

# 避難所運営マニュアル

(平成25年2月改正)

区本部

TEL

災害救助地区本部

TEL

## 避難所運営における理念

名古屋市では、自分で自分や家族を守るという「自助」、市民や事業者が助け合って地域を守るという「共助」、行政が市民や事業者の活動を支援し、それらの者の安全を確保するという「公助」の理念を名古屋市防災条例で定めており、この理念を念頭に置き、市民、事業者及び市が協働して、安全で安心して暮らせる災害に強いまちづくりを進めていくことが必要になります。

避難所運営においても、「自助」、「共助」及び「公助」の理念のもと、避難者の中から、リーダー（以下「代表管理者」という。）を選任し、代表管理者のもと、「市の職員」及び「施設管理者」の支援によって、自主運営をすることが求められます。

避難所では、大勢の人がともに生活しなければなりません。不自由な生活を少しでも良くするために皆さんで協力することが必要です。

## 避難所での心得

- 1 必要なルールを定め、避難所の運営や問題解決に努めましょう。
- 2 代表管理者を中心に、各自が役割を分担し、自分でできる範囲で積極的に協力しましょう。
- 3 避難所で必要なものは、自分たちで事前に用意しておきましょう。
- 4 集団生活を意識して、他の避難者の迷惑になることはしないようにしましょう。

## 避難所運営マニュアルについて

本マニュアルは、東日本大震災、陸前高田市への被災地支援及び平成23年台風15号の教訓を踏まえ改正を行いました。

本マニュアルは、6つの章で構成されております。第1章から第3章は、事前対策について記載がされておりますので、避難所運営を行うにあたり、区役所、災害対策委員、地域住民及び施設管理者等で事前に確認をお願いします。第4章から第6章は、災害等が発生し、避難所を開設するとき及び避難所を開設したあとに、本マニュアルを参考にしながら、避難所運営を効率的に行うことができるように記載しております。

## — 目 次 —

### 第1章 避難所の管理運営について

1	目的	1
2	避難所の開設	1
3	避難所の管理運営	2
4	区本部・地区本部等との情報の伝達・収集の方法	5
5	施設の使用	5
6	性別への配慮	5
7	災害時要援護者への対応	6
	(1) 傷病者への対応	6
	(2) 高齢者・障害者への対応	6
	(3) 乳幼児・妊産婦への対応	6
	(4) 外国人への対応	6
8	共同生活のルール	7
9	個人情報の保護について	7
10	協議事項等の確認	7
11	避難所運営（生活）に役立つ物品等	7
12	災害時要援護者への配慮事項	8

### 第2章 避難所運営における事前準備について

別表1	（避難所の鍵の所持者）	11
別表2	（施設内収容場所（学校施設））	11
別表3	（施設内収容場所（学校施設以外））	12
別表4	（津波避難ビル指定状況）	12
別表5	（資機材）	13
別表6	（備蓄物資）	14
別表7	（ごみ集積場所等）	15
別表8	（区本部・地区本部等の電話番号）	15
別表9	（目的別スペースの指定）	16
別表10	（施設内使用可能物品）	17
別表11	（バリアフリー化に有用な器具等）	17
別表12	（共同生活のルール）	18
別表13	（協議事項）	19
別表14	（避難所運営（生活）に役立つもの）	20

### 第3章 被災地支援を通して得られた教訓

被災地支援を通して得られた教訓	21
-----------------	----

## 第4章 避難所運営シート

避難所運営フロー図	24
避難所運営チェック表（代表管理者）	25
避難所運営チェック表（総務班）	26
避難所運営チェック表（施設班）	27
避難所運営チェック表（救護班）	28
避難所運営チェック表（食料班）	29
避難所運営チェック表（物資班）	30
避難所開設時の安全確認（共通事項1）	31
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	32
建物被災状況チェックシート	33
管理組織の確立（共通事項2）	35
代表管理者の任務（代表管理者）	36
避難者の把握・名簿の作成（総務班1）	37
情報の収集（総務班2）	38
情報の提供（総務班3）	39
ボランティアの要請・受入れ（総務班4）	40
必要物資の要望の集約（総務班5）	41
避難所内及び避難所周辺の警備等（総務班6）	42
連絡調整・各種要請（総務班7-1）	43
連絡調整・各種要請（総務班7-2）	44
マスコミ対応（総務班8）	45
避難スペースの配分・誘導（施設班1）	46
施設（建物）の確認（施設班2）	47
施設（建物）の使用管理（施設班3-1）	48
施設（建物）の使用管理（施設班3-2）	49
仮設トイレについて（施設班4）	50
下水道直結式仮設トイレの設置判断基準（施設班4別添）	51
仮設トイレの設置判断基準	52
ペットとの同行避難への対応（施設班5）	54
応急救護所の確保、傷病者の救護・把握及び 災害救助地区本部等との連絡調整（救護班1-1）	55
応急救護所の確保、傷病者の救護・把握及び 災害救助地区本部等との連絡調整（救護班1-2）	56
災害時要援護者への対応（救護班2-1）	57
災害時要援護者への対応（救護班2-2）	58
災害時要援護者の状況確認・ニーズ把握（救護班3）	59
災害時要援護者の避難支援イメージ	60
飲料水の確保（食料班1）	61
地下式給水栓の操作方法	62
食料の配分（食料班2）	68

救援・調達物資の配分（物資班1）-----	69
-----------------------	----

## 第5章 様式編

様式1（避難所管理組織図）-----	70
様式1（避難所管理組織図（記載例））-----	71
様式2-1（避難者登録票）-----	72
様式2-1（避難者登録票（記載例））-----	73
様式2-2（避難者名簿）-----	74
様式2-2（避難者名簿（記載例））-----	75
様式2-3（避難者名簿（避難所外避難者用））-----	76
様式2-3（避難者名簿（避難所外避難者用）（記載例））-----	77
様式2-4（在宅避難者名簿）-----	78
様式2-4（在宅避難者名簿（記載例））-----	79
様式3（情報収集リスト）-----	80
様式3（情報収集リスト（記載例））-----	81
様式4（ボランティア要請リスト）-----	82
様式4（ボランティア要請リスト（記載例））-----	83
様式5（必要物資要請リスト）-----	84
様式5（必要物資要請リスト（記載例））-----	85
様式6（災害救助地区本部との連絡状況記録表）-----	86
様式6（災害救助地区本部との連絡状況記録表（記載例））-----	87
様式7（避難所日報）-----	88
様式7（避難所日報（記載例））-----	89
様式8（避難所ペット登録台帳）-----	90
様式8（避難所ペット登録台帳（記載例））-----	91
様式9（傷病者名簿）-----	92
様式9（傷病者名簿（記載例））-----	93
様式10-1（災害時要援護者ニーズ調査表）-----	94
様式10-1（災害時要援護者ニーズ調査表（記載例））-----	95
様式10-2（災害時要援護者名簿）-----	96
様式10-2（災害時要援護者名簿（記載例））-----	97
様式11（食料品供給依頼伝票）-----	98
様式11（食料品供給依頼伝票（記載例））-----	99
様式12（物資供給依頼伝票（食品を除く））-----	100
様式12（物資供給依頼伝票（食品を除く）（記載例））-----	101
様式13（物資受払簿）-----	102
様式13（物資受払簿（記載例））-----	103

## 第6章 資料編

資料1（エコノミークラス症候群を予防しましょう！）-----	104
資料2（ペットの飼い主のみなさんへ	

～避難所におけるペットの飼育ルール～) -----	105
資料3 (便秘に注意しましょう) -----	106
資料4 (かぜを予防しましょう) -----	107
資料5 (避難所における認知症の方への配慮をお願いします) -----	108
資料6 (避難所生活における認知症の方への配慮工夫の例) -----	109
資料7 (炊き出しを実施する時にはこんなことに注意しましょう) -----	110

## 用語の定義

### 市災害対策本部（市本部）

災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合において、災害応急対策を強力に推進するために、市役所に設置する。

### 区本部

災害が発生し、又は災害が発生するおそれがある場合において、区の災害応急対策を推進するために、区役所に設置する。

### 災害救助地区本部（地区本部）

非常災害の発生のおそれがあるとき、又は非常災害が発生したときに、防災及び救助その他の緊急措置の適切円滑な実施を図るため、小学校通学区ごとに設置する。主に小学校に設置される。

### 区本部長

区本部の長のことをいう。各区長が各区本部長にあたる。

### 災害対策委員

平常時から区域内の災害対策を行う者。市長からあらかじめ区政協力委員の職にある者が委嘱される。

### 災害救助地区本部長（地区本部長）

地区本部の長のことをいう。市長があらかじめ委嘱し、区本部長の命を受け、地区本部を統括し、地区本部委員を指揮監督する。また、災害救助地区本部委員は災害対策委員の他、市長があらかじめ委嘱した者等をいう。

### 自主防災組織

自主防災組織とは、住民の隣保協同の精神に基づく自発的な防災組織で、町内会若しくは自治会の地域ごとに結成されたもの等をいう。

### 近隣協力員

名古屋市立の小学校、中学校、高等学校、幼稚園及び特別支援学校において、機械警備の補完としての学校等の状況確認並びに災害時に学校等が避難所となる場合の門及び体育館の開錠等を行う者をいう。

### 応急危険度判定

地震により被災した建築物について、その後の余震等による倒壊の危険性並びに建築物の部分等の落下あるいは倒壊の危険性をできる限り速やかに判定すること。その結果、復旧までの間における被災建築物の使用にあたっての危険性を情報提供することにより、被災後の人命に関わる二次的災害を防止することを目的としている。

### 在宅避難者

避難所で生活していない者で、自宅で避難者と同様に支援の必要な者をいう。

### 災害時要援護者

必要な情報を迅速かつ的確に把握し、災害から自らを守るために安全な場所に避難するなどの災害時の一連の行動をとるのに支援を要する人々のこと。

(一般に、傷病者、高齢者、障害者、外国人、乳幼児、妊産婦等があげられる。)



### 福祉避難スペース

避難所の通常の収容場所では避難生活に支障がある災害時要援護者のために、避難所の中に災害時要援護者に配慮した場所を確保することにより設置する避難場所をいう。

### 福祉避難所

「福祉避難スペース」では避難生活が困難な災害時要援護者を避難させる二次的な避難所のことをいう。基本的には設備等の面でより適している社会福祉施設等を利用し、施設等の了解を得てから開設する。(ただし、人的(介護ヘルパー等)もしくは物的(介護用品等)な支援体制が整っていると限らない。)

### 医療救護班

災害により、傷病者等が多数発生した場合等に、傷病者に対し迅速、的確かつ効果的に応急的な医療を施すために編成される班体制。(市立病院など)

### 応急救護所

傷病者に対して応急手当を行うところ。

### 深部静脈血栓症(エコノミークラス症候群)

食事や水分を十分とらない状態で、車の中など狭い座席で長い時間同じ姿勢をとっていると、血行不良が起こり、足にある静脈に小さな血のかたまりができやすくなり、急に立ち上がって動いた時などに、血のかたまりが足から肺や脳、心臓に飛び、血管を詰まらせ、肺塞栓や脳卒中、心臓発作などを起こす恐れがあるもの。

### 区災害ボランティアセンター

災害発生後、市・区社会福祉協議会の協力を得て設置し、ボランティア活動場所からの支援要請を受け、ボランティアの派遣・活動を行う。

### 仮設トイレ

避難所の既設トイレが使用できない場合に使用する組立式の災害用トイレ。「下水道直結式」と「くみ取り式」がある。

### 下水道直結式仮設トイレ

震災用マンホールの上に設置し、下水管に直接し尿を落とす方式のトイレ。くみ取りの必要がない。

### くみ取り式仮設トイレ

し尿を便槽に溜め、後からし尿をくみ取る方式のトイレ。し尿が溢れないように定期的なくみ取りが必要である。

### 簡易パック式トイレ

既設の洋式トイレ等にかぶせて使用する袋と凝固・消臭剤のセット。使用後は可燃ごみとして収集し、焼却処理を行なう。

### なごや減災プロジェクト

市民からの災害時の被害情報や気象に関する情報を共有するためのウェブサイトのこと。

## 第1章 避難所の管理運営について

## 第1章 避難所の管理運営について

### 1 目的

避難所ごとに区役所、災害対策委員、地域住民及び施設管理者等の合意のもと、あらかじめ管理運営について必要事項を定め、災害発生時等にすばやく避難所を開設し、避難者を収容・保護するとともに、災害救助地区本部（以下「地区本部」という。）との連携を図り避難生活における不安・動揺を鎮め、人心の安定を図ることを目的とする。

### 2 避難所の開設

#### (1) 避難所の開設

災害が発生あるいは発生する恐れがあり住民の避難を要する時、区本部長は、すみやかに必要な避難所を開設する。避難勧告・指示が発令された場合及び住民が自発的に避難を開始した場合は、区本部長はすみやかに必要な避難所を開設する。なお、市立の小・中学校避難所は震度5強以上の地震が発生した時は、近隣協力員等の協力を得て、グラウンドを避難所として自動開設し、施設管理者、区本部から派遣された職員、災害対策委員及び地域住民等が避難所施設の安全確認をした上で、体育館等を避難所として開設する。また、避難所の開設にあたり、避難所の鍵の所持者をあらかじめ定めておく。（11ページ別表1）

#### (2) 避難所開設の手順

- ① 区本部から、施設管理者あるいは地区本部長など施設の鍵の所持者に連絡し、避難所施設の鍵を開けるよう依頼する。
- ② 地区本部長に、区本部からの派遣職員が到着するまでの間、避難者の受入れを依頼する。

- ③ 地区本部から派遣された住民と、区から派遣された職員が協力して、避難者の受入れ及び状況把握をする。

(3) 避難所として避難者を収容する場所及び開設の順序

避難所として避難者を収容する場所は、あらかじめ区役所、災害対策委員、地域住民及び施設管理者と調整し定めておく。特に福祉避難スペース（災害時要援護者のために区画された部屋等）、ペット等のために使用する場所（原則、ペットとの同行避難が可能な場所は市立小中学校）及び水害時の一時的な避難所については、あらかじめ区役所、災害対策委員、地域住民及び施設管理者で十分調整の上、指定されたスペースとする。避難所ごとに各施設平面図に、使用する場所等を記載し、各避難所平面図を作成しておく。（16ページ別表9参照）

コミュニティセンター等を避難所として使用する場合は、個別に定める。（12ページ別表3）

また、1人あたりのスペースの基準は2㎡とする。

津波避難ビル対象区については、当該避難所の津波避難ビル指定の有無についても事前に確認しておく（12ページ別表4）

開設の順序は、小・中学校の場合、原則として①体育館②特別活動室③格技場④その他（特別教室等授業再開に支障のないスペース）の順に開設するが、災害規模・避難者数等に応じて変更することができる。（11ページ別表2）

### 3 避難所の管理運営

避難所は、地区本部からの指示を受けて、避難者の中から代表管理者（区政協力委員等）を選任し、代表管理者の指揮のもと、地域住民、区本部から派遣された職員及び施設管理者の支援によって各組織を確立し自主運営する。

(1) 避難所管理組織及び任務

<p>代表管理者</p>	<p>地区本部等との連絡調整 各班の管理及び指揮 基本事項の決定 各班との会議開催</p>
<p>総務班</p>	<p>避難者数の報告（速報） 避難者名簿の作成 避難世帯数と避難者数の連絡（詳報） 情報収集 情報の伝達 情報機器設置場所の決定 情報掲示場所の決定 各種要請 地区本部等との調整 日報の作成 ボランティアの要請・受入れ 避難所内外の警備 要望リストの作成 マスコミ対応</p>
<p>施設班</p>	<p>避難者のスペース配分 福祉避難スペースの確保 避難者の誘導 電気等の復旧依頼 危険な場所等への立入制限 雑用水の確認 バリアフリー用器具等の設置 ペットとの同行避難者への対応 仮設トイレの設置 清掃当番の決定</p>

救護班	応急救護所の確保 傷病者の応急手当 傷病者名簿の作成 災害時要援護者対応窓口の設置 災害時要援護者の状況・ニーズの把握 医療救護班等の要請 災害時要援護者の移送 健康指導
食料班	飲料水の確保 応急給水施設等の確認 食料の配分 食料品の供給依頼 食料品の受払 必要物資要請リストの作成
物資班	救援物資等の配分 救援物資等の供給依頼 救援物資等の受払 必要物資要請リストの作成

- ・避難所ごとに各地域で担当班を事前に決めるなど、避難所開設時に円滑に運営ができるようにしておく。
- ・各班は、男女のニーズの違いなどに対応できるよう女性リーダーの養成や避難所運営への女性リーダーの参画などに留意（女性が相談しやすい窓口を設けるなど）したうえで、班長・班員5名程度で構成し、必要に応じ増減することができる。

## (2) 備蓄物資の管理

備蓄物資は災害用のため、平常時に消費・使用しないこと。市で備蓄している食糧・物資等は、賞味（使用）期限の約1年前に更新する。時期・方法等はその都度、市担当局から施設管理者に連絡する。

(3) 資機材・備蓄物資等の保管場所等

資機材、備蓄物資、ごみ集積場所等は、区役所、災害対策委員、施設管理者及び環境事業所で調整の上あらかじめ定めておく。各避難所平面図及び周辺図に場所を図示しておく。また、毎年度、区役所・災害対策委員が備蓄物資の保管場所や賞味期限等の確認を行う。

なお、下水道直結式仮設トイレの設置場所は上記の関係機関のほか、管路センター、土木事務所と協議のうえ、あらかじめ定めておく。

下水道直結式仮設トイレ及び地下式給水栓の配置されている避難所では、別図（下水直結式仮設トイレのマンホール位置及び地下式給水栓設置位置）により設置する。（13～15ページ別表5～7）

