

【市民版】

避難所運営マニュアル



令和6年4月1日 一部改定

阿賀野市

目 次

第 1 章 避難所運営の基本方針	1
1 避難者参画の運営	
2 要配慮者への対応	
3 グループ編成	
第 2 章 避難所	2
市内の避難所	
第 3 章 初動期(災害発生当日)の対応	3
1 避難所建物や設備の安全確認	
2 避難者の受け入れ	
3 物資の配給	
4 事務の引継ぎ	
第 4 章 展開期(2日目～1週間程度)の対応	9
1 業務体制	
2 避難所運営のための業務	
第 5 章 安定期(1週間～3週間程度)の対応	12
1 業務体制	
2 業務の流れ	
第 6 章 撤収期(ライフライン回復時)の対応	13
1 業務体制	
2 業務の流れ	

第1章 避難所運営の基本方針

災害が発生した場合、局所的なものであっても避難所を開設し、避難者はそこで生活することになります。特に災害規模が大きい場合、複数の避難所を同時に開設し、多くの避難者を受け入れ、避難所運営を行うことになります。

避難所内の混乱を防ぎ、避難者が安心して生活することができるよう円滑な避難所運営が求められますが、避難者同士の助け合いや避難者自らによる主体的な運営が不可欠になります。

避難所を運営するにあたり、次のことを基本方針とします。

1 避難者参画の運営

避難所運営は、限られた避難所担当職員や施設管理者だけではできません。

災害の規模、避難の長期化等によっては、その避難所で生活する避難者からも積極的に運営に参画してもらい、避難所生活における生のニーズに対応する運営を行う必要があります。

2 要配慮者への対応

高齢者や障がい者、乳幼児等の配慮を必要とする避難者に対しては、それぞれのニーズに応じた対応が求められます。

特に寝たきりの高齢者等は、生活環境の変化により体調が悪化したり、乳幼児等の泣き声等により周囲の避難者が睡眠不足に陥ったりすることも懸念されます。

こうした要配慮者に対しては、本人の意思を尊重しつつ周囲の環境も考慮した運営を行うとともに、男女のニーズの相違なども考慮した運営を行います。

3 グループ編成

避難所で長期にわたる共同生活を送ることになる場合、日頃から慣れ親しんだ自治会を単位としてグループ化を図り、意見や要望の集約を図るとともに、避難者同士の助け合いを助長させる運営を行います。

第2章 避難所

災害発生の危険があり、被害を受けるおそれのある人の一時的な避難場所として、また災害の発生により被害を受けた人の受け入れ場所として、市ではあらかじめ避難所を指定しています。

避難所は、災害の種類や規模、発生場所等により、市内4地区の複数の施設を同時に開設する場合や、1地区の1施設だけを開設する場合など、その時々状況判断により開設する地区、施設が変わることもあります。

また、夜間における台風の接近等に伴い自主避難所を開設する場合は、一夜限りの避難所として畳が敷いてある施設を使用することもあります。

市内の避難所

市内4地区それぞれの避難所となります。

安田地区	京ヶ瀬地区	水原地区	笹神地区
安田小学校体育館	京ヶ瀬中学校体育館	水原総合体育館	笹神体育館
安田中学校体育館	京ヶ瀬小学校体育館	水原中学校体育館	笹神中学校体育館
山手体育館	旧前山小学校体育館	水原小学校体育館	笹岡小学校体育館
旧赤坂小学校体育館	県立駒林特別支援学校体育館	福社会館	神山小学校体育館
大和体育館	保健福祉センター京和荘	安野小学校体育館	ふれあい会館
旧寺社小学校体育館		堀越小学校体育館	笹神保健センター
安田交流センター		分田体育館	五頭山麓うらの森
やすだ児童クラブ		県立阿賀野高等学校体育館	笹神農民研修所
総合福祉施設かがやき苑体育館		水原公民館	
		コミュニティセンター瓢湖憩の家	
		分田農村環境改善センター	

第3章 初動期(災害発生当日)の対応

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況で、市民の身体や生活を守るためには、市役所や消防などの職員だけではなく、地域住民の協力が不可欠です。

