

# 一宮市民会館・一宮児童館・ 一宮老人福祉センター

## 避難所運営マニュアル



★この避難所運営マニュアルは、万能ではありません。

災害の大きさ、避難の状況、時間の経過に応じて、避難所の運営内容も変化するものと考えます。

揺れや津波から命を守った後、避難者の皆さんで、このマニュアルを参考に協力し、助け合い、安全に運営していきましょう。



一宮小学校区町内会防災協議会

高知市

令和5年10月作成

# 【指示書】避難されてきた皆さんへ

避難者は屋外で待機します。

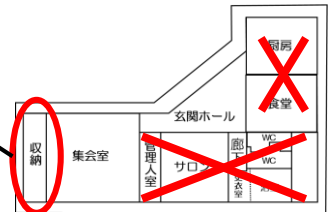
- 安全な場所で待機してください。状況に応じて、待機場所を変更してください。傷病者や体調不良者がいる場合は別途対応が必要です（すでに施設内に避難している人がいる場合は、再度案内をしましょう）。
- 避難所の開設には、皆さん一人ひとりの協力が必要です。
- 皆さんで助け合って、必要な作業を分担し、避難所の開設を進めてください。
- 高知市では、一般避難所で受け入れた要配慮者のスクリーニングを、原則、市職員が行い、必要な場合には、福祉避難所などに移送します。  
※要配慮者とは、高齢者、障害者、乳幼児など特に配慮を要する方のこと

これから避難所の開設を始めます。



1 マニュアルを取り出します。

一宮老人福祉センター 集会室 収納  
からマニュアルを取り出します。



2 リーダーと副リーダー（リーダーの補助役）  
を決めましょう。

リーダーも避難者の一人で、専門家ではありません。  
避難者全員で助け合って、作業を進めます。

○リーダーになったあなたは・・・マニュアルを手に取り、「リーダーカード」を確認し指示を出してください。周囲の協力を募り、落ち着いて行動しましょう（事前に決めていたリーダー候補者が来れば交代することもできます）。

○副リーダーになったあなたは・・・リーダーの補助を行います。リーダーは本部で全体を統括する必要があるため、その間、リーダーと各チーム長をつなぎ、指示系統や情報伝達に混乱が生じないように常に情報、状況の共有を図ってください。

# 目次

## 避難所運営の流れ

### 1 避難所を開設するための準備

- 1 避難所を開設するための準備 **リーダーカード**
- 1-1 避難所の安全確認
- 1-2 受付の設置
- 1-3 避難所の区割り
- 1-4 トイレの確保

### 2 避難者の受入れ

- 2 避難者の受入れ **リーダーカード**
- 2-1 避難者の受付
- 2-2 居住スペースへの誘導
- 2-3 トイレの巡回確認
- 2-4 傷病者の把握・応急対応
- 2-5 要配慮者の把握・生活支援
- 2-6 ペットの受入れ
- 2-7 食料・物資の配給
- 2-8 被災者への情報伝達
- 2-9 災害対策本部との連絡

### 3 避難所の運営

- 3 避難所の運営
- 3-1 避難所運営委員会の設置
- 3-2 活動内容
- 3-3 避難所のルール

### 4 基本情報

- 4 基本情報

# 避難所運営の流れ ①

避難所へ  
集まった人

避難者に屋外で  
待機をお願いします。

一宮老人福祉センター  
集会室収納から  
マニュアルを  
入手します。

リーダーを  
決めます。

リーダーがチーム長を決め、「避難所を開設するための準備」のカードを各チーム長に渡し、作業を指示します。

## 1-1 避難所の安全確認

→避難所として使用可能か確認します。



使用不可能

ほかの  
避難所へ

使用可能



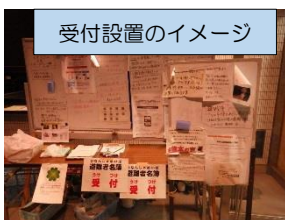
1 避難所を開設するための準備

## 1-2 受付の設置

受付設置チーム



→受付を設置します。



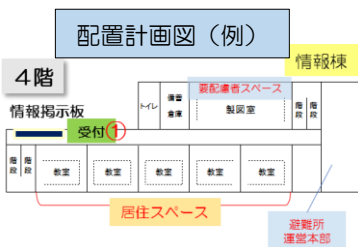
受付設置のイメージ

## 1-3 避難所の区割り

区割りチーム



→避難所の区割りを  
行います。



訓練時の区割りの様子



## 1-4 トイレの確保

トイレチーム



→既存トイレを立入禁止にし、簡易トイレを設置します。

簡易トイレ設置  
イメージ



避難者カード  
などを  
準備する。

移行

避難所開設の準備が整ったら、避難者の受入れに移行します。

→次のページ参照



# 避難所運営の流れ ②

リーダーがチーム長を決め、「避難所の受入れ」のカードを渡し、作業を指示します。

リーダー

## 避難者の受入れ



《役割について》

《内容》

- 2-1 避難者の受付  
避難者の受付を行います。
- 2-2 居住スペースへの誘導  
避難者を居住スペースまで誘導します。
- 2-3 トイレの巡回確認  
トイレが適切に使用されているか、巡回し確認します。
- 2-4 傷病者の把握・応急対策  
救護スペースの設置、傷病者の把握、緊急搬送の要請を行います。
- 2-5 要配慮者の把握・生活支援  
要配慮者を把握して、要配慮者スペースに誘導し、共助でできる範囲で生活支援を行います。
- 2-6 ペットの受入れ  
ペットスペースの設置、ペット同行避難者を把握します。
- 2-7 食料・物資の配給  
食料や物資などの配給を行います。
- 2-8 被災者への情報伝達  
避難者に対して、情報伝達を行います。
- 2-9 災害対策本部との連絡  
災害対策本部と連絡を取ります。

リーダーは状況を見て、避難所運営委員会による運営に移行させます。

3-1 避難所運営委員会の設置

3-2 活動内容（班ごとの役割やスケジュール）

3-3 避難所のルール

閉鎖に向けた動き



**要配慮者  
本人  
また その家族**



**避難所運営  
スタッフ**



**市職員など**

要配慮者用の受付に並ぶ。

- 避難者名簿に記入する。
- 避難者カードを受け取り、記入する。

要配慮者とその家族の方を、要配慮者用の受付に誘導する。

(2-1 受付チーム)

判断基準 (例)

- 病院  
治療が必要な方  
…発熱・下痢・嘔吐など
- 福祉避難所  
日常生活に全介助が必要な方  
…食事や排せつ、移動が一人でできないなど

※ 参考  
「福祉避難所の確保・運営ガイドライン」(内閣府・R3改定)


誘導チームの聞き取り調査に答える。




「聞き取りシート」に基づき、聞き取りを行い、居住スペースへ誘導する。

(2-2 誘導チーム)

家族と避難所運営スタッフが協力し、生活支援を行う。




## 福祉避難所などへの移送が必要と考えられる場合





スクリーニングの結果によって、福祉避難所や医療機関へ移動する。

災害対策本部に、「スクリーニング要請」を行う。

(2-9 総務チーム)



スクリーニングとは被災者の状況に応じて、適切な避難所または医療機関への移送を判断することです。



市職員などが要配慮者のスクリーニングを行う。

移送は、①家族、②支援者・ボランティア、③行政職員、④福祉避難所施設職員が行う。

※①～④で対応できない場合は、その都度協議を行う。

## 1 避難所を開設するための準備

## リーダーカード

**役割** 避難所の開設に必要な活動を行うチーム長を決定し、作業を指示します。

**使用品(例)**  
 役割カード (1-1安全確認チーム・1-2受付設置チーム・1-3区割りチーム・1-4トイレチーム)  
 感染症対策セット (非接触型体温計・手指消毒液・マスク)  
 筆記用具     (参考資料) リーダーの指示順序

**注意点**  単独で作業にあたらせないでください。

チェック  **1** 避難所運営に協力してもらえる人員を確保します。確保したらまず、人員の中に体調不良者がいないか確認を行い、検温、マスクの着用、手指の消毒を行います。

チェック  **2** 安全確認、受付設置、区割り、トイレ確保の4つの活動を行うチーム長を指名し、役割カード(1-1安全確認チーム・1-2受付設置チーム・1-3区割りチーム・1-4トイレチーム)を渡します。また、作業にあたる人員を3名以上(チーム長を含む)確保させます。

チェック  **3** まず、安全確認チームに、建物が避難所として使用可能か、安全確認作業を指示します。残りの人達には、屋外での待機をお願いします。また、後から来る避難者にも屋外で待機するよう呼びかけてもらいます。

チェック  **4** 安全確認チームのチーム長から、作業完了の報告を受けます。

使用可能

使用不可能

チェック  **5** 受付設置チーム、区割りチーム、トイレチームに、それぞれの作業を指示します。

以降の作業を中止し、建物を立入禁止にします。  
 避難者を次の避難所へ誘導します。  
 一宮ふれあいセンター、一宮小学校

チェック  **6** 各チーム長から、作業完了の報告を受けます。  
 「2 避難者の受入れ」のリーダーカードに進みます。

●少ない人員でうまく役割分担するためには

## ポイント



- 状況に応じて、リーダーを変更することができます。
- 人員が少なく、チーム編成が困難な場合は、複数のチームを兼任させます。
- 行政職員が居合わせた場合は、チームの一員として運営に携わります。
- 施設管理者が居合わせた場合は、施設に関する情報(備蓄品の保管状態や施設の使用可否)の確認を、協力して行います。

## (参考資料) リーダーの指示順序

避難者を受け入れられるよう、避難所の安全性を確認し、建物の受入れ準備を行います。

避難所を開設するために必要な準備作業は、次のとおりです。

リーダーは、各作業チームのチーム長を決定し、役割カードを渡して、作業を指示します。各チーム長は、作業を実施する人を確保して活動を行い、リーダーに作業の進捗状況や完了を報告します。

### 【役割の移行】

#### 避難所を開設するための準備



リーダーの  
指示順序

報告

### 1 安全確認チーム (3名以上)

必要なもの	保管場所
●避難所安全確認チェック表	一宮老人福祉センター 集会室収納
●建物のカギ	カギ保有者

建物の安全が確認できたら、次の作業を指示します。

作業する人員を確保できれば、複数の作業を同時に指示します。

### 2 受付設置チーム (3名以上)

必要なもの	保管場所
●机・椅子	施設内
●避難者受付セット	一宮老人福祉センター 集会室収納
●感染症対策セット	

### 3 区割りチーム (3名以上)

必要なもの	保管場所
●避難所区割りセット	一宮老人福祉センター 集会室収納
●手指消毒液	

### 4 トイレチーム (3名以上)

必要なもの	保管場所
●トイレ応急対策セット	一宮老人福祉センター 集会室収納
●手指消毒液	

②

報告

報告

1-1

# 避難所の安全確認

安全確認チーム  
カード

役割

建物が避難所として使用可能か、安全を確認します。

3名以上

使用品  
(例)

- 建物のカギの入手方法
- 避難所安全確認チェック表
- 頭部を守るもの（ヘルメットなど）・拡声器・懐中電灯（夜間の場合）  
・ロープ
- 用紙・ペン・テープ

注意点

- ご自身の安全を最優先に作業を行ってください。
- 点検する際には、複数の作業人員を指名し、チームを作ってください。
- 作業時には、ヘルメットなどで頭部を守りましょう。
- 建物の安全確認を終えるまで、建物内部に避難者を立ち入らせないでください。
- 建築士など、専門の資格を持った方がいたら、協力を呼びかけましょう。

チェック



1

「建物のカギの入手方法」に基づきカギを入手した後、「避難所安全確認チェック表」を使って、避難所として使用可能か、建物の外観や周辺環境を確認します。

使用可能

使用不可能

以降の作業を中止し、  
リーダーに報告します。

チェック



2

「避難所安全確認チェック表」を使って建物の内部を確認します。

「避難所安全確認  
チェック表」で全て  
「ない」にチェック  
が入った場合

「避難所安全確認  
チェック表」で全て  
「ない」にチェック  
が入ったが一部落下  
物などで危険な場所  
がある場合

「避難所安全確認  
チェック表」で  
「ある」にチェッ  
クが入った場合

【使用可能】

【部分使用可能】  
使用不可能と判断した場所は、  
立入禁止にし、ロープや用紙  
などで明示していきます。

【使用不可能】  
以降の作業を中止し、  
リーダーに報告します。

チェック



3

事前に指定した場所に立入禁止の張り紙をします。

チェック



4

チーム長は点検結果をリーダーに報告します。



## 建物のカギの入手方法

1 カギの保有者からカギを入手できるか確認します。

カギを入手できる

カギを入手できない

2

建物の外観や周辺環境の安全確認の後、カギの保有者に解錠してもらいます。

建物の外観や周辺環境の安全確認の後、入口の窓の一部を壊し、建物を解錠します。

## 避難所安全確認チェック表

余震などによる二次災害を防ぐため、開設前に施設の応急的な安全確認を行います。

※施設に危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。

※確認者の安全を第一とし、明らかに危険な場合は、実施しないでください。

※施設の安全が確認できるまでは、避難者を建物内に立ち入らせず、駐車場などで待機させましょう。

### ① 建物の外観や周辺環境に関する確認

1	隣接する建物が傾き、避難所に倒れ込む危険があるか。	ある	ない
2	周辺で地滑り、崖崩れ、液状化、地盤沈下があったか。	ある	ない
3	建物の基礎が壊れていないか。	ある	ない
4	建物自体の傾きがみられないか。	ある	ない
5	外壁が落下したり、大きな亀裂が入ったりしていないか。	ある	ない
6	骨組みが壊れたり変形したりしていないか。	ある	ない
7	1～6以外に、危険性を強く感じる点がないか。	ある	ない

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。  
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動します。

※全て「ない」なら、  
②建物内部の確認へ進みます。

### ② 建物内部における確認

8	床が大きくゆがんだり、割れたりしていないか。	ある	ない
9	柱が折れたり、割れたりしていないか。	ある	ない
10	内壁に大きなひび割れがあったり、崩れ落ちたりしていないか。	ある	ない
11	ゆがんで開閉できないドアが複数箇所ないか。	ある	ない
12	天井の落下がないか。	ある	ない

※「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。  
速やかに建物から離れ、事前に決めた優先順位に基づいて、次の避難所へ移動します。

※全て「ない」なら、避難所として活用可能です。

※これらのチェック項目はあくまで応急的な確認を行うためのもので、安全を保証するものではありません。

※これらのチェック項目で使用可能となった場合も、災害対策本部に要請し、できるだけ早期に応急危険度判定士による判定を実施しましょう。

※避難所開設時点で安全であっても、その後の余震等によって状況が変化する場合がありますので、適宜再確認を行いましょう。

## 避難所安全確認のポイント（損傷程度の事例）

建物が以下の写真のような状況にあれば危険と判断します。

○窓ガラスの割れ、サッシのゆがみなど  
広範囲で危険性を感じる。



1)

○柱の亀裂や破損、接合部の破損



2)

○外壁や柱の傾斜、破損



3)



3)

○ガラスや照明、天井材のズレ、落下



3)

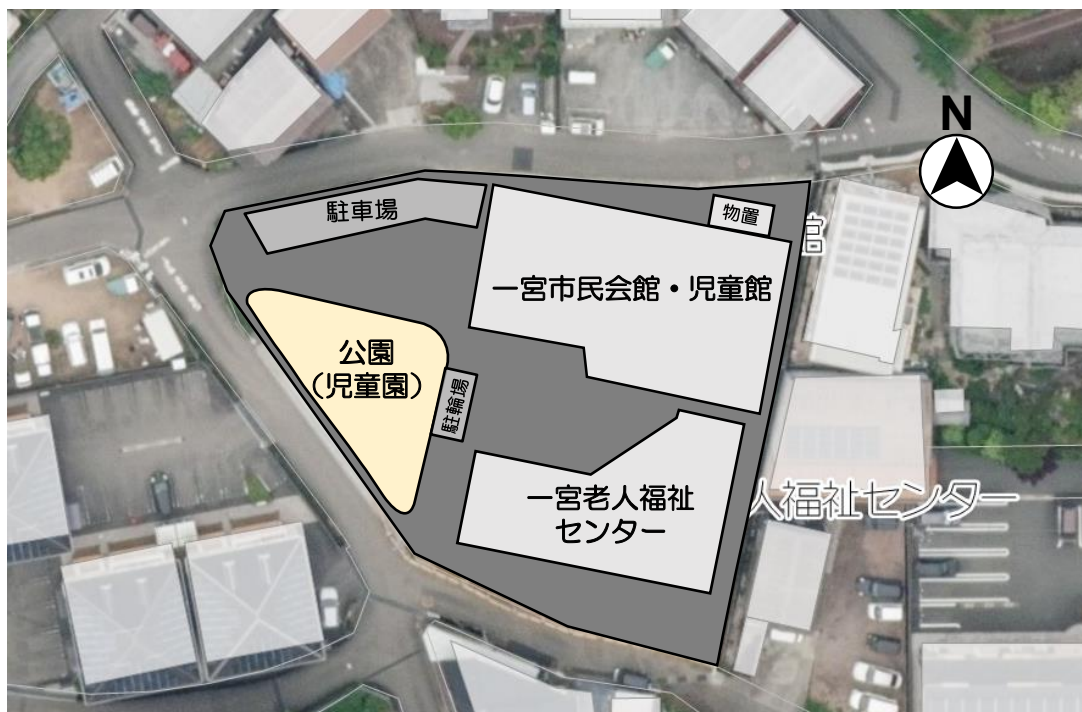
○内壁の大きなひび割れ、崩れ落ち



4)

- 出典：1) 高知県住宅課  
2) (株)第一コンサルタンツ  
3) 災害に係る住家の被害認定基準運用指針 参考資料（損傷程度の例示）  
平成26年3月 内閣府（防災担当）  
4) 新潟県小千谷市提供

## 避難所安全確認のポイント（敷地内）



### ■チェックポイント

#### ■一宮市民会館・一宮児童館



#### ■一宮老人福祉センター

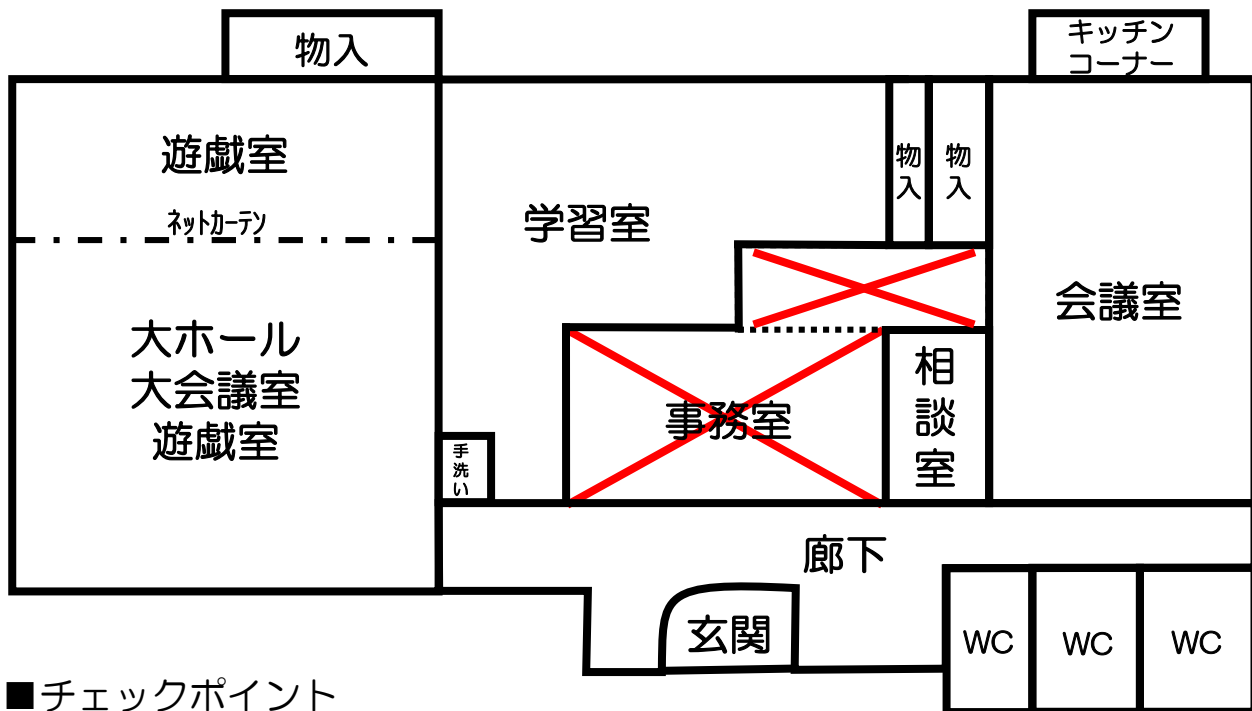


①外壁の落下、窓ガラスの割れはないか確認（施設全体を確認）



## 避難所安全確認のポイント（一宮市民会館・児童館内）

**×**：事前に指定する立入禁止箇所



### ■チェックポイント



①外壁の落下、窓ガラスの割れはないか確認（施設全体を確認）



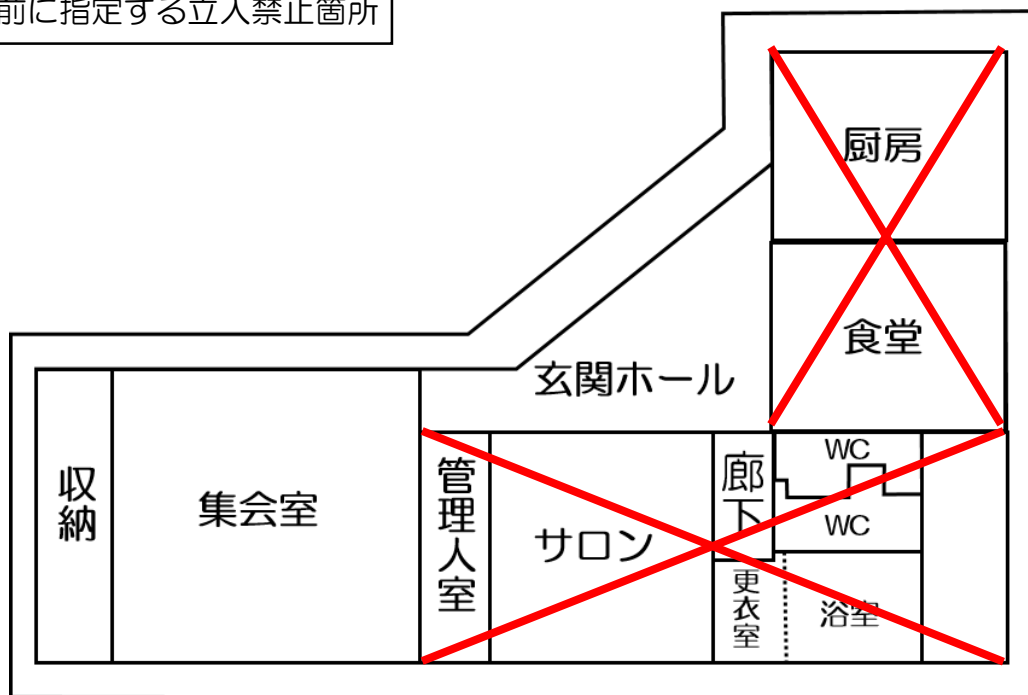
②天井：照明などの落下物がないか確認

③キッチンコーナー：出火がないか確認



## 避難所安全確認のポイント（一宮老人福祉センター内）

✕：事前に指定する立入禁止箇所



### ■チェックポイント



①外壁の落下、窓ガラスの割れはないか確認（施設全体を確認）



②天井：照明などの落下物がないか確認

③厨房：出火がないか確認

1-2

## 受付の設置

受付設置チーム  
カード

役割

受付を設置します。

3名以上

使用品  
(例)

