



川崎市避難所の基本的運営方法

令和6年6月30日

川崎市危機管理本部

本日のお話

- 1 避難所とは
- 2 風水害と地震との避難場所の違い
- 3 避難場所の運営方法
- 4 避難所のペットの受入れ状況
- 5 市内の過去の避難所開設状況

1 避難所とは

- 災害発生時に避難するための施設や場所のこと
- 様々な分類の・用語がある

～川崎市地域防災計画では～

- ・避難所（指定避難所）
- ・地域防災拠点
- ・避難所補完施設
- ・二次避難所（福祉避難所）
- ・緊急避難場所（指定緊急避難場所）
- ・広域避難場所
- ・一時（いつとき）避難場所



避難所のピクトグラム

2 風水害と地震との避難場所

1 風水害時の避難所(指定緊急避難場所)

- ・「指定緊急避難場所」は、切迫した災害の危険から一時的に逃れるための場所で、災害の種類ごと(洪水、土砂災害、津波、高潮、大規模火災、内水氾濫、火山現象など)に定めるもの
- ・市内の小中学校等や広域避難場所の中から指定
- ・避難所補完施設

2 震災時の避難所(指定避難所)

- ・「避難所(指定避難所)」は、家屋の倒壊や焼失等により、自宅で生活ができなくなった住民等を一時的に滞在させるための施設
- ・市内の小中学校等を指定
- ・避難所補完施設

○指定緊急避難場所と指定避難所とは、相互に兼ねることができる
(災害対策基本法第四十九条の八)

2 風水害と地震との避難場所

○ 避難所補完施設とは

(風水害)

- ・住民が確実に避難できるよう、地域の実情に応じて、公共施設や民間施設から指定緊急避難場所を補完する施設

(地震)

- ・あらかじめ指定した避難所だけでは避難者の収容が困難と認めた場合は、避難所補完施設として、周辺の公共施設等の安全性を確認した上で利用を図る

○避難所補完施設の一例

【公共施設】

- ・こども文化センター、いこいの家、公立保育園 など

【民間施設】

- ・町内会館、寺社、民間保育園 など

3 避難場所の運営方法

1 風水害時における緊急避難場所運営マニュアル

・危機管理本部で「**標準例**」を作成し、各区役所危機管理担当で施設ごとのマニュアルを作成

【作成項目】

- マニュアルの目的
- 緊急避難場所の設営（開錠、通信確認、案内・受付設置など）
- 緊急避難場所の運営（受付、協力依頼、ペット対応、避難場所の検討、定時報告、避難支援など）
- 緊急避難場所の閉鎖（避難所への移行）
- 各種データ作成（レイアウト、ペット対応）

風水害時における緊急避難場所運営マニュアル

《〇〇緊急避難場所データ》

住所	〇〇区〇〇〇 - 〇 - 〇	
対象災害／避難エリア	洪水／〇階以上、がけ崩れ／すべて、高潮／対象外	
鍵の管理体制	施設管理者	施設の鍵をすべて所持している。
	区危機管理担当	正門、体育館、備蓄倉庫の鍵を所持している。
	自主防災組織	正門、体育館、備蓄倉庫の鍵を所持している。
	要 援 護 者 用 ス ペ ース	
施設の利用	使用優先順位	① ② ③ ④
連絡先	〇〇学校	電話 044-000-0000／FAX 044-000-0000 デジタル移動無線機の呼出番号 000
	自主防災組織	連絡先氏名 〇〇〇〇 電話 044-000-0000
	学校・地域連携担当	電話 044-000-0000／FAX 044-000-0000 デジタル移動無線機の呼出番号 000
	被災者支援班	電話 044-000-0000／FAX 044-000-0000
	区危機管理担当	電話 044-000-0000／FAX 044-000-0000 デジタル移動無線機の呼出番号 000～000、000～000



令和元年度 今井小学校 教室配置図
3階

2階

1階

A: 健康者
B: 要配慮者
C: 発熱/体調不良者
(丸数字は収容の優先順位)

風水害時における緊急避難場所運営マニュアル

別紙 2

《緊急避難場所開設チェックシート》

フェーズ	やること	実施する職員
開設前	☐ マニュアルの確認	全員
	☐ 各自の役割分担の確認	全員
	☐ 必要物品等の確認	全員
開設準備	☐ 受付の設置	区避難所担当職員
	☐ 受入環境の整備	区避難所担当職員
	☐ 施設備品や電話等の貸出し、空調機器の運転	学校施設関係者
	☐ 通信の確認	区避難所担当職員
	☐ 案内誘導の掲示	区避難所担当職員
	☐ 使用可能な設備（トイレ等）の案内表示	学校施設関係者
	☐ 立入禁止区域の表示	学校施設関係者
	☐ 児童生徒の所持品の保全（滞在スペースからの退避等）	学校施設関係者
開設後	☐ 避難者の案内・誘導	区避難所担当職員 本庁支援職員
	☐ 災害情報の収集・避難者への提供	全員
	☐ 避難所内の秩序の維持	全員
	☐ 避難者への施設の備品の貸出し	学校施設関係者
閉鎖時	☐ 施設内の清掃・片付け、原状復旧の確認	全員