特に避難所では、避難者の代表や自治会役員などを中心に、避難者自らが主体となり、施設管理者や避難所担当職員(市職員)と協力して避難所を運営することが求められます。

■ 避難所の責任者

市が指定する避難所の開設・運営の責任者は、避難所担当職員です。

しかし、避難所担当職員が不在かつ緊急の場合は施設管理者が一時的に責任者になります。

■ 業務体制

- ・業務を安全かつ確実に行うため、2人1組で行う
- ・災害対策本部への連絡は、避難所担当職員が行う

1 避難所建物や設備の安全確認

- 避難所の施設管理者と避難所担当職員は建物の安全確認を行う。
- 建物の安全確認が終わるまで、避難してきた人には「危険なので中に入ることはできない」ことを伝え、屋外の安全な場所で待機してもらう。

(1) 建物周辺の確認

- 火災が発生している
- 建物が浸水している
- 建物全体が沈下している
- 建物が傾いている
- ガス臭い(ガス漏れしている)

1つでも☑があれば

危険なので施設は使用しない

※避難所担当職員は災害対策本部に連絡する

(2) 建物の確認【地震の場合】

建物の外観などから安全確認を行う。

- リストの項目を踏まえ、施設が危険な状態や注意を要すると判断された場合

危険なので施設は使用しない

- ⇒ 屋内に避難者がいる場合は、屋外の安全な場所や受入可能な近隣の避難所に誘導する
- 「危険」の紙を貼り、建物内への立ち入りを禁止する
- 避難所として使用できないことを災害対策本部に連絡する

- 建物の被害が見られない場合

- ⇒ 災害対策本部に点検の結果を報告する

(3) 建物の解錠

建物の安全が確認できたら、夜間、休日等の場合、施設管理者又は避難所担当職員は貸与されている施設の鍵を使用し、解錠する。

やむを得ない事情により建物を解錠できない場合は、窓ガラスを割るなどして建物へ入る。

- 避難所担当職員は、このマニュアルと筆記用具、施設の鍵を厳重に管理し、開設指示があった場合、すぐに持ち出せるようにしておく。
- 避難所担当職員が不在になるような場合は、あらかじめ他の職員に鍵を預け、代わりに解錠できるようにしておく。
- 施設の鍵の目的外使用は禁止する。
- 滅失、盗難等により鍵を紛失した場合は、直ちに危機管理課に届ける。
- 避難所担当職員でなくなった場合、鍵を危機管理課に返却する。

(4) 設備の確認

施設の中に入ったら、下記の設備関係について確認を行う。

異常が認められる場合は、災害対策本部に連絡する。

設備	確認項目	使用できない場合の対処
ガス	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか <input type="checkbox"/> ガス器具に損傷はないか	<input type="checkbox"/> 窓を開けガスの元栓を閉める <input type="checkbox"/> ガス、電気、火は使用しない
電気 <small>ガス漏れがない場合のみ</small>	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はしないか、水につかった形跡はないか	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器などを設置 <input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない
水道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか <input type="checkbox"/> 濁りや異臭はないか <input type="checkbox"/> 漏水していないか	<input type="checkbox"/> 飲料水の備蓄があるか確認 <input type="checkbox"/> 井戸やプールなど生活用水として利用できる水がないか確認
通信	<input type="checkbox"/> 電話は使えるか <input type="checkbox"/> FAXは使えるか <input type="checkbox"/> メールは使えるか <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段(無線・携帯電話・公用車)を確認
放送	<input type="checkbox"/> 放送設備は使えるか	<input type="checkbox"/> 拡声器、メガホンなどを利用
トイレ	<input type="checkbox"/> 室内は安全か(落下物など危険はないか) <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か(破損はないか) <input type="checkbox"/> 下水は流れるか <input type="checkbox"/> 水は出るか <input type="checkbox"/> 周辺は断水していないか <input type="checkbox"/> 断水状況が判断できない場合は、災害対策本部に連絡する	<input type="checkbox"/> 既設のトイレが使用できる場合は、井戸やプール、河川の水を汲み置きして排泄後に流す <input type="checkbox"/> 避難生活の長期化が予想される場合は、仮設トイレの設置を災害対策本部に要請する