□机・椅子                      □靴袋（ビニール袋）  
□避難者受付セット（避難者カード・筆記用具・懐中電灯・避難者名簿など）  
□感染症対策セット（非接触型体温計・手指消毒液・マスク）

注意点

□避難者が必ず受付を通るよう工夫してください。

チェック



1

避難所の安全確認が完了した後、リーダーから受付の設置の指示を受けます。

チェック



2

一宮市民会館・一宮児童館 玄関ホールに机と椅子を並べて、一般避難者用と要配慮者用の受付をそれぞれ設置します。紙と筆記用具で受付の表示をします。

チェック



3

受付で使用する避難者名簿、非接触型体温計、手指消毒液とマスクを準備します。  
配布する避難者カード、筆記用具を準備します。

チェック

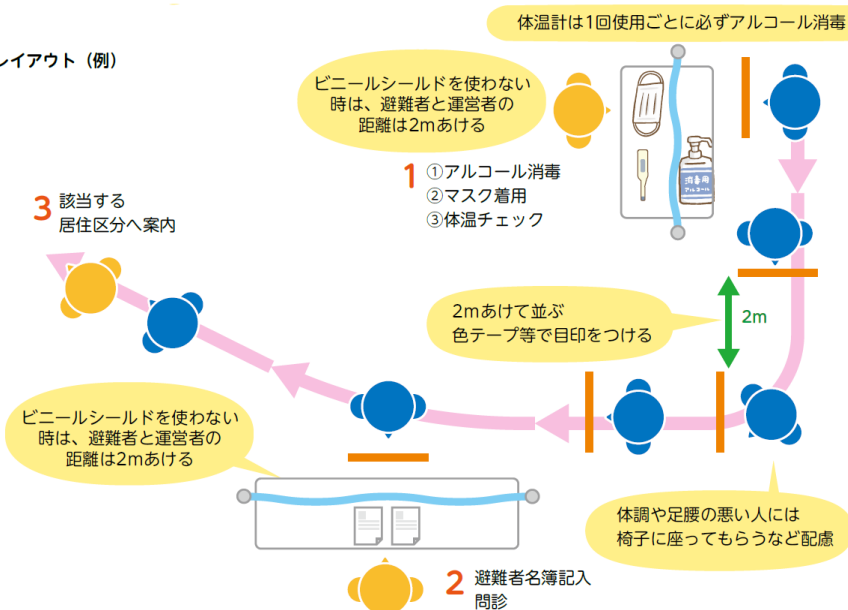


4

チーム長は、受付の設置が完了したことをリーダーに報告します。

受付に広い場所が確保できる場合は、受付を分けるなど工夫をしましょう。

受付レイアウト (例)



【引用文献】

認定NPO法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOAD）（2020）、「新型コロナウイルス 避難生活お役立ちサポートブック第2版」、p.11

1-3

## 避難所の区割り

区割りチーム  
カード

役割

避難所に、通路や地区別の居住スペースなどを指定し、スムーズな受入れができるよう、避難所の区割りを行います。

3名以上

使用品  
(例) 避難所区割りセット（養生テープ・地区名・メジャーなど）  
 手指消毒液  要配慮者用資機材  配置計画図

注意点

 配置計画図のとおり区割りができない場合は、臨機応変に対応してください。

チェック



1

避難所の安全確認が完了した後、リーダーから避難所の区割りの開始指示を受けます。人員が足りないと感じた場合は、避難者の中から協力者を確保して作業を手伝ってもらいます。

チェック



2

一宮老人福祉センター 集会室 収納から、必要なもの（養生テープなど）を出します。

チェック



3

事前に検討した配置計画図に基づき、養生テープなどを用いて通路を確保するなどし、区割りを行います。

チェック



4

配置計画図に基づき、居住スペース、要配慮者スペースやその他のスペースの表示を行います。

チェック



5

主要な居住スペースの入口などに手指消毒液を設置します。要配慮者用資機材を要配慮者スペースに設置します。間仕切りや段ボールベッドを体調不良者スペースに設置します。

チェック



6

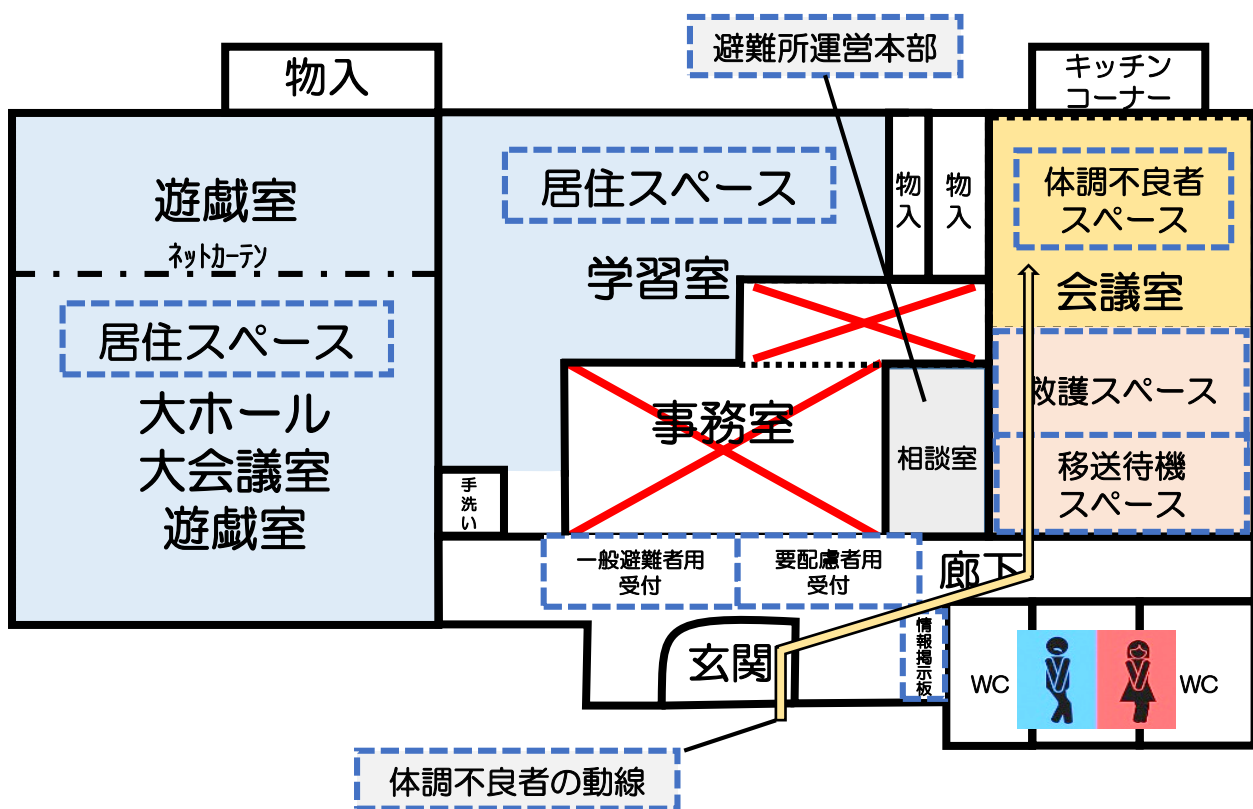
施設内の区割りが完了したら、チーム長はリーダーに報告します。

# 配置計画図（敷地内図面）



# 配置計画図（一宮市民会館・児童館内）

✕：事前に指定する立入禁止箇所



※既存のトイレ・・・発災直後は、一時的に使用禁止（水を流さない）とし、応急的に簡易トイレを設置する。



## ポイント①

あるものを使って、スペース表示を行いましょう。



## ポイント②

居住スペースの通路は、最低限車椅子が通れる幅を確保するようにしましょう。



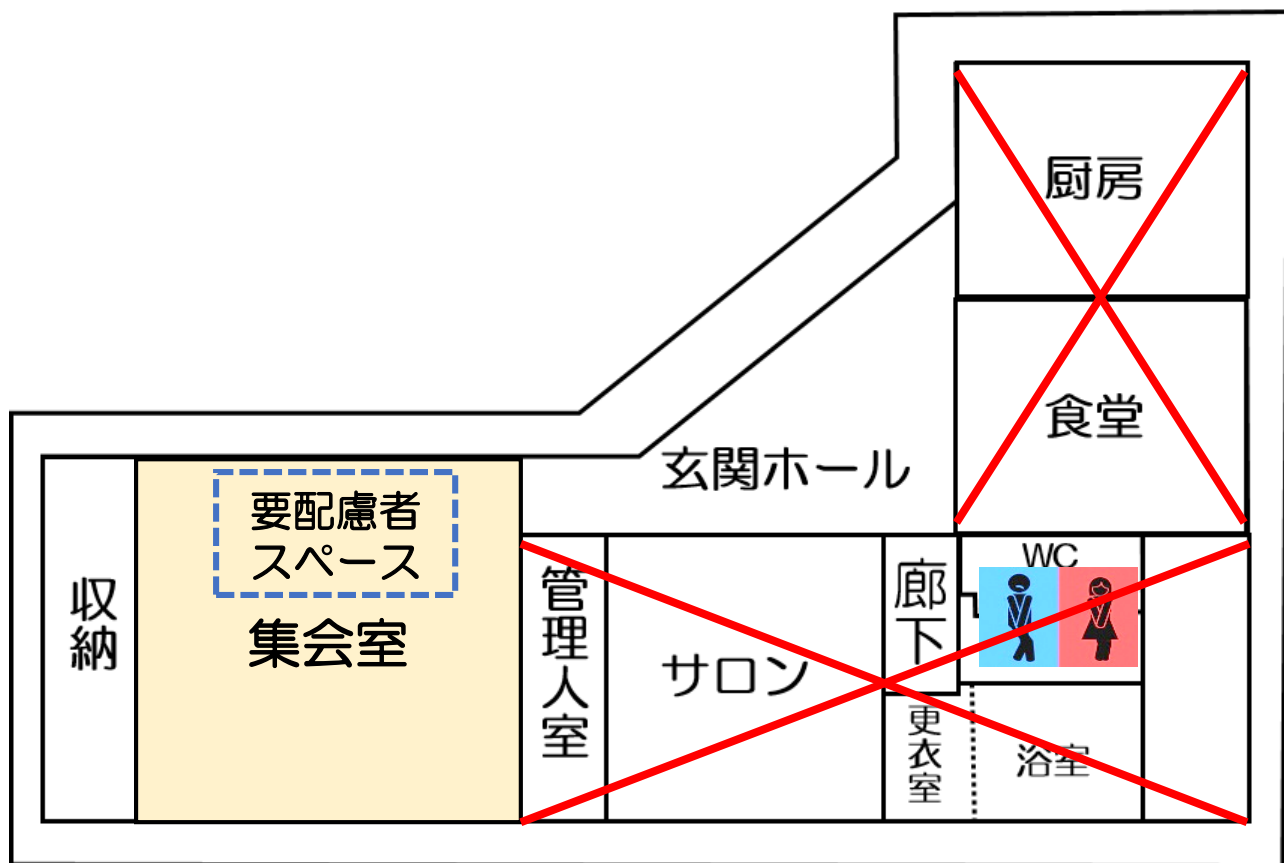
# 配置計画図（一宮老人福祉センター内）



※既存のトイレ・発災直後は、一時的に使用禁止（水を流さない）とし、応急的に簡易トイレを設置する。



×：事前に指定する立入禁止箇所



## ポイント①



フロアシートやコーンなどあるものを使って、スペース表示を行いましょう。



## ポイント②

居住スペースの通路は、最低限車椅子が通れる幅を確保するようにしましょう。

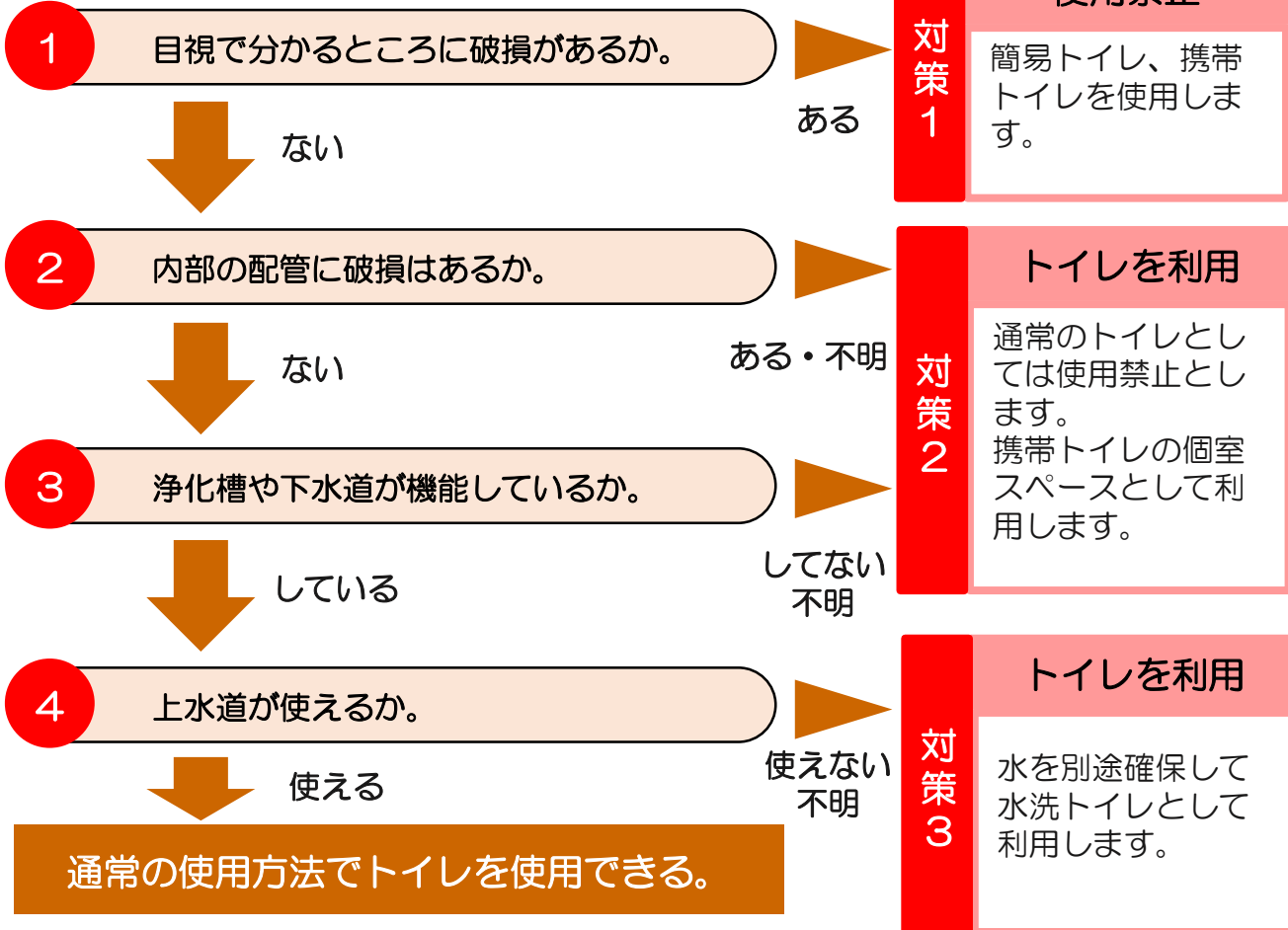
1-4

# トイレの確保

トイレチーム  
カード

役割	既設トイレの状況確認、使用禁止の周知、簡易トイレの設置を行います。	3名以上
使用品(例)	<input type="checkbox"/> トイレ応急対策セット（簡易トイレ・簡易テント・携帯トイレなど） <input type="checkbox"/> 用紙・ペン・テープなど <input type="checkbox"/> 手指消毒液 【保管場所】一宮老人福祉センター集会室収納	
注意点	<input type="checkbox"/> 既設トイレが使用できない場合や状況が不明の場合は、早急に使用禁止を周知します。 (→ 基本的に水は流せないものとして対応)	

## ●確認する流れ



※施設内のトイレで足りない場合などは、屋外仮設トイレスペースに簡易トイレを設営します。




簡易トイレ



簡易テント



携帯トイレ

**【ポイント】**  車椅子利用者などに対応したトイレ設備がある場合は、使用できるか確認し、要配慮者用トイレとして利用しましょう。

## トイレ 応急 対策 方法

### 対策1

簡易トイレ、携帯トイレを使用します。  
(目視で分かるところに破損がある場合)

- 1 既設トイレには、下記の張り紙をし、テープなどで立入禁止にします。

**立入禁止**

**このトイレは  
使用できません。**



簡易トイレ・簡易テントの  
設置イメージ

- 2 屋外に簡易トイレや携帯トイレなどを設置します。

※簡易トイレや携帯トイレを用いる場合は、  
簡易テントなどを利用して、プライバシー  
を保護するスペースを確保します。

※男女別に分けて使用できるようにします。

※体調不良者とその他の方が使用するトイレを分けます。

※トイレの出入口に手指消毒液を設置します。

### ○簡易トイレや携帯トイレのイメージ

簡易トイレ



携帯トイレ



### ○仮設トイレのイメージ

仮設トイレを設置する場合は、  
汚物の回収や水の調達が容易  
なところを選定します。



【ポイント】  
要配慮者スペースにトイレを  
設置しましょう。



## トイレ 応急対策方法

### 対策2

通常のトイレとしては使用禁止にします。  
(内部配管に破損があるまたは不明・浄化槽が機能しない場合)

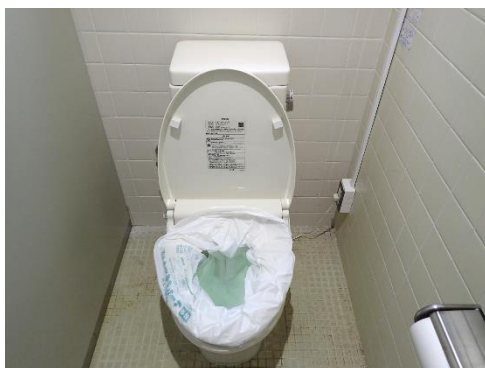
配管の状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。

※体調不良者とその他の方が使用するトイレを分けます。

※トイレの出入口に手指消毒液を設置します。

- ① 携帯トイレ（ビニール袋と凝固剤）を配置します。
- ② 携帯トイレを捨てるごみ袋を設置します。

※使用方法イメージ



- ③ 次の内容の張り紙を掲示します。

### このトイレは水を流せません。

○使用後は、漏れないように結んでごみ袋に捨ててください。

○トイレを使用した際に、ごみ袋がいっぱいになった場合は、可燃ごみとして、ごみ置場へ持って行ってください。

#### 携帯トイレの使い方

- ① 下のように配置。



- ② 結んでごみ袋に捨てる。



(イメージ図)

【ポイント】車椅子利用者などに対応した既存のトイレ設備があり、使用可能な場合は、要配慮者用トイレとして利用しましょう。

#### ポイント



#### ● トイレ用の凝固剤が手に入らない場合

- 紙おむつや細かく裂いた新聞紙をビニール袋の中に入れるなどしてにおいの発生を抑えます。
- ペット用のトイレ砂や消臭剤、乾燥したお茶がらなども消臭に効果があります。

## トイレ 応急 対策 方法

## 対策3

水を別途確保して利用します。  
(上水道が使えない場合)

- 1 バケツなどに水を準備します。  
※水の運搬は重労働です。早いうちに作業分担を決めることが重要です。  
また、避難者にも随時協力を呼びかけます。  
※やむを得ず、ティッシュペーパーなどの水に溶けない紙を使用する場合には、流さずにごみ袋などを用意して、それに捨てるようにします。  
※トイレ用の水は、衛生面から手洗いなどには使用しないようにします。

※バケツなどの設置イメージ



※ごみ袋設置イメージ



- 2 次の内容の張り紙を掲示します。

**このトイレは水が出ません。**

(流すことはできます。)

- バケツなどに水を準備します。
- トイレ用の水は、衛生面から、手洗いには使用しないでください。
- やむを得ず水に溶けない紙を使用する場合は、流さないで、別途準備してあるごみ袋に捨ててください。
- 水が少なくなったら互いに協力して、水汲みをしてください。

【注意事項】

- ※体調不良者とその他の方が使用するトイレを分けます。
- ※トイレの出入口に手指消毒液を設置します。



## 2 避難者の受入れ

### リーダーカード

役割	避難所を開設するための準備が整ったら、避難者の受入れに必要な活動を行うチーム長を決定し、作業を指示します。	
使用品 (例)	<input type="checkbox"/> 役割カード (2-1~2-9) <input type="checkbox"/> (参考資料) リーダーの指示順序	<input type="checkbox"/> 役割分担表 <input type="checkbox"/> 筆記用具
注意点	<input type="checkbox"/> 避難者カード、避難者名簿など(閲覧用名簿を除く)は、非公開にしてください。	

チェック



1

避難所を開設するためのチームを再編し、①受付、②誘導、③トイレ、④救護、⑤要配慮者、⑥ペット、⑦食料・物資、⑧情報伝達、⑨総務の9チームのチーム長を指名し、「役割分担表」に記入します。

チェック



2

各チーム長に役割カード(2-1~2-9)を渡し、各チーム長は作業にあたる人員を確保します。人員が十分に確保できない場合は、「(参考資料)リーダーの指示順序」にある指示優先順序の上位チームから人員を確保するようにします。確保後は、まず、人員の中に体調不良者がいないか確認を行い、検温、マスクの着用、手指の消毒を行います。

チェック



3

副リーダーや総務チームを補佐役として、各チームの作業の進捗管理をしながら、必要な指示を行います。

チェック



4

避難所全体の状況を見て、避難所運営委員会を設置し、活動班を中心とした組織だった運営に移行させます。

ポイント



#### ●短時間で多くの作業ができるように

- 行政職員が居合わせた場合は、チームの一員として運営に携わります。中でも「2-9災害対策本部との連絡」を優先して行います。
- 避難者に協力を求め、作業にあたる人員の確保を行います。

#### ●それでも人員が足りない場合は

- 対応を待ってもらいます。
- ほかのチームに応援を依頼します。
- 状況に応じて、リーダーを変更することができます。チーム間の調整は、リーダーが全体の状況を判断しながら行います。