別紙 3

《要配慮者用スペース利用者名簿》

氏 名	住 所	自主防災組織（町会名）

（1世帯 1枚使用）

-----切り取り線-----

別紙 3

《要配慮者用スペース利用者名簿》

氏 名	住 所	自主防災組織（町会名）

（1世帯 1枚使用）

風水害時における緊急避難場所運営マニュアル

《避難時の滞在ルール》

(受付カード裏に記載)

- ア 避難勧告等が解除されるまでは自宅に戻らないでください。
- イ 緊急避難場所においては、原則として物資の供与は行いません。食料・飲料水はお持ちになりましたか。
- ウ 避難所運営に協力できる方は運営職員にお申し出ください。
- エ 災害時要配慮者（高齢者、障害者、外国人、乳幼児、妊産婦等）への配慮・サポートをお願いします。
- オ ごみは必ず各自で持ち帰ってください。
- カ 施設内及び周辺は、「禁煙」です。
- キ 施設内での「飲酒」はご遠慮ください。
- ク 退所する際には、職員の指示に従ってこのカードを返却してください。
- ケ 避難勧告等が解除された後も避難所生活が必要になった場合は、このカードとは別に「被災世帯登録票」を配布しますので必要事項を記入し、職員に渡してください。

《ペットと同行避難された方へ》

(受付カード裏に記載)

- ア ペットに関するトラブル（病気感染、ケガ等）は飼い主が責任を負ってください。
- イ 飼い主が責任を持って、世話を行ってください。餌が散らかって虫が発生することがありますので、置き餌はせずに餌は毎回片付けてください。
- ウ 退所する際には、ペット専用スペースの掃除を行ってください。（特に排泄物については、飼い主が責任を持って始末してください。）

《避難時の滞在ルール》

(各フロアに掲示)

- ア 避難勧告等が解除されるまでは自宅に戻らないでください。
- イ 緊急避難場所においては、原則として物資の供与は行いません。食料・飲料水はお持ちになりましたか。
- ウ 避難所運営に協力できる方は運営職員にお申し出ください。
- エ 災害時要配慮者（高齢者、障害者、外国人、乳幼児、妊産婦等）への配慮・サポートをお願いします。
- オ ごみは必ず各自で持ち帰ってください。
- カ 施設内及び周辺は、「禁煙」です。
- キ 施設内での「飲酒」はご遠慮ください。
- ク 退所する際には、職員の指示に従ってお配りした受付カードを返却してください。
- ケ 避難勧告等が解除された後も避難所生活が必要になった場合は、「被災世帯登録票」を配布しますので必要事項を記入し、職員に渡してください。

《ペットと同行避難された方へ》

(各フロアに掲示)

- ア ペットに関するトラブル（病気感染、ケガ等）は飼い主が責任を負ってください。
- イ 飼い主が責任を持って、世話を行ってください。餌が散らかって虫が発生することがありますので、置き餌はせずに餌は毎回片付けてください。
- ウ 退所する際には、ペット専用スペースの掃除を行ってください。（特に排泄物については、飼い主が責任を持って始末してください。）
- エ 避難勧告等が解除された後も避難所生活が必要になった場合は、避難所運営会議での決定に従ってください。

受付カード

(裏面に、避難所のルールが記載していますので確認してください)

※避難所運営で避難者の協力をお願いする場合があります。

受付番号

次の事項を記入し、お帰りの際、受付に提出してください。

住 所	電 話
氏 名	年 齢
滞在日時	時 分から 時 分まで
利用場所	階 教室 ペット 有 ・ 無

風水害時における緊急避難場所運営マニュアル

ペット届出用紙

飼い主	氏 名	
	住 所	
	電話番号	
ペット	名前	
	種類	
	年齢	
	ワクチン接種	無 ・ 有

《ペットと同行避難された方へ》

- ア ペットに関するトラブル（病気感染、ケガ等）は飼い主が責任を負ってください。
- イ 飼い主が責任を持って、世話を行ってください。餌が散らかって虫が発生することがありますので、置き餌はせずに餌は毎回片付けてください。
- ウ 退所する際には、ペット専用スペースの掃除を行ってください。（特に排泄物については、飼い主が責任を持って始末してください。）

同意欄	上記ルールを守り、他の入所者の迷惑にならないよう飼育します。飼育にあたっては、市職員等の指示に従います。
	日付 氏名

ペット受付番号

施設受付番号

3 避難場所の運営方法

2 川崎市避難所運営マニュアル ～地震災害対策編～

・危機管理本部で「標準例」を作成し、各避難所運営会議及び行政職員等でマニュアルを作成

【マニュアルの構成】

- 避難所運営マニュアル～地震災害対策編（標準例）～
- 避難所運営会議及び各運営班の業務
- 様式集
- 資料集

※避難所運営会議＝各避難所において地域団体（町内会・自治会、自主防災組織等）、PTA、施設管理者などで構成し、避難所開設・運営に必要な班構成を決定し、定期的な会議を開催し、様々な事項について検討・調整を行う

