

畑地地区 避難所運営マニュアル

令和4年



畑地公民館 ・ 畑地小学校

目次

避難所開設・運営の基本方針	1
避難所運営で大切なこと	2
避難所開設の流れ	3
地震対応キーボックス設置場所	4
避難所施設利用計画一覧	6
畑地公民館配置図	7
畑地小学校配置図	8
レイアウトづくり	9
避難所の運営体制	11
避難所運営名簿	13
避難所のルール	14
畑地地区指定避難所備蓄物資一覧表	21

避難所開設・運営の基本方針

～避難者に安全と安心の場を提供できるよう、
次のような避難所づくりを目指しましょう～

避難所は原則として地域住民による自主運営とし、施設管理者及び担当職員等と連携した運営を行いましょ。

避難所は、在宅被災者の支援も含めた地域のコミュニティの場となります。発災時には、地域住民、施設管理者及び担当市職員等が連携した迅速な取組みが重要となります。避難所は原則として住民による自主運営とし、担当職員等は市災害対策本部との情報連絡や避難所で必要となる物資や人員の手配などを行います。

避難所は被災者が暮らす場所と考え、自立支援、コミュニティ支援の場として取組みましょ。

これまでの災害事例から、避難所生活は長期化（数箇月）が余儀なくされることもあり、避難所では地域のコミュニティ※1を基本とする考え方で運営します。「いのちと暮らしを守る視点」を避難者同士が共有して、それぞれの自立に向けた取組みを行います。

※1 同じ地域で生活する市民が、相互に築かれた信頼関係のもとで協力し合う共同体

要配慮者に優しい避難所づくり、男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりに取組みましょ。

避難所で生活する誰もが配慮し合い、みんなの“いのち”を大切に、健康障害や災害関連死を予防します。要配慮者※2優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトやルールづくりを考え、避難所運営を行いましょ。

また、避難所運営委員会に女性も参加することなど、男女共同参画の視点にも配慮した避難所運営を行いましょ。

※2 要配慮者とは

災害時に自力での避難等が困難で、配慮や支援が必要な高齢者、障がい者、乳幼児、児童、妊産婦、外国人などです。

避難所運営で大切なこと

●避難者はお客さんではありません。

避難者は被災者を中心に運営します。みんなで協力し合い、1日も早く以前の生活に戻ることを目指しましょう。行政は避難所運営の支援を行います。できる範囲で受付や掃除、炊き出し、物資の配布など役割分担をしましょう。

●ルールを守りましょう

起床や就寝の時間、トイレの使い方、喫煙場所、ペット同伴の可否など、避難所ルールを守りましょう。

●避難者の中には配慮が必要な人がいます。

高齢者・障害のある人、難病患者、傷病者の体調が悪くならないようにスペースの確保や避難者全員で見守る体制づくりが必要です。

●女性や子どもの視点から避難所を考えましょう

女性や子どもに配慮することで、多くの人が安心して過ごすことができる環境が維持できます。

●避難者は避難所の外にもいます。

避難者は避難所にいる人だけではありません。車中・テント生活者、避難所以外の場所に潜在する人にも支援が必要です。

●健康維持は衛生への配慮から。健康・衛生管理に気をつけましょう。

ライフラインの途絶や集団生活といった条件の避難所生活は感染症、食中毒等のリスクが高まります。このため、トイレの衛生対策をはじめ、うがい、手洗いなど、発災直後から衛生管理に徹底して取り組む必要があります。

- ・トイレや浴室、手洗い場、調理場などの衛生を保ちましょう。
- ・エコノミークラス症候群を予防するために、適度な運動と水分補給をしましょう。
- ・暑い時期は熱中症予防のため、水分補給・室温調整・衣服の工夫をしましょう。
- ・食中毒の予防のため、手洗い、消毒、賞味・消費期限の確認をしましょう。

