

遊木町 避難所運営マニュアル

～みんなに優しい避難所づくりを目指して～



平成 27 年 10 月

遊木町自主防災会

協力 三重大学・熊野市・三重県・中部電力

遊木町自主防災組織のウェブページ

http://yukiwaiwai.fc2web.com/yuki_jishubo_top.htm

もくじ

避難所開設・運営の基本方針	1
災害発生～避難所開設・運営・撤収の流れ	3
災害発生～開設までの役割による人の流れ	4
避難所開設～運営の情報伝達の仕組み	5
1 避難所開設準備・開設	6
1 準備のための開錠	6
2 受入準備	7
3 レイアウトづくり	9
4 避難者への開設・受付開始	12
2 運営体制づくり	13
1 運営委員会の設置	13
2 会議の開催	14
3 各班の役割	15
3 避難所運営	25
1 運営活動のルール	25
2 福祉避難所・福祉スペース	32
3 福祉避難所への避難の流れ	33
4 安定期以降の取組	34

遊木町自主防災組織のウェブページ

http://yukiwawai.fc2web.com/yuki_jishubo_top.htm

避難所開設・運営の基本方針

避難所は遊木町民による開設・運営を目指します。

避難所は、在宅避難者の支援も含め、地域コミュニティの場となります。発災直後には、遊木町民による迅速な取組が重要となることから、避難所は原則として、町民の自主運営となります。

避難所は、地域の支援拠点としての役割を担う場所となるよう在宅避難者にも配慮した拠点づくりに取り組みます。

大規模災害が発生すると、避難所生活は1週間程度の滞在ではなく長期化します。避難所生活をしている人だけでなく、在宅避難をしている人に対しても、等しく物資の供給、情報の共有等を行い、地域に住む全ての人にとっての生活再建の拠点となるような避難所運営を目指します。

災害時要援護者にも優しい避難所づくり、男女共同参画の視点に配慮した避難所づくりに取り組みます。

避難所で生活する誰もが配慮し合い、みんなの“いのち”を大切に、災害関連死を予防します。災害時要援護者優先の意識を共有し、避難所内のレイアウトやトイレの使用を考え、避難所運営を行います。運営委員会に女性も参加することなど、男女共同参画の視点も大切です。

災害時要援護者（以下、要援護者）とは

避難所生活において配慮や支援が必要な高齢者、障がいのある方、外国人、妊産婦、乳幼児などを指します。



まず「町内の集合場所」へ！避難は原則部単位で！

- 地域でのすばやい助け合いを実現するためには、「町内の集合場所」の周知徹底が不可欠です。
- 「町内の集合場所」を拠点とした安否確認、初期消火活動、救出・救護活動を実施します。
- 避難は、原則として部単位で行うことが、その後の迅速で円滑な救出活動や避難所運営につながります。

3日間は地域で助け合うこと！

- 大規模災害の発生直後における、救出・救護や避難所開設・運営は、遊木町民の自治による迅速な取組が重要となります。
- 行政は、震災直後の行政機能の低下のため、最低 3 日間程度は地域に入ることが難しい状況が見込まれますが、体制が整い次第、支援に入ります。

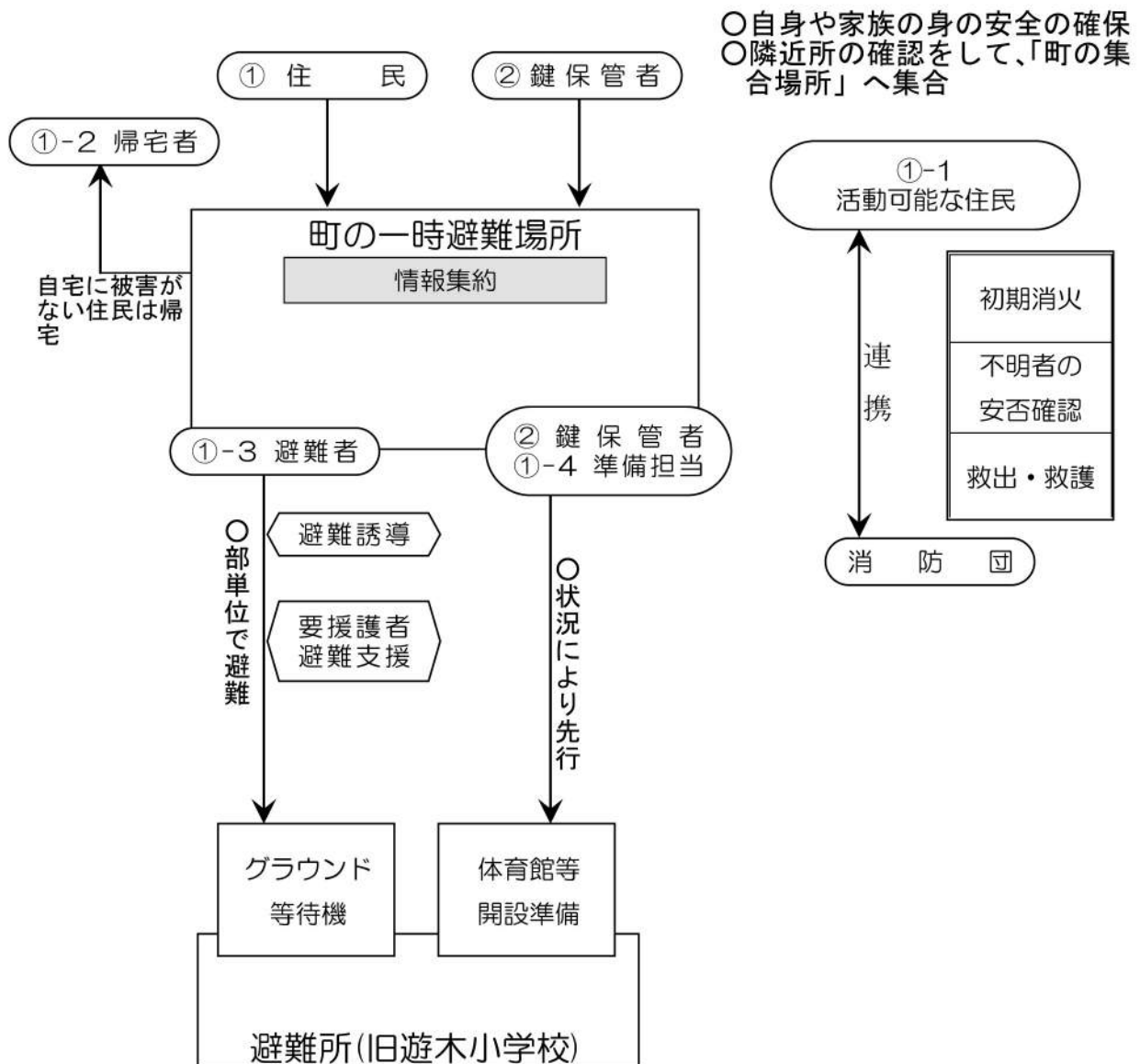
災害発生～避難所開設・運営・撤収の流れ(大規模地震の場合)

	発生	3分～10分	10分～3時間	24時間(1日)	48時間(2日)	72時間(3日)	1週間	3週間	3週間～
学校	休校								
遊木自主防災会	身の安全の確保 (P4) 隣近所の確認 (P4) 避難 (P4) 「町内の一時避難場所」に集合 (P4)		【避難所開設準備・開設】 ①準備のための開錠 (P6) ②受入準備 (P7～P8) ③レイアウトづくり (P9～P11) ④避難者への開設・受付開始 (P12)	①運営委員会の設置 (P13)・代表・副代表の選定・各班を決定 ②会議の開催 (P14) 【代表・副代表】 ◆災害対策本部との調整、運営委員会の統括等	【避難所運営】 ①【総務・情報班 (P15～P18)】 ◆運営委員会内の各班との連絡調整 ◆運営委員会の事務局として代表者会の準備、開催 (1日2回) ◆災害対策本部及び関係機関との連絡調整 ◆地域の被災状況を情報収集し災害対策本部へ連絡 ◆外部との窓口(避難者、在宅避難者からの意見・要望の受付)(マスコミは災害対策本部で対応) ◆災害対策本部等からの情報を掲示板等に貼り出す ◆ボランティアニーズの把握・受付・要請・配置(ボランティアセンターとの連携) ◆要援護者(視覚・聴覚障がい者等)や在宅避難者に配慮した情報提供 ◆外部への避難者情報提供 ◆郵便・宅配便の受付・避難者への手渡し ◆訪問者(避難者への面会等)の受付 ◆復旧状況を情報収集し総務課班を通じて災害対策本部へ連絡	【避難所の安定化】 【避難所統廃合】 【閉鎖に向けた動き】			
		②【施設管理・作業班 (P19～P20)】 ◆施設利用場所の選定(要援護者等に配慮) ◆暑さ・寒さ対策 ◆トイレ利用管理(使用方針や清掃当番) ◆防犯・危険箇所への対応 ◆ごみの集積場所・分別の徹底 ◆風呂の管理	③【物資・食料班 (P21)】 ◆各班と連携してニーズを把握し、災害対策本部と連携し食料・飲料調達 ◆ルールを決め避難者・在宅避難者への食料・飲料水の配給 ◆ルールを決め避難者・在宅避難者への日用品の配給(生理用品等は女性が担当)	④【救護・衛生班 (P22～P24)】 ◆傷病者・要援護者の状況を把握し情報班を通じて災害対策本部に連絡 ◆インフルエンザ感染症予防 ◆ごみ収集の管理 ◆こころのケア(遺族含む) ◆ペット連れ避難者の対応 ◆管理(衛生・食事・健康)の徹底 ◆福祉避難所と連携し移送を要請 ◆避難者の健康状態の確認(食事・水分は足りているか。眠れているか) ◆ハエや蚊の対策					
熊野市役所			●災害対策本部設置 ●被災状況の把握 ●職員の参集 ●本部体制の確保 ●関係機関との連絡調整	●被災状況の把握 ●避難所開設状況の把握 ●避難所の運営 ●救護所の開設	●食料、飲料水等の配分 ●義援金の受付	●罹災証明の受付 ●福祉避難所の開設 ●相談窓口の開設	●死者・行方不明者への対応		●仮設住宅建設計画の具体化
社協					●災害ボランティアセンターの開設準備	●災害ボランティアセンターの開設・運営			

