

# 私たちの地域は私たちで守る

## ～避難所運営マニュアル編～



久留米市校区まちづくり連絡協議会防災対策検討委員会

平成30年4月

## ○避難所運営マニュアル目次

### 自主避難所（及び短期避難）の開設・運営・閉鎖の概要

1. 運営の基本方針 . . . . . P 2
2. 自主避難所の開設 . . . . . P 3
3. 自主避難所の運営 . . . . . P 5
4. 自主避難所の閉鎖 . . . . . P 6

### 指定避難所（長期避難）の開設・運営・閉鎖の概要

- 第1章 事前対策 . . . . . P 8
  1. 運営の基礎知識 . . . . . P 9
  2. 運営の事前準備 . . . . . P 15
  
- 第2章 初動対応 . . . . . P 22
  1. 初動対応 . . . . . P 23
  2. 組織の立ち上げ . . . . . P 29
  
- 第3章 運営 . . . . . P 34
  1. 各活動班による活動 . . . . . P 35
  2. 『統括班』の役割 . . . . . P 36
  3. 『情報広報班』の役割 . . . . . P 41
  4. 『施設管理班』の役割 . . . . . P 44
  5. 『食料・物資班』の役割 . . . . . P 49
  6. 『救護班』の役割 . . . . . P 56
  7. 『衛生班』の役割 . . . . . P 58
  8. 要配慮者の支援 . . . . . P 63
  
- 【資料・様式】 . . . . . P 66
  1. 参考資料 . . . . . P 67
  2. 各種様式 . . . . . P 79

## 本マニュアル作成の概要

### 本マニュアル作成の目的

本マニュアルは、避難所に関する基本的な考え方、組織のあり方や活動内容をまとめたもので、災害発生時の対応及び事前準備を行う際に参考にしていただくよう作成したものです。

本マニュアルを基本として、必要に応じて各地域の特徴にあった内容に修正し、災害発生時に円滑な避難所運営が実施できるように努めましょう。

### マニュアルの構成

#### ○自主避難所（及び短期避難）の開設・運営・閉鎖の概要

#### ○指定避難所（長期避難）の開設・運営・閉鎖の概要

##### 1章 事前対策

あらかじめ知っておくべきことや事前に準備すべきことを記載しています。

##### 2章 初動対応

避難所の開設から運営が本格化するまでの対応を記載しています。

##### 3章 運営

避難所運営が本格化した際の対応や、要配慮者に対する支援等を記載しています。

#### ○資料・様式

## 自主避難所（及び短期避難）の開設・運営・閉鎖の概要

1. 運営の基本方針
2. 自主避難所の開設
3. 自主避難所の運営
4. 自主避難所の閉鎖

ここでは、台風などの自主避難所や短期の指定避難所の開設・運営・閉鎖までの概要を整理しています。地震や河川氾濫など大規模災害による長期の避難所運営については、P 8 から別途整理していますので、自主避難所や短期の指定避難所の開設・運営・閉鎖はこちらを参考にして下さい。

## 1. 運営の基本方針

### 避難所運営は地域住民の力が必要

- 避難所の迅速な開設、円滑な運営には「自主防災組織」や「地域役員」、「避難者」といった地域住民の力が必要です。



### 様々な立場の方に配慮した避難所づくり

- 要援護者が安心して避難生活が送れるよう、配慮の行き届いた避難所づくりを目指します。
- 男女双方の視点を踏まえ、個人のプライバシーを重視するなどの配慮が必要です。

## ポイント

- 久留米市では、台風による被害や大雨による浸水・土砂災害の発生など住民への危険が予測される場合は、早期に自主避難所を開設しています。
- 災害時要援護者の方など避難に時間がかかる方へは、早めの避難を呼びかけています。

※要援護者とは、高齢者、障がいのある方、乳幼児、妊産婦や外国人等の防災施策において特に配慮を要する人

## 自主避難所（及び短期避難）の開設・運営・閉鎖の主な役割分担

	協働	地域	行政
施設の開門・解錠	○		
設備・物資確認	○		
物資の配給（必要時）	○		
本部への連絡（開設・定時・閉鎖等）			○
避難者への対応	○		
清掃・片付け	○		
ゴミの処分		○	
施設の施錠・閉門	○		
様式を作成	○		
様式の取りまとめ			○

## 2. 自主避難所の開設

### ア 避難所施設を開門・解錠します

- 施設の開門・解錠は、原則、市職員または施設の管理者が行います。  
(P24 参照)
- 必要な場合には、事前に市職員と鍵の受け渡しを行います。  
※現実的には、市からの開設の連絡を受けて、校区の自主防災で開けている場合が多いです。

### イ 使用部屋・場所を確保します

- 『避難所レイアウト図』を参考に必要な空間を確保します。
- 使用禁止する部屋・場所には「使用禁止」の貼り紙をするなど、避難者が入らないようにします。

## ウ 設備や物資等を確認します

- 避難所運営に必要な物資は、避難所セットの備蓄品等を活用します。
- 備蓄品の保管場所を確認します。  
※前回の避難所開設時に使用した物資等の補充が間に合っていない等、不足がある場合は、様式 1 1 『食料・物資要請票』により市へ要請します

### ポイント

- 自主避難の場合、毛布・水・食料等は避難者による持ち込みとします。

## エ 避難所の受付を設置します

- 入口付近に受付を設置し、筆記用具や必要書類などを用意します。
- 『避難所レイアウト図』を準備し、居住スペースや福祉スペースなどを周知します。

### ポイント

- 自主避難所開設時に作成する様式
  - ①様式 2 避難者名簿 ※避難者来所の場合
  - ②様式 3 避難所受付簿 ※避難者来所の場合
  - ③様式 1 0 空調使用記録簿 ※空調使用の場合
  - ④様式 1 1 食料・物資要請票 ※物資要請の場合
  - ⑤様式 1 2 食料・物資管理記録 ※物資使用の場合

#### オ 開設報告を行います

- 避難所の受入準備ができたら市へ開設の報告を行います。  
※市職員は、市担当部署とのメールによる連絡体制ができています。  
自主避難所から市への報告は、原則市職員が行います。

### 3. 自主避難所の運営

#### ア 避難者を避難所に受け入れます

- 受付で、避難者に様式2『避難者名簿』を渡し、内容の記入を求めます。  
(P27 参照)
- 従事者は、避難者名簿をもとに様式3『避難者受付簿』を作成します。
- 避難所の部屋や設備の利用可否など、避難所生活ルールを説明します。  
※主なルールなど、貼り紙もします。

#### イ 避難者状況等を報告します

- 市職員が、指定された時刻に避難者の状況報告を行います。
- 一般の避難所内での避難が難しい人の受入れなど、避難所での判断が難しい場合は、市に連絡して判断を求めます。

#### ポイント

- 自主避難所は、災害発生前の段階で、高齢者等が早目に避難開始することを目的に開設します。

#### ウ 避難所を運営します

- 避難者を居住スペースに誘導します。
- 全ての避難者が快適な避難所生活を送れるように配慮します。
- 外出・退去者は受付簿に必ずその旨記入していただきます。

#### ポイント

- コイン式空調を使用する場合は、従事者が一旦使用料を立て替え、後日、**様式10『空調使用記録簿』**により市へ請求します。
- コイン式でない空調を使用した場合は、後日、施設管理者の請求書により市が支払いをします。

### 4. 自主避難所の閉鎖

#### ア 避難者に閉鎖の案内をします

- 市から避難所の閉鎖時間の連絡がきたら、避難所内の避難者に対し閉鎖時間や帰宅の準備を伝えます。

#### ポイント

- 市から指示があるまでは避難所は閉鎖しません。
- ※気象状況、避難者の状況、被害の状況などを総合的に判断して自主避難所の閉鎖時間を決定します。

#### イ 避難所を片付けます

- 使用した部屋や設備などは、元どおり片付けます。
- 避難所で発生したゴミは、避難所セットの中にある久留米市ゴミ袋を使用して廃棄します。
- 配備された備蓄品を使用した場合は、様式 1 2 『食料・物資管理記録』を作成します。
- 避難者が退去したら、様式 2 『避難者名簿』に退去日を記入します。

#### ウ 避難所を施錠します

- 避難者が退出したら、速やかに避難所を閉鎖し施錠します。
- 避難所運営で作成した書類は派遣された市職員に持ち帰らせます。

## **1章 事前対策**

- 1 運営の基礎知識
  - (1) 運営の基本方針
  - (2) 避難所の定義
  - (3) 運営に関わる構成員の役割
  - (4) 運営の基本的な流れ
  - (5) 運営にあたり気をつけること
  
- 2 運営の事前準備
  - (1) 日頃からの話し合い
  - (2) 運営体制の強化・充実

「1章 事前対策」では、避難所の運営にあたり、マニュアルを有効に活用するために、あらかじめ知っておくべきことや、事前に準備すべきことを整理しています。

いつ起こるか分からない災害や避難所運営の対応に備えて、本マニュアルの内容を十分に理解し、避難所運営の関係者の間で共有しましょう。

# 1 運営の基礎知識

## (1) 運営の基本方針

### 避難所運営は地域住民の力が必要

- 避難所の迅速な開設、円滑な運営には「自主防災組織」や「地域役員」、「避難者」といった地域住民の力が必要です。



### 東日本大震災、熊本地震や九州北部豪雨報告の反映

- 東日本大震災、熊本地震や九州北部豪雨では多くの人が避難者となり、避難所運営において、様々な課題や教訓が得られました。
- 各種災害検証報告で整理された課題や教訓を踏まえ、円滑な避難所運営ができる対応が必要です。  
※当マニュアルの要所要所に掲載している緑囲みの事例やコラムなどを参照し、常時、

### 様々な立場の方に配慮した避難所づくり

- 要配慮者が安心して避難生活が送れるよう、配慮の行き届いた避難所づくりを目指します。
- 男女双方の視点を踏まえ、個人のプライバシーを重視するなどの配慮が必要です。

※要配慮者とは、高齢者、障がいのある方、乳幼児、妊産婦や外国人等の防災施策において特に配慮を要する人

# 1 運営の基礎知識

## (2) 避難所の定義

### ア 避難所の種類

『自主避難所』・・・災害発生の危険がある時に一時的に身を守るための避難所。校区コミュニティセンターなど50箇所

『指定避難所』・・・自宅が被災した住民等が、一定期間避難生活を送るための避難所。校区コミュニティセンター、小中学校など142箇所

※P66～P77 参照

### イ 避難所と関連施設との関係

本マニュアルの範囲



## 1 運営の基礎知識

### 地域独自の一次避難所での課題と教訓

#### 地域独自の一次避難所とは

- 市が指定している避難所とは別に、自治会集会所等地域が独自に確保している避難所です。災害に応じて地域で自発的に開設されます。
- 食料や物資の備蓄はありません。

#### 東日本大震災や熊本地震での課題

- 東日本大震災で多数開設された地域独自の一次避難所や、熊本地震における車中泊避難では、避難者情報の把握が困難であり、食料や物資が行き渡らないなどの課題が発生しました。

#### 教訓

- 市は、避難所の状況把握に努めますが、各施設から校区自主防災組織へ、積極的に情報提供することが重要となります。
- 災害発生時、特に災害発生後しばらくは、行政の支援が十分に受けられるとは限りません。食料・物資の調達や各種情報の収集・伝達は、地域で協力して行う必要があります。
- 発災後3日間は自分で生きるための準備しておくこと。（熊本市長談）  
(P49 参照)



