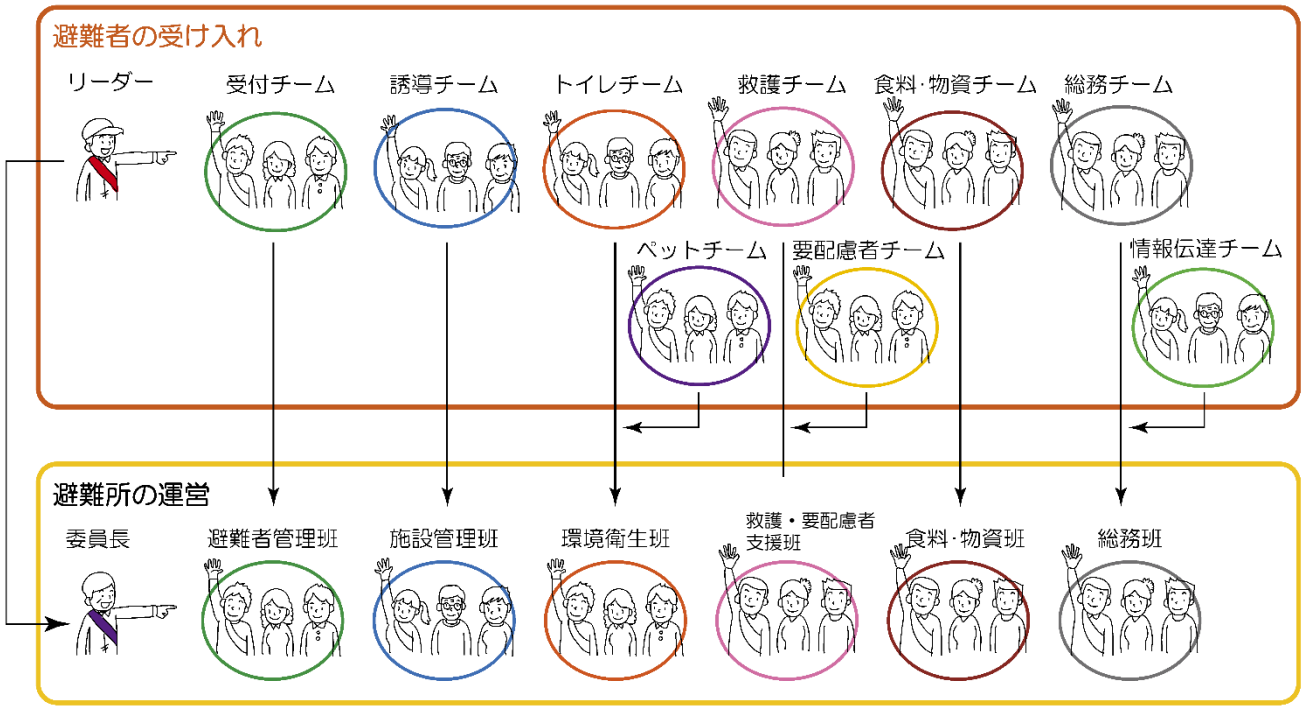
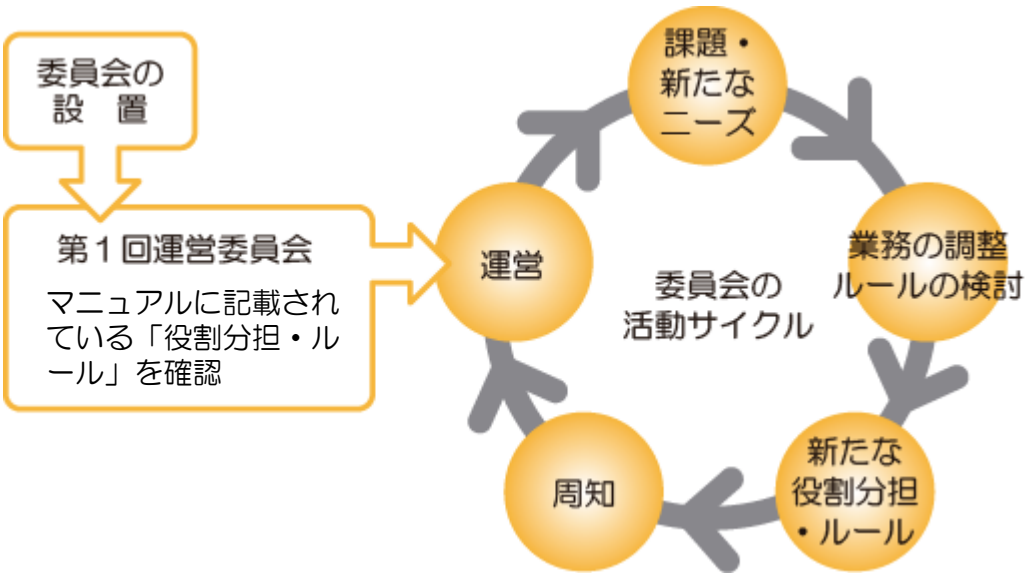
3　避難所の運営