災害発生から開設までの役割による人の流れ

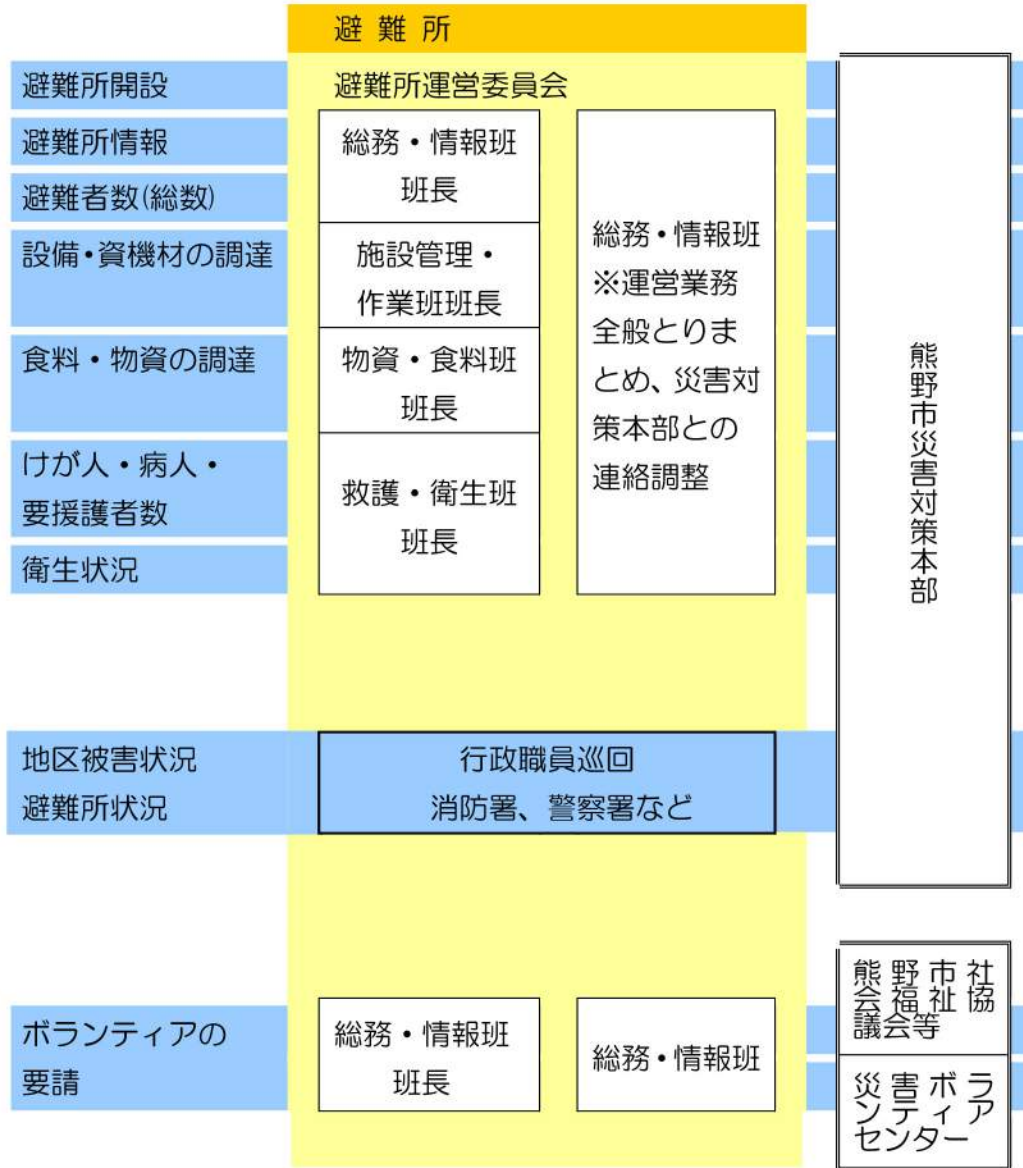
①住民：「自身や家族の身の安全の確保」、「隣近所の確認」後、“町の集合場所”へ集合します。活動可能な住民（①-1）は可能な限り消防団との連携のもと「不明者の安否確認」「初期消火、救出・救護」を行います。また、被災の状況を見て、自宅に被害がない住民は帰宅（①-2）し、自宅に被害がある住民は要援護者の避難支援を行いながら、周辺の安全に気を付けて避難所へ向かいます（①-3）。開設準備が整い、受付ができるようになるまではグラウンド等で待機します。

②鍵保管者：「自身や家族の身の安全の確保」後、“町の集合場所”へ向かい、自分の無事を伝え、状況により先行して、準備を担当する人員（①-4）とともに避難所の開錠及び開設準備を行うため避難所に向かいます。



