

資料 1-1

1. 施設利用計画

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	事務室
2	○	○	居住スペース	大ホール・大会議室・和室・管理人室
3	○	○	福祉避難(要配慮者)スペース	
4		○	備蓄倉庫	大ホールステージ
5		○	救護室	館長室
6		○	公民館備品保管室	パソコン室
7	○	○	授乳室	小会議室
8	○	○	体調不良者(感染症等)スペース	管理人室
9	○	○	子どもスペース	図書室
10		○	情報機器設置室	事務室
11	○	○	情報掲示場所	ホール
12		○	ゴミ置き場	駐輪場
13		○	仮設トイレ設置場所	南側電気設備付近
14		○	マンホールトイレ設置場所	仮設トイレ付近
15		○	救援物資集積所	大ホールステージ
16		○	救援物資配布場所	大ホール入り口
17		○	仮設電話設置場所	ホール
18		○	入浴(水浴び、シャワー設置)	給水状況によって検討
19	○	○	男子更衣室	大ホール倉庫
20	○	○	女子更衣室	小会議室
21		○	洗濯場所	南側電気設備付近
22		○	男子物干し場	管理人室裏
23		○	女子物干し場	大ホールステージ裏
24	○	○	福祉避難室	大会議室
25		○	相談室	館長室
26		○	調理・炊き出し場所	調理室
27		○	飲料水・食料	調理室
28		○	生活用水	調理室前
29		○	車中避難車などの駐車スペース	大ホール横駐車場
30		○	テントエリア	
31		○	緊急車両用駐車場所	正面駐車場
32		○	ペットスペース	創作室・大ホール横駐車場

2. 避難所の運営体制

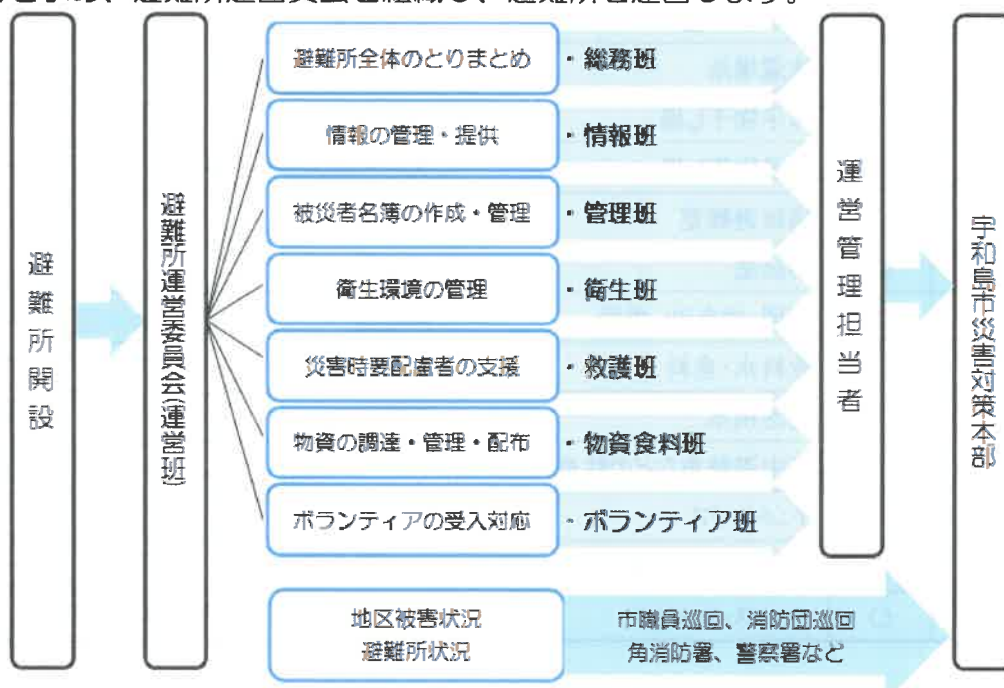
(1) 開設時の参集者

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。



会長・副会長の役割	<ul style="list-style-type: none"> ●要配慮者への配慮 ●管理・運営の申合せ ●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・指揮及び関係機関等との連絡・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 ●避難所内での場所の定期移動 ●避難所生活ルールの作成と風紀・防犯対策 ●避難者からの意見・要望の受付 ●取材への対応
情報班	<ul style="list-style-type: none"> ●避難所内外での情報収集と広報 ●要配慮者や在宅被災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、郵便物等への対応
衛生班	<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）
救護班	<ul style="list-style-type: none"> ●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

※避難者の当初の誘導など、応急的な対応が落ち着いてきた段階で、避難所の運営にあたる「避難所運営委員会」を開催します。

1. 避難所運営委員会の構成

- ・会長、副会長、各班長、各居住班代表(自治会長・班長) ※女性役員を含む
- ・担当職員等
- ・施設管理者(教職員等)
- ・地域の赤十字奉仕団、ボランティア団体等の代表者

2. 避難所運営委員会(避難所運営会議)の開催

○開催目的

市災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所における課題・問題への対応など、避難所の自主的な管理運営を円滑に進めるため、避難所運営委員会を開催します。

○開催頻度

- ・災害発生直後は、1日2回、朝食後及び夕食後に会議を開催します。
- ・災害発生から時間が経ち、連絡事項等が減少すれば、朝の会議は省略します。
- ・特に連絡事項等がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無等を確認するなど、情報の共有を行います。

(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	公民館長	
副 会 長	国永老人クラブ会長	
施設管理者	【館長】松下 秀仁	【主事】石城戸 美恵子
		【主事補】松島 しのぶ

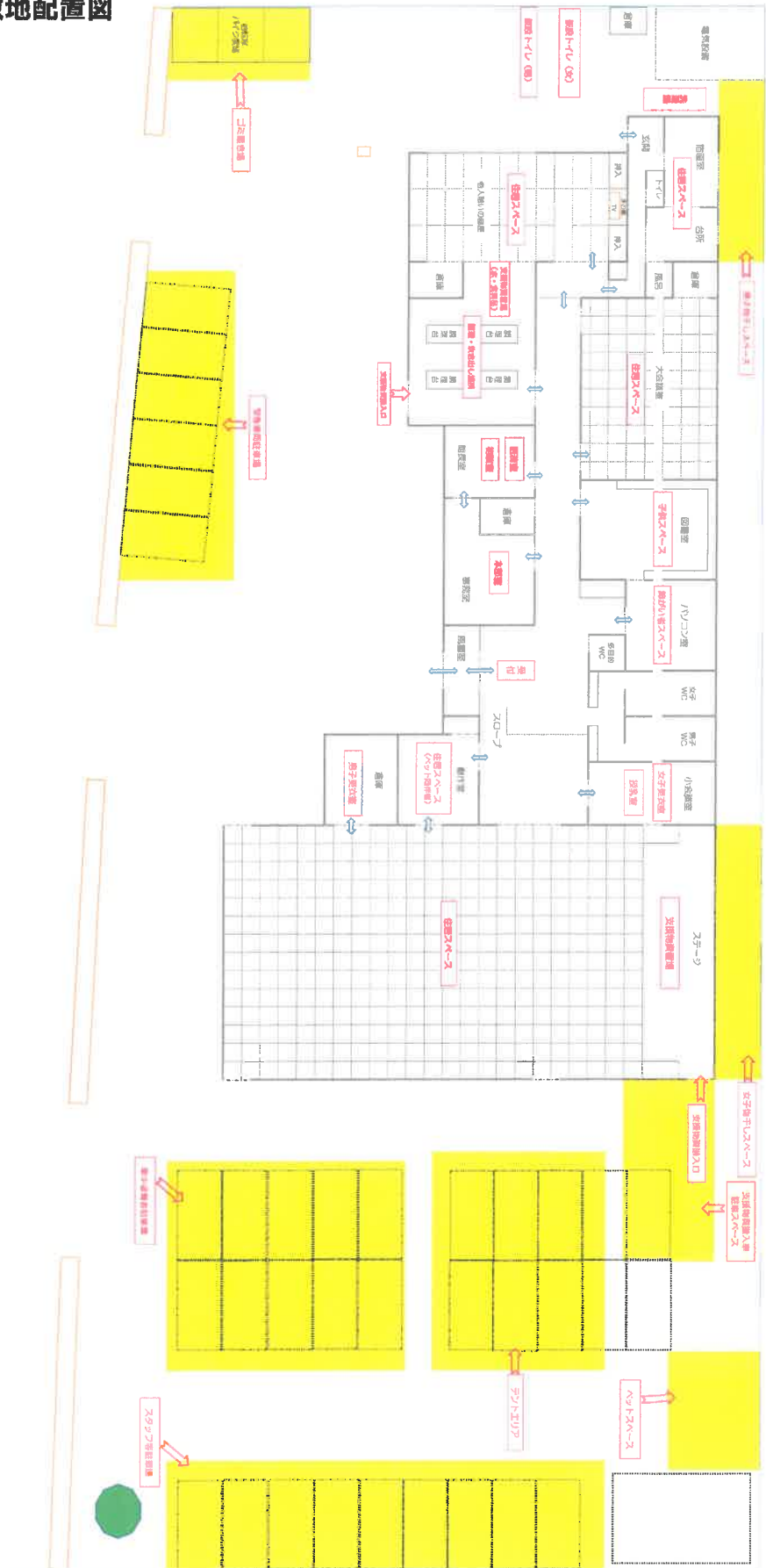
<避難所活動班> (◎各班長、○副班長は参集者で決定) ※赤字は女性

班 名	氏 名	組名	氏 名	組名	氏 名	組名
総務班	鵜の浜自治会長		宗清自治会長		面浦自治会長	
	網代自治会長		国延自治会長		学校運営協議会委員	
情報班	鵜の浜副会長		宗清副会長		面浦副会長	
	鵜の浜自治会班長		宗清自治会班長		面浦自治会班長	
	網代副会長		網代自治会班長		国延自治会班長	
管理班	消防団長		消防団長		げんき村会長	
	鵜の浜自治会班長		宗清自治会班長		面浦自治会班長	
	網代自治会班長		元公民館主事		国延自治会班長	
	防災士		郵便局長			
衛 生 班	鵜の浜自治会班長		宗清自治会班長		面浦自治会班長	
	網代自治会班長		国延自治会班長			
救 護 班	保健師		民生委員		民生委員	
	防災士					
物資食料班	鵜の浜消防団員		宗清消防団員		面浦消防団員	
	網代消防団員		国延消防団員			
ボランティア班	鵜の浜宮総代		宗清宮総代		面浦宮総代	
	網代宮総代		地区社協委員		国延宮総代	