(5) 避難所開設準備

設備に異常がないことを確認したら、避難所の開設準備を行う。

- どの部屋を避難所として使用するか？
 - ⇒ほとんどの避難所が、小・中学校の体育館や市の体育館になっているが、中にはミーティングルームや会議室、武道場があるところもある。
 - ⇒旧小学校等の避難所は、体育館以外に教室も避難所として利用できるため、自治会単位や家族単位、要配慮者に割り振ることも可能である。
 - ⇒避難所には、男女別の更衣室や静養室も必要になるため、あらかじめ考慮しておくことが必要である。
 - ⇒更衣室の専用スペースが確保できない場合は、2階観覧席の隅などを間仕切りダンボールなどで目隠ししてスペースをつくる
- 受付場所をどこにするか？
 - ⇒避難所への動線上の入口に設置する。
 - ⇒テーブルとイスを準備し「受付」と表示する。
- 避難所内の通路の確保
 - ⇒体育館のような場所では、雑然となりがちであり、居住スペースを設定する前に避難者が往来できる通路を確保する。
 - ⇒避難者は壁際に行きたがるため、体育館の平面を3等分から4等分にするように、入口から2本以上の通路を確保し、幅員を2mくらいとる。

(6) 立入禁止場所の指定

危険な場所や避難所として利用できない場所を立入禁止にする。

⇒出入口をロープで封鎖したり「立入禁止」の張り紙を貼ったりする。

【立入制限をする場所の例】

指定区分	具体的な場所の例	理由
立入禁止	応急危険度判定や安全確認で「危険」や「要注意」と判定した場所	余震などによる二次災害の防止
立ち入りを制限	職員室、事務室、施設管理者の部屋など	個人情報あり 施設業務再開の拠点となる
	理科室、工作室など	危険な薬品・設備あり
	保健室や医務室、放送室、会議室、給食室や調理室、給湯室、倉庫など	避難所運営に利用
	屋外の一部	消防・自衛隊など外部救援者が利用する可能性あり
占有禁止	玄関、廊下、通路、階段、トイレなど	共有空間、避難経路の確保

2 避難者の受け入れ

(1) 受付の設置

- ① 受付のテーブルに筆記用具や様式を準備する。
- ② 人数が少ない場合は、順番に並んでもらう。
- ③ 人数が多い場合は、自治会の役員などからも協力してもらう。

(2) 入所受付

- ① 高齢者、障がい者等の要配慮者の家族を優先に受付に誘導する。
- ② 受付で、世帯ごとに様式集のP2・3(様式2-表・裏)「避難者名簿」を記入してもらい、回収する。
- ③ 避難者名簿を提出した人から避難所に入ってもらおう。
- ④ 在宅避難又は避難所以外の場所に滞在している人の状況を把握するため、自治会役員等から情報を聴取し、様式集のP2・3(様式2-表・裏)「避難者名簿」を提出してもらう。

【受付時の注意】

- 食料や物資の支援などは避難者名簿に基づき行われるので、避難所以外に避難している人からも提出するよう伝える。
- 安否確認の問い合わせに対応するため、公開の有無について確認する。
- 人口呼吸器、酸素療法、人工透析が必要な人がいる場合は、災害対策本部に報告し、収容できる病院等があるか確認する。
- 高齢者、障がい者、乳幼児、妊産婦など、避難生活に配慮を必要とすることがあるか確認する。

(3) 避難者数の把握

- ① 避難所担当職員は、避難者名簿をもとに様式集のP4(様式3)「避難者名簿一覧」を作成し、様式集のP21「避難所状況報告書(初動期)」とともに災害対策本部に報告する。
- ② 災害発生当日は、避難所開設2時間以内に、以降、2時間おきに報告する。
- ③ 災害発生翌日からは、午後2時に定期報告する。

(4) 避難所スペースの割り当て

- ① なるべく顔見知りが集えるよう、家族はもちろんのこと自治会や組など住んでいる地域ごとにスペースの割り当てができるよう工夫する。
⇒避難者同士の助け合いや避難者自らによる主体的な運営が可能になる。
- ② 要配慮者を優先的に受け入れる場所を確保するようにする。
⇒要配慮者のストレスを軽減するとともに、周囲の一般避難者のストレスも軽減することになる。

【要配慮者の受入場所(例)】

- 足の不自由な人 → 1階の部屋。手すりや広い通路のあるところ。
- 高齢者 → トイレまでの導線が確保されている部屋。
- 乳幼児・体調不良者 → 和室や空調設備のある部屋。
- 精神疾患のある人 → 家族単位で居住できる小さな部屋。

