第２章　避難所運営シート

ここでは、**災害のおそれがなくなった後の避難所運営**について、2 段階に分けて掲載をしています。

○最低限やらなければならないことの確認には、

「避難所運営チェック表」を

○業務の詳細な内容については、

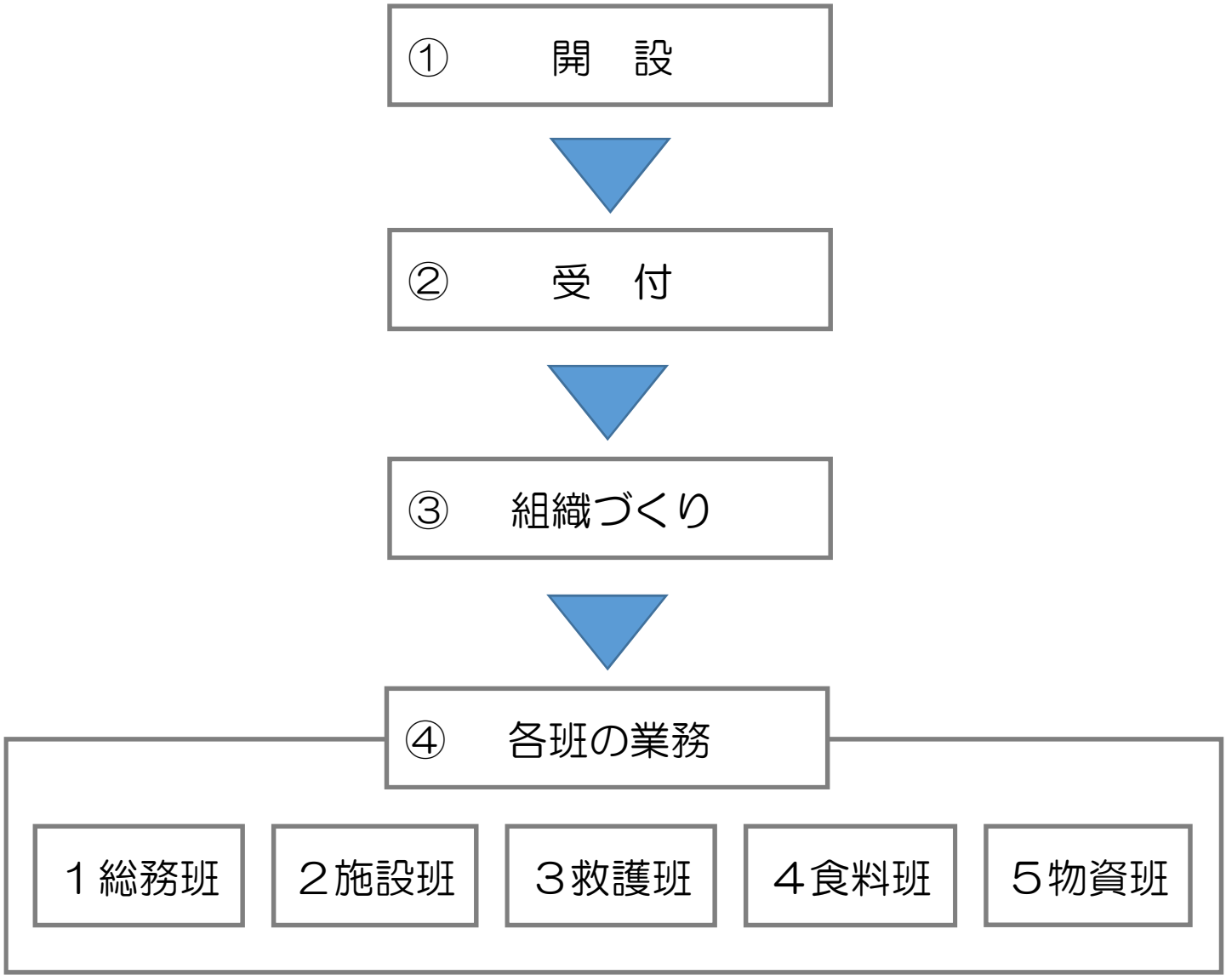
「各班の業務別シート」を

活用してください。

○避難所運営チェック表

Ｐ41～Ｐ59は避難所運営を行うために必要な最小限の事項を、共通事項及び班別にまとめたものです。独立して使用することもできますので、役割のチェックなどに活用してください。

■　開設から運営まで



①開設

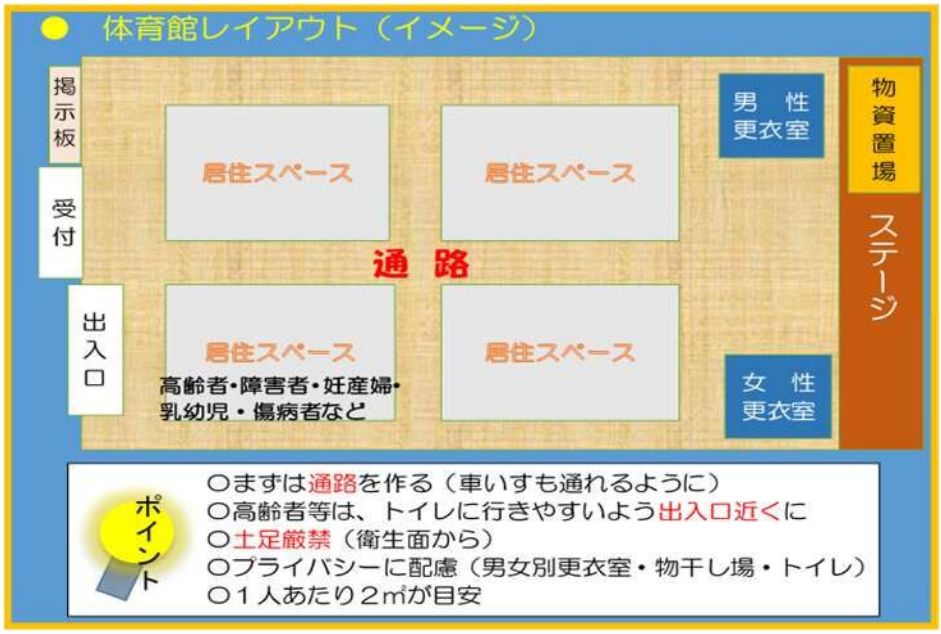
１　施設を開ける　（Ｐ６３～Ｐ６４）

□ 施設が使用できるかどうか確認する
（地区本部委員、市職員または施設管理者が行う）
※地震の場合、一時的に避難者にグラウンドなど屋外で待ってもらい、建物の状況をチェックする「チェックシート」Ｐ６５～６６を実施）
□ 危険な箇所がないか確認し、危険と判断した箇所は“立入禁止”にする
□ 可能であれば、ここでＰ４４③組織づくりを行う
□ 避難所開設キットなどを活用し、開設に取り掛かる
※避難者が押し寄せ、組織を作ることが不可能であれば、当面のリーダー、サブリーダーを決め、このチェックシートを用いて開設に取り掛かる

２　部屋の準備をする　（Ｐ６７～Ｐ７０）

□ 事前準備編（別表３～５）で居住スペース、福祉避難スペース、ペットの避難場所などを確認する
□ 鍵のかかっている部屋は、施設の方に開けてもらう
（施設の方が間に合わなければ、開けられる部屋を使う）
□ 避難スペースを下記の例の様に区分けする（レイアウトを決める）
居住スペース：一般の避難者が寝起きするスペース（体育館など）
福祉避難スペース：要配慮者のための部屋など
□ 福祉避難スペースへの段差を解消するため、簡易式スロープを設置
（バリアフリー化されていない市立小・中学校）
□ 間仕切り・パーティションなどを設置（市立小・中学校など）

福祉避難スペース（別室）



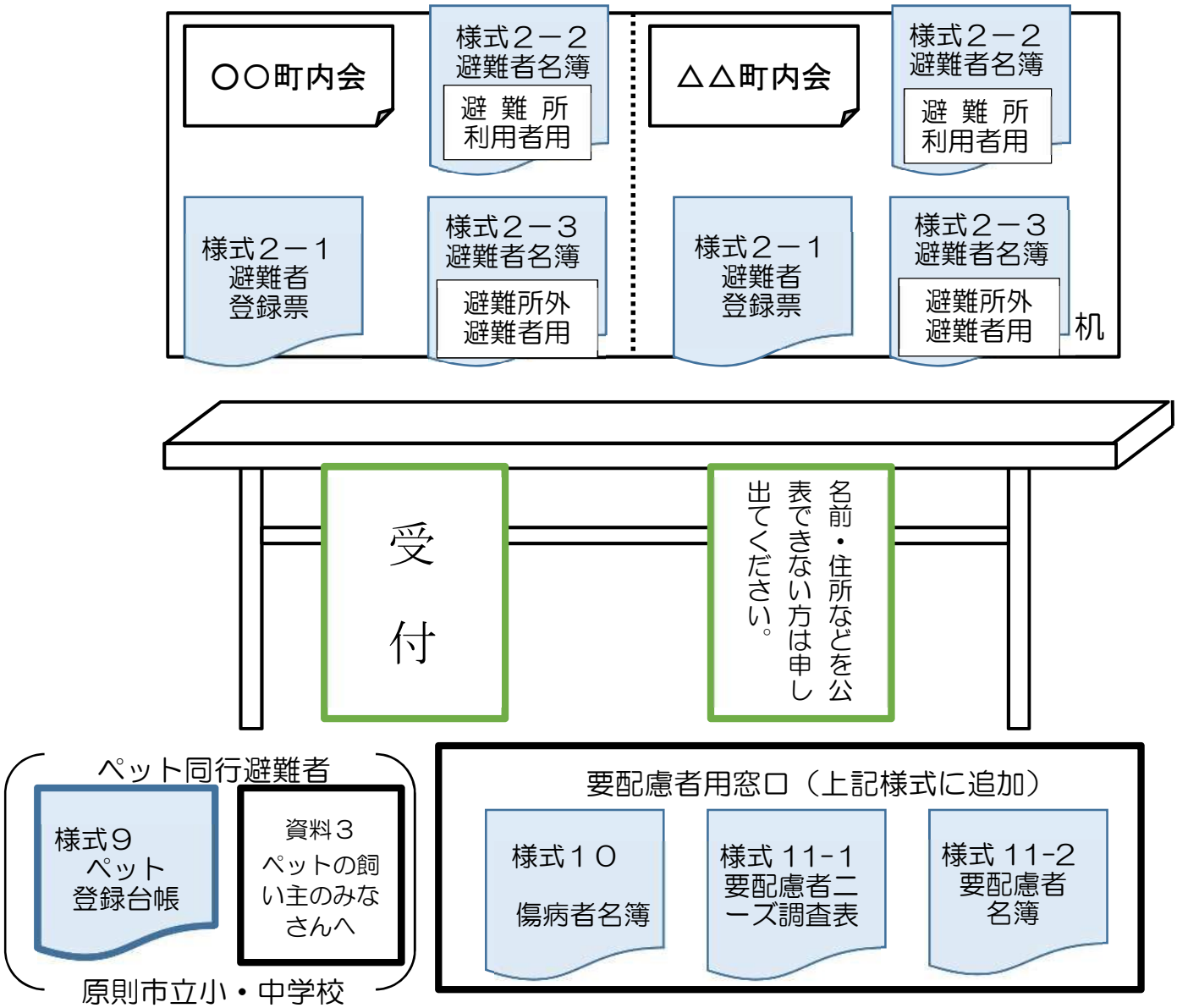
②受付

１　受付の準備

（Ｐ７１～Ｐ７２）

□ 建物の入り口付近に受付をつくり、受付係を置く
□ 机に、避難者登録票（様式２－１）、避難者名簿（様式２－２、３）を並べる（町内会ごとに作成できるように並べるとよい）・・・①
□ ペットと避難される方のため、ペット登録台帳（様式９）、資料３も一緒に並べる　※原則、市立小・中学校
□ 一般の受付とは別に傷病者や障害者など（要配慮者）の為の窓口も作る
□ 要配慮者用窓口には、①に加え、傷病者名簿（様式１０）、要配慮者ニーズ調査表（様式１１－１）、要配慮者名簿（様式１１－２）を用意する

○　受付のイメージ



２　受付方法（一般の方向け）

（Ｐ７３～Ｐ７４）

□ 避難者に避難者名簿（様式２－２、３のどちらか）を書いてもらう
□ 避難者登録票（様式２－１）を渡し、落ち着いたら集めることを伝える
□ ペットを連れてきた人にはペット登録台帳（様式９）を記入してもらい、ペット飼育のルール（資料３）を見せ、必ず守るように伝える
（原則、市立小・中学校）
□ 受付を済ませたら、飼い主にペットの避難場所を伝え、ペットを連れて行ってもらい、その後、避難スペースへ誘導する

３　受付方法（ＤＶなどの理由により名前・住所を公表できない方）

（Ｐ７３）

□ 避難者登録票（様式２－１）のみを、その場で、書いてもらう
（避難者名簿は作らない）
□ 他の方々の避難者登録票とは分けて「非公表のもの」として保管をする

４　受付方法（傷病者への対応）

（Ｐ１１１～Ｐ１１２）

□ 傷病者の人数と状況を把握し、傷病者名簿（様式１０）に記載する
□ 重傷者については、１１９番通報又は移送車を地区本部（区本部）へ要請する

５　受付方法（障害者・高齢者などへの対応）

（Ｐ７４）

□ 受付で支援が必要な人が来たら、要配慮者用窓口へ案内する
□ 通常の受付（２受付方法（一般の方向け）参照）に加え、要配慮者ニーズ調査表（様式１１－１）を記載してもらうが、記載が難しい場合は、受付者が聞き取り記載する
（窓口が混雑していたら、要配慮者ニーズ調査票は後から聞き取る）
□ 受付者は、要配慮者を、要配慮者ニーズ調査票（様式１１－１）から、要配慮者名簿（様式１１－２）にとりまとめる
□ 避難スペースへ案内する
①体育館などでの集団生活が可能な人
→体育館などの居住スペース出入口に近く動きやすい場所などを案内
②集団生活が困難な人→福祉避難スペースへ案内
③避難所での生活が困難な人→一旦は、福祉避難スペースへ案内し、地区本部（区本部）へ福祉避難所への入所を相談する

