



三豊市

避難所管理運営標準マニュアル マニュアルシート集

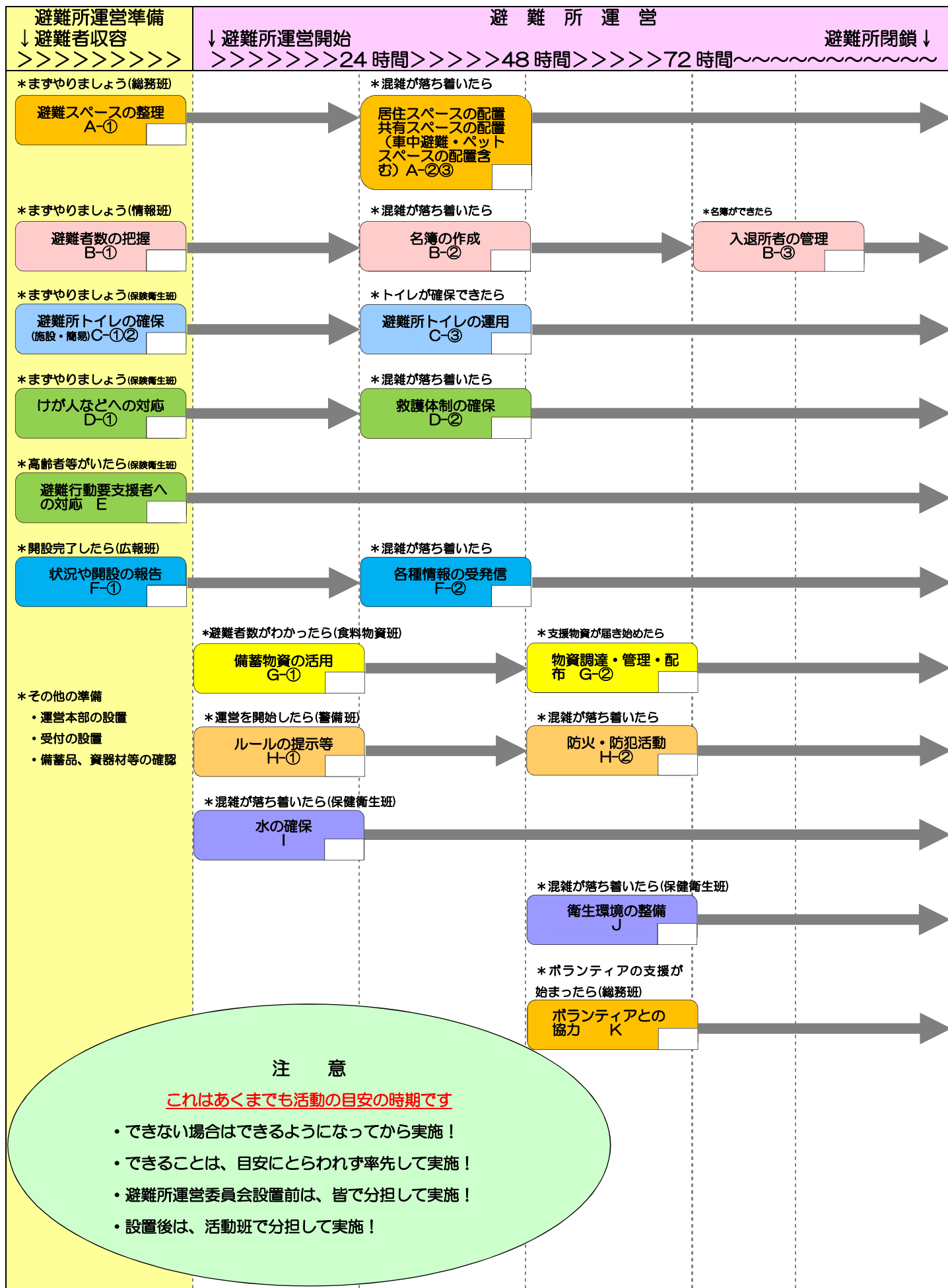
- これは、避難所運営の各種活動を分割して記載したシートです。
- 各シートはチェック式です。行ったことをチェックしながら活動します。
- 1ページの「時系列チェックリスト」を参考にして、できることから分担して行います。

三豊市避難所管理運営標準マニュアル マニュアルシート集 目次

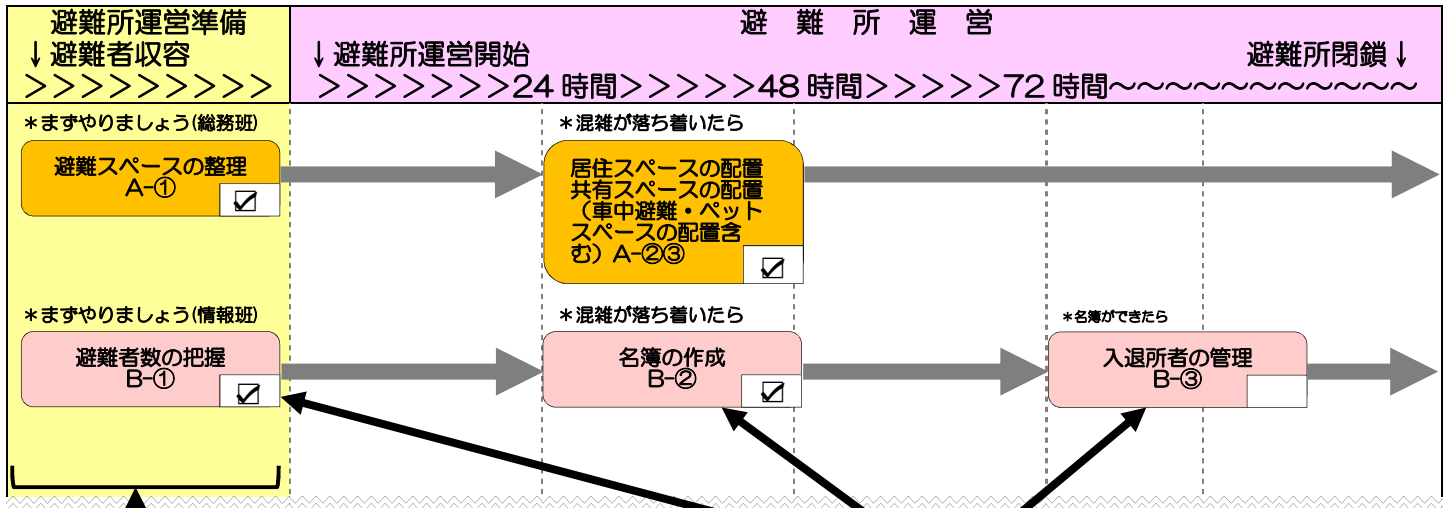
●	避難所運営の流れ「時系列チェックリスト」	・・・・・・・・	1
●	時系列チェックリスト・各シートの使い方	・・・・・・・・	2
●	シート A 避難所の空間配置	(総務班)	・・ 3
●	シート B 避難者の把握	(情報班)	・・ 10
●	シート C 避難所トイレの確保	(保健衛生班)	・・ 15
●	シート D 救護・支援	(保健衛生班)	・・ 20
●	シート E 避難行動要支援者への対応	(保健衛生班)	・・ 22
●	シート F 各種情報の受発信	(広報班)	・・ 24
●	シート G 食料・物資	(食料物資班)	・・ 28
●	シート H 避難所のルール・防火・防犯	(警備班)	・・ 32
●	シート I 水の確保	(保健衛生班)	・・ 34
●	シート J 衛生環境の整備	(保健衛生班)	・・ 36
●	シート K ボランティアとの協力	(総務班)	・・ 38

避難所運営の流れ 一時系列チェックリスト

★ 下表の時間を目安に、避難所の状況に応じて各活動を実施します。(実施したら チェック)



時系列チェックリストの使い方



◇ 左側の「避難所運営準備」の時期に記載しているものから順次、実施します。

◇ A①とB①のように同時期に実施する内容は、皆で分担して、行います。

* あくまでも目安です。避難者や避難所の状況などを見ながら実施します。

◇ 該当シートを実施した場合はチェックして先に進みます。

一例：シート B の場合

- * ①の「避難者数の把握」がおおむね終わったらチェックします。
- * 状況をみて②の「名簿の作成」に進みます。
- * ③の「入退所者の管理」は、その後、避難所を閉鎖するまで継続して行います。

各シートの使い方

- ◇ 各シートの1枚目頭書に、シートの目的や概要を記載していますので参考にしてください。
- ◇ 実施した項目をチェックして進みます。
 - チェック * 実施したらチェックして次へ。
 - チェック * 継続して実施する行う項目は仮の印を記入しましょう。

情報班
B-①

避難者の把握①「避難者数の把握」

- ★ 避難所に誰が避難しているかを把握します。以下の目的があります。
 - 安否の確認（家族などの安否確認に訪れた人へ対応する）
 - 食料・物資の確保（必要な物や、必要な量を適正に把握する）
 - 避難者支援（全ての避難者に行政などの支援を行き届ける）など
- ★ 最終的には名簿を作成して避難者の入退所を管理します。
- ★ B-①②③を活用し、避難者の把握を実施してください。

チェック

人数を集計しやすいよう、避難所内では、自治会や自主防災会単位などでまとまってもらいます。

チェック

避難者の人数の確認を行います。

避難所の空間配置① 「避難スペースの整理」

- ★ 避難所を円滑に運営するために居住・共有スペースを決めて避難者に周知します。
- ★ 各スペースはそれぞれの用途やルールを明確にして、守ってもらいます。
- ★ A-①②③を活用し、時期に応じた空間配置を実施してください。

1 居住スペース — 避難直後に行うこと —

チェック



避難者を収容後、事前協議に基づき自治会や自主防災会など地域ごとに居住スペースや車中避難希望者に駐車スペースを割り振ります。

- * 避難当初は、一時的に避難している人も多く含まれるため、広いスペースの中でまとまってもらいます。 ※ 次ページの「一例：避難初期の空間配置例」を参照
- * ペット同伴避難世帯の代表者は、ペットとともにペットスペースでまとまってもらいます。
- * 避難行動要支援者（高齢者・障害者・乳幼児など）への対応を準備します。
（※ 体力・障害・症状などから、ケアが必要な人）
- * 感染症などへの対応は、保健所の指導に基づき、三豊市災害対策本部から指示があります。