避難所運営マニュアル【要約版】

あなた任せを、みんな任せに。



川崎市避難所運営マニュアル【要約版】

川崎市では、大規模災害時の避難所運営が、市内のどの避難所においても一定の水準を保ち、かつ適正に運営されることを目的に、避難所運営マニュアルを作成しています。

そこで、マニュアルの理解が進むよう、要約版を作成しましたので、ご活用ください。

避難所運営の4つの原則

まずは、避難所を運営する際に守るべきルールを理解し、円滑な運営を目指しましょう。

原則1 避難所とは、避難が必要な方（避難者）を一時的に受け入れる施設です

・避難者とは、以下のような方のことを言います。

- ① 家屋に被害を受け、居住の場を失った方
- ② 電気、水道、ガスなどの被害により、生活が著しく困難となった方
- ③ 避難勧告等が発令され、緊急避難の必要があった方 など



原則2 避難所とは、避難者の必要最低限の生活を支援する施設です

- ・避難所にいる避難者を初め、避難所以外に避難する方が「必要最低限の生活」を送るために必要な物資や情報などから優先して提供します。
- ・避難者支援は公平が原則ですが、要配慮者（高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦、外国人など）や、男女双方の視点など、避難者の状況や重要度に応じて柔軟に対応します。

原則3 避難所では、自助・共助（互助）・公助により、適切な運営を目指します

- ・避難所は、地域団体（町内会・自治会、自主防災組織など）、避難者、市職員、施設管理者が協力して開設・運営するものです。
- ・大規模かつ突発的な災害に際し、避難者同士が協働の精神に基づき、自主的な運営を目指すものです。



原則4 避難所には、定期的な事前協議による「顔の見える関係」が大切です

- ・いつ避難所が開設しても円滑に運営できるよう、避難所ごとに、地域団体（町内会・自治会、自主防災組織など）、PTA、施設管理者などで構成された「避難所運営会議」を設置して、定期的な会議や訓練を行っておきましょう。

※会議や訓練は、まず ①参加メンバーの顔合わせ ②避難所マニュアルの確認 ③備蓄倉庫の場所や物資の確認・点検などから始めるなど、大規模なものだけでなくも構いません。

避難所開設の4つの手順

避難所は、開設する時が最も重要です。避難者の安全や混乱防止のため、手順を守りましょう。

手順1 安全確認が完了するまで、避難者には安全な場所に待機してもらう

- ・施設（体育館など）の安全確認をせず、避難者を施設に入れることは大変危険です。
- ・避難者に対し、安全確認が完了するまで、校庭など屋外に待機するよう指示してください。
- ・このとき、できれば地区単位で集まってもらうよう、避難者と呼びかけてください。



手順2 避難所となる建物や設備の安全確認を行う

- ・建物外観や周囲の状況などから、建物の使用の可否を判断します。
- ・設備（トイレ、水道、電気、ガス、電話など）が使用できるが確認してください。
※使用できない設備は、備蓄倉庫内の物資で対応を検討してください。
- ・避難所として開設することが危険と判断した場合には、区本部への連絡を試みとともに、周囲の状況によっては避難者を、近隣の安全な場所に誘導してください。

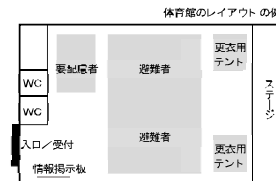
危険な状態の例 建物が傾いている 柱が折れている 近隣で大規模火災が発生 など

手順3 避難者の受け入れ場所を決める

- ・危険な場所や、受け入れ場所として使用できない所（職員室など）を立ち入り禁止にしましょう。
- ・避難者の受け入れ場所や運営用の会議室、要配慮者や性別にも配慮したレイアウトなど、施設の使い方を決めましょう。

施設の使い方の例 通路の確保 男女別の更衣室 要配慮者をトイレなどの近くに配置する など

- ・避難者の受け入れ場所等は、事前に避難所運営会議で決めておきましょう。



手順4 避難者を受け入れる

- ・要配慮者から優先的に受け入れ、まずは避難者の総数の把握を行いましょう。
- ・避難者の状況を速やかに把握するため、受付書類の記入などをできるだけ地区単位で行ってもらうよう、避難者にお伝えしましょう。



避難所運営マニュアル【要約版】

避難所運営で重要となる7つの取組

初期期（避難所開設 — 発災3日後）

取組1 物資の配給を検討する

- ・ 備蓄倉庫にある物資の量と、避難者の数や状況などを考慮して、配給方法を検討しましょう。
- ・ 災害4日目までは、十分な支援物資は期待できません。避難者同士で協力するよう、呼びかけましょう。

