

災害時避難所運営マニュアル



令和5年3月

多 賀 城 市

2011年3月11日の東日本大震災では、今まで経験したことのない長期避難となり、被災者に多大な不便等を強いることとなりました。そして、それらの経験から多くのことを学ぶとともに、避難所管理・運営の課題が明らかになりました。

本マニュアルは、そのような課題や市民及び市職員の振り返り事業などから出された貴重な意見を考慮し作成しました。

大規模地震などの大災害時には、自宅に被害を受けた市民が、あらかじめ指定されている避難所に避難して、当分の間共同で生活することが予想されます。ライフラインも停止した不便な状況で、慣れない共同生活を送ることは、決して簡単なことではありません。

しかし、日ごろから災害に備えた準備を行い、近隣の人々と協力することによって、スムーズな避難所生活を送ることができます。

このマニュアルは、避難所開設における市職員等の取り組みや、地域の自主防災組織等が主体となり、避難所の運営形態のあり方や、避難所生活の方法等について、分かりやすくとりまとめたものです。

なお、本マニュアルは、本市における基本的な避難所の運営マニュアルです。市内には地域ごとに地区特性や想定される災害が異なることから、本マニュアルを活用し、各地域がそれぞれにふさわしいマニュアルの作成を行う際の参考になることを想定し作成しています。

【 も く じ 】

I. 避難所設置・運営の基本方針等	1
1. 避難所開設・運営の基本方針	1
2. “一時避難場所”“指定避難所”等とは	2
3. 開設・運営に関わる各主体の主な役割	3
4. 市の災害時の役割等	4
II. 指定避難所が開設されるまでの対応	6
1. 指定避難所の開設	6
2. 避難者への対応	8
3. 指定避難所への移行	9
III. 初動期の対応（指定避難所開設決定～避難所開設）	10
1. 施設の解錠・開門	11
2. 避難所の開設準備	12
3. 避難者の受入れ	17
4. 市（災害対策本部等）への報告	18
5. 地域住民への周知・伝達	19
IV. 避難所組織の設置（避難所開設～避難所組織設置）	20
1. 居住地区組織の編成	20
2. 各活動班の設置	21
3. 避難所運営委員会の編成	22
4. 避難所運営会議の開催	25
V. 各活動班による活動（避難所組織設置～）	26
1. 『総務班』の役割	26
2. 『情報広報班』の役割	31
3. 『施設管理班』の役割	34
4. 『食料・物資班』の役割	36
5. 『救護班』の役割	41
6. 『衛生班』の役割	43
7. 『ボランティア班』の役割	49
VI. 安定期・撤収期の活動（～避難所の閉鎖・統廃合）	51
1. 避難生活の長期化に向けた対応	51
2. 避難所の閉鎖・統廃合に向けた調整	52
3. 避難所の閉鎖	52

I. 避難所設置・運営の基本方針等

1. 避難所開設・運営の基本方針

避難所開設までは市職員及び教職員等が対応することとなりますが、その後の運営は、自主防災組織等が主体となります。

市は、避難所の運営に関し、役割分担を明確化し、被災者に過度の負担がかからないよう配慮しつつ、被災者が主体となって相互に助け合う運営体制に、早期に移行できるようにその立ち上げを支援します。

＜第1段階＞————避難所開設まで

- ・市職員及び教職員など行政主体での取り組み

＜第2段階＞————その後の運営

- ・自主防災組織等、避難者や地元主体での取り組み



避難所では、「避難者」や「自主防災組織」といった地域住民による『自主運営』が基本です。そして、施設管理者や市職員は運営補助・支援を行います。

避難所開設・運営は様々な主体が関係するため、各主体がそれぞれの役割を十分に理解した上で、互いに連携・協力して取り組むことが大事です。

本マニュアルを活用し、避難所開設・運営に関わる対応の流れや活動内容等を確認し、円滑かつ適切な活動を目指します。

2. “一時避難場所” “指定避難所” 等とは

一時避難場所

- ✚ 地震や津波、大規模火災などの発災後、身の安全を守るために一時的に退避する施設又は場所です。
- ✚ 津波避難ビルとして、市営住宅4箇所、市内の民間施設等29箇所で、全部で33箇所を指定しています。
- ✚ 避難した後、安全が確認された場合は、閉鎖することになります。
- ✚ 閉鎖後も避難が続く場合は、指定避難所に移ることになります。

指定緊急避難場所

- 津波や河川洪水などにより、住宅等が被災した住民を一時的に受入れるための施設であり、一定期間後は指定避難所へ統合する場所です。
- 市役所、体育館、公民館など、全市で15箇所（うち2箇所は公園等）を指定しています。
- 原則として市職員が派遣され、市職員等により開設及び運営されます。

指定避難所

- 大規模災害（大地震、津波、や河川洪水など）により、自宅での生活が困難な住民を受入れるための施設であり、一定期間そこで寝泊りをする場所です。
- 小・中学校、体育館、文化センターなど、全市で12箇所指定しており、開設するかどうかは市が判断し、決定します。
- 指定避難所には市職員等が派遣されますが、基本的には情報伝達等の後方支援を担うため、運営は避難者や自主防災組織等が主体的に対応します。

3. 開設・運営に関わる各主体の主な役割

避難所の開設・運営は、各主体が密に連携しながら、それぞれの役割を果たすことにより、円滑な実施を図ります。以下の表に、避難所の開設・運営における各主体の役割を示します。

【避難所開設・運営に関わる各主体の主な役割】

各主体		避難所における基本的な役割・位置づけ
地域	避難者	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所開設時には自主防災組織や、学校職員、市職員の指示にしたがって協力します。 ○避難所生活がはじまった後においては、各居住地区組織で随時、与えられた役割を担当します。
	自主防災会、自主防災組織 自治会、町内会 など	<ul style="list-style-type: none"> ○施設管理者・施設職員等と協力して、地域の力及び組織力を発揮し、避難所開設・運営の中心を担います。
市・施設	市（災害対策本部）	<ul style="list-style-type: none"> ○地区における情報収集・伝達の拠点として、市災害対策本部や避難所との情報連絡を担います。 ○避難所に派遣された場合、施設の解錠や開設・運営の支援を行います。
	施設管理者・施設職員 （学校長、教職員等）	<ul style="list-style-type: none"> ○施設管理者として、避難者や自主防災組織等と協力して避難所の開設・運営の支援を行います。 ○避難所運営委員会に参画し、避難所施設の利用に関して協議します。
その他	ボランティア （ただし、 発災後しばらくしてから）	<ul style="list-style-type: none"> ○物資の調達や配分など、人員を多数必要とする業務の支援を行います。 ○要配慮者や外国人への対応等、専門的な知識や能力を必要とする支援を行います。

4. 市の災害時の役割等

(1) 市の災害時の役割

地震・津波・風水害・土砂災害などの災害発生時、または災害の発生が予想される場合、市では災害対策本部等を設置し、避難所を開設することとなります。

災害時における「市」の役割は、市民の生命を守り、安全を図ることです。

迅速かつ適切な対応により、いち早く市民に安心・安全を提供することができるように、努めます。

(2) 「避難所」関係職員の業務（区分）について

○ 施設管理者（避難所となる施設の職員、教職員、及び関係課の職員）

【施設の管理全般を行う。（安全性の確認・確保、施設使用関係）】

- ・施設の安全性の確認
- ・施設利用者の安全確保
- ・避難所が円滑に運用されるよう管理責任者と協力し、避難所運営の支援体制を確保する。
- ・管理責任者が派遣されるまでの応急的受入れ
（特に、津波警報時には移動ができなくなることから、暫時の対応）

○ 避難所管理者（現地班長）

【避難所における対応を指揮する。】

- ・避難所対応の記録（時間、行動、経費等）
- ・避難者名簿の作成など避難者の状況把握
（要配慮者の把握：高齢者、障害者、乳児、幼児、外国人等）
- ・状況の確認（安全性、トイレ、ライフライン施設 等）
- ・災害対策本部との連絡調整（報告、要求）
- ・情報収集と避難者への災害情報等の提供
- ・物資の確保（シート、ライト、トイレ、毛布 等）
- ・物資の提供（水、食料、毛布ほか）
- ・ボランティア、避難生活者への協力依頼

○ 連絡員（災害対策本部長が指定する市職員）

【避難所と災害対策本部との連絡、及び管理責任者の指示のもと活動する。】

(3) 市職員の心構え

- ① 事前に部署内で、災害時対応（行動、参集可否など）について話しておくこと。
- ② 最低1日分の食料、水、着替えは自前で用意しておき、現場に携行すること。
- ③ 家族の心配をしないよう、家具転倒防止対策や備蓄をしておくこと。
- ④ 自身・家族が死傷しないよう、家庭内の対策・備えをしておくこと。
- ⑤ 参集基準を認識し、自発的に参集すること。なお、被害・浸水想定等に伴い、参集が困難な場合は、近隣施設にて災害対応（避難所対応）に務めること。

(4) 勤務時間外配備職員の目的等

津波警報・大津波警報発表時

緊急の住民避難に対応することと、職員の移動時の被災を防ぐことを目的として、非常配備職員を指定していますが、非常配備職員だけで避難所対応をするということではありません。

市職員は職員配備に伴い、基本的には全職員が出動対象となるが、勤務地に向かう途中で被災する危険性がある場合、近隣施設で災害対応（避難所対応）を行うこととなっています。

震度5弱以上の地震発生時

所管施設の職員が、道路被害や職員又は家族の負傷等により参集できないこともあり、また、住民が慌てて避難してくることが想定されることから、近隣の職員が配備に就くことで、住民のパニックを防ぎ安心感を与える効果が期待されます。

施設職員の到着に伴う対応

- 文化センター・総合体育館
：施設職員の参集に伴い、引き継ぎをして本来の勤務先に向かう。
- 小・中学校
：教職員が参集した後も、引き続き避難所対応を行う。
教職員は施設管理者としての立場であり、協力しながら対応を図る。

※ 6～8時間を目安として職員の交替（予定）
引継ぎの後、所属部署に連絡し、その後の指示を仰ぐ。

II. 指定避難所が開設されるまでの対応

- 市職員等で避難場所を開所し、施設の安全を点検した上で開設します。
- 開設後の対応は、市職員等が中心となり実施します。
- 一時避難場所は安全が確認され次第閉鎖し、指定避難所に移行します。

1. 指定避難所の開設

① 避難場所の開門・解錠

- 市職員等が中心となり、避難場所及び施設の開門・解錠を行います。

【避難場所の鍵の管理等】

鍵の管理者

- 自主防災組織
- 市職員（災害対策本部員等）
- 施設管理者（学校長、オーナー等）
- 地区で定めた管理者

施設の開門・開錠

- 基本的には市職員が開門・解錠を行う。
- 学校については、地区又は施設管理者（学校長等）が開門・解錠する。
- 公民館は地区で解錠し、その他施設については施設管理者が開門・解錠する。



避難場所開設の基準について

- 避難場所を開設させるタイミングとしては、市から発せられる「高齢者等避難」「避難指示」などを目安にしましょう。
 - また、避難情報や気象情報等が発せられなくても、被害のおそれが予想される場合は、自主的に避難誘導・支援を開始し、避難場所を開設します。
- ※ 自主避難及び避難指示等の基準は、『参考資料1』を参照してください。

▶ [《参考資料1 自主避難及び避難指示等の基準》](#)

