

修斉校区 避難所運営マニュアル (初動編)



令和7年度作成（2026年4月）
修斉地区市民協議会

目次

はじめに	.....	2
校区災害対策本部立ち上げ～指定避難所開設(タイムライン)	.....	3
避難者の受け入れまでに(概要)	.....	4
指定避難所運営体制づくり	.....	5
立入禁止処置をしよう	.....	6
建物点検票	.....	8
指定避難所開設をしよう	.....	9
災害時要配慮者対応	.....	10
体育館のレイアウトをしよう	.....	11
教室のレイアウトをしよう	.....	12
総務班の役割	.....	13
全体配置図	.....	15
総務班準備手順	.....	17
行政との調整係手順	.....	19
記録係手順	.....	20
事務局手順	.....	21
地域との連携係手順	.....	22
取材対応係手順	.....	23
ボランティア対応係手順	.....	24
設営管理班の役割	.....	27
設営管理班手順	.....	28
指定避難所での決まり事	.....	29
情報班の役割	.....	37
総合案内準備手順	.....	38
受付係準備手順	.....	39
広報係準備手順	.....	42
衛生班の役割	.....	44
ごみ管理係準備手順	.....	45
災害用トイレ係準備手順	.....	48
救護班の役割	.....	50
救護班準備手順	.....	51
ペット対応班の役割	.....	53
ペット対応班準備手順	.....	54
【資料編】		
岸和田市避難者カード	.....	58
同行避難ペット登録票	.....	59

はじめに

- このマニュアルは、大規模地震において活用することを想定しています。
- その際の指定避難所は、住民の自治による開設・運営をめざすこととしています。
- 指定避難所の運営者、避難者ともに感染症等の対策をしたうえで、活動するようにしましょう。

この「避難所運営マニュアル」は、地域のみなさんが協力して、指定避難所運営を主体的に行うためのものです。

また、災害に備えて防災訓練などに活用し、随時加筆・修正しましょう。

校区災害対策本部立ち上げ～指定避難所開設（タイムライン）

校区代表者が災害対策本部長を、避難所支援班が避難所開設担当をする例です。
事前に決めておいた者が不在の場合は、互選で災害対策本部長、避難所開設担当を決定します。

経過時間	項目	概要	場所
00分	発災	市内震度5弱以上の地震が発生 南海トラフ巨大地震の恐れあり	
15分	参集確認	集まったメンバーと人数を確認	学校門前
15分	開錠	鍵が手配できない場合は緊急対応協議	//
20分	現状確認	現在の状況を確認	学校敷地内
25分	災害対策本部設置要否の協議	災害対策本部設置要件の確認	//
30分	設置宣言	参集メンバーで確認	//
30分	現状報告発信 (施設管理者・対応職員)	職員室への立ち入りが安全かを確認の上、 防災行政無線で市役所に報告 対応できる職員がいない場合は、可能な 手段で市役所へ報告	職員室
30分	被害情報(速報)収集	現在集まっている被害情報の収集と対応	学校敷地内
45分	建物等点検	建物等点検票を基に体育館等に立ち入れ る状況かを確認	//
50分	立入禁止処置	事前に学校と協議しておいた箇所を処置	//
60分	本部設営設置完了	校区災害対策本部設置、後に避難所運営 総務班へ移行できるように設置	//
60分	現状報告	現状を報告	職員室
60分	指定避難所運営委員会設置	避難所運営を行う人材を確保し、運営委 員会を設置 当初は、市民協議会委員を中心に対処す るのもよい	学校敷地内
60分	安否確認情報、被害情報の収集	地域の情報と避難所内の情報を整理して 対応	//
60分	避難所運営に移行	活動班を作って運営	//

避難者の受け入れまでに(概要)