役割分担表

避難所名：一宮市民会館・一宮児童館・一宮老人福祉センター  
リーダー（ ）

	チーム長	チーム員		
受付チーム				
誘導チーム				
トイレチーム				
救護チーム				
要配慮者チーム				
ペットチーム				
食料・物資チーム				
情報伝達チーム				
総務チーム				

## (参考資料) リーダーの指示順序

避難者を建物内に受け入れながら、避難者名簿などの作成や傷病者、要配慮者などに対する初期対応を行います。

避難者を受け入れる際に必要となる作業は、次のとおりです。

リーダーは必須となる作業を優先し、各作業チームのチーム長を指名し、役割カードを渡して、作業を指示します。各チーム長は、作業を実施する人員を確保して活動を行い、リーダーに作業の進捗状況や完了を報告します。

### 【役割の移行】



### リーダーの指示優先順序



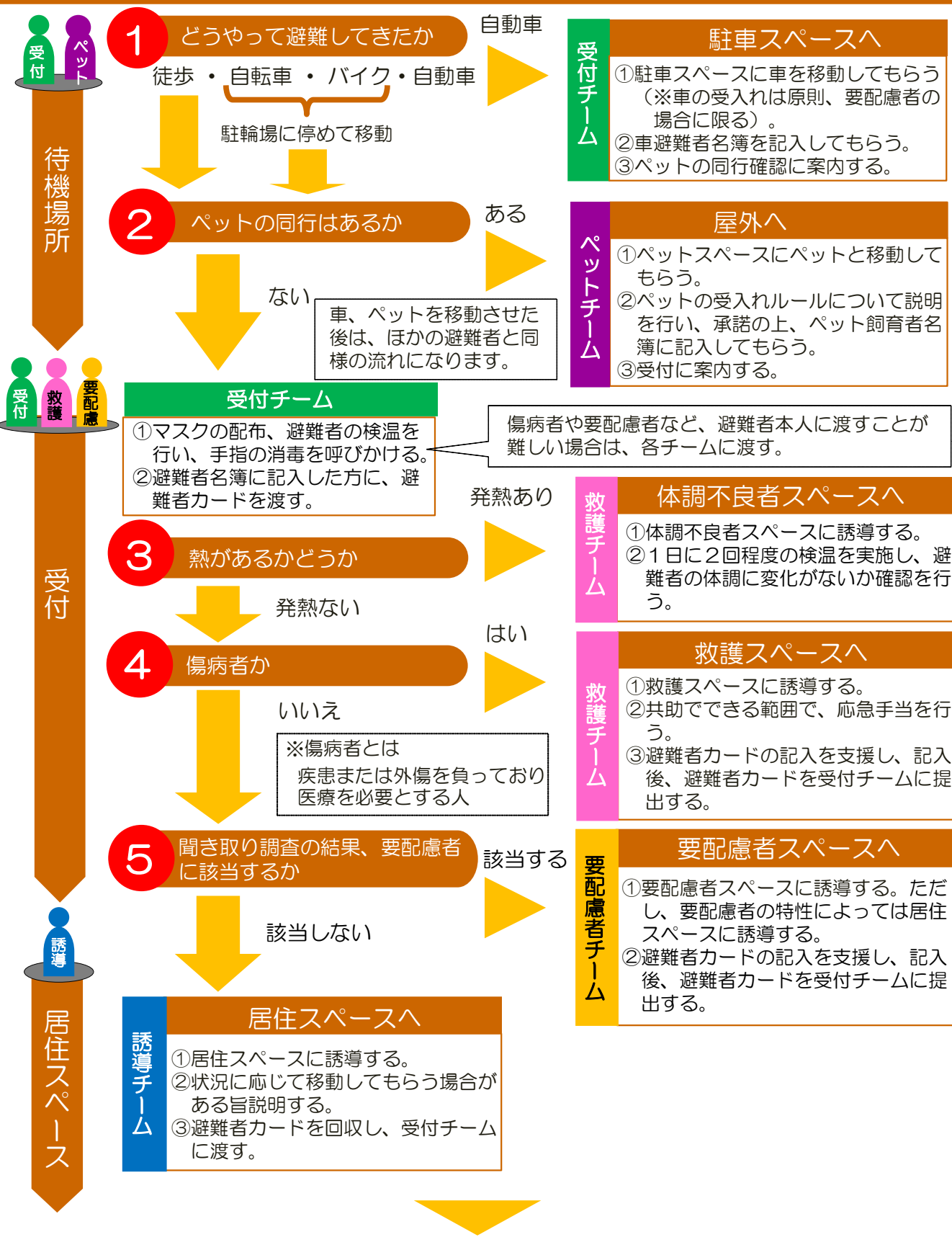
報告

- ① 避難者の受付：受付チーム
- ② 居住スペースの誘導：誘導チーム
- ③ トイレの巡回確認：トイレチーム
- ④ 傷病者の把握・応急対応：救護チーム
- ⑤ 要配慮者の把握・生活支援：要配慮者チーム
- ⑥ ペットの受入れ：ペットチーム
- ⑦ 食料・物資の配給：食料・物資チーム
- ⑧ 被災者への情報伝達：情報伝達チーム
- ⑨ 災害対策本部との連絡：総務チーム

※各チーム長は、3名以上（チーム長を含む）を標準として作業を実施する人を確保し、状況に応じて増員する。

参考資料 避難者を受け入れる際の手順

(リーダー・受付チーム・誘導チーム・救護チーム・要配慮者チーム・ペットチーム共通)



受付チーム

避難者名簿に、避難者カードから必要事項を転記し、避難者名簿を完成させる。

2-1

# 避難者の受付

受付チーム  
カード

役割	支援のベースとなる避難者カードの作成を呼びかけながら、避難者の受入れを行います。誘導チーム、救護チーム、要配慮者チーム、ペットチームとも連携して受付を行いましょう。
使用品 (例)	<input type="checkbox"/> 避難者受付セット（避難者名簿・避難者カード・筆記用具など） <input type="checkbox"/> 感染症対策セット（非接触型体温計・手指消毒液・マスク）
注意点	<input type="checkbox"/> 避難者カード、避難者名簿など（閲覧用名簿を除く）は、非公開にしてください。 <input type="checkbox"/> 受付チームは、必ずマスクを着用して対応するようにしましょう。 <input type="checkbox"/> 一般避難者用受付の待機者の中に、要配慮者が含まれていないか確認し、要配慮者がいる場合は、要配慮者用受付に誘導しましょう。

チェック



1

マスクを持参していない方にマスクを配布し、着用を呼びかけます。一般避難者用と要配慮者用の受付にて、避難者の検温を行い、手指の消毒を呼びかけます。

発熱なし

発熱あり

要配慮者

チェック



2

避難者名簿の太枠（氏名・住所・年齢・性別・体温）に記入してもらい、「避難者カード」を1人1枚配布し、居住スペースへ移動するように案内します。

一宮市民会館・一宮児童館内 会議室（体調不良者スペース）へ移動するように案内します。

避難者名簿の太枠に記入してもらい、「避難者カード」を1人1枚配布し、誘導チームによる聞き取り調査がある旨説明します。

車での避難者だった場合は

1

駐車スペースに車避難者を誘導し、「車避難者名簿」に記入してもらいます。

2

駐車の手続きが終わった避難者に受付へ行くよう案内します。

救護チーム  
受付担当

要配慮者チーム  
受付担当

ペットチーム  
受付担当

⇒各チームは、避難者カードを参考に必要な対応を行う。

「避難者カード」の整理番号で配付数をカウントし、避難者の概数を常に把握するようにします。

チェック



3

「避難者名簿」から避難者数を集計し、総務チームに報告します。

チェック



4

誘導チームが回収した「避難者カード」を受け取り、「車避難者名簿」と「避難者名簿」を作成します。



受付では、太枠内を記入してもらい、それ以外は避難者カードから転記しましょう。

受付で避難者カードを渡す際に、「避難者カード」の整理番号と合致しているか確認し、記入しましょう。

避難所名：一宮市民会館・一宮児童館・一宮老人福祉センター

避難者名簿

避難者カード整理番号	世帯主	世帯主の整理番号	氏名	住所	年齢	性別	体調管理		食事希望有無	医療配慮有無	その他	居住スペース	退所日
							体温	症状					
1	○	1	高知 太郎	高知市丸ノ内1-2	56	男・女	36.0度	<input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 嘔吐 <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> その他( )	○	○	そばアレルギー	1	9月3日
1						男・女		<input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 嘔吐 <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> その他( )					
2						男・女		<input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 嘔吐 <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> その他( )					
3						男・女		<input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 嘔吐 <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> その他( )					
4						男・女		<input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 嘔吐 <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> その他( )					
5						男・女		<input type="checkbox"/> 咳 <input type="checkbox"/> 嘔吐 <input type="checkbox"/> 下痢 <input type="checkbox"/> その他( )					



居住スペースの番号は、「避難者カード」の「1.避難者」、「2.在宅避難者」、「3.帰宅困難者」の該当する番号を記載します。

食事希望者：計(名) → 医療配慮者：計(名)

# 避難者カード

( 避難所：一宮老人福祉センター )

※記入不要

整理番号

1

該当する番号を  
○で囲んで  
ください

- ① 避難者 (避難所での生活を希望する方)  
2. 在宅避難者 (自宅等で生活するが配給等が必要な方)  
3. 帰宅困難者 (一時的に滞在する方)

避難所までどうやって避難しましたか  
番号を○で囲んでください

- ① 徒歩 2. 自転車 3. バイク  
4. 自動車 (車種・ナンバー： )

氏名	ふりがな	○○ ○○	年齢	満 ( ○ ) 歳	性別	① 男 ・ 女
	氏名	○○ ○○		生年月日 (○○年○月○日)		
世帯主	本人 ・ 世帯員	世帯主名 (○○ ○○)	世帯主は同行 していますか			① はい ・ いいえ
	住所	高知市内	高知県 高知市 ○○○○○○○○○○○	都・道・府・県 市・区・郡		
	高知市外	町・村・字				

該当地区名を○で  
囲んでください

- ① 一宮 一宮南町1丁目・一宮南町2丁目・一宮西町1丁目・一宮西町2丁目・  
一宮西町3丁目・一宮西町4丁目・一宮しなね1丁目・一宮しなね2丁目・  
一宮中町1丁目・一宮中町2丁目・一宮中町3丁目

この避難所に避難していることを公表してもよろしいですか (重要)

① 可 ・ 否

食事への希望について：該当する番号を ○ で囲んでください

- ① 普通食 2.お粥 3.離乳食 4.ミルク 5.その他 ( )

食物アレルギーを  
お持ちですか

はい ・ ① いいえ

はいの場合：該当する番号を○で囲んでください

- 1.えび 2.かに 3.小麦 4.そば 5.卵 6.乳  
7.落花生 8.その他 ( )

医療や配慮について：該当する番号を ○ で囲んでください

- ① 1.けが (足から出血あり) 2.小児医療 3.人工透析/次回の透析日 ( ) 4.酸素療法  
5.産婦人科医療 6.精神科医療 7.要介護度 ( ) 8.その他 ( )

～あなたの力が必要です～  
避難所運営でご協力いただけることがありましたら該当する番号を ○ で囲んでください

- 1.けがの手当 2.子どもの世話 3.介護 4.炊事・洗濯 5.大工・力仕事  
6.建物設備点検 ① 7.その他：資格など (介護福祉士 )

その他、相談事や希望などがありましたら下欄にご記入ください

自宅は近くなるので、時々状況を確認しに行きたい。

※記入後は誘導チームが回収しますので渡してください。

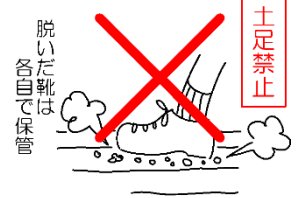
入所年月日/在宅避難者の 支援開始日	退所年月日/在宅避難者の 支援終了日	転出先と連絡先
令和 年 月 日	令和 年 月 日	転出先： 電 話：

# 避難所生活のルール

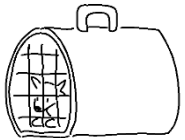
避難所では、避難者みんなが協力して生活します！

## < 全体 >

- 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 居住スペースは、一定落ち着いてきた時点で再配置を行います。
- 被災により危険が生じた部屋は使用できません。「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」などの張り紙の内容には必ず従ってください。
- 敷地内全面禁煙です。
- 大規模な余震により、津波や建物使用禁止のおそれがある場合は、再避難も考えられます。その場合は落ち着いて指示に従ってください。
- 居住スペースおよび世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにしてください。
- 居住スペースでの個人のテレビやラジオなどの視聴は、周囲の迷惑とならないようにしてください。視聴する場合は、イヤホンを使用してください。



リードでつなぐ



ケージに入れる

- ペットは指定された場所で、必ずケージに入れるかリードでつないで飼育してください。
- 飼育場所は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ペットの排便などは、飼い主の管理のもとで行い、必ず後片付けをしてください。

- 自動車内で避難する場合、エコノミークラス症候群などの症状が発生する可能性があります。定期的に体を動かしましょう。

### 足の運動例



足を上下につま先立ちする



つま先を引き上げる



ふくらはぎを軽く揉む

足を上下につま先立ちする

つま先を引き上げる

ふくらはぎを軽く揉む

情報は、掲示板に掲示しますので、ご確認ください。

一宮市民会館・一宮児童館・一宮老人福祉センター  
避難所生活における感染症対策のルール

- 避難所では、**常にマスクを着用しましょう。** **咳エチケット**にもご協力ください。
- 食事の前やトイレ使用时、ごみを捨てた後など、その都度**手洗い・手指の消毒**をしましょう。
- 避難所内の換気や清掃、消毒作業にご協力ください。
  - ・ 換気は1時間に1回、10～15分行います。
  - ・ 居住スペースは、毎日清掃します。
  - ・ 机や椅子、ドアノブなど、多くの人が手を触れる場所は、定期的にアルコール消毒液を浸したペーパータオルなどで拭きます。
- 体調がよくない時は、受付や避難所運営本部に申し出てください。
- 3密（密閉・密集・密接）を避けましょう。



換気の悪い  
密閉空間



手の届く範囲に多くの人がいる  
密集場所

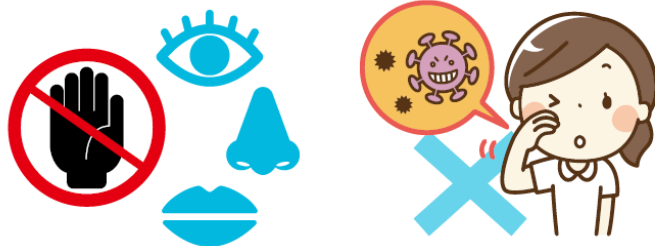
お互いの距離は **2m以上**あける



近距離での会話や発声をする  
密接場面

- 汚れた手で、無意識に目・鼻・口を触らないようにしましょう。

ウイルスは粘膜を通じて侵入します。手洗い・アルコール消毒の前は、首から上を触らないよう十分に注意しましょう。



【引用文献】

認定NPO法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOAD）（2020）、「新型コロナウイルス 避難生活お役立ちサポートブック第2版」、p.2



# ！ 感染症対策 へのご協力をお願いします

新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。

## ① 手洗い

### 正しい手の洗い方

手洗いの前に  
・爪は短く切っておきましょう  
・時計や指輪は外しておきましょう



石けんで洗い終わったら、十分に水で流し、清潔なタオルやペーパータオルでよく拭き取って乾かします。

## ② 咳エチケット

### 3つの咳エチケット

電車や職場、学校など  
人が集まるところでやろう



### 正しいマスクの着用



首相官邸  
Prime Minister's Office of Japan

厚生労働省  
Ministry of Health, Labour and Welfare

厚生省 検索



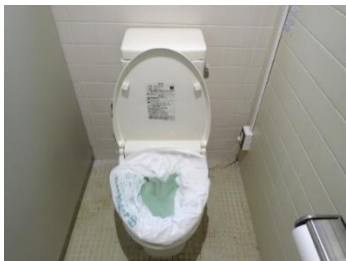


## 【トイレの使用について①】

水洗トイレで配管が破損している、または状況が不明な場合

- 配管の破損状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。
- 携帯トイレを使用して、個室スペースとして利用します。

### 携帯トイレの使用方法イメージ



## 【トイレの使用について②】

便器が破損しているなど、危険な状況にある場合

- 敷地内のトイレは立入禁止とします。
- 屋外に仮設トイレを設置します。
- 簡易トイレや携帯トイレを用いる場合は、簡易テントなどを使用して、プライバシーを保護するスペースを確保します。

### 簡易トイレ・携帯トイレのイメージ



簡易トイレ



携帯トイレ

### 仮設トイレのイメージ



## ◎共通事項

- ※体調不良者とその他の方が使用するトイレを分けます。
- ※トイレの出入口に手指消毒液を設置します。

車避難者名簿

一宮市民会館・一宮児童館・  
避難所：一宮老人福祉センター

No.	避難者カード 整理番号	避難者名	車両番号	車種・色	備考
1	16	東洋聖陽	57-29	マツダ CX-5・黒	
2	26	越知美紀	22-10	ホンダ N-BOX・白	
3	34	北川崇史	11-88	日産 セレナ・白	
4	55	春野 恵	03-30	スズキ ワゴンR・黒	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

2-2

# 居住スペースへの誘導

誘導チーム  
カード

役割

避難者を居住スペースに誘導し、避難者カードを回収します。

使用品  
(例)

□配置計画図 □要配慮者への聞き取りシート □拡声器 □マスク など

注意点

- 避難者の概況が把握できた時点で、場所の再移動などをお願いすることがある旨を伝えます。
- 誘導チームは、必ずマスクを着用して対応するようにしましょう。
- 要配慮者スペースが不足した場合は、災害対策本部に指示を仰ぎましょう。

チェック

1

居住スペースまたは受付スペースで待機します。  
体調不良者（発熱など）と要配慮者に対応する担当者を決定します。

健康者

体調不良者

要配慮者

居住スペースに誘導します。誘導する際には、体調不良者と接触しないよう移動ルートについて注意します。

一宮市民会館・一宮児童館内 会議室（体調不良者スペース）に誘導します。誘導する際には、体調不良者以外の避難者と接触しないよう移動ルートについて注意します。

「聞き取りシート」に基づいた聞き取りを行い、居住スペースを決めます。その後、要配慮者チームと協力し、一宮老人福祉センター内 集会室（要配慮者スペース）に誘導します。誘導する際には、体調不良者と接触しないよう移動ルートについて注意します。

チェック

2

避難者に「避難者カード」の記入をお願いし、記入が終わった「避難者カード」を回収します。

チェック

3

避難者を居住スペースに案内後、次の説明を行います。

- ・「現在の場所は暫定です。再移動してもらうことがあります。」
- ・「1人当たりのスペースは2平方メートル、（感染症を考慮した場合は、1人当たりのスペースは4平方メートル）としていますので協力してください。」
- ・「マスクの着用、咳エチケットにご協力ください。」

チェック

4

5

回収した「避難者カード」を受付チームに提出します。

チェック

ポイント

## ●体調不良者の考え方



- 検温の結果、37.5℃以上の方、または平常時より高めの熱があり、体調の異変を感じている方は、体調不良者スペースに案内しましょう。
- 検温の結果、平熱であっても、明らかな風邪などの症状のある方は体調不良者スペースに案内しましょう。

## 【要配慮者への聞き取りシート】

避難者は、次の状態に該当しますか？

1

盲導犬を連れた視覚障害者 ・ 聴導犬を連れた聴覚障害者  
介助犬を連れた障害者

該当された方は、大部屋には動物アレルギーをお持ちの方もいるため、一宮老人福祉センター内 集会室へ誘導しましょう。

2

障害や持病などのため大部屋での生活が困難ですか？

はい ・ いいえ

- ・ 「はい」の場合は、次の質問へお進みください。
- ・ 「いいえ」の場合は、一宮市民会館・一宮児童館内 大ホール、学習室へ誘導しましょう。

②の質問で「はい」と答えた方は、次の状態に該当しますか？

3

人工透析 ・ 人工呼吸器使用 ・ 在宅酸素療法  
寝たきり ・ 第1級（A級）の障害者手帳  
要介護度3以上

- ・ 該当されなかった方は、次の質問へお進みください。
- ・ 1つでも該当された方は、福祉避難所や医療機関に移送することが望ましい方かもしれませんので、一宮市民会館・一宮児童館内 会議室へ誘導しましょう。

③の質問で、該当されなかった方は、次の状態に該当しますか？

4

車椅子使用者 ・ 介助が必要な高齢者 ・ 人工肛門  
発達障害者 ・ 知的障害者 ・ 精神障害者  
合併症の可能性のある妊婦 ・ 乳幼児

- ・ 該当されなかった方は、一宮市民会館・一宮児童館内 大ホール、学習室へ誘導しましょう。
- ・ 該当した方は、一宮老人福祉センター内 集会室へ誘導しましょう。

2-3

## トイレの巡回確認

トイレチーム  
カード

役割

トイレの状況確認を行い、衛生環境を保ちます。

使用品  
(例)

□トイレ応急対策セット

注意点

□使用状況の確認を行い、必要であれば清掃も行います。  
□清掃に協力してもらえる避難者の確保も行います。

チェック



1

「トイレの確保」のページを参考に、応急対策を行ったトイレを巡回します。巡回前に、避難所の中で協力してもらえる方を募ります。

チェック



2

トイレが問題なく使用されているかどうかを確認します。また、トイレ前で避難者が密集していないか確認します。要配慮者など配慮が必要な方が、トイレ内で体調不良になっていないか確認します。

チェック



3

定期的に換気、掃除、消毒を実施し、衛生状態を保てるようにします（1日3回以上の換気・掃除・消毒を推奨）。



トイレの清掃・除菌すべき箇所

ポイント



●配管を確認できる方がいないか避難者に呼びかけます。

➢ 事前に登録している技術者（ ）・（ ）

●洋式トイレは、介助が必要な方を優先に

➢ 洋式トイレは、要配慮者など配慮が必要な方が優先して利用できるようにします。

●トイレのルールを決めます。

➢ トイレを確保したら、ルールを決めて衛生的に使用できるよう、周知を徹底します。



2-4

## 傷病者の把握・応急対応 (救護)

救護チーム  
カード

役割

救護スペースの設置、傷病者の把握、緊急搬送の要請を行います。

使用品  
(例)

座布団 毛布  
「医療を必要とする方への対応」参照

注意点

救護チームは、必ずマスクを着用して対応するようにしましょう。  
情報の管理に十分配慮します。  
感染症防止のために、マスク着用、手洗い、うがいを奨励します。

チェック



1

一宮市民会館・一宮児童館内 会議室に救護スペースを設置します。  
座布団や毛布を使って横になれる場所を準備します。

チェック



2

救護チーム内で、受付の係と救護スペースの係に分かれます。

チェック



3

受付の係は、けが人、病人など医療ニーズがある人を早急に把握して救護スペースに案内します。  
救護スペースの係は、「医療を必要とする方への対応」を参考に共助でできる範囲で対応を行います。