② 施設の安全点検

- 避難者を施設内に受入れる場合、施設の安全性を所定の様式で点検します。

▶ <<様式1 建物被災状況チェックシート>>

- 一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに市（災害対策本部等）に報告するとともに、施設内へは立ち入らないようにします。
- 施設の安全性が確認できた後、避難者の施設への受入れを開始します。

③ 災害状況の監視

- 津波・漂流物・火災などの拡大災害から避難場所の安全を確保するため、避難者の中から監視者を定め、災害状況を監視する体制を整えます。
- 監視者は災害の状況が確認でき、かつ避難者への伝達ができる位置にて、起きている事象の監視（観測）を行います。
- 監視者が、避難場所に被災のおそれがあると判断した場合、直ちに避難者全員に呼びかけ、さらなる高台や指定避難所等への避難行動（2度逃げ）に移れるようにします。



監視（観測）にあたっての留意点

- 監視（観測）は可能な限り2人以上で行うようにします。
- 監視者の安全を第一に考え、身の危険を感じた場合は直ちに監視（観測）をやめましょう。
- 監視者に負担が集中しないよう、ローテーションを組んで監視（観測）にあたります。
- 「被災のおそれ」の判断が難しい場合には、安全側に立って判断し、積極的に避難行動を呼びかけるようにしましょう。

2. 避難者への対応

① 避難状況の確認

- 市職員が中心となり、避難場所へ避難した方の状況（氏名・住所・被災状況・容態等）を把握します。

② 情報収集・情報伝達

- 情報の錯綜を防ぐため、各々が収集した災害情報や被害情報を取りまとめ、避難者に周知・伝達します。

③ 物資・食料の配給

- 避難場所での待機が長時間にわたる場合は、必要に応じて、避難者に対して物資・食料を配給します。



情報収集の手段について

- 災害情報や被害情報は、テレビ・ラジオ（地域FM）、携帯電話（緊急速報メール・防災情報アプリ）等のあらゆる手段を活用して収集します。
- 市からの情報は、避難所の掲示板あるいは、防災行政無線やメール、防災情報アプリ、広報車等からの発出情報を収集します。



物資・食料を配給する際の留意点

- 避難場所となる施設で備蓄している物資・食料及び避難者や地域住民が持参した物資・食料や、地域で結んでいる協定等により調達した物資・食料を活用することとします。
- 食料を配給する場合は、避難者それぞれのアレルギーなどに注意します。

3. 指定避難所への移行

※ 一時避難場所と指定避難所が異なる場合の対応

① 指定避難所の開設情報の把握

- 防災行政無線やメール、防災情報アプリ、広報車等で市から発出される情報などにより、指定避難所の開設情報を把握します。

② 一時避難場所の閉鎖

- 注意報・警報が解除されるなど災害の危険性がなくなり、また地区内の指定避難所の開設を確認した段階で、自主防災組織等が中心となり、避難者と協力して避難場所閉鎖の準備を行います。
- 施設を避難場所として使用する前の状態に現状復旧します。

③ 指定避難所への移行

- 自主防災組織等が避難者を先導し、指定避難所へ移動します。
- 特に高齢者や障害者、乳幼児、妊産婦等の要配慮者の移動に配慮し、積極的に避難支援・誘導を行います。



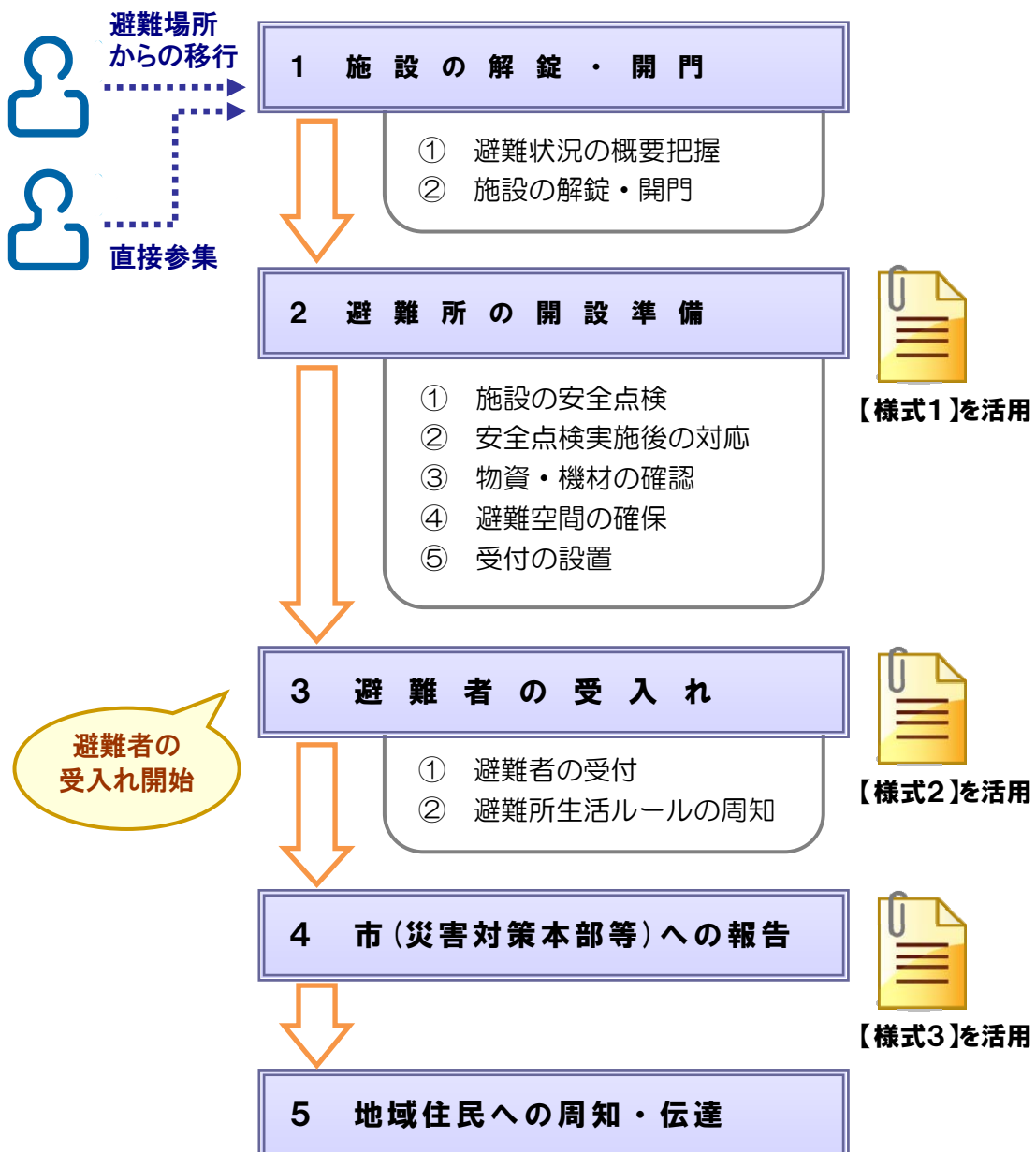
指定避難所へ移行する際の留意点

- 移動の際には、津波及び洪水の浸水区域を通らないように配慮します。
- 階段や段差などがある経路をなるべく避け、がけやブロック塀などの被害のおそれのある場所には近づかないようにしましょう。
- 指定避難所への受入れを円滑に行えるよう、できる限り、居住地区ごとにまとまって移動するようにしましょう。

Ⅲ. 初動期の対応（指定避難所開設決定～避難所開設）

- 避難所開設の準備は市職員及び教職員が主体となり、関係主体と連携して対応します。
- 避難者を施設内に受入れる前に、施設の安全点検を必ず行います。
- 避難所を開設後、市及び地域住民に開設した旨を情報伝達します。

【避難所開設までの流れ】



1. 施設の解錠・開門

① 避難状況の概要把握

- 避難者を広い場所に待機させ、自主防災組織等が中心となり、居住地区や町内会単位でまとまって待機するよう誘導します。

② 施設の解錠・開門

- 施設管理者等や市職員がまだ到着しておらず、施設が施錠されている場合、事前協議に基づき、鍵の管理者（自主防災組織等）が解錠・開門します。

※ 各地区で避難所の鍵の管理者（施設管理者・市職員以外）を定め、『様式18』等に整理し、関係者間で周知しておくようにしてください。

▶ [《様式18 鍵管理者リスト》](#)

呼びかけ文例

- こちらは**地区自主防災組織です。
- 現在、避難所の開設準備を進めており、施設の安全性が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全なこの場所で待機願います。
- 地域住民の方は、居住地区又は町内会単位でまとまって待機してください。
- なお、開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、申し出てください。
- また、負傷された方、体調が悪い方がいれば申し出てください。先に手当します。
- 市では関係機関とともに対策を進めていますので、落ちついて行動してください。
- 以上、**地区自主防災組織でした。 ※ 上記を繰り返します。



初動期の対応に当たっての留意点

- 初動期には、津波・漂流物・火災などの拡大災害のおそれがあるため、避難所開設の対応を行っている間も、起きている事象を監視（観測）する担当を設け、さらなる避難にも対応できるようにします。

※ 対応については、7ページを参照してください。

2. 避難所の開設準備

① 施設の安全点検

- 施設管理者等と連携して、避難所施設及び施設周辺の被災状況を確認するため、『建物被災状況チェックシート』を用いた安全点検を行います。

▶ [《様式1 建物被災状況チェックシート》](#)

- 一見して施設が危険であると判断できる場合は、直ちに市（災害対策本部等）に報告し、他の避難所への移動などの必要な対応について協議します。



施設の安全点検をする際の注意点

- 安全点検の際には、危険箇所を注意しながら、2人以上で実施します。
- 施設構造を熟知した施設管理者等と一緒に実施することが望ましいです。
- 応急危険度判定士や建築士などの専門家がいる場合は、安全点検への協力・助言を求めます。