指定避難所に来て、まずすること

開錠

原則は、施設管理者か対応職員が対応

災害対策本部立ち上げ

修斉校区災害対策本部を立ち上げる

建物等点検

「建物等点検票」を使用

避難所開設

対応職員または施設管理者を通じて、
市役所(市災害対策本部)に指定避難所の開設を連絡

活動班の設置準備

活動班の準備

本部設営と総合案内

立入禁止処置
体育館レイアウト

避難者受付設置
過ごし方ルール貼り出し

災害用トイレ設置

けが人等対応準備

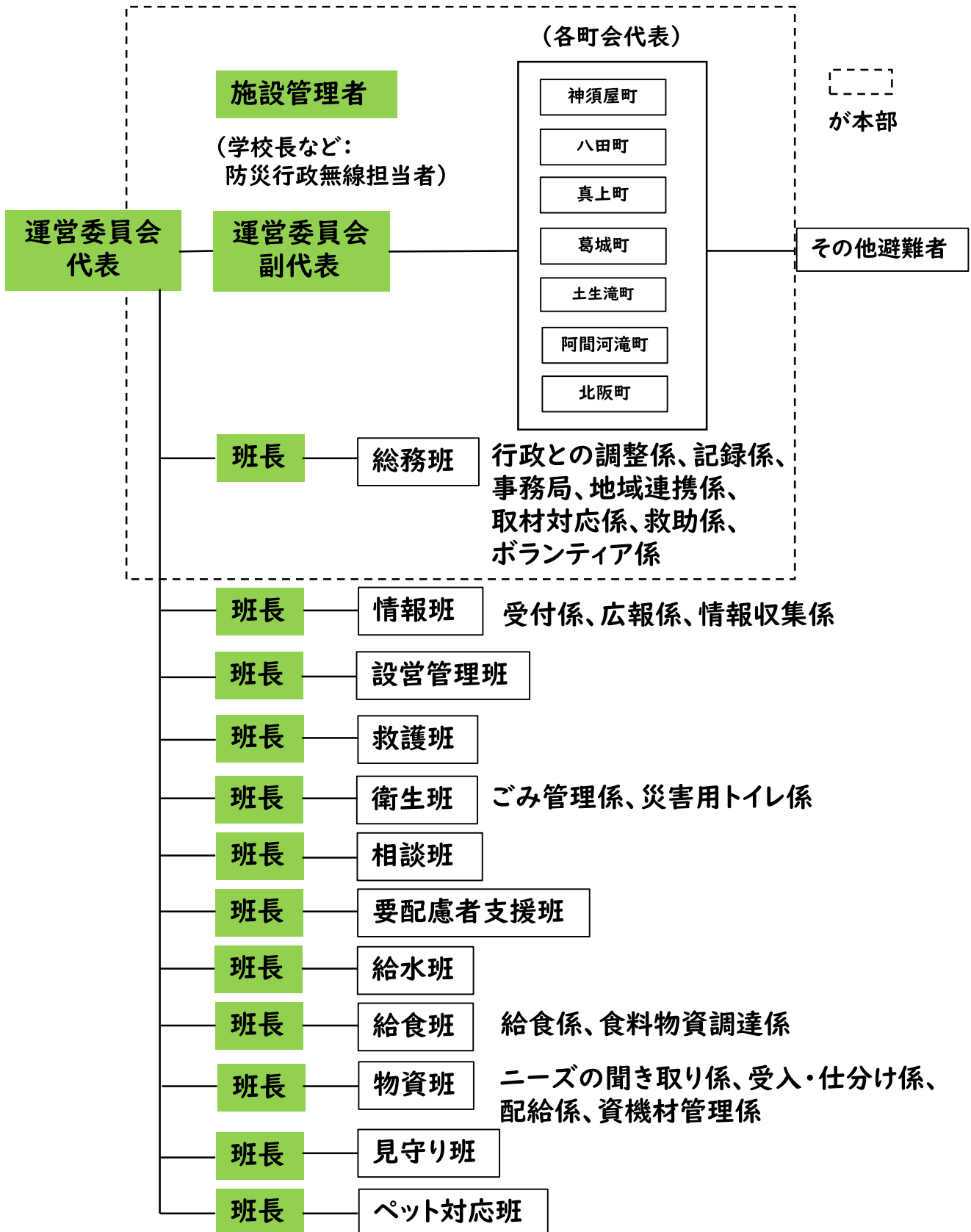
ペット対応準備

本部へ準備完了報告後、避難者を受け入れ

指定避難所運営体制づくり

運営体制

修斉校区避難所運営委員会

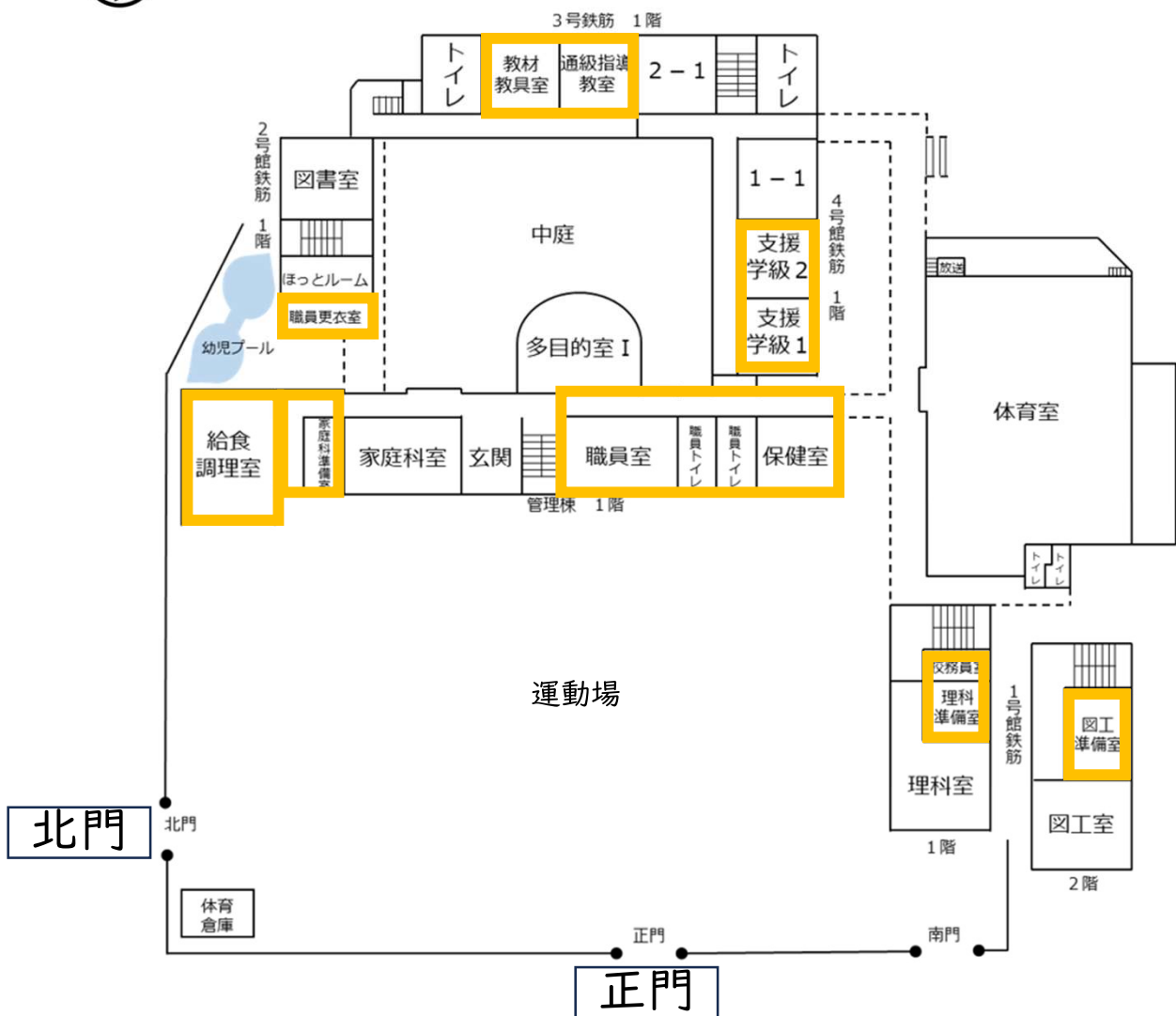


立入禁止処置をしよう

修斉小学校全体配置図

避難所のレイアウトは避難所運営委員会で検討し随時変更されます。

 立入禁止

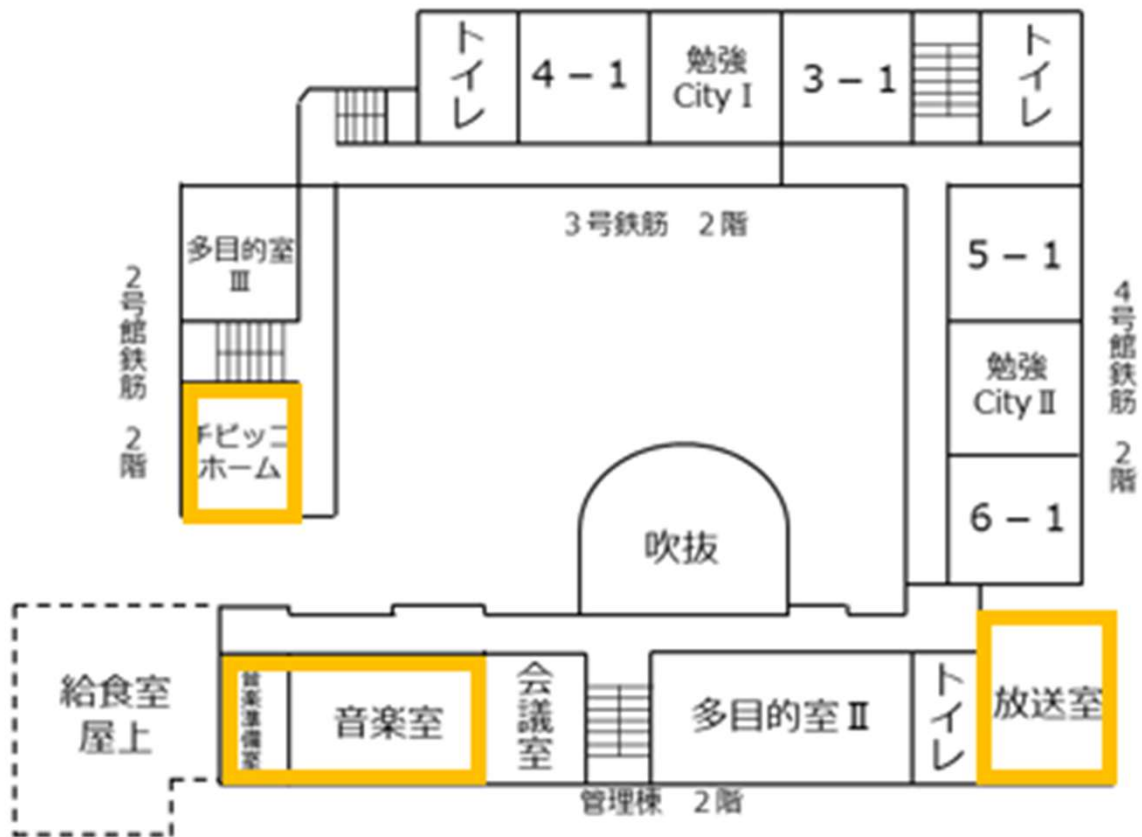


立入禁止処置をしよう

修斉小学校2階配置図

避難所のレイアウトは避難所運営委員会で検討し随時変更されます。

 立入禁止



建物等点検票

- 火災の有無
- 天井・壁等の亀裂・剥離の発見
- ガラス窓破損の有無
- 落下の恐れ(柵がはずれている等)
危険箇所の発見
- 出入り口の確保(ドア開閉の確認)
