

八坂小学校版  
避難所運営管理マニュアル

令和2年12月

# 目 次

## ◎本編

1. 施設利用計画	1
2. 避難所の運営体制	3
3. 避難所の開設方法	5
4. 避難所のルール	19
5. 避難所の備蓄品	26

## ◎様式集

様式1：避難所開設チェックリスト	様式6：避難者一覧表
様式2：避難所感染症対策チェックリスト	様式7：避難所状況報告書（初動期用）
様式3：避難所施設被害状況チェックリスト	様式8：避難者の健康状況調査シート
様式4：避難者名簿	様式9：駐車許可証
様式5：避難者の健康等チェックシート	様式10：避難所ペット登録台帳

## ◎参考資料

1. 防災訓練時レイアウト（令和2年11月）
2. 防災訓練を踏まえた意見（令和2年11月）
3. 避難所におけるテントの活用
4. 配給物資管理リスト例

### -----このマニュアルの基本方針-----

- このマニュアルは、松山市が定める「避難所運営管理マニュアル」および「避難所運営管理マニュアル（新型コロナウイルス感染拡大防止編）」に基づいたものです。
- 松山市では、以下の5つの方針に基づき、マニュアルの運用を行うものとしています。

- (1) 避難所は、地域の人々の安全を確保し、被災された方が生活再建を始めるための地域の防災拠点として機能することを目指します。
- (2) 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後は速やかに閉鎖します。
- (3) 避難所では、避難生活の質の向上と要配慮者への配慮を行います。
- (4) 避難所では、避難者の自力再建を原則とします。
- (5) 災害対策本部は、避難所運営の支援を積極的に行います。

# 1. 施設利用計画

## (1) 小学校の利用に関する特記事項

八坂小学校を避難所として利用する場合は、以下の取り扱いに留意しましょう。

- ◆児童在校時に利用する場合
  - 避難所開設時に校内に児童がいる場合、教職員は児童の安全確保（避難、保護者への引き渡し等）を最優先します。
  - 避難所開設後も、状況によっては、児童が引き続き校内に留まったり、教育活動を行ったりする場合があります。
- ◆八坂公民館との連携（体育館の夜間開放）
  - 八坂小学校が避難所となる場合、公民館から利用団体に連絡をします。
  - 避難者が来た時点で施設の通常利用を中止する旨を各団体に事前に説明します。
- ◆駐車場・駐輪場の使用
  - 北側の駐車場は緊急車両用として使用します。（出入口は北門）
  - 一般の駐車場・駐輪場は運動場とします。（出入口は正門）ただし、運動場はテント設営にも利用されるため、場内での走行には十分注意してください。

施設名称	八坂小学校	電話/FAX	/(FAX)
所在地	松山市湯渡町4番20号		

## (2) 施設の利用計画

避難所運営を行うために必要なスペースを次ページに記載します。その他、当施設の利用に関する留意事項を以下に記します。

### ◆避難所開設時の留意事項◆

- ① 避難者はできるだけ集約し、分散しないようにします。
- ② 災害の規模・避難者の人数に応じてスペースを段階的に開放します。
- ③ 高齢者・乳幼児・妊産婦・傷病者や障がい者等の要配慮者については、その状態に配慮した場所・スペースへ誘導します。また、必要に応じて可能な範囲で個室を用意します。
- ④ 体調不良者（感染症等）の専用スペースは、一般の避難者の居住スペースとは離れた場所に計画します。
- ⑤ 一般開放しないスペースを決めておきます。
- ⑥ 避難生活と教育活動が同居する場合を想定し、避難所エリアと教育活動エリアを分離するとともに、両者の動線が交錯しないようにします。

避難所運営を行うために必要なスペース利用目的を一覧で示します。施設の被災状況を確認し、適宜開設してください。

No.	小規模 災害	大規模 災害	利用目的	利用予定場所
1	○	○	運営本部	体育館南東 2F ミーティングルーム
2	○	○	居住スペース	体育館、南校舎 3F 会議室、児童会議室
3	○	○	福祉避難(要配慮者)スペース	
4		○	備蓄倉庫	体育館北東 2F 倉庫
5		○	救護室	北校舎、放送室、または体育館内
6		○	学校備品保管室	各所
7	○	○	授乳室	体育館南西(ロッカールーム)
8	○	○	体調不良者(感染症等)スペース	視聴覚室
9	○	○	子どもスペース	体育館
10		○	情報機器設置室	体育館北西(控室)
11		○	情報掲示場所	体育館内南西
12		○	ゴミ置き場	グラウンド西側、ごみ置き場
13		○	仮設トイレ設置場所	体育館・プール周辺
14		○	マンホールトイレ設置場所	
15		○	救援物資集積所	体育館ステージ
16		○	救援物資配布場所	体育館ステージ
17		○	仮設電話設置場所	体育館内南側
18		○	入浴(水浴び、シャワー設置)	グラウンド
19	○	○	男子更衣室	体育館南東(ロッカールーム)、プール更衣室
20	○	○	女子更衣室	体育館南西(ロッカールーム)、プール更衣室
21		○	洗濯場所	プール、プール観覧席
22		○	男子物干し場	
23		○	女子物干し場	
24	○	○	福祉避難室	管理・特別教室棟 1F、普通教室(雪組)
25		○	相談室	体育館北西(2F 倉庫)
26		○	調理・炊き出し場所	北校舎 3F 家庭科室、または、グラウンド
27		○	飲料水	運動場西
28		○	生活用水	体育館、プールほか
29		○	車中避難車などの駐車スペース	グラウンド
30		○	テントエリア	
31		○	緊急車両用駐車場所	北側駐車場
32		○	ペットスペース	体育館東側(犬走)



## 2. 避難所の運営体制

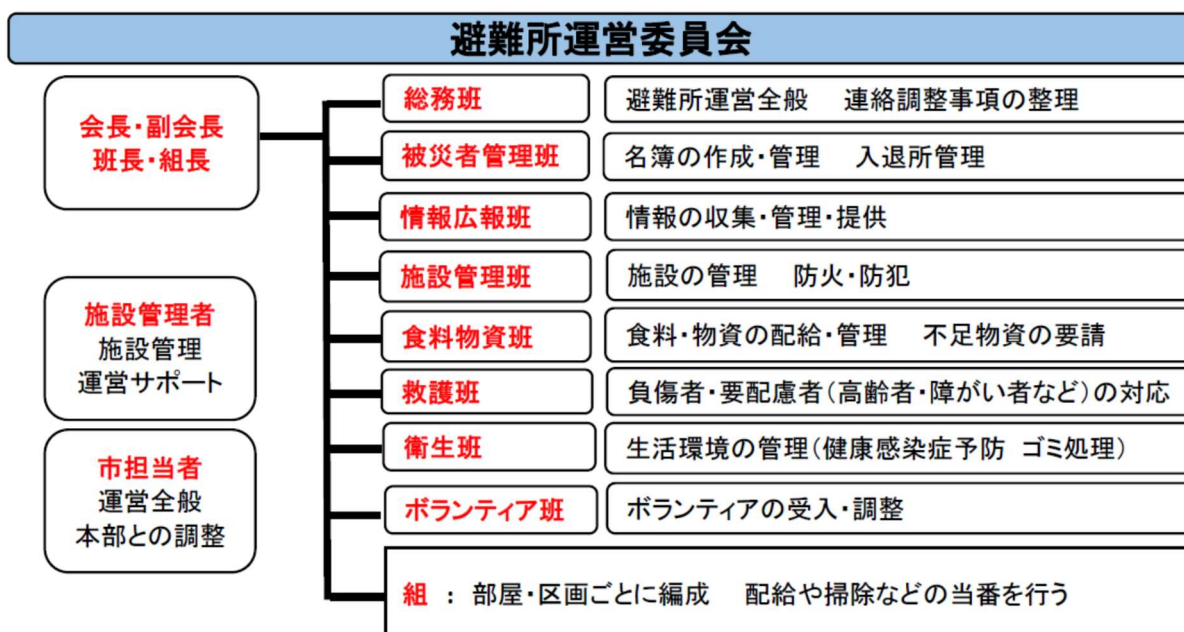
### (1) 開設時の参集者

避難所開設時には、市担当者、施設管理者、避難者リーダー（避難所運営委員会名簿を参考）が参集します。参集後は、市担当者、避難者リーダーを中心に避難所を運営します。

避難所運営委員会	
市担当者	避難所の開設・運営のため、避難所に参集する市職員です。（ローテーションによる交替者も含まれます。）
施設管理者	避難所となる施設の管理者（学校の場合は学校の教職員、公共施設の場合はその施設の職員）です。（ローテーションによる交替者も含まれます。）
避難者リーダー	避難所開設時に避難者を代表する方（町内会や自主防災組織等の役員）で、避難所開設の初期の運営に従事します。避難所運営委員会が設置されるとリーダーとしての役割を同委員会に移行し、任務は終了します。
会長、副会長	避難所運営委員会の業務を総括またはこれを補佐するために選任された方です。
班長	避難所運営委員会内に設ける班ごとの責任者です。
組長	避難者の部屋・区画ごとの代表者で、配給や当番等の業務を行う方です。

### (2) 避難所運営体制

避難者リーダー、会長、副会長、班長、組長など、地域の代表者を中心に、避難者に協力を求め、避難所運営委員会を組織し、避難所を運営します。



## (3) 避難所運営委員名簿 ※避難所開設後、参集者を中心に決定してください※

## &lt;運営管理責任者&gt;

会 長		
副 会 長		
施設管理者	【校長】	【教頭】

## &lt;避難所活動班&gt; (各班長1名に◎印、副班長1名に○印を記入)

班 名	氏 名	組名	氏 名	組名	氏 名	組名
総務班						
被災者管理班						
情報広報班						
施設管理班						
食料物資班						
救護班						
衛生班						
ボランティア班						