　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】

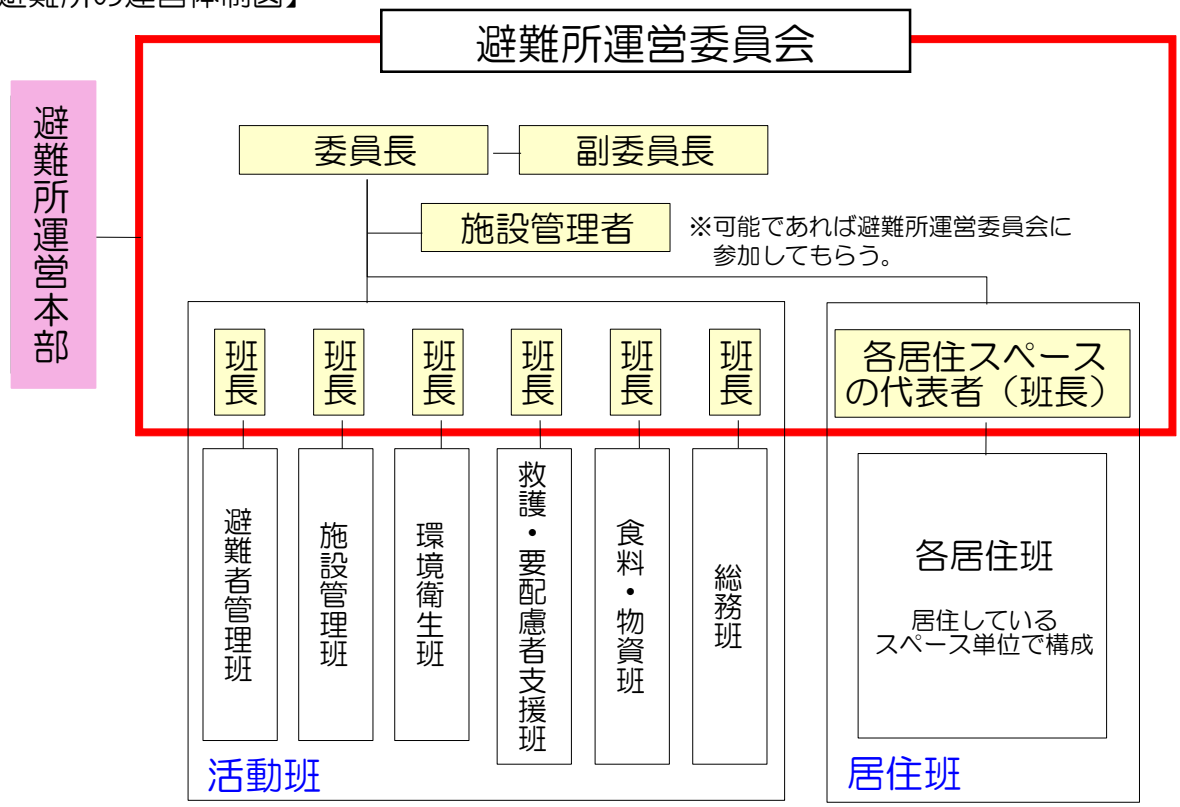


●避難所運営委員会の活動の流れ



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。

	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
活動班	避難者管理班	班長				
		副班長				
	施設管理班	班長				
		副班長				
	環境衛生班	班長				
		副班長				
	救護・要配慮者支援班	班長				
		副班長				
	食料・物資班	班長				
		副班長				
	総務班	班長				
		副班長				

	名称（町名など）	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
居住班					

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 •生活用水の確保	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
		施設管理 •照明の運用準備	
18:00 夕食			
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

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

一日の流れ

- 6:30 起床
- 8:00 朝食
- 12:00 昼食
- 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
- 18:00 夕食
- 21:30 消灯
- 随時