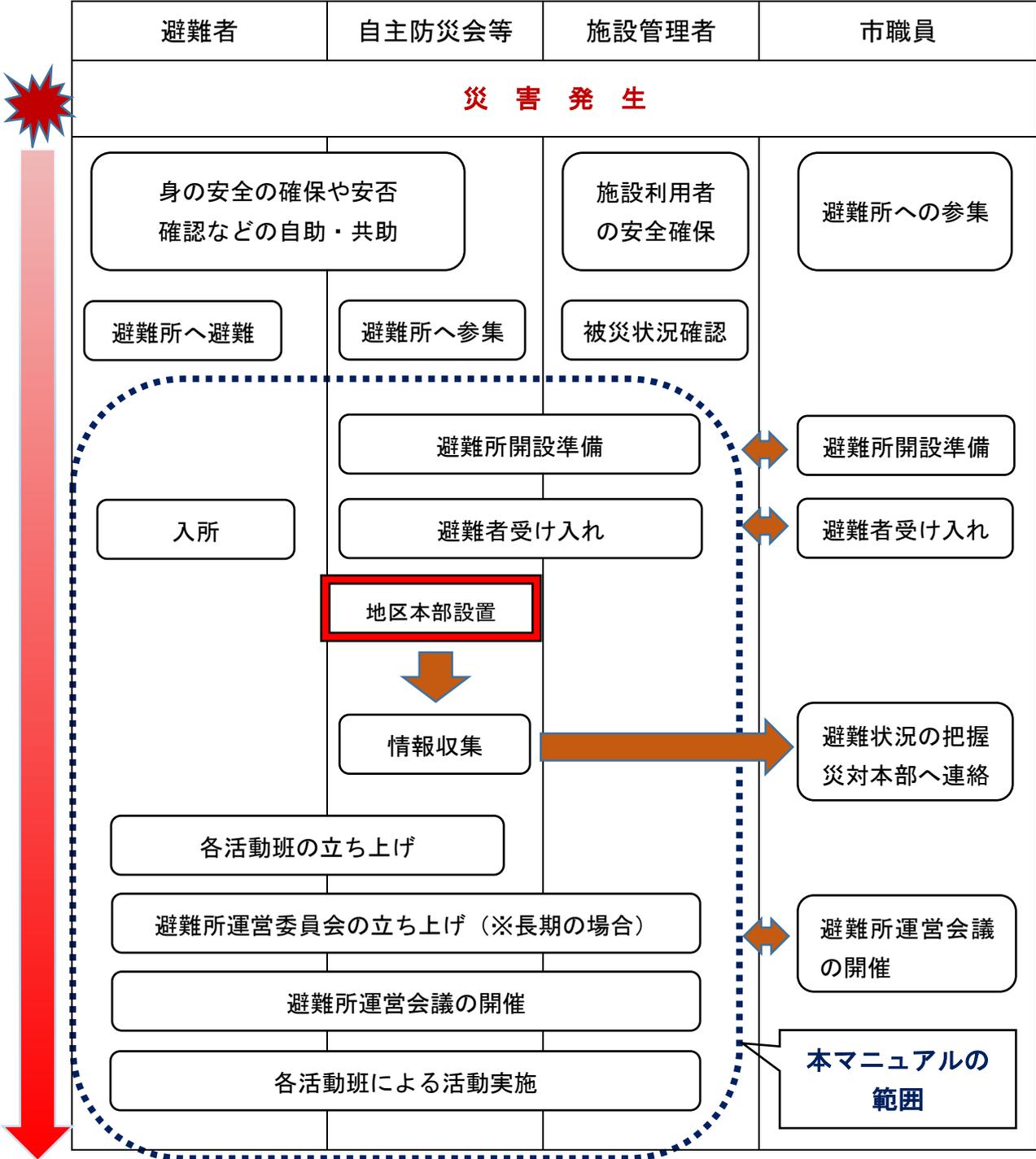
# 1 運営の基礎知識

## (3) 運営に関わる構成員の役割

	構成員	運営における基本的な役割
地域	自主防災会 自主防災組織 自治会等	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 地域の力及び組織力を発揮し、<u>避難所運営の中心を担います。</u></li><li>○ 自身に避難所生活の必要がない場合でも、<u>積極的に避難所運営に関わりましょう。</u></li><li>○ 校区自主防災会による地区本部を設置した場合は、避難者情報（校区独自の一次避難所への情報を含む）などを集約し、派遣された市職員と連携しながら、市災害対策本部との情報連絡を行う。</li></ul>
	避難者	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 避難所開設の際は、自主防災会等や市職員の指示に従って協力します。</li><li>○ 運営が本格化した際は、避難所運営組織として、それぞれ与えられた役割りを担当します。</li></ul>
市・施設	市職員	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 地区における情報収集・伝達の拠点として、避難所や市災害対策本部との情報連絡を担います。</li><li>○ 避難所に派遣された市職員は、地域と協力して円滑な運営を行います。</li></ul>
	施設管理者	<ul style="list-style-type: none"><li>○ 日頃から避難所施設の利用に関して、市や地域と協議します。</li><li>○ 災害発生時には、地域や市職員と連携して、避難所の運営に協力します。</li></ul>

# 1 運営の基礎知識

## (4) 運営の基本的な流れ



## 1 運営の基礎知識

### (5) 運営にあたり気をつけること

#### ア 在宅避難者への対応について

- 大規模な災害が発生した際には、多くの方が在宅避難者となることが予想されます。
- 在宅避難者から支援の申出があった場合、市災害対策本部と連携し、支援が行き届くように配慮します。

#### イ 居住者以外の人への対応について

- 居住者以外の方は、一時的な滞在となる可能性が高いため、地域の人とは分けて受け入れるようにします。
- 居住者以外の人にも各種情報が漏れなく伝えられるよう配慮します。

## 在宅避難者の対応での課題と教訓

### 東日本大震災や熊本地震での課題

- 在宅避難者の情報把握が困難であり、食料・物資の支援や屋外避難者の健康被害の把握に課題が生じました。

### 教訓

- 在宅避難者は、様々な支援を受けるために、自ら地区本部に申出を行い、登録するなどの対応が必要となります。

## 2 運営の事前準備

### (1) 日頃からの話し合い

災害時に円滑に避難所運営ができるよう、日頃から避難所運営について地域で話し合います。

話し合った内容は、『地域での確認事項』として記録し、地域内で共有します。

#### ア 避難所での初動対応の手順を確認します

○校区の避難所や地区本部を確認しましょう。

○避難所施設や備蓄倉庫等の鍵の管理体制  
(保管場所、解錠の担当者等)を確認しましょう。



○施設の開門・解錠、安全確認等の手順を確認しましょう。

※施設の安全確認は、市の応急危険度判定のチェック項目を確認し、  
評価がイエロー以上の場合は、避難者受入をせず、市災害対策本部  
へ連絡する。

#### イ 避難所生活ルールを作成します

○本マニュアルの『避難所生活ルールの例』(P16. P17)を参考に、地域ごとのルールを作成しましょう。

○『確保することが望ましい部屋・場所の例』(P26)を参考に、避難所施設の利用可能場所と利用方法を確認しましょう。

○避難所施設の利用可能場所や利用方法については、施設管理者等に確認を求めるようにしましょう。

## 2 運営の事前準備

### 避難所生活ルールの例（その1）

※避難者全ての方が生活弱者です。お互いに助け合いの  
気持ちは重要です。

#### 【生活時間】

- 規則正しい生活のため、生活時間のルールを定めます。  
・起床 ・消灯 ・食事（朝、昼、夕） ・運営会議

#### 【生活空間の利用方法】

- 居住空間は、可能な限り世帯ごとで区切って使用します。
- 居住空間は土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 共有空間は、使用する用途によって屋内外に確保します。
- 来客の面会は、原則として共有空間や屋外とします。
- 喫煙は、所定の場所以外では禁止とします。
- 「立入禁止」、「注意事項」等の指示には従ってもらいます。
- 退所や外泊等の際には、必ず「受付」で手続きを行います。

#### 【食事】

- 食料の配布は、原則として各世帯単位で行います。
- 食器は、可能な限り食器用洗剤や消毒剤による流水洗浄を行います。  
水の確保が難しい場合は、使い捨ての容器などを利用します。
- 体調不良（嘔吐・発熱・咳等）や手指に傷のある人は調理に携わらないようにします。

#### 【プライバシーの保護】

- 居住空間や世帯スペースは、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにします。

## 2 運営の事前準備

### 避難所生活ルールの例（その2）

#### 【清掃・衛生管理】

- 世帯スペースは、原則として各世帯が責任を持って清掃します。
- 共有部分については、避難者全員が協力して清掃します。
- 1日に1回以上は、避難所全体の換気を行います。
- トイレの使用方法を厳守し、環境美化、清掃、消毒に協力します。
- ペットの飼育場は、飼い主が協力し合い定期的に清掃します。

#### 【洗濯】

- 洗濯は、原則世帯単位とし、順番に実施できるように配慮します。
- 物干し場等の共有空間は、長時間の占有を避けるように配慮します。

#### 【ごみ処理】

- 各世帯のごみは、分別し、責任を持ってごみ集積場に捨てます。
- 共同作業で発生するごみは、担当者が責任を持って捨てます。
- 汚物・嘔吐物を処理したごみは、内容物が漏れないように密閉し指定された場所に処分します。

#### 【感染症対策】（インフルエンザ、ノロウイルス等）

- 腹痛、下痢、嘔吐、発熱、咳、発疹等がないかを毎日把握し、感染症等の疑いがある場合は速やかに地区本部に報告し、病状によっては、一時隔離します。
- 感染症予防のため、食事前やトイレ後は、必ず流水での手洗い、アルコール消毒液の手指への擦り込み、うがいや歯磨き、入浴に努めます。
- トイレ、床面、屋外を消毒する場合に必要な消毒剤は、地区本部等に調達を依頼します。

#### 【ペット】

- 避難所では、色んな人が生活しています。ペットの持ち込みは禁止です。運営管理者やスタッフの指示に従いましょう。

## 2 運営の事前準備

### ウ 避難所運営における役割分担を確認します

- 避難所運営に関わる構成員を確認しましょう。
- 地域住民、市職員、施設管理スタッフ等の運営に関する役割分担を確認しましょう。
- なお、避難所は市職員と地域が協力して運営準備をします。



## 日頃からの話し合いにあたって

### 【定期的な実施】

- 避難所運営に関する話し合いは、できる限り定期的に行いましょう。

### 【マニュアルの修正・更新】

- マニュアルは、必要に応じて、各地域の特徴や状況変化等にあった内容に修正・更新しましょう。

### 【関係者間での共有】

- 話し合った内容は、『地域での確認事項』として記録に残し、かつ、周知を図るなど、日頃から避難所運営の関係者間で共有しましょう。

## 2 運営の事前準備

### (2) 運営体制の強化・充実

円滑な避難所運営を行うため、日頃から自主防災会等で役割を確認しておきます。また、市や各種団体等が実施する自主防災会のリーダー研修等に積極的に参加し、防災に関する知識や対応能力を向上させます。

#### ア 運営委員会を立ち上げます（長期の場合）

- 自主防災会等を中心に、避難所ごとの運営委員会を立ち上げましょう。  
男女共同参画の視点から、委員会への男女双方の参画を促しましょう。
- 日頃から、運営に関する話し合いや防災訓練等を行いましょ。う。  
※訓練の結果を評価し、今後の活動に活かしていくことが重要です。

### 運営委員会とは

- 災害時に、避難所運営に関する意思決定を行う組織です。
- 日頃から、自主防災会等が中心となり組織し、災害時には、避難者の代表者を構成員に加えて各種活動を行います。

#### 主な役割

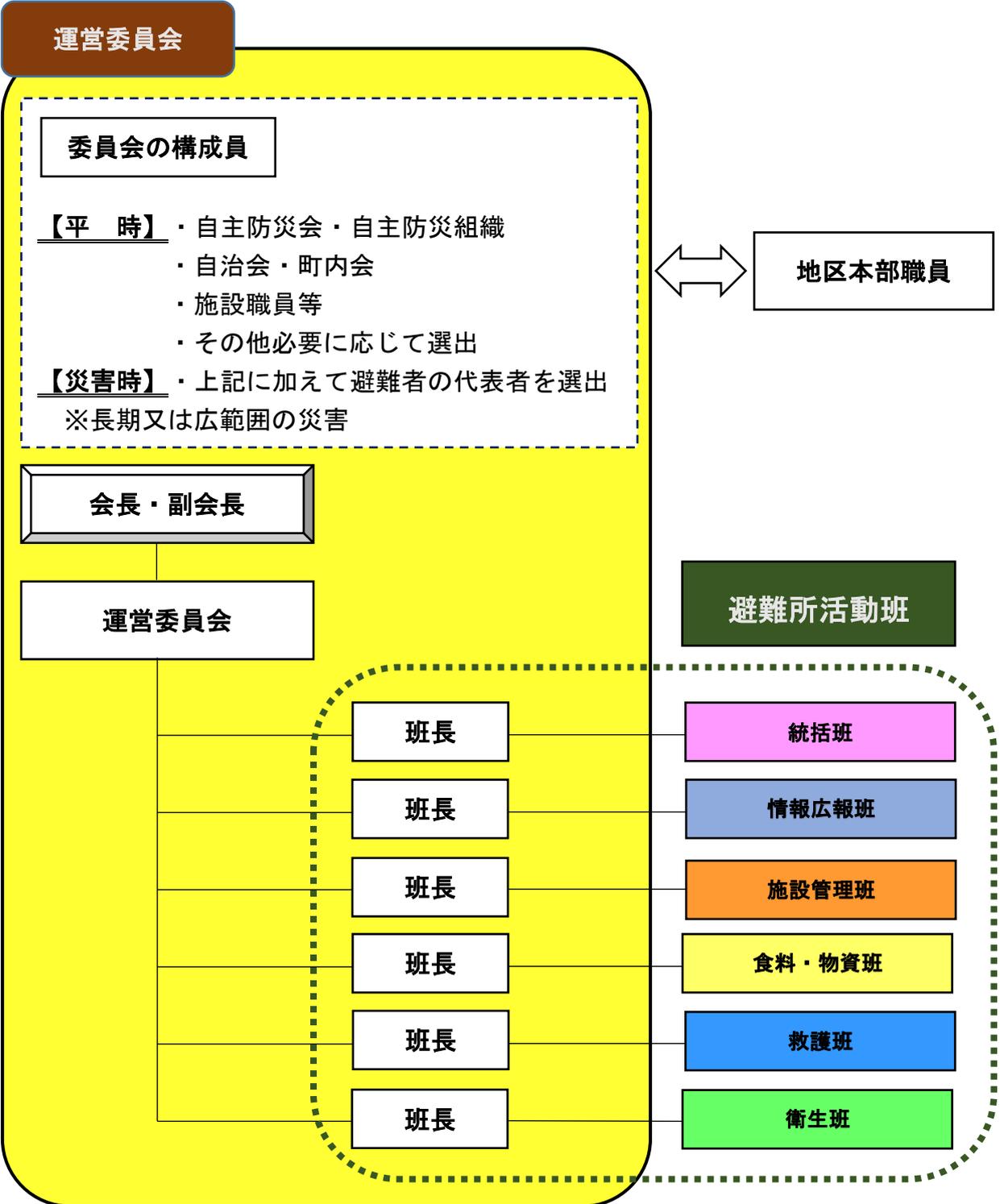
- 【平時】 ○運営に関する事項の確認（日頃からの話し合い）  
○避難所生活ルールの作成、役割分担の確認
- 【災害時】 ○避難所生活ルールの調整  
○避難者の意見・要望の調整  
○運営会議での話し合い