- 電気・水道・ガス・電話(ライフライン)の
使用可否点検
- 防火シャッター、非常階段の使用可否点検

点検箇所	
点検日時	月 日 時 分
点検者氏名	

点検したら、災害対策本部長に報告

指定避難所開設をしよう

避難所運営委員会の設置



参集メンバーの確認をします。

現時点で、避難所運営のために参集できた方々の確認をします。

〇〇町会から、〇〇さん。

〇〇町会から、〇〇さん。

...

ほぼメンバーがそろったようですので、〇〇月〇〇日〇〇時〇〇分、指定避難所運営委員会を設置いたします。初動は、校区災害対策本部のメンバーを中心に運営委員会を構成します。

ご了解ください。

では、総務班、情報班などの初動に必要な活動班の準備を始めましょう。

安否確認情報、被害情報の収集



現在、こちらの避難所に集まっている方々と各町会から安否確認情報や被害情報が集まってくるので、まずは速報収集と岸和田市への報告対応から始めてください。

なお、現在グラウンドに待機中の避難者については、緊急対応が必要な場合を優先して対応してください。



避難所運営に移行

災害時要配慮者対応

要配慮者対応

■要配慮者（下図）への対応は、本人、家族や支援者の意向を確認の上、必要な支援を行う

●要配慮者とは・・・高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、傷病者、日本語が不自由な外国人といった災害時に配慮が必要な人