取組2 区本部に定期連絡を行う

- ・ 避難者の人数や状態、物資の供給状況や避難所近辺の被災状況などの情報を区本部に伝え、適切な支援が受けられるようにしましょう。

取組3 避難者名簿を作成する

- ・ 誰が避難してきたかを把握するため、避難者名簿を作成しましょう。
- ・ 特に要配慮者については、把握することで以後の専門的な支援につなげましょう。

取組4 避難者のチーム分けを行う

- ・ 避難所運営の長期化が予想される場合は、より多くの避難者が運営に参加できるようにチーム分けするなどしましょう。



川崎市の避難所の倉庫には何がある？

川崎市の備蓄物資は、災害時にすぐに使用できるよう、なるべく各避難所の倉庫に物資を分散するよう配備しているため、国などの外部支援が始まるまでは、市からの十分な追加支援は望めません。
なお、備蓄倉庫にある物資は以下の通りです。

【対象人数】約13万8千人分（地震被害想定調査に基づき、家屋が全壊、全壊となった方を対象）

【食料】避難者1人あたりの備蓄食料は、アルファ化米2食、簡易食料1食が目安です。
また、高齢者や乳幼児、体調の悪い方のために、おかゆや粉ミルクを用意しています。

【飲料水】飲料水は、避難者1人につき500mlペットボトル1本を備蓄していますが、断水などにより飲料水が不足した場合は、応急給水により対応します。

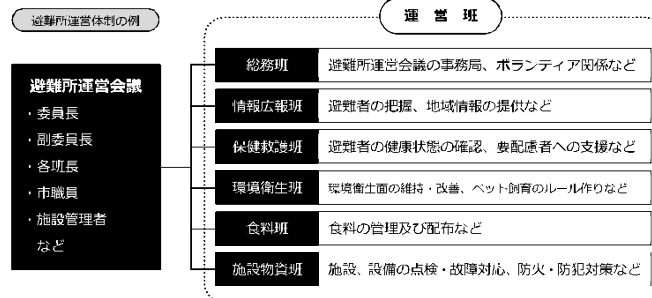
【生活用品】携帯トイレ、トイレトイペーパー、おむつ、生理用品 など

【資器材】発電機、ガソリン缶、投光器、カセットコンロ、リヤカー など

展開期（発災4日後 — 1週間）

取組5 避難所の運営体制を整える

- ・ 自主的な避難所運営により、避難者が生活のリズムを得られるよう、ルールの作成や運営班を組織しましょう。
- ・ 避難者は、チーム単位で課題や情報などの取りまとめや情報提供をするともに、避難所運営に協力しましょう。



※運営体制の構成に当たっては、あらかじめ定められた方だけでなく、避難者にも参加してもらいましょう。

安定期／統合・閉鎖期（発災1週間以後）

取組6 多様化する避難者のニーズに対応する

- ・ 避難所生活の長期化に伴うニーズへの対応を行いましょう。
- ・ 避難者や運営者自身の、身体とこころのケアに配慮しましょう。
- ・ 避難者の減少などに合わせて、運営体制やルールなどを見直しましょう。

取組7 避難所の閉鎖や統合に伴う協力をする

- ・ 避難所の統合に伴い開催される、避難者への説明会や学校の再開に協力しましょう。
- ・ 避難所が閉鎖されるときには、施設の片付けへの協力や、区本部への書類の引き渡しなどを行いましょう。

川崎市避難所運営マニュアルに関して

【お問い合わせ】危機管理本部危機対策部（地域連携担当） 電話044（200）1432
【入手方法】市HPから「避難所運営マニュアル」と検索し、ダウンロードしてください。

避難所運営会議及び各運営班の業務

○ 避難所運営会議の業務

- ・ 定例会議の開催
- ・ 運営体制の見直し

○ 各運営班の業務

【総務班】⇒避難所運営会議事務局、区本部への連絡、総合受付、ボランティアの対応、ルールの見直し など

【情報広報班】⇒避難者の受付、避難所外避難者の把握、情報収集・管理、取材対応 など

【保健救護班】⇒要配慮者の把握・対応、医療救護、健康管理 など

【環境衛生班】⇒トイレ関係、廃棄物、衛生管理、**ペット対応**、衛生状況の把握 など

【食料班】⇒事前確認、場所の確保、受取・保管、炊き出し など

【施設物資班】⇒施設・設備の点検、生活場所の整理、プライバシーの確保、物資の調達、見回り、防火・防犯対策

※避難者も協力して避難所運営体制を構築しましょう

環境衛生班の業務(ペット関連) その1

1 ペットの受け入れの可否の周知

- ・ 避難所運営会議の平時の取組として、ペット受入れの可否や方法等の協議
- ・ 決定事項を周知

2 登録情報の確認

- ・ 避難所入所ペット届出用紙をもとに、避難所ペット整理簿を作成
- ・ 整理簿をもとに、避難所に受け入れたペットの状態を確認
- ・ 受付時、飼い主に示した「避難所ルール」について確認してもらうとともに、飼い主自身が責任をもって飼育するよう徹底する

