

愛媛大学  
城北キャンパス  
避難所  
マニュアル

全体版・学生版



愛媛大学  
EHIME UNIVERSITY



愛媛大学  
キャンパスヒーローズ

# もくじ

1 避難所について

2 開設手順

3 各運営班の役割

4 連絡先など

- ✓ 教職員や学生、地域の人々の安全を確保します。
- ✓ 被災者が生活再建を始めるための地域防災拠点として機能することを目指します。
- ✓ 避難生活の質の向上に努めます。
- ✓ 要配慮者を含め、相互理解、自助、共助の意識をもち一人一人ができる力を出し合い避難所を運営します。

【運営委員】 ※様式3参照  
運営リーダー、運営サブリーダー、各班の班長、副班長

避難所総務班

運営全般・連絡調整事項の整理

被災者管理班

名簿の作成管理・入退所管理

情報管理班

情報の収集・管理・提供

施設管理班

施設の管理・防火防犯対策

物資管理班

物資の配給管理・不足物の要請

救護班

負傷者や要配慮者の対応

衛生班

生活環境の管理

生活班

レクリエーション提供や外国語対応

ボランティア班

ボランティアの受け入れや調整

愛媛大学城北キャンパスの  
避難所は、

- ✓ 大規模な地震動災害  
震度 6 弱以上の地震動
- ✓ 大規模な風水害

が発生した時に、原則として  
松山市から開設要請があり、  
施設の安全が保たれている場  
合に愛媛大学災害対策本部の  
指示のもとに開設します。



# ✓ 城北キャンパス内の指定避難所

- \* 第1体育館
- \* 第2体育館



# 第1・2体育館以外の代替施設や追加使用施設は災害対策本部の指示に従う




**資料②参照**

	利用目的	建物	場所	備考
1	運営本部	第1体育館	1階大体育室	
2	受付	第1体育館	ホール	
3	物資置き場	第2体育館	クライミングルーム	
4	物資配布場所	第2体育館	ホール	通路は一方方向に
5	情報掲示板	第1・2体育館	ホール	
6	ゴミ捨て場	第2体育館	入口の左右軒下	
7	ゴミ置き場			
8	マンホールトイレ	第1・2体育館間	屋外駐輪場	
9	よろず相談	第1体育館	ホール	
10	調理場	第2体育館前	屋外駐輪場	
11	ボランティア休憩			


**資料②参照**

	利用目的	建物	場所	備考
1	居住スペース	第1体育館	大体育室	地域住民教職員中心
		第1体育館	2階小体育室	乳幼児連れの家族
		第2体育館	2階体育室	学生中心
2	要配慮者 スペース	第1体育館	柔道場 剣道場	
3	男女共用トイレ	第1体育館	1階トイレ	
4	女子トイレ	第1体育館	2階トイレ	
5	感染者用トイレ	第2体育館	1階トイレ	嘔吐下痢とそれ以外に分ける
6	救護室	第1体育館	1階更衣室	
7	隔離室	第2体育館	1階	
9	子どもスペース	第1体育館	2階小体育室	静かな屋内遊びに限る
10	男性更衣室	第1体育館	個々の 居住スペース	
		第2体育館		
11	女性更衣室 授乳室	第1体育館	2階	哺乳瓶を使う場合は 居住スペース等で 授乳可能です
12	男性洗濯干し場	第1体育館	1階ホール奥 (屋外)	
13	女性洗濯干し場	第1体育館	2階(屋上)	外側に目隠し必要
14	調理場	体育館周囲	屋外	基本は自己完結
15	ペットスペース	体育館周囲	プール建物沿い等	

## ✓ 避難者に守ってもらうこと

- 1) 避難者は受付で登録が必要
- 2) 生活スペース以外は立入禁止
- 3) 必要な情報は掲示板で案内
- 4) 居住スペースは土足禁止
- 5) 敷地内は禁煙
- 6) 居住スペースは各自で清掃
- 7) ゴミは分別して指定の場所に
- 8) ペットはペットスペースに各自でお世話をする
- 9) 元気な人は運営に参加する
- 10) 周囲への迷惑行為をしない
- 11) 退所時や長期不在となる場合は受付で手続きをしてもらう

\*資料①を掲示板に掲示する

\*避難受付時に必ず見てもらう

- ✓ 開設チェックリスト（様式①）  
を使い設営する
- 1) 施設の安全を確認する（様式②）
  - …安全と判断⇒本部に報告
  - 開設を決定する
  - …愛媛大学災害対策本部
  - ※施設基盤部（本部施設班9101）  
による危険度判定実施
- 2) 施設を開錠する
  - 注) 避難者は第2体育館1階で  
待機するよう誘導する
- 3) 役割分担を確認する（様式③④）
  - …住民班（地域協働課8963）
- 4) 本部を設置する
- 5) 施設の設備を確認する
  - …施設管理班
- 6) 各区画を設置する

✓ 開設チェックリスト（様式①）  
を使い設営する

7) 掲示物を貼る（資料①②）

…情報管理班

8) 備蓄品を運搬する

…物資管理班

9) 災害対策本部に報告する  
（様式⑤）

…避難所総務班

10) 避難者の受け入れを開始する  
（様式⑦⑧）

…被災者管理班

11) 市の災害対策本部に報告する  
（様式⑥）

…愛媛大学災害対策本部

## ✓ 下記4点を確認する

施設被害状況チェックリスト  
(様式②)を使用する

- ①建物が傾いていない
- ②壁に大きなひび割れがない
- ③窓ガラスなど落下物がない
- ④火災が発生していない

## 安全と判断

➡ 災害対策本部に開設判断を仰ぐ  
開設の場合守衛室9140に伝える  
…以降施錠しない

## 危険と判断

➡ 代替施設を検討する

**注** 火災発生の場合、119番通報と  
学生生活支援課9099、8970と  
教育企画課9153、8973にも通報  
する。可能な範囲で初期消火を行う。

✓ 体育館の開錠時間

8:00-22:00

\*ただしお盆と正月は除く



上記以外は施錠されているので鍵が必要

✓ 鍵（体育館）の保管

学生生活支援課9099

： 図書館1階東

守衛室9140

： キャンパス正門

✓ 鍵（防災倉庫）の保管

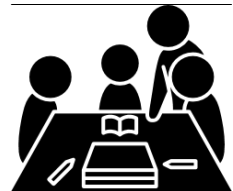
総務部総務課9013

： 本部4階

✓ 各班の担当者を決める

\* 住民班（地域協働課8963）の指揮のもと各班を設置し、各班においては班長と副班長を1名ずつ選出する。

\* 班分け、班の役割など情報の確認と共有をする。



## ✓ 第1体育館1階大体育室内

### 【必要な物】

\* 掲示物（運営本部、立入禁止）

\* 養生テープ

\* 各資料

様式①～

資料①～

掲示物

## 電気の確認

➡ 照明が付かない場合は  
北防災倉庫から蓄電池、  
南防災倉庫から発電機と  
燃料と投光器を運ぶ

## 水道の確認

➡ ①漏水がある  
②濁りがある  
③異臭がある  
この場合は使用禁止の  
表示をする

\*ウォータークーラーは電気・水道のいずれかに異常がある場合は使用禁止とする

## トイレの確認

- ①便座に歪みがないか  
②水が流れるか

### 便座が使える場合

⇒凝固剤を使用し（水を流さず）  
個室と便座のみ使用する

### 便座が使えない場合

⇒使用禁止表示をして8)で  
マンホールトイレを設置する  
…北防災倉庫から資機材一式を  
持ってくる（20組分）

※2-14頁参照

## ✓ 第1体育館入口

手前の扉を  
閉めて段差下  
に設置する



### 【必要な物】

\*机（あれば椅子）

\*名簿：様式⑥⑦

\*筆記用具

\*掲示物（受付、土足禁止）

## ✓ 第1体育館入口



この掲示板を  
前に出して  
使用する

### 【必要な物】

\* 掲示板

\* 掲示物

避難所のルール（資料①）

区画図（資料2）

\* 養生テープ

**✓ 第1体育館、第2体育室****【必要な物】**

\*養生テープ

\*ブルーシート・段ボール等

…器具庫にあるマットは剣道場  
(要支援者スペース) で使用する

**【やること】**

- ・養生テープで区画分けする
- ・段ボール等でパーテーションを作成、設置する(可能であれば)

## ✓ 区画を表示する（資料①②）

### 【表示する区画】

- \*相談所
- \*トイレ（使用禁止か使用可か）
- \*救護室
- \*更衣室
- \*授乳室
- \*ペットスペース

### 【必要な物】

- \*スペースの表示物
- \*養生テープ

## ✓ 注意事項を掲示する

### 【表示するもの】

- \* 敷地内禁煙
- \* 土足禁止
- \* 出入り禁止（扉）
- \* 立入禁止

### 【必要な物】

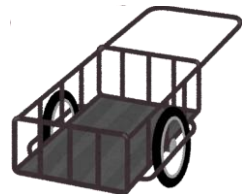
- \* 表示物
- \* 養生テープ

## ✓ 防災倉庫から備蓄品を運ぶ

\* 第2体育館北側にある  
リアカーを使って  
防災倉庫から備蓄品を運ぶ。

\* 運ぶもの

- ・ マンホールトイレ資機材一式  
(北防災倉庫)
- ・ その他愛大災害対策本部より  
使用許可があったもの





法文学部・教育学部・社会共創学部・理学部・工学部

# 城北キャンパス

〒790-8577 松山市文京町3番 TEL 089-927-9000(代)

## ☑ 防災倉庫 (北)



## ☑ 防災倉庫 (南)

\*防災倉庫の鍵は総務部総務課9013にあります



## 愛媛大学へ報告

\* 愛媛大学災害対策本部に避難所の状況を報告する（様式⑤）。

- ・ 担当：避難所総務班
- ・ 内容：参集人数、設営状況  
施設被害状況 など

愛媛大学城北キャンパス 避難所

様式 5

避難所状況報告書(愛媛大学災害対策本部用)