<各組代表者> (組代表者は参集者で決定)

組名	氏 名	組名	氏 名	組名	氏 名
1 組	鵜の浜自治会班長	2 組	宗清自治会班長	3 組	面浦自治会班長
4 組	網代自治会班長	5 組	国延自治会班長		

◆北灘公民館：敷地配置図



4. 避難所のルール

(1) 避難所全体のルール

北灘公民館：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。

北灘公民館 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 事務室や館長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"> ●消灯時間： 21 時 00 分 *廊下は点灯したままとし、大ホール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>宇和島市北灘地区</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。
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) 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（調理）室と屋外の（ピロティー）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、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、（大ホールステージ横）の入口と（調理室）の入口と（管理人室）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、（ 調理室前 ）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、（ 玄関ロビー ）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、（ 女子更衣室 ）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、創作室と駐車場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. 駐車場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。

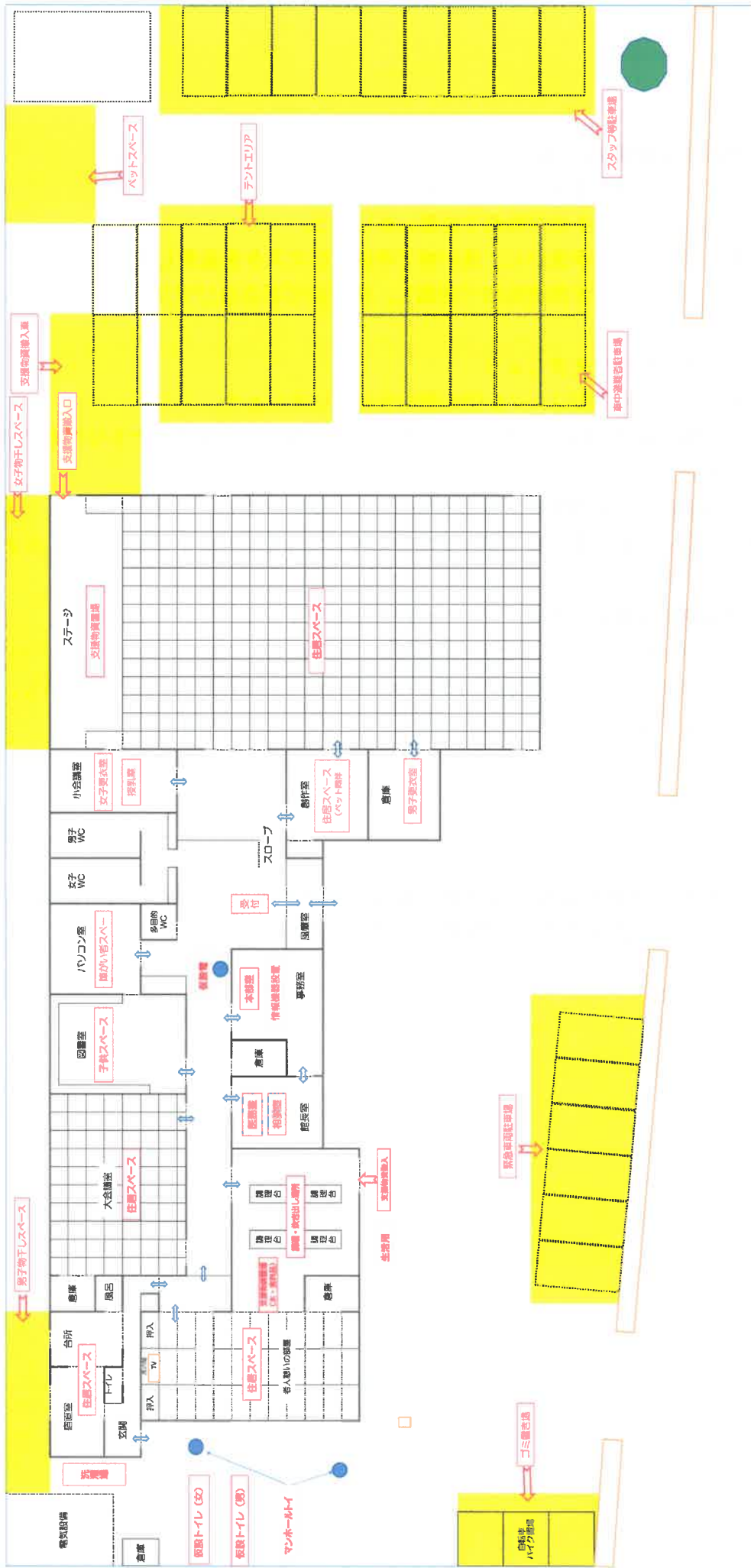
(9) 授乳及びおむつ替えのルール

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）

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



※使用禁止区域(担当職員・ボランティア使用)
発熱時者がいない場合

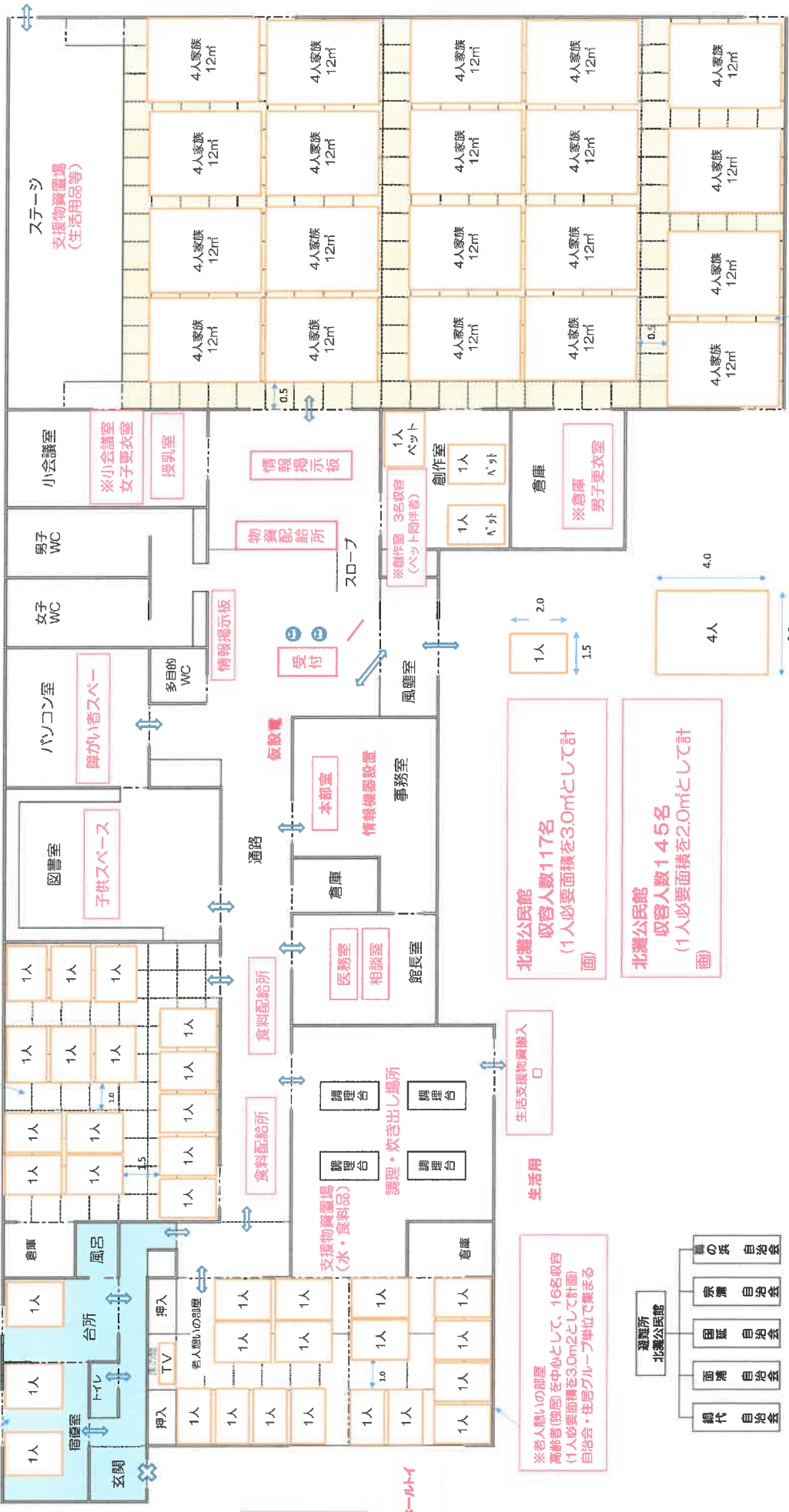
発熱の症状がある人

発熱患者区域(1名~3名使用)

