

八坂公民館版 避難所運営管理マニュアル

令和 3 年 1 月

【作成】八坂地区自主防災連合会、八坂公民館

【協力】八坂小学校、東消防署城東支署、松山市防災・危機管理課
愛媛県防災危機管理課、愛媛大学、復建調査設計株式会社

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	15
5. 避難所の備蓄品	22

◎様式集

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

-----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) 公民館の利用に関する特記事項

八坂公民館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。

◆公民館利用者

- 避難所開設時に公民館利用者がある場合、利用者に避難所として開設される旨を連絡します。

＜小規模災害の場合＞

- 避難所開設後も、避難者が来るまでの期間は、施設を通常利用できます。
- 避難者が来た時点で施設の通常利用を中止し、避難所として運用します。

◆八坂小学校との連携（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。

◆八坂公園の使用

- 災害時のテント泊は可能とします。但し、テント設営時には、事前に公園緑地課へ申請します。
- 利用申請は、利用者が公民館で避難者名簿登録を行い、公園緑地課に直接電話することとします。（公園緑地課電話番号：089-948-6519）

◆駐車場・駐輪場の使用

- 車中泊は不可とします。
- 当施設の駐車場・駐輪場は緊急車両の駐車用とし、一般利用できません。

施設名称	八坂公民館	電話/FAX	921-2231 (FAX 兼用)
所在地	松山市三番町 1 丁目 3-2		

(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2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と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	1F 事務室内
2	○	○	居住スペース	3F 大会議室、2F 研修室②
3	○	○	福祉避難(要配慮者)スペース	2F 視聴覚室
4		○	備蓄倉庫	1F 事務室奥倉庫、屋外倉庫
5		○	救護室	1F 老人室②
6		○	備品保管室	各倉庫
7	○	○	授乳室・オムツ	3F 小会議室
8	○	○	体調不良者(感染症等)スペース	2F 研修室①
9	○	○	子どもスペース	2階図書館
10		○	情報機器設置室	ロビー
11		○	情報掲示場所	ロビー
12		○	ゴミ置き場	東側駐車場
13		○	仮設トイレ設置場所	東側駐車場
14		○	マンホールトイレ設置場所	未設置
15		○	救援物資集積所	ストックハウス、1F 調理室
16		○	救援物資配布場所	ロビー
17		○	仮設電話設置場所(未設置)	ロビー
18		○	入浴(水浴び、シャワー設置)	東側駐車場
19	○	○	男子更衣室	2F 図書室
20	○	○	女子更衣室	3F 小会議室
21		○	洗濯場所	2F ベランダ
22		○	男子物干し場	2F ベランダ
23		○	女子物干し場	2F ベランダ
24	○	○	福祉避難室	1F 老人室①
25		○	相談室	2F 図書室
26		○	調理・炊き出し場所	1F 調理室
27		○	飲料水	1F 調理室、2F 湯沸室
28		○	生活用水	トイレ、2F 湯沸室、3F 大会議室
29		○	車中避難車などの駐車スペース	なし(小学校、または、有料駐車場)
30		○	テントエリア	公園(要事前申請)
31		○	緊急車両用駐車場所	西側駐車場
32		○	ペットスペース	東側駐車場(軒下又はテント)