3 ペットの受け入れ場所の確保

- ・ 総務班、施設物資班と連携し、ペットの受け入れ場所を確保する

〈ペットの受け入れ場所〉

- ・ アレルギーや感染予防のため、避難者とは別の場所に受け入れる
- ・ 受け入れ場所は、敷地内で屋根のある場所を確保する。無い場合はテントを設営するなどに対応
- ・ ペットは原則としてケージに入れるなどし、犬、猫などの種別ごとに区分して飼育できることが望ましい

環境衛生班の業務(ペット関連) その2

4 ペットの飼育

- ・ ペットの管理責任は、飼い主にあることを原則とする
- ・ 受け入れ場所の清掃は、当番を決めて「**飼い主の会**」の担当者が交代で行う
- ・ 総務班、施設物資班と連携し、飼育ルールや衛生管理方法を決定し、追加した項目は、「避難所ルール」に記入・配布するなどし、飼い主に周知する

5 市動物救援本部との連携

- ・ 情報広報班と連携し、市動物救護本部の設置状況や、ペットの救護活動に関する情報を確認する
- ・ 市動物救援本部からの情報を「**飼い主の会**」に提供する。「**飼い主の会**」は、入手した情報を避難所内外のペットの飼い主に伝える。
- ・ 入所状況や必要物資を、飼い主もしくは「**飼い主の会**」と相談した上で、「ペット入所状況・必要物資報告」に記入し、区本部へ提出する

環境衛生班の業務(ペット関連) その3

「飼い主の会」

1 「飼い主(飼育者)の会」の設立・運営

- ・ ペットを適正に管理するため、避難所に受け入れたペットの飼い主全員と、ペットを飼っていない人の代表者、避難所外避難者のうちペットを飼っている人の代表者などを会員とする「飼い主の会」を設立する

2 「飼い主(飼育者)の会」の主な活動

- ・ 飼い主に対し、避難所でのペット飼育ルールや衛生管理方法を指導し、ペットの適正な管理に努める
- ・ ペットを飼っていない人に対して、避難所でペットとともに生活することについて理解を求める
- ・ 情報広報班と連携し、飼い主と一緒に避難できなかったペットの情報や、避難者等のペットに関する情報を収集する
- ・ 市動物救援本部からの情報を、避難所内外のペットの飼い主に提供する
- ・ 避難所でのペットの飼育について不都合が生じた場合は、会員が保健衛生班や総務班、施設物資班と協議して対応する
- ・ ペットによる苦情を把握し、内容を記録し、改善に向け取り組む

環境衛生班の業務(ペット関連) その4

【様式13-1】

避難所入所ペット届出用紙(飼い主届出用)

飼 い 主 記 入 欄	飼い主	氏名			
		住所			
		電話番号			
	ペット	名前			
		種類			
		性別	オス ・ メス (去勢不妊 ・ 未 ・ 済)		
		年齢			
		体格	小 ・ 中 ・ 大 (約 kg)		
		毛色	白 ・ 黒 ・ 茶 ・ ()		
		首輪	無 ・ 有 (色 ・ ・ 材質 ・)		
		特徴	吠える ・ 臆病 ・ ()		
		本年度 狂犬病予防注射	無 ・ 有 (月頃)		
同意欄	避難所内ルールを守り、他の入所者の迷惑にならないよう飼育します。 飼育にあたっては、避難所運営会議等の指示に従います。 日付 氏名				

避難所 記入欄	整理番号		入所日		退所日	
	飼育場所					

(避難所ルール)

避難所へのペットの入所にあたって
以下のルールを守って、ペットを飼育してください。

< 決められた場所で飼育する >

- ◎飼育場所：
ケージ内もしくは頑丈なものにリードでつないで飼育してください。
- ◎散歩場所：
リードを放すことは一切禁止です。
- ◎トイレ場所：
排泄物は飼い主が責任を持って始末してください。

他の場所へのペットの連れ込みは一切禁止です。
避難所内ではペットが苦手な方も生活しています。
迷惑にならないよう、ペットを飼育してください。

< 自分のペットの世話は自分で必ず行う >

- ◎避難所運営者はペットの世話は行いません。
飼い主が責任を持って、毎日世話を行ってください。
- ◎飼育場所等は清潔に保ってください。
餌が散らかって虫が発生することがあります。
置き餌をせずに餌は毎回片付けてください。