●ベッドやプライバシー確保に努めましょう。

プライバシー確保のために間仕切り（パーテーション）などがあると便利です。段ボール型のベッドの設置は足腰の弱い方に有効です。

●犯罪に気をつけましょう。

避難所では窃盗や詐欺、性犯罪、押し売りなどの犯罪に注意して、怪しい人を見かけたら警察官や施設担当者に連絡しましょう。

避難所開設の流れ

災害時は、地域の住民、施設管理者及び担当職員等が連携し、避難所の開設を行います。

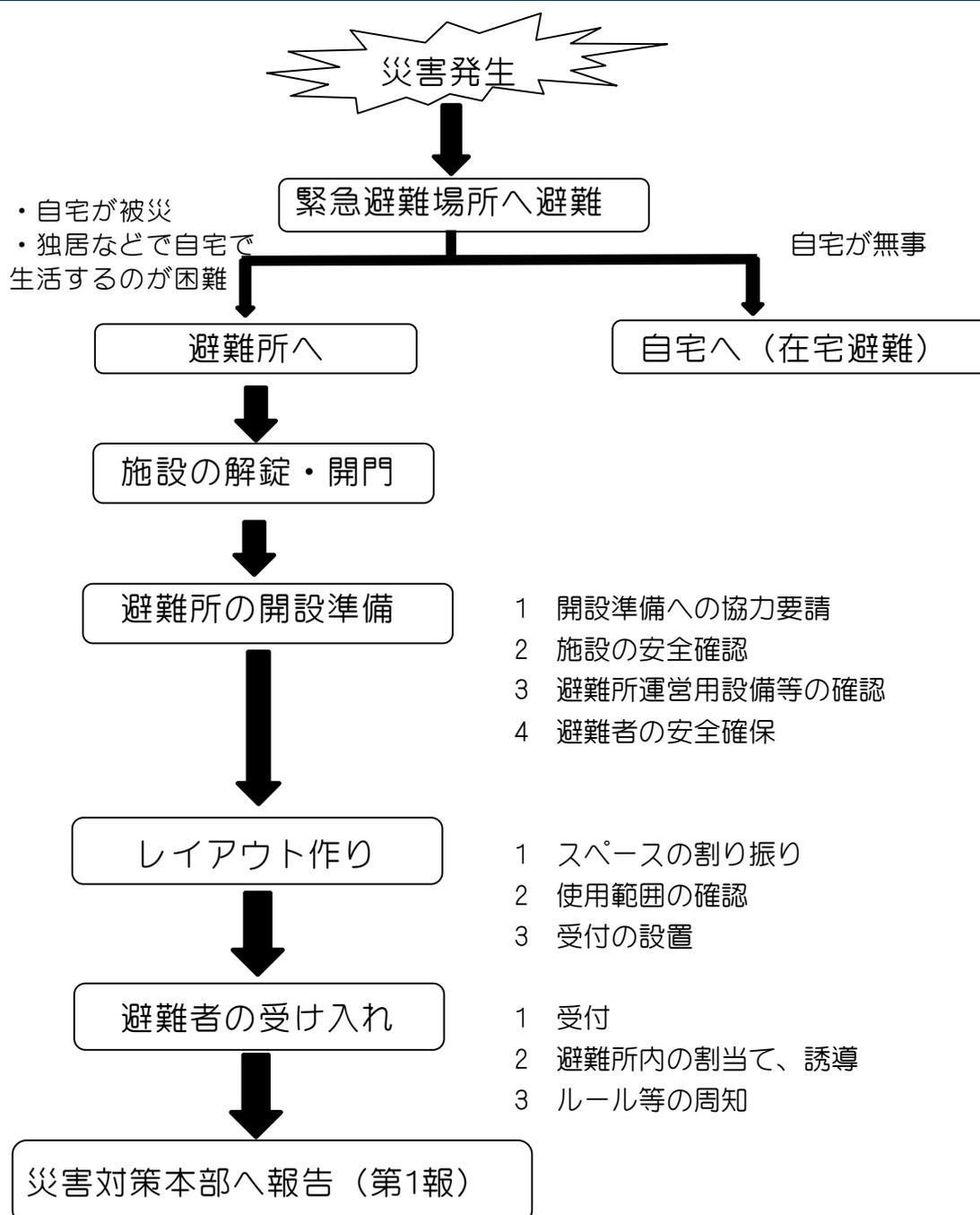
判断の基準

災害対策本部設置前(大雨警報発令等) ⇒ 貼紙対応 / 公民館無人開設

災害対策班部から開設指示(風水害等) ⇒ 一次開設 / 公民館開設

⇒ 状況により二次開設 / 小学校・中学校開設

※ 震度 6 弱以上の大規模地震発生 ⇒ 自動開設



《地震対応キーボックス設置場所》

大地震や津波災害が発生した時でも円滑な避難が行えるよう、指定避難所の鍵を自動で開けるための設備（カギ保管庫）を整備しています。

<p>キーボックス 設置図</p>	<p>畑地小学校 校舎玄関</p>  <p>設置位置</p>
<p>キーボックス</p>	<p>震度5強以上の地震により「カギ保管庫」の扉が自動的に解錠し、最初に到達した人がその中に保管しているカギを取り出し施設入口等を開放します。</p>  <p>(見本)</p>

【保管鍵一覧】

畑地公民館…①入口鍵

畑地小学校…②校舎玄関 ③体育館入口 ④体育館横防災倉庫 ⑤学級園近くの防災倉庫

保管鍵 位置図

畑地公民館…①入口鍵

畑地小学校…②校舎玄関 ③体育館入口 ④体育館横防災倉庫

⑤学級園近くの防災倉庫



避難所施設利用計画一覧

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	
				公民館	小学校
1	○	○	運営本部	事務所(本部)	1年教室(本部へ取次)
2	○	○	居住スペース	大ホール	体育館
3	○	○	福祉避難(要配慮者)スペース	和室	和室
4		○	備蓄倉庫	大ホール裏 管理人室	体育館横 学級園前
5		○	救護室	創作室	3組教室
6		○	学校備品保管室		図工室
7	○	○	授乳室	大会議室(小)	保健室
8	○	○	体調不良者(感染症等)スペース		2組教室
9	○	○	子どもスペース	図書室	5年教室
10		○	情報機器設置室	事務所	