避難所開設～運営の情報伝達の仕組み

<各情報>



1 避難所開設準備・開設

1 準備のための開錠

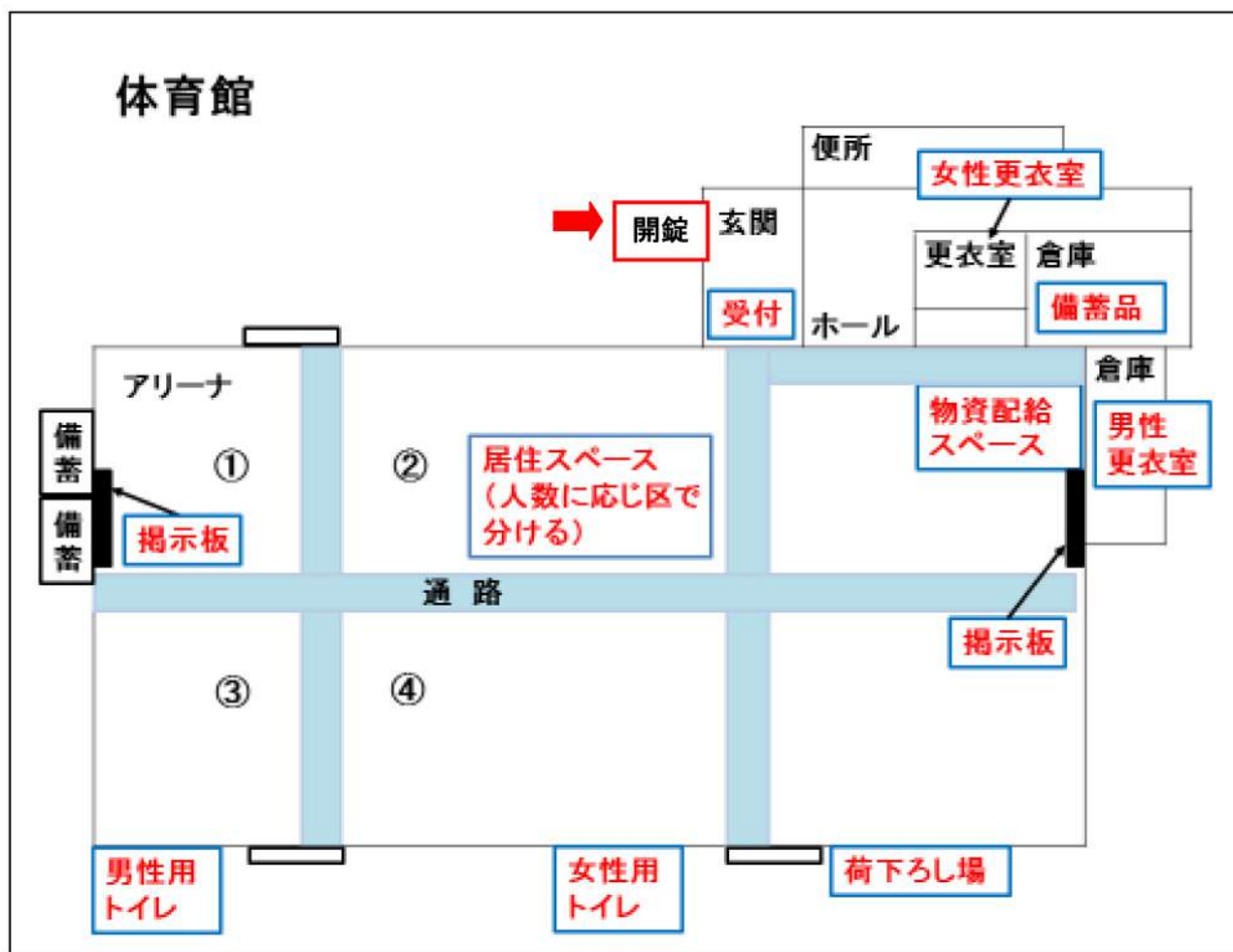
開錠はなるべく早く！

鍵保管者が避難所にかけて、必要な箇所を開錠します。

鍵保管者

	役職	氏名	連絡先
体育館	遊木町区長		
	新鹿分団遊木支部部長		

避難所（旧遊木小学校体育館）の開錠場所



2 受入準備

安全確認して使用できる場所を確保しよう！

対応できる人で手分けをして、避難者を受け入れるための準備を進めます。
施設管理者等がない場合でも、事前の協議に基づいて進めます。

- 余震が多発している場合など、状況を判断しながら準備を行いましょう。

施設安全点検用紙(様式2)に基づいて、建物自体が使用可能か確認します。

使用可能な場合、施設安全点検用紙に基づいて、使用するうえでの安全性を確認します。

利用する場所の破損物の片付け等を行います。

(夜間の場合) 照明の確保を行います。照光装置がない場合は、持参した懐中電灯等で対応します。
(※原則として、ロウソクは火災発生の原因になり得るため、使用は避けます。)

点検に当たって

建物が使用可能かどうか確認

- 「施設安全点検用紙」(様式 2)は、地震による建築物の被害の状況を確認し、安全点検を実施する際の参考としていただくものです。
- この点検用紙による安全点検の結果を踏まえ、不安を感じた場合、建築の専門家による応急危険度判定の実施を要請してください。その要請の連絡先は、熊野市災害対策本部です。
- 「施設安全点検用紙」は、建物を緊急的に避難所として使用する際の目安を示しています。従って点検用紙の項目以外に、少しでも危険が予想される 建物については、避難所としての使用は控えてください。
- 「施設安全点検用紙」によるチェックにおいて、一つでも「C」に該当するものがある場合は、避難所としての使用は控えてください。

チェックする人の安全を最優先に

- チェックの際は、チェックする人の安全を最優先し、危険が想定される建物等には近づかず、安全な場所から目視により、建物の周辺や外観、建物の内部の順にチェックしてください。
- チェック途中で余震等があった場合はチェックを中断し、すみやかに安全な場所に退避してください。
- チェック後、避難所として使用している時に余震等により建物が新たな被害を受けた場合は、再度、チェックを実施してください。また、応急危険度判定を実施した建物についても、必要に応じて、再度、応急危険度判定を要請してください。
- 少しでも危険が想定される区域は「立入禁止区域」とし、現地で明示してください。なお、この「立入禁止区域」については、広めに設定してください。

3レイアウトづくり

事前に施設管理者等と協議の上で決定し、平成27年9月6日に避難所運営訓練で検証したレイアウト図（P10～P11）を参考に、安全を確認後、必要なスペースをレイアウトします。

- 避難してきた人の協力を得てレイアウトづくりを行いましょう。
レイアウトに際しては、要援護者の状態に応じた割り振りを考えましょう。

運営に必要な箇所、必要なスペースを順次割り振り、利用範囲を明示します。

立入禁止区域、危険箇所、使用除外施設等にはロープを張ったり、貼り紙で明示します。

避難者を誘導する場所に受付を設置します。

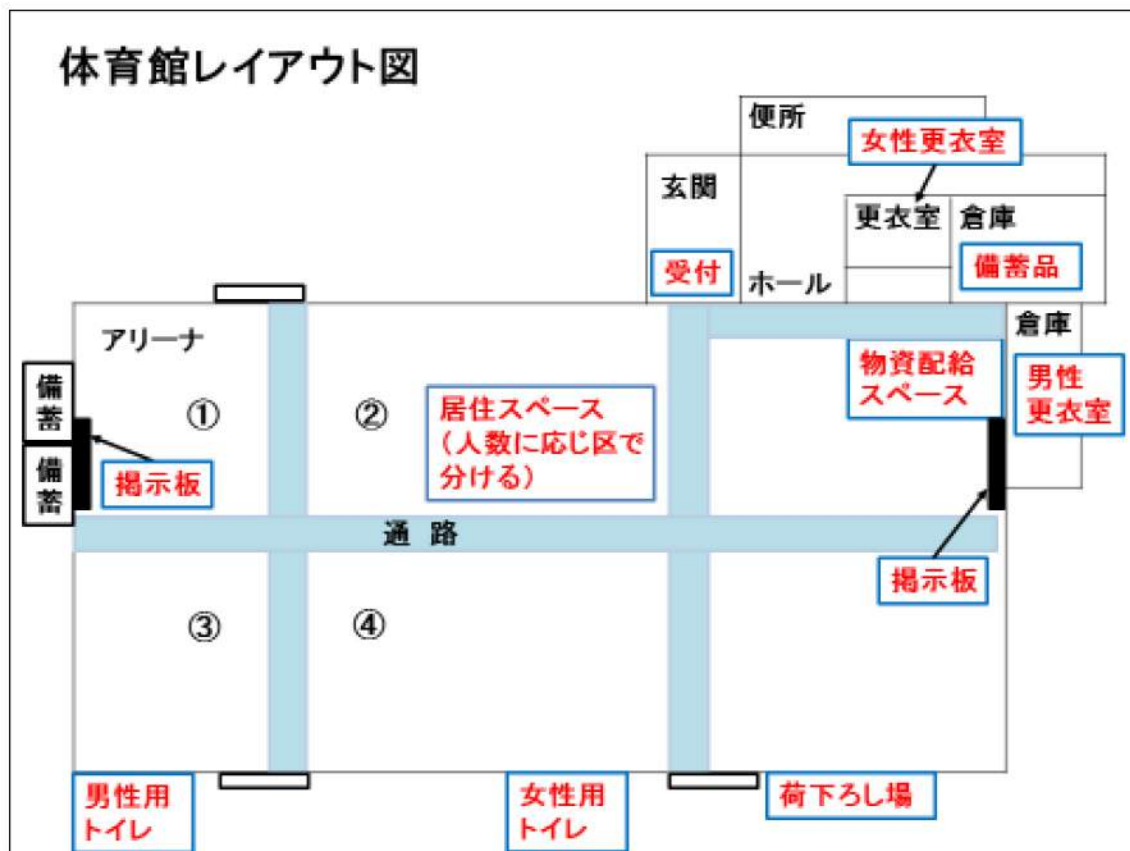
これだけは！チェック

みんなが活動しやすい場所に・・・まず、通路をつくる！
プライバシーを配慮・・・男女別トイレ・更衣室は重要！
みんなに情報が行き届くように・・・見える化を意識！
複数の掲示板や立て看板等の工夫
トイレが使いやすいように・・・要援護者は通路側に！
季節によって他に考えておくべきこと
適切な水分補給ができるように（特に夏）・・・給水所の設置！
効率的に暖がとれるように（特に冬）・・・暖房器具の設置！

