

蕨市避難所運営マニュアル



平成27年度

(令和3年8月一部改訂)

目次

はじめに	
第1章 避難所の開設について	1
第1節 避難所とは	1
第2節 避難所の開設	2
1. 開設方針	2
2. 施設（建物）外での待機	3
3. 施設の安全確認	3
第2章 避難所の運営について	4
第1節 初動体制について	4
1. 受け入れ場所の決定	4
2. 立入禁止区域の設定	4
3. 備蓄品の確保	4
4. トイレの使用方法	5
第2節 体制の整備	7
1. 避難者名簿の作成	7
2. 避難所状況の報告	8
3. 避難所運営の組織	8
4. 避難所のレイアウト	10
5. ペット飼育のルール	11
6. 避難者への情報提供	12
7. 食料・物資の配布	12
8. 取材等への対応	12
9. ボランティアの受け入れ	13
10. ごみの収集・処理	13
第3節 要配慮者等への配慮	14
1. 子ども・子育て世代への配慮	14
2. 高齢者への配慮	14
3. 障害のある方・介護が必要な方への配慮	14
4. 病人・けが人への配慮	14
5. 外国人への配慮	15
6. 女性への配慮	15
第3章 避難所の閉鎖について	16
1. 避難所閉鎖の準備	16
2. 避難所の縮小・集約	16
3. 避難所の閉鎖	16
資料集	17~30

はじめに

大規模地震等の災害が発生した場合、住宅の損壊やライフラインの途絶などにより、多くの市民が避難所生活を余儀なくされることが想定されます。

蕨市では、行政としての災害への備えである公助だけでなく、地域の助け合いの力である共助、自分の命は自分で守る自助がそれぞれ充実し、連携することによる災害に強いまちづくりの実現を目指しており、これまでに、蕨市地域防災計画、蕨市避難行動要支援者支援制度全体計画、蕨市職員災害時初動マニュアルなど、各種対策をまとめた計画の作成・改定を行ってきました。

加えて、避難所の円滑な運営にあたっては、避難者がそれぞれの役割を担いながら、自主的に管理運営していくことが特に重要であることから、基本的な考え方や方針をまとめた「蕨市避難所運営マニュアル」（以下「本マニュアル」という。）を作成しました。

本マニュアルは、地域の防災訓練を実施する際や、実際に避難所を運営する際の参考としていただくほか、各地域の実態に応じ、独自に避難所運営マニュアルを作成するためのガイドラインとしてもご活用ください。

また、独自に避難所運営マニュアルを作成した場合は、広く地域に情報発信し共有するとともに、継続的に見直し・修正をしていくことが大切です。

第1章 避難所の開設について

第1節 避難所とは

市の避難所についての基本的な考え方を以下に示します。

(1) 避難所は、「支援を必要とする方」を支援する施設です。

避難所は、「災害時に緊急的に市民等の安全を守り、又は、災害により居住の場を失った市民等の生活の場を確保するための施設」です。

受け入れの対象は、以下のような「避難を必要とする方」とします。



避難を必要とする方

- ・住居が被害を受け、居住の場を失った方
- ・ライフラインの被害により、日常生活が著しく困難な方
- ・避難指示の発令により緊急避難の必要がある方 など

避難所は、水・食料・トイレなどが必要な、在宅の避難者も支援します。

避難所の避難者と在宅の避難者が、互いに協力し合うことが大切です。

(2) 避難所は、「被災者全員の生活の確保」を優先します。

災害時に避難所で支援できることには限界があるため、様々なご要望があっても、「被災者全員の生活の確保」が優先されます。

ただし、特段の配慮が必要な要配慮者については、その状況に応じた「配慮」をすることが大切です。

(3) 自助・共助の取り組みにより、円滑な避難所運営を目指します。

自助・共助・公助それぞれの活動が活発に行われるとともに、お互いが協力することにより、円滑な避難所運営を目指します。

(4) 車の乗り入れは原則禁止します。

避難所への車の乗り入れや、避難所付近への車の駐車は、円滑な応急活動、避難所運営の妨げとなるため、原則禁止します。徒歩・自転車などによる避難を心掛けましょう。



車での避難・避難生活

車での避難は、歩けない方を搬送する場合などに限定します。

また、避難所での車内生活の可否は、避難所運営委員会（P8参照）が判断します。他の避難者同様、生活のルールに従いましょう。

第2節 避難所の開設

1. 開設方針

市は、次の基準のいずれかに該当した場合に避難所を開設します。

- (1) 災害発生により被災者の避難を必要と認めるとき
- (2) 災害発生のおそれがあり避難指示等が出されたとき
- (3) その他市長が必要と認めるとき



避難所開設の目安

【地震】	<p>【震度4以上】</p> <ul style="list-style-type: none">• 原則として、震度4以上の地震で軽微な災害が発生した場合に、避難所開設を判断します。その際は、地域のコミュニティ・センターに避難所を開設します。 <p>【震度5弱以上】</p> <ul style="list-style-type: none">• 震度5弱以上の地震が発生し、相当規模の災害の発生が予想される場合、地域のコミュニティ・センターに避難所を開設し、必要に応じ、他の避難所（学校など）を開設します。
【風水害等】	<p>市は、次のような場合に避難情報を発令し避難所を開設します。</p> <p>【高齢者等避難】</p> <ul style="list-style-type: none">• 洪水など避難に関係のある注意報が発令され、高齢者等の避難に時間がかかる方の避難を要すると判断されるとき <p>【避難指示】</p> <ul style="list-style-type: none">• 豪雨、台風等、災害に関する警報が発令され、避難を要すると判断されるとき• 関係機関から豪雨、台風等、災害に関する通報があり、避難を要すると判断されるとき• 荒川が避難判断水位を突破し、洪水のおそれがあるとき• 火災が拡大するおそれがあるとき

