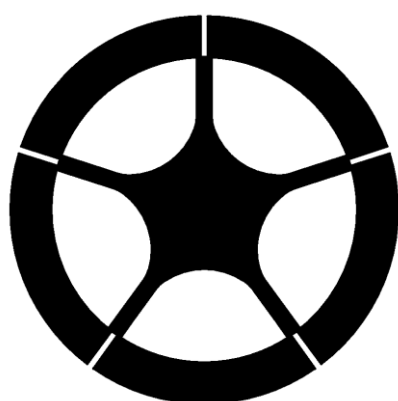


# 指定避難所開設・運営マニュアル



平成30年5月  
大多喜町

## 目 次

はじめに

避難所の運営に関する主要な連絡先

指定避難所兼指定緊急避難場所一覧

用語の定義と役割

第1章 避難所の状況想定	1
避難所運営のフロー	3

### 第2章 初動期の避難所運営 町職員・施設管理者

1 避難所の開設	
(1) 避難所の安全確認	4
(2) 職員等不在時の安全確認	4
(3) 避難所開設の報告	4
(4) 小中学校が避難所の場合	5
(5) 対象とする避難者	5
2 初動期の避難所運営	6
(1) 避難者名簿の作成	6
(2) 避難状況の報告	6
(3) 食料等の配布	7
(4) 居住グループの編成	7
(5) 居住グループリーダー等の選出	7
(6) 居住スペースの割当て	7
(7) 居住グループ名簿の作成	8
(8) 要配慮者への対応	8

### 第3章 避難所の運営 避難者・町職員・施設管理者

1 避難所運営組織の立ち上げ	
(1) 避難所運営委員会の設置	9
(2) 避難所運営委員会の構成	9
(3) 避難所運営委員会の役割	10
(4) 避難所運営委員会会議	10

(5) 避難所運営委員会と各活動班の構成	10
2 各活動班の役割	
(1) 総務班の業務	13
① 避難所運営委員会の事務局（庶務）	13
② 災害対策本部との調整及び記録	13
③ 生活ルールの作成	13
④ 避難世帯への意向確認	13
⑤ 災害ボランティアの窓口	14
⑥ 災害ボランティアの受入れ	14
⑦ 災害ボランティアの活動内容	14
⑧ 災害ボランティア活動記録の報告	14
(2) 被災者管理班	16
① 避難者名簿の作成	16
② 避難者名簿の管理	16
③ 入所者の管理	16
④ 退所者の管理	16
⑤ 一時外泊者の管理	16
⑥ 避難者名簿の公開	17
⑦ 避難者への問合せの対応	17
⑧ 郵便物等の取り次ぎ	18
(3) 施設管理班	19
① 危険箇所への対応	19
② 避難所レイアウトの作成	19
③ 共有空間の管理	20
④ 防火	20
⑤ 防犯	20
(4) 情報広報班	21
① 情報の収集	21
② 避難者への情報提供	21
③ 取材への対応	21
(5) 食料物資班	23
① 食料・物資の調達	23
② 食料・物資の受け入れ	23
③ 食料の管理・配給	23
④ 物資の管理・配布	24
⑤ 炊き出し	25

(6) 保健衛生班	26
① 医務室の設置	26
② 情報広報班との連携	26
③ 水の管理	26
④ 避難者の健康維持	27
⑤ トイレ	27
⑥ ごみの管理	28
⑦ 風呂・シャワー	28
⑧ 清掃	28
⑨ 遺体の一時安置	29
⑩ ペット	29
3 避難所敷地内で避難生活を送る避難者の対応	
(1) 避難所敷地内への車両の乗り入れ	30
(2) 避難所敷地内で避難所生活を送る避難者の把握	30

#### 第4章 撤収期

#### 避難者・町職員・施設管理者

(1) 避難所の縮小	31
(2) 避難所の閉鎖	31

#### 様式集

様式 1	安全確認チェックシート	33
様式 2	避難所開設チェックリスト	36
様式 3	避難所開設報告書	37
様式 4	避難者名簿（初動期用）	38
様式 5	避難者名簿集計表（初動期用）	39
様式 6	居住グループ名簿	40
様式 7	避難所運営委員会等設置報告書	41
様式 8	避難状況報告書兼記録用紙	42
様式 9	避難者意向調査票	44
様式 10	災害ボランティア支援要請書	45
様式 11	避難者名簿記入用紙	46
様式 12	一時外泊届出書	47
様式 13	郵便物等受取簿	48
様式 14	取材受付用紙	49
様式 15	食料・物資要請票	50
様式 16	食料受払簿	51

様式 17	物資受払簿	52
様式 18	仮設トイレ要請書	53

#### 資料集

資料 1	防災備蓄倉庫別備蓄状況	54
資料 2	居住スペース割当レイアウト例	56
資料 3	健康相談票	57
資料 4	避難所生活のルール	58
資料 5	トイレ使用状況判断シート	60
資料 6	ペットの飼育について	61
資料 7	立入禁止等各種表示札	62

## はじめに

大規模な災害が発生した場合、多くの方が極限状態の中で長期にわたり、町内の公共施設の指定された避難所で共同生活を営むことが予想されます。

電気、ガス、水道などのライフラインが停止した不便な状況で慣れない共同生活を営むことは、決して容易なことではありません。

一方で、大規模な災害が発生した場合、その規模が大きいほど行政の対応力は小さくなるのが、過去の大規模災害の実態からも明らかになっています。

避難所の運営についても行政のみで行うことは困難であるため、被災者自身が力を合わせ「自分たちの地域は自分たちで守る。」という考えのもと、避難所での混乱やトラブルをできるだけ抑えることが必要です。

また、避難所として指定されている多くの施設は、学校などの教育施設のため、児童及び生徒への影響を最小限に抑え、できるだけ速やかに本来の施設機能を回復することが望まれています。

このマニュアルは、避難所の運営を避難者や地域住民、行政が協力して運営するための運営組織や活動班の役割を中心に、災害発生後における避難所の開設・運営や特に配慮の必要な点について記述することで円滑な避難所運営を図ることを目的としています。

このマニュアルは、大規模な地震や風水害により、避難者が多数予想される場合又は現に多数の者が避難し、避難所生活が長期化することが予想される場合を想定しています。

## 避難所の運営に関する主要な連絡先

連絡先		電話番号	FAX
公 的 機 関 ・ ラ イ フ ラ イ ン	災害対策本部（役場総務課）	82-2111	82-4461
	消防署（大多喜分署）	80-0135	
	警察（大多喜幹部交番）	82-2024	
	N T T	116	
	東京電力大原営業所	62-1355	
	夷隅環境衛生組合（いすみ市）	86-2155	
	保健所（夷隅健康福祉センター：勝浦市）	73-0145	73-0904
	環境センター	83-0331	83-1137
	夷隅土木事務所（大多喜出張所）	82-2614	62-1685
	社会福祉協議会	82-4969	82-5009
福祉避難所（特別養護老人ホーム）	82-2901	82-4723	
郵 便 局	大多喜郵便局（大多喜）	82-2635	82-4471
	西畑郵便局（中野）	83-0001	83-0066
	総元簡易郵便局（黒原）	84-0001	
	老川簡易郵便局（大田代）	85-0001	
医 療 機 関 ・ 薬 局	大多喜病院（上原）	82-2714	
	川崎病院（泉水）	82-2008	
	小高外科内科（大多喜）	82-2511	
	君塚医院（弥喜用）	83-0012	
	いすみ医療センター（いすみ市）	86-2311	
	塩田病院（勝浦市）	73-1221	
	大多喜整形外科（猿稻）	82-5575	
	おおたき歯科（船子）	82-3411	
	さとう歯科（新丁）	82-2884	
	若菜歯科（大多喜）	82-2918	
	きらら薬局（泉水）	82-5454	
	高橋薬局（紺屋）	82-2690	
	みどりヶ丘薬局大多喜店（久保）	82-5272	
	七五三野薬局（中野）	83-0114	
	ヤックスドラッグ大多喜店（船子）	82-5535	82-5536
ウエルシア大多喜船子店（船子）	80-0501	80-0502	
災害用伝言ダイヤル（安否確認に使用）		171	録音時間は、1伝言あたり30秒以内 固定電話及び携帯電話での使用が可能