設 営 後 に 報 告	避難所名	愛媛大学城北キャンパス避難所			開設日時	年	月	日	分	
	報告者				報告日時	年	月	日	分	
	参集 人員	属性	人数	備考		使用 施設	<input type="checkbox"/> 第1体育館 <input type="checkbox"/> 第2体育館 <input type="checkbox"/> 第3体育館 <input type="checkbox"/> その他			
		松山市職員								
		大学職員								
		大学教員								
		学生								
	その他									
	施設 状況		電気	水道	トイレ	その他				
		第1体育館	可・不可	可・不可	可・不可					
第2体育館		可・不可	可・不可	可・不可						
第3体育館		可・不可	可・不可	可・不可						
その他		可・不可	可・不可	可・不可						
その他	可・不可	可・不可	可・不可							
連絡 事項										
受 入 後 に 報 告	避難者 人数 (概数)	属性	世帯	人数	傷病者数	(その他備考)				
		職員								
		教員								
		学生								
		地域住民								
		その他								

※ この用紙は総務班を中心に作成し愛媛大学災害対策本部に報告するための書類とする



## ✓ 名簿（様式⑦）に記載する

\*世帯毎（1人の場合は1人1枚）に  
代表者が記入し受付をする。

\*ペットは様式⑧に記入する。

\*体調不良者は一旦救護室に入る。

愛媛大学城北キャンパス 避難所  
(No. \_\_\_\_\_)

様式 7

避難者名簿

①	世帯代表者 氏名						住所	
	入所 日時	年	月	日	時	分	電話	
家族	ふりがな 氏名	年齢	性別	配慮	体調	属性	地域住民 ・ 教職員 愛媛大学生 ・ 他大学生	
			男	要	良好	自宅の 状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部破損 停電 ・ ガス停止 ・ 断水	
			女	不要	不調			
			男	要	良好	緊急 連絡先 (親族等)	氏名	
			女	不要	不調			
			男	要	良好			
		女	不要	不調				
		男	要	良好	続柄	住所		
		女	不要	不調	電話			
注意点	(持病、障害など配慮してほしいこと)							
避難 形態	ア：避難所避難者、イ：一時避難者、ウ：学内避難(愛媛大学関係者のみ) エ：その他( )							
②	情報の 取扱	外部からの安否確認の問い合わせに回答を予定ですが、 回答を希望しない場合は右を○で囲んでください。					希望しない	
③	避難 施設 使用 区画	ア：第1体育館、イ：第2体育館、ウ：その他( )						
④	退所 日時	年	月	日	時	分	(その他備考)	
	(転出先) 住所							
	電話							

※ この用紙は避難者が①②を記載し、受付に提出します。運営側で③を記載し避難者管理班が管理します。

## 世帯別名簿：様式⑦



## ✓ ルールを説明する



＊世帯の代表者に避難所ルールを説明する。

- ・ 掲示板を読むよう伝える
- ・ ただし要配慮者には個別に説明

### 掲示板

#### 避難所のルール

愛媛大学城北キャンパス 避難所

##### 避難所を使う人、みんなで守ること

	内容
施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 室内は土足禁止です</li> <li>・ 愛媛大学の敷地内は禁煙です</li> <li>・ 立入ができるか、施設を伝えるか、指示物版や貼り紙に従います</li> <li>・ 各設備の使用方法も、各設備の貼り紙の内容を守ってください（特にトイレ、水道）</li> </ul>
時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 施設出入り：7時～21時</li> <li>・ ただし、緊急の場合は受付にお声掛けください</li> <li>・ 消灯時間：21時</li> <li>・ ただし、退下や受付などは防犯のため点灯したままとします</li> <li>・ 夜間物資の配布はその都度掲示板でお知らせします</li> </ul>
排除	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居住スペースは居住者が責任をもって排除をします</li> <li>・ 居住スペース外の廊下などは区画のみが協力して排除をします</li> <li>・ 避難所全体の共用スペースは全員で協力して排除をします</li> <li>・ “衛生班”がルールを提示しますので協力してください</li> </ul>
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 防犯のため、男女の物干し場を分けて使います</li> <li>・ 男性物干し場には男性が、女性物干し場には女性が干してください</li> </ul>
ゴミ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各自責任をもって共用のごみ捨て場に行きます</li> <li>・ 松山市のルールに従って分別します</li> <li>（可燃、燃焼、プラ、ペットボトル、ビン缶、埋め立て、水廻り、粗大）</li> </ul>
プライバシー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 居住スペースはお互いのスペースにみだりに立ち入ったりのぞいたりしないこと</li> <li>・ テレビやラジオなどは音が出ないようにイヤホンを使用すること</li> <li>・ 携帯電話は音が出ないようにして、通話は居住スペースで行わないこと</li> </ul>

資料①

#### 区画案内図

資料②

## ✓ 居住区画を案内する

\* 居住スペースを割り当てて  
避難者名簿に記載する

\* 場所は掲示板を確認してもらう

\* 後ほど場所を変わってもらうことがあることを伝えておく

### 掲示板



#### 避難所のルール

豊橋大学城北キャンパス 避難所

##### 避難所を使う人、みんなで作ること

	内容
施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 屋内は土足禁止です</li> <li>● 豊橋大学の敷地内は禁煙です</li> <li>● 立入りができるが、施設を壊すか、掲示物板や貼り紙に傷みます</li> <li>● 各設備の使用方法も、各設備の貼り紙の内容を守ってください (特にトイレ、水道)</li> </ul>
時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 施設出入り：7時～21時</li> <li>● ただし、緊急の場合は受付にお声掛けください</li> <li>● 消灯時間：21時</li> <li>● ただし、廊下や受付などは防犯のため点灯したままとします</li> <li>● 救護物資の配布はその都度視察係でお知らせします</li> </ul>
掃除	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 居住スペースは居住者が責任をもって掃除をします</li> <li>● 居住スペース間の通路などは送(の)ひとが協力して掃除をします</li> <li>● 避難所全体の共用スペースは全員で協力して掃除をします</li> <li>● 『衛生紙』がルールを提示しますので協力してください</li> </ul>
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 防犯のため、男女の物干し場を分けて使います</li> <li>● 男性物干し場には男性が、女性物干し場には女性が干してください</li> </ul>
ゴミ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 各自責任をもって共用のごみ捨て場に捨てていきます</li> <li>● 松山市のルールに従って分別します (可燃、燃焼、プラ、ペットボトル、ビン缶、埋め立て、水筒、雑巾)</li> </ul>
プライバシー	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 居住スペースはお互いのスペースにみだりに立ち入りしたりしないこと</li> <li>● 若い人や子どもなどは音が出ないようにイヤホンを使用すること</li> <li>● 携帯電話は音が出ないようにして、通話は居住スペースで行わないこと</li> </ul>

#### 資料①

#### 区画案内図

#### 資料②



## ✓ 愛媛大学へ報告

(避難所総務班)

\* 愛媛大学災害対策本部に避難所の状況を報告する(様式⑤)。

- ・ 担当：避難所総務班
- ・ 内容：避難者受入の人数 など

## ✓ 避難者受入後松山市へ報告

(避難所総務班より)

愛大災害対策本部を通して)

\* 松山市災害対策本部事務局の避難所班に避難所状況報告書(様式⑥)を送る

- ・ 要支援者や体調不良者など必要に応じて医療機関や福祉避難所への搬送調整を依頼する



## ✓ 運営委員会を開催する

### \*回数

- ・初動期は1日2回
- ・安定期は1日1回

本部に集まる

### \*内容

- ・情報の共有
- ・運営方針の決定

### \*開催周知方法

- ・運営本部に時間を掲示

### \*その他

- ・決定事項備忘録（様式⑨）を記録する



## ✓ 愛大災害対策本部との連絡

### \* 方法

- ・ 定時で連絡を入れる
- ・ 通信設備状況により  
FAX・電話・メール・直接本部へ  
など検討する

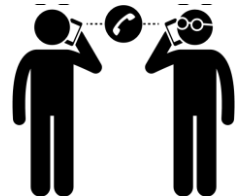
### \* 内容

- ・ 避難者の人数  
特に教職員や学生の情報は  
大学の災害対策本部に共有が必要
- ・ 物資や人員の状況

など

※愛大災害対策本部を通して松山市等  
外部との連携を行う

…支援物資、支援団体受け入れの調整  
取材対応など



## ✓ 名簿の管理

### \*方法

- ・ 受付で記入した  
世帯別登録用紙(様式⑦)を管理する
- ・ 施設毎にファイリングする
- ・ 五十音順に並べる

### \*注意点

- ・ 個人情報の取り扱いに注意する
- ・ 区画が変更した時などは  
内容の修正を行い修正した日も  
記入しておく

## ✓ 避難者の受付

### \*方法

- ・初動時以降も新たに来所した避難者を継続して受け入れる様式⑦⑧記載、ルールと区画説明

### \*注意点

- ・ある程度落ち着くまでは、入退室の把握と新規の避難者受付を分ける
- ・基本的に防犯のために24時間体制とする
- ・やむなく席を空けるときは本部に声をかけてもらうよう明示する

## ✓ 退所又は長期不在時の管理

### \*方法

- ・避難者が退所する際は、受付で退所日時、転出先住所・電話番号を確認し、当該避難者の名簿（様式⑦）に記載する
- ・数日以上不在となる場合は、受付で管理簿（様式⑪）に外出先や帰着予定、連絡先等を記載する

### \*注意点

- ・避難者の受付時に、退所する際や長期間不在にする際は受付で手続するようアナウンスする
- ・帰着予定時間よりも大幅に遅れても帰着しない場合は連絡をとり安全を確認する

## ✓ 避難者のグループ分け

### \*方法

- ・ 避難者をグループ分けをする  
グループごとに代表者を決めて  
運営委員としての協力を求めたり  
グループごとに掃除・警備などへの  
参加協力を求める

### \*注意点

- ・ 要配慮者については状況に応じて  
組織化するか検討する

## ✓ 運営協力者の呼びかけ

### \*方法

- ・避難者の中で運営に協力してくれる人を募って所属を各班に分ける
- ・運営協力者リスト（様式⑫）に記入する

### \*注意点

- ・得意なことを確認し、適材適所に務める

## ✓ 居住スペースの調整

### \*方法

- ・ 避難者の人数や状況により居住スペースの調整をする
- ・ 居住スペースを決定し変更がある場合は避難者に移動をお願いする

### \*注意点

- ・ 住民は町内会単位、学生は学部やサークル単位など、過ごしやすい環境を検討する。
- ・ 要配慮者や乳幼児連れなど居住スペースの使い方に配慮する

## ✓ 一時避難者への対応

### \*方法

- ・ 居住スペースの一部を一時避難者が使用できるよう確保する  
(中長期の滞在者と分けることで区画調整しやすい)