**※運営委員会・・・自主避難など、校区対策本部で機能する状況下では、日頃から編成している活動班で構いません。長期にわたり校区機能が麻痺状態の場合は、次ページ要領で活動班の再編成されることを勧めます。**

## 2 運営の事前準備

### 《運営委員会の組織図例》



## 2 運営の事前準備

### イ リーダー研修等に積極的に参加します

- 市や各種団体等が実施する自主防災会のリーダー研修等に積極的に参加し、災害時の対応等について学びましょう。



### ウ 使用する物資等を準備します

- 避難所の設備や地域で備蓄している物資等は、定期的に点検し、数量や使用可否等を確認しておきましょう。
- 避難所の設備の点検は、施設職員等と協力して実施しましょう。



### エ 使用する様式や掲示物等を事前に作成します

- 本マニュアルを参考に、「避難所生活ルール」等の掲示物や避難所運営で使用する各種様式等を事前に作成しておきましょう。
- 作成したものは、備蓄物資等と一緒に保管しておくなど、災害時にすぐに使えるようにしておきましょう。

## 2章 初動対応

- 1 初動対応
  - (1) 初動対応の流れ
  - (2) 開設準備
  - (3) 避難者の受入れ
  - (4) 開設報告
  
- 2 組織の立ち上げ
  - (1) 組織の立ち上げの流れ
  - (2) 各活動班の立ち上げ
  - (3) 運営委員会の立ち上げ
  - (4) 運営会議の開催

「2章 初動対応」では、避難所の開設から運営が本格化するまでの間に実施する、開設や組織の立ち上げなどの初動対応を整理しています。

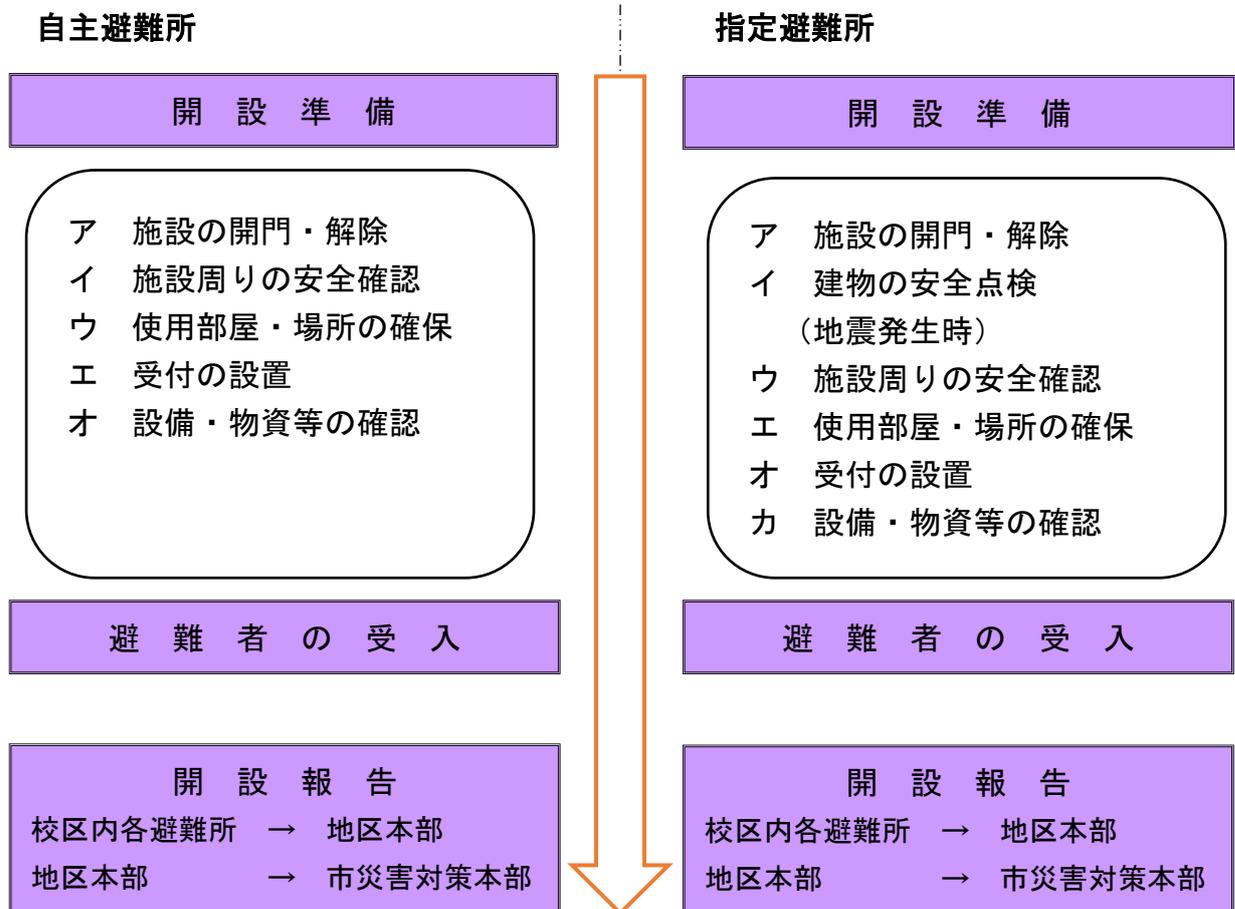
対応内容を事前に確認しておくとともに、災害発生時には本マニュアルを活用し、円滑な初動対応に努めてください。

# 1 初動対応

## (1) 初動対応の流れ

- ①開門・解錠を行います。
  - ②建物の安全点検を行います。(地震発生時)
  - ③施設まわりの安全確認を行います。
  - ④受付を設置します。
  - ⑤避難所の開設状況を市災害対策本部へ報告します。
    - ・ 校区内各避難所 → 地区本部
    - ・ 地区本部 → 市災害対策本部
- ※自主防災のスタッフが運営する避難所の情報は地区本部で集約します。

### <初動対応の流れ>



# 1 初動対応

## (2) 開設準備

避難所開設、避難者の受け入れの前は、建物及び施設のまわりの安全確認や使用する部屋・場所の確保等、様々な対応が必要になります。

早期に避難者を受け入れられるように、市職員や施設職員等と連携して対応にあたりましょう。

### ア 避難所施設を開門・解錠します

○施設の開門・解錠は、原則、市職員または施設の管理者が行います。  
市職員や施設の管理者がいない場合や、急を要する場合の対応は、事前に協議しておきます。

○施設の安全が確認されるまで、避難者を外の安全な場所に待機するよう誘導します。

### イ 建物の安全点検を行います (地震災害時)

○避難者を受け入れる前に、施設の管理者が市職員や避難所運営スタッフと協力して、様式1『応急危険度判定表』により施設の安全をチェックします。

○少しでも建物状況に危険がある場合は、地区本部を通して市災害対策本部へ連絡し、指示を求めます。

○危険箇所が確認されたら立入禁止とし、貼り紙やロープ等により明示します。

## 1 初動対応

### ウ 施設周りの安全確認を行います

- 施設周りの道路等、安全に避難できるか確認します。立地に応じて、土砂災害の発生や浸水状況など確認します。
- 二次災害のおそれがある場合は、市災害対策本部（地区本部）へ連絡し、指示を求めます。

### 安全点検・確認の際に気をつけること

- 危険な箇所に注意しながら、できる限り2人以上で実施しましょう。
- 安全点検・確認の際は、実施者の安全確保を第一に考えましょう。
- 「二次災害のおそれ」の判断が難しい場合には、別の安全な避難所への移動の判断が必要です。市災害対策本部（地区本部）へ報告し、指示を求めましょう。

### エ 使用部屋・場所を確保します

- 『避難所レイアウト図』を参考に必要な空間を確保し、使用目的や注意事項は、掲示板等を通じて周知します。
- 使用禁止する部屋・場所には「使用禁止」の貼り紙をし、避難者が入らないようにします。
- 使用する部屋・場所は清掃し、落下物や破損物、使用の妨げとなるものを施設の管理者に確認し撤去します。

## 1 初動対応

### オ 避難所の受付を設置します

- 入口付近に机、いす、筆記用具、避難者受付簿等を用意します。
- 受付付近では、避難所のレイアウトや避難所生活のルールを掲示板等に掲載し周知します。

## 確保することが望ましい部屋・場所の例

### 【避難所運営用】

- 運営本部 : 電話等の情報機器が使用可能な場所を活用
- 広報場所 : 確認しやすい場所に掲示板等を設置して活用
- 会議場所 : 黒板やホワイトボード等を設置して活用

### 【避難生活用】

- 調理室 : 調理室等を活用
- 更衣室 : プライバシー保護のため男女別に確保（女性用は場所にも配慮）
- 救護室 : 医務室や保健室等を活用
- 物資配布所 : 屋根のある場所やテントの中などで対応（女性用物資の確保と女性による配布体制にも配慮）
- 物資保管所 : 直射日光が当たらない施設可能な場所を活用
- 福祉スペース : 空調が完備された部屋等に、車椅子や簡易ベッドを準備して活用
- 授乳室 : 更衣室等を活用
- 物干し場 : プライバシー保護のため男女別に確保

### 【屋外】

- 仮設トイレ : 居住空間から離し男性用・女性用に分けて設置し、女性や要配慮者に配慮する
- ごみ集積場 : ごみ収集車が入りやすい場所に設置
- 喫煙場所 : 居住空間から離れた屋外に設置
- 駐車場 : 必要最小限の場所を確保
- ペット飼育場 : ペット同伴の避難を考慮し必要に応じて設置  
(介助犬はペットではありません)

## 1 初動対応

### カ 設備や物資等を確認します

- 避難所運営に必要な設備は、施設の管理者に使用可否を確認します。
- 避難所運営に必要な物資は、避難所セットの備蓄品等を活用します。
- 設備や物資等の不足により避難所運営に支障が出る場合は、市災害対策本部（地区本部）へ補給等を要請します。

### （3）避難者の受け入れ

避難所の受け入れの際は、受付にて必要事項の記入を求め、避難者が把握できるようにします。また、避難所生活ルールを周知します。

### ア 避難者を避難所に受け入れます

- 受付で、**様式2『避難者名簿』**に避難者数や要援護者の有無、病気等の有無など必要事項の記入を求めます。  
※受付時間短縮のため、可能な限りマル（○）付け方式にします。（記述式はなるべく避ける）



- 避難所生活ルールについて説明し、ルールにそった避難生活を送るよう周知します。  
※避難者への周知は、避難者の家族の被災や家屋の被害など、様々な状況下に置かれている場合も想定します。