## &lt;各組代表者&gt;

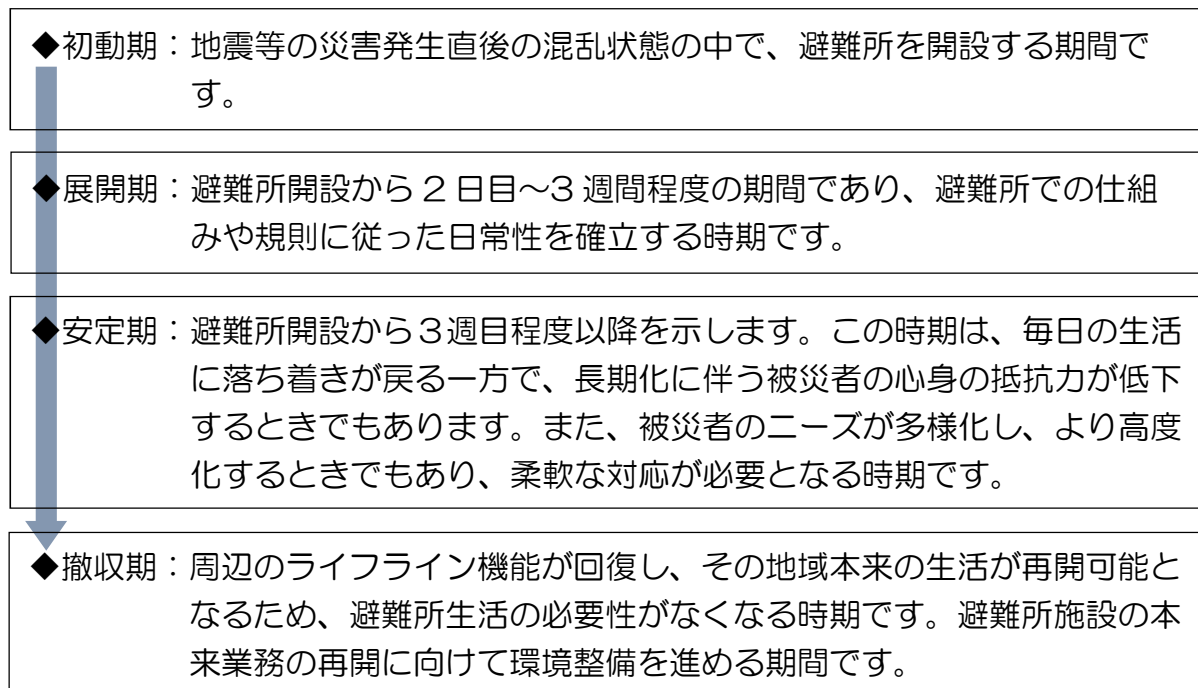
組名	氏 名	組名	氏 名	組名	氏 名

### 3. 避難所の開設方法

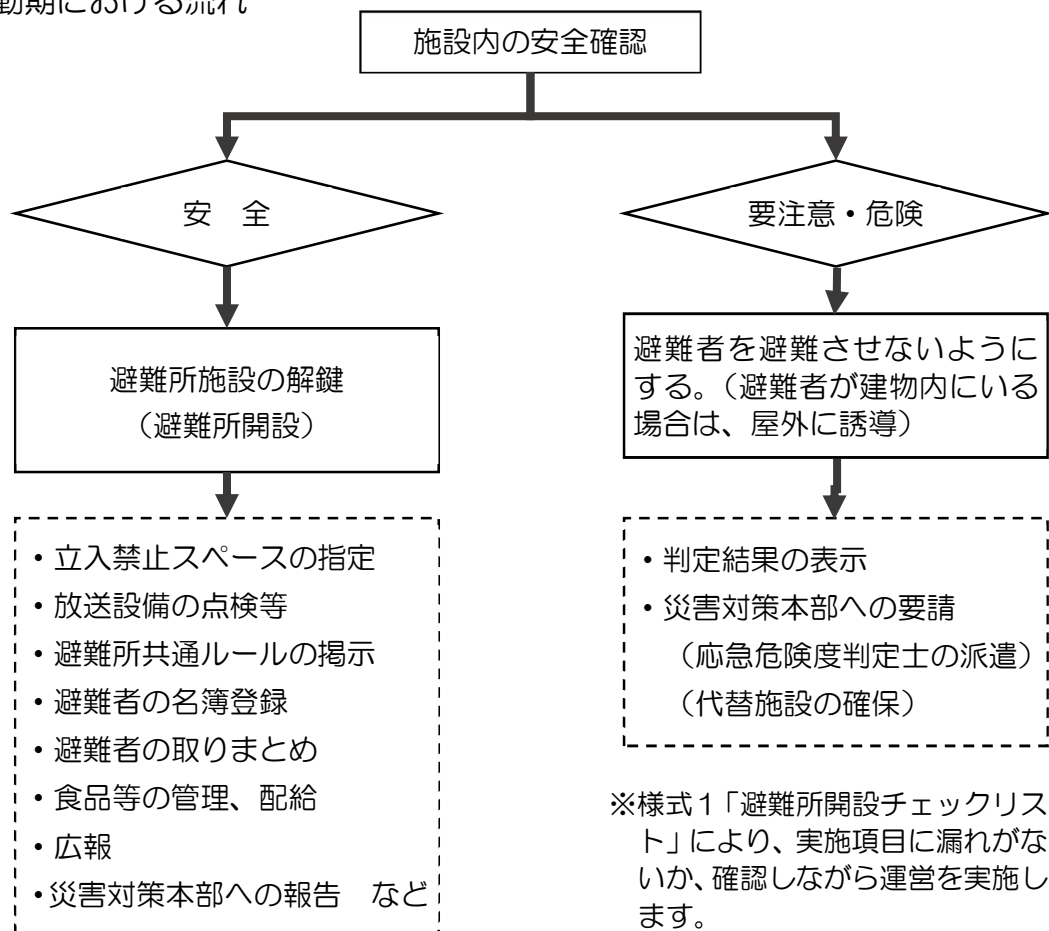
#### (1) 基本的な流れ

避難所の開設は、以下に示すフローを基本とします。

##### ●全体的な流れ



##### ●初動期における流れ



(2) 開設時の具体的な動き

◆初動期：地震等の災害発生直後の混乱状態の中で、避難所を開設する期間です。

①避難所の設置

□ 避難所設置の判断

- ・震度 6 弱以上の大規模地震の発生(自動開設) → 指定避難所
- ・災害対策本部から開設指示（風水害等） → 指定避難所
- ・地域で避難所開設が必要と判断したとき → 自主開設の避難所

□ 体育館・校舎の一部の開錠

- ・正門、体育館入口、校舎入口、備蓄倉庫等
- ・施設管理者が開錠できない場合に備え、下記のとおり鍵の管理を行う。

●鍵の保持者と連絡先●

八坂地区自主防災連合会 【会長】	090 - **** - #####
東築山町内会 【会長】	089 - *** - #####

【特記事項】

- ◆ 初動期の避難所の開設・運営の責任者は、原則、市担当者だが、緊急かつ不在の場合は施設管理者がその役割を担う。
- ◆ 地域で自主開設する場合は、市担当者は派遣されない。

②避難所運営委員会の参集

□ 施設管理者・市担当者（避難所担当職員）の参集

- ・震度 6 弱以上の大規模地震の発生(自動参集)
- ・災害対策本部から参集指示（風水害等）
- ・市担当者は、災害対策本部に、避難所に到着した旨を報告

□ 避難所運営委員会名簿に基づき避難所に参集

- ・震度 6 弱以上の大規模地震の発生(自動参集)
- ・会長等から参集指示

連絡先	① 松山市災害対策本部：TEL _____、FAX _____ : _____@city.matsuyama.ehime.jp
	② 施設管理者（氏名）：【校長】 _____ 090-****-#####
	③ 自主防災組織代表者：【会長】 _____ 090-****-#####

□ 参集者の体調チェック

- ・参集前に各自で体温測定及び体調チェックを行う。以下に該当する場合は、人員を交代し代替りの人に対応をお願いします。

- 発熱がある、又は微熱が続く場合
- 咳やくしゃみ、のどの痛み、呼吸苦などの症状がある場合
- 頭や体の痛み、だるさ、嘔吐や下痢などの症状がある場合
- 直近、2週間以内に体調不良などで病院を受診した場合
- 直近、2週間以内に感染症の流行地域に渡航歴がある場合

【特記事項】

- ◆ 避難者リーダー、施設管理者、市担当者が感染していた場合、多くの避難者に感染を広げてしまう可能性がある。あらかじめ、代理をお願いできる人を探しておく。

③避難所の安全点検

- ・「様式3：避難所施設被害状況チェックリスト」を使用

【特記事項】

- ◆ 地震以外の災害等の場合で、二次災害のおそれがないと判断される場合には、避難者の誘導を優先して対応する。
- ◆ 安全確認が終了するまでは避難者を建物の中に入れない。

④避難所の開設準備

□ 避難所開設準備状況の把握・指示

- ・「様式1：避難所開設チェックリスト」を使用。

チェック項目	メモ欄
□ 建物は傾いていないか	
□ 火災は発生していないか、 ガス漏れはないか	
□ 建物に大きなひび割れはないか	
□ 窓ガラス等の危険な落下物が ないか	
□ 自動車乗り入れの規制	

□ 避難所施設内の開錠の確認

□ 避難所の感染症対策実施状況の確認

- ・「様式2：避難所感染症対策チェックリスト」を使用。

## □ ライフラインの安全点検

チェック項目	メモ欄
<input type="checkbox"/> 電気は使えるか	
<input type="checkbox"/> ガスは使えるか	
<input type="checkbox"/> 上水道は使えるか	
<input type="checkbox"/> 電話・FAXは使えるか	
<input type="checkbox"/> インターネットは使えるか	
<input type="checkbox"/> 放送設備は使えるか	
<input type="checkbox"/> 無線は使えるか	
<input type="checkbox"/> トイレは使えるか	設備点検が終わるまで（3日以内）使用禁止
<input type="checkbox"/> 避難者からの情報収集 （周辺の道路状況等）	

## ⑤ 避難スペースの決定

## □ 立入禁止スペースの決定、共用スペース、住民避難スペースの決定

- ・避難所レイアウト図を参考に施設被害や避難状況等を踏まえて決定する。

## 【特記事項】

- ◆ 避難所に入出入りする人を確実に把握するため、体育館や校舎の入り口は1か所に限定する。

## ⑥ 避難スペースの設営

## ⑥-1 体育館の設営

## ＜小規模災害時から設営＞

<input type="checkbox"/> 通路の確保	・通路幅は2m、車椅子用スロープの設置
<input type="checkbox"/> 避難者受付	・事前受付、総合受付、体調不良者受付の設置 ・避難者名簿等（様式4～10）を準備
<input type="checkbox"/> 福祉避難（要配慮者）スペース	・世帯ごとに2mの間隔を保つ
<input type="checkbox"/> 住民居住スペース	・各スペースに番号札を設置
<input type="checkbox"/> 避難所運営委員会スペース	・放送設備の使用可否を確認
<input type="checkbox"/> 避難所共通ルールの掲示	・掲示板等を活用して当マニュアルの『避難所のルール』を表示
<input type="checkbox"/> 男性トイレ・女性トイレ	・使用可否を判断し、簡易トイレを設置
<input type="checkbox"/> 更衣室（男女別）、授乳室	・多様な避難者のプライバシーの保護
<input type="checkbox"/> 感染予防資材、ゴミ箱の設置	・手指消毒薬、液体せっけん、ペーパータオル等 ・ゴミ分別、感染症予防啓発掲示

### ＜災害規模に応じて設営＞

<input type="checkbox"/> 女性配慮スペース	<input type="checkbox"/> 救護スペース
<input type="checkbox"/> 子どもスペース	<input type="checkbox"/> 相談室（談話スペース）
<input type="checkbox"/> 物資拠点・物資配布場所	<input type="checkbox"/> 特設公衆電話
<input type="checkbox"/> 避難所運営本部	<input type="checkbox"/> 情報掲示板
<input type="checkbox"/> 情報機器設置室（テレビ、ラジオ、パソコン、インターネット等）	

## ⑥-2 校舎内の設営

### ＜小規模災害時から設営＞

<input type="checkbox"/> 体調不良者(感染症等)専用個室の設営	<input type="checkbox"/> 感染症予防資材、ゴミ箱の設置
<input type="checkbox"/> 要配慮者個室（福祉避難室）の設営	<input type="checkbox"/> 男性トイレ・女性トイレ
<input type="checkbox"/> 更衣室（男女別）	

