル・ハラスメント及び性犯罪を予防するため、男性トイレと女性トイレは、離れた場所に設置します。
・汚物処理セット等を活用し、衛生管理に努めます。
・定期的にトイレの状況を把握し、災害対策本部に汲み取りを依頼します。
・トイレを清潔に保つため、避難者が当番制で清掃を行います。

3　ごみの処理、清掃・掃除

ごみ収集の管理及びごみの処理（分別・生ごみの処理）を行います。
避難所の清掃・掃除は、避難者が当番制で行います。

4　ペット対策

犬・猫等のペットは、鳴き声・臭い・アレルギー等の問題から、居住スペースには入れないようにします（ただし、身体障害者補助犬法に規定される盲導犬等の補助犬を除く。）。
また、ペットは、飼育者や他の避難者、子どもを癒し、支える存在となることもあるので、その効用についても留意します。
ペットの受入れ、飼育場所を決定し、飼育者及び避難者に周知します。

5　お風呂

暖かいおしぼり、タオル等で身体を拭く等、手足の部分的な入浴を導入します。入浴施設等、生活衛生関連施設に関する情報収集・提供に努めます。敷地内に仮設の入浴設備が設置された場合は、入浴のルール等を定め、避難者に周知します。

6　健康管理と心のケア

エコノミークラス症候群等を予防するための軽い運動の実施、口腔衛生管理、喫煙、飲酒等のルールづくり等、健康管理を実施します。また、心の健康を守るため、配慮が必要なことを周知します。

7　子ども達への対応

被災体験、避難所生活に対する子ども達の心のケア及び活動の支援をします。子ども達が遊べる場所、保育場所等、居場所づくりの工夫をします。
※男女別のトイレの設置、管理等があるので、できるだけ女性も配置しましょう！

STEP4　各班の役割【避難所運営委員会】

共同生活を秩序あるものとするため、各班がそれぞれの役割を明確にし、円滑な避難所運営を実施します。

情報広報班	情報収集と情報提供

1　災害対策本部との情報受伝達
総務班と連携して、必要な情報を収集し、配備職員を通して災害対策本部へ報告します。

2　被災状況の把握、情報収集と情報伝達　様式７
避難所を中心とした地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関連する情報を安全第一で可能な範囲で収集します。
安否確認や外部からの問合せ等を整理して張り出します。

3　地域と避難所運営本部の連携
自主防災組織の窓口として、地域と避難所運営本部の連携を担います。

4　避難所外避難者及び周辺地域への情報提供
避難所外避難者及び在宅避難者にも情報が行き渡るように、多様な手段を使って情報を提供します。

災害対策本部との情報受伝達を行うため、配備職員は連絡窓口となり、情報広報班を支援します。

◆広報活動の方法
・ホワイトボード等で掲示板を作成し、避難所入口に設置する。模造紙等に伝達事項を書き、掲示板に掲示する。
・毎日定時に館内放送及び拡声器で口頭伝達をする。内容は、「●月●日定時連絡事項」として掲示板にも掲示する。
・高齢者、聴覚・視覚の不自由な避難者は、拡声器や掲示板で一斉に周知しても把握できない場合があるので、居住グループリーダーを通じて近隣の避難者から確実に伝達できるように配慮する。
・目、耳の不自由な方には、手話通訳、書面、口頭にて個別に必ず伝達できるようにする。

STEP4　各班の役割【避難所運営委員会】

共同生活を秩序あるものとするため、各班がそれぞれの役割を明確にし、円滑な避難所運営を実施します。

名簿総括班	避難者の把握

努めて施設管理者等に依頼し、ＰＣを借用してデータ入力をしてください。持ち出しはできないが、事務所内等で使用できる場合等は、手書き資料を事務所等に持ち込み、入力してください。

1　避難者名簿・避難者集計表の作成　　様式３
　避難者の全ての名前、世帯構成等を記入した名簿を作成します。
　作成した名簿を災害対策本部へ報告します。

2　負傷者、帰宅困難者、要配慮者の把握
　避難者名簿の作成の際は、要配慮者の状況、支援を必要とする事項等の情報を収集します。
　車中泊をしている避難者には、車の登録番号、車種等の把握をします。

3　個人情報の管理
　収集した個人情報を適切に管理します。

STEP4　各班の役割【避難所運営委員会】

共同生活を秩序あるものとするため、各班がそれぞれの役割を明確にし、円滑な避難所運営を実施します。

要配慮者支援班	要配慮者の把握と支援

1　要配慮者の把握
要配慮者を把握し、障がいの内容や程度、要配慮者の特性に応じ支援をします。

2　要配慮者への支援・相談窓口の設置
地域の民生委員、介護事業者等と連携し、相談窓口を設置します。

3　福祉避難所への搬送手配
必要に応じ、福祉避難施設への後方支援施設を活用し、搬送の手配をします。

4　授乳室の設置・相談窓口の設置
授乳室、乳幼児連れの世帯専用のスペースを設置します。
保健師による相談体制・見守り体制を確保します。

5　外国人への支援
避難所内で、通訳者の募集を図るとともに、語学に堪能な方の支援を募ります。また、翻訳アプリ等の活用等、外国人への情報提供に努めます。
災害対策本部へ外国人の状況を報告し、必要な通訳者等の手配を要請します。