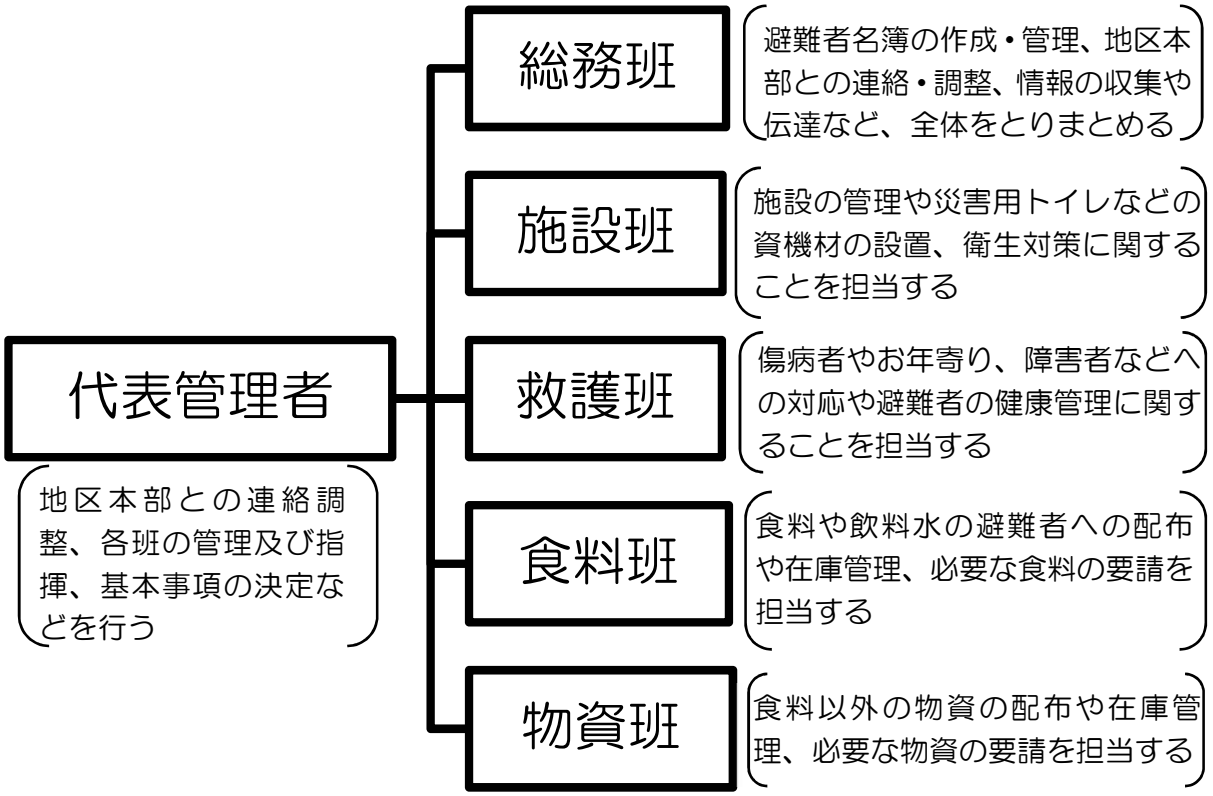
③組織づくり

１　リーダー・各班長の決定（受付が落ち着いてきたら）（Ｐ７６）

□ 代表管理者（避難所のリーダー）を選ぶ
□ 各班の班長を選ぶ
※ あらかじめ、代表管理者や班長に選ばれている人が避難所に来ることができていればその人がなる

２　各班員の決定（代表管理者・班長が決まったら）（Ｐ７６～Ｐ７７）

□ 各班の班員を募る（あらかじめ決まっている人を中心に）
□ 班員が決まったら、組織図（様式１）を作り、貼りだす



④-1 総務班業務

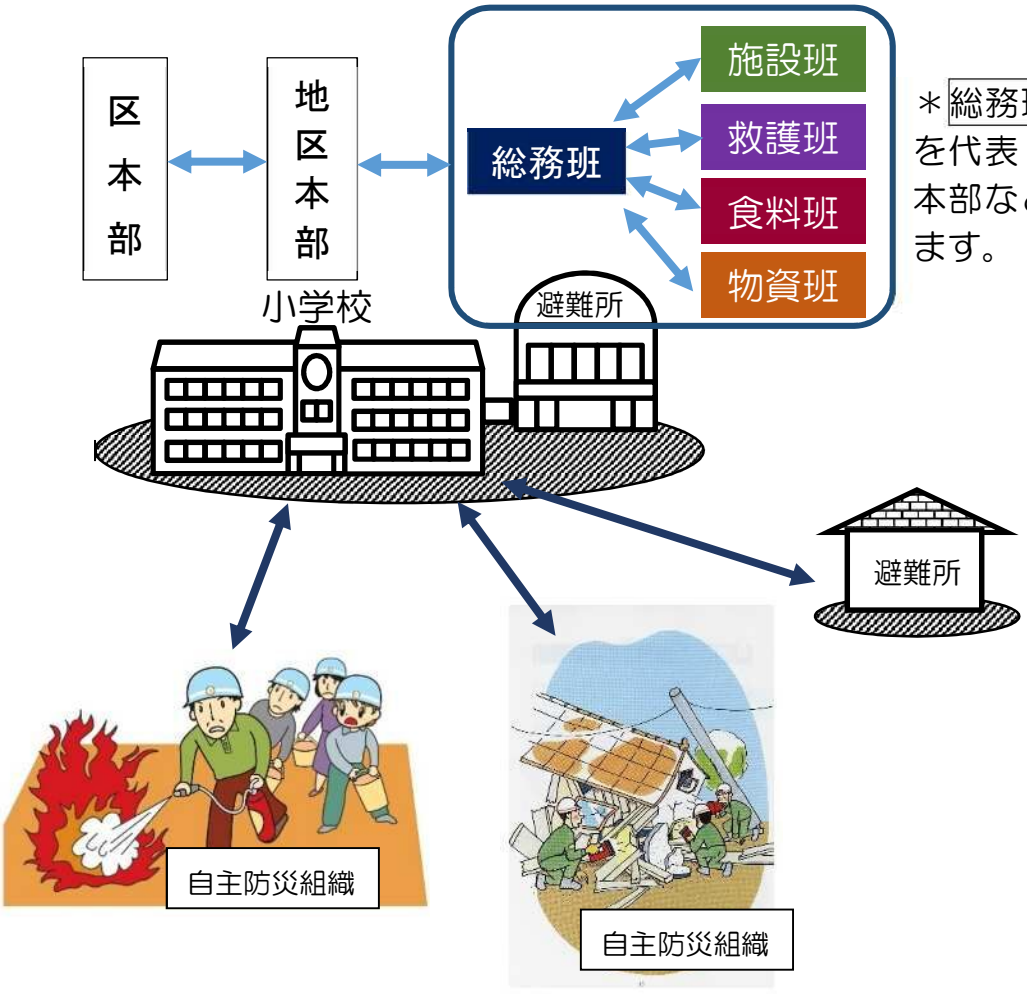
初日

１　初めにすること　（P７９）

□ 避難者が何人集まっているのか、おおまかな人数を数える
□ 電話又はデジタル移動無線（原則、市立小・中学校）が使えるか確認する
□ 地区本部（区本部）に、おおまかな避難者の人数や被害状況を報告する

○　連絡・要請のルール

- 避難所から区本部への連絡は、地区本部を通して行う
- 地区本部は避難所からの連絡をとりまとめ区本部へ伝える
- このマニュアルでは、避難所から区本部へ連絡が必要な場合は、**地区本部（区本部）**と記載



＊総務班は、各班を代表して、地区本部などへ連絡します。

２　落ち着いたらすること　（Ｐ７９、Ｐ８０）

□ 避難者名簿（様式２－２、３）と非公表の避難者登録票（様式２－１）から世帯数と人数を集計する
□ 避難者登録票（様式２－１）を集める
□ 集計した世帯数と人数を、地区本部（区本部）に連絡する
□ 情報掲示場所を設置する（場所は、事前準備編　別表４で確認）

３　１日目の終わりまでに必ずすること　（Ｐ７７、Ｐ８３、Ｐ８７）

□ 会議を行う場所、時間、参加者（代表管理者、各班長など）を決める
□ 参加者へ時間と場所を伝える
□ 会議を行い情報の共有とやるべきことの確認を行う
□ 日報（様式８）を作成する

総務班２／３

毎日

４　避難者に情報を伝える　（Ｐ８２）

□ 避難者名簿や区本部からのお知らせ、各班の情報などを掲示する
　※ 名前・住所を公表できない方の情報は漏らさないように注意
□ 放送設備が使えるかを施設管理者へ確認し、可能なら放送でも情報を随時伝達する
□ 既設の利用可能なテレビなどがあれば、避難者も見えるようにしておく
□ 福祉避難スペースへも情報が伝わるようにする

５　必要な食料・物資を要請する　（Ｐ８３～Ｐ８５）

□ 各班及び避難者からの要望を集める
　※依頼伝票　食料（様式１２）、物資（様式１３）
□ 必要物資要請リスト（様式６）を作成する
□ 地区本部（区本部）へ要請する

６　避難所の周辺を警備する　（Ｐ８６）

□ 時間を決めてパトロールを行い、盗難や性被害を防止する
□ 避難者の持ち物に名前を書いてもらう
□ 照明を確保する
□ 女性が被災による悩みを相談しやすいよう、女性トイレなどに資料１６「身近なところでこんなことが起こっていませんか？」を貼りだす

７　会議を行い、日報を作成する　（Ｐ７７、Ｐ８３、Ｐ８７）

□ 朝は、１日の各班の動きを確認する
　夕方には、各班の連絡事項・課題などを確認する
□ 日報を作成する（様式８）
□ 地区本部（区本部）に状況を報告する

随時

８　地区本部などとの連絡や調整を行う　（Ｐ８３）

□ 避難所の運営で困ったことが発生した場合、市職員や施設管理者と相談し、対応を決める
□ 地区本部や区本部から指示を受ける
□ 指示を各班（班長）や避難者へ伝える
□ 地区本部とのやりとりを記録しておく（様式７）

９　被害状況や避難者などの情報を集める　（Ｐ８０）

□ テレビ・ラジオ・スマートフォンなどを使い、気象情報、被災状況、ライフライン、交通情報などを集める
□ 被災者から、具体的な被害状況（建物・施設・商店など）を聞き取る（様式３）
□ 周辺の避難所等の開設状況などを必要に応じて集める（資料１９）

１０　避難所の近くを巡回し、情報を集める　（Ｐ８０～Ｐ８１）

□ 近くを巡回し、以下のような情報を集める（様式３）
・避難所外避難者（在宅避難者（とりわけ要配慮者）、車中泊避難者、テント泊避難者など避難所以外の避難者）の情報
・被害の状況（建物・施設・商店など）
・公的な施設やコンビニ・スーパーなどの情報
□ 避難所外避難者に対しては、避難者登録票（様式２－１）を渡し、避難所へ提出することをすすめる
□ 特に、車中泊避難者に対しては、資料２「車中泊避難をされている方へ」も一緒に配り、健康面での注意を呼びかける
□ 避難所外避難者へ避難所の情報掲示場所を伝える
□ 集めた情報を、地区本部（区本部）へ連絡する

必要に応じて

１１　ボランティアを要請する

（Ｐ８８）

□ ボランティアに依頼したい業務、必要人数を決める
□ 地区本部（区本部）へ、ボランティアの派遣を要請する（様式５）
□ ボランティア団体名、責任者、人数、連絡先を確認する
□ ボランティアが到着したら、業務を依頼する

１２　マスコミ対応を行う

（Ｐ８９）

□ マスコミからの取材依頼の窓口となる
□ 代表管理者と避難所運営に支障がないかどうかを相談する
□ 受け入れる場合、対応者を決める
□ 取材者から名刺を受け取り、保管しておく
□ 取材者に身分が分かる腕章などをつけてもらう
□ 避難スペースでの取材を行わないよう注意する

施設班１／２

④-2 施設班業務

初日

１　使える設備を確認する

（Ｐ９１～Ｐ９５）

□ 電気・ガス・水道が使えるか確認する（チェック表　Ｐ９１）
□ トイレの水が流れるか確認する
□ 水道が使えない場合、プールや川など利用できる水がないか確認する（飲み水としては使えないため、トイレなどに使用する）
□ 水道が使えない場合、市立小・中学校では食料班と連携し、地下式給水栓を設置する
□ 使えない設備を総務班へ伝え、地区本部（区本部）へ復旧の依頼をしてもらう
□ 危険箇所を再度確認する

２　トイレが使用できない場合、災害用トイレを設置する

（Ｐ９７～Ｐ１０２）

□ 使用できないトイレに「使用禁止」の貼り紙をする
□ 和式トイレに簡易洋式便座（市立小・中学校のみ）を設置する
※簡易洋式便座は、トイレが使用できる場合でも、和式トイレを洋式化することができますので、足腰が悪い方などのためにご活用ください
□ 簡易パック式トイレを使用する場所に置く
□ 使用済みの簡易パック式トイレの捨て場所を決める
□ くみ取り式仮設トイレを設置する
□ マンホールの回りにでこぼこや地面のズレなどがないかを調べ、総務班から地区本部（区本部）へ状況を伝えてもらい、下水道直結式仮設トイレを設置してよいか確認する
□ 確認の結果、大丈夫であれば下水道直結式仮設トイレを設置し、仮設トイレ設置の案内を貼り紙などで避難者へ知らせる

	使えない場所など
電気	
ガス	
水道	
トイレ	

毎日

３　ごみ置き場（ごみ集積場所）を確保する

（Ｐ９３）

□ あらかじめ決めておいたごみ置き場を確認する（事前準備編　別表５）
□ 可燃ごみ、不燃ごみ、発火性危険物、資源、使用済み簡易パック式トイレの置き場所を決める
□ ごみ置き場と分別方法について、避難者へ貼り紙などで知らせる

４　ごみ・清掃当番を決める

（Ｐ１０５）

□ トイレ・共有部分・ごみ置き場の清掃について、当番を避難者に割り当てる
□ 貼り紙などにより、清掃場所と清掃当番を避難者へ知らせる
□ 当番の方が清掃を行ったかチェックする

５　衛生環境を整える

（Ｐ１０５～Ｐ１０６）

□ 居住区域の土足禁止を徹底する
□ トイレと居住空間の履物を分ける
□ 定期的に換気をする
□ ドアノブ・蛇口・手すりなど人の手が触れる部分を消毒液などで拭く

必要に応じて

施設班２／２

６　資機材などを設置する

（Ｐ９３～９５）

＜授乳室や更衣室などのための資機材の設置（原則、市立小・中学校）＞

□ 間仕切り、パーティションなどを置く場所を決める
□ 避難者にも組み立てへの協力を依頼し、全員で設置する

＜パーティション・段ボールベッドなどを要請した場合＞

□ パーティション・段ボールベッドなどが配送されたら、数に応じて置く場所を決める（福祉避難スペース、高齢者・障害者などを優先）
□ 避難者にも組み立てへの協力を依頼し、全員で設置する

＜特設公衆電話の設置（原則、市立小・中学校）＞

□ 防災備蓄倉庫より電話機一式をもってくる
□ 特設公衆電話用回線が取りつけられている場所（体育館入口付近など）に机を置き、電話機を配置する
□ モジュラージャックと電話機を電話線でつなぐ

＜テレビの設置（原則、市立小・中学校）＞

□ 防災備蓄倉庫よりテレビ一式をもってくる
□ 避難者が視聴しやすい場所に配置し、コンセントに接続する
※停電時は付属の非常用電池を使用すること
□ テレビに同軸ケーブルを取りつけ、アンテナとつなぐ
□ アンテナを東（瀬戸デジタルタワーの方向）へ向け、電波を受信できるように設置する

＜公衆無線 LAN アクセスポイントの設置（原則、市立小・中学校）＞

□ 防災備蓄倉庫より機材一式をもってくる
□ 公衆無線 LAN アクセスポイント用情報コンセントが取りつけられている場所（体育館内壁面など）に配置し、コンセントに接続する
※情報コンセントがすでに使用されている場合は差し替えて使用すること。
□ 避難者に公衆無線 LAN（Wi－Fi）環境の提供が開始されたことを周知するとともに、災害情報の収集などに活用するよう伝える

資機材の取り扱いについて
避難所開設キット内にある「名古屋市における備蓄物資及び指定避難所資機材ガイドブック」を参考に設置してください。

④-3 救護班業務

毎日

１　傷病者への対応を行う

（Ｐ１１１～Ｐ１１２）

- □ 傷病者の人数と状況を把握する
- □ 把握した情報を傷病者名簿（様式１０）に記載する
- □ 重傷者については、１１９番通報あるいは車を総務班から地区本部（区本部）へ要請してもらう
- □ 軽傷者については、応急手当てを行う
- □ 移動が可能であれば、最寄りの医療救護所での受診を案内する
- □ 必要に応じて総務班から地区本部（区本部）に医師や医薬品などを要請してもらう

２　要配慮者を把握し対応する

（Ｐ１１３～Ｐ１１４）

- □ 受付の要配慮者用窓口に、班員を配置する
- □ 体育館等の居住スペースでの生活が困難な方がいた場合は福祉避難スペースへ誘導する
- □ 要配慮者ニーズ調査表（様式１１－１）より、要配慮者を把握し、要配慮者名簿（様式１１－２）を作成する