ペットに関するトラブルがひどいと、避難所全体の問題
になってしまいます。

飼い主ひとりひとりが責任をもって飼育してください。

環境衛生班の業務(ペット関連) その4

【様式13-2】

避難所入所ペット整理簿（避難所記録用）

No. _____

整理番号	飼い主		ペット			
	氏名		名前		種類	
	住所		性別	オス・メス	体格	小・中・大 (kg)
	電話番号		入所日		退所日	
整理番号	飼い主		ペット			
	氏名		名前		種類	
	住所		性別	オス・メス	体格	小・中・大 (kg)
	電話番号		入所日		退所日	
整理番号	飼い主		ペット			
	氏名		名前		種類	
	住所		性別	オス・メス	体格	小・中・大 (kg)
	電話番号		入所日		退所日	
整理番号	飼い主		ペット			
	氏名		名前		種類	
	住所		性別	オス・メス	体格	小・中・大 (kg)
	電話番号		入所日		退所日	
整理番号	飼い主		ペット			
	氏名		名前		種類	
	住所		性別	オス・メス	体格	小・中・大 (kg)
	電話番号		入所日		退所日	

【様式13-3】

（入所状況・必要物資報告）

＜ペット関係＞

_____ 避難所 ペット入所状況・必要物資報告

月 日 現在

＜入所状況＞			備考
飼い主		人	
ペット	犬	頭	
	猫	頭	
	その他		
迷子 負傷			
＜必要物資＞			
必要数を御記入ください（なるべく具体的に御記入ください）。			
品名	必要数	備考	
ケージ			
リード			
給餌容器			
ペットシート			
犬用フード			
猫用フード			
その他（避難所内状況や特に報告すべきことなど）			

様式集・資料集

○ 様式集

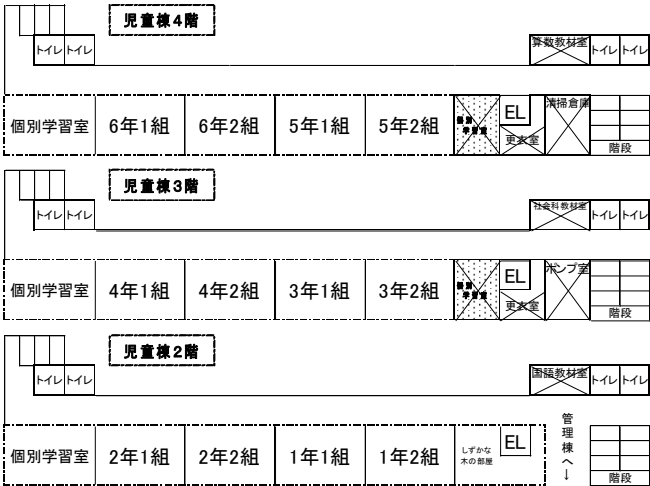
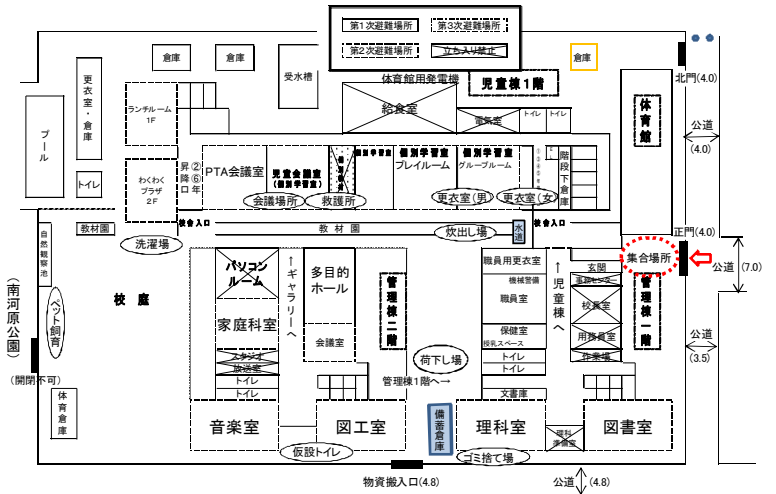
- ・ 避難所運営会議の運営
- ・ 避難所安全点検
- ・ 受付、総合窓口、名簿
- ・ 区本部との連絡