6　必要物資等の把握
要配慮者に必要な物資の把握と、優先的な提供を検討します。

※授乳室、乳幼児連れの世帯への対応等、できるだけ女性を配置しましょう！

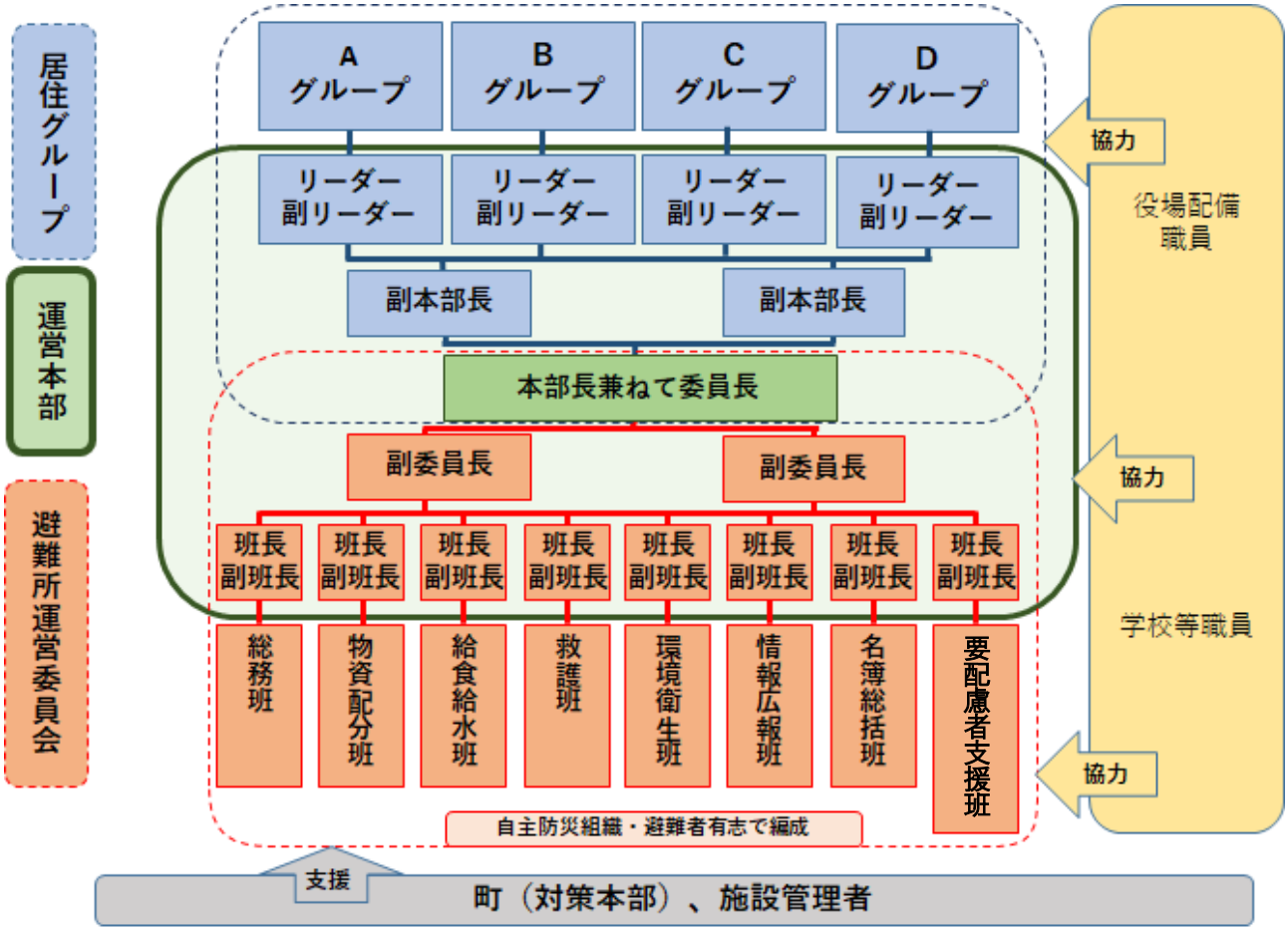
展開期２（１週間頃～３週間頃）

STEP5　避難所運営委員会の再編成【総務班】

展開期１では、自主防災組織の方々は立上りの極めて大変な時期に中心となって活動を行いましたが、疲労がピークとなっている筈です。

そこで、避難所運営も一定の安定期に入るであろうと予想される展開期２では、自主防災組織の方々は後方支援に回り、避難者を中心にした運営体制に移行します。

ここでは、この時点での避難所運営に必要な班を改めて編成します。



○ボランティアとの連携

避難所運営に協力するボランティアの派遣要請を行います。

ボランティアは、避難所運営全般に係る業務のほか、子ども達の心のケア、要配慮者への支援、生活環境の改善等、多岐にわたります。

○行政応援職員との連携

市町村相互応援協定、行政間の支援活動により避難所支援に関する応援を受援する際は、応援職員の役割等を明確にし、協力体制を構築します。

STEP6　会議の開催【避難所運営本部】

◆参加メンバー
　〇避難所運営本部を中心
　〇自主防災組織、防災リーダー、配備職員、学校職員は後方支援
　〇学校施設の代表者（校長先生、副校長先生等、教育の再開を視野に入れる。）