要配慮者とは？
高齢者・障害者・妊産婦・乳幼児・外国人など
配慮や支援を必要とする方々

３　要配慮者への対応を行う

（Ｐ１１３～Ｐ１１６）

□ 要配慮者への聞き取りやニーズ調査票の回収により、状況・ニーズ把握を行う（様式１１－１）
□ 聞き取りの結果、この避難所での対応が難しい方がみえたら、市職員へ相談し、福祉避難所や病院への移送などの対応を、総務班から地区本部（区本部）へ依頼してもらう
□ 食料班・物資班と調整し、必要な食料や物資を優先的に確保する
※段ボールベッドについては、大規模災害時の供給協定を結んでいる
避難者の立ち上がりが楽になるので、必要に応じ物資班へ要請する
□ 施設班と調整し、必要に応じてトイレを確保する
□ 確保した物資により、福祉避難スペースの環境をととのえる
□ 把握した情報を、医師・保健師などへ伝える

４　避難者の健康管理を行う

（Ｐ１１７～Ｐ１１８）

□ 体操の時間を設けてエコノミークラス症候群を予防する
□ 必要に応じて、資料１を配布し、エコノミークラス症候群の予防をよびかける
□ 手洗いの徹底をよびかける
□ 感染症の疑いがある方が発生した場合は、出来る限り別室を用意して隔離するなど、避難スペースでの感染症の拡大を防ぐ
□ 夏季には熱中症の危険性が高まるため、熱中症の予防や対処法に関する普及啓発に努める

医療救護所について

医療救護所は、必要な場所に設置されます
なお、震度５強以上の地震が発生した場合など、名古屋市医師会の協力により、市立中学校に設置されます
市立中学校の避難所における救護班の方は、医療救護所の開設・運営にご協力をお願いします
災害時の医療救護活動のために備蓄している医療救護所セットや医療救護活動用パーティションなどは、医療救護所の運営以外で使用してはいけませんので注意してください

④-4 食料班業務

初日

１　飲料水の確認・確保を行う（断水の場合）

（Ｐ１１９～Ｐ１２８）

□ 備蓄倉庫にある飲料水の数量を確認する
□ 水を入れる容器を準備する
□ （市立小・中学校の場合は）施設班と連携し地下式給水栓を使用できるよう準備する
□ 近くの応急給水施設を確認して総務班へ伝える
□ 応急給水施設や地下式給水栓が近くにない場合や、使用できない場合、地区本部（区本部）へ応急給水を要請する（様式１２）
□ 応急給水が受けられる状態になったら、避難者へ伝え、順序良く給水を受けられるよう案内する

２　食料の確認を行う

（Ｐ１２９）

□ 備蓄倉庫にある食料の種類・数量を確認する
□ 総務班に避難者数（在宅避難者、車中泊避難者、テント泊避難者などの避難所外避難者含む）を確認する
□ 避難者登録票、救護班への確認により、食物アレルギー、宗教上食べられないもののある方などを把握する
□ 把握した避難者の状況により、必要な食料と数量を確認する

＜避難所に備蓄している食料＞

品　目	特　徴	対　象
ビスケット	・そのまま食べられる ・アレルギー物質使用	アレルギー疾患のない方
アルファ化米 ・梅がゆ	・水かお湯が必要 ・歯の弱い方も食べやすい ・アレルギー表示対象品目２８品目を除去	高齢者や幼児など咀嚼力が弱いと思われる方
アルファ化米 ・わかめごはん ・きのこごはん	・水かお湯が必要 ・アレルギー表示対象品目２８品目を除去	アレルギー疾患のある方を始め、だれでも食べられる

※ビスケットはアレルギー疾患のある人には配らないこと

毎日

３　食料を避難者へ配る

（Ｐ１３１～Ｐ１３３）

□ 必要数量と在庫数量から避難者への配布方法を決める
　（ビスケット、アルファ化米は、ともに基本は一食一包装）
　（要配慮者へ優先的に配分する）
□ 食料の配布場所と配布時間を決め、掲示板などで知らせる
□ 班員でない避難者にも配布の協力を依頼する
□ 避難者を整理して配布する
□ 配給食品チェック表に記載する（様式１５）

４　食料・飲料水の供給を依頼する

（Ｐ１３１）

□ 品目と不足数量をとりまとめ、依頼伝票（様式１２）に記入する
□ 総務班へ依頼伝票を渡す（総務班から地区本部（区本部）へ依頼）

５　食料・飲料水を受け取る

（Ｐ１３１、Ｐ１３３）

□ 食料・飲料水を受けとったら、決められた場所へ置く
　（後で出しやすいように）
□ 配給食品チェック表へ記載する（様式１５）
□ 食料・飲料水の衛生管理を行う（消費期限に注意）

水の備蓄について
避難所には、地下式給水栓が使用できない場合や設置されるまでの間、一時的な断水などに備えて、ペットボトルの飲料水を備蓄しています。食料と同様に取り扱ってください。

物資班１／１

④-5 物資班業務

初日

１　備蓄物資を確認する　（Ｐ１３５）

□ 備蓄倉庫にある物資（飲料水・食料以外）の種類・数量を確認する
□ 総務班に避難者数（在宅避難者、車中泊避難者、テント泊避難者などの避難所外避難者含む）を確認する
□ 避難者数から、必要な物資と数量を確認する

毎日

２　物資を避難者へ配る　（Ｐ１３６）

□ 必要数量と在庫数量から避難者への配布方法を決める
※要配慮者へ優先的に配分する
※避難所外避難者（在宅避難者、車中泊避難者、テント泊避難者など）にも配る
□ 物資の配布場所と配布時間を決め、掲示板などで周知する
□ 班員でない避難者にも配布の協力を依頼する
□ 避難者を整理して配布する
□ 物資受払簿へ記載する（様式１４）

３　物資の供給を依頼する　（Ｐ１３６）

□ 品目と不足数量をとりまとめる（様式１３）
□ 総務班へ依頼伝票を渡す（総務班から地区本部（区本部）へ依頼）

４　物資の受払を行う　（Ｐ１３６）

□ 物資を受けたら、分類し決められた場所へ置く（後で出しやすいように）
□ 物資受払簿へ記載する（様式１４）

〇供給依頼物資の例

パーティション　段ボールベッド　毛布　上敷き　畳　哺乳瓶　紙おむつ
生理用品　カセットコンロ　マッチ　ローソク　タオル　石鹸　食器類
トイレットペーパー懐中電灯　バケツ　※食料や飲料水は食料班が要請します

○各班の業務別シート

ここからは、各班の業務を項目別に１枚のシートにまとめたものが掲載されています。各業務の詳細をこのシートで確認してください。また、一枚一枚を取り外して独立したマニュアルとして使用することもできます。

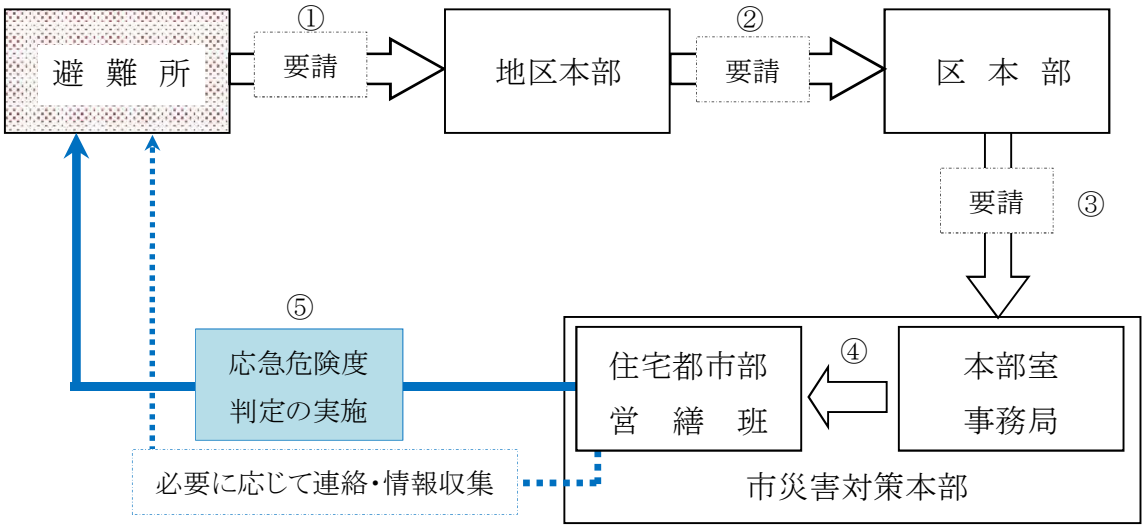
共通事項１	避難所開設時の安全確認

１　避難所を開設する前に、地区本部委員、市職員、または施設管理者により避難所施設の安全確認を行う。

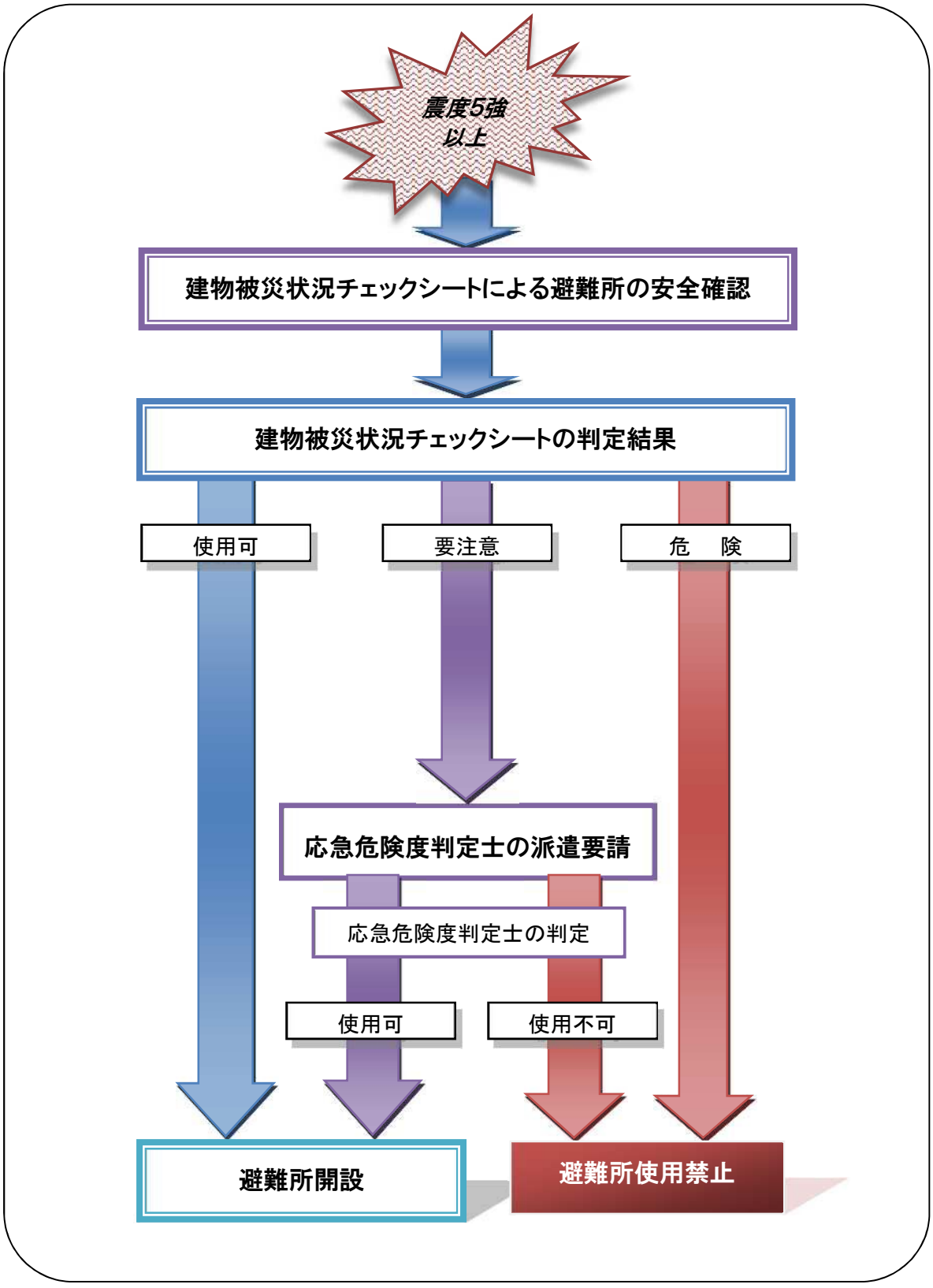
２　安全確認を行った結果、必要な場合は応急危険度判定士の派遣を地区本部（区本部）に要請する。その場合は、建物被災状況チェックシートを地区本部（区本部）に送る。また、避難所が使えない場合は、地区本部（区本部）に確認し、使用できる避難所に移動する。

３　建物の被災状況のチェックは、建物ごとに行う。

応急危険度判定要請の流れ



◆避難所の安全確認と応急危険度判定士の派遣要請の関係フロー

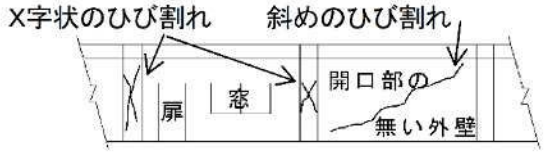


建 物 被 災 状 況 チェックシート

月　日　時現在

災害救助地区本部名（建物名称）：

記入者氏名：

チェック項目	該当項目		
1. 隣接する建物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険性があるか。	A いいえ	B 傾いているように見える	C 倒れそうである
2. 建物周辺に地すべり、崖崩れ、地割れ、液状化、地盤沈下などがあるか。	A いいえ	B ある	C ひどくある
3. 避難所の建物が傾いているか。	A いいえ	B 傾いているように見える	C 明らかに傾いている
4. 外壁材（タイル、モルタル、石張り等）等が落下しているか。	A いいえ	B 落下しそうに見える B 落下した	
5. 外壁・柱等に亀裂が生じているか。 	A いいえ（ひび割れはあるが、コンクリート等の浮きや剥落がない）	B 斜めやX字状のひび割れがあるが、コンクリート等の剥落はわずかである	C X字状のひび割れが多数あり、コンクリート等の剥落も著しく、鉄筋が露出している
6. 窓ガラスが割れているか。	A いいえ A 数枚割れた	B 沢山割れた	
⚠ 上記1～6までのチェックでB又はCの該当項目があるなど危険と判断される場合は、建物内に入ってチェックする必要ありませんので、12を記入して終了してください。 全てAの場合は、次のチェック項目7～11までの内部状況等について確認してください。			
7. 床が壊れているか。	A いいえ	B 少し傾いた（下がった）	C 大きく傾いた（下がった）
8. 内部の壁が壊れているか。	A いいえ（ひび割れはあるが、コンクリート等の浮きや剥落がない）	B 斜めやX字状のひび割れがあるが、コンクリート等の剥落はわずかである	C X字状のひび割れが多数あり、コンクリート等の剥落も著しく、鉄筋が露出している
9. 筋かいが破断又は変形しているか。（鉄骨造の建物の場合のチェック項目）	A いいえ	B 破断・変形が少し見られ、全体の 20%～50%ある	C 破断・変形が各所に見られ、全体の50%超ある
10. 天井、照明器具が落下しているか。	A いいえ	B 落下しそうに見える	C 沢山落下しそう又は落下した
11. 上記1～10以外で、建物に異常箇所があるか	A いいえ	B 異常箇所がある	
12. 11の内容を具体的に記入			
13. 使用できない設備はないか。	□水道　□電気		
14. その他、目についた被害について（例：塀が壊れた。火災が発生している等）			
判定結果（※該当する判定結果を“□”で囲む）	使用可	要注意	危 険