## 指定避難所（兼指定緊急避難場所） 一覧

NO	名 称	所 在 地	連 絡 先	収容 人員	備蓄 倉庫
1	老川基幹集落センター	大田代1229-1	85-0002	100	
2	旧老川小学校	小田代524-1	85-0011	300	○
3	西小学校	松尾277	83-0255	500	○
4	農村コミュニティーセンター	三条440-1 (湯倉)	83-0244	500	
5	旧西中学校	中野589		700	○
6	つぐみの森保育園	中野260	83-1411	600	
7	旧総元小学校	大戸433	82-3008	400	○
8	大多喜小学校	大多喜12	82-2804	500	○
9	大多喜中学校	船子197	82-2914	600	
10	みつば保育園	船子838-2	82-5530	1200	
11	中央公民館	大多喜486-10	82-3188	200	
12	海洋センター	大多喜486-12	82-2462	150	○
13	大多喜高校	大多喜481	82-2621	800	
14	旧上瀑小学校	下大多喜100	82-2841	400	○

## 指定緊急避難場所 一覧

NO	名 称	所 在 地	連 絡 先
1	旧老川小学校会所分校	筒森1791 (会所)	85-0225
2	旧西畑小学校田代分校	弓木55-1	83-0773
3	旧西畑小学校宇筒原分校	宇筒原262-1	84-0044
4	老人福祉センター	新丁163	82-2101

※ 指定避難所：体育館など屋内施設の避難所

※ 指定緊急避難場所：校庭など屋外の一時的避難場所

各避難所等の位置図を本マニュアルの最終ページに掲載



## 用語の定義と役割

### 1 災害対策本部

定義・・・町長を本部長とする町の災害対策本部

役割・・・避難所を開設・管理し、避難者を支援するほか、避難所を拠点とする被災者支援対策を行う。

### 2 施設管理者

定義・・・学校長、施設管理担当課長等の施設管理責任者又はその担当職員

役割・・・施設が被害を受けた場合の早期復旧と施設利用者の安全確保のほか、町が行う避難所の開設及び管理並びに避難者が主体となり行う避難所運営の協力をする。

### 3 避難所直行職員

定義・・・休日や夜間等施設管理者が不在の際に、一定規模以上の災害が発生した場合、あらかじめ指定した避難所へ直行することになっている町の職員

役割・・・町の避難所開設時の現場責任と、避難所と災害対策本部との間の連絡調整等の役割を担う。

### 4 避難者

定義・・・住居が被害を受け居住の場を失った者、ライフラインの被害等により通常の生活が著しく困難になった者、避難勧告などの発令により緊急避難の必要のある者、交通機関等が被害を受け一時的に帰宅困難となった者

役割・・・避難所の自主的な運営が円滑に行われるよう、避難所運営委員会等で定められたルールを守り、互いに助け合いながら積極的に避難所の運営に参加する。

### 5 避難所運営委員会

定義・・・避難者や自主防災組織の役員、行政区の役員が中心となり構成し、町職員及び施設管理者は後方支援的な立場で参画し、避難所開設後状況に応じて組織化する。

役割・・・避難所運営に関する諸活動を調整する。

### 6 救護所

定義・・・大多喜町地域防災計画に基づき、町又は県が必要に応じて適切な場所に設置します。

役割・・・傷病者に対する応急処置、後方医療施設への転送の要否、転送順位の決定などを夷隅医師会等が組織する救護班により実施する。

## 第1章 避難所の状況想定

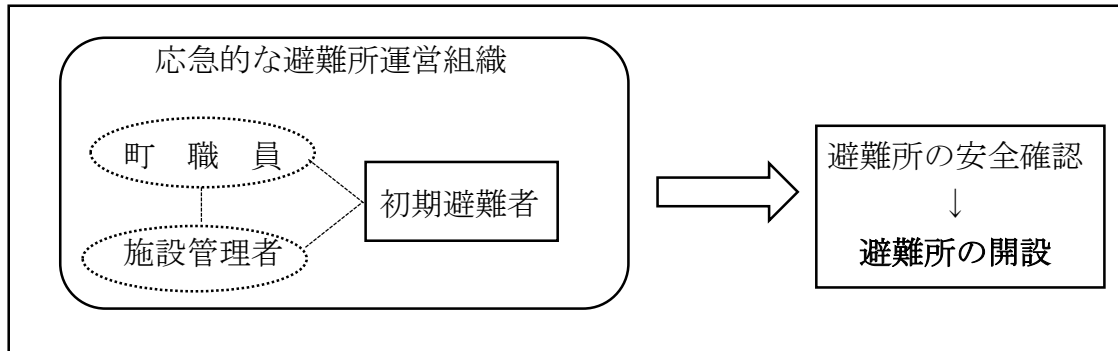
大規模災害発生時の避難所の状況は、時間の経過に伴って大きく変化します。以下は、大規模な地震により被災した場合を想定した避難所の状況です。  
 ※実際の災害の規模により状況想定は異なりますので、本想定は目安として記すものです。

時 期	避難所の状況想定
<b>【初動期】</b> 災害発生直後 ～ 3日程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間の経過と共に避難者が増える。</li> <li>・様々な情報や憶測が錯綜し、正確な情報が伝わりにくい。</li> <li>・余震による二次災害のおそれ、火災の延焼拡大などにより避難者が混乱</li> <li>・食料や物資の不足によるトラブルが発生しやすい。</li> <li>・緊張感の中で、脱水症状やエコノミークラス症候群などの危険が蓄積</li> <li>・要配慮者の状況把握が困難</li> <li>・安否確認の問い合わせが殺到</li> </ul>
<b>【展開期】</b> 3日 ～ 1週間程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・食料や物資が供給されるようになるが、避難者数が流動的な段階</li> <li>・健康状態の悪化や衛生環境の悪化が予想される。</li> <li>・ライフラインの復旧が遅れている場合、飲用水や生活用水の確保、入浴の機会といった要望が避難者だけでなく、在宅の被災者も含めて拡大することが予想される。</li> <li>・災害ボランティアの人数や支援物資等に避難所間で格差が生じる場合がある。</li> </ul>
<b>【安定期】</b> 1週間 ～ 3週間程度	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災地外からの支援活動が本格化し、マンパワーが期待できる段階</li> <li>・避難生活の長期化に伴い、プライバシーの確保対策が必要となってくる。</li> <li>・休憩室や子ども向けの遊び場など、居住空間以外の空間の確保が必要となってくる。</li> <li>・避難者の通勤通学が始まり、避難所は生活の場としての性格が強まってくる。</li> <li>・避難者の退所が増え、運営体制の見直しや、避難所の規模により避難所の統廃合の検討が必要となってくる。</li> </ul>

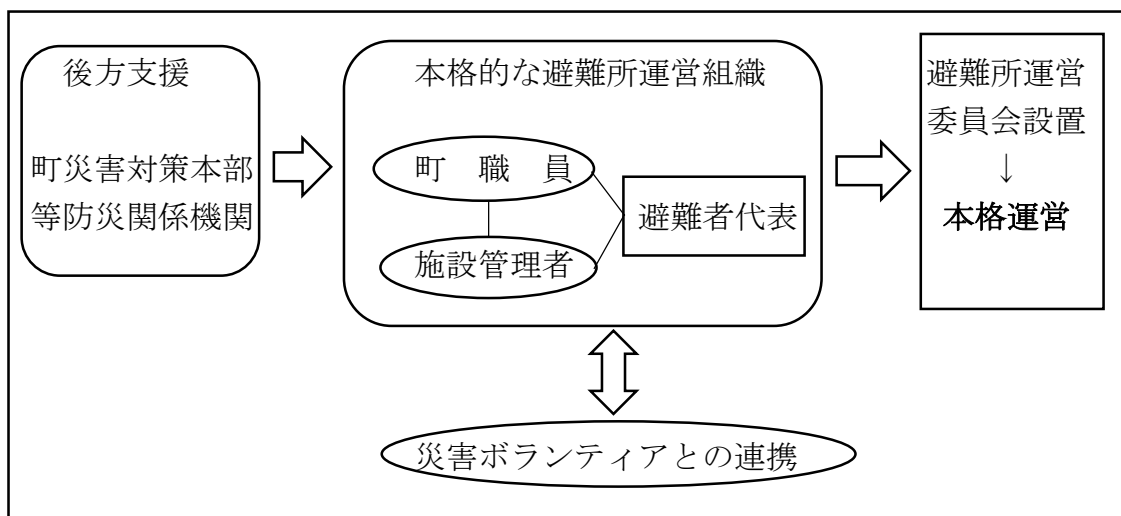
<p><b>【撤収期】</b> 3週間 ～ 3か月程度</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難所の状況は概ね落ち着いた状態</li> <li>・ライフラインの復旧に伴い、避難所に残るのは、住まいを失った避難者に絞られてくる。</li> <li>・避難者の減少に伴い、避難所の統廃合が一層進む。</li> <li>・災害ボランティアも減少し、運営体制の維持も困難となる。</li> <li>・季節の変化に伴い、それまでとは異なった対策が求められる。</li> <li>・応急仮設住宅の提供等により、町は避難所の撤収に向けての調整等を開始</li> </ul>
---	---