（災害時には、誰もが要配慮者になる可能性があります）



●避難行動要支援者とは・・・

要配慮者のうち自力での避難が困難で、特に支援を要する人



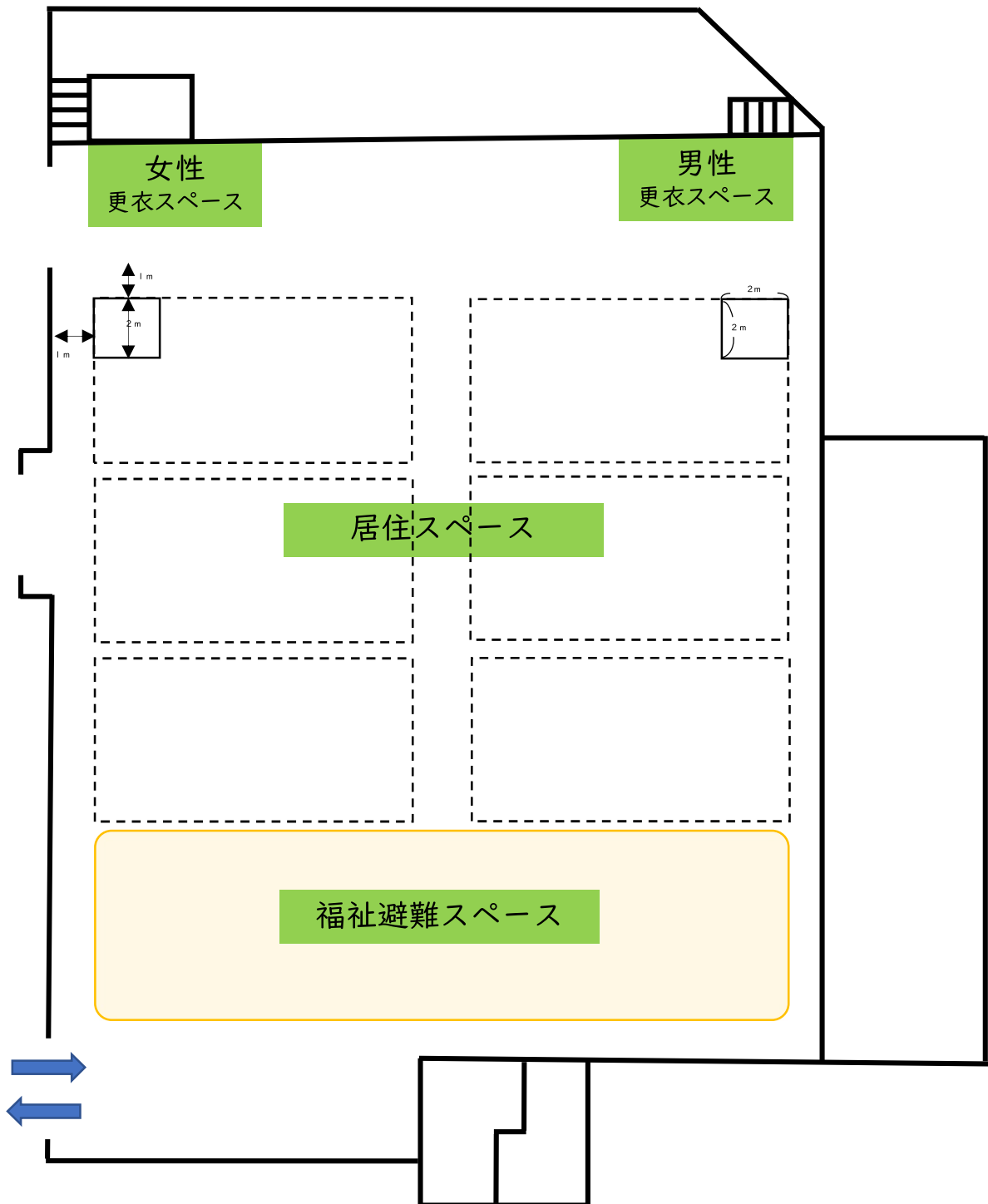
体調が優れない方（発熱・咳等）の対応

■空き教室や特別教室等（施設管理者とあらかじめ検討する）で健康観察する

■体調のすぐれない避難者と他の避難者の動線は可能な限り重ならないようにし、専用の階段やトイレを確保する

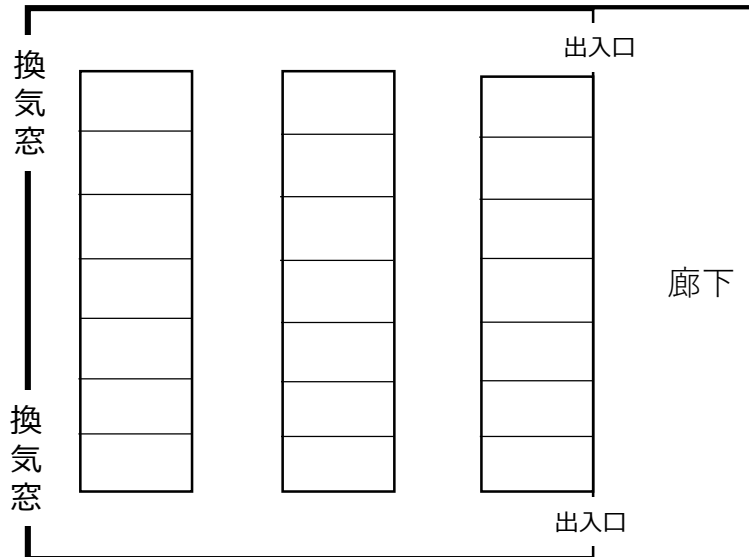
体育館のレイアウトをしよう

出入口は定期的に開放して換気しよう。
工夫して、パーテーションなどを使おう。



教室のレイアウトをしよう

急性期



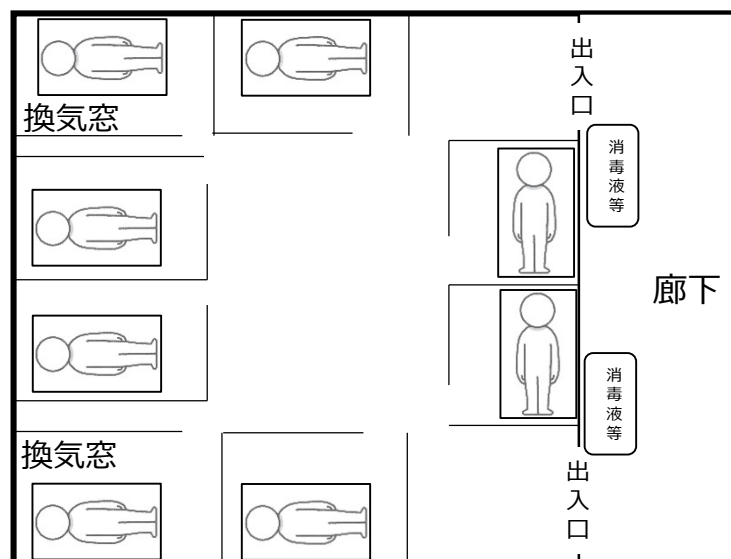
ポイント

- 通路を確保
- パーテーションを活用
- 部屋入口に町名等掲示 (〇〇町、乳幼児連れなど)

例えば、8m×8mの教室(目安)
面積(64㎡)×有効面積率(90%)÷1人当たりの必要面積(2.0㎡)
≒収容可能人数(27人)

感染症対策

発熱・嘔吐・倦怠感などの感染症の疑いのある方に対応するエリアを設けよう(レイアウト例)