※緊急を要する自主的な避難があったときなどにも、避難所を開設する場合があります。



開設情報の入手方法

避難所を開設した場合、職員は直ちに、災害対策本部へ報告します。
開設情報は、次の手段のうち、災害の規模や程度に応じ、多様な方法による伝達に努めます。

- ・防災行政無線による放送及び放送内容の文字情報等の配信
(メール、ホームページ、電話・FAX、ツイッター、Yahoo!防災速報)
- ・広報車による放送
- ・携帯電話の緊急速報メール機能
- ・テレビ埼玉によるデータ放送
- ・蕨ケーブルテレビのウイंकチャンネルによるテロップ表示
- ・テレビ・ラジオ等のメディアによる報道 など

2. 施設（建物）外での待機

安全確認ができるまで、グラウンドや一時避難場所など安全な場所で、町会や自主防災会単位でまとまって待機しましょう。

やむを得ず、安全確認の前に施設内に入る際も、立入りを最小限にするとともに、大規模な余震に備え、直ちに建物外に避難できるようにしましょう。

また、建物が倒壊しかかっている等、一見して避難所として使用できないことが分かる場合は、近隣の避難所への誘導體制が整うまで待機しましょう。

3. 施設の安全確認

地震災害の場合、建物の倒壊など、二次災害のおそれがありますので、直ちに建物へ入ることは危険です。



応急危険度判定（施設の安全確認）

応急危険度判定とは、地震により被災した建築物の余震等による倒壊、部材の落下等から生ずる二次災害を防止し、安全の確保を図るため、建築物の被害の状況を調査し、危険度の判定、表示等を行うことをいいます。

また、判定は、市建築課職員を中心に、市内在住・在勤の応急危険度判定士の協力により行います。

第2章 避難所の運営について

第1節 初動体制について

※【資料1】避難所運営チェックリスト（初動用） 参照

1. 受け入れ場所の決定

避難所を開設したら、施設（建物）内のどの部分を避難所として利用するか、施設管理者と協議し、避難者数や、施設の残存機能によって受け入れ場所を決定します。

学校を避難所にする場合、できる限り早期に授業を再開できるよう配慮し、開放するスペースは最小限にとどめます。



受け入れ場所の事例

多くの事例では、学校を避難所にする場合は「体育館・校舎の一部」、公民館を避難所にする場合は「和室・集会室」などが使われています。



場所取りは禁止

避難スペースは、「早いもの勝ち」ではありません。しばらくは、町会・地域単位など暫定的な配置をし、通路など共有スペースの確保や、遅れて避難してきた方、要配慮者へ配慮するため、個人による場所取りを禁止しましょう。

2. 立入禁止区域の設定

学校では、校長室・職員室などは、児童・生徒の個人情報や学校運営上重要な情報があるため、立入りを禁止します。また、理科室・機械室など危険物（薬品等）がある部屋、施設に被害があった場所付近も立入りを禁止します。

公民館などでは、執務スペースなどは市民の個人情報や重要な公文書などがあるため、立入りを禁止します。

なお、防犯上の観点から、周囲から見えにくい場所など、特定のエリアへの立入りの制限を行うことも重要です。

3. 備蓄品の確保

各避難所には、各種災害対策用品が備蓄されていますが、避難所ごとに備蓄されている場所が異なります。

洪水による避難指示等で避難したときには、はじめに備蓄品の備蓄場所を確認しましょう。想定される浸水深よりも低い場所に備蓄されている場合は、できるだけ早く、避難者の協力を得て、安全な場所に備蓄品を移動させましょう。

避難所名	想定浸水深	備蓄場所
	m	(階)

4. トイレの使用法

(1) 応急的なトイレ

地震により、断水、給排水管の損壊、汚水処理施設の被災が発生すると、避難所の既設トイレは使用できなくなります。

被害状況が分かり、トイレの使用法が決まるまで、トイレ処理セットやビニール袋などにより対応しましょう。(特に2階以上のトイレは、排水管の損壊等により、流したものが階下に漏れだす可能性があるため、注意が必要です。)

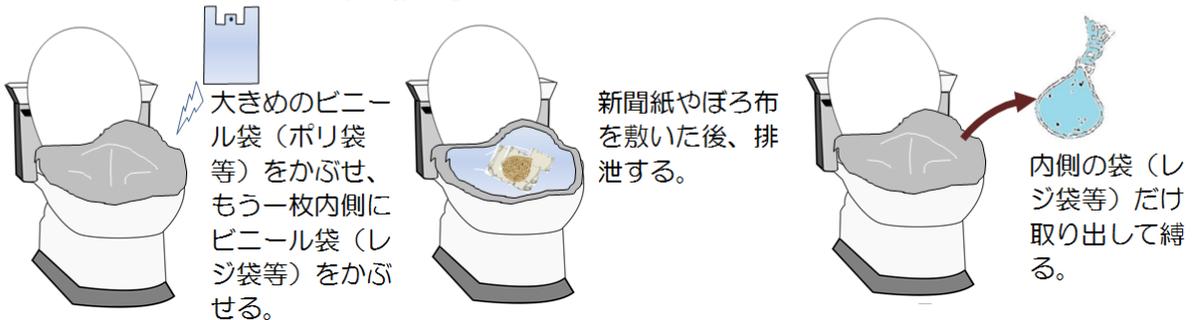


トイレ処理セット等の使い方

【トイレ処理セット】



【ビニール袋(トイレ処理セットがない場合)】



(2) 既設トイレの活用

避難所の既設トイレが通常の機能を失った場合でも、トイレ処理セット等を用いることにより、災害時の個室トイレとして活用することができます。

和式の場合でも、便器に板を敷いて固定し、その上に簡易トイレ(洋式)を置くことでトイレ処理セット等が使用できます。

(3) 仮設トイレの設置

下水道が破損した状態で、既設トイレを通常どおり使用してしまうと、トイレや下水道の復旧が遅れたり、避難所の衛生環境が悪化したりする場合がありますので、仮設トイレの設置も検討しましょう。