※判定の説明…使用可：Aのみ　要注意：Cはないが、Bが１つ以上　危険：Cが１つ以上

被災状況チェックシートの判定・対応

チェック項目の結果を基に、以下の判定・対応を行ってください。

該当項目	判定	対応
Cが一つ以上ある	危　険	建物内へは立ち入らず、地区本部（区本部）へ連絡し、他の避難所への移動等、必要な対応をする。
Cはないが、Bが一つ以上ある	要注意	建物内へは立ち入らず、地区本部（区本部）へ連絡し、応急危険度判定士の派遣を要請する。
Aのみである	使用可	危険箇所には注意し、建物を使用する。

被災状況チェックシートの使用にあたっての注意事項

□　避難所開設前の建物の安全確認をするため、このチェックシートを使用して外部、内部の破損箇所等を目視により確認してください。
□　建物外観で危険と判断される時は、絶対に建物内部へは入らないでください。その場合は、建物を使用しないよう立入禁止の貼り紙を貼るなどの措置をとってください。
□　安全を確認し、建物を使用する場合で、一部にガラス、設備機器の落下等の危険性がある箇所は、その付近に人が近寄らない措置をとってください。
□　チェック項目９　の“筋かい”とは、天井面にある水平筋かいと、壁面にある垂直筋かいとがあります。（下図参照）
□　チェック項目１３の“使用できない設備はないか”については、使用できない設備の□内にレ点を付けてください。
□　判定は、チェック項目１～１１の該当項目 A、B、C に基づき、実施してください。
□　判定結果が“要注意”の場合は、地区本部（区本部）へ応急危険度判定士の派遣を要請してください。

体育館の水平筋かい

体育館の垂直筋かい

※筋かいは、破断していないが、実際の地震で変形した状況

共通事項２	施設内使用場所の確保

１　事前に決めておいた施設内の場所について、使うことができる状態かどうかを確認し表示を行う。

＜事前準備編　記載箇所＞

避難スペース （居住スペース等）	別表３
目的別スペース （運営管理室等）	別表４（屋内）、別表５（屋外）

２　安全が確認できない場所や立入を禁止する場所には、貼り紙などにより立入禁止にする。

ケース１）施設管理者がいない場合（例：夜間など）

①　事前に決めておいた部屋のうち、開錠することができ、施設の通常利用に支障がない部屋から使う。

②　施設管理者が到着したら、使っている部屋を伝える。

ケース２）施設管理者がいる場合

①　事前に決めておいた部屋について、施設管理者へ使ってよいか確認し、安全な状態かどうかを確認した上で避難所として使う。

共通事項３	避難スペースなどのレイアウト作り

避難スペース　避難者が寝起きするなど、生活するための部屋
（事前準備編　別表３）

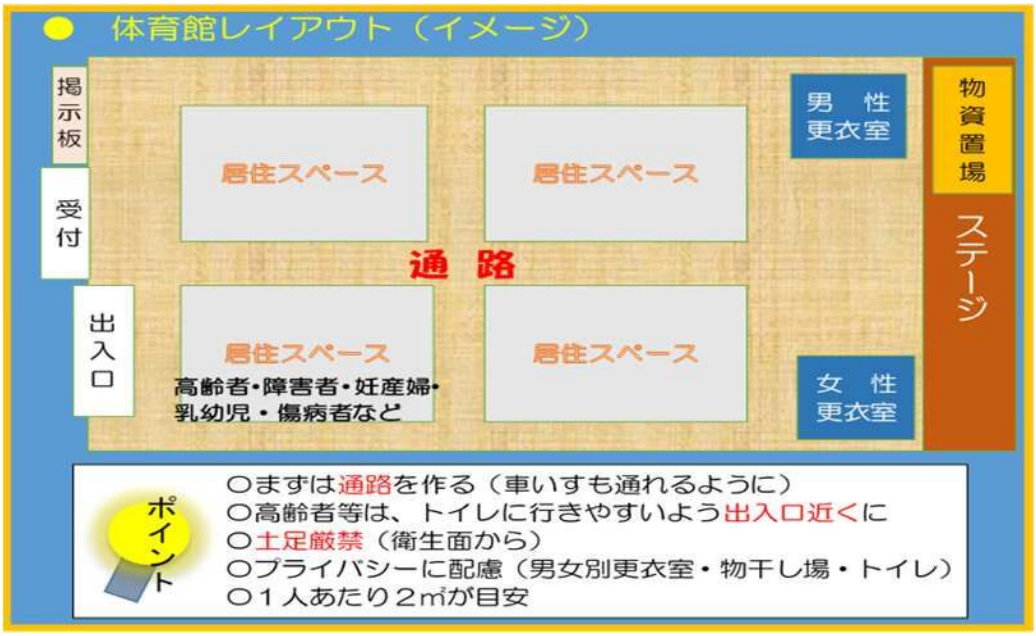
１　居住スペース・・・・体育館など
２　福祉避難スペース・・要配慮者のための部屋

１　居住スペース

体育館などの広い場所において、居住スペースを分ける場合には、次の点に注意する。

⑴　居住スペースを作る前に、通路を作る。
⑵　町内会や自治会ごとのわかりやすい単位で場所をまとめる。
⑶　高齢者、障害者、妊産婦及び傷病者には、出入口の近くや、トイレに近い場所などを優先的に使ってもらう。（段差の有無も考える）
⑷　子ども（乳幼児）がいる避難者には、授乳やおむつ交換の場所を作り、静かで清潔であるよう配慮をする。
⑸　着替え（特に女性）や授乳などを行うスペースを他に確保できない場合は、間仕切りなどを利用してスペースを作る。

福祉避難スペース（別室）



※衛生的な環境となるよう、居住スペースは**土足禁止**とする。

※レイアウト作りにおける感染症への対応については、

「第３章　感染症対策について」Ｐ１４６を参照。

２　福祉避難スペース

⑴　できる限り区切られた部屋などを福祉避難スペースとして設置する。

⑵　バリアフリー化について（市立小・中学校）

　要配慮者などが容易に施設（建物）内やトイレなどに出入りできるように、簡易式スロープ（事前準備編　別表６）などを設置する。

※バリアフリー化されていない市立小・中学校には、入口から福祉避難スペースまでの段差を解消するために必要な簡易式スロープが配備してある。

共通事項４－１	受付の設置

避難所内外の避難者の状況をできるだけ正確に把握するため、避難所開設キットなどを活用し、受付・要配慮者用窓口を作る。

また、受付時における感染症への対応については、「第３章　感染症対策について」Ｐ１４５を参照。

１　受付には、筆記具と下記の様式を準備する。

- 避難者登録票（様式２－１）
- 避難者名簿（様式２－２，３）
- 避難所ペット登録台帳（様式９）、資料３※

※ペットとの同行避難が可能な市立小・中学校のみ

特別な事情（ＤＶなど）で、名前や住所を公表できない避難者もいらっしゃいます。そのような方には、避難者登録票（様式２－１）のみ書いてもらい、「非公表のもの」として別に保管します。　地区本部（区本部）への報告や物資などの依頼の際には人数の数え忘れに注意しましょう。

＜受付設置にあたって＞

開設直後は、多くの避難者が押し寄せるため、町内会・自治会別に受付窓口を作ると、後に名簿の整理がしやすくなる。

女性からのニーズを適切に把握するため、できる限り１名以上は女性が受付を担当する。

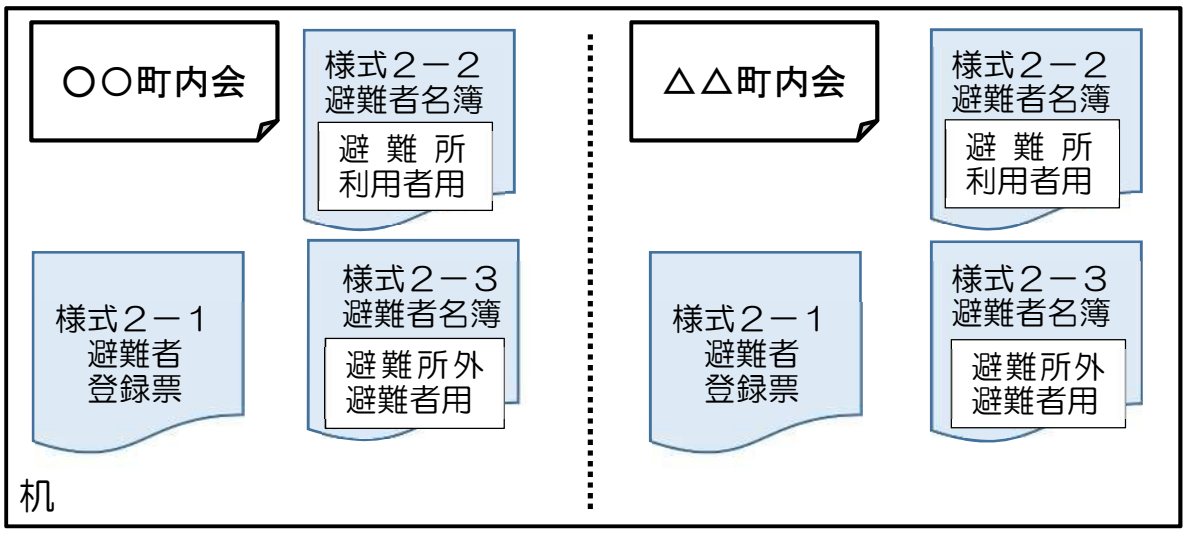


図　受付配置（例）

２　要配慮者用窓口を作り、筆記具と上記の避難者登録票（様式２－１）、避難者名簿（様式２－２，３）に加え、下記の様式を準備の上、救護班員などを配置する。

- 傷病者名簿（様式１０）
- 要配慮者ニーズ調査表（様式１１－１）
- 要配慮者名簿（様式１１－２）

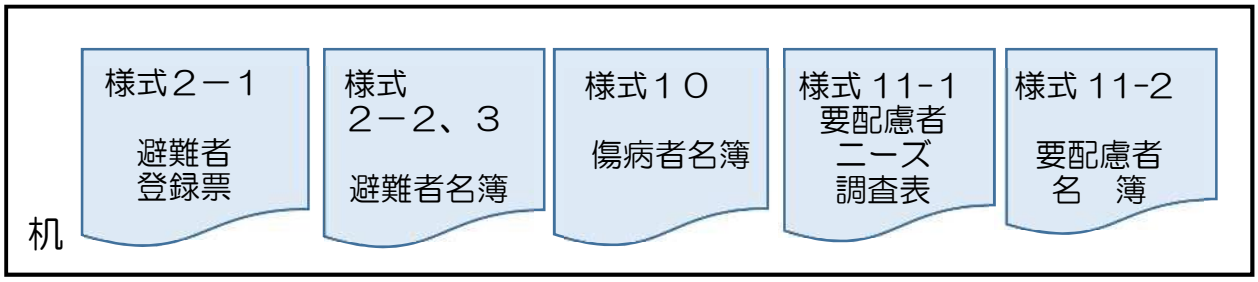


図　要配慮者用窓口（例）

共通事項４－２	避難者の受付

町内会・自治会単位で受付を行い、居住スペースも町内会・自治会単位としておくと、運営がスムーズにできます。

１　避難者（在宅避難者・車中泊避難者・テント泊避難者などの避難所外避難者含む）に避難者名簿を記入してもらう。

・町内会未加入者（町内に居住する外国人やほかの学区からの避難者も含む。）

➡町内に組み入れて記載　（様式２－２）

・旅行中や勤務中に被災した方　（様式２－２）

・避難所外避難者（在宅避難者、車中泊避難者、テント泊避難者など避難所の周辺に避難している方）（様式２－３）

２　避難者登録票（様式２－１）を一緒に配り、落ち着いたら提出してもらうよう依頼する。

・プライバシーの配慮のため、世帯単位で記入してもらう。
・同一世帯には同一番号を振る。
・避難者登録票（様式２－１）を配る時、避難者名簿と同一の番号を書いておくと、後の整理がしやすい。

３　名前や住所を公表できない避難者の方への対応

特別な事情（ＤＶなど）で、名前や住所を公表できない避難者には避難者登録票（様式２－１）のみ記入してもらい、他の方々とは別に「非公表のもの」として保管する。これらの方々については避難者名簿（様式２－２）を作らない。

４　傷病者への対応

Ｐ１１１，１１２　救護班１－１，２「応急救護所の確保、傷病者の救護・把握及び地区本部との連絡調整」にそって対応する。緊急の場合や班分けができていない場合などには救護班に限らず対応すること。

５　要配慮者への対応

①　要配慮者用窓口を案内する。

②　他の避難者と同様の様式を記入してもらうが、難しい場合は、受付係が聞き取って記入する。

③　可能であれば要配慮者ニーズ調査票（様式１１－１）を記入していただくか、聞き取りでニーズを把握する。

④　居住スペースか福祉避難スペースかのどちらに案内するか振り分ける。

⑤　要配慮者ニーズ調査票（様式１１－１）を元に、要配慮者名簿（様式１１－２）を作成する。

⑥　要配慮者名簿（様式１１－２）を総務班へ渡し、地区本部（区本部）へ連絡する。

６　ペットとの同行避難者への対応（原則、市立小・中学校）

（Ｐ１０３　施設班５参照）

①　避難所ペット登録台帳（様式９）を記入してもらう。

②　資料３を見せ、飼育ルールを伝える。

③　事前に決めておいたペットの避難場所（事前準備編別表５）を伝える。

※　避難者が多く、施設に入れない場合は、地区本部（区本部）へ連絡をとって指示を受ける。

～熊本地震の例～

避難所により、名簿が全くないところがあり、個別支援が必要な方がその避難所にいるのかいないのかわからず、一人ひとり確認をせざるを得ない状況で、非常に効率悪く感じた。

共通事項５	避難者の誘導

１　避難者が受付を済ませたら、居住スペースへ案内する。

２　要配慮者（特に、知的障害、精神障害、自閉症などの発達障害のある人）には、救護班と連携をとって、できる限り福祉避難スペースへ案内する。（Ｐ１１３，１１４　救護班２－１、２－２）

３　高熱やおう吐、下痢などの症状のある方（感染症の疑いのある方）がいれば、施設班と相談し、できる限り別室などを案内する。

※感染症への感染の疑いがある方への対応については、
「第３章　感染症対策について」Ｐ１４３を参照。

共通事項６	管理組織の確立

１　避難所を自主運営するため、組織を作る。

２　組織は組織図の通りとする。（様式１）

３　避難者の中から代表管理者を選ぶ。（区政協力委員など）

４　各班員を選ぶ。管理組織の男女割合は、できる限り男女とも４割以上になるように選ぶ。

５　代表管理者は、各班（班長）が決まったら、避難者に紹介し、組織図を貼り出す。（様式１）

※あらかじめ、代表管理者や班長に選ばれている人が避難所に来ることができていれば、その通りに組織を作る。

代表管理者	代表管理者の任務

地区本部、区本部、区本部から派遣された市職員及び施設管理者と連絡をとりあい、各班をとりまとめ指示を出す。

〈連絡事項〉

ライフライン関係で、避難者からの問合せには、下記１～３のように答える。

時期や方法について不明な点は、地区本部（区本部）へ問合せをする。

１　電気・電話は、避難所が優先して復旧されること。
２　水道は、断水した際、速やかに復旧されるが、それまでは地下式給水栓、応急給水施設による給水が行われること。
３　ガスは、復旧に時間がかかること。

〈注意事項〉

災害初期には、かなりの混乱が予想される。区本部を中心に各方面の復旧に全力をあげているので、避難所の代表管理者は、冷静な行動をとり、班長・班員と協力して避難者の不安を少しでもやわらげるようにする。

〈確認事項〉

避難所を管理・運営するにあたり、各班長、地区本部、区本部、区本部から派遣された市職員や施設管理者などと、共同生活のルールなどを決定し、全避難者に伝える。（事前準備編　別表９）