緊急性が低い

緊急性が高い

チェック



4

収容した傷病者の「避難者カード」を、分かる範囲で記入し、受付チームに提出します（家族などがいる場合は、記入してもらいます）。

ただちに総務チームを通じ、災害対策本部へ緊急搬送などの要請をします。

チェック



5

総務チームからの指示により、受付チームが保管する全ての「避難者カード」で、「避難所の状況連絡票」の医療の必要な方の全ての項目の人数を集計し、総務チームに報告します。

チェック



6

必要に応じて、けが人、病人などを市の指定する救護病院またはその他の医療機関へ搬送します。  
(搬送の際は、家族を中心に人員を確保します。)

ポイント



●避難者の中に医療関係者がいないか呼びかけます。

➤ 避難者の中に医師や看護師などの有資格者や、専門的な知識や技能を持った方がいないか呼びかけ、いれば応急手当への協力をお願いし、緊急の医療体制を作ります。

2-4

## 傷病者の把握・応急対応 (感染対策)

救護チーム  
カード

役割	体調不良者スペースの設置、体調不良者の把握、緊急搬送の要請を行います。
使用品 (例)	<input type="checkbox"/> 感染症対策セット（非接触型体温計・手指消毒液・マスク） <input type="checkbox"/> 毛布 <input type="checkbox"/> 「感染対策」参照
注意点	<input type="checkbox"/> 救護チームは、必ずマスクを着用して対応するようにしましょう。 <input type="checkbox"/> 情報の管理に十分配慮します。 <input type="checkbox"/> 感染症防止のために、マスク着用、手洗い、うがいを奨励します。

チェック



1

一宮市民会館・一宮児童館内 会議室に体調不良者スペースを設置します。1人ごとに間仕切りで区切るなどの工夫をします。

チェック



2

救護チーム内で、受付の係と体調不良者スペースの係に分かれます。

チェック



3

受付の係は、誘導チームと協力して体調不良者を一宮市民会館・一宮児童館内 会議室に案内します。体調不良者スペースの係は、「感染対策」を参考に共助でできる範囲で対応を行います。

緊急性が低い

緊急性が高い

チェック



4

収容した体調不良者の「避難者カード」を、分かる範囲で記入し、受付チームに提出します（家族などがいる場合は、記入してもらいます）。

ただちに総務チームを通じ、災害対策本部へ緊急搬送などの要請をします。

チェック



5

1日に2回程度の検温を実施し、避難者の体調に変化がないか確認を行います。

チェック



6

受付チームが保管する全ての「避難者カード」で、「避難所の状況連絡票」の発熱などの症状がある方の人数を集計し、総務チームに報告します。

## 医療を必要とする方への対応

## ●確認の流れ

## 1 症状などを確認します。

現在の病状を確認します。

聞き取りできる状況であれば

## 2 傷病者の状況を聞き取りします。

- ①病名
- ②薬やお薬手帳を持参しているか。
- ③どのような配慮が必要か。

緊急性が  
高い場合

総務チームを通じ、  
災害対策本部に支援  
を要請します。

どのような傷病者がいるか、  
取りまとめを行います。

- 本人や家族などから聞き取りした内容をもとに、できる範囲の対応を行います。
- 被災によって体調の変化が起きやすくなっているため、容体を注意深く観察することが必要です。変化があった場合は、すぐに総務チームを通じ、災害対策本部に支援を求めます。
- 聞き取った内容は、災害対策本部への報告で必要となりますので、避難所の状況連絡票に取りまとめをしておきます（2-9災害対策本部との連絡参照）。

## ●特殊な医療を必要とする方への対応

- 下記の特異な医療を必要とする方の情報は、災害対策本部と共有しておくことが特に重要です。
- 災害対策本部が対応するのに必要な情報を確認しながら、できる範囲の対応を行います。

## ケース1

## 人工呼吸器を使用している方

## ①継続して使用できる時間を確認します。

人工呼吸器は内蔵バッテリー式がほとんどですので、一定時間は使用が可能です。予備バッテリーを持っているかを聞き取り、継続して使用できる時間を確認します。

## ②総務チームを通じ、災害対策本部に報告します。

自発呼吸がないなど、重篤な場合は、専門の施設への移送が必要になるので、搬送手段などについても災害対策本部と協議します。

## ③電源を確保します。

避難所に長期間滞在することも想定して、人工呼吸器の電源を確保します。

## ア) 発電機が使える場合

発電機はノイズが多く、電圧も不安定なため、一旦外部バッテリーに充電してから、人工呼吸器を外部バッテリーに接続して使用します。

## イ) 自動車のシガーソケットが使える場合

ACコンセント変換用のインバーターを使って、直流（DC）を交流（AC）に変換し、使用します。

## 医療を必要とする方への対応

## ●特殊な医療を必要とする方への対応

## ケース2

## 在宅酸素療法を実施している方

## ①継続して使用できる時間を確認します。

持参された酸素ボンベで、継続して使用できる時間を確認します。

## ②総務チームを通じ、災害対策本部に報告します。

災害対策本部が事業者に酸素ボンベの発送を依頼します。

## ③火気には十分気をつけます。

酸素自体は燃えたり爆発することはありませんが、物が燃えるのを助ける性質があるので、火気を近づけないようにします。また、暖房器具やコンロなどから2m以上離すようにします。

## 使用できる時間のめやす（携帯用酸素ボンベの場合）

酸素流量	ボンベの内容積		
	1.1L	2.0L	2.8L
0.5L/分	5時間30分	10時間	14時間
1L/分	2時間45分	5時間	7時間
2L/分	1時間20分	2時間30分	3時間30分
3L/分	55分	1時間40分	2時間20分
4L/分	40分	1時間15分	1時間45分

●上記は、酸素の充填圧力が14.7MPa(150kg/cm<sup>2</sup>)の場合の理論値(5分未満切り捨て)です。

●呼吸同調器（セーバー）を使用した場合は2～3倍程度長くなります。

## 使用できる時間のめやす（携帯型液化酸素装置の場合）

酸素流量	装置の液体酸素容量	
	0.38L	1.22L
0.5L/分	10時間	22時間
1L/分	10時間	14時間
2L/分	8時間	8時間
3L/分	5時間	6時間
4L/分	4時間	4時間

●0.38Lタイプは呼吸同調器（セーバー）を内蔵しており、酸素流量1L以上の場合は同調モードとなります。

出典：在宅酸素療法ハンドブック（大陽日酸株式会社）

## 医療を必要とする方への対応

### ●特殊な医療を必要とする方への対応

#### ケース3 人工透析をしている方

- ①次回の透析日、普段利用している医療機関を確認します。
- ②透析情報を記録した手帳や患者カードを持参しているか、広域搬送または域内透析のどちらの対象者かを確認します。  
(主治医から説明を受けていると思いますが、不明の場合は不明と報告します。)
- ③総務チームを通じ、災害対策本部に報告します。  
災害対策本部から、透析場所や日時について連絡がありますので、指定された場所までの搬送について、災害対策本部と協議します。
- ④水分の摂取、食事に配慮します。  
透析が受けられない時は水分の摂取を控え、しっかりとした食事管理が求められます。タンパク質、塩分、カリウムは控えめにしなければなりません、エネルギーを確保しなければならないため、適正な食事や水分摂取に留意することが必要です。可能な限り、配慮した対応を行います。

#### 【災害時の1日栄養量比較 (外来透析で、体重50kg、尿量0の患者さんの場合)】

平常時	区 分	災 害 時
1,350～1,950kcal	エネルギー	1,300～1,500kcal
50～60g	たんぱく質	30～40g
2,000mg以下	カリウム	500～1,000mg
750ml	飲水量※	300～400ml
6g未満	塩分※	3～4g

(平常時の栄養量は日本腎臓学会「慢性腎疾患に対する食事療法基準2007年版」より、災害時の栄養量は東京都区部災害時透析医療ネットワーク「透析患者災害対策マニュアル(平成22年8月)」より抜粋)

※腎臓の機能が残っていて尿が出ている方は、一日の飲水量・塩分摂取量の制限が少し緩和されます。

#### 【災害時に支給されることが考えられる食品の栄養成分】

	食品名	一個あたりの目安	エネルギー(kcal)	たんぱく質(g)	カリウム(mg)	水分(ml)	食塩(g)
ご飯 パン	(塩)おにぎり	100g	168	2.5	29	60	0.5
	あんパン	70g	196	5.5	54	25	0.5
	クリームパン	70g	214	7.2	84	25	0.6
	ジャムパン	70g	208	4.6	67	22	0.6
	ロールパン	50g	158	5.1	55	15	0.6
	クロワッサン	50g	224	4.0	45	10	0.6
果物 飲物	バナナ	可食部分 100g	86	1.1	360	75	—
	りんご	可食部分 180g	97	0.7	198	153	—
	みかん	可食部分 80g	37	0.6	120	70	—
	トマトジュース	150g	26	1.1	390	141	0.9
	サイダー	200g	82	—	—	172	—

(文部科学省編「日本食品標準成分表 2010」より抜粋)



#### ポイント

- 情報掲示板などを活用した呼びかけが必要です。

- 透析患者は見た目だけで把握することが難しいため、情報掲示板の活用や呼びかけなどを行って、確実に把握することが大切です。



## 感染対策

感染対策のために、マスク着用、手洗い、うがいを奨励します。

### ●手指消毒液は、以下の場所に必要です。

- 体調不良者スペースの中あるいはすぐ外
- 出入口
- トイレ
- 炊き出しや食事のスペース
- その他 避難所内の必要箇所

トイレのドアノブ、トイレや部屋の照明スイッチ、通路や階段の手すり、水道の蛇口など、避難者が多く触れる箇所については定期的に消毒を行いましょう。

### 手指消毒のタイミング

水がない場合には、  
手指消毒用アルコール製剤で手を清潔にしよう！

#### 手洗い・アルコール消毒するタイミング

1. 食事前
2. 未調理の食材に触れたあと。特に、生肉・鶏肉・魚  
※食品を取り扱う者は、取扱い前に石鹸と水で手を洗う。また、  
トイレや休憩から戻ったときにも手を洗う。食品取扱者は、擦式  
消毒用アルコール製剤を石鹸と水による手洗いの代用とはしない。
3. トイレに行った後
4. オムツを替えた後や、トイレ後のこどものおしりを拭いた後
5. 病人の世話の前後
6. 創傷の手当ての前後
7. 鼻をかんだ後、咳やくしゃみをした後
8. 動物や動物ごみ（糞や抜け毛など）を取り扱った後
9. ごみを取り扱った後

CDCの「災害避難所における感染制御ガイダンス」  
避難所における感染対策マニュアル 2011年3月24日版より



## 感染対策

## 避難所での感染対策

## 避難所で注意しなければならない主な感染症

	新型コロナウイルス	感染性胃腸炎	季節性インフルエンザ
感染源	新型コロナウイルス (COVID-19)	ノロウイルス、ロタウイルス、ア デノウイルスなど	インフルエンザウイルス (A型・B型)
症状	発熱、咳、のどの痛 み、倦怠感、味覚異 常など	発熱、嘔吐、下痢	突然の高熱が3～4日間続き、 全身症状(頭痛・関節痛・筋肉 痛など)と呼吸器症状を伴う。 普通の風邪より症状が激しいこ とが特徴
感染経路	飛沫感染、接触感染	感染者からの糞口感染、接触感染、 食品媒介感染	飛沫感染、接触感染
感染期間	症状出現の1日前～	症状のある時期	症状のある期間(発症前24時 間から発病後3日程度が最も強 い。)
潜伏期間	約2～14日	ロタウイルス 約1～3日 ノロウイルス 約12～48時間後 アデノウイルス 約5～7日	約1～4日(平均2日)

## ① 飛沫(ひまつ)感染対策

## 常にマスクを着用し、咳エチケットを守りましょう。

感染している人が咳やくしゃみ、会話をしたときに、口から飛ぶ水滴(飛沫)に包まれた病原体を、近くにいる人が吸い込むことによって感染する。

飛沫が飛び散る範囲は、約1～2mである。

飛沫感染するものは、接触感染も起こりえる。



## マスク着用のポイント

- ▶一度付けたら首から上(特に目・鼻・口)は触らないように気をつける。
- ▶マスクを一時的に外した時に、共用のテーブルなどには置かない。きれいな袋に入れておくなどする。

## マスクがない時



せきやくしゃみをする時、  
マスクやティッシュで口や鼻を覆う。  
ティッシュはすぐ捨てる。  
とっさの時は袖で覆う。  
汚れた手は必ず手洗いをすること。

【引用文献】

認定NPO法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク(JVOAD)(2020)、「新型コロナウイルス 避難生活お役立ちサポートブック第2版」、p.4

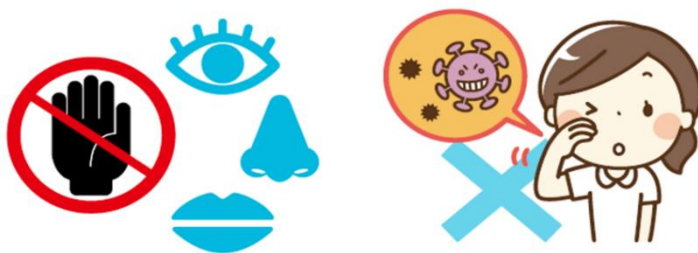
## 感染対策

## ② 接触感染対策

## 基本は手洗いです。

感染源である人と触れることによって伝播する直接接触感染（握手・だっこなど）と、汚染されたものを介して伝播する間接触感染（ドアノブ・手すりなど）がある。ただし、正常な皮膚が接触することで感染することはほとんどまれで、通常は粘膜と粘膜、または皮膚についた病原体が、目、口、鼻などの粘膜に触れるか、または飲み込むことで感染する。

ウイルスは粘膜を通じて侵入します。手洗い・アルコール消毒の前は、首から上を触らないよう十分に注意しましょう。



共有のものに触れる前後には、手洗い・アルコール消毒をしましょう

## アルコール消毒の置き場所

- ▶ 受付
- ▶ 各部屋またはブロックの出入口
- ▶ 階段の上り口
- ▶ トイレの出入り口
- ▶ 食堂、コミュニケーションスペース
- ▶ 充電ステーション
- ▶ ゴミ箱周辺



## 【引用文献】

認定NPO法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOAD）（2020）、「新型コロナウイルス 避難生活お役立ちサポートブック第2版」、p.2、p.15

## 感染対策



## 1 断水の上、石鹸とアルコール消毒液もない！どうやって手を洗う？

手についたウイルスを少しでも減らすために、ウェットティッシュや除菌シートで拭きましょう。それが無ければ、ペットボトルの飲料水を含ませたティッシュで拭くのも効果的です。また、おにぎりやパンを食べる時などは、中身に直接触れるのを避け、包装袋だけを持ちたり、ラップやきれいなポリ袋等に包んで食べるなど工夫しましょう。



## 手洗い・アルコール消毒のタイミング

- ▶ マスク着脱の前後
  - ※汚れた手で顔を触ると感染リスクが高まるため
- ▶ 傷口に触れる前後（使い捨て手袋着用）
  - ※使い捨て手袋が破れた場合感染リスクが高まるため
- ▶ 顔や口に触れる前後
- ▶ トイレの前後
- ▶ 掃除の前後
- ▶ ドアノブ、机、スイッチ、テーブル、椅子、パソコン、タブレットなどの共用部分に触れる前後
- ▶ 食事準備の前
- ▶ 飲食の前
- ▶ 吐物・排泄物など、体から出てきた物を片付けた後（使い捨て手袋着用）
- ▶ 鼻汁や痰に直接接触した、または汚れのついたティッシュに触れた後
- ▶ 汚れた衣類や寝具等に触れた後
- ▶ 使い捨て手袋を脱いだ後

\*見た目で手が汚れていると思った時は手洗いや拭き取りをしましょう



## 2 アルコール消毒で手が荒れた！どうすればいい？

夜寝る前にハンドクリームをつけるなど心がけましょう。あまりにひどい状態で、掃除や配膳などの作業をする時は、使い捨て手袋をつけて荒れた手を保護し、その上からこまめにアルコール消毒すると良いでしょう。使い捨て手袋がない場合は、食事の前に手洗いのみを行い、共用の場所を触らないようにしましょう。



## 注意しましょう！

## 消毒液の誤飲について

海外を含め、アルコール消毒液または、ペットボトルに移した次亜塩素酸ナトリウム（ハイターやブリーチなど）等の消毒液の誤飲による事故が多発しています。多くは、子どもが飲んでしまったケースですが、認知症の方や日本語のわからない外国人、知的障がいのある方なども高いリスクがあります。一目見てわかるようにラベルを貼ったり、次亜塩素酸ナトリウムは、子どもの手の届かないところに置くなどの配慮が必要です。

## 【引用文献】

認定NPO法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOAD）（2020）、「新型コロナウイルス 避難生活お役立ちサポートブック第2版」、p.2-3



## 感染対策

## ③ 環境清掃

身の回りの整理整頓、掃除に努めて、清潔を保ちましょう。

## 効果的な掃除の方法

- ▶ 掃除の前には必ず手洗い・アルコール消毒をする。
- ▶ 居住スペースは1日1回、次亜塩素酸に浸したペーパータオルで拭き掃除する。
- ▶ 拭き掃除は、汚れの少ないところから多いところへ方向に拭き、ウイルスを広げないように注意する。



## コラム

## 7 次亜塩素酸や除菌スプレーがない時はどうすればいい？

500mlのペットボトルの水に、ペットボトルキャップ10分の1程度の台所用合成洗剤を加えて混ぜ、液を浸したペーパータオルで拭きましょう。ぬめりが気になる場合は、乾いたペーパータオルで2度拭きするとよいでしょう。それもない場合は、ペーパータオルを飲料水で濡らして、汚れをこそぎ落とすように拭きましょう。

## ④ 適切な環境

3密（密閉・密集・密接）を避けましょう。

換気の悪い  
密閉空間手の届く範囲に多くの人がいる  
密集場所お互いの距離は **2m 以上** あける近距離での会話や発声をする  
密接場面

## 換気の時間や回数目安

- ▶ スペースの前後左右の扉や窓を開けて、空気が通るようにする。
- ▶ 窓を開け、窓の方向に扇風機やサーキュレーターを向け空気を循環させる。
- ▶ 1時間に1回、10分程度など時間を決めて行う。



## 【引用文献】

認定NPO法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOAD）（2020）、「新型コロナウイルス 避難生活お役立ちサポートブック第2版」、p.2、p.5、p.13



## 感染対策

## 主な感染症に有効な消毒剤

病名	ウイルス	消毒剤	使用方法	備考
新型コロナウイルス	新型コロナウイルス (COVID-19)	<ul style="list-style-type: none"> <li>アルコール消毒液（濃度70%以上95%以下のエタノール）</li> <li>0.05%次亜塩素酸ナトリウム液</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>手指の消毒やペーパータオルに浸して使用する。</li> <li>次亜塩素酸ナトリウムを主成分とする製品を希釈する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>次亜塩素酸ナトリウム液の噴霧は、人体に悪影響なので行わない。</li> <li>台所用洗剤も効果があるものがある。</li> </ul>
感染性胃腸炎	ノロウイルス、ロタウイルス、アデノウイルスなど	<ul style="list-style-type: none"> <li>0.1%次亜塩素酸ナトリウム液（吐物・排泄物）</li> <li>0.02%次亜塩素酸ナトリウム液（環境面）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>次亜塩素酸ナトリウムを主成分とする製品を希釈する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>次亜塩素酸ナトリウム液の噴霧は、人体に悪影響なので行わないでください。</li> </ul>
季節性インフルエンザ	インフルエンザウイルス（A型・B型）	<ul style="list-style-type: none"> <li>アルコール消毒液（濃度70%以上95%以下のエタノール）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>手指の消毒やペーパータオルに浸して使用する。</li> </ul>	

## 【注意！】

- ①感染症によって有効な消毒剤は違います。  
有効な消毒剤を使わないと感染拡大防止にはなりません。
- ②手洗いには、次亜塩素酸ナトリウムは使用できません（皮膚が溶けるため）。

## 環境清掃に使用する消毒剤

食器、手すり、ドアノブなど身近なものの消毒には、アルコールよりも、熱水や次亜塩素酸ナトリウムが有効です。食器や箸などは、80℃以上の熱水に10分間さらしても消毒ができます。

## コラム

## 6 次亜塩素酸ナトリウムってなに？

次亜塩素酸ナトリウムは、塩素系漂白剤ともいい、ハイターや、キッチンブリーチなどの名称で市販されています。いろいろなウイルスや細菌などに消毒効果があります。

- ・**ドアノブ、床、調理用具などを消毒する時：次亜塩素酸ナトリウム濃度0.05%**  
※500mlの水に対して、ペットボトルのキャップ1杯分の次亜塩素酸ナトリウムを入れる
- ・**吐物や便を処理する時：次亜塩素酸ナトリウム濃度0.1%**  
※500mlの水に対して、ペットボトルのキャップ2杯分の次亜塩素酸ナトリウムを入れる



ペットボトルキャップ  
1杯の目安は5mlです。

## 注意しましょう！

## 次亜塩素酸ナトリウムの有毒ガス発生について

次亜塩素酸ナトリウムは手荒れを起こしやすいため、使うときには手袋をしましょう。濃度が濃い次亜塩素酸ナトリウムは、塩素ガスが発生するため換気をしながら使いましょう。また、『混ぜるな危険』と言われるように、トイレ用洗剤、食酢、アルコール製剤などで酸性タイプのもものと混ぜると、有毒な塩素ガスが大量に発生するため注意が必要です。

次亜塩素酸水は次亜塩素酸ナトリウムとは別物ですので混同しないよう気をつけましょう。

## 【引用文献】

認定NPO法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOAD）（2020）、「新型コロナウイルス 避難生活お役立ちサポートブック第2版」、p.4

## 感染対策

### 発熱など体調不良者の居住スペース巡回時の留意点

- 発熱など体調不良者スペースの部屋の巡回をする場合は、基本は部屋に入らないようにしましょう。部屋に入る必要がある場合は、2m以上の間隔をとって声がけなどの対応をしましょう。
- 介助などが必要で生活区域に入る場合は、必ず、手袋、マスクを使用し、退室後の手洗い、手指消毒を徹底しましょう。
- 食事の提供が必要な場合は、避難所スタッフが各部屋の前に届けましょう。
- 感染症の疑いのある方が使用するトイレや洗面所の消毒を行う場合は、手袋、マスクを着用し、「ドアの取手やドアノブ、トイレや洗面所、その他共有部分」を①または②の方法で消毒しましょう。
  - ①アルコール消毒液（噴霧可）を噴霧したあと、ペーパータオルで拭く。  
あるいは、アルコール消毒液を浸したペーパータオルで拭く。
  - ②0.05%の次亜塩素酸ナトリウム液（噴霧不可）を浸したペーパータオルで拭く。