# 避難所運営のフロー

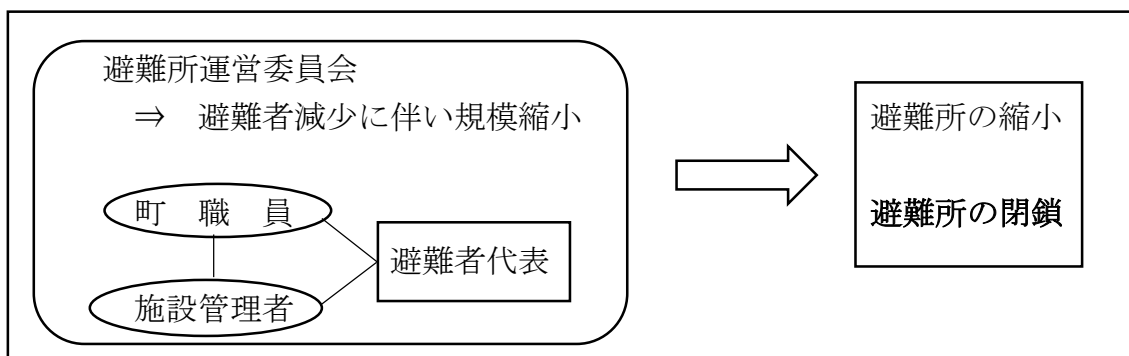
## 【初動期】 災害発生直後～3日程度



## 【展開期 ～ 安定期】 3日 ～ 3週間程度



## 【撤収期】 3週間 ～ 3か月程度



## 第2章 初動期の避難所運営

### 1 避難所の開設

#### (1) 避難施設の安全確認

避難所の開設に当たり、施設が安全に使用することが可能かどうかを町災害対策本部規程で定める福祉班の職員、避難所直行職員（以下「町職員」という。）や施設管理者が担当となり、安全確認チェックシート（様式1）を用いて施設の安全確認を目視により実施します。

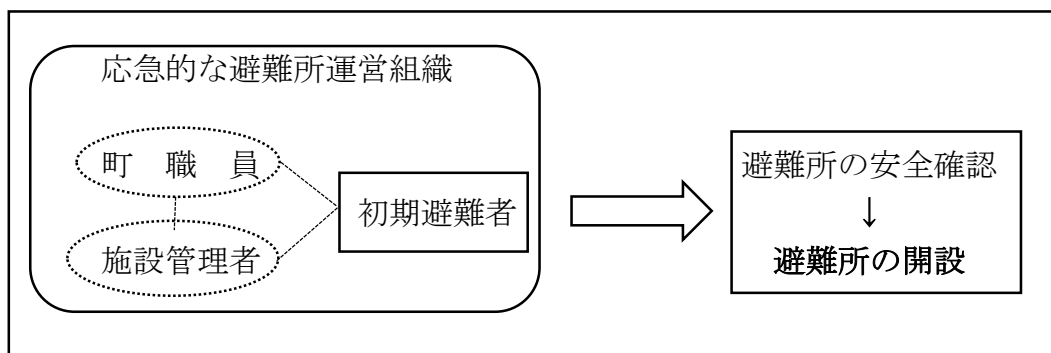
⇒ **安全確認チェックシート P 33～P 35 様式1**

大規模な地震発生時に安全確認のため施設に立ち入る際は、余震等による二次被害の危険性も想定し、屋外にも人員を配置し、万が一の場合にも救助を呼べる態勢を整えた上で、ヘルメットを着用し行います。

避難施設の安全が確認されたら、避難所開設チェックリスト（様式2）を用いて避難所を開設します。

⇒ **避難所開設チェックリスト P 36 様式2**

【初動期】災害発生直後



#### (2) 職員等不在時の安全確認

大規模な災害が発生した場合、町職員や施設管理者も被災し、避難施設へ到達が遅れることも想定されます。

このように町職員と施設管理者が共に不在で、かつ、緊急の場合には、地域住民等が自主的に安全確認を行い、明らかに安全に使用できると判断できる部分のみ応急的に使用します。

#### (3) 避難所開設の報告

避難所開設後、直ちに災害対策本部へ避難所開設報告書（様式3）を用いて報告します。

また、この時点では、正確な避難者数や被害状況等の把握は困難と考えられますが、その時点で把握できている情報を併せて報告します。

⇒ **避難所開設報告書 P 3 7 様式 3**

**【避難所が開設できない場合】**

安全確認の結果又は安全確認をしなくても明らかに建物が傾いているなど、施設を避難所として使用することが不可能な場合は、町職員と施設管理者は、災害対策本部へ連絡の上、避難者を近隣の安全確認が取れた避難所へ誘導します。

**【危険な施設への安全措置】**

安全確認の取れなかった施設の入口へは、張り紙やテープ等で立入禁止の旨を表示し、後から来た避難者等が施設内に入らないよう安全措置を図ります。⇒ **P 6 2 資料 7 参照**

**(4) 小中学校が避難所の場合**

① 学校開校時の対応

小中学校では、児童生徒を保護者に引き渡すまでの間、学校施設で保護することとなっていますが、大規模災害が発生した場合は、保護者も避難してくることが想定されます。

このような場合、施設管理者は、次の対応を行うよう努めます。

- ・町職員と協議を行い、児童生徒の待機場所を定め、児童・生徒を移動させます。
- ・町職員と避難所対応職員は、避難者に対し、児童生徒の待機場所以外の部屋を避難スペースとするよう誘導します。
- ・教職員は、待機している児童生徒の把握を行い、保護者への引き渡しに努めます。

② 夜間、休日の対応

夜間、休日において次の災害が発生した場合は、施設管理者は直ちに避難所へ参集します。

- ・町内に気象庁発表による震度5強以上の地震が発生したとき。
- ・気象庁が東海地震予知情報を発表したとき。

**(5) 対象とする避難者**

対象とする避難者は、本マニュアルの定義では、住居が被害を受け居住

の場を失った者、ライフラインの被害等により通常の生活が著しく困難になった者、避難勧告等が発せられるなどにより緊急避難の必要のある者、交通機関等が被害を受け一時的に帰宅困難となった者とされていますが、大規模災害発生直後はこれらの要件を満たしているか否かの客観的な判断は困難であり、厳密に区別することは現実的ではないことから避難が必要な状況であって、受入れを求める者がいれば対応することを基本とします。

## 2 初動期の避難所運営

### (1) 避難者名簿の作成

町職員は、施設管理者と共に、避難者名簿（初動期用）を作成します。

この避難者名簿（初動期用）は、避難者数、避難世帯数、要配慮者の有無、食料等の必要物資の把握など、今後の避難所運営や災害対策本部への報告に必要な情報のため、できるだけ迅速に作成します。

詳細な避難者名簿については、避難所運営のための活動班が設置された後に、被災者確認班が作成します。

⇒ 避難者名簿（初動期用） P 3 8 **様式 4**

### ※安否確認への対応

発災直後は、電話や来訪者より、避難しているか等の安否確認の問い合わせが殺到することが予想されます。

この場合は、作成した避難者名簿（初動期用）により迅速に対応します。

緊急の状況下においては、安否確認の問い合わせに回答することについて本人の同意は不要です。

また、避難者へ NTT 災害伝言ダイヤル 1 7 1 や SNS 等の利用を促します。

なお、避難所運営委員会が設置され、被災者確認班が改めて避難者名簿を作成する際には、避難者から避難状況を掲示・公開することについて、同意を得ることとします。 **P 1 7 - ⑥参照**

### (2) 避難状況の報告

町職員は避難者の集計ができ次第、避難状況を災害対策本部へ報告します。その後、避難者数が変動した場合は、最新版を再度報告します。

⇒ 避難者名簿集計表（初動期用） P 3 9 **様式 5**

(3) 食料等の配布

町職員は施設管理者と共に（必要に応じ避難者へ協力を依頼）防災備蓄倉庫内又は災害対策本部などから送致された食料や毛布、その他必要な物資を配布します。

⇒ **防災備蓄倉庫別備蓄状況はP 5 4～P 5 5資料 1を参照**

(4) 居住グループの編成

避難者が多い場合は、居住グループを編成します。

居住グループは、世帯を基本単位とし、30人前後を目安にグループを編成しますが、避難者数の状況により細分化することも検討します。

また、グループの編成に当たっては、同じ行政区や同じ組内の世帯で編成したり、世帯の異なる家族や親戚なども必要に応じて同じグループの中に編成するなど、できるだけ顔見知り同士で安心できる環境を作ります。