### ＜災害規模に応じて設営＞

<input type="checkbox"/> 居住スペースの設営	<input type="checkbox"/> 救護室の設営
<input type="checkbox"/> 簡易トイレの設置	<input type="checkbox"/> 避難所共通ルール（当マニュアルの『避難所のルール』）の掲示

## ⑥-3 屋外

### ＜小規模災害時から設営＞

<input type="checkbox"/> ペットスペースの設置
-------------------------------------

### ＜災害規模に応じて設営＞

<input type="checkbox"/> 緊急車両スペースの確保	<input type="checkbox"/> 駐車スペース、テントスペースの区割り
<input type="checkbox"/> 洗濯、物干し場所の確保	<input type="checkbox"/> 仮設トイレ、仮設シャワーの設置

#### 【特記事項】

- ◆ 避難所受付の設置、共有スペース、避難スペースの区割りを優先的に行う。災害の状況に応じて、設営の優先順位をつけ、避難者の受入が早期に開始できるように準備する。
- ◆ 市担当者、避難者リーダーを中心に、施設管理者や避難者の協力を得て、避難所の設営を行う。

## ⑦ 災害対策本部への報告

### 災害対策本部に避難所開設を報告

- ・ 避難者受付準備、避難スペース等の区割りができた時点で開設報告



## ⑧ 避難者の受入れ

## ⑧-1 事前受付

体温測定

健康状態の確認

- ・避難者全員が「様式5：避難者の健康等チェックシート」を記入
- ・体調不良者（感染症等）は、専用の受付（専用の個室）に誘導

【特記事項】

◆ 避難者の三密（密閉・密集・密接）を避けるため、避難所以外の安全な場所への避難に協力を求める掲示（※）を行う。

※避難者の受入を拒むものではなく、自宅や親戚、知人の家等で安全が確保できる方に協力を求める程度。

◆ 2mの間隔を空けて列を作る等、事前受付及び総合受付が混雑しないよう配慮する。

## ⑧-2 総合受付

避難者名簿の記入

- ・世帯の代表者が「様式4：避難者名簿」を記入

「様式4：避難者名簿」、「様式5：避難者の健康等チェックシート」を回収

世帯ごとに居住スペースを指定

避難所共通ルール（当マニュアルの『避難所のルール』）を説明

「様式6：避難者一覧表」を作成

「様式8：健康状況調査シート」を作成

【特記事項】

◆ 2mの間隔を空けて列を作る、世帯代表者のみが並び等、総合受付が混雑しないよう配慮する。

## ⑧-3 避難者の誘導

避難者を避難スペースに誘導

体調不良者（感染症等）、要配慮者等への声かけ、対応

## ⑧-4 避難者等への情報提供

避難所開設の周知

- ・避難所を開設した旨を入口等に掲示

施設内放送による情報提供、協力の呼びかけ

情報掲示板の随時更新



⑨災害対策本部への報告

□ 避難所状況を報告

- 「様式7：避難所状況報告書（初動期用）」を作成し、市担当者等が災害対策本部へ報告（開設から概ね1時間以内）

□ 避難者の状況を報告

- 「様式6：避難者一覧表」、「様式8：避難者の健康状況調査シート」を作成し、市担当者等が災害対策本部に報告（報告の目安：1時間・3時間・6時間）

## (3) 初動期のポイント

## ◆施設の安全が確保できない場合

- 安全確認の結果、「危険」あるいは「要注意」とされた建物には避難者を避難させないようにします。さらに、判定結果を建物に表示します。
- 判定結果が「危険」あるいは「要注意」の場合は、直ちに建築物応急危険度判定士の派遣と代替施設の確保を災害対策本部事務局に要請します。
- 判定結果が「安全」の場合は、施設機能の確認のためにガス、上下水道、電気、通信設備（電話・無線・インターネット等）等を調査します。

## ◆ライフライン設備が不足している場合

各設備を確認し、不足する場合の代替え案を検討しておきます。

設備	確認事項	設備の不足を補う対応
電気 通信	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 通信設備は使用できるか	町内会全体で3機の発電機が有り、照明への対応は可能。延長コードは施設の物を借用する。
水道	<input type="checkbox"/> 使用の可否・漏水 <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか	プールの水および本館応急給水栓を使用する。飲み水は各自の備蓄品による。
トイレ	<input type="checkbox"/> 便器に歪みはないか <input type="checkbox"/> 給水栓の閉め忘れはないか	以下の期間は組立式仮設トイレを使用する。 ・下水道の設備点検が終わるまで（3日以内） ・下水の使用許可が下りるまで

## ◆避難者の立ち入り禁止や制限を行う場合

「1. 施設利用計画」で決定した利用制限施設に対し、理由を整理し区分します。

指定区分	具体的な場所の例	理由
立ち入り禁止	安全確認や応急危険度判定で「危険」や「要注意」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止
立ち入りを制限	職員室、校長室など	個人情報がある 施設の通常業務を再開するための拠点
	理科室、コンピュータ室など	危険な薬品や精密な機材がある
	保健室や放送室、家庭科室など	避難所運営委員など限られた人で運用
	屋外の一部	緊急車両の駐車場、自衛隊など支援者の活動場所の確保
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有スペース、避難経路の確保、トイレへの動線確保

◆避難者の受け入れ

- 自動車を利用する避難者には、「様式9：駐車許可証」を発行し、ダッシュボードに置き、決められた駐車スペースに駐車します。  
※その際、「様式4：避難者名簿」に車種・ナンバー・駐車場所を記入して管理します
- 立ち入り禁止や制限を行う場所は貼り紙等を掲示します。
- 避難所を利用しない在宅避難者や屋外（車中）避難者にも「様式4：避難者名簿」を配布・回収し、「様式6：避難者一覧表」に記載します。
- 要配慮者やけが人、体調不良者などで特に支援を要する場合は、災害対策本部へ連絡し、医療機関や福祉避難所への搬送を手配します。

◆組の編成

- 町内会単位で最大30人程度の「組」を編成し、組長を選出します。  
※帰宅困難者は地域住民の組と分けて編成します。
- 組長は避難所運営委員として参加します。
- 組長は、避難者の状況や体調等を把握し、変更があれば被災者管理班に報告します。

◆避難所内での情報発信

避難所でのルール、災害情報、復旧情報など、避難者全員で情報を共有するために、掲示板を設置します。

【掲示板の例】

●●避難所 掲示板			
最新情報	松山市からのお知らせ	避難所の生活情報	ライフライン 公共交通機関 などの 復旧状況
献立表	避難者用 伝言板	避難所の ルール	避難所運営 委員会組織図

## ◆避難所スペースの割り振り

避難スペースの割り振りには、事前の協議が重要です。市担当者、施設管理者、避難者リーダーだけでなく、女性の意見や感染症対策についても取り入れて調整しておきましょう。

## ◆スペースづくりのポイント◆

●体育館内

- 避難所の入り口付近に受付や避難所運営委員会本部を設置し、対応の円滑化を図ります。
- 避難所では、利用目的やルールを誰でもわかるよう、掲示板等に明示します。
- 体育館等の施設では、既設の空間(更衣室、用具倉庫、ステージ等)を有効活用します。
- 高齢者・障がい者・女性や子どもの安心・安全、プライバシーの保護、感染症予防に配慮し、段ボールやベニヤ板等で間仕切りをします。
- 間仕切り等が使用できない場合は、避難者世帯ごとに2m(最低でも1m)の間隔を保ちましょう。
- 居住スペースは、町内会単位等で決めます。

●校舎内

- 空き教室や空き部屋を活用して、福祉避難室(要配慮者向けの部屋)、乳幼児・妊産婦のいる世帯向けの部屋、小さい子供がいる世帯向けの部屋などのスペースを確保します。
- 職員室、校長室、理科室など、個人情報・危険な物がある部屋は、施設管理者と事前に協議し、使用禁止としてください。

●全体

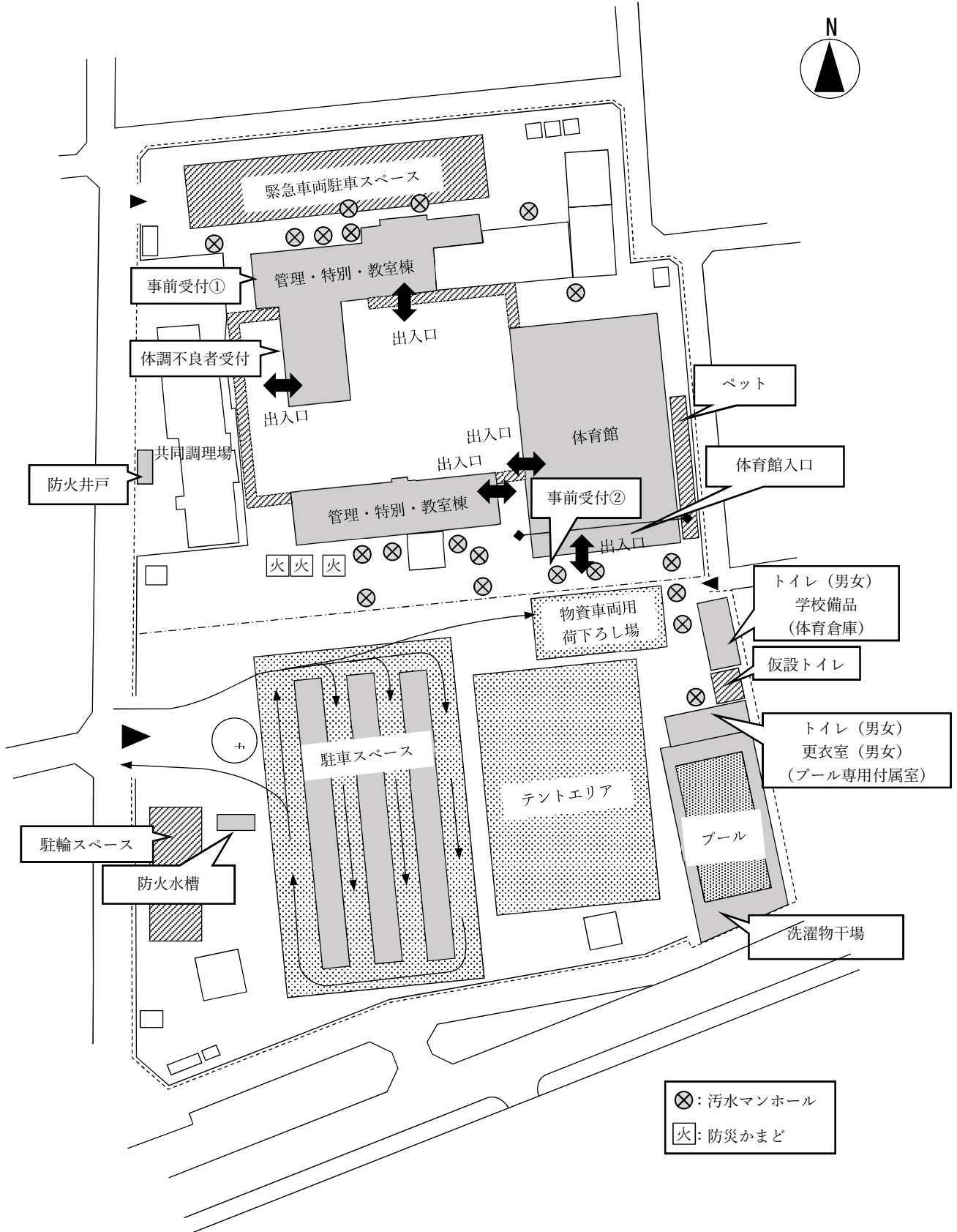
- 更衣室、トイレ、洗濯・物干しなどの専用スペースを可能な限り確保します。
- 男女ニーズの違いや女性の視点を踏まえて、女性スタッフと十分協議してスペースを確保します。(※女性用仮設トイレは多めに設置する。衛生用品はトイレ内に常備する。女性用と男性用のスペースはなるべく離れて設置する。など)
- 共用部分(玄関、トイレ、廊下、階段等)は避難者の占有をさせず、協力して利用します。
- 喫煙は原則禁止とします。  
※喫煙は、運営委員が指定した場所でのみ許可します。
- 駐車スペースの利用については、協議して一定のルールを取り決めます。  
※安全性を考慮して一方通行にする。22時以降は入出を禁止する。など
- 照明設備がある場合は、夜間にナイト照明をつけます。  
※時間帯等は施設管理者と協議