11		○	情報掲示場所	ロビー	玄関
12		○	ゴミ置き場	創作室横駐車場	給食室
13		○	仮設トイレ設置場所	駐車場	体育館前
14		○	マンホールトイレ設置場所	駐車場	体育館前
15		○	救援物資集積所		多目的室
16		○	救援物資配布場所	正面玄関前	多目的室
17		○	仮設電話設置場所	ロビー	
18		○	入浴(水浴び、シャワー設置)	駐車場	体育館前
19	○	○	男子更衣室	小会議室	3.4年教室
20	○	○	女子更衣室	大会議室(大)	6年教室
21		○	洗濯場所	駐車場	運動場(教室前)
22		○	男子物干し場	館長室前(屋外)	3階廊下
23		○	女子物干し場	テラス	2階廊下
24		○	相談室	館長室	保健室
25		○	調理・炊き出し場所	調理実習室	給食室
26		○	飲料水	調理実習室	給食室
27		○	生活用水	調理実習室	給食室
28		○	車中避難車などの駐車スペース	駐車場	運動場
29		○	テントエリア	駐車場	運動場
30		○	緊急車両用駐車場所	正面玄関前	運動場
31		○	ペットスペース		体育倉庫

レイアウトづくり

出来るだけ自治会または居住グループ単位で必要なスペースをレイアウトします。

※ 事前に施設管理者等と協議の上、使用を禁止する部屋などを確認し、想定したレイアウト図を作成しておく必要があります。

【レイアウトづくりチェックリスト】

チェック項目	チェック内容
1. 通路づくりとスペースの割り振り	<input type="checkbox"/> 通路を確保する。 <input type="checkbox"/> スペースを順次割り振りする。
2. 使用範囲の確認	<input type="checkbox"/> 破損物等がある場合は片付ける。 <input type="checkbox"/> 危険箇所には、貼り紙やロープを張る。 <input type="checkbox"/> 使用を禁止する部屋などには、「使用禁止」の貼り紙をする。
3. 受付の設置	<input type="checkbox"/> 避難所の入口付近に受付を設置する。 <input type="checkbox"/> 長机、いす、筆記用具等の準備 <input type="checkbox"/> 避難者名簿等の準備
4. 避難所看板の設置	<input type="checkbox"/> 門、施設扉付近に避難所表示看板を設置する。