(5) 避難者のグループ分け

- ① 避難者の取りまとめを行うため、自治会や組単位でのグループ分けを行い、様式集のP17「避難所利用者グループメンバー表」を作成する。
- ② グループごとにグループ長を決めてもらう。
- ③ 食料、水、物資をグループごとに配布するため、グループ内の人数を把握する。
- ④ グループ内の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、医療機関に搬送する。

【グループの作り方】

- 居住する自治会や組、血縁関係など顔見知りが集まれるように配慮する。
- 部屋、区画スペースなど10世帯程度に分ける。
- 高齢者だけとなるような編成は避ける。

(6) プライバシー等への配慮

避難所では、避難者のプライバシーの確保に努めることや、夜間に通路の灯りをつけるなど防犯上の配慮が必要。

また、男女のニーズの相違や子育て世帯等のニーズに配慮することも必要になる。

(7) 情報収集と報告

- ① 適切な支援を受けるため、様式集のP22「避難所状況報告書」により定期的に災害対策本部に報告する。
- ② 避難所出入口等に情報掲示板をつくり、様式集のP10「避難所でのルール」を掲示する。
- ③ 情報収集に努め、収集した情報は、適宜、掲示板に掲示する。

【初動時に必要な情報等】

- | | |
|------------------|---------------|
| ●安否情報 | ●被害情報 |
| ●医療救護情報 | ●ライフライン等の復旧情報 |
| ●食料・水等の生活物資の供給情報 | ●避難所施設に関する情報 |
| ●葬儀・埋葬に関する情報 | ●市からのお知らせ |

(8) 学校等における児童・生徒への対応

平日の日中に大規模かつ広域的な災害が発生した場合、保護者が帰宅困難になり、児童・生徒の引き渡しに時間がかかることが予想される。学校の避難所担当者は学校の教職員と連携し、児童・生徒の保護者と連絡がとれるまでの間、一般の避難者とは別に児童・生徒の避難スペースを確保し、そこに待機させる。

(9) 避難所の安全対策

- ① 屋外に設置した仮設トイレなど、夜間照明が必要な場所には発電機等を設置し、照明を確保する。
- ② 避難所内における防犯対策のため、2人1組での夜間巡回を行う。
- ③ 必要に応じて、警察官による巡回や派遣を依頼する。

(10) その他

- ① 原則、避難所には遺体を受け入れない。
- ② 万一、遺体が搬送された場合は、災害対策本部の指示を仰ぐ。
- ③ 遺体の受け入れ場所は、避難者の出入り口とは別にし、避難者の目に触れない隔離された場所とする。

3 物資の配給

(1) 物資の依頼

災害発生後、最初の3食分は避難者自ら持参することとなっているが、災害の規模や種類によっては自宅備蓄食料を持参できないことも想定される。その場合、市の備蓄食料を提供することになるため、様式集のP27「物資依頼伝票」を記載し災害対策本部に要請する。

(2) 配給

災害発生後、4食目以降は市の備蓄食料及び県内外からの支援食料等を配給することになり、迅速かつ公平に配給するため、避難者のグループごとに配給する。

【配給上の注意】

- 飲料水は1人1日3リットル、食料は1人1日3食配給する。
⇒数が少ない等公平に配給できない場合、けが人や病人、高齢者、障がい者、妊産婦や乳幼児に特に配慮する。
- 避難者に食物アレルギーや文化・宗教上の理由により食べられないものがないか確認のうえ、配給する。

4 事務の引継ぎ

避難所の運営が長期化する場合、避難所担当職員はローテーションで行うことになる。

避難所担当職員は、次の職員へこれまでの経緯などが分かるよう事務を引き継ぎ、職員が交代しても円滑な避難所運営が行われるようにする。

第4章 展開期(2日目～1週間程度)の対応

展開期は、避難所運営の仕組みや規則を整え、日常性を確立する時期になる。

避難者の自主運営の原則に基づき、避難者を主体とした避難所運営委員会や運営班を組織し、避難所運営を行うことになる。

1 業務体制

避難所運営委員会を設置するまでの間は、初動期と同様、避難所担当職員、施設管理者、避難者グループの代表や自治会役員などが協力して避難所の運営を行う。

避難所運営委員会を設置した後は、避難所運営委員会と各運営班が自主的かつ円滑な避難所運営の主体となり、避難所担当職員はサポート役に努める。

また、一部の人にだけ過度な負担をかけることを避けるため、役員は定期的に交代することも考慮する。

2 避難所運営のための業務

(1) 避難所の運営

- ① 大規模地震が起こった後に、応急危険度判定を実施していない場合、災害対策本部に応急危険度判定士の派遣を要請し、応急危険度判定を実施する。
- ② 避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、避難所担当職員、施設管理者、避難者グループの代表や自治会役員などが対処する。
- ③ 避難所運営委員会や各運営班を設置したら、速やかに業務を引き継げるよう、対応状況や名簿などの書類を整理しておく。