◆開催頻度
　〇1 日 1 回（朝又は夕）

◆会議の内容
　〇災害対策本部からの情報伝達
　〇町域全体の被災状況から避難生活の見通し
　〇必要なルールの見直し
　〇必要な活動班の役割と居住グループの役割

展開期 1 と同様に、定期的に、居住グループ会議や避難所運営（活動班）会議を開催しましょう。

◆居住グループ会議
　〇生活者の様子
　　（健康管理、孤立対策）
　〇要配慮者の健康状況
　〇子ども達の遊び場
　〇生活ルールの確認
　〇女性等の生活環境
　〇防犯について

◆避難所運営（活動班）会議
　〇活動内容報告
　〇活動要員の状況
　〇情報共有
　〇今後の展開

３　安定期～撤収期

安定期～撤収期（3 週間頃～避難所閉鎖）にやる事

安定期では、避難所運営委員会の安定した避難所運営を実施します。
避難所生活のストレス等から、些細なことがトラブルになることもあります。相談体制の確立やこころのケアを図るとともに、避難者の自立へ向けた取り組みに合わせて、各主体の役割を明確にし、避難所運営を実施します。

円滑な避難所運営を実施

STEP1 避難者生活の長期化への対応

STEP2 避難者の生活再建の支援

STEP3 避難所閉鎖

安定期～撤収期（3 週間頃～避難所閉鎖まで）

安定期では、避難所運営委員会の安定した避難所運営を実施します。

避難所生活のストレス等から、些細なことがトラブルになることもあります。相談体制の確立やこころのケアを図るとともに、避難者の自立へ向けた取り組みに合わせて、各主体の役割を明確にし、避難所運営を実施します。

STEP1　避難生活の長期化への対応

◆避難所生活長期化の注意点
- ○精神的なケア
  - □相談体制の確立
  - □こころのケア
- ○居住スペースの配分見直し・居住グループを縮小します。
- ○教育の再開による避難所空間と教育空間とを区分けします。
- ○ボランティアとの協力体制を確保します。
- ○避難者が自分勝手な行動をしないよう、引き続き共通ルールを周知します

STEP2　避難者の生活再建の支援

◆避難者の生活再建に向けた支援
- ○応急仮設住宅の入居募集、り災証明書の発行等の情報提供
- ○ライフラインの復旧状況や閉鎖後の生活情報の提供

撤収期には、自立が困難な避難者に対する支援を継続しながら、避難所の閉鎖に向けた活動を行います。

また、学校教育の早期再開に向けて、環境整備に必要な準備を行います。

STEP3　避難所閉鎖

◆避難所の閉鎖
- ○避難所の縮小及び統合
- ○災害対策本部への引継ぎ
  - 各種記録用紙等、個人情報の管理を徹底します。
- ○避難所運営委員会の解散
  - 私物・ごみの処理、物資の返却等を行います。
- ○避難所の閉鎖
  - 避難所は、災害対策本部が決定した避難所の閉鎖日をもって閉鎖します。

様式１～７

様式１

災害対策地区防災拠点の初動期応急危険度判定調査票

調査日時　　年　　月　　日　午前・午後　　時　　分

調査建物

調査者

調査１（外観調査）
一見して危険と判断できるか？（該当する場合は、番号に○を付けて調査終了）

1	建築物全体又は一部の崩壊・落階	調査終了
2	基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれ	調査終了
3	建築物全体又は一部の著しい傾斜	調査終了
4	外観上は一見して危険とは判断できない	調査２へ進む

調査２（落下危険物・転倒危険物に関する調査）
個々の調査項目に関して状況のチェック（該当するランクに○）

	Ａランク	Ｂランク	Ｃランク
①屋根材	1. ほとんど無被害	2. 著しいずれ	3. 全面的にずれ、破損
②窓枠・窓ガラス	1. ほとんど無被害	2. 歪み、ひび割れ	3. 落下の危険あり
③外装材湿式の部分	1. ほとんど無被害	2. 部分的なひび割れ、隙間	3. 顕著なひび割れ、剥離
④外装材乾式の部分	1. 目地の亀裂程度	2. 板に隙間が見られる	3. 顕著な目地ずれ、板破壊
⑤看板・機器類	1. 傾斜なし	2. わずかな傾斜	3. 落下の危険あり
⑥屋外階段	1. 傾斜なし	2. わずかな傾斜	3. 明瞭な傾斜
⑦その他（　　）	1. 安全	2. 要注意	3. 危険
危険度の判定	1. 調査済み 全部Ａランクの場合	2. 要注意 Ｂランクが１以上 ある場合	3. 危険 Ｃランクが１以上 ある場合

判定（調査１及び調査２の結果で判定）
調査１で一見して危険と判断された場合は危険、それ以外の場合は調査２の危険度で判定してください。（番号に○）　1. 調査済み　2. 要注意　3. 危険
対処方法
◎危険と判断した場合は、応急危険度判定士の判定が済むまで建物の使用は控えてください。
◎要注意と判断した場合は、細心の注意を払いながら避難所の開設準備を進めてください。
◎調査済みと判断した場合は、避難所として開設してください。