※大会議室
15名収容
(一人必要面積を3.0㎡として計画)

※大会議室
福祉避難(要配慮者等)
(段ボールベット使用)

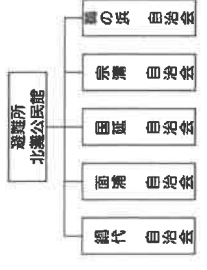
生活支援物資搬入口



北灘公民館
収容人数117名
(1人必要面積を3.0㎡として計
画)

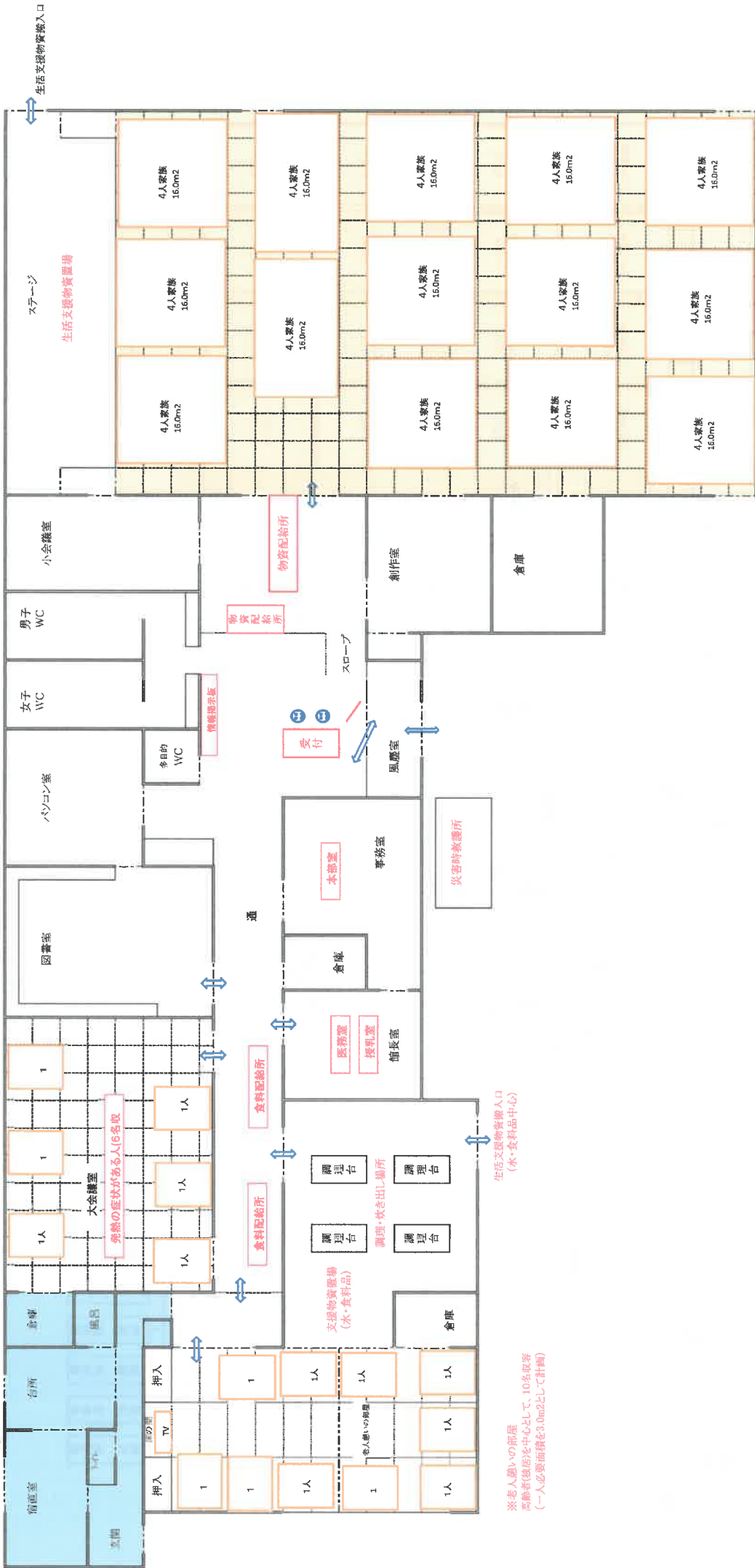
北灘公民館
収容人数145名
(1人必要面積を2.0㎡として計
画)

※老人憩いの部屋
高齢者(個室)を中心として、16名収容
(1人必要面積を3.0㎡として計画)
自治会・住居グループ単位で集まる



※大ホール
1世帯(4人)を中心として、20世帯(80人)収容
1世帯必要面積を12.0㎡(1人3.0㎡)として計画
自治会・住居グループ単位で集まる

使用禁止区域(担当職員・ボランティア使用)



※本ホール
1世帯(4人)を中心として、14世帯(56人)収容
1世帯必要面積を16.0m²(1人3.0m²)として計画

※老人憩いの部屋
高齢者(個室)を中心として、10名収容
(一人必要面積を3.0m²として計画)

生活支援物資搬入口
(水・食料品中心)

管理班→担当職員→市災害対策本部

(避難所名)

No. _____

避難者一覧表

No.	世帯区分	ふりがな 氏名	避難状態	年齢	性別	住所 電話番号	入所日時 退所日時	情報公開	備考
1						-----	月 日 時 月 日 時		
2						-----	月 日 時 月 日 時		
3						-----	月 日 時 月 日 時		
4						-----	月 日 時 月 日 時		
5						-----	月 日 時 月 日 時		
6						-----	月 日 時 月 日 時		
7						-----	月 日 時 月 日 時		
8						-----	月 日 時 月 日 時		
9						-----	月 日 時 月 日 時		
10						-----	月 日 時 月 日 時		
11						-----	月 日 時 月 日 時		
12						-----	月 日 時 月 日 時		
13						-----	月 日 時 月 日 時		
14						-----	月 日 時 月 日 時		
15						-----	月 日 時 月 日 時		
16						-----	月 日 時 月 日 時		
17						-----	月 日 時 月 日 時		
18						-----	月 日 時 月 日 時		
19						-----	月 日 時 月 日 時		
20						-----	月 日 時 月 日 時		

◎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。

◎世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごと順番に記入します。

◎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、 イ テント、 ウ 車、 エ 在宅避難者、 オ 帰宅困難者、 カ その他

◎備考には、災害時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。

◎情報公開については、希望なしの場合には、○印を記入します。

管理班→担当職員→市災害対策本部

(避難所名)

No. _____

避 難 者 一 覧 表

No.	世帯区分	ふりがな 氏 名	避難 状態	年 齢	性 別	住 所 電話番号	入所日時 退所日時	情報 公開	備考
21						-----	月 日 時 月 日 時		
22						-----	月 日 時 月 日 時		
23						-----	月 日 時 月 日 時		
24						-----	月 日 時 月 日 時		
25						-----	月 日 時 月 日 時		
26						-----	月 日 時 月 日 時		
27						-----	月 日 時 月 日 時		
28						-----	月 日 時 月 日 時		
29						-----	月 日 時 月 日 時		
30						-----	月 日 時 月 日 時		
31						-----	月 日 時 月 日 時		
32						-----	月 日 時 月 日 時		
33						-----	月 日 時 月 日 時		
34						-----	月 日 時 月 日 時		
35						-----	月 日 時 月 日 時		
36						-----	月 日 時 月 日 時		
37						-----	月 日 時 月 日 時		
38						-----	月 日 時 月 日 時		
39						-----	月 日 時 月 日 時		
40						-----	月 日 時 月 日 時		

◎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。

◎世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごと順番に記入します。

◎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、 イ テント、 ウ 車、 エ 在宅避難者、 オ 帰宅困難者、 カ その他

◎備考には、災害時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。

◎情報公開については、希望なしの場合には、○印を記入します。

管理班→担当職員→市災害対策本部

(避難所名)

No. _____

避難者一覧表

No.	世帯区分	ふりがな 氏名	避難状態	年齢	性別	住所 電話番号	入所日時 退所日時	情報公開	備考
41						-----	月 日 時 月 日 時		
42						-----	月 日 時 月 日 時		
43						-----	月 日 時 月 日 時		
44						-----	月 日 時 月 日 時		
45						-----	月 日 時 月 日 時		
46						-----	月 日 時 月 日 時		
47						-----	月 日 時 月 日 時		
48						-----	月 日 時 月 日 時		
49						-----	月 日 時 月 日 時		
50						-----	月 日 時 月 日 時		
51						-----	月 日 時 月 日 時		
52						-----	月 日 時 月 日 時		
53						-----	月 日 時 月 日 時		
54						-----	月 日 時 月 日 時		
55						-----	月 日 時 月 日 時		
56						-----	月 日 時 月 日 時		
57						-----	月 日 時 月 日 時		
58						-----	月 日 時 月 日 時		
59						-----	月 日 時 月 日 時		
60						-----	月 日 時 月 日 時		