4 区本部・地区本部等との情報の伝達・収集の方法

電話が使える場合は、電話を使用し、地区本部を通して区本部と情報の伝達・収集を行う。電話が使えない場合は、伝令者を派遣する。（15ページ別表8）

小・中学校では、デジタル移動無線を使用する。（無線の取扱要領は別冊操作マニュアル参照）

5 施設の使用

区役所及び災害対策委員が施設管理者と調整の上、目的別スペースをあらかじめ定め、各避難所平面図にも図示しておく。また、各避難所施設から災害時に使用することができるものについてもあらかじめ把握しておく。（16、17ページ別表9、10）

6 性別への配慮

男性リーダーが多い現状で、女性特有のニーズに対応するため、女性特有のニーズに合わせた物資の配布、女性専



用スペースの設置など、避難所における性別に配慮した対応（安全確保、相談支援など）について留意する。

## 7 災害時要援護者への対応

災害時要援護者が避難所に容易に出入りできるように、区役所及び災害対策委員が施設管理者と調整の上、移動の障壁となる箇所の把握に努めるとともに、簡易スロープなど、障壁の除去に有用な器具等、バリアフリー化に有用な器具等を用意しておく。（17ページ別表11）

### (1) 傷病者への対応

傷病者がいる場合は、応急手当を施したうえ、必要に応じて救急車の要請又は、地区本部を通して区本部に、医療救護班等の要請を行う。

### (2) 高齢者・障害者への対応

様々な障害がある方が避難している前提に立ち、すべての連絡事項について、わかりやすい表現を心掛け、音声による伝達に加え、貼り紙に伝達事項を記載する等、情報の伝達に留意する。筆談などに対応できるようにメモ用紙・筆記具等を区役所、災害対策委員等が調達できるようにしておく。

### (3) 乳幼児、妊産婦への対応

乳幼児及び妊産婦の心身の特性より、避難所における防寒・避暑、衛生、防音等への配慮や授乳やおむつ交換ができる場所及び妊産婦が安静・休息ができる場所などの確保、乳幼児の事故防止対策などについて配慮する。

### (4) 外国人への対応

やさしい日本語（ルビ付き、簡単な日本語）を用いて、必要な情報が伝わっているか確認する。伝わらない場合

は、避難所内で外国語が話せる人に通訳を依頼する。いない時は地区本部を通して区本部へ連絡し通訳の派遣を依頼する。

## 8 共同生活のルール

避難所での共同生活では、個々のプライバシーの尊重、災害時要援護者への配慮（12 災害時要援護者への配慮事項）、過ごし易さ等を考慮し、共同生活のルールを避難者に周知する。（18 ページ別表12）

## 9 個人情報の保護について

各種様式には、名簿類等の個人情報が多々あることから取り扱いに注意し、避難所閉鎖後は地区本部を通して区本部に提出する。

## 10 協議事項等の確認

避難所を管理・運営するにあたり、区役所、災害対策委員及び施設管理者で協議事項について確認し、地域に周知を図るとともに、常に情報交換するなど円滑な運営に努める。（19 ページ別表13）

## 11 避難所運営（生活）に役立つ物品等

避難所運営（生活）に役立つ物品等を、地域でできる限り事前に準備または調達できるようにしておく。（20 ページ別表14）

## 1.2 災害時要援護者への配慮事項

区分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
①高齢者	<p>体力が衰え行動機能が低下している場合や緊急事態の察知が遅れる場合があるため、早めの情報提供や避難誘導に配慮する。</p> <p>避難所においては、出入口やトイレへの動線などの環境面や食事面での配慮を要する。介助者や介護用品が必要となる場合もある。また、活動性の低下により健康状態が悪化することがあるので、適度な運動を促すよう留意する。</p> <p>なお、単身の高齢者には、地域コミュニティとのつながりが希薄な方もおり、情報提供や避難所内で孤立しないような配慮が必要となる。</p>
②肢体不自由のある方	<p>肢体不自由とは、手や足、胴の部分に障害のあることをいい、移動が困難だけでなく、話すことが困難だったり、体温調節が困難だったりする方もいる。また、移動に制約がある場合は、その家族・介助者等も含め避難行動が遅れがちになる。</p> <p>避難所においては、家族・介助者と一体となった支援、個別対応ができる介助者の配置、車いす利用者の通路・生活スペースの確保、ベッドやポータブルトイレの確保など個別の配慮が必要となる。</p>
③視覚障害のある方	<p>一人で移動することが困難であり、避難時の移動は極端に制約される。</p> <p>避難所においては、本人の意向を確認したうえで、できるだけ出入口や多目的トイレに近い場所を確保するなど、移動が少なく済むように配慮することが必要。また、掲示板等で提供する情報については、必ず音声等による情報提供を併せて行う必要がある。</p>
④聴覚障害・言語障害のある方	<p>主に文字や図などの視覚により情報を入手するため、コミュニケーション支援が不可欠。言語障害がある方との会話においては、分かったふりをせず、一語一語ゆっくり確認する。</p> <p>避難所においては、連絡事項等については必ず文字による掲示も併せて行う必要がある。場合によっては、手話・要約筆記等を利用した情報伝達や状況説明が必要なこともある。</p>
⑤内部障害のある方	<p>避難時に常用薬や常時使用する医療機器が欠かせない。見た目では、健常者と何ら変わらない方もいる。</p> <p>避難所においては、障害・疾患に応じた医薬品・医療機器・ストマ用装具の支給が必要で、医療機材の消毒や交換等のための清潔な治療スペースや医療機器用の電源の確保も必要となる。そのような環境が確保できない場合や、医療的措置が必要と判断された場合には、速やかに医療機関等へ移送する。</p> <p>なお、腎臓機能障害で人工透析が必要な方については、透析医療の確保を図る必要があるほか、食事制限（タンパク質、カリウム、塩分の摂取を抑える必要がある）が必要であり、食事の提供において配慮（カップ麺等は不向き）が必要である。</p>

区分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
⑥知的障害のある方	<p>単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。</p> <p>災害の状況を的確に判断するのが困難なため、絵、図、文字などを組み合わせるなどわかりやすい言葉で状況を説明し、避難所のトイレの位置などを伝える必要がある。その際、精神的に不安定にならないよう、できるだけ普段から慣れ親しんでいる人が対応する必要がある。</p> <p>努めて冷静な態度で接し、絶えず優しい言葉をかけるようにし、災害の不安から大声や奇声をあげるなど異常な行動をしても叱ったりしない、移動させるときは一人にはしないなどの配慮が必要となる。</p> <p>避難所においては、環境の変化を理解できず混乱したり、不安になったりする場合があるので、気持ちを落ち着かせるような配慮が必要となる。周囲とコミュニケーションが十分に採れないためトラブルになることもあるので、場合によっては個室を確保するなどの配慮が必要となる。</p>
⑦精神障害のある方	<p>災害ショックや環境変化によるストレスにより、病状悪化や再発のリスクが高まるおそれがある。継続的な服薬により状態が安定しているが、病気のために対人関係等に支障をきたすことも多い。見た目では分かりづらく、自ら言い出しにくいこともあるため、周囲の理解と支援が必要。</p> <p>避難所においては、本人が孤立しないよう家族や知人等、本人が安心し信頼できる人が付き添い、精神的な安定のため必要に応じて別室を確保するなどの配慮が必要。また、継続的な服薬や病状悪化への対応のために、巡回診療を行う等の医療的なケア体制の連携も必要となる。</p>
⑧発達障害のある方  〔 自閉症 アスペルガー症候群 など 〕	<p>見た目では障害のあるように見えないことがあるが、コミュニケーションや対人関係を作るのが苦手な人も多く、周囲の人の理解と支援が必要となる。日常と違う環境の変化により混乱し、奇声を発したり、落ち着きのない行動をしたりすることがある。一方で、命にかかわるような指示でも聞きとれなかったり、治療が必要なのに平気な顔をしていたりする人もいる。感覚過敏によるストレスに配慮する必要もあり、発達障害の特性を理解した介助者が不可欠となる。</p> <p>避難所においては、情報を伝えるときは、個別に声かけをする、指示や予定は明確に伝える、否定的な言動ではなく肯定的に（走っちゃだめ→歩こうね）、大声で叱らない（逆効果になる）、興奮したときはその場から離して気持ちを鎮めるなどの配慮が必要となる。場合によっては、別室を確保するなどの配慮が必要となる。</p> <p>また、てんかんを併発している人もあり、避難時に常用薬が欠かせない人もいることに留意が必要となる。</p>

第1章 避難所の管理運営について

区分	避難行動などの特徴と主な配慮事項
⑨認知症のある方	<p>単身での避難や、災害状況把握が困難である。災害ショックや環境変化によるストレスに配慮し、適切な介助者が不可欠となる。周囲との適切なコミュニケーションが不可欠で、避難所の設備・環境・家族介護者の心理的負担にも配慮が必要である。</p>
⑩難病患者	<p>車いすの方から、見た目では健常者と何ら変わらない方まであり、症状としては筋力低下、しびれ、痛み、ふらつき、転びやすいなどがあり、疾患によっては体調が変化しやすく、常用薬や常時使用する医療機器、個別に応じた食事等が欠かせない。</p> <p>疾患等に応じた医薬品・医療機器の支給が必要で、医療機材の消毒や交換等のための清潔な治療スペースや医療機器用の電源の確保も必要となる。そのような環境が避難所において確保できない場合や、医療的措置が必要と判断された場合には、速やかに医療機関等へ移送する。</p>
⑪乳幼児・子ども・妊婦	<p>災害ショックや環境変化によるストレスに配慮する。心身の状態の変化に注意が必要。適切な介助者が不可欠で介助者を含め避難が制約されやすい。心身の状態の変化に注意が必要。</p> <p>避難所においては、暑さ・寒さ対策を施し、室内環境を整えるとともに、衛生面の確保が必要となる。加えて、授乳室やおむつ替え場所の確保、さらには子どもが泣いたり、騒いだりしても気兼ねがないように、空間的な配慮を行うことと併せて、子どもにとって危険な場所がある場合には、立ち入らないように区画し、子どもにもわかるように表示をする。</p> <p>妊婦は、安静・休息がとれるよう横になれる場所の確保に加え、産気に注意が必要。</p>
⑫傷病者 (けが・病気等)	<p>避難行動に支障をきたす場合があり、症状によっては介助が必要なことがある。</p> <p>災害によってけがを負っている場合は、症状が突然悪化することがあるため、医療救護班を要請し、必要な治療を受けられるようにする。</p> <p>また、風邪やインフルエンザなど感染症の疑いのある方には、個室を確保し、他の避難者に感染しないよう注意する。</p>
⑬外国人など	<p>文化や習慣、災害に関する経験の違い、言葉の壁などにより、適切な状況把握や避難が困難であることを踏まえて対応する必要がある。やさしい日本語（ルビ付き、簡単な日本語）や、多言語により情報伝達するよう配慮する。</p>

※1 区分や配慮事項については、主な事項を記載

※2 それぞれの特性に応じた個別の配慮が必要であり、当事者の意思等を確認しながら必要な配慮を行う。

## 第2章 避難所運営における事前準備について

第2章 避難所運営における事前準備について

別表1 避難所の鍵の所持者（近隣協力員等）

氏名	住所・電話番号	備考

別表2 施設内収容場所（学校施設）

避難者収容場所	階数	収容可能面積	収容可能人員	車イス等避難可否	注意事項等 (水害時使用不可など)
① 体育館	階建ての階	m <sup>2</sup>	名	可・否	
② 特別活動室	階建ての階	m <sup>2</sup>	名	可・否	
③ 格技場	階建ての階	m <sup>2</sup>	名	可・否	
その他 ④	階建ての階	m <sup>2</sup>	名	可・否	
⑤	階建ての階	m <sup>2</sup>	名	可・否	
⑥	階建ての階	m <sup>2</sup>	名	可・否	
⑦	階建ての階	m <sup>2</sup>	名	可・否	
⑧	階建ての階	m <sup>2</sup>	名	可・否	

※○数字は開設の順序。福祉避難スペースも記載する。

別表3 施設内収容場所（学校施設以外）

避難者 収容場所	階数	収容可能 面積	収容可能 人員	車イス等 避難可否	注意事項等 (水害時使用不可 など)
①	階建て の階	m <sup>2</sup>	名	可・否	
②	階建て の階	m <sup>2</sup>	名	可・否	
③	階建て の階	m <sup>2</sup>	名	可・否	
④	階建て の階	m <sup>2</sup>	名	可・否	
⑤	階建て の階	m <sup>2</sup>	名	可・否	
⑥	階建て の階	m <sup>2</sup>	名	可・否	
⑦	階建て の階	m <sup>2</sup>	名	可・否	
⑧	階建て の階	m <sup>2</sup>	名	可・否	

※○数字は開設の順序。福祉避難スペースも記載する。

別表4 津波避難ビル指定状況（津波避難ビルに指定されている避難所施設）

棟名称	階数	避難経路 入口	指定の 有無	備考

※鍵の解錠者が避難所と異なる場合は備考欄に記載する。



別表5 資機材

品名	数量	保管場所 (解錠方法)	使用方法
ボール			
のこぎり			

別表6 備蓄物資

品名	数量	保管場所 (解錠方法)	配分方法
乾パン			

別表7 ごみ集積場所等

	設 置 場 所	使 用 方 法
ごみ集積場所		
くみ取り式 仮設トイレ		
下水道直結式 仮設トイレ		
救援物資等 集積場所		

別表8 区本部・地区本部等の電話番号

場 所	電 話 番 号
区 本 部	
地 区 本 部	
避 難 所 代 表 電 話	臨時電話設置前
	臨時電話設置後

別表9 目的別スペースの指定

利 用 目 的	指 定 す る 場 所	注 意 事 項
運営管理室（代表 管理者・各班班員）		
応 急 救 護 所		
福祉避難スペース （災害時要援護者のた めに区画された部屋等）		
ペットの避難場所		
情報機器（テレビ 等）設置場所		
情 報 掲 示 場 所		
地 区 本 部 （小学校のみ）		

※46ページ参照

別表10 施設内使用可能物品

使用可能物品	数量	保管場所	注意事項等

※20ページ別表14参照

別表11 バリアフリー化に有用な器具等

使用可能物品	数量	保管場所	注意事項等
スロープ			

別表12 共同生活のルール

事 項	内 容
個々の専用スペースの割当と間仕切り	
食料・飲料水・救援物資の配分方法	
トイレの利用	
ごみの排出方法	
(喫煙可能な場合の) 喫 煙 場 所	
起床・消灯時間	
そ の 他	

別表13 協議事項

事 項	内 容
自動車の乗り入れ	

別表1-4 避難所運営（生活）に役立つもの

冷暖房器具	石油ストーブ	発電機
照明器具	懐中電灯	乾電池
テレビ	ラジオ	ろうそく
パソコン	ハンドマイク	携帯電話の充電器
ホワイトボード	台車	車いす
ブルーシート	カラーコーン	養生テープ
軍手	スコップ	バケツ
食器類	段ボール	各種テープ
ほ乳びん	カセットコンロ	ラップ
筆記用具	マジック	紙類
防寒具	下着類	生理用品
紙おむつ	ティッシュ	衛生用品
タオル類	マスク	スキンケア用品
トイレットペーパー	携帯トイレ	ビニール袋

※地域で事前に用意してあると良い資器材の一例。



### 第3章 被災地支援を通して得られた教訓

第3章 被災地支援を通して得られた教訓

1 行政からの情報発信

(陸前高田市での教訓)

- ・ 何度も同じことを聞かれ、業務が進まなかった。
- ・ 多くの避難者からの要望や苦情に応えられる情報がなく、混乱した。
- ・ 伝言での情報伝達を行ったため、混乱した。

【避難所運営マニュアルへの反映】

「総務班3 情報の提供」の中で、掲示板への掲示例を具体的に示しました。

2 避難住民のケア

(陸前高田市での教訓)

- ・ 避難所生活が長期間になることに伴い、肉体的・精神的に疲労を感じる避難者が発生した。

【災害時の業務への反映】

災害時の業務において、メンタルヘルスケア及び応援精神科・PSW（精神保健福祉士）の配置の調整を入れています。

(陸前高田市での教訓)

- ・ 薬の服用の有無とその薬の残数、人工透析の実施の有無について受入当初に把握しなかったため、後に薬の調達や人工透析実施可能な医療機関の確保などが必要になり、混乱した。

【避難所運営マニュアルへの反映】

「総務班1 避難者の把握・名簿の作成」「様式2-1 避難者登録票」「様式10-1 災害時要援護者ニーズ調査表」で、受入当初から避難者の状況・ニーズを把握するようにしました。

### 3 避難所運営

#### (1) 避難所運営全般

(陸前高田市での教訓)

- ・車上あらしが発生した。

【避難所運営マニュアルへの反映】

「総務班6 避難所内及び避難所周辺の警備等」の中で、避難所内及び避難所周辺の警備について、記載しました。

(陸前高田市での教訓)

- ・停電によりストーブが使用できなかったため、停電時でも使用できるタイプのストーブ（石油ストーブ等）が重宝した。

【避難所運営マニュアルへの反映】

「第2章 別表14 避難所運営（生活）で役立つもの」の中で、避難所運営（生活）で役立つものを記載しました。

(陸前高田市での教訓)

- ・被災者が多数発生したため、避難所ではない施設や親類や友人宅などを避難所とする個人宅が避難所となるケースが多数あった。
- ・在宅避難者から食料が行き渡らないと苦情がきた。