② 安全点検実施後の対応

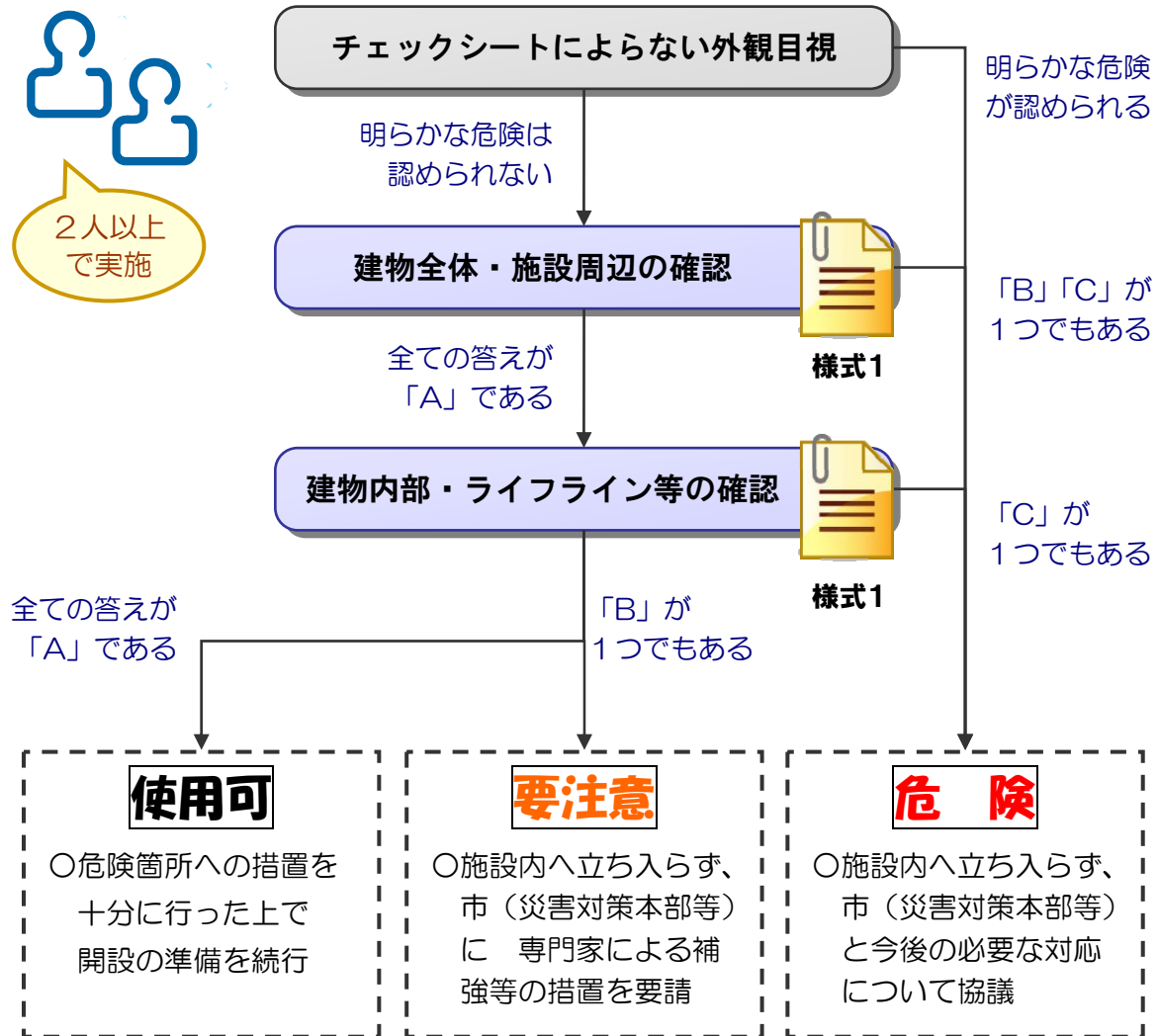
- 点検の結果、チェックシートで『**使用可**』と判定された場合、施設内に入り、危険箇所への措置を十分に行った上で、避難所開設の準備を行います。
- 点検の結果、チェックシートで『**要注意**』と判定された場合、施設内へは立ち入らず、市（災害対策本部等）に報告し、専門家による応急的な補強等を要請するなど、必要な措置を講じます。
- 点検の結果、チェックシートで『**危険**』と判定された場合、施設内へは立ち入らず、市（災害対策本部等）に報告し、必要な対応について協議します。
- チェックシートの項目に関わらず、少しでも建物状況に不安がある場合は、市（災害対策本部等）へ応急危険度判定の実施を要請し、診断結果を待ちます。
- 余震が発生した場合は、チェックシートを用いて再度安全点検を行います。



危険箇所への措置

- 危険と認められる箇所は立入禁止とし、張り紙やロープ等によって避難者等に明示します。
- 落下物や転倒の危険がある場合は直ちに撤去します。
- 応急危険度判定士や建築士などの専門家がいる場合は、安全点検への協力・助言を求めます。

【施設の安全点検の流れ】



少しでも建物状況に不安がある場合は、市（災害対策本部等）へ応急危険度判定の実施を要請
余震等が発生した場合は、上記の流れで再度安全点検を実施

③ 物資・機材の確認

- 避難所運営用の設備等の被災状況及び使用可否を確認します。
- 避難所の開設・運営に必要な機材や物資を、避難所に設置してある備蓄倉庫や施設の備品等を活用して確保します。
- 使用できないもの・不足するものがある場合、市（災害対策本部等）と協議し、代替品の調達などの対応を検討します。

避難所開設・運営に必要なもののリスト

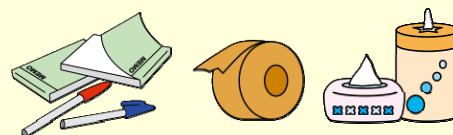
【設備等】

- 電話・FAX
- 放送設備
- パソコン
- テレビ・ラジオ
- 非常用発電機
- 冷暖房設備
- 照明器具（備蓄倉庫で保管）



【物資・機材等】

- ガムテープ
- 延長コード
- 筆記用具
- 様式書類つづり
- ビニール袋
- 模造紙等
- 電池
- タオル等衛生用品
- マッチ
- 間仕切り
- 燃料
- 長机・いす
- ろうそく
- ホワイトボード
- 毛布・マット（備蓄倉庫で保管）
- マスク
- 消毒液



④ 避難空間の確保

- 施設管理者等と協議の上、居住空間や避難所の管理・運営に必要な部屋・スペースを確保します。
- 使用する部屋・スペースには使用目的や注意事項を記載した張り紙をし、また、使用禁止範囲には「使用禁止」の張り紙をします。
- 使用する部屋・スペースにおいて簡単な清掃を行い、落下物や破損物、使用の妨げとなる物品を撤去します。



居住空間の他に確保した方がよい部屋・スペースの例

【避難所運営用】

- **運営本部** : 電話やパソコン等情報機器が使用可能な場所が望ましい
- **受付** : 避難者の受入れや外来者への対応等を行うスペース
- **広報場所** : 各種情報を避難者に伝達・発信するためのスペースであり、避難者が確認しやすい場所に掲示板等を設置して活用
- **会議場所** : 意思決定のための各種会議を開催するスペースであり、黒板やホワイトボード等を設置して活用

【救援・食料・物資活動用】

- **救護室** : 応急医療活動ができるよう医務室や保健室を活用
- **仮設電話設置場所** : 通話の音が生活の妨げにならないよう配慮
- **物資等配給所** : 物資や食料を配給するための場所であり、屋根のある場所かテントの中などで対応
- **物資等保管室** : 救援物資などを収納・管理するための場所であり、直射日光が入らない冷暗所で施錠可能な場所が最適

【避難生活用】

- **調理室** : 調理室や給食室などを活用
- **更衣室** : プライバシー保護のため、できる限り男女別に確保
- **授乳室・育児室** : 子どもの泣き声等で周囲に迷惑をかけないように、居住空間とある程度距離をとった個室が望ましい
- **女性専用の物干場** : 外から見えないようカーテンなどを利用する

【屋 外】

- **仮設トイレ** : 臭いの問題等が起こらないよう居住空間から距離をあげ、男女別、また要配慮者に配慮して設置
- **ごみ集積場** : 臭気や衛生の面から、居住空間とある程度距離をあげ、ごみ収集車が入りやすい場所に設置
- **喫煙場所** : 屋内は禁煙とし、居住空間から離れた屋外に設置
- **駐車場** : 施設管理者等と相談し、必要最小限のスペースを確保
- **ペット飼育場** : 泣き声や臭気が避難者の迷惑にならないよう、居住空間からある程度離れた屋外に飼育場を確保する

【原則として利用しない部屋】

- **校長室** ○ **職員室** ○ **理科室・家庭科室等の危険物のある教室**

⑤ 受付の設置

- 入口付近に長机・いす・筆記用具・避難者受付簿等を用意します。
- 受付付近には避難所として利用する範囲や施設利用のルール等を模造紙等により周知し、また、門や施設扉付近に避難所表示看板を設置します。

避難所生活のルール（例）

【避難所組織】

- 避難者の皆さんで、避難所生活の単位である『居住地区組織』と、運営組織である『活動班』を編成します。
- 運営に必要な事項を協議するため、避難者の代表や施設管理者等から構成される『避難所運営委員会』を組織します。

【生活時間】

- 消灯時間：〇時〇分
- 館内放送：〇時〇分まで
- 避難所運営会議：〔朝〕〇時〇分、〔夕〕〇時〇分
- 電話の使用：〇時〇分から〇時〇分まで

【避難空間の利用方法】

- 退所や外泊等の際には、必ず受付で手続きを行ってください。
- 居住空間は世帯単位で区切り、世帯のスペースとして使用します。
- 避難所として使用するのは〇〇室と〇〇室…です。
それ以外の部屋には立ち入らないようにしてください。
- 「立入禁止」、「利用上の注意」等の指示、内容には必ず従ってください。
- 食料・物資の配給は、避難者の居住地区組織ごとに行います。
- 居住空間は土足厳禁とし、飲酒・喫煙も所定の場所以外では禁止です。
- ペットの飼育は、原則として屋外の飼育場にて行います。
- 消灯時には居住空間の照明を落とし、廊下は点灯したままとします。

【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のぞいたりしないようにします。
- 周囲の迷惑となるため、大きな音が出るような行為は控えましょう。

3. 避難者の受入れ

① 避難者の受付

- 屋外で待機している避難者に対し、開設の準備が整った旨をアナウンスし、要配慮者がいる世帯から順に受付に案内します。
- 受付では、『避難者受付簿』に必要事項を記載してもらいます。

▶ <様式2 避難者受付簿>

- 『避難者受付簿』を集計し、避難者の概数を把握します。

② 避難所生活ルールの周知

- 掲示板等に貼り出している避難所生活のルールについて避難者に説明し、ルールに則った避難生活を送るように周知します。
- 避難者受付簿への記入及び避難所生活ルールの説明が完了した方から、居住空間へ案内・誘導します。

呼びかけ文例

- こちらは**地区自主防災組織です。
 - ただいま施設の安全性が確認され、避難所の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。できるだけ地域ごとにまとまってください。
 - 施設内に入る前には、必ず受付にて氏名などを記入していただき、避難所生活のルールを確認した上で入館していただきます。
 - 入館は早い者勝ちではありません。障害者や高齢者、乳幼児等を優先しますが、必ず皆さんに、安全に避難していただきます。
 - まず、身体に障害があったり、介護が必要な方の世帯、負傷したり体調の悪い人がいる世帯から受付に来てください。
 - 次に、高齢者のいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯です。
- ※以降、地区ごとに案内する。

4. 市（災害対策本部等）への報告

① 市（災害対策本部等）への報告

- 避難者の受付が完了したら、避難所を開設した日時や避難者の概数、避難所の状況等を『避難所状況報告書』に分かる範囲で整理します。

▶ <様式3 避難所状況報告書>

- 上記様式を使用して、市（災害対策本部等）に避難所の状況を報告します。

▶ <参考資料6 緊急時の連絡先>



報告手段の優先順位

○ 第1位：市職員への直接報告

市職員が派遣されている場合は、所定様式を直接手渡し、口頭にて状況を報告します。

○ 第2位：FAXでの報告

FAXが使用可能な場合、災害対策本部に所定様式を送信します。

○ 第3位：電話での報告

災害対策本部に対し、所定様式に従って口頭で報告します。

○ 第4位：その他

上記の手段が使用できない場合は、災害対策本部・避難所・市の施設等に直接赴き、状況を報告するよう努めます。



状況報告のタイミング

- ▼ 第1報の報告後は、様式を適宜更新して定期的に状況報告します。

【第1報】・・・・・・・・・・避難所開設後、1時間以内

【第2報】・・・・・・・・・・第1報報告後、2時間以内

【第3報】・・・・・・・・・・第2報報告後、2時間以内

【第4報以降】・・・・・・・・第3報報告後、6時間以内

5. 地域住民への周知・伝達

① 地域住民への周知・伝達

- 避難所開設の対応が一通り完了した段階で、地区住民に対して「避難所が開設した旨」を周知・伝達します。
- 給水や物資・食料の配給などについて確定している情報があれば、それもあわせて周知・伝達します。
- ◆ 市では、避難所の開設状況について防災行政無線や広報車などによって地区住民へ広報します。
- ◆ また市では、ホームページ等へも避難所の開設状況を掲載します。