### \*注意点

- ・ 避難者として登録はするが、短期的な避難者として明記する
- ・ 滞在期間の目安がわかれば名簿に記載しておく
- ・ 滞在中は他の人と同様にルールを厳守し運営にも協力してもらう

## ✓ 安否問い合わせ対応

### \*方法

- ・（事前に希望している人のみ）安否確認の為の問い合わせに対応する
- 1) 問い合わせをしてきた人の名前と続柄、連絡先を確認する
  - 2) 誰についての問い合わせか確認する
  - 3) 名簿で確認する
  - 4) 該当者の安否を答える
  - 5) 名簿に対応を記録する（様式⑬）

### \*注意点

- ・ 事前に「希望しない」に○がある人（世帯）については「該当者はいない」ことを伝え、該当者がいた場合の連絡の希望を聞くこと。  
本人に改めて意向を確認し希望に応じて連絡する。

## ✓ 掲示物の管理

### \*方法

- ・ 掲示板に必要な情報を掲示する

### \*注意点

- ・ 不要となった掲示物は除去する
- ・ 必要な情報が明確になるよう  
情報を整理して掲示する  
(生活班に協力仰ぎ、やさしい  
日本語や外国語表記を行う)

## ✓ 情報の収集・提供



### \* 方法

- ・ 情報掲示板の更新をして被災者へ情報を提供したり定期的に区画を順番に訪問し、要望を収集する
- ・ 収集した要望は他の班に共有する（総務班や物資管理班など）

### \* 注意点

- ・ 不足物の要望があっても必ず手配できるものではないことを説明する

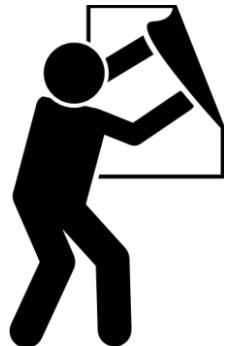
## ✓ 開錠施錠の管理

### \* 方法

- ・ 出入り可能な扉について、出入りの可否/換気のための開放の可否を決定する

### \* 注意点

- ・ 防犯の為、出入りは各施設1か所を原則とする
- ・ 換気のために開放する場合は常時/一時的かを決めて後者の場合は時間を設定する



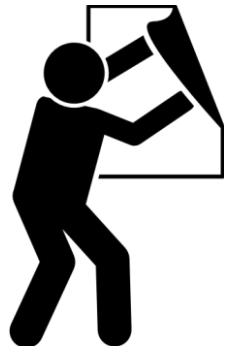
## ✓ 禁止区域や開放区域の決定

### \* 方法

- ・ 立入禁止・使用禁止を掲示する
- ・ 定期的に施設内を見回る

### \* 注意点

- ・ できるだけ理由を明記する



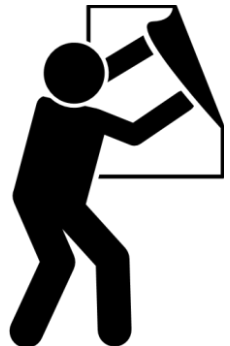
## ✓ 設備使用可否の決定

### \* 方法

- ・ 水道、トイレ、電気などの設備の使用可否を決定し  
使用禁止の場合は貼り紙をする

### \* 注意点

- ・ 1日1回は各設備の点検をする



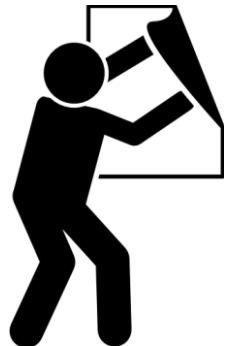
## ✓ 区画の調整

### \* 方法

- ・ 避難者の人数、要配慮者の状況に応じて必要な区画を増設/縮小する
- ・ 居住区画を変更した時は名簿（様式⑥）に追記する

### \* 注意点

- ・ 運営効率と生活の質を考慮し調整する



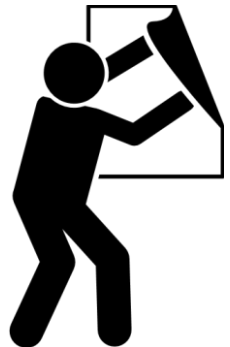
## ✓ 警備体制の決定

### \* 方法

- ・ 交代制として出入口に数名ずつ常駐し、定期的に施設巡回を行う
- ・ 警察と連携し巡回についてや緊急対応について相談する

### \* 注意点

- ・ 避難所の出入口は基本的に施設ごとに1か所とする





## ✓ 支援物資の搬入

### \*方法

- ・当日到着予定の救援情報を把握し、搬送人数と場所を確保する
- ・物資が搬送されたら物資保管場所に運ぶ

### \*注意点

- ・物資の種類や数などを確認し名簿に記入する（様式⑭）
- ・食料については期限に注意する

## ✓ 支援物資の管理



### \*方法

- ・ 支援物資を名簿で管理する  
(様式⑮)

### \*注意点

- ・ 食料品については期限を  
確認しながら行う
- ・ 支援物資をどこに置いたかも  
記載する

## ✓ 必要な物資の情報整理

### \*方法

- ・ 要望を把握する  
(運営委員会などを活用する)

### \*注意点

- ・ オムツ：サイズやテープ/パンツ等の種類、洋服：男性/女性用や大きめ/小さめ等の種類など、単なる用品以外の情報も必要



## ✓ 物資配布ルール管理

### \*方法

- ・ 班内で状況に応じてルールを検討し運営委員会で決定するとともに避難者には掲示板と各関連場所に明示する

### \*各ルールの案

- ・ (資料③)



## ✓ 支援物資の配布



### \*方法

- ・ 第2体育館の物資配布場所までの通路を2つに区切り、一方通行とする
- ・ 配布場所に取りに行けない人には届ける

### \*注意点

- ・ 公平に分配する
- ・ 食料は期限表示を確認する
- ・ 食物アレルギーをもっている人へは注意喚起を行う
- ・ 生理用品など一部の物資は女性が配布する  
(場所は女子更衣室などを使用)

## ✓ 避難者の健康管理



### \* 方法

- ・ 健康管理窓口を設置し日々の健康観察を行う
- ・ できるだけ内容を記録する  
(様式⑯)
- ・ 持病に応じた観察点を本人に確認する

### \* 注意点

- ・ 医療機関ではないので、医療機関を受診するかどうかは個々に判断してもらう

## ✓ 体調不良者への対応



### \*方法

- ・ 体調不良者への対応を行う
  - 1) 救護室への移動介助
  - 2) 感染症が疑われる場合は  
隔離室への移動を考慮  
(被災者管理班に共有する)
  - 3) 状態が悪い時は119番通報
  - 4) 名簿への記載 (様式⑱)

### \*注意点

- ・ 感染予防 (マスク、手洗い) を心がける
- ・ かなり体調が悪い時は動かさずに人を呼ぶ
- ・ AEDの場所 (資料④)

## ✓ 各ルールの管理

### \*方法

- ・ 掃除/洗濯/トイレ使用/  
ゴミ廃棄/更衣室使用/  
オムツ交換/ペット飼育  
についてのルールを管理する
- ・ 班内で状況に応じてルールを  
検討し運営委員会で決定する  
とともに避難者には掲示板と  
各関連場所に明示する

### \*各ルールの案

- ・ 資料③



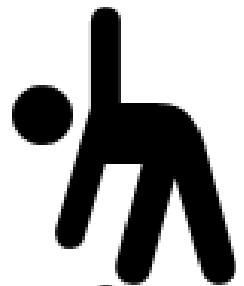
## ✓ 相談窓口の開設

### \* 方法

- ・ 相談窓口を設置し対応する
- ・ 質問についての対応は記録する  
(様式⑱)

### \* 注意点

- ・ 開設時間は人手によりきめる
- ・ 外国語対応が行える時間を  
明示する
- ・ 内容により当該班に引き継ぐ  
(たらい回しにしない)



## ✓ 運動の呼びかけ

### \*方法

- ・生活不活発病を予防し災害関連死を防ぐ目的があることを周知する
- ・1日のなかで時間を決めて運動を呼びかける

### \*注意点

- ・高齢者もできるラジオ体操や柔軟体操など、工夫する



## ✓ レクリエーションの提供

### \*方法

- ・スケジュールを決めてイベントを開催する。
- ・掲示板で時間と内容を提示する
- ・避難者にも得意なことがある人に協力を仰ぐ  
例) 折り紙、俳句大会など

### \*注意点

- ・音が出るイベントについては時間と場所を考慮する



## ✓ 子どもへの対応

### \*方法

- ・スケジュールを決めて掲示板等で参加を呼びかける。

例) お絵描き、ドッジボールなど

### \*注意点

- ・場所は避難所区画に限定する  
必要はないが、職員の利用許可を得たうえで屋外や別の部屋を活用する



## ✓ 留学生等への対応



### \*方法

- ・相談室に外国語対応ができる場所と時間を設定する
- ・掲示板などで案内する  
(掲示板も外国語で表記する)

### \*注意点

- ・相談内容により、当該班に相談する(たらい回しにしない)
- ・言葉のみならず文化の違いによる配慮事項も忘れない

**連携先** (4-9参照)

\*愛媛県災害多言語支援センター

## ✓ 要配慮者への対応



### \*方法

- ・ 移動するときの手伝いや配布物資を個別に渡すなど個々に必要な支援を行う

### \*注意点

- ・ 名簿で要配慮者を把握し、どのような支援が必要かをあらかじめ確認する
- ・ 支援の中で得た新たな情報は名簿等へ書き込み、支援者間で情報を共有する
- ・ 個人情報への扱いに注意する