○ 資料集

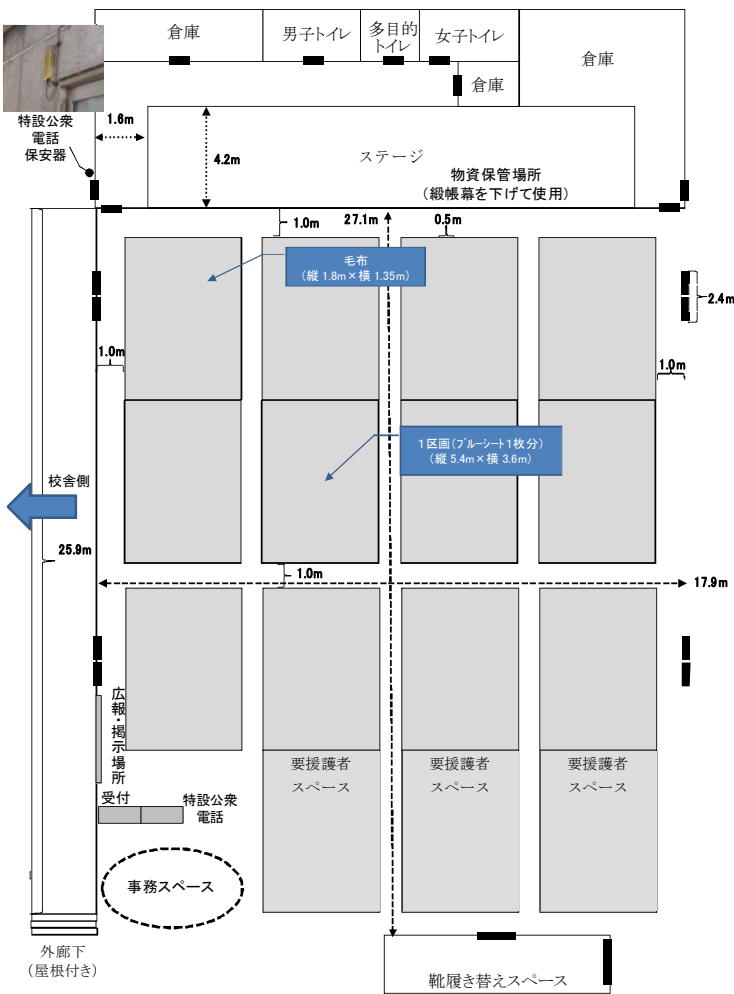
- ・ 避難所レイアウト(例)
- ・ 体育館レイアウト(例)
- ・ 避難所ルール(例文)
- ・ 各種啓発物
- ・ 防災資器材の設置手順や備蓄物資一覧

※各避難所ごとに、上記を作成

1 施設配置図及び校舎内配置図



2 体育館レイアウト図



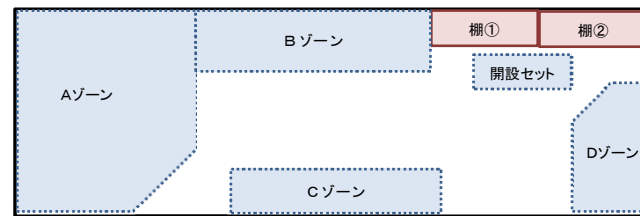
3 南河原小学校避難所のルール

- この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難所運営会議を組織します。
 - 運営会議は毎日午前 時と午後 時に定例会議を行います。
 - 運営会議の組織として、「総務班」「情報広報班」「保健救護班」「環境衛生班」「食料班」「施設物資班」等を編成します。
- 避難者及び在宅被災者は家族単位で登録し、避難所を退所する時は「総務班」に転居先を連絡してください。
- 校長室、職員室、保健室、調理室等、施設管理上必要とされる場所または危険な場所には避難できません。
- 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。
- 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 食料・物資等の配給は避難所運営会議で決定されたルールに基づき行います。また、配給は在宅被災者にも実施します。ミルク・おむつなどの特別な要望は「食料班」「施設物資班」が対処します。
- 消灯は夜 時です。
廊下及び職員室等、管理上必要な部屋は、盗難防止のため点灯したままとします。
- 電話は午前 時から午後 時まで受信のみ行います。
 - 呼出しは行わず、放送および掲示板により伝言のみ伝えます。
 - 特設公衆電話は緊急用とします。
- 清掃は避難者が交替で行います。
 - トイレ清掃は、午前 時、午後 時
 - トイレ以外の清掃は、午前 時、午後 時
- 飲酒及び喫煙は禁止します。
- ペットの収容場所は運営会議で定めた場所とします。
避難所にペットを連れて来た方は、環境衛生班に届け出てください。
- 避難所は電気、ガス、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- その他必要とされる事項については、随時、運営会議を開催の上、決定します。
※当番などを通じて自主的に運営に参加してください。

南河原小学校避難所運営会議

4 備蓄倉庫収納物品リスト（令和元年7月現在）

(1) 備蓄倉庫平面図



(2) ゾーン別収納資器材等

ア 開設セット			
品名等	数量	品名等	数量
ボールペン（黒、赤）	各 10	はさみ	6
マジック（黒、赤）	各 10	カッター	6
ホワイトボードマーカー（黒、赤）	各 5	ホチキス	5
ホワイトボードイレザラー	1	ホチキス針（1箱1,000本入り）	20
鉛筆（12本入り）	5	2穴パンチ	1
鉛筆削り	1	A4再生紙（500枚入）	1
筆談ボード	1	軍手	36
立入禁止テープ	3	皮手袋	20
養生テープ（オレンジ色）	10	作業用手袋	10
養生テープ（緑色）	2	衛生手袋（100枚入り）	3
梱包紐	6	タオル（10枚入）	1
布テープ	6	1m竹尺	1
避難所運営会議組織図	1	巻き尺（50m）	1
避難所ルール	1	簡型図面ケース	1
避難所情報・広報板	1	ヘッドライト	10
ブルーシート（避難スペース区画分け用）	20	ヘルメット	10
ストラップ付き名札（10枚入り）	5	ラジオ	2
腕章名札	10	角かご（深型）	10
避難所運営会議用ベスト	30	フラットファイル（10冊入り）	2
クリップボード（10枚入り）	2	折り畳みコンテナ（75L）	5
避難所様式類（2冊）	1	折り畳みコンテナ用キャスター	1
避難所〈開設〉〈運営〉訓練マニュアル	1	台車	1
避難所運営マニュアル（地震災害対策編）	1	幸区防災マップ	2