◎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。

◎世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごと順番に記入します。

◎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、 イ テント、 ウ 車、 エ 在宅避難者、 オ 帰宅困難者、 カ その他

◎備考には、災害時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。

◎情報公開については、希望なしの場合には、○印を記入します。

管理班→担当職員→市災害対策本部

(避難所名)

No. _____

避 難 者 一 覧 表

No.	世帯区分	ふりがな 氏 名	避難 状態	年 齢	性 別	住 所 電話番号	入所日時 退所日時	情報 公開	備考
61						-----	月 日 時 月 日 時		
62						-----	月 日 時 月 日 時		
63						-----	月 日 時 月 日 時		
64						-----	月 日 時 月 日 時		
65						-----	月 日 時 月 日 時		
66						-----	月 日 時 月 日 時		
67						-----	月 日 時 月 日 時		
68						-----	月 日 時 月 日 時		
69						-----	月 日 時 月 日 時		
70						-----	月 日 時 月 日 時		
71						-----	月 日 時 月 日 時		
72						-----	月 日 時 月 日 時		
73						-----	月 日 時 月 日 時		
74						-----	月 日 時 月 日 時		
75						-----	月 日 時 月 日 時		
76						-----	月 日 時 月 日 時		
77						-----	月 日 時 月 日 時		
78						-----	月 日 時 月 日 時		
79						-----	月 日 時 月 日 時		
80						-----	月 日 時 月 日 時		

◎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。

◎世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごと順番に記入します。

◎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、 イ テント、 ウ 車、 エ 在宅避難者、 オ 帰宅困難者、 カ その他

◎備考には、災害時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。

◎情報公開については、希望なしの場合には、○印を記入します。

管理班→担当職員→市災害対策本部

(避難所名)

No. _____

避難者一覧表

No.	世帯区分	ふりがな 氏名	避難状態	年齢	性別	住所 電話番号	入所日時 退所日時	情報公開	備考
81						-----	月 日 時 月 日 時		
82						-----	月 日 時 月 日 時		
83						-----	月 日 時 月 日 時		
84						-----	月 日 時 月 日 時		
85						-----	月 日 時 月 日 時		
86						-----	月 日 時 月 日 時		
87						-----	月 日 時 月 日 時		
88						-----	月 日 時 月 日 時		
89						-----	月 日 時 月 日 時		
90						-----	月 日 時 月 日 時		
91						-----	月 日 時 月 日 時		
92						-----	月 日 時 月 日 時		
93						-----	月 日 時 月 日 時		
94						-----	月 日 時 月 日 時		
95						-----	月 日 時 月 日 時		
96						-----	月 日 時 月 日 時		
97						-----	月 日 時 月 日 時		
98						-----	月 日 時 月 日 時		
99						-----	月 日 時 月 日 時		
100						-----	月 日 時 月 日 時		

◎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。

◎世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごと順番に記入します。

◎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、 イ テント、 ウ 車、 エ 在宅避難者、 オ 帰宅困難者、 カ その他

◎備考には、災害時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。

◎情報公開については、希望なしの場合には、○印を記入します。

管理班→担当職員→市災害対策本部

(避難所名)

No. _____

避 難 者 一 覧 表

No.	世帯区分	ふりがな 氏 名	避難 状態	年 齢	性 別	住 所 電話番号	入所日時 退所日時	情報 公開	備考
101						-----	月 日 時 月 日 時		
102						-----	月 日 時 月 日 時		
103						-----	月 日 時 月 日 時		
104						-----	月 日 時 月 日 時		
105						-----	月 日 時 月 日 時		
106						-----	月 日 時 月 日 時		
107						-----	月 日 時 月 日 時		
108						-----	月 日 時 月 日 時		
109						-----	月 日 時 月 日 時		
110						-----	月 日 時 月 日 時		
111						-----	月 日 時 月 日 時		
112						-----	月 日 時 月 日 時		
113						-----	月 日 時 月 日 時		
114						-----	月 日 時 月 日 時		
115						-----	月 日 時 月 日 時		
116						-----	月 日 時 月 日 時		
117						-----	月 日 時 月 日 時		
118						-----	月 日 時 月 日 時		
119						-----	月 日 時 月 日 時		
120						-----	月 日 時 月 日 時		

◎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。

◎世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごと順番に記入します。

◎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、 イ テント、 ウ 車、 エ 在宅避難者、 オ 帰宅困難者、 カ その他

◎備考には、災害時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。

◎情報公開については、希望なしの場合には、○印を記入します。

管理班→担当職員→市災害対策本部

(避難所名)

No. _____

避 難 者 一 覧 表

No.	世帯区分	ふりがな 氏 名	避難 状態	年 齢	性 別	住 所 電話番号	入所日時 退所日時	情報 公開	備考
121						-----	月 日 時 月 日 時		
122						-----	月 日 時 月 日 時		
123						-----	月 日 時 月 日 時		
124						-----	月 日 時 月 日 時		
125						-----	月 日 時 月 日 時		
126						-----	月 日 時 月 日 時		
127						-----	月 日 時 月 日 時		
128						-----	月 日 時 月 日 時		
129						-----	月 日 時 月 日 時		
130						-----	月 日 時 月 日 時		
131						-----	月 日 時 月 日 時		
132						-----	月 日 時 月 日 時		
133						-----	月 日 時 月 日 時		
134						-----	月 日 時 月 日 時		
135						-----	月 日 時 月 日 時		
136						-----	月 日 時 月 日 時		
137						-----	月 日 時 月 日 時		
138						-----	月 日 時 月 日 時		
139						-----	月 日 時 月 日 時		
140						-----	月 日 時 月 日 時		

◎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。

◎世帯区分には、世帯代表者に○印を記入し、世帯ごと順番に記入します。

◎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、 イ テント、 ウ 車、 エ 在宅避難者、 オ 帰宅困難者、 カ その他

◎備考には、災害時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。

◎情報公開については、希望なしの場合には、○印を記入します。

資料 1-1

1. 施設利用計画

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	図書室
2	○	○	居住スペース	体育館
3	○	○	福祉避難(要配慮者)スペース	1F 教室
4		○	備蓄倉庫	3F 和室
5		○	救護室	保健室
6		○	備品保管室	各所
7	○	○	授乳室	体育館女子更衣室兼用
8	○	○	体調不良者(感染症等)スペース	ランチルーム
9	○	○	子どもスペース	音楽室
10		○	情報機器設置室	図書室
11	○	○	情報掲示場所	体育館玄関
12		○	ゴミ置き場	体育館裏
13		○	仮設トイレ設置場所	屋外トイレ横
14		○	マンホールトイレ設置場所	仮設トイレ周辺
15		○	救援物資集積所	体育館ステージ
16		○	救援物資配布場所	体育館横通路
17		○	仮設電話設置場所	校舎玄関
18		○	入浴(水浴び、シャワー設置)	プール付属棟
19	○	○	男子更衣室	体育館ステージ横
20	○	○	女子更衣室	体育館ステージ横
21		○	洗濯場所	プール
22		○	男子物干し場	土俵
23		○	女子物干し場	3F 家庭科室・図工室
24	○	○	福祉避難室	1F 教室
25		○	相談室	2F マルチルーム
26		○	調理・炊き出し場所	給食室
27		○	飲料水	校舎給食室横 体育館前
28		○	生活用水	プール
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	グラウンド
32		○	ペットスペース	体育館横

2. 避難所の運営体制

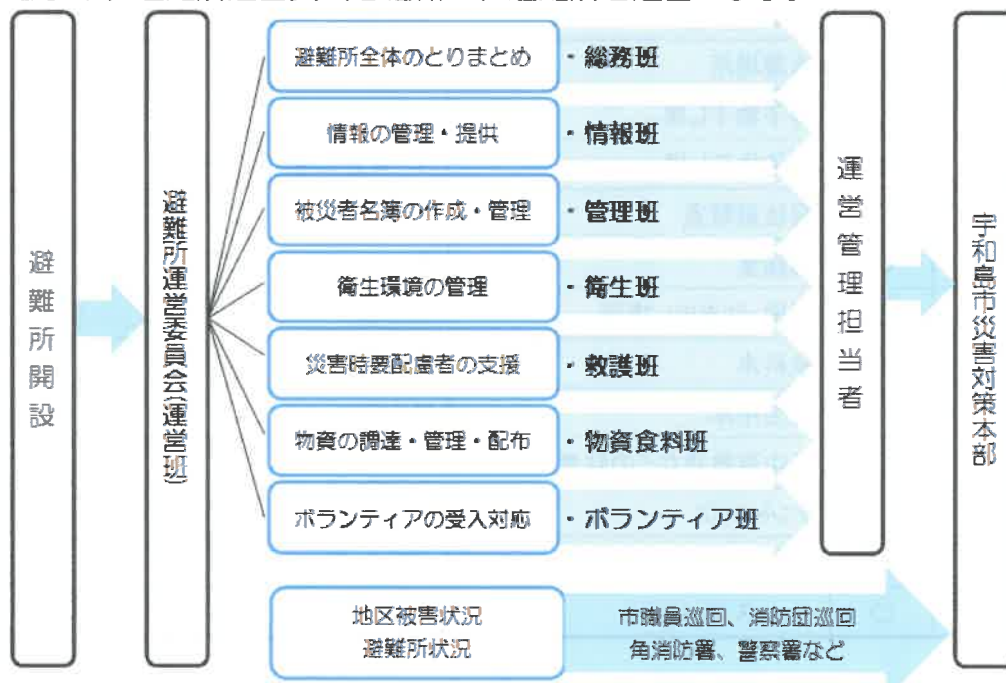
(1) 開設時の参集者

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。



会長・副会長の役割	<ul style="list-style-type: none"> ●要配慮者への配慮 ●管理・運営の申合せ ●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・指揮及び関係機関等との連絡・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 ●避難所内での場所の定期移動 ●避難所生活ルールの作成と風紀・防犯対策 ●避難者からの意見・要望の受付 ●取材への対応
情報班	<ul style="list-style-type: none"> ●避難所内外での情報収集と広報 ●要配慮者や在宅被災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、郵便物等への対応
衛生班	<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）
救護班	<ul style="list-style-type: none"> ●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