【避難所運営マニュアルへの反映】

「総務班1 避難者の把握・名簿の作成」の中で「様式2-4 在宅避難者名簿」を作成すること、「食料班2 食料の配分」「物資班1 救援・調達物資の配分」の中で、在宅避難者に食料・物資を配分することを記載しました。

## (2) 女性の視点

(陸前高田市での教訓)

- ・女性が必要となる物資の調達に苦慮した。専用の更衣室等がなかった。

【避難所運営マニュアルへの反映】

「第1章 6 性別への配慮」の中で、で男性と女性の違いによる配慮についての記載、「共通事項2 管理組織の確立」で管理組織への女性の参画、「総務班1 避難者の把握・名簿の作成」の中で、女性からのニーズ把握のために受付に女性の配置、「施設班1 避難スペースの配分・誘導」の中で、女性用の更衣室のスペース配分、「物資班1 救援・調達物資の配分」の中で、女性用物資の配分について、等を盛り込み、女性視点での配慮を加えました。

(陸前高田市での教訓)

- ・生活環境のニーズに対応しきれなかった。

(広さ、仕切り、女性の着替え・乳児のおむつ替えスペース等)

【避難所運営マニュアルへの反映】

「施設班1 避難スペースの配分・誘導」の中で、更衣・授乳・おむつ交換スペースの確保を記載し、スペース配分に配慮するように、記載しました。

## 4 避難所運営訓練

(陸前高田市での教訓)

- ・避難所運営のためのマニュアル、ルールが十分活かされなかった。
- ・避難所により、運営に差が生じた。
- ・避難所支援業務に携わるスタッフの数が不足した。
- ・発災前において、避難所運営に係る想定及び訓練が不十分であった。

【避難所運営マニュアルへの反映】

本マニュアルを改正したことから、本マニュアルをご理解頂くとともに、訓練を実施して頂きたいと考えております。

## 第4章 避難所運営シート

避難所運営フロー図

	避難所開設時	避難所開設後（初期）	中期
代表管理者		<input type="checkbox"/> 地区本部等との連絡調整 <input type="checkbox"/> 各班の管理及び指揮 <input type="checkbox"/> 基本事項の決定	<input type="checkbox"/> 各班との会議開催
総務班	<input type="checkbox"/> 避難所の解錠	<input type="checkbox"/> 避難者数の報告（速報） <input type="checkbox"/> 避難者名簿の作成 <input type="checkbox"/> 避難世帯数と避難者数の連絡（詳報） <input type="checkbox"/> 情報収集 <input type="checkbox"/> 情報の伝達 <input type="checkbox"/> 情報機器設置場所の決定 <input type="checkbox"/> 情報掲示場所の決定 <input type="checkbox"/> 各種要請 <input type="checkbox"/> 地区本部等との調整	<input type="checkbox"/> ボランティアの要請・受入れ <input type="checkbox"/> 要望リストの作成 <input type="checkbox"/> 避難所内外の警備 <input type="checkbox"/> 日報の作成 <input type="checkbox"/> マスコミ対応
施設班	<input type="checkbox"/> 安全確認  <input type="checkbox"/> 施設内使用場所の確保  <input type="checkbox"/> 代表管理者の選任  <input type="checkbox"/> 管理組織の確立	<input type="checkbox"/> 避難者のスペース配分 <input type="checkbox"/> 福祉避難スペースの確保 <input type="checkbox"/> 避難者の誘導 <input type="checkbox"/> 電気等の復旧依頼 <input type="checkbox"/> 危険な場所等への立入制限 <input type="checkbox"/> 雑用水の確認 <input type="checkbox"/> バリアフリー用器具等の設置 <input type="checkbox"/> ペットとの同行避難者への対応	<input type="checkbox"/> 仮設トイレの設置 <input type="checkbox"/> 清掃当番の決定
救護班	<input type="checkbox"/> 管理組織図の掲示	<input type="checkbox"/> 応急救護所の確保 <input type="checkbox"/> 傷病者の応急手当 <input type="checkbox"/> 傷病者名簿の作成 <input type="checkbox"/> 災害時要援護者対応窓口の設置 <input type="checkbox"/> 災害時要援護者の状況・ニーズの把握 <input type="checkbox"/> 医療救護班等の要請 <input type="checkbox"/> 災害時要援護者の移送	<input type="checkbox"/> 健康指導
食料班		<input type="checkbox"/> 飲料水の確保 <input type="checkbox"/> 応急給水施設等の確認	<input type="checkbox"/> 食料の配分 <input type="checkbox"/> 食料品の供給依頼 <input type="checkbox"/> 食料品の受払 <input type="checkbox"/> 必要物資要請リストの作成
物資班			<input type="checkbox"/> 救援物資等の配分 <input type="checkbox"/> 救援物資等の供給依頼 <input type="checkbox"/> 救援物資等の受払 <input type="checkbox"/> 必要物資要請リストの作成

## 避難所運営チェック表（代表管理者）

### （避難所開設時）（共通）

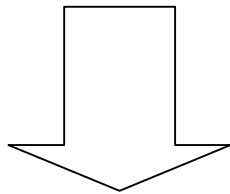
- 避難所を解錠する（近隣協力者や施設管理者）
- 避難所開設時の安全確認を行う（31ページ参照）  
⇒要注意と判断したら応急危険度判定士の要請  
※安全確認までの間は屋外に待機  
⇒危険だと判断したら、他の避難所へ移動
- 施設内使用場所を確保する（11、12ページ参照）
- 代表管理者を選任する（35ページ参照）
- 管理組織を確立する（35ページ参照）
- 管理組織図を掲示する（35ページ参照）

### 初期（避難所開設後）

- 地区本部、区本部、区本部から派遣された職員及び施設管理者との連絡調整をする（36ページ参照）
- 各班の管理及び指揮をする（36ページ参照）
- 避難所運営に係る基本事項を決定する（36ページ参照）

### 中期（24時間以内）

- 各班等を集め、会議を開催する。（1日の終わり）（36ページ参照）



## 避難所運営チェック表（総務班）

### （避難所開設時）（共通）

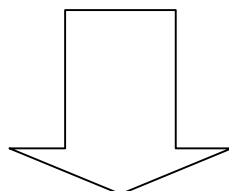
- 避難所を解錠する（近隣協力者や施設管理者）
- 避難所開設時の安全確認を行う（31ページ参照）  
⇒要注意と判断したら応急危険度判定士の要請  
※安全確認までの間は屋外に待機  
⇒危険だと判断したら、他の避難所へ移動
- 施設内使用場所を確保する（11、12ページ参照）
- 代表管理者を選任する（35ページ参照）
- 管理組織を確立する（35ページ参照）
- 管理組織図を掲示する（35ページ参照）

### 初期（避難所開設後）

- 地区本部等に避難者数を報告する（速報）（37ページ参照）
- 避難者名簿を作成する（37ページ参照）
- 地区本部等に避難世帯数と避難者数を連絡する（詳報）（37ページ参照）
- 情報の収集を行う（38ページ参照）
- 各種情報を避難者に伝える（39ページ参照）
- 情報機器（テレビ等）の設置場所を決める（39ページ参照）
- 情報掲示場所を決める（39ページ参照）
- 必要物資要請リストを作成する（41ページ参照）
- 地区本部または区本部に各種要請を行う（41ページ参照）
- 地区本部等との調整をする（43、44ページ参照）

### 中期（24時間以内）

- ボランティアの要請・受入れを行う（40ページ参照）
- 各班及び避難者からの要望を集約し、リストを作成する（41ページ参照）
- 避難所内外の警備を行う（42ページ参照）
- 日報を作成する。（1日の終わり）（43ページ参照）
- マスコミ対応（45ページ参照）





## 避難所運営チェック表（施設班）

### （避難所開設時）（共通）

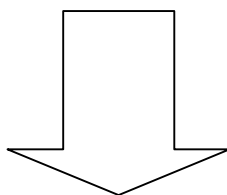
- 避難所を解錠する（近隣協力者や施設管理者）
- 避難所開設時の安全確認を行う（31ページ参照）  
⇒要注意と判断したら応急危険度判定士の要請  
※安全確認までの間は屋外に待機  
⇒危険だと判断したら、他の避難所へ移動
- 施設内使用場所を確保する（11、12ページ参照）
- 代表管理者を選任する（35ページ参照）
- 管理組織を確立する（35ページ参照）
- 管理組織図を掲示する（35ページ参照）

### 初期（避難所開設後）

- 避難する場所のスペースを配分する（46ページ参照）
- 福祉避難スペースを確保する（46ページ参照）
- 避難者の誘導を行う（46ページ参照）
- 電気・ガス・水道・電話等が使用できない場合、復旧の依頼をする（47ページ参照）
- 危険な場所等には立入禁止等の貼り紙を張る（48ページ参照）
- バリアフリー用器具等を設置する（48ページ参照）
- トイレ・その他雑用水として利用できる水（プール水）を確認する（49ページ参照）
- ペットとの同行避難者への対応を行う（54ページ参照）

### 中期（24時間以内）

- 仮設トイレを設置する（50ページ参照）
- 各施設の清掃当番を決める（50ページ参照）



## 避難所運営チェック表（救護班）

### （避難所開設時）（共通）

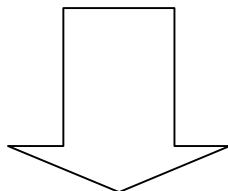
- 避難所を解錠する（近隣協力者や施設管理者）
- 避難所開設時の安全確認を行う（31ページ参照）  
⇒要注意と判断したら応急危険度判定士の要請  
※安全確認までの間は屋外に待機  
⇒危険だと判断したら、他の避難所へ移動
- 施設内使用場所を確保する（11、12ページ参照）
- 代表管理者を選任する（35ページ参照）
- 管理組織を確立する（35ページ参照）
- 管理組織図を掲示する（35ページ参照）

### 初期（避難所開設後）

- 応急救護所を確保する（55ページ参照）
- 傷病者の応急手当を行う（55ページ参照）
- 傷病者名簿を作成する（55ページ参照）
- 災害時要援護者対応窓口の設置（57ページ参照）
- 災害時要援護者の状況・ニーズを把握する（57、59ページ参照）
- （必要に応じ）医療救護班等の要請を行う（55ページ参照）
- （必要に応じ）地区本部等に災害時要援護者の移送を依頼する（57ページ参照）

### 中期（24時間以内）

- 健康指導を行う（55ページ参照）



## 避難所運営チェック表（食料班）

### （避難所開設時）（共通）

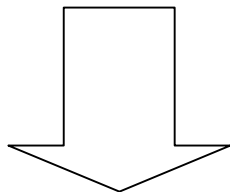
- 避難所を解錠する（近隣協力者や施設管理者）
- 避難所開設時の安全確認を行う（31ページ参照）  
⇒要注意と判断したら応急危険度判定士の要請  
※安全確認までの間は屋外に待機  
⇒危険だと判断したら、他の避難所へ移動
- 施設内使用場所を確保する（11、12ページ参照）
- 代表管理者を選任する（35ページ参照）
- 管理組織を確立する（35ページ参照）
- 管理組織図を掲示する（35ページ参照）

### 初期（避難所開設後）

- 飲料水の確保を行う（61ページ参照）
- 飲料水として使用できる応急給水施設等があるかを避難所マップ等で確認する（61ページ参照）

### 中期（24時間以内）

- 食料の配分を行う（68ページ参照）
- 食料品の供給依頼を行う（68ページ参照）
- 食料品の受払を行う（68ページ参照）
- 必要物資要請リストを作成する（41、68ページ参照）



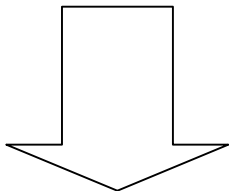
## 避難所運営チェック表（物資班）

### （避難所開設時）（共通）

- 避難所を解錠する（近隣協力者や施設管理者）
- 避難所開設時の安全確認を行う（31ページ参照）  
⇒要注意と判断したら応急危険度判定士の要請  
※安全確認までの間は屋外に待機  
⇒危険だと判断したら、他の避難所へ移動
- 施設内使用場所を確保する（11、12ページ参照）
- 代表管理者を選任する（35ページ参照）
- 管理組織を確立する（35ページ参照）
- 管理組織図を掲示する（35ページ参照）

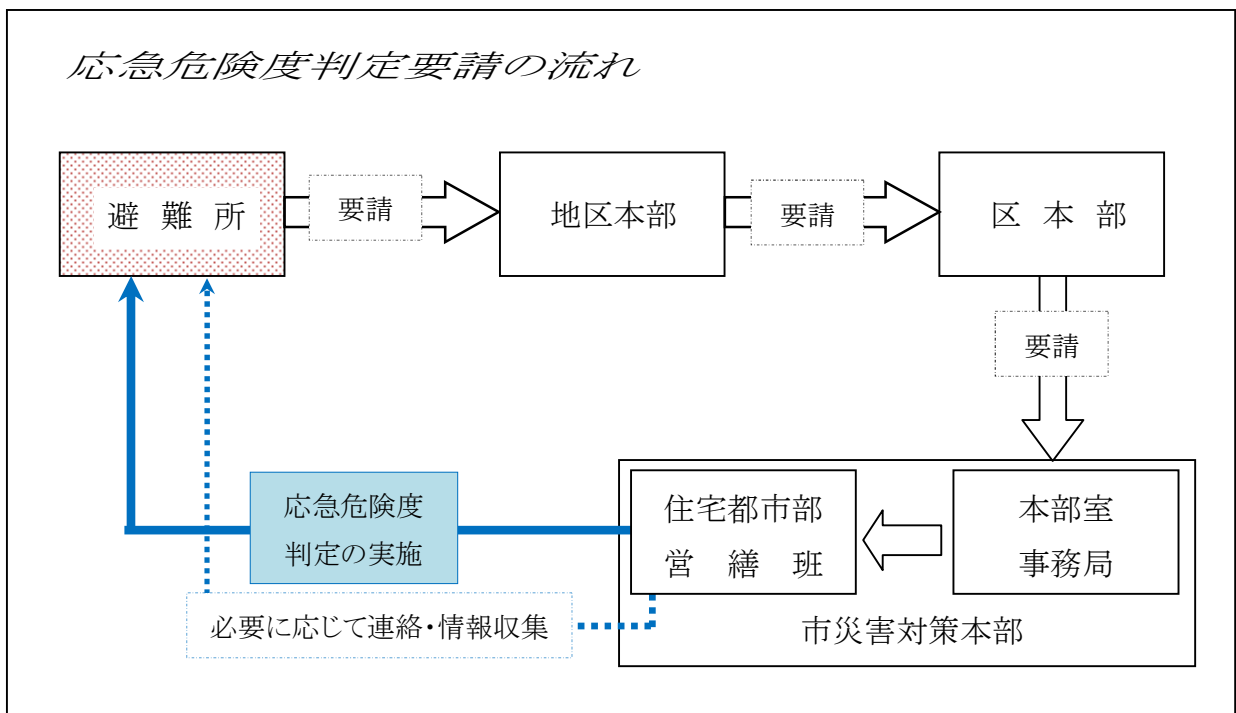
### 初期（避難所開設後）

- 救援物資・調達物資等（食料以外）の配分を行う（69ページ参照）
- 救援物資・調達物資等（食料以外）の供給依頼を行う（69ページ参照）
- 救援物資・調達物資等（食料以外）の受払を行う（69ページ参照）
- 必要物資要請リストを作成する（41、69ページ参照）

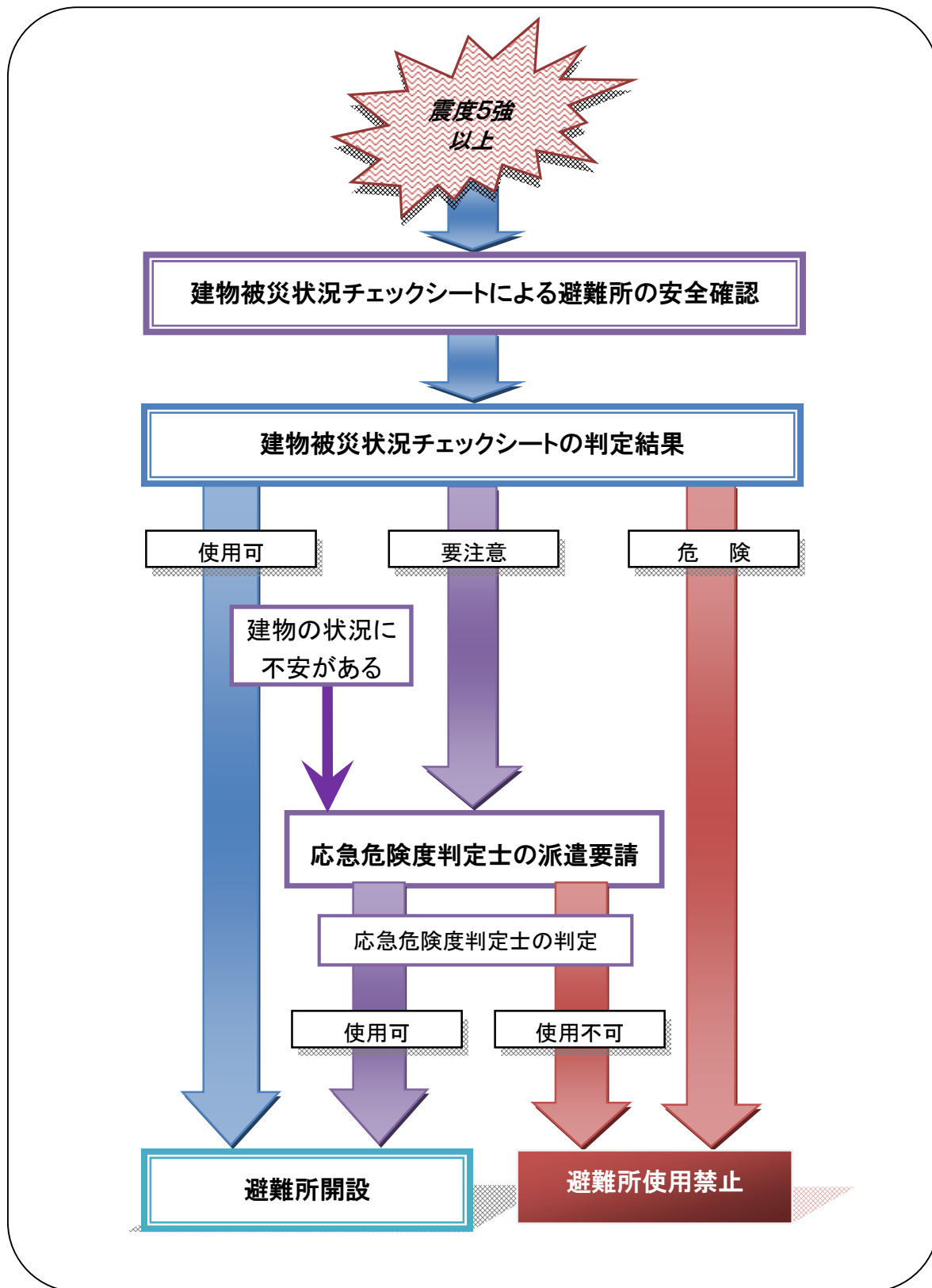


共通事項 1	避難所開設時の安全確認
--------	-------------

- 1 避難所を開設する際、施設管理者、区本部から派遣された職員、災害対策委員及び地域住民等は、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を通して区本部に要請する。その場合は、建物被災状況チェックシートを地区本部を通して区本部に送付する。また、避難所が使えない場合は、地区本部を通して区本部に確認し、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、建物ごとで行う。