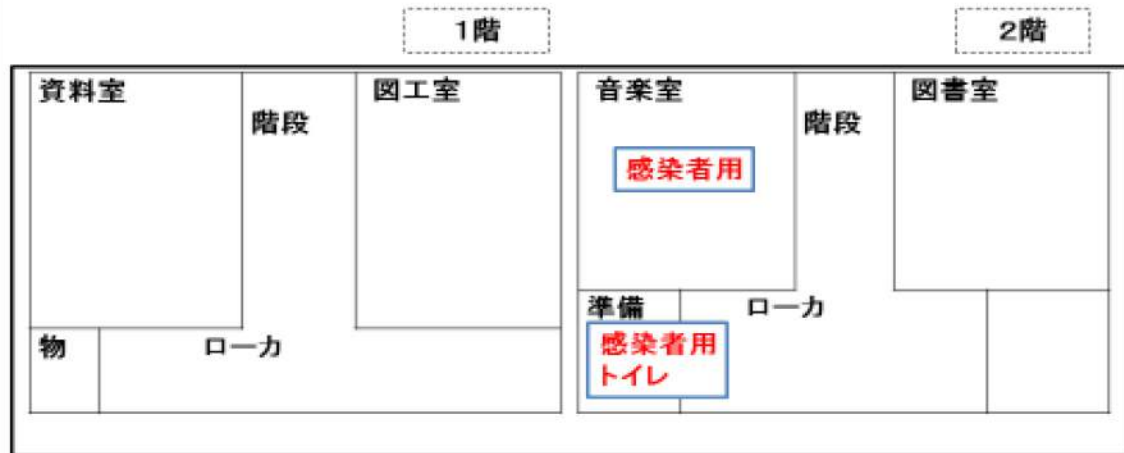


遊木町避難所レイアウト（旧遊木小学校）

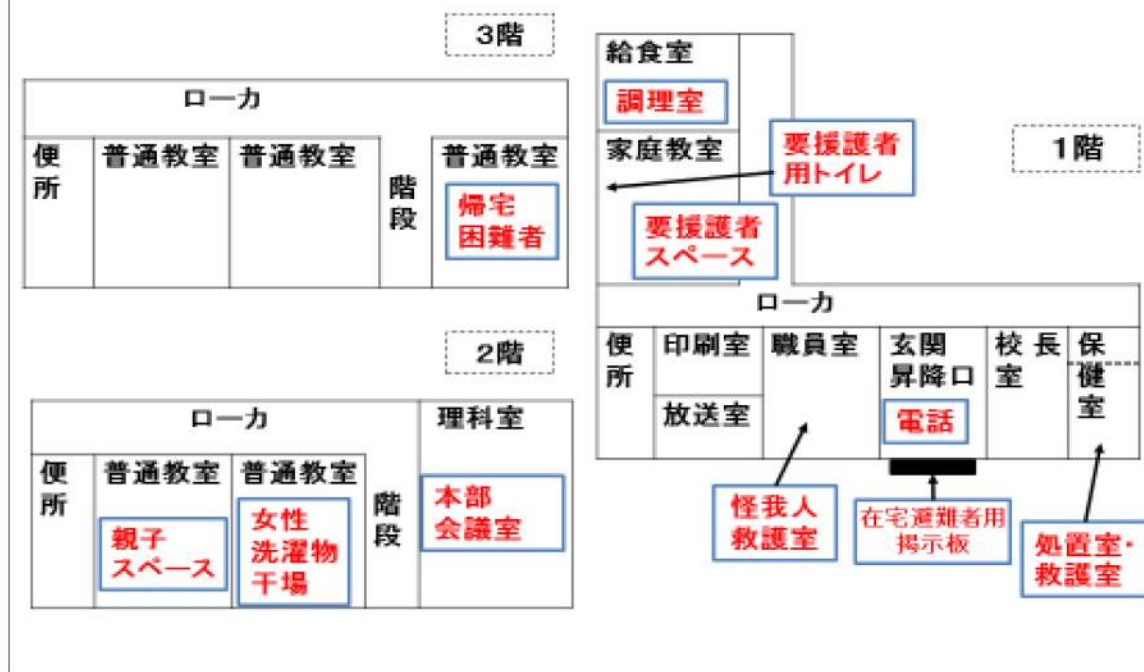
- レイアウトは、災害状況に応じて、避難所運営委員会および施設管理者等と相談の上、変更可能です。



特別教室棟レイアウト図



管理・普通教室レイアウト図



4 避難者への開設・受付開始

人数把握を迅速に行うことが円滑な避難所運営につながります！

受付で部単位で避難者の人数を確認し、簡易避難者名簿（様式3）の記入を依頼して、避難者等の名簿をつくります。

原則、部単位で受付をします。観光客等帰宅困難者、他地域からの避難者等はそれぞれ別に受付します。

まずは、避難者の概算人数（総数）を把握します。
受付時には、地区名と人数のみ報告を求めます。

部単位で着席後、次のような名簿づくりを進めます。

- 避難所への避難者を世帯ごとに名簿作成
 - ①該当地域の世帯
 - ②他地域からの避難者等
- 観光客等帰宅困難者のリスト作成

落ち着いた段階で避難所入退所届（様式4）の記入を依頼します。

安否確認等の情報整理・掲示

安否不明情報を安否確認シートに記入

⇒

情報掲示板に貼り出し

⇒

パソコンが復旧次第データ化

⇒

検索

<安否確認シート（様式7）>

名前	性別	年齢	住所	連絡先

2 運営体制づくり

運営体制づくり

応急的な対応が落ち着いてきた段階（目標は 24 時間～48 時間後）で、避難所の運営に当たる「避難所運営委員会」を設置します。避難所における課題への対応や行政の災害対策本部との連携など、自主的で円滑な運営を進めます。

1 運営委員会の設置

避難所運営に当たって、事前の想定に基づき、運営委員会を設置します。

避難所運営委員会の構成

避難所運営委員会名簿

(運営管理責任者)

平成 27 年 10 月現在

代表		
副代表		
施設管理者	教育委員会	

(避難所運営班)(各班長 1 名に◎印、副班長 1 名に○印を記入する)

	氏名	(避難者)組名	氏名	(避難者)組名
総務・情報班				
施設管理・作業班				
物資・食料班				
救護・衛生班				

2 会議の開催

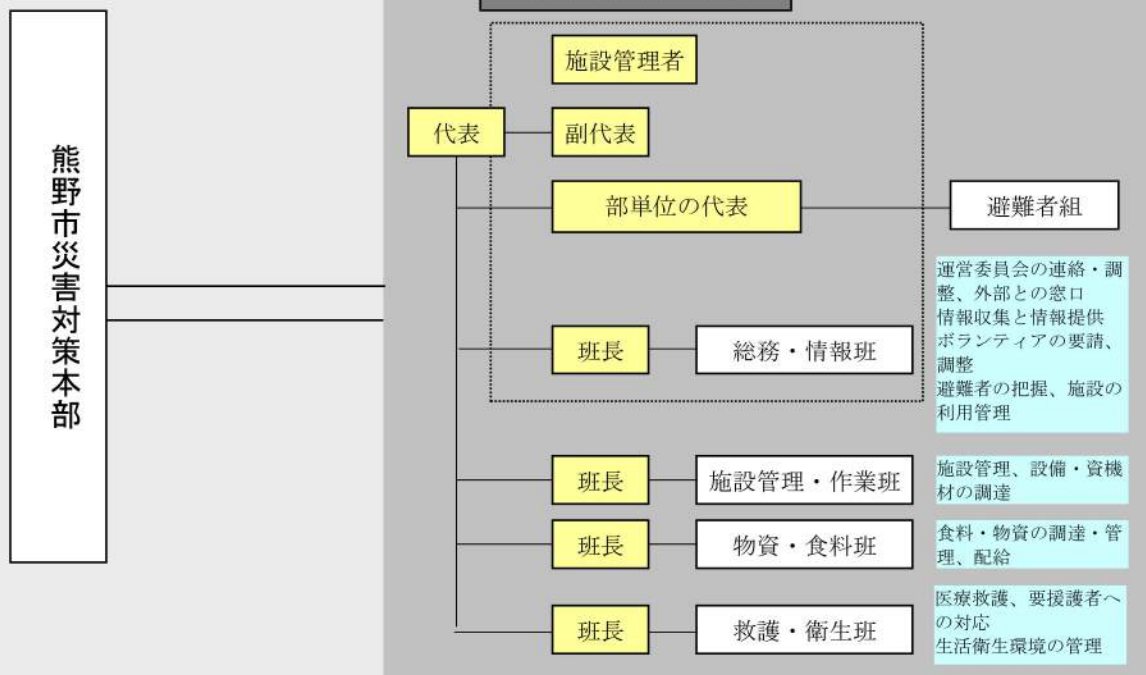
① 代表者会議の開催

- 会議は1日に3回開催します。
- 会議のメンバーは、運営委員会の代表・副代表・各班班長・施設管理者（上記組織図のメンバー）で開催します。

② 班別会議（実務者会議）の開催

- 班ごとに実務レベルの話合いを適宜行います。
- 班別会議の内容は、班長が代表者会議で報告します。

避難所の運営体制



メンバーによる代表者会議と、各班の班別会議を定例的に開催して運営

- ※運営委員会の代表や班長及び各班の役割は、地域のみなさんで担います
- ※部単位で避難者組を形成。代表者を設置

施設管理者	[熊野市教育委員会	(連絡先	89-4111)]
災害対策本部	[熊野市災害対策本部	(連絡先	89-4111)]
災害ボランティアセンター	[熊野市社会福祉協議会	(連絡先	89-5000)]

3各班の役割

総務・情報班の役割

役割	総務	<ul style="list-style-type: none"> ○避難所運営委員会および代表者会議の開催（連絡・調整・準備・記録） ○避難者の把握・リストの作成、避難者等の入退所管理 ○災害対策本部および関係機関との連絡・要請窓口 ○外部との窓口 ○避難者（在宅避難者を含む）からの意見・要望の受付 ○避難所レイアウトの決定と状況に応じた変更調整 ○避難所ルールの掲示と避難者への周知 ○訪問者の受付、マスコミ等部外者の入出管理 ○郵便・宅配便の受付，避難者への配布
	情報	<ul style="list-style-type: none"> ○情報収集 ○収集した情報の多様な手段での避難者等への提供 ○要援護者や在宅避難者に配慮した情報提供 ○外部への避難者情報の提供
	ボランティア	<ul style="list-style-type: none"> ○ボランティアニーズの把握・受付 ○ボランティアの要請 ○ボランティアの配置・調整

	想定される業務	準備物 (資機材や帳票など)
総務	【避難所運営委員会および代表者会議の開催】 ○避難所運営委員会や代表者会議の開催連絡・調整、資料作成、記録を行う	<ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会規約(P31) ・避難所運営委員会名簿(様式 1)
	【避難者の把握・リストの作成，入退所管理】 ○地区ごとに受付を設置し、世帯ごとに「避難者名簿」を作成する ○避難者名簿を集約し避難状況を災害対策本部へ連絡する ○安否不明者リストを作成し消防団等に情報提供を行うとともに災害対策本部へ連絡する ○入退去が発生した場合は「避難者名簿」を修正する ○要援護者リストを作成し救護・衛生班へ連絡する	<ul style="list-style-type: none"> ・簡易避難者名簿(様式 3) ・避難所入退所届(様式 4) ・安否確認シート(様式 7) ・避難者名簿(様式 8) ・在宅避難者名簿(様式 9) ・要援護者名簿(様式 10) ・観光客等帰宅困難者名簿(様式 12) ・外泊届用紙(様式 20)