レイアウトに当たって再確認！

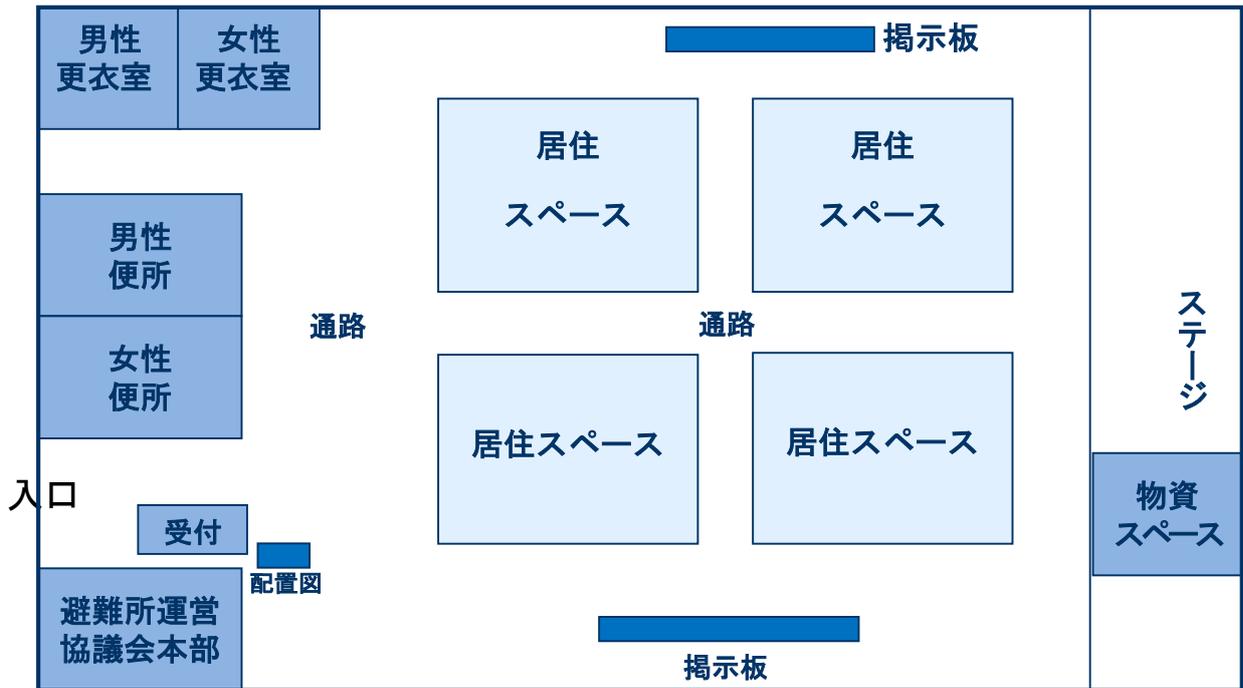
レイアウトづくりのポイント

- みんなが活動しやすい場所に ……まず、通路をつくる！
- プライバシーを配慮 ……男女別更衣室は重要！
- みんなに情報が行き届くように ……見える化を意識！
複数の掲示板や立て看板等の工夫
- トイレが使いやすいように ……要配慮者は通路側に！

《季節によって他に考えておくべきこと》

- 適切な水分補給ができるように（特に夏）…給水所の設置！
- 効率的に暖がとれるように（特に冬）…暖房器具の設置！

(例) 体育館のレイアウト



個室を確保した方が良いスペース

- ・避難所運営委員会本部（体育館以外に本部の部屋が確保できる場合）
- ・救護室
- ・インフルエンザ等の感染症対策室
- ・体調不良者等一時休息スペース（発熱・咳・下痢等の有症者/授乳者）
- ・要配慮者の部屋
- ・子ども、親子で安心して遊べる部屋
- ・遺体の一時安置場所※

- ・体育館以外のスペースの利用については、施設管理者等とよく話し合い、学校教育活動に必要なスペースはあらかじめ外しておきましょう。
- ・出入口等にスロープ配置、トイレの目隠しなどにも配慮しましょう。
- ・観光客等帰宅困難者スペースを確保しましょう。
- ・女性用の洗濯物干場を確保しましょう。
- ・グラウンド等の使い方について、仮設トイレの設置、暖をとる場所、炊き出し場所など多様な用途への活用、また車で避難してくる被災者を想定しての対応など、事前に施設管理者等とよく話し合って最終決定しましょう。
- ・仮設トイレの設置については、特に女性や子どもの安全・安心に配慮しましょう。