(5) 居住グループリーダー等の選出

居住グループ単位で、グループリーダーと副リーダーを各1名選出してもらいます。

グループリーダー等の主な役割は、次のとおりです。

- ・グループ内の要望や意見を取りまとめ、避難所運営委員会へ提出
- ・避難所運営委員会で決定された事項をグループ内の避難者に周知

グループリーダー等の選出にあたっては、後に設置される避難所運営委員会の役員選出も考慮し、なるべく特定の人が役員を兼務しないよう配慮することが望ましいです。⇒ **P 1 2 避難所運営体系の例示参照**

(6) 居住スペースの割当て

居住グループ単位で居住スペースの割当てを行います。

⇒ **P 5 6 資料 2 居住スペース割当レイアウト例を参照**

避難施設が学校などの場合は、施設本来の機能への影響を最小限に抑えるため、体育館や空き教室を優先的に使用することになりますが、避難者数が多く、これらのスペースだけでは収容することが困難な場合も想定されます。



このような場合は、当該施設の施設管理者と協議し、普段使用していた教室なども使用しますが、学校再開のために必要な職員室や校長室及び避難所運営に必要な保健室や家庭科室などの使用は控えます。

#### (7) 居住グループ名簿の作成

居住スペースの割当てが落ち着いたら、居住グループ名簿（様式6）を用いて各居住グループ単位の名簿を作成します。

居住グループ名簿には、グループリーダー、グループの構成員数、居住スペースの場所などを記載し、居住グループごとに整理した避難者名簿（初動期用）（様式4）の表紙にします。

なお、今後、被災者確認班が作成する、避難者名簿記入用紙（様式11）も同様に居住グループ単位でまとめて、居住グループ名簿を表紙にします。

⇒ 居住グループ名簿 P40 **様式6**

#### (8) 要配慮者への対応

発災直後は、多数の避難者による混乱が予想されますが、高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、負傷者等の要配慮者を優先して室内に避難させます。

その際、和室や空調設備のある部屋、出入り口から階段の昇り降りを必要としない部屋などを一般の居住スペースとは別に要配慮者避難室として設け、要配慮者のニーズに応じて割当てます。

また、要配慮者や体調が悪化した者で処置が必要と思われる者へは、健康相談票 **P57資料3参照** を用いて可能な範囲で健康状態を確認し、保健衛生班や医療職、医療機関への円滑な引継ぎに努めます。

なお、要配慮者の状態に応じて福祉避難所への移送も検討します。

#### ※福祉避難所

高齢者、障がい者、乳幼児、妊婦、難病患者など一般的な避難所での生活が困難な要配慮者を受け入れ、適切な支援をしながら保護をする目的で設置するものです。

町では特別養護老人ホームを福祉避難所として指定しています。

所在地：大多喜町新丁173-2

電話：82-2901

FAX：82-4723

## 第3章 避難所の運営

### 1 避難所運営組織の立ち上げ

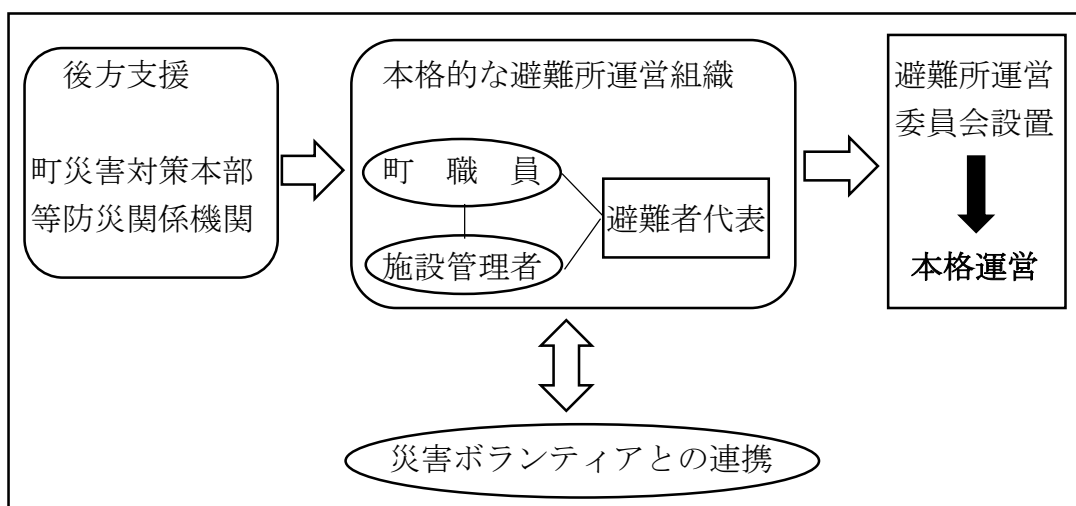
#### (1) 避難所運営委員会の設置

大規模な災害により避難所生活が長期化する場合、避難所の運営を町職員や施設管理者のみですべてを行うことはできません。

そのため、避難者同士がお互いの助け合いや協働の精神に基づく自主的な避難所運営を目指すものとし、町や施設関係者は後方支援的に協力するものとして、避難所運営委員会を設置します。

避難所運営委員会と各活動班の構成（運営体系）の例をP12に示します。

【展開期】 発災から3日後程度



#### (2) 避難所運営委員会の構成

※女性の意見（P11参照）を取り入れるため、可能な限り女性も役員に選出します。

- ① 避難者選出役員（委員長、副委員長、各活動班の班長複数名）
  - ・ 避難者の中から選出された者
  - ・ 自主防災組織の役員又は自主防災組織が推薦する者
  - ・ 区の役員又は区が推薦する者
- ② 町職員
  - ・ 福祉部長（健康福祉課長）が指定する責任者
  - ・ 福祉部長（健康福祉課長）が避難所に配置する職員（医療職、庶務等）
  - ・ 施設管理担当課の職員（町管理施設以外にあっては、当該施設の施設管理者）

### (3) 避難所運営委員会の役割

避難所運営委員会は、避難所の運営に関する決定機関として、避難所生活全般に携わり、主に次のことを行うこととなります。

- ・ 避難所内のルールの決定や変更
- ・ 避難者名簿の作成及び管理
- ・ 避難者の要望、意見の取りまとめ
- ・ 災害対策本部との連絡調整
- ・ その他避難所運営に関し必要な事項

※特定の人に重い負担がかからないよう、運営委員会の役割を分担して行う各活動班を設置し、避難者が互いに協力し運営します。

### (4) 避難所運営委員会会議

避難所運営を円滑に進めるため、次により避難所運営委員会会議を開催します。

#### ① 会議の開催頻度

発災直後は、決定すべき事項や伝達事項が多いため、最低でも朝と夕方の2回開催することが望ましいです。

なお、朝の会議では、連絡事項の伝達が主となり、夕方の会議では問題点の報告や対処方法などについての話し合いが主となります。

また、特に連絡事項が無い場合や、避難所の生活が落ち着いている場合は、会議の開催を省略することも可能ですが、1日1回は開催して問題点の有無等について確認し、共有することが望ましいです。