	想定される業務	準備物 (資機材や帳票など)
	<p>【災害対策本部および関係機関との連絡・要請窓口】</p> <p>○各班からの報告事項（避難者数、被害状況など）や要請事項（食料・物資の調達など）について、災害対策本部や関係機関へ連絡し調整を行う</p> <p>○無線機等の通信手段を使用し、連絡調整を行う</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所状況報告用紙（様式 5.6） ・無線機
総務	<p>【外部との窓口】</p> <p>○外部から提供される物資や情報を受け付ける</p> <p>○マスコミなどの取材の対応を行う</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・取材者用受付用紙（様式 16）
	<p>【避難者（在宅避難者を含む）からの意見・要望の受付】</p> <p>○意見箱を設置し避難所運営等に関する意見や要望を受け付け代表者へ報告する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・意見箱
	<p>【避難所レイアウトの決定と状況に応じた変更調整】</p> <p>○運営委員会で避難所のレイアウトを決定し掲示板に掲示する</p> <p>○時間の経過による避難者数の減少や要援護者、傷病者数の変動に応じて施設管理者と調整を行い避難所のレイアウトを変更する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所レイアウト図（P10～P11）
	<p>【避難所生活のルールの掲示と避難者への周知】</p> <p>○あらかじめ決めておいた「避難所生活のルール」を掲示板に掲示するとともに、施設内放送など様々な手段で避難者へ周知する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所生活のルール（P25）
	<p>【訪問者の受付（マスコミ等部外者の入出管理）】</p> <p>○避難者への面会など避難所への訪問者およびマスコミ等部外者の入出を管理する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・問合わせ受付票（様式 14）
	<p>【郵便・宅配便の受付、避難者への配布】</p> <p>○外部からの郵便・宅配便や避難者への差し入れなどの受付を行う</p> <p>○電話などによる安否確認等の問い合わせや避難者の呼び出しに対応する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便物投函箱（ポスト） ・問合せ受付票（様式 14） ・郵便物等受取帳（様式 21） ・郵便物等受付票（様式 22）
情報	<p>【情報収集】</p> <p>○地域の被災状況や生活状況、復旧状況に関連する情報を収集する</p> <p>○収集した情報を必ず時刻と発信元を記録したうえで災害対策本部へ連絡する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・テレビ、ラジオ、パソコン等
	<p>【収集した情報の多様な手段での避難者等への提供】</p> <p>○収集した情報や災害対策本部からの情報を整理し、時刻や場所等を明示して掲示板や施設内放送等によって避難者等へ提供する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・掲示板 ・情報掲示用の用紙 ・放送設備

	想定される業務	準備物 (資機材や帳票など)
情報	【要援護者や在宅避難者に配慮した情報提供】 ○要援護者（外国人や視聴覚障がい者、知的障がい者など）や在宅避難者にも情報が行きわたるように多様な手段を使って情報提供する ○帰宅困難者に対しては、帰宅支援のための鉄道や道路等の移動手段の情報を提供する	
	【外部への避難者情報の提供】 ○避難者から提供された安否確認情報および外部から問い合わせのあった情報を整理して掲示板に貼り出す	
ボランティア	【ボランティアニーズの把握・受付】 ○ボランティアの応援を希望する被災者のニーズを確認する ○受付・相談コーナーを設けボランティアに関する相談を受付るとともに各班と連携してニーズを把握する	・受付・相談コーナー
	【ボランティアの要請】 ○「災害ボランティアセンター」にボランティアの応援要請を行う	
	【ボランティアの配置・調整】 ○派遣されてきたボランティアの受付を行うとともに活動の振り分けを行う ○ボランティアの活動に関する要請等を調整する	・ボランティア受付票 (様式 15) ・ボランティア活動の際の注意事項(P26)

◆女性・要援護者への配慮、留意すべき点、問題点など

<p><総務関連></p> <p>○女性や要援護者に対しては要望を十分に把握できるような工夫や体制づくりが必要</p> <p>○マスク等に対しては避難所では原則受け付けずに災害対策本部に行ってもらおうよう依頼する</p> <p>○在宅避難者への配慮（在宅避難者の意見要望の受付など）</p> <p>○レイアウトを検討する際は要援護者や怪我人への配慮を優先する</p> <p>○訪問者を受け付ける際は、訪問者が誰なのか（被災者の親族など）わかるようにしておく</p> <p>○在宅避難者の管理はどのように行うかを考える</p> <p>○要援護者の把握をどのように行うかを考える</p> <p><情報関連></p> <p>○要援護者（外国人や視聴覚障がい者、知的障がい者など）や在宅避難者にも情報が行きわたるように多様な手段を使って情報提供する</p> <p>○認知症や高齢者の方は情報をキャッチし難いので、伝達方法を工夫する</p> <p>○掲示板や施設内放送で情報が伝わらない方には地区のリーダー等が直接伝える</p> <p>○高齢の方が多いので掲示物は文字を大きくする</p> <p>○避難所の中（体育館）だけでなく、外にも掲示板を設置する</p>

＜ボランティア関連＞

- ボランティアが到着するまでに、どのようなことを依頼するのかをまとめておく
- 災害ボランティアセンターで登録を済ませるよう依頼する
- 万が一に備えてボランティアの方には保険に入ってもら

施設管理・作業班の役割

役 割	<ul style="list-style-type: none"> ○施設の警備による防犯、危険箇所への対応 ○施設利用場所の選定と利用計画の作成 ○ゴミ集積場の設置、分別等の周知徹底 ○トイレの設置、利用管理
-----	--

想定される業務	準備物 (資機材や帳票など)
<p>【施設の警備による防犯、危険箇所への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○施設・設備について定期的に点検する ○危険箇所があった場合は、立ち入り禁止などの表示を行いロープや三角コーンなどで立ち入り禁止の措置を行う ○巡回等を行い防犯・防火に努める 	<ul style="list-style-type: none"> ・施設安全点検用紙(様式2) ・安全措置用の資材(立入禁止札、ロープ、三角コーン等)
<p>【施設利用場所の選定と利用計画の作成】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○避難所開設(レイアウトの検討)に先立ち、施設(体育館、教室など)が利用可能かを確認する ○発電機等、備蓄機材を使用するにあたり準備を整える ○運営上必要となるスペースを確保する (避難者等が占有している場合は事情を説明し移動を依頼) ○仮設トイレの設置場所、物資・食料の搬入保管場所、トラック等の駐停車場、荷下ろし場所、ごみ収集場所、自家用車の駐車場、喫煙所など様々な避難所の施設利用の場所選定と利用計画を作成する ○女性、要援護者、子ども、傷病者など特別な配慮が必要な方の専用スペースを確保する 	
<p>【ゴミ集積場の設置、分別等の周知徹底】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ゴミ集積場を設置する ○ゴミ分別ルールの掲示および周知徹底を行う 	<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミ分別ルール(P28) ・ゴミ集積場機材(ネット、分別表示札)
<p>【トイレの設置、利用管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○既設トイレの使用可否を確認する(必要に応じて利用制限を行う) ○簡易トイレを屋外に設置する ○トイレの設置、使用についての注意事項を貼り出す 	<ul style="list-style-type: none"> ・簡易トイレ ・簡易トイレ用テント ・「男女」「使用中」札 ・夜間照明 ・要援護者用トイレ ・トイレ使用ルール(P27) ・トイレ使用禁止札

◆女性・要援護者への配慮、留意すべき点、問題点など

- 既設トイレは断水などにより使用できなくなる可能性が高い（既設トイレは一旦使用禁止とする）
- 洋式トイレは高齢者、障がいのある方を優先に使用させる（できれば室内に設置する）
- トイレは男女別に設置する（女性用のトイレは多めに設置する）
- 夜間用の照明器具の設置
- 季節によっては、最低限の寒さ暑さ対策
- 着替えや授乳など、最低限のプライバシーが確保されるよう間仕切りなどを使用する
- 余震に伴う危険箇所の発生や火災（タバコ、たき火、ガスなど）への対策
- 高齢者や障がい者などは転倒しやすいので、住居スペースの転倒防止に配慮する（障害物を取り除く、段差・滑りやすい場所を作らない、照明）。

物資・食料班の役割

役 割	<ul style="list-style-type: none"> ○救援物資・日用品物資の調達・管理 ○避難者への配給 ○在宅避難者への配給方法の掲示・配給 ○食事の準備、飲料水の確保
-----	--