避難者管理班

●避難所の一日

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：朝倉中学校

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-○○○-○○○○ 高知　二郎宅		

閲覧用名簿

避難所名：朝倉中学校

避難者カード整理番号	氏名	年齢	性別	地区名または住所	備考

施設管理班

●避難所の一日

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　・生活用水の確保

○ 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「生活用水」を確保します。

以下を参照に生活用水を確保します。

用途／水の種類	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

●避難所の一日

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、より良好な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ことがありますが、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

●避難所の一日

6:30　起床

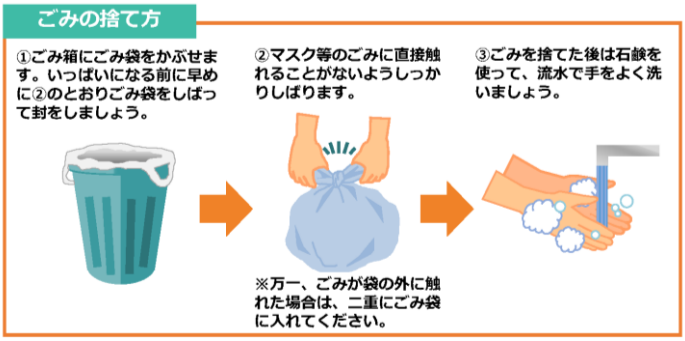
8:00　朝食

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の手袋などを着用し、「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。



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

○ トイレ個室内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、トイレ個室内や仮設風呂内に、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」を使って早急に確認します。

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。

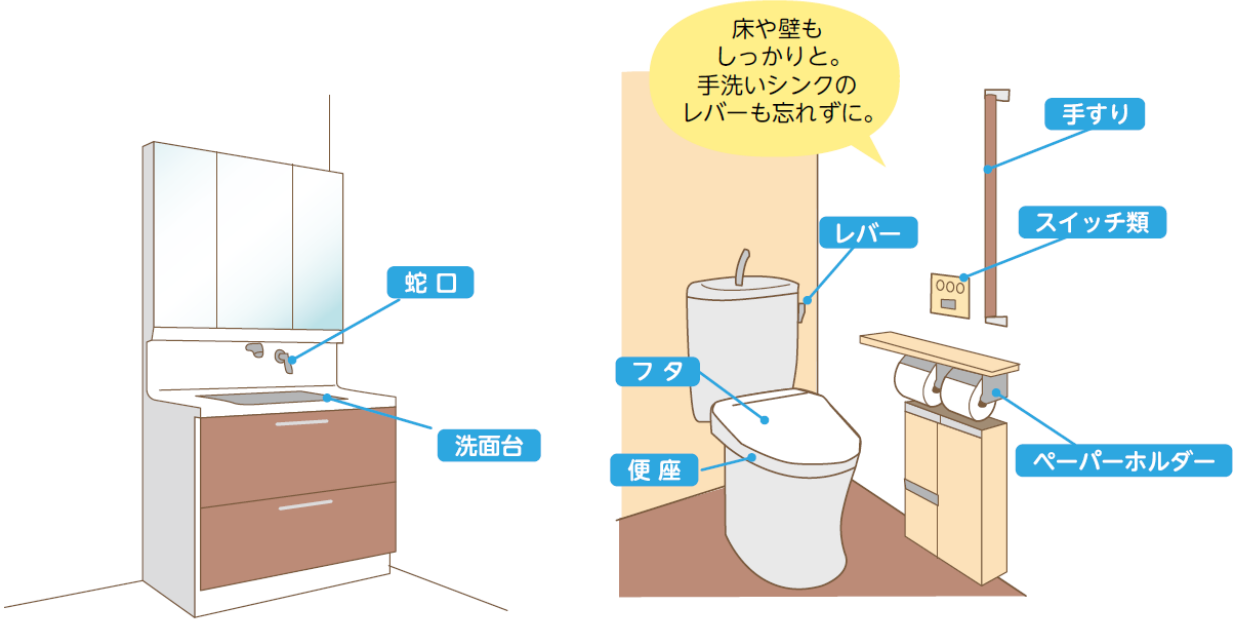
○ 「ペット飼育ルール」を飼育者が理解し、実践できるよう指導、管理します。一方でペットがほかの避難者にとっても癒しの存在になるなどの効用について理解を求めるようにします。