#### ② 会議の参加者

会議には、避難所運営委員会の役員（委員長、副委員長、各活動班の班長）、各居住グループのリーダー、町職員、施設管理者が参加します。

また、必要に応じてボランティア団体のリーダーなどもオブザーバーとして参加してもらうことも考えられます。

### (5) 避難所運営委員会と各活動班の構成

各活動班の班員は、避難者で構成します。

活動班を設置の際は、実際の避難所の規模、人数、業務量等に応じ活動班を統合・細分化するなど最適な組織を構成します。

避難所運営委員会と各活動班を設置したら、運営委員会等設置報告書（様式7）を用いて災害対策本部へ報告します。

⇒ 避難所運営委員会等設置報告書 P 4 1 **様式7**

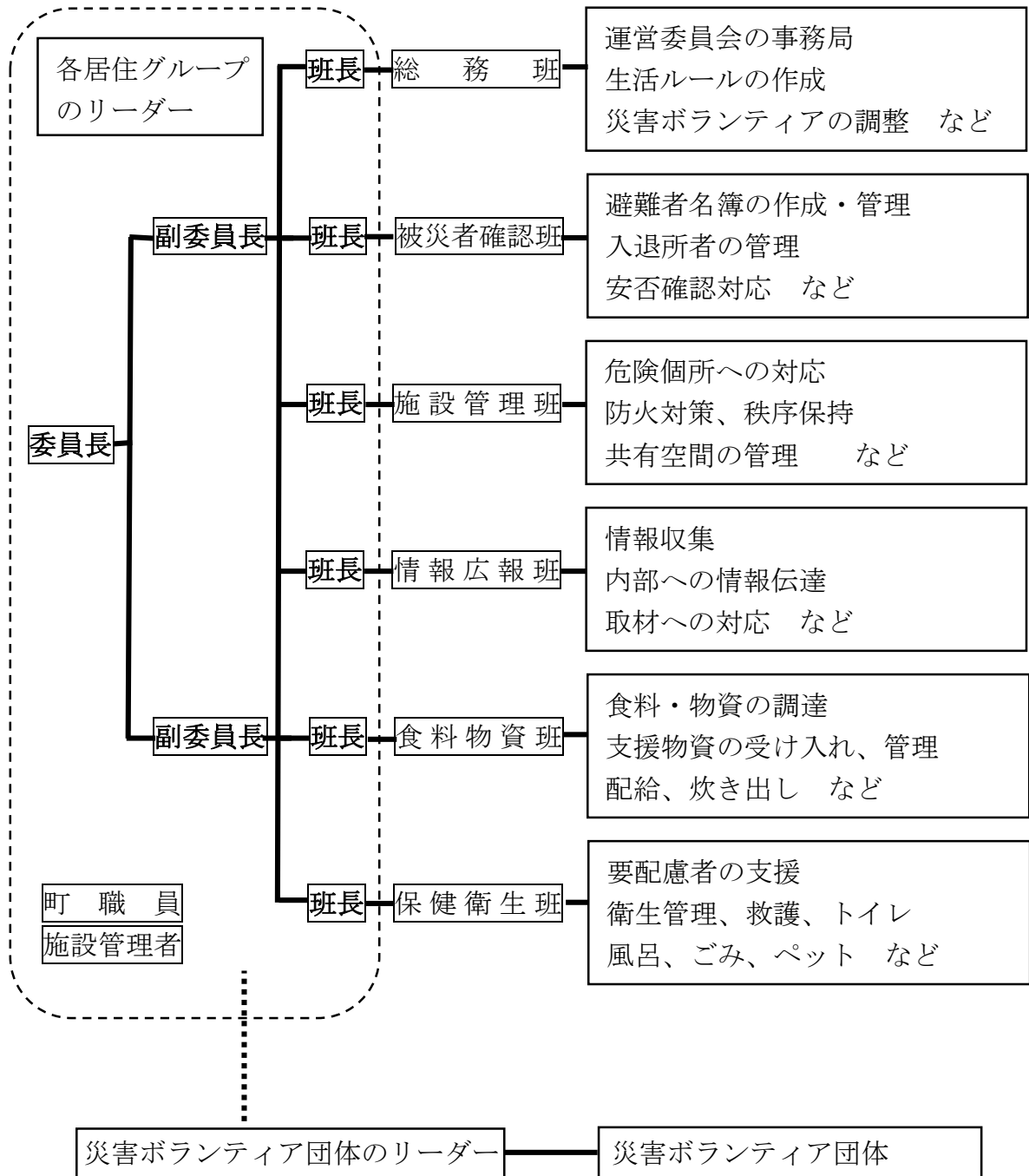
**※女性視点での意見の取り入れ（女性や子どもへの配慮）**

避難所の運営には、固定的な性別役割分担意識をなくし、方針決定の過程に女性の視点からの意見を取り入れるなど、男女のニーズの違いへの配慮が必要です。

女性や幼児へ配慮すべき主な事項として、次の項目が考えられます。

- ・女性が安心して着替えたり、授乳ができる女性専用スペースの確保
- ・子どもを遊ばせたり、おむつ交換のできるスペースの確保
- ・仮設トイレを設置した場合は、安全に配慮したトイレの設置
- ・女性専用の物資配布
- ・女性専用の洗濯干し場の設置 など

## 避難所運営体系の例示



※ 避難所運営委員会は、点線の囲いの中の者とします。

※ ボランティア団体が一定の役割を担っている場合は、オブザーバーとして避難所運営委員会に参加します。

## 2 各活動班の役割

### (1) 総務班の業務

① 避難所運営委員会の事務局（庶務）  
避難所運営委員会の事務局として、会議の段取りや各活動班間の調整などを行います。

② 災害対策本部との調整及び記録  
災害対策本部との連絡調整に関する窓口となり、連絡調整事項の把握や整理を行います。

連絡事項については、避難所運営委員会での決定事項を前提としますが、急を要する場合は、委員長や各活動班の班長により協議・決定し、後で避難所運営委員会へ報告するなど臨機応変に対応します。

また、避難所状況報告書兼記録用紙（様式8）により毎日の会議後、又は必要に応じて災害対策本部へ報告すると共に避難所の様子も併せて記録します。

この他に、生活の様子を写真に残すなどの記録をします。

⇒ 避難所状況報告書兼記録用紙 P 4 2 ~ P 4 3 **様式 8**

③ 生活ルールの作成  
避難所運営委員会で決定された避難所生活において必要となる基本的事項を取りまとめ、避難者へ周知します。

生活ルールの一例を P 5 8 ~ P 5 9（資料4）に示しますので参考としてください。

④ 避難世帯への意向確認  
避難所での生活がある程度落ち着いたら、避難者の今後の意向等を世帯単位で調査を行います。

調査には、避難者意向調査票（様式9）を用いて今後の見通しなどの意向を確認し、避難所の今後の運営の見通しなどの検討資料とします。意向を確認する主な項目は、次のとおりです。

- ・ 自宅の被災状況
- ・ 今後の住居確保の見通し
- ・ 仮設住宅への入居意向 など

⇒ 避難者意向調査票 P 4 4 **様式 9**

※避難者の情報の取扱いには十分注意する必要があります。

⑤ 災害ボランティアの窓口

災害ボランティアは、町と社会福祉協議会が共同で設置する窓口（以下「災害ボランティア窓口」という。）で登録を受けた災害ボランティアを受け入れます。

避難所を直接訪れた災害ボランティアについては、災害ボランティア窓口を紹介し、登録を行ってから活動していただきます。

NPO 法人、ボランティア団体などから直接支援活動の申出があった場合も同様に災害ボランティア窓口を紹介し、登録手続きを行うよう案内します。

なお、災害ボランティアの方たちと避難者との区別をするため、災害ボランティアであることが容易に認識できるよう、名札や腕章等を着用してもらい支援活動を行います。

⑥ 災害ボランティアの受入れ

避難所の運営は、あくまでも避難者による自主運営が基本ですが、必要な作業の中で特に労力を要する部分については、必要に応じて災害ボランティア窓口へ災害ボランティア支援要請書（様式10）を用いて要請します。

⇒ **災害ボランティア支援要請書 P 4 5** **様式 1 0**

⑦ 災害ボランティアの活動内容

災害ボランティアにどの仕事をしてもらうかは、災害ボランティア窓口での登録情報をもとに、避難所運営委員会で協議・決定します。

組織化されたボランティアの場合は、そのリーダーとの話し合いで決定し、災害ボランティアへの具体的な支援活動の指示は、活動班ごとに行います。

作業に当たり、災害ボランティアの方たちへの安全、衛生には十分配慮し、適度に休憩を取ってもらうなど、長時間に及ぶ作業は行わないようにします。

また、車両の運転など、後に問題の発生するような作業は、できる限り依頼しないようにします。

⑧ 災害ボランティア活動記録の報告

災害ボランティアの活動記録は、災害ボランティア窓口で配布された用紙に、災害ボランティアが記入し、災害ボランティア窓口へ提出します。

避難所での代理受領はせず、災害ボランティア窓口の指示に従います。



## (2) 被災者確認班

### ① 避難者名簿の作成

避難者名簿の作成は、安否確認や物資・食料の配給に利用するなど、避難所を運営する上で最も重要な役割の一つであるため、できるだけ迅速かつ正確に作成します。また、避難所の敷地内で車での避難生活をしている避難者についても名簿を作成します。

名簿は、避難者名簿記入用紙（様式 1 1）を用いて、避難者に記入してもらいます。

⇒ 避難者名簿記入用紙 P 4 6 **様式 1 1**

### ② 避難者名簿の管理

作成した避難者名簿は、居住グループ別に整理します。

パソコンが使用できる環境であれば、パソコンに入力しデータベース化することで効率よく活用できます。

また、避難者の状況（現在の人数、要配慮者の人数等）を避難所運営委員会へ報告し、避難所内の状況を避難所運営委員会が常に把握できるように努めます。

### ③ 入所者の管理

新たな入所者については、次のとおり対応します。

- ・避難者名簿記入用紙（様式 1 1）に記入してもらい名簿へ加えます。
- ・居住グループの編成（P 7(4)参照）に留意し、居住空間の割り振りを行い、避難所生活のルールを説明します。