想定される業務	準備物 (資機材や帳票など)
<p>【救援物資・日用品物資の調達・管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○各班および避難者のニーズを把握し、必要と認められる物資を調達する 調達物資は内容・数量を取り纏め総務・情報班を通じて災害対策本部に連絡する ○救援物資等が直接避難所へ到着した場合は、総務・情報班を通じて災害対策本部に連絡する ○要請した物資や救援物資が搬送されたら数量などを把握して種類別に物資保管場所で保管する 	<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄品、資機材の一覧表 ・主食依頼票(様式 17) ・物資依頼票(様式 18) ・物資管理簿(様式 19)
<p>【避難者への配給】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○物資・食品などの配分方針に基づき避難者へ物資や食品を配給する 	<ul style="list-style-type: none"> ・物資・食品などの配分方針 (P29)
<p>【在宅避難者への配給方法の掲示・配給】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○在宅避難者への配給方法を掲示する ○在宅避難者へ物資や食料を配給する 	
<p>【食料の準備、飲料水の確保】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○非常食の炊き出しなど食料の準備を行う ○飲料水を確保する 	<ul style="list-style-type: none"> ・非常食、飲料水 ・炊き出し用品 ・ポリ容器

◆女性・要援護者への配慮、留意すべき点、問題点など

<ul style="list-style-type: none"> ○物資の配給はルールを決め可能な限り全員が納得するように配慮する ○物資の配給にあたっては避難者の人数を把握する必要があるため総務・情報班と連携する ○配給方法は物資によって窓口配付、代表者への一括配付など混乱を防ぐ工夫を行う ○女性の下着や生理用品等の配布は女性が担当する ○高齢者、障がい者、乳幼児など、食事摂取に不自由をきたしやすい人々には、特別なニーズに対して個別に対応する ○避難所に訪れることができない在宅避難者に対する配給方法を検討する(ボランティアや健常者の協力を得て届ける) ○食事は外国人、咀嚼困難者、食物アレルギーのある方、乳幼児などは個別に対応する必要がある ○物資の受入や保管作業のための人員(避難者、ボランティアへの依頼)を確保する ○物資や食料が不足している場合、優先的に配布する対象を決めておく(子ども、妊産婦、高齢者、障がい者など) ○炊き出しは、女性と男性が協力して行うようにする ○食品衛生や栄養管理の資格を持った避難者に協力を要請する ○食品の衛生管理に努める

救護・衛生班の役割

役割	救護	<ul style="list-style-type: none"> ○傷病者への対応 ○要援護者への対応 ○避難者の健康状態の確認と健康管理 ○総務・情報班と連携して医師・看護師の確保 ○AED 設置場所の確認
	衛生	<ul style="list-style-type: none"> ○感染症予防（手洗い・消毒の励行推進） ○生活衛生環境の管理 ○ペット連れ避難者への対応

	想定される業務	準備物 (資機材や帳票など)
救護	<p>【傷病者への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○避難所の傷病者、体調不良者の状況を把握し、適宜総務・情報班に報告する ○応急救護スペース（保健室など）を確保し、プライバシーの保護に留意し応急処置をする ○必要に応じて、総務・情報班から災害対策本部に医療救護班の派遣を依頼する ○必要に応じて、総務・情報班から災害対策本部に医薬品、医療・衛生機材の調達を依頼する 	<ul style="list-style-type: none"> ・傷病者名簿(様式 11) ・救急箱・応急手当物品 ・椅子やベンチ、ベッド ・間仕切り
	<p>【要援護者への対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○要援護者の状態を把握する ○要援護者の状態に応じて、介護や生活支援を行う ○要援護者の介護や生活支援をするスペース（1階教室など）を確保する ○必要に応じて、総務・情報班から災害対策本部に専門職員や専門ボランティアの派遣を依頼する ○避難所での支援が難しい場合には、福祉避難所と連携し、移送を依頼する 	<ul style="list-style-type: none"> ・担架 ・車いす ・ベッド ・毛布 ・ポータブルトイレ ・間仕切り
	<p>【避難者の健康状態の確認と健康管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○避難所内の見回りや声掛けにより避難者の健康状態を把握する ○薬や定期的な治療を要する人を把握する ○健康相談の場を準備する ○健康管理の方法を提供する 	
救護	<p>【医師・看護師の確保】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○避難所や地域で専門の資格を持っている人（医師、看護師、保健師など）に協力を依頼する ○必要に応じて、総務・情報班から災害対策本部に連絡し依頼する ○近隣の救護所の開設状況を把握する 	

	想定される業務	準備物 (資機材や帳票など)
救護	<p>【AED 設置場所の確認】</p> <p>○AED 設置場所を確認し、救護・衛生班のスペースに配置する</p> <p>○必要に応じて、総務・情報班に AED の調達を依頼する</p>	<ul style="list-style-type: none"> • AED
衛生	<p>【感染症予防（手洗い・消毒の励行推進）】</p> <p>○インフルエンザ等による感染症を予防するため流水による手洗いを励行する</p> <p>○水道が使用できない場合は、トイレ前や手洗い場等にアルコール消毒液を準備するとともに、「感染症予防（うがい・手洗い・消毒の励行）」を表示する</p> <p>○霧吹きなどで水をスプレーするなど乾燥防止に努める</p> <p>○手拭き用にペーパータオル等を設置しタオルの共用は行わせないようにする</p> <p>○消毒液、マスク、トイレットペーパー、ペーパータオルの在庫を把握し、早めに物資・食料班へ補充を依頼する</p>	<ul style="list-style-type: none"> • アルコール消毒液 • 霧吹き • マスク • ペーパータオル • トイレットペーパー
	<p>【生活衛生環境の管理】</p> <p>○食料の衛生管理（食べ残しはその日のうちに処分する、消費期限を過ぎたものは捨てるなど）について避難者に周知する</p> <p>○ゴミ収集の管理およびゴミの処理（分別・生ゴミの処理）を行う</p> <p>○施設管理・作業班と連携し、定期的にトイレの状況を把握し、総務・情報班を通じて汲み取りの依頼を行う</p> <p>○布団の管理（日中は敷きっぱなしにしない、晴れた日には日光干しや通風乾燥など）や定期的な清掃を呼びかける</p> <p>○清潔を保つために温かいおしぼりやタオル等で身体を拭いたり、足や手など部分的な入浴導入に努める</p> <p>○シャワー室の管理を行う</p> <p>○入浴施設等生活衛生関連施設に関する情報収集および提供に努める</p> <p>○必要な物資を物資・食料班に要請するなど、ハエや蚊などの対策を行う</p> <p>○防塵マスクの着用（入手できない場合はマスクなど）を呼びかけて、ほこりや粉塵などの吸引を防ぐとともに、施設管理・作業班と連携して粉塵の発生を抑える。粉塵などの吸引で咳、痰、息切れが続く人がいないか配慮する</p> <p>○定期的な換気に努める</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ゴミ袋 • 分別用ポリバケツ（蓋付） • トイレ清掃用具 • タオル • バスタオル • おしぼり • 手足部分入浴用たらい（桶） • 防塵マスク（マスク） • 防虫ネット • 蚊取り線香 • 口腔ケア用品 • ウエットティッシュ • スコップ
	<p>【ペット連れ避難者への対応】</p> <p>○ペット登録を行う</p> <p>○ペット専用スペースについて施設管理・作業班と調整し、確保に努める</p> <p>○ペットの飼育ルールが守れているか確認する</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ペット登録台帳（様式 13） • ペットの飼育ルール広報文(P30)

◆女性・要援護者への配慮、留意すべき点、問題点など

- 感染症を発症した場合、別の部屋で対応する（感染拡大防止）
- 病気の人や障がいがある方などは、できるだけ家族と一緒に優先して室内避難ができるようにする
- 処置や問診時などにはプライバシーに配慮する。必要に応じて間仕切りを使用する。
- 認知症や精神障害など、他の避難者と同じ空間で過ごすことが困難な方には、別のスペースを確保し、家族と一緒に過ごしてもらう。
- 高齢者や要援護者の生活の自立度が低下しないよう、活動性や自立性が維持できるような支援や環境づくりを行う
- 高齢者や要援護者は生活不活発病になりやすいため、生活リズムを整えて積極的に身体を動かすように働きかける
- 高齢者や要援護者は脱水症や熱中症をおこしやすいため、水分補給や衣類の調整などに配慮する
- 高齢者や要援護者は感染症をおこしやすいため、口腔ケアや体の清潔に配慮する
- 在宅避難者への対応も検討する（健康相談、医療処置、医療物品の配付など）
- 避難者（特に子どもや弱者）の心理的ストレスへの対応にも配慮する
- 要援護者の食事、トイレ、部分入浴などの介助について十分配慮する
- ペットと飼主が接触できるスペースの確保に努める
- ペットと接触した後の感染予防対策として、手洗いおよび手の消毒殺菌を励行する
- ペットは衛生管理面および他の避難者への影響について十分な配慮をする
- 施設管理・作業班と連携し、感染を起こしたと思われる人用に別の部屋を準備する
- 衛生に関する情報をキャッチし難い人々（視覚障がい者、高齢者など）には、ポスター（視覚）、音声（聴覚）を使用して、情報を伝達する
- 生ゴミは穴を掘って埋めるなどの対策も考える
- 焼却場所の確保も考える
- トイレやゴミの臭い対策についても考慮する