◆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



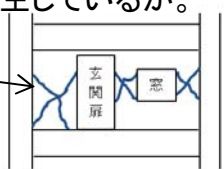
## 建物被災状況チェックシート

区

避難所名(建物名称): \_\_\_\_\_ 年 月 日 時現在

所在地 \_\_\_\_\_

記入者所属: \_\_\_\_\_ 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。  X字状のひび割れ 	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	/
<p><b>!</b> 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。</p>			
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. 使用できない設備はないか。	<input type="checkbox"/> 水道 <input type="checkbox"/> 電気		
12. 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

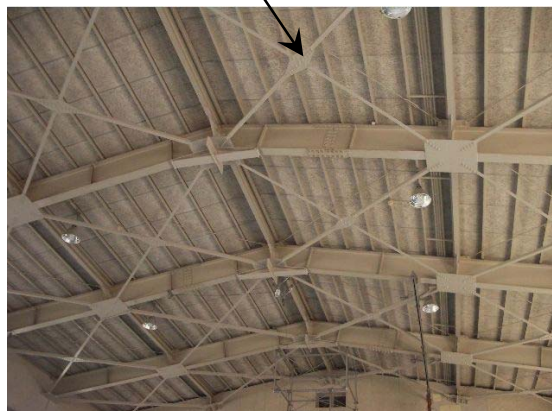
チェック項目の結果を基に、以下の判定・対応を行ってください。

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、地区本部を通して区本部へ連絡し、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、地区本部を通して区本部へ連絡し、応急危険度判定士の要請をする。
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11の“使用できない設備はないか”については、使用できない設備を口内にレ点を付けてください。
- 判定結果が“要注意”の場合や建物の状況に不安がある場合は、地区本部を通して区本部へ応急危険度判定士の派遣を要請してください。

水平筋かい



体育館の水平筋かい

垂直筋かい



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	管理組織の確立
<ol style="list-style-type: none"><li>1 避難所を自主運営するため、組織を確立する。</li><li>2 組織は組織図の通りとする。(様式1)</li><li>3 避難者の中から代表管理者を選任する。(区政協力委員等)</li><li>4 各班員を選任する。管理組織の男女割合は、できる限り男女とも4割以上参画するように選任する。</li><li>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)</li></ol>	

代表管理者	代表管理者の任務
<p>地区本部、区本部、区本部から派遣された職員及び施設管理者と緊密な連絡をとり、各班の管理・指揮をする。</p> <p>〈連絡事項〉</p> <p>ライフライン関係で、避難者からの問合せには、次のように答える。時期や方法について不明な点は、地区本部を通して区本部へ問合せをする。</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 電気・電話は、避難所を優先して復旧されること。</li><li>2 水道（断水）は、速やかに復旧されるが、それまでは避難所を優先して給水車等による給水が行われること。</li><li>3 ガスは、復旧に時間がかかること。</li></ol> <p>〈注意事項〉</p> <p>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努める。</p> <p>〈確認事項〉</p> <p>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職員及び施設管理者等と、共同生活のルール等を決定し、全避難者に伝える。（18、19ページ別表12、13）</p> <p>〈会議の開催〉</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 日の終わりには、各班等を集めて会議を開催する。</li></ol>	

総務班 1	避難者の把握・名簿の作成
<p>避難所を開設したときには、すぐに避難者数を地区本部を通して区本部に報告する。</p>	
<p>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、受付を設置するとともに、避難者登録票（様式2-1）、避難者名簿（様式2-2）、避難者名簿（避難所外避難者用）（様式2-3）、在宅避難者名簿（様式2-4）を作成し、地区本部を通して区本部へ連絡する。</p>	
<p>なお、名簿を作成する際、女性からのニーズを適切に把握するため、受付に可能な限り、1名以上女性を配置するようにする。</p>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 作成の際には、プライバシーの配慮のため、「避難者登録票」（様式2-1）を世帯単位で記入してもらい、提出してもらう。</li><li>2 各町内会の協力を得て、各町内会別の避難者名簿を作成する。なお、町内会に未加入者も町内に組み入れて、名簿を作成する。（町内に居住する外国人も含む。）（様式2-2）</li><li>3 名簿は公表可と公表不可で、それぞれ分けて作成する。 公表の仕方については、公表可とした者のみ掲示や問い合わせへの回答を行い、公表不可の者については、掲示はせず、問い合わせにも対応しない。</li><li>4 旅行中や勤務中に被災したなど、上記2に含まれない避難者の名簿を作成する。（様式2-2）</li><li>5 避難所の周辺に避難している者についても巡回するなどして、名簿を作成する。（様式2-3） 避難所以外の施設・車両内避難者やテント避難者の位置等を名簿に記載し、深部静脈血栓症（いわゆるエコノミークラス症候群）による被害を防ぐため、必要に応じ資料1を配布する。</li><li>6 在宅避難者等、自力で食料等調達できない者について、名簿を作成する。（様式2-4）</li></ol>	
<p>避難者が多く、施設に入れない場合は、地区本部を通して区本部へ連絡をとって指示を受ける。</p>	

総務班 2	情報の収集
<p>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収集する。なお、収集した情報は、必ず日時と発信元をはっきりさせて記録し、地区本部を通して区本部へ報告する。(様式3)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 避難した被災者の具体的な被害状況を聞き取り調査する。</li><li>2 被災地を巡回し、避難所に避難していない被災者からの情報や現地の状況を耳と目から入手する。</li><li>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、スーパー等）の状況や生活情報の収集に努める。</li></ol> <p>〈参考〉避難所独自で収集できる主な情報入手手段</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ラジオ、テレビなど</li><li>・なごや減災プロジェクト</li><li>・市のウェブサイト</li></ul> <p>※他にも情報の手段はあるが、避難者が自らも情報を収集するように周知する。</p>	

総務班 3	情報の提供
-------	-------

- 1 避難所を中心とした、地域の被災状況に関連して収集した情報や、地区本部又は区本部からの情報を、避難所の見やすい場所に掲示する。
- 2 避難所個々の連絡情報用としての掲示場所を設置する。
- 3 放送設備の使用が可能な場合は、新しい情報を放送で流す。  
(放送設備の使用時間帯は、施設管理者と協議する。)
- 4 電気が使える場合は、マスコミの情報が伝わるようにテレビ等の設置に努める。
- 5 各班からの情報を取りまとめ、避難者に伝える。

※外国人の方々や様々な障害のある方に配慮し、情報の提供は、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、音声による伝達に加え、貼り紙に伝達事項を記載する。

〈掲示例〉

避難者情報	区本部、避難所からのお知らせ										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px;">                     名簿 (様式 2-2) (様式 2-3) (様式 2-4)                 </td> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px;">                     名簿 (様式 2-2) (様式 2-3) (様式 2-4)                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     名簿 (様式 2-2) (様式 2-3) (様式 2-4)                 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     名簿 (様式 2-2) (様式 2-3) (様式 2-4)                 </td> </tr> </table>	名簿 (様式 2-2) (様式 2-3) (様式 2-4)	名簿 (様式 2-2) (様式 2-3) (様式 2-4)	名簿 (様式 2-2) (様式 2-3) (様式 2-4)	名簿 (様式 2-2) (様式 2-3) (様式 2-4)	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 5px;">                     区本部からの情報                 </td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 5px;">                     共同生活のルール (別表 12)                 </td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black; padding: 5px;">                     避難所管理組織図 (様式 1)                 </td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     情報収集リスト (様式 3)                 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     避難所からのお知らせ                 </td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     各避難所平面図                 </td> </tr> </table>	区本部からの情報	共同生活のルール (別表 12)	避難所管理組織図 (様式 1)	情報収集リスト (様式 3)	避難所からのお知らせ	各避難所平面図
名簿 (様式 2-2) (様式 2-3) (様式 2-4)	名簿 (様式 2-2) (様式 2-3) (様式 2-4)										
名簿 (様式 2-2) (様式 2-3) (様式 2-4)	名簿 (様式 2-2) (様式 2-3) (様式 2-4)										
区本部からの情報	共同生活のルール (別表 12)	避難所管理組織図 (様式 1)									
情報収集リスト (様式 3)	避難所からのお知らせ	各避難所平面図									

※公表可の方のみ

総務班 4	ボランティアの要請・受入れ
<p>1 ボランティアが必要な場合は、必要人数（役割等を明確にして）を地区本部、区本部を通して、区災害ボランティアセンターへ要請する。（様式4）</p> <p>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、区本部を通して、区災害ボランティアセンターで確認する。（様式4）</p> <p>3 派遣されたボランティアと協力して活動できる体制を作る。（できれば各班に入ってもらうのが良い。）また、必要に応じて各班の打ち合わせに、ボランティアにも参加してもらう。</p> <p>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、区本部を通して、区災害ボランティアセンターに連絡し、指示を受ける。</p> <p>〈ボランティアを要請する業務〉</p> <p>ボランティアを受入れた時は、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かつ効果的に行うため、次のような業務の協力を要請する。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>ア 避難所運営の支援</li><li>イ 被災者の支援・介助</li><li>ウ 救援・調達物資の搬入・仕分け</li><li>エ その他</li></ul>	

総務班 5	必要物資の要望の集約
<p>1 各班及び避難者（車両内での避難者や在宅避難者を含む）からの要望を集約し、リストを作成する。（様式5）</p> <p>2 作成したリストを基に、備蓄物資等で確認した上で、地区本部を通して区本部へ要請する。（様式5、11、12）</p> <p>※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」譲り受けたかを地区本部を通して区本部に報告する。</p>	

総務班 6	避難所内及び避難所周辺の警備等
<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="161 315 1238 360">1 避難所内での盗難を防止するため、警備を実施する。</li><li data-bbox="161 506 1437 645">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。</li><li data-bbox="161 790 1437 1025">3 女性、子ども、高齢者、障害者等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など、環境改善に努め、防犯対策を実施する。</li><li data-bbox="161 1171 979 1216">4 避難所周辺についても警備を実施する。</li></ol>	



## 総務班 7 - 1

## 連絡調整・各種要請

各班から連絡のあった避難所運営に支障のある事項について、代表管理者、区本部から派遣された職員及び施設管理者の間で連絡調整し、地区本部を通して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、各班（班長）に伝え実行するように指導するとともに、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6)

また、1日の終わりには、代表管理者を中心として、各班等を集めた会議を開催し、総務班が日報を記録し、地区本部を通して区本部に報告する。(様式7)

## 〈各班からの連絡事項〉

- |   |     |                                 |                          |
|---|-----|---------------------------------|--------------------------|
| 1 | 総務班 | ①避難者収容<br>③ボランティア               | ②区・地区本部からの情報<br>④物資等要請結果 |
| 2 | 施設班 | ①施設の使用<br>③ごみ                   | ②仮設トイレ                   |
| 3 | 救護班 | ①傷病者<br>③災害時要援護者のニーズ等<br>④医療救護班 | ②医薬品                     |
| 4 | 食料班 | ①給水車                            | ②食料について                  |
| 5 | 物資班 | ①不足している物資                       |                          |

総務班 7 - 2	連絡調整・各種要請
-----------	-----------

## 災害救助地区本部への連絡事項一覧

事 項	記載 ページ	様式 ページ	備考
応急危険度判定士の派遣要請	31	—	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	36	—	
避難者名簿の報告	37	74. 76. 78	
地域の被災状況や生活状況報告	38	80	
ボランティアの要請	40	82	
必要物資の要請	41	84. 98. 100	
避難所運営に支障のある事項に関する要請又は指示	43	—	
避難所日報の報告	43	88	
施設の使用管理に関する事項 (仮設トイレ、設備等)の調整依頼	47. 48	—	
傷病者の移送	55	—	緊急時は 119 番 通報すること
傷病者状況の報告、保健所班・医療 救護班の派遣要請	55	92	
災害時要援護者の移送依頼	57. 59	—	
災害時要援護者に関する支援の要請	59	96	
給水車の派遣依頼	61	98	
食料の要請	68	98	
救援・調達物資の依頼	69	100	

※総務班が中心となって連絡調整や要請を行うこと。

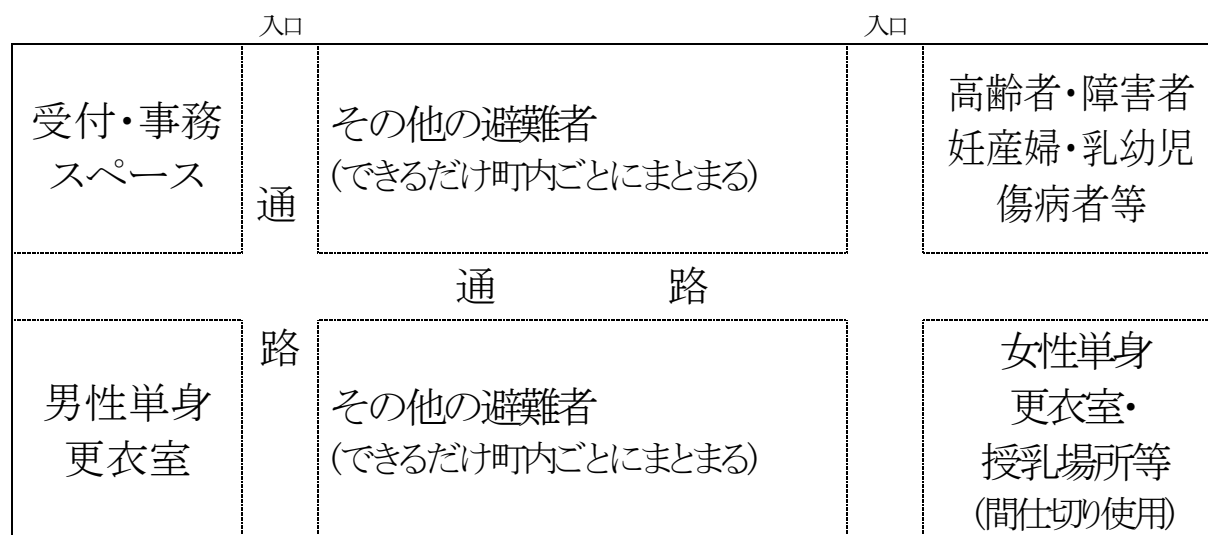
地区本部と連絡がとれない場合は区本部へ連絡すること。

総務班 8	マスコミ対応
<p>マスコミ等からの取材の要請があった場合、代表管理者と協議し、避難者の状況を考慮し、避難所運営等に支障がないと認められる場合に、受け入れることとする。</p> <p>その場合、取材者に身分が分かるもの（腕章など）を表示させ、取材者が単独で避難所内を移動しないように、対応者をつけて、居住スペースでの取材を行わないように注意する。</p>	

施設班 1	避難スペースの配分・誘導
-------	--------------

- 1 体育館等の広い場所において、避難スペースを配分する場合には、次の点に配慮する。
- (1) あらかじめ16ページ別表9及び各避難所配置図に定めてある場合は、それを基本とする。
  - (2) 避難スペースを配分する前に、通路を確保する。
  - (3) 高齢者、障害者、妊産婦及び傷病者には、入口の近くや、トイレに近い場所などを優先的に確保する。(段差の有無も考慮)
  - (4) 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確保し、防音・衛生面での配慮をする。
  - (5) 着替え(特に女性)や授乳等を行うスペースを他に確保できない場合は、間仕切りセットを利用して設置する。(備蓄されている場合に限る。)

(体育館のレイアウト例) ※ スペース基準(目安)は1人2㎡



- 2 災害時要援護者や傷病者の避難スペースについては、次の点に配慮する。
- (1) できる限り区画された部屋等を福祉避難スペースとして確保する。
  - (2) 災害時要援護者(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誘導する。
  - (3) 感染症の疑いのある人がいれば、できる限り区画された部屋等を確保し、誘導する。