### ④ 退所者の管理

退所者については、最初に記入してもらった避難者名簿記入用紙（様式 1 1）に退所日、退所先、退所後の連絡先などを記入してもらいます。退所者の名簿は、削除せずに引き続き避難者名簿として管理します。

### ⑤ 一時外泊者の管理

一時外泊をする避難者については、一時外泊届出書（様式 1 2）に氏名、外泊先、外泊の期間などを記入してもらいます。

なお、外泊はあくまでも一時的なもので、避難所に戻ってくるのが前提のため、必ず戻るように外泊者へ伝えます。

⇒ 一時外泊届出書 P 4 7 **様式 1 2**

⑥ 避難者名簿の公開

被災者確認班が避難者名簿を作成した後は、避難者の同意を得た上で避難者名簿を掲示・公開します。

掲示・公開する情報は、個人情報の保護及び防犯の観点から居住地区名と氏名のみとします。

なお、避難者から同意を得た場合でも、一部の情報のみ公開して欲しいなど（例：氏名の公開は世帯主のみとし、世帯員については他何名とするなど）の申出があれば臨機応変に対応します。

また、安否確認の問い合わせ等が落ち着いてきた場合は、掲示をとりやめ個別に対応することも検討します。

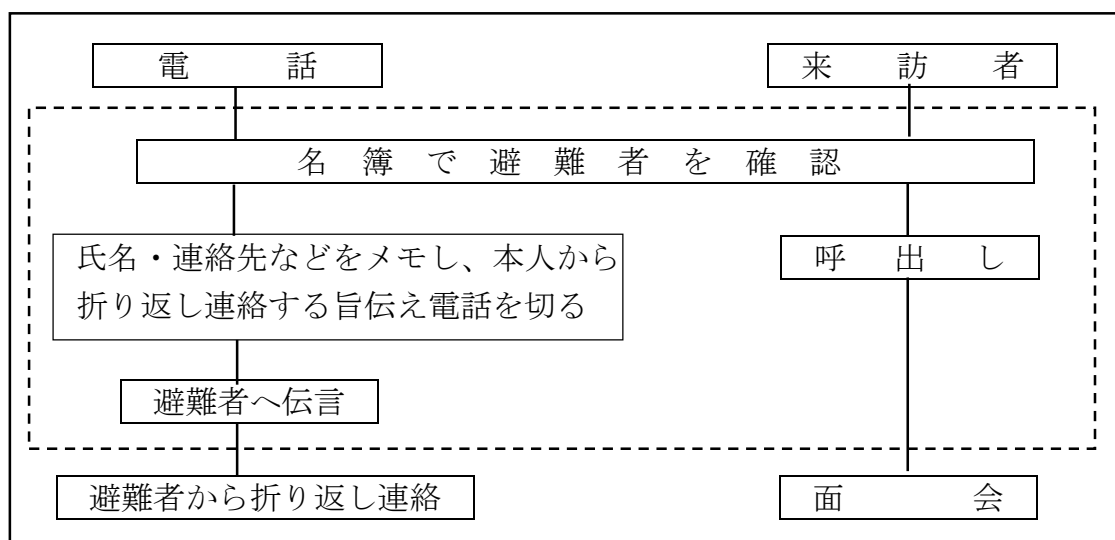
⑦ 避難者への問合せの対応

避難所の固定電話は、避難所運営のため災害対策本部等との連絡手段として使用するので、避難所へ架かってくる電話は、直接避難者へは取り次がないこととし、次のいずれかの方法により避難者へ伝え、携帯電話や公衆電話等で折り返し連絡するよう避難者へ促します。

- ・被災者確認班が避難者へメモを届ける
- ・伝言ボックスや掲示板を利用

また、避難所を訪れた来訪者との面会については、避難所の空きスペースがなく、居住空間での面会がやむをえない場合を除き、面会用の部屋を設けるなどして、第三者の居住空間への立入は、極力控えるようにします。

【問合せの対応】



⑧ 郵便物等の取り扱い

郵便物や宅配便の受取についても、来訪者と同じ扱いとし、避難者を呼び出して入口付近で避難者へ直接手渡しとします。

なお、避難所の規模が大きい場合などは、受付で一括して受け取り、伝言ボックスを利用するなど、避難所に見合った体制づくりをします。  
この場合は、郵便物等受取簿（様式13）により管理します。

⇒ 郵便物等受取簿 P48 **様式13**

### (3) 施設管理班

#### ① 危険箇所への対応

避難所施設や敷地の危険と判断した箇所については、立入禁止とし、貼紙やロープ等を用いて表示します。⇒ **P 6 2 資料 7 参照**

また、危険と判断した箇所の状況が悪化していないか、新たに危険と判断される箇所がないかなど、定期的に見回りをし、これらを発見した際には施設管理者へ直ちに報告します。

#### ② 避難所レイアウトの作成

施設管理者と協議し、避難所として使用可能な範囲とその用途を取り決めます。

初動期においては、町職員や施設管理者により避難所として使用可能な範囲とその用途を取り決めますが、施設管理班が設置された後は、施設管理班が主となり管理を行います。

また、必要に応じて適宜レイアウトの見直しを行い、コンパクトなレイアウトとなるよう努めます。

なお、避難所運営に最低限必要と考えられるスペースとその用途は、次のとおりです。

名 称	設置場所の例	用 途	関係する班
運営事務室	個室、空き教室 体育館の一角	避難所運営委員会会議 書類の作成や保管	総務班
受 付	避難所入口	入所手続、面会受付、郵便物 等の受取、取材者受付	被災者 管理班
要配慮者 避 難 室	個室 保健室	要配慮者がいる場合 昼や空調設備のある部屋が望 ましい。	保健衛生班
掲示板	居住スペース の入り口	連絡事項等を避難者が常に確 認できるように、ホワイトボ ードや通路の壁に貼出	情報広報班
物資保管 場 所	車からの搬入 が容易な場所	施錠ができ、直射日光が当た らない場所が望ましい。	食料物資班
調理室	調理設備があ る部屋	炊き出し 調理室等が無い、使用できな い場合は屋外に設置	食料物資班
仮設トイレ	屋外	施設のトイレが使用できない 場合	保健衛生班

ごみ置場	屋外	居住スペースからある程度離れていて、収集車の出入りが可能な場所が望ましい。	保健衛生班
------	----	---------------------------------------	-------

③ 共有空間の管理

避難所の通路や食料等の保管場所などの居住空間以外は、共有空間として避難者の全員が使用する場所ですので、個人的な荷物を置いたり特定の人が占有しないよう共有空間の確保に努めます。

④ 防火

集団生活においては、火災の危険性も増大します。

基本的に室内は、火気厳禁・禁煙とします。

火を使う調理場の他に、夏季の蚊取り線香、冬季の暖房器具、喫煙所など火気を使用する場所には、付近に消火バケツを置き、火元責任者を定めるなど細心の注意を払います。

⑤ 防犯

災害後には、被災地の治安が悪化することも懸念されます。

避難所では、避難者に対し手荷物の管理については各自で注意して管理するよう促すほか、夜間に一人で出歩かないよう注意を促す必要があります。

トイレなどは、夜間でも行かざるを得ないため、特に女性や子どもは数人で行くことを推奨し、注意を促す必要があります。

また、防犯の観点から、避難者以外の居住スペースへの無断立入りを制限することも必要です。

なお、夜間の防犯対策として、必要に応じて当直制度を設けることも検討します。

#### (4) 情報広報班

##### ① 情報の収集

災害対策本部、報道機関、避難者、他の避難所などから情報を収集し、被害情報や復旧情報等を把握します。

ただし、発災直後は情報が錯綜することが想定されますので、デマには注意することが必要です。

必要とされる情報としては、次のものが考えられます。

- ・ 震源、震度（豪雨の場合は、降雨量などの気象情報）、死傷者数、道路や建物の被害状況など、災害の全体にかかる情報
- ・ 医療機関、近隣の救護所開設状況 ⇒ 保健衛生班と情報共有
- ・ ライフラインの供給状況及び復旧見込み
- ・ 給水車の巡回状況
- ・ 罹災証明、給付金などに関する情報
- ・ 営業している店舗の情報
- ・ 遺体安置に関する情報
- ・ 廃棄物の一時集積所などの情報
- ・ 各種相談窓口に関する情報