上・下水道の被災状況とトイレの使用可否の目安

上水道	下水道	水が流れる場合 (下水道が破損していない)	水が流れない場合 (下水道が破損している)
水が出る場合		<input type="checkbox"/> 通常どおり使用する。	<input type="checkbox"/> 既設トイレは使用しない。 <input type="checkbox"/> 仮設トイレを設置。 <input type="checkbox"/> トイレ処理セット等の使用を厳守して使用する。
水が出ない場合① ※プールなどの水があり、その実施体制も含めて利用できるケース		<input type="checkbox"/> 排泄後、バケツ等で流す。 <input type="checkbox"/> 排水管が詰まり易いので、使用済みトイレットペーパーは、ビニール袋や段ボール等に分別して処理方法が決定するまで保管する。	
水が出ない場合② ※水を確保できないケース		<input type="checkbox"/> 既設トイレは使用しない。 <input type="checkbox"/> 仮設トイレを設置。	



トイレの留意事項

[設置する場所]

掃除のしやすさや、保管場所、居住空間との距離などを考慮するほか、子どもや女性でも安心して利用できるよう、物陰にならない場所や、照明の近くに設置するなどの配慮をした上で、設置場所を決めましょう。

[設置する数]

男女別にする、女性用トイレの比率を高めるなどの配慮をしながら、避難者や管理する人の数に応じ、十分な数を用意しましょう。

[ルールづくり]

トイレ処理セットは原則使った人が交換する、見回り・清掃の頻度を決めるなど、あらかじめトイレ使用のルールを決めましょう。

[バリアフリースイール]

高齢者や、車いす利用者等が利用できるバリアフリースイールを設けるほか、必要に応じ介助などの支援者を募りましょう。

第2節 体制の整備

1. 避難者名簿の作成

避難所長は、避難者の氏名、人数等を把握・報告するとともに、食料・生活必需品等の管理に努めます。

避難所の職員は、町会・自主防災会の協力を得ながら、避難者名簿を作成します。

また、福祉避難所の入所には、一定の時間がかかるので、この時点から対象者の把握を始めましょう。

なお、避難所に立ち入る在宅の避難者についても名簿を作成し、食料・物資の配布体制や、不審者対策に役立てることも大切です。



名簿の作成方法

名簿の作成方法は、各避難所の状況に応じた方法を選択します。

いずれの場合も、最終的な個人情報の管理は職員が行うこと、町会や自主防災会の役員の方などからの協力を得ることが大切です。

(事例)

- 町会（町会の班）単位で避難者名簿を作成してもらい、集計する方法
- 避難者受付を設置し作成する方法
- 世帯単位で避難者カードを作成してもらい、集計する方法 など

※【資料2】避難者名簿 参照

【資料3】避難者カード 参照



福祉避難所

福祉避難所は、介護の必要な高齢者や障害者など、一般の避難所では生活に支障をきたす要配慮者のケアが行える設備があり、バリアフリートイレ、手すり、仮設スロープなどバリアフリー化が図られた施設に開設します。

福祉避難所へ入所できる方は、寝たきり等で常に介助者がいなければならない方や、他の避難者との共同生活が著しく困難である方などから優先して行います。

2. 避難所状況の報告

避難所長は、避難所開設報告後も、状況の変化（避難者が大幅に増えた、停電、トラブル）があった場合は、適宜、地域のコミュニティ・センター、災害対策本部へ状況報告を行ってください。

報告時刻の目安

- 【第1報】・・・・・・・・避難所開設報告後、1時間以内
- 【第2報】・・・・・・・・第1報後、2～3時間程度
- 【第3報】・・・・・・・・第2報後、2～3時間程度
- 【第4報以降】・・・・・・・・第3報後、6時間ごと

※【資料4】避難所開設報告（第一報） 参照

【資料5】避難所開設報告（第二報目以降） 参照

3. 避難所運営の組織

避難所の運営は、原則として自主防災会を中心とした避難者の自主運営になります。

避難所長は、自主防災会のリーダーとの連携や、男女共同参画の視点による運営体制の確立、ボランティア等の受け入れ体制の整備に努めます。

避難所では、生活のルールづくりや、施設全体の配置、その他避難所運営全般に関することを決定するため、「避難所運営委員会」を立ち上げます。

避難所運営委員会

避難所運営委員会は、会長、副会長、各活動班の班長及び居住組の組長などにより構成します。

女性、若者、高齢者、障害者等、様々な立場の人を運営委員に選出することが望ましいですが、特に立ち上げ時は、速やかな運営開始を優先し、地域組織の組織力を生かすことも大切です。

東日本大震災のときには、女性の意見が反映されなかったと指摘されています。少なくとも、運営委員の3割は女性にするようにしましょう。

※【資料6】避難所運営委員会規約（例） 参照

【資料7】避難所運営委員会 委員名簿 参照

【資料8】生活のルール（例） 参照



応急活動隊・各活動班

発災当初は、任意の割り振りによる応急活動隊を設け、救出・救護などの応急活動に当たしましょう。また、応急活動と併せて、ルールづくりと、清掃体制の構築に早急に努めましょう。

応急活動後、避難所運営委員会は、各活動班を設け、できるだけ多くの避難者をいずれかの班に所属させ、特定の人に特定の活動が偏ることのないよう、班や班員を適宜見直しましょう。