コメント（建物本体が危険か、落下物が危険かなどを記入してください。また、応急危険度判定士への伝達事項があれば、記入してください。）

※この調査の目的は地区防災拠点の初動期における目視安全確認であり、専門職員による応急危険度判定とは異なります。

記入例

災害対策地区防災拠点の初動期応急危険度判定調査票

調査日時　３０年　６月　２日　午前・午後　１０時３０分

調査建物　町民会館

調査者　箱根ケ崎　太郎　　殿ケ谷　次郎

調査１（外観調査）
一見して危険と判断できるか？（該当する場合は、番号に○を付けて調査終了）

1	建築物全体又は一部の崩壊・落階	調査終了
2	基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれ	調査終了
3	建築物全体又は一部の著しい傾斜	調査終了
④	外観上は一見して危険とは判断できない	調査２へ進む

調査２（落下危険物・転倒危険物に関する調査）
個々の調査項目に関して状況のチェック（該当するランクに○）

	Ａランク	Ｂランク	Ｃランク
①屋根材	1. ほとんど無被害	2. 著しいずれ	3. 全面的にずれ、破損
②窓枠・窓ガラス	1. ほとんど無被害	2. 歪み、ひび割れ	3. 落下の危険あり
③外装材湿式の部分	1. ほとんど無被害	2. 部分的なひび割れ、隙間	3. 顕著なひび割れ、剥離
④外装材乾式の部分	1. 目地の亀裂程度	2. 板に隙間が見られる	3. 顕著な目地ずれ、板破壊
⑤看板・機器類	1. 傾斜なし	2. わずかな傾斜	3. 落下の危険あり
⑥屋外階段	1. 傾斜なし	2. わずかな傾斜	3. 明瞭な傾斜
⑦その他（　　）	1. 安全	2. 要注意	3. 危険
危険度の判定	1. 調査済み 全部Ａランクの場合	2. 要注意 Ｂランクが１以上 ある場合	3. 危険 Ｃランクが１以上 ある場合

判定（調査１及び調査２の結果で判定）
調査１で一見して危険と判断された場合は危険、それ以外の場合は調査２の危険度で判定してください。（番号に○）　1. 調査済み　2. 要注意　3. 危険
対処方法
◎危険と判断した場合は、応急危険度判定士の判定が済むまで建物の使用は控えてください。
◎要注意と判断した場合は、細心の注意を払いながら避難所の開設準備を進めてください。
◎調査済みと判断した場合は、避難所として開設してください。

コメント（建物本体が危険か、落下物が危険かなどを記入してください。また、応急危険度判定士への伝達事項があれば、記入してください。）
・２階南面の窓ガラスにひびが入っています。下部の通行に注意が必要です。
・北側１階外壁面の一部にひび割れがあります。

※この調査の目的は地区防災拠点の初動期における目視安全確認であり、専門職員による応急危険度判定とは異なります。

Ｎｏ

避難者カード（避難世帯票）

様式２

複数枚記入の場合→

枚数
／

記入者氏名	入所した日			入所した時間		
	年	月	日	午　前 午　後	時	分

町内会	住　　所	電話番号
		自　宅 携　帯

氏名（ふりがな）	続柄	年齢	性別	その他（身体の状況、必要な支援、資格の有無等）

家屋の主な（おおよその）被害状況	避難の方法等
□全壊　□半壊　□一部損壊 **□全焼　□半焼　□部分焼**	□徒歩　□自転車 □オートバ　（No.　　） □自　動　車（No.　　）
□その他	□その他

緊急時の連絡先（ご自身に何かあった際に連絡を必要とする場合は、記載してください。）

	氏名	関係	電話	住所
	氏名	関係	電話	住所
	氏名	関係	電話	住所

避難情報（氏名等）の開示に関する同意

避難所掲示板	報道機関等への開示	同意します。	同意しません。	その他
可・否	可・否	氏名	氏名	

施設担当者記入

避難者カード（避難世帯票）受付日時						受入先	担当者
年	月	日	午　前 午　後	時	分		

□簡易避難者カード（初期受付用）の確認　□避難者名簿の確認　※確認⇒チェック

様式２（裏面）

家族の安否情報	連絡が取れていない家族がいますか。
	１．全員と連絡がとれた。 ２．まだ連絡がとれていない。 とれていない家族（　　）

避難生活において特別な支援を必要としますか。	
対象者	支援の内容、障害・介護の程度、医療機関の受診状況、食品アレルギー等

その他（ご自由に記入ください。）

様式3

避難者名簿

避難所名：		住所：	東京都瑞穂町

番号	避難世帯情報														ペットの状況		
	代表者						元住所（町まで）	世帯員数（本人含む避難している家族の人数）	町内会	身体の状況	備考	入所日時	受入先	退所日時	ペットの有無	種類・状況	保管場所
	姓	名	姓よみ	名よみ	性別	年齢											
例	瑞穂	太郎	みずほ	たろう	男	56	箱根ヶ崎	2	東一丁	妻リュウマチ	妻は教室Bで受入	元.6.2	体育館	元.6.5退去	有	雄・小型犬、10才、健康状態良好	倉庫A
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																	

避難世帯数小計	25	避難人員数小計	0

※１　　：Yahoo名簿にリンク（公開の同意が得られない方は、Sheet避難所名簿（Yahoo入力なし。様式3のリンク）の名簿から姓名・住所を削除（Delete）　（Sheet避難所名簿（Yahoo入力なし。様式3のリンク）は自動入力です。手作業で削除してください。）

※２　一世帯当たり、1行で記載

※３　元住所は町まで記載する。細部の住所等は避難者カード(避難世帯票)（様式２）に記載をする。名前の公表は同意するが、町までの住所の公表の同意が得られない場合は、同意を得た項目までを記載（例：住所　東京都瑞穂町　等）