## ✓ 受付

### \*方法

- ・避難所に応援に来るボランティアを把握するため、ボランティア受付を設置し、名簿（様式⑱）に記入させる

### \*注意点

- ・災害派遣チーム（支援団体）はボランティア受付ではなく愛媛大学災害対策本部を通して総務班に対応を依頼する



## ✓ 関連場所の案内

### \*方法

- ・内容に応じた活動場所と休憩時に使える場所を説明する

### \*注意点

- ・利用できない施設/設備、避難所のルールを伝える  
(避難所でのルール：禁煙であることなどはボランティアの方にも守っていただく)



## ✓ 避難者への提示

### \*方法

- ・ ボランティアの受入に関する情報を掲示板で避難者に周知する  
(人数や活動内容など)



 火災・救急・救助

①消防

119

②松山市消防局

089-926-9200

③東消防署

089-933-0876

**注**

上記に連絡する（した）場合は、大学の災害対策本部にも報告をすること。

## 事件・事故

①警察

110

②東警察署

089-943-0110

**注**

上記に連絡する（した）場合は、大学の災害対策本部にも報告をすること。

## 愛媛大学内の施設

①総務部総務課（総務班）

**089-927-9013**

②地域協働課（住民班）

**089-927-8963**

③学生生活支援課（学生班）

**089-927-9099**

\*災害対策本部の電話番号は設置場所により変わるため、設置後に伝達

\*本マニュアル中に記載されている内線番号4桁は、**089-927-**（内線）で外線から架電可

## 災害対策

松山市災害対策本部

TEL 089-987-7000

FAX 089-987-7744

Email

[kikikanri@city.matsuyama.ehime.jp](mailto:kikikanri@city.matsuyama.ehime.jp)

### 注

上記に連絡する場合は、  
大学の災害対策本部を通して  
報告すること。



平常時の災害対策担当

松山市防災危機管理部  
危機管理課

TEL 089-948-6794

FAX 089-934-1813

Email

[kikikanri@city.matsuyama.ehime.jp](mailto:kikikanri@city.matsuyama.ehime.jp)



## 近隣の避難所

① 東雲小学校


089-924-6987

② 東中学校

089-924-8588

③ 松山大学

089-941-5206

 医療機関

## ① 奥島病院

089-925-2500

## ② 松山赤十字病院

089-924-1111

## ③ 愛媛県立中央病院

089-947-1111

## ④ 松山市民病院

089-943-0151

## ⑤ 野本記念病院

089-943-0151

## ⑥ 松山まどんな病院

089-936-2461

## ⑦ 梶浦病院

089-943-2208

## 愛媛大学関係

### ① 愛媛大学HP

<https://www.ehime-u.ac.jp/>

### ② 愛媛大学電子掲示板

[https://campus.ehime-u.ac.jp/ewise/keijiban/osira\\_v.asp](https://campus.ehime-u.ac.jp/ewise/keijiban/osira_v.asp)

### ③ 修学支援システム

<https://campus.ehime-u.ac.jp/portal/>

### ④ 安否確認システム

<https://ems.safetylink24.jp/>



愛媛大学HP



愛媛大学  
電子掲示板



修学支援システム



安否確認システム

## 災害関係

### ①松山市防災ポータル

<https://city-matsuyama.my.salesforce-sites.com/>

### ②愛媛県災害多言語支援センター

<https://www.epic.or.jp/life-information/disaster-information.html>

### ③気象庁

<https://www.jma.go.jp/jma/index.html>



松山市防災ポータル



愛媛県災害多言語  
支援センター



気象庁

# 本マニュアルについて

本マニュアルは、愛媛大学城北キャンパスが災害時に避難所として機能することを想定し、学生と教職員が協働して避難所運営体制の構築を目指して作成したものである。

近年、我が国では災害の激甚化・頻発化が進むとともに、南海トラフ地震の発生が切迫している。このような状況の中で、大学には教育研究機関としての役割に加え、地域の防災拠点としての機能が求められている。本学においても、教職員のみならず学生を含めた大学全体で支える体制、すなわち組織としてのレジリエンスの向上が不可欠である。

また、熊本地震をはじめとする過去の災害においても、大学生が主体的に避難所運営に関わり、大きな役割を果たした事例が報告されている。こうした経験は、災害時における大学の対応力を高めるうえで、学生と教職員が協働する体制の重要性を示しており、こうした知見を踏まえ、本学における実践的な体制整備を目指すものである。

本マニュアルの特徴は、学生を「支援される側」ではなく、「避難所運営を担う主体」として位置付けている点にある。地域レジリエンス学環の学生をはじめ、防災士や消防団員、生協学生委員等、本学内の多様な立場の学生が参画し、専門性や実践経験を持ち寄りながら検討を重ねた学生主体の協働による取り組みは、全国的にも先進的な試みである。

さらに、本マニュアルの策定および運用は、学生にとって実践的な防災教育の機会となる。判断力や行動力、多様な人々と協働する力、要配慮者への配慮などは、実践を通じてこそ育まれる。本マニュアルを通じて、学生が「レジリエンスの担い手」として成長することを強く期待する。

本マニュアルは完成形ではなく、今後の訓練や運用を通じて継続的に見直し、改善していく必要があり、学生と教職員が協働した訓練・研修を重ねるとともに、地域住民や自治体との連携を強化し、地域とともに支え合う避難所運営体制の構築を目指していく。

最後に、作成にあたり多大なるご理解とご協力をいただいた本学総務課をはじめとする関係部署の教職員の皆様、並びに専門的知見と貴重な助言を賜った松山市防災危機管理部危機管理課の皆様深く感謝を申し上げますとともに、主体的に関わったすべての学生の努力と貢献に敬意を表する。

令和8年3月

愛媛大学大学院地域レジリエンス学環  
准教授 芝大輔  
学生 桑原こずえ 谷絵里子 山田美穂

## 避難所を使う人、みんなで守ること

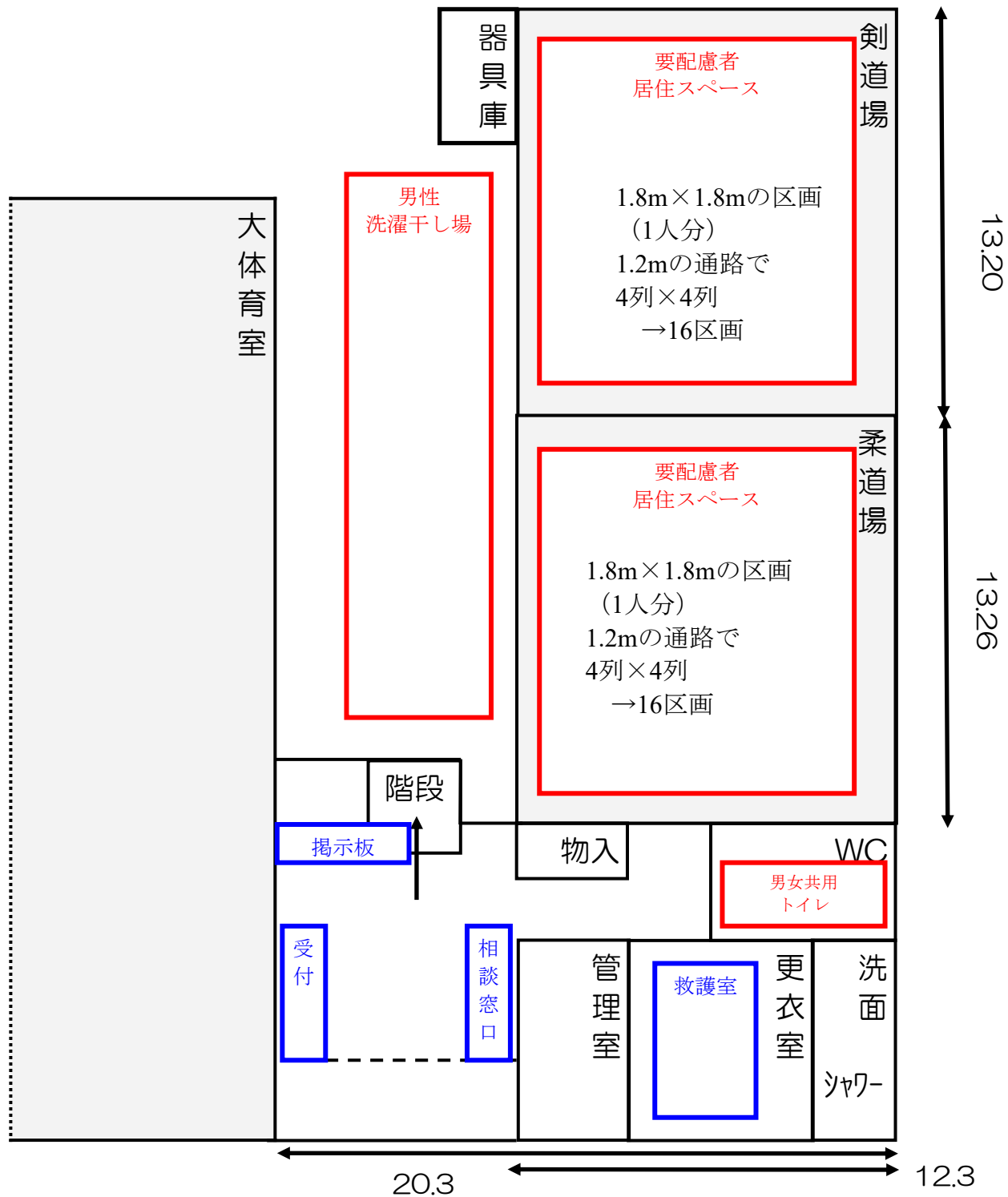
	内容
施設	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 屋内は土足禁止です</li> <li>* 愛媛大学の敷地内は禁煙です</li> <li>* 立入ができるか、施設を使えるか、掲示物板や貼り紙に従ってください 各設備の使用方法も、各設備の貼り紙の内容を守ってください (特にトイレ、水道)</li> </ul>
時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 施設出入り:7時～21時 ただし、緊急の場合は受付にお声掛けください</li> <li>* 消灯時間:21時 ただし、廊下や受付などは防犯のため点灯したままとします</li> <li>* 救援物資の配布はその都度掲示板でお知らせします</li> </ul>
掃除	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 居住スペースは居住者が責任をもって掃除をしてください</li> <li>* 居住スペース間の通路などは近くのひとが協力して掃除をしてください</li> <li>* 避難所全体の共用スペースは全員で協力して掃除をしてください “衛生班”がルールを提示しますので協力してください</li> </ul>
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 防犯のため、男女の物干し場を分けて使ってください 男性物干し場には男性が、女性物干し場には女性が干してください</li> </ul>
ゴミ	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 各自責任をもって共用のごみ捨て場に捨てに行ってください</li> <li>* 松山市のルールに従って分別してください (可燃、紙類、プラ、ペットボトル、ビン缶、埋め立て、水銀、粗大)</li> </ul>
プライバシー	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 居住スペースはお互いのスペースにみだりに立ち入ったりのぞいたり しないでください</li> <li>* テレビやラジオなどは音が出ないようにイヤホンを使用してください</li> <li>* 携帯電話は音が出ないようにして、通話は居住スペースで行わないで ください</li> </ul>