(2) グループ長の選出

避難所利用者で編成したグループごとにグループ長(代表者)を選出してもらう。

【グループ長選出の目安】

- グループ長は避難所運営委員会の構成員にもなるため、委員会への出席に負担を感じない人を選ぶ。
- 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代する。
⇒交代時には引継ぎを行う。

【グループ長の役割】

- グループ内の意見を取りまとめ、避難所運営委員会に報告する。
- 避難所運営委員会や各活動班での決定事項をグループ内に伝達する。
- 避難所運営委員会や各活動班での決定を受け、炊き出しや水の確保、共有スペースの清掃等グループごとに当番制で行うことを指示する。
- グループごとに配布される食料や物資を受領し、グループ内へ配布する。
- グループ内の要配慮者(高齢者や障がい者等)を支援する。

(3) 避難所運営委員会の設置

① 構成員の選出

避難者で編成したグループ長、自治会役員、組長、民生委員などの地域の役員や避難所利用者(在宅避難者、車中避難者等)の代表、避難所担当職員、施設管理者が集まり、速やかに避難所運営委員会を組織する。

② 会長、副会長の選出

避難所運営委員会の構成員の中から、会長、副会長を選出する。なお、会長、副会長のいずれかに女性を選出するよう努める。

③ 運営規約、避難所ルールの作成、掲示

避難所運営に必要な事項を検討し、運営規約を作成する。また、様式集のP10「避難所でのルール」にも決定事項を追記する。運営規約や避難所でのルールは掲示板に掲示し、避難者及び避難所利用者の全員に伝達できるようにする。

(4) 避難所運営委員会の業務

避難所運営委員会は、避難所運営委員会及び各運営班の業務P1～3「避難所運営委員会の業務」を参考に、避難所運営を行う。

(5) 運営班で行う業務の検討

避難所運営委員会は、避難所の運営に必要な具体的な業務を行うため、運営班を設置する。

【各運営班の業務(例)】

班名	主な業務内容
総務班	総合受付(入退所等の手続き、苦情相談対応)、避難所内の配置計画、避難所運営日誌の作成、避難所運営委員会事務局、各名簿管理、避難者数の把握、安否確認への対応
連絡・広報班	避難所内外の情報収集、伝達、発信、取材対応
食料・物資班	食料・物資の調達、受け入れ、管理、配給、炊き出し対応
保健・衛生班	衛生管理(トイレ・ごみ・清掃・風呂・ペット)、健康管理
要配慮者支援班	高齢者・障がい者・妊産婦・乳幼児等に対する支援や対策
施設管理班	施設・設備の点検、故障対応、防火・防犯対策
その他	必要に応じて班編成を行う

(6) 各運営班の設置

① 班員の選出

運営班の班員は、各グループ長の協力のもと本人の意思確認を行ったうえで各グループから選出する。

【班員選出の注意事項】

- 様式集のP3 避難者名簿（詳細）の「運営に協力できること」欄などを参考に、年齢、性別に関係なく、可能な限り役割を分担し、多くの人が運営に参画できるようにする。
- 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代し、交代時には引継ぎを行う。
- 性別による固定観念に縛られることなく、本人の希望を尊重し業務を割り振る。
- 女性用物資の受け渡しや要望を聞き取りやすいよう、総務班、食料・物資班、要配慮者支援班には女性を入れる。