※４　在宅避難で物資の受取り又は日中のみ避難の場合は、様式３－２に記載

傷病者リスト

様式4

No

受付No	名簿No	（フリガナ）氏名	性別	年齢	住所	傷病の状況	対応内容	対応日時間
				歳			処置（　　） 搬送（　　）	／ ：
				歳			処置（　　） 搬送（　　）	／ ：
				歳			処置（　　） 搬送（　　）	／ ：
				歳			処置（　　） 搬送（　　）	／ ：
				歳			処置（　　） 搬送（　　）	／ ：
				歳			処置（　　） 搬送（　　）	／ ：
				歳			処置（　　） 搬送（　　）	／ ：
				歳			処置（　　） 搬送（　　）	／ ：
				歳			処置（　　） 搬送（　　）	／ ：
				歳			処置（　　） 搬送（　　）	／ ：

要配慮者リスト

様式5

No

受付No	名簿No	（フリガナ）氏名	性別	年齢	住所	身体の状況（必要な支援）	対応内容	対応日時間
				歳				／ ：
				歳				／ ：
				歳				／ ：
				歳				／ ：
				歳				／ ：
				歳				／ ：
				歳				／ ：
				歳				／ ：
				歳				／ ：
				歳				／ ：

様式６

避難所状況報告書

【第　報】

報　告	年　月　日　午前・午後　時　分　現在		
発　信　者		受　信　者	
伝　達　方　法	防災無線　Email　ファクス　電話　その他（　　）		
職員参集状況	人	参集職員名	
避難所開設	年　月　日　午前・午後　時　分		
避難所の被害状況	ライフライン等	なし　あり（断　水・停　電・電話不通・下水不可）	
	校　庭	なし　あり（　　）	
	体育館	なし　あり（　　）	
	教　室	なし　あり（　　）	
	保健室	なし　あり（　　）	
	調理室	なし　あり（　　）	
	体育倉庫	なし　あり（　　）	
	プール	なし　あり（　　）	
	その他	なし　あり（　　）	
地域の被害状況	ライフライン等	なし　あり（断　水・停　電・電話不通・下水不可）	
	人命救助の必要性	なし　必要（約　　人）　不明	
	火災・延焼	なし　延焼中（約　　件）　大火の危険	
	建物被害	なし　倒壊（約　　件）損壊（約　　件）不明	
	道路被害	なし　通行不可（約　　件）　渋滞中　不明	
	土砂崩れ	なし　有り（約　　件）　要警戒（約　　件）未確認	
	浸水被害	なし　あり（床上約　　件、床下　　件、　不明　）	
	その他		
【要請事項】			