●感染症対策

- 発熱や咳等の感染症を疑う症状がある避難者(体調不良者)のための個室などを確保します。
- 個室が確保できない場合はパーティションなどの間仕切りを使用して独立した避難スペースを設けます。
- 定期的な換気のため、窓が、最低一箇所以上ある空間を確保します。
- 症状がある避難者の専用のトイレ、シャワーなどを確保します。
- 専用の水洗トイレや仮設トイレの確保ができない場合は、簡易トイレなどの使用を検討します。
- 症状がある避難者(体調不良者)が滞在する場所や専用で使用する場所などをゾーニングし、テープや注意喚起で分かりやすく表記します。

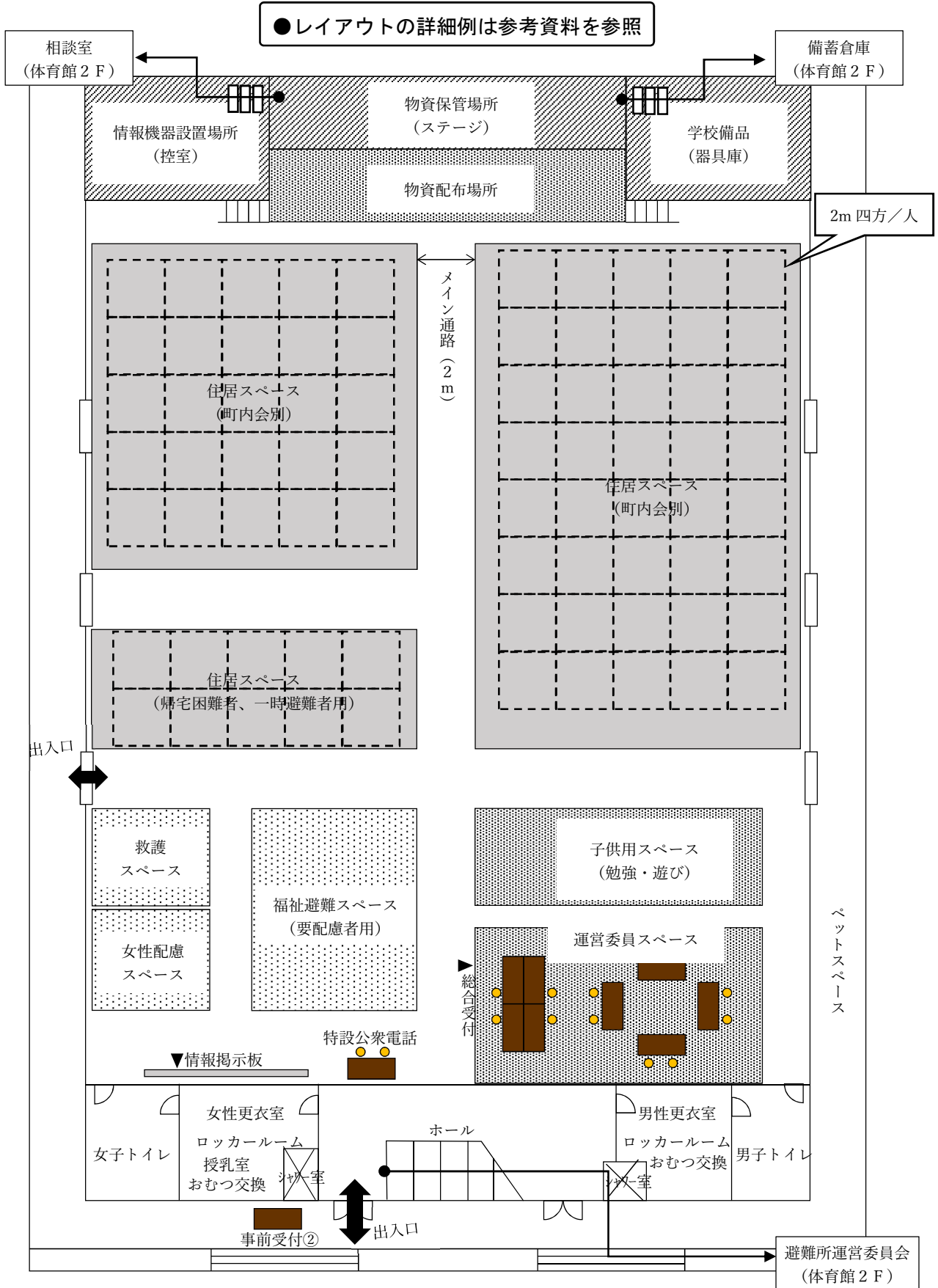
※ 次頁以降のレイアウト図を参考にスペースを作ってください。

◆八坂小学校：敷地配置図



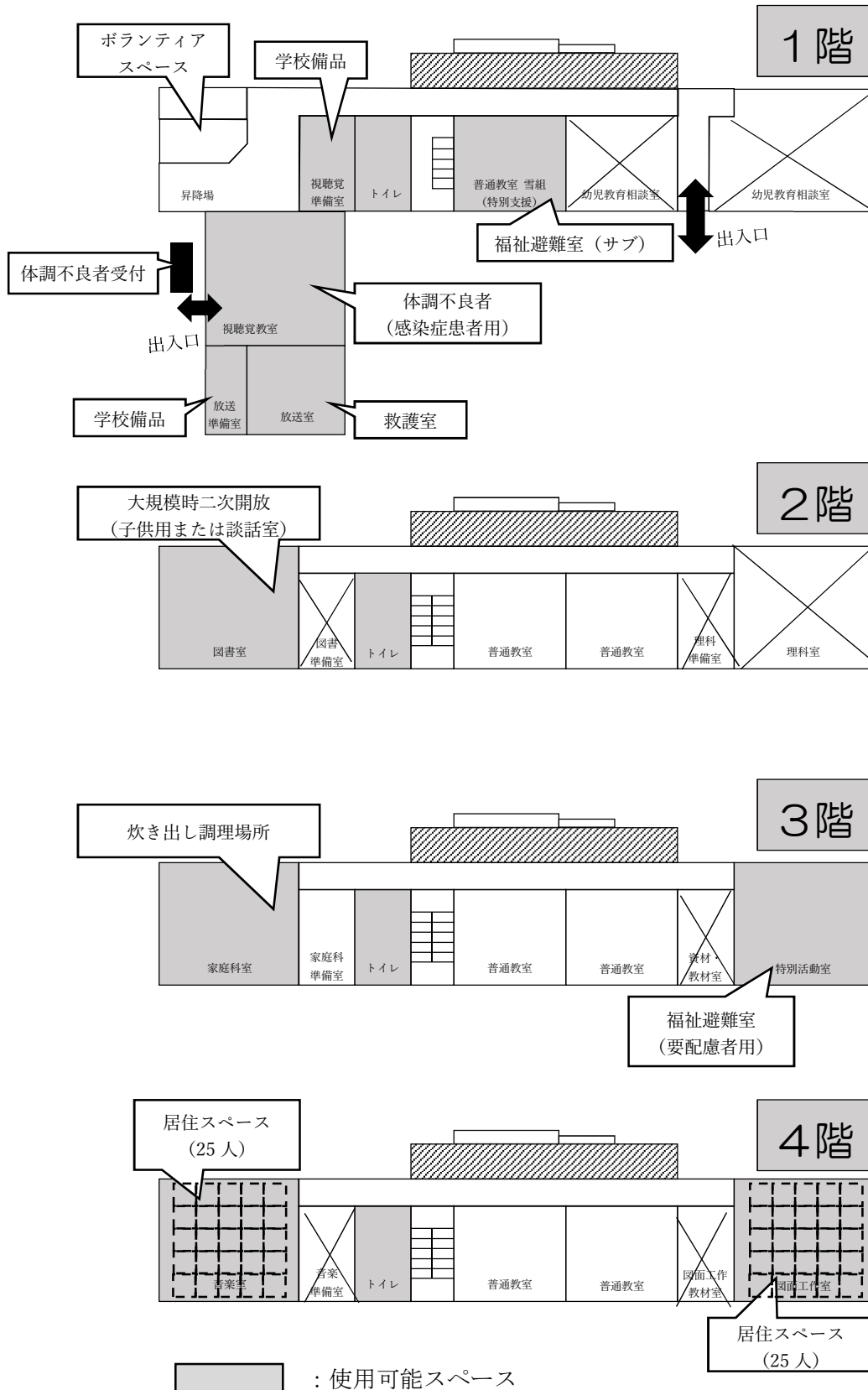
◆八坂小学校：体育館配置図

【収容可能人数：75人】



◆八坂小学校：北校舎

【収容可能人数： 50人】

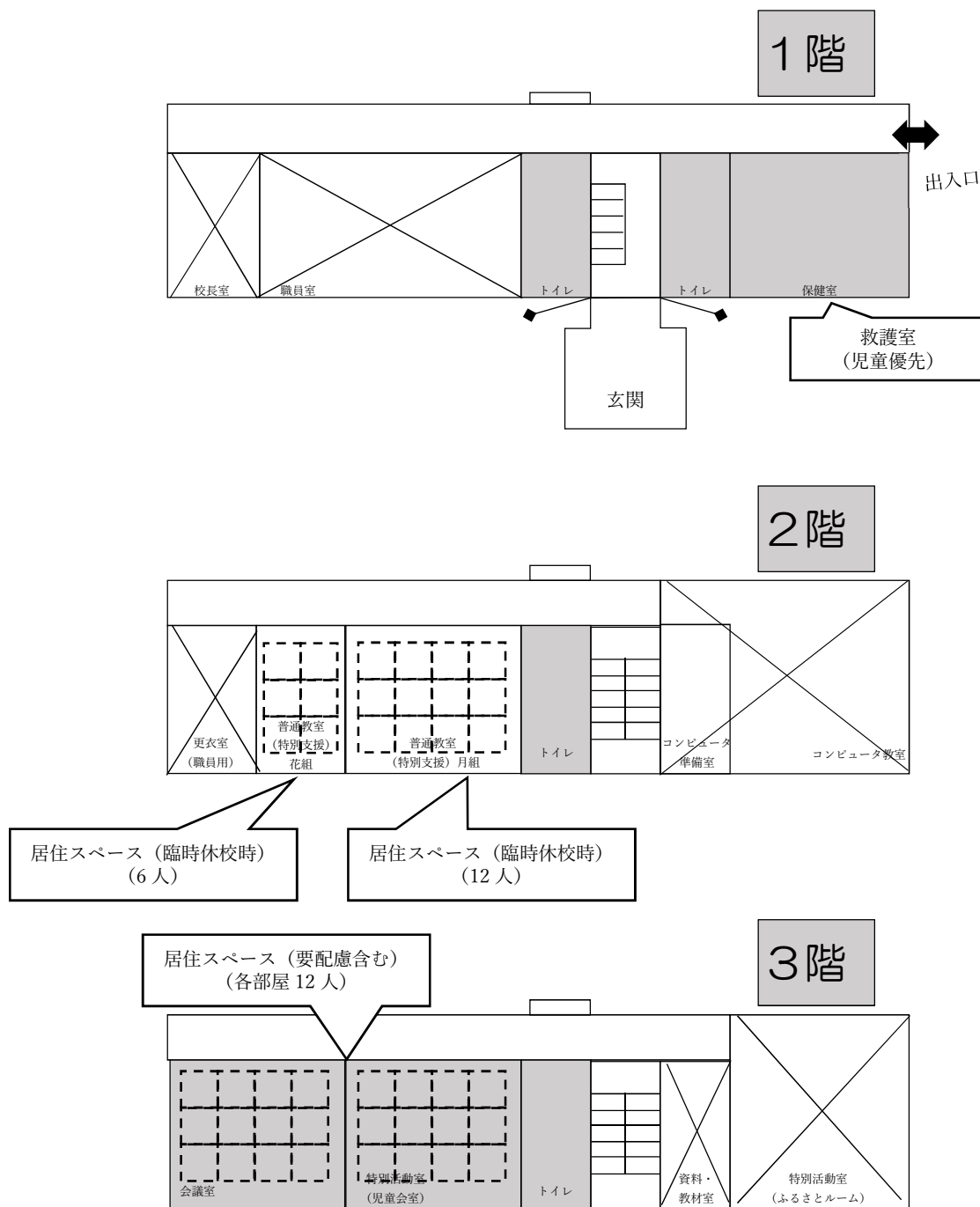


※普通教室は、臨時休校とする場合に段階的に開放



◆八坂小学校：南校舎

【収容可能人数：24人（18人）】



■：使用可能スペース

※普通教室は、臨時休校とする場合に段階的に開放



## 4. 避難所のルール

### (1) 避難所全体のルール

松山市版：避難所における共通ルール

◆この避難所における共通ルールは次のとおりです。

◆避難した方は、守るよう心がけてください。

八坂小学校 避難所運営委員会

- 1 この避難所は、地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表、市担当者、施設管理者等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
  - (1) 委員会は、毎日 9 時と 16 時に定例の会議を行います。
  - (2) 委員会の運営組織として、総務、被災者管理、情報広報、施設管理、食料物資、救護、衛生、ボランティアの各活動班を避難者で組織します。
- 3 避難所は、電気・水道・ガス等のライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。ただし、住宅（家屋）をなくした人に対しては、この限りではありません。
- 4 避難者は、世帯や家族単位で登録する必要があります。
  - (1) 避難所を退所する時は、委員会に転居先を連絡してください。
  - (2) 食料や物資などの配給を希望する在宅避難者等も登録する必要があります。
- 5 校長室や職員室等 の施設管理や避難者全員のために必要となる部屋のほか、危険な部屋には避難できません。また、避難所では居住スペースの移動を定期的に行います。
- 6 食料・物資は、原則として全員に配給できるようになるまでは配給しません。
  - (1) 食料・生活物資は、避難者の組ごとに配給します。
  - (2) 特別な配給をする場合は、委員会の理解と協力を得てから行います。
  - (3) 配給は、避難所以外の近隣の在宅避難者にも等しく行います。
  - (4) 粉ミルク・おかゆ・おむつなどの特別な要望は、個別に対応します。
  - (5) 食物アレルギーのある方は、原材料などを確認してください。
- 7 消灯は、21 時です。廊下は点灯したままとし、体育館等は照明を落とします。
- 8 放送は、20 時で終了とします。
- 9 電話は、8 時から 20 時まで、受信のみを行います。
  - (1) 放送により呼び出しを行います。
  - (2) 公衆電話は、緊急用とします。私用電話は臨時仮設電話等を利用してください。
- 10 トイレは、各トイレに掲示してある注意事項にしたがって使用することとします。
- 11 避難所の清掃は、9 時、13 時に、避難者が交替で行うこととします。
- 12 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。
- 13 飲酒は自粛してください。委員会の許可を得た場合のみ、所定の場所をお願いします。
- 14 金銭等の貴重品は、各自が責任を持って管理してください。
- 15 犬、猫等のペットを避難所内の居住スペースに入れることは禁止します。また、他の避難者に迷惑がかからないようにしてください。
- 16 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 17 感染予防のため、手洗い・うがい・咳エチケット・消毒を励行することとします。
- 18 体調不良がある方は、お知らせください。
- 19 各種伝達情報は、避難所の掲示板に貼り出します。

※避難者のみなさんは、当番等を通じて自主的に避難所運営に参加してください。

## (2) 共同生活上のルール

## 避難所における共通ルール

区分	内容
生活時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>●消灯時間： 21 時 00 分 *廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。 *防犯のため、避難所運営本部などは、ランタンなどで点灯したままとします。</li> <li>●食事時間 朝食： 7 時 30 分                   昼食： 12 時 00 分                   夕食： 18 時 00 分 *食料の配布は、組・部屋・スペース単位で行います。</li> <li>●放送時間： 20 時で終了します。</li> <li>●電話受信： 8 時から 20 時まで *放送で呼び出しを行い、伝言を渡します。</li> </ul>
清掃	<ul style="list-style-type: none"> <li>●世帯単位の割当区画については、原則として世帯ごとに責任をもって清掃します。</li> <li>●世帯区画間の通路など、組単位で共用する部分については、相互に協力して清掃します。</li> <li>●避難所全体で使用する共用部分については、衛生班の指示に従って、避難者全員で協力して実施します。</li> <li>●トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に協力してください。</li> </ul>
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>●洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。</li> <li>●物干し場は、男女別で定めた場所に干してください。 なお、物干し場は必ず、男性場所は男性が、女性場所は女性が干してください。避難者全員で使用するものについては、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。</li> </ul>