### 「緊急性が高い」症状の例

以下の症状がある方については「緊急性が高い」と判断し、総務チームを通じ、災害対策本部へ連絡をしましょう。

- 咳が強く、呼吸が苦しくて眠れない、横になれない（息が苦しそう）
- うとうと眠っていて、起こしても起きない（意識がおかしい）
- 初めてのけいれん、5分以上の長いけいれん、繰り返すけいれん
- 強い痛み（腹痛・頭痛・体の痛み）
- いつもと違う、ぐったりしている など

### 保健師などと連携した健康維持の活動

エコノミークラス症候群予防、生活不活発病予防、熱中症予防、口腔衛生管理、アレルギー疾患の悪化予防、こころの健康保持、妊産婦や産後間もない母親と乳幼児への留意点、子どもに対する留意点、高齢者に対する留意点、慢性疾患の方々に対する留意点など、市の保健師チームの巡回がある場合には相談してください。

2-5

## 要配慮者の把握・生活支援

要配慮者チーム  
カード

役割

要配慮者の把握、生活支援を行います。

使用品  
(例)毛布 要配慮者用資機材

注意点

要配慮者チームは、必ずマスクを着用して対応するようにしましょう。  
要配慮者は、状況次第では特別な対応が必要になることもあります。そのため、重篤な事態になる前に対応することが必要です。

チェック



1

一宮老人福祉センター内 集会室に要配慮者スペースを設置します。要配慮者チーム内で、受付の係と要配慮者スペースへの誘導係に分かれます。

チェック



2

要配慮者スペースへの誘導係は、「聞き取りシート」をもとに、避難生活において、特別な支援や配慮を必要とする人を早急に把握して、要配慮者スペースに誘導します。  
また、生活に必要な支援など、聞き取った内容をもとに「この避難所は一般の避難所なので、あなたの支援について十分に対応できない場合もありますが、もし援助が必要な場合は遠慮なく申し出てください。」と説明します。

チェック



3

要配慮者の「避難者カード」の記入を支援し、記入後の「避難者カード」を受付チームに提出します。  
(家族などがいる場合は記入してもらいます。)

チェック



4

共助でできる範囲で、要配慮者生活支援、介護を行います。施設管理者などがいれば、避難所の既存の設備で活用できるものはないか相談しましょう。

チェック



5

共助で対応できない場合、総務チームを通じて、災害対策本部へ専門家などによる支援要請を依頼します。

ポイント



●有資格者などがいないか呼びかけを行います。

➤ 避難者の中に、看護師、介護専門職、ホームヘルパーなど有資格者やボランティア経験者がいないか呼びかけ、要配慮者支援への協力をお願いします。

## 要配慮者への対応

- 要配慮者のスクリーニングは、原則、市職員が行いますが、大規模災害時に駆けつけられない場合は、以下の考え方をもとに災害対策本部（電話：088-822-8111）と連絡を取ってください。
- 一般避難所には、様々な特性の要配慮者が避難してくることが想定されます。
- しかし、中には一般避難所ではなく、福祉避難所、施設、病院での生活が望ましい要配慮者もいます。
- 下の表を参考に、必要に応じて要配慮者の移送などについて検討しましょう。
- 移送は、①家族、②支援者・ボランティア、③行政職員、④福祉避難所の施設職員が原則行います。どの方もいない場合は、その都度協議しましょう。

	対象者	身体の状態など
一般の避難所の 要配慮者スペースで生活が可能 と思われる要配慮者	高齢者	要支援1・2 要介護1・2
	障害者	視覚障害 聴覚・平衡機能障害 音声・言語機能障害 肢体不自由 内部障害 療育手帳B 精神障害者保健福祉手帳2・3級
	妊産婦	
	乳幼児	
	指定難病の方	
	発達障害児童	
	小児慢性特定疾病の方	
福祉避難所での 生活が望ましい と考えられる要 配慮者	高齢者	要介護3・4
	障害者	肢体不自由（重度） 療育手帳A 精神障害者保健福祉手帳1級
	指定難病の方	
	育成医療を受けられている方	
施設・病院での 生活が望ましい と考えられる要 配慮者	高齢者	要介護5
	障害者	内部障害（重度）
	指定難病の方	
	小児慢性特定疾病の方	
	育成医療を受けられている方	

- 状況に応じて、臨機応変に対応をしましょう。

### ポイント



- 上の表は、一例です。大規模災害時には、各避難者の状況について聞き取りを行い、総務チームを通して災害対策本部と連絡を取り合いながら、移送先、移送方法について検討をしましょう。
- 一般避難所の要配慮者スペースでの対応については別冊「要配慮者の特性に応じた避難所における要配慮者支援ガイド」を参考に、共助で対応できる範囲で行います。

2-6

## ペットの受入れ

ペットチーム  
カード

役割

ペットの受入れを行います。

使用品  
(例) ペット受入れセット（ペットのルール・ペット飼育者名簿）  
 筆記用具  テント

注意点

 ペットスペースは、鳴き声や臭いに配慮して設置します。

チェック



1

公園（児童園）にペットスペースを設置します。

チェック



2

ペットチーム内で、受付の係とペットスペースの係に分かれます。

チェック



3

受付の係はペットを連れた避難者を把握し、ペットスペースへ誘導します。

チェック



4

ペットスペースの係は、誘導された避難者に避難所でのペットのルールについて、別紙「ペットのルール」を用いて説明を行い、了解を得られた場合に「ペット飼育者名簿」への記入をお願いし（避難者カード整理番号を除く）、記入後にペットを受け入れます。

チェック



5

ペットスペースの係は、ペットの手続きが終わった避難者に受付へ行くよう案内します。  
（「居住スペースに案内された後に、受付で配布された「避難者カード」の整理番号を、ペットチームに報告してください」と伝えます。）



## <ペットのルール>

### 【飼育場所について】

- ペットは指定された場所で、必ずケージに入れるかリードでつないで飼育してください。
- 飼育場所は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。



リードでつなぐ



ケージに入れる

### 【衛生管理や健康管理について】

- ペットの排便などは、飼い主の管理のもとで行い、必ず後片付けをしてください。
- 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ノミ、ダニなどの発生防止、衛生管理、健康管理に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

### 【トラブルや、飼育が困難になった場合は】

- ペットの苦情防止および危害防止に努めてください。
- 飼育が困難になった場合は、ペットチームまたは環境衛生班に相談してください。
- ほかの避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかにペットチームまたは環境衛生班まで申し出てください。

### 【身体障害者補助犬について】

- 身体障害者補助犬はペットとして扱いません。補助犬を同行して避難された方は、別室に案内します。

ペット飼育者名簿

避難所名 一宮市民会館・一宮児童館・一宮老人福祉センター

No	避難者カード 整理番号	避難者名	種類	性別	特徴	予防接種等	飼育場所
例	5	高知 太郎	犬 (土佐犬)	♂ メス	体格：中型 毛色：白 特徴：赤い首輪	避妊・去勢：済・未 ※犬の場 録：済・未 狂犬病：済・未 その他：未	ペットスペース
1	12	十市 太郎	犬 (柴犬)	オス メス	体格：小型 毛色：栗茶 特徴：赤いリボン	避妊・去勢：済・未 ※犬の場 録：済・未 狂犬病：済・未 その他：未	ペットスペース
2	23	物部 昭夫	猫 (アメリカン ショートヘア)	♂ メス	体格： 毛色： 特徴：	避妊・去勢：済・未 ※犬の場 録：済・未 狂犬病：済・未 その他：未	ペットスペースに 持参ケージに 入っている
3				オス メス	体格： 毛色： 特徴：	避妊・去勢：済・未 ※犬の場 録：済・未 狂犬病：済・未 その他：未	
4				オス メス	体格： 毛色： 特徴：	避妊・去勢：済・未 ※犬の場 録：済・未 狂犬病：済・未 その他：未	
5				オス メス	体格： 毛色： 特徴：	避妊・去勢：済・未 ※犬の場 録：済・未 狂犬病：済・未 その他：未	

2-7

## 食料・物資の配給

食料・物資チーム  
カード

役割

食料や物資の配給を行います。

使用品  
(例) 備蓄品リスト（「4. 基本情報」参照）  マスク  手指消毒液

注意点

 食料や物資は、配給方法などを決め、避難者に周知をしてから配給するようにしてください。

チェック



1

「避難者カード」から配給人数を確認します。

チェック



2

配給方法、品目、数量などを決定します。  
数量が不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、要配慮者の順に配給を行います。

チェック



3

決定した配給方法、品目、時刻、配給場所などを情報掲示板で周知するよう、情報伝達チームに依頼します。  
要配慮者など配慮が必要な方への食料や物資の配給は、食料・物資チームが直接届けるなど配給方法を検討しましょう。

チェック



4

食料や物資を避難所避難者および在宅避難者に配給します。  
配給するときには手洗い、手指消毒をし、マスクを着用します。

ポイント



●避難者に対して協力を呼びかける。

- 配給品はかなりの量になることが考えられます。運営を円滑にするために、避難者にも配給、運搬の協力をお願いします。
- 配給時、避難者が並んで密にならないように工夫をします。
- 配給前後には机などの消毒を行うようにしましょう。

2-8

## 被災者への情報伝達

情報伝達チーム  
カード

役割	避難所避難者および在宅避難者への情報伝達を行います。
使用品 (例)	<input type="checkbox"/> 用紙 <input type="checkbox"/> 拡声器
注意点	<input type="checkbox"/> 掲示板による情報伝達を基本として、確実に公平な情報伝達に努めます。

チェック



1

既存の掲示板が情報掲示板として使用可能か確認します。

使用可能

使用不可能

チェック



2

既存の掲示板を情報掲示板として使用します。  
(場所：一宮市民会館・一宮児童館 玄関ホール)

2

ホワイトボードなどを使用し、一宮市民会館・一宮児童館 玄関ホールに情報掲示板を設置します。

チェック



3

A4版用紙または大判の模造紙に、掲示したい情報を書き込みます。掲示の際は、項目別に区分けします。

チェック



4

掲示を行ったことを拡声器などで周知します。

ポイント



●要配慮者には個別の配慮を

➤ 要配慮者など配慮が必要な方については、個別の対応や配慮をするようにしましょう。

## 情報掲示の例

【全ての避難者および地域の被災者へ伝達する情報の場合】

- 基本伝達方法：①屋外の目立つ場所と敷地内に「情報掲示板」の設置  
②拡声器などによる音声伝達  
③地域へのビラ ほか

### 閲覧用名簿

〇〇地区	△△太郎
〇〇地区	〇〇花子
〇〇地区	△〇一郎
△△地区	△△二郎
△△地区	〇△春樹
△△地区	■●隆史
△△地区	△■里奈
××地区	〇△恵子
××地区	△□晋也
××地区	◇◇佳乃

### 配給・配付時間

●食料配給時間は  
朝8時頃、昼12時頃、夜18時頃

●物資などは、食料・物資班  
が下記にて配付しています。

#### 原則

時間：毎日〇〇時頃  
場所：〇〇広場にて

秩序を守って、食料・物資班の指示  
に従って受け取ってください。

【避難所内で生活する避難者へ伝達する情報の場合】

- 基本伝達方法：①敷地内に「情報掲示板」の設置  
②拡声器などによる音声伝達

#### <避難所全体のルール>

- 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- 避難所の開設期間は、水道・ガス・電気などのライフラインの復旧する頃までを目安とします。
- 居住スペースは「立入禁止」とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 居住スペースは、一定持ちこたえてきた時点で「立退き」を行います。
- 収容人員を超える場合は、加区外の住民を優先とします。
- 衛生の観点から定期的に生活場所を移動し清掃を行います。ご協力ください。
- 被災により危険が生じた設備は使用できません。「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の張り紙の内容には必ず従ってください。
- 入浴、医療・保健などの巡回相談、各種情報提供のための相談窓口といった生活サービスは、提供できるようになれば掲示板などでご案内します。
- 食料・物資回収、原則、登録いただいた名簿に基づき、避難者だけがでなく必要とする地域の全ての被災者のために提供されます。
- 施設内全室禁煙なので、喫煙は敷地外の喫煙場所でお願います。
- 大規模な地震により、津波や建物使用禁止の恐れがある場合は、再避難も考えられます。その場合は持ち物を持って避難所運営委員会からの指示に従ってください。

#### <避難所生活のルール>

##### 【生活時間について】

- 起床時間 6時30分、消灯時間 21時30分(原則)  
※体育館などの照明は暗くしますが、防犯上、廊下は点灯したままとします。また、夜間は正音広報の施設を行います。
- テレビ利用時間 6時30分～21時
- 電話利用時間 6時30分～21時  
※電話が入った場合の即時の取り次ぎは原則行いません。掲示板への張り紙で電話があった旨をお伝えしますので、編成班まで伝言メモを受け取りに来てください。

##### 【洗濯について】

- 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
- 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占拠を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

##### 【ゴミ処理について】

- 世帯ごとが発生したゴミは、原則として、それぞれが世帯が共有のゴミ捨て場に搬入します。
- 共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨てます。
- ゴミの分別を行ってください。

##### 【プライバシーの保護について】

- 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入りなどのぞりたししないようにします。
- 居室での個人のテレビやラジオなどの視聴は、周囲の迷惑にならないようにしてください。視聴する場合は、イヤホンを使用してください。
- 携帯電話は居住スペース内ではマナーモードにし、特に夜間は居室内では使用しないでください。

### 配給・配付時間

●食料配給時間は  
朝8時頃、昼12時頃、夜18時頃

●物資などは、食料・物資班  
が下記にて配付しています。

#### 原則

時間：毎日〇〇時頃  
場所：〇〇広場にて

秩序を守って、食料・物資班の指示  
に従って受け取ってください。



感染対策（周知チラシ）



# 感染症対策へのご協力をお願いします

新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。

## ①手洗い

### 正しい手の洗い方

手洗いの前に

- ・爪は短く切っておきましょう
- ・時計や指輪は外しておきましょう

1



流水でよく手をぬらした後、石けんをつけ、手のひらをよくこすります。

2



手の甲をのぼすようにこすります。

3



指先・爪の間を念入りにこすります。

4



指の間を洗います。

5



親指と手のひらをねじり洗いします。

6



手首も忘れずに洗います。

石けんで洗い終わったら、十分に水で流し、清潔なタオルやペーパータオルでよく拭き取って乾かします。

## ②咳エチケット

### 3つの咳エチケット

電車や職場、学校など人が集まるところでやろう



何もせずに咳やくしゃみをする

咳やくしゃみを手でおさえる



マスクを着用する（口・鼻を覆う）

ティッシュ・ハンカチで口・鼻を覆う

袖で口・鼻を覆う

### 正しいマスクの着用



1 鼻と口の両方を確実に覆う



2 ゴムひもを耳にかける



3 隙間がないよう鼻まで覆う



厚生省 検索



2-9

## 災害対策本部との連絡

総務チーム  
カード

役割

災害対策本部に連絡します。  
リーダーが避難所の状況を把握するために、リーダーの活動を補佐します。

使用品  
(例)

高知市デジタル移動系防災行政無線 基本的な使用方法・その他の機能  
 避難所の状況連絡票

注意点

通信手段が途絶している場合は、連絡員が徒歩や自転車で災害対策本部に向かいます。この場合は、連絡員の安全を最優先にしてください。

### ●災害対策本部との連絡（時間目安：発災後24時間ごろまで）

チェック

1

各チームから必要な情報を収集し、「避難所の状況連絡票」を作成します。

チェック

2

通信手段（防災行政無線など）を確保します。  
通信手段を確保（「高知市デジタル移動系防災行政無線 基本的な使用方法・その他の機能」参照）したら、「避難所の状況連絡票」を使って、災害対策本部へ連絡します。  
※まずは、避難者のおおよその人数や年齢構成、緊急搬送の必要がある傷病者の数、ライフラインなどの生活環境の状況や取り急ぎの事項のみを報告

#### 避難所運営に関する担当機関の連絡先

災害対策本部	高知市役所	TEL 088-822-8111（代表）
--------	-------	----------------------

### ●リーダーの活動を補佐

チェック

1

各チームの作業の進捗状況を把握します。

チェック

2

定期的にリーダーに状況報告を行います。

チェック

3

リーダーの指示事項を各チームに伝達します。

## 避難所の状況連絡票

※ 報告経路 避難所 → 市町村（災害対策本部） → 市町村（健康福祉部署）

記入日：○年○月○日

記入者：○○ ○○

避難所名：一宮市民会館・一宮児童館・  
一宮老人福祉センター

所在地：高知市一宮西町3丁目  
22-16

避難所報告者：○○ ○○

避難者数 (概数)	総数	総数 <b>100</b> 名 (男 <b>50</b> 名, 女 <b>50</b> 名) うち避難者( <b>80</b> 名), 在宅避難者( <b>15</b> 名), 帰宅困難者( <b>5</b> 名)	
		介助が必要な高齢者や障害者等 ( <b>5</b> 名) 妊婦 ( <b>1</b> 名) 乳児 ※1歳未満 ( <b>2</b> 名) 幼児 ※1歳以上就学前 ( <b>2</b> 名)	
		ケガをしている方 ( <b>5</b> ) 名      小児科医療の必要な方 ( <b>1</b> ) 名 人工透析の方 ( <b>1</b> ) 名      産婦人科医療の必要な方 ( <b>1</b> ) 名 酸素療法が必要な方 ( <b>0</b> ) 名      精神科医療の必要な方 ( <b>0</b> ) 名 発熱等の症状がある方 ( <b>0</b> ) 名      福祉避難所への移送が必要な方 ( <b>0</b> ) 名 その他医療の必要な方 ( <b>0</b> ) 名 (内容: )	
医療の必要な方 ※重複可	病院等への移送を必要とする方      計( <b>2</b> )名		
	ペット 犬 ( <b>2</b> 匹)    猫 ( <b>2</b> 匹)    その他( <b>0</b> 匹)		
生活環境	ライフライン	電 気	使用可 ・ <b>使用不可</b>
		水 道	使用可 ・ <b>使用不可</b>
		ガ ス	使用可 ・ <b>使用不可</b>
		電 話	携帯: <b>使用可</b> ・ 使用不可      固定: 使用可 ・ <b>使用不可</b> (番号 ○○○-○○○-○○○)      (番号 ○○○-○○○-○○○)
生活	トイシ	トイシ	<b>3</b> ヶ所 (充足 ・ <b>不足</b> )      洋式便器 ( <b>有</b> ・ 無 ) くみとり <b>水洗</b> (使用可 ・ <b>使用不可</b> )
		手洗い	<b>3</b> ヶ所 (充足 ・ <b>不足</b> )
		食料	食料 (充足 ・ <b>不足</b> )      飲み物 (充足 ・ <b>不足</b> )
		食料・飲み物	食料 ( <b>100</b> )名分      飲み物 ( <b>100</b> )名分
要 望	生活用品 (不足のものに○印)	生活用品	<b>トイレトペーパー</b> 生理用ナプキン      オムツ (大人用・赤ちゃん用) 毛 布    暖房器具      タオル <b>衣服</b> ( <b>冬服</b> )
		依頼事項	燃料      尿尿処理 <b>ゴミ処理</b>
	薬	薬	<b>かぜ薬</b> ( <b>20名分</b> )      頭痛薬 ( )      腹痛薬 ( ) 高血圧 ( )      抗うつ薬 ( )      その他 ( )
		その他	<b>プロパンガスは地震時に非常停止しています。 再開栓できれば、避難所内で調理ができるようになります。</b>

【受理確認日時】      年    月    日    時    分      【確認者氏名】

【受理確認方法】      避難所からの直持ち ・ 支援団体経由 ・ FAX ・ 電話等聞き取り ・ メール  
その他 ( )

## ①電源を入れる

赤い受話器ボタンを長押しして電源をONにします。

**※無線機の電源が入っていないと通信を受信できません。災害発生時には電源をONにしてください。**



長押しして電源ON/OFF



## ②連絡

災害対策本部（あんしんセンター）への連絡

→ **\*780** を押して、緑の受話器ボタンを押す

各避難所など施設への連絡

→ **3桁の登録番号**（別紙「番号表」に記載）を押して、緑の受話器ボタンを押す

- 鏡地域以外から鏡地域にかける場合、「421\*\*」
  - 鏡地域から鏡地域以外にかける場合、「422\*\*」
- の後に、3桁の登録番号を押して、緑の受話器ボタンを押してください。

1.相手の登録番号を押す

2.発信（緑の受話器ボタン）

相手の声はスピーカーから聞こえます



横のボタンを押しながらマイクに向かって話す  
※ボタンを押しているときは相手の声は聞こえません

1.受話器を上げる

2.相手の登録番号を押す

3.発信（緑の受話器ボタン）



## 注意

①通話、通信内容は災害対策本部統制台に記録されます。

②下図の丸で囲ったボタンを、通信中以外に2秒以上長押しすると、全ての無線局を一斉に呼出します。全体に緊急の連絡をする必要のある時以外は使用しないでください。誤って呼出ししてしまった場合は、赤い受話器のボタンを押して通信を終了してください。

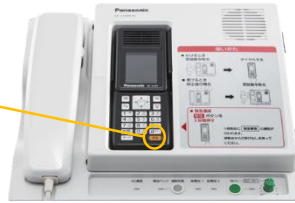


## 緊急時の通知

災害対策本部に通信が集中していて、呼び出しができない場合、緊急ボタンを長押しすることで、本部の統制台に緊急通知のメッセージを送信できます。本部からの折り返しの連絡をお待ちください。



長押しで  
本部に緊急通知



## メール機能

メールボタンから、音声による通信ではなく、メールを送ることができます。定型文または自由文を宛先を選んで送信できます。

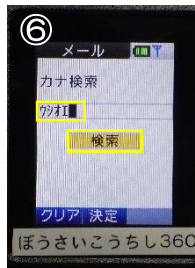
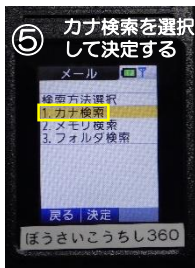
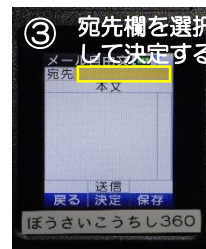
【メール送信の操作】



②以降の項目の  
選択は上下△▽  
決定は中央の口  
を押す



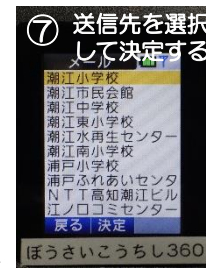
定型文送信  
または  
自由文送信を  
選択して決定する



カナ検索欄に、  
番号表のヨミを  
参考に入力し、  
検索を選択して  
決定する

←の例では  
フリガナと入力

検索結果→



宛先、本文を確認  
して、送信を  
選択して決定する

(注意) 送信先の無線機の電源が入っていないとメールは送信できません。



## 災害対策本部への報告内容

### 【報告者用原稿（参考）】

- 「こちらは、ぼうさいこうちし333、  
一宮市民会館・一宮児童館・一宮老人福祉センター、（報  
告者名）です。」
- 「現在、男性○名、女性○名、計○名が  
一宮市民会館・一宮児童館・一宮老人福祉センターに避難  
しています。」