チェック



避難行動要支援者のうち、体育館での避難生活が可能な場合は、その中で環境のよい避難スペースを確保します。

チェック



避難行動要支援者のうち、体育館での避難生活が難しい場合は、施設管理者との事前協議に基づき別の部屋などの使用や福祉避難所への入所を早めに調整します。

※ 次ページの「避難行動要支援者の対応例」を参照

2 共有スペース — 避難直後に行うこと —

チェック

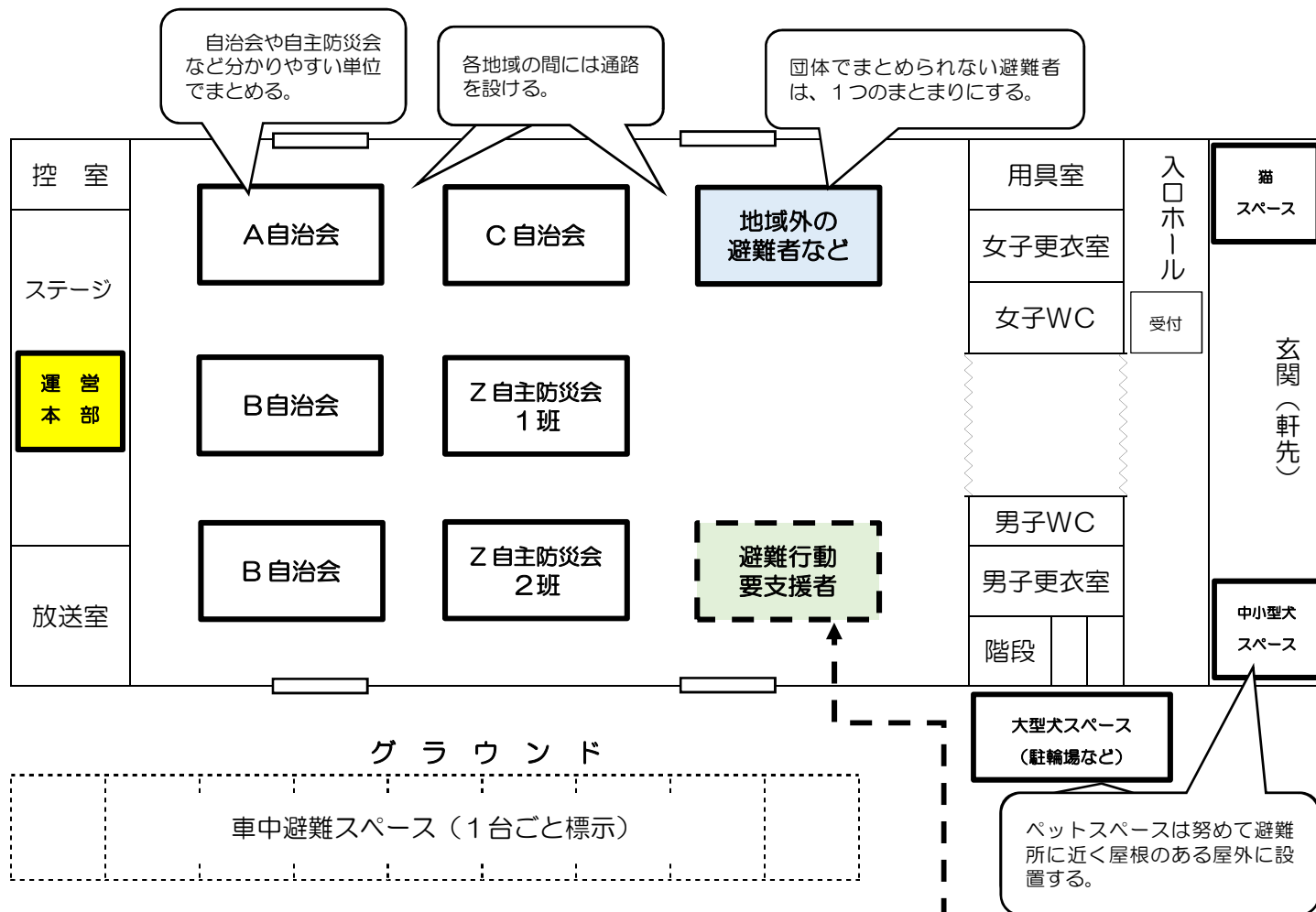


避難直後から必要となる「トイレ」、「ペットスペース」、食事を作る「調理設備」などは、場所や使用の可否を早めに確認して対応します。

- * トイレの対応はシートCを参照してください。
- * 調理設備についてはシートHを参照してください。

* 避難所の状況が落ち着いてきたら
居住スペースについてはA-②を実施します。
共有スペースについてはA-③を実施します。

一例：避難初期の空間配置例（体育館）

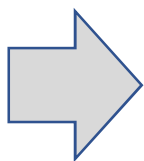


一例：避難行動要支援者の対応例

★ 他の避難者と同じ場所で支援が可能な場合



- 足腰が悪い
- 目が見えない
- 支援が必要 など

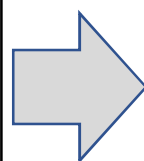


- 《優先的に環境の良いスペースへ配置》
- 身動きがしやすい トイレに行きやすい
 - 家族が介護しやすい など

★ 他の避難者と同じ場所で支援が難しい場合



- 介護が必要
- 歩行困難
- 共同生活が困難 など



- 《施設内の個室など別の部屋を配慮》
- 過ごしやすい 家族が介護しやすい
- 注) 施設管理者との協議が必要
設備の整った避難所や福祉避難所への入所を調整

※ 避難所の状況が落ち着いてきたら、より良い環境が提供できるよう検討しましょう。

避難所の空間配置①「居住スペースの整理」

～ 避難所の状況が落ち着いてきたら実施しましょう ～

チェック

地域のまとまりや車中避難者ごとに「居住組」を編成し、代表者を決めてもらいます。

- * 「居住組」は避難者のまとまりを指します。自治会や自主防災会の中の組などの単位を生かして複数の組を編成します。車中避難者は、車中避難スペースごとに組を編成します。
- * 名簿作成時には、この居住組ごとに作成すると後の管理がしやすくなります。

チェック

避難行動要支援者への、より良い環境の配慮を検討します。

- ◇ 避難所内での生活が困難な人は、本人や家族の意向や受入れ施設との調整により「福祉避難所」などへの移動を検討します。

※ 次ページの「避難行動要支援者への配慮」を参照

チェック

体育館の居住スペースを整理します。

※ 次ページの「一例：空間配置例」を参照

- ◇ 居住内では、パーティション、荷物や敷き物で世帯同士の区画の境界を明確にします。
- ◇ 居室内の通路は、各世帯の区画が1ヶ所以上面するように設定します。
- ◇ 避難行動要支援者へは、引き続き生活しやすい場所の提供を配慮します。
- ◇ 簡易仕切りや段ボールなどを用いて、可能な範囲で個人のプライバシーを確保します。
- ◇ 避難者が減少したら、規模に応じて居住組の再編成や居室の移動を実施します。

チェック

施設内の個室などの使用場所・方法を決めます。

※ 次ページの「一例：空間配置例」を参照

- ◇ 使用する部屋などは勝手に決めず、必ず施設管理者に確認し、施設で定める利用計画に基づいて決定します。基本的に学校の教室は使用できません。
- ◇ 避難者が多い時期は、基本的には避難行動要支援者などのために使用します。
- ◇ 人数の規模に応じて居住組を再編成するなど、居住組単位で移動します。

* 避難者の増減に応じて、避難所閉鎖まで上記のポイントを繰り返し実施してください。

避難行動要支援者への配慮

★ 他の避難者と同じ場所で支援が可能な場合



《設備の整った避難所などへの移動の検討》

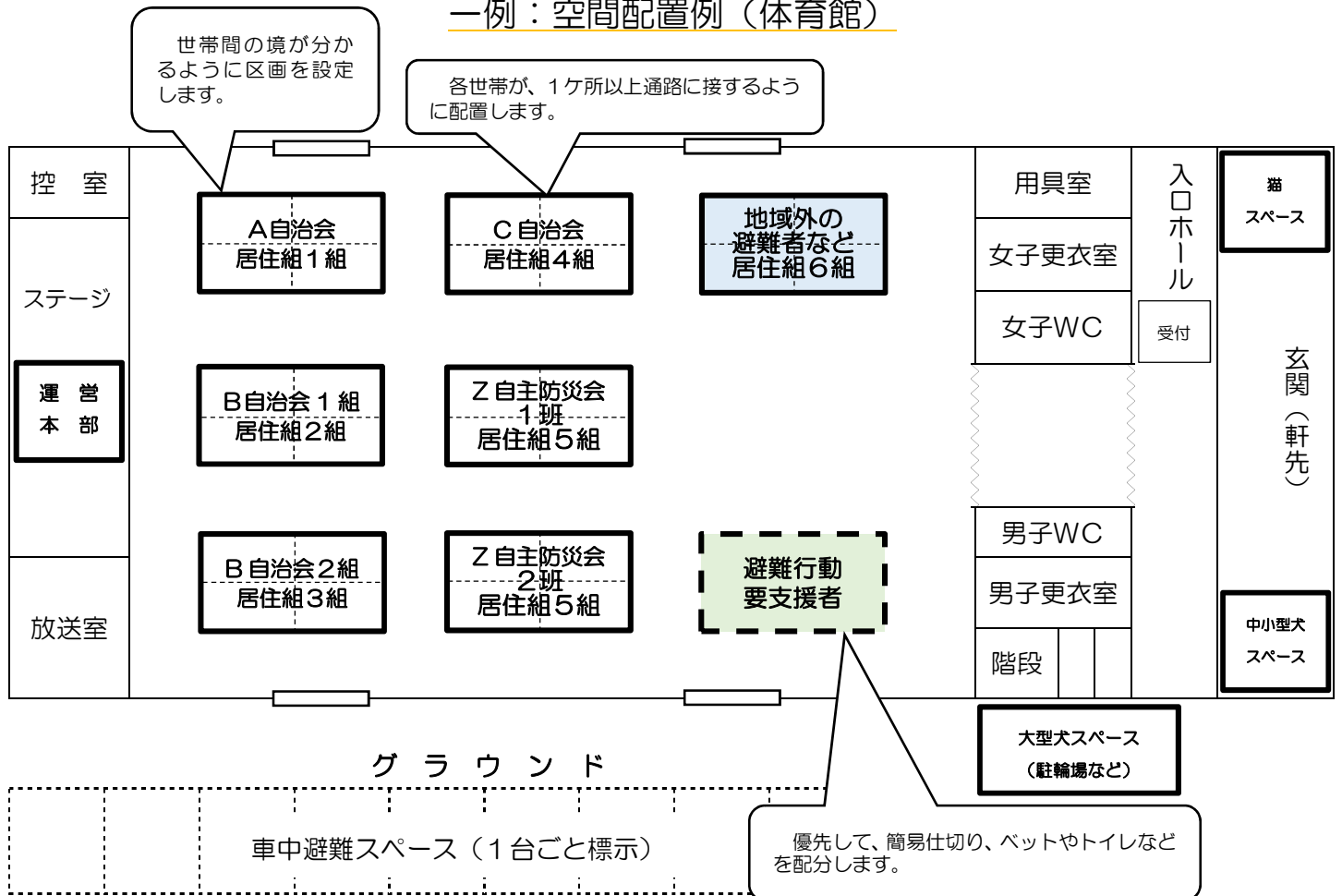
- 過ごしやすい 家族が介護しやすい
- 注) 受入れ先の状況確認が必要
事前協議内容に基づき実施
移動は、原則家族が実施



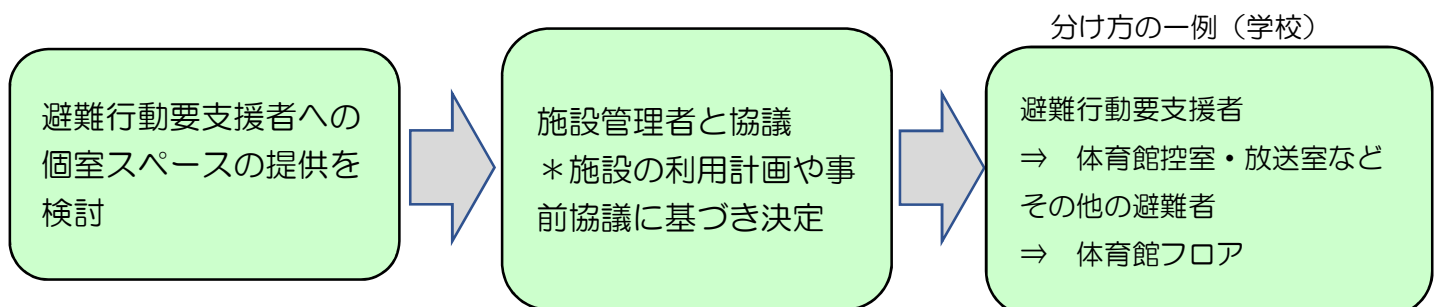
《福祉避難所への移動の検討》

- 過ごしやすい 介護士などのスタッフがいる
- 注) 協定を結んでいる介護施設などの福祉避難所の受入れ可否や時期の確認が必要
(市が実施)
移動は、原則家族が実施

一例：空間配置例（体育館）



一例：空間配置例（施設内の個室など）



避難所の空間配置①「共有スペースの整理」

～避難所の状況が落ち着いてきたら、以下に留意して共有スペースの整理を継続して実施します～

チェック

避難所の共有スペースを継続して整理します。

- ◇ 避難者の日常生活を保つために必要な機能を共有スペースとして確保します。
(下表の項目をはじめ、対応が可能になったものから順に確保します。)
- ◇ 各共有スペースは、避難所施設が事前に定めた利用計画などを考慮して決定します。
- ◇ 各共有スペースは、事前協議に基づきそれぞれ利用のルールを決定します。
- ◇ 確保できた共有スペースとルールは、掲示などで避難者に周知します。
- ◇ 避難所以外でも、避難者にかかわること(※)については、三豊市災害対策本部などからの情報を掲示して、避難者に周知します。
※ 入浴施設の営業開始、病院の受診再開、介護施設の受入れ開始 など