(1) 総務班

避難者の管理、問い合わせへの対応、情報伝達など

(2) 食料・物資班

食料・物資などの調達・受け入れ・管理・配給など

(3) 施設管理班

危険個所の確認・修繕、防犯対策など

(4) 保健・衛生班

医療、介護、衛生管理（ごみ・トイレ）など

(5) ボランティア班

ボランティアの受け入れなど

(6) 在宅支援班

在宅避難者の支援など

※【資料9】 応急活動隊 名簿 参照

【資料10】 各活動班 班員名簿 参照

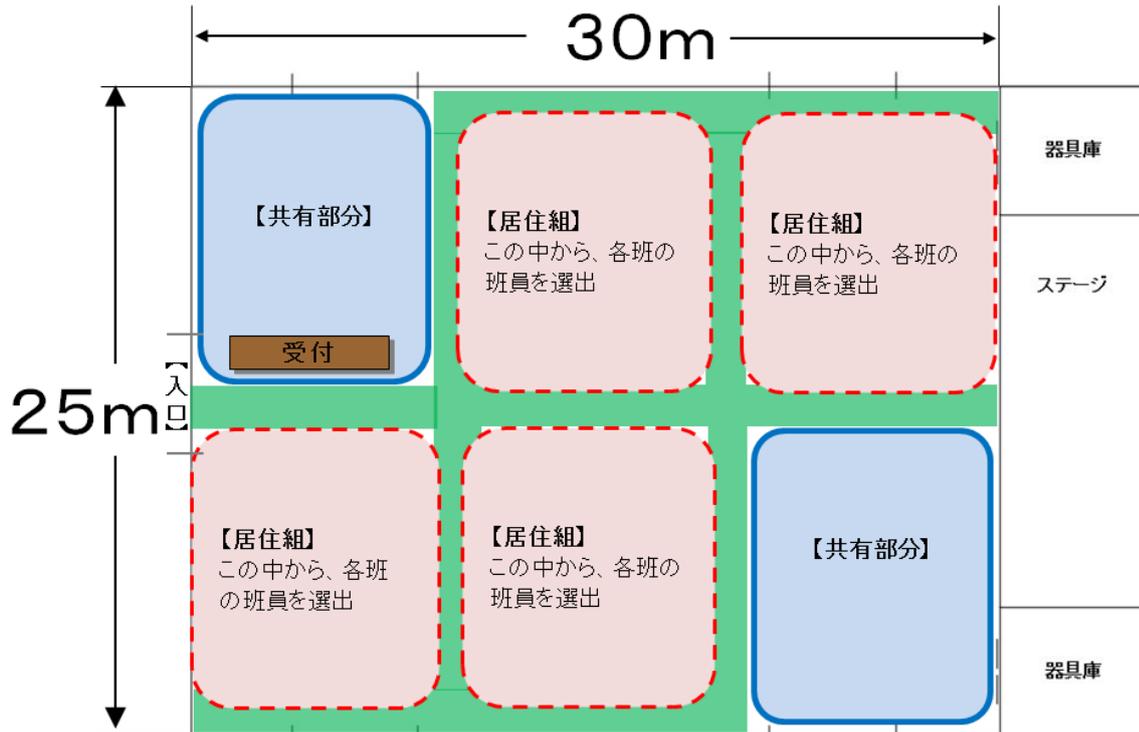
【資料11】 在宅の要配慮者 見守り票 参照

4. 避難所のレイアウト

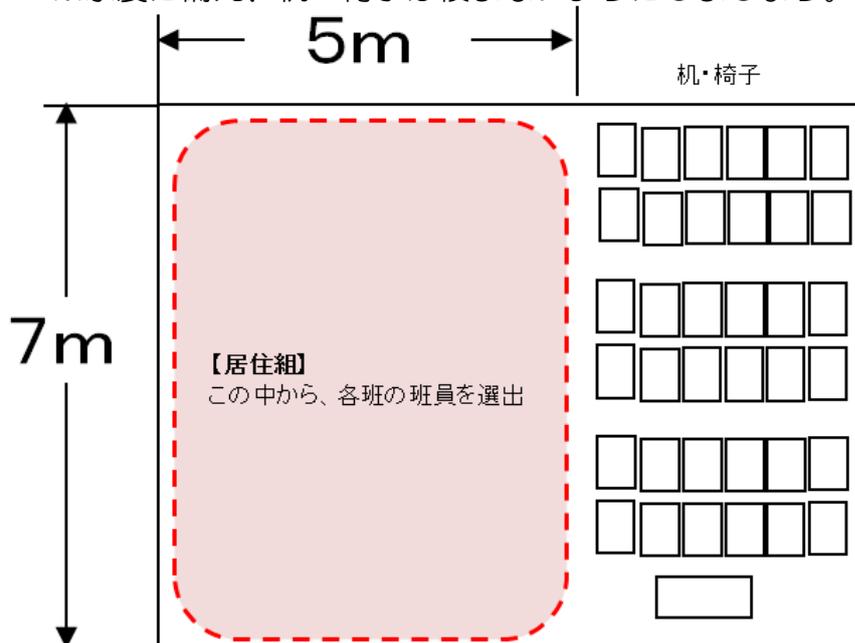
出入り口付近や通路は開けて、避難者（大人）一人当たり概ね3㎡が確保されるようにしましょう。一般の避難者はできるだけ体育館を使い、要配慮者は状況に応じ、教室を割り振るようにしましょう。