② 班長の決定

班員の互選により、各運営班の班長を決める。

【班長選出の注意事項】

- 特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代し、交代時には引継ぎを行う。

③ 各種業務の実施

避難所運営委員会及び各運営班の業務のP4～58「各運営班の業務」を参考に、業務を実施する。

(7) 役割の明示

委員会の役割や構成員、運営班の役割や班編成、班員などを避難所利用者に知らせるため、様式集のP16「避難所運営委員会等名簿」に記入し、掲示板に掲示する。

(8) 避難所運営会議の開催

円滑な避難所運営のために、避難所運営委員及び各運営班の班長による避難所運営会議を毎日、午後1時から開催する。

ただし、災害対策本部からの特段の指示があった場合又は運営委員若しくは班長から要請があった場合は、適宜開催する。

第5章 安定期(1週間～3週間程度)の対応

安定期は、避難所運営の仕組みや規則が定着し、生活に落ち着きに戻る一方、避難者の要望や求める情報などが多様化、高度化する時期でもあり、柔軟に対応する必要がある。一方で、自宅や公営住宅、アパート、親戚宅等への移動により、避難所利用者が減少するため、避難所の運営体制を再構築するとともに、避難所の統廃合も含め撤収するための準備を進める時期にもなる。

なお、避難生活の長期化により、避難者の心や身体の抵抗力が低下する時期でもあり、病気の蔓延等にも注意が必要になる。

1 業務体制

避難者の自主運営の原則に基づき、避難所運営委員会と各運営班が自主的かつ円滑な避難所運営の主体となる。

ただし、避難生活が長期化する場合は、避難所利用者の減少に伴い、運営体制を再構築する必要がある。

2 業務の流れ

(1) 避難所運営のための業務の継続

避難生活の長期化に伴う避難者と運営側の健康状態などに注意しながら、これまでの業務を参考に運営する。

【注意するポイント】

	主な内容	担当する班
避難生活の長期化に伴う避難者のニーズの変化への対応	被災者支援、生活再建情報の提供	連絡・広報班
	各種相談窓口の設置・調整	
	避難生活の長期化に伴う必要物資の確保	食料・物資班
	避難所内の秩序維持の強化	施設管理班
避難者と運営側の身体とこころのケア対策	各種イベントの企画・実施	総務班
	衛生管理の強化	保健・衛生班
	こころのケア対策の強化	
	健康管理	
	生活場所の整理、プライバシー確保	要配慮者支援班
避難所以外の場所に滞在する人(在宅避難者、車中避難者等)の健康管理	施設管理班 要配慮者支援班	
避難者の減少等に伴う運営体制の見直し	運営体制の見直し	避難所運営委員会
	ルールの見直し	総務班
	配置変更による見回り場所の見直し	施設管理班

(2) 集約・統合・閉鎖の準備

災害対策本部から、避難所の集約・統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合、撤収に向けた準備を始める。

第6章 撤収期(ライフライン回復時)の対応

撤収期は、電気、水道などのライフライン機能が回復することにより、地域本来の生活を再建することができる期間となる。

住居をなくした人は、より生活環境の整った避難施設や公営住宅、応急仮設住宅などの受け入れ施設に移動してもらい、避難所を段階的に統合・閉鎖することで、施設の本来業務を再開する準備を行う。

1 業務体制

避難所運営委員会は、避難所利用者の生活再建を重視し、避難所の統合・閉鎖に伴う避難所利用者の合意形成を図りながら、避難所となった施設の原状回復を行う。

2 業務の流れ

(1) 避難所の統合・閉鎖に向けた準備

ライフラインの回復状況などから、避難所の縮小・統廃合の時期、閉鎖後の対応について、災害対策本部と協議する。

避難所を統合する場合は、移動の日時や方法、荷物などを搬送するための車両や人員の確保などについても、災害対策本部と協議する。

(2) 統合・閉鎖に関する説明会の開催協力

避難所の統合・閉鎖にあたり、市が主催する説明会の開催に協力するなどして、避難所利用者全員に伝達し、了解を得る。

説明会を開催する場合は、事前に掲示板や各グループ長などを通じ、避難所利用者全員に伝える。

(3) 避難所の閉鎖準備

① 引継ぎ

避難所の統合・閉鎖にあたり、避難所利用者の情報などを円滑に引き継ぐことができるよう避難所運営委員会、各運営班などの協力を得て、避難所の運営・管理に関する情報や書類を集約する。

なお、集約した情報や書類などは、災害対策本部に提出する。

② 片付け

避難所運営委員会、各運営班、避難所利用者、避難所担当職員、施設管理者は協力して、施設全体の清掃や使用した設備の返却、整理整頓を行う。片付けのための人手が足りない場合は、災害対策本部に職員やボランティアの派遣を要請する。

(4) 避難所運営委員会の解散

避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日をもって解散する。