## Everyone who uses evacuation shelters must comply with the following rules

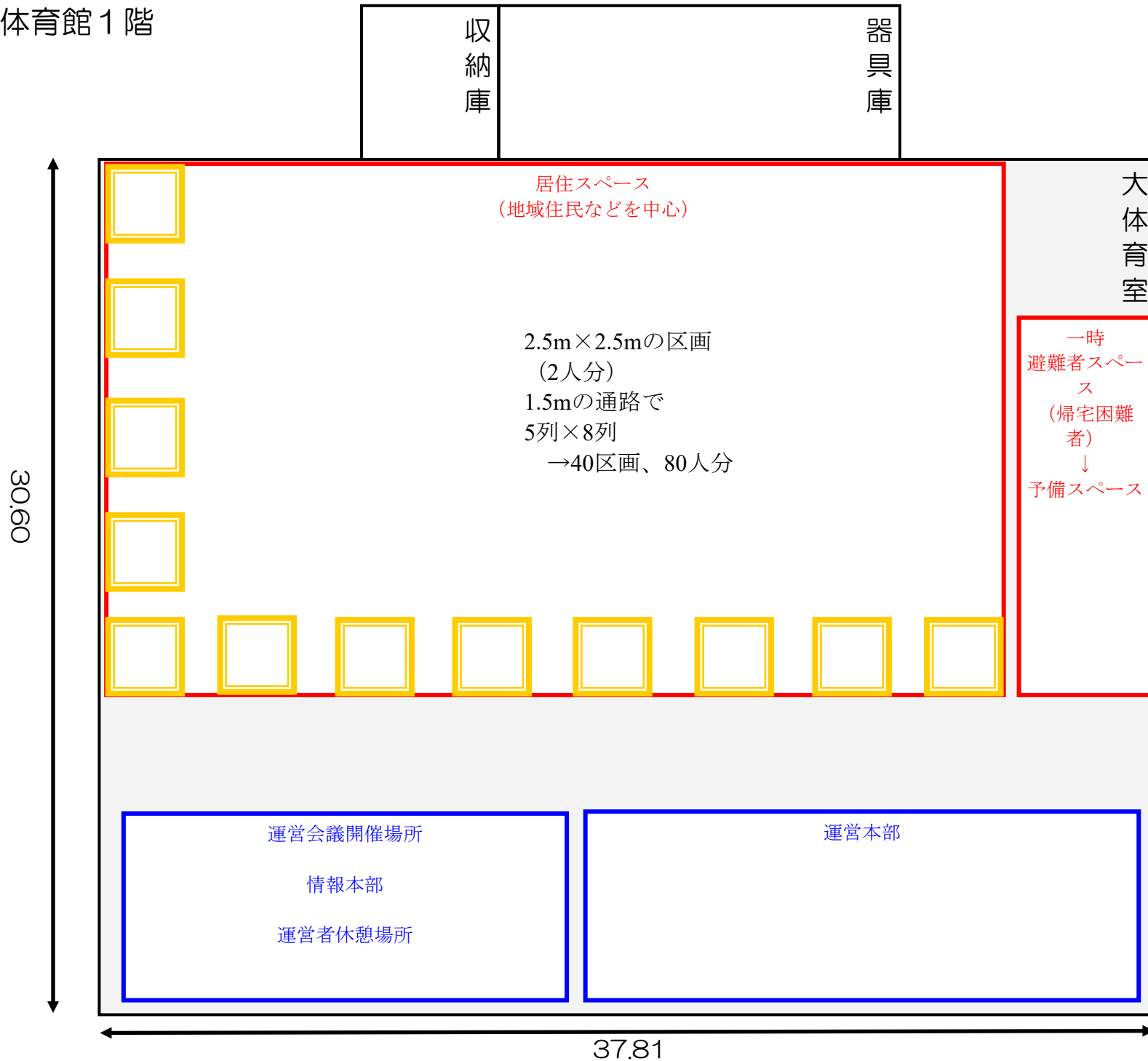
	内容
<b>Facility</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Shoes are prohibited indoors.</li> <li>*Smoking is prohibited on Ehime University campuses.</li> <li>*Please follow all signs and notices regarding restricted areas and facility usage.</li> </ul> <p>Please also follow the instructions on the notices posted on each facility regarding how to use them. (Especially restrooms and water facilities)</p>
<b>Time</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Entry and exit: 7:00 AM – 9:00 PM</li> </ul> <p>In case of an emergency, please speak to the reception desk.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Lights out: 9:00 PM</li> </ul> <p>However, lights will remain on in the hallways and reception area for security reasons.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Relief supply distribution will be announced on the bulletin board as they occur.</li> </ul>
<b>Cleaning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Residents are responsible for cleaning their own living spaces.</li> <li>*Neighbors should cooperate in cleaning walkways between living spaces.</li> <li>*Everyone should cooperate in cleaning the shared spaces throughout the evacuation shelter.</li> </ul> <p>The “Hygiene Team” (Eisei-han)” will explain the rules, so please cooperate.</p>
<b>Laundry</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*For security reasons, please use separate drying areas for men and women.</li> </ul> <p>Men should use the men’s drying area, and women should use the women’s drying area.</p>
<b>Trash &amp; Waste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Please dispose of your trash responsibly at the shared trash area.</li> <li>*Please separate your trash according to Matsuyama City rules. (Combustible, paper, plastic, PET bottles, glass/cans, landfill, mercury, bulky items)</li> </ul>
<b>Privacy</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Please refrain from entering or peeking into other people’s living spaces.</li> <li>*Please use earphones to mute the sound of televisions and radios.</li> <li>*Please mute your cell phone and refrain from making calls in living spaces.</li> </ul>