○ 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。

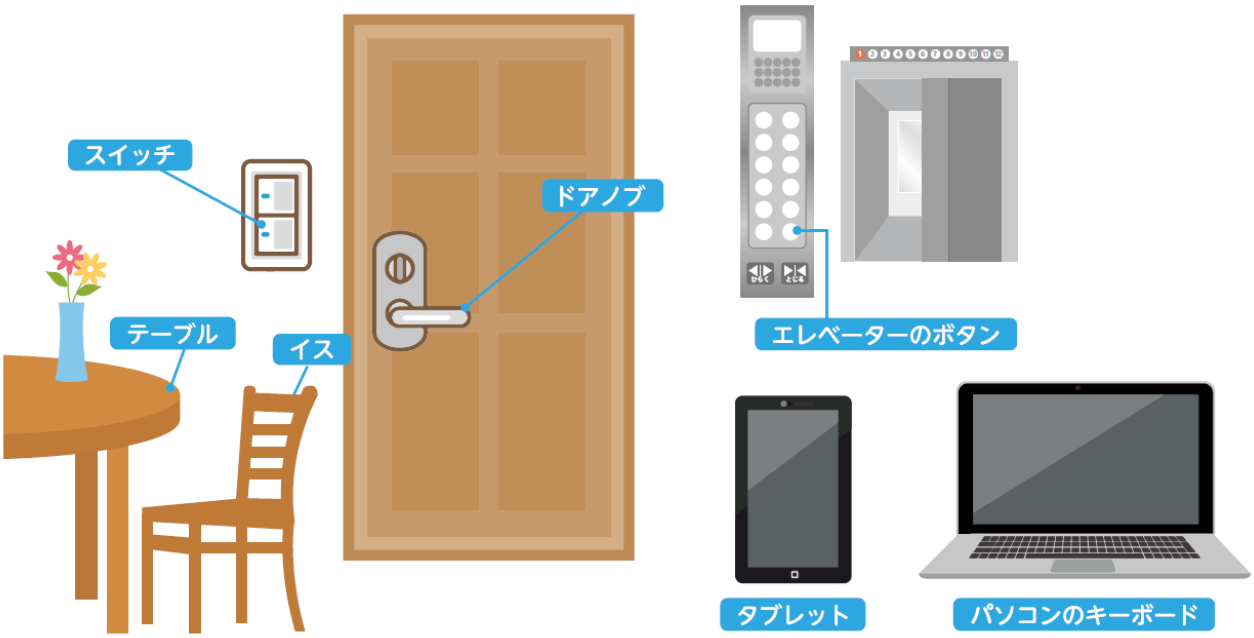
環境衛生班

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

●避難所の一日

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　・心のケア
- 自立を妨げない支援

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がけを行います。
○ 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。

ポイント

●要配慮者の状態に応じた支援を行う

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しょう。

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」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。
○ 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しょう。
○ 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はなく、介助をする家族にも適宜声がけを行いましょう。
○ 過去の大規模災害時においては、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がけをしましょう。

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	身体の状況など
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

（　朝倉中学校　）避難所

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

※提出経路　　避難所　→　災害対策本部　→　健康福祉総務課

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

●避難所の一日

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。
○ 避難所に受取に来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

●避難所の一日

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。
○ 食事へ要望があれば、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、トイレットペーパー、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。

○ 朝倉中学校まで、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。避難生活で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
19　朝倉第二	1位	朝倉第二小学校	若草南町23-56	1,937	校舎、体育館、放課後児童クラブ
	2位	朝倉中学校	朝倉丁604-1	1,397	校舎、体育館
	2位	高知学芸中学・高等学校	槇山町11-12	1,178	
	4位	朝倉総合市民会館	朝倉戊585-1	366	
	4位	海老川市民会館	朝倉己419-3	134	
	4位	松田市民会館	朝倉己959-1	99	

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。

1. ニーズ調査票

No　　－

記入・提出日：　　年　　月　　日

避難所		要請先（物資支援チーム）	
	（避難所名）朝倉中学校		（自治体名）高知市
	（担当者名）高知　太郎		（担当部門名）物資対策本部総務班　（担当者名）
	（電話番号）　（FAX番号）		（電話番号）　（FAX）
	（E-mail）		（Email）