2. 避難所の運営体制

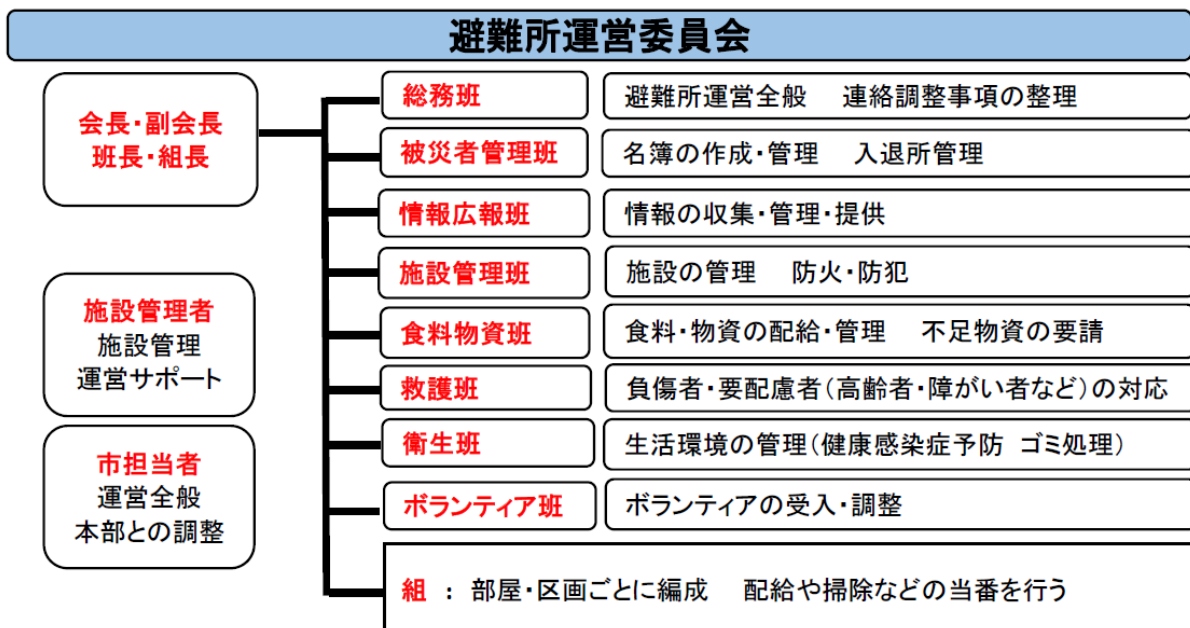
(1) 開設時の参集者

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※

<運営管理責任者>

会 長	●● ●● (例:自主防災連合会会長や地区の代表者)	
副 会 長	●● ●●	
施設管理者	【公民館長】●● ●●	【公民館主事】●● ●●
	【館長補佐】●● ●●	【補助職員】●● ●●

<避難所活動班> (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	◎●● ●●		総務班等に積極的に女性の参加を促しましょう			
	○●● ●●					
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	◎●● ●●		状況に応じて他の班と兼ねる場合もあります。			
	○●● ●●					