##### ② 避難者への情報提供

避難者への情報提供は、文字情報として掲示板に貼り出すことを原則とし、高齢者や子どもでも情報を認識できるよう、大きな字や簡易な表現を用いるよう配慮します。

なお、被災地では状況の変化により、情報が随時更新されるため、掲示板に貼り出す情報には、掲載日時を記載し、いつ時点の情報かを明確にするとともに古い情報を削除するなど、掲示板には最新の情報が掲示されるように努める必要があります。

また、掲示板への掲載は、情報広報班の管理のもとに行い、無秩序な掲載を避けます。

##### ③ 取材への対応

取材を受けるかどうか、取材者に対してどのような対応をするかについては、避難所運営委員会で決定します。また、取材及び調査に対しては、避難所運営委員会の委員長や情報広報班の班長が対応します。

取材を受け入れる場合には、受付にて、取材受付用紙（様式14）を用いて、氏名・所属・連絡先・取材目的などを記入してもらい、取材者と分かるよう腕章やビブス等の着用を依頼します。

なお、取材を受ける際は、情報広報班の班長などの役員が立ち会うこととし、避難者個人への取材については本人が同意した場合のみ許可します。

また、取材が終了したらその旨を災害対策本部へ報告します。

⇒ 取材受付用紙 P 4 9 **様式 1 4**

## (5) 食料物資班

### ① 食料・物資の調達

初動期においては、防災備蓄倉庫や災害対策本部から送致された食料・物資の配給が行われますが、防災備蓄倉庫の備蓄量は十分ではありません。

このため、避難者数を把握した上で、避難者のニーズに応じて食料・物資を食料・物資要請票（様式15）を用いて災害対策本部へ要請します。

この際、高齢者等の要配慮者やアレルギーのある人のニーズに配慮するよう努めます。

なお、遅れて避難してくる避難者も予想されるため、今後の増加分も見込んで要請します。

⇒ **食料・物資要請票 P50** **様式15**

### ② 食料・物資の受け入れ

食料・物資が届いたら、荷下ろし、搬入のための人員が必要となりますので、食料・物資班で当番を決めておき、常に人手を確保できるようにしておきます。

また、施設管理班と協力し、直射日光の入らない場所に食料を保管するためのスペースを事前に確保しておきます。

食料を受け入れる際には、食料受払簿（様式16）を用いて、品目別に数量の管理を行います。

⇒ **食料受払簿 P51** **様式16**

### ③ 食料の管理・配給

食料を保管する際は、消費期限に注意し、外から一目で分かる箇所に消費期限を記載しておき、消費期限が先に到来するものから消費していきます。

消費期限が切れた食料は、配給せずに廃棄します。

配給に当たっては、原則として居住グループ単位に行い、配給場所を設定し、そこに居住グループの代表者が受け取りに来るよう周知します。

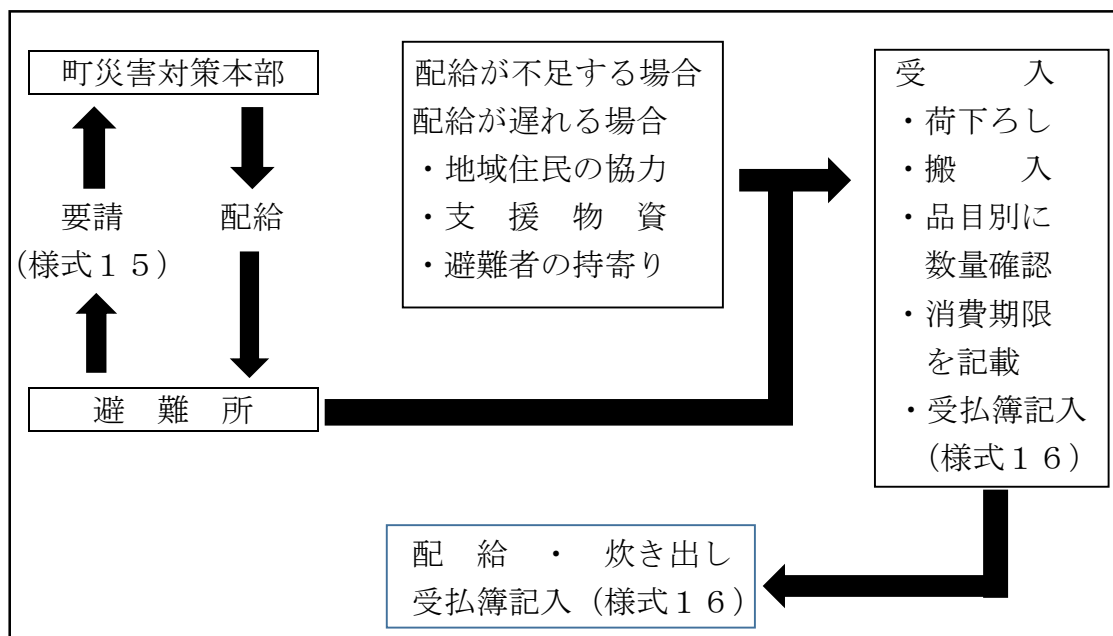
また、アレルギーのある人へは、配給される食料の原料を表示するなどの配慮をするよう努めます。

食料が不足する場合は、避難所運営委員会で配分方法を決定しますが、まず要配慮者へ優先的に配給します。



また、食料を配給した場合も、受け入れた場合同様に、食料受払簿（様式16）へ記載します。

【食料の管理・配給の流れ】



④ 物資の管理・配布

物資についても物資受払簿（様式17）を用いて食料と同様に、荷下ろし、搬入、品目別に数量の確認などの受け入れを行い、配布します。

⇒ 物資受払簿 P52 **様式17**

なお、物資は、次の3つに分類することができ、それぞれ配布方法が異なります。

全員に平等に配布するもの (居住グループの代表者へ)	衣類、毛布、タオル、割り箸・紙皿、 歯ブラシなど、個人単位で使用する もの
必要な人が使用するもの (必要な人が直接)	おむつ、生理用品、医薬品、粉ミルク など、特定の人を使用するもの
全員が共同で使用するもの (各活動班が対応)	トイレットペーパー、排便袋、石鹼、 洗剤、ウェットティッシュ、ガスコン ロ、懐中電灯、ゴミ袋など、共同で使 用するもの

⑤ 炊き出し

自衛隊やボランティア団体などにより炊き出しが行われる場合がありますが、避難者だけで炊き出しを行う場合も想定されます。

その際は、次の点に注意し、炊き出しを行います。

- ・避難所運営委員会の了解を得て行います。
- ・多大な労力を要するため、避難者全員に協力を呼びかけます。
- ・栄養士や調理師などの有資格者がいれば、指導を依頼します。
- ・屋内で行う場合は、調理室などの設備があり、衛生面が確保されている場合に限り、それ以外の場合は屋外で行うこととします。
- ・火の取り扱いには、十分注意します。
- ・調理には衛生を心がけ、加熱調理を原則とします。

※ 食中毒予防のため保健衛生班と連携し、衛生管理に努めます。

食品を直接取扱う際は、手洗いの実施、マスクや調理用手袋を着用することが望ましいです。

また、食器類は、紙皿などの使い捨てタイプが望ましいですが、十分な数量を確保できず再利用する場合は、必ず同じ人が使用し、紙皿の上にラップを敷いて使用するなど、衛生面に配慮します。

なお、季節に応じて調理場などの消毒も定期的実施します。

## (6) 保健衛生班

### ① 医務室の設置

発災直後で避難所に救護所が未設置の場合や救護所が自分たちの避難所に設置されなかった場合は、避難所内に医務室を設置します。

医務室の設置にあたっては、空調設備のある個室や他の空間と仕切ることのできる場所に設置し、軽傷者や体調不良者の対応をします。

また、避難者の中に医師や看護師などの有資格者がいれば、協力を要請します。

なお、要配慮者や体調が悪化した者の状況の把握に健康相談票 **P 5**

**7 資料 3 参照**を用いて対応します。

### ② 情報広報班との連携

医療機関や、救護所の開設状況などを情報広報班と連携し、情報の共有を図ります。

これは、情報広報班が収集した医療機関等の開設状況を共有することで、医務室では対応が困難な処置や緊急時の搬送先、連絡先などをあらかじめ把握し、迅速な対応を取れるようにするためです。

### ③ 水の管理

災害時に水を確保することは、非常に重要であると同時に多大な労力を要しますので、保健衛生班以外も協力して行います。

なお、避難所で使用する水は、次のように分類されます。

分類	用途	調達先	備考
飲料水	飲食	防災備蓄倉庫(飲料水)、避難者持参、給水車など	
生活用水	手洗い、洗顔、歯磨き、食器類洗浄、洗濯、屋内の清掃	防災備蓄倉庫(生活用水)、給水車など	使用後はトイレの用水として再利用
	入浴	自衛隊などの外部支援	
	トイレ用水 トイレの清掃	プール、農業用水、河川の水、雨水、生活用水の再利用など	トイレの前に貯水用の樽などを置き、処理用の小型バケツを用意