— 共有空間例 —

下の表を参考に、対応できるものから順に確保します。

チェック	施設	設置場所	チェック	施設	設置場所
	居住スペースA			風呂	
	居住スペースB			シャワー	
	居住スペースC			更衣室(男性)	
	居住スペースD			更衣室(女性)	
	車中避難スペースA			洗濯場	
	車中避難スペースB			物干し場(男性)	
	ペットスペースA			物干し場(女性)	
	ペットスペースB			授乳室	
	運営本部(連絡所)			介護室	
	医務室			調理室	
	情報機器設置所			給水・給湯室	
	情報掲示板			緊急車用駐車場	
	ゴミ集積所			喫煙所	
	常設トイレ				
	仮設トイレ				
	救護物資集積所				
	救護物資配布所				
	仮設電話設置所				
	相談室				

* 共有スペースについては、避難所閉鎖までの上記のポイントを繰り返し実施してください。

プライバシーに配慮しましょう

- * 集団生活を送る避難所では、個人のプライバシーへの配慮がとても重要です。以下のような、プライバシーに配慮した共有スペースの設定を心がけます。
 - 男女別の更衣室
 - 男女別の物干し場
 - 男女別のトイレ
 - 授乳スペースの設置
 - など
- * 避難所などに備蓄している簡易テントもうまく活用してください。

衛生面などに配慮しましょう

- * トイレやごみ集積所は、居住スペースから離れた位置に設置しましょう。
- * ペットは、原則、屋外飼育とし、軒下や駐輪場など屋根のある場所にゲージやつなぎ止めるなどし、飼い主に責任を持って飼育してもらいます。

設置場所とルールを明確にしましょう

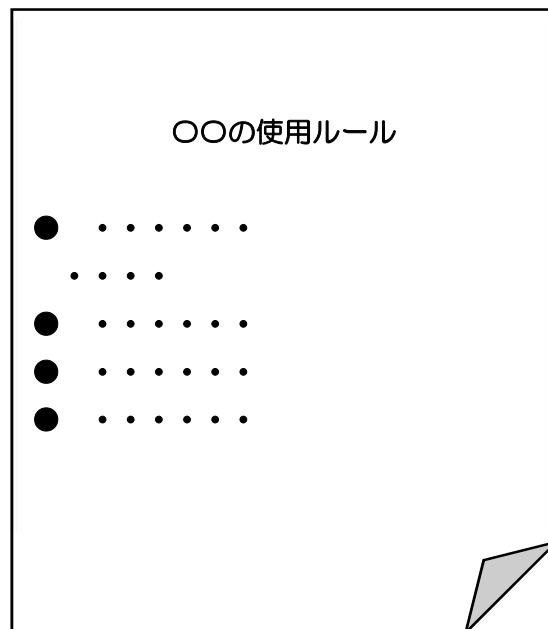
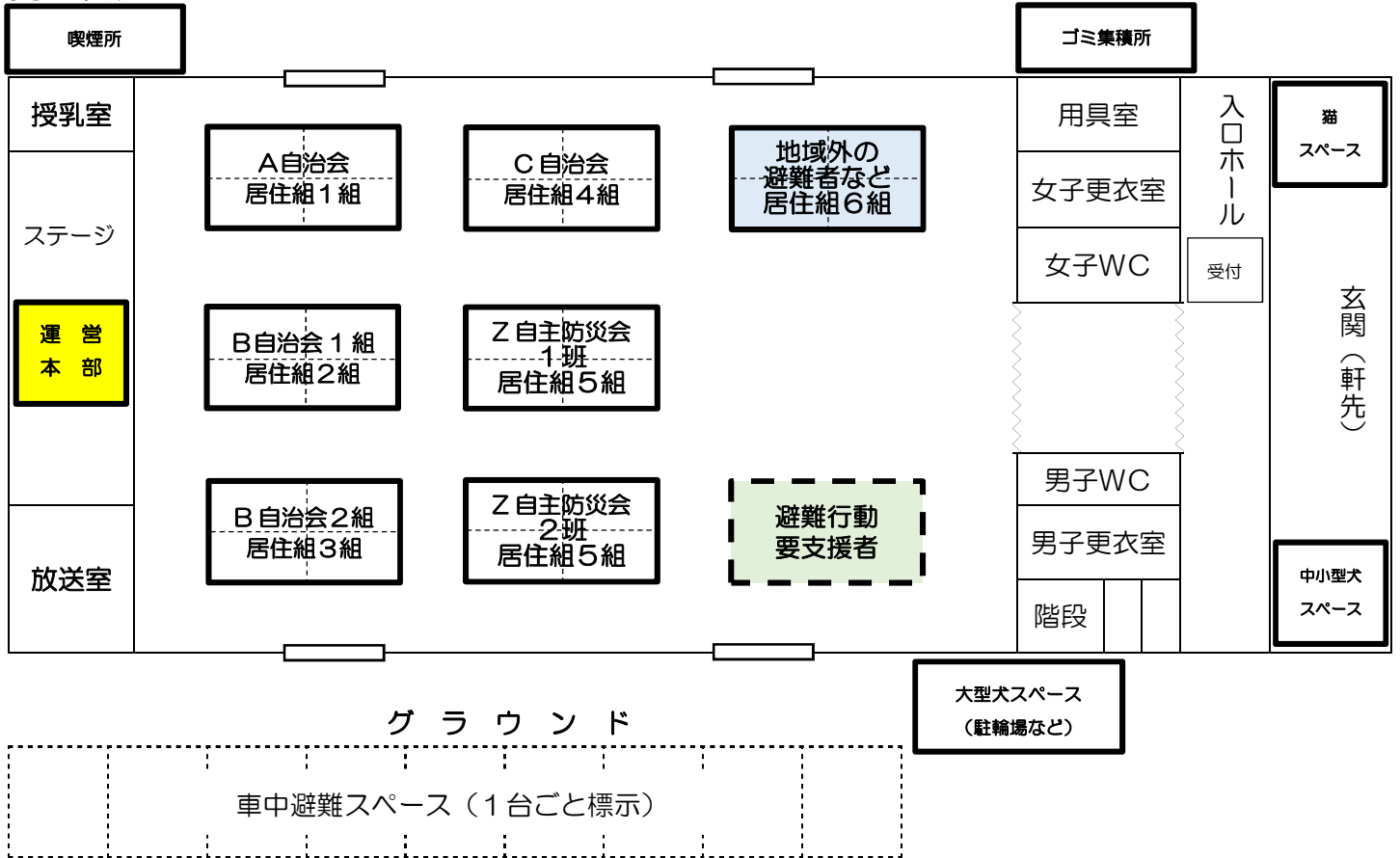
- * 共有スペースの設置場所を掲示して、避難者に周知しましょう。特にペットの飼育については、ルールを決め飼育者に徹底してもらいます。

例) ペットの飼い主の皆さんへ

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。

- ◇ ペットは、指定された場所で、必ずゲージに入れるかリードによりつなぎとめ飼育してください。
- ◇ 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ◇ ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
- ◇ ペットの排便などは、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- ◇ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ◇ ノミ・ダニの発生防止などの衛生管理、健康管理に努めてください。
- ◇ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ◇ 飼育困難な場合は、保健衛生班に相談してください。
- ◇ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに保健衛生班まで届け出てください。

掲示例)



*ルールは、活動編 P35~を参照

避難者の把握①「避難者数の把握」

- ★ 避難所に誰が避難しているかを把握します。以下の目的があります。
 - 安否の確認（家族などの安否確認に訪れた人へ対応する）
 - 食料・物資の確保（必要な物や、必要な量を適正に把握する）
 - 避難者支援（全ての避難者に行政などの支援を行き届ける）など
- ★ 最終的には名簿を作成して避難者の入退所を管理します。
- ★ B-①②③を活用し、避難者の把握を実施してください。

チェック

人数を集計しやすいよう、避難所内では、自治会や自主防災会単位などでまとまってもらいます。

チェック

避難者の人数の確認を行います。

- * 最初はおおむねの人数でかまいません。避難者の詳しい情報は落ち着いてから調査します。
- * 人数の確認方法は次の例などできる方法で行います。
 - ・ (人数のみ)各自治会や自主防災会の代表者などに避難者の人数を確認してもらう。
 - ・ (簡単な避難者情報)簡易避難者カードを避難者に配って記載してもらう。など

次ページ参照

参考資料
様式集 P16

チェック

人数の確認に合わせて、けが人や病人などの情報を確認します。

- * けが人などは呼びかけにより早急に把握します。
- * シート D「けが人などへの対応」で対応している人がいる場合は次の項目へ進みます。

チェック

地域で逃げ遅れた人や、避難できない人などがいるか情報を確認します。

- * 避難できない人などの情報については、各自治会長や自主防災会などからの報告により把握し、必要に応じて三豊市災害対策本部へ連絡します。

チェック

避難者数を「避難所状況報告書」にまとめ、三豊市災害対策本部へ報告します。

- * 避難者名簿の作成前は、把握したおおむねの人数と、記載可能な内容を報告します。
- * 病人や逃げ遅れなどの情報は、必要に応じてその都度報告します。
- * 報告の方法は、シート F を参照してください。

様式 1
様式集 1P

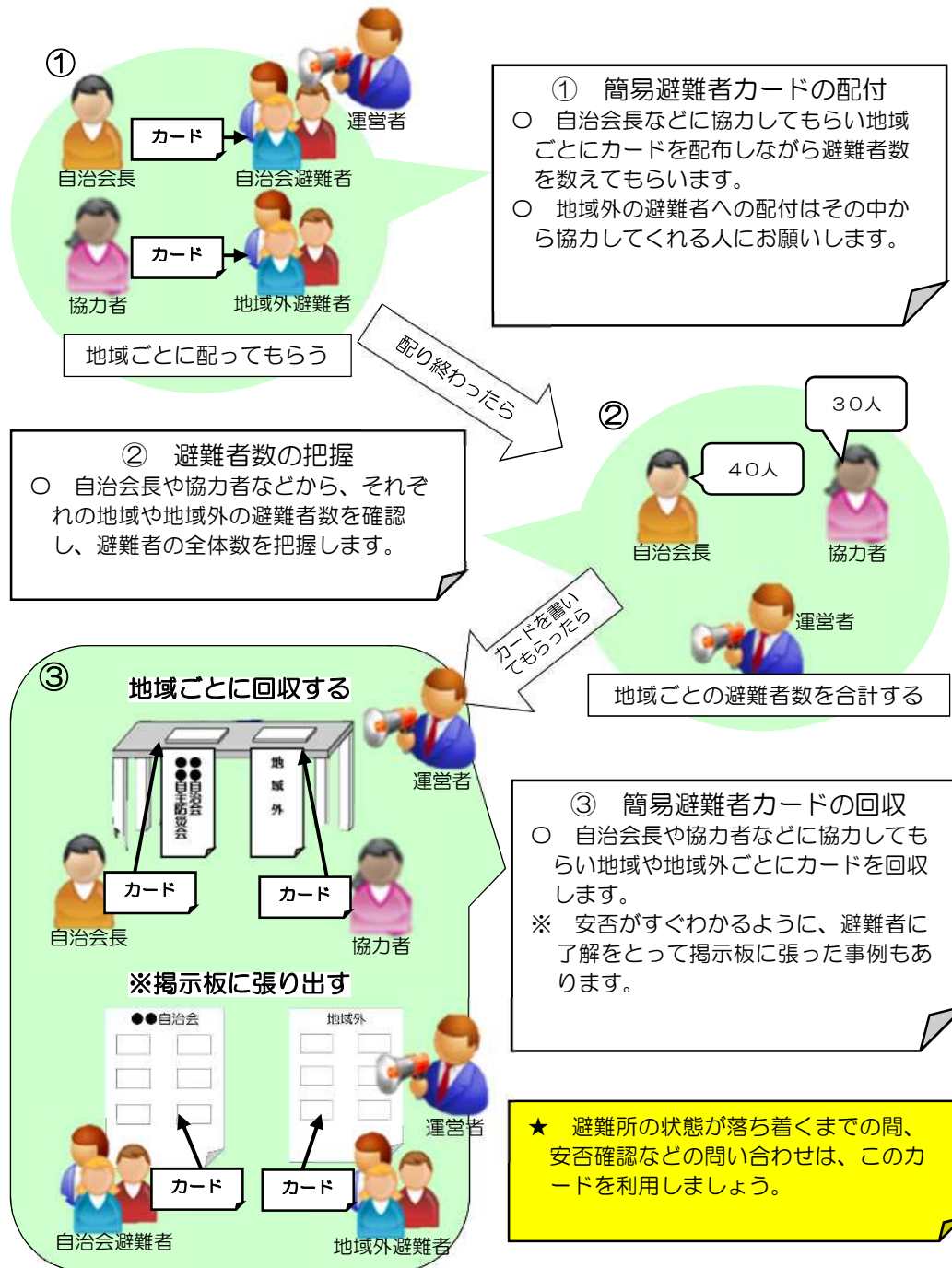
- * 人数の確認後、最初の混雑が収まりはじめたら、名簿の作成へと段階を進めましょう。
.....「B-②へ」