# 第1体育館1階

資料2



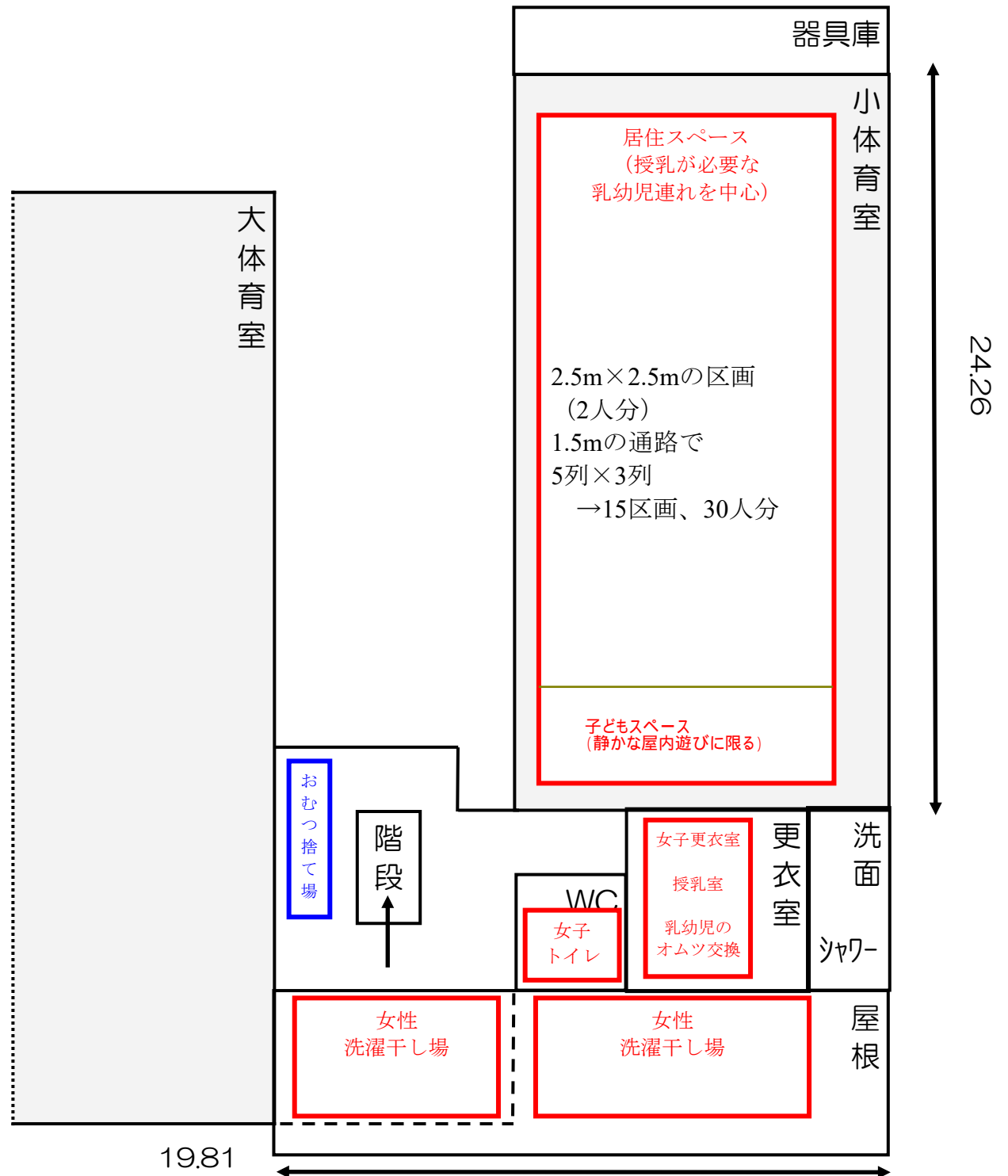
第1 体育館 1階



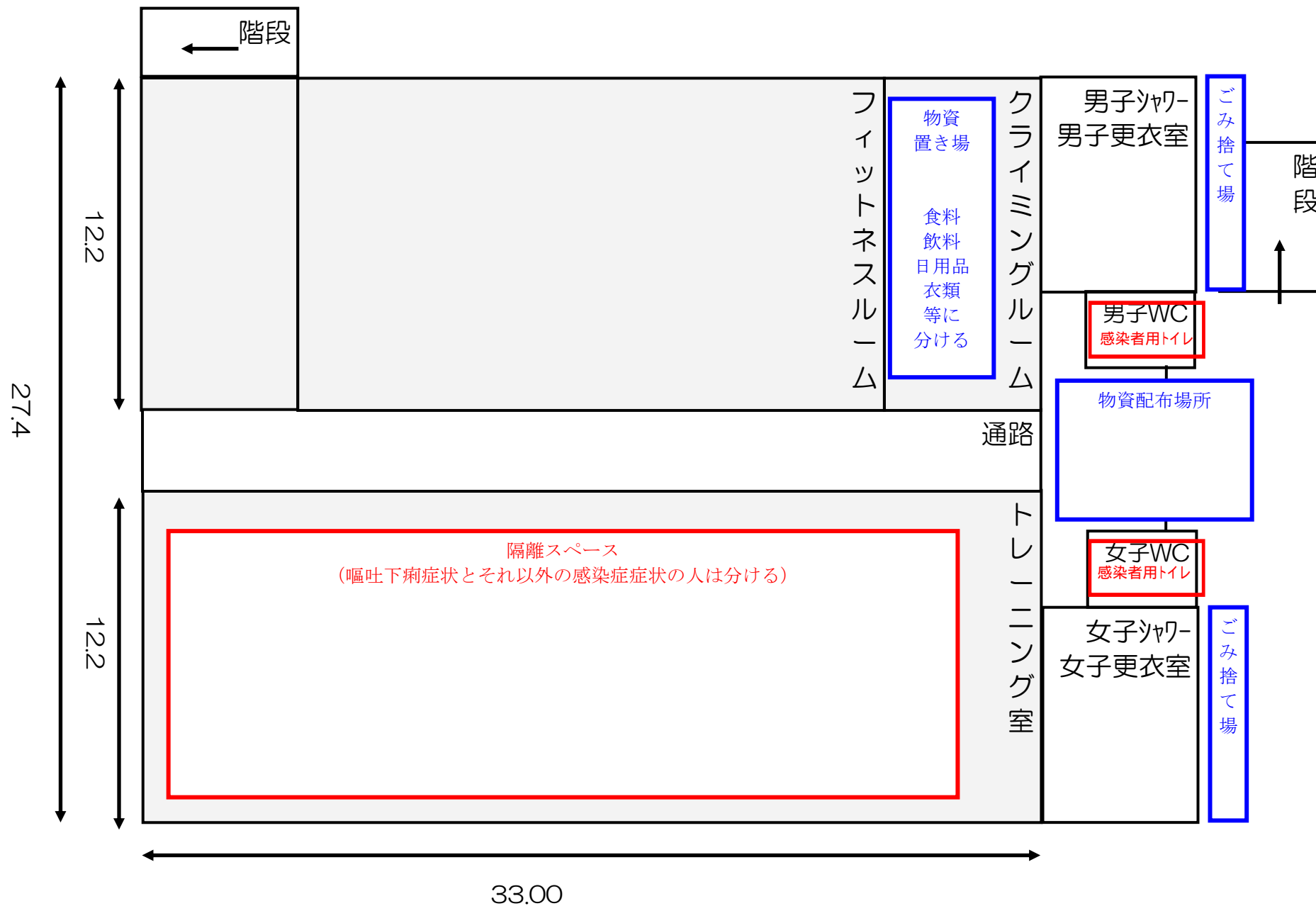
37.81

30.60

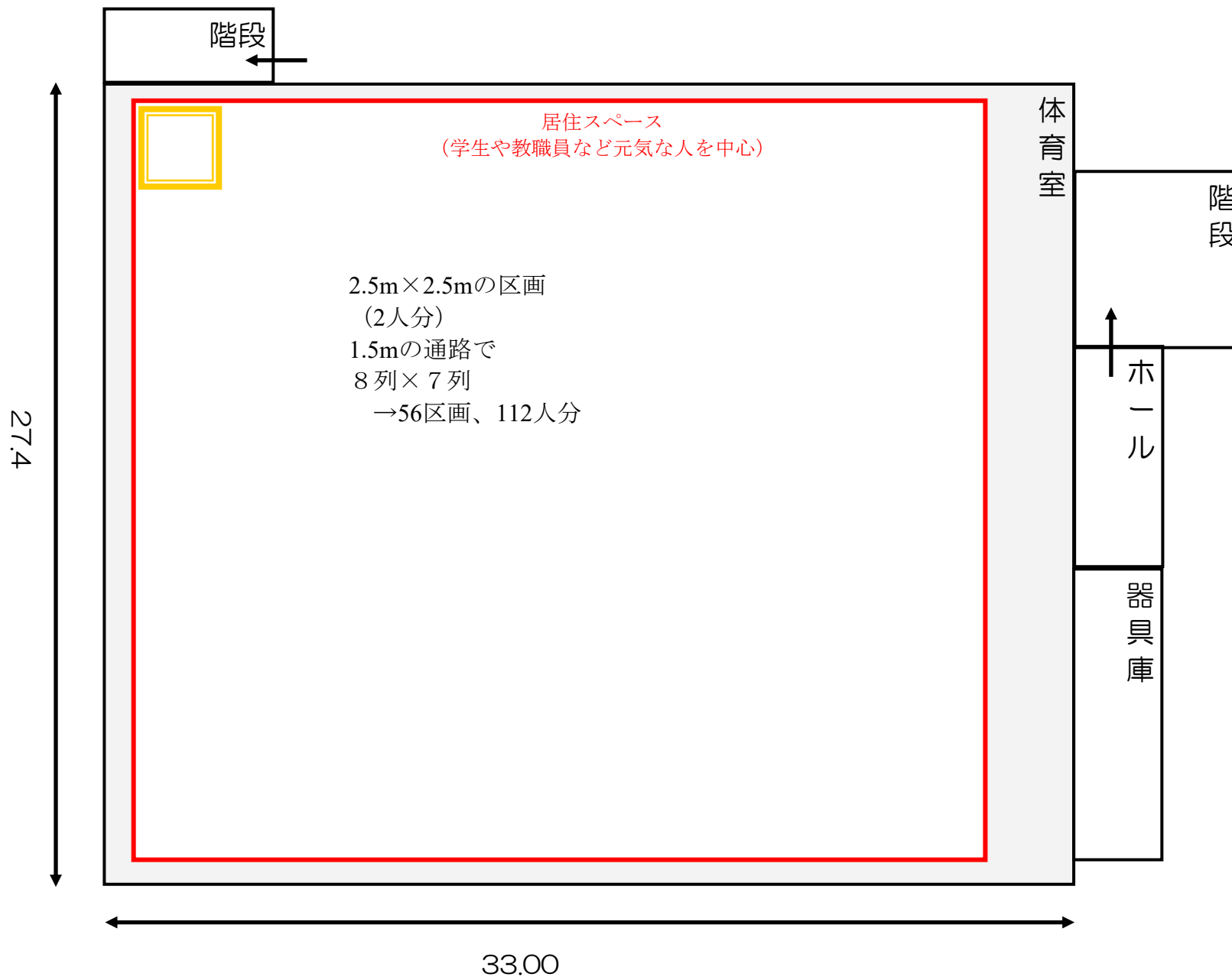
第1 体育館2階



# 第2体育館1階



# 第2体育館2階



	ルールの内容
物資配布	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 配布する時間と内容等に関する情報は掲示板で告知します。</li> <li>* 開始時間より前に</li> <li>* 移動が困難な方への配布は居住スペースに配布に回ります。それぞれの居住スペースでお待ちください。</li> </ul>
掃除	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 居住スペースは居住者が責任をもって掃除をしてください。</li> <li>* 居住スペース間の通路などは近くのひとが協力して掃除をしてください。</li> <li>* 避難所全体の共用スペースは全員で協力して掃除をしてください。             <ol style="list-style-type: none"> <li>1) トイレ:</li> <li>2) 更衣室:</li> <li>3) 授乳室:</li> </ol> </li> </ul>
ゴミ捨て	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 各自/各世帯毎に責任をもって共用のごみ捨て場に捨てに行ってください。ただし、移動に困難がある方については1日1回 ○ 時頃に担当者が回収に回ります。分別してまとめ、回収しやすいようにご協力ください。</li> <li>* 松山市のルールに従って分別してください。 (可燃、紙類、プラ、ペットボトル、ビン缶、埋め立て、水銀、粗大)</li> </ul>
洗濯	<ul style="list-style-type: none"> <li>* 洗濯機が使用できるようになれば掲示板で案内します。</li> <li>* 洗濯機は利用簿に記載し順番をお待ちください。</li> <li>* できるだけ世帯やグループでまとめて使用してください。各グループ1日1回までとします。終了後速やかに回収してください。</li> <li>* 男性の洗濯干し場は男性のみ、女性の洗濯干し場は女性のみしか立ち入ることができません。</li> </ul>
更衣室	<ul style="list-style-type: none"> <li>* ロッカーを使用しても構いませんが、貴重品は置かないでください。貴重品を更衣室に置いて紛失した場合、愛媛大学と避難所運営本部は責任を負えません。</li> <li>* ロッカーの鍵を紛失した場合は、愛媛大学より実費を請求することがあります。</li> <li>* ロッカー内以外に個人の持ち物を置くことはできません。</li> </ul>

<b>授乳</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 指定された場所以外では極力授乳を控えてください。</li><li>* やむを得ず指定場所以外で授乳する場合は、個人で目隠しをご準備ください。</li></ul>
<b>オムツ交換</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* 排便の場合は居住スペースでの交換はできません。必ず指定された場所で交換してください。</li><li>* 交換後のオムツはビニール袋に入れて口を閉め、指定場所に廃棄してください。</li></ul>