※避難者の当初の誘導など、応急的な対応が落ち着いてきた段階で、避難所の運営にあたる「避難所運営委員会」を開催します。

1. 避難所運営委員会の構成

- ・会長、副会長、各班長、各居住班代表(自治会長・班長) ※女性役員を含む
- ・担当職員等
- ・施設管理者(教職員等)
- ・地域の赤十字奉仕団、ボランティア団体等の代表者

2. 避難所運営委員会(避難所運営会議)の開催

○開催目的

市災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所における課題・問題への対応など、避難所の自主的な管理運営を円滑に進めるため、避難所運営委員会を開催します。

○開催頻度

- ・災害発生直後は、1日2回、朝食後及び夕食後に会議を開催します。
- ・災害発生から時間が経ち、連絡事項等が減少すれば、朝の会議は省略します。
- ・特に連絡事項等がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無等を確認するなど、情報の共有を行います。

(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	公民館運営委員会会長	
副 会 長	北灘老人クラブ会長	
施設管理者	【校長】古川 哲也	【教頭】橋村 理恵子

<避難所活動班> (◎各班長、○副班長は参集者で決定) ※赤字は女性

班 名	氏 名	組名	氏 名	組名	氏 名	組名
総務班	家次自治会長		木浦松自治会長		牛の浦自治会長	
	尻貝自治会長		掛網代自治会長		公民館主事補	
情報班	家次副会長		木浦松副会長		牛の浦副会長	
	尻貝副会長		掛網代副会長		げんき村会員	
管理班	消防団長		消防団長		げんき村会員	
	家次自治会班長		木浦松自治会班長		牛の浦自治会班	
	尻貝自治会班長		掛網代自治会班長			
	防災士					
衛 生 班	家次自治会班長		木浦松自治会班長		牛の浦自治会班	
	尻貝自治会班長		掛網代自治会班長		民生委員	
救 護 班	民生委員		民生委員			
	防災士					
物資食料班	家次消防団員		木浦松消防団員		牛の浦消防団員	
	尻貝消防団員		掛網代消防団員		げんき村会員	
ボランティア班	家次宮総代		木浦松宮総代		牛の浦宮総代	
	尻貝宮総代		掛網代宮総代			

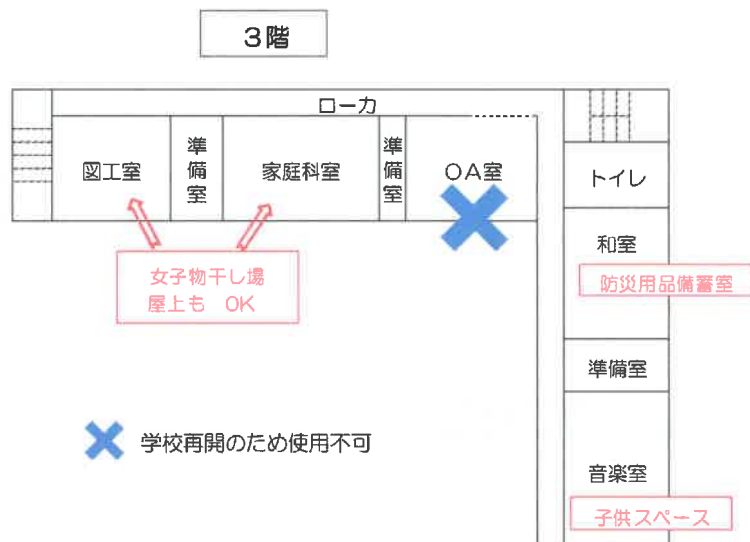
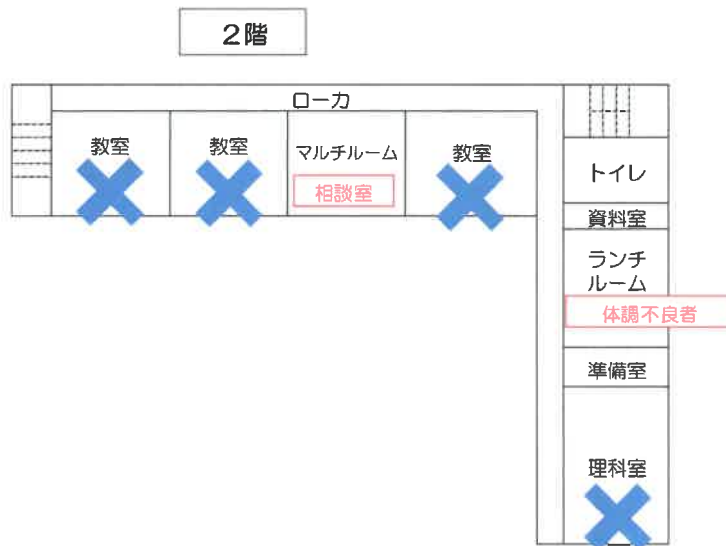
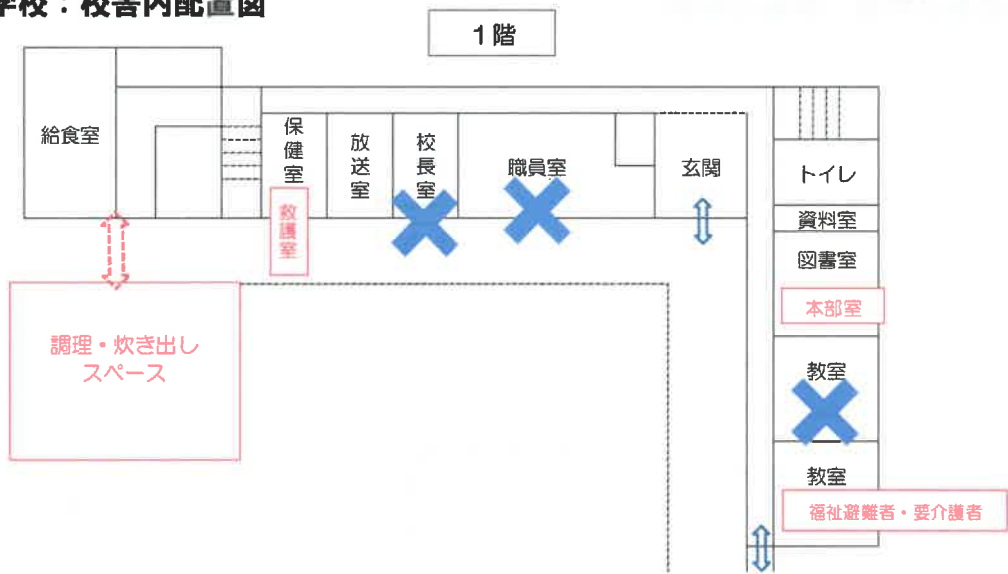
<各組代表者>