総務班の役割

- 1 行政との調整
- 2 指定避難所のレイアウト確認
- 3 記録
- 4 事務局
- 5 地域との連携
- 6 取材対応
- 7 ボランティア対応



行政との調整係

- ・ 行政との連絡調整事項の把握

指定避難所レイアウト係

- ・ 指定避難所のレイアウトを検討、確認する



記録係

- ・ 各活動班から提出される帳票を確認・保管、運営会議の内容等を記録

事務局

- ・ 指定避難所運営委員会の事務局は総務班が担当する

地域との連携係

- ・ 在宅避難者の安否確認情報、被害状況や支援物資等に関する情報を集計

取材対応係

- ・ マスコミ等の取材がきた場合対応する

ボランティア対応係

- ・ ボランティアの受入れ活動に関する対応

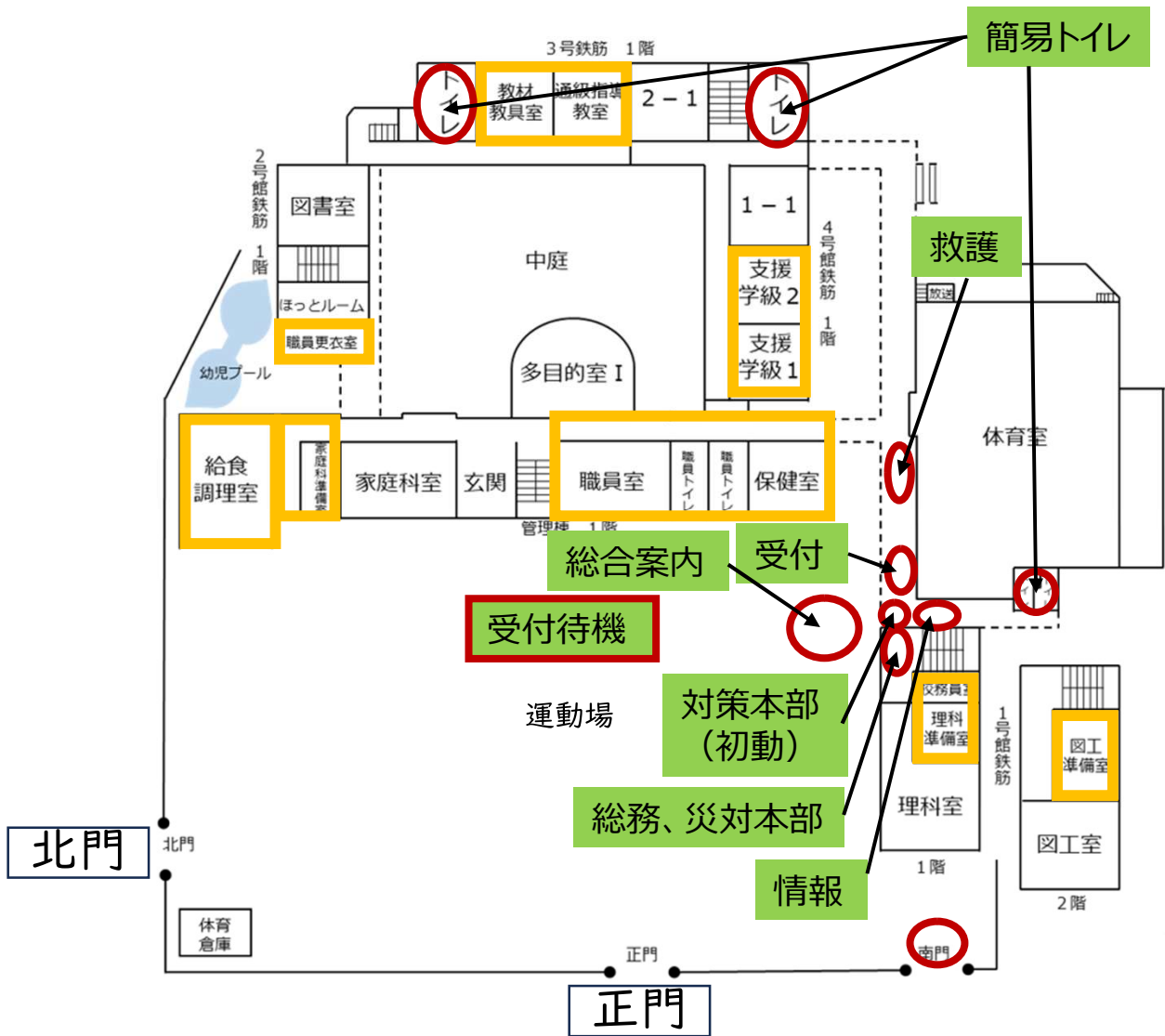
全体配置図

避難所のレイアウトは避難所運営委員会で検討し随時変更されます。

各門に 掲示板 を設置

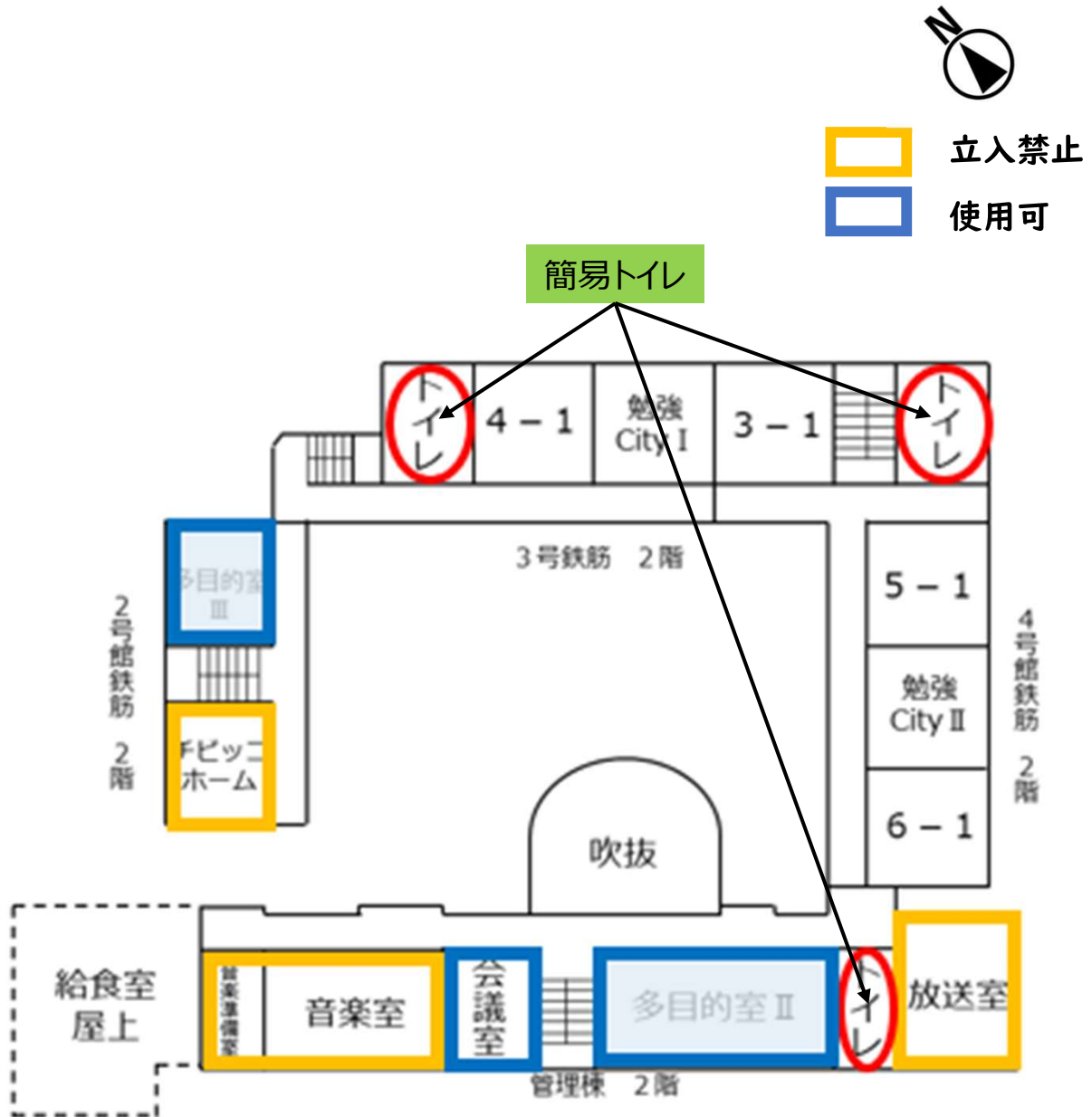


立入禁止



2階配置図

避難所のレイアウトは避難所運営委員会で検討し随時変更されます。



総務班準備手順

1 総務班の位置確認



2 準備物の確保・確認

準備物必要リスト参照



3 総務班設置完了



対応職員を通じて、岸和田市災害対策本部に
連絡してもらいましょう。

4 レイアウト、避難者受入れ
準備開始宣言

総務班準備物必要リスト

一般的な物品を下の表にまとめました。
毎年訓練して、その他必要なものが発生した時点で話し合っ
て、そろえましょう。
また、発災時に必要な物品は持ち寄りましょう。

設営用	長机
設営用	パイプ椅子
設営用	ホワイトボード
設営用	ホワイトボード用マジック 赤、黒
設営用	案内表示：「総務」
	雑巾
	A4 白用紙
	筆記用具：ボールペン、マジック(カラーも必要)
	セロテープ、のり
掲示用	ベニヤ板
掲示用	養生テープ(はがしやすいもの)
掲示用	太めの荷造り紐
掲示用	カッターナイフ、ハサミ
	役割別ベスト
	ハンドマイク
	懐中電灯、電池の予備
	カイロ