地域住民への周知・伝達の際の留意点

- 避難所は地域の防災活動の拠点となります。収集した情報については避難者だけでなく地域住民に広く周知・伝達するようにしましょう。
- 避難所施設の放送設備や拡声器等を活用するとともに、直接地区内を回っての周知・伝達も行います。
- また、張り紙や看板などの文字情報でも周知・伝達します。
- 高齢者や障害者などの要配慮者にも確実に伝達できるよう、民生委員・児童委員等と連携し、戸別訪問や電話などといった手段で伝達します。

IV. 避難所組織の設置（避難所開設～避難所組織設置）

- 避難者のまとめりとして『居住地区組織』に分け、代表を選出します。
- 居住地区組織の中で役割分担を決め、『各活動班』を選出します。
- 避難者を中心に『避難所運営委員会』を設置し、組織的に運営します。
- 定期的に避難所運営会議を開催し、避難所運営について話し合います。

1. 居住地区組織の編成

① 居住地区組織の編成

- 自主防災組織が中心となり、ある程度避難所の状態が落ち着いた段階で、避難者を20名程度ずつの『居住地区組織』に分けます。

② 居住地区組織内での代表の選出

- 居住地区組織内で話し合い、意見・要望のとりまとめや避難者への情報周知の役割を担う「代表」を1人選出します。



居住地区組織を編成するときの留意点

《居住地区組織の編成時》

- 家族、親戚同士が同じ居住地区組織になるよう配慮します。
- 居住地区を考慮し、顔見知り同士が同じ組織になるよう配慮します。
- 要配慮者等を見守る人が配置されるよう配慮します。
- 観光客など元々地区内に居住していない避難者はまとめて編成します。

《代表の選出時》

- 代表は、自治会や自主防災組織の経験のある方を選出するようにします。
- 特定の人に負担が集中しないよう、代表を交代制にするなど工夫します。

2. 各活動班の設置

① 居住地区組織内で各活動班を選出

- 代表を中心に居住地区組織内で話し合い、居住地区組織内から各活動班に1人ずつ割り当てます。

② 各活動班から班長を選出

- 各活動班が確定したら、班ごとに集まって「班長」を1人選出します。
 ※ 班長や活動班は、負担が集中しないよう、交代制での対応を図ります。

【各活動班の主な活動内容】

総務班	<ul style="list-style-type: none"> ○ 市（災害対策本部等）との連絡調整 ○ 避難所運営委員会の事務局として対応 ○ 避難者の管理 など 	
情報広報班	<ul style="list-style-type: none"> ○ 被害情報・災害情報等の収集 ○ 避難者への情報伝達 ○ 行政及び地域への情報発信 など 	
施設管理班	<ul style="list-style-type: none"> ○ 避難所の安全確認 ○ 防火・防災・防犯活動 ○ 危険箇所への対応 など 	
食料・物資班	<ul style="list-style-type: none"> ○ 食料及び物資の調達・受入れ ○ 食料及び物資の管理・分配 ○ 炊き出しの対応 など 	
救護班	<ul style="list-style-type: none"> ○ 救護活動 ○ 健康管理活動 ○ 健康診断・巡回医療 など 	
衛生班	<ul style="list-style-type: none"> ○ ゴミ・清掃に関する対応 ○ トイレ・風呂に関する対応 ○ 衛生管理に関する対応 など 	
ボランティア班	<ul style="list-style-type: none"> ○ ボランティアの受入れ ○ ボランティアの管理 ○ 関係団体との調整 など 	

【活動班と居住地区組織の関係】

	居住地区組織 A	居住地区組織 B	居住地区組織 C
	●代 表 : 1人	●代 表 : 1人	●代 表 : 1人
総務班	○総務班 : 1人	○総務班 : 1人	○総務班 : 1人
情報広報班	○情報広報班 : 1人	○情報広報班 : 1人	○情報広報班 : 1人
施設管理班	○施設管理班 : 1人	○施設管理班 : 1人	○施設管理班 : 1人
食料・物資班	○食料・物資班 : 1人	○食料・物資班 : 1人	○食料・物資班 : 1人
救護・衛生班	○救護・衛生班 : 1人	○救護・衛生班 : 1人	○救護・衛生班 : 1人
ボランティア班	○ボランティア班 : 1人	○ボランティア班 : 1人	○ボランティア班 : 1人

活動班の中で1人「班長」を選出します

3. 避難所運営委員会の編成

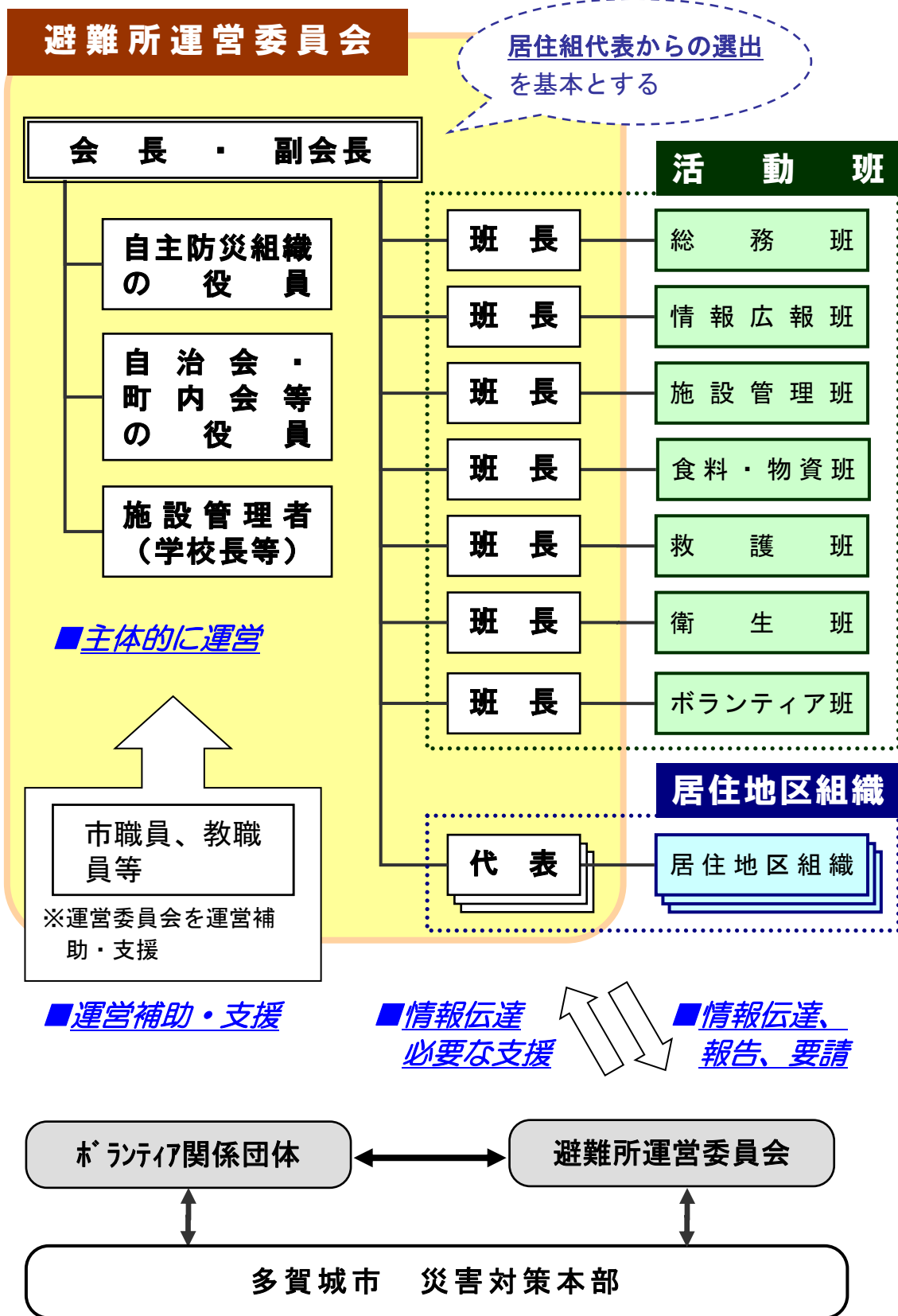
① 避難所運営委員会の設置

- 以下に示す方から構成される『避難所運営委員会』を設置します。
- ①各活動班の班長、 ②各居住地区組織の代表、 ③自主防災組織の役員
 - ④自治会・町内会等の役員、 ⑤施設管理者（学校長等）
- ※ 市職員（災害対策本部員）は避難所運営委員会に含めません。

② 避難所運営委員会の役員の選出

- 避難所運営委員会で協議の上、会長及び副会長を1名ずつ選出します。
- 避難所運営委員会の組織が確定したら、所定の様式に記録し、掲示板等で避難者に周知します。

【避難所運営委員会の組織図（例）】



【避難所運営委員会の役割】

活動方針	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 会長を中心に、自主防災組織や自治会・町内会等が中心となり各種活動に当たります。 ■ 避難者の意見・要望の調整、避難所生活のルールづくりなど、避難所運営に関する意思決定機関として、避難所運営会議を通じて協議・決定します。 ■ 施設の利用に当たっては施設管理者（学校長等）と協議の上で検討します。 ■ 市職員が派遣されている場合、避難所運営委員会には含めず後方支援に当たります。 	
役割	
避難所内の ルールの更新	<ul style="list-style-type: none"> ■ 「避難所でのルール（例）」（16ページ）を参考に、避難所生活におけるルールを適宜更新します。 ■ 作成したルールは掲示等により、避難者へ周知します。
避難者の意見・ 要望の調整	<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所生活を通して避難者が抱える意見・要望の収集に努めます。 ■ 意見・要望の内容について避難所運営会議で協議し、避難所内で対応できるものは、できる限り早期の対応を図ります。
市（災対本部） との情報連絡	<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難者から出た意見・要望や運営に当たり必要な支援等について取りまとめ、市との連絡調整事項について協議します。 ■ 避難者に周知・伝達する事項について協議します。
居住地区組織・ 活動班の再結成	<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難者の減少により、避難所規模の縮小等の状況の変化があった場合は、適宜、居住地区組織や活動班の再編成を行います。 ■ 特定の人に負担が集中しないよう、必要に応じて居住地区組織「代表」や活動班「班長」の交代などを促します。
避難所運営会議 での協議	<ul style="list-style-type: none"> ■ 定期的に避難所運営会議を開催し、避難状況や活動状況についての情報共有を図ります。 ■ 避難所内での問題・課題への対処法などについて協議します。



避難所運営委員会を編成するときの留意点

- 避難所運営に男女双方の要望や意見を反映するため、避難所運営委員会の中に女性も含まれるよう配慮します。
- 自主防災組織等が組織力を活かし、主体的かつ積極的に対応に当たります。
- 避難所に市職員が派遣されている場合でも、原則として避難所運営委員会には含めず、円滑に運営できるよう運営補助・支援に当たります。