避難所状況報告書

【要請事項】

様式７

避難所からのお知らせ

掲載日時	月　　日　　時　　分
情報期間	～
件　　名	
【内　　容】	
問合せ先	避難所運営委員会　　班

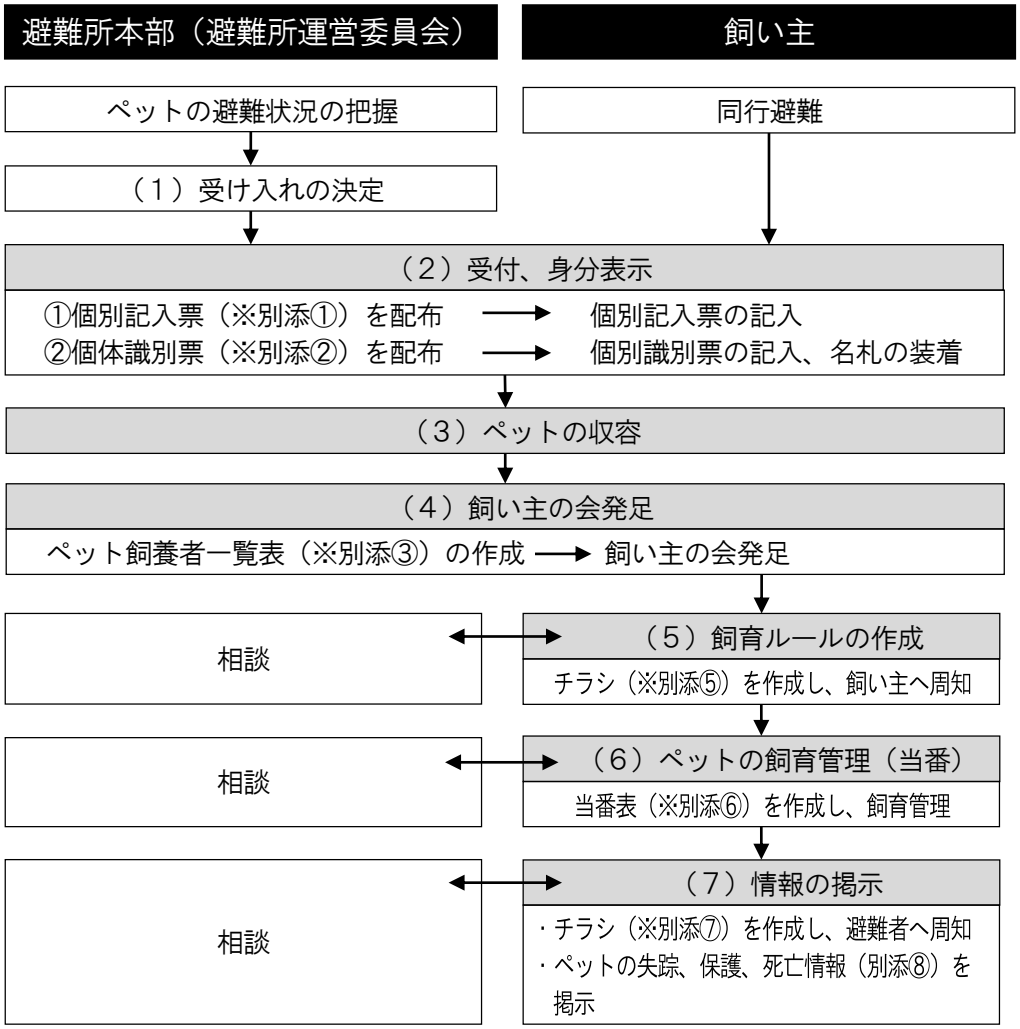
備品等借受け一覧

借受けた日ごとに作成してください。　　借受け日　　月　　日

番号	借受け品名	数量	使用場所	返納日時	備　　考
例	５０型テレビ	~~２台~~ １台	~~体育館~~・視聴覚室	2019.3.31	体育館閉鎖につき１台は返納、１台使用中

資料　ペットの収容

ペットの収容は、次の流れで行います。



（1）受け入れの決定

実際に災害が起きた時には、その時々で状況が変わってくることが予想されます。災害の種類、被害の大きさ、被災者の数等を踏まえて、ペットの受入れができるか、想定していた飼育場所で問題がないか、再度検討し、決定する必要があります。

（2）受付、身元表示

①個別記入票の配布→記入

避難者の受付と同様に、ペットについても受付を行います。この時、トラブル防止のため、可能であれば、ペット同行避難者専用の受付を用意するようにしましょう。

受付では必ず、飼い主に『個別記入票』（※別添①）を記入してもらい、ペットの情報を把握できるようにしましょう。

②個体識別票の配布→装着

ペットには個体識別できる名札等[1)]を必ず着けましょう。

名札は、布きれ等を使い、首輪をしている場合には、首輪に結びつけます。名札が着けられない場合は、ケージに名札を付けてケージから出さないように指導しましょう。避難生活中は、飼い主以外の人がペットを管理する可能性があります。

『個体識別票』（※別添②）を配布し、ケージにもペットの情報を貼るよう声掛けをしましょう。

なお、犬は狂犬病予防法[2)]で鑑札及び狂犬病予防注射の注射済票を着けることが義務付けられていますので、装着されているか確認しましょう。

1）個体識別できる名札等

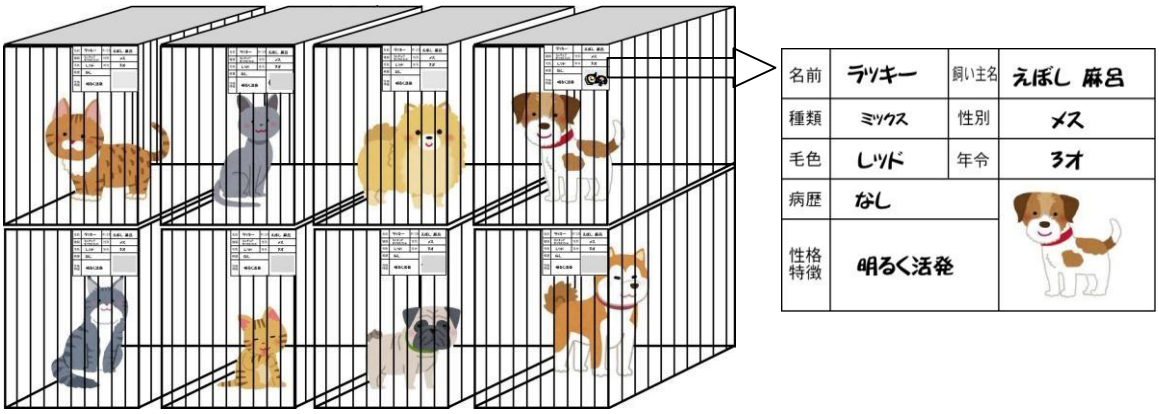
個体識別には首輪に付けるもののほか、マイクロチップを埋め込んだペットも増えてきました。マイクロチップを読み込むには特殊なリーダーが必要ですが、現在のところ、福生警察、都動物保護センターが所有しています。

2）狂犬病予防法とは

狂犬病は、人はもちろんあらゆる恒温動物（鳥類を含む。）に感染し、一旦発症すると治療法がないため、100%死に至る怖い病気です。日本では昭和 32 年以降発生がありませんが、世界では発生のない国はごくわずかです。日本を取り巻くアジア各国も狂犬病に汚染されており、日本は危機に直面しています。狂犬病予防法は、狂犬病の発生と蔓延を予防する目的で昭和 25 年に制定され、特に犬に関しては登録と狂犬病予防注射の実施及び鑑札と注射済票を犬に着けることが義務付けられています。

（3）ペットの収容

ペットに詳しい方（可能であれば獣医師、動物愛護ボランティア等）がペットの状態を確認し、指定したペット飼育場所にペットを収容します。この時、（2）の身元表示がきちんとできているか、再度確認をしましょう。