#### [救助要請が必要な場合]

- ・発熱などの症状があり、「感染症が疑われる方」が  
○名、「けがや病気の治療が必要な方」が○名いる  
ため、救助をお願いします。

#### [スクリーニングが必要な場合]

- ・また、「要配慮者」が○名、その内、「医療機関や  
福祉避難所へ移送したほうが良いと思われる方」が  
○名いるため、市職員などの派遣とスクリーニング  
および移送をお願いします。

※大きな声で、ゆっくり、はっきりと話しましょう！

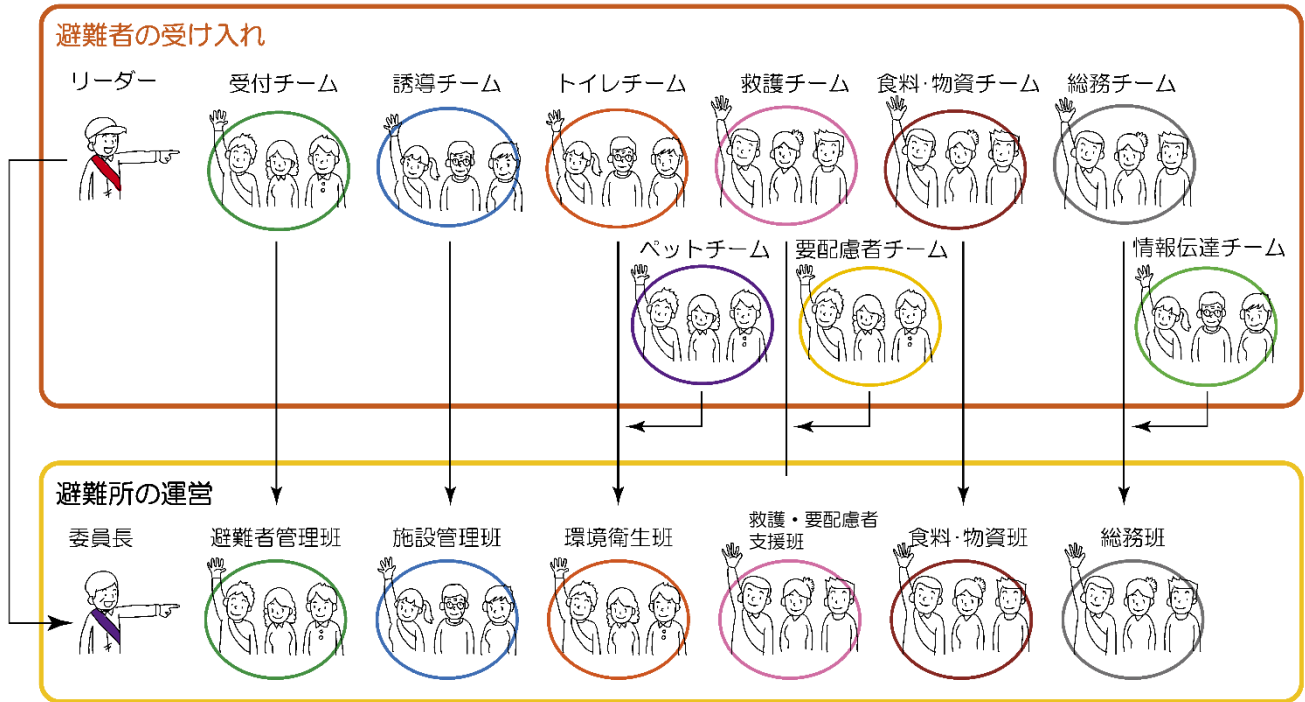
### 3 避難所の運営

避難所での生活が始まると、避難者からの様々な要望に対応し、生活環境を改善していくための多くの活動を行う必要があります。これらの活動を避難者も含めて協力して行うために、各チームを「班」に再編して役割を分担します。

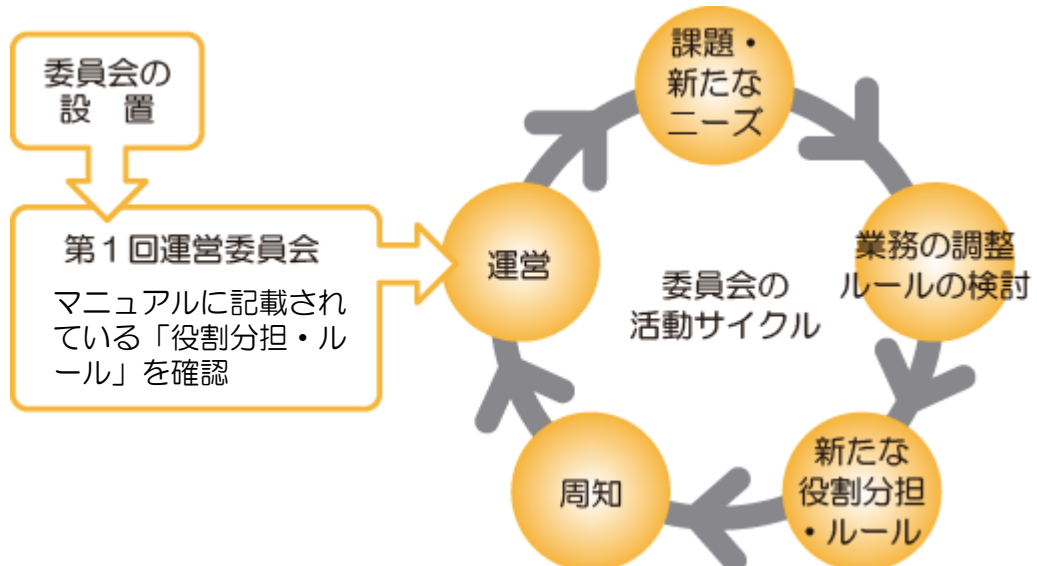
また、班が行う活動の調整や意志決定を行う「避難所運営委員会」を設置します。

※運営期になると、ボランティアなど外部から支援が来ることも考えられます。  
※清掃や物資の配給など、一時的に任せられるところを中心に協力を仰ぎます。

#### 【役割の移行】

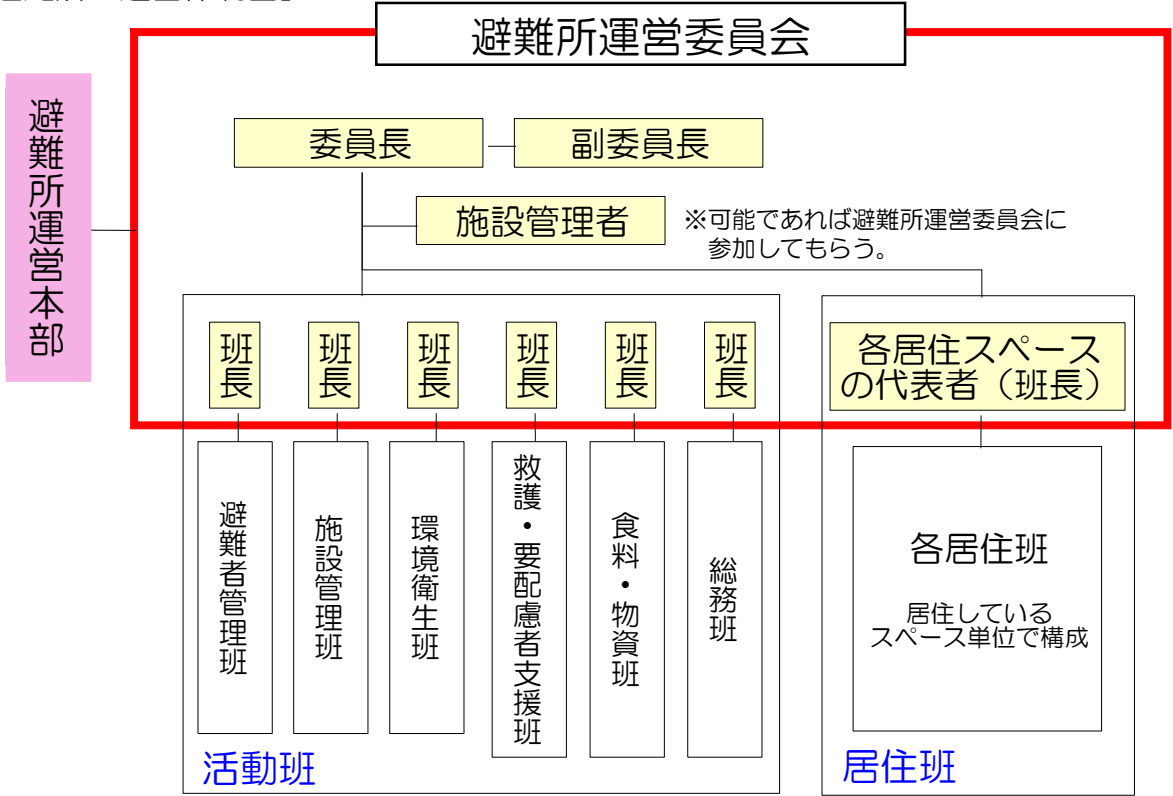


#### ● 避難所運営委員会の活動の流れ



# 3-1 避難所運営委員会の設置

【避難所の運営体制図】



## 【避難所運営委員会の設置】

- 避難所運営委員会は、1日1回以上開催します。
- 避難所運営委員会は、【避難所の運営体制図】の太枠で囲まれているメンバーで開催します。
- 委員長、副委員長、各班長は4週間ごとに交代します。

役割	1番目	2番目	3番目	4番目
	発災～4週間	5～8週間	9～12週間	13～16週間
委員長				
副委員長				
施設管理者				

- 委員長は、副委員長、各班長と情報共有を行い、避難所運営が円滑に行えるよう努めます。
- 副委員長は、委員長の補佐をします。
- 施設管理者は、可能であれば避難所運営委員会に参加し、施設の使用方法などについて助言します。



# 避難所運営委員会

## 1. 避難所運営体制の確立

- 避難所運営委員会、各活動班それぞれの役員を避難者の互選により補充します。多様な視点が運営に反映されるよう、女性や可能であれば障害のある方などにも運営メンバーに入ってもらいます。
- 各役員の交代ルールを定め、運営体制を維持します。
  - ・ 交代のルールは次のとおりとします。
    - 委員長・副委員長：4週間ごとに交代する。ただし再任を妨げない。
    - 活動班班長・班員：各居住班単位で4週間ごとに交代する。ただし再任を妨げない。

## 2. 避難所運営全般の意志決定

- 各活動班、各居住班の課題を把握し、対応策の決定を行います。
- 近隣のほかの避難所とも連絡を取り合い、お互いに協力していきます。

## 3. 各活動班の活動概要

必要となる活動	活動班	人数 (目安)
①名簿の管理 ②名簿の作成・更新 ③情報の提供	避難者 管理班	
①施設の管理	施設 管理班	
①環境の維持 ②ペットの飼育指導	環境 衛生班	
①健康の維持 ②情報収集	救護・ 要配慮者 支援班	
①配給 ②調達・管理 ③情報収集	食料 ・物資班	
①情報の整理 ②災害対策本部との連絡 ③業務の調整 ④避難所運営委員会の開催 ⑤各班の調整 ⑥情報の提供 ⑦情報収集 ⑧相談や調整 ⑨災害対策本部への報告 ⑩その他（マスコミ対応・避難者への面会希望者への対応など）	総務班	



## 3-2 活動内容

### 一日の流れ

#### 避難者管理班

#### 施設管理班

#### 環境衛生班

6:30 起床

8:00 朝食

##### 名簿の管理

- 入退所者などの整理
- 避難者数の把握

##### 施設管理

- 施設の見回り
- 発電機への燃料補給
- 生活水の確保

##### 環境の維持

- トイレや仮設風呂の清掃や管理
- ごみの管理

12:00 昼食

##### 名簿の作成・更新

- 閲覧用名簿の作成と更新

##### 施設管理

- 居住スペースの見回り
- 居住班の状況確認

##### 環境の維持

- 居住スペースの清掃を指導

##### ペットの飼育指導

- 飼育者によるペットスペースの清掃を指導

16:00

避難所運営委員会：各班からの活動状況を報告・今後の運営方針を決定

•避難者数

- 施設の点検結果
- 居住スペースの状況

•避難所の衛生状況

18:00 夕食

##### 施設管理

- 照明の運用準備

21:30 消灯

##### 施設管理

- 防犯や防火の見回り

随時

##### 名簿の管理

- 入退所者の受付
- 外泊者の受付
- 在宅避難者の管理

##### 情報の提供

- 安否確認への対応

##### 施設管理

- 居住班や居住スペースの再編
- 余震発生時の施設の点検
- 防犯や防火対策
- 宿直

##### 環境の維持

- 仮設風呂などの運営
- トイレの衛生維持
- 余震発生時のトイレの点検

##### ペットの飼育指導

- 飼育者名簿の管理
- 飼育者によるペットの自主管理の指導
- 相談やトラブル対応

## 3-2 活動内容

一日の流れ

6:30 起床

8:00 朝食

12:00 昼食

16:00

18:00 夕食

21:30 消灯

随時

### 救護・ 要配慮者支援班

#### 健康の維持

- ・相談窓口の開設
- ・体操の実施
- ・検温の実施
- ・要配慮者への対応

#### 情報収集

- ・有資格者への協力依頼

#### 健康の維持

- ・施設内の巡回
- ・交流の場の設置
- ・要配慮者への対応

#### 健康の維持

- ・検温の実施
- ・要配慮者への対応

#### 健康の維持

- ・感染症の予防
- ・個人の健康相談
- ・急病人の発生時、総務班へ緊急搬送の要請
- ・保健師などと連携した健康維持の活動
- ・心のケア
- ・自立を妨げない支援
- ・検温の実施

### 食料・物資班

#### 配給

- ・朝食炊き出しの指導
- ・朝食の配給

#### 調達・管理

- ・食料や物資の在庫量の確認
- ・必要な物資の確認および総務班への報告

#### 配給

- ・昼食炊き出しの指導
- ・昼食の配給

#### 情報収集

- ・食物アレルギーの把握
- ・必要物資の把握

#### 配給

- ・個別の必要物資の配給

#### 配給

- ・夕食炊き出しの指導
- ・夕食の配給

#### 調達・管理

- ・食料や物資の受入れ
- ・多様な食事の提供
- ・要配慮者への食事の配慮

### 総務班

#### 情報の整理

- ・災害対策本部や避難者などから収集した情報の整理

#### 災害対策本部との連絡

- ・災害対策本部との定時連絡

#### 業務の調整

- ・各班の業務の調整
- ・ルールの見直し

#### 情報の提供

- ・避難者への情報提供

#### 情報収集

- ・災害対策本部や避難者からの情報収集

#### 相談や調整

- ・避難者からの相談やボランティアの調整

#### 災害対策本部への報告

- ・急病人の発生など、突発的に必要となる災害対策本部への連絡
- ・マスコミ、面会者対応

避難所運営委員会：各班からの活動状況を報告・今後の運営方針を決定

・避難者の健康状態

・食料や物資の状況

・避難所運営委員会の開催  
・各班の調整

#### 健康の維持

- ・検温の実施
- ・要配慮者への対応

#### 健康の維持

- ・感染症の予防
- ・個人の健康相談
- ・急病人の発生時、総務班へ緊急搬送の要請
- ・保健師などと連携した健康維持の活動
- ・心のケア
- ・自立を妨げない支援
- ・検温の実施

## 避難者管理班

### ●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

#### 名簿の管理

- ・入退所者などの整理
- ・避難者数の把握

- 「避難者名簿」は、食料や物資など避難所運営の基礎となるため、毎日入退所者などの整理を行い、常に最新の状態であるよう情報を更新し、管理します。

12:00 昼食

#### 名簿の作成・更新

- ・閲覧用名簿の作成と更新

- 安否確認のために外部に公開する「閲覧用名簿」を作成し、更新します。
- 「避難者カード」で避難所への避難を公表してもよいと回答した人のみを対象とします。

#### 16:00 避難所運営委員会

- ・避難者数の報告

- 会議では、避難者数の報告などを行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

## 避難者管理班

## ●随時対応が必要な活動

## 名簿の管理

・入退所者の受付 ・外泊者の受付 ・在宅避難者の管理

- 外泊や退所については、居住班の班長を通して必ず申し出をするよう、避難者全員に呼びかけます。
- 外泊者には、居住班を通して外泊届を提出してもらいます。
- 退所者については、避難者名簿に退所日を記入します。
- 在宅避難者についても、不在や転居は食料や物資の配給に関わるため、必ず申し出をするよう周知します。

## 情報の提供

・安否確認への対応

- 「閲覧用名簿」を使用して、安否確認の対応を行います。

## 外 泊 届

避難所名：一宮市民会館・一宮児童館・一宮老人福祉センター

ふりがな 氏 名	こうち たろう 高知 太郎	居住班名	⑤班
外泊先	高知市朝倉地区の親戚宅		
外泊期間	9月 3日～ 9月 5日		
ふりがな 同行者氏名 計(2)名	こうち はなこ 高知 花子		
緊急連絡先	088-000-0000 高知 二郎宅		





## 施設管理班

## ●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

## 施設管理

- ・施設の見回り
- ・発電機への燃料補給
- ・生活水の確保

- 施設、設備などに異常がないか、見回り確認を行います。
- 発電機への燃料補給を行います。
- トイレや避難所の清掃、洗濯、機材の洗浄などに使う「生活水」を確保します。

以下を参照に生活水を確保します。

水の種類 \ 用途	飲料用 調理用	手洗い 洗顔 歯磨き 食器洗い用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料水 (ペットボトル)	◎	○	×	×
給水車の水	◎	◎	△	△
災害用浄水機	◎	◎	○	○
プール 河川の水	×	×	×	◎

凡例 ◎:優先する使用方法、○:使用可、△:やむを得ない場合のみ使用可、×:使用不可

12:00 昼食

## 施設管理

- ・居住スペースの見回り
- ・居住班の状況確認

- 施設、設備などに異常がないか、見回り確認を行います。
- 時間経過とともに避難者数が減ってくれば、居住班の統合などの再編を行います。

16:00 避難所運営委員会

- ・施設の点検結果の報告
- ・居住スペースの状況の報告

- 会議では、施設の点検結果や区割り状況、必要物資の報告などを行います。

## 施設管理班

### ●避難所の日

#### 施設管理

- ・照明の運用準備

- 発電機やランタン、懐中電灯などを暗くなる前に準備します。
- 発電機は限られた台数で運用しなければならないため、使用する場所の優先順位を決定し使用します。

18:00 夕食

21:30 消灯

#### 施設管理

- ・防犯や防火対策の見回り

- 夜間の施錠や巡回警備、宿直などの防犯対策を徹底します。
- 宿直は、緊急時や非常時に備えて避難所運営本部で待機します。

### ●随時対応が必要な活動

#### 施設管理

- ・居住班や居住スペースの再編
- ・余震発生時の施設の点検
- ・防犯や防火対策の見回り

#### 居住班や居住スペースの再編

- 時間経過とともに避難者数が減ってくれば、居住班の統合などの再編や1人当たりの割り当て面積の拡大、新たな共有スペースの設置など、より良い居住空間の確保に努めます。
- 施設の本来の業務に使用する空間と、避難所として使用する空間を明確に区別し、原則、相互の立入りを制限します。

#### 余震発生時の施設の点検

- 余震発生時に「避難所安全確認チェック表」を使用し、早急に安全確認を行います。新たな危険箇所が見つかった場合は、立入禁止にします。

#### 巡回警備

- 環境衛生班と連携し、仮設トイレや仮設風呂内に緊急連絡用の防犯ブザーや笛などを配備します。
- 危険箇所の指摘があれば対応を検討し、必要に応じて総務班から災害対策本部へ連絡してもらいます。
- 放火などがないように、定期的に巡回を行います。

## 施設管理班

### 施設管理

- ・ 防犯や防火対策の見回り

#### 外部からの来訪者への対応

- 安否確認、被災者支援、報道、視察など様々な目的で外部から人が入ってくるがありますが、原則、居住スペースへの立入りは禁止とし、防犯やトラブル防止に努めます。

#### 防火対策

- 火気の取扱い場所には、必ず消火器や水の入ったバケツなどを配置します。

# 環境衛生班

## ●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

### 環境の維持

- ・トイレや仮設風呂の清掃と管理
- ・ごみの管理

- 清掃当番を決めて毎日清掃を行います。掃除の際はマスクと使い捨て手袋などを着用し、「共用場所の掃除のポイント」を参考に、備蓄品の手指消毒液を用いてトイレ、仮設風呂周辺を中心に避難者がよく触る場所を清掃します。
- ごみの分別、密封を徹底し、ごみ置場を清潔に保ち、害虫の駆除や発生予防に努めます。なお、感染症対策として、体調不良者スペースから出たごみとそれ以外のごみを分けます。

#### ごみの捨て方

①ごみ箱にごみ袋をかぶせませす。いっぱいになる前に早めに②のとおりごみ袋をしぼって封をしましょう。

②マスク等のごみに直接触れることがないようにしっかりとしぼります。

③ごみを捨てた後は石鹸を使って、流水で手をよく洗いましょう。



※万一、ごみが袋の外に触れた場合は、二重にごみ袋に入れてください。

12:00 昼食

### 環境の維持

- ・居住スペースの清掃を指導

- 居住スペースの清掃、換気は避難者全員が協力して、また、共有スペースの清掃、換気は居住班単位での当番制などによって行われるよう指導、管理します。

### ペットの飼育指導

- ・飼育者によるペットスペースの清掃を指導

- ペットスペースの清掃は、ペット飼育者による当番制で行われるよう指導、管理します。

16:00 避難所運営委員会

- ・避難所の衛生状況の報告

- 会議では、避難所の衛生状況や環境維持に必要な物資などの報告を行います。

18:00 夕食

21:30 消灯

## 環境衛生班

### ● 随時対応が必要な活動

#### 環境の維持

- 仮設風呂などの運営
- トイレの維持
- 余震発生時のトイレの点検

##### 仮設風呂などの運営

- 仮設風呂、シャワー設置後は「避難者名簿」に基づいて入浴券を発行し、スムーズな運営に努めます。なお、アレルギー疾患を持つ人や乳幼児など、配慮が必要な人に優先利用させます。
- 仮設風呂内や居住スペースに入浴ルールの張り紙を掲示します。

##### トイレの維持

- トイレ個室や居住スペースにトイレの使用方法、使用ルールの張り紙を掲示します。

##### 防犯対策

- 施設管理班と連携して、トイレ個室や仮設風呂内に、防犯ブザーや笛などを設置します。

##### 余震発生時のトイレの点検

- 余震後は、トイレの使用を禁止し、「トイレ応急対策手順」を使って早急を確認します。

#### ペットの 飼育指導

- 飼育者名簿の管理
- 飼育者によるペットの自主管理の指導

- 「ペット飼育者名簿」をペットチームから引き継ぎ、情報を更新、管理します。
- 「ペット飼育ルール」を飼育者が理解し、実践できるよう指導、管理します。一方でペットがほかの避難者にとっても癒しの存在になるなどの効用について理解を求めるとします。
- ペットの飼育やトラブルについて相談を受けた場合は、必要に応じて避難所運営委員会で対応を検討します。