## 1 初動対応

### (4) 開設報告

避難所を開設したこと、現在の状況等を市災害対策本部（地区本部）へ報告します。

情報は、可能な限り正確に伝える必要があります。電話等が使用できない場合の報告手段を検討します。

#### ア 避難所の状況を地区本部へ報告します

○避難所の開設日時や避難者の人数、避難所の状況等を様式4『避難所状況報告書』に整理します。

○上記様式を使用して、市災害対策本部（地区本部）に避難所の状況を連絡します。

### 報告手段の優先順位の例

○ **第1** : 市職員への直接報告

市職員が派遣されている状況の場合は、『避難所状況報告書』を直接手渡し、口頭で状況を報告します。

○ **第2** : FAX・電話での報告（電気が使用できる場合）

FAXが使用可能な場合、市災害対策本部（地区本部）に避難所状況報告書を送信します。電話の場合は、様式に従って口頭で報告します。

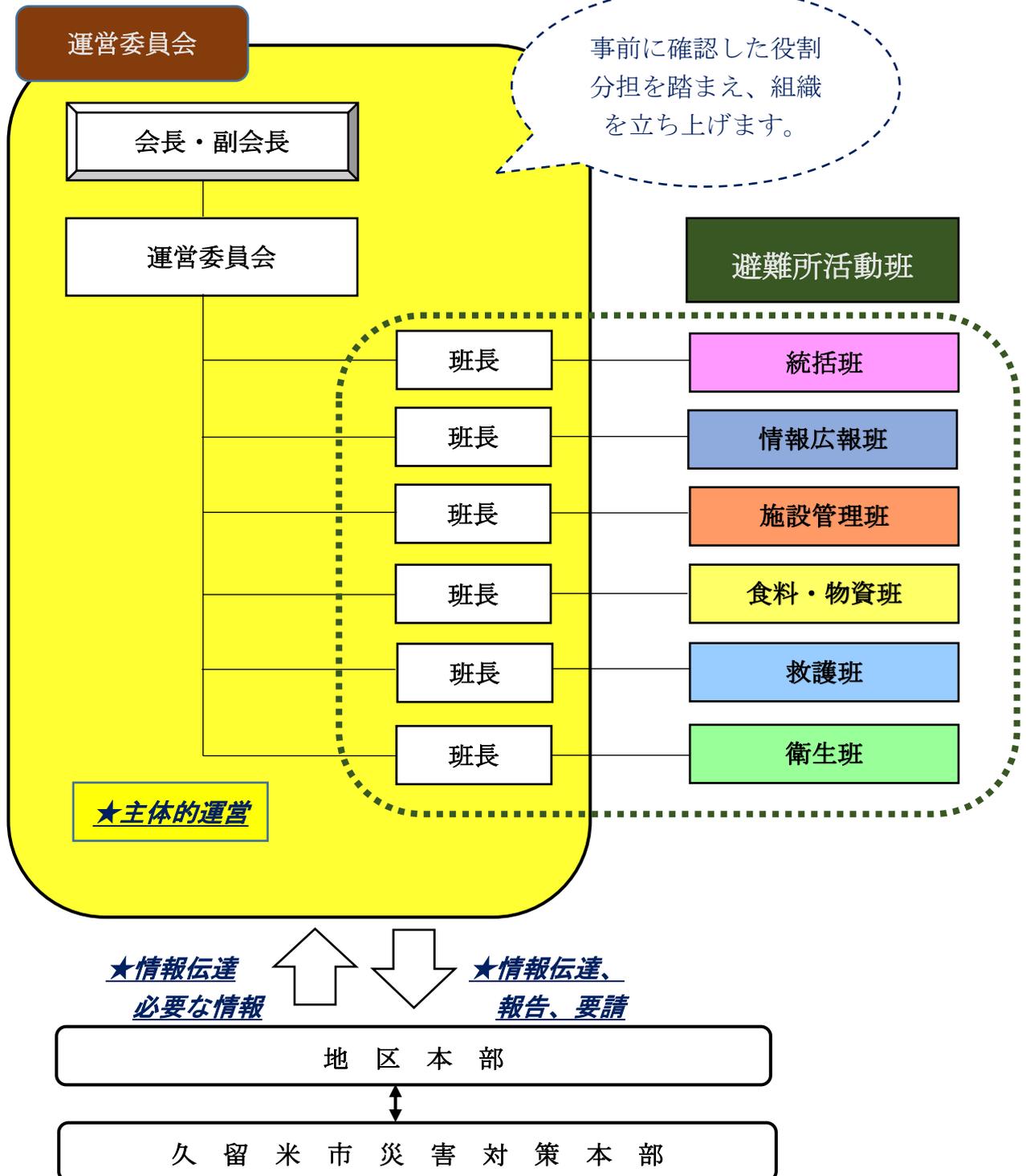
○ **第3** : 防災行政無線での報告（バッテリーがある場合）

防災行政無線が使用可能な場合、市災害対策本部（地区本部）に避難状況を様式に従って口頭で報告します。

## 2 組織の立ち上げ

長期にわたる  
場合

<運営委員会の組織図の例>



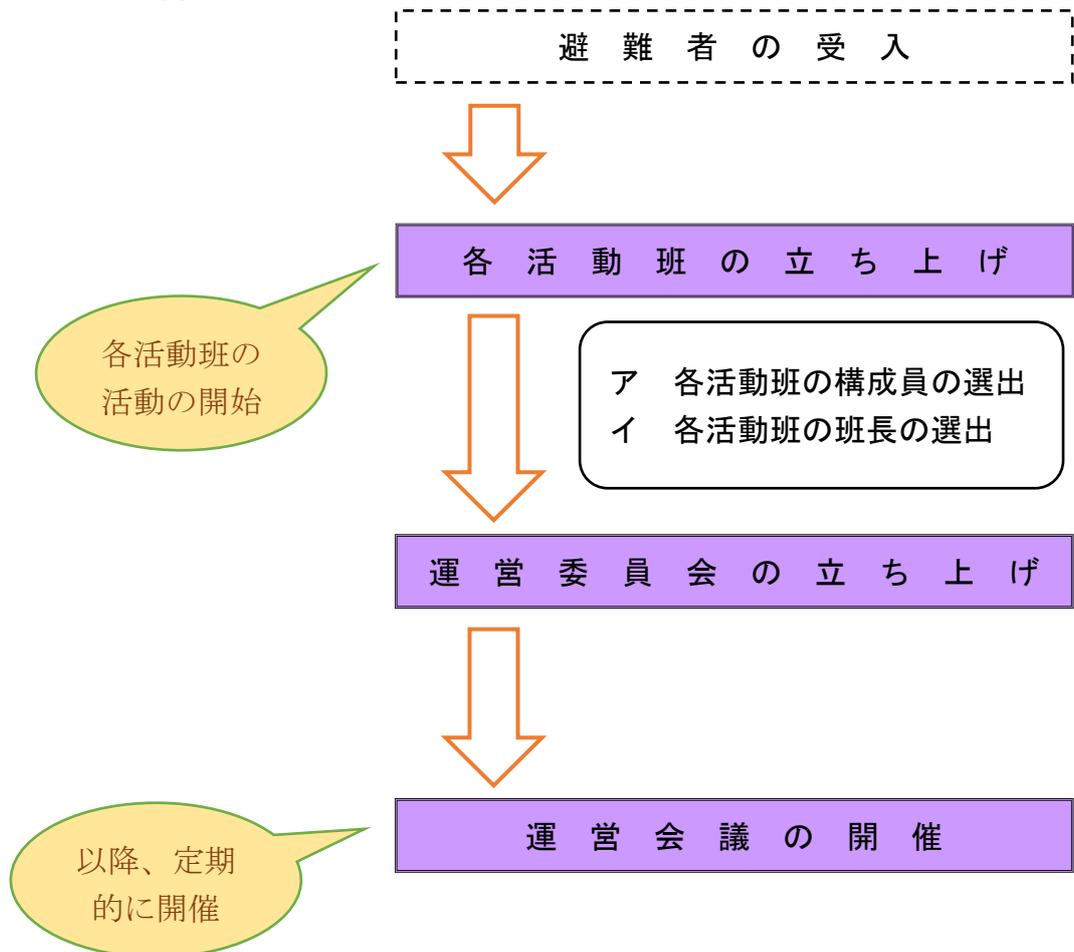
## 2 組織の立ち上げ

### (1) 組織立ち上げの流れ

各種活動を分担して実施する『各活動班』を選出します。  
運営の中心を担う『運営委員会』を立ち上げます。  
定期的に運営会議を開催し、運営について話し合います。

※運営委員会・・・自主避難など、校区対策本部で機能する状況下では、日頃から編成している活動班で構いません。長期にわたり校区機能が麻痺状態の場合は、下記要領で活動班の再編成されることを勧めます。

<組織の立ち上げの流れ>



## 2 組織の立ち上げ

### (2) 各活動班の立ち上げ

活動班は、避難所運営で必要な各種活動を分担して実施する組織です。自主防災会等が中心となり、避難者とともに組織します。

#### ア 各活動班の構成員を選出します

○避難所の状況から必要な活動班を検討し、構成員を選出します。

#### イ 各活動班の班長を選出します

○各活動班が確定したら、班ごとに「班長」を1人選出します。

#### <各活動班の立ち上げの例>

統括班	運営委員会の事務局業務や地区本部との連絡調整等の活動
情報広報班	情報の収集・伝達等に関する活動
施設管理班	避難所の施設管理や避難者の名簿管理等に関する活動
食料・物資班	食料・物資の受け入れ、管理、配布等に関する活動
救護班	避難者の救護、健康管理等に関する活動
衛生班	生活用水の確保、トイレ・ごみ等の衛生に関する活動



避難者の中から  
各活動班を選出

○全ての班の立ち上げが困難な場合、「統括班」「施設管理班」「食料・物資班」を優先します。

○ここで示す体制に限らず、柔軟に組織します。

## 2 組織の立ち上げ

### (3) 運営委員会の立ち上げ

事前に確認した役割分担を踏まえ、避難所運営の中心を担う組織である運営委員会を立ち上げます。

#### ア 運営委員会を立ち上げます

- 運営委員会を立ち上げ、会長、副会長及びその他の委員を選出します。  
※状況に大幅変化が生じたときは、適宜開催
- 構成員に負担が集中しないよう、交代制での対応を図ります。
- 運営委員会の名簿を作成します。

#### <運営委員会の役割>

避難所生活ルールの調整	地域ごとに事前に検討していた避難所生活ルールを、適宜調整します。
避難者の意見・要望の調整	避難者の意見・要望を収集し、対処法等について協議します。
地区本部との情報連絡	地区本部に報告・連絡する事項、避難者に周知・伝達する事項について協議します。
運営会議での協議	定期的に運営会議を開催し、避難状況や活動状況についての情報共有を図ります。

### 運営委員会の立ち上げで気をつけること

- 避難所運営に男女双方の要望や意見を反映するため、運営委員会の中に男女双方を含めるよう配慮します。
- 市職員との情報連絡を密にします。

## 2 組織の立ち上げ

### (4) 運営会議の開催

運営会議は定期的を開催し、避難状況や活動状況の情報共有、課題点等について話し合います。

#### ア 運営会議を開催します

○運営会議は、運営委員会の構成員が集まり、1日2回（朝食前及び夕食後）を目安として開催します。

○協議事項は、統括班長が記録し、内容を取りまとめた上で、避難者に周知・伝達します。



#### <運営会議の概要>

<b>開催目的</b>
○避難所の状況や各活動班の活動状況・課題等の情報の共有を図ります。 ○連絡調整事項や、避難所での問題・課題等への対処法等を協議します。
<b>開催頻度</b>
○災害発生直後は、1日2回を目安として開催します。 ○運営が安定してきた段階で、会議の回数を減らすことを検討しますが、最低でも1日1回は開催します。
<b>参加者</b>
○運営委員会の構成員      ○市職員・施設職員等 ○避難者の代表者          ○その他（各区長、消防団等）
<b>協議事項の例</b>
○朝の会議では、主に連絡すべき事項の周知、夜の会議では、主に課題点等の話し合いを行います。 ・避難所生活ルールの調整      ・避難状況や活動状況の情報共有 ・避難者の意見、要望          ・課題等への対処法等の検討 ・地区本部との情報共有      ・ペットへの対応について

## 3章 運営

- 1 各活動班による活動
- 2 『統括班』の役割
- 3 『情報広報班』の役割
- 4 『施設管理班』の役割
- 5 『食料・物資班』の役割
- 6 『救護班』の役割
- 7 『衛生班』の役割
- 8 要援護者への支援
  - (1) 配慮すべきこと
  - (2) 要援護者への対応

「3章 運営」では、避難所運営が本格化した際の対応として、避難者等が主体となった各活動班による活動や要援護者に対する支援等について整理します。

# 1 各活動班による活動

組織立ち上げ後は、各活動班による活動が中心となります。  
活動状況を運営会議で報告し、各活動班の情報を共有します。  
必要に応じて、市職員や施設管理者等の支援を受けて対応します。