〈会議の開催〉

毎朝・毎夕には、各班などを集めて会議を開催する。

（Ｐ８７　総務班８）

総務班１	避難者の把握・名簿の作成

１　避難所を開設したときには、すぐに開設時点の避難者数をおおまかに数えて地区本部（区本部）に報告する。**（速報）**

２　受付が落ち着いたら、受付にある避難者名簿（避難所利用者用　様式２－２）、避難者名簿（避難所外避難者用　様式２－３）、非公表の避難者登録票（様式２－１）をもとに、世帯数と人数を集計する。

３　集計した世帯数と人数を、地区本部（区本部）へ報告する。**（詳報）**

４　避難者登録票（様式２－１）を集める。
※避難者名簿の番号と突合すると、もれなく集めることができる。

５　避難者名簿を完成させる。
※最初の受付の段階で書かれていないところがあったら、補記する。

※来客者への対応について
面会希望者が来訪した場合は、名簿の中に会いたい相手の名前があるかを確認します。
名簿に名前がなければ「避難者名簿の中にそのお名前の方はいない」ことを面会希望者に伝えます。

※感染症への感染の疑いがある方への対応については、
「第３章　感染症対策について」Ｐ１５１を参照。

総務班２	情報の収集

避難所を中心とした、地域の被災状況や生活状況に関連する情報を次の方法で集める。なお、集めた情報は、必ず日時と発信元をはっきりさせて記録し、地区本部（区本部）へ報告する。（様式３）

１　避難した被災者に具体的な被害状況を聞き取り調査する。

２　被災地を巡回し、**避難所外避難者**（特に要配慮者）の情報や、現地の状況を、直接確認する。

（対応については、Ｐ８１　総務班３「避難所外避難者への把握・対応」参照）

＊避難所外避難者・・・避難所以外で生活する避難者

１　公園や施設の駐車場などに滞在する
　　車中泊避難者・テント泊避難者
２　在宅避難者　　など

３　避難所近隣を巡回し、公的な施設や生活関連施設（コンビニ、スーパーなど）の状況や生活情報を集める。

〈参考〉災害時の情報入手方法

- テレビ・ラジオ
- きずなネット防災情報
- 緊急速報メール
- 市公式ウェブサイト
- 名古屋市防災アプリ
- 避難所通信（チラシ等）　など

※避難者も自ら情報を集めるように周知する。

総務班３	避難所外避難者の把握・対応

地域を巡回した折に確認された避難所外避難者や、避難所敷地内で確認された避難所外避難者に対して、必要な対応を行う

１　避難所周辺に滞在する車中泊避難者・テント泊避難者（避難所敷地内の車中泊避難者・テント泊避難者を含む）

①　車中泊避難者・テント泊避難者などの屋外避難者が発生した場合、できる範囲で避難者数の把握を行う。

②　車中泊避難者については、資料２を渡し、エコノミークラス症候群など健康面のリスクを説明し、個々の事情を考慮しながら、避難所の利用を勧める。

③　車中泊避難者・テント泊避難者へ、避難者登録票（様式２－１）を渡し、最寄りの避難所での登録を呼びかける。

④　支援物資などの情報が車中泊避難者・テント泊避難者などへも伝わるよう、避難所における情報の掲示場所を伝える。

～熊本地震の例～

○　余震への不安や、ペット同伴、乳幼児がいるなどの理由で、多くの住民が避難所や民間施設などの駐車場で車中泊を行ったが、避難者の数や所在を把握することが難しく、支援物資の提供に混乱が生じた。

○　余震の状況によって、毎日避難者数が変化した。

○　日中は自宅で生活していても夜間は自宅ではなく近くの駐車場などで車中泊する被災者が多くみられた。

○　車中泊避難者を中心に、エコノミークラス症候群を発症するケースが発生した。

２　在宅避難者

①　物資等の支援が必要な場合は、避難者登録票（様式２－１）を渡し、最寄りの避難所での登録が必要であることを伝える。

②　支援物資などの情報が伝わるよう、避難所における情報の掲示場所を伝える。

③　在宅避難している要配慮者について、支援が必要な場合は、地区本部（区本部）へ連絡し対応を協議する。また、救護班へも情報を伝える。

総務班４	情報の提供

地域の被災状況などの情報、地区本部又は区本部からの情報、避難所個々の連絡情報などを避難者へ伝える。

１　避難者の見やすい場所に掲示場所を設置する。

２　放送設備が使える場合は、新しい情報を放送で流す。
（放送設備の使用時間帯は、施設管理者と相談する。）

３　電気が使える場合は、マスコミの情報が伝わるように可能であればテレビなどを置く。

４　各班からの情報をとりまとめ、避難者に伝える。

＊情報を伝える場合は、障害のある方や外国人に配慮する。

①　やさしい日本語（ルビ付き、簡単な日本語）を用い、わかりやすい表現を心掛ける。
②　音声による連絡に加え、貼り紙に連絡事項を書く。
③　福祉避難スペースの避難者にも伝わるようにする。

図　掲示例

避難者情報	区本部、避難所からのお知らせ
名簿（様式 2-2）（様式 2-3） 名簿（様式 2-2）（様式 2-3） 名簿（様式 2-2）（様式 2-3） 名簿（様式 2-2）（様式 2-3）	避難所管　理組織図（様式 1） 共同生活のルール（別表 9） 避難所平面図（別表 12） 区本部からの情　報 避難所からのお知らせ 新　聞

総務班５	連絡調整・各種要請

○　毎朝・毎夕の会議において、各班から連絡のあった避難所運営の問題について、代表管理者、区本部から派遣された市職員及び施設管理者の間で相談し合う。必要に応じて、地区本部（区本部）へ要請又は指示を求める。

○　地区本部又は区本部からの指示内容について、毎朝・毎夕の会議において、各班の班長に伝えるとともに、避難者に情報提供する。

　なお、指示内容について、代表管理者、区本部から派遣された市職員及び施設管理者の間で情報を共有すること。

○　地区本部との連絡調整・各種要請状況については、記録すること。（様式７）

地区本部（区本部）への連絡事項一覧

事　　項	記載ページ	様式	備考
応急危険度判定士の派遣要請	63, 64	―	安全確認の結果、必要に応じて
ライフライン復旧状況及び方法に関する問い合わせ	77	―	
避難者名簿の報告	79	様式 2－1, 2, 3	
地域の被災状況や生活状況報告	80	様式 3	
ボランティアの要請	88	様式 5	
避難所運営に支障のある事項に関する要請又は指示	83	様式 7, 8	
避難所日報の報告	87	様式 8	
施設の使用管理に関する事項(災害用トイレ、設備など)の調整依頼	91～102	―	
傷病者の移送	111, 112	―	緊急時は119 番通報すること
傷病者状況の報告、保健センター班・医療救護班の派遣要請	111, 112	様式 10	
要配慮者の移送依頼	115	様式 1	
要配慮者に関する支援の要請	115	様式 11-2	
応急給水の要請	119	様式 12	
地下式給水栓などの開設状況	119	―	
食料の要請	131	様式 6, 12	
必要物資の要請	136	様式 6, 13	

※総務班が中心となって連絡調整や要請を行うこと。
　地区本部と連絡がとれない場合は区本部へ連絡すること。

総務班６	必要物資の要望の集約

１　各班及び避難者（避難所外避難者を含む）からの要望を集め、必要物資要請リストを作成する。（様式６）

２　作成したリストをもとに、備蓄物資などを確認した上で、地区本部（区本部）へ要請する。（様式６，１２，１３）

※備蓄物資は、他の避難所において避難者数が少なく、余りがあるような場合には、他の避難所から譲り受けて配布しても差し支えない。その場合、他の避難所から「何を」「どれだけ」譲り受けたかを、物資は物資受払簿（様式１４）、食料は配給食品チェック表（様式１５）で管理した上で、地区本部（区本部）に報告する。

総務班７	避難所内及び避難所周辺の警備など

１　避難所内での盗難を防止するため、定期的に巡回するなど、警備を行う。

２　盗難防止のため、避難者個人の持ち物には名前を書くように指導する。

３　女性、子ども、高齢者、障害者などを犯罪から守るため、避難所のパトロールなどの安全対策と照明の確保や防犯ブザー等の設置など、環境改善に努め、防犯対策を行う。

４　避難所の周辺についても警備を行う。

～熊本市避難所への派遣職員からの報告～

夜間の完全消灯は、人の動きがわからなくなるので危ないと感じた。半消灯にしておいた方が安全。

○　安全や防犯対策のため、居住スペース照明は一部を残すとともに、廊下やトイレ、避難所運営に必要な部屋などは消灯時間後も点灯したままとする。
○　屋外に設置した仮設トイレなどにも、照明を置いておくことが望ましい。

総務班８	会議の実施・日報の作成

毎朝・毎夕には代表管理者を中心として、各班などを集め会議を行う。

１　朝は、その日の各班の動きを確認し、情報を共有する。

２　夕方には、その日の出来事や各班が行ったことを、総務班が日報に記録し、地区本部（区本部）に報告する。

（様式８）

〈各班からの主な連絡事項〉

１　総務班　①避難者受け入れ状況
②区本部・地区本部からの情報
③ボランティア
④物資など要請結果

２　施設班　①施設の使用
②災害用トイレ
③ごみ

３　救護班　①傷病者
②医薬品
③要配慮者のニーズなど
④医療救護班

４　食料班　①地下式給水栓、応急給水施設
②食料・飲料水について

５　物資班　①不足している物資

総務班９	ボランティアの要請・受入れ

１　ボランティアが必要な場合は、必要人数や役割などを明確にして地区本部（区本部）にボランティアの派遣を要請する。
（様式５）

２　派遣されるボランティアの団体の名称、責任者、人数及び連絡先を地区本部（区本部）に確認する。（様式５）

３　派遣されたボランティアに対して、依頼内容や避難所のルールなどを伝える。

４　個別に避難所に来たボランティアについては、地区本部（区本部）に連絡し、指示を受ける。

〈ボランティアを要請する業務〉

ボランティアを受け入れた時は、ボランティアの自主性を尊重しつつ、被災者の救援活動を円滑に行うため、次のような業務の協力を求める。

ア　被災者の支援・介助
イ　救援・調達物資の搬入・仕分け
ウ　その他

総務班１０	マスコミ対応

マスコミなどから取材の依頼があった場合、代表管理者と相談し、避難者の状況を考慮して避難所運営に支障がない場合に、受け入れることとする。

その場合、取材者から名刺を受け取り、身分が分かるもの（腕章など）を着けさせ、取材者が単独で避難所内に入らないように人をつけ、居住スペースでの取材を行わないように注意する。

～熊本地震の例～

避難所にマスコミが入って来て、見られたくないものも報道されていた。

取材の受入れを可能とする時間や区域などの対応方針を決めておくようにする。

＜対応方針の例＞

・人が寝起きする居住スペースや、避難所として利用していない部屋の立ち入りは原則禁止する。
・取材者に対して、避難者や管理者の許可を得ずに話しかけたり、カメラを向けることを禁止する。

施設班１	施設内設備の確認

施設について次のことを確認する。
使えない箇所があれば、総務班へ連絡するとともに、避難者へも伝える。
その後の対応は、総務班が地区本部（区本部）へ連絡してから指示を待つ。

〈チェック表〉

１　電気はつくか

□照明がつく　⇒場所
□照明がつかない　⇒場所

２　ガスはもれていないか

□ガスがもれていない　⇒場所
□ガスがもれている　⇒場所

３　電話は使えるか

□電話が使える　⇒場所
□電話が使えない　⇒場所

４　水は出るか

□水が出る　⇒場所
□水が出ない　⇒場所

５（４で水が出ない場合）
プールなどの水を確保できるか（Ｐ９３）

□確保できる　⇒場所
□確保できない※　⇒場所

６　トイレの水を流した時、あふれずに流れるか

□流れる　⇒場所
□流れない※　⇒場所

※の場合、トイレは使用不可

施設班２	施設の使用管理及び資機材などの設置

施設管理者及び区本部から派遣された市職員と相談のうえ、施設の管理を行う。

避難所内で解決できないことは、総務班から地区本部（区本部）へ連絡して指示を待つ。

〈ごみについて〉

ごみが大量に出ることが予想されるため、あらかじめ決められた集積場所へ、可燃ごみ、不燃ごみ、発火性危険物、資源を分別して捨てるように指導する。　（事前準備編　別表５）

＜ごみの集積場所として適当な場所＞

①ごみ収集車の出入りがしやすいところ

②居室から離れており、臭いが防げるところ

③直射日光が当たりにくいところ

※使用済みの簡易パック式トイレは可燃ごみだが、他の可燃ごみとは別にまとめて置いておく。

※感染症への感染の疑いがある方への対応については、「第３章　感染症対策について」Ｐ１５１を参照。

〈喫煙について〉

学校など、禁煙の施設があるので、それぞれの施設の規則に従う。　（事前準備編　別表９）

〈雑用水について〉

１　トイレなど雑用水として活用できるプールの水があるかどうか確認し、総務班へ連絡する。

２　近くに川や池がある場合は、トイレ用の水として確保するように努め、総務班へ連絡する。

〈授乳室や更衣室などのための資機材の設置〉原則、市立小・中学校

１　間仕切り、パーティションなどの設置場所を決める。

２　避難者にも組み立てへの協力を依頼し、全員で設置する。

〈パーティション・段ボールベッドなどを要請した場合〉資料１５

１　パーティション・段ボールベッドなどが配送されたら、設置場所を決める。（福祉避難スペース、要配慮者を優先する）

２　避難者にも組み立てへの協力を依頼し、全員で設置する。

〈特設公衆電話の設置〉原則、市立小・中学校

１　防災備蓄倉庫より電話機一式を持ってくる。

２　特設公衆電話用回線が取りつけられている場所（体育館入口付近など）に机を置き、電話機を配置する。

３　モジュラージャックと電話機を電話線でつなぐ。

〈テレビの設置〉原則、市立小・中学校

１　防災備蓄倉庫よりテレビ一式を持ってくる。

２　避難者が視聴しやすい場所に配置し、テレビ本体をコンセントに接続する。

※停電時には付属の非常用電池を使用すること。

３　テレビ本体に同軸ケーブルを取りつけ、アンテナとつなぐ。

４　アンテナを東（瀬戸デジタルタワーの方向）へ向け、電波を受信できるように設置する。

〈公衆無線ＬＡＮアクセスポイントの設置〉原則、市立小・中学校

１　防災備蓄倉庫より機材一式を持ってくる。

２　公衆無線ＬＡＮアクセスポイント用情報コンセントが取りつけられている場所（体育館内壁面など）に配置し、コンセントに接続する。

３　避難者に公衆無線ＬＡＮ（Ｗｉ－Ｆｉ）環境の提供が開始されたことを周知するとともに、災害情報の収集などに活用するよう伝える。

〈学校図書について〉

１　学校など、図書室がある避難所では、施設管理者と相談の上、図書室や避難スペース等において図書の活用を行うことができる。（事前準備編　別表８）

２　事前に、以下の事項等について施設管理者と協議しておく。

〈事前協議事項（例）〉

・図書の使用場所
・図書の貸出期間、貸出ルール
・貸出可能図書の事前選定　　等

施設班３	災害用トイレについて

仮設トイレ設置場所やごみの集積場所は、衛生面に配慮して、生活スペースからの距離や、ごみ・し尿収集車が入れる余地があるかを考慮して決め、各避難所平面図及び周辺図に場所を図示しておく。