避難者数の把握（簡易避難者カードの例）簡易避難者カード

- ◇ 避難者数を把握する際に、避難者の氏名なども収集する一例です。
- ◇ 一時的な避難者にも配り、現在の避難者数を把握しましょう。
- ◇ 避難所の混雑状況から可能な場合は記載してもらい、できない場合は、人数確認のみを行います。
- ◇ 落ち着いてから、様式2の避難者カードを記載してもらいましょう。

簡易避難者カード		安否確認があった際に、この情報を使用することに同意する・同意しない（どちらかに○）	
避難所名		No.	●
*以下を記載し提出してください。（1世帯1枚）			
入所時期	月	日	午前・午後 時 分
自治会	自治会（ 自主防災会）		
住所	三豊市 町		
世帯代表者氏名	（ 歳）		
家族名 (ここにいる人)	全員で	名	（ 歳）
			（ 歳）
			（ 歳）
			（ 歳）
ペット	あり・なし	車中避難	あり・なし
その他 留意事項	*障害者、要介護者、妊産婦や健康状態が悪い人の名前を記載してください。（例：太郎（要介護2）など）		

一例：簡易避難者カード使用手順



避難者の把握②「名簿の作成」

チェック

収容が落ち着いたら、避難者に「避難者カード」を記入・提出してもらいます。

- * 避難所にとどまる人（避難者）には、記入・提出してもらいます。
- * 帰宅する人で食料などの支援を申し出た人（在宅避難者）は、記入・提出してもらいます。基本は自己責任ですが、可能な範囲で対応します。
- * 避難者カードは1世帯で1枚記入してもらいます。

次ページ参照

様式2
様式集P3

チェック

記載された避難者カードを回収します。

- * 避難者と在宅避難者のカードは分けて整理します。
- * 避難者カードは、居住組単位や自治会単位などでまとめると、確認しやすくなります。

チェック

避難者は「避難者名簿」に記載します。

- * 避難者カードの回収と同様に、地域ごとにまとめて記載すると、確認しやすくなります。

様式3
様式集6P

チェック

在宅避難者は「在宅避難者名簿」に記載します。

- * 「帰宅するが食料などの支援が必要な人」は、避難者カードに記入してもらった内容を地域ごとにまとめます。（基本は自己責任であることを説明します。）
- * 「自力で避難所に避難できない避難行動要支援者」は、自治会長や自主防災会などから申し出により地域ごとに名簿にまとめます。

様式3
様式集6P

チェック

避難者数を「避難所状況報告書」にまとめ、三豊市災害対策本部へ報告します。

- * 名簿作成中も、把握している人数と、記載可能な内容を定期的に報告します。
- * 避難者名簿が完成したら、名簿も報告します。
- * 報告の方法は、シートFを参照してください。

様式1
様式集1P

* 避難者名簿作成後の避難者の把握は、「B-③」に記載の事項を繰り返し実施しましょう。

・・・「B-③へ」

— 避難者カードを記載するうえでの参考事項 —

こんな人はいませんか？

- * 過去の災害では、避難所周辺の広場に車を止め、その中で過ごす人が多くいました。そういった人も車中避難者として、避難者カードを記載してもらいましょう。

ただし・・・

エコノミークラス症候群などの発症が予想されますので、避難所内に足の延ばせる休憩スペースなどを設けましょう。

こんな人はいませんか？

- * 過去の災害では、自宅の被害がなく避難はしないが、避難所に食料や物資を求める人がいました。そういった人もあらかじめ在宅避難者として、避難者カードを記載してもらいましょう。

ただし・・・

避難所は、避難を必要とする人の施設ですので、基本的には避難者への食料が優先ですが、支援物資が届き始めるなど、支援ができるような状態になった場合は、自分で受取りに来ることを前提に可能な範囲で支援を行ってください。

避難者の把握③ 「入退所者の管理」

～ 名簿作成後は、以下に留意して避難者の把握を継続してください ～

チェック

避難者の入退所を管理します。

- ◇ 入所者には「避難者カード」を配り、1世帯で1枚記入してもらいます。
 - ◇ 記入されたカードを回収し、「避難者名簿」に記載します。
 - ◇ 回収したカードは避難者の自治会や居住組ごとにまとめて管理します。
 - ◇ 退所者には必ず申し出てもらい退所したことを名簿に記載します。
 - ◇ 退所者の避難者カードは別に整理しておきます。
- * 退所後に安否確認や郵便物の送付があった場合に、それを使って対応します。

チェック

在宅避難者の状況を整理します。

- ◇ 支援が必要な在宅避難者は「避難者カード」に必要事項を記入してもらいます。
- ◇ 記入されたカードを回収し、「在宅避難者名簿」にまとめます。

様式2
様式集 P3

様式3
様式集 7P

チェック

避難者数は、避難所状況報告書にまとめ、以後も定期的に三豊市災害対策本部へ報告します。

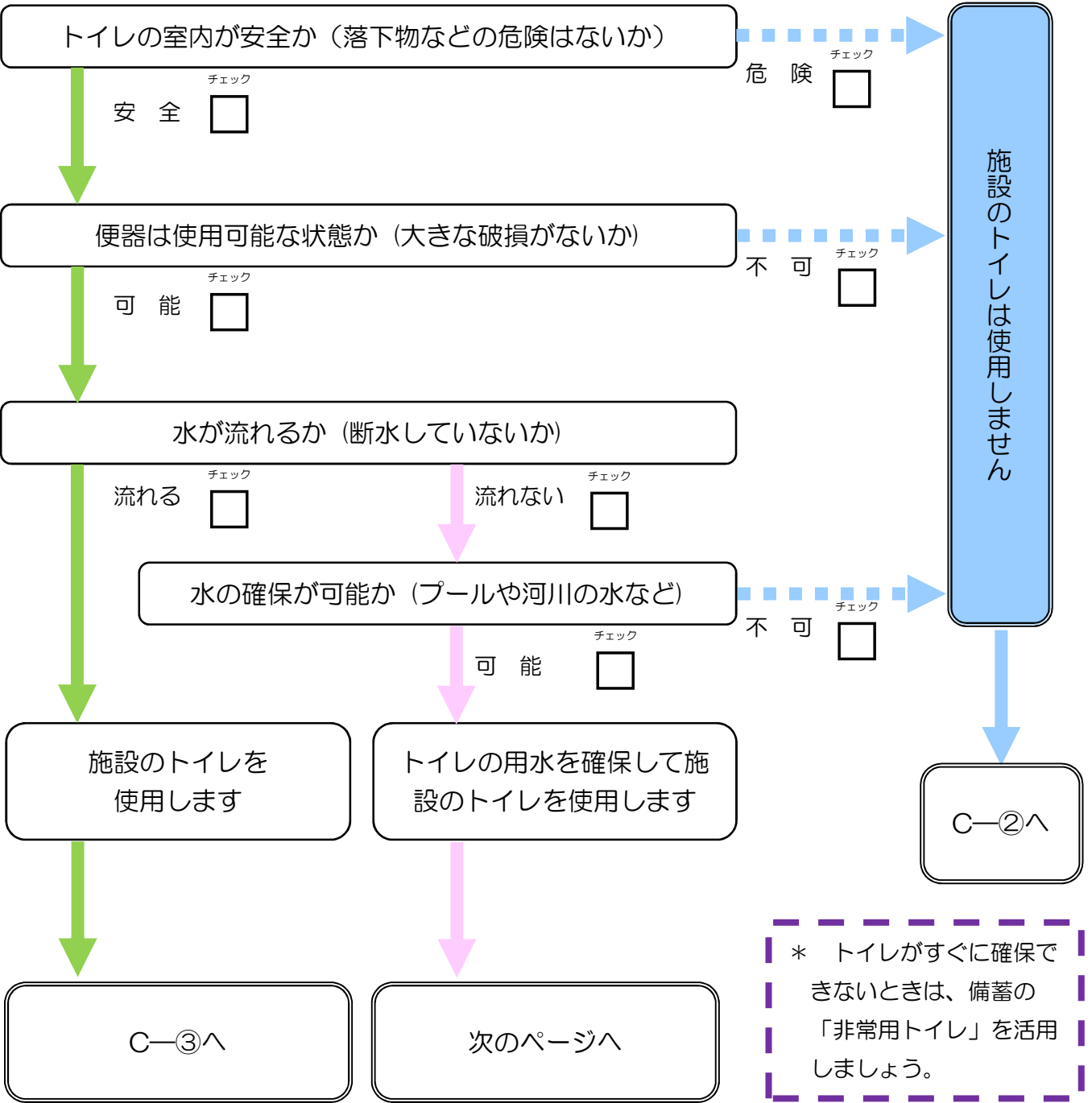
- ◇ 1日に1回、三豊市災害対策本部が示す時間までに送付しましょう。送付した報告書はまとめておきましょう。
- ◇ 報告の方法は、シートFを参照してください。

* シートBはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

避難所トイレの確保① 「避難所トイレの確保」

～避難所に避難したら、施設のトイレが使用可能か否かを確認します。～

<トイレ確認のチェック項目> *あてはまる方にチェック



トイレの用水を確保して施設のトイレを使用する

断水中も、施設のトイレや便器に被害や破損がなければ、排泄物を流す用水を確保ができれば使用が可能です。

- チェック 「プール貯留水」や「河川の水」をポリバケツなどにためて、トイレの流し用水として設置します。
- ◇ トイレの流し用水は、衛生上手洗いなどには活用できませんので、張り紙などで周知します。
- チェック 使用済みトイレットペーパーを捨てるゴミ箱などを用意します。
- ◇ 用水で流す場合は、ペーパーが詰まるおそれがあるので、使用したペーパーは流さずゴミ箱(ダンボールなどで可)やゴミ袋に捨ててもらいます。
 - ◇ 匂い対策として、ダンボールでふたをするなどの工夫をしましょう。
- チェック 消毒液などを確保し、衛生面に配慮します。
- ◇ 手洗い用の水が確保できない場合、当面は、施設の消毒液やウェットティッシュなどを活用します。
 - ◇ 避難者数から余裕がある場合は、備蓄している飲料水などを節水して活用します。
- チェック 使用できるトイレの場所や、使用方法を十分に周知して使用します。

<一例：水の使用判断>

区分	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 食器洗い用 歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
水(種類)				
飲料水(ペットボトル)	◎	○	×	×
・避難所の受水槽 ・給水車の水	◎	◎	○	○
浄水器機の水	○	◎	○	○
・プールの水 ・河川の水	×	×	×	◎