要請・発注元が記入

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

次ページ　あり／なし（　／　）

避難所名：朝倉中学校

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							
生理用ナプキン	夜用	個	日付	○.○	○.○	○.○	○.○	.	.	.
			入出数 / 残数	300 / 300	-100 / 200	-50 / 150	200 / 350			
紙コップ	中	個	日付	○.○	○.○	○.○	○.○	○.○	.	.
			入出数 / 残数	500 / 500	-150 / 350	-100 / 250	-50 / 200	100 / 300		
紙皿	中	枚	日付	○.○	○.○	○.○	○.○	○.○	.	.
			入出数 / 残数	300 / 300	-100 / 200	200 / 400	-150 / 250	-100 / 150		
石けん	中	個	日付	○.○	○.○	○.○	○.○	.	.	.
			入出数 / 残数	10 / 10	-3 / 7	-2 / 5	5 / 10			
手指消毒液	200ml	本	日付	○.○	○.○	○.○	.	.	.	.
			入出数 / 残数	5 / 5	-2 / 3	-1 / 2				
ごみ袋	大	枚	日付	○.○	○.○	○.○	○.○	○.○	.	.
			入出数 / 残数	100 / 100	-30 / 70	-20 / 50	100 / 150	-30 / 120		
ごみ袋	中	枚	日付	○.○	○.○	○.○	○.○	.	.	.
			入出数 / 残数	200 / 200	-50 / 150	-80 / 70	100 / 170			
ごみ袋	小	枚	日付	○.○	○.○	○.○	○.○	○.○	.	.
			入出数 / 残数	200 / 200	-80 / 120	-50 / 70	100 / 170	-50 / 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							
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数 / 残数							
			日付	.	.	.	.	.	.	.
			入出数 / 残数							

食料・物資配送要望票

※要望経路　　居住班長・在宅避難者　→　食料・物資班

避難所名：朝倉中学校

NO.			要望提出日時	○月　○日　16時　00分
要望者	居住班	氏名：　**土佐　三郎**	班名：　③班	
	在宅避難者など	氏名： 住所：	TEL： FAX：	

品目（例）	摘要（サイズ、性別など）	数量	備考
トイレットペーパー		**○○ロール**	
粉ミルク		**○○グラム**	
精米	**無洗米**	**○○kg**	
ハンドタオル		**○○枚**	
バスタオル		**○○枚**	

総務班

●避難所の一日

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。

避難所運営委員会記録

避難所名：朝倉中学校

開催日時		月　日　時　分～　時　分	
参加者		□委員長　□副委員長　□施設管理者 □避難者管理班　□施設管理班　□環境衛生班 □救護・要配慮者支援班　□食料・物資班　□総務班 〈居住班〉 □　□　□　□　□ □　□　□　□	
連絡事項	委員長		
	副委員長		
	施設管理者		
	避難者管理班		
	施設管理班		
	環境衛生班		
	救護・要配慮者支援班		
	食料・物資班		
	総務班		
	各居住班		
協議事項		決定した内容や方針	担当班

郵便物等受取簿

避難所名：朝倉中学校

受付月日	月　日	受付担当者名	

	宛　名	居住班名	郵便物等の種類	受取確認	
				受取月日	受取人
（例）	**高知　花子**	**①　班**	はがき・(封書) 小包・その他 （　　）	**9月　3日**	**田村　太郎**
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。

●避難所の一日

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

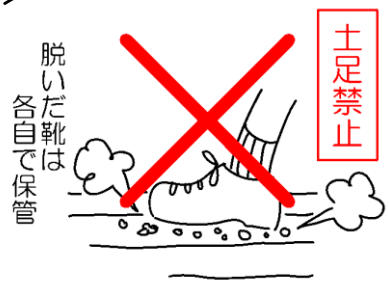
名簿の管理	・居住班内の入退所者の状況を把握

○ 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、長時間の占用を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。

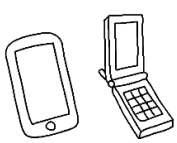
【ごみ処理について】

- 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。

イヤホンを使う。


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、もしく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

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。

＜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場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時、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。

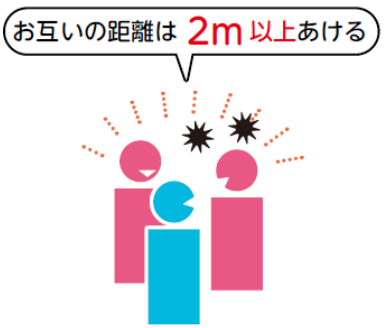
- 避難所内の換気や清掃、消毒作業にご協力ください。
  - 換気は１時間に１回、10～15分行います。
  - 居住スペースは、毎日清掃します。
  - 机や椅子、ドアノブなど、多くの人が手を触れる場所は、定期的にアルコール消毒液を浸したペーパータオルなどで拭きます。