<各組代表者>

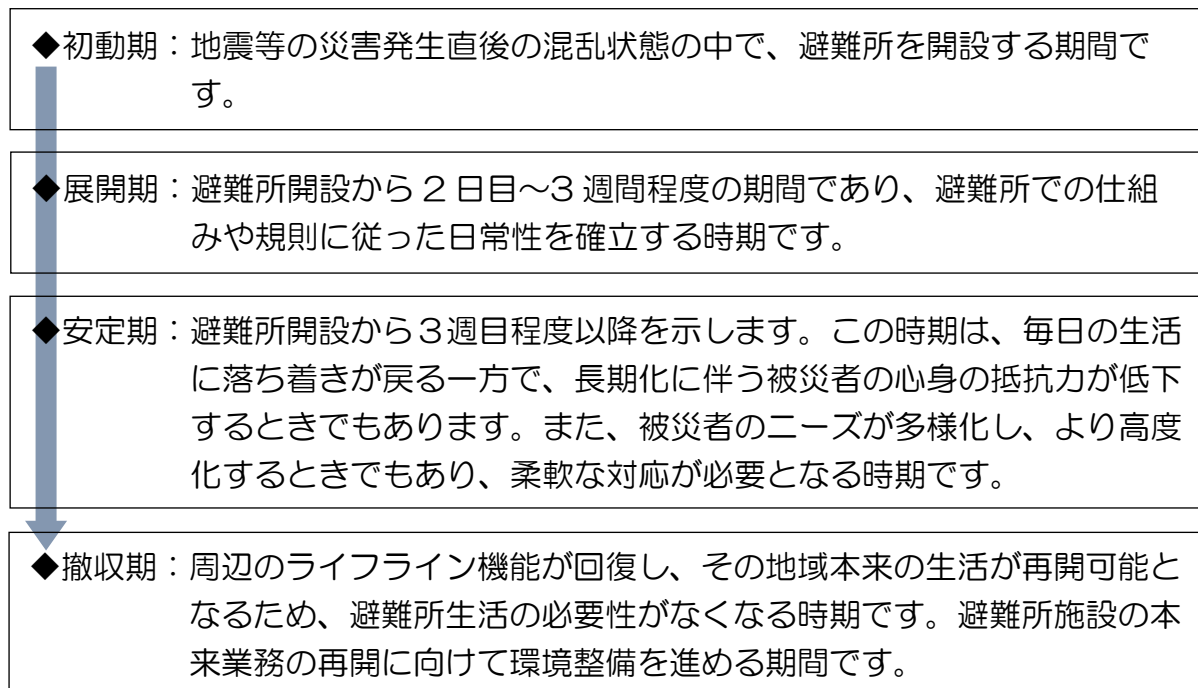
組名	氏 名	組名	氏 名	組名	氏 名

3. 避難所の開設方法

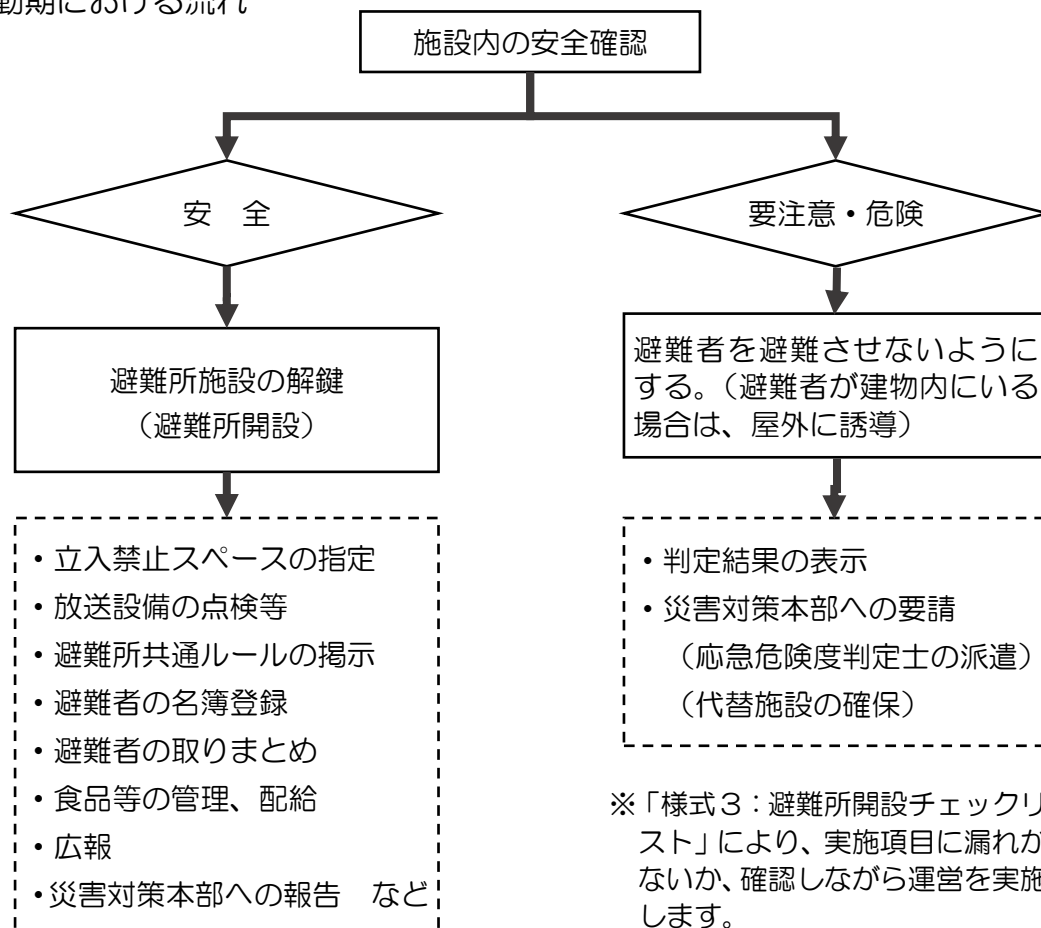
(1) 基本的な流れ

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・運営するために必要な業務を行う期間

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

□ 施設の開錠

- ・玄関、倉庫
- ・参集困難となる場合に備え、下記のとおり複数名で鍵の管理を行う。

●鍵の保持者と連絡先●

① 公民館主事	●● ●●	●●● - ●●●● - ●●●●
② 公民館館長	●● ●●	●●● - ●●●● - ●●●●
③ 館長補佐	●● ●●	●●● - ●●●● - ●●●●
④ 補助職員	●● ●●	●●● - ●●●● - ●●●●