ゴミ処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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捨て場に搬入します。</li> <li>●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もって捨てます。</li> <li>●ごみは、<u>松山市八坂地区</u>のルールに従い分別（燃やすごみ・紙・プラスチック製容器包装袋・資源物・ペットボトル・特定品目・埋立ごみ）します。</li> </ul>
プライバシーの保護	<ul style="list-style-type: none"> <li>●居住区画及び世帯区画は、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにしてください。</li> <li>●居室内での個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する際には、イヤホンを使用してください。</li> <li>●携帯電話は、居住区画ではマナーモードにし、特に夜間は居室内での使用は控えてください。</li> </ul>

### (3) トイレ使用のルール

#### 女性や子供がトイレに行く際には、複数の人で行きましょう。

大規模地震時、水洗トイレは設備点検が終わるまで（3日以内）使用禁止です。下水道が使用できるまでは仮設トイレを使用します。

#### 1. 災害発生から設備点検まで または 下水道が使用できない場合

- (1) 組み立て式仮設トイレを使用します。
- (2) 使用する際は、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- (3) トイレを使用する際は、使用していることがわかるよう、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- (4) 和式トイレの上板（便器にまたがる部分）は、2人以上が乗って使用しないでください。介添えが必要な方は、洋式のトイレを使用してください。
- (5) 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- (6) 排泄物は排泄物用のゴミ袋等、必ず所定の場所に捨てましょう。ゴミ袋がたまってきたら、気づいた人が衛生班に報告してください。

#### 2. 下水道は使用できるが、上水道が使用できない場合

- (1) 施設のトイレまたはマンホールトイレを使用します。
- (2) プールの水や応急給水栓の水を流し用にポリバケツに汲み置きし使用します。
- (3) トイレットペーパーは、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのごみ箱に捨ててください。捨てた後は、悪臭防止のため必ずふたを閉めてください。
- (4) トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を一度タンクに入れて、レバーを引いて流してください。
- (5) 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- (6) ポリバケツに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。  
⇒手洗いは、手洗い場に備えつけてある水（手洗い用）を使用してください。  
⇒大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。
- (7) 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員において、当番制で行います。組ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人たちで協力して水汲みを行いましょう。

#### 3. 下水道および上水道共に使用できる場合

- (1) 施設のトイレを使用します。
- (2) 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。

### (4) 火気使用のルール

1. 避難所で火気を使用する場所は原則として（家庭科）室と屋外の（防災かまど付近）とします。
  - 居住区間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（家庭科）室で使用してください。
  - 火気を使用する際は、必ず消火バケツや消火器を用意してください。
2. 夜間（20時以降）は、避難所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、衛生班に申し出てください。
3. 居住区画で施設管理者に確認した使用可能なストーブ等暖房器具を使用する際は、組で責任を持って管理してください。燃料を交換する際は、食料物資班に申し出てください。
4. ストーブの周りには、燃えるものを置かないでください。
5. 避難所は原則禁煙です。喫煙したい人は運営委員に相談してください。
6. 吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。

### (5) 夜間の警備体制のルール

1. 夜間、共有部分は消灯せず、（21）時に居住スペースのみ消灯しますので、ご協力ください。
2. 夜間是不審者の侵入を防止するために、（体育館）の入口と（北・南校舎）の入口と（門扉）を施錠しますので、ご協力ください。緊急時には他の入口も開放しますが、あわてず指示に従って行動してください。
3. 夜間は避難所受付けに当直者を配置し、また、防火防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、一声かけてください。
4. 当直は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますので、ご協力ください。
5. 施錠する時間は（23）時～翌日（6）時とします。

### (6) 食料配布のルール

1. 食料・水などは公平に分配します。
2. 食料の受取時・配布時は、必ず手洗い又は手指消毒をし、配付者はマスクを着用し、使い捨て手袋をしましょう。
3. 食料を受取り、保管する時には期限や保存方法を確認し、適切に管理します。弁当等腐敗し易い食品は冷蔵庫で、冷蔵庫が無い場合は出来るだけ涼しい所で保管します。
4. 食料配布時は期限表示を再確認し、期限内に消費するよう注意喚起して下さい。
5. 調理品は、取りおきできませんので調理後（ 1 ）時間までしか配布しません。
6. 食料の差し入れ（炊き出しを含む）の提供を受ける際は、いつ、誰からの差し入れか確認し、記録しましょう。
7. 食料が不足する物資などは、高齢者、障がい者、妊産婦、子どもなどに優先して配付します。
8. 食料は、原則毎日（ 11 ）時頃に、場所は、（ 体育館入り口（事前受付②） ）で配付しますので、秩序を守って指示に従い受け取ってください。
9. 人によっては、食料品の中の原材料（卵・小麦・そば・落花生（ピーナッツ）・乳・えび・かに等）でアレルギーを起こす場合がありますので、配布の際には、食物アレルギーをお持ちの方への注意喚起をして下さい。