## <各活動班の主な活動内容>

<b>統括班</b>	○運営委員会の事務局業務 ○地区本部との連絡調整及び各班との連絡調整 ○安否確認等問い合わせへの対応	
<b>情報広報班</b>	○被害情報や災害情報等の収集・整理 ○避難者への情報伝達 ○マスコミへの対応	
<b>施設管理班</b>	○施設の安全点検と危険箇所への対応 ○避難者名簿の作成、管理 ○避難所の防犯対策、環境整備	
<b>食料・物資班</b>	○備蓄物資等の配布 ○食料・物資の調達、受け入れ、管理、配布 ○炊き出しの対応	
<b>救護班</b>	○救護に関する活動 ○健康管理活動 ○救護者・医療機関との連携	
<b>衛生班</b>	○生活用水の確保 ○トイレ・ごみ等に関する対応 ○その他の衛生活動に関する対応	

## 2 『統括班』の役割

### (1) 運営委員会の事務局業務

統括班は、運営委員会の事務局として運営会議等準備や会議録の作成、『避難所運営記録簿』の作成を行います。運営会議で協議・決定した事項は情報広報班と連携し、避難者に情報提供します。

必要に応じて、市職員や施設職員等の支援を受けて対応します。

#### ア 運営会議の準備・記録を行います

○運営会議の開催に必要な資器材を準備し、会議開催の案内を通知します。

○運営会議で協議・決定した事項を取りまとめ、会議記録等を作成します。

○運営会議で協議・決定した事項で、避難者に周知する必要があるものは『情報広報班』に情報提供します。



#### イ 避難所運営の記録を作成します

○運営会議の内容や避難所での出来事を様式5『避難所運営記録簿』に記録します。



○『避難所運営記録簿』は、今後の運営や業務の引継ぎ等に活用するため、保管します。



## 2 『統括班』の役割



### (2) 地区本部との連絡調整

地区本部との連絡窓口となり、状況報告や情報連絡を行います。収集した情報は情報広報班を通じ、避難所全体で共有します。なお、避難所内各班との連絡調整も行います。

#### ア 地区本部と連絡調整を行います

○連絡事項を把握・整理し、状況報告や情報連絡を行います。各種情報手段が使用できない場合は、統括班の中で連絡係を選出し、避難所と地区本部を行き来し情報連絡を行います。

#### イ 避難所内各班との連絡調整を行います

○避難所内各班との連絡調整を行い、常に変化する状況への対応を行います。

#### ウ 収集した情報を伝達します

○収集した情報は、運営会議で報告し、【情報広報班】に伝達します。

○連絡事項は運営会議で協議することを前提としますが、急を要する場合、会長や活動班の班長との協議で調整します。

## 地区本部について

○ 地区本部は、校区自主防災組織の本部機能がある避難所に設置し、校区全体の避難所状況を把握します。

## 2 『統括班』の役割

### (3) 安否確認等問い合わせへの対応

安否確認の問い合わせには、避難者名簿等を利用して対応します。また、避難者への電話や来客の対応、郵便物・宅配便等の取り次ぎを行います。なお、避難者の個人情報の取り扱いには十分に注意します。

#### ア 地区本部と共に連絡調整を行います

- 安否確認の問い合わせへの対応は、可能な限り、市職員が対応します。市職員が対応できない場合、統括班長等の責任のある人が対応します。
- 問い合わせの対応を一本化するため、窓口を設置し、担当者を配置します。
- 安否確認の要請があった際は、情報の開示に同意されている場合のみ、『避難者名簿』等に基づいて対応します。  
※家族・親族・地域・行政等からの要請は、本人同意無しで対応可能です。また、広域災害時の確認は、他校区や行政と連携しましょう。ただし、DVや虐待被害の申出があつてる場合は家族であっても対応できません。

#### イ 避難所への電話の対応を行います

○避難者宛の電話があつた場合は、避難者の防犯に配慮し、原則として、直接取り継がず、避難者から折り返し電話するようにします。

○避難者への伝言は、以下の方法で行います

- ・直接口頭もしくは館内放送で伝達（避難所内に在室の場合）
- ・掲示板を通じた伝達（避難所内に不在の場合）



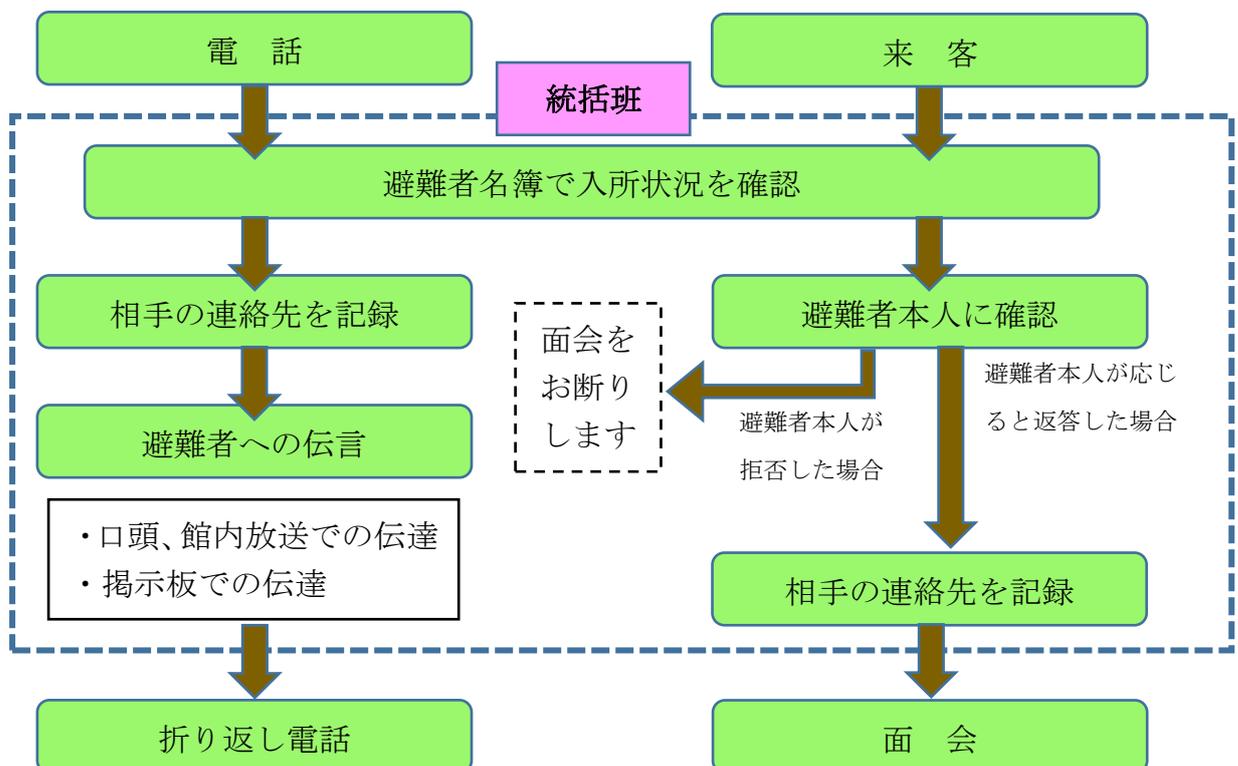
## 2 『統括班』の役割

### ウ 来客への対応を行います

○面会希望者が来訪した場合は、受付で「氏名」「避難者との関係」を確認し、避難者本人が面会に応じるか否かを確認します。

○面会は、居住スペースではなく、入口近くに用意した面会場所で行います。

<避難者への電話、来客への対応の流れ>



### エ 郵便物・宅配便を取り次ぎます

○郵便物・宅配便は避難者を受付に呼び、避難者が直接対応します。

○不在の場合や呼び出しに時間がかかる場合は、受付で受け取り、**様式6『郵便物・宅配便受取簿』**に記録の上、統括班が保管します。

## 2 『統括班』の役割

### (3) ボランティアへの対応

ボランティアの受け入れ、作業分配等の対応を円滑に行い、避難所を効率よく運営していきます。

#### ア ボランティアを受け入れます

- 避難所の入口にボランティア受付を設置します。
- 派遣されたボランティアには、受付で様式7『ボランティア受付簿』の記入や、名札や腕章等の着用をお願いします。

#### イ ボランティアに作業を分配します

- 各活動班の活動状況を踏まえて、人手が必要な活動班にボランティアを配置します。
- ボランティアに対する具体的な作業指示は、配置先の各活動班の作業担当者が行います。



### ボランティアへの対応で気をつけること

- 「ボランティア保険」に加入しているかを必ず確認します。
- ボランティアの専門性や活動期間等を踏まえて、避難者内の作業を分配します。

### 3 『情報広報班』の役割

#### (1) 情報収集・整理

正しい情報をできる限り迅速に収集することが必要となります。  
避難者にとって必要な情報を収集するために、自ら地区本部へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして情報収集を行います。

#### ア 各種情報を収集・整理します

- 災害情報は、テレビ・ラジオ、新聞等のあらゆる手段を活用して収集します。
- 市が発信する情報は、防災行政無線や広報誌、広報車、災害掲示板、回覧板、新聞、インターネット等から収集します。また、地区本部や市役所等に直接出向き、情報収集を図ります。
- 収集した情報は、情報の種類や分野ごとに整理します。
- 情報は常に更新されるため、情報を受けた日時は必ず明記します。また、情報源については明確に把握します。

#### 必要とされる情報の例

- 災害全体に関する情報  
(被害状況、余震の状況等)
- 食料・物資の配布や給水の状況
- 避難情報の発表状況
- ライフラインの状況、復旧見込み
- 河川、道路及び交通状況
- ごみ、し尿の収集等の状況
- 医療機関等の状況
- り災証明書、給付金等の情報
- 営業している店舗等の情報

### 3 『情報広報班』の役割

#### (2) 情報伝達

収集・把握した情報や避難所内の情報は、効率よく、かつ漏れのないように避難者に伝えます。

#### ア 避難者全体へ情報伝達します

- 災害情報、生活支援に関わる情報、運営会議で協議・決定した事項等は、掲示板等を通じて避難者全体へ伝達します。
- 重要な情報は、館内放送等でも周知します。特に重要な情報は、各世帯の代表者に連絡し、代表者から直接避難所に伝達します。

#### イ 避難者個人へ情報伝達します

- 避難所内に伝言箱を設置し、使い方を周知します。
- 避難者個人への情報伝達は、伝達先と伝達事項を記入したメモを伝言箱に投函することで対応します。

### 情報伝達の際に気をつけること

- 個人情報及びプライバシーの保護に留意します
- 掲示板に掲載する情報には、必ず「掲示開始日時」を掲載し、いつの時点の情報であるかを明確にします。

### 3 『情報広報班』の役割

#### (3) マスコミへの対応

避難所に多くのマスコミが詰めかけることが予想されるため、「マスコミ対応方針」についてあらかじめ確認しておき、その方針に従って対応します。

#### ア マスコミへの対応を行います

- マスコミへの対応は、可能な限り、市職員が行います。市職員が対応できない場合、窓口を一本化し、情報広報班長等の責任のある人が対応するようにします。
- 避難所で取材等を行う人には、必ず受付で様式8『マスコミ用受付用紙』の記入を求めます。
- 対応方針の例に基づき、受付で取材時の注意事項を説明します。

#### マスコミ対応方針の例

- 避難所の撮影には必ず班員が立ち会い、避難者に対する取材は、班員を介して、避難者が同意した場合のみとします。
- マスコミが入れるスペースを制限し、居住空間での取材は、原則として断ります。
- 取材の際には、名札や腕章の着用を求め、避難所内の人と区別できるようにします。

## 4 『施設管理班』の役割

### (1) 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震等による二次災害を防ぐため、施設の安全確認と危険箇所への措置を早急に行います。また、避難者へ防災対策を呼びかけます。

#### ア 定期的に施設の安全点検を行います

○余震等で施設の状況が悪化する場合もあるため、適宜、建物の安全点検を行います。

#### イ 危険箇所への措置を行います

○危険が確認された場所を立入禁止区域とし、掲示板等を通じて避難者に通知します。

○避難者が立入禁止区域に入らないように注意し、危険物の撤去や復旧作業等の対応を行います。

○ロープ、カラーコーン、バリケード等で区切り、小さい子どもでも分かるように貼り紙やロープ等によって明示します。 立入禁止 立入禁止 立入禁止 立入禁止 立入禁止 立入禁止