3 避難所運営

1 運営活動のルール

必要に応じて、運営方針などを情報掲示板などで避難者にお知らせしましょう。
避難者へも理解を求め、未然にトラブルを回避し、適切な運営を進めましょう。

遊木町避難所運営におけるルール

避難所生活のルール

- 1 この避難所は地域の防災拠点です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、施設の管理者、避難者の代表等からなる避難所運営委員会（以下「委員会」という。）を組織します。
 - 委員会は、**毎日午前7時と午前11時と午後6時**に定例会議を行うことにします。
 - 委員会の運営組織として、総務班・情報、施設管理・作業班、物資・食料班、救護・衛生班を編成します。
- 3 避難所は、電気、水道などライフラインが復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - 避難所を退所するときは、総務・情報班に転出先を連絡してください。
 - 犬、猫などの動物類を室内に入れることは禁止します。
- 5 校長室、保健室、調理室など施設管理や避難者全員のために必要となる部屋や、危険な部屋には避難できません。
 - 「立入禁止」、「使用禁止」、「利用上の注意」等の指示、張り紙の内容には必ず従ってください。
 - 避難所では、利用する部屋の移動を定期的に行います。
- 6 食料・物資は原則として全員に提供できるまでは配布しません（例外有り：分配ルールをご確認ください）。
 - 食料・物資は、個人ではなく、住居組を決めて組ごとに配布します。
 - 配布は避難所以外の近隣の人にも等しく行います。
 - ミルク・おむつなど特別な要望は、物資・食料班の窓口（場所は、**受付付近の指定場所**）で対処しますので、申し出てください。
- 7 起床は**午前7時**、消灯は**午後9時**です。
 - 廊下は点灯したままとし、体育館などの照明を落とします。
 - 職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のために、点灯したままとします。
- 8 施設内放送は、**午後8時**で終了します。
- 9 電話は、**午前7時から午後8時**まで、受信のみを行います。
 - 放送により呼び出しを行い、伝言を伝えます。
 - 公衆電話は、緊急用とします。（携帯電話も所定場所以外での使用は禁止）
- 10 面会者の面会時間は、**午前7時～午後9時**までとします。
- 11 トイレの清掃は、**午前、午後**に各**1回程度**、避難者が交代で行うことにします。
 - 清掃時間は、放送を行います。
 - 水洗トイレは、大便のみバケツの水で流してください。
- 12 飲酒・喫煙は、所定の場所以外では禁止します。なお、ローソクなどの使用は禁止とします。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

ボランティア活動の際の注意事項

ボランティアの皆さまへ

このたびは本避難所へのボランティア参加を頂き、誠にありがとうございます。皆さまに安全に、また気持ちよく活動して頂くために、以下の各項目についてボランティア活動の際の留意点としてご確認下さいますようお願いいたします。

- ① ボランティア保険の加入はお済ですか？
 - ボランティア活動時には、必ず保険への加入をお願いします。保険へ加入していない場合には災害対策本部、またはボランティアセンターへお問い合わせの上、保険加入をお願いいたします。
 - ボランティア保険には、全国社会福祉協議会の福祉ボランティア保険(災害時特約付き)があります。また大規模な災害の場合には、その災害を特定した保険が制定されていることもあります。
- ② ボランティア活動の際には、受付け時に渡される腕章や名札などの「ボランティア証」を身に付けてください。
- ③ グループで仕事ををお願いする場合には、皆さんの中でリーダーを決め、仕事の進捗や完了時の報告をお願いする場合があります。
- ④ 本避難所では、ボランティアの皆さまに危険な仕事は決してお願いしませんが、万一、疑問があれば、作業に取り掛かる前に総務・情報班の担当者にご相談ください。
- ⑤ 体調の変化や健康管理などは、みなさん各自でご注意の上、決して無理をしないようお願いいたします。

トイレ使用ルール

簡易トイレを使用する場合

- ①使用する際には、中に人がいないか一声かけて確認しましょう。
- ②トイレの使用には時間を要する方もいらっしゃいます。配慮をお願いします。
- ③トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入口にある札を「使用中」にしてから入りましょう。
- ④使用後は、決められた方法で排泄物を処理し、指定の場所に破棄してください。
- ⑤皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- ⑥汲み取り業者の手配が必要なトイレですので、排泄物が溜まってきたら、気づいた人が救護・衛生班に報告してください。

施設のトイレを使用する場合

- ①トイレットペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便器に流さず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。
 - 捨てた後は、必ずふたを閉めて下さい。
- ②トイレを使用したら、ポリバケツに汲み置きしてある水（流し用）を使用して、流してください。
- ③皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用を心がけましょう。
- ④ポリバケツに汲み置きしてある水は、手洗いに使用しないでください。
 - 手洗いは手洗い場に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。
 - 大勢が使用する水ですので、節水に心がけましょう。
- ⑤水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。
 - 住居組ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。
 - トイレの清掃は、午前と午後に各1回程度、行います。
 - 水がなくなりそうな場合は、当番に関わらず、気づいた人たちで協力して水汲みを行いましょう。

ゴミ分別ルール

- ① ゴミは分別して所定の場所に破棄しましょう。
- ② ゴミの集積場所はグラウンドの指定の場所です。
- ③ 状況に応じてゴミの集積場所の中継地点を設置します。
- ④ 世帯ごとに発生したゴミは、原則として、それぞれの世帯がゴミの集積場所に搬入します。
- ⑤ 共同作業で発生したゴミは、その作業を担当した人たちが責任を持って捨てます。
- ⑥ ゴミを集積場所に持っていけない場合には、施設管理・作業班に申し出てください。
- ⑦ ゴミの少量化にご協力ください。

物資・食品などの配分方針

- ① 物資・食料・水などは公平に分配します。
- ② 数量が不足する物資などは、その物資などの内容を問わず子ども、妊産婦、高齢者、障がい者の方々などに優先して配分します。
- ③物資・食料の配布は、各（避難者）組の代表者の方にお渡ししますので、各組内で分配するようにして下さい。
- ④物資などの配布は、原則毎日午前 10 時頃に、場所は、受付付近の指定場所で物資・食料班が配布するので、秩序を持って班員の指示に従い受け取ってください。
- ⑤配布する物資などの内容、数量は、その都度、放送などで避難者へ伝達します。
- ⑥各自必要な物資などは、避難所運営委員会の物資・食料班の窓口（場所は、受付付近の指定場所）に申し込んでください。在庫がある物はその場でお渡しします。在庫に無い物は本部へ要請しますので、入ったかどうか各自で窓口を確認しに来てください。

ペットの飼育ルール広報文

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人達が共同生活を送っています。ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送って下さい。

- ① ペットは、指定された場所（公園の指定場所）に必ずつなぐか檻の中で飼ってください。
- ② ペットの首輪には、飼い主の名前を記載してください。
- ③ 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ④ ペットの苦情や、危害の防止に努めてください。
- ⑤ 飼い主が責任を持って排便させて袋に入れ、指定された場所（グラウンドの指定の場所）に破棄してください。
- ⑥ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。
- ⑦ ノミ・ダニの発生防止などの衛生管理、健康管理に努めてください。
- ⑧ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ⑨ 飼育困難な場合は、救護・衛生班に相談してください。
- ⑩ 雌雄や種類による管理の配慮にご協力ください。
- ⑪ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに避難所運営委員会（総務・情報班、救護・衛生班）まで届け出てください。

遊木避難所運営委員会規約

(目的)

第1 自主的に円滑な避難所の運営が行われることを目的として、遊木避難所運営委員会(以下「委員会」という。)を設置する。

(構成員)

第2 委員会の構成員は、次のとおりとする。

一 自治会・町内会代表者

二 避難所で具体的な運営業務を実施する班の代表者

2 委員会で承認されたときは、自治会、町内会などの役員や継続的に活動するボランティア団体のリーダーは、委員会に出席し意見を述べることができる。

(廃止)

第3 委員会は、電気、水道などライフラインの復旧時を目処とする避難所閉鎖の日に、廃止する。

(任務)

第4 委員会は、避難所の運営に必要な事項を協議する。

2 委員会は、**毎日午前7時と午前11時と午後6時**に定例会議を行うこととする。

3 委員会は、具体的な業務を執行するために、避難者で編成する総務・情報班、施設管理・作業班、物資・食料班、救護・衛生班、及び必要となる班を設置する。

4 各運営班の班長は、第2条1項に基づき、委員会に出席する。

(役員)

第5 委員会に、委員の互選による会長1名、副会長1名を置く。

2 会長は委員会の業務を総括し、副会長は会長を補佐する。

(総務・情報班の業務)

第6 総務・情報班は、①主として災害対策本部との連絡、避難所の管理、マスコミ対応に関することを行う。②自ら、また災害対策本部などと連携して、生活支援情報を収集・広報する。③ボランティア受入れ対応を行う。

2 総務・情報班は、避難所内の秩序維持に努める。

3 総務・情報班は、避難所の**消灯を午後9時**に行う。ただし、体育館などは照明を落とすだけとし、廊下、本部会議室など管理のために必要な部屋は消灯しない。

4 総務・情報班は、委員会での各運営班との協議に基づき、避難部屋の移動を定期的に行う。

5 総務・情報班は、委員会の事務局を勤める。

6 総務・情報班は、委員会の決定事項を避難者に伝達する。

7 総務・情報班は、ボランティアセンター等の連絡・仲介に対応する。

第7 総務・情報班は、避難者の名簿の作成、管理に関することなどを行う。

2 名簿は、避難者の世帯ごとに作成する。

3 総務・情報班は、近隣の在宅被災者についても把握に努める。

4 総務・情報班は、電話の問い合わせや避難者の呼び出しに関することなどを行う。

5 **午前7時から午後8時**までの電話の受信を行い、伝言を聞く。

6 **午後8時**まで、放送で電話のあった方の呼び出しを行い、伝言を伝える。

7 **午前7時～午後9時**まで、面会者の管理を行う。

(物資・食料班の業務)