### (7) 物資配布のルール

1. 物資などは公平に分配します。
2. 物資を受取り、保管する時には期限や保存方法を確認し、適切に管理します。
3. 数量が不足する物資などは、高齢者、障がい者、妊産婦、子どもなどに優先して配付します。
4. 物資の配付は、組・部屋・スペース単位にお渡ししますので、各組で分配するようにしてください。
5. 物資などは、原則毎日（ 10 ）時頃に、場所は、（ 体育館ステージ ）で食料物資班が配付しますので、秩序を守って食料物資班の指示に従い受け取ってください。
6. 生理用品など女性特有品につきましては、（ 女性配慮スペース ）で担当者（女性）が配付いたします。男性は立ち入らないようお願いいたします。
7. 配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。
8. 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の食料物資班に連絡してください。

### (8) ペット飼育のルール

- 避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。
- ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

ペットの存在は、飼い主にとっては気にならないことでも、臭い、排泄物、鳴き声などから、他の人には過度なストレスとなります。避難所で人と共存するには、一定のルールを設けるなど、トラブルにならないように配慮が必要です。

なお、身体障がい者の補助犬である盲導犬、介助犬、聴導犬などはペットではなく、「身体障害者補助犬法」により、公共的施設での同伴を認められています。ただし、避難所内に同行することにより、他の避難者がアレルギー症状を引き起こす可能性がある場合は、身体障がい者と補助犬に別室を準備する等の対応をします。

1. 避難所の居住スペース部分には、原則としてペットの持ち込みは禁止します。
2. ペットには迷子札を装着し、避難所敷地内の屋外部分にペットスペースを設け、ケージやキャリーケース等を使用して飼育します。
3. 校庭等での放し飼いを禁止します。
4. ペットの飼育及び飼育場所の清掃は、飼い主が全責任を負って管理します。また、散歩時の排泄物の管理も同様とします。
5. 大型動物・危険動物・蛇などの爬虫類の同行を原則禁止します。
6. ペットの飼い主は、『様式 10：避難所ペット登録台帳』を衛生班長に提出します。

ペットの飼い主（飼育者）は、近隣の動物病院や動物保護団体の連絡先を確認しておきましょう。

### (9) 授乳及びおむつ替えのルール

1. 授乳及びおむつ替えの場所を（ 女性配慮スペース・女性更衣室 ）に設置しておりますので活用してください。
2. 授乳場所については、男性の立ち入りを禁止します。
3. おむつについては、悪臭防止・感染予防のため、小さいビニール袋に入れてから所定のごみ・資源集積場に捨ててください。



### (10) 感染症予防のためのルール

1. 食事の前・トイレの後は手を洗ってください。  
水の確保が困難な場合は、手指消毒剤で消毒しましょう。
2. 炊き出しや配食のときは、手洗いし、使い捨て手袋及びマスクを装着しましょう。  
水の確保が困難な場合は、手指消毒剤で消毒し、使い捨て手袋及びマスクを着用しましょう。
3. 屋外・室内の履物は履き替えましょう。  
また、室内トイレを使用の際はトイレ用の履物を利用しましょう。
4. トイレ内の消毒等、避難所内で協力し合い必要な環境消毒（次亜塩素酸ナトリウム希釈液等を使用）を行いましょう。
5. 嘔吐者が出た場合は、吐物や床を次亜塩素酸ナトリウムで消毒し、嘔吐等で汚染した衣類も、感染源となるため、脱いだ衣類をビニール袋に入れるなどの措置を行ってください。
6. 可能な限りマスクを着用し「咳エチケット」を心がけましょう。
7. 咳や、嘔吐・下痢が続く場合は、避難所運営本部に申し出てください。
8. 発熱・長引く咳（2週間以上）等感染症が疑われる場合は、避難所内で個室を確保し、受診につなげましょう。  
※感染者の入浴は避けるか、最後に入浴するなどの配慮をしましょう。（入浴施設が整った場合）

松山市では「避難所運営管理マニュアル（新型コロナウイルス感染拡大防止編）」を定めていますので、このマニュアルに基づいてください

### (11) 駐車場利用のルール

1. 初動期における自家用車を用いた避難は、他の避難者や緊急車両の通行の妨げになるため、原則禁止します。（ただし、災害時要配慮者等が安全に避難するために必要な場合を除く）
2. 車中での避難生活を希望される方には、グラウンドの所定場所へ誘導し、ダッシュボード上に「様式9：駐車許可証」を掲示させます。
3. 「様式4：避難者名簿」に車種・ナンバー・駐車場所を記入して管理します。

## 5. 避難所の備蓄品

### (1) 松山市の分散備蓄

八坂小学校（公的分散備蓄一覧） 令和2年11月時点

区分	品名	規格	個入	箱数	個	保管場所
飲料	非常用保存水	500ml ペットボトル	24	9	216	体育館2F 備蓄倉庫
食料	アルファ米 (わかめごはん)	アレルギー対応	50	4	200	同上
物資	毛布	パック入り	10	20	200	同上
	災害用緊急トイレセット	使用済便袋回収箱用蓋 セット	1	4	4	同上
資 機 材	折り畳み式リヤカー	SMC-3 最大積載量 200kg	1	1	1	南校舎西側 非常階段下
	発電機	10L 携行缶 1L エンジンオイル付	1	1	1	放送室南側 農具庫
	バルーン投光器	LB43BH-3-F	1	1	1	体育館ミーテ ィングルーム
	組立式簡易トイレ	サニタクリーン・ポー タブル	5	5	25	同上
	パーソナルテント (Sタイプ)	PTAS	1	4	4	同上
	パーソナルテント (Lタイプ)	PTAL	1	1	1	同上
	トイレアーム		1	1	1	同上
	パーテーション	4区画	1	1	1	同上
	特設公衆電話	3台	-	1	3	同上
	感染症予防消耗品	マスク1箱、手指消毒 剤1本、ガウン・手袋 1組	-	1	1	同上
	体温計	非接触体温計、腋窩体 温計 各1個	-	2	2	同上
避難所担当職員セット	文房具、避難所運営管 理マニュアル	-	1	1	同上	



## (2) 小学校で使用又は貸与可能な備品

八坂小学校で使用又は貸与可能な備品一覧 令和2年11月時点

No	物品名称	数	単位	保管場所
1	マーカーコーン（カラーコーン）	28	本	体育倉庫
2	スリッパ	60	組	北校舎1階保管庫
3	会議用机	35	台	体育館ステージ下 ほか
4	パイプ椅子	60	脚	体育館ステージ下
5	手指消毒薬（アルボナース等）	数	本	保健室
6	液体せっけん	数	本	保健室
7	パーテーション・間仕切り	4	枚	保健室等
8	扇風機	4	台	体育館1階（北西控室）
9	ホワイトボード or 黒板	1	台	体育館1階（北西控室）
10	放送設備	1	式	体育館1階（北西控室）
11	扇風機	4	台	体育倉庫

## (3) 自主防災組織の備蓄品

八坂地区自主防災連合会の避難所備品一覧 令和2年11月時点

No	物品名称	数	単位	保管場所
1	蓋つきゴミ箱（トイレ廃棄物）	3	個	体育館ミーティングルーム
2	ゴミ箱	8	個	同上
3	ダンボール（ゴミ箱用）	5	個	同上
4	ゴミ袋	17	枚	同上
5	外履き用袋	50	枚	同上
6	P.P ロープ（300m）	1	巻	同上
7	養生テープ	10	巻	同上
8	ビニール・テープ（赤・黄・緑）	2	巻	同上
9	マスク（50枚入）	1	箱	同上
10	手指消毒薬	7	本	同上
11	液体せっけん	5	本	同上
12	ペーパータオル	10	個	同上
13	使い捨て手袋（100枚入）	1	箱	同上
14	簡易鉛筆（名簿記入用）	50	本	同上
15	バケツ	4	個	同上
16	次亜塩素酸ナトリウム（ハイター）	1	本	同上
17	スプレー容器	2	本	同上
18	フェイスシールド	1	個	同上
19	筆記用具（マジック、はさみ等）	1	式	同上

## 防災資機材貸与一覧表（平成26～30年）

（令和元年度 八坂地区自主防災連合会総会資料 P.8）

町内会名	資機材	数量	貸与年月	備考
紅葉・湯渡	担架	2	H30.2	
	担架	1	H29.4	
	ヘルメット	15	H28.2	No.042～056
	ハンドマイク	2	H28.2	
新立上・中	リヤカー	1	H29.4	
	ハンドマイク	1	H28.2	
	ヘルメット	15	H27.2	No.001～015
	担架	1	H31.3	
新立下	消火器	5	H29.4	
	簡易トイレ	10	H28.2	
	ヘルメット	10	H31.3	No.201～210
東築山	簡易トイレ	5	H29.4	
	消火器	3	H28.2	
	リヤカー	1	H27.2	
	ハンドマイク	1	H31.3	
北築山	リヤカー	1	H30.2	
南築山	担架	1	H30.2	
	消火器	5	H29.4	
	リヤカー	1	H28.2	
	ヘルメット	5	H27.2	No.016～020
	バケツ	5	H31.3	
唐人一南北	ヘルメット	30	H31.3	No.211～240
唐人二東	ヘルメット	5	H30.2	No.178～182
	消火器	2	H29.4	
唐人二西	ヘルメット	10	H29.4	No.101～110
	消火器	2	H28.2	
永木一	消火器	5	H28.2	
	リヤカー	1	H31.3	
永木二	ハンドマイク	1	H29.4	
永木東ハイツ	ヘルメット	10	H30.2	No.151～160
永木西ハイツ	ヘルメット	10	H30.2	No.188～197
湊一東				
湊一西				
湊二	リヤカー	1	H28.2	
	ヘルメット	5	H27.2	No.021～030
	簡易トイレ	5	H31.3	
北八坂東	簡易トイレ	10	H30.2	
	ヘルメット	7	H29.4	No.131～135/141/142
	ヘルメット	13	H28.2	No.057～069
北八坂西				
南八坂東	ヘルメット	7	H30.2	No.171～177
	ヘルメット	5	H29.4	No.136～140
	ハンドマイク	1	H28.2	
南八坂西	ヘルメット	7	H29.4	No.144～150
	ヘルメット	15	H28.2	No.070～084
	ハンドマイク	1	H31.3	
北真子南北				
南真子				
御組	ヘルメット	5	H30.2	No.183～187
北立花一	消火器	3	H28.2	
北立花二	ヘルメット	10	H30.2	No.161～170
	ヘルメット	10	H29.4	No.111～120
	ヘルメット	5	H28.2	No.085～089
	ヘルメット	5	H27.2	No.031～035
	簡易トイレ	5	H31.3	
北立花三	ヘルメット	2	H28.2	No.090～091
	消火器	2	H28.2	
北立花四	リヤカー	1	H28.2	
河原町	ヘルメット	10	H30.2	No.092～100/143
	ヘルメット	10	H29.4	No.121～130
	ヘルメット	6	H27.2	No.036～041
在庫	ヘルメット	3		No.198～200