※遺体の一時安置所について・・・過去の大規模災害での例から考えると、不幸にして避難所でお亡くなりになる方が出る可能性は否定できません。

災害関連死を防ぐための生活環境づくりに努める一方で、万が一、避難所内でお亡くなりになる方が出た場合を想定し、あらかじめ避難所運営委員会で話し合っておくことが必要です。

避難所の運営体制

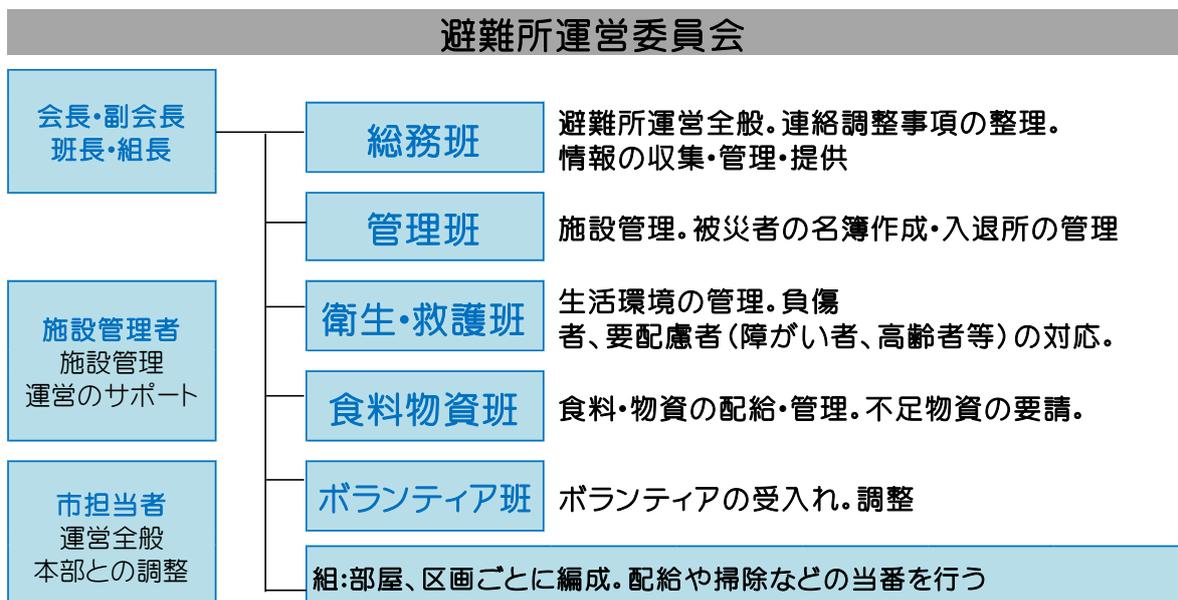
(1) 開設時の参集者

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。



各班の役割

会長・副会長の役割	<ul style="list-style-type: none"> ●要配慮者への配慮 ●管理・運営の申し合わせ ●施設管理者及び区・支所災害対策本部との調整・統括 ●避難所運営委員会の統括、組織内の連絡調整・指揮及び関係機関との連絡・調整
総務班	<ul style="list-style-type: none"> ●避難所運営委員会の事務局業務 ●避難所内生活ルールの作成と風紀・防犯対策 ●避難所からの意見・要望の受付 ●取材への対応 ●避難所内外での情報収集と広報 ●要配慮者や在宅避難者に配慮した情報提供 ●外部への避難者情報の提供
管理班	<ul style="list-style-type: none"> ●危険箇所への対応・施設の利用計画及び警備 ●避難者名簿の作成・入退所管理 ●訪問者の受付等部外者の入出管理 ●問い合わせや避難者の呼び出し、郵便物等の対応
衛生・救護班	<ul style="list-style-type: none"> ●衛生管理の体制づくり ●トイレの確保 ●ゴミの管理 ●感染症予防(手洗い・消毒の励行推進) ●傷病者への対応 ●要配慮者の支援 ●被災者の健康状態の確認
物資食料班	<ul style="list-style-type: none"> ●物資・食料・飲料水の調達 ●物資・食料・飲料水の受け入れ、管理 ●物資・食料・飲料水の配布 ●炊き出しへの対応
ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> ●ボランティアニーズの把握・受付 ●ボランティアの要請 ●ボランティアの配置・調整 ●避難生活に関する仕事の支援