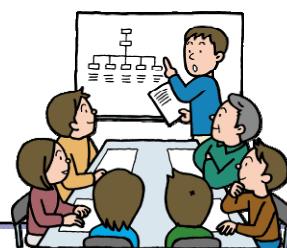
4. 避難所運営会議の開催

① 会議開催の準備

- 総務班が中心となり、机、椅子、筆記用具等の必要な資器材を用意します。

② 避難所運営会議の開催

- 避難所運営委員会が集まり、避難所運営会議を定期的を開催します。
- 会議での協議事項は総務班長が記録することとし、協議した内容を取りまとめた上で、避難者に周知・伝達します。
- 居住地区組織の代表は、会議の決定事項や協議事項などを各居住地区組織の避難者に周知します。



【避難所運営委員会の役割】

開催目的
避難所運営の円滑化のため、避難状況や活動状況について情報共有を図るとともに、避難所運営に関する意思決定機関として、市（災害対策本部等）との連絡事項の協議や、避難所での課題・問題への対処などについて協議・決定するために開催します。
開催頻度
<ul style="list-style-type: none"> ■ 災害発生直後は、1日2回（朝食前及び夕食後）を目安として開催します。 ■ 災害発生から時間が経ち、連絡事項が減少すれば、朝の会議は省略します。 ■ 特に連絡事項や協議事項がない場合でも、最低限1日1回は会議を開催し、問題点の有無などを確認します。
参加者
<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所運営委員会の構成員 ■ 市職員 ※避難所に派遣されている場合
協議事項の例
<ul style="list-style-type: none"> ■ 朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要ができた事項の連絡を主に、夕食後の会議では、問題点についての話し合いを主として会議を行います。 ■ 主な協議事項は以下のとおりとします。 <ul style="list-style-type: none"> ○避難所生活におけるルールの検討 ○避難者からの意見・要望に関する協議 ○市（災害対策本部）への連絡事項の協議 ○避難状況や活動状況の情報共有 ○課題・問題への対処法の検討 ○市（災害対策本部）からの情報の共有

V. 各活動班による活動（避難所組織設置～）

- 避難所組織を設置したあとは、各活動班による活動が中心となります。
- 各活動班の活動状況については、避難所運営会議で情報共有します。
- 必要に応じて、市や各種関係機関・団体と連携して対応に当たります。

1. 『総務班』の役割

● 避難者名簿の作成、管理



名簿の作成は、避難所を運営していく上で、最初に行われなければならない重要な仕事です。安否確認への対応や、物資・食料を効率的に安定して供給するために不可欠であり、できるだけ迅速かつ正確に作成します。

【避難者名簿の作成・整理】

- 各居住地区組織の総務班員は、各避難者に『避難者名簿』を配布し、世帯ごとに書ける範囲で必要事項を記入してもらい回収します。

▶ <様式4 避難者名簿>

- 回収した『避難者名簿』から避難者の状況を取りまとめ、毎日午後5時現在の避難者の入所状況を避難所運営会議で報告します。
 - 体調が悪い人、目の悪い人、外国人などについては、記入を手伝います。
 - 名簿は個人情報となるため、取扱い・保管には厳重に注意します。
 - パソコン等が使用可能な場合、名簿の内容を入力し電子データで管理します。

【退所者の管理】

- 退所者がいる場合、必ず自分の居住地区組織の総務班員にその旨を伝えます。
- 総務班は、その避難者の『避難者名簿』に「退出日」と「転出先」を記録します。
 - 退所した人の分の空きスペースを把握し、共用スペースの拡大・設置や新しい入所者のために活用します。
 - 退所者の『避難者名簿』は、面会の申し出や安否確認の問い合わせがあった際に活用する可能性があるため、削除せずに保管しておきます。

【入所者の管理】

- 総務班が編成された後に避難者が新規に入所する際は、新規避難者に『避難者名簿』を配布し、必要事項を記入してもらいます。
- 居住空間内の空いている場所を確認し、生活スペースを割り振ります。
- 避難者を受入れるときと同様、避難所生活のルールについて説明します。
 - 総務班が編成される前の新規避難者については、受付での『避難者受付簿』への記入のみで対応します。
 - 新規避難者は、居住地区に配慮して居住地区組織に追加するようにします。

【外泊者の管理】

- 避難所からの退所ではなく、一時的な外泊を希望する方がいた場合、『外泊届』の提出を求め、「外泊期間」や「外泊先（場所、連絡先等）」を把握します。

▶ <様式5 外泊届用紙>

● 安否確認等問い合わせへの対応

発災直後は、安否確認の電話や来訪者による問い合わせが殺到します。安否確認には作成した名簿に基づいて迅速に対応し、来訪者（部外者）には、避難者のプライバシーと安全を守るためにも受付を一本化し、避難所内への立ち入りを規制します。また、避難者の個人情報には十分に配慮します。

【安否確認への対応】

- 安否確認の要請があった際は、情報の開示を同意されている場合のみ、作成した名簿に基づいて対応します。
- 安否確認の問い合わせが殺到するようであれば、1件ずつの対応が困難となるため、避難所に設置した掲示板での情報開示も含めて対応方法を検討します。



安否確認等問い合わせへの対応における留意点

- 情報開示に同意されない場合でも、親類縁者の方からの個別の安否確認の問い合わせに応じる場合があります。
- 掲示板で情報開示を行う場合は、避難者の「氏名のみ」を掲示します。
- 詳細な情報を希望される方には、本人に取り次ぎ、面会での対応を図ります。

【避難者への伝言】

- 施設内の電話に連絡があった場合は、原則として直接避難者へは取り次がず、掲示板を通じて避難者に伝言します。
 - 急を要する伝言であった場合は、避難者に直接伝言を伝えます。

【来客への対応】

- 面会を希望する方が来訪された場合は、受付にて面会希望者の「氏名」及び「避難者との関係」を確認し、避難者本人に面会に応じるか否かを確認します。
- 避難者以外は、原則として居住空間に立ち入らないようにし、受付・入口の近くに来客用の面会場所を用意し、来客との面会を手配します。
 - 面会に応じないと回答があった場合、【同姓同名の別人である】などを理由に面会を断るようにします（「面会を拒否したこと」は伝えないようにする）。

●取材への対応

【基本的な対応の方針の決定】

- 取材を許可するか否か、仮に許可した場合にどのように対応するかについて、避難所運営会議で協議・決定します。
 - まず総務班で方針（案）を作成し、避難所運営会議にかけることとします。

【取材陣への対応】

- 避難所で取材等を行う人には、必ず受付への立ち寄りを求め、『取材者受付票』に必要事項を記入してもらいます。
 - ▶ <様式6 取材者受付用紙>
- 取材に当たっての注意事項を受付で説明し、取材する方には、取材者バッジ又は腕章を付けてもらい、避難所内の人と識別できるようにします。



取材対応の際の留意点

- 避難所の見学には必ず総務班員が立ち会い、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。
- 居住空間での取材は、居住者全員の了解を得た場合を除いて禁止とします。
- 取材陣が入れるスペースを制限し、衛生上問題のある場所などへの立ち入りは、原則禁止とします。

● 避難所レイアウトの設定・変更

- 大勢の人々の共同生活が円滑に進められるよう、災害発生時間・被害状況・避難状況に見合った避難所レイアウトを早期に設定します。



レイアウトを設定する際の留意点

- みんなが活動しやすいように、**まず、通路を確保します**
- 男女別の空間を確保し、**プライバシーに配慮します**
- 居住スペースの配置や部屋割りなど、**要配慮者に配慮します**
- トイレやごみ集積場、ペット飼育場など、**衛生面などに配慮します**
- 掲示板やホワイトボードを活用し、**情報の見える化を意識します**

● 郵便物・宅配便等の取次ぎ

- 避難者への郵便物・宅配物は、避難者を受付等呼び出し、配達者から直接手渡しすることを原則とします。
- 避難者が不在の場合や、避難者の呼び出しに時間がかかる場合などにおいては、受付で受け取り、『郵便物・宅配便受取簿』に記録の上、総務班が保管します。
 - 保管する際には、郵便物・宅配便の紛失等にはくれぐれも注意します。
 - 受取先の避難者へは、伝言板又は館内放送等にて周知します。

▶ <様式7 郵便物・宅配便受取簿>

● 避難所運営委員会の事務局業務

- 避難所運営会議に必要な資器材を準備し、会議開催案内を通知します。
- 避難所運営委員会で協議・決定した事項を取りまとめ、必要に応じて協議記録等を作成します。
 - 避難所運営会議で協議した内容は、会議に出席する総務班長が中心となって記録する。

● 避難所の記録

- 今後の避難所運営や業務の引継ぎなどに活用するため、避難所運営会議の内容や避難所での出来事を『避難所運営記録簿』に記録します。

▶ <様式8 避難所運営記録簿>

● 防災資器材や備蓄品の確保

- 救出・救護に必要な資機材を確保するとともに、使用可否を確認します。
- 各活動班からの資機材のニーズを調整し、必要な場所に貸し出します。
 - 指定避難所には備蓄倉庫が設置されており、物資・食料を保管しています。

備蓄倉庫で保管している物資・食品

□毛布・ブランケット □発電機 □水 □食料（保存食）など



● 市（災害対策本部等）との連絡調整

- 市（災害対策本部等）との連絡窓口となり、避難所状況の報告や連絡調整事項の把握・整理を行います。
- 市（災害対策本部等）から収集した情報は、避難所運営会議にて報告するとともに、【情報広報班】に伝達します。
 - 連絡調整事項については、避難所運営会議での協議を前提としますが、急を要する場合、委員長や関係活動班の班長との協議によって調整します。

● 地域との連携

大規模災害では、電気・水道等のライフライン被害も予想され、自宅の被害を免れた人々でも、日常生活が困難である方（在宅避難者）が発生します。総務班が中心となり、避難者と在宅避難者の連携体制の構築を図ります。

- 配給を受ける在宅避難者には、地区ごとにまとめた組織を編成してもらい、食料・物資の提供等、避難者と在宅避難者が連携して対応できるよう配慮します。

2. 『情報広報班』の役割

● 情報収集・整理

通信手段が絶たれた状態が続くと情報が錯綜するため、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。

被災者にとって必要な情報を収集するために、自ら行政機関へ出向いたり、他の避難所と連携をとるなどして情報収集を行います。

【災害情報・被害情報の収集】

- 災害情報や被害情報を、テレビ・ラジオ(地域FM)、携帯電話(緊急速報メール・防災メール・防災情報アプリ)、新聞などのあらゆるメディア・情報ツールを活用して収集します。
- 可能であれば地域内を巡回し、被害状況や店舗・医療機関等の状況等について情報収集します。
- 収集した情報については、情報の種類や分野ごとに分かりやすく整理します。
 - 情報源については明確に把握し、誤った情報やデマに踊らされることが無いように十分注意します。
 - 情報は常に新しくなるため、情報を受けた日時は必ず明記するようにします。

【行政機関からの情報収集】

- 防災行政無線や広報車、インターネット、防災メール、防災情報アプリ、災害掲示板、回覧板、新聞等から、市・県などからの発出情報を収集します。
- 災害対策本部や市役所、その他市の施設に直接赴いて、情報収集を図ります。