総務班（行政との調整係）手順

1 連絡調整事項の把握



避難所運営会議での協議を前提としますが、急を要する場合は、会議での協議を経ずに各活動班班長と協議し、運営会議で事後報告するなどの、臨機応変な対応を行いましょう。

2 市災害対策本部に連絡

対応職員を通じて、岸和田市災害対策本部に連絡してもらいましょう。

総務班（記録係）手順

1 各活動班から提出される帳票を
確認・保管



2 指定避難所運営会議の内容等を
記録

- 指定避難所運営会議の内容を記録
- 指定避難所内の情報を記録

総務班（事務局）手順

Ⅰ 指定避難所運営委員会の事務局は総務班が担当する

- 指定避難所運営会議の開催連絡
- 資料作成

総務班（地域との連携係）手順

1 在宅避難者の安否確認情報、被害状況や支援物資等に関する情報をとりまとめる

- ・ 指定避難所に避難している方と同様に、在宅避難者からの意見や要望を受け付けし、運営委員会に報告します。
- ・ 地域組織（町会など）との間で双方向の情報連携協力が必須です。



2 市災害対策本部に報告



3 地域組織へ連絡

総務班（取材対応係）手順

Ⅰ マスコミ等の取材がきた場合 の対応

基本的に避難者の居住スペースへの報道カメラ取材は断るか、
配慮を促しましょう。
初動期は、取材を断る判断をしてもよいでしょう
敷地内の取材は断って、外で受ける方法もありますね



総務班（ボランティア対応係） 手順

1 ボランティア受付場所
の確保



2 資材確認・確保

準備物必要リスト参照



ボランティア活動記録簿参照

3 人材確保



4 準備が完了したら総務班に
報告

総務班（ボランティア対応係） 準備物必要リスト

設営用	テント
設営用	ブルーシート
設営用	案内表示：「ボランティア受付」
記録用	筆記用具
帳票	ボランティア活動記録簿
感染症予防	マスク

ボランティア活動記録簿

受付整理番号 _____

年 月 日

活動者	ふりがな 氏名	性別
団体名	住所 電話番号 活動人員：男性（ ）名 女性（ ）名	
緊急連絡先	ふりがな 氏名 電話番号	
受付者氏名		
依頼者所在		
活動内容		
活動期間 活動時間	月 日～ 月 日 時 分～ 時 分	日 予定 分 まで

※ 団体に登録する場合は、代表者氏名を記入してください。
団体メンバーについては、各団体の代表者が把握をお願いします。

修斉地区市民協議会

設営管理班の役割

Ⅰ 指定避難所の設営・管理

総務班と連携して取り組む

各区域の設営・管理

トイレ、駐車場・駐輪場、待機場所、受付、体育館内
設営、更衣室、妊婦・育児室、授乳室、相談室、夜間
作業場所、ペット受付、ペット飼育場所、要配慮者支
援窓口 など

設営管理班手順

各区域の設置

* 優先順位を考慮して設置しましょう。

立入禁止、トイレ、駐車場・駐輪場、待機場所、本部、受付、
体育館内设営、更衣室、妊婦・育児室、相談室、夜間作業場
所、ペット受付、ペット飼育場所、要配慮者支援窓口、物干
など

指定避難所運営会議で協議して、臨機応変に
対応しましょう

指定避難所での決まり事

- 指定避難所入所ルール
- 過ごし方ルール
- 生活時間ルール
- 清掃ルール
- ごみ処理ルール
- 災害用トイレ使用ルール
- プライバシー保護ルール

指定避難所入所ルール

■ 発災後しばらくは、指定避難所敷地内での喫煙は全面禁止

(3日目以降で状況が落ち着いてきたら、指定避難所運営委員会で協議して喫煙所を設けることも可能)

- ・ 喫煙は、指定された場所でしょう
- ・ ゴミの処理は各自でしょう

■ 発災後しばらくは、指定避難所敷地内でのアルコールの摂取・持ち込み、および泥酔状態の方の入所は禁止

(3日目以降で状況が落ち着いてきたら、指定避難所運営委員会で協議してコミュニティースペース「居酒屋風空間」を設けることも可能)

過ごし方ルール

この指定避難所の共通ルールは次の通りです。避難生活をする方は、守るよう心がけてください

- この指定避難所は、地域の防災拠点です
指定避難所運営委員会と避難者が主体となって運営します
- 指定避難所は、水道・ガスなどのインフラが復旧する頃までを目途とします
- 避難者は、世帯（家族）単位で登録してください
なお、指定避難所を退所するときは、転居先を連絡してください
- 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します
- 職員室・保健室などは使用できません
許可（指定）された場所のみ使用できます
- 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等のはり紙の内容には必ず従ってください
- 居住スペースでは、居住班の中で班長を決めて、1日1回点呼と健康確認を行います
- 居住スペースへの来訪者・部外者の入室は禁止です
- 食料・支援物資等は、多様性を配慮して、公平に配布します
不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、障がい者など要配慮者を優先して配布します
食料・支援物資は個人ではなく、居住班ごとに配布します
- 粉ミルク、おかゆ、紙おむつなどの要望は個別に対応しますので、配給担当者に申し出てください
- 周囲の人に配慮して、大声、騒音、咳エチケットを守りましょう
- 電話は取次ぎません。メモ用紙（相手の連絡先記入）を渡しますので各自で折り返し電話してください

このルールは、必要に応じて指定避難所運営委員会で見直しを行います

生活時間ルール

	候補時間	モデル時間
起床		6:00
体操		6:30
清掃		6:45
食事 朝食		7:00
昼食		12:00
夕食		19:00
消灯		21:00

避難所運営委員会で
協議して決めましょう

廊下、職員室は点灯したまま体育館内の居住スペースのみ消灯
夜間のパソコンなどの作業は、夜間使用可能な教室などで行い、就寝中の方への配慮を！

清掃ルール

- 各世帯の所定の場所は、原則として各世帯で1日1回、責任をもって清掃（拭き掃除）してください
- 体育館内通路など共用スペースは、その近くの方々に相互に協力して清掃してください
- 指定避難所全体で使用する共用部分は、衛生班の指示に従って避難者全員で協力して清掃してください



ごみ処理ルール

- 分別しましょう
「燃えるごみ」「プラスチック」「燃えないごみ」
「空きカン・空きビン・ペットボトル」「汚物」等
- 世帯ごとにまとめて、共有のごみ分別場所に
持っていきましょう
- 共同作業で出たごみは、その作業を担当した人
たちが分別して責任をもってごみ分別場所に持っ
ていきましょう
- 同じ型の物は、重ねて小さくまとめましょう
- 汚物は中身が見えないように配慮しましょう
- ごみは奥から置きましょう
- ごみ出しの時間は守りましょう
(夜間は出さないでください)
- 生ごみは破れて中身が出ないように、袋を2~3
重にして出してください