# 様式集

# 様式 1

## 避難所開設チェックリスト

項 目	対 応 項 目	確認
1 避難所への到着	・建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	<input type="checkbox"/>
2 施設管理者・市担当者の到着	・到着していない場合は、そのまま業務続行	<input type="checkbox"/>
3 建物の安全確認 ※ 建物の安全確認が済むまで避難者を入れない	・建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>
	・火災は発生していないか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>
	・建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	・窓ガラス等の危険な落下物がないか	<input type="checkbox"/>
	・自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
4 避難所の本部を設置	・運営業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
5 設備・ライフライン確認	・電気・放送設備が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・ガスが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・インターネットが使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・無線機が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・上水道が使用できるか	<input type="checkbox"/>
	・トイレが使用できるか ※水洗トイレの使用は市による下水道使用の許可後	<input type="checkbox"/>
	・電話・FAXが使用できるか	<input type="checkbox"/>
・周辺の道路状況把握（避難者等からの情報収集）	<input type="checkbox"/>	
6 運営委員の参集確認	・「避難所運営委員会名簿」で確認	<input type="checkbox"/>
7 災害対策本部への報告	・避難所設置及び状況について報告（様式7）	<input type="checkbox"/>
8 避難者受入れスペースの確保・指定	・安全な部屋・スペースを確保し、避難者を誘導	<input type="checkbox"/>
	・室内の整理等については避難者へ協力を依頼し処理	<input type="checkbox"/>
9 避難者の登録	・避難者の世帯ごとの登録（様式4）	<input type="checkbox"/>
10 避難者への説明	・避難所共通ルールの配布・説明	<input type="checkbox"/>
	・仮設トイレの使用場所・火気取扱について説明	<input type="checkbox"/>
	・避難者の未登録者への登録依頼	<input type="checkbox"/>
11 非常用設備・資機材等の確認	・資機材等の確認	<input type="checkbox"/>
	・非常用設備等の確認	<input type="checkbox"/>
12 災害対策本部への要請事項の整理・報告	・不足食料・物資の整理・要請	<input type="checkbox"/>
	・応援要員の要請	<input type="checkbox"/>

※ 原則として市担当者がチェックしながら業務を行います。

※ 市担当者が不在で、かつ緊急の場合には、施設管理者がその役割を補完します。

※ 市担当者、施設管理者が共に不在で、かつ緊急の場合には、避難者リーダーが行います。

# 様式 2

## 避難所感染症対策チェックリスト

避難所名 八坂小学校  
 連絡先 ( )

記入者 ( )

分類	チェック項目	結果○	
環境	ライフラインの確保ができています		ガス／電気／水道／電話
	床掃除ができています		回/日 チェック体制：有／無
	共有部分（特にトイレや洗面場所など水回り）の清掃・消毒ができています		回/日 チェック体制：有／無 トイレの状況： 仮設／常設 水洗／汲み取り
	ドアノブや手すり等の多くの人が触れる場所の消毒ができています		
	避難所の出入口や各部屋の出入口に手指消毒用アルコールを配置しています		
	トイレや手洗い場に、液体せっけん、ペーパータオルを配置しています		
	固形石鹸、布タオルの共有をしていない		
	ハエや蚊の対策を十分にしています		
	換気をしています		常時 or 分毎
	温度・湿度に配慮しています		
	有症状者等が滞在する個室等を設けている		個室 or 隔離スペース
	有症状者等専用のトイレや出入口を設けている		
	ゴミの管理が適正にできています		
	食べ物の管理が適正にできています		賞味期限の確認→期限切れ廃棄
物品	手洗い用液体石けん		
	ペーパータオル		
	手指消毒用アルコール		
	ウェットティッシュ・除菌シート		
	マスク		
	体温計		
	次亜塩素酸ナトリウム		
	長袖ガウン		
	ゴーグル		
	ゴミ袋		
	使い捨て手袋		
	吐物処理セット・処理手順説明書		
啓発 掲示	手洗い、うがいを励行するよう呼びかけている		
	咳エチケットの実施を呼びかけている		
	マスクの着用を呼びかけている		
	早めの受診を勧めている		
	土などで汚れた傷を放置せず、医療機関に紹介する		
	環境整備・清掃・消毒を呼びかけている		
	吐物処理について（嘔吐した際は申告し、避難所スタッフが処理対応する）		
	体調がすぐれない場合に申し出るよう呼びかけている		
情報収集	避難者名簿の登録を確実にやっている		
	避難者の受付時に体温測定、健康チェックを実施している		
	定期的に、避難者の体温測定、健康チェックを実施している		回／日
	避難者の健康管理の実施状況を災害対策本部に報告している		
	医療機関の受診結果の報告を求めている		
その他	下痢、嘔吐、発熱患者が同時期に複数の避難者に発生した場合には、災害対策本部及び保健所に連絡する		
引継 事項 (巡回者)	不足物品 ( )		
	要準備の掲示物・物品 ( )		

# 様式 3

## 避難所施設被害状況チェックリスト（鉄筋コンクリート造用）

### 1. 建物概要

所在地：松山市湯渡町4番20号

建物名称：八坂小学校 建物用途：教育施設（小学校）

管理者：氏名 建設年：

### 2. 次の質問の該当するところに○をつけて下さい。

質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化などが生じましたか？

A. いいえ。 B. 生じた。 C. ひどく生じた。

質問2. 建物が沈下していますか？ あるいは、建物の周辺の地面が沈下しましたか？

A. いいえ。 B. 10cm以上沈下している。 C. 20cm以上沈下している。

質問3. 建物が傾斜しましたか？

A. いいえ。 B. 傾斜しているような感じがする。 C. 明らかに傾斜した。

質問4. 床が壊れましたか？

A. いいえ。 B. 少し傾いている。下がっている。 C. 大きく傾斜している。下がっている。

質問5. 柱が折れましたか？

A. いいえ。 B. コンクリートが剥がれている。 B. 大きなひびが入っている。  
B. 中の鉄筋が見えている。 C. 壁がくずれている。

質問6. 壁が壊れましたか？

A. いいえ。 B. コンクリートが剥がれている。 B. 大きなひびが入っている。  
B. 中の鉄筋が見えている。 C. 壁がくずれている。

質問7. 外壁タイル・モルタル、看板などが落下しましたか？

A. いいえ。 B. 落下しそう。(何が： )  
B. 落下した。(何が： ) (Cの解答はありません。)

質問8. 天井、照明器具が落下しましたか？

A. いいえ。 B. 落下しそう。(何が： )  
B. 落下した。(何が： ) (Cの解答はありません。)

質問9. ドアや窓が壊れましたか？

A. いいえ。 B. ガラスが割れた。 B. 建具・ドアが動きにくい。  
B. 建具・ドアが動かない。 (Cの解答はありません。)

質問10. その他目についた被害を記入してください。

### 3. 質問1～9を集計して下さい。

集 計	A	B	C
	( )	( )	( )

※ Cの答えが一つでもある場合は『危険』です。また、質問1～7にBの答えがある場合は『要注意』です。避難者を建物内に入れないようにし、建築物応急危険度判定士の派遣を災害対策本部事務局に要請します。

※ それ以外は『安全』ですが、その場合でも、状況が落ち着いたら災害対策本部事務局に要請し、建築物応急危険度判定士の判定を受けて下さい。



# 様式 4

避難者 → 被災者管理班 (市担当者)

(避難所名 八坂小学校 )

No \_\_\_\_\_

## 避難者名簿

組・班名 \_\_\_\_\_

①	世帯代表者氏名				住 所				
	②	入所日時	年 月 日 時 分			電 話			
家		ふりがな 氏 名	年 齢	性 別	要 配 慮 者		体 調 不 良	所 属 町内会名	
	男				有		家屋の 被害状況		全壊 ・ 半壊 ・ 一部破損 停電・ガス停止・断水・電話不通
	女		無		親族等 連絡先	住所 氏名 電話			
	女		無			車 (使用者のみ)	車種 ナンバー	駐 車 場 所	
	女		無						
	女		無						
族									
注 意 点	(病気や障がいなど配慮して欲しいこと、体調不良の場合の詳細をお書きください。)								
避 難 形 態	ア：避難所避難者 イ：テント泊 ウ：車中泊 エ：在宅避難者 オ：帰宅困難者 カ：その他								
③	個人情報の 取り扱い	ご親族の方々等に安否をお知らせするため、住所、氏名、性別を公表及び他からの問い合わせに対し回答する予定ですが、 <b>希望しない場合は、○で囲んで下さい。</b>					希望しない		
④	避難スペース の区分	一般 個室 その他 ( )	滞 在 区 画		避 難 者 グ ル ー プ				
⑤	退出日時	年 月 日 時 分				登 録			
	転出先 住所 (氏名) 電話					退 所			

◎ この名簿は、入所時に世帯代表の方が記入し、被災者管理班へお渡してください。

◎ 名簿を提出することで、避難者登録され、避難所での生活支援が受けられるようになりますので、車中泊や在宅避難者の方も記入してください。

# 様式 5

避難者 → 被災者管理班（市担当者）

ひなんじょ こ かた  
避難所に来られた方へ

ねん がつ にち  
年 月 日

## ひなんしゃ けんこうなど 避難者の健康等チェックシート

しんがた かんせんかくだいぼうしだいさく ひなん うけつけ あわ けんこう  
新型コロナウイルス感染拡大防止対策のため、避難の受付に併せて健康チェックを  
おこな ぎょうりょく ねが  
行っています。ご協力をお願いいたします。

し めい  
氏 名

ねん れい さい  
年 齢（ 歳）

たいおんそくてい  
体温測定

（ . °C）

じかん  
時間

（ : ）

### けんこう 【健康チェック】

チェック項目	かいとう 回答
① はつねつ ねつ 発熱や熱っぽさがありますか？	（ はい・いいえ ）
② せき のど いた など かぜ しょうじょう 咳や喉の痛み、くしゃみ等の風邪症状がありますか？	（ はい・いいえ ）
③ からだ からだ いた など ふちょう 体のだるさ、体の痛み等の不調がありますか？	（ はい・いいえ ）
④ は け おうと げり など しょうじょう 吐き気、嘔吐や下痢等の症状がありますか？	（ はい・いいえ ）
⑤ あじ かん 味やにおいが感じにくいことがありますか？	（ はい・いいえ ）
⑥ ちょっきん しゅうかん しんがた など かんせんしょう 直近、2週間で新型コロナウイルス等の感染症が りゅうこう ちいき おとす 流行している地域に訪れたことがありますか？	（ はい・いいえ ）
⑦ その他、体のことで気になることがあれば記入してください。 （ ）	