#### ウ 避難所内の防火対策を行います

○【施設管理班】が火元責任者となり、避難者に防火対策の徹底を呼びかけます。

○火気を取り扱う場所には、必ず消火器や消化バケツを用意します。



## 4 『施設管理班』の役割

### (2) 避難者名簿の作成、管理

名簿作成は、避難所を運営していく上で、まず行われなければならない重要な仕事です。各種対応を効率よく行うために不可欠です。

#### ア 避難者名簿を作成、管理します

- 様式2『避難者名簿』は、世帯ごとに必要事項の記入と提出を求めます。なお、個人情報及びプライバシーの保護に留意します。
- 提出された『避難者名簿』から避難者の入所状況を整理します。

#### イ 退所者を管理します

- 退所者の状況を把握します。
- 退所者の『避難者名簿』に「退出日」や「転出日」を記録します。

### 名簿管理にあたって気をつけること

- 体調が悪い人、障がいのある人、外国人等については、避難者名簿への記入を手伝います。
- 安否確認の問合せ等で利用する可能性があるため、退所者の『避難者名簿』廃棄せずに保管します。

## 4 『施設管理班』の役割

### ウ 新たな入所者を管理します

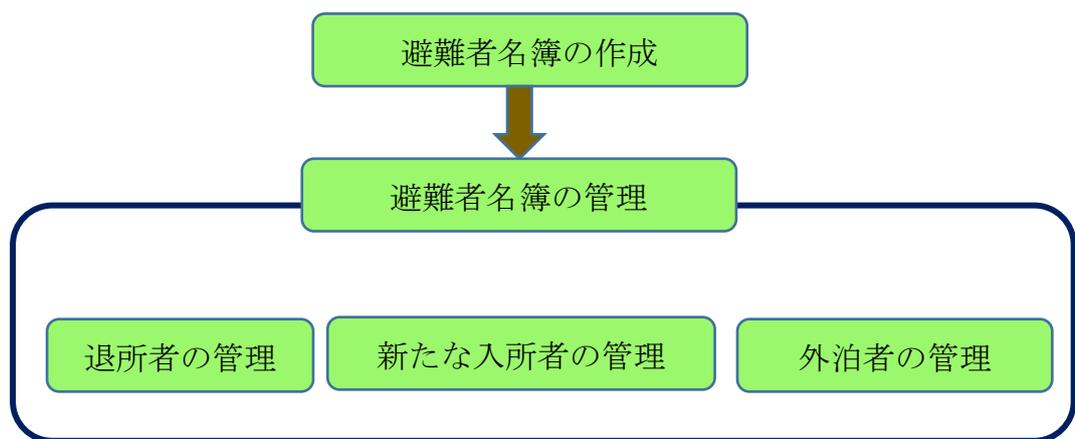
- 新たな入所者には『避難者名簿』に必要事項の記入を求めます。  
※P80 参照（可能な限りマル（○）付け方式とし、記述式を避けます。）
- 避難者内の空いている場所を確認し、居住空間を割り振ります。

### エ 外泊者を管理します

- 一時的に外泊を希望する人がいる場合は、様式9『外泊届用紙』の記入を求めます。
- 提出された『外泊届用紙』から、外泊状況を把握します。

<避難者名簿の作成、管理の流れ>

施設管理班



## 4 『施設管理班』の役割

### (3) 防犯対策

災害後には、被災地の治安が悪化することもあるため、防犯対策も重要な対応となります。

#### ア 関係者以外の出入りを制限します

- 日中は、避難所の入口の受付で、関係者以外の出入りをチェックします。
- 夜間は入口を原則として閉鎖し、あらかじめ定めた夜間の通用口以外からの出入りは禁止します。

#### イ 夜間巡回を実施します

- 夜間の当直制度を設け、交代で対応します。
- 施設管理班が中止となり、当番制で避難所内の夜間巡回を行います。



### 夜間巡回の際に気をつけること

- 夜間巡回は必ず2人以上で行い、危険を感じた場合は巡回担当者の安全確保を優先します。
- 夜間巡回はトイレや水飲み場等、夜間でも避難者が行く可能性のある場所や一人で動けない人（見守り）を重点的に行います。

## 4 『施設管理班』の役割

### (4) 避難所の環境整備

避難所における良好な生活環境を確保するため、避難所内の配置の設定・変更や、暑さ・寒さ対策を行います。

#### ア 避難所の環境整備に努めます

- 避難者の共同生活が円滑に進められるよう被災規模や避難状況に応じた配置を、避難所レイアウト図を参考に早期に設定します。
- 施設備え付けの有料の空調機を使用する場合は、従事者が一旦立て替え、後日、様式10『避難所空調使用記録簿』により市に請求します。

## 暑さ・寒さ対策の例

### 【暑さ対策】

- 保冷剤や氷で首筋を冷やすことで体温の上昇を抑えられます。
- 扇風機を活用し、室内に風が流れるように配慮します。
- こまめに水分補給するよう、避難者に呼びかけます。

### 【寒さ対策】

- ダンボールや発砲スチロールは、床に敷くことで断熱材になります。
- 新聞紙を身体に巻きつけたり、ゴミ袋に穴を開けてから被ったり、首元から熱が逃げないように布を巻くなどして、保温効果を高めます。
- リュックサックに足を入れることで、足の冷えを防止できます。
- ペットボトルは、お湯を入れて湯たんぽ代わりに使用できます。

## 5 『食料・物資班』の役割



### (1) 備蓄物資等の配布

日頃から、各家庭で3日分程度の水や食料を備蓄しておくことを基本としますが、災害発生直後は備蓄物資等で補います。

#### ア 備蓄物資等を配布します

- 備蓄倉庫を確認し、食料・物資の数量や状態を確認します。
- 避難者人数を【施設管理班】に確認し、配布数量を検討します。
- 備蓄している食料・物資を避難者に配布します。配布数が不足している場合は、事前説明をした上で、備蓄のない人、特に要配慮者に優先して配布します。

## 食料・物資の調達での課題と教訓

### 東日本大震災での課題

- 地域で調達した米を粳の状態保管していたため、精米機の動力源の確保が困難であり、食料として利用できるまでに時間がかかりました。

### 教 訓

- 停電に備え、事前に軽油等で稼動する発電機を調達するよう努めます。
- 久留米市は、カセットボンベタイプの小型発電機を各校区に1台配置しました。
- 生産者や個人の備蓄など、地域の協力による食料調達が有効でした。地域での食料調達について、日頃から話し合っておきましょう。

## 5 『食料・物資班』の役割

### (2) 食料・物資の調達

災害発生直後は備蓄物資等を中心に対応しますが、それと併せて、避難所を開設した直後から、食料・物資の調達を図ります。

避難者の食料・物資に対する要望を取りまとめ、それらの支給を地区本部に要請します。

#### ア 食料・物資を調達します

- 避難者の要望を把握した上で、食料・物資の要請を運営会議で協議します。
- 必要な食料・物資は様式11『食料・物資要請簿』に記入し、地区本部に要請します。

### 食料・物資の調達で気をつけること

- 「在宅避難者」には、自ら地区本部で在宅避難者の登録を行い、食料・物資を受け取るようにお願いします。
- 男女の人数比や子どもの数に配慮して調達します。
- 避難者から食品のニーズを確認し、粉ミルクや食品アレルギー対応食品、慢性疾患者（糖尿病、肝臓病等）対応食品についても、配慮した要請を行います。



## 5 『食料・物資班』の役割

### (3) 食料・物資の受入れ・管理

食料・物資の受入れや避難所内での管理は、避難所運営において必須の仕事であり、食料・物資班が対応にあたります。

#### ア 食料・物資の受入れを行います

○避難者等に協力を呼びかけ、荷下ろしや搬入のための人員を確保して物資保管室に運び入れ、**様式12『食料・物資管理記録』**に数量や受取り日時等を記録します。

○「物資保管室」では品目ごとに整理します。「個人用」や「共同用」などの使用形態別に仕分けし、品物が分かるように保管します。

### 必要となる物資等の例

個人で使用するもの	<ul style="list-style-type: none"><li>○毛布類</li><li>○衣類、下着類</li><li>○タオル、ティッシュ、歯ブラシ、ウエットティッシュ等衛生用品</li><li>○紙コップ、紙皿、割り箸</li></ul>
特定の避難者が使用するもの	<ul style="list-style-type: none"><li>○紙おむつ（成人用、乳幼児用）</li><li>○粉ミルク、離乳食</li><li>○生理用品</li><li>○マスク、ポリ手袋</li></ul>
共同で使用するもの	<ul style="list-style-type: none"><li>○トイレットペーパー、ごみ袋、手指消毒液</li><li>○調理器具、調理用身支度</li><li>○ストーブ等暖房器具</li><li>○洗剤、石けん類</li></ul>

## 5 『食料・物資班』の役割

### イ 食料・物資を管理します

- 食料・物資は、食料・物資管理記録で管理し、在庫や消費期限等を常に把握します。
- 物資保管室は施錠し、鍵の管理は班長や施設管理者だけに限定します。
- 夏場や梅雨時期は、食品の腐敗等、保管室の衛生管理に注意します。
- 食料の不足が予想される場合は、地区本部に早めに要請します。

### 消費期限と賞味期限の違い

- 一度開封したものは早めに消費しましょう。表示されている期限は、開封後も保証されているわけではありません。

#### 【消費期限】

- 長くは保存がきかない食品に表示してあります。
- 開封していない状態で、表示されている保存方法で保存したときに、食べても安全な期限を示しています。

#### 【賞味期限】

- 冷蔵や常温で保存がきく食品に表示してあります。
- 開封していない状態で、表示されている保存方法で保存したときに、おいしく食べられる期限を示しています。
- 賞味期限を過ぎても食べられなくなるとは限りません。

## 5 『食料・物資班』の役割

### (4) 食料・物資の配布

食料・物資の配布は、避難者に偏りがないように配布することを重視し、配布方法等に注意します。

#### ア 食料・物資を配布します

- 食料・物資の配布場所や配布時間を避難者に周知し、避難者が受取りに来るようにします。
- 配布にあたっては、食料・物資の用途や必要とする人によって配布方法を工夫します。



## 食料・物資の配布方法の例

### 【食料の配布方法】

- 食料  
各世帯の代表者に、受取りに来るように呼びかけます。

### 【物資の配布方法】

- 避難者全員がそれぞれ使用するもの  
各世帯の代表者に、受取りに来るように呼びかけます。
- 特定の避難者が使用するもの  
該当者が必要の都度、配布場所に受取りに来ることとします。
- 避難者全員が共同で使用するもの  
必要な活動班に配布するほか、適宜配置・配布します。

## 5 『食料・物資班』の役割

### (5) 炊き出しの実施

炊き出しは安定した食事を確保するために重要な役割を担います。  
調理器具等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合、避難者全員で協力し、地域と連携した炊き出しの実施に努めます。

#### ア 炊き出し場所及び器具を確保します

○炊き出し場所と調理に必要な器具を確保します。

○【衛生班】と連携し、炊き出しに必要な水を確保します。



### 炊き出しに必要な器具の例

調理用熱源	カセットコンロ、ガスコンロ、バーナー、かまど、薪
調理器具	包丁、まな板、おたま、菜ばし、鍋、炊飯器、釜
食器	茶碗、お椀、皿、はし、スプーン、パック容器、サランラップ、アルミ箔
洗浄器具	ふきん、スポンジ、たわし、洗剤
調理用身支度	ゴム手袋、マスク、キャップ、エプロン

## 5 『食料・物資班』の役割

### イ 炊き出しを実施します

○避難所内で当番制をとるなど、人員を確保し、炊き出しを実施します。

○原則として加熱処理したものを提供し、できる範囲で食物アレルギーに配慮します。

○炊き出しは、食材を小さめにカットし、刺激の少ない味付けにするなど、多くの人に受け入れられるよう配慮します。



## 東日本大震災での炊き出しの対応について

### 東日本大震災での状況

- 電気、ガス、水道が使用できず、プロパンガスや移動式かまど、薪などを活用し、井戸水や沢の水を活用し、炊き出しが行われました。
- 食料、水、必要な器具が不足し、地域住民で持ち寄って対応しました。
- 生産者や個人の備蓄など、地域の協力による食料調達が有効でした。地域での食料調達について、日頃から話し合っておきましょう。

### 教訓

- ライフラインが使用できない状況を想定し、カセットコンロ、かまど等の器具や、パック容器を事前に準備することが有効です。

## 6 『救護班』の役割

### (1) 医療・救護に関わる対応

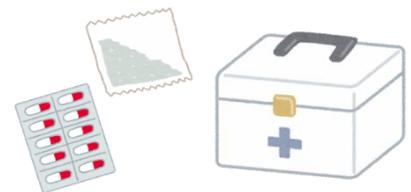
災害時には医療機関も被災し、診療が行えないことが考えられます。救護班が中心となり、体調不良を訴える避難者へのケアや、その他救護等の対応を行います。また、心の不調も誰にでも起こりうる問題です。積極的に保健師に相談しましょう。