１　災害用トイレの設置

避難所の既設トイレが使用不能な場合、災害用トイレを指定の場所に設置し使用する。（下水道へ排泄が可能な場合は、プールの水等を利用し、既設トイレの使用が可能）

⑴　仮設トイレ（くみ取り式・下水道直結式）

・事前に定めた設置場所に、仮設トイレを組み立て設置する。
設置場所は別図（各避難所平面図及び周辺図）のとおりとする。

・下水道直結式仮設トイレは、必ず地区本部（区本部）に連絡を取り、別添「下水道直結式仮設トイレの設置判断基準」の条件が整ったと判断される場合に設置する。

・可能な限り、男性用と女性用に分けるように配慮する。

⑵　簡易パック式トイレ

・既設の洋式トイレの個室で使用できるよう、簡易パック式トイレを配置する。

・仮設トイレが使用できない場合のほか、仮設トイレが使用できる場合も併用して使用することがある。

⑶　簡易洋式便座（市立小中学校のみ配備）

・既設の和式トイレの個室で、便器の上に設置して洋式トイレに変換して設置できるよう、簡易洋式便座を組み立てて設置する。

・給排水が利用できない場合は、必ず簡易パック式トイレを併用する。

２　し尿などの収集

くみ取り式仮設トイレの便槽が一杯になり、くみ取りが必要な場合は、総務班から地区本部（区本部）に依頼する。

３　使用済み簡易パック式トイレの処理方法

可燃ごみとして収集するが、便袋のみをまとめてごみ袋に入れ、他の可燃ごみと分けて集積する。

４　トイレの清掃

トイレなどの清掃は、町内単位などの当番制で行うよう指導する。（拭き掃除用の消毒液の作り方はＰ１０６参照。作り置きをする時はラベルを貼るなどして消毒液であることが分かるようにすること。）

５　災害用トイレが不足する場合

総務班から地区本部（区本部）に調達を依頼する。

６　不足しているトイレが届くまでの応急対応事例

⑴　ビニール袋に新聞紙等をちぎって詰め、洋式トイレやごみ箱等に被せて排便する。

⑵　穴を掘って、ビニールシートをかぶせ、上に板などを渡し足場を確保しトイレにする。周囲から見えないように囲いを設置する。

施設班４	下水道直結式仮設トイレの設置判断基準

下水道直結式仮設トイレの設置

下水道直結式仮設トイレ（以下「仮設トイレ」という。）は、避難所のトイレが使用不能の場合に限り使用できるものであり、区本部、水道隊及び土木隊と調整し決定されるので、設置の要請は地区本部（区本部）に連絡のうえ指示に従うこと。

なお、参考までに各隊の役割及び判断基準を示すと次のとおりである。

１　各隊の役割

区本部 （区役所）	避難所との連絡窓口
水道隊 （営業所（上水））	仮設トイレ設置場所 （マンホール）の指定 下水管の使用の可否
土木隊 （土木事務所）	道路状況による 仮設トイレ設置の適否

２　仮設トイレの設置判断基準

次ページのとおり。

仮設トイレの設置判断基準

（１）避難所付近の道路状況

道路損壊、家屋倒壊など避難所付近道路に大きな被害があり、車両の通行に著しい支障が出ている地点を確認すること。

（２）緊急輸送道路

幹線道路と避難所を結ぶ緊急物資車両等の輸送管用道路として使用されていないこと。

（３）歩行者用道路の確保

仮設トイレを設置した場合にも、人の通行できる余裕（１ｍ程度）が確保できること。

（４）幹線道路

幹線道路の場合は、歩道のみの設置であること。

（５）仮設トイレの設置箇所の道路において

以下のような状況の場合は、原則設置できません。

① 下水管が布設されている路面が、隆起、沈下している。（写真１、写真２）

② マンホールが隆起、沈下している。（写真３）

③ マンホール回りの路面が損傷している。（写真４）

④ マンホールふた受け枠と道路舗装に隙間（5 ㎝以上）がある。（写真５）

⑤ マンホール内に汚水が溜まっている。（写真６）

⑥ マンホールふた受け枠とブロックがズレ（5 ㎝以上）ている。（図１）

（写真　1）

（写真　2）

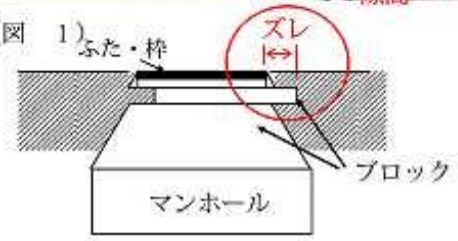
（写真　3）

（写真　4）

（写真　5）

（写真　6）

（図　1）



仮設トイレ設置についての確認は
区本部までご連絡ください。

震災用ふたの取り外し方法

ふたの重量は約５０kgあるので、腰痛や指・足をはさまないように気をつけてください。

①

バール穴にバールを差し込み、受枠を支点にして、テコの原理でバールを押し下げて、ふたと受枠とのくい込みを外します。

②

バール穴にバールを差し込みバールのＴ字が体と向かい合うように９０度回転させます。

③

バールでふたを手前斜め上に持ち上げ、引き寄せます。

④

引き寄せたふたを持ち上げながら、９０度回転させます。

⑤

ふたを持ち上げ、受枠からふたを取り外します。

※外したふたは安全な場所に保管してください。

⑥

完了

施設班５	ペットとの同行避難への対応

１　ペットとの同行避難が可能な避難所は、原則、市立小・中学校とする。飼主が避難所で定めたルールに従うことができないときなど、やむを得ない場合を除き、受け入れる。

　市立小・中学校以外の避難所でペットとの同行避難の相談があった場合は、近隣のペットを受入れ可能な市立小・中学校を案内するが、緊急の場合は、代表管理者を中心として施設管理者などと相談し、ペットの受入れの可否を決定する。

２　ペットの避難場所については、避難者の健康及び避難所の衛生の保持を考慮したうえで、アレルギーのある方や動物が苦手な方、ペットと同行避難される方などに配慮し、施設管理者などと相談した上で、避難者の生活場所とは別の場所を選ぶ。

〇ペットの避難場所の一例

・軒下、自転車置き場、テントなどの風雨をしのげ、飼主によるペットの管理ができる場所（あらかじめ定めてある場合は、事前準備編　別表５）

・天候や寒暖などの状況により、あらかじめ定めた場所でペットの管理が難しいと代表管理者が判断した場合は、施設管理者などと相談し、別の場所を選ぶ。

３　ペットを連れてきた避難者に対して、受付へ届け出るよう呼びかけ、ペットの受入れ状況を確認するとともに、必要に応じて行政などに支援を求めるため、「避難所ペット登録台帳」（様式９）を作成する。

４　ペットの管理責任は飼育者にあること、及びペットは指定された避難場所で管理し、避難者の生活場所と同室に連れて行かないことを徹底する。

５　ペットの飼育ルール資料３を配り、飼育者及び避難者への周知、徹底を図る。

※身体障害者補助犬（盲導犬、介助犬、聴導犬）を伴った方が避難してきた場合は、Ｐ１１４　救護班２－２「要配慮者への対応」を参照し、一緒に生活できるスペースを確保する。

施設班６	避難所の衛生対策

食中毒や感染症を予防するため、避難所施設の環境を衛生的に保つようにする。

１　住居空間の衛生管理

⑴　屋内土足禁止

・住居空間の清潔を保つため、土足区域と土足禁止区域をはっきりと分ける。
・トイレと居住空間の履物を分ける。（トイレ用スリッパなどを使用する）

⑵　共有部分や居住スペースの清掃

トイレなど衛生的な使用が必要な共有部分を中心に、各場所に清掃当番を設ける。

＜トイレやゴミ集積所の清掃＞

避難者数などに応じて清掃の頻度や当番を決め、避難所利用者による清掃を交代で毎日行う。

※町内単位などで当番制で行うなど、一部の方に負担が集中しないように、避難者全員の協力で清掃を行う。

⑶　換気

・定期的（３０分に１回数分間程度）に換気を行う。
・風の流れができるよう、２方向の窓を全開にする。

※窓が１つしかない場合でも、入口のドアを開ければ、窓とドアの間で空気が流れる。

※扇風機や換気扇を併用するなど工夫して、換気の効果を上げる。

梅雨の時期頃から避難所内の温度や湿度が高くなり、体調を崩しやすいため、定期的な換気を行い、風通しを良くする。

冬季は、インフルエンザなどの感染症が広がりやすくなるため、こまめに換気を行い、感染症のまん延を防止する。

２　施設の消毒

感染症を防止するために、ドアノブ、手すり、蛇口など人の手が触れる部分を消毒液などにより定期的に拭く。

消毒液（水 3L に台所用塩素系漂白剤 10ml
（水 2L（ペットボトル１本）だと、キャップ半分程度））を混ぜる。
消毒液で濡らしたぞうきんなどで汚れの少ない場所から順に拭く。

施設班７	避難所での電源確保

大規模災害が発生した際に、停電が発生することが見込まれるため、避難所機能の維持及び安全確保、並びに災害救助地区本部や医療救護所の電源を確保する。

〈発電機（カセットボンベ式発動機付発電機)〉原則、市立小中学校

１　防災備蓄倉庫より、発電機本体、エンジンオイル、ガスボンベ、コードリールを持ってくる。

２　発電機は、屋内・水のかかる場所では使用できないため、屋外などの風通しのいい場所に配置する。

３　ボンベカバーを開け、カセットボンベをセットする。操作レバーを固定位置にスライドさせ、エンジンスイッチを運転位置に合わせ、勢いよく始動グリップを引く。エンジンが掛かったら、約１分間暖機運転を行う。

〈非常用電池〉原則、市立小中学校

１　防災備蓄倉庫等にある、テレビセットの中にある非常用電池を持ってくる。

２　接続ケーブルの端子とインバータの端子をつなぎ、マイナス端子（黒）をインバータの電源入力端子（黒）に接続し、プラス端子（赤）を機器の電源入力端子（赤）に接続する。

３　接続ケーブルのコネクタを電池側のコネクタジャックに差し込みます。電源スイッチを‘ON’にし使用します。

【注意点】

・災害時に実際に使用する場合以外は電池の保存袋を開封しないでください。（開封した瞬間から発電が始まります。）
・開封後は、使用時以外は電池を保存袋に入れてください。（ある程度発電を抑えることができます。）

＜電気自動車等の活用＞

１　避難者が使用するための電源（携帯電話の充電等の用途を想定）が不足する場合、災害救助地区本部を通じて区本部へ電気自動車等の派遣を要請する。

２　避難所において、車両の進入経路及び駐車スペースを確保し、車両や給電活動に必要な機器　（外部給電器 ※1、コードリール ※2 等）を受け入れる。

なお、災害時電源協力車制度に基づく派遣車両は、車体に制度のマグネット標識（下記参照）が貼られていることを確認し、その他の避難者と混同しないよう注意すること。

３　区本部職員の指示により、給電活動を実施する。

（参考　車両派遣に係る制度について）

避難所からの要請を受けた区本部は、次のいずれかの（より迅速に対応可能な）制度に基づいて、電気自動車等を避難所へ派遣する。

⑴　自動車販売会社等との協定

災害などによる停電発生時に、自動車販売会社等が所有する電気自動車等を貸与いただき、避難所等における給電活動に使用するもの。

⑵　災害時電源協力車制度

市民・事業者の方に、保有する電気自動車等をあらかじめ登録していただき、災害による停電発生時において、避難所等における給電活動への協力を依頼する制度

可搬式外部給電器
（ニチコン「Power Mover」）

災害時電源協力車制度
標識（マグネット）

※1　電気自動車、プラグインハイブリッド自動車、燃料電池自動車から電力を取り出す装置
※2　ドラム型の本体に電源コードを巻き付けた延長コード

救護班１－１	応急救護所の確保、傷病者の救護・把握及び地区本部などとの連絡調整

１　応急救護所の確保

応急救護所とは避難所内における保健室のような役割であり、その場所については、傷病者のプライバシーを十分に確保できるとともに、水道があるなど、手洗いなどのための水が確保しやすい場所が望ましい。（事前準備編　別表４）

２　傷病者の救護

⑴　応急救護所で傷病者に応急手当を行う。

⑵　応急救護所で手当のできない傷病者は、移動が可能であれば、最寄りの医療救護所で受診する。重傷者など、医療機関などへ搬送が必要な傷病者については、１１９番通報するか、総務班を通じて、地区本部（区本部）に移送を依頼する。

〈参考〉医療救護所について

医療救護所は、区本部保健センター班が必要に応じて設置する。また、震度５強以上の地震が発生した場合は、名古屋市医師会との協定により、市医師会が自主的に班編成を行い、各市立中学校に参集し、医療救護所が開設される。

救護班の方は、医療救護所の開設・運営に協力を行う。

災害時の医療救護活動のために備蓄している医療救護所セットや医療救護活動用パーティションなどは、医療救護所の運営以外で使用しない。

３　傷病者の把握

傷病者のできるだけ詳しい状況などを把握し、傷病者名簿を作成する。（様式１０）

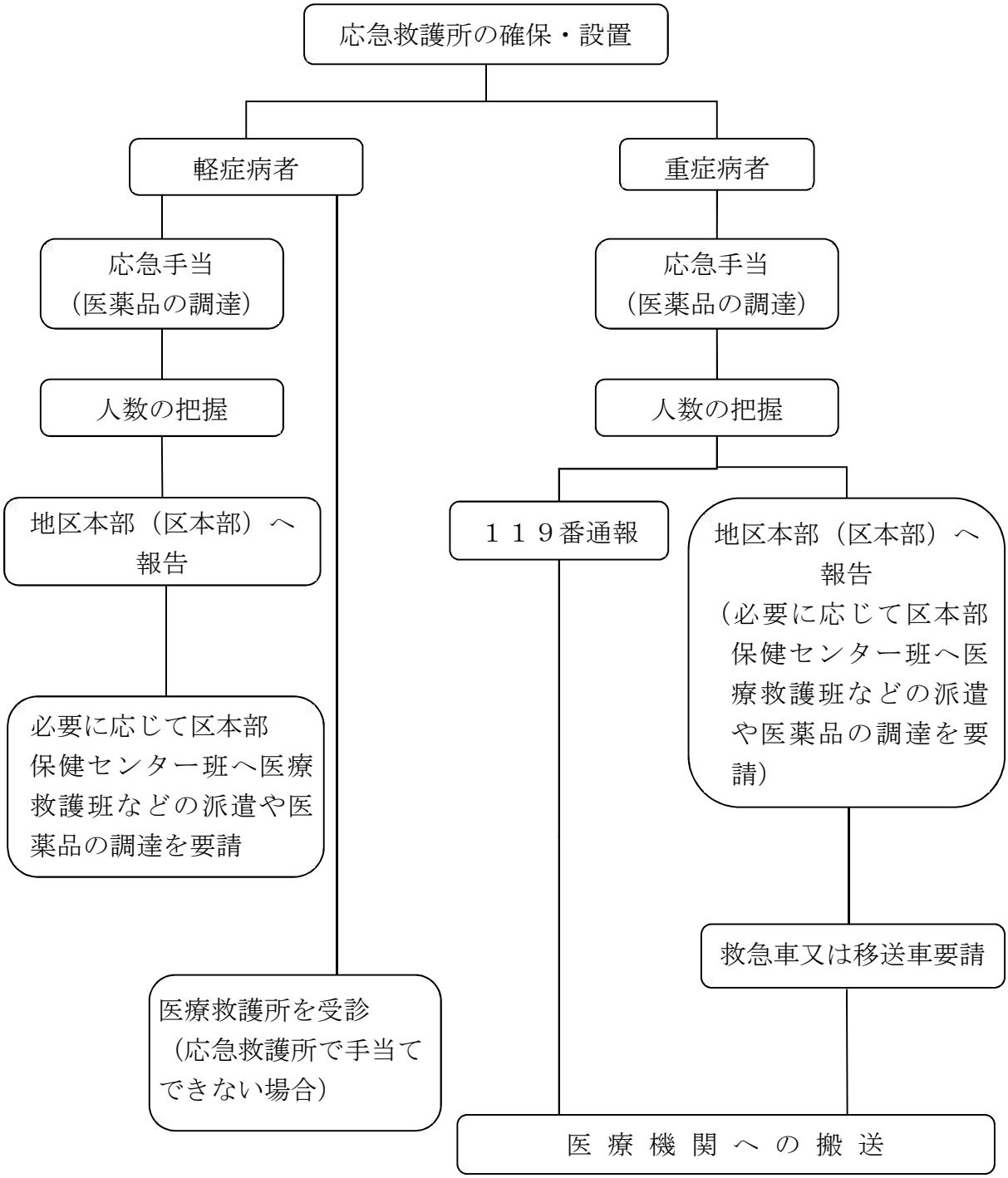
また、体調不良者の状況もあわせて把握する。

４　傷病者の報告、医療救護班などの要請

把握した名簿を、総務班を通して地区本部（区本部）へ報告する。区本部から要請を受けた保健センター班が、医療救護班などの派遣について調整するため、調整後の受け入れ等に関して対応を行う。