施設班 2	施設（建物）の確認
<p>施設（建物）について次のことを確認する。使えない箇所があれば、総務班へ連絡し、避難者へ伝える。その後の対応は、総務班が地区本部を通して区本部へ連絡してから指示を待つ。</p>	
<p>〈チェック表〉</p>	
1 電気はつくか	
<input type="checkbox"/> 照明がつく	⇒場所
<input type="checkbox"/> 照明がつかない	⇒場所
2 ガスはもれていないか	
<input type="checkbox"/> ガスがもれている	⇒場所
<input type="checkbox"/> ガスがもれていない	⇒場所
3 電話は使えるか	
<input type="checkbox"/> 電話が使える	⇒場所
<input type="checkbox"/> 電話が使えない	⇒場所
4 水は出るか	
<input type="checkbox"/> 水が出る	⇒場所
<input type="checkbox"/> 水が出ない	⇒場所
5 （4で水が出ない場合）プール等の水を確保できるか（49ページ参照）	
<input type="checkbox"/> 確保できる	⇒場所
<input type="checkbox"/> 確保できない※	⇒場所
6 下水道にし尿を流すことは可能か（地区本部を通して区本部に確認を依頼する）	
<input type="checkbox"/> 流すことは可能	
<input type="checkbox"/> 流すことは不可能※	
7 トイレの水を流した時、溢れずに流れるか	
<input type="checkbox"/> 流れる	⇒場所
<input type="checkbox"/> 流れない※	⇒場所
8 トイレの水を流した時、施設内の他の場所の配管から水漏れはないか	
<input type="checkbox"/> 漏れている※	⇒場所
<input type="checkbox"/> 漏れていない	⇒場所
<p>※の場合、トイレの使用不可</p>	

施設班 3 - 1	施設（建物）の使用管理
<p>代表管理者（総務班）を通じ、施設管理者及び区本部から派遣された職員と調整のうえ、施設の管理を行う。</p> <p>避難所内で解決できないことは、総務班から地区本部を通して区本部へ連絡して指示を待つ。</p> <p>〈建物について〉</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 スペースの配分が終わったら、施設内の再点検をする。</li><li>2 危険な場所等には、立入禁止又は許可なく入室を禁止する旨の貼り紙等で避難者に知らせる。</li></ol> <p>〈バリアフリー化について〉</p> <p>災害時要援護者等が容易に施設（建物）内やトイレ等に出入りできるように、スロープ等を設置する。（17ページ別表11参照）</p>	

施設班 3 - 2	施設（建物）の使用管理
<p data-bbox="177 315 464 353">〈ごみについて〉</p> <p data-bbox="150 412 1437 645">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、可燃物と不燃物などを分別して、排出するように指導する。（15ページ別表7、18ページ別表12参照）</p> <p data-bbox="177 792 464 831">〈喫煙について〉</p> <p data-bbox="150 889 1437 1025">学校施設など、禁煙の施設があるので、それぞれの施設の規則に従う。（18ページ別表12参照）</p> <p data-bbox="177 1173 507 1211">〈雑用水について〉</p> <ol data-bbox="161 1270 1437 1697" style="list-style-type: none"><li data-bbox="161 1270 1437 1413">1 トイレ等雑用水として活用できるプールの水が使えるかどうか確認し、総務班へ連絡する。</li><li data-bbox="161 1561 1437 1697">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。</li></ol>	

施設班 4	仮設トイレについて
<p>1 仮設トイレの設置</p> <p>避難所の既設トイレが使用不能の場合（下水道へ排水が可能な場合は、プールの水等を利用し、既設トイレの使用が可能。）に限り使用する。備蓄トイレを組み立てて、即時対応用として利用し、不足する場合は、総務班から地区本部を通して区本部に、仮設トイレの調達を依頼する。</p> <p>(1) 仮設トイレ</p> <p>備蓄している仮設トイレは、くみ取り式仮設トイレ又は下水道直結式仮設トイレ（あるいはその両方）である。下水道直結式仮設トイレの設置にあたっては必ず地区本部を通して区本部に連絡をとり、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されるものである。仮設トイレの設置場所は別図（各避難所平面図及び周辺図）のとおりとする。</p> <p>(2) 簡易パック式トイレ</p> <p>簡易パック式トイレを配備している避難所は、マンホールの隆起等により下水道直結式仮設トイレが使用できない場合は、くみ取り式仮設トイレと併用して簡易パック式トイレを使用する。</p> <p>(3) 利用者への配慮</p> <p>トイレの設置にあたっては、手すりになるものなどの設置を心掛ける。男性用と女性用に分けるよう配慮する。</p> <p>2 し尿等の収集</p> <p>くみ取り式仮設トイレのし尿収集は、総務班から地区本部を通して区本部に依頼する。</p> <p>3 トイレ等の清掃</p> <p>トイレ等の清掃は、町内単位などで当番制で行うよう指導する。</p> <p>4 不足しているトイレが届くまでの応急対応事例</p> <p>(1) 素掘りトイレ</p> <p>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。</p> <p>(2) ビニール袋・新聞紙を利用</p> <p>ビニール袋を洋式トイレやごみ箱等にかぶせ、新聞紙を詰め排便する。</p> <p>(3) 使用は可能だが、和式トイレしかない場合</p> <p>施設内のイスの中央をくり抜いて和式トイレの上に設置し、洋式トイレのように使用する。荷重に十分に耐えられる材質のものを選定する。</p> <p>5 使用後の簡易パック式トイレやビニール袋の処理方法</p> <p>可燃ごみとして収集するが、収集が来るまでの間は通常的生活ごみとは分け、屋外の居住スペースから離れたところに固めておいておく。</p>	



施設班4別添	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、環境隊、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を通して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	避難所との連絡窓口	区役所	TEL FAX
環境隊	仮設トイレの調達	環境事業所	TEL FAX
水道隊	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	管路センター （        ） （下水）	TEL FAX
		営業所 （上水）	TEL FAX
土木隊	道路状況による仮設トイレ設置の適否	土木事務所	TEL FAX

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用道路として使用されていないこと。
- (3) 歩行者用通路の確保  
仮設トイレを設置した場合にも、人の通行できる余裕(1 m程度)が確保できること。
- (4) 幹線道路  
幹線道路の場合は、歩道上のみの設置であること。
- (5) 仮設トイレ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 cm 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 cm 以上)**ている。(図 1)

(写真 1) **路面の陥没** (写真 2)



(写真 3)



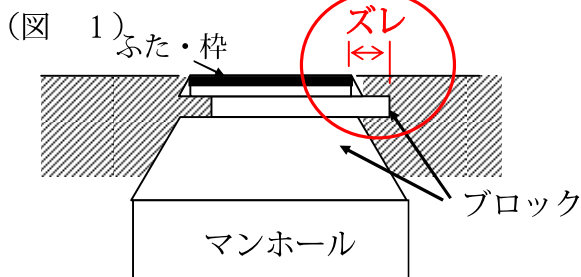
(写真 4)



(写真 5)



(写真 6)



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



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

②



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

③



ボールでふたを手前斜め上に持ち上げ、引き寄せます。

④



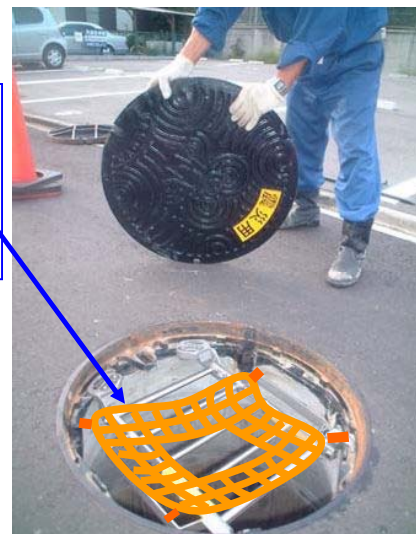
引き寄せたふたを持ち上げながら、90度回転させます。

⑤



ふたを持ち上げ、受枠からふたを取り外します。

⑥



ネット式又は梯子式の転落防止が設置してあります。

※外したふたは安全な場所に保管してください。

完了

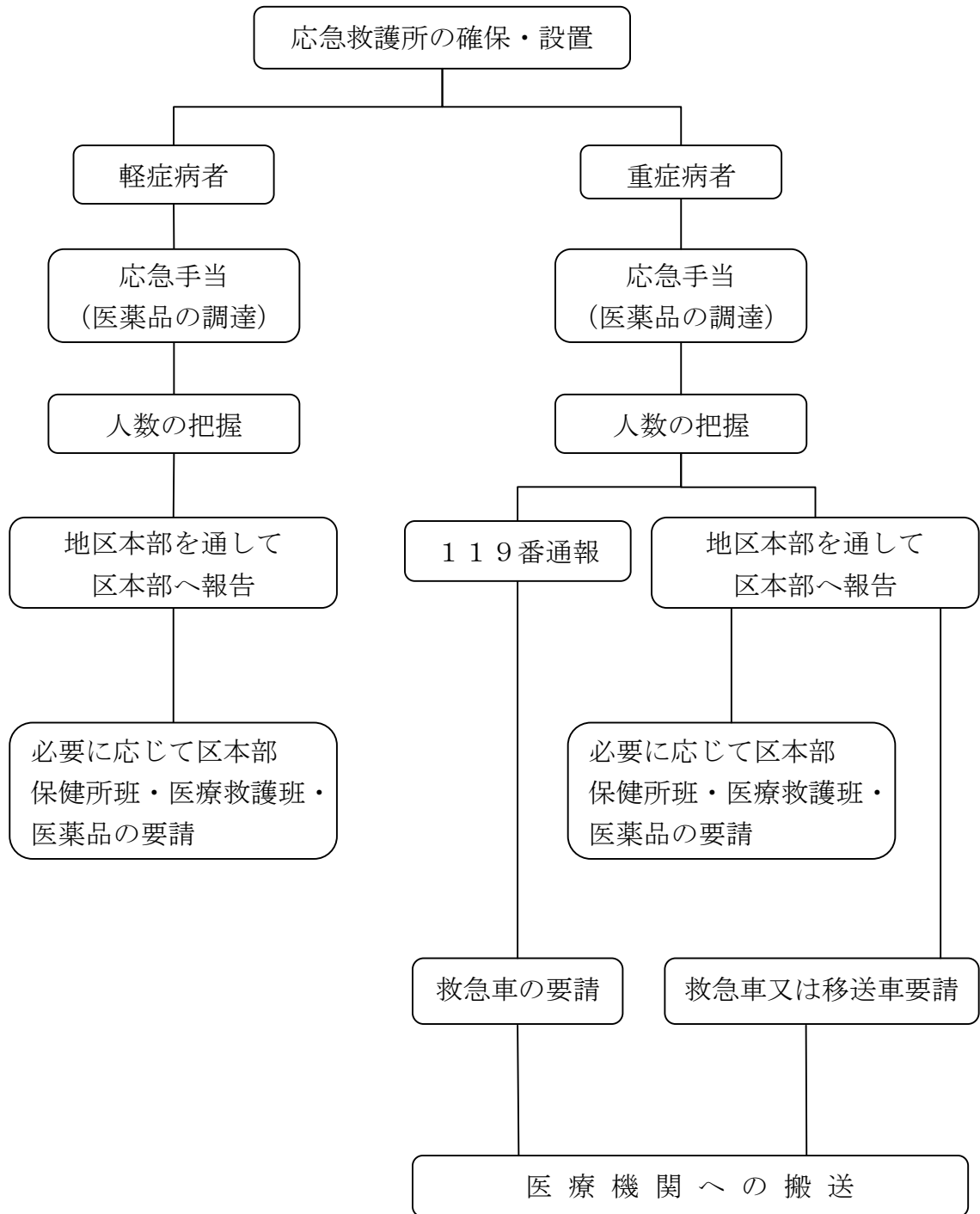
施設班 5	ペットとの同行避難への対応
<p>ペットを連れてくる者が避難所へ避難してきた場合には、次の点に配慮する。</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ペットとの同行避難が可能な避難所は、原則、市立小中学校とする。ただし、住民同士の理解が得られない場合は、受入れを不可とする。その他の避難所でペットとの同行避難の相談があった場合は、近隣のペットを受入れ可能な小中学校を案内するが、緊急の場合は、代表管理者を中心として施設管理者等と協議し、ペットの受入れの可否を決定する。</li> <li>2 ペットの飼育場所の選定については、避難者の健康及び避難所の衛生の保持を考慮したうえで、施設管理者等と協議し、決定する。</li> </ol>	
<p>◎ペットの飼育場所の一例</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 自転車置き場、軒下、テント等の雨風をしのげる場所</li> </ul> <p>※あらかじめ定めてある場合は、16ページ別表9参照。</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3 ペットを連れてきた避難者に対して、窓口へ届け出るよう呼びかけ、ペットの受入れ状況を把握するとともに、必要に応じて行政等に支援を要請するため、「避難所ペット登録台帳」（様式8）を作成する。</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>4 ペットの管理責任は飼育者にあることを徹底する。</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5 ペットの飼育ルール（資料2）を配布し、飼育者及び避難者への周知、徹底を図る。</li> </ol>	
<p>※盲導犬等の身体障害者補助犬を伴った方が避難してきた場合は、救護班2-2「災害時要援護者への対応」を参照し、一緒に生活できるスペースを確保する。</p>	

救護班 1 - 1	応急救護所の確保、傷病者の救護・把握及び災害救助地区本部等との連絡調整
<p>1 応急救護所の確保 救護所の場所については、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、手洗い等のための水が確保しやすい場所が望ましい。(16ページ別表9参照)</p> <p>2 傷病者の救護 (1) 応急救護所で傷病者に応急手当を実施する。 (2) 重傷者等手当のできない傷病者又は、医療機関等に搬送が必要な傷病者については、119番通報するか、地区本部を通して区本部に連絡する。</p> <p>3 傷病者の把握 傷病者のできるだけ詳しい状況等を把握し、名簿を作成する。(様式9) また、体調不良者の状況もあわせて把握する。</p> <p>4 区本部保健所班、医療救護班等の要請 把握した名簿を基に、地区本部を通して区本部へ報告、区本部保健所班、医療救護班等の派遣を要請し指示を受ける。 &lt;参考&gt; 名古屋市医師会による医療救護班については、震度5強以上の地震が発生した場合、自主的に班編成を行い、各中学校に参集し、医療救護活動を開始する。</p> <p>5 避難者の健康に関する指導 避難者の健康状態に配慮し、食中毒、感染症及び深部静脈血栓症(いわゆるエコノミークラス症候群)並びにトイレを我慢して、水分摂取を控えることによる便秘や脱水等の予防を呼びかける。 必要に応じ資料1、3、4を配布する。</p>	

救護班 1 - 2

応急救護所の確保、傷病者の救護・把握  
及び災害救助地区本部等との連絡調整

フロー図



## 救護班2-1

## 災害時要援護者への対応

- 1 要援護者用窓口を設置し、専任の担当者を配置した上で、次の業務を行う。
  - (1) 要援護者からの相談への対応
  - (2) 要援護者の避難状況の確認
  - (3) 要援護者の状況・要望（ニーズ）の把握
  - (4) 音声と掲示併用による要援護者への確実な情報の伝達
  - (5) 福祉避難スペースを含め、要援護者に配慮したスペースの提供とトイレ等の配慮
  - (6) 避難所で対応できないニーズ（物資や専門スタッフ）の地区本部を通して区本部への支援要請
  - (7) 避難所において活動する医師、保健師、看護師、ボランティア等との情報共有・連携等
- 2 避難所のスペースや支援物資等が限られた状況では、避難者全員、または要援護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ある。
- 3 高齢者、障害者、乳幼児等について、体育館等での生活が可能かどうかを確認し、困難な時は、福祉避難スペースへ避難させる。それでも生活が困難な場合は地区本部を通して区本部と、介護保険施設、福祉避難所となっている社会福祉施設等への入所について相談し、移送を行う場合には地区本部を通して区本部に依頼する。また、診療が必要な者は医療機関へ搬送する。（様式9）

## 救護班2-2

## 災害時要援護者への対応

災害時要援護者の対応には、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。(16ページ別表9参照)
  - (1) トイレに近接した場所や段差の有無など位置にも配慮する。
  - (2) できる限り、教室等の区画された部屋を「福祉避難スペース」として確保し、移動を促す。
  - (3) 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。
  - (4) 子ども（乳幼児）がいる避難者に配慮する。  
(授乳やおむつ交換場所の確保、防音・衛生面での配慮など)
- 2 すべての連絡事項について、総務班と調整し、放送などの音声による伝達と同時に、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記載するなど、視覚・聴覚障害者や外国人等への情報伝達に配慮する。(直接メモを渡す、専門職員を配置するなど)
- 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ことに努める。
- 4 施設班と調整し、要援護者に適したトイレを確保することに努める。