なお、可能な限り、市・県の職員や専門的な技術・知識を持つ人が主体となり実施し、地域では対応の補助を行います。

※避難所受付簿に職業等記入欄を設けておくと、こんなとき役に立ちます。

#### ア 避難所内に医務室を設置します

- 急病人等に対応するため、避難所内に医務室を設置します。
- 医務室で対応できない場合は、速やかに地区本部に応援を要請します。
- 災害時は薬が不足することが予想されます。  
避難所内の医薬品や衛生器材の種類、数量等を把握し、地区本部に不足分の調達を依頼します。



#### イ 救護所や医療機関等の状況を把握します

- 【統括班】や【情報広報班】から、市内の救護所の設置状況や近隣の医療機関の開設状況を確認設置します。
- 救護所、医療機関、避難所を回る診察相談チーム等の情報を整理して【情報広報班】に提供し、掲示板等を通じて周知します。

## 6 『救護班』の役割

### ウ 感染症やエコノミークラス症候群を予防します

- 感染症やエコノミークラス症候群の予防に努めます。
- 感染症の拡大防止のため、風邪等軽い体調不良者にマスクを配布します。病状がひどい場合は、一旦隔離し、市本部、病院等に連絡した上で、指示を待ちます。
- 避難者の中に、医師や看護師等がいる場合、協力を要請し簡易な救護ができる体制整えます。
- 避難所内では、応急処置程度の対応しかできないため、速やかに地区本部等を通じて、救護所や医療機関への応援を要請します。

## エコノミークラス症候群の予防対策

### 【エコノミークラス症候群とは】

- 長時間同じ姿勢をとる事で、ふくらはぎの血流が悪くなり、血栓ができる症状です。悪化すると血栓が肺や脳、心臓の血管を詰まらせ、肺塞栓や脳卒中、心臓発作等を起こし、死に至ることもあります。

### 【どのような症状か】

- 片側の足の痛み、むくみ、胸の痛み、呼吸困難等の症状がおこります。
- 症状は中年以上の人、肥満体質の人に出やすいとされています。

### 【予防のポイント】

- 水分を適度にとりましょう。
- 足首の運動や屈伸、ふくらはぎを揉むなどのマッサージをしましょう。
- 締め付けの強い服を避け、ゆったりした服装を心がけましょう。

## 7 『衛生班』の役割



### (1) 生活水の確保

生活水を確保することは、非常に重要かつ労力を必要とする仕事です。衛生班が中心となり、避難者全員で協力して行います。

### 生活水の区分の例

- 避難所内で使用する水は、用途に応じて、明確に区分します
  - 1 飲料、調理用
  - 2 手洗い、洗顔、歯磨き、食器洗い用
  - 3 トイレ用
  - 4 風呂、洗濯用

#### ア 飲料、調理用水を確保します

- 飲料用の水は、原則として備蓄しているものか、救援物資として届くペットボトルを使用します。
- ペットボトルの水が確保できない場合には、給水車や給水所で配布される水や、ろ過した水を利用します。

#### イ その他の水（ア以外の水）を確保します

- 給水車や給水所で配布される水や、ろ過した水を用いることを基本とし、水の保管に際しては、清潔を保つようにします。
- 手洗い、洗顔等で使用した水などは、「トイレ用」として再利用するなど、無駄にしないように避難者に呼びかけます。

## 7 『衛生班』の役割

### (2) トイレに関する活動

水が自由に使用できない状況下においては、トイレの確保は深刻な問題となります。避難者の人数や性別に配慮したトイレを確保し、衛生状態を保つことは、避難所において重要な仕事です。

#### ア トイレの状況を確認します

- 避難所開設と同時に、避難所内のトイレの状況を確認します。
- トイレの状況に応じて使用方法が異なるため、使用の可否、使用方法及び使用時の注意等を避難者に周知徹底します。

<トイレの状況確認の流れ>



## 7 『衛生班』の役割

### イ 断水の場合のトイレの対応を行います（「注意して使用」の場合）

- プールの水や河川の水、使用済みの水などは、ポリバケツに貯めて保管し、トイレ用の水として使用します。
- トイレ用の水は、他の用途には使用できないため、貼り紙等で分かるようにします。

### ウ トイレが使用不可の場合の対応を行います

- 「使用不可」の場合は、仮設トイレの設置について【統括班】を通じて地区本部に報告します。
- 仮設トイレが設置されるまでは、携帯トイレ等を使用します。



### エ 衛生管理を徹底します

- トイレに消毒液を用意するとともに、トイレの使用時だけでなく、こまめに手洗い等を実施するように、避難者に衛生管理を呼びかけます。
- ノロウイルス等の感染の疑いのある人は隔離するとともに、使用するトイレを分けるなど、感染症等の予防に努めます。



## 7 『衛生班』の役割

### (3) ごみの管理

避難所では多くの方が共同生活をするため、大量のごみが発生します。特に災害発生直後の混乱した状況では、ごみの収集や処理が滞るおそれがあり、ごみの管理を円滑に行う必要があります。

#### ア ごみの管理を徹底します

- 避難所の敷地内にごみ集積場を設置し、ごみ集積場の場所やごみ処理のルールを、掲示板等を通じて避難者に周知します。
- ごみ集積場は定期的に清掃し、清潔に保つよう努めます。
- ごみの収集が滞っている状態で、施設内に焼却炉がある場合は、火災防止に十分に配慮した上で焼却処分を行います。

## ごみの管理方針の例

### 【ごみ集積場の配置について】

- 収集車・清掃車が出入りしやすい場所
- 居住空間からある程度距離があり、臭気等が避けられる場所
- 衛生に十分に注意すべき箇所（調理室等）から離れた場所

### 【ごみ処理のルール例】

- 各世帯から出るごみは、世帯ごとにまとめ、ごみ集積所に捨てること
- 居住空間に溜め込まず、こまめに責任を持って捨てること
- ごみの分別や発生量の抑制に努めること
- 危険物（カセットボンベ等）の分別に特に注意すること

## 7 『衛生班』の役割

### (4) その他の衛生活動

避難所内の換気や清掃を徹底し、室温、湿度の管理や、避難所の衛生環境を保つよう努めます。また、仮設風呂やシャワーが設置された場合は、避難者が快適に入浴の機会を得られるようにします。

#### ア 避難所の清掃活動を行います

○世帯のスペースは各世帯が責任を持ち、原則として、毎日1回清掃時間を設けて、清掃や換気を実施するよう呼びかけます。

○共有部分の清掃は、避難所内で分担箇所を決め、交代で清掃を実施します。

### 共用部分の清掃当番の例

	トイレ	廊下	入口周辺	・・・	居住空間等
○月○日	A班	B班	C班	D班	各利用者
○月□日	D班	A班	B班	C班	各利用者
○月△日	C班	D班	A班	B班	各利用者
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

#### ア 風呂等に関する対応を行います

○男女別に利用時間を設定し、順番に入浴します。

○避難所内で分担を決め、交代で清掃します。

## 8 要配慮者への支援



### (1) 配慮すべきこと

日常生活に支障のある高齢の方や障がいのある方、乳幼児等の要配慮者は、環境の変化による影響を受けやすいため、居住空間の設定や情報提供等、要配慮者の特徴にあわせて配慮が必要となります。

#### ア 要配慮者に応じた居住空間を検討します

○居住空間は、避難所レイアウト図を基本に、要配慮者本人及び家族の意向を確認した上で、可能な限り居住空間の確保に努めます。

移動しやすい環境	: 出入口やトイレの近く、車椅子が通れる通路幅
空調設備のある部屋	: 冷暖房設備、窓のある部屋
他人と接しない空間	: 個室、部屋の角やテントの活用
授乳スペースの設置	: 個室、間仕切りやカーテンの活用

#### イ 要配慮者への情報提供に配慮します

○多様かつ適切な手段を用いて、積極的に情報を提供します。（介護用品や医薬品の配布予定等）

### 誰にでもやさしい情報提供手段の例

- わかりやすい短い言葉やふりがな、大きな文字を活用した文字情報
- 絵、写真、手話等による文字を使わない情報提供
- わかりやすい口調での音声情報、点字による情報提供

## 8 要配慮者への支援

### (2) 要配慮者への対応

避難している要配慮者の状況を把握するとともに、避難所内の福祉スペースを活用し、必要な支援を行ないます。

支援にあたっては、市や福祉関係団体、専門的な技術・知識を持つ人やボランティア等と連携し、避難所全体で対応します。

#### ア 要配慮者の状況を把握します

- 『避難者名簿』等から、避難している要配慮者の状況を把握し、地区本部等と情報を共有します。なお、個人情報の取り扱いには十分に注意します。
- 災害時要援護者名簿を用いて、地域の災害時要援護者の安否確認を行います。
- 要配慮者の状況については、運営委員会で情報を共有し、必要となる支援等を検討します。

### 「ヘルプカード」の活用について

- 要配慮者は、自分の情報や支援が必要なことを記入した「ヘルプカード」等を携帯している場合があります。
- 「ヘルプカード」等を活用し、要配慮者の状況把握に努めましょう。
- なお、「ヘルプカード」の様式は市の障害者福祉課窓口や福岡県の障がい福祉課のホームページから入手できます。

## 8 要配慮者への支援

### イ 要配慮者の支援体制を確立します

- 市や県等から派遣される福祉関係の専門的な技術・知識を持つ人と連携し、支援体制を確立します。
- 支援体制が整わず避難所での対応が困難な場合は、※福祉避難所等の適切な施設への移動ができるよう、速やかに地区本部に要請します。
- 要配慮者の特性により、専門性の高いボランティアの派遣要請を依頼します。

※福祉避難所・・・大規模災害などで避難生活が長期化するおそれがあり、要配慮者など、指定避難所での生活が困難な方のために、市が開設する二次的な避難所です。

### ウ 福祉スペースを設置します

- 避難所レイアウトを基に、福祉スペースを設置します。
- 福祉スペースでの生活が困難な場合は、福祉避難所等の適切な施設へ移動ができるよう、地区本部に要請します。

### 福祉スペースでの対応の例

- 定期的な巡回 (救護班)
- 健康状態の把握 (救護班)
- 相談対応、要望の把握 (救護班)
- 医療機関等への移送に関する対応・支援 (統括班・救護班)
- 食料等の提供 (食料・物資班)
- 心身のサポート (救護班)
- 要配慮者への情報提供 (情報班)

# 資料・様式

資料 1	指定避難所一覧
資料 2	福祉避難所一覧
様式 1	応急危険度判定表
様式 2	避難者名簿
様式 3	避難者受付簿
様式 4	避難所状況報告書
様式 5	避難所運営記録簿
様式 6	郵便・宅配物受取簿
様式 7	ボランティア受付簿
様式 8	マスコミ用受付用紙
様式 9	外泊届用紙
様式 10	避難所空調使用記録簿
様式 11	食料・物資要請票
様式 12	食料・物資管理記録

【資料 1】 指定避難所一覧（H30.4.1 現在）

※網掛けは自主避難所を兼ねる

校区	避難所名称	電話番号
西国分	西国分校区コミュニティセンター	0942-33-4529 無線呼出番号（701）
	西国分小学校	0942-33-0418 無線呼出番号（601）
	諏訪中学校	0942-33-7395 無線呼出番号（675）
	えーるピア久留米	0942-30-7900 無線呼出番号（170）
荘島	荘島校区コミュニティセンター	0942-33-4530 無線呼出番号（702）
	荘島小学校	0942-33-0428 無線呼出番号（602）
	荘島体育館	0942-33-3003 無線呼出番号（116）
日吉	日吉校区コミュニティセンター	0942-33-4531 無線呼出番号（703）
	日吉小学校	0942-33-0438 無線呼出番号（603）
篠山	篠山校区コミュニティセンター	0942-32-2553 無線呼出番号（704）
	市役所	0942-30-9000 無線呼出番号（105）
	篠山小学校	0942-33-0448 無線呼出番号（604）
	城南中学校	0942-33-7295 無線呼出番号（671）
	明善高校	0942-32-5241 無線呼出番号（691）