災害用トイレ使用ルール

- 順番を守りましょう
- 小さい子どもさんは、保護者・大人が必ず付き添ってください 簡単な清掃もあわせてお願いします
- 女性の単独行動は、避けましょう
- 清潔な使用を心がけ、使用後は簡単な清掃をしてください
- 感染症予防のために、手・指洗いをしましょう
- トイレ内にオムツを捨てないでください
オムツは、ごみ置き場の汚物入れに持って行ってください
- 使用後は、消臭・除菌スプレーをしてください
- 使用後は、必ずドアを開けておいてください
- ストーマ（人工肛門）使用者、その他支援が必要な方は遠慮なく総務班へお声がけください



プライバシー保護ルール

- 居住スペースは、みだりに立ち入ったり覗いたりしないでください
- 居住スペースでテレビ・ラジオを使用する場合は、イヤホンを使用してください
- 携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に夜間は、居住スペースで使用しないでください



情報班の役割

- 1 総合案内
- 2 受付
- 3 広報（地域へ）
- 4 情報収集



受付係

- (1) 指定避難所の入退所受付
- (2) 預り物、郵便物の受付

広報係

- (1) 行政からの情報伝達
- (2) 校区内への情報発信
- (3) 指定避難所内のおしらせ

情報収集係

- (1) 被災者のためになる情報、支援に関する情報を収集する

情報班（総合案内）準備手順

1 総合案内場所の設置



2 けが、体調不良、発熱、
ペット連れなど 声掛けする



3 指定避難所内の所定の受付
場所に案内

・ 受付場所の案内

「感染症対応」

発熱 ⇒ 発熱対応受付へ
体調が優れない ⇒ 救護受付へ
けが ⇒ 救護（応急手当）へ

「ペット同行避難対応」

まずは、ペット受付へ

「その他」

一般受付の準備できるまで ⇒ 受付待機場所で待機

情報班（受付係）準備手順

1 受付場所の確認



* 雨、夜間、日射し対策

2 人材確保



3 資材の準備

準備物必要リスト参照



4 受付場所の設置



5 準備が完了したら総務班に報告

情報班（受付係）準備物必要リスト

設営用	テント
設営用	長机
設営用	パイプ椅子
設営用	案内表示：「受付」、「受付待機場所」
夜間対策	ランタン等
筆記用	筆記用具、ボールペン、マジック
筆記用	虫メガネ
筆記用	A4 白用紙

* 印赤字の必須項目は必ず記入願います

避難者受付カード

受付番号 _____ * 月 日

避難者	* 氏名 * 性別 年齢 * 住所 電話番号
同行避難者	氏名 性別 年齢
退出日 退出先	月 日 ()
要配慮 所在場所 ()	概要

こんな事をお手伝いできます！ . . .

情報班（広報係）準備手順

1 掲示板の位置確認



* 雨、夜間、日射し対策

注意!

掲示板と伝言板の違い

<掲示板>

連絡、告知など多くの人に知らせる内容（ポスターなど）

張り出し注意の案件あり!

例：生存者の名簿

<伝言板>

指定避難所運営用

2 伝言板の位置確認



3 準備物の確保・確認

準備物必要リスト参照



4 準備が完了したら総務班に報告

情報班（広報係）準備物必要リスト

設営用	模造紙（掲示板用）、（伝言板用）
設営用 雨対策	ビニールシート（屋外掲示板用） ビニール袋 ラミネート下用紙を事前に準備
設営用	セロテープ
設営用	PPテープ（穴をあけ保管しておく）と 固定用具
設営用	ガムテープ
設営用	太めの荷造り紐
設営用	カッターナイフ、ハサミ
設営用	ハンドマイク
筆記用	筆記用具、ボールペン、マジック（カラー）
筆記用	カーボン紙
筆記用	メモ用紙
筆記用	A4 白用紙
保管用	ファイル（伝言記録した紙・メモを保管）
聴覚障がい 対応	録音・再生できる機械、テレビ、ラジオ

衛生班の役割

- 1 ごみ置き場の設置
- 2 ごみ置き場の運用（衛生管理）
- 3 災害用トイレの設置
- 4 災害用トイレの運用（衛生管理）
- 5 感染症予防、汚物処理、事故防止等の啓発



衛生班（ごみ管理係）準備手順

1 ごみの置き場所確認



2 資材の確保

準備物必要リスト参照



3 ゴミ置き場の設置



- * 雨、日差し、カラス対策
- * 感染症予防対策

4 準備が完了したら総務班に報告

衛生班（ごみ管理係）準備物必要リスト

設営用	ロープ
設営用	案内板：サンプル参照
設営用	ブルーシート
筆記用	筆記用具：マジック数本
筆記用	A4 白用紙
作業用	腕章（ごみ管理係の人とわかるようにするため）
ごみ箱設置用	ガムテープ
ごみ箱設置用	段ボール箱（分別用）
ごみ箱設置用	仕切り板（分別用）と工具
ごみ箱設置用	ポリ手袋
ごみ箱設置用	マスク
ごみ箱設置用	軍手
ごみ箱設置用	ビニール袋（45～90ℓ）⇒ 使い捨てる
ごみ箱設置用	汚物用ビニール袋 黒色
夜間対策	ランタン等
カラス対策	カラス除けネット

ごみ案内板（文言例）

「分別してください」

「もう一度 見直そう ごみ袋の中身」

「カラス除けネットをかけてください」

「問題に気づかれたときは、衛生班か総務班
にご連絡ください」

「あなたの頑張り みんなが見ています！」

「誰かがやってくれると思わず 気づいたら
きれいにしましょう！」

「分別に ご協力ありがとうございました！」

衛生班（災害用トイレ係） 準備手順

1 設置場所の確認



ポイント 設置数の目安 20人に1基
(できれば20人に1基)
男性用:女性用=1:3
男女兼用は不可
夜間使用の安全確保

2 資材の確認・確保

準備物必要リスト参照



3 災害用トイレをセットする



4 使用方法、ルール等を掲示



5 準備が完了したら総務班に報告

衛生班（災害用トイレ係） 準備物必要リスト

設営用	ブルーシート
掲示物用	模造紙
掲示物用	カラーマジック、ペン
掲示物用	トイレトペーパーなどの盗難防止用の貼り紙
清掃用	ほうき
清掃用	ちりとり
清掃用	ひばし（ごみ等を拾う時に使用）
清掃用	ゴム（ビニール）手袋
清掃、配水用	水タンク
清掃用	アルコール除菌シート
清掃用	消臭除菌スプレー
清掃用	バケツ、ひしゃく（男子小使用）
清掃用	ゴミ箱・ペール（ふたつき）
夜間対策	ライト（ランタン）、ランプ
感染症予防	手洗い水
感染症予防	手指洗いアルコール
感染症予防	蚊取り線香
感染症予防	殺虫剤（虫・ゴキブリ対策）
消耗品	トイレトペーパー、おしりふきシート
消耗品	トイレ使用時のビニール袋（汚物用：不透明がおすすめ）
消耗品	ごみ袋
消耗品	新聞紙
消耗品	生理用品