組名	氏 名	組名	氏 名	組名	氏 名
1組	家次自治会班長	2組	木浦松自治会班長	3組	牛の浦自治会班長
4組	尻貝自治会班長	5組	掛網代自治会班長		

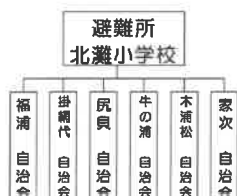
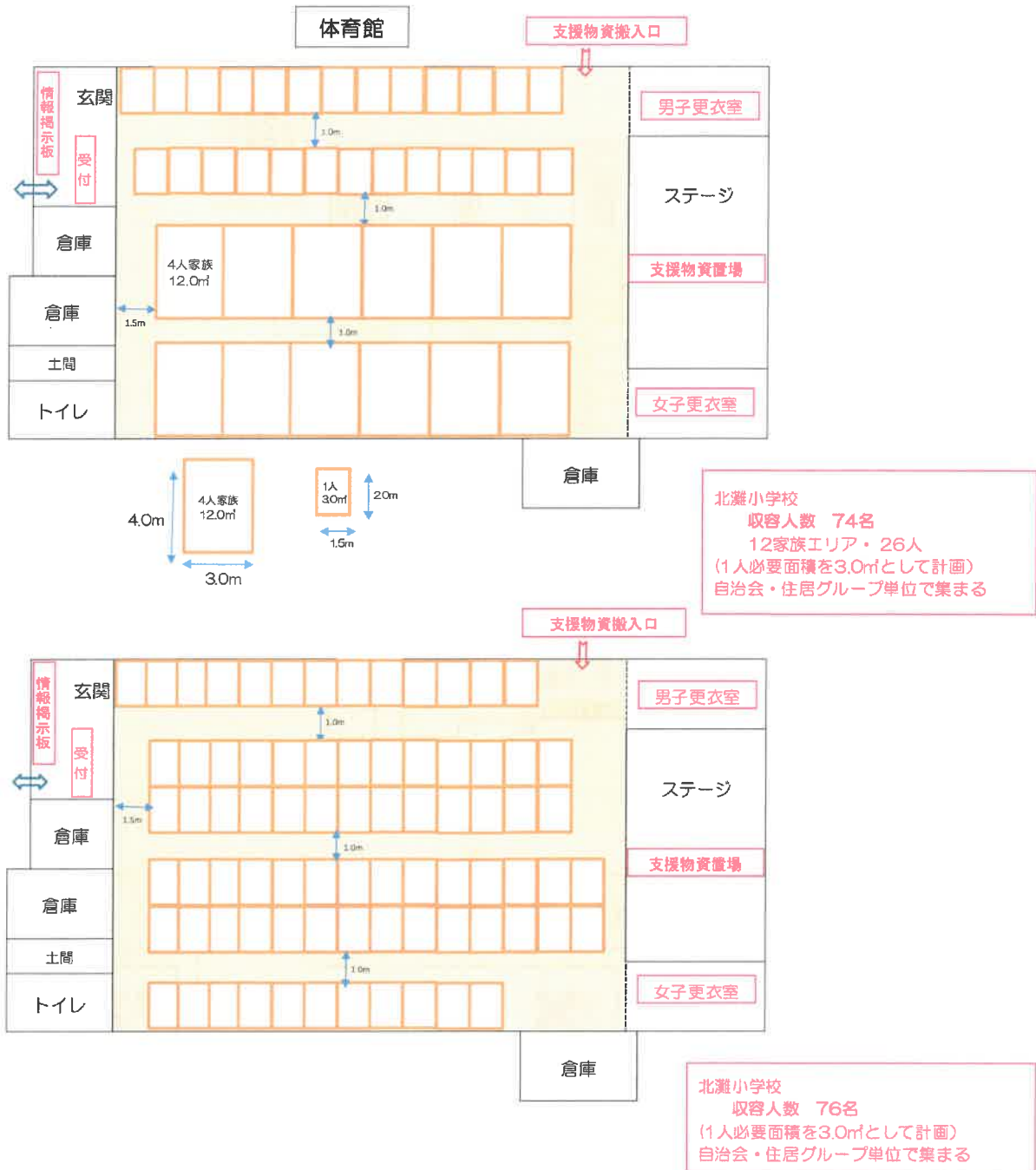
◆北瀬小学校：敷地配置図



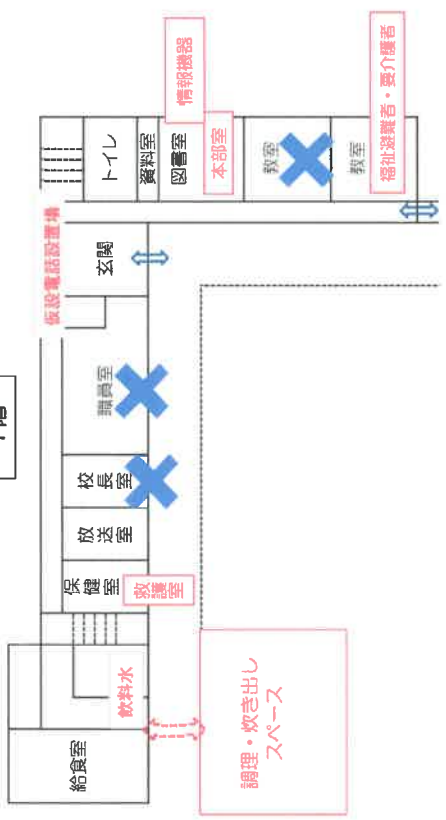
◆北灘小学校：校舎内配置図



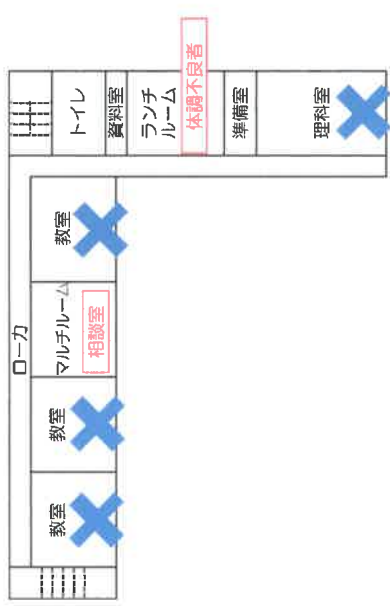
◆北灘小学校：体育館内配置図



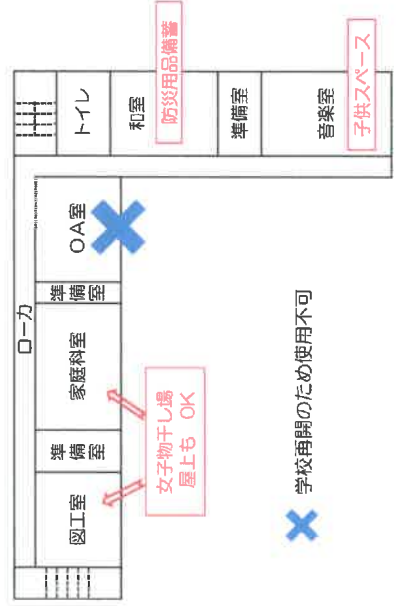
1階



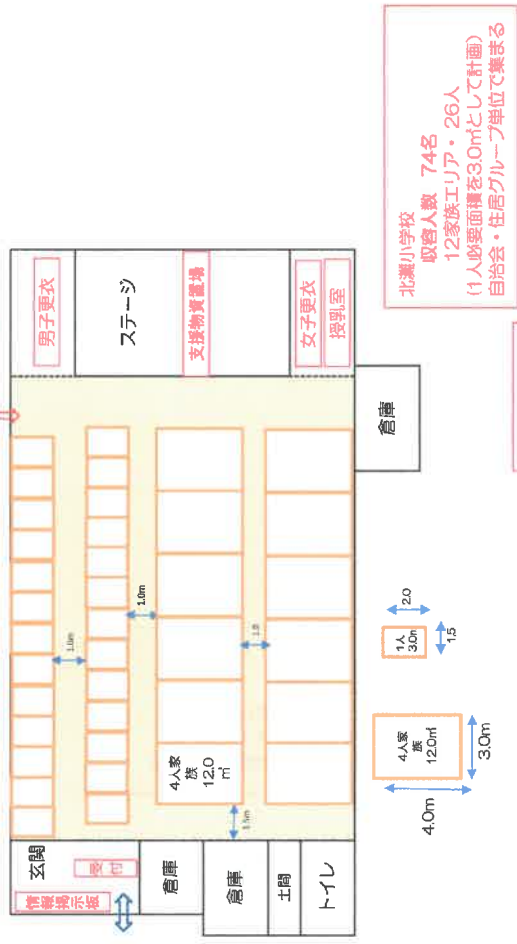
2階



3階

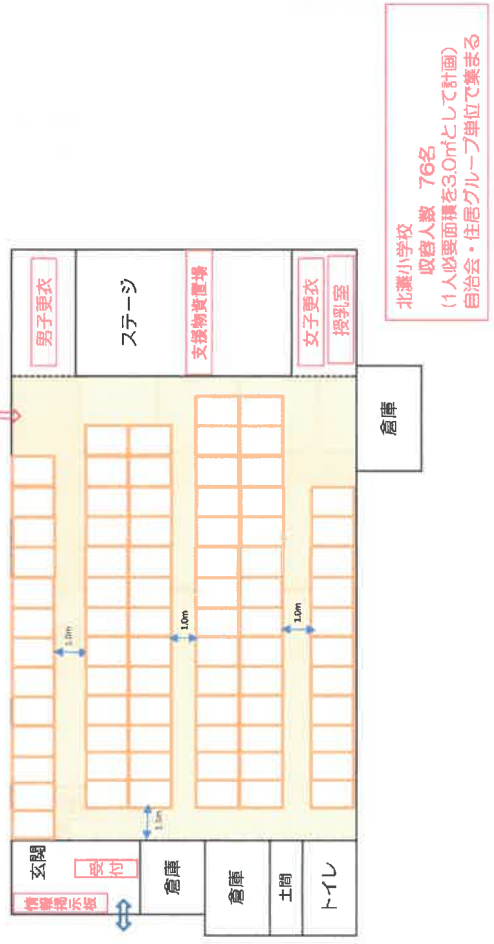


体育館



北瀬小学校
収容人数 74名
12家族エリア・26人
(1人必要面積を30㎡として計画)
自治会・住居グループ単位で集まる

体育館



北瀬小学校
収容人数 76名
(1人必要面積を30㎡として計画)
自治会・住居グループ単位で集まる



4. 避難所のルール

(1) 避難所全体のルール

北灘小学校：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。

北灘小学校 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"> ●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>宇和島市北灘地区</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。
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（ 給食 ）室と屋外の（ 調理・炊出しスペース ）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（ 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、（ 体育館 ）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、（ 体育館横通路 ）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。
※炊き出し等は（給食室前）で配布します。
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、（ 体育館横通路 ）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、（ 女子更衣室 ）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。
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（女子更衣室）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）