# 様式 6

被災者管理班 → 市担当者 → 災害対策本部事務局（避難所所管部局）

（避難所名 八坂小学校）

No. \_\_\_\_\_

## 避難者一覧表

世帯区分 (注1)	ふりがな 氏 名	避難 状態 (注2)	年 齢	性別	住 所 電 話	入 所 日 時 退 所 日 時	情報 公開 不可 (注3)	月 日	備 考 (注5)
								体温 症状 (注4)	
1				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
2				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
3				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
4				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
5				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
6				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
7				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
8				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
9				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
10				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
11				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
12				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
13				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
14				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
15				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
16				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
17				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
18				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
19				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	
20				男・	( )	月 日 時 分		℃	
				女		月 日 時 分		有・無	

- ◎ 被災者管理班は、避難者が記入した避難者名簿を取りまとめ、この一覧表を作成します。
- ◎ (注1) 世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごとに実線で区切ります。
- ◎ (注2) 避難状態は避難者名簿と同様に次の区分とし、記号で記入します。  
ア. 避難所避難者 イ. テント泊 ウ. 車中泊 エ. 在宅避難者 オ. 帰宅困難者 カ. その他
- ◎ (注3) 安否確認のための情報公開について希望なしの場合には、○印を記入します。
- ◎ (注4) 避難者の毎朝の体温測定、健康チェックシートを基に、体温及び症状の有無を記入します。
- ◎ (注5) 要配慮者である場合は「要」と記入し、注意すべき事項も記入します。



様式 6-1 避難所状況報告書の使用方法と注意事項

第 1 報～第 3 報は、同じ用紙に記入すること。

〔第 1 報〕

- 市担当者は、避難所に到着したら、速やかに第 1 報を災害対策本部事務局に報告する。
- 「受信手段」は、避難所で受信可能な方法を選択して○印を付けること。
- 避難所から、FAX や電話により災害対策本部事務局に連絡できないうときは、伝令により連絡する。
- 地域の周辺状況のうち「火災」は、避難所管内地域の状況を記入し、その他の周辺地域の情報は、「緊急を要する事態」欄に発生地区名、状況を記入する。
- 「人命救助」の要否については、「人命救助」の要否については、何カ所、何人くらいの救助の必要があるのか記入すること。
- 「停電」、「断水」等の被害については、避難者から登録の際にその内容をまとめ、記載する。
- 「世帯数」は、様式 6 が世帯ごとに作成されるので、その枚数により回答することでも可能。
- 「傷病者」は、災害による怪我等の外傷、発熱や咳症状、嘔吐や下痢などの体調不良を訴える者の有無及び人数を記載する。

〔第 2 報〕

- 市担当者は、災害発生後おおむね 3 時間以内に第 2 報を災害対策本部事務局に報告する。
- 第 2 報では、避難者が増加しているか否か、受入れ能力を超えているか否かについて、「緊急を要する事項」の欄に記入し、報告する。
- 「人的被害」の状況についても記入する。

〔第 3 報〕

- 市担当者は災害発生後おおむね 6 時間以内に第 3 報を災害対策本部事務局に報告する。
- 報告内容は、第 2 報と同様とする。
- 避難所を閉鎖した場合には、「閉鎖日時」欄を記入し、この様式により、速やかに災害対策本部事務局に報告する。

## 避難者の健康状況調査シート

年 月 日 午前・午後 時 分

避難所名 八坂小学校

避難者数 名 ( 再掲 : 5歳未満 名  
65歳以上 名 )

記入者氏名

症 状	5歳未満	5歳から 65歳未満	65歳以上
① 発熱	人	人	人
② 咳、喉の痛み、くしゃみ	人	人	人
③ 倦怠感、体の痛み	人	人	人
④ 吐き気、嘔吐、下痢	人	人	人
⑤ 味覚や嗅覚の異常	人	人	人
⑥ 流行地への渡航歴	人	人	人
⑦ その他の症状	人	人	人

避難者の方々の健康状態を把握することにより、感染症のまん延をいち早く察知し、大流行を食い止めることにつながります。

毎日、上記のような症状の有無を確認し、人数を記入します。

上記のような症状がある避難者については、避難所内で健康な方とは別室に避難していただき、医療機関の受診を勧めます。

また、上記のような症状がある避難者が多数いる場合には、松山市災害対策本部へ相談します。

## 駐車許可証

避難所名	八坂小学校
代表者氏名	
車両ナンバー	
利用人数	
駐車場所	

※避難所内に駐車する際は、ダッシュボードの上の見えやすい場所に必ず掲示してください。

# 様式 10

## 避難所ペット登録台帳

避難所：八坂小学校 No. ( )

No. (種類： )	ペット名： )
<b>飼育者情報</b>	
氏名：	電話：
住所：	
登録日 ( 年 月 日)	退所日 ( 年 月 日)
<b>ペット情報</b>	
性別 ( オス・メス )、体格 ( )、毛色 ( )	
配慮事項・メモ	

No. (種類： )	ペット名： )
<b>飼育者情報</b>	
氏名：	電話：
住所：	
登録日 ( 年 月 日)	退所日 ( 年 月 日)
<b>ペット情報</b>	
性別 ( オス・メス )、体格 ( )、毛色 ( )	
配慮事項・メモ	

No. (種類： )	ペット名： )
<b>飼育者情報</b>	
氏名：	電話：
住所：	
登録日 ( 年 月 日)	退所日 ( 年 月 日)
<b>ペット情報</b>	
性別 ( オス・メス )、体格 ( )、毛色 ( )	
配慮事項・メモ	

# 參考資料





# 参考資料 1. 防災訓練時レイアウト（令和2年11月）



受付・運営委員スペース



女性配慮スペース全景



住居スペース



住居スペース



福祉避難スペース全景



福祉避難スペース全景



# 参考資料 1. 防災訓練時レイアウト（令和2年11月）



女性配慮スペース



福祉スペース



仮設トイレ



仮設トイレ



体調不良者専用個室（視聴覚室）



福祉避難室（普通教室雪組）

## 参考資料2. 防災訓練を踏まえた意見（令和2年11月）

### 1. 準備について

- ビブスの名前入れに約2時間要した。前もってやっておく方が良い。
- 体育館2Fの物置スペースが利用できなかった。

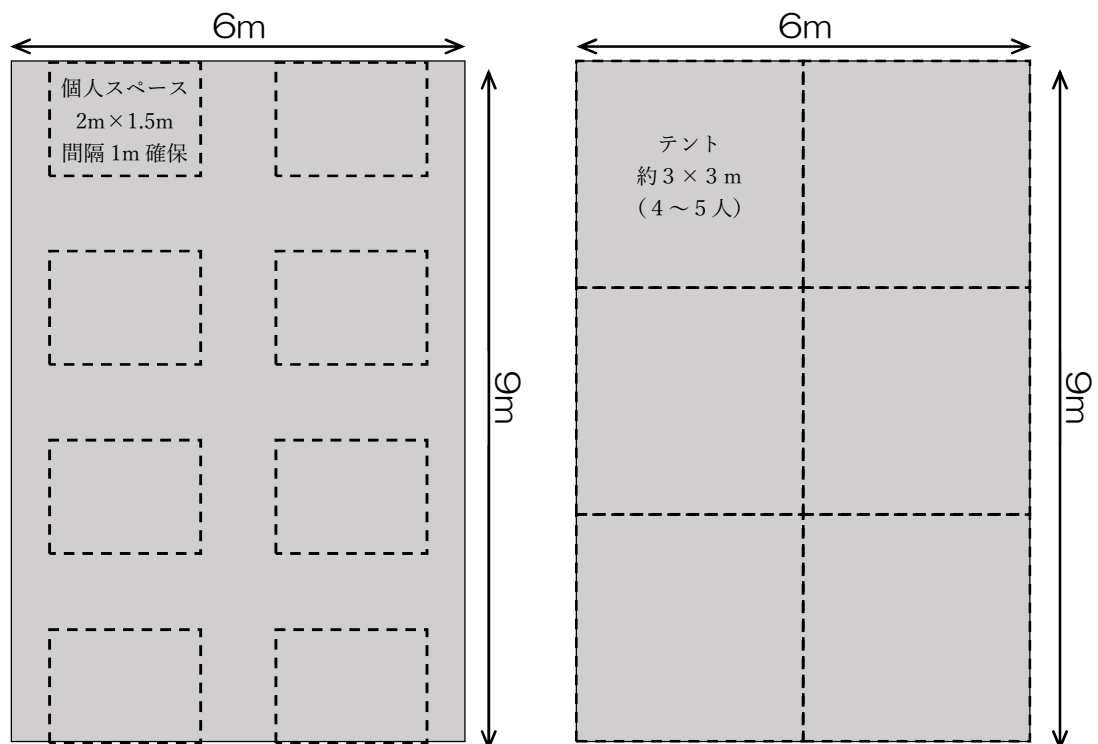
### 2. 訓練を踏まえた意見

- 図面、物資とも準備が出来ているかどうかには尽きる。
- レイアウト、人員配置、名簿記入、仕入れ後の部屋への案内等手間取ることが多かった。
- 外受付と中受付で2度名簿を書くことで、渋滞が起こった。
- 外受付にテントが無く暑かった。
- 設営に時間と人員がかなりかかった。
- 体育館と視聴覚室が離れており、情報交換ができない。トランシーバーがあると良い。
- 体育館の区画割は、先に通路を確保し、スペースに合わせた大きさのシートがあると省力化できそう。
- 物資には手間のかかる物や重い物がある。一度開けて見ておくことが重要。
- ステージに物資を搬入したが、搬出車両から経路が長い。
- 救護部屋が分かれており、互いの様子が分からなかった。
- 慣れている看護師がいたので、車いす対応など助かった。
- 簡易トイレをトイレ内に設置したら、ドアが閉まらなかった。
- 授乳スペースに危険な用具が多い。
- 授乳は机上よりマット等を敷いた床に座る方が良い。
- 備品の保管場所をリスト化し、誰が見てもどこに何があるかわかるようにすべき。

### 参考資料3. 避難所におけるテントの活用

テントはパーティションの役割を果たすことから、『プライバシーの向上』や『感染症対策』として有効です。また、感染症対策のために確保していた世帯間の間隔が不必要となるため、『施設の収容人数の増加』にも寄与します。そのため、自助の防災備品としてテントを推奨します。

テントの例とテントを使用した際のレイアウトイメージは以下の通りです。



# 参考資料4. 配給物資管理リスト例

避難所名		八坂小学校				管理番号			
項目	品名	日付・数量	/	/	/	/	/	/	/
衣料品	男性衣類	上着							
		ズボン							
		下着							
		靴下							
		パジャマ							
		防寒着							
	女性衣類	上着							
		ズボン・スカート							
		下着							
		靴下・ストッキング							
		パジャマ							
		防寒着							
	子ども衣類	上着							
		ズボン・スカート							
		下着							
		靴下							
		ベビー服・肌着							
	その他衣類	大人用靴							
		子供用靴							
スリッパ・サンダル									
軍手・手袋									
生活用品	生理用品								
	大人用おむつ								
	乳児用オムツ								
	ティッシュペーパー								
	トイレットペーパー								
	シャンプー・リンス								
	石鹸								
	洗剤								
	歯ブラシセット								
	カイロ								
台所用品	鍋・フライパン								
	包丁								
	皿（平皿・深皿）								
	箸・スプーン・フォーク								