救護班の役割

- 1 トリアージ(振り分け)
応急手当、救急搬送、緊急通報
- 2 応急手当



「救助」：命の危険にさらされている人などを
救い出して助けること
(例) 人命救助

「救護」：困っている人を救いまもること
傷病者の看護・治療にあたること

「救援」：困難な状態などから救い助けること
加勢すること

「救出」：危険な状態から救い出すこと
(例) 人質を救出する

救護班準備手順

1 救護場所の確認



* 雨、夜間、日射し対策

2 資材確認・確保

準備物必要リスト参照



3 人材確保



日頃からのリストアップ
(例) 医師OB・OG、看護師OB・OG、
消防OB・OG(救急隊)、保健師、ボラ
ンティア など

4 準備が完了したら総務班に報告

救護班準備物必要リスト

設営用	テント
設営用	ブルーシート
設営用	運動用マット
設営用	案内表示 :「救護場所」
	タオル
	毛布
	AED
	ティッシュペーパー
感染症予防	ポリ袋、ごみ袋
感染症予防	マスク、ポリ手袋
感染症予防	消毒液
感染症予防	医療衛生用品
	体温計
	血圧計(自動計測できるもの)
	飲料水、洗浄用水
筆記用	筆記用具 ボールペン・マジック
筆記用	用箋ばさみ
帳票	救護受付カード、応急手当処置記録カード
夜間対策	ランタン等

ペット対応班の役割

- 1 ペット飼育場所の確保
- 2 飼育場所のトリアージ(振り分け)
- 3 衛生管理、しつけ等の啓発

ペットの管理について

「飼い主」が責任をもって行います

- ・ 飼育(エサ、トイレ等)
- ・ 飼育場所の清掃



ペット対応班準備手順

1 受入場所の確認



* 雨、日差し対策

2 資材確保・確認

準備物必要リスト参照



3 人材確保

犬、猫の扱いになれている人



4 準備が完了したら総務班に報告

ペット対応班準備物必要リスト

設営用	テント 2張 (受付用 1、校庭飼育場所 1)
設営用	机と椅子 (小学生使用分でも可) 5セット
設営用	金串 (犬のリードをつなぐためのもの) 5本
設営用	軍手 5双
設営用	ロープ
設営用	ブルーシート
設営用	大型犬用柵
設営用	案内表示 : 段ボールで作成してください。 (ビニールカバーもかけてください) 「ペット受付」「ペット登録を先に済ませてください」 「ペット飼育場所」
夜間対策	ランタン等
帳票	指定避難所ペット登録カード
筆記用	筆記用具 ボールペン、マジック 数本
清掃用	新聞紙

指定避難所ペット登録カード

登録番号 _____

月 日

飼育者	氏名 住所 電話番号
種類	ネコ
特徴	名前 リー 体格 小柄 毛の色 茶色 種類 ヒマラヤン
退出日	月 日 ()
<p>確認事項</p> <p><input type="checkbox"/> 欄に、○か×を記入してください。</p>	<p><犬の場合></p> <p><input type="checkbox"/> 首輪と迷子札がついていますか？</p> <p><input type="checkbox"/> 鑑札・狂犬病予防注射済票がついていますか？</p> <p><input type="checkbox"/> リード、ケージを持参していますか？</p> <p><input type="checkbox"/> 待て、おいで、お座り、伏せ ができますか？</p> <p><input type="checkbox"/> 吠えないしつけができていますか？</p> <p><input type="checkbox"/> 決められた場所での排泄ができますか？</p> <p><猫の場合></p> <p><input type="checkbox"/> 首輪と迷子札がついていますか？</p> <p><input type="checkbox"/> 人や他の動物を怖がりませんか？</p> <p><input type="checkbox"/> リード、ケージを持参していますか？</p> <p><input type="checkbox"/> 決められた場所での排泄ができますか？</p>

【 資料編 】

岸和田市避難者カード

避難所への入退所時に、下の表の太枠内を記入または選択☑し、避難所受付に提出してください。

避難所名		入所日時		令和 年 月 日 時		受付番号									
ふりがな				携帯電話番号		() -									
世帯代表者名				※なければ自宅											
住所		〒 -		町会・自治会名		※加入者のみ記入									
自宅の種類		<input type="checkbox"/> 持ち家 <input type="checkbox"/> 賃貸 <input type="checkbox"/> その他 ()		自宅の状況 <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部損壊 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 床下浸水 <input type="checkbox"/> 被害なし		ライフラインの状況 <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> ガス停止 <input type="checkbox"/> 被害なし									
避難使用車		車種: ナンバー: 色: 駐車場所:		ペットの同伴		<input type="checkbox"/> 有 (種類) <input type="checkbox"/> 無									
避難の状況		<input type="checkbox"/> 避難所 <input type="checkbox"/> 在宅 <input type="checkbox"/> 車中		<input type="checkbox"/> 屋外テント (場所:)		<input type="checkbox"/> その他 ()									
家族の状況	ふりがな氏名		性別	生年月日	配慮が必要な事項 (☑を記入した事項は、下記に詳細を記入してください。)										
					妊産婦 <input type="checkbox"/>	要介護 <input type="checkbox"/>	障がい					アレルギー <input type="checkbox"/>	服薬 <input type="checkbox"/>	医療機器 <input type="checkbox"/>	その他 <input type="checkbox"/>
	世帯代表者			大・昭・平・令 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 視覚 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				大・昭・平・令 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 視覚 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				大・昭・平・令 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 視覚 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				大・昭・平・令 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 視覚 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				大・昭・平・令 年 月 日	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 肢体 <input type="checkbox"/> 内部 <input type="checkbox"/> 視覚 <input type="checkbox"/> 聴覚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
【☑を記入した事項の詳細な内容】															
資格・特技等 (避難所運営に役立つ資格など)															
親族等からの安否確認の回答		<input type="checkbox"/> 可 <input type="checkbox"/> 不可		※必ず家族全員の同意を得たうえで☑を記入すること。											
退所時記入欄	退所日	令和 年 月 日		連絡先		() -									
	転出先住所	都道府県		市区町村											

※上記の記入事項について、避難所運営 (食料・物資の提供と配慮事項への対応等) のための避難所運営委員会及び災害対策本部への情報提供と、災害対策基本法第90条の3に基づく被災者台帳の作成に利用しますのでご了承ください。