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

1. 施設利用計画

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	職員室
2	○	○	居住スペース	体育館、校舎 2F 4 年教室・5 年教室
3	○	○	福祉避難(要配慮者)スペース	
4		○	備蓄倉庫	校舎2F 調理室
5		○	救護室	校舎 2F 6 年教室
6	○	○	授乳室	校舎 2F 6 年教室
7	○	○	体調不良者(感染症等)スペース	校舎 2F 5 年教室
8	○	○	子どもスペース	音楽教室・グラウンド
9		○	情報機器設置室	校舎1F 職員室
10		○	情報掲示場所	体育館玄関
11		○	ゴミ置き場	旧職員住宅跡地
12		○	仮設トイレ設置場所	グラウンド体育倉庫横 体育館横
13		○	マンホールトイレ設置場所	体育館付近 校舎付近
14		○	救援物資集積所	校舎 2F 3 年教室・調理室
15		○	救援物資配布場所	体育館、校舎間の通路
16		○	仮設電話設置場所	校舎 1F 玄関
17		○	入浴(水浴び、シャワー設置)	プール
18	○	○	男子更衣室	体育館男子更衣室
19	○	○	女子更衣室	体育館女子更衣室
21		○	洗濯場所	プール
22		○	男子物干し場	校舎屋上
22		○	女子物干し場	
24	○	○	福祉避難室	校舎 2F 4 年教室
25		○	相談室	校長室
26		○	調理・炊き出し場所	調理場・調理炊き出しスペース
27		○	飲料水	体育館前 校舎 1F 玄関前
28		○	生活用水	プール
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	グラウンド
32		○	ペットスペース	校舎1F 特別教室、校舎横グラウンド

2. 避難所の運営体制

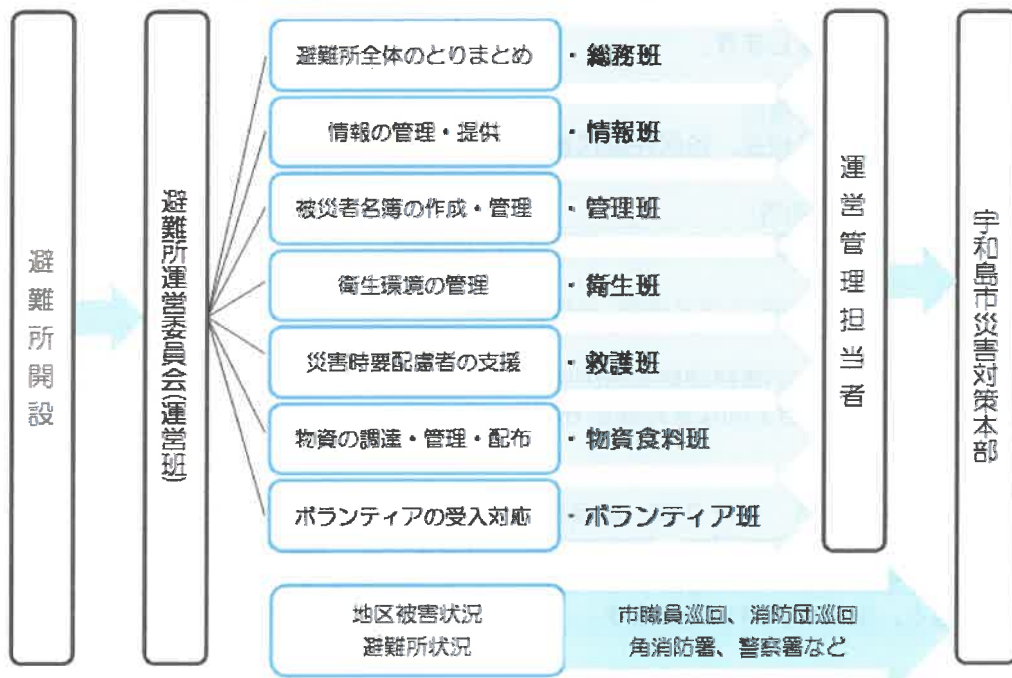
(1) 開設時の参集者

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、避難所運営員会を組織し、避難所を運営します。



会長・副会長の役割	<ul style="list-style-type: none"> ●要配慮者への配慮 ●管理・運営の申合せ ●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・指揮及び関係機関等との連絡・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 ●避難所内での場所の定期移動 ●避難所生活ルールの作成と風紀・防犯対策 ●避難者からの意見・要望の受付 ●取材への対応
情報班	<ul style="list-style-type: none"> ●避難所内外での情報収集と広報 ●要配慮者や在宅被災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、郵便物等への対応
衛生班	<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）
救護班	<ul style="list-style-type: none"> ●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

※避難者の当初の誘導など、応急的な対応が落ち着いてきた段階で、避難所の運営にあたる「避難所運営委員会」を開催します。

1. 避難所運営委員会の構成

- ・会長、副会長、各班長、各居住班代表(自治会長・班長) ※女性役員を含む
- ・担当職員等
- ・施設管理者(教職員等)
- ・地域の赤十字奉仕団、ボランティア団体等の代表者

2. 避難所運営委員会(避難所運営会議)の開催

○開催目的

市災害対策本部との連絡調整事項の協議や避難所における課題・問題への対応など、避難所の自主的な管理運営を円滑に進めるため、避難所運営委員会を開催します。

○開催頻度

- ・災害発生直後は、1日2回、朝食後及び夕食後に会議を開催します。
- ・災害発生から時間が経ち、連絡事項等が減少すれば、朝の会議は省略します。
- ・特に連絡事項等がない場合でも、最低1日1回は会議を開催し、問題点の有無等を確認するなど、情報の共有を行います。

(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	民生委員		
副 会 長	民生委員		
施設管理者	【 】	【 】	
		【 】	

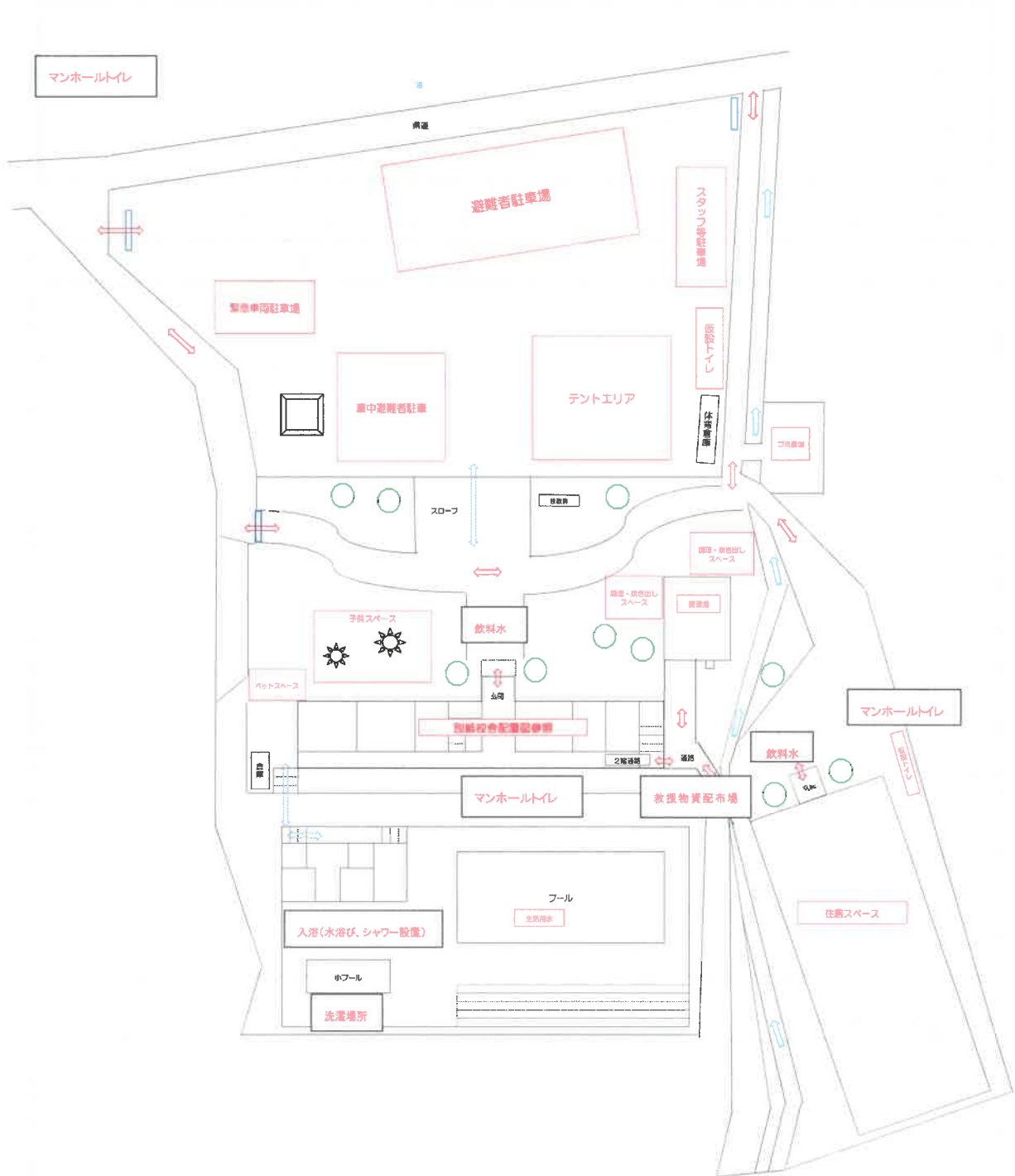
<避難所活動班> (◎各班長、○副班長は参集者で決定) ※赤字は女性

班 名	氏 名	組名	氏 名	組名	氏 名	組名
総務班	小日提浜自治会長		小日提谷自治会長		大日提自治会長	
情報班	小日提浜副会長		小日提谷副会長		大日提副会長	
管理班	小日提浜消防団長		小日提谷消防団長		大日提消防団長	
	小日提浜自治会班長		小日提谷自治会班長		大日提自治会班長	
	防災士					
衛生班	小日提浜自治会班長		小日提谷自治会班長		大日提自治会班長	
救護班	小日提浜消防団員		小日提谷消防団員		大日提消防団員	
物資食料班	小日提浜消防団員		小日提谷消防団員		大日提消防団員	
ボランティア班	小日提浜宮総代		小日提谷宮総代		大日提宮総代	