【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、不在で、かつ緊急の場合は施設管理者がその役割を補完する
- ◆ 地域で自主開設する場合は、避難所担当職員は派遣されない。

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：TEL089-987-7000、FAX089-987-7744 ：ST-HONBU@city.matsuyama.ehime.jp
	② 施設管理者（公民館館長）：●● ●● (●●●● - ●●●●●● - ●●●●●●)
	③ 施設管理者（公民館主事）：●● ●● (●●●● - ●●●●●● - ●●●●●●)
	④ 自主防災組織代表者：【会長】●● ●● (●●●● - ●●●●●● - ●●●●●●)

□ 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、人員を交代し代替わ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

- ・地震の場合には「様式 2：避難所施設被害状況チェックリスト」を使用し、施設内の安全確認をします。
- ・安全確認が終了するまでは、避難者を建物の中に入れてないようにします
- ・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、避難者の収容を優先して対応します。

④避難所の開設準備

- 避難所の所定の部屋を解錠し、「様式3：避難所開設チェックリスト」を基に施設の状態を確認します。
- 参集者全員で居室空間のレイアウトを行います。
- 屋内に避難することが不可能な場合は、屋外退避用のためのテント等の設営をします。
- 避難所運営、施設管理業務や避難者への共通サービスを実施するためなどに必要となる部屋・スペースは、避難者を受入れないよう、立入禁止の措置をします。
- 避難所内外への情報伝達手段を確保するために、放送設備の点検を行います。
- 避難所での生活を少しでも過ごしやすくするために、避難者が守らなければならない避難所の共通ルール（当マニュアル『避難所のルール』）を避難所の出入口など、目立つ場所に掲示し周知します。
- 避難者を受け入れるための名簿等（様式4～9）を準備します。

⑤避難者の受け入れ

□ 感染症対策

- 避難所の三密（密閉・密集・密接）を防ぐため、不要な立退き避難は避け、自宅で安全を確保できる場合や、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います。
- 避難所の出入りする人を確実に把握するため、避難所の入口を1か所に限定します。
- 避難所入口が混雑しないよう、受付や体温測定をする場所を出入り口の最も外側に設置する等の配慮をします。
- 受付を待つ列を作る場合には、2m 間隔をあげ、世帯等の代表者のみが並ぶようにします。

□ 避難者の名簿登録

- 避難者は、体温測定をした上で、「様式4：避難者名簿」と、「様式5：避難者の健康等チェックシート」に記入します。
- 世帯などの代表者が「避難者名簿」と「避難者の健康等チェックシート」を受付で記入をします。
- 受付を事前受付（体温測定・体調チェック）と総合受付（避難者名簿記入・避難スペースの指定）、体調不良者専用受付に分ける等の工夫をし、受付が混雑しないように配慮します。

⑥災害対策本部への報告

- 「様式6：避難者一覧表」、「様式7：避難所状況報告書（初動期用）」、「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します。

感染症の症状がある者が避難してきた場合には、松山市の「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）P.11」を参考に、適切な対応を取るようしてください。

(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。

- 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	□電灯はつくか □通信設備は使用できるか	管内に1機、町内会で3機の発電機が有り、照明への対応は可能。
水道	□使用の可否・漏水 □にごりや異臭はないか	飲み水は各自の備蓄品による。
トイレ	□便器に歪みはないか □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	事務室	個人情報がある 避難所運営委員など限られた人で運用施設の通常業務を再開するための拠点
	調理室	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、ロビー、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

- 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。
- 組の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◆

●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。
- 既設の空間(更衣室、用具倉庫、会議室、和室等)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。
- 居住スペースは、町内会単位等で決めます。
- 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。
- 事務室や調理室など、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。
※ただし、施設管理者が許可した場合、屋外に喫煙場所を設置します。