また、水害時は想定浸水深よりも高い階に避難スペースを設ける必要があります。

 一般的な体育館のレイアウト（例） ※十分な共有部分を設けましょう。



 一般的な教室のレイアウト（例）
※余震に備え、机・椅子は積まないようにしましょう。





各居住組における生活のルール

避難所での生活は、居住組内での協力・連携が大切です。居住組内でのトラブルを避けるためにも、避難所運営委員会で決める全体のルール（【資料8】生活のルール（例）参照）とは別に、あらかじめ、居住組内でのルールを定めておきましょう。

（例）

- 居住組のスペースは、同じ居住組以外の方の出入りを制限する。（共有部分を使う。）
- 各活動班の活動などで外出する場合、居住組内に誰も人がいなくなることがないように、調整する。（交代制で待機する人を決める。）
- 〇時から〇時の間は、私語や携帯電話の使用を自粛する。
- 定期的に居住組内での打ち合わせの場を設ける。（居住組内の活動班、配置の見直し等）
- 居住組内のトラブルは、避難所運営委員会に相談のうえ解決する。

5. ペット飼育のルール

近年では、ペットは家族の一員であるという意識が一般的になりつつあり、飼い主の心のケアの観点からも、原則として、動物同伴避難を認めています。

しかし、災害時には人命救助が優先され、ペットの支援は後手になります。飼い主は、他の避難者とのトラブルを避け、大切なペットを守るため、避難所運営委員会の決めたルールに従いましょう。



ペットの飼育ルール（例）

- 屋外や離れた場所へ飼育スペースを設け、人の居住スペースと区別する。
- ペットは、リードにつなぐ、ケージに入れるなど、決められた場所で飼育する。特にペットが人に危害を加えるおそれがある場合、ケージでの管理を徹底する。（従わない場合は、避難所での飼育を認めない。）
- 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にする。
- ペットが排便等をした場合、必ず後片付けを行う。
- ペットのエサは飼い主が確保する。（避難者用の備蓄品は支給しない。）
- 服にペットの毛がついた状態で、人の居住スペースへ入らない。
- ペットは、飼い主が識別できるようにする。

※【資料12】ペット受付名簿 参照

6. 避難者への情報提供

正しい情報を避難者全員が共有することは非常に大切です。

避難所に掲示板がある場合は、利用できるよう施設管理者に依頼し、ない場合は、ホワイトボードなどを臨時の掲示板にします。

なお、掲示板に掲載する情報は、小さな子どもや日本語の理解が十分ではない外国人でも内容を把握しやすいよう、簡単な言葉や字を使うよう配慮してください。



💡 掲示板に掲載する情報（例）

- (1) 最新情報（今日の情報）
- (2) 市からのお知らせ
- (3) 安否情報
- (4) 生活情報（食料物資の配給・風呂の提供・巡回診療・健康相談など）
- (5) ライフライン情報
- (6) 交通情報（交通規制等）
- (7) 施設関連情報（生活ルール・避難所施設に関する情報等）

7. 食料・物資の配布

市が備蓄している食料や物資などの配布にあたっては、避難所運営委員会が避難所長と協議して配布日時、場所を決定し、避難者等へ周知します。

配布は、原則として世帯単位で行い、配布数、在庫数を常に把握しておきます。

また、付近の在宅の被災者が物資の配布を求めてくる場合がありますので、避難者カードの記入を依頼し、物資を配布してください。

8. 取材等への対応

取材や見学に関する問い合わせは、避難所運営委員会を通じて対応しましょう。避難所運営委員会は、取材・見学希望者には、身分を明らかにさせ、その受け入れの可否を決定しましょう。

取材を許可した場合、あらかじめ避難者にその旨を伝えるとともに、避難スペースでは取材・撮影させないなど、プライバシーの保護に努めましょう。

※【資料13】取材等受付様式 参照

9. ボランティアの受け入れ

避難所運営委員会は、ボランティアの受け入れ班が組織された後、避難所長を通じてボランティアの要請をしてください。

ボランティアの受け入れは、原則として、蕨市社協ボランティアセンター（蕨市総合社会福祉センターに設置）を経由して行います。

直接、避難所にボランティアの方が訪れてきた場合、受け入れずに、蕨市社協ボランティアセンターにおいて登録手続きを行うようお願いしてください。

受け入れたボランティアは、行き違い等为避免、円滑に作業が展開できるよう、ボランティア班や各活動班の作業担当から直接、依頼内容の伝達を行うようにしましょう。

10. ごみの収集・処理

蕨戸田衛生センターの被災などにより、ごみの収集・処理が困難になった場合、避難生活において生じる生活ごみは、収集・処理体制が構築されるまでの間、原則として避難所や個人宅の敷地内に保管します。

災害時であっても、可能な限り分別を行うことが大切です。発災当初は、水、食料などの支援物資が避難所に届けられ、それによって段ボール、ビニール袋、容器包装等のプラスチック類、生ごみ、し尿等が発生します。段ボールやビニール袋を使って分別を始めましょう。

ごみ等の収集が再開した場合、全て災害廃棄物として収集される場合がありますが、資源ごみについては、資源回収が再開するまで、できるだけ避難所等で保管しましょう。



避難所で発生する主なごみの例

種類	管理方法
腐敗性廃棄物（生ごみ）	ハエ等の害虫の発生が懸念される。袋に入れて分別保管し、早急に処理を行う。
し尿	処理剤等で固められたし尿であっても、感染や臭気対策等ため、袋を2重にするなどして管理。
感染性廃棄物（マスク、血の付いた包帯、ガーゼ等）	保管のための専用容器や、厳重な管理が必要。医師等と調整。
段ボール	大まかなサイズごとに分別して保管する。
ビニール袋、プラスチック類	袋に入れて分別保管する。
ビン、缶、ペットボトル	種別ごとに分別保管する。