#### ④ 避難者の健康維持

##### ・衛生管理

避難所では集団生活となるため、風邪や食中毒などに注意します。

対策としては、手洗い、うがいを敢行しますが、清潔な水を十分に確保できない場合も想定されますので、手洗い用消毒液やマスクを調達することも必要となります。

##### ※食中毒予防のため、食料物資班と連携し、衛生管理に努めます。

食器類は、紙皿などの使い捨てタイプが望ましいですが、十分な数量を確保できず再利用する場合は、必ず同じ人が使用し、紙皿の上にラップを敷いて使用するなど、衛生面に配慮します。

また、季節に応じて調理場などの消毒も定期的を実施します。

##### ・エコノミークラス症候群

エコノミークラス症候群とは、下肢の静脈にできた血栓が肺の血管に詰まり、肺塞栓を起こす病気です。

長時間の座位や立位によって血流が滞ることを避けるため、ふくらはぎを中心とした下半身のマッサージや適度な運動を行い予防します。

また、トイレに行く回数を減らそうと無理に水分摂取を控えてしまうと脱水状態になり、エコノミークラス症候群が起こりやすくなりますので、十分な水分補給を行うよう呼びかけます。

#### ⑤ トイレ

施設内のトイレの使用可能状況を確認します。

トイレ使用可否の判断及び仮設トイレ設置の必要数等については、

**P 6 0 資料 5** トイレ使用状況判断シートを参照します。

使用できる場合は、トイレ付近に**P 6 2 資料 7**のトイレの使い方を掲示し、使用方法を周知します。

使用できない場合は、トイレの入口などに**貼紙**をして周知します。

→ **P 6 2 資料 7 参照**

トイレが使用できない場合や避難者数に対してトイレが不足する場合は仮設トイレ要請書(様式18)を用いて災害対策本部へ要請します。

また、仮設トイレの設置場所については、次の点を考慮します。

- ・し尿収集車が出入り可能な場所
- ・清掃用の水を確保しやすい場所
- ・避難者が利用しやすい場所

なお、仮設トイレが設置されるまでは、備蓄倉庫にある排便袋を使用

しますが、使用後の排便袋は、一般のゴミとは別に指定場所で処理します。

⇒ 仮設トイレ要請書 P 5 3 **様式 1 8**

⑥ ごみの管理

避難所生活では大量のごみが発生するため、避難所敷地内にゴミ集積場を設置します。

ゴミ集積場の設置については、次の点に留意します。

- ・ ゴミ収集車が出入り可能な場所
- ・ 調理場などの衛生に注意が必要な箇所から離れた場所
- ・ 居住空間からある程度離れ、臭気などが避けられる場所
- ・ 直射日光が避けられる場所、動物が荒らさないようネットを設けるなどの対策も必要です。

⑦ 風呂・シャワー

自衛隊など外部からの支援により、避難所に仮設風呂やシャワーが設置された場合は、次の点に留意します。

- ・ 風呂が 1 箇所の場合は、男女別に利用時間を設定します。
- ・ 1 度に入浴可能な人数は限られているため、居住グループ単位で利用日時や 1 回の入浴時間を制限する必要があります。  
ただし、要配慮者など、入浴に時間を要する人は、長めに設定します。
- ・ 入浴順は、乳幼児を持つ母親からとするなど、避難者の状況に応じて配慮します。
- ・ 必要に応じて時間割表を作成し、掲示板に貼るなど、避難者に周知することも検討します。

⑧ 清掃

避難所内の清掃については、次の区分により実施します。

なお、当番制の編成に当たっては各居住グループのリーダーと連携して編成しますが、要配慮者は編成から除くなどの配慮も必要です。

また、清掃の実施時間については、避難所運営委員会にて他の活動班の業務も考慮して決定します。

区 分	場 所	実施者	備 考
共有空間	トイレ、風呂、 ごみ集積場など	全 員	居住グループ単位で 当番制を作る
居住部分	各自の居住部分	個人(世帯)	個室の場合は、個室単位で実施

⑨ 遺体の一時安置

避難所内で一時的に遺体を安置する必要がある場合は、災害対策本部へ遺体に関する情報を報告し、遺体安置所へ移送されるまでの間使用していない部屋で一時安置を行います。

⑩ ペット

避難所では、様々な価値観を持つ人が共同で生活するため、居室へのペットの持込は禁止します。(伴侶動物(盲導犬など)は、除く。)

避難所に同行したペットについては、避難所敷地内に設けられた飼育スペースにて飼育するものとし、ペットの飼育は飼い主が全責任をもって行います。⇒ **P 6 1 資料 6 参照**

### 3 避難所敷地内で避難生活を送る避難者の対応

#### (1) 避難所敷地内への車両の乗り入れ

避難所への自家用車の乗り入れは原則として禁止ですが、徒歩では避難所まで到達できない方など、車で避難してくる方も想定されます。

また、避難所施設内のスペース不足やプライバシーを考慮して避難所の敷地内で車中泊をする避難者も想定されます。

このような場合は、避難所敷地内に駐車することは差し支えありませんが、避難者の通路の確保及び緊急車両や救援物資運搬車両等の乗り入れに支障がない場所に駐車してもらいます。

#### (2) 避難所敷地内で避難所生活を送る避難者の把握

避難所敷地内で車中泊などを行っている避難者についても、避難所施設内に避難している避難者と同様に、避難者名簿記入用紙（様式11）を用いて、避難者に記入してもらいます。

この場合は、居住グループの割当ては行いませんが、避難所から食料等の物資配給などの支援を受けるため、他の避難者同様にいずれかの活動班に所属してもらい、避難所運営の協力を依頼します。

また、車中泊をする避難者には、エコノミークラス症候群の予防策として、適度な運動や水分を十分に摂るなどの周知をします。（P27-④避難者の健康維持参照）

## 第4章 撤収期

避難所は、あくまでも一過性のもので、被災者及び地域社会が自立に向けて次の一步を踏み出せるように援助し、少しでも早く避難所が不要となり避難所生活が解消できるよう努める必要があります。

撤収期は、基本的に避難者がいなくなった時に避難所を閉鎖することになりますが、避難施設の本来の機能回復（学校なら授業再開）も求められるため避難者が少数になった場合でも、他の避難所との統廃合による閉鎖に向けた対応が必要です。

### (1) 避難所の縮小

避難者が少数になった場合は、避難所の規模を縮小すると共に、避難施設本来の機能回復に努めます。

また、他の避難所との統合や移転も検討します。

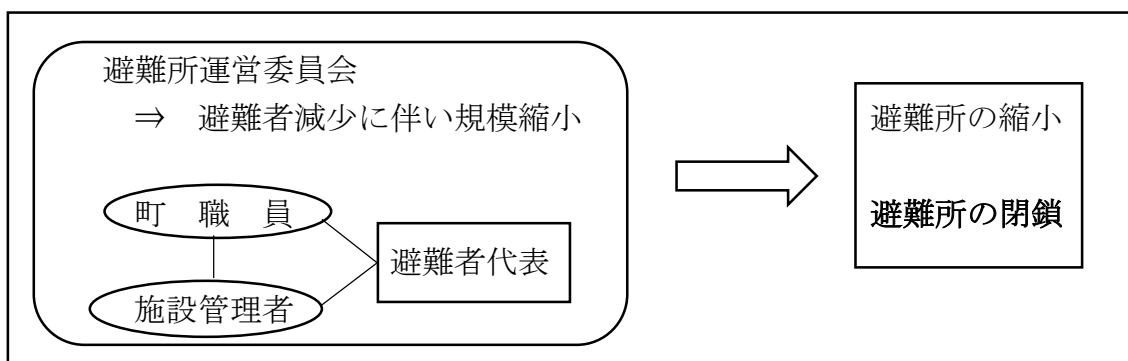
### (2) 避難所の閉鎖

避難者の解消や、他の避難所との統合により避難所が閉鎖される際には避難所運営委員会を解散します。

その後、町職員は施設管理者と施設の点検を行い、原則として避難所として使用する以前の状態に復旧した上で、避難所を閉鎖します。

なお、施設の原状復帰に大規模な修繕や労力を要する場合は、災害対策本部へ連絡し、指示を受けます。

### 【撤収期】 3週間 ～ 3か月程度





= メ モ =