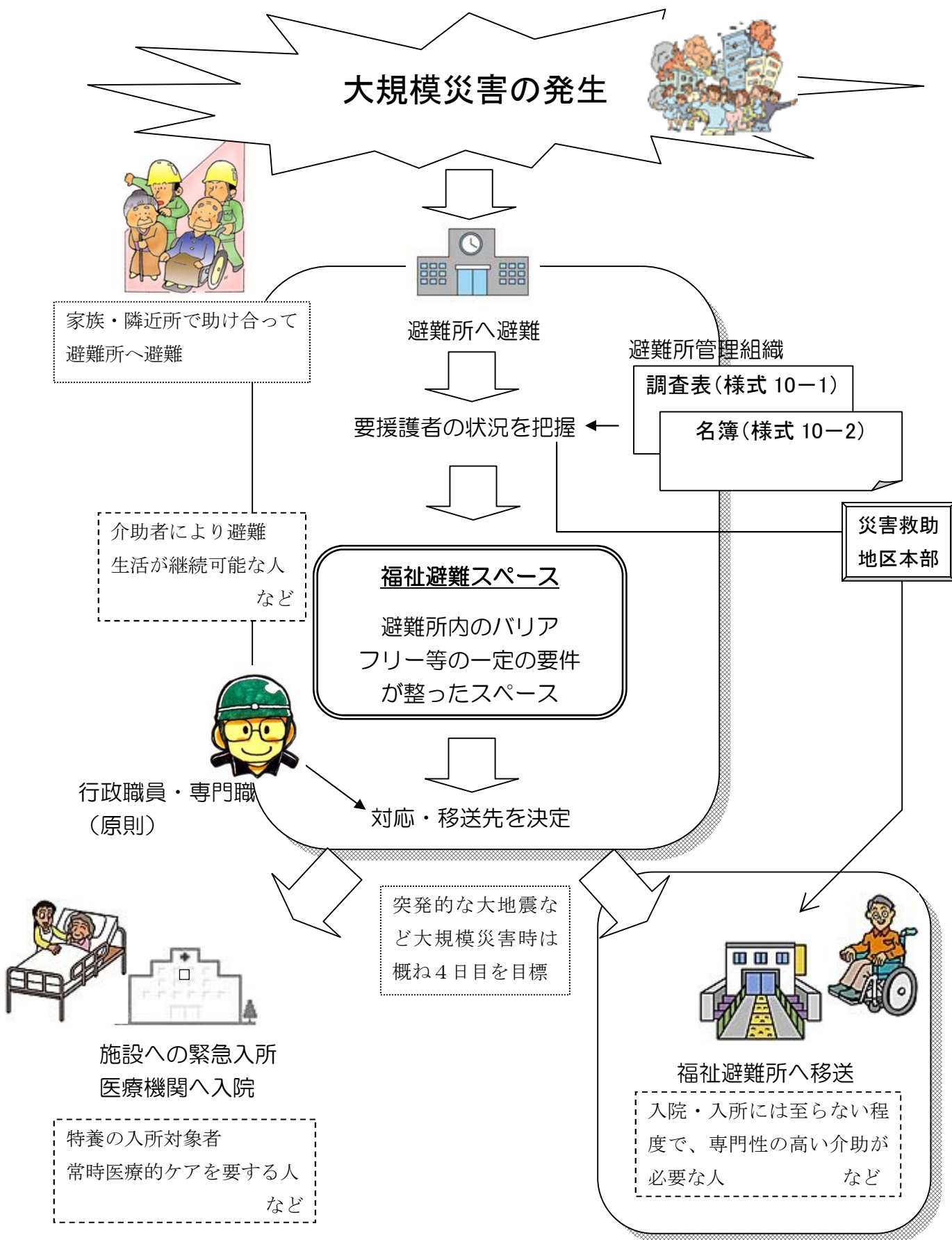
## 救護班3

## 災害時要援護者の状況確認・ニーズ把握

- 1 避難者が作成する避難者登録票（様式2-1）から要援護者の避難状況を把握する。
  - 2 地域で防災対策名簿を作成して事前に要援護者を把握している場合は、避難者名簿と照合して要援護者の安否を確認する。
  - 3 避難者名簿で把握した要援護者に対して、状況・ニーズを把握する。（様式10-1）

把握した情報は、避難所を巡回する医師・保健師等へも提供し、迅速な保健活動に役立ててもらおう。
  - 4 要援護者名簿を作成し、地区本部を通して区本部へ連絡し、必要な支援を要請する。（様式10-2）
- ※要援護者の避難支援イメージは、次ページのとおり。
- 5 福祉避難所への移送についての判断は、区本部から派遣された職員等と相談し、移送を行う場合には地区本部を通して区本部に依頼する。（様式9）

# 災害時要援護者の避難支援のイメージ



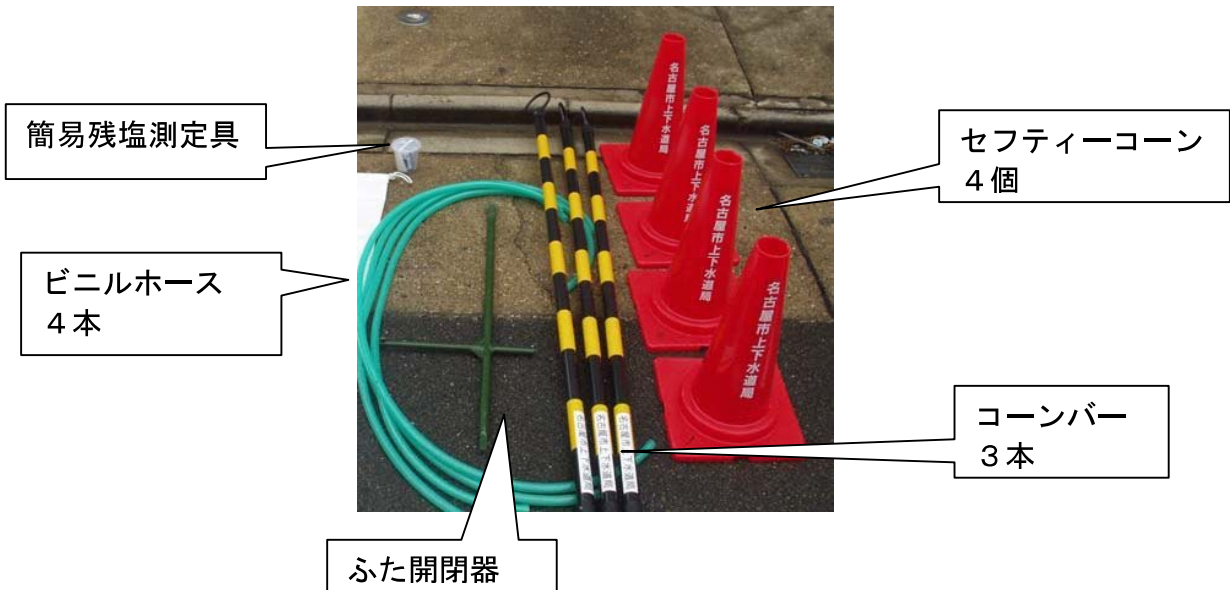
食料班 1	飲料水の確保
<p>水（特に飲料水）を確保するため、次のことに注意する。</p> <p>〈飲料水について〉</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 断水の場合、地区本部を通して区本部に、給水車等の派遣を依頼し、給水車等が到着したら、順序良く給水に応じるように指導する。（様式1 1） また、水を入れる容器をなるべく多く準備する。</li><li>2 近くに飲料水として活用できる応急給水施設等があるか避難所マップ等で確認し、総務班へ連絡する。</li><li>3 市立小学校に設置している地下式給水栓の使用方法は次ページ以降のとおり。</li></ol>	

## 「地下式給水栓」の操作方法

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



セフティーコーン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。

### ③ふたを開ける



(1) こじるための穴 (2か所) をふた開閉器でこじてください。  
(ふた開閉器の方向に注意してください)

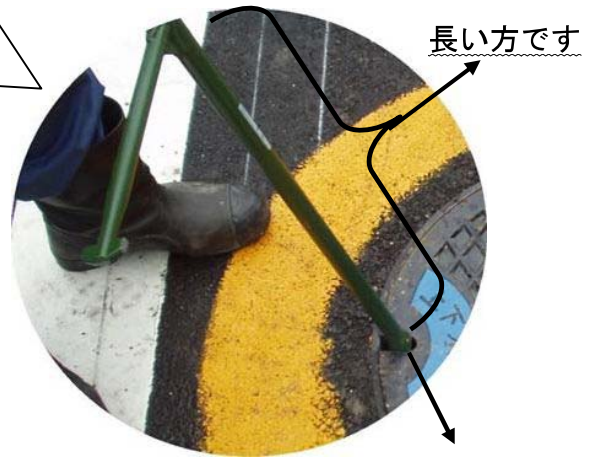
短い方です





(2) 開けるための穴に、ふた開閉器の(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)

拡大



長い方です

黄色で塗ってある方が  
ふた側です



(3) ふたを自分の方向へ引っばってください。  
(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)



(4) ふたが枠から離れるまで引っばってください。

#### ④応急給水の開始準備



(1) バンドをはずし、蛇口が見えるくらいまで袋を下げてください。  
(中にも簡単なマニュアルが入っています)



(2) 蛇口のキャップをはずしてください。



(3) 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)



(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。



(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

(簡易残塩測定具の中にある「パックテスト使用法」も参考にしてください)



(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) パックテスト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、0.1mgCL/l以上であれば給水可能です。

まったく反応がない場合は2～3分水を出し、再度測定してください。

**注意** 残留塩素濃度が0.1mgCL/l以上なければ、衛生上安全でないため、給水は行わないでください。

## ⑥応急給水の開始



(1) みなさまで応急給水を行ってください。

(2) 地区本部を通して区本部に連絡をして、応急給水を開始したことを伝えてください。

食料班 2	食料の配分
<p>食料の配分にあたって、次の点に注意する。</p>	
<p>1 食料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など、食料班が必要と認めたときは、食料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を通して区本部に払出数等を報告する。</p>	
<p>2 けがをしていない人に手伝いを依頼し、協力してもらう。</p>	
<p>3 災害時要援護者へ優先的に配分する。          (食べやすさに配慮することはもちろんのこと、アレルギーのある人や腎臓疾患のある人は食べられる物に制限があり、専用の食料を必要とする場合があるため、注意する。)</p>	
<p>〈参考〉          市の備蓄倉庫において、アレルギー物質不使用のアルファ化米(アレルギーのある人でも摂取可)、低たんぱくのアルファ化米(腎臓疾患のある人でも摂取可)、アレルギー対応の粉ミルクを備蓄しており、必要に応じて要請する。</p>	
<p>4 避難者が混乱しないように、整理して配分する。</p>	
<p>5 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。</p>	
<p>6 避難所以外の施設・車両内避難者、テント避難者及び在宅避難者等にも配分をする。ただし、原則、避難所で配分する。</p>	
<p>7 食料が不足する場合は、総務班が集約し、地区本部を通して区本部へ連絡するので、協力をする。(様式1 1)</p>	
<p>8 食料の受払をしたときは、記録しておく。(様式1 3)</p>	
<p>9 賞味期限について、十分に気をつけ、配布をスムーズに行うことができるように、保管場所に配置しておく。</p>	

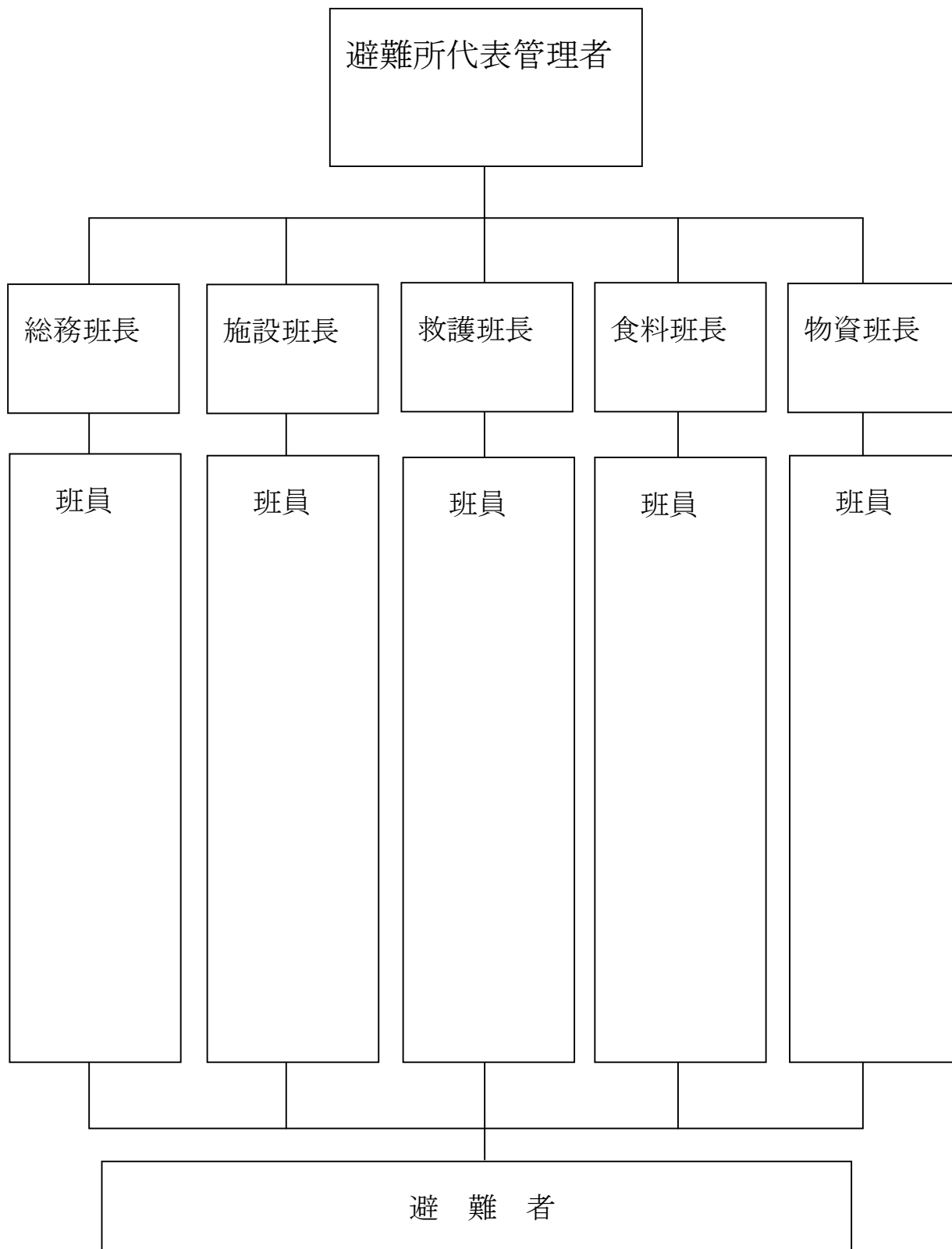
物資班 1	救援・調達物資の配分
物資の配分にあたって、次の点に注意する。	
1 物資の配分は地区本部からの指示を受けて行う。ただし、地区本部の指示がないときなど、物資班が必要と認めたときは、物資を配布することができる。この場合、事後すみやかに地区本部を通して区本部に払出数等を報告する。	
2 けがをしていない人に手伝いを依頼し、協力してもらう。	
3 災害時要援護者へ優先的に配分する。	
4 女性用物資については、女性特有のニーズに留意するほか、女性による配布体制を確立するなど、配布方法に配慮する。	
5 避難者が混乱しないように、整理して配分する。	
6 できるだけ町内単位で配分できるように、協力をお願いする。	
7 避難所以外の施設・車両内避難者、テント避難者及び在宅避難者等にも配分をする。ただし、原則、避難所で配分する。	
8 物資が不足する場合又は、他に必要な物資がある場合、総務班が集約し、地区本部を通して区本部へ連絡するので、協力をする。 (様式12)	
9 物資の受払をしたときは、記録しておく。(様式13)	
10 使用期限について、十分に気をつけ、配布をスムーズに行うことができるように、保管場所に配置しておく。	

## 第5章 様式編

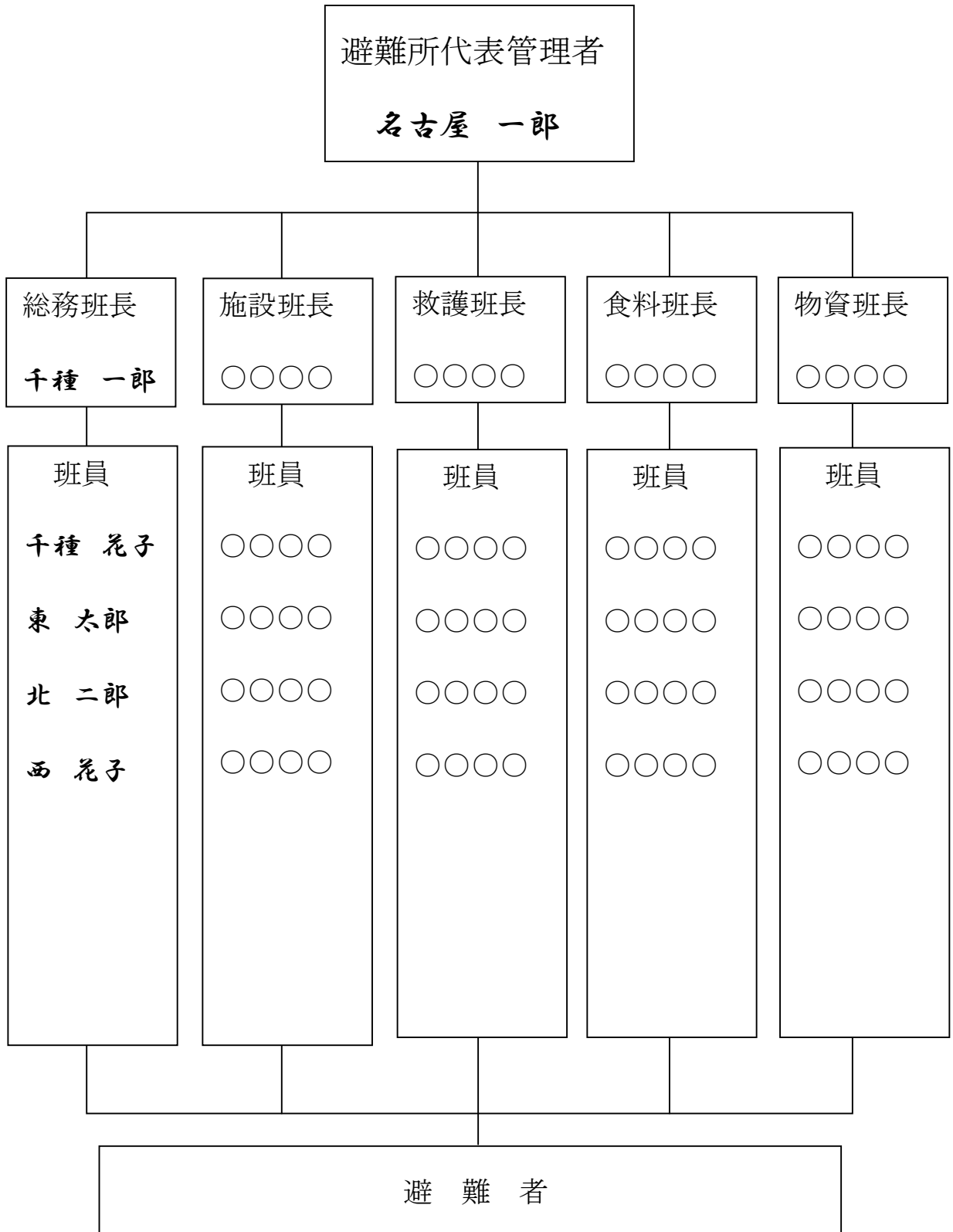
### 注意事項

- 各種様式には、個人情報等が多々含まれることから、取り扱いには十分注意すること。
- 避難所閉鎖時には、各種様式を地区本部を通して区本部に提出すること
- 各種様式の提出の流れは、避難所（総務班）→地区本部→区本部→市本部とする。
- 地区本部に連絡がとれない場合は、区本部に連絡する。