第3節 要配慮者等への配慮

1. 子ども・子育て世代への配慮

被災体験や避難所生活は、子どもの心に大きな影響を与えます。子どもが、思いっきり声を出す（泣く）ことや、体を動かすことができる場所を作りましょう。

特に、小さいお子さんを育てている世帯は、「授乳室・おむつ交換台に行きやすい場所に配置する」、「粉ミルク、おむつ等が入手しやすい場所に配置する」、「まとめて別の部屋を設ける」などの配慮をしましょう。

2. 高齢者への配慮

高齢者は、体力が低下しているため、避難所生活により、容易に体調を崩すおそれがあります。健康状態には特に気をつけ、水飲み場や、トイレに行きやすい場所への配置や、医療・介護などの支援を優先的に受けられるような配慮をしましょう。

3. 障害のある方・介護が必要な方への配慮

下肢障害がある方は段差の少ない場所に配置する、聴覚障害の方には手話通訳ボランティアの派遣を要請する、介護が必要な方にはヘルパーの派遣を依頼するなど、要配慮者の状況に合わせた支援が必要となります。

避難所運営委員会のボランティア班は、できるだけ、そうした状況に応じた支援が受けられるよう調整しましょう。

また、一般の避難所では支障がある場合、福祉避難所への移動を協議しますが、緊急対応として、家族や支援者単位で居住が可能な部屋を提供することも重要です。

4. 病人・けが人への配慮

避難所で生活できる（医療機関に入所できない）場合は、保健室（救護所）や、その近辺などに配置し、必要な介助を行いつつ、医師、看護師、保健士などの受入体制の構築に努めましょう。

また、マスクや消毒液の使用による感染予防のほか、専門ボランティア等による保健指導、療養指導にあわせ、特に心のケアを重視した活動に努めましょう。

なお、症状の悪化や容体の急変に備え、医療機関への搬送体制についても整備しておきましょう。

5. 外国人への配慮

外国人は言葉や文化の違いにより、状況把握などが難しく、ルールが分からなかったり、不安な状態に陥ったりすることが考えられます。

各学校の防災教室にある「外国人避難所会話セット」の指さし会話シートや、外国語の質問票などにより、コミュニケーションを図りましょう。

また、同じ言語の方で居住組をつくることや、外国語が得意な避難者や日本語が分かる外国人に通訳として協力してもらうことが大切です。

6. 女性への配慮

トイレに関する配慮（P6 参照）や避難所運営委員会の組織（P8 参照）のほか、男女共同参画の視点に立ち、次のような配慮を行いましょ。



男女共同参画の視点に立った女性への配慮の例

- 女性用の洗濯場・更衣室を設ける。
- トイレ・洗濯場・更衣室などではできるだけ安心して使用できる場所を選び、巡回や照明などの配慮をする。
- 炊事など特定の活動が片方の性に偏るなど、性別や年齢等により役割を固定化しない。
- 女性用品は女性が配布する。 など

第3章 避難所の閉鎖について

1. 避難所閉鎖の準備

時間の経過に伴い、避難所として活用している施設本来の機能を回復させる必要があります。市内のライフラインが復旧した時点や、仮設住宅の案内を開始した時点などから、避難者の退所を促しましょう。

2. 避難所の縮小・集約

避難者の数が減少すると、大きな施設での避難所運営が難しくなる場合があります。各避難所の避難所運営委員会は、避難所の規模縮小、避難所運営委員の見直しについて検討をします。

避難所の集約は、各施設と災害対策本部の調整により段階的に実施します。



避難所の縮小・集約の例

- 避難者数やライフラインの復旧状況に合わせ、給水場や仮設トイレなどを縮小していく。
- 避難所運営委員の退所等に合わせ、後任者の育成・引き継ぎを始める。
- いくつかの避難所をまとめ、1つの避難所に集約する。
- 2つの避難所のうち1つが、片方の避難所へ合流する。
- 避難者はそのまま、別の小さな避難所に移動する。

※避難所の縮小・集約は、十分な期間をもって調整し、閉鎖までの期間を定め、避難者の理解を得る必要があります。

3. 避難所の閉鎖

施設本来の機能回復の時期を考慮し、避難者全員の退所や、受け入れ先の目途がついた時点から、避難所の閉鎖を検討します。

避難所の閉鎖が決定した場合、避難所運営委員会は、施設の整理や清掃を行った後、解散します。

資料集 目次

【資料1】避難所運営チェックリスト（初動用）	18
【資料2】避難者名簿	19
【資料3】避難者カード	20
【資料4】避難所開設報告（第一報）	21
【資料5】避難所開設報告（第二報目以降）	22
【資料6】避難所運営委員会規約（例）	23
【資料7】避難所運営委員会 委員名簿	24
【資料8】生活のルール（例）	25
【資料9】応急活動隊 名簿	26
【資料10】各活動班 班員名簿	27
【資料11】在宅の要配慮者 見守り票	28
【資料12】ペット受付名簿	29
【資料13】取材等申請様式	30