救護班１－２	応急救護所の確保、傷病者の救護・把握及び地区本部などとの連絡調整

フロー図



※　状況に応じて臨機応変な対応をお願いします。

救護班２－１	要配慮者への対応

１　受付の横などに要配慮者用窓口を設置し、救護班員などを窓口に置いた上で、次の業務を行う。

⑴　支援が必要と思われる方への声かけ、担当者への情報提供などを避難者全員へ呼びかけ
⑵　要配慮者からの相談への対応
⑶　要配慮者の避難状況の確認
⑷　要配慮者の状況・要望（ニーズ）の把握
⑸　音声と掲示併用による要配慮者への確実な情報の伝達
⑹　福祉避難スペースの設置及び、要配慮者に配慮したスペースの提供とトイレなどの配慮
⑺　避難所で対応できないニーズ（物資や専門スタッフ）の地区本部（区本部）への支援要請
⑻　避難所において活動する医師、保健師、看護師、ボランティアなどとの情報共有・連携

※　避難所のスペースや支援物資などが限られた状況では、避難者全員、または要配慮者全員に対する公平性だけを重視することなく、介助者の有無や障害の程度に応じて、「優先度の高い人」から柔軟に、機敏に、そして臨機応変に対応することが重要です。

「ヘルプカード」資料９、「もしもカード」資料１０の活用

- 避難者の中には、病気や障害などにより配慮や支援が必要な事を記入した「ヘルプカード」や「もしも…の時のために～防災カード～（通称：もしもカード）」などを携帯している場合があります。
- 「ヘルプカード」や「もしもカード」などを持参している方が申し出た場合は、要配慮者として対応します。保健師などが巡回した際には、要配慮者の状況を伝え、必要な支援につながるようにしましょう。

○　要配慮者の方は、災害時に支援が得られるよう、日頃から地域の方とのつながりを持ち、“顔の見える関係”を築いておきましょう。

救護班２－２	要配慮者への対応

要配慮者の対応には、他の班と連携協力して次の点に配慮する。
なお、一人ひとりの状況によって対応が異なるので、本人や家族などの話をよく聞いて対応する。

１　施設班と調整し、優先的にスペースを確保する。
⑴　トイレに近接した場所や段差の有無など、スペースの位置にも注意する。
⑵　できる限り、別の部屋を「福祉避難スペース」として確保し、移動を促す。
※基本的には１階に設置するが、浸水などにより使用できない場合は施設管理者と相談し柔軟に対応する。
※段ボールベッドについては、大規模災害時の供給協定を結んでいる。避難者の立ち上がりが楽になるので、必要に応じて物資班へ要請すること。
⑶　身体障害者補助犬（盲導犬、介助犬、聴導犬）を伴って避難された方には、一緒に生活できるスペースを確保する。必要に応じて、避難所内での身体障害者補助犬についての周知やアレルギー疾患のある方などとの生活スペースを調整する。
⑷　乳幼児がいる避難者に配慮する。授乳やおむつ交換の場所を作り、静かで清潔であるよう配慮をする

２　すべての連絡事項について、総務班と調整し、放送などの音声と同時に、やさしい日本語（ルビ付き、簡単な日本語）を用い、貼り紙にわかりやすく書くなど、視覚・聴覚障害者や外国人などに配慮する。（直接メモを渡す、災害語学ボランティアの派遣を要請するなど資料１８）
※手話通訳や要約筆記を行う方は、避難所にあるものを利用して、そのことがわかるように目印を身に付けると、聴覚障害者からわかりやすくなる。

３　食料班・物資班と調整し、優先的に食料や物資を確保する。

４　施設班と調整し、要配慮者に適したトイレを確保する。
※市立小・中学校の場合、簡易洋式便座や簡易パック式トイレを活用して、室内に簡易トイレを作ることもできる。

救護班３	要配慮者の状況確認・ニーズ把握

１　避難者が記入する避難者登録票（様式２－１）から要配慮者の避難状況を把握する。

２　地域で災害対策名簿や、「助け合いの仕組みづくり」による避難行動要支援者名簿を作成し、あらかじめ要配慮者がわかっている場合は、避難者名簿と照合して要配慮者の安否を確認する。

３　避難者登録票や総務班が把握した在宅避難している要配慮者の情報などから、要配慮者の状況・ニーズを確認する。
（様式１１－１）

※ここで集めた情報は、避難所を巡回する医師・保健師、通訳する災害語学ボランティア（外国人の方の場合）などへも提供し、活動に役立ててもらう。資料１８

４　要配慮者名簿を作成し、総務班を通して地区本部（区本部）へ連絡し、必要な支援を要請する。（様式１１－２）

５　高齢者、障害者、乳幼児がいる家族などについて、体育館などの居住スペースで生活ができるかどうかを確認し、難しい時は、福祉避難スペースへ避難させる。

それでも生活ができない高齢者、障害者等がいる場合は、区本部から派遣された市職員などと相談し地区本部（区本部）と、介護保険施設、協定福祉避難所となっている社会福祉施設などへの入所について相談し、移送を行う場合には地区本部（区本部）に依頼する。
（福祉避難所開設マニュアル　様式１:移送対象要配慮者等名簿）

また、診療が必要な者は医療機関へ搬送する。（様式１０）

※なお、大規模な地震発生時には、福祉避難所の開設には一定の時間がかかるため、区本部などと相談の上、必要性の高い方から移送を行う。

※要配慮者の避難支援イメージは、次ページのとおり。

要配慮者の避難支援のイメージ

大規模災害発生

家族・隣近所で助け合って
避難所等へ避難

緊急避難場所

避難所へ避難
※要配慮者の状況を把握

原則として通所系の
サービス利用者と
その家族!

避難所管理組織

調査表
（様式11－1）

名　簿
（様式11－2）

居住スペースでは避難生活が困難な要配慮者

福祉避難スペース

避難所内の
バリアフリー等の一定の
要件が整ったスペース

地区本部
（区本部）

市職員等

福祉避難スペースでも避難生活が困難な要配慮者

対応・移送先を決定

施設への緊急入所
医療機関へ入院

協定福祉避難所

発災後、概ね４日目
以降を目標に開設

指定福祉避難所

発災後、準備ができ
次第速やかに開設

重度の要介護認定の方
常時医療的ケアを要する方
など

救護班４－１	避難者の健康管理

避難生活が続くと、エコノミークラス症候群や生活不活発病、食中毒・インフルエンザなどの感染症や、トイレを我慢して水分摂取を控えることによる便秘や脱水、熱中症など、避難者の健康状態が悪化しやすくなる。

避難者の健康状態に配慮し、こころの健康の保持を呼びかける。必要に応じ資料を掲示する。

１エコノミークラス症候群⑴⑵・熱中症⑶の予防

⑴毎日体操の時間を設け、避難者に参加を呼びかける。

⑵避難者（車中泊避難者含む）へ、資料１あるいは、資料２を配り、水分の補給と体を動かすことによる予防を呼びかける。

⑶避難者（車中泊避難者含む）へ、資料 26 を配り、こまめな水分・塩分の補給などによる予防を呼びかける。

２ノロウィルスによる食中毒、インフルエンザなどの感染症予防

避難所は多くの方が狭い場所で一緒に生活するため、感染症が発生した場合、一気に広がる可能性がある。

＜予防＞

⑴手洗いの徹底を呼びかける。

トイレの後や食事の前は手洗いや手指の消毒をする。

資料５をトイレなどに掲示して流水と石鹸での手洗いを徹底する。

※手洗いのための水が確保できない場合

手指消毒用アルコールなどの消毒液を活用する

（手洗い場、トイレ、各部屋の入口に設置する。）

⑵感染症の疑いがある人がいる場合は、個室（確保できなければ区画されたスペースなど）へ案内する。

⑶吐物の処理をおこなう。資料６

・ノロウイルスは乾燥すると空気中に漂い、避難所全体に感染が広がるため、おう吐物などを速やかに処理する。

・マスクや手袋などを着用し、処理する人に感染しないようにする。

救護班４－２	避難者の健康管理

○こころの健康保持

大災害は、被災の経験や、避難所生活、コミュニティから離れた生活での不安など、大きなストレスをあたえる。

普段から人と話をするだけでもストレス解消や安心感につながるため、資料などを活用して、避難所の利用者へ注意を呼びかける。

また、避難所の利用者だけではなく、運営される方も必要に応じて別の人に業務を交代してもらうなど、負担がかかりすぎないように注意する。

※体制が整った段階で、各区の保健師などが避難所などを巡回し、定期的に被災者の健康管理や健康相談などを行います。必要に応じて、救護班で確認した健康状況を伝え、適切な指示を受けましょう。

～熊本市避難所への派遣職員からの報告～

○　朝食前などに体操の時間を決め、定期的に体を動かす機会を設けるようにしていた。

○　集団生活のため、周りに迷惑がかからないように動くことを自ら制限しており、朝の体操以外に体を動かす機会がないため、定期的な体操の声掛けが必要である。

○　体を動かすことは生活不活発病※の予防にもなり、体や心の状態を保ち、動けなくなることを防ぐことができる。

※生活不活発病とは・・・「動かない」（生活が不活発な）状態が続くことにより、心身の機能が低下して、「動けなくなる」ことをいいます。

食料班１	飲料水の確認・確保

〈飲料水の確認について〉

避難所には、地下式給水栓が使用できない場合や応急給水が開始されるまでの一時的な断水に備えて、ペットボトルの飲料水が備蓄されているので、「事前準備編　別表７」を参考に、備蓄してある飲料水の保管場所や状態、在庫数などを確認する。

また、備蓄飲料水は数が限られているので、水（特に飲料水）を確保するため、次のことに注意する。

〈飲料水の確保について（断水の場合）〉

１　市立小・中学校に**地下式給水栓**が設置してあるので、使用できるよう準備する（使用方法は、次ページ以降「地下式給水栓操作マニュアル」のとおり）。開設したら総務班を通して地区本部（区本部）へ連絡し、応急給水を開始したことを伝える。

２　近くに飲料水を確保できる**応急給水施設**などがあるか「地震ハザードマップ」などで確認し、総務班へ連絡する。

３　応急給水施設や地下式給水栓が近くにない場合や、使用できない場合、地区本部（区本部）に、応急給水を要請し、応急給水が受けられる状況になったら、順序良く給水に応じるように呼びかける。（様式１２）また、水を入れる容器をなるべく多く準備する。