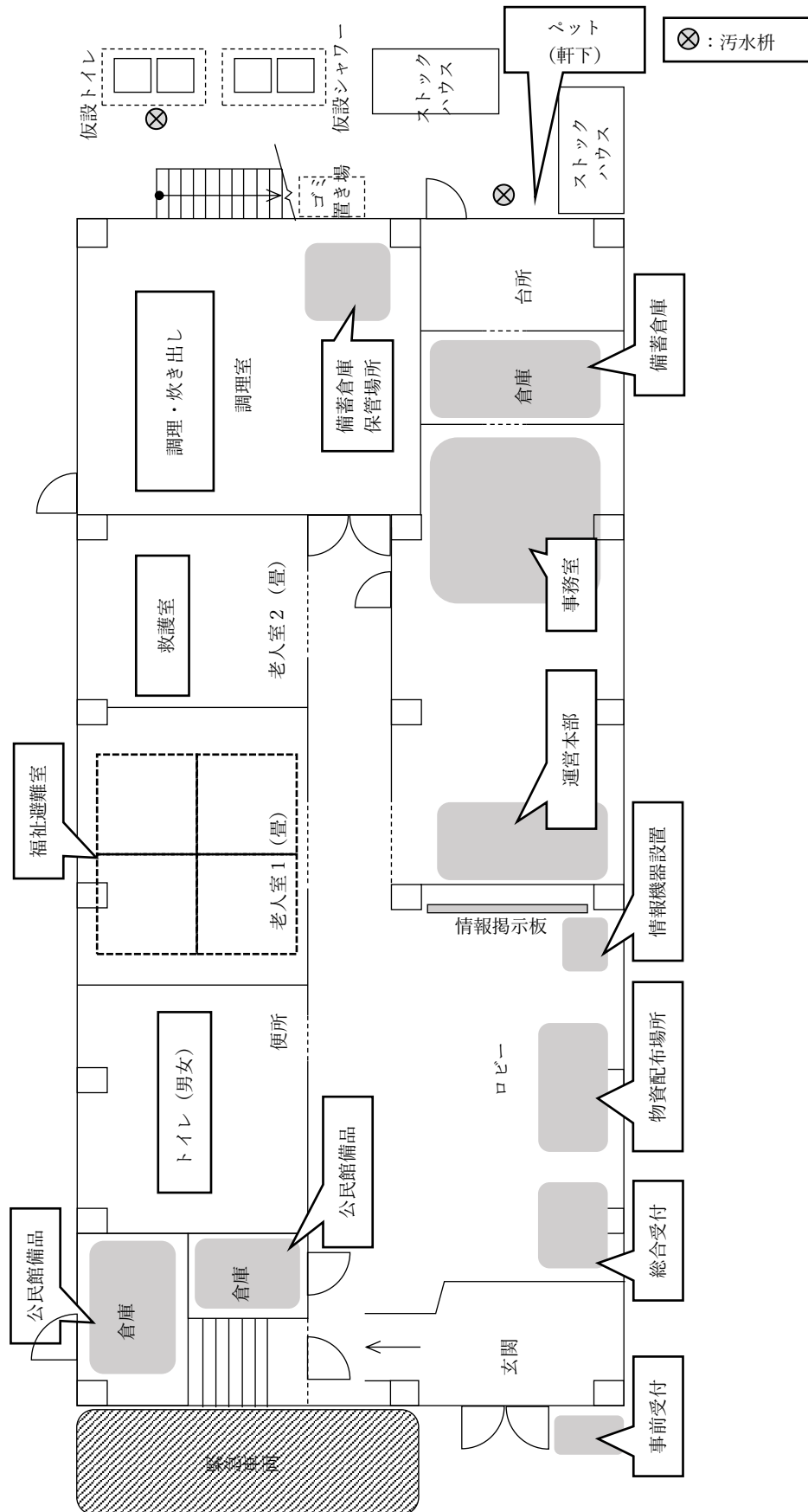
●感染症対策

- 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。

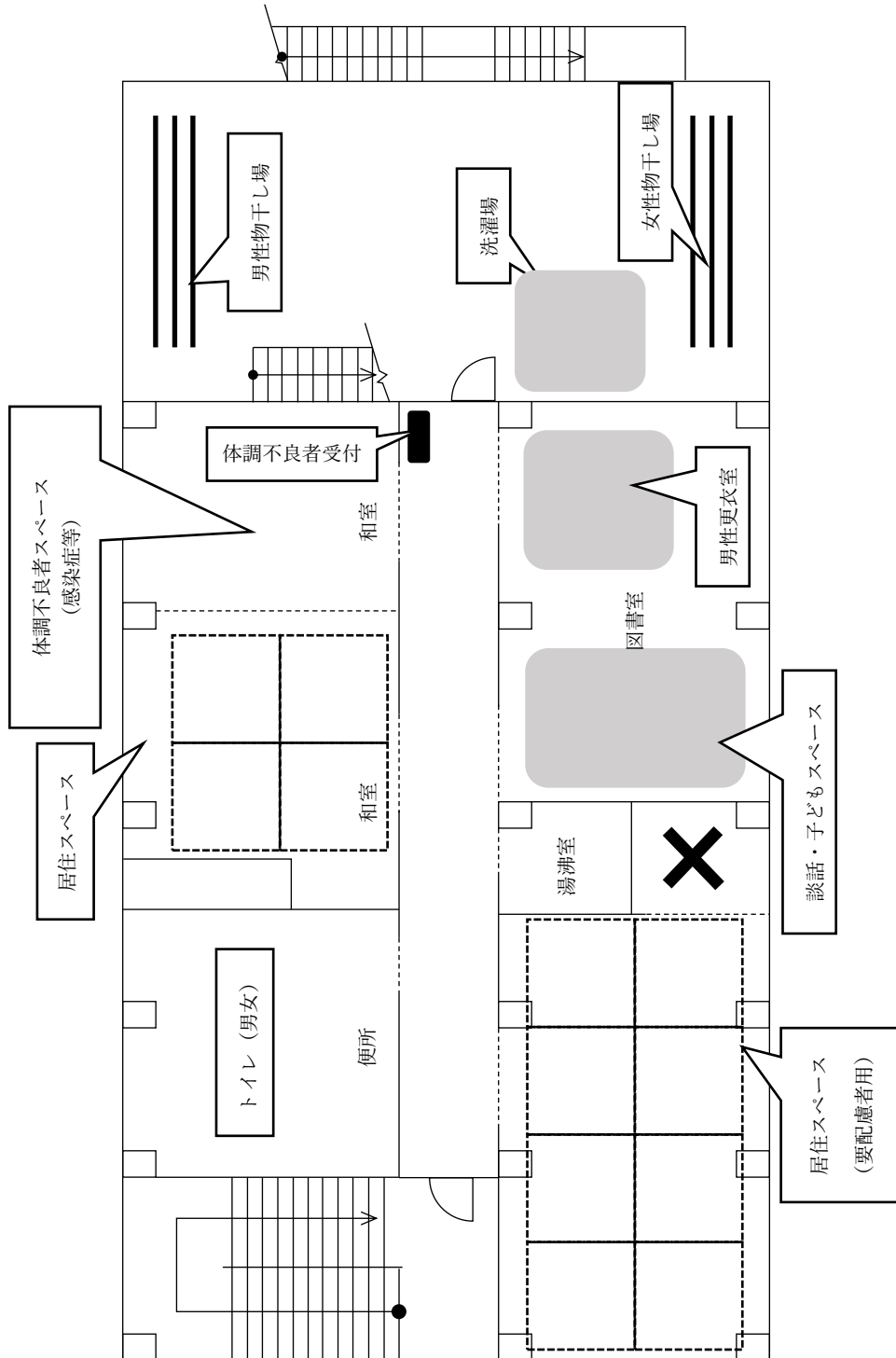
◆八坂公民館：1階配置図

【収容可能人数： 4 人】



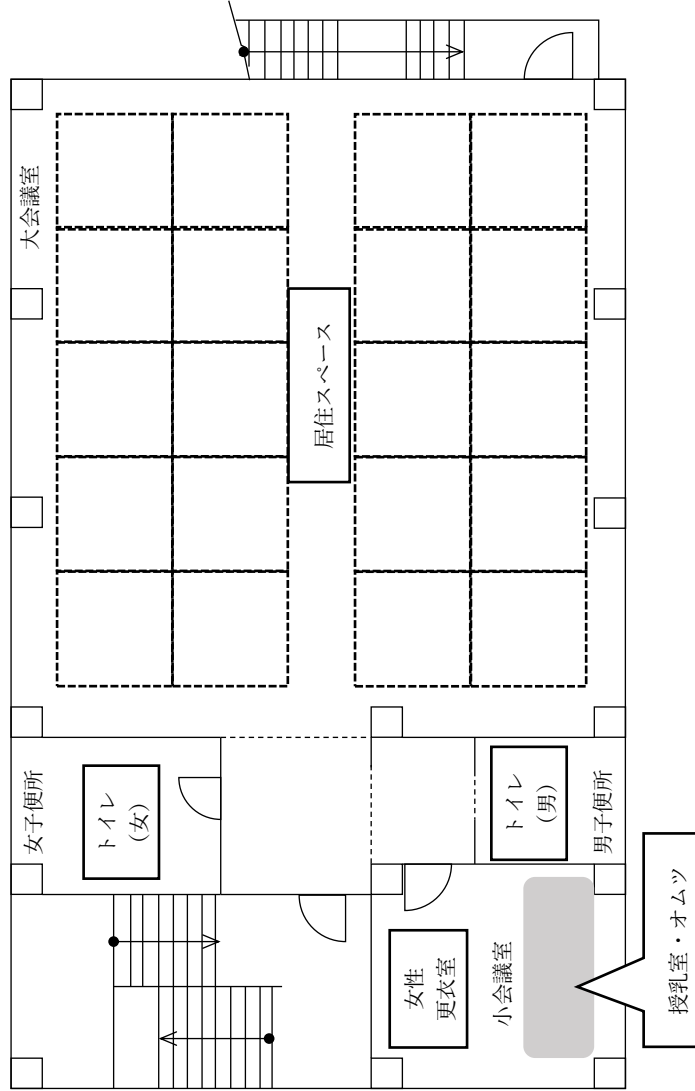
◆八坂公民館：2階配置図

【収容可能人数： 12 人】



◆八坂公民館：3階配置図

【収容可能人数： 20 人】



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。

八坂公民館 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 事務室等 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、居住スペースは照明を落とします。
- 8 施設内放送は、20 時で終了とします。
- 9 特設電話は、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"> ●消灯時間： 21 時 00 分 *廊下は点灯したままとし、居住スペース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。 ●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。 ●放送時間： 20 時で終了します。(施設内放送) ●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。
清掃	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●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。 ●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。 ●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。
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> ●洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。 ●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。