【資料1】避難所運営チェックリスト（初動用）・・・・・・・・・・実施済みを☑

参照ページ

時 間 の 流 れ	<input type="checkbox"/> 避難所の解錠・開門	<input type="checkbox"/> 開設の決定後（又は発災後）直ちに、解錠・開門し 「指定避難所」の看板等を設置【施設管理者等】 <input type="checkbox"/> 避難所状況の報告（第1報）【避難所長】	→P2 →P8
	<input type="checkbox"/> 建物外での待機	<input type="checkbox"/> 施設の安全が確認されるまで、グラウンドなど安全な場所で、できるだけ町会や自主防災会単位に集合して待機	→P3
	<input type="checkbox"/> 避難者受け入れの準備	<input type="checkbox"/> 施設の安全確認（応急危険度判定） <input type="checkbox"/> 受け入れ場所の決定 <input type="checkbox"/> 立入禁止区域の設定 <input type="checkbox"/> （水害時は必要に応じて備蓄品の移動）	→P3 →P4 →P4 →P4
	<input type="checkbox"/> 避難者受け入れ	<input type="checkbox"/> できるだけ町会や自主防災会単位のまま、施設内の受け入れ場所へ受け入れ <input type="checkbox"/> 町会や自主防災会のリーダー等は、避難所運営委員会の立ち上げを準備	→P4 →P8
	<input type="checkbox"/> 避難所運営の体制づくり	<input type="checkbox"/> 避難所運営委員会の立ち上げ <input type="checkbox"/> 避難所状況の報告（第2報）【避難所長】※以降適宜 <input type="checkbox"/> 応急活動隊の設置（被災者の救出等）	→P8 →P8 →P9
	<input type="checkbox"/> 避難所の運営（早い時期から実施）	<input type="checkbox"/> 備蓄品の確保【食料・物資班】 <input type="checkbox"/> トイレの確保【施設管理班、保健・衛生班】 <input type="checkbox"/> 避難者の把握（避難者名簿の作成等）【総務班】 <input type="checkbox"/> 活動班、居住組の決定【避難所運営委員会】 <input type="checkbox"/> 要配慮者等への対応【避難所運営委員会】	→P4 →P5 →P7 →P9 →P14
	<input type="checkbox"/> 避難所の運営（全避難者を把握し、混雑が落ち着いた頃から実施）	<input type="checkbox"/> 各種ルールづくり【避難所運営委員会】 <input type="checkbox"/> 居住区域の割振り【避難所運営委員会】 <input type="checkbox"/> 間仕切りの設置【施設管理班】 <input type="checkbox"/> 動物避難場所の設営【飼主、施設管理班】 <input type="checkbox"/> 避難者への情報提供【総務班】 <input type="checkbox"/> 食料・物資の配布【食料・物資班】 <input type="checkbox"/> ごみの保管・分別【保健・衛生班】	→P8 →P10 →P10 →P11 →P12 →P12 →P13

【資料2】 _____ 避難所 避難者名簿

(_____ 枚目)

番号	日付	ふりがな 氏名	年齢	性別	区分	情報 公開	避難所運営 への協力	退所日
例	11/11 14:15	わらび たろう 藤 太郎	30	男	避難所 在宅	公開 非公開	可 不可	/ :
1	/ :				避難所 在宅	公開 非公開	可 不可	/ :
2	/ :				避難所 在宅	公開 非公開	可 不可	/ :
3	/ :				避難所 在宅	公開 非公開	可 不可	/ :
4	/ :				避難所 在宅	公開 非公開	可 不可	/ :
5	/ :				避難所 在宅	公開 非公開	可 不可	/ :
6	/ :				避難所 在宅	公開 非公開	可 不可	/ :
7	/ :				避難所 在宅	公開 非公開	可 不可	/ :
8	/ :				避難所 在宅	公開 非公開	可 不可	/ :
9	/ :				避難所 在宅	公開 非公開	可 不可	/ :
10	/ :				避難所 在宅	公開 非公開	可 不可	/ :

【資料3】避難者カード

記入日： 年 月 日

該当する方に○をつけてください。		1 避難所避難者（避難所での生活が必要）				
		2 在宅避難者（自宅等で生活できるが支援が必要）				
①	町会名 ※加入している場合					
②	氏名等 ※原則、世帯単位でご記入ください。	ふりがな 氏名	年齢	性別	避難所運営への協力	備考
					可・不可	
					可・不可	
					可・不可	
					可・不可	
					可・不可	
	住所					
	電話	第1 ()	第2 ()			
③	家屋被害等 ※個人で分かる範囲	1. 半壊以上 2. 一部損壊 3. 家具等の被害 4. ライフライン（電気・ガス・水道・下水）の被害 5. その他				
④	特記事項	特に配慮を必要とする事項があれば記載。 資格・得意分野など、協力できることがあれば記載。				
⑤	情報公開	安否情報等を公開してもよいですか。			はい ・ いいえ	

避難所運営委員会記載欄

居住組	
退所年月日	
転出先	

【資料4】避難所開設報告（第一報）

《避難所開設報告（第一報）》

1 避難所名			
2 開設日時	年 月 日		
3 発信者	所属 _____ 職 _____ 氏名		
4 発信日時	年 月 日 時 分		
5 人員体制	所 属	職	氏 名
6 避難状況	避難所避難者 ____世帯 ____名	在宅避難者 ____世帯 ____名	
7 施設被害	電 気： ガ ス： 水 道： 下 水： その他：		
8 対応状況			
9 特記事項			
※受信者	所属 _____ 職 _____ 氏名		

【資料5】避難所開設報告（第二報目以降）

《 避難所開設報告（第__報） 》

1 避難所名		
2 発信者	所属 _____ 職 _____ 氏名	
3 発信日時	年 月 日 時 分	
4 避難状況	避難所避難者 ____世帯 ____名	在宅避難者 ____世帯 ____名
	(状況)	
5 施設被害	電 気： ガ ス： 水 道： 下 水： その他：	
6 連絡事項		
※受信者	所属 _____ 職 _____ 氏名	

【資料6】避難所運営委員会規約（例）

（趣旨）

第1条 被災により避難所を開設するにあたり、自助・共助・公助の役割分担と連携により、避難者が主体的に当該避難所の開設及び運営を行うため、避難生活のルール、避難所全体の配置、その他避難所運営全般に関することを決定する機関として、
_____ 避難所運営委員会（以下「運営委員会」という。）を設置する。