凡 例 ◎：最適な使い方 ○：使用可 ×：使用不可

トイレの流し用水を
たしつくり
流しましょう
***手洗い等使用不可**



トイレが確保できたら、ルールを決めて衛生的に運用します。・・・「C-③」へ

避難所トイレの確保② 「災害用トイレの設置」

「災害用トイレ」を設置する

◇ 施設のトイレが使用できない場合は、備蓄されている「簡易組立トイレ」を設置します。

組み立てる前に、施設の利用計画などを参考に設置場所を決めます。

* 出来るだけ、屋外で、居住スペースに匂いなどがもれない場所に設置しましょう。

簡易組立トイレを、付属の説明書に沿って組み立てます。

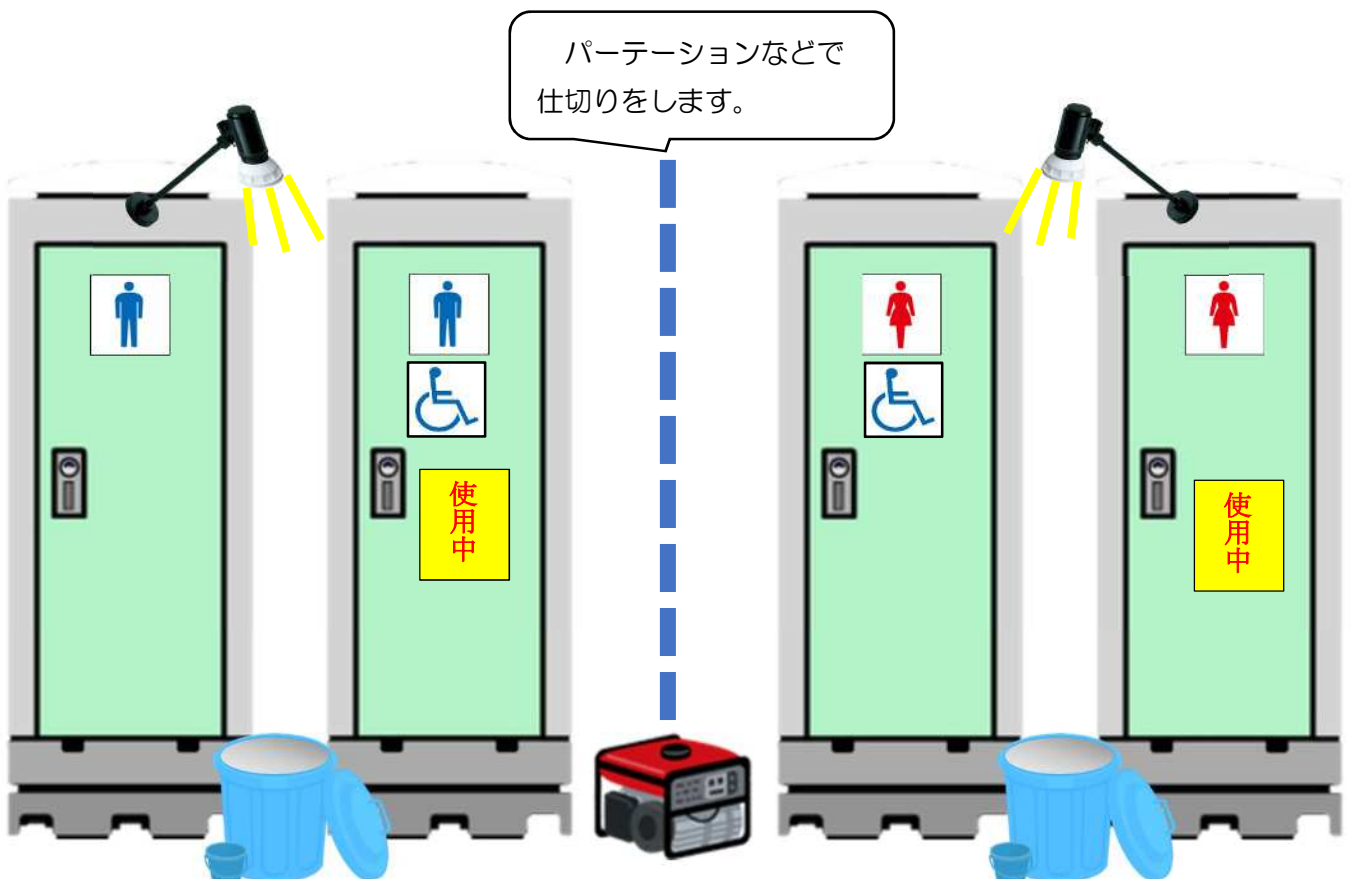
トイレは男女用に分け、テントなどで間仕切りして使用できるようにしましょう。

簡易組立トイレを設置する。

* 避難所への物資の支援が始まった後は、必要な数量を三豊市対策本部に要請します。

簡易組立トイレ設置のポイント

- ◇ 備蓄品の発電機や投光器を設置し、明かりを確保しましょう。
- ◇ 男性・女性用や体の不自由な人用の優先トイレに区分して表示しましょう。
- ◇ 「使用中」にかける札などを設置しましょう。



避難所トイレの確保② 「災害用トイレの運用」

～トイレが確保できた後は、以下の要領で運用しましょう～

チェック

トイレが確保できた場合は以下のとおり運用します。（共通事項）

- ◇ トイレの使用に関するルールを作成し、避難者に周知します。
 - * 多くの人が利用するため、ルールを決めて衛生的に使用します。
- ◇ 清掃の当番を決め、避難者が協力してトイレの衛生を保ちます
 - * 感染症などを防ぐ観点からも、トイレの衛生を保ちましょう。
 - * 居住組の単位で当番を決めるなど、特定の人の負担にならないように配慮します。
- ◇ 感染症などを防ぐためにも、手洗いを励行しましょう。
 - * 手洗い用の水がない場合は、給水車による給水などで確保します。（シートⅠを参照）
 - * 手洗い用の水がない場合は、施設にある消毒液やウェットティッシュなどを活用させていただきます。

次ページ参照

チェック

トイレの流し用水を確保している場合は、以下も行います。

- ◇ 水の確保は、当番を決め、避難者が協力して行います。
 - * 水の運搬作業を1日に複数回行うため、当番は複数人を指定しましょう。
避難者が協力して実施することが求められます。
- ◇ 衛生面から、使用済みトイレットペーパーはこまめに処理します。

チェック

災害用トイレの運用では、以下のチェックを行います。

- ◇ 排泄物の汲み取りは三豊市災害対策本部に連絡し、こまめに実施します。
- ◇ 必要に応じて災害用トイレの増設を三豊市災害対策本部に要請します。
 - * 三豊市災害対策本部へ施設の状況などを報告し、仮設トイレの確保について要請します。

シートCはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

一例：トイレ使用ルール

1 施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）

- * トイレットペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。捨てた後は、必ずふたを閉めてください。
- * 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）を使用し、流してください。
- * 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。
- * 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、手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。皆さんが使用する水ですので、節水を心がけましょう。
- * 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員の当番制で行います。
居住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、気づいた人達で協力して水汲みを行ってください。

2 簡易組立トイレを使用する場合

- * 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。
- * トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- * 和式のトイレの上板（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。介添えが必要な人は、優先トイレを使用してください。
- * 優先トイレは、足の不自由な人や介添えが必要な人が、優先的に使用するものですので、それ以外の人是一般トイレを使用してください。
- * 使用後は、便器のそばにあるレバーをまわして、排泄物をならしてください。
- * 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。また、用をすましたら早めに次の人にゆずりましょう。
- * 汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら、気づいた人が保健衛生班に報告してください。

・・・など

救護・支援① 「けが人などへの対応」

- ★ 避難所へは、災害で負傷した人や、病気を抱えた人も避難しますので、状況に応じて適切な対応を行う必要があります。
- ★ 避難所内での緊急事態に備え、あらかじめ対応を決めておく必要があります。
- ★ D-①②を活用して救護や支援を実施します。

避難直後の救護活動においてまず行うこと

チェック



呼びかけで、けが人、病人、妊産婦など早急に対応が必要な人を把握します。

- * 避難者数の確認をする際などに、呼びかけて早期に把握しましょう。

チェック



避難所にある救急医療セットなどを使って、けが人などへ応急的な手当てを行います。

- * 避難者の中に医療従事者がいないか確認し、いる場合は協力を要請します。
- * 手当てを行った人は、その後の状態を随時確認しましょう。

チェック



対応が困難なけがや病気は、救急車の手配を行います。

- * 「119」番通報を行います。
- * 避難所の施設名や住所、けが人や病人の容態を伝えてください。

チェック



避難時の対応が落ち着いたら、救急医療で足りないものは、物資の調達に併せて三豊市災害対策本部へ要請します。

- * 報告の方法は、シートGを参照してください。

※ 避難直後のけが人や急病人の対応が済んだら

次の緊急時に備えて準備します。

・・・ 「D-②」へ

救護・支援②「救護体制の確保」

～避難直後の応急対応が済んだら、以下により救護体制を確保し運営します。～

チェック

避難所の疾病者（対応困難な持病のある避難者）や妊産婦を把握します。

- * 緊急時に備え、持病や薬の持参の有無などは「避難者カード」に記入してもらいます。
- * 避難者名簿の備考に、持病や薬の持参の有無を記載し、避難所内にいる疾病者を把握します。

チェック

けが人や病人の情報は、三豊市災害対策本部へ報告します。

- * けが人や病人の把握している状況や、状況の変化を三豊市災害対策本部へ随時報告します。
- * 必要に応じて、医療機関への搬送、医師や医療物資の受入れなどの対応を行います。

様式1
様式集 P1

チェック

医務室を設け、医薬品の数量を把握し、救護体制を整えます。

- * 簡易な救護ができる体制を整えます。医療従事者がいる場合は協力を要請します。
- * 救急医療セットの在庫や、必要な医薬品などは物資の調達に併せて要請します。

チェック

近隣の救護所や医療機関の開設状況を把握し、緊急時に備えます。

- * 避難所の近隣で救護所が設置された場合や、近くの医療機関が再開した場合は、情報を収集し、医務室で処置できる範囲外の事態に備えます。
- * 医療機関などの連絡先の確認や、避難所内での情報提供を行いましょう。

緊急時には

チェック

緊急時には、第一に119番通報により救急車を手配します。

- * 事前に把握している持病や常用薬の情報は、通報時や救急隊に提供しましょう。

シートDはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

「避難行動要支援者への対応」

- ★ 高齢者・障害者・妊産婦・乳幼児・外国人など、災害時に支援が必要となる可能性の高い人は「避難行動要支援者」として、特に留意して対応します。
- ★ 以下の要領で、物資や生活環境など、可能な範囲で優先して対応します。

(シート E は 1 枚です。)

～∞マークが付いている項目は、各シートの実施状況を確認してください～

高齢者・障害者 妊産婦・乳幼児などへの対応

チェック

避難者の障害・体力などを考慮し、環境の良い避難スペースを配置します。(シート A) ∞

- * 体育館の中では、トイレに行きやすい場所やなるべく広いスペースを配慮します。
- * 個室が使える場合は、優先的に確保します。 など

チェック

避難所での生活が困難な場合は、より良い環境への移動について調整します。(シート A) ∞

- * 設備が整っている生活環境の良い施設への移動を運営委員会で検討します。
- * 介護士などのいる福祉避難所での受入れを、三豊市災害対策本部と調整します。

チェック

食料などが全員に配布できない場合は避難行動要支援者に優先的に配布します。(シート G) ∞

チェック

備蓄品にないまたは不足が予想される食料や物資は、必要数を把握して三豊市災害対策本部に報告し要請します。(シート G) ∞

- * 自治会や居住組ごとに必要な数を取りまとめるなど必要数を把握し報告します。

チェック

三豊市災害ボランティアセンター開設後、ボランティアの要請を検討します。(シート K) ∞

- * 介添えなどの支援が必要な場合は、ボランティアセンターに派遣を要請します。
- * 専門的支援は、避難所担当職員が三豊市災害対策本部に派遣状況を確認し、要請します。

外国人支援や在宅の避難行動要支援者への支援については次ページを確認してください。

外国人への対応

チェック

避難所内に「災害時多言語表示シート」を掲示します。

- * 簡単な日本語でゆっくり話したり、外国語ができる人や雇用先の人との協力を得て対応しましょう。
- * スマートフォンの翻訳ソフトなどを活用しましょう。

チェック

食事など、文化や習慣にできる範囲で配慮します。(シート G) ∞

- * 宗教などにより食べられないものなどがある場合は、できる範囲で配慮します。
- * 災害直後は禁忌品を含まないアルファ化米で対応し、支援が始まったら配慮します。

チェック

通訳や外国人の情報が必要な場合は、三豊市災害対策本部に連絡しましょう。

在宅避難者への対応

チェック

避難所に避難できず自宅で生活する避難行動要支援者については、各自治会などで把握している情報をまとめます。(シート B)