必要とされる情報の例

- 災害の全体にかかる情報（震源、震度、人的被害・建物被害、余震等）
- 避難指示等の発令状況
- 道路及び交通状況
- 救護所や医療機関の開設状況
- 給食・給水の実施状況
- 各種相談窓口に関する情報
- ライフラインの状況・復旧見込み
- ごみ・し尿の収集等の実施状況
- 罹災証明書・給付金などの情報
- 営業している店舗などの生活情報（コインランドリー、銭湯、コンビニなど）

● 情報伝達



正しい情報は避難者全員で共有する必要があります。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。

【避難者全体への情報伝達】

- 災害情報や被害情報、生活支援に関わる情報などは、避難所内に設置している掲示板を通じて、避難者全体へ伝達します。
- 避難所内での情報伝達は、原則として文字情報(張り紙など)によるものとし、情報広報班は掲示板に掲示する資料の作成及び管理を担当します。
- 避難者へは、定期的に掲示板を確認するよう呼びかけるとともに、重要な情報については館内放送等での周知も行います。
- 特に重要な情報については、避難所運営会議で各居住地区組織の代表に連絡し、代表を通じて直接避難者に伝達してもらいます。

【避難者個人への情報伝達】

- 居住地区組織ごとに1つ伝言箱を設置し、避難者個人への情報伝達についてはそこに伝達先と伝達事項を記入したメモを投函することとします。
- 伝言箱の中身は居住地区組織の代表を通じて分配します。
- 情報広報班は、伝言箱の設置及び伝言箱での伝達方法の周知を担当します。



情報伝達に当たっての留意点

- 伝達に当たっては、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、いつ時点の情報であるかを明確にします。
- 子どもや日本語の理解が十分でない外国人でも内容が把握できるよう、平易な言葉・字やイラストなどを使用するよう配慮します。
- 盲ろう通訳・介助員・手話通訳や多言語ボランティアなどへの協力を仰ぎ、障害を持つ方や日本語の理解が十分でない外国人に対しても、確実に情報を伝達できるよう努めます。

● 情報発信

避難所の状況を正確かつ迅速に外部に伝達することは、適切な支援を受けるために非常に重要です。また、避難所が「地域の情報拠点」となり、避難所から地域の被害情報を発信することにより、市災害対策本部は被災地全体の被害状況をより詳しく把握することができます。

- 避難所外の被災者などが自由に情報を得ることができるように、外部の人でも見ることのできる場所に「広報掲示板」を設置します。
- 「広報掲示板」には、避難所内に設置している掲示板と同じ情報を掲示します。
 - 広報掲示板は外部の人でも見ることができるため、個人情報の取扱いには十分に注意します。



掲示板に掲載する情報の例

- 最新情報（今日の情報）
- 安否情報（氏名のみ掲載）
- 交通情報（交通規制等）
- 生活情報（物資・食料の配給、給水・入浴、巡回診療・健康相談等）
- 市からのお知らせ
- ライフライン情報
- 復興情報（資金援助等）
- 施設関連情報（生活ルール、避難所施設に関する情報等）

【掲示板の作成例】

○○ 避難所 掲示板		
【最新情報】 ○ 最新情報	【市からのお知らせ】 ○ 応急仮設住宅の状況 ○ 各種窓口の情報 等	【生活情報】 ○ 給水・入浴の時間 ○ 医療機関の情報 等
【ライフライン情報】 ○ 運用状況 ○ 復旧見込み 等	【復興情報】 ○ 資金援助の情報 ○ 求人情報 等	【施設関連情報】 ○ 避難所生活のルール ○ 使用施設の行事 等
【安否情報】 ○ 避難者の安否情報	【交通情報】 ○ 交通規制の場所 等	【伝言板】

3. 『施設管理班』の役割

● 避難所の安全確認と危険箇所への対応

余震などによる二次災害を防ぐためにも、施設の安全確認と危険箇所への対応を早急に行います。

【定期的な施設の安全点検】

- 余震等により避難所施設の状況が悪化する場合もあるため、施設管理班は、適宜『建物被災状況チェックシート』を用いた安全点検を行います。
- 『建物被災状況チェックシート』での安全点検は応急的に施設を使用するための点検ですので、市（災害対策本部等）に応急危険度判定士の派遣を要請し、できるだけ早急に判定してもらいます。

【危険箇所への措置】

- 危険が認められた場合は、その箇所を立入禁止区域として設定し、掲示板等を通じて避難者に周知・伝達します。
- 立入禁止区域は、ロープ・カラーコーン・バリケードなどで区切り、小さい子どもでも分かるように張り紙などで明示します。
- 危険箇所に避難者が立ち入らないように注意して監視するとともに、危険物の撤去や復旧作業等の対応を行います。

● 防火対策

集団生活では火災の危険性も増大するため、火気の手扱いについて注意が必要です。施設管理班を中心に、避難所内外へ防火対策を呼びかけます。

- 喫煙は喫煙場所のみで行うことを徹底し、室内は火気厳禁とする等、火気の手扱い場所を制限します。
- 部屋ごとに火元責任者を決め、避難者へ防火対策の徹底を呼びかけます。
- 火気を手扱う場所には、必ず消火器や消火バケツを用意します。
 - ストープなどの暖房器具を使用する際には、付近に燃えやすいものを置かないように注意します。

● 防犯対策



災害後には、被災地の治安が悪化することも十分に考えられるため、防犯対策も重要な対応となります。

【防犯に関する注意喚起】

- 手荷物等の管理については、各自で注意して行うよう促します。
- 夜間に1人で出歩かないようにするとともに、夜間は複数人で行動するように注意を促します。

【部外者の出入りの制限】

- 日中は、避難所の入口の受付で、外来者についてチェックする体制を取る。
- 夜間は入口の扉を原則として閉鎖し、運営本部室に近い入口1箇所以外からは施設内に立ち入ることができないような体制とします。

【部外者の出入りの制限】

- 異常発生時に備えて夜間の当直制度を設け、施設管理班が交代で対応します。
- 治安維持のために、施設管理班が交代で避難所内の夜間巡回を行います。
- 余裕があれば、避難所周辺や地域内の巡回も行い、地域の防犯に努めます。
 - 担当する1人に負担がかからないように、当番制で対応することとします。
 - 夜間巡回は必ず2人以上で行うこととし、危険を感じた場合は巡回担当者の安全確保を最優先して対応する。
 - 巡回に当たっては、トイレや水飲み場などの夜間でも行かざるを得ない場所を重点的に巡回することとします。

4. 『食料・物資班』の役割

● 備蓄物資等の分配

指定避難所には全ての箇所に備蓄倉庫が設置されており、物資や食料等を保管していますが、十分な備蓄量ではありません。

災害発生初動期においては、各避難者が自身で最低3日分、推奨1週間分の水、食料を備蓄しておくことを基本として、備蓄物資等でそれを補うこととします。

- 備蓄倉庫の中を確認し、物資・食料等の数量や状態を確認します。
- 避難者の人数について【総務班】に確認し、分配する数量を検討します。
- 自主防災組織や地域の代表者等と連携して、備蓄物資・備蓄食料を分配します。
- 初動期において食料が不足する場合は、備蓄食料を有している避難者に対して余剰食料の提供を依頼するほか、近隣の店舗等に食料の提供を依頼します。
 - 地域からの食料の提供に備え、精米機（可能であればガソリンで稼働するもの）の調達に努めます。



備蓄物資・備蓄食料の分配に当たっての留意点

- 備蓄物資・備蓄食料の分配に当たっては、事前に避難所運営会議で協議するか、避難所運営委員長等を確認してから行うこととします。
- 原則として避難者全員分が用意できる場合にのみ分配しますが、調達・確保に時間がかかる場合には、備蓄のない人、特に要配慮者に優先して分配します。
- 優先して分配する場合には、他の避難者への事前説明を徹底します。

● 物資・食料の調達・受入れ

災害発生直後は物資・食料の十分な配布が行えないため、備蓄物資等で対応しますが、少し落ち着いたあとは物資・食料の調達を図ります。

食料・物資班は、避難者の食料・物資に対する要望を取りまとめ、それらの支給を市（災害対策本部等）に要請します。

【物資・食料の調達】

- 避難者のニーズを把握した上で、物資・食料の要請の方針を検討し、避難所運営会議で協議にかけます。
- 必要な物資及び食料について『物資・食料要請票』に記入し、市（災害対策本部）にFAXを送信します。

▶ <<様式9 物資・食料要請票>>

- 市（災害対策本部等）からの支援が不足する場合や遅れる場合には、地域で結んでいる協定などにより、避難所で独自に入手を試みるなど、対応策をとります。
 - 要請の手段については、P.18の<<報告手段の優先順位>>に従います。



物資・食料の調達に当たっての留意点

- 食料・物資の配給を受ける「在宅避難者」の状況を【総務班】に確認し、その分も踏まえて数量を検討することとします。
- 『避難者名簿』等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についても、必要数調達します。

【物資・食料の受入れ】

- 物資・食料が届いたら、荷下ろし・搬入のための人員を確保して物資等保管室に運び入れ、『物資・食料受入簿』に数量や受取日時等を記録します。

▶ <様式10 物資・食料受入簿>

- 「物資等保管室」では品目ごとに整理するとともに、特に物資については、「避難者全員がそれぞれ使用するもの」や「全員が共同で使用するもの」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。

➢ 荷下ろし・搬入の対応は、食料・物資班内で当番を決めるとともに、ボランティアや避難者へ協力を呼びかけます。

【必要となる物資等の例】

避難者全員がそれぞれ使用するもの	<ul style="list-style-type: none"> ○ 毛布 ○ タオル・ティッシュ ○ 歯ブラシ・歯磨き粉等衛生用品 ○ 衣類・下着類 ○ 紙コップ・紙皿・割り箸 ○ カイロ ○ マスク <p style="text-align: right;">等</p>
特定の避難者が使用するもの	<ul style="list-style-type: none"> ○ 紙おむつ（成人用・乳幼児用） ○ 育児用ミルク（粉ミルク） ○ 生理用品 <p style="text-align: right;">等</p>
避難者全員が共同で使用するもの	<ul style="list-style-type: none"> ○ トイレットペーパー ○ 調理器具 ○ ストープ <p style="text-align: right;">等</p>

【物資・食料の管理】

- 避難所内にある物資・食料を管理することは、避難所の運営において必須の仕事であり、食料・物資班が対応に当たります。
- 物資・食料は『物資管理簿』及び『食料管理簿』を用いて管理し、在庫や状態、賞味期限等を常に把握します。

▶ <様式11 物資管理簿><様式12 食料管理簿>

- 物資等保管室は必ず施錠し、鍵の管理は食料・物資班の班長や施設管理者だけにするなど、限定するようにします。

➢ 夏場や梅雨の時期には食品の腐敗等に十分注意し、物資・食料へのカビの発生や害虫・ねずみの被害に注意し、保管場所の衛生管理にも注意します。

➢ 在庫管理を徹底し、不足することが予想される場合は市（災害対策本部等）に要請するなど、迅速な対応を心がけます。

● 物資・食料の配布

物資・食料の配布に当たっては、避難者に平等に配布することを重視し、配布方法等に注意して対応します。

【物資の配布】

- 物資の配布は、配布場所を避難者に周知し、そこに受け取りに来てもらいます。



物資の配布方法

- **避難者全員がそれぞれ使用するもの**
居住地区組織ごとにまとめて配布するため、各居住地区組織の代表に配布場所に受け取りに来るように依頼します。
- **特定の避難者が使用するもの**
該当者が必要の都度、配布場所まで受け取りに来ることとします。
女性用の物資（生理用品等）は、女性が配布するよう配慮します。
- **避難者全員が共同で使用するもの**
必要とする活動班に配布するほか、食料・物資班が適宜配置・配布します。