	<b>rules</b>
<b>Distribution of supplies</b>	<p>*Information about distribution times, contents, etc. will be posted on the bulletin board.</p> <p>*Please do not line up before the scheduled start time.</p> <p>*Distributions for those with mobility issues will be distributed to your living space.</p> <p>Please wait in your respective living space.</p>
<b>Cleaning</b>	<p>*Residents are responsible for cleaning their own living spaces.</p> <p>*Neighbors should cooperate in cleaning the walkways between living spaces.</p> <p>*Everyone should cooperate in cleaning the shared spaces of the entire evacuation shelter.</p> <p>1) Toilets: 2) Changing rooms: 3) Nursing rooms:</p>
<b>Taking out the trash</b>	<p>*Each individual/household is responsible for disposing of their trash at the shared trash dump. However, for those who have difficulty moving around, a designated person will come around once a day at around XX o'clock to collect their trash. Please cooperate by sorting and collecting trash to make it easier to collect.</p> <p>*Please sort trash according to Matsuyama City's rules. (Combustible, paper, plastic, PET bottles, glass/cans, landfill, mercury, bulky items)</p>
<b>Laundry</b>	<p>*We will announce on the bulletin board when the washing machines are ready for use.</p> <p>*Please enter your name in the usage register and wait for your turn to use the washing machine.</p> <p>*Please use the washing machine together as many times as possible, with households or groups as a group.</p> <p>Each group is limited to one use per day. Please collect your laundry promptly after use.</p> <p>*Only men are allowed to use the men's laundry drying area, and only women are allowed to use the women's laundry drying area.</p>

<p><b>Changing room</b></p>	<p>*You may use the lockers, but please do not leave any valuables inside. Ehime University and the Evacuation Shelter Management Headquarters will not be held responsible if valuables are lost in the changing rooms.</p> <p>*If you lose your locker key, Ehime University may charge you the actual cost.</p> <p>*Personal belongings are not permitted anywhere other than in your locker.</p>
<p><b>Breastfeeding</b></p>	<p>*Please refrain from breastfeeding anywhere other than the designated areas.</p> <p>*If you must breastfeed outside the designated areas, please bring your own blindfold.</p>
<p><b>Diaper change</b></p>	<p>*In the case of defecation, changing diapers is not permitted in the living space. Please be sure to do so in the designated area.</p> <p>*After changing diapers, place them in a plastic bag, close the bag, and dispose of them in the designated area.</p>

## 避難所開設チェックリスト

避難所名	愛媛大学城北キャンパス避難所	担当者	氏名:	氏名:
開設開始時	年 月 日 時 分		役職:	役職:

確認	項目	対応項目	様式
1	<input type="checkbox"/> 避難所への到着	建物内外にいる避難者をまとめる <input type="checkbox"/> 避難者を建物内に入れたい (避難場所で待機)	
2	<input type="checkbox"/> 建物の安全確認	建物の安全を確認する	様式②
3	<input type="checkbox"/> 設備の確認	設備・インフラを確認する <input type="checkbox"/> 照明 <input type="checkbox"/> 水道 <input type="checkbox"/> トイレ <input type="checkbox"/> 通信	
4	<input type="checkbox"/> 運営本部の設置	安全に運営業務ができる場所を確保する	
5	<input type="checkbox"/> 協力者の参集	開設上行うことを確認し役割分担する	
6	<input type="checkbox"/> 区画分けをする	優先: 受付・掲示板・居住スペース <input type="checkbox"/> 順次: その他	資料②
7	<input type="checkbox"/> 掲示物を貼る	優先: 禁止表示 <input type="checkbox"/> 順次: その他	
8	<input type="checkbox"/> 備蓄品を運搬する	優先: 照明・簡易トイレセット <input type="checkbox"/> 順次: その他	
9	<input type="checkbox"/> 役割を確認する	運営員会名簿で確認する	様式③④
10	<input type="checkbox"/> 災害対策本部への報告	愛媛大学災害対策本部	様式⑤
11	<input type="checkbox"/> 避難者の受入開始	世帯登録 (名簿の記載) <input type="checkbox"/> 避難所ルールの説明 <input type="checkbox"/> 避難区画の説明・案内 <input type="checkbox"/> ペットについての説明	様式⑦ 資料③ 様式⑧
12	<input type="checkbox"/> 災害対策本部への報告	愛媛大学災害対策本部 <input type="checkbox"/> 松山市災害対策本部	様式⑤ 様式⑥

※原則として市担当者か施設管理者 (愛媛大学施設基盤部) が行う。

## 様式 2

## 避難所建物被害状況チェックリスト

建物名		担当者	氏名:	氏名:
チェックした時	年 月 日 時 分		役職:	役職:

※A～Bの項目の該当状況に○をつける。( )は具体的な物や箇所を記入する。

			A	B	C
1	建物周囲	地割れや液状化など	なし	生じた	ひどく生じた
2	建物・周囲の地面	沈下	なし	10cm以上	20cm以上
3	建物	傾斜	なし	疑い	あり
4	床	破損	なし	少し傾斜 少し下がる	大きく傾斜 大きく下がる
5	柱	破損	なし	剥がれる 大きなひび 中の鉄筋の露出	壁が崩れる
6	壁	破損	なし	剥がれる 大きな日々 中の鉄筋の露出	壁が崩れる
7	外壁・看板	落下	なし	落下しそう 落下あり( )	
B～Cに○があるか			ある⇒「要注意」 ただし、Cに○があれば「危険」		ある⇒「危険」
8	天井・照明	落下	なし	落下しそう 落下した( )	
9	ドア・窓	破損	なし	ガラスが割れる 動きにくい( ) 動かない( )	
10	その他目についた被害				

※下記の場合、避難所として使用しない。災害対策本部事務局に建築物応急危険度判定士の派遣を依頼。

- 1) 「危険」：1～9のCに○がある場合
- 2) 「要注意」：1～7のBに○がある場合

※それ以外の場合、避難所として使用開始をする。

ただし、落ち着いたら災害対策本部に建築物応急危険度判定士の派遣を依頼する。

## 運営委員

## 《運営管理責任者》

	所属	氏名	備考(連絡先など)
運営リーダー			
運営サブリーダー			
施設管理者			

## 《避難所活動班》

		所属	氏名	備考(連絡先など)
避難所総務班	班長			
	副班長			
被災者管理班	班長			
	副班長			
情報管理班	班長			
	副班長			
施設管理班	班長			
	副班長			
物資管理班	班長			
	副班長			
救護班	班長			
	副班長			
衛生班	班長			
	副班長			
生活班	班長			
	副班長			
ボランティア班	班長			
	副班長			

様式 4

## 避難所活動班

	所属	氏名	所属	氏名
避難所総務班				
被災者管理班				
情報管理班				
施設管理班				
物資管理班				

様式 4

## 避難所活動班

	所属	氏名	所属	氏名
救護班				
衛生班				
生活班				
ボランティア班				
その他				

## 様式 5

## 避難所状況報告書(愛媛大学災害対策本部用)

設 営 後 に 報 告	避難所名	愛媛大学城北キャンパス避難所			開設日時	年	月	日	分
	報告者				報告日時	年	月	日	分
	参 集 人 員	属性	人数	備考	使 用 施 設	<input type="checkbox"/> 第1体育館 <input type="checkbox"/> 第2体育館 <input type="checkbox"/> 第3体育館 <input type="checkbox"/> その他 <div style="border: 1px dashed black; height: 100px; width: 100%;"></div>			
		松山市職員							
		大学職員							
		大学教員							
学生									
その他									
施 設 状 況		電気	水道	トイレ	その他				
	第1体育館	可・不可	可・不可	可・不可					
	第2体育館	可・不可	可・不可	可・不可					
	第3体育館	可・不可	可・不可	可・不可					
	その他	可・不可	可・不可	可・不可					
連絡事項									
受 入 後 に 報 告	避難者 人数 (概数)	属性	世帯	人数	傷病者数	(その他備考)			
		職員							
		教員							
		学生							
		地域住民							
		その他							

※ この用紙は総務班を中心に作成し愛媛大学災害対策本部に報告するための書類とする

様式 6

避難所状況報告書 (初動期用)

災害対策本部事務局 : FAX 987-7744 TEL 987-7000

開設日時	年 月 日	避難種別	準備情報・勧告・指示	閉鎖日時	年 月 日
避難所名	時 分		自主避難	日 時	時 分

		第1報 (参集後すぐ)			第2報 (3時間後)			第3報 (6時間後・閉鎖時)			
送信者名											
災害対策本部事務局受信者											
報告日時	月 日 時 分	月 日 時 分	月 日 時 分	月 日 時 分	月 日 時 分	月 日 時 分	月 日 時 分	月 日 時 分	月 日 時 分	月 日 時 分	月 日 時 分
受信手段	FAX・電話・伝令・その他 ( )	FAX・電話・伝令・その他 ( )	FAX・電話・伝令・その他 ( )	FAX・電話・伝令・その他 ( )	FAX・電話・伝令・その他 ( )	FAX・電話・伝令・その他 ( )	FAX・電話・伝令・その他 ( )	FAX・電話・伝令・その他 ( )	FAX・電話・伝令・その他 ( )	FAX・電話・伝令・その他 ( )	FAX・電話・伝令・その他 ( )
受信先番号											
人数	約 人	約 人	約 人	約 人	約 人	約 人	約 人	約 人	約 人	約 人	約 人
世帯	約 世帯	約 世帯	約 世帯	約 世帯	約 世帯	約 世帯	約 世帯	約 世帯	約 世帯	約 世帯	約 世帯
傷病者	有 ( ) 人 ・ 無	有 ( ) 人 ・ 無	有 ( ) 人 ・ 無	有 ( ) 人 ・ 無	有 ( ) 人 ・ 無	有 ( ) 人 ・ 無	有 ( ) 人 ・ 無	有 ( ) 人 ・ 無	有 ( ) 人 ・ 無	有 ( ) 人 ・ 無	有 ( ) 人 ・ 無
建物安全確認	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険
人命救助	不要・必要(約 ヶ所 人)・不明	不要・必要(約 ヶ所 人)・不明	不要・必要(約 ヶ所 人)・不明	不要・必要(約 ヶ所 人)・不明	不要・必要(約 ヶ所 人)・不明	不要・必要(約 ヶ所 人)・不明	不要・必要(約 ヶ所 人)・不明	不要・必要(約 ヶ所 人)・不明	不要・必要(約 ヶ所 人)・不明	不要・必要(約 ヶ所 人)・不明	不要・必要(約 ヶ所 人)・不明
火災	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険	なし・延焼中(約 件)・大火の危険
ライフライン	停電・ガス停止・断水・電話不通	停電・ガス停止・断水・電話不通	停電・ガス停止・断水・電話不通	停電・ガス停止・断水・電話不通	停電・ガス停止・断水・電話不通	停電・ガス停止・断水・電話不通	停電・ガス停止・断水・電話不通	停電・ガス停止・断水・電話不通	停電・ガス停止・断水・電話不通	停電・ガス停止・断水・電話不通	停電・ガス停止・断水・電話不通
緊急を要する事項 (具体的に箇条書き)											
参集した市担当者											
参集した施設管理者											