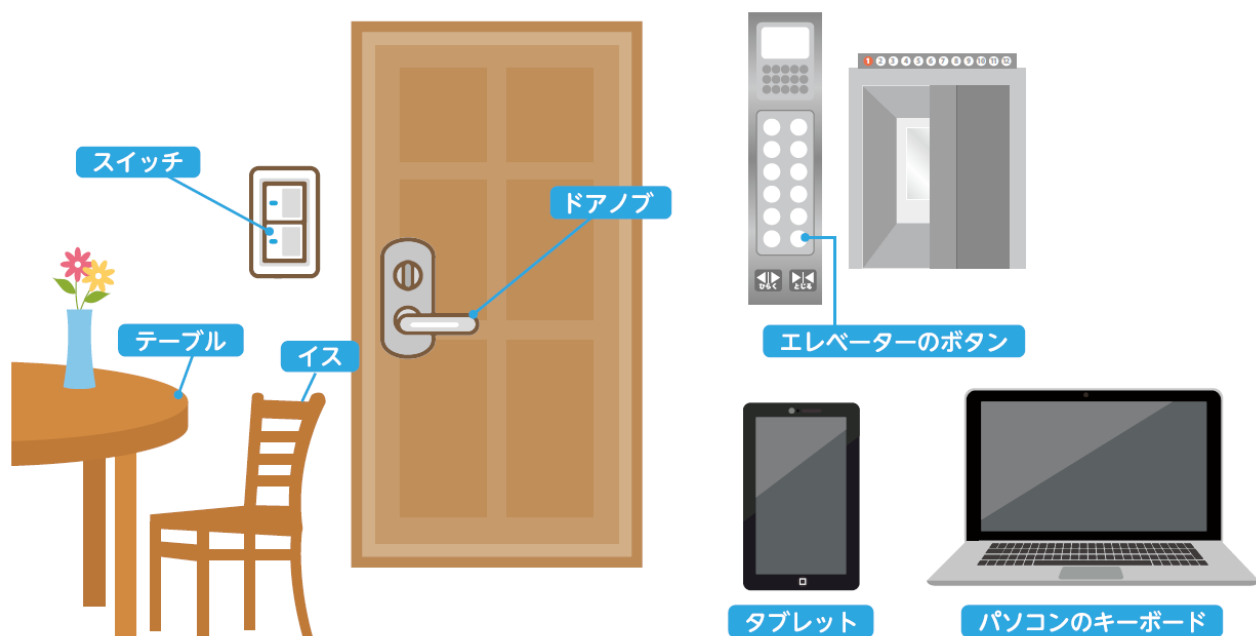
## 環境衛生班

# 共用場所の掃除のポイント

### トイレの清掃・除菌すべき箇所



### 人の手がよく触れる箇所



#### 【引用文献】

認定NPO法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOAD）（2020）、「新型コロナウイルス 避難生活お役立ちサポートブック第2版」、p.26

## 救護・要配慮者支援班

### ●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

#### 健康の維持

・体操の実施 ・検温の実施 ・要配慮者への対応

- 避難所生活の中に、身の回りの簡単な一斉清掃や換気、朝の体操、散歩などを取り入れます。特に高齢者や要配慮者にはいきいき百歳体操などが効果的です。

12:00 昼食

#### 健康の維持

・施設内の巡回 ・交流の場の設置 ・要配慮者への対応

- 保健師チームの巡回健康相談を災害対策本部に要請します。
- 保健師チームの巡回開始後は、救護・要配慮者支援班員が保健師から健康管理や維持活動の指導を受け、それを避難所内で実践します。
- 状況が落ち着いてきたら、避難者同士の交流の場を設けます。

16:00 避難所運営委員会

・避難者の健康状態の報告

- 会議では、避難者の健康状態、必要物資の報告などを行います。

18:00 夕食

#### 健康の維持

・検温の実施 ・要配慮者への対応

21:30 消灯

### ●随時対応が必要な活動

#### 健康の維持

・感染症の予防

##### 感染予防

- 手洗いや消毒を奨励します。
  - 水不足でもバケツ水やタオルの共用は避け、備蓄品の手指消毒液などを使用して対処します。
- マスクの着用を奨励します。
- 1日に2回、体調の聞き取りおよび検温を行い、健康カードに記録します。

# 救護・要配慮者支援班

## ●随時対応が必要な活動

### 健康の維持

- ・個人の健康相談
- ・急病発生時、総務班へ緊急搬送の要請
- ・保健師などと連携した健康維持の活動
- ・自立を妨げない支援
- ・心のケア

#### 個人の健康相談

- 避難者の健康状態に気を配り、健康的な生活を送れるよう声かけを行います。
- 在宅避難者については、地域住民と連携して見守り活動を行います。
- 避難所避難者や在宅避難者の病気悪化のサインや訴え、健康上の問題を把握したら、速やかに巡回の医師や保健師チームに伝えます。
- 支援する側、される側を固定せず、年齢や性別、障害の有無によらず誰もが何かの役割を果たせる環境づくりに努めます。

#### 急病発生時、総務班へ緊急搬送の要請

- 感染症が疑われる人は、ほかの避難者とは別室に収容し、必要に応じて救護病院などへの搬送を、総務班を通して災害対策本部に要請します。
- 総務班と連携して、指定避難所以外で避難生活を送る被災者に、救護病院などの情報提供を行います。

#### 保健師などと連携した健康維持の活動

- 洗口液を用いた歯磨きなど、口腔ケアを奨励します。
  - 肺炎などによる災害関連死を減らすには早期からの口腔ケアが必要です。特に要配慮者は、歯科医師などの専門家による口腔ケアが受けられるよう、保健師チームや災害対策本部への要請を行います。

#### 心のケア

- 特に心のケアは専門家による指導を受けながら対応する必要があるため、心のケアチームの派遣を災害対策本部に要請します。

#### 自立を妨げない支援

- 支援する側、される側を固定せず、年齢や性別、障害の有無によらず誰もが何かの役割を果たせる環境づくりに努めます。

## ●要配慮者の状態に応じた支援を行う

### ポイント



要配慮者の状態		救護・要配慮者支援班と市との連携が必要なこと	避難所内で共助の力でできること
重 ⇕ 軽	避難所での生活が困難だと思われる方。	福祉避難所や医療機関などへの移送を災対本部に要請する。	救護・要配慮者支援班が中心となって、避難所内の介護経験者などの協力を得て、移送や専門職の支援までの間をつなぐ。
	避難所で生活はできるが、専門職のケアが必要だと思われる方。	必要な専門職のケアを災対本部に要請する。	
	専門職のケアでなくても構わない方。	手助けや見守りについて、保健師などから指示や助言をもらう。	避難者全員が支援者になって、手助けや見守りを行う。

## 救護・要配慮者支援班

### ● 随時対応が必要な活動

#### 健康の維持

- ・ 医療機関および福祉避難所へ移送されるまでの要配慮者への対応
- ・ 運営期における要配慮者への対応
- ・ 要配慮者の家族への対応

#### 医療機関へ移送されるまでの要配慮者への対応

- 要配慮者のスクリーニングは、原則、市職員が行いますが、大規模災害時に駆けつけられない場合は、次ページの考え方をもとに災害対策本部（電話：088-822-8111）と連絡を取ってください。
- 家族などの付添人がいる場合は、付添人が介護することとなりますが、付添人がいない場合には、避難所の救護・要配慮者支援班において、見守りや介護を行う人を決めましょう。
- また、避難者の中に医師、看護師および介護専門職などがいれば協力をお願いします。

#### 福祉避難所へ移送されるまでの要配慮者への対応

- 要配慮者のスクリーニングは、原則、市職員が行いますが、大規模災害時に駆けつけられない場合は、「要配慮者への対応」をもとに災害対策本部（電話：088-822-8111）と連絡を取ってください。
- 市職員などが要配慮者のスクリーニングを行い、福祉避難所へ移送する避難者が決まったら、「要配慮者移送要請書」を災害対策本部に提出しましょう。
- 家族などの付添人がいる場合は、付添人が介護することとなりますが、付添人がいない場合には、避難所の救護・要配慮者支援班において、見守りや介護を行う人を決めましょう。
- また、避難者の中に看護師や介護専門職などがいれば協力をお願いします。
- 福祉避難所の一覧を、「4.基本情報」に記載しているので参考にしてください。

#### 運営期における要配慮者への対応

- 要配慮者への支援において、高知県作成の別冊「要配慮者の特性に応じた避難所における要配慮者支援ガイド」を参考に、要配慮者の特性や避難所での困りごとを理解し、必要に応じて手助けを行いましょう。
- 見守りの中で、異常を感じた際は躊躇なく災害対策本部に連絡してください。

#### 要配慮者の家族への対応

- 要配慮者本人だけでなく、介助をする家族にも適宜声かけを行いましょう。
- 過去の大規模災害時には、要配慮者やその家族は、避難所運営をしている人や周りに迷惑をかけないように我慢し、状態が悪化する事例が多く見られたので、積極的に家族への声かけをしまししょう。

## 要配慮者への対応

- 要配慮者のスクリーニングは、原則、市職員が行いますが、大規模災害時に駆けつけられない場合は、以下の考え方をもとに災害対策本部（電話：088-822-8111）と連絡を取ってください。
- 一般避難所には、様々な特性の要配慮者が避難してくることが想定されます。
- しかし、中には一般避難所ではなく、福祉避難所、施設、病院での生活が望ましい要配慮者もいます。
- 下の表を参考に、必要に応じて要配慮者の移送などについて検討しましょう。
- 移送は、①家族、②支援者・ボランティア、③行政職員、④福祉避難所の施設職員が原則行います。どの方もいない場合は、その都度協議しましょう。

	対象者	身体の状態など
一般の避難所の 要配慮者スペースで生活が可能 と思われる要配慮者	高齢者	要支援1・2 要介護1・2
	障害者	視覚障害 聴覚・平衡機能障害 音声・言語機能障害 肢体不自由 内部障害 療育手帳B 精神障害者保健福祉手帳2・3級
	妊産婦	
	乳幼児	
	指定難病の方	
	発達障害児童	
	小児慢性特定疾病の方	
福祉避難所での 生活が望ましい と考えられる要 配慮者	高齢者	要介護3・4
	障害者	肢体不自由（重度） 療育手帳A 精神障害者保健福祉手帳1級
	指定難病の方	
	育成医療を受けられている方	
施設・病院での 生活が望ましい と考えられる要 配慮者	高齢者	要介護5
	障害者	内部障害（重度）
	指定難病の方	
	小児慢性特定疾病の方	
	育成医療を受けられている方	

## ポイント



上の表は、一例です。大規模災害時には、各避難者の状況について聞き取りを行い、総務チームを通して災害対策本部と連絡を取り合いながら、移送先・移送方法について検討をしましょう。

一般避難所の要配慮者スペースでの対応については別冊「要配慮者の特性に応じた避難所における要配慮者支援ガイド」を参考に、共助で対応できる範囲で行います。



要配慮者のスクリーニングは、原則、市職員が行いますが、大規模災害時に駆けつけられない場合は、「要配慮者への対応」を参考に災害対策本部（電話：088-822-8111）と連絡を取ってください。市職員などが要配慮者のスクリーニングを行い、福祉避難所へ移送する避難者が決まったら、下記の「要配慮者移送要請書」を災害対策本部に提出しましょう。

## 要配慮者移送要請書(一般避難所→福祉避難所)

年 月 日

災害対策本部 様

(一宮市民会館・一宮児童館) 避難所  
 ・一宮老人福祉センター

下記の要配慮者について、福祉避難所への移送を要請します。

記

要配慮者移送要請者名簿

氏名	生年月日	年齢	性別	住所	付添者
連絡先	かかりつけの医療機関		服薬等		有・無
心身の状態					要配慮者 人
緊急連絡先	続柄	住所	連絡先		付添者 人
氏名	生年月日	年齢	性別	住所	付添者
連絡先	かかりつけの医療機関		服薬等		有・無
心身の状態					要配慮者 人
緊急連絡先	続柄	住所	連絡先		付添者 人
氏名	生年月日	年齢	性別	住所	付添者
連絡先	かかりつけの医療機関		服薬等		有・無
心身の状態					要配慮者 人
緊急連絡先	続柄	住所	連絡先		付添者 人

感染症対策として、救護・要配慮者支援班は朝と夕方の1日2回、体調の聞き取りおよび検温を行い、下記の「健康カード」に記入します。体調不良者がいた場合には、「健康相談表」を活用しながら、総務班と連携して、体調不良者の状況を把握し、必要に応じて災害対策本部への緊急搬送などの要請を行います。

## (健康カード)

整理番号	氏名

日々の体温と健康状態を下記に記載をしてください

日にち	月/日	体温	激しい咳や呼吸が苦しくなるなどの症状の有無
1日目		朝： ℃ 夕： ℃	咳・呼吸が苦しい・胸痛・痰・その他( )
2日目		朝： ℃ 夕： ℃	咳・呼吸が苦しい・胸痛・痰・その他( )
3日目		朝： ℃ 夕： ℃	咳・呼吸が苦しい・胸痛・痰・その他( )
4日目		朝： ℃ 夕： ℃	咳・呼吸が苦しい・胸痛・痰・その他( )
5日目		朝： ℃ 夕： ℃	咳・呼吸が苦しい・胸痛・痰・その他( )
6日目		朝： ℃ 夕： ℃	咳・呼吸が苦しい・胸痛・痰・その他( )
7日目		朝： ℃ 夕： ℃	咳・呼吸が苦しい・胸痛・痰・その他( )
8日目		朝： ℃ 夕： ℃	咳・呼吸が苦しい・胸痛・痰・その他( )
9日目		朝： ℃ 夕： ℃	咳・呼吸が苦しい・胸痛・痰・その他( )
10日目		朝： ℃ 夕： ℃	咳・呼吸が苦しい・胸痛・痰・その他( )
11日目		朝： ℃ 夕： ℃	咳・呼吸が苦しい・胸痛・痰・その他( )
12日目		朝： ℃ 夕： ℃	咳・呼吸が苦しい・胸痛・痰・その他( )
13日目		朝： ℃ 夕： ℃	咳・呼吸が苦しい・胸痛・痰・その他( )
14日目		朝： ℃ 夕： ℃	咳・呼吸が苦しい・胸痛・痰・その他( )

体調不良者がいた場合には、下記の「健康相談表」を活用し、総務班と連携して、体調不良者の状況を把握し、必要に応じて災害対策本部への緊急搬送などの要請を行います。

## <健康相談表>

◎健康相談を受ける際には、下記の内容を基に聞き取りを行いましょう。

◎聞き取った内容については、保健師チームに引き継ぐようにしまししょう。

氏名	相談日	年	月	日	時	分
住所	電話					
主訴/ いつから、どのような症状があるのか						
治療中の病気/ 受診医療機関 服薬状況など						
体調/ 元気か、食欲、睡眠、 水分摂取、排便、 口腔ケア						
生活のこと/ 日中の活動状況 生活リズム 介助の要否						
他者との交流 心配事 ストレス						
自由記載						

## 食料・物資班

### ●避難所の日

6:30 起床

#### 配 給

- ・朝食炊き出しの指導
- ・朝食の配給

##### 炊き出しの指導（昼食・夕食時も同様）

- 炊き出しの際は避難者に声をかけ、避難者全員で協力して行います。
- 避難所の衛生環境が安定してきたら、居住班単位での当番制による炊き出しの運用を行います。
- 炊き出しの際には、手指消毒やマスク着用をお願いし、衛生管理を徹底します。

##### 食料や物資の配給（昼食・夕食時も同様）

- 避難者には、原則、居住班単位で食料や食事の配給を行います。
- 在宅避難者には、原則、世帯の代表者に避難所に受取に来てもらいます。
- 炊き出しやお弁当については、食中毒防止の観点から、原則、1食分ずつの配給とします。
- 避難所に受取に來られない地域の要配慮者などへの配給は、次の方法によって行います。
  - 民生委員や自治会の役員に渡し、届けてもらいます。
  - ボランティアが入ってきたら、ボランティアに届けてもらいます。
- 女性用品（生理用品や下着）、大人の介護用おむつなどについては、同性の班員から個別に手渡しするなど配慮をします。
- 配給ルールや配給時間、配給場所については、総務班と連携し、確実な情報伝達を行います。

8:00 朝食

#### 調 達 ・ 管 理

- ・食料や物資の在庫量の確認
- ・必要な物資の確認および総務班への報告

##### 食料や物資の調達

- 必要な食料や物資は、「ニーズ調査票」に記入し、総務班を通じて災害対策本部に要請します。

##### 食料や物資の在庫管理

- 在庫は「食料・物資管理簿」を使って管理します。
- 食料は消費期限、賞味期限を確認し、適切な方法で保管します。

## 食料・物資班

## ●避難所の日

## 配 給

・昼食炊き出しの指導 ・昼食の配給

12:00 昼食

## 情報収集

・食物アレルギーの把握 ・必要物資の把握

## 食物アレルギーの把握

- 救護・要配慮者支援班と連携し、食物アレルギーや食事制限のある避難者を早急に把握します。
- 食事の要望があれば、避難所避難者には居住班単位で、在宅避難者は世帯単位で「食料・物資配送要望票」を食料・物資班に提出してもらいます。

## 必要な物資の把握

- 避難所避難者には居住班単位で、在宅避難者は世帯単位で「食料・物資配送要望票」を使って要望を出してもらいます。  
※ただし、女性用品（生理用品や下着）や乳幼児のおむつ、大人の介護用おむつなどについては、個別に要望を受け付けるなど配慮します。
- その他運営に必要な資機材についても、各活動班から「食料・物資配送要望票」を使って要望を出してもらいます。

## 配 給

・個別の必要物資の配給

- 要配慮者の生活に必要な車椅子などの補装具や日常生活用具、介護用品などについても、救護・要配慮者支援班と連携し、市の物資対策本部総務班に要請して可能な限り配給できるよう努めます。
- 避難の長期化に伴い必要物資のニーズも変化するため、個別性の高い物資についても可能な限り対応できるよう努めます。

16:00 避難所運営委員会

・食料や物資の状況の報告

- 会議では、食料や物資の在庫状況やニーズなどの報告を行います。

## 配 給

・夕食炊き出しの指導 ・夕食の配給

18:00 夕食

21:30 消灯



## 食料・物資班

### ● 随時対応が必要な活動

#### 調達・管理

- ・ 食料や物資の調達
- ・ 食料や物資の受入れ
- ・ 多様な食事の提供

#### 食料や物資の調達

- 発災4～7日目は、国からのプッシュ型支援により、【食料、毛布、育児用調製粉乳、乳児・小児用おむつ、大人用おむつ、トイレ、トイレトーパー、生理用品】が配送されます。
- 物資については、原則、すべての避難所に配送されることとなっていますが、道路状況やトラック調達状況などによって困難な場合もあります。
- 一宮市民会館・一宮児童館まで、物資が配送されなかった場合、総務班を通して、市の物資対策本部総務班に物資が配送されている避難所の確認を行います。
- 下の表を参考に、市の物資対策本部総務班と調整し、必要な物資を別の避難所まで調達しに向かいます。
- 発災8日目以降からは、プル型支援が可能となります。避難生活に必要なものがあれば、総務班を通して、「ニーズ調査票」を市の物資対策本部総務班に提出しましょう。

小学校区	配送順位	名称	所在地	収容避難可能人数	備考
一宮	1位	一宮小学校	一宮西町 1丁目9-1	1,707	校舎, 体育館, 放課後児童クラブ
	3位	一宮ふれあいセンター	一宮中町 1丁目5-20	75	
	4位	一宮市民会館	一宮西町 3丁目22-13	134	
	4位	一宮児童館	一宮西町 3丁目22-16	97	

#### 食料や物資の到着時の受入れ

- 食料や物資の到着時は避難者に声をかけ、協力して行います。

#### 多様な食事の提供

- 可能な限り多様なメニューや栄養バランスへの配慮、適温食の提供に努めます。
- 栄養相談が必要な方がいる場合は、救護・要配慮者支援班を経由して保健師などにつなげます。
- ボランティアや外部からの支援による炊き出し、市町村の栄養士によるメニューの例示などを、総務班を通して災害対策本部に要請します。

## 食料・物資班

### ●随時対応が必要な活動

#### 調達・管理

- ・要配慮者への食事の配慮

#### 要配慮者への食事の配慮

- 避難者管理班、救護・要配慮者支援班と連携して普通食が食べられない要配慮者を把握し、可能な限り対応します。
- ※ 高齢者には温かい食事や柔らかい食事、乳幼児には粉ミルクや離乳食、食物アレルギーの人には除去食、難病患者や人工透析患者などには個別の食事制限に応じた食事、外国人には宗教や習慣などを配慮した食事を提供するなど、個別に配慮します。
- 食物アレルギーの方の誤飲誤食防止のため、本人同意のもと、アレルギーサインプレートなどで、周囲の人にわかる工夫を行います。また、献立（原材料）表示を行います。

#### ポイント



- 食事は生命に関わることを認識する。

- 食事への配慮や対応がなければ生命を維持できない人がいることを、避難者全員が認識し、協力します。

# ニーズ調査票

## 1. ニーズ調査票

No. \_\_\_\_\_  
記入・提出日: \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_月 \_\_\_\_日

(避難所名)	宮市民会館・宮児童館・宮老人福祉センター
(担当者名)	高知 太郎
(電話番号)	(FAX番号)
(E-mail)	



(自治体名)	高知市
(担当部門名)	物資支援部総務班 (担当番号)
(電話番号)	(FAX)
(E-mail)	

No	品目 (例)	数量		備考 (物資の用途、提供希望時期、注意事項等を記載)
		個数	単位	
1	ミネラルウォーター(500ml)	〇〇	本	
2	精米(無洗米)	〇〇	kg	
3	お粥	〇〇	個	要配慮者用
4	単3乾電池	〇〇	本	
5	夜用生理用ナプキン	〇〇	枚	
6	紙コップ	〇〇	個	
7	Tシャツ(Mサイズ)	〇〇	枚	
8	木炭	〇〇	kg	
9				
10				

次ページ あり/なし ( / )

避難所名：一宮市民会館・一宮児童館・一宮老人福祉センター

食料・物資管理簿（複数品目用）				分類（ 衛生関係 ）						
品目	サイズ など	単位	受入払出管理							
			日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.
生理用ナプキン	夜用	個	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	.
			入出数	300	-100	-50	200			
			残数	300	200	150	350			
紙コップ	中	個	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.
			入出数	500	-150	-100	-50	100		
			残数	500	350	250	200	300		
紙皿	中	枚	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.
			入出数	300	-100	200	-150	-100		
			残数	300	200	400	250	150		
石けん	中	個	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	.
			入出数	10	-3	-2	5			
			残数	10	7	5	10			
手指消毒液	200ml	本	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	.	
			入出数	5	-2	-1				
			残数	5	3	2				
ごみ袋	大	枚	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.
			入出数	100	-30	-20	100	-30		
			残数	100	70	50	150	120		
ごみ袋	中	枚	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.	.
			入出数	200	-50	-80	100			
			残数	200	150	70	170			
ごみ袋	小	枚	日付	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	〇.〇	.	.
			入出数	200	-80	-50	100	-50		
			残数	200	120	70	170	120		
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数							
			残数							
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数							
			残数							
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数							
			残数							
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数							
			残数							
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数							
			残数							