- ・男女参画の視点から、運営委員会に女性の参加も配慮しましょう
- ・避難所生活は、地域の総力が求められます。避難所や地域内にいる看護師、手話や外国語のできる人などの人材を募りましょう。

(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	活動班より選出	
副 会 長	活動班より選出(2名)	
施設管理者	【館長】 三森 計典	【主事・市担当者】 古田 未希
	【校長】 藤田 美紀	【教頭】 篠原 大介

<避難所活動班>

班 名	担当1	担当 2
総務班	運営審議委員	下畑地地区住民
管理班	民生委員	下畑地地区住民
衛生・救護班	防災士	上畑地地区住民
食料物資班	LCG (地域協力会)	上畑地地区住民
ボランティア班	LCG 女性部、防災士	上畑地地区住民

避難所のルール

(1) 避難所全体のルール

部屋名：(黒字) 公民館 / (青字) 小学校

畑地公民館：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。

畑地公民館 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、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・公民館事務所等 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 所持品には名前を記入してください。
- 16 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。
- 17 ごみは、分別して指定された場所に出してください。
- 18 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。
- 19 体調不良がある方は、お知らせください。
- 20 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、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。 ●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。 ●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、<u>宇和島市</u>のルールに従い分別（燃えるごみ、ビン・缶、ペットボトル・燃えないごみ）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) 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) トイレトーパーは、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・給食室）と屋外の所定の場所とします。
 - 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・給食室）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. 夜間は不審者の侵入を防止するために、（学校・体育館）の入口と（公民館正面）の入口のみ開放し、他の入り口は施錠しますので、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、（ 公民館ロビー・多目的室 ）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、（ 多目的室 ）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. 授乳室は（大会議室・保健室）、おむつ替えの場所を（大会議室・6年教室）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）

宇和島市では「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

畑地地区 指定避難所 備蓄物資一覧表

令和4年1月現在

品目	単位	数	公民館		小学校		備考
			箱	数量	箱	数量	
10010_アルファ化米（五目味・わかめ味）	箱		1	115	1	80	賞味期限：2025/8/31
10140_飲料水ペットボトル（490ml）	箱	24	15	350	10	240	賞味期限：2028/8/2
20020_カセットコンロ	箱	1	1	1	1	1	
20030_カセットボンベ	パック	3	6	18	6	18	
鍋	箱	1	1	1	1	1	
20130_炊き出し機	台	1				1	
30010_毛布	箱	10		10	1	10	
アルミ寝袋	箱	10			1	10	
30120_簡易トイレ	箱	1	1	1			
30270_マンホールトイレ用パーソナルテント	箱	1	1	1			
マンホールトイレ 自立式（一般用）	箱	1			2	2	
マンホールトイレ 自立式（バリアフリー用）	箱	1			1	1	
組立式簡易トイレ	箱	1			2	2	
汚物処理袋セット	箱	100	2	2			
簡易組立便座	箱	1			1	1	
ポリバケツ 4.5L		1				2	
40010_懐中電灯	箱	1	1	1	1	1	
ランタン	箱				1	20	
拡声器	箱	1			2	2	
50010_ブルーシート		1				5	
扇風機（工業用大型扇風機）		1		1			
マット	箱	20			1	10	
60070_簡易ベッド	箱	1			10	10	
60040_投光器（三脚含）	1セット	1	3	3	2	2	
60030_カセットガス式発電機（出力900VA）	箱	1	2	2	1	1	
コードリール	箱	1	1	1	1	1	
折りたたみ式リアカー	箱	1			2	2	
救助工具セット	箱	1			3	3	
炊事器具 調理用品セット（20点セット）	箱	1			1	1	
工具セット	箱	1			2	2	
脚立	箱	1			2	2	
四つ折伸縮担架 スチール	箱	1			2	2	
災害対策用プライベートルーム	箱	1	1	1			
災害避難所用間仕切り	箱	1	2	2	2	2	
エアベッド	箱	4	17	68			
エアポンプ	箱	1	1	1			