4 避難所のペットの受入れ状況

1 風水害時の緊急避難場所では

- すべての避難所で受入可能です
- 必ずケージやクレートをご用意ください
- 避難所以外の預け先も検討しましょう

風水害の時
ペットと避難する際のお願い

風水害の時には
ペットも避難所に連れていくことができます。
※震災の際にも同行避難は可能です（災害の状況等により、下記に加えて、避難のルールを追加させていただくことがあります）

- 必ずケージを持参してください**
ケージに入っていない動物は避難所には入れません。
避難所にケージ等の準備はありません。
チャックの無い袋やリュックは不可です。
- 飼い主明示をしてください**
ネームプレート等をつけてください。
犬は首輪に「鑑札*」「狂犬病予防注射済票」をつけて、リードも持参してください。
- 餌、水、器、掛け布、ゴミ袋、ペットシート、雑巾をご用意ください**
その他必要な物を準備しましょう。
- 避難所では、人の避難スペースに一緒に入ることはできません**
同伴避難ではなく同行避難です。
- 帰宅時はケージ周辺を掃除して、ゴミは各自で持ち帰ってください**

ワクチン接種や駆虫は普段から行い、避難所での感染症を防ぎましょう。

川崎市健康福祉局

*川崎市では、狂犬病予防法の関係等により、登録犬と登録猫（公認飼育犬）にマイクログリップを装着し入札し、登録したマイクログリップが「鑑札」となっています。

**避難所以外の選択も
事前に決めておきましょう**

ペットにとって、
慣れない環境は、
ストレスに感じることも・・・

事前に
避難所以外の避難先や
ペットの一時預かり先を
決めておきましょう。

**ご理解ください！
身体障害者補助犬について**

補助犬は避難所内でも
ユーザー（使用者さん）と同じ場所
で過ごします。

*補助犬は、身体障害者補助犬法によって
不特定多数の人の出入りする施設への
同伴が認められています。

《お問い合わせ先》
避難所運営に関すること：各区役所危機管理担当 / ペットに関すること：各区役所衛生課
川崎市健康福祉局保健医療政策部生活衛生担当 TEL:044-200-2447 （令和5年2月作成）

4 避難所のペットの受入れ状況

2 震災時の指定避難所では

- 原則すべての避難所で受入可能です
- 避難の際はケージやクレート、リード等をご用意ください
※持ち出せる範囲で
- 避難所ごとに、ペットの飼育方法のルールがありますので、各避難所運営会議の指示に従ってください

備えていますか？
ペットの災害対策

～飼い主の備えと避難所ペット管理ガイド～



平成27年3月
川崎市



川崎市

5 市内の過去の避難所開設状況

1 市内避難所数

令和6年3月31日現在

	川崎区	幸区	中原区	高津区	宮前区	多摩区	麻生区	合計
指定避難所数	33	22	29	21	25	21	25	176

2 これまでの主な避難所開設実績(風水害時)

○令和元年房総半島台風(台風第15号)

令和元年9月8日～9月9日

	川崎区	幸区	中原区	高津区	宮前区	多摩区	麻生区	合計
避難所開設数	0	2	1	13	20	13	20	69
避難者数 人数/世帯数	—	0	8/7	18/12	30/20	27/14	87/57	174/114

○令和元年東日本台風(台風第19号)

令和元年10月12日～10月13日

	川崎区	幸区	中原区	高津区	宮前区	多摩区	麻生区	合計
避難所開設数	32	21	30	17	20	18	20	158
避難者数	6,070	3,870	8,830	5,240	480	8,040	620	33,150

※教育文化会館、中原区役所、東高津いこいの家、くじいこいの家を追加で開設

5 市内の過去の避難所開設状況

3 これまでの主な避難所開設実績(震災時)

○平成23年東北地方太平洋沖地震(東日本大震災)

- ・小中学校等の指定避難所を含む33箇所避難所を開設
- ・指定避難所以外でも、スポーツセンター、市民館、こども文化センター等を開設
- ・駅滞留者(帰宅困難者)については、帰宅困難者一時滞在施設の地下街アゼリア(川崎区)、産業振興会館(幸区)を開放
- ・最大避難者数5,472名(3月12日3時)

○以降、震災による避難所の開設実績なし

○被災地の避難者受入のため、川崎市立体育館、等々力アリーナに避難所を開設

○避難所でのペットに関する記載確認できず