ゴミ処理	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●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。 ●ごみは、松山市八坂地区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。
プライバシーの保護	<ul style="list-style-type: none"> ●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。 ●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。 ●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。

(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) 近所での水汲みが可能であれば施設のトイレを使用し、水汲みが困難であればマンホールトイレを使用します。
- (2) 近所での水汲みが可能であれば水を流し用にポリバケツに汲み置きし使用します。
- (3) トイレトパーは、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た水（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た水は、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、気づいた人たちが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（調理室）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（調理室）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、居住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。喫煙したい人は施設管理者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、（1階）の入口を施錠しますので、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、（ 調理室 ）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、（ 1階ロビー ）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、（ 3階小会議室 ）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。風雨への対応として必要に応じてブルーシート等でケージを覆ってください。
3. 放し飼いは禁止します。
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9：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（ 3階小会議室 ）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

5. 避難所の備蓄品

(1) 松山市の分散備蓄

八坂公民館（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	2	48	事務所奥(横)倉庫
食料	アルファ米 (たけのごはん)	アレルギー対応	50	1	50	事務所奥(横)倉庫
	アルファ米 (赤飯)	アレルギー対応	50	1	50	事務所奥(横)倉庫
物資	毛布	パック入り	10	2	20	事務所奥(横)倉庫
	日用品セット	タオル、歯ブラシ、石鹸等	70	1	70	事務所奥(横)倉庫
	多人数用救急箱	50人用		1	1	事務所奥(横)倉庫
資機材	折り畳み式リヤカー	SMC-3 最大積載量 200kg	1	1	1	公民館北側外倉庫
	発電機	10L 携行缶 1L エンジンオイル付	1	1	1	公民館北側外倉庫
	投光器 (メタハラサークルライト)	三脚スタンド キャスター付	1	1	1	公民館北側外倉庫
	組立式簡易トイレ	サニタクリーン・ポータブル	5	3	15	公民館北側外倉庫
	パーソナルテント (Sタイプ)	PTAS	1	4	4	公民館北側外倉庫
	パーソナルテント (Lタイプ)	PTAL	1	1	1	公民館北側外倉庫
	トイレアーム	ようすけⅡ	1	1	1	事務所奥(横)倉庫
	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	事務所奥(横)倉庫
	体温計	非接触体温計、腋窩体温計 各 1個	-	2	2	事務所奥(横)倉庫
	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	事務所