第8 物資・食料班は、避難所の食料・物資の配給に関することを行う。

2 物資・食料班は、公平性の確保に最大限配慮して配給を行う。配給する場合は、委員会の理解と協力を得てから行う。また特別なニーズがある物資についてなど特別な要望については個別に対処する。

3 食料・物資は、原則(避難者)組ごとに配布する。

4 物資・食料班は、避難者以外の近隣の在宅被災者にも等しく食料・物資を配給する。

5 不要な救援物資が到着した時は、受領を拒否する。

(救護・衛生班の業務)

第9 救護・衛生班は、高齢者、障害者など特別なニーズのある被災者への支援を行う。

2 救護・衛生班は、避難所内の子どもの保育、活動の支援を行う。

第10 救護・衛生班は、トイレ、ごみ、防疫、ペットに関することなどを行う。

2 救護・衛生班は、避難者の当番などの協力を得つつ、**午前、午後**に各**1回程度**にトイレを清掃する。

3 犬、猫など動物類は、室内以外の別の場所で管理していただく。

(施設管理・作業班)

第11 施設管理・作業班は、施設管理者のアドバイスのもと、避難所施設の利用計画をつくり、必要な管理を行う。

2 避難生活に必要な設備の調達・管理を行う。

3 危険箇所への対応や、防火対策を行う。

(その他)

第12 この規約にないことは、そのつど、委員会で協議して決める。

付 則

この規約は、 年 月 日から施行する。

2 福祉避難所・福祉スペース

次のような考え方で福祉避難所、福祉スペース（福祉避難室(仮称)）が設置されます。総務・情報班、救護・衛生班を中心に連携を図りましょう。

福祉避難所の考え方

福祉避難所とは

- 一般の避難所において、避難所生活が困難な高齢者や障がいのある人など、特別な配慮を必要とする方が避難する施設です。
- 福祉避難所は、必要に応じて開設される二次的避難所です。

対象

- 高齢者、障がいのある人、妊産婦、乳幼児、病弱者など、避難所生活において特別な配慮を要する方が対象です。
- 要援護者の状態に応じて、要援護者の介助者1名についても、福祉避難所への避難が可能です。

福祉避難所への避難の流れ（P33）

- ①身の安全の確保を最優先に、まず一般の避難所に避難
- ②一般の避難所において、保健師等が介助者の有無や障がいの種類・程度に応じて、福祉避難所への受入れを調整し、対象者を決定
- ③スタッフの配置など受入態勢が整ったところで対象者を福祉避難所へ（搬送は家族や地域支援者等。但し、家族の方などで搬送ができない場合など、状況に応じ福祉車両等での搬送）

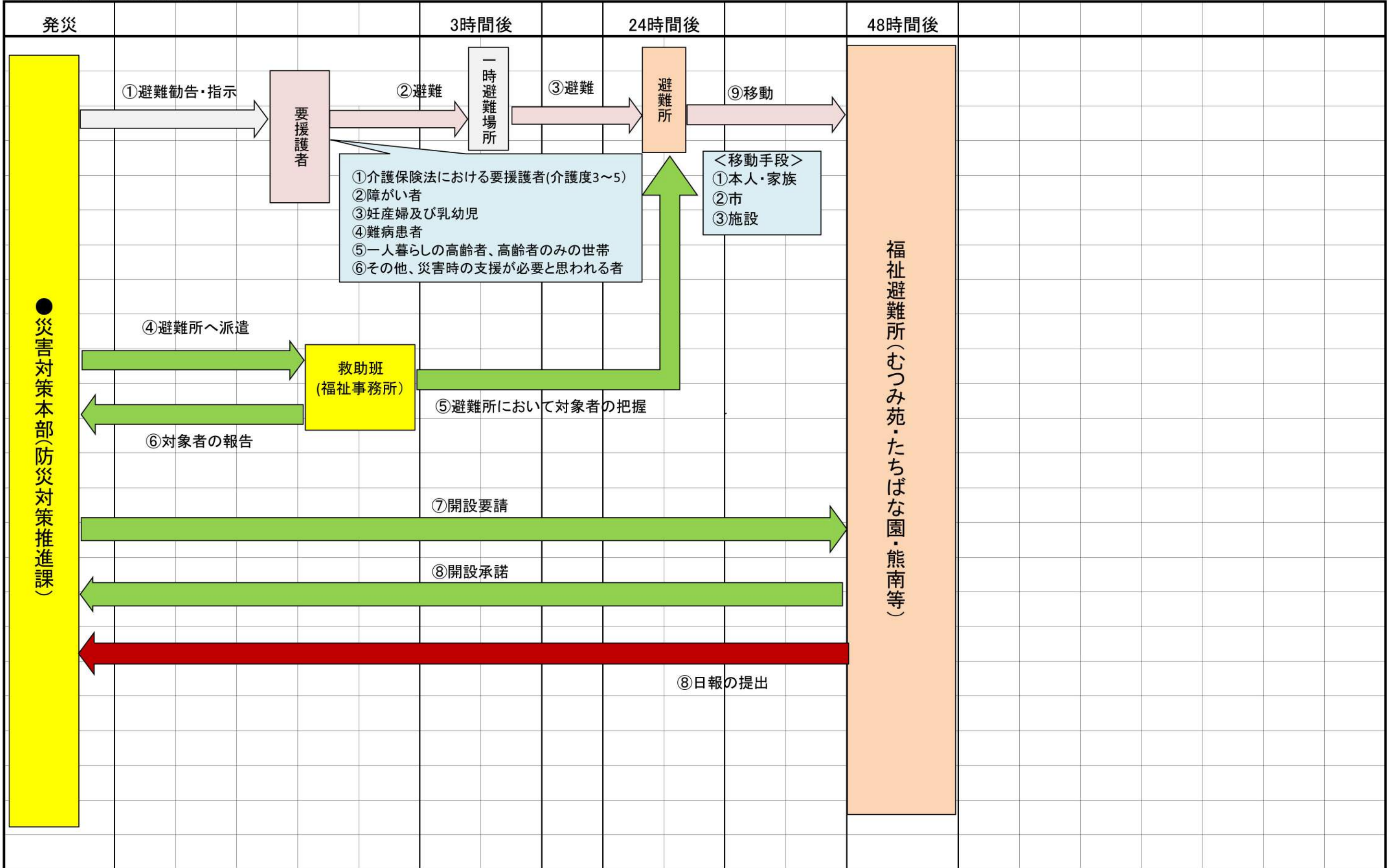
福祉スペース（福祉避難室(仮称)）の考え方

福祉避難所において、対象者すべてを収容することは困難であるとともに、避難所生活の長期化等により、特別な配慮を要する方が増加することが想定されるため、一般の避難所の中に要援護者用スペースを設置します。

対象となる方の状態と収容施設のイメージ

	軽度	中度	重度	対象
福祉避難室（仮称）	○			比較的介護度が軽度で専門的なケアは必要ではないが、配慮を必要とする方
福祉避難所		○		要介護・障がいの程度が高く、専門的なケアなどの特別な配慮を必要とする方
緊急入所		○	○	身体状況の悪化等により、福祉避難所での避難生活が困難な方
緊急入院		○	○	医療的な処置や治療が必要な方

福祉避難所への避難の流れ



4 安定期以降の取組

安定期から撤収期

安定期（3週間目以降）では運営体制の見直しを図り、相談体制の確立、こころのケアなどを図るとともに、避難者の自立へ向けた取組にあわせて、避難所の撤収への合意形成を進めます。

避難生活長期化の注意点

- 避難所での生活が長期化した場合は、災害対策本部と相談し、ついでにスペース配分の見直しなどをします。
- 長期化に伴って家具や備品の増加が考えられ、スペース配分が不均衡になる場合も起こることから、可能な限り、収容人数に合わせた部屋の配分を家族単位に構成する方向が望まれます。
- 自分勝手に自炊などしないよう、炊事場等の設置ルールなど場所の指定が必要です。
- 避難所生活が長引くことによるストレスなどから、些細なことがトラブルになることもあります。避難者の変化に注意が必要です。

避難所統廃合に伴う移動

施設の再開に向けて、避難施設の縮小・統合が進められる際は、避難者に対し部屋の移動などについて広報しておきます。避難所を移動することが決定した場合は、移動の日時、荷物の搬送について避難者に対し周知しておきます。

避難所の撤収・閉鎖

避難所撤収が決定した場合は、撤収の準備に取り掛かります。まず、避難所の閉鎖時期と撤収準備などについて避難者に説明します。回収が必要となる物資等がある場合は、災害対策本部へ連絡し、避難所施設内の片付けや清掃を避難者の協力を得て行います。避難者の撤収が確認された後、避難所運営委員会は避難所閉鎖日をもって終了します。