※感染症への感染の疑いがある方への対応については、「第３章　感染症対策について」Ｐ１５５を参照。

「地下式給水栓」操作マニュアル

名古屋市上下水道局

＊以下の手順にしたがい、安全に気をつけてみなさまの手で応急給水を行ってください。

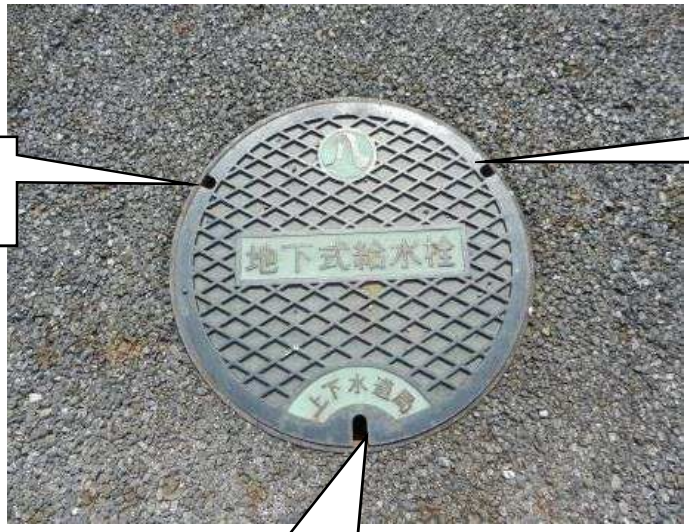
① 袋の内容

②安全措置およびつま先保護具の着用

セフティーコーン４個、セフティコーンおもし４個、コーンバー３本を使って作業スペースを囲ってください。

つま先保護具を靴のうえから履いてください。

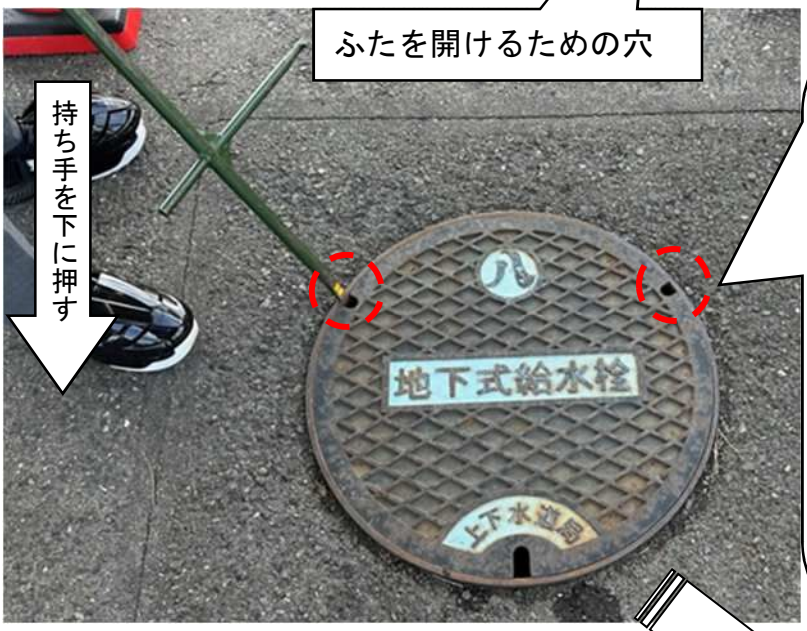
③ふたを開ける



ふたを浮かせるための穴

ふたを浮かせるための穴

ふたを開けるための穴

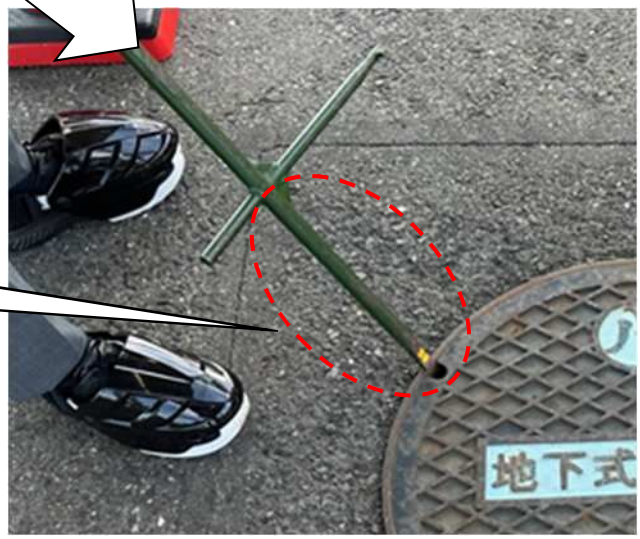


（１）ふたを開けやすくするためふたの縁切りを行います。

ふたを浮かせるための穴（２か所）にふた開閉器をさし込みます。ふた開閉器の持ち手を下に押し、ふたを軽く浮かせてください。

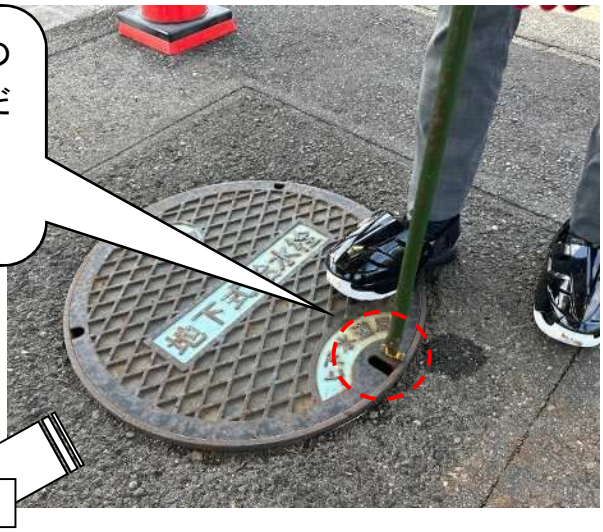
（ふた開閉器の方向に注意してください）

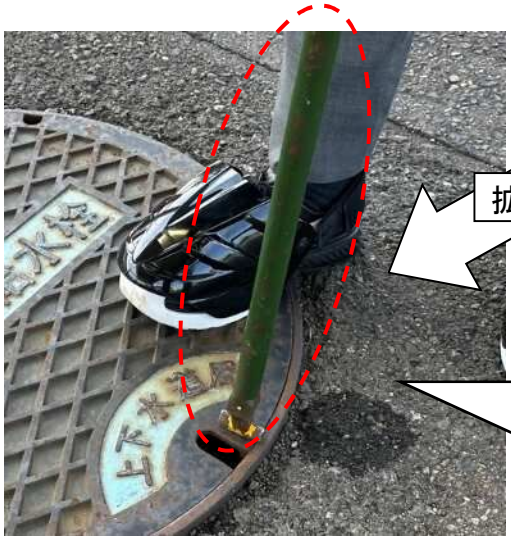
拡大



ふた開閉器の短い側を使います。

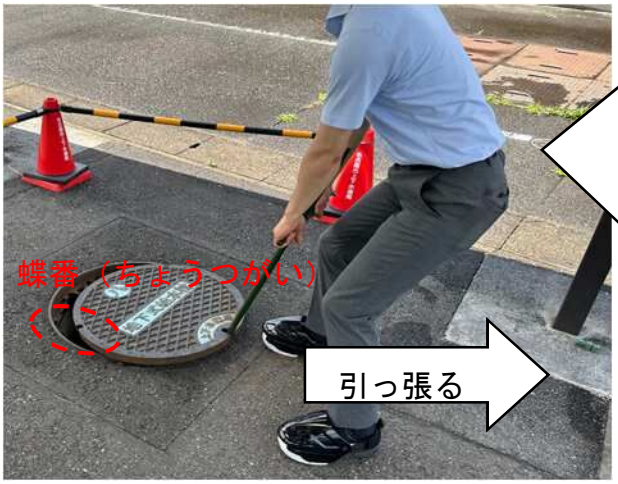
（２）ふたを開けるための穴に、ふた開閉器の長い側（（１）と反対側）をさし込んでください。
（ふた開閉器の方向に注意してください）





ふた開閉器の長い側を使います。

ふた開閉器先端の黄色側がマンホールのふた側にくるように開閉器を持ってください。



（３）マンホールふたを少し浮かせた後、自分の方向へ引っぱってください。

※ふたから足を離し、落とさないように十分注意してください。

※ふたには蝶番（ちょうつがい）が付いているため、ある程度引くとそれ以上は引けなくなります。

（４）ふたの蝶番（ちょうつがい）を支点に１８０°水平に回転させます。

※ふたから足を離し、落とさないように十分注意してください。

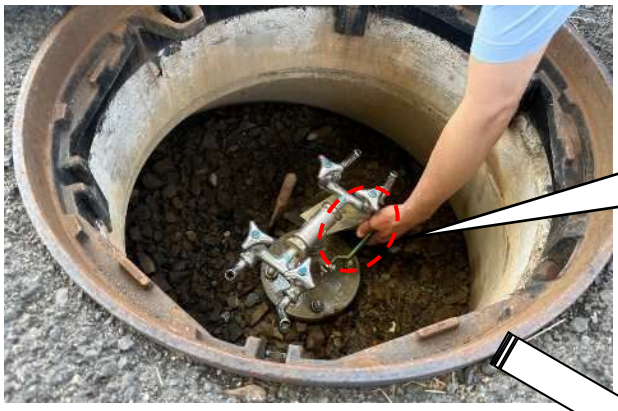
④応急給水の開始準備

（１）袋を外してください。

（２）蛇口のキャップを外して
ください。

（３）すべての蛇口が閉まっているか確
認してください。
（閉まっていないときは閉めて
ください）

蛇口が開いていることで水がふき出す
ことを防ぐためです。



（４）横になっている緑色のハンドルを垂直に立ててください。

これによって水が出るようになります。

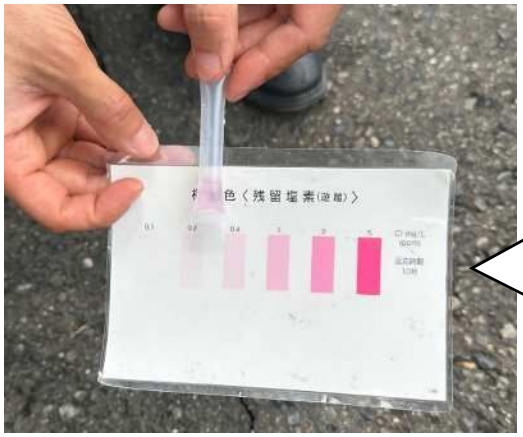
（５）蛇口にビニルホースをさし込んでください。

（６）蛇口をひねって水を出してください。
（すぐに使用しないで、２～３分間水を出して水の色や濁りを確認してください）

⑤水質検査

（１）蛇口の水を簡易残塩測定具のコップにくんでください。

（２）簡易残塩測定具のチューブ先端のひもを引き抜き、中の空気を追い出した後、チューブの穴を水の中に入れ、半分くらい水を吸い込むまで待ってください。

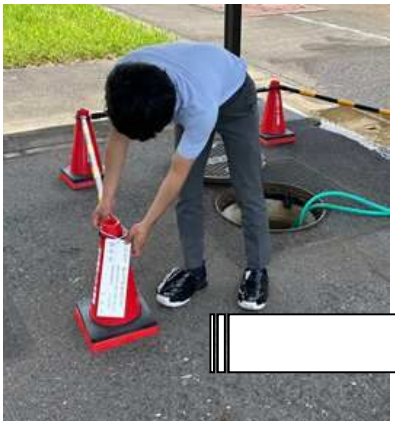


（３）10 秒後に「標準色」と比較し、色の変化が（0.1mg Cl/Ｌ 以上）あれば給水可能です。
まったく反応がない場合は、さらに２～３分水を出したあと、もう一度測定してください。

注意

- **色の変化（残留塩素濃度が 0.1mgCl/Ｌ以上）がなければ、衛生上安全でないため、給水は行わないでください。**
- **色が濃くても問題ありません。**

⑥応急給水の開始



（１）「この水は飲んでも安心です。」と書かれている札（簡易水質検査）に残留塩素濃度、測定年月日を書き込みコーンにとりつけてください。

（２）皆さまで応急給水を行ってください。

（３）指定避難所の総務班を通して区本部（区役所）に連絡をして、応急給水を開始したことを伝えてください。
※水の出が悪い場合等も、同じように連絡をしてください。

⑦開設情報の登録

地下式給水栓開設後には二次元コードを読み取ることで上下水道局公式ウェブサイト「災害時に役立つ施設の検索」に開設情報を反映できますので、ご登録をお願いします。

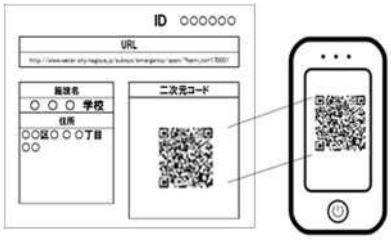
※スマートフォン等を持っている方は、可能な範囲でご協力願います。
※施設名をご確認ください。

二次元コードは現地のマンホール内、及び地下式給水栓セットの中にあります。

地下式給水栓に
直接ぶらさげ

地下式給水栓
操作セットの中

登録方法



二次元コード（イメージ）

現地に設置した二次元コードを読み取ると登録前画面に移行します

登録画面

開　設を押して登録すると地図上のアイコンが「未開設」から「開設済」になります

登録後画面

確認方法

地下式給水栓の
開設状況
（緑のアイコン）

未開設　　開設済

⑧使用後の収納方法

「④応急給水の開始準備」と反対の動きをします。
（１）蛇口を全て閉めてください。
（２）蛇口からホースを外してください。
（３）緑色のレバーを横に倒してください。
（４）蛇口にキャップをはめて、袋をかぶせてください。

（５）蝶番（ちょうつがい）を支点に、ふたを１８０°回転させながら枠の中に入れます。

※ふた開閉器の向きは、ふたを開けた際と同様です。

（６）マンホールを足で踏んでみて、ふたがガタガタせず、しっかり閉まっていることを確認してください。

セフティコーンとコーンバーの囲いを外して、操作セットをもとの場所に戻して下さい。

食料班２	備蓄食料の確認

１　「事前準備編　別表７」を参考に、備蓄してある食料の保管場所や状態、在庫数などを確認する。

２　必要数の把握

総務班と連携し、避難所利用者数（在宅避難者、車中泊避難者テント泊避難者などの避難所外避難者含む）を毎日確認し、食料などの必要な数を把握する。

３　個別対応が必要な方の確認

避難者登録票の確認、救護班との連携により、食物アレルギーのある方など、食料の配布で個別に対応が必要な人について把握し、食料を準備する。

～熊本地震の例～

救援物資は避難所にいる方にしか渡さないなど、避難所によって対応が異なっていた。

救援物資は、避難所内の避難者だけではなく、物資を必要とする在宅避難者や車中泊避難者などの避難所以外で避難生活を送る方にも渡すようにする。

食料班３	食料・飲料水の配分

食料・飲料水の配分は地区本部からの指示を受けて行う。

ただし、地区本部の指示がないときでも、食料班が必要と判断したときは、食料・飲料水を配布することができる。この場合、事後すみやかに地区本部（区本部）に払出数などを報告する。

１　けがをしていない人に手伝いを依頼し、協力してもらう。
２　避難者が混乱しないように、整理して配分する。
３　できるだけ町内単位で配分できるように、協力をお願いする。
４　避難所外避難者（在宅避難者、車中泊避難者、テント避難者など）にも配分をする。ただし、原則避難所で配分する。
５　食料・飲料水が不足する場合の対応は以下のとおりとする。
・要配慮者を優先するなど、ルールを決めて配布する。
・総務班が集約し、地区本部（区本部）へ要請するので、協力をする。（様式１２）　（Ｐ８５　総務班６）
６　受け取り時と配布時は、配給食品チェック表に記録する。（様式１５）
７　配布をスムーズに行うことができるような並べ方で、保管しておく。資料１１配給食品の受け入れ、配布時の注意点

～食料の配分にあたっての注意点～

○　要配慮者へ優先的に配布する。
○　食べやすさに配慮する。
○　アレルギーや腎臓疾患のある人は食べられる物に制限がある。特に、アレルギーのあるお子さんの場合、誤ってアレルギー物質を食べてしまう危険性があるため、配る際に注意を呼びかける。
○　乳幼児、介護が必要な高齢者、糖尿病や高血圧などの生活習慣病患者、難病患者は食事の形態（流動食など）や味付けに配慮を必要とし、専用の食料を必要とする場合があるため、注意する。
○　宗教上の理由などにより食べられないものがある場合があることに留意する。
○　臨時情報に伴う事前避難先として開設する場合は、商業施設が通常営業していることに鑑み、避難者自身で確保してもらうよう促します。

＜避難所に備蓄している食料＞

★　まとめて配布せず、必要数のみ、毎食配布してください。

品　目	特　徴	対　象
ビスケット	・そのまま食べられる ・アレルギー物質使用	アレルギー疾患のない方
アルファ化米 ・梅がゆ	・水かお湯が必要 ・歯の弱い方も食べやすい ・アレルギー表示対象品目 ２８品目を除去	高齢者や幼児など咀嚼力が弱いと思われる方
アルファ化米 ・わかめごはん ・きのこごはん	・水かお湯が必要 ・アレルギー表示対象品目 ２８品目を除去	アレルギー疾患のある方を始め、だれでも食べられる

※ビスケットはアレルギー疾患のある人には配らないこと。

＜区役所・保健センターで備蓄している食料＞

★　本市では、下記の食料を備蓄しているので、必要に応じて要請してください。

品　目	特　徴	対　象
粉ミルク	通常の物と、アレルギー対応の物を備蓄	乳　　児
アルファ化米 （低たんぱく）	タンパク質が通常のアルファ化米の半分に抑えられている。	腎臓病患者 ※一般の方が食べても支障はありません

食料班４	食料の衛生管理

食料の衛生管理について、次の点に注意する。
資料１１配給食品の受け入れ、配布時の注意点

１　受入時に検品し、受入日時と消費期限（賞味期限）を外箱のダンボールなどにマジックで目立つように記入し、古いものから配布するよう徹底する。

２　食料は他の支援物資と別に管理し、日の当たらない涼しい場所に保管する。

３　配布時に、におい、外観、容器の破損などの異常や消費期限（賞味期限）を確認し、配給食品チェック表（様式１５）に記入してから配分する。

４　傷みやすい食品は、早めに配布する。

５　避難者に対して、日の当たらない涼しい場所に保管して、早めに食べきり、次の食事にまわさないよう周知する。
　あわせて、資料１２食事をするときの注意点を掲示するなどして、食事をする時の注意点について周知、徹底を図る。

６　炊き出しなどにより備蓄食料以外の食料を配分する場合は、資料１４炊き出しボランティア　受付表により実施責任者を把握し、実施責任者のもと資料１３炊き出しを実施する時の衛生管理のポイントを参考に食中毒防止対策を図るよう徹底すること。

物資班１	備蓄物資の確認

１　備蓄物資の確認

備蓄してある物資の保管場所や状態、在庫数などを確認する。（事前準備編　別表７）

２　必要数の把握

総務班と連携し、避難者数（在宅避難者、車中泊避難者、テント泊避難者などの避難所外避難者含む）を毎日確認し、毛布などの物資の必要な数を把握する。

＊感染症への感染の疑いがある方への対応については、「第３章　感染症対策について」Ｐ１５５を参照。

物資班２	救援・調達物資の配分

物資の配分は地区本部からの指示を受けて行う。ただし、地区本部の指示がないときでも、物資班が必要と判断したときは、物資を配ることができる。この場合、事後すみやかに地区本部（区本部）に配った数などを報告する。

１　けがをしていない人に手伝いを依頼し、協力してもらう。

２　避難者が混乱しないように、整理して配分する。

３　できるだけ町内単位で配分できるように、協力をお願いする。

４　避難所外避難者（在宅避難者、車中泊避難者、テント泊避難者など）にも配分をする。ただし、原則避難所で配分する。

５　物資が不足する場合、又は、他に必要な物資がある場合
- 要配慮者を優先するなどルールを決めて配布する。
- 総務班が集約し、地区本部（区本部）へ連絡するので、協力をする。（様式１３）　　（Ｐ８５　総務班６）

６　物資の受払をしたときは、物資受払簿に記録しておく。（様式１４）

７　配布をスムーズに行うことができるような並べ方で、保管しておく。

８　使用期限について、十分に気をつける。

～物資の配分にあたっての注意点～

○　要配慮者へ優先的に配分する。
○　女性用物資については、女性特有のニーズに気を付けるほか、女性が配るなど、配布方法に配慮する。
○　臨時情報に伴う事前避難先として開設する場合は、商業施設が通常営業していることに鑑み、避難者自身による調達が困難な物品についてのみ対応します。