- 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



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 手の甲をのば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

首相官邸 Prime Minister's Office of Japan
厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare
厚労省 検索

4. 基本情報（備蓄品リスト）

（令和３年12月現在）

分類	品目		現在数		配備場所	配備所管課
食料・水	アルファ米		4,050	食	南舎2階体育館棟倉庫/北舎1階倉庫	防災政策課
	飲料水	500ml(24本入り)(津波避難ビル用)	0	箱		地域防災推進課
		2l(6本入り)	744	本	南舎2階体育館棟倉庫/北舎1階倉庫	防災政策課
	哺乳瓶		0	セット		
	ミルク		0	本		
衛生用品	簡易トイレ	洋式	42	基	用務員室・北舎防災備蓄倉庫	新エネルギー・環境政策課
	簡易テント		42	基	用務員室・北舎防災備蓄倉庫	
	携帯トイレ	便袋	140	箱	用務員室・北舎防災備蓄倉庫	
	トイレットペーパー		280	巻	用務員室・北舎防災備蓄倉庫	
	手指消毒液		40	本	体育館棟2階防災備蓄倉庫	地域防災推進課
	マスク(50枚入り)		84	箱	体育館棟2階防災備蓄倉庫	
	大人用おむつ		208	枚	1階屋外倉庫	防災政策課
	子ども用おむつ		724	枚	1階屋外倉庫	
	生理用品		780	枚	南舎2階体育館棟倉庫	
	おしりふき		9,200	枚	1階屋外倉庫	
	紙パッド		600	枚	1階屋外倉庫	
炊き出し用品	炊き出し釜・薪		1	台	高知市防災倉庫	地域防災推進課
避難所運営セット	靴袋		1,397	枚	高知市防災倉庫	地域防災推進課
	ビブス		30	着	高知市防災倉庫	
	メジャー		1	個	高知市防災倉庫	
	マジック		10	個	高知市防災倉庫	
	養生テープ		30	個	高知市防災倉庫	
	鉛筆		120	本	高知市防災倉庫	
	PPテープ		30	個	高知市防災倉庫	
	三色ボールペン		30	本	高知市防災倉庫	
	カッター		3	本	高知市防災倉庫	
	USB		1	個	高知市防災倉庫	
	マニュアル		1	式	高知市防災倉庫	
通信機器	無線機		1	台	体育館教官室	地域防災推進課
	衛星携帯電話		0	台		

分類	品目	現在数		配備場所	配備所管課
衛生用品（感染症対策用）	体温計(非接触型)	1	個	体育館器具庫	防災政策課
	体温計(接触型)	0	個		
	乾電池	4	個		
	アルコール除菌シート	200	枚		
	フェイスシールド	4	枚		
	液体石鹸（ハンドソープ）	4	本		
	ペーパータオル	4	箱		
	養生テープ（赤）	2	個		
	養生テープ（黄）	2	個		
	養生テープ（青）	2	個		
	施設設備消毒液（次亜塩素酸ナトリウム：ハイター）	1	本		
	次亜塩素酸ナトリウム希釈容器（ペットボトル）	1	本		
	施設設備消毒液（スプレータイプ）	2	本		
	キッチンペーパー	1	本		
	ごみ袋	30	枚		
	ビニール袋（大）	100	枚		
	ビニール袋（小）	100	枚		
	使い捨て手袋（M）	100	枚		
	使い捨て手袋（L）	100	枚		
	使い捨てエプロン	6	着		
	新聞紙	1	部		
	ティッシュペーパー	3	箱		
	ボールペン	2	本		
	マジックペン（黒）	2	本		
	マジックペン（赤）	2	本		
	セロテープ	1	個		
	資料用クリアケース	1	個		
	資料用クリアファイル	1	枚		
	手指消毒液	5	本		
	マスク	200	枚		
	段ボールベッド	2	台	体育館２階倉庫	
	間仕切り	20	枚	体育館２階倉庫	
	簡易ベッド	0	台		
津波避難ビル資機材	ボート	0	基		地域防災推進課
	ヘルメット	0	個		
	救命胴衣	0	着		
	ロープ	0	本		
	アルミシート	0	枚		
	救助用サイン資機材	0	セット		

4. 基本情報（福祉避難所一覧表）（令和４年４月現在）

番号	福祉避難所　（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　ウエルプラザ高知	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	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　憩いの生活館ーいっくー	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　おおなろ園	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11番７号
42	サービス付き高齢者向け住宅　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