【食料の配布】

- 食料の配布は、原則として居住地区組織ごとにまとめて配布しますので、配布場所を居住地区組織の代表に周知し、そこに受け取りにくるよう依頼します。

呼びかけ文例

- 物資や食料は、公平に分配しますが、数量が不足する場合には、子ども、妊産婦、高齢者・障害者、大人の順に配分しますので、ご了承ください。
- 食料は各居住地区組織の代表にお渡ししますので、各組で分配してください。
- 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・物資班の指示に従って受け取ってください。
- 各自必要なものがありませんでしたら、食料・物資班員にお伝えください。

● 炊き出しの実施



市（災害対策本部等）から食料等が支給されるまでの間、避難者や地域の方で行う炊き出しは、食料確保に重要な役割を担います。

調理施設等が衛生的に利用でき、かつ防火対策が講じられる場合は、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。

※ここでは自衛隊や赤十字による対応ではなく、自分たちで行う炊き出しについて記載します。

【炊き出し場所及び用具の確保】

- 食料・物資班は、炊き出しのスペースを確保するとともに、調理室や給食室等から必要な用具を確保します。
 - 施設の備品などを活用する場合は、事前に施設管理者等と協議します。

【炊き出しに必要な用具の例】

調理用熱源	薪、カセットコンロ、ガスコンロ、バーナー	等
調理器具・用具	鍋、炊飯器、鉄板、包丁、まな板、おたま、菜ばし	等
食器	皿、茶碗、お椀、はし、スプーン	等
洗浄用具	洗剤、たわし、スポンジ、ふきん	等

【炊き出しの実施】

- 炊き出しの対応人員は、居住地区組織内で当番制をとるなどして確保します。
- 調達できる食材や栄養のバランスなどを考慮して献立を決定し、原則として加熱処理したものを提供することとします。



物資・食料の調達に当たっての留意点

- 小麦、そば、卵、乳、落花生などは重篤な食物アレルギーを引き起こす可能性があるため、少量でも入っている場合は明示する必要があります。
- 調理師や栄養士などが避難者にいる場合は協力を依頼します。

5. 『救護班』の役割

● 医療・救護・介護に関わる対応

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、その他医療・救護・介護等に関わる対応を行います。

【避難所内への医務室の設置】

- 発災直後は地域内の医療機関も被災し、診療ができないことが考えられるため、急病人等に対応するためにも、避難所内に医務室を設置します。
- 避難所内にある医薬品や医療・衛生器材の種類、数量を把握し、必要に応じて、【食料・物資班】に不足分の調達を依頼します。
 - 避難者の中に、医師、看護師などの有資格者がいる場合には協力を要請し、簡易な救護ができる体制を整えます。

【医療機関の状況把握】

- 【総務班】や【情報広報班】等から情報を収集し、地域内又は近隣の医療機関の開設状況を確認します。
- 収集した救護所及び医療機関の開設情報は、掲示板等を通じて避難者へ周知・伝達します。



【健康状態の把握・応急的な措置】

- 避難者が自らの体調不良を訴えやすいように、医務室に健康相談に関する窓口を設置します。
- 健康相談窓口に『健康相談票』の様式を置き、それによって避難者の健康状態を把握するように努めます。
- 避難所内では応急処置程度の対応しかできないため、対応できない場合は、速やかに救護所や医療機関への応援及び受け入れを要請します。
 - 市・県が編成する「保健活動班」などと連携し、保健師等と協力して対応できるように努めます。

▶ <<様式13 健康相談票>>

● 要配慮者への対応

高齢者や障害者などの要配慮者は、環境の変化による影響を受けやすく、避難生活においては特別な配慮が必要となります。

- 聞き取り等により『要配慮者名簿』を作成し、関係者間で共有します。

▶ <様式14 要配慮者名簿>

- 市・県が編成する「保健活動班」や医師会、福祉関係事業者等との連携を図り、避難所でも多様な医療・保健・福祉サービスが利用できるよう調整します。
- 【ボランティア班】と調整し、避難している要配慮者の特性に合わせて、専門性の高いボランティアの派遣要請を依頼します。
- 避難所での生活が困難な方がいる場合は、福祉避難所や福祉施設、医療機関等への受入れの手配を、市（災害対策本部等）に要請します。
 - 移送の対応が必要となった場合は、【救護班】を中心として避難者へも協力を呼びかけ、迅速かつ円滑に対応できるように用意しておきます。



必要となる医療・保健・福祉サービスの例

- 通所介護（デイサービス）
- 訪問介護（ホームヘルプ）サービス
- 入浴サービス
- 「保健活動班」による巡回医療
- ガイドヘルパーの派遣
- その他ニーズ・要望のあるサービス

6. 『衛生班』の役割

● ゴミの管理

避難所では多数の避難者が共同生活するため、大量のゴミが発生します。また、特に災害発生直後の混乱した状況では、ゴミの収集や処理が滞るおそれがあるため、ゴミの管理をしっかりと行う必要があります。

- 衛生班は、避難所の敷地内にゴミ集積場を設置し、ゴミ集積場の位置や使用ルールを避難者に周知します。
- 避難者にはゴミの分別を徹底し、ゴミの発生量を極力減らすよう呼びかけます。
- ゴミ集積場は定期的に清掃し、清潔に保つよう努めます。
- ゴミの収集が滞っている状態において、施設内に焼却炉がある場合には、火災防止に十分配慮した上で焼却処分を行います。



ゴミの管理について

【ゴミ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、臭気などが避けられる場所
- 直射日光が当たりにくく、できるだけ屋根のある場所
- 調理室など、衛生に対して十分に注意を払わなければならない箇所から離れた場所

【ゴミ集積場の使用ルールの例】

- 各世帯から出るゴミは居住地区組織ごとにゴミ袋を設置してまとめ、ゴミ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集積場に捨てること
- ゴミの分別や発生量の抑制に努め、集積場は清潔に保つこと
- 危険物(空になったカセットボンベ等)の分別には特に注意すること

● 清掃活動



避難所内の清掃や換気を徹底し、避難所の衛生環境を保つよう努めます。衛生班が中心となり、避難者全員で協力して対応します。

- 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及び換気を実施するよう呼びかけます。
- 共有部分の清掃は、衛生班が主体となって各居住地区組織で分担箇所を決め、交代で清掃を実施することとします。

【清掃の当番表の例】

	トイレ	更衣室	トイレ	・・・	居住空間 ペット飼育場 喫煙所
○月○日	居住地区組織 1組	居住地区組織 4組	居住地区組織 3組	居住地区組織 2組	各利用者
○月□日	居住地区組織 2組	居住地区組織 1組	居住地区組織 4組	居住地区組織 3組	各利用者
○月◇日	居住地区組織 3組	居住地区組織 2組	居住地区組織 1組	居住地区組織 4組	各利用者
・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・

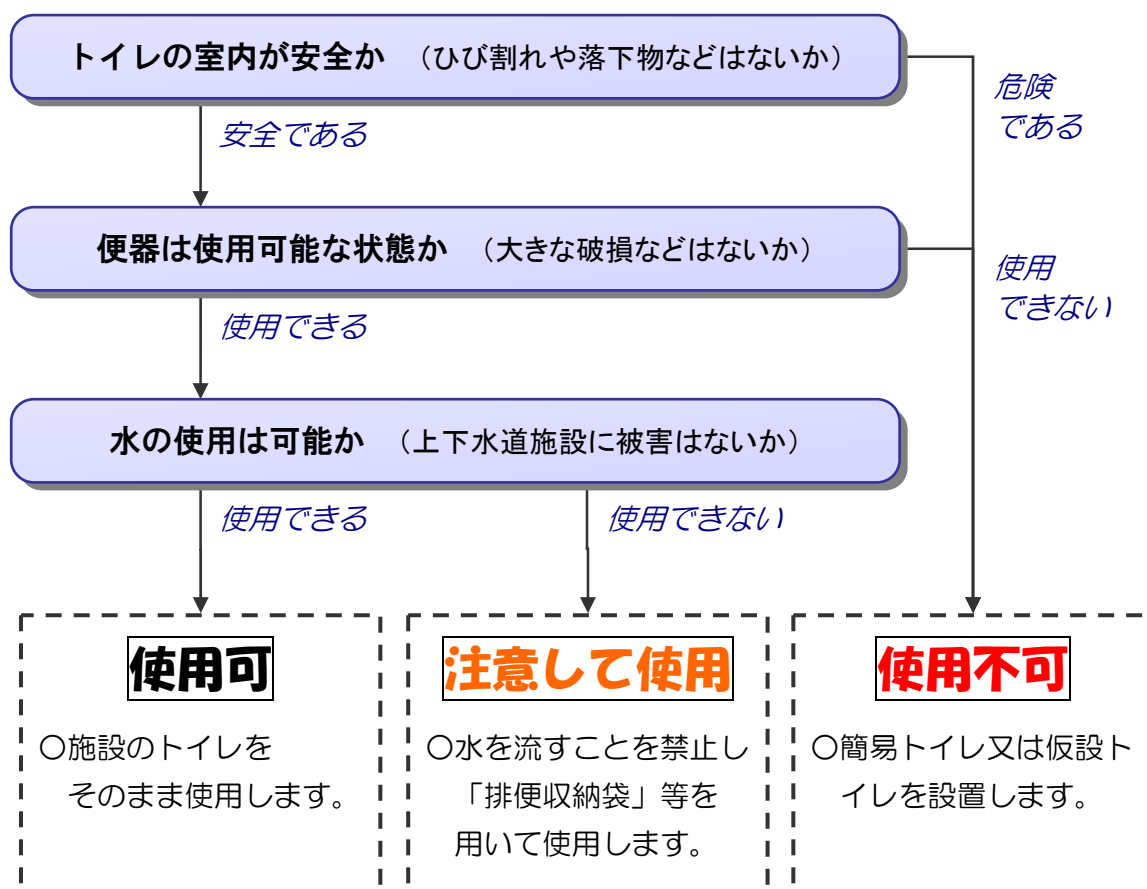
● トイレに関すること

ライフラインが寸断され、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。避難者の人数に応じたトイレを確保し、その衛生状態を保つことは、避難所運営において重要な仕事です。

【トイレの状況の確認】

- 衛生班は、できる限り早い段階で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トイレの使用方法が異なるため、使用方法や使用時のルール等を避難者に周知徹底します。
- トイレを使用禁止とする場合は、張り紙をするなどして避難者に明示します。

【トイレの状況確認の流れ】



【排便収容袋を用いた使用】

- 水が使用できない状況においても、トイレや便器が使用可能である場合は、「排便収容袋」を用いて使用することとします。
- 「排便収容袋」を捨てるためのゴミ箱をトイレ内に設置します。
- 避難者に対し、「排便収容袋」の使用方法和使用上の注意を周知します。



「排便収容袋」の使用方法

- 水を流すことは厳禁であること
- 排せつの際には、必ず「排便収容袋」を使用すること
- 排せつ後は「排便収容袋」の口をしぼって密閉し、「排便収容袋」専用のゴミ箱に捨てること