様式1 避難所管理組織図



様式1 避難所管理組織図（記載例）



様式2-1 避難者登録票(避難所避難者・避難所外避難者兼用)

No.	学区名	避難所名	町内会名等
①	氏名、国籍、性別、年齢及び住所を公表してもよろしいですか?(ご自分たちの安否を知らせるためのものです。) ※○をつけてください		
	よ い		よくない
②	世帯代表者氏名	住所	電話 ( ) -
	入所年月日	年 月 日	
③	家      族	避難状態	要援護区分(けがや障害の有無等)
		ふりがな氏名	1 要介護 2 身体障害 3 知的障害 4 精神障害 5 発達障害 6 認知症 7 乳幼児 8 妊産婦 9 難病 10 傷病 11 外国人 12 その他
		ア 避難所 イ テント ウ 自宅 エ 車 オ その他	年齢 性別
			男女 (具体的な状況、国籍等)
			男女
			男女
			男女
※ 世帯すべての方の状況を書いてください。			
家屋の被害状況	・全壊 ・半壊 ・一部損壊 ・断水 ・停電 ・ガス停止 ・電話不通	車 (使用者のみ)	車種 色 ナンバー
ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があつたらお書き下さい。とくに服薬されている方やアレルギーをお持ちの方については、詳細にお書きください。			
④ 退出年月日	年 月 日	転出先	住所 電話 ( ) -

◎ この名簿は、世帯代表の方が書いて総務班にお渡し下さい。

[避難生活をされる皆様へ]

- 避難生活支援を受けるためのものです。自分で記入できない方は、総務班が聞き取りますので、お申し出ください。
- 日本国籍でない方は、要援護区分を「11 外国人」とし、ご自身の国籍を記入して下さい。大使館等に連絡する場合があります。
- 氏名、住所の公表は、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。しかしプライバシーの問題がありますので、公表の可否はご家族で判断して下さい。
- 内容に変更がある場合は、速やかに総務班に申し出ていただき修正して下さい。

登録	*
退所	*
在宅	*

様式2-1 避難者登録票(避難所避難者・避難所外避難者兼用)(記載例)

No. 1	学区名	〇〇	避難所名	〇〇小学校	町内会名等	〇〇一丁目
①	氏名、国籍、性別、年齢及び住所を公表してもよろしいですか？(ご自分たちの安否を知らせるためのものです。) ※〇をつけてください <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">よ</span> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">い</span> よくない					
②	世帯代表者氏名	西 二郎		住所	〇区〇〇町7-1	
	入所年月日	平成〇年〇月〇日		電話	(090)1111-〇〇〇〇	
③	家    族	フリガナ	避難状態	年齢	性別	要援護区分(けがや障害の有無等)
		氏名	ア 避難所 イ テント ウ 自宅 エ 車 オ その他			1 要介護 2 身体障害 3 知的障害 4 精神障害 5 発達障害 6 認知症 7 乳幼児 8 妊産婦 9 難病 10 傷病 11 外国人 12 その他
		西 二郎	ア	65	男	(具体的な状況、国籍等)
		西 花子	ア	63	女	
		西 三郎	ウ	90	男	10 足が悪く、自宅で避難している
					女	
					女	
※ 世帯すべての方の状況を書いてください。						
家屋の被害状況	・全壊 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">・半壊</span> ・一部損壊 ・断水 ・停電 ・ガス停止 ・電話不通			車(使用者のみ)	車種 色 ナンバー	
ご家族に、入れ歯やめがねの不備、病気などの特別な配慮を必要とする方がいるなど、注意点があったらお書き下さい。とくに服薬されている方やアレルギーをお持ちの方については、詳細にお書きください。				西 花子が卵アレルギーを持っているため、乳製品等一切食べれない。		
④ 退出年月日	年	月	日	転出先	住所	
					電話	( ) -

◎ この名簿は、世帯代表の方が書いて総務班にお渡し下さい。

[避難生活をされる皆様へ]

- 避難生活支援を受けるためのものです。自分で記入できない方は、総務班が聞き取りますので、お申し出ください。
- 日本国籍でない方は、要援護区分を「11 外国人」とし、ご自身の国籍を記入して下さい。大使館等に連絡する場合があります。
- 氏名、住所の公表は、ご親族の方々に安否を知らせるなどの効果があります。しかしプライバシーの問題がありますので、公表の可否はご家族で判断して下さい。
- 内容に変更がある場合は、速やかに総務班に申し出ていただき修正して下さい。

登録	*
退所	*
在宅	*





様式2-2 避難者名簿（記載例）

学区名		避難所名 町内会名等			公表	可・不可
No.	氏名 (国籍(任意))	性別	年齢	住所	避難 日時	退出 日時
1	西 二郎	男	65	〇〇町7-1	5/11 9:45	
1	西 花子	女	63	〇〇町7-1	5/11 9:45	
2	中村 一郎	男	7	〇〇町2-8	5/11 10:00	
2	中村 太郎	男	35	〇〇町2-8	5/11 10:00	
2	中村 三子	女	33	〇〇町2-8	5/11 10:00	
3	東 一郎	男	88	〇〇町5-1	5/11 11:00	5/11 20:00
4	北 花子	女	71	〇〇町2-9	5/11 11:30	
5	John Smith ジョン・スミス (アメリカ)	男	43	〇〇町9	5/11 9:55	

(37ページ参照)



様式2-3 避難者名簿（避難所外避難者用）（記載例）

学区名		避難所名 町内会名等			公表	可・不可	
No.	氏名 (国籍(任意))	性別	年齢	住所	避難場所	避難日時	退出日時
10001	中 三郎	男	45	○町4-1	自家用車	5/11 10:30	
10002	昭和 一子	女	43	○町5-1	駐車場テント	5/11 10:30	
10003	Jane Smith ジェーン・スミス (アメリカ)	女	37	○町19	自家用車	5/11 10:45	

(37ページ参照)



様式2-4

在宅避難者名簿（記載例）

学区名		避難所名 町内会名等			公表	可・不可
No.	氏名 (国籍(任意))	性別	年齢	住所	登録 日時	解除 日時
1	西 三郎	男	90	〇〇町7-1	5/11 9:45	
20001	東西 三郎	男	80	〇〇二丁目7-1	5/11 11:20	
20002	東西 六子	女	74	〇〇二丁目7-1	5/11 11:20	

(37ページ参照)

様式3 情報収集リスト

学区名		避難所名		
日時	発信者	収集者	内容	周知時刻 及び方法

(38ページ参照)

様式3 情報収集リスト（記載例）

学区名	〇〇学区	避難所名	〇〇コミセン	
日時	発信者	収集者	内容	周知時刻 及び方法
5/11 17:40		中 一郎	〇〇交差点付近100 四方で液状化が発生 し、車両通行不可	17:30 地区本部 に報告済 み
5/11 18:30		昭和花子	〇〇町1-1〇〇ビル が損壊し、南側の道路 をふさいでいる。車両 通行不可	18:30 地区本部 に報告済 み
5/11 21:30		施設班 瑞穂一子	2階トイレ使用不可	21:30 掲示済み

（38ページ参照）



様式4 ボランティア要請リスト

学区名		避難所名	
日時	要請者	役職	役割及び必要人員 (手話等、専門的技能の要否)
団体名			
派遣人員			
責任者			
連絡先			
到着予定日時			

(40ページ参照)

様式4 ボランティア要請リスト (記載例)

学区名	〇〇学区	避難所名	〇〇コミセン
日時	要請者	役職	役割及び必要人員 (手話等、専門的技能の要否)
5/12 11:00	千種一郎	総務班長	避難所での物資の配布  10名希望  活動希望日時 5/13 9:00～
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ボランティアを要請するときに記入</div>			
団体名	〇〇ボランティアサークル		
派遣人員	10名		
責任者	愛知 太郎		
連絡先	090-2222-〇〇〇〇		
到着予定日時	5/13 9:00		

ボランティアを受け入れてから記入

(40ページ参照)

様式5 必要物資要請リスト

学区		避難所名		
日時	要請者	必要物資名	数量	収受確認

※的確な物資供給のため、品名の後に用途を記入する。(41ページ参照)

様式5 必要物資要請リスト（記載例）

学区	〇〇学区	避難所名	〇〇コミセン	
日時	要請者	必要物資名	数量	収受確認
5/12	千種一郎	毛布(保温用)	50枚	
11:00		粉ミルク(乳児用)	10缶	

※的確な物資供給のため、品名の後に用途を記入する。（41ページ参照）

様式6 災害救助地区本部との連絡状況記録表

学区名		避難所名		
日時	発信者	受信者	内容	結果 (処理状況)

本表は総務班が管理すること。

(43ページ参照)

様式6 災害救助地区本部との連絡状況記録表（記載例）

学区名		避難所名		
日時	発信者	受信者	内容	結果 (処理状況)
5/11 14:00	中川 太郎	本部 一郎	給水車を要請	派遣準備中
5/11 16:00	中川 太郎	本部 一郎	様式2-2、2-3送 付	送付済み
5/11 21:00	中川 太郎	本部 一郎	様式2-4送付	送付済み
5/11 21:30	中川 太郎	本部 一郎	トイレ一部使用不可	仮設トイレを要 請

本表は総務班が管理すること。

(43ページ参照)

様式7 避難所日報

(避難所名： )

月 日 時 分現在

現在の状況・ 問題点	総務班	問題あり・問題なし
	施設班	問題あり・問題なし
	救護班	問題あり・問題なし
	食料班	問題あり・問題なし
	物資班	問題あり・問題なし
その他 (要望等)	要望先 区本部・市災害対策本部・その他 ( )	

(43ページ参照)

様式7 避難所日報（記載例） （避難所名：○○避難所）

○月 ○日 ○時 ○分現在

現在の状況・ 問題点	総務班	問題あり・問題なし 情報を収集するためのテレビがない。
	施設班	問題あり・問題なし トイレが使用できない。仮設トイレを要請しているが未到着
	救護班	問題あり・問題なし
	食料班	問題あり・問題なし 備蓄物資があと1日分しかない。地区本部には要請済み。
	物資班	問題あり・問題なし ストーブがほしいという要望がある。地区本部には要請済み。
その他 (要望等)	要望先 区本部・市災害対策本部・その他（ ）	
	食料品を早く届けてほしい。	

(43ページ参照)



様式8 避難所ペット登録台帳 (避難所名: )

No	入所日	退所日	飼育者	動物種*	性別	体格	毛色	ペット名	備考 (特徴等)
			氏名 住所 電話		オス メス 不明	大 中 小			
			氏名 住所 電話		オス メス 不明	大 中 小			
			氏名 住所 電話		オス メス 不明	大 中 小			
			氏名 住所 電話		オス メス 不明	大 中 小			
			氏名 住所 電話		オス メス 不明	大 中 小			

※動物種が犬の場合は、犬種も記載してください。 (54ページ参照)

様式8 避難所ペット登録台帳（記載例）（避難所名：〇〇）

No	入所日	退所日	飼育者	動物種*	性別	体格	毛色	ペット名	備考 (特徴等)
1	5/11		氏名 名古屋 三郎 住所 〇区〇〇三丁目  電話 090-3333-〇〇〇〇	犬 ミニチュアダ ックスフンド	オス メス 不明	大 中 小	黒茶	ポチ	・赤色の首輪 ・マイクロチップ装着済み
2	5/11		氏名 尾張 花子 住所 〇区〇〇一丁目  電話 090-4444-〇〇〇〇	犬 雑種	オス メス 不明	大 中 小	白茶	ミ	・花柄の首輪 ・耳が茶色 ・背中に大きな茶色のブチ ・避妊済み
3	5/11		氏名 中区 一郎 住所 〇区〇〇二丁目  電話 080-5555-〇〇〇〇	猫	オス メス 不明	大 中 小	グレー	ミーニャ	・毛が長い ・ワクチン接種済み ・右後ろ足が不自由(けがのため)
			氏名  住所  電話		オス メス 不明	大 中 小			
			氏名  住所  電話		オス メス 不明	大 中 小			

※動物種が犬の場合は、犬種も記載してください。（54ページ参照）

様式9 傷病者名簿

学区名				避難所名	
ふりがな 氏名 生年月日	性別	年齢	住所	傷病の程度・ 状況（搬送の 有無）	住所 （搬送先） （搬送日時）

(55、57、59ページ参照)

様式9 傷病者名簿（記載例）

学区名	〇〇学区		避難所名	〇〇コミセン	
	ふりがな 氏名 生年月日	性別 年齢		住所	傷病の程度・ 状況（搬送の 有無）
なかむらいちろう 中村 一郎 H〇年〇月〇日	男 7	〇〇町2-8	軽傷 頭部打撲 （無）		
あつた まさこ 熱田 正子 S〇年〇月〇日	女 81	〇〇町3-5	軽傷 低血糖 （有）	天白区〇〇 （〇〇病院） （未定）	

（55、57、59ページ参照）

様式10-1 災害時要援護者ニーズ調査表

学 区 名		避難所名		記入日	年 月 日
ふりがな 氏 名		男 女	明・大 昭・平	年 月 日生	歳
住 所		家 屋 の 被 害 状 況	全壊 半壊 全焼 半焼 被害僅少 被害なし		
要 援 護 区 分	1 要介護                      2 身体障害                      3 知的障害                      4 精神障害 5 発達障害                      6 認知症                      7 乳幼児                      8 妊産婦 9 難病(病名                      )                      10 傷病(                      )                      11 その他(                      )				
家 族	1 ひとり暮らし(別居の親族無)                      2 ひとり暮らし(別居の親族有) 3 高齢者のみの世帯(夫婦等)                      4 その他同居家族有				
介 護 者	有(                      ) 無 続柄(                      )		連絡先		
自 立 度	1 ほぼ自立    2 一部介助(                      )    3 全介助				
健康状態	1 良好    2 おおむね良好    3 普通    4 要注意    5 悪い				
医 療 依 存	1 人工透析( 回/週)    2 酸素吸入    3 経管栄養    4 服薬(                      ) 5 その他(                      )				
帰住先の 見 込 ・ 意 向	1 福祉避難所                      2 緊急施設入所                      3 短期入所 4 入院                      5 親族等の受入れ                      6 仮設住宅希望 7 条件次第で帰宅                      8 見込・意向なし(どこでもよい)				
支 援 希 望	1 福祉避難所へ移動                      2 ホームヘルパー等の派遣 3 医師の診察・治療                      4 保健師による巡回指導・訪問看護 5 補装具・日常生活用具の給付                      6 物資・薬品の提供(                      ) 7 生活に支障なし                      8 その他(                      )				

記 入 者		調査日時	年 月 日 時 分
対 応 結 果	1 入院    2 緊急施設入所    3 短期入所    4 親族等受入れ 5 福祉避難所(施設)へ移送    6 仮設住宅・市営住宅等へ入居 7 福祉避難スペースへ移動    8 ホームヘルパー派遣    9 医師の診察・治療 10 保健師による巡回指導・訪問看護    11 定期的見守り    12 補装具・日常生活用具の給付 13 物資の提供(                      )    14 その他(                      )		
備 考			

※ この調査票は、要援護者本人またはご家族が太枠内に記入して、救護班にお渡してください。記入できない場合は、救護班が聞き取りで記入しますので申し出てください。

様式10-1 災害時要援護者ニーズ調査表（記載例）

学区名	〇〇学区	避難所名	〇〇コミセン	記入日	H〇年〇月〇日
ふりがな 氏名	みなと さぶろう 港 三郎	男 女	明・大 昭・平	〇年 〇月 〇日生	85歳
住所	〇〇区〇〇町82		家屋の 被害状況	全壊(半壊) 全焼 半焼 被害僅少 被害なし	
要援護 区分	① 要介護                      2 身体障害                      3 知的障害                      4 精神障害 5 発達障害                      6 認知症                      7 乳幼児                      8 妊産婦 9 難病(病名 )                      10 傷病( )                      11 その他( )				
家族	① ひとり暮らし(別居の親族無)                      2 ひとり暮らし(別居の親族有) 3 高齢者のみの世帯(夫婦等)                      4 その他同居家族有				
介護者	有( ) (無)		連絡先		
自立度	1 ほぼ自立    ② 一部介助( )    3 全介助				
健康状態	1 良好    ② おおむね良好    3 普通    4 要注意    5 悪い				
医療依存	1 人工透析( 回/週)    2 酸素吸入    3 経管栄養    4 服薬( ) 5 その他( )				
帰住先の 見込・ 意向	① 福祉避難所                      2 緊急施設入所                      3 短期入所 4 入院                      5 親族等の受入れ                      6 仮設住宅希望 7 条件次第で帰宅                      8 見込・意向なし(どこでもよい)				
支 援 希 望	① 福祉避難所へ移動                      2 ホームヘルパー等の派遣 3 医師の診察・治療                      4 保健師による巡回指導・訪問看護 5 補装具・日常生活用具の給付                      6 物資・薬品の提供( ) 7 生活に支障なし                      8 その他( )				