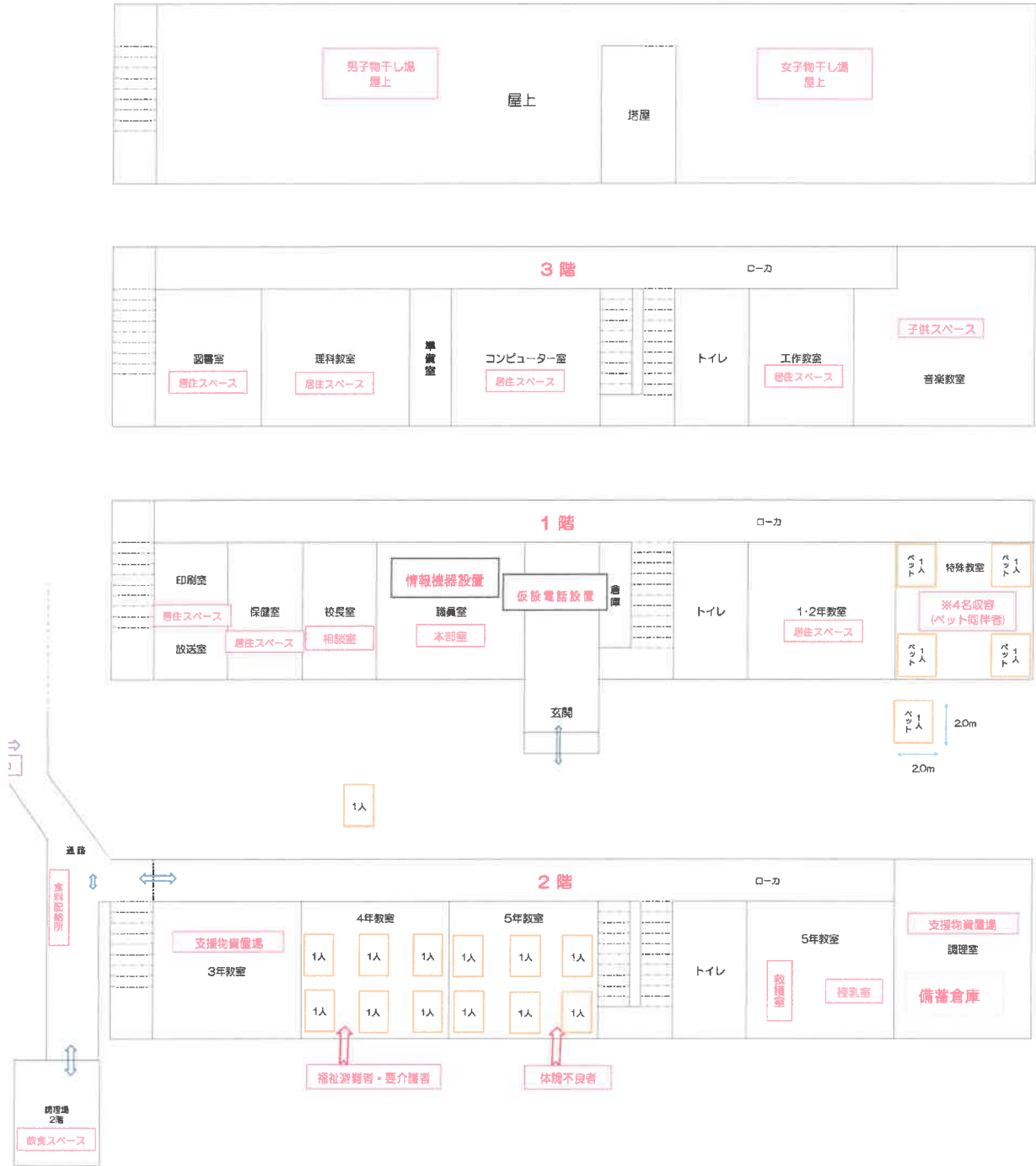
<各組代表者>

組名	氏 名	組名	氏 名	組名	氏 名
1組	小日提浜自治会班長	2組	小日提谷自治会班長	3組	大日提自治会班長

◆旧南部小学校：敷地配置図

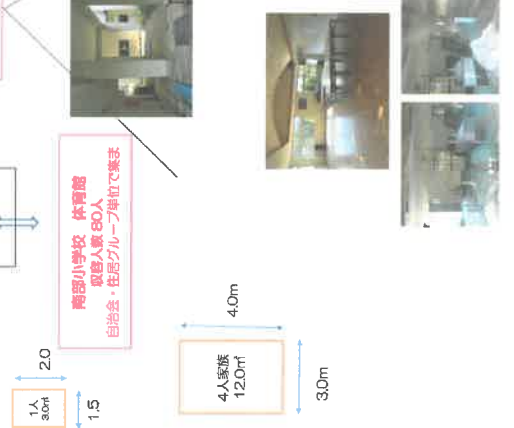
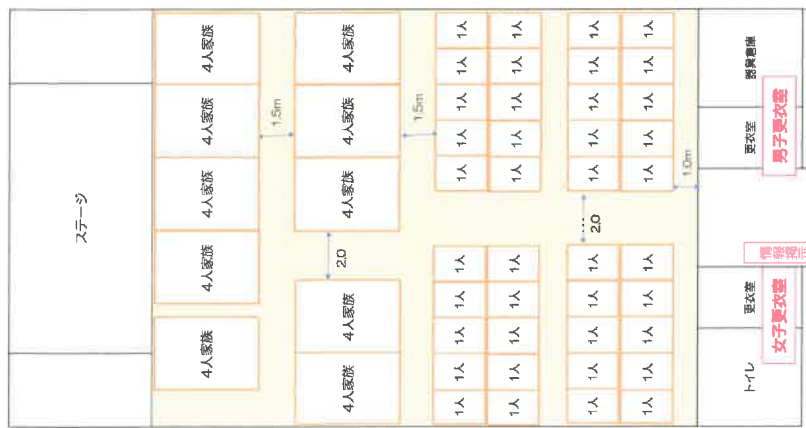
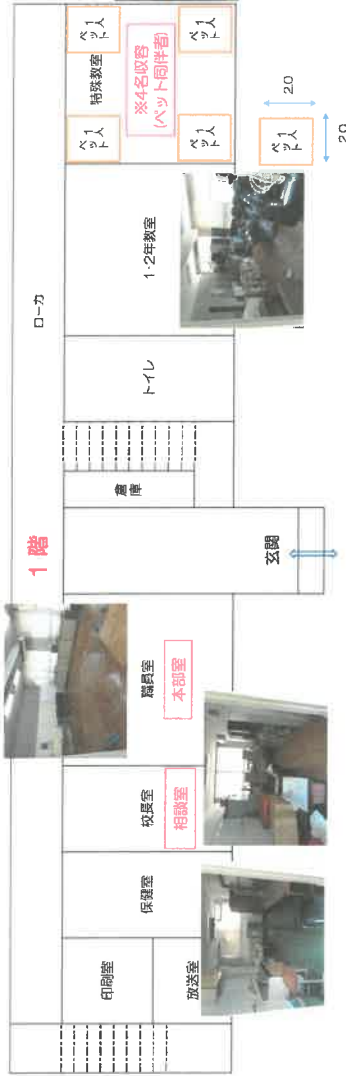
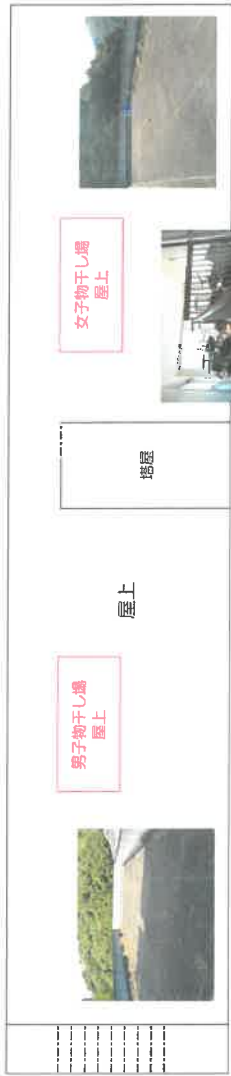


◆旧南部小学校：校舎内配置図



◆旧南部小学校：体育館内配置図







4. 避難所のルール

(1) 避難所全体のルール

旧南部小学校：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。

旧南部小学校 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 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"> ●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>宇和島市北灘地区</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。
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（調理場）と屋外の（調理炊出しスペース）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（調理場）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、（体育館）の入口と（通路）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、（ 体育館横通路 ）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、（ 体育館横通路 ）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、（ 救護室 ）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、「身体障がい者補助犬法」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、1階特別教室または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（ 救護室 ）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