（4）飼い主の会発足

円滑な避難所運営、トラブル発生時の迅速な対応のため、受付で記入した、個別記入票をもとに『ペット飼育者一覧表』（※別添③）を作成します。

避難所でのペットの飼育管理は、避難してきた飼い主の責任で行います。飼い主にボランティアを加えた飼い主の会を発足させ、その後のペットとの避難生活がスムーズに進むようにしましょう。また、避難所の本部とのやり取りをするために、飼い主の会の代表者も決めておくとよいでしょう。

（5）飼育ルールの作成

避難所には多くの方が避難してきます。他の避難者に迷惑を掛けないようにすること、避難所の衛生管理をすることが重要な課題となります。そこで、飼い主の会が中心となって、一部の人の負担にならないよう、効率的な運営ができるように飼育ルールを決定します。

1）飼育ルール作成方法

飼育ルールを検討する際には、飼育内容に応じて班分けをし、班ごとにルールを検討すると良いでしょう。

飼育ルール検討班分け例

班名	検討内容
① 給餌班	エサの調達・管理、食事管理、健康管理等
② 清掃班	飼育場所の清掃・消毒、排泄物の処理、抜け毛の対策、排泄物による健康管理等
③ 運動班	運動（散歩）の代行、適切な運動量の決定等
④ 管理情報班	動物救護被災地域支部との連絡、情報収集、保護失踪情報の掲示、避難所内のトラブルの解決、ルールの徹底・見直し、ボランティアの受入れ等

2）飼育ルール作成時参考資料

ルールを検討する際には、次の点に留意して検討しましょう。『飼育ルール作成シート』（※別添④）を用いて話合いをすると良いでしょう。

【飼育ルール作成時留意点】

［協同生活］

① 飼い主は、人優先の原則を守り、ペットを飼っていない人に動物の理解をしてもらえるよう努力しましょう。

② 飼い主は、責任を持ってペットを管理しなければなりません。

③ ペットは、避難所本部から指定された場所以外での飼育をしないように気を付けましょう。

④ 犬・猫等は、定期的に運動させましょう。その際には、必ずリードを付け、ペットを放すことは絶対に止めましょう。

⑤ ペットによる苦情・危害防止に努めましょう。

［避難所内の衛生］

⑥ 飼育場所・施設は、清潔にし、必要に応じて消毒をしましょう。

⑦ 飼い主に抜け毛の対策を講じてもらいましょう。

⑧ ペットの排泄は、決められた場所でさせ、後始末をきちんと行いましょう。

⑨ 食べ残しの餌は、すぐに片付けましょう。

［動物の健康管理］

⑩ 狂犬病予防注射その他のワクチンを接種していない動物は、できるだけ速やかに接種するよう努力しましょう。

⑪ ペットの体調に注意し、ストレスを軽くする工夫をしましょう。

⑫ ストレスに弱いペット又は特殊な環境や餌が必要な場合は、万一のときの預かり先を検討しましょう。

3）飼育ルールの周知徹底

決定した飼育ルールは、『チラシ（飼い主啓発用）』（※別添⑤）等を用意し、ペットの飼い主へ周知徹底を図りましょう。

（6）ペットの飼育管理（当番）

（5）で決定した飼育ルールを守り、ペットの飼育を行います。避難生活ではペットの飼い主もストレスを多く感じています。自分のペットの世話だけをするのではなく、『当番表』（※別添⑥）を作成して、ペットの飼い主全員でペットの面倒を見るよう協力しましょう。

（7）情報の掲示

避難所でのペットの飼育状況について、ペットの飼い主だけでなく、避難者全員に情報提供を行いましょう。ペットの飼育場所及び飼育管理の方法を周知しておくほか、トラブル防止のため、動物に安易に近づいたり触れたりすることのないよう、『チラシ（避難所周知用）』（※別添⑦）を作成し、掲示板での張り紙、回覧板等で啓発するとよいでしょう。

また、ペットの失踪や飼い主不明のペットの保護情報等についても、『ペットの失踪・保護・死亡情報』（※別添⑧）に情報をまとめ、避難所本部への連絡のほか、掲示板等に掲示をして、情報提供しましょう。

なお、所有者不明のものは、区市町村の災害対策本部、東京都動物愛護相談センター多摩支所にも連絡をしておきます。

別添①

例）個別記入票

（犬用）整理番号		受入日		退出日	
飼い主持ち込み　保護　傷病　その他					
氏名		連絡先			
住所					
呼び名		鑑札番号		注射済票番号	
種類		性別	オス　メス　避妊・去勢済		
体格	大 中 小 （体重　）	毛色		年令	
予防注射歴		首輪	有（色　　）無		
病歴					
性格特徴	マイクロチップ番号（　　）				

（猫用）整理番号		受入日		退出日	
飼い主持ち込み　保護　傷病　その他					
住所		連絡先			
氏名					
呼び名		特徴			
種類		性別	オス　メス　避妊・去勢済		
体格	大　中 小 （体重　）	毛色		年令	
予防注射歴		首輪	有（色　　）無		
病歴					
性格特徴	マイクロチップ番号（　　）				