校区	避難所名称	電話番号
京町	京町校区コミュニティセンター	0942-35-0171 無線呼出番号(705)
	京町小学校	0942-33-0458 無線呼出番号(605)
南薫	南薫校区コミュニティセンター	0942-32-8163 無線呼出番号(706)
	南薫小学校	0942-33-0468 無線呼出番号(606)
	櫛原中学校	0942-33-7385 無線呼出番号(673)
鳥飼	鳥飼校区コミュニティセンター	0942-33-4534 無線呼出番号(707)
	隣保館	0942-35-1956 無線呼出番号(164)
	鳥飼小学校	0942-33-0478 無線呼出番号(607)
	江南中学校	0942-33-7305 無線呼出番号(672)
	梅満教育集会所	0942-32-4844 無線呼出番号(165)
	聖マリア学院大学体育館	0942-35-7271 無線呼出番号(189)
長門石	総合福祉会館	0942-38-9288 無線呼出番号( )
	長門石校区コミュニティセンター	0942-38-8858 無線呼出番号(708)
	長門石小学校	0942-33-3015 無線呼出番号(608)
小森野	小森野校区コミュニティセンター	0942-33-2205 無線呼出番号(709)
	小森野小学校	0942-33-3215 無線呼出番号(609)

校区	避難所名称	電話番号
金丸	金丸校区コミュニティセンター	0942-33-4535 無線呼出番号(710)
	金丸小学校	0942-33-0488 無線呼出番号(610)
	西町教育集会所	0942-32-9260 無線呼出番号(166)
	大谷会館	0942-32-3056 無線呼出番号( )
東国分	東国分校区コミュニティセンター	0942-22-0507 無線呼出番号(711)
	東国分小学校	0942-21-9418 無線呼出番号(611)
御井	御井校区コミュニティセンター	0942-44-0516 無線呼出番号(712)
	国分教育集会所	0942-43-9243 無線呼出番号(167)
	御井小学校	0942-43-7681 無線呼出番号(612)
	良山中学校	0942-43-7871 無線呼出番号(676)
	南筑高等学校	0942-43-1295 無線呼出番号(689)
南	南校区コミュニティセンター	0942-33-4537 無線呼出番号(713)
	南小学校	0942-21-9438 無線呼出番号(613)
	牟田山中学校	0942-21-9448 無線呼出番号(674)
	久留米商業高等学校	0942-33-1285 無線呼出番号(690)

校区	避難所名称	電話番号
合川	合川校区コミュニティセンター	0942-43-4506 無線呼出番号(714)
	合川小学校	0942-43-3815 無線呼出番号(614)
	くるめウス	0942-45-5042 無線呼出番号(178)
山川	山川校区コミュニティセンター	0942-44-0465 無線呼出番号(715)
	山川小学校	0942-43-3921 無線呼出番号(615)
	久留米筑水高等学校	0942-43-0461 無線呼出番号(692)
上津	コミュニティセンター上津校区会館	0942-21-1086 無線呼出番号(716)
	上津小学校	0942-22-4015 無線呼出番号(616)
	青陵中学校	0942-22-1851 無線呼出番号(682)
高良内	コミュニティセンター高良内会館	0942-43-4431 無線呼出番号(717)
	高良内小学校	0942-43-4215 無線呼出番号(617)
	明星中学校	0942-21-9468 無線呼出番号(677)
	高牟礼中学校	0942-45-2233 無線呼出番号(683)
宮ノ陣	宮ノ陣校区コミュニティセンター	0942-22-2659 無線呼出番号(718)
	宮ノ陣小学校	0942-33-4315 無線呼出番号(618)
	宮ノ陣中学校	0942-33-9478 無線呼出番号(678)

校区	避難所名称	電話番号
山本	山本コミュニティセンター	0942-43-8531 無線呼出番号(719)
	山本小学校	0942-43-4415 無線呼出番号(619)
	久留米第一自動車学校	0942-43-7512 無線呼出番号( )
草野	草野校区コミュニティセンター	0942-47-0002 無線呼出番号(720)
	草野小学校	0942-47-0043 無線呼出番号(620)
	草野教育集会所	0942-47-4843 無線呼出番号(169)
安武	安武校区コミュニティセンター	0942-26-4888 無線呼出番号(721)
	安武小学校	0942-27-2851 無線呼出番号(621)
	南部浄化センター	0942-26-2111 無線呼出番号(171)
荒木	荒木校区コミュニティセンター	0942-26-2398 無線呼出番号(722)
	荒木小学校	0942-27-1145 無線呼出番号(622)
	荒木中学校	0942-26-5131 無線呼出番号(679)
大善寺	大善寺校区コミュニティセンター	0942-27-1216 無線呼出番号(723)
	大善寺小学校	0942-27-1155 無線呼出番号(623)
	筑邦西中学校	0942-26-2646 無線呼出番号(680)
	筑邦市民センター多目的棟	0942-27-4210 無線呼出番号(174)
	西部地区体育館	0942-27-3741 無線呼出番号(172)

校区	避難所名称	電話番号
善導寺	善導寺校区コミュニティセンター	0942-47-1065 無線呼出番号(724)
	善導寺教育集会所	0942-47-3583 無線呼出番号(168)
	善導寺小学校	0942-47-1004 無線呼出番号(624)
	屏水中学校	0942-47-1061 無線呼出番号(681)
	耳納市民センター多目的棟	0942-47-0995 無線呼出番号(173)
	道の駅くるめ	0942-47-4111 無線呼出番号(183)
大橋	大橋校区コミュニティセンター	0942-47-1916 無線呼出番号(725)
	大橋小学校	0942-47-0069 無線呼出番号(625)
青峰	青峰校区コミュニティセンター	0942-44-0859 無線呼出番号(726)
	青峰小学校	0942-43-9101 無線呼出番号(626)
津福	津福校区コミュニティセンター	0942-35-0752 無線呼出番号(727)
	津福小学校	0942-32-5260 無線呼出番号(627)
船越	船越校区コミュニティセンター	0943-72-3922 無線呼出番号(257)
	船越小学校	0943-72-2278 無線呼出番号(631)
水分	水分校区コミュニティセンター	0943-73-3203 無線呼出番号(259)
	水分小学校	0943-73-2270 無線呼出番号(634)

校区	避難所名称	電話番号
柴刈	柴刈校区コミュニティセンター	0943-72-0036 無線呼出番号(260)
	柴刈小学校	0943-72-2408 無線呼出番号(637)
川会	川会校区コミュニティセンター	0943-73-0722 無線呼出番号(258)
	川会小学校	0943-72-2847 無線呼出番号(636)
竹野	竹野校区コミュニティセンター	0943-72-2387 無線呼出番号(255)
	竹野小学校	0943-72-2452 無線呼出番号(635)
水縄	水縄校区コミュニティセンター	0943-72-2414 無線呼出番号(256)
	水縄小学校	0943-72-2474 無線呼出番号(632)
田主丸	田主丸総合支所	0943-72-2111 無線呼出番号(200)
	田主丸小学校	0943-72-3123 無線呼出番号(633)
	田主丸中学校	0943-72-3191 無線呼出番号(684)
	田主丸老人福祉センター	0943-73-1526 無線呼出番号(253)
	田主丸複合施設そよ風ホール	0943-74-4000 無線呼出番号(254)
北野	北野生涯学習センター(本館)	0942-78-2308 無線呼出番号(730)
	北野小学校	0942-78-2039 無線呼出番号(642)
	三井中央高等学校	0942-78-2121 無線呼出番号(693)

校区	避難所名称	電話番号
弓削	弓削コスモ館	0942-23-1220 無線呼出番号(354)
	弓削小学校	0942-78-2045 無線呼出番号(641)
大城	大城ますかげセンター	0942-23-1123 無線呼出番号(355)
	大城小学校	0942-78-3216 無線呼出番号(643)
	北野中学校	0942-78-2022 無線呼出番号(685)
金島	金島ふれあい交流センター	0942-23-1266 無線呼出番号(353)
	金島小学校	0942-78-2217 無線呼出番号(644)
城島	城島校区コミュニティセンター	0942-55-3205 無線呼出番号(751)
	城島小学校	0942-62-3062 無線呼出番号(651)
	城島中学校	0942-62-3300 無線呼出番号(686)
	城島ふれあいセンター	0942-62-6226 無線呼出番号(451)
	城島げんきかん	0942-62-2122 無線呼出番号( )
	城島総合文化センター	0942-62-2110 無線呼出番号(452)
	城島体育館	0942-62-6618 無線呼出番号(453)
江上	江上校区コミュニティセンター	0942-55-8746 無線呼出番号(752)
	江上小学校	0942-62-2559 無線呼出番号(653)

校区	避難所名称	電話番号
青木	青木校区コミュニティセンター	0942-55-3089 無線呼出番号(753)
	青木小学校	0942-62-2314 無線呼出番号(654)
下田	下田校区コミュニティセンター	0942-55-2415 無線呼出番号(754)
	下田小学校	0942-62-3268 無線呼出番号(652)
浮島	浮島校区コミュニティセンター	0942-62-5784 無線呼出番号(750)
	浮島小学校	0942-62-2349 無線呼出番号(655)
犬塚	犬塚校区コミュニティセンター	0942-54-9012 無線呼出番号(553)
	犬塚小学校	0942-64-2027 無線呼出番号(662)
	三渚中学校	0942-64-2137 無線呼出番号(687)
	三渚総合支所	0942-64-2311 無線呼出番号(500)
	三渚生涯学習センター	0942-64-3020 無線呼出番号(760)
	みづま総合体育館	0942-65-1115 無線呼出番号(552)
三渚	三渚校区コミュニティセンター	0942-54-9013 無線呼出番号(554)
	三渚小学校	0942-64-2514 無線呼出番号(663)
西牟田	西牟田校区コミュニティセンター	0942-54-9014 無線呼出番号(555)
	西牟田小学校	0942-64-3672 無線呼出番号(661)

## 【資料2】福祉避難所一覧（H30.4.1現在）

### ○公共施設

施設名	住所	電話番号
サンライフ久留米	諏訪野町 2363-9	0942-33-4425 無線呼出番号（179）
久留米特別支援学校	南1丁目 2-1	0942-39-6131 無線呼出番号（688）
田主丸勤労青少年 ホーム	田主丸町常盤 1111-1	0943-73-3060 無線呼出番号（252）
コスモすまいる北野	北野町中 3253	0942-23-4500 無線呼出番号（356）
三潯総合福祉センター	三潯町玉満 1790	0942-65-1200 無線呼出番号（551）

### ○民間施設（高齢者福祉施設）

施設名	住所	電話番号
特別養護老人ホーム マ・メゾン湯乃坂	野中町 1198-1	0942-35-1800
特別養護老人ホーム すみれ	津福本町 1300-1	0942-27-6071
ケアハウス メゾンマリア	津福本町 276-2	0942-35-8700
ケアハウス 上津	上津町 1867-1	0942-22-2121
特別養護老人ホーム 桜花台園	高良内町 3919-7	0942-43-3338
特別養護老人ホーム 光寿苑	宮ノ陣町大杜 467-1	0942-30-8888
特別養護老人ホーム 光の杜	宮ノ陣町大杜 460-1	0942-30-8888
特別養護老人ホーム 山翠園	山本町耳納 2005	0942-47-4768

施設名	住所	電話番号
特別養護老人ホーム 紅葉樹	山本町豊田 1567-1	0942-41-4666
特別養護老人ホーム 陽だまりの樹	山本町豊田 2352-1	0942-44-5070
特別養護老人ホーム 長生園	荒木町下荒木 1250-2	0942-64-4002
特別養護老人ホーム 共生の里荒木	荒木町白口 1515	0942-51-3600
特別養護老人ホーム 第2ひじり園	善導寺町飯田 1393-11	0942-47-3800
特別養護老人ホーム 共生の里津福	荒木町白口 552-3	0942-51-9020
特別養護老人ホーム 銀の庵	北野町十郎丸 1529-2	0942-78-2145
特別養護老人ホーム 宝生園	北野町鳥巢 36-1	0942-78-3000
特別養護老人ホーム なごみの森	城島町大依 315-1	0942-62-1475
特別養護老人ホーム ふれあいの園	城島町上青木 165	0942-62-5115
養護老人ホーム 長生園	三漕町早津崎 407	0942-64-2458
特別養護老人ホーム みづま敬和苑	三漕町西牟田 6128-1	0942-51-6666

○民間施設（障害者支援施設）

施設名	住所	電話番号
太陽の園	山川町 1042	0942-44-5300
ドリームハウス久留米	上津町 2228-533	0942-21-2328

施設名	住所	電話番号
ウエルフェアマリア	上津町 2228-321	0942-21-1188
若葉	山本町耳納 1-1	0942-44-2951
千歳療護園	田主丸町中尾 1278-8	0943-73-1793
第二千歳療護園	田主丸町中尾 1247-1	0943-73-1793
障害者支援施設 耳納学園	田主丸町中尾 1274-3	0943-72-2743
田主丸一麦寮	田主丸町竹野 618-1	0943-73-1324
北野学園	北野町塚島 509-1	0942-78-2363
第二北野学園	北野町塚島 240-3	0942-78-3323
栄光園	三潁町西牟田 6323-13	0942-64-5858