（組織）

第2条 運営委員会は、次にあげる者をもって組織する。

- （1）会長
- （2）副会長
- （3）活動班の班長
- （4）居住組の組長
- （5）その他会長が必要と認めた者

（居住組）

第3条 運営委員会は、避難者のグループを居住組として設定し、避難者が避難所生活を営むための基本グループとして位置づける。

2 組員は互選により組長を選出する。

（活動班）

第4条 運営委員会は、次にあげる活動班を置く。活動班員は前条に定める居住組からその構成に応じ選出する。

- （1）総務班
- （2）食料・物資班
- （3）施設管理班
- （4）保健・衛生班
- （5）ボランティア班
- （6）在宅支援班

2 活動班員は互選により活動班長を選出する。

（その他）

第5条 運営委員会は適宜、本規約の見直しや、本規約に定めるもののほか必要な事項を協議し、決定していくものとする。

【資料7】 _____ 避難所運営委員会 委員名簿

(_____ 年 _____ 月 _____ 日時点)

	役職		氏名	備考（地域の役職など）
会長等	会長	※女性1名を 含めるよう配慮		
	副会長			
	副会長			
活動班	総務班長	※女性1名を 含めるよう配慮		
	// 副班長			
	食料・物資班長	//		
	// 副班長			
	施設管理班長	//		
	// 副班長			
	保健・衛生班長	//		
	// 副班長			
	ボランティア班長	//		
	// 副班長			
	在宅支援班長	//		
	// 副班長			
居住組	1組組長	※女性1名を 含めるよう配慮		
	// 副組長			
	2組組長	//		
	// 副組長			
	3組組長	//		
	// 副組長			
	4組組長	//		
	// 副組長			
	5組組長	//		
	// 副組長			

【資料8】生活のルール（例）

区分	内容
生活時間	起床時間： 時 分まで 就寝時間： 時 分まで
食事時間	朝： 時 分から 時 分まで 昼： 時 分から 時 分まで 晩： 時 分から 時 分まで
配給場所	例) <ul style="list-style-type: none"> ・(品目)は、(日付)の(時間)に(場所)で配給します。 ・(品目)は、(場所)にあります。おひとり様(数量)までお持ちください。 ・(品目)は、(人・役職)が管理しています。希望者はお声がけください。
清掃	例) <ul style="list-style-type: none"> ・(場所)は(頻度)、(実施者)が清掃してください。 ・(場所)は(頻度)、(実施者)が清掃してください。 ・(日時)、(場所)の清掃を行います。(実施者)はお集まりください。
トイレ	現在使用できるトイレは、____です。 男性： 女性： ※使用方法は、各トイレに貼り付けた「トイレ使用のルール」を守りましょう。
ごみ捨て	ごみ捨て場：
洗濯	洗濯場（共通）： 物干し場（共通）： 男性用： 女性用：
火気使用 (たばこ)	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所で火気を使用するスペースは_____とします。 ・ 時 分 ~ 時 分の間の火気使用は禁止します。

【資料9】 応急活動隊 名簿

避難所名 _____

隊	隊員	巡回範囲	被害・活動内容等
例	蕨 三郎	中央5丁目 1~2 中央 5 丁目 12~ 17	中央5-14 宅前、ブロック塀に挟まれた方を発見。 第3隊と合流し救出、避難所へ搬送し、 応急手当を実施。
	中山道 花子		
	前谷 太郎		
	松原 梅子		
	下高野 二郎		
1			
2			
3			
4			
5			

【資料10】 _____ 避難所 各活動班 班員名簿

(_____ 年 _____ 月 _____ 日時点)

活動班	居住組	氏名	氏名	氏名
総務班	組			
	組			
	組			
	組			
	組			
食料・物資班	組			
	組			
	組			
	組			
	組			
施設管理班	組			
	組			
	組			
	組			
	組			
保健・衛生班	組			
	組			
	組			
	組			
	組			
ボランティア班	組			
	組			
	組			
	組			
	組			
在宅支援班	組			
	組			
	組			
	組			
	組			

班長：◎ 副班長：○

【資料11】在宅の要配慮者 見守り票

避難所名 _____

ふりがな 氏名	年齢	性別	区分（支援が必要な理由）		
訪問日時	訪問者	支援内容			
		情報提供	物資支給	要望把握	
/ () : ~ :					
/ () : ~ :					
/ () : ~ :					
/ () : ~ :					
/ () : ~ :					
/ () : ~ :					
/ () : ~ :					
/ () : ~ :					
/ () : ~ :					
/ () : ~ :					

【資料12】ペット受付名簿

避難所名 _____

日付	飼育者	種類	性別	備考	退所
例) 11/11	氏名：蕨 太郎 住所：中央5-14-15 電話：048-432-3200	犬	オス	名前：ハチ 毛色：茶色 飼育場所：校庭のテント	/
/					/
/					/
/					/
/					/

【資料13】取材等申請様式

避難所名 _____

申請日： 年 月 日

申請者	団体名	
	代表者名	
	所在地	
	連絡先	
	担当者	
取材日時	自 ：	年 月 日 時 分
	至 ：	年 月 日 時 分
取材等の目的	(放送・掲載・発表等をする場合、その詳細)	

避難所運営委員会記載欄

<p>確認書類</p> <p><input type="checkbox"/>会社等からの依頼書</p> <p><input type="checkbox"/>名刺</p> <p><input type="checkbox"/>本人確認書類 ()</p> <p><input type="checkbox"/>その他 ()</p> <p>特記事項</p>

蕨市 避難所運営マニュアル

発行年月 平成28年2月
(令和3年8月一部改訂)

発行 蕨市安全安心推進課
〒335-8501
埼玉県蕨市中央5丁目14番15号
電話：048-433-7755