別添②

例）個体識別票番号：

<table>
<tr><td>名前</td><td></td><td>飼い主名</td><td></td></tr>
<tr><td>種類</td><td></td><td>性別</td><td></td></tr>
<tr><td>毛色</td><td></td><td>年令</td><td></td></tr>
<tr><td>病歴</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">写真</td></tr>
<tr><td>性格
特徴</td><td colspan="2">マイクロチップ番号：
鑑札番号：　※犬のみ</td></tr>
</table>

例）ペット飼育者一覧表（犬、猫、その他の動物）

別添③

避難所名：

番号	入所日	退所日	飼育者（住所・氏名）所有者不明（保護場所）	動物の種類	呼び名	性別	体格	毛色	その他（退所先等）
1						オス メス	大中小		
2						オス メス	大中小		
3						オス メス	大中小		
4						オス メス	大中小		
5						オス メス	大中小		
6						オス メス	大中小		
7						オス メス	大中小		
8						オス メス	大中小		
9						オス メス	大中小		
10						オス メス	大中小		
11						オス メス	大中小		
12						オス メス	大中小		

別添④

例）飼育ルール作成シート　　（　　）班

【主な作業内容】

1　毎日、必ず行うこと

2　作業上注意すること

3　作業上の問題点

4　用意する物品

別添⑤

例）チラシ（飼い主啓発用）

ペットの飼い主の方へ

ここは人優先の避難所で、動物の苦手な方もいます。あなたのペットが嫌われ者にならないよう、ルールを守り、周囲に迷惑をかけてしまうことのないよう注意しましょう。ペットによるトラブルは、全てあなたの責任になります。

●ペットは指定された場所につなぐか、ケージに入れて管理しましょう。

●ペットに名札等を必ず着けましょう。着けられない場合は、ケージに名札等をつけ、ペットはケージから出さないようにしましょう。

●ペットによる苦情・危害防止に努めましょう。
●飼い主の分からない動物がいたら、必ず、飼い主の会責任者又は避難所責任者に報告しましょう。

●ペットを運動させる時は、できるだけ屋外でさせ、必ずリードを着けましょう。どんなにおとなしくても、放すことは絶対に止めましょう。

●ペットの排泄は決められた場所でさせ、後始末をきちんと行いましょう。

●飼育場所・施設は、清潔にし、必要に応じて消毒をしましょう。

●避難所生活が長引く場合は、親戚や知人、仮設動物救護センターに預かってもらう等、ペットのストレス軽減を考えましょう。

別添⑥

例）当番表　（　　避難所）ペット飼育管理当番表

日	曜日	給餌班	清掃班	運動班	管理情報班	班	班
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							
31							

例）チラシ（避難所周知用）

別添⑦

避難所のみなさまへ

＿＿＿避難所では、次の場所で避難してきたペットを飼育しています。

場所：

飼育場所の
位置図

ペットも日常とは違う環境にストレスや不安を感じています。飼い主以外の方がむやみに近づいたり、触れたりしないようにしてください。

●飼い主の方へ●

避難所は、多くの方が生活している場です。周りの人に迷惑にならないようにペットの飼育ルールをきちんと守りましょう。

ペットに関する相談については、飼い主の会代表者又は避難所責任者にご相談ください。

●飼い主以外の方へ●

ペットも人間と同じように被災し、避難をしています。飼い主の方が中心になってルールを決めて飼育していますので、ご配慮いただきますようお願いします。

お気付きの点やご要望がある場合、又はペットの管理をお手伝いいただける方は、飼い主の会代表又は避難所責任者にお知らせください。

飼い主の会代表者：

避難所責任者：

別添⑧

例）ペットの失踪・保護・死亡情報

ペットの失踪・保護・死亡情報　※該当するものに丸を付けてください。

＿＿＿＿＿＿避難所 氏名：

掲示日	令和	年	月	日（ ）　：　AM・PM
発生場所				
発生日時	令和	年	月	日（ ）　：　AM・PM
連絡先				
動物の種類	犬（　　）・猫・その他の動物（　　）			
犬の番号	鑑札番号　　注射済票番号			
色				
性別	オス・メス　　避妊・去勢済み			
首輪	有（色　　）・無			
特徴	マイクロチップ番号（　　）			

ペットの失踪・保護・死亡情報　※該当するものに丸を付けてください。

＿＿＿＿＿＿避難所 氏名：

掲示日	令和	年	月	日（ ）　：　AM・PM
発生場所				
発生日時	令和	年	月	日（ ）　：　AM・PM
連絡先				
動物の種類	犬（　　）・猫・その他の動物（　　）			
犬の番号	鑑札番号　　注射済票番号			
色				
性別	オス・メス　　避妊・去勢済み			
首輪	有（色　　）・無			
特徴	マイクロチップ番号（　　）			

参考

各避難所等におけるペット収容場所

避難所等	ペット収容予定場所	備　考
武蔵野コミュティセンター	自転車置場	荒天時：入口付近
元狭山コミュティセンター	自転車置場	荒天時：ホール
長岡コミュティセンター	自転車置場	荒天時：非常口前
あすなろ児童館	入口前	荒天時：非常口土間
町民会館	正面階段下	荒天時：階段踊り場
中央会館	入口下	荒天時：地下倉庫廊下
瑞穂武道館	外軒下	荒天時：入口（施設管理者と調整）
中学校	自転車置場	荒天時：施設管理者と調整
小学校	施設管理者と調整	荒天時：施設管理者と調整

避難所運営マニュアル
（令和３年３月作成）

住民部地域課