記入者	本部 花子	調査日時	H〇年〇月〇日〇時〇分
対応結果	1 入院    2 緊急施設入所    3 短期入所    4 親族等受入れ ⑤ 福祉避難所(施設)へ移送    6 仮設住宅・市営住宅等へ入居 7 福祉避難スペースへ移動    8 ホームヘルパー派遣    9 医師の診察・治療 10 保健師による巡回指導・訪問看護    11 定期的見守り    12 補装具・日常生活用具の給付 13 物資の提供( )    14 その他( )		
備考			

※ この調査票は、要援護者本人またはご家族が太枠内に記入して、救護班にお渡しください。記入できない場合は、救護班が聞き取りで記入しますので申し出てください。

様式10-2 災害時要援護者名簿

学区名		避難所名							
ふりがな氏名	性別	要援護区分	介護者	自立度	健康状態	医療依存	帰住先	支援希望	
	生年月日								
	男・女		有・無						
	男・女		有・無						
	男・女		有・無						
	男・女		有・無						

要援護区分	1 要介護 2 身体障害 3 知的障害 4 精神障害 5 発達障害 6 認知症 7 乳幼児 8 妊産婦 9 難病 10 傷病 11 その他
自立度	1 ほぼ自立 2 一部介助 3 全介助
健康状態	1 良好 2 おおむね良好 3 普通 4 要注意 5 悪い
医療依存	1 人工透析 2 酸素吸入 3 経管栄養 4 服薬 5 その他
帰住先	1 福祉避難所 2 緊急施設入所 3 短期入所 4 入院 5 親族等の受入 6 仮設住宅希望 7 条件次第で帰宅 8 見込・意向なし(どこでもよい)
支援希望	1 福祉避難所へ移動 2 ホームヘルパー等の派遣 3 医師の診察・治療 4 保健師による巡回指導・訪問看護 5 補装具・日常生活用具の給付 6 物資・薬品の提供 7 生活に支障なし 8 その他

(59ページ参照)

様式10-2 災害時要援護者名簿（記載例）

学区名		○○学区	避難所名			○○コミセン			
ふりがな氏名	性別	要援護区分	介護者	自立度	健康状態	医療依存	帰住先	支援希望	
	生年月日								
みなと さぶろう 港 三郎	⊙・女	1	有・ ⊙	2	2		1	1	
	SO年O月O日								
みなみ はなこ 南 花子	男・⊙	6	有・ ⊙	2	3		8	4	
	SO年O月O日								
	男・女		有・ 無						
	男・女		有・ 無						

要援護区分	1 要介護 2 身体障害 3 知的障害 4 精神障害 5 発達障害 6 認知症 7 乳幼児 8 妊産婦 9 難病 10 傷病 11 その他
自立度	1 ほぼ自立 2 一部介助 3 全介助
健康状態	1 良好 2 おおむね良好 3 普通 4 要注意 5 悪い
医療依存	1 人工透析 2 酸素吸入 3 経管栄養 4 服薬 5 その他
帰住先	1 福祉避難所 2 緊急施設入所 3 短期入所 4 入院 5 親族等の受入 6 仮設住宅希望 7 条件次第で帰宅 8 見込・意向なし(どこでもよい)
支援希望	1 福祉避難所へ移動 2 ホームヘルパー等の派遣 3 医師の診察・治療 4 保健師による巡回指導・訪問看護 5 補装具・日常生活用具の給付 6 物資・薬品の提供 7 生活に支障なし 8 その他

(59ページ参照)



様式1-1 食料品供給依頼伝票

学 区		避 難 所 名		
避 難 所	依頼 担当者名		電話	
			FAX	
	依頼日時		年 月 日 時 分	
	依頼数量		計 食  うち特別対応食 (アレルギー対応) 食 (低たんぱく) 食 (他 : ) 食	
その他の依頼内容				
区 本 部 使 用 欄	対応者			
	市本部依頼日時		年 月 日 時 分	
	対 応 内 容	備 物 蓄 資	乾パン	箱 (1箱 128食)
			アルファ化米梅がゆ	箱 (1箱 50食)
			アルファ化米五目ご飯	箱 (1箱 50食)
			アルファ化米(アレルギー対応)	箱 (1箱 50食)
			アルファ化米(低たんぱく米)	箱 (1箱 50食)
			粉ミルク	箱 (1箱 13g×10本)
			粉ミルク(アレルギー対応)	箱 (1箱 350g)
	調 物 達 資	品目		数量

(41、61、68ページ参照)

様式1 1 食料品供給依頼伝票 (記載例)

学 区	〇〇学区	避難所名	〇〇避難所	
避 難 所	依頼 担当者名	西 花子	電話 〇〇〇—〇〇〇〇 FAX 〇〇〇—〇〇〇〇	
	依頼日時	H〇年 〇月 〇日 〇時 〇分		
	依頼数量	計 300 食 (アレルギー対応) 0 食 うち特別対応食 (低たんぱく) 0 食 (他 : ) 0 食		
	その他の依頼内容 飲料水(給水車)			
区 本 部 使 用 欄	対応者	本部 一部		
	市本部依頼日時	H〇年 〇月 〇日 〇時 〇分		
	対 応 内 容	備 物 蓄 資	乾パン	箱 (1箱 128食)
			アルファ化米梅がゆ	3 箱 (1箱 50食)
			アルファ化米五目ご飯	3 箱 (1箱 50食)
			アルファ化米(アレルギー対応)	箱 (1箱 50食)
			アルファ化米(低たんぱく米)	箱 (1箱 50食)
			粉ミルク	箱 (1箱 13g×10本)
			粉ミルク(アレルギー対応)	箱 (1箱 350g)
	調 物 達 資	品 目	数量	
給水車			1台	

(41、61、68ページ参照)

様式12 物資供給依頼伝票（食品を除く）

学	区	避難所名			電話		
依頼担当者名					FAX		
依頼日時		年	月	日	時	分	
避難所	品名	サイズ等	数量	単位	数量	単位	備考
							備蓄・調達
							備蓄・調達
							備蓄・調達
							備蓄・調達
							備蓄・調達
							備蓄・調達
							備蓄・調達
							備蓄・調達
							備蓄・調達

※避難所では、太枠内を記入してください。

※性別などは「サイズ等」の欄に記入してください。

※的確な物資供給のため、品名の後に用途を記入してください。

区本部 使用欄	対応者						
	市本部依頼日時	年	月	日	時	分	

(41、69ページ参照)

様式12 物資供給依頼伝票（食品を除く）（記載例）

学 区	〇〇学区	避難所名	〇〇コミセン				
依頼 担当者名	西 花子		電話		〇〇〇—〇〇〇〇		
			FAX		〇〇〇—〇〇〇〇		
依頼日時	H〇年 〇月 〇日		〇時 〇分				
避 難 所	品 名	サ イ ズ等	数 量	単 位	数 量	単 位	備 考
	女性用上着(衣服)	M	5	枚			備蓄・調達
	男性用下着(衣服)	M	5	枚			備蓄・調達
	ストーブ(保温用)		2	台			備蓄・調達
							備蓄・調達
							備蓄・調達
							備蓄・調達
							備蓄・調達
							備蓄・調達
							備蓄・調達

※避難所では、太枠内を記入してください。

※性別などは「サイズ等」の欄に記入してください。

※的確な物資供給のため、品名の後に用途を記入してください。

区 本 部 使 用 欄	対応者	本部 一郎					
	市本部依頼日時	H〇年 〇月 〇日		〇時 〇分			

（41、69ページ参照）



様式13 物資受払簿（記載例）

学 区		〇〇学区	避難所名		〇〇コミセン		
品 名		男性用下着					
日時	受入先	払出先	受	払	残	記入者	備 考
5/12 19:00	(株)〇〇	避難者	5	3	2	名古屋一郎	

※この用紙は各避難所で保管しておく。

（61、69ページ参照）

## 第 6 章 資料編

## エコノミークラス症候群を予防しましょう！

車中で生活している方は、できるだけ避難所などに移りましょう。やむを得ず車中泊をされる場合は、以下の予防法を実践しましょう。

### エコノミークラス症候群とは？

食事や水分を十分とらない状態で、車の中など狭い座席で長い間同じ姿勢をとっていると、血行不良が起こり、足にある静脈に小さな血のかたまりができやすくなります。急に立ち上がって動いた時などに、血のかたまりが足から肺や脳、心臓に飛び、血管を詰まらせ、肺塞栓や脳卒中、心臓発作などを起こす恐れがあります。

### どんな症状なの？

片側の足の痛み・赤くなる・むくみ・胸の痛み・呼吸困難などの症状が起こります。この症状は中年以上の方や肥満体質の方に出やすいといわれています。異常に気づいたら早めに医師に相談しましょう。



### 予防のポイントは？

- 足首などの運動をしましょう！
  - ・かかとの上げ下ろし・ふくらはぎを軽く揉む・足の指を開いたり閉じたり
  - ・座ったままで足首をまわしたり、足を上下につま先立ちしたりしましょう。
  - ・できるだけ歩くように心がけましょう。
- 水分を十分にとりましょう！

ただし、ビールなどの酒類やコーヒーの飲みすぎは、飲んだ以上に尿を出すことがあるので、逆効果となることがあります。
- できるだけゆったりした服を着て、からだをしめつけないようにしましょう。
- たばこは、血管を収縮させるので、注意が必要です。できれば禁煙しましょう。

連絡欄

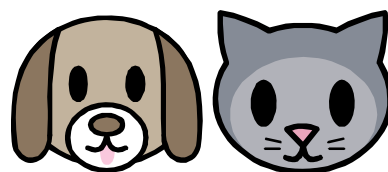
(愛知県避難所運営マニュアル参照)



ペットの飼主のみなさんへ  
～ 避難所におけるペットの飼育ルール ～

避難所では、たくさんの人たちが共同生活を送っています。ペットの飼主のみなさんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

1. 動物は、指定された場所で、リードなどでつなぐか、ケージ・オリなどに入れて飼いましょう。
2. 飼育場所・施設は清潔にし、必要に応じて消毒を行いましょう。
3. 動物による迷惑・危害防止に努めましょう。
4. 屋外の指定された場所で排せつさせ、きちんと後始末をしましょう。
5. エサやりは時間を決めて行い、その都度片付けましょう。
6. ノミ・ダニ等の駆除に努めましょう。
7. 運動・ブラッシングは、屋外の迷惑がかからない場所で行いましょう。
8. 他の被災者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所の管理者に届け出ましょう。



# 便秘に注意しましょう

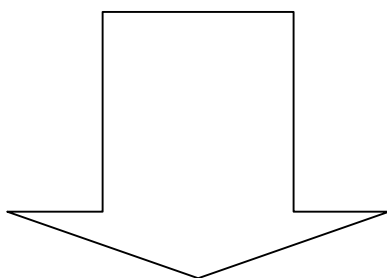
① 十分な水分摂取



② 軽い運動

③ 食物繊維の摂取

できる限り野菜や果物を食べましょう



以上のことに気をつけても改善しない場合  
や、症状が気になっている方は、救護班まで  
ご相談ください。

## かぜを予防しましょう

避難所でかぜが増えています。かぜを予防するため、うがいをこころがけましょう。

外出から帰った時など 1 日に何度か、うがいをしましょう。

また、咳がでる人や外出するときはマスクをしましょう。

うがい薬やマスクが必要な方は、避難所の責任者に申し出てください。

### お部屋の換気ができていますか

寒さやホコリで、のどを痛めている方もおられるようです。

部屋の空気が悪いと、気分も悪くなり、食事もおいしくなくなります。

そのうえ、閉めきっているとインフルエンザを流行させてしまうことになりかねません。

寒い時ですが、**声をかけ合ったり、時間を決めたりして、窓を開ける**といいですね。

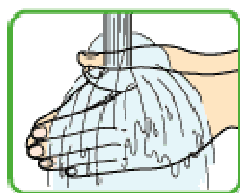
お昼のお掃除タイムなどを決め、みんなで一緒に換気に挑戦してみてください。

\* また、周辺での工事に伴う「ホコリ」にも注意してください。

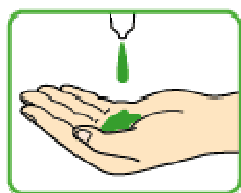
\*

### 手洗いをしましょう

外出から帰った時や、食事前に忘れずに。トイレの後も石鹼でしっかり手洗いをしましょう。病原微生物の侵入を最小限に抑えます。



1 まず手指を流水でぬらす



2 石けん液を適量とり出す



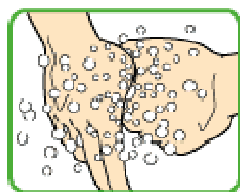
3 手の平と手の平をこすりよく泡立てる



4 手の甲を もう片方の手の平でこする (両手)



5 指を組んで 両手の指の間をこする



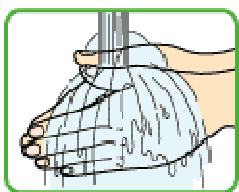
6 親指を もう片方の手で包みこする (両手)



7 指先で もう片方の手の平をこする (両手)



8 両手首まで洗いぬいでこする



9 流水でよくすすぐ

## 避難所における認知症の方への 配慮をお願いします



厚生労働省  
平成23年3月28日

### 認知症の方への配慮

- 認知症の方の避難所での生活には、十分な配慮が必要です。
- 認知症の方に見られる特徴としては、
  - ・ 場所や時間などがわからない
  - ・ 周囲で起きていることが正しく理解できない
  - ・ 身の回りのことができなくなる
  - ・ 物事を素早く理解したり判断することが難しくなるなどがあります。
- また、認知症の方は、環境の変化に大変影響を受けやすく、長期にわたる避難所生活によって徘徊や大声などの症状（行動・心理症状）を引き起こすことが心配されます。
- ちょっとした配慮で本人が安定し、家族や周囲の負担が軽減できることがあります。

認知症の方のご家族には、「気にしないで」などのひと声をかけて下さい。ご家族は安心できます。

(参考)

## 避難所生活における 認知症の方への配慮工夫の例：

### 1. よく話しかけ、お話にも耳を傾ける。穏やかに

誰にとっても状況が分からないことは不安。不安は興奮を来しやすくします。せつかく説明しても忘れられてしまうかもしれませんし、誰もが自分自身のことです。無理にでもゆっくり、穏やかに会話をすることが明日のお互いの負担軽減につながります。

### 2. 静かな環境を（可能な範囲で）工夫する

避難所の出入口付近は騒々しくなりがちで興奮を来しやすく、また徘徊のある方は出て行ってしまいがちなので、奥まった場所など、できるだけ静かな場所を探して確保しましょう。

### 3. 以前に近い規則正しい生活リズムを目指す

ただでさえ非日常的な避難所生活では、時間だけでも以前に近いリズムを心がけましょう。昼間に外を歩いたり、日光に当たったりすることが夜の安眠に繋がります。

### 4. そっと見守りつつ、必要に応じた声かけを

慣れない避難所生活への戸惑いや帰宅願望などにより徘徊して行方不明になる危険があります。身の回りのことも失敗しやすく、必要に応じて声をかけられるように複数の人間で見守りましょう。

### 5. 周囲の方々の理解と協力が大切

ご本人の性向や認知症自体についての情報共有をし、よく理解していただくことで、不要な誤解や諍いを避け、見守りなどの協力関係を築くことで介護負担を軽減したいものです。

# 炊き出しを実施する時にはこんなことに注意しましょう

支援物資だけでは食料が不足したり、栄養が偏ったりするので、地域の自主防災組織で炊き出しを実施し、温かい食事をとりましょう。

## 1 炊き出しができる場所があるかを確認しましょう。

炊き出しを実施する場所としては、学校、公園、コミュニティセンター等が考えられます。支援物資の保管場所、給水場所の近くが理想的です。

## 2 炊き出し用器具が使用できるか確認しましょう。

炊き出しには、大量調理が可能な鍋や釜が必要です。

＜炊き出しに必要な調理器具＞

鍋、釜、熱源、包丁、まな板、盛りつけ食器類

⇒施設内に器具が無くても、他から搬入する方法もあります。



## 3 炊き出し時の役割を確認しましょう。

炊き出しを実施する際に、食材の調達、器具の調達、調理担当、配給担当等誰がどのような役割を担うのか、事前に確認をしてから行いましょう。

### ★ 炊き出し実施時の留意事項 ★

#### 1 食事数の確認・その他連絡事項

- ・ ホワイトボードを使うなどして、情報を皆で共有しましょう。

#### 2 献立・調理

- ・ 盛りつけやすい献立がよいでしょう。
- ・ 材料や調理方法等をホワイトボード等に記入しましょう。

#### 3 配食

- ・ 食物アレルギーのある人には、配食された食事にアレルゲンとなる食品が入っていないか、本人に確認してもらいましょう。

#### 4 衛生管理

- ・ 調理については、可能な限り加熱しましょう。
- ・ 手袋やアルコールスプレー、ペーパータオル等を使用しましょう。