## 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。

## 様式 7

## 避難者名簿

①	世帯代表者 氏名					住所		
	入所 日時	年	月	日	時	分	電話	
	家族	ふりがな 氏名	年齢	性別	配慮	体調	属性	地域住民 ・ 教職員 愛媛大学生 ・ 他大学生
				男 女	要 不要	良好 不調	自宅の 状況	全壊 ・ 半壊 ・ 一部破損 停電 ・ ガス停止 ・ 断水
				男 女	要 不要	良好 不調	緊急 連絡先 (親族等)	氏名
				男 女	要 不要	良好 不調		続柄
			男 女	要 不要	良好 不調	住所		
		男 女	要 不要	良好 不調		電話		
注意点	(持病、障害など配慮してほしいこと)							
避難 形態	ア : 避難所避難者 、 イ : 一時避難者 、 ウ : 学内避難(愛媛大学関係者のみ) エ : その他 ( _____ )							
②	情報の 取扱	外部からの安否確認の問い合わせに回答をする予定ですが、 回答を希望しない場合は右を○で囲んでください。					希望しない	
③	避難 施設	ア : 第1体育館 、 イ : 第2体育館 、 ウ : その他( _____ )						
	使用 区画			避難者 グループ				
④	退所 日時	年	月	日	時	分	(その他備考) ※長期不在となる場合は様式 11 に内容記載	
	(転出先) 住所							
	電話							

※ この用紙は避難者が①②を記載し、受付に提出します。運営側で③を記載し避難者管理班が管理します。

## 様式 8

## 避難ペット名簿

②	世帯代表者 氏名		避難者 名簿番号	
	入所 日時	年 月 日	時 分	電話
	ペット 情報			
③	配慮 事項			
④	飼育 状況	ア : ケージ 、 イ : リード 、 ウ : その他( )		
⑤	退所 日時	年 月 日	時 分	(その他備考)

※ この用紙は飼育者が①～③を記載し、受付に提出します（避難者名簿番号は運営側が記入）。

※ 運営側で③を記載し避難者管理班が管理します。

### ペットを連れて避難された方へ

※避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています

※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。

1. 避難所の居住スペースにペットを連れてはいることは禁止します。
2. ペットには名札（首輪や迷子札）を装着し、敷地内のペットスペースでケージなどを使用して飼育してください。
3. 放し飼いは禁止です。
4. 飼育場所の清掃や散歩、排せつ物の管理は飼い主が責任をもって対応してください。
5. ペット同士のトラブルには運営委員会としては責任を持ってません。  
飼い主同士で相互に話し合っって気持ちよくペットスペースを活用してください。



月 日

外部からの情報リスト

時間	情報提供元		内容	対応者	共有
	組織	担当者			
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

第1 体育館     第2 体育館     その他 ( \_\_\_\_\_ )

### 長期間不在者管理簿

時間	不在になる人		外出先	帰着予定	連絡先	確認
	名簿No	氏名				

## 運営協力者名簿

日付	属性	氏名 (避難者:名簿 No も)	連絡先	得意なこと	所属班
	地域・教職員 学生・その他				
	地域・教職員 学生・その他				
	地域・教職員 学生・その他				
	地域・教職員 学生・その他				
	地域・教職員 学生・その他				
	地域・教職員 学生・その他				
	地域・教職員 学生・その他				
	地域・教職員 学生・その他				
	地域・教職員 学生・その他				
	地域・教職員 学生・その他				
	地域・教職員 学生・その他				



様式 14

飲料

## 物資受入表

月日	種類		備考 (賞味期限など)	個数	保管 場所	使用 済
	種類	品名				
月日	<input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> お茶 <input type="checkbox"/> ジュース <input type="checkbox"/> ミルク <input type="checkbox"/> 他					<input type="checkbox"/>
月日	<input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> お茶 <input checked="" type="checkbox"/> ジュース <input type="checkbox"/> ミルク <input type="checkbox"/> 他					<input type="checkbox"/>
月日	<input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> お茶 <input type="checkbox"/> ジュース <input type="checkbox"/> ミルク <input type="checkbox"/> 他					<input type="checkbox"/>
月日	<input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> お茶 <input type="checkbox"/> ジュース <input type="checkbox"/> ミルク <input type="checkbox"/> 他					<input type="checkbox"/>
月日	<input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> お茶 <input type="checkbox"/> ジュース <input type="checkbox"/> ミルク <input type="checkbox"/> 他					<input type="checkbox"/>
月日	<input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> お茶 <input type="checkbox"/> ジュース <input type="checkbox"/> ミルク <input type="checkbox"/> 他					<input type="checkbox"/>
月日	<input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> お茶 <input type="checkbox"/> ジュース <input type="checkbox"/> ミルク <input type="checkbox"/> 他					<input type="checkbox"/>
月日	<input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> お茶 <input type="checkbox"/> ジュース <input type="checkbox"/> ミルク <input type="checkbox"/> 他					<input type="checkbox"/>
月日	<input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> お茶 <input type="checkbox"/> ジュース <input type="checkbox"/> ミルク <input type="checkbox"/> 他					<input type="checkbox"/>
月日	<input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> お茶 <input type="checkbox"/> ジュース <input type="checkbox"/> ミルク <input type="checkbox"/> 他					<input type="checkbox"/>

## 食料

## 物資受入表

月日	種類		備考 (賞味期限など)	個数	保管 場所	使用 済
	種類	品名				
月 日	<input type="checkbox"/> 主食 <input type="checkbox"/> 副食 <input type="checkbox"/> おやつ <input type="checkbox"/> 他		<input type="checkbox"/> アレルギー対応食			<input type="checkbox"/>
月 日	<input type="checkbox"/> 主食 <input type="checkbox"/> 副食 <input type="checkbox"/> おやつ <input type="checkbox"/> 他		<input type="checkbox"/> アレルギー対応食			<input type="checkbox"/>
月 日	<input type="checkbox"/> 主食 <input type="checkbox"/> 副食 <input type="checkbox"/> おやつ <input type="checkbox"/> 他		<input type="checkbox"/> アレルギー対応食			<input type="checkbox"/>
月 日	<input type="checkbox"/> 主食 <input type="checkbox"/> 副食 <input type="checkbox"/> おやつ <input type="checkbox"/> 他		<input type="checkbox"/> アレルギー対応食			<input type="checkbox"/>
月 日	<input type="checkbox"/> 主食 <input type="checkbox"/> 副食 <input type="checkbox"/> おやつ <input type="checkbox"/> 他		<input type="checkbox"/> アレルギー対応食			<input type="checkbox"/>
月 日	<input type="checkbox"/> 主食 <input type="checkbox"/> 副食 <input type="checkbox"/> おやつ <input type="checkbox"/> 他		<input type="checkbox"/> アレルギー対応食			<input type="checkbox"/>
月 日	<input type="checkbox"/> 主食 <input type="checkbox"/> 副食 <input type="checkbox"/> おやつ <input type="checkbox"/> 他		<input type="checkbox"/> アレルギー対応食			<input type="checkbox"/>
月 日	<input type="checkbox"/> 主食 <input type="checkbox"/> 副食 <input type="checkbox"/> おやつ <input type="checkbox"/> 他		<input type="checkbox"/> アレルギー対応食			<input type="checkbox"/>
月 日	<input type="checkbox"/> 主食 <input type="checkbox"/> 副食 <input type="checkbox"/> おやつ <input type="checkbox"/> 他		<input type="checkbox"/> アレルギー対応食			<input type="checkbox"/>
月 日	<input type="checkbox"/> 主食 <input type="checkbox"/> 副食 <input type="checkbox"/> おやつ <input type="checkbox"/> 他		<input type="checkbox"/> アレルギー対応食			<input type="checkbox"/>
月 日	<input type="checkbox"/> 主食 <input type="checkbox"/> 副食 <input type="checkbox"/> おやつ <input type="checkbox"/> 他		<input type="checkbox"/> アレルギー対応食			<input type="checkbox"/>

日用品

物資受入表

月日	種類		備考	個数	保管場所	使用済
	種類	品名				
月日						<input type="checkbox"/>
月日						<input type="checkbox"/>
月日						<input type="checkbox"/>
月日						<input type="checkbox"/>
月日						<input type="checkbox"/>
月日						<input type="checkbox"/>
月日						<input type="checkbox"/>
月日						<input type="checkbox"/>
月日						<input type="checkbox"/>
月日						<input type="checkbox"/>
月日						<input type="checkbox"/>



## 健康管理記録

氏名	男・女		年齢				
対応開始日	年 月 日 午前・午後		避難者 名簿番号	( )枚目			
緊急時 連絡先	(氏名)		(続柄)				
	(連絡先)						
個別の 観察点							
項目	/	/	/	/	/	/	/
活気							
顔色							
食欲							
排泄							
対応終了日	年 月 日 午前・午後		(その他備考)				
(転記)							

※ この用紙は救護班が記録と管理を行います。



様式 18

月 日

### 質問対応記録

時間	質問者		質問内容	対応した内容	対応者
	名簿 No	氏名			

### ボランティア受入名簿

日付	期間	組織	氏名/団体名	連絡先	活動内容
		<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 団体			
		<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 団体			
		<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 団体			
		<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 団体			
		<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 団体			
		<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 団体			
		<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 団体			
		<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 団体			
		<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 団体			
		<input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 団体			