## 総務班

### ●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食

#### 情報の整理

・災害対策本部や避難者などから収集した情報の整理

- 収集した情報は、種類ごとに「日時」や「発信源」を明記し、整理します。
- 発災直後の段階では、被災者の生命、健康維持に必要な情報、安否情報を優先して整理します。
- 発災から数日間程度の、各支援が入り始める段階では、避難生活支援に関する情報を優先して整理します。
- ライフラインが復旧するなど、状況が安定してきた段階では、生活再建に関する情報を優先して整理します。

12:00 昼食

#### 災害対策本部との連絡

・災害対策本部との定時連絡

- 避難所の状況報告や要望事項などについて災害対策本部との連絡を「避難所の状況連絡票」を用いて行います。
  - 避難者のニーズを把握し、必要な支援を災害対策本部に要請します。
  - 通信手段が途絶している場合、自転車や徒歩で連絡員を災害対策本部に派遣するなど、柔軟な対応をとります。
  - 1日1回以上連絡を取り合います。

#### 業務の調整

・各班の業務の調整 ・ルールの見直し

- 各班の連携において問題が発生した場合は、委員長の指示のもと、その調整を行います。
- 活動の優先順位の変化に合わせ、各活動班の人員の増減を調整します。
- 時間の経過とともに避難所生活ルールの見直しが必要になった場合は、ルールの改善について調整を行います。

※生活時間・食事・清掃・ごみ処理・喫煙・飲酒のルールなど

## 総務班

### 16:00 避難所運営委員会

- ・避難所運営委員会の開催の報告
- ・各班の調整の報告

○ 1日1回以上、避難所運営委員会を開催します。会が円滑に進むよう連絡、調整を行います。その際、話し合った内容を「避難所運営委員会記録」に記録します。また、必要に応じて資料の作成などを行います。

### 情報の提供

- ・避難者への情報提供

#### 避難所避難者・在宅避難者ともに伝達が必要な情報

(災害状況や今後の災害の予測、物資調達、救援の目途、食料や物資の配給情報など)

- 拡声器などによる音声伝達のほか、避難所の「情報掲示板」に張り紙を行い周知します。
  - 特に食料や物資の配給ルールや配給時間、配給場所については、食料・物資班と連携し、確実な情報伝達を行います。

#### 避難所避難者に伝達が必要な情報

(避難所内での連絡事項や生活ルールなど)

- 拡声器などによる音声伝達のほか、避難所の「情報掲示板」に張り紙を行い周知します。
- 避難所内での感染対策について呼びかけや張り紙を行い周知します。

18:00 夕食

21:30 消灯

## ●随時対応が必要な活動

### 情報収集

- ・災害対策本部や避難者などからの情報収集

- 居住班ごとの意見集約や意見箱、各種相談窓口など、様々な仕組みを利用し、避難者および地域の被災者の状況やニーズを把握します。
- 災害対策本部からの情報以外に、マスコミやほかの避難所の状況なども重要な情報源となります。必要に応じて情報収集を行います。

## 総務班

### ●随時対応が必要な活動

#### 相談や調整

- 相談窓口の開設・避難者からの相談やボランティアの調整

○ 避難者や在宅避難者が利用できる相談窓口を、時期やニーズに合わせ開設します。また、避難者のニーズを把握しながら、災害ボランティアの派遣を要請、調整も行います。

#### 災害対策本部 への報告

- 急病人や体調不良者の発生、医療機関や福祉避難所への移送が必要な場合における災害対策本部への連絡

- 救護・要配慮者支援班と連携して、急病人や体調不良者の把握を行います。必要に応じて災害対策本部へ緊急搬送などの要請を行います。
- 市職員などによる要配慮者のスクリーニングにおいて、避難者の中に医療機関や福祉避難所への移送が必要な方がいた場合は、災害対策本部へ連絡し、指示をもらいましょう。
- 新型コロナウイルス感染症の疑いがある避難者がいた場合は、すぐに災害対策本部へ連絡してください。

#### その他

- マスコミへの対応を行います。
  - マスコミによる取材は、避難所運営にとって功罪両面があることから、十分な検討を行った上で、可否を判断します。
- そのほか、避難者への面会希望者への対応や、郵便物、宅配便の対応、避難者宛の電話への対応を行います。
  - 面会希望者が来所した場合の手順は、①面会希望者の氏名などの情報を確認、②「避難者名簿」で該当者を確認、③該当者がいれば面会希望者と面識があるかを確認、①～③の確認が全て取れば面会を行います。
  - 荷物、郵便物などは総務班が保管します。また、「郵便物等受取簿」を作成し、紛失しないようにします。受渡しは、原則として各居住班長が避難所運営委員会時に預かり、本人に手渡します。
  - 避難者への電話の即時取り次ぎは行わず、電話が入った場合は、「発信者の氏名、連絡先、用件」などを伝言として預かり、該当者がいるかどうかの確認を行った上で、掲示板に電話があった旨を掲示し、本人から折り返してもらいます。

#### ポイント



#### ●避難者から相談を受けるにあたって

- 相談時には、プライバシーを確保できるスペースを用意します。
- 女性の相談には女性が応じられるよう、男女両方の相談員を置くよう努めます。
- 相談窓口の設置や巡回相談の開催情報は、避難者だけでなく在宅避難者にも情報掲示板などで伝達し、地域の全ての被災者が利用できるよう留意します。



郵便物等受取簿

避難所名：一宮市民会館・一宮児童館・一宮老人福祉センター

受付月日		月 日		受付担当者名		受取確認	
	宛 名	居住班名	郵便物等の種類	受取月日	受取人		
				(例)	高知 花子	① 班	はがき・封書 小包・その他 ( )
1			はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日			
2			はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日			
3			はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日			
4			はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日			
5			はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日			
6			はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日			
7			はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日			
8			はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日			
9			はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日			
10			はがき・封書 小包・その他 ( )	月 日			



# 居住班

## 1. 居住班の運営体制

- 各居住班の中で班長を互選するようお願いします。
- 4週間ごとの交代をルールとします。

## 2. 居住班の主な活動

- 各活動班の指示のもと、避難所内の各活動に参加します。
- 食料や物資の配給、清掃活動といった、避難所運営の活動を行う際の基礎単位として行動します。
- 班内での助け合い、避難所生活を送ります。

## ●避難所の日

6:30 起床

8:00 朝食 食料・物資班、居住班員と協力して、炊き出し、配給を行います。

### 情報の収集 ・整理

・居住班員のニーズなどの収集や整理

○居住班員の状況や意見、ニーズなどを収集し、整理します。

環境の維持 衛生環境班、居住班員とトイレ、仮設風呂などの清掃を行います。

12:00 昼食 食料・物資班、居住班員と協力して炊き出し、配給を行います。

環境の維持 衛生環境班、居住班員と居住スペースの清掃、換気を行います。

16:00 避難所運営委員会 ・各居住班の状況報告の報告

○会議では、各居住班の意見、ニーズなどの報告を行います。

### 情報の提供

・居住班員への情報提供

○避難所運営委員会での決定事項、連絡事項などについて報告します。

18:00 夕食 食料・物資班、居住班員と協力して、炊き出し、配給を行います。

21:30 消灯

## 居住班

### ● 随時対応が必要な活動

#### 名簿の管理

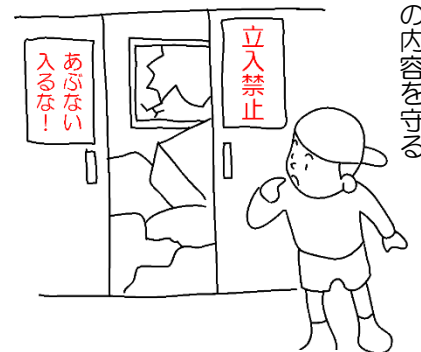
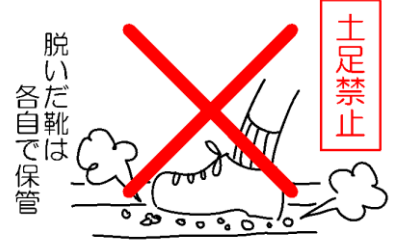
- ・ 居住班内の入退所者の状況を把握

- 避難者は外泊や退所の際は、必ずそれぞれの居住班の班長へ報告を行います。班長は報告を受けた後、避難者管理班に報告します。
- 外泊者には「外泊届」を記入してもらい、避難者管理班へ提出します。

## 3-3 避難所のルール

### <避難所全体のルール>

- 避難所は、避難所運営委員会および避難者が主体となって運営します。
- 居住スペースは**土足禁止**とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 居住スペースは、一定落ち着いてきた時点で**再配置**を行います。
- 衛生状況を保つため、定期的に清掃を行います。ご協力ください。
- 被災により危険が生じた部屋は使用できません。「**立入禁止**」「**使用禁止**」「**利用上の注意**」などの張り紙の内容には必ず従ってください。
- 入浴、医療や保健などの巡回相談、各種情報提供のための相談窓口といった生活サービスは、提供できるようになれば情報掲示板などでご案内します。食料や物資と同様に、原則、登録いただいた避難者名簿に基づき、全ての避難者に提供されます。
- **敷地内全面禁煙**です。
- 大規模な余震により、津波や建物使用禁止のおそれがある場合は、再避難も考えられます。その場合は落ち着いて指示に従ってください。
- 避難所には、要配慮者など配慮が必要な方が一緒に生活しています。お互いに助け合い、協力しましょう。



## <避難所生活のルール>

### 【生活時間について】

- 起床時間 **6時30分**、消灯時間 **21時30分**（原則）

※居住スペースなどの照明は落としますが、防犯上、廊下は点灯したままとします。また、夜間は正面玄関の施錠を行います。

- テレビ利用時間 **6時30分～21時**

- 電話利用時間 **6時30分～21時**

※電話が入った場合の即時の取り次ぎは原則行いません。情報掲示板への張り紙で電話があった旨をお伝えしますので、総務班まで伝言メモを受取に来てください。

### 【洗濯について】

- 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。
- 洗濯機や物干しスペースなど、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占有を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

### 【ごみ処理について】

- 世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ置場に搬入します。
- 共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨てます。
- ごみの分別を行ってください。



### 【プライバシーの保護について】

- 居住スペースおよび世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったりのぞいたりしないようにしてください。
- 居住スペースでの個人のテレビやラジオなどの視聴は、周囲の迷惑とならないようにしてください。視聴する場合は、イヤホンを使用してください。
- 携帯電話は居住スペース内ではマナーモードにし、特に夜間は居住スペース内では使用しないでください。



マナーモードにする。  
夜間の居住スペース内では  
使用しない。

## <食料・物資などの配給ルール>

### 【食料・物資について】

- 当避難所に届く食料、物資、水などは、避難所で生活する避難者だけでなく、避難所以外で生活する在宅避難者の分も含めて、災害対策本部から支給されたものです。
- 食料、物資、水などは、原則、提出いただいた「避難者カード」に基づき、避難所の避難者にも、在宅避難者にも、公平に配給します。
- 数量が不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、要配慮者、大人の順に配給します。

### 【配給時間について】

- 食料配給時間は：朝 **8** 時頃、昼 **12** 時頃、夜 **18** 時頃
- 物資などは、食料・物資班が下記にて配給します。

原則、時間：毎日 \_\_\_\_\_ 時頃

場所： \_\_\_\_\_ にて

秩序を守って、食料・物資班の指示に従って受け取ってください。

- 配給する物資の内容や数量は、その都度、情報掲示板などでみなさんに伝達します。
- 必要な物資などがあれば、「食料・物資配送要望票」を使って、食料・物資班に連絡してください。

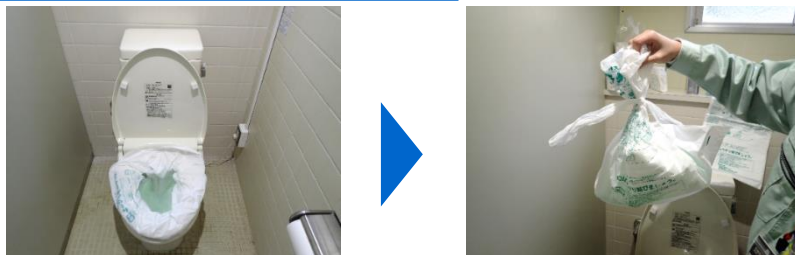
## <トイレの使用ルール>

### 【トイレの使用について①】

水洗トイレで配管が破損している、または状況が不明な場合

- 配管の破損状況が確認できないため、水を流すことは禁止とします。
- 携帯トイレを使用して、個室スペースとして利用します。

#### 携帯トイレの使用方法イメージ



### 【トイレの使用について②】

便器が破損しているなど、危険な状況にある場合

- 敷地内のトイレは立入禁止とします。
- 屋外に仮設トイレを設置します。
- 簡易トイレや携帯トイレを用いる場合は、テントなどを使用して、プライバシーを保護するスペースを確保します。

#### 簡易トイレ、携帯トイレのイメージ

#### 仮設トイレのイメージ



簡易トイレ



携帯トイレ



### ◎共通事項

- ※体調不良者とその他の方が使用するトイレを分けます。
- ※トイレの出入口に手指消毒液を設置します。



## <安全のためのルール>

### 【火気の使用について】

- 避難所で火気を使用するスペースは、原則として炊き出しスペースとします。

※居住スペースでの火気の使用は、行わないでください。  
※個人のカセットコンロを使用する際も、炊き出しスペースで使用してください。  
※火気を使用する際は、消火バケツや消火器を用意して使用してください。

- 夜間（**21時以降**）は、敷地内で火気を使用しないでください。使用する必要がある場合は、総務班に申し出てください。
- 居住スペースで使用するストーブは、居住班で責任を持って管理してください。燃料を交換する際は、施設管理班に申し出てください。
- ストーブの周りには、燃えやすいものなどを置かないでください。
- **敷地内全面禁煙**です。

### 【夜間の警備体制について】

- 居住スペースは**21時30分**に消灯しますが、共有部分は防犯上点灯したままとします。ご協力ください。
- 夜間は不審者の侵入を防止するために、下記の出入口以外は施錠します。ご協力ください。

夜間の出入口

（ ）と

（ ）

※緊急時は、ほかの入口も開放しますが、慌てず指示に従って行動してください。

- 夜間は避難所受付に当直者を配置し、また、防火防犯のため避難所内の巡回を行います。緊急時や何かあった際には、当直者まで一声かけてください。
- 当直は交代制で行います。みなさんの協力を得ながら行いますのでご協力ください。

## <ペットのルール>

### 【飼育場所について】

- ペットは指定された場所で、必ずケージに入れるかリードでつないで飼育してください。
- 飼育場所は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。



リードでつなぐ



ケージに入れる

### 【衛生管理や健康管理について】

- ペットの排便などは、飼い主の管理のもとで行い、必ず後片付けをしてください。
- 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ノミ、ダニなどの発生防止、衛生管理、健康管理に努めてください。
- 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。

### 【トラブルや、飼育が困難になった場合は】

- ペットの苦情防止および危害防止に努めてください。
- 飼育が困難になった場合は、ペットチームまたは環境衛生班に相談してください。
- ほかの避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかにペットチームまたは環境衛生班まで申し出てください。

### 【身体障害者補助犬について】

- 身体障害者補助犬はペットとして扱いません。補助犬を同行して避難された方は、別室に案内します。

## ＜自動車内で避難生活をする際のルール＞

### 【自動車内で避難生活をしたい場合は】

- 駐車スペースに限りがあるため、車の受入れは原則、要配慮者に限ります。
- 自動車内で避難生活をしたいという場合は、総務班まで申し出てください。

### 【体調管理について】

- 自動車内で避難する場合、エコノミークラス症候群などの症状が発生する可能性があります。定期的に体を動かしましょう。

#### 予防のために心がけるといいこと

- ①ときどき、軽い体操やストレッチ運動を行う。
- ②定期的に水分をとる。
- ③アルコールを控える。できれば禁煙する。
- ④ゆったりとした服装をし、ベルトをきつく締めない。
- ⑤かかとの上げ下ろし運動をしたり、ふくらはぎを軽くもんだりする。
- ⑥眠るときは足を上げる。

#### 足の運動例



### 【安全管理について】

- 避難所のスタッフが定期的に駐車スペースの見回りを行います。何らかの異変があった場合は、申し出てください。

### 【配給や情報掲示板の確認】

- 食料や物資の配給の際は、配給場所まで取りに来てください。
- 情報掲示板は定期的に確認するようにしてください。

## <感染症対策のルール>

- 避難所では、**常にマスクを着用しましょう。****咳エチケット**にもご協力ください。
- 食事の前やトイレ使用时、ごみを捨てた後など、その都度**手洗い・手指の消毒**をしましょう。
- 避難所内の換気や清掃、消毒作業にご協力ください。
  - ・換気は1時間に1回、10～15分行います。
  - ・居住スペースは、毎日清掃します。
  - ・机や椅子、ドアノブなど、多くの人が手を触れる場所は、定期的にアルコール消毒液を浸したペーパータオルなどで拭きます。
- 体調がよくない時は、受付や避難所運営本部に申し出てください。
- 3密（密閉・密集・密接）を避けましょう。



換気の悪い  
密閉空間



手の届く範囲に多くの人がいる  
密集場所

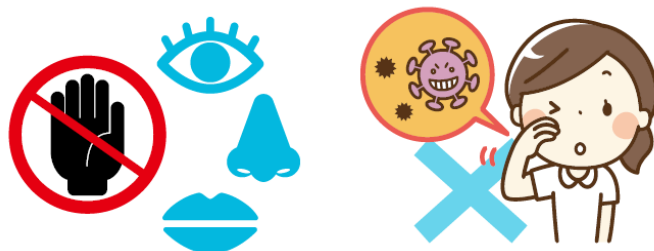
お互いの距離は **2m以上**あける



近距離での会話や発声をする  
密接場面

- 汚れた手で、無意識に目・鼻・口を触らないようにしましょう。

ウイルスは粘膜を通じて侵入します。手洗い・アルコール消毒の前は、首から上を触らないよう十分に注意しましょう。



### 【引用文献】

認定NPO法人全国災害ボランティア支援団体ネットワーク（JVOAD）（2020）、「新型コロナウイルス 避難生活お役立ちサポートブック第2版」、p.2

# ！感染症対策へのご協力をお願いします

新型コロナウイルスを含む感染症対策の基本は、「手洗い」や「マスクの着用を含む咳エチケット」です。

## ①手洗い

### 正しい手の洗い方

手洗いの前に  
・爪は短く切っておきましょう  
・時計や指輪は外しておきましょう



1 流水でよく手をぬらした後、石けんをつけ、手のひらをよくこすります。



2 手の甲をのぼすようにこすります。



3 指先・爪の間を念入りにこすります。



4 指の間を洗います。



5 親指と手のひらをねじり洗います。



6 手首も忘れずに洗います。

石けんで洗い終わったら、十分に水で流し、清潔なタオルやペーパータオルでよく拭き取って乾かします。

## ②咳エチケット

### 3つの咳エチケット

電車や職場、学校など人が集まるところでやろう



何もせずに咳やくしゃみをする

咳やくしゃみを手でおさえる



マスクを着用する（口・鼻を覆う）

ティッシュ・ハンカチで口・鼻を覆う

袖で口・鼻を覆う

### 正しいマスクの着用



1 鼻と口の両方を確実に覆う



2 ゴムひもを耳にかける



3 隙間がないよう鼻まで覆う



厚生労働省 検索





# 4. 基本情報（福祉避難所一覧表）

（令和5年2月現在）

番号	施設名	住所
1	保健福祉センター	塩田町18-10
2	東部健康福祉センター	葛島4丁目3-3
3	西部健康福祉センター	鴨部860-1
4	南部健康福祉センター	百石町3丁目1-30
5	障害者福祉センター	旭町2丁目21-6
6	土佐山健康福祉センター	土佐山桑尾1842-2
7	春野あじさい会館	春野町西分1-1
8	ケアハウス パールマリン	仁井田1618-18
9	特別養護老人ホーム あざみの里	薊野北町2丁目25-8
10	特別養護老人ホーム シーサイドホーム桂浜	長浜6598-4
11	高知県立高知若草特別支援学校	春野町弘岡下2980-1
12	特別養護老人ホーム ふるさとの丘	朝倉己1149-106
13	有料老人ホーム あっとホーム	神田1068-1
14	特別養護老人ホーム はるの若菜荘	春野町東諸木3058-1
15	特別養護老人ホーム うららか春陽荘	春野町西分4660
16	特別養護老人ホーム やすらぎの家	針木北1丁目14-30
17	在宅介護センター わかくさ	若草南町22-25
18	特別養護老人ホーム ウェルプラザ高知	一宮しなね2丁目15-19
19	特別養護老人ホーム 森の里高知（ヘリオス）	横浜20-1
20	特別養護老人ホーム 風花の里	西塚ノ原フキ谷76-1
21	ケアハウス あじさいの里	春野町芳原1308-1
22	デイサービス いこいの森	旭町2丁目38-5
23	看護小規模多機能型居宅介護事業所 ありがとう	横浜西町29-32
24	老人保健施設 あうん高知	一宮西町1丁目7-25
25	グループホーム 憩いの生活館-いっく-	一宮東町1丁目26-3
26	有料老人ホーム おひさまのうた	一宮東町1丁目27-38
27	老人保健施設 シルバーマリン	仁井田1612-21
28	介護老人保健施設 あったかケアみずき	一宮中町2丁目9-4
29	介護老人保健施設 ピアハウス高知	塚ノ原36
30	中山間地域構造改善センター	鏡小浜8
31	介護老人保健施設 梅壽苑	土居町9-18
32	特別養護老人ホーム つむぐ	長浜6598-4
33	福祉牧場 おおなる園	神田2485-2
34	グループホーム つくしの里	鴨部1079-1
35	高知県立高知ろう学校	中万々78
36	高知県立盲学校	大膳町6-32
37	養護老人ホーム 千松園	十津2丁目12-1
38	ユニット型特別養護老人ホーム もとちか	長浜4975番地
39	平成福祉専門学校（校舎部分）	針木北1丁目14-30
40	平成福祉専門学校（寮部分）	針木北1丁目14-30
41	認知症対応共同生活介護あさひ	下島町124-1
42	介護付きホーム いこいの森プラス	旭町3丁目3番地
43	高知市立高知特別支援学校	本宮町125番地
44	介護老人福祉施設早蕨	五台山3780-1
45	グループホーム しあわせ村	浦戸837番地30
46	高知県立日高特別支援学校高知しんほんまち分校	新本町2丁目13番51号
47	サービス付高齢者住宅 イチゴいちえ	介良乙3042-1