- * 自治会で把握している人、民生委員や児童委員の確認で分かった人などの情報をまとめます。

チェック

物資や情報の提供、安否確認などを自治会などの協力で実施します。

- * 自宅への支援を行い、必要があれば、福祉避難所などへの移動について三豊市災害対策本部と調整しましょう。

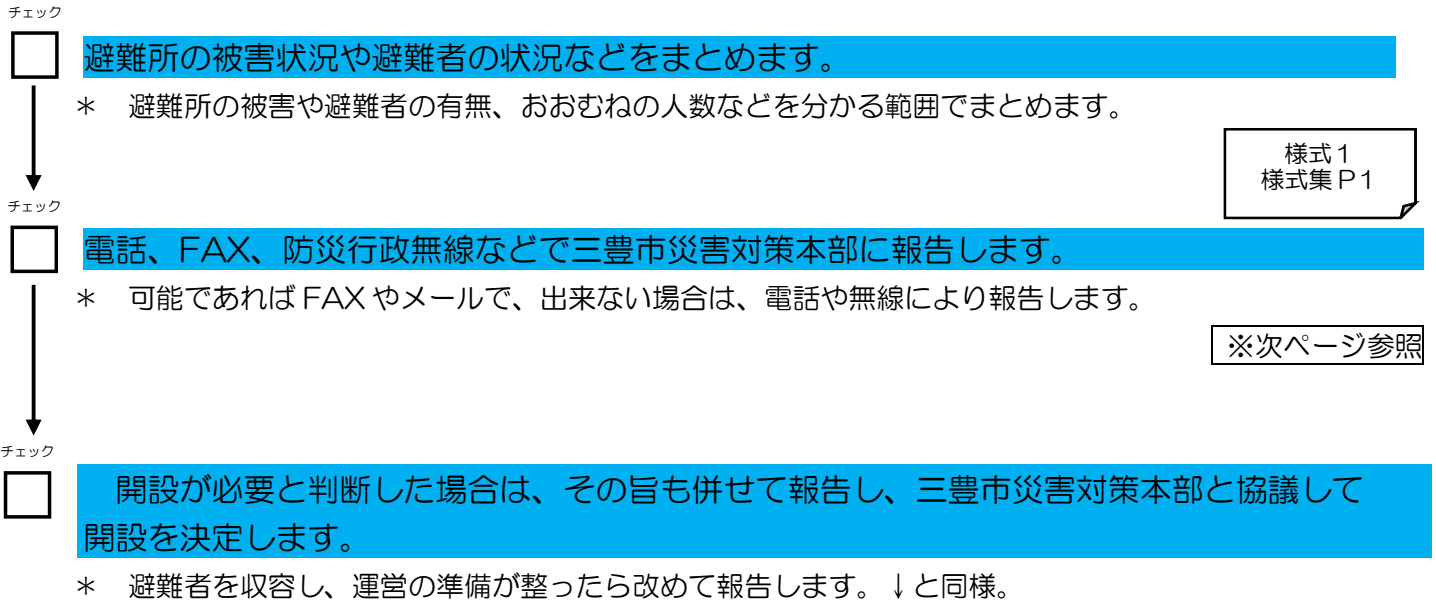
シート E は 1 枚で終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

各種情報の受発信① 「状況や開設の報告」

- ★ 三豊市災害対策本部への報告や要請、避難者への情報提供の要領です。
- ★ 避難所への適切な支援を受けるためには、三豊市災害対策本部への報告や要請が重要です。
- ★ 避難所の円滑な運営や避難者の早期退所には、避難者への情報提供が必要です。
- ★ F—①②を活用し、情報の受発信を適時適切に行ってください。

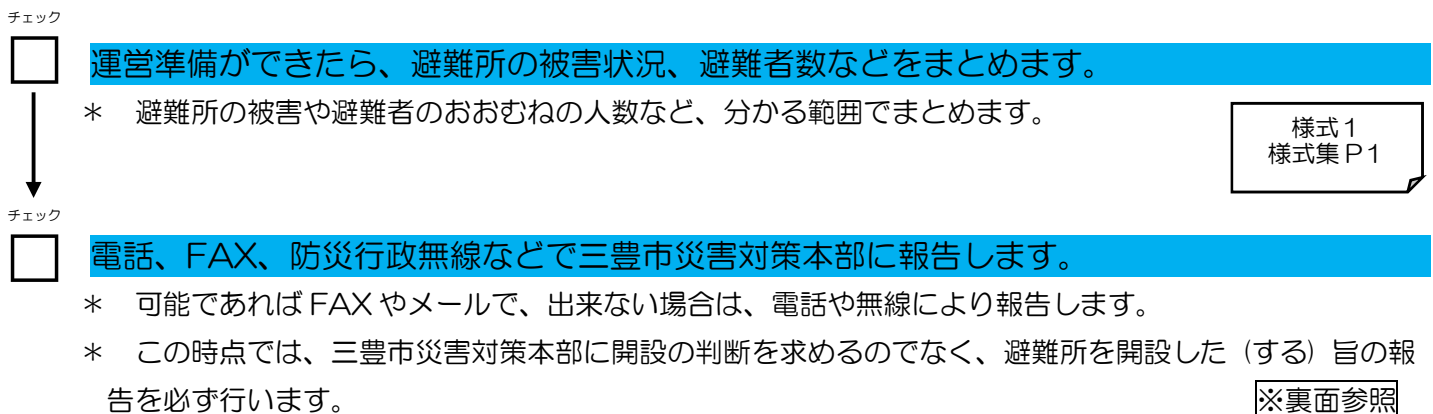
一避難所到着時の報告（避難者収容までに報告可能な場合）一

避難所担当職員や施設管理者・職員



一避難者収容後の報告（先に避難者収容を行った場合）一

広報班、避難所担当職員や施設管理者・職員



避難所開設後の各種報告については、F—②により実施します。・・・「F—②」

連 絡 先 一 覧

連 絡 先	N T T 回 線 (0 8 7 5 -)	衛 星 回 線 (090-7149-)	防 災 無 線 回 線
三豊市災害対策本部	7 3 - 3 5 8 0 (FAX3022)	0 1 9 2	3 0 0 0
三豊市危機管理課	7 3 - 3 1 1 9 (FAX3022)	0 1 9 2	2 0 0 0
高瀬支所災害対策本部	同上 (呼び出し)	同上 (呼び出し)	同上 (呼び出し)
山本支所災害対策本部	6 3 - 1 0 0 0	0 2 7 1	3 0 1 3
三野支所災害対策本部	7 3 - 1 1 1 1	0 9 5 8	3 0 1 9
豊中支所災害対策本部	6 2 - 1 0 0 0	1 4 1 1	3 0 2 4
詫間支所災害対策本部	6 2 - 3 1 1 1	1 5 9 6	3 0 3 0
仁尾支所災害対策本部	8 2 - 5 1 0 0	1 6 1 8	3 0 3 9
財田支所災害対策本部	6 7 - 0 1 0 0	2 8 4 8	3 0 4 3
三 豊 警 察 署	7 2 - 0 1 1 0	—	—
北 消 防 署	7 2 - 2 1 1 9	—	—
水道企業団(西讃)	2 5 - 5 2 1 2	—	—

◆ 三豊市防災行政無線（移動系）

- * 防災行政無線（移動系）は避難所担当職員や消防団員が持っています。電話回線が繋がらない場合に、非常通信手段として活用してください。使用する場合は、避難所担当職員などに確認して活用します。
- * 操作は原則として、避難所担当職員か消防団員が行います。



◆ 三豊市防災行政無線（同報系）

- * 防災行政無線（同報系）は避難所の職員室や電柱などに設置しています。電話回線が繋がらない場合に、非常通信手段として活用してください。使用する場合は、無線と一緒に備えてある説明書を活用します。
- * 操作は原則として、避難所担当職員か施設管理者・職員が行い、いない場合は、広報班が行います。



注 意 事 項

無線は回線が限られており、一度に多数の避難所から連絡を行うと繋がらない場合があります。電話回線が不通の場合は、三豊市災害対策本部からも避難所の呼び出しを行います。

- * 初期の報告（電話不通時）は、緊急時を除き、三豊市災害対策本部からの連絡時に行いましょう。

各種情報の受発信① 「各種情報の受発信」

～以下に留意して、三豊市災害対策本部との連絡及び避難者への情報提供を行います～

－三豊市災害対策本部との連絡（電話やインターネット回線が使える場合）－

チェック

三豊市災害対策本部への報告や要望は、各マニュアルシートを参考に各様式を使用して三豊市災害対策本部へFAXやメールにより報告します。

- * 報告した内容は、種別ごとに整理しておきましょう。
- * FAXやメールができない避難所は、各支所本部が回収します。

チェック

その他の簡易な報告や問合せは、施設の電話を使って行います。

－三豊市災害対策本部との連絡（電話回線が使えない場合）－

チェック

報告や問合せは、防災行政無線（同報系）や同（移動系）を使って口頭で行います。

- * 口頭で報告する場合も、記録のため書類は作成しましょう。

－避難所内での情報伝達－

チェック

避難所内の情報提供には、掲示板を用いるようにします。
掲示板は、入り口付近で目に止まる場所に設置します。

- * 特に重要な情報は、居住組の代表者を通して、避難者全員に口頭でも伝えます。

※次ページ参照

チェック

テレビやラジオが使用できる場合は、皆が見聞きできる場所に設置し、避難者に情報を提供します。

チェック

安否確認があった場合は、避難者名簿を活用して対応します。プライバシーを守るため受付窓口を一本化します。

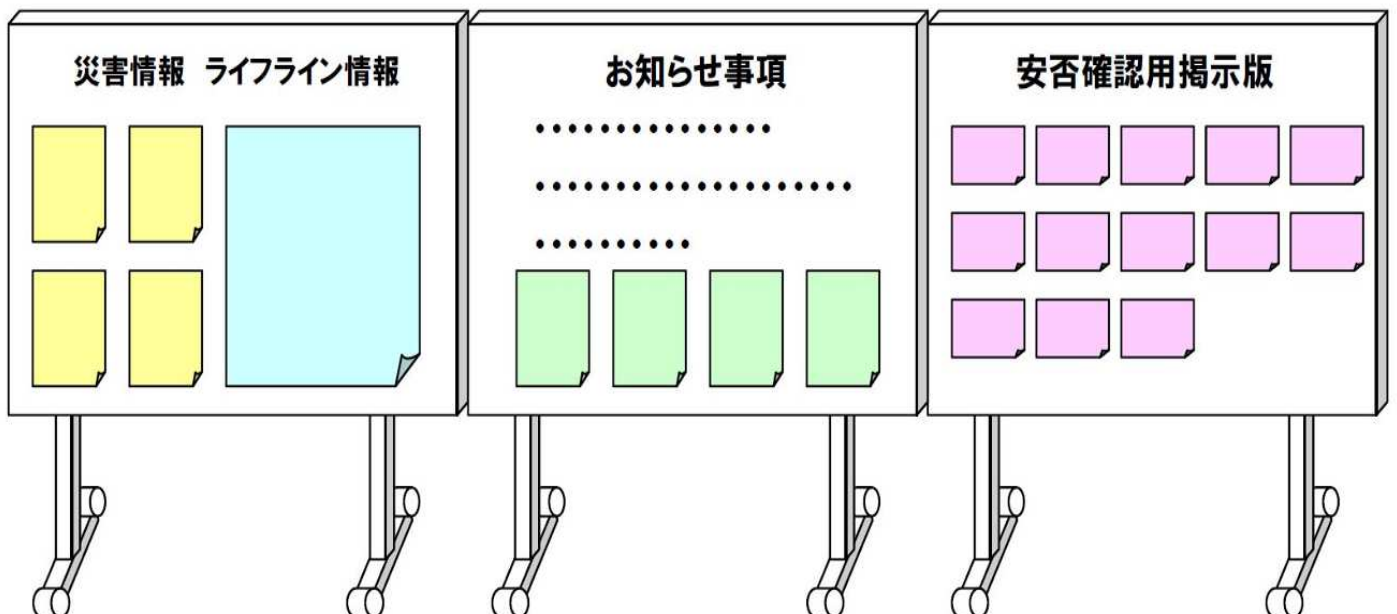
シートFはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

避難所の情報提供内容

- ◆ 災害情報
- ◆ 避難者の情報
安否情報や安否確認の情報交換内容などを掲示します。
- ◆ 生活情報
ライフラインや交通網の復旧、病院や入浴施設の再開などを掲示します。
- ◆ 行政（県・市）からのお知らせ
物資支援の開始、給水車の給水、罹災証明の発行、仮設住宅や生活再建支援制度の申し込み開始などの行政からのお知らせを掲示します。
- ◆ 避難所内のお知らせ
避難所内で、周知すべきこと（〇〇を△日■時に行います。 など）を掲示します。 など