5. 避難所の備蓄品

(2) 公民館で使用又は貸与可能な備品

八坂公民館（避難所用品・備品以外の非常時使用可能用具） 令和2年11月時点

用品名等	数量	備考
ブルーシート 5.4m×5.4m	2枚	
ブルーシート 3.6m×5.4m	5枚	
毛布	7枚	避難所用品外
寝袋	2枚	
蓋つきゴミ箱	9個	
ごみ袋	約50枚	
レジ袋（外履き用袋）	約50枚	
トラロープ（黒黄9ミリ）	約300m	
PPロープ（5ミリ）	約300m	
ガムテープ	約20巻	
養生テープ	約20巻	
ビニールテープ数色	約20巻	
座机	26本	うち市備品 12本
会議用机	29本	市備品
パイプイス	143脚	市備品
マスク（大人用）	約50枚	
マスク（子ども用）	約50枚	
使い捨て手袋（大人用）	約100枚	
使い捨て手袋（子ども用）	約100枚	
消毒液（手指・器具兼用）	約10本	
液体せっけん	約10本	
ウェットティッシュ（アルコールタイプ）	約30個	
ペーパータオル	約30個	
タオル	約100枚	
扇風機	3台	
石油ストーブ	6台	
エアコン（各部屋）	全部屋	市備付品
ジョイントマット60釐×60釐	64枚	
ホワイトボード（掲示用等） 1.8m巾	1枚	
ホワイトボード（掲示用等） 1.2m巾	1枚	
非接触体温計	1本	避難所用品外
バケツ	5個	
大型TV52型	1台	市備品
CDラジオ	1台	

5. 避難所の備蓄品

八坂公民館（避難所用品・備品以外の非常時使用可能用具） 令和2年11月時点

用品名等	数量	備考
カセットラジオ	2台	
冷蔵庫350ℓ	3台	市備品
電子レンジ	1台	
什器一式（調理室）		市備付品
寸胴（60ℓ）	3個	
打出大鍋（60ℓ）	3個	
クーラーボックス60ℓ、30ℓ、18ℓ	各1台	
発泡ケース22ℓ（リンゴ箱サイズ）	15箱	
五徳（プロパン用・ガスボンベ無し）	3台	
軍手	約100枚	
懐中電灯	約10本	
ろうそく（中）	約100本	
組立テント 3.6m×5.4m	2張	
ワンタッチテント 3m×3m	1張	
ワンタッチテント 3m×2m	1張	
トラロープ		
拡声器	2台	
掃除機	3台	
<娯楽関係>		
電動按摩器	1台	
卓球台	3セット	市備品
碁盤	7セット	市備品
将棋盤	4セット	

様式集

様式 1

避難所感染症対策チェックリスト

避難所名 八坂公民館

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 2

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： 松山市三番町1丁目3-2

建物名称： 八坂公民館 建物用途： 文化施設（公民館）

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 3

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	・運營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4

避難者 → 被災者管理班（市担当者）

（避難所名 八坂公民館 ）

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				
	女		無				
	女		無				
	女		無				
族			親族等 連絡先	住所 氏名 電話			
					車 (使用者のみ)	車種 ナンバー	駐車 場所
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、 希望しない場合は、○で囲んで下さい。				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 かんせんかくたいぼうしたいさく 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

（ . ℃）

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 八坂公民館）

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・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
2				男・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
3				男・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
4				男・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
5				男・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
6				男・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
7				男・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
8				男・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
9				男・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
10				男・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
11				男・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
12				男・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
13				男・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
14				男・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
15				男・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
16				男・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
17				男・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
18				男・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
19				男・ 女	()	月 日 時 分 月 日 時 分		℃	
								有・無	
20				男・ 女	()	月 日 時 分 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ちは、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 八坂公民館

避難者数 名 (再掲 : 5 歳未満 名
6 5 歳以上 名)

記入者氏名

症 状	5 歳未満	5 歳から 6 5 歳未満	6 5 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。

様式 9

避難所ペット登録台帳

避難所：八坂公民館 No. ()

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

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

No. (種類：)	ペット名： ()
飼育者情報	
氏名： ()	電話： ()
住所： ()	
登録日 (年 月 日)	退所日 (年 月 日)
ペット情報	
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. 配給物資管理リスト例

避難所名		八坂公民館				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							