【仮設トイレ・簡易組立トイレ等の設置】

- トイレが使用できない場合や、避難者数に対してトイレの設置数が少ない場合は、仮設トイレ又は簡易組立トイレの設置場所と必要数を、【総務班】を通じて市（災害対策本部等）に報告します。
- 衛生班は他の避難者等と協力し、仮設トイレ又は簡易組立トイレの設置作業の補助を行います。
- トイレの用水やトイレットペーパー、清掃用具等の確保に努めます。



仮設トイレ・簡易組立トイレ設置の留意点

- 仮設トイレの必要数は、概ね100人当たり1基が目安です。
- 設置場所は施設管理者等と協議し、臭気や衛生面での影響を考え、居住空間から距離をとった場所とします。
- 夜間の利用のために、照明器具も確保できるようにします。

【トイレの衛生管理】

- トイレを清潔に保つため、衛生班が主体となって当番を決め、交代で清掃を実施することとします。
- トイレ入口には消毒水を手洗い用として用意し、感染症などを防止するためにも手洗いを励行します。

●風呂に関すること

多数の避難者が共同生活する避難所においては、避難者が平等かつ快適に入浴の機会を得られるようにします。また、入浴ができない在宅避難者等も平等に入浴機会を与えられるように努めます。

- 仮設風呂・シャワーが設置された場合には、男女別に利用時間を設定し、居住地区組織単位で順番に入浴することとします。
- たくさんの人が使用するため、衛生班内で当番を決め、定期的に清掃します。

● 衛生管理の徹底

ライフラインが停止し、物資が不足する中での避難所生活は、決して衛生的なものとは言えません。疾病の発生を予防し、快適な避難所環境を作るために、衛生管理には十分に注意を払います。

- 施設内の必要箇所（特に調理室など）は、定期的に消毒を実施します。
- 衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てのものを使用します。
- 避難所での集団生活においては、風邪や感染症などがまん延しやすくなるため、うがい・手洗い・足洗い等を徹底します。
- マスクやうがい薬など、予防のために必要なものは、適宜【食料・物資班】を通じて調達を要請します。
 - 食中毒やインフルエンザなどの感染症の集団発生等を防止するため、市・県が編成する「保健活動班」等と連携した啓発教育の実施を検討します。

● ペット対策

災害が起こると、人間と同様にペットも生活の場を失います。さまざまな人が生活する避難所内で人間とペットが共存していくためには、一定のルールを設け、トラブルにならないように注意する必要があります。

- 避難所の建物内へのペットの持ち込みは、衛生面から原則として禁止します。
- 居住空間からある程度離れた屋外にペットの飼育場を設けます。
- ペットの飼育者には『ペット登録台帳』に記入してもらい、避難所でのペットの飼育ルールについて周知・啓発します。

▶ <様式15 ペット登録台帳>



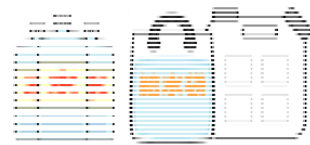
ペットの飼育ルールの例

- 指定された場所で、必ずリードにより繋ぎとめて飼育します。
- 飼育場所は飼育者が常に清潔にし、定期的に消毒します。
- ペットの飼育・管理は、飼育者が全責任を負って管理します。
- ペットによる苦情及び危害の防止に努めます。

● 生活用水の確保

災害時に生活用水を確保することは、非常に重要であり、かつ労力を必要とする仕事なので、避難者全員で協力して行います。

生活用水について



▼ 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

【飲料・調理用水の確保】

- 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することとします。
- 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器によってろ過した水を利用します。
 - ペットボトルは開栓後は長く保存しないように注意し、古くなった水は「トイレ用」などで使用することとします。

【その他の水の確保】

- 給水車や給水所で配布される水や、ろ過器によって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留意します。
- 避難生活において水は大変重要なものであるため、「手洗い・洗顔等用」として使用した水は「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. 『ボランティア班』の役割

災害時には避難所にボランティアが多数詰めかけることが予想されます。頼りすぎにならないように注意しながら、ボランティアへの協力を仰ぎ、避難所を効率よく運営していくこととします。

● ボランティア等の派遣要請

- 各活動班の対応状況や各所から挙げられる対応人員のニーズを整理し、ボランティア派遣要請の方針（活動内容、活動時間、必要人員等）を検討します。
- 避難所運営会議にて協議し、ボランティア派遣要請の内容を決定します。
- 【総務班】を通じて、市（災害対策本部等）又はボランティア関係団体等へ、ボランティアの派遣要請を行います。



● ボランティア等の受入れ

- 入口付近にボランティア受入窓口を設置し、交代で窓口対応員を配置します。
 - 受入窓口には、『ボランティア受付簿』や筆記用具を用意します。
- 避難所に派遣されたボランティアについては、ボランティア受入窓口において『ボランティア受付簿』に必要事項を記入してもらい、依頼内容を説明します。

▶ <<様式16 ボランティア受付簿>>



ボランティア等受入れの際の留意点

- 避難所に直接訪ねてきたボランティアの方々については、市や県の受入窓口でボランティア登録の手続きを行うようお願いします。
- 受付が完了したボランティアには、一目で避難者との区別ができるように、名札や腕章等の着用をお願いします。
- 専門性を持ったボランティアである場合は、その専門性が分かるよう、名札などに表示します。
- 受付ではボランティア活動における注意事項などについて説明し、避難生活の支障・妨げになることのないように徹底します。

● ボランティアの配置・調整

【基本的な対応の方針の決定】

- 受け入れたボランティアの所有資格や専門性、活動可能期間等を踏まえて、適切な場所に配置されるよう配置先を振り分けます。
- ボランティアに対する具体的な作業内容の指示は、配置先の各活動班の作業担当から行います。
- ボランティアには、活動内容等について『ボランティア活動記録簿』に記入してもらい、活動状況を管理します。

▶ <<様式17 ボランティア活動記録簿>>



ボランティア等受入れの際の留意点

- ボランティアの作業環境や安全衛生にも十分に配慮し、長時間に及ぶ作業や危険な作業はさせないようにします。
- 作業に入る前に、「ボランティア保険」に加入しているか確認します。

【ボランティアの活動分野の例】

専門分野	一般分野
① 応急的な医療救護活動	① 避難所の運営補助
② 病院などへの搬送	② 炊き出しや食料等の受入れ・配布
③ 被災建築物応急危険度判定	③ 救援物資や義援品の仕分け、輸送
④ 被災宅地危険度判定	④ 高齢者や障害者などの要配慮者の支援
⑤ 外国語の通訳、情報提供	⑤ 被災地の清掃、瓦礫の片付け等
⑥ 被災者への心理治療	⑥ 避難所や仮設住宅における生活支援（心理面での支援を含む）
⑦ 高齢者や障害者などの要配慮者の介護・看護、情報提供	⑦ その他被災地における軽作業等
⑧ その他専門的知識、技能を要する活動	

VI. 安定期・撤収期の活動（～避難所の閉鎖・統廃合）

- 避難生活の長期化に伴う問題に対し、予防及び早期解決を図ります。
- 避難所の状況変化に応じて、避難所の閉鎖・統廃合を検討します。
- 閉鎖後は避難所施設の現状復旧及び施設機能の回復を図ります。

1. 避難生活の長期化に向けた対応

- 避難者の退所状況に応じて、避難所組織（避難所運営委員会、各活動班、居住地区組織等）を適宜再編成します。
 - 避難所運営会議等で協議し、避難を継続する避難者が中心となる構成へと再編成します。
 - 避難者の規模や状況の変化に合わせて、避難所生活のルールも適宜更新し、避難者への周知を徹底します。
- 避難生活が長期化する場合は、ストレスや疲労による体調変化に十分注意し、健康面及び精神面のケアを行います。
 - 市・県が編成する「保健活動班」が、避難所や救護所を巡回して保健活動を行うため、連携して対応に当たります。
 - 避難者に対する健康相談により健康状態を把握し、必要に応じて保健指導や健康教育、こころのケア等を行います。

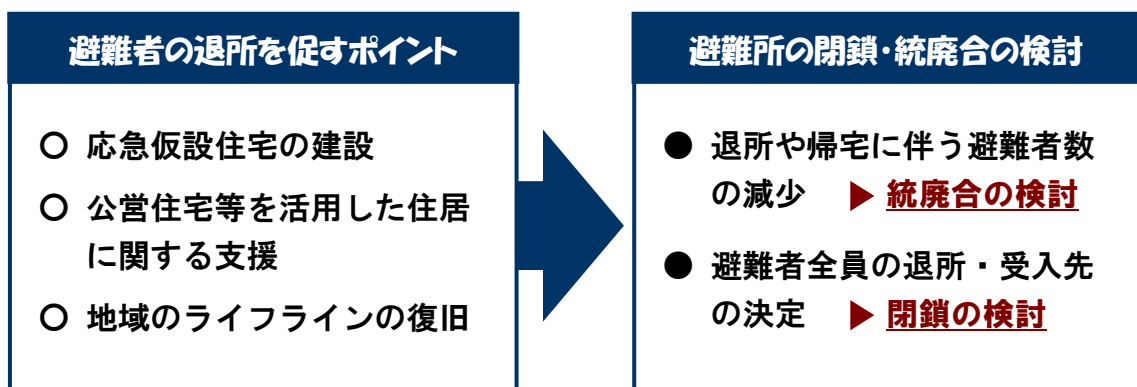


避難生活の長期化に当たっての留意点

- 高齢者、障害者、外国人、乳幼児及び妊産婦等の要配慮者は環境変化の影響を受けやすいため、特に注意して対応します。
- 避難生活における運動不足や水分摂取量の不足などにより、エコノミークラス症候群を発症するおそれがあるため、避難者及び車中泊避難者などに対して、予防方法を周知します。
- 避難者ばかりでなく、避難所運営に携わる方（施設管理者等・市職員・ボランティア等）も含めた全体の健康状態を把握し、対応を行います。

2. 避難所の閉鎖・統廃合に向けた調整

- 避難所施設の早期機能回復が求められるため、避難所の閉鎖・統廃合について方針を検討します。
 - 避難所運営委員会が中心となり、「避難所の閉鎖・統廃合の時期」や「縮小の方法」について協議し、市（災害対策本部等）と調整します。
 - 避難者の退所や学校等の再開などの状況変化に応じて、避難所利用スペースを徐々に縮小していきます。
- 避難所の閉鎖や統廃合について避難者等の合意形成を図り、事前に了承を得るようにします。
 - 避難者の合意形成の状況、応急仮設住宅の建設状況、公営住宅の空き状況等を踏まえて、避難所の閉鎖・統廃合の実施時期を決定します。
 - 在宅避難者が避難所で物資・食料の配給を受けている可能性もあるため、地域住民へも避難所の閉鎖・統廃合について周知徹底するようにします。



3. 避難所の閉鎖

- 避難者の退所や応急仮設住宅等への移動、他の避難所との統廃合等により避難者がいなくなった場合には、避難所を閉鎖し、市（災害対策本部等）に報告します。
- 避難所運営委員会は、避難所の運営に係る記録や使用した台帳等を整理し、市（災害対策本部等）に提出します。
 - 避難所の閉鎖後は、施設内外の片付けや、清掃、ごみ処理などを行い、施設を避難場所として使用する前の状態に現状復旧します。