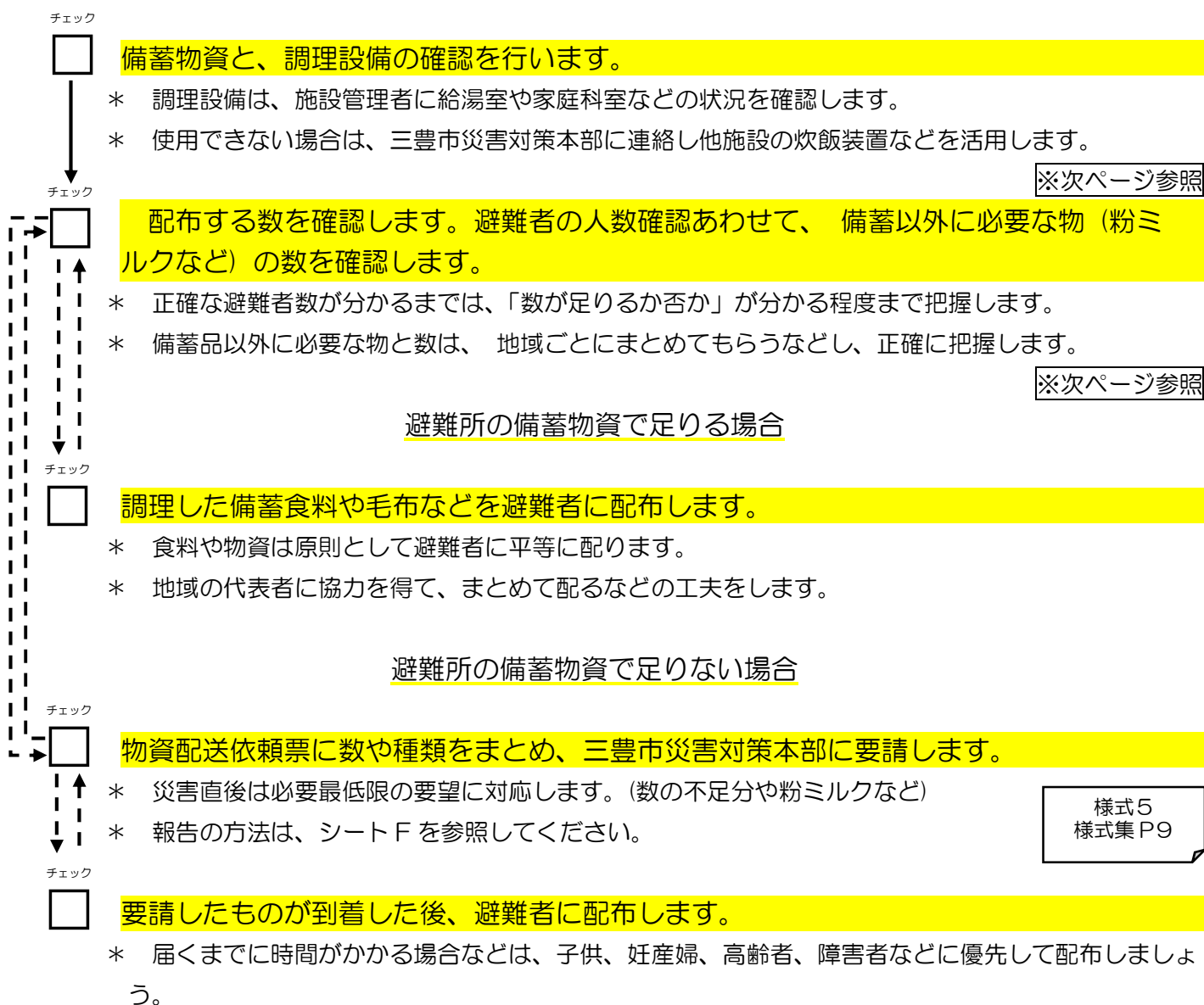
情報の提供方法（情報の整理）

- ◆ 避難所内で情報を提供する場合は、壁やホワイトボードなどを用いて、紙に記載して掲示したり、直接書き込んだりして掲示します。
- ◆ 掲示する際は、情報ごとにスペースを決め、受取り手が確認しやすいよう整理して掲示しましょう。



食料・物資① 「備蓄物資の活用」

- ★ 避難所で必要な食料や物資の量を把握し、調達、管理、配布を実施します。
- ★ 避難者全員に食料や物資が滞りなく配布するために、次の事項が大切です。
 - ・ 必要な物の数や種類を把握する。
 - ・ 数や種類が足りない場合は三豊市災害対策本部に報告し要請する。
- ★ G-①②を活用し、食料・物資の提供を行います。



※ 支援物資が届きはじめたら 「G-②」へ

備蓄品以外に必要なものとは？

- ◆ 避難所の備蓄物資以外に必要なものを把握するため、以下のようなものが必要な人を確認しましょう。
- ◆ 支援物資が届き始める前は、以下のような必要最低限の物資以外は要請に答えられないこともあるため、避難者の持ち寄りによる協力なども呼びかけましょう。

—食料関係—

粉ミルク・哺乳瓶	⇒	乳 幼 児
アレルギー対応食品	⇒	アレルギーを持つ人
禁忌品を含まないもの	⇒	特定の外国人

* 発災直後は 要請に応じることが困難なことが考えられます。

市が備蓄する「アルファ化米」はアレルギーの特定品目を含まないものを備蓄しています。

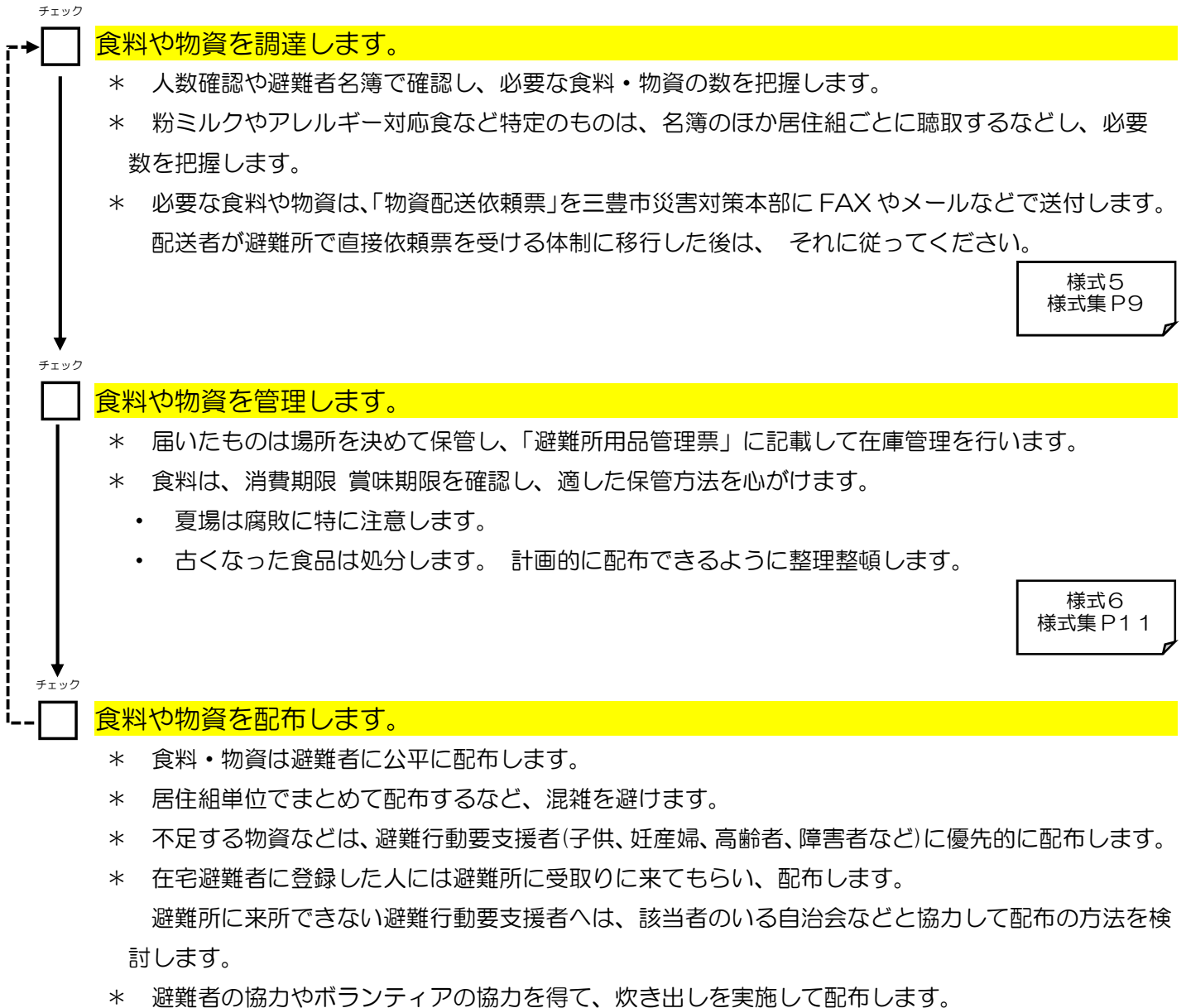
箱に原材料を記載していますので、配布の際に掲示するとより安心です。

—物資関係—

紙おむつ	⇒	乳幼児や高齢者など必要な人
生理用品	⇒	女性で必要な人

食料・物資②「物資調達・管理・配布」

～物資の支援が始まった後は、以下の要領で食料や物資の調達提供を継続します～



シートGはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。

食料物資配布のルール・伝達文（例）

- * 食料・物資・水などは公平に分配します。
- * 数量が不足する物資などは、子供、妊産婦、高齢者・障害者、大人の順に配分します。
- * 物資の配布は、各居住組の人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。
- * 食料物資などは、原則毎日_____時頃に、場所は_____で食料物資班が配布しますので、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。
- * 配布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。
- * 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。

避難所のルール・防火・防犯① 「ルールの掲示など」

- ★ 避難所での共同生活は、ルールを明確にし、厳正な規律のもとで行います。
- ★ 災害後の混乱の中では、防火・防犯にも注意が必要です。避難所内部に限らず、外部からの危険を排除するために、避難所における防火・防犯対策を確立します。
- ★ H-①②を活用し、避難所の安全安心を確保します。

1 避難所のルール

チェック

避難所の共通ルールを掲示し、避難者に周知します。

- * 事前に準備している避難所は、速やかに掲示します。
- * 準備していない避難所は、活動編 P35 を参考に作成して掲示します。
- * 掲示とあわせて、地域ごとに代表者から避難者に周知徹底します。

※活動編 P35 「避難所全体のルール（例）」参照

チェック

トイレなどの共有スペースは、それぞれにルールを決めて周知します。

- * 共通ルールとは別に、共有スペースごとにルールを掲示し、周知徹底します。

※活動編 P37 「トイレの使用」参照

2 避難所の防火・防犯

チェック

火気の取扱い場所を制限し、取扱いのルール・注意を周知します。

- * 避難所内は原則禁煙とし、状況により喫煙場所を定め許可します。
- * ストープなど室内で使用する火気は、使用する部屋ごとに火気使用責任者を決めて管理します。
- * 個人所有のカセットコンロなども、使用場所を決め注意を促します。
- * 火気取扱場所には、必ず消火器及び水バケツなどを配置します。

※活動編 P38 「火気の使用」参照

チェック

夜間の避難所対応を継続するために、交代制の当直者を決めます。

- * 避難者から、交代制の当直者(複数名ずつ)を決めます。
 当直の仕事 ⇒ 夜間の避難者の出入りの確認や避難者の困りごとなどへの対応
 ⇒ 防火・防犯のための避難所内外の巡回
- * 複数名ずつ時間を分けて交代して実施するようにします。

ルールの周知や当直の決定を行ったら避難所の安全・安心を守ります。

.....「H-②」へ

避難所のルール・防火・防犯②「防火・防犯活動」

～以下に留意して防火・防犯活動を行い避難者の安全・安心を守ります～

1 避難所のルール

チェック

避難所のルールについては、以後、以下のとおり取扱います。

- * 避難所のルールは、避難所の状況の変化に合わせて変更します。
ライフラインが回復するなど、避難所の生活に変化があるときは、避難所運営委員会において協議しルールを変更しましょう。
- * 変更したルールは、その都度、避難者に周知徹底します。

2 避難所の防火

チェック

避難所の防火は、以下のとおり実施します。

- * 定期的に避難所内を見回り、火気の取扱いが適切に行われているか確認します。
 - ・ 指定された場所以外での火気の取扱いや喫煙がないか。
 - ・ 水バケツなどを配置して適切に取り扱っているか。 など

3 避難所の防犯

チェック

避難所の防犯は、以後、以下のとおり実施します。

- * 夜間は、避難所の出入り口を施錠し、当直者のいる出入り口のみ開錠します。
 - ・ 夜間の出入り口を避難者へ確実に周知します。
 - ・ 非常時は、すぐに開錠ができるようにします。
- * 当直者は出入り口付近で人の出入りを確認し、不審者の侵入を防ぎます。
出入り口付近には必ず人を配置して、出入りが確認できるようにしましょう。
- * 当直者は夜間の避難所内のパトロールを行います。
パトロール中も、出入り口付近に人が配置できるよう、当直は必ず複数名を配置します。
- * 消灯以降は、避難所内は原則、非常灯のみ点灯します。
- * トイレが外部にある場合は、トイレまでの通路やトイレ内の照明を確保します。

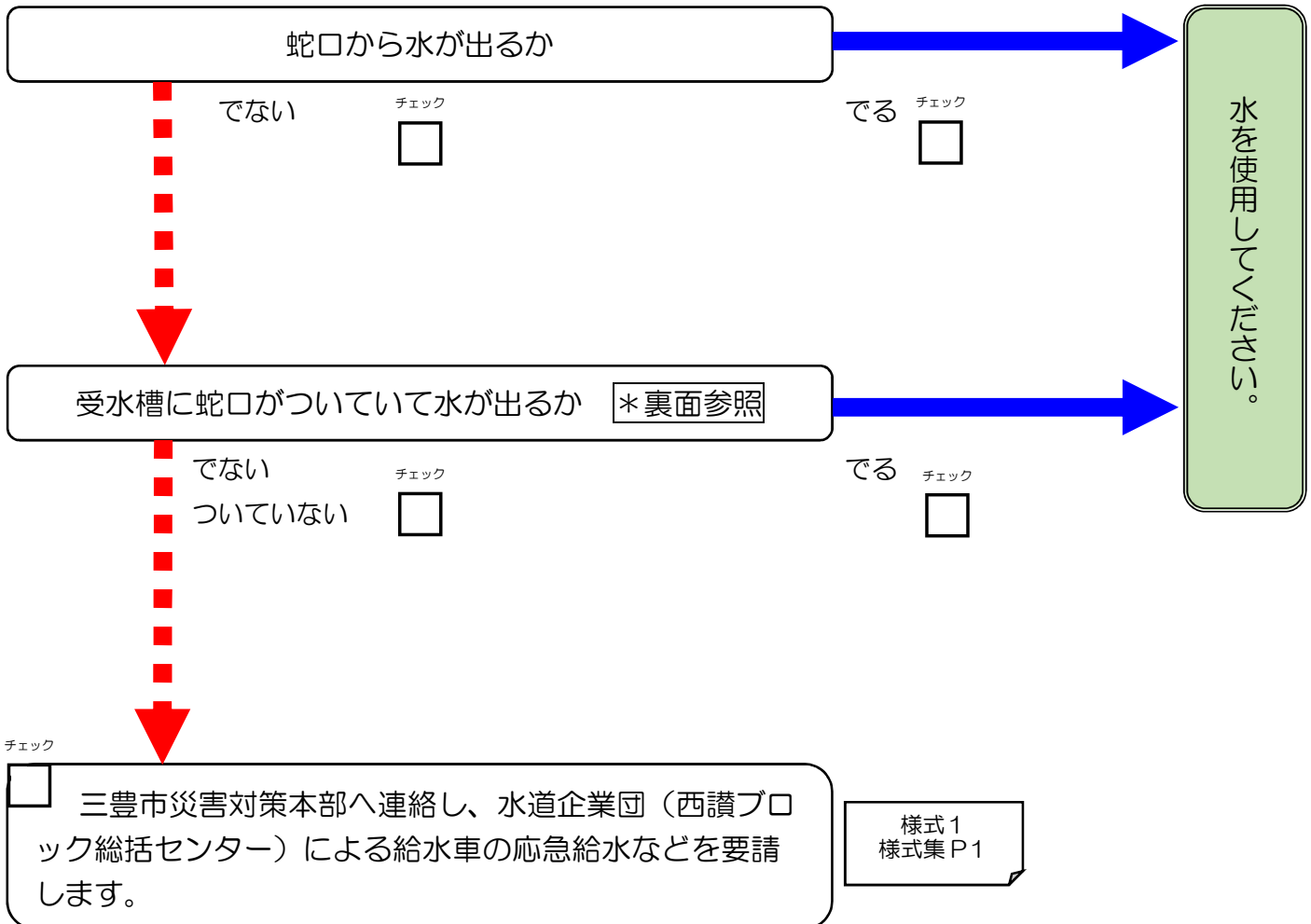
シートHはここで終了です。上記に留意して、避難所閉鎖まで継続してください。



- ★ 避難所では飲料水や生活用水を確保することが重要です。
- ★ 避難所の水道が出るか確認し、出ない場合は水を確保します。
- ★ 以下の手順で、確認と確保を行います。(カードJは1枚です。)

水の確保に関すること ～避難所を開設したら、できることから行います～

<水のチェック項目> * あてはまる方にチェック



- * 給水を受ける際は、「給水用ポリタンク、給水用ポリ袋」などを活用します。
- * 災害直後は応急給水の対応が困難な場合があります。
- * 飲料水は、備蓄の活用や物資の要請によっても確保できます。(マニュアルシートG)

シートIは1枚で終了です。チェックした項目を避難所閉鎖まで継続してください。

非常時の給水の考え方（水道企業団との合意内容）

- ◇ 学 校
 - ・ 受水槽・高架水槽のある学校は飲料・生活用水として活用
 - ・ 無い学校は仮設水槽・ヒラタンクで飲料・生活用水を確保
- ◇ 旧学校
 - ・ 受水槽・高架水槽のある学校は生活用水として活用
 - ・ 無い学校はローリータンクで飲料・生活用水を確保
- ◇ その他の施設
 - 仮設水槽・ヒラタンク・ローリータンクで飲料・生活用水を確保
- ◇ 離 島
 - ペットボトルで飲料・生活用水を確保

断水が広範囲に及んでいる状況では、給水車による応急給水に時間がかかる場合があるので、用途に応じて優先順位を決め、節水を工夫します。

- ⇒ ペットボトルの飲料水などは、飲料用としての活用を優先します。
- ⇒ 手洗い用水などは、三豊市災害対策本部に浄水機の活用などを相談しましょう。
- ⇒ トイレ用の雑用水は、プール、ため池や河川の水から確保しましょう。

<一例：水の使用判断>

区 分 水(種類)	飲 料 用 調 理 用	手 洗 い 用 洗 顔 用 食 器 洗 い 用 歯 磨 き 用	風 呂 用 洗 濯 用	ト イ レ 用
飲料水(ペットボトル)	◎	○	×	×
・ 避難所の受水槽 ・ 給水車の水	◎	◎	○	○
浄水器機の水	○	◎	○	○
・ プールの水 ・ 河川の水	×	×	×	◎

凡 例 ◎：最適な使い方 ○：使用可 ×：使用不可

- ★ 多くの人が生活する避難所で、感染症や疾病の発生を防ぐため、環境衛生の体制を整えます。特にライフライン停止状況下では十分な注意が必要です。
- ★ 以下の手順で、避難所の衛生環境を整備します。（カードJは1枚です。）

施設の衛生に関すること

チェック

- 避難所の屋内外にごみ集積場所を設置し、清潔な使用を徹底します。
- * 分別収集や生ごみの密封などを徹底し、常に清潔に保ちます。
 - * 避難所内の集積場所には溜め込まず、こまめに外の集積場所に捨てるようにします。 ※次ページ参照

チェック

- 居住組を単位として当番を設け、各共有スペースを交代で清掃します。
- * トイレなど衛生的な使用が必要な共有場所を中心に清掃当番を設けます。
 - * 一部の人に負担が集中しないよう、避難者全員の協力で清掃を行います。
 - * ペットスペースは、ペット同伴避難者が清掃を行います。（シートA参照）

チェック

- 居住スペースは、換気や清掃を徹底します。
- * 日々の予定に基づき毎日2回、各人や居住組ごとに換気や清掃を行います。

避難者の衛生に関すること

チェック

- 避難者の手洗いと消毒を励行し、風邪などの感染症を予防します。
- * 水や消毒液が調達できるまでは、施設にある消毒液などを使用して対応します。
 - * 水の確保についてはシートI参照。

チェック

- 食品や食器の衛生管理を徹底します。
- * 炊き出しなどの際は手の消毒を行い作った物はなるべくすぐに消費します。
 - * 水が出ないうちは、できるだけ使い捨ての食器を使用したり、ラップを食器にかぶせて使用するなどし、洗浄せずに衛生面を確保する工夫をします。

チェック

- 風呂は、もらい湯の奨励や入浴施設の情報提供などにより対応します。
- * 入浴設備の確保は困難なため、避難者ごとに、知人宅などへのもらい湯を奨励します。
 - * 銭湯など入浴施設が復旧した場合は、避難者に情報提供を行います。

シートJは1枚で終了です。チェックした項目を避難所閉鎖まで継続してください。



「ボランティアとの協力」

- ★ 避難所の活動に関して支援が必要な場合は、三豊市災害対策本部を通じ、三豊市災害ボランティアセンターにボランティアの派遣を要請します。
- ★ 以下の要領で、ボランティアの受入れ・管理を行います。（シートKは1枚です。）

チェック

「三豊市災害ボランティアセンター」の開設状況を確認します。

- * 「三豊市災害ボランティアセンター」は被災状況などから三豊市災害対策本部が開設の必要性を検討し、三豊市社会福祉協議会と協議して開設します。
- * 三豊市災害対策本部から開設の時期・場所・規模・専門ボランティアの特技などの状況を確認します。
- * 避難所運営委員会でボランティアの支援の必要性や受入れの要領について検討します。

チェック

避難所のどうしても人手が足りない活動や資格が必要な活動などにボランティアの派遣を依頼します。

- * 三豊市災害対策本部を通じ、三豊市災害ボランティアセンターに支援開始の時期・場所・内容などを具体的に依頼します。
- * 避難者のできる活動は、協力して実施しましょう。

※次ページの「一般ボランティア概要」を参照

チェック

ボランティア受入れの際は、運営委員会が活動内容の説明やボランティアの活動管理を行います。

- * ボランティアの代表に対して、活動場所・内容や休憩場所などを具体的に説明します。
- * 日々の活動内容を確認し、支援を受ける期間の見込みなどを三豊市災害対策本部を通じ、三豊市災害ボランティアセンターに連絡します。

シートKは1枚で終了です。チェックした項目を避難所閉鎖まで継続してください。

災害ボランティアセンターとボランティアの概要

項 目	概 要
ボランティアセンターの開設	三豊市災害対策本部と三豊市社会福祉協議会との協議により、おおむね3日以内を目途に予定した施設に開設します。
ボランティアの派遣時間帯	原則は日中です。
ボランティアの活動例	<p>◇ 資格などがなくできる活動には、物資の運搬・仕分け、炊き出し(※)、食料・飲料水配布、片付け支援、清掃補助、高齢者や子供の支援などがあります。(※炊き出し支援者の菌検査の要否について保健所との協議を行います。)</p> <p>◇ 医療や介護など資格や経験を有するボランティアには、その資格でしかできない活動に従事してもらいます。</p>

* ボランティアは有志の集まりで、できることに制限があります。

災害ボランティアセンターの開設予定施設

地 区	予 定 施 設	備 考
全 般	山本町農村環境改善センター	基幹センター(三豊市社会福祉協議会)
高 瀬	みとよ未来創造館	被災状況により設置を検討
三 野	三野町生涯学習センター	
豊 中	三豊市市民交流センター	
詫 間	三豊市文化会館マリンウェーブ	
仁 尾	仁尾町文化会館	
財 田	財田町公民館	

三豊市避難所管理運営標準マニュアル（マニュアルシート集）

発行年月	令和5年4月
編集・発行	三豊市総務部危機管理課
問い合わせ先	〒767-8585 香川県三豊市高瀬町下勝間 2373 番地 1 電 話: 0875-73-3119
