

飯能市

避難所運営マニュアル

本 編

2025(令和7)年11月

＜避難所運営マニュアル 本編 目次＞

はじめに	1
1 避難所とは	1
2 避難所の役割	1
3 避難所運営に関わる人・組織の役割	2
 第 1 章 避難 ～災害発生から避難者の収容まで～	3
1 関係者の行動や役割の確認	4
2 災害発生直後の流れ	6
3 避難開始後の流れ ー指定避難所への収容までー	7
4 避難所到着時の行動	8
※ 目視による安全確認チェック表	10
 第 2 章 避難所運営 ～避難所運営委員会の立ち上げと運営～	11
1 関係者の行動や役割の確認(避難所運営)	12
2 避難所運営準備	13
※ 避難所運営の流れ ー時系列チェックリストー	18
3 避難所の長期化対策・集約・閉鎖	20
 第 3 章 避難所運営(女性編)	22
1 避難所の運営	23
2 避難所の環境整備	23
3 物資の供給	24
4 保健衛生・栄養管理	24
5 防犯対策	24

はじめに

1 避難所とは

■避難所は、「避難を必要とする方」を受け入れる施設です。

避難所は、「災害時に緊急的に住民等の安全を守り、または、災害により住家を失った住民等の生活の場を確保するための施設」です。

以下のような「避難を必要とする方」を受け入れ対象としています。

【避難を必要とする方とは】

- 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
- 避難勧告が発せられる等により緊急避難の必要がある方 など

■避難所は、避難者を一時的に受け入れる施設です。

避難所として活用する施設は、本来別の用途があります。避難者の受入れは一時的なものであり、自宅に戻ることでできる方や仮設住宅などへの受入れが決まった方には退所を促し、施設本来の用途の回復を目指します。

■避難所は、避難者の「必要最低限の生活」を支援する施設です。

災害時に避難所で支援できることには限界があるため、避難者の要望全てに応じるのではなく、避難者の「必要最低限の生活」のために必要なことから優先して対応します。

ただし、できる限り普段の生活との落差を少なくする「配慮」(特に高齢の方や障害のある方などへの配慮や、プライバシーの配慮、ジェンダー(注)視点に基づく配慮)を適切に行うことが必要です。(注)生物学的な性とは異なる社会や文化によって形成された性別に関する概念

2 避難所の役割

市内の小中学校や地区行政センター等の指定避難所には、以下のような役割があります。

- 住民等が発災直後から避難できる施設です。
- 原則として市が避難所担当職員を派遣します。
- 地域団体・避難者・市職員・施設管理者が協働して運営します。
- 市がアルファ米などの食料や物資を備蓄しています。(小中学校のみ)
- 市の支援物資などが配送されます。

3 避難所運営に関わる人・組織の役割

■「地域団体」とその役割

- ▶ 自治会や自主防災会など、避難所が設置される地域で組織されている団体です。
- ▶ 地域によって民生委員・児童委員などが密接に関わるなど、形は様々ですが、本マニュアルでは地域団体と記載しています。
- ▶ 特に避難所開設当初においては、円滑に運営を開始するために、地域団体が中心となって運営の各種活動を行います。

■「避難者」とその役割

- ▶ 避難所に避難される方です。避難者は、おおむね避難所が設置されている地域の住民ですが、それ以外の方が避難される場合もあります。
- ▶ 避難者は、地域団体等の指示のもと、避難所の各種活動を積極的に行います。
- ▶ また、避難所運営委員会(p13 参照)は、時間の経過とともに地域団体中心から避難者中心へと移行し、避難者による自主的な運営を行っていきます。
- ▶ 世代や性別に関係なくジェンダー視点を踏まえて避難所運営を行います。

■「避難所担当職員」(飯能市職員)とその役割

- ▶ 飯能市から避難所に派遣される職員です。大規模な地震が発生した場合や市が避難勧告等を発令した場合に、各指定避難所へ派遣されます。
- ▶ 避難所担当職員は、避難所運営委員会の活動全般に携わるとともに、主に市との情報連絡を行い、避難所内の問題解決に向けて要請や調整を行います。

■「施設管理者・職員」とその役割

- ▶ 避難所となる施設の管理者や職員です。
- ▶ 避難所内の居住スペースや共有スペースを設置する際に調整や助言を行うなど、施設の活用に関することを中心に運営の支援を行います。

第1章 避難

～災害発生から避難者の収容まで～

- ▶ 災害が発生し、避難の必要がある場合の「避難の流れ」や、避難所到着後の「開場、安全確認」などについて記載しています。
- ▶ 本マニュアルでは、主に、多くの地域住民が避難することとなる、市の指定避難所である「小中学校」を例に記載しています。

1 関係者の行動や役割の確認

～発災直後から避難所へ行くまでの行動と持ち物～

「避難者」の避難にあたって

■ 避難開始の時期

- ▶ 住居の被害などから、自宅にとどまることが困難なとき。
- ▶ 防災行政無線、消防車、テレビ、ラジオ、緊急速報メールなどにより、呼びかけがあったときや、強い地震を感じたとき。
- ▶ その他の地域では…
広報車や消防車、テレビやラジオなどから避難の広報があったとき。

■ 避難時の原則

- ▶ 避難時は火の元の始末を行います。大きな地震後は、電気のブレーカーも落とします。
- ▶ 避難は、安全面から原則徒歩で行います。
(高齢者や障害者など、徒歩での避難が困難な場合は、車などでの避難を検討します。)

■ 避難時の携行品

【携行品の例】

- 食料、飲料水、タオル、ちり紙、着替え、懐中電灯、携帯ラジオ、救急医薬品、常用の薬、お薬手帳、粉ミルク、生理用品、携帯電話の簡易充電器、現金など、自分や家族が必要とするもの
- 身軽な服装と底の厚い運動靴、必要に応じて雨具や防寒着など
- 家族の名札(住所、氏名、性別、生年月日、血液型を記載)など

～避難所の開設までの行動～

「地域団体」の発災後の行動

- 地域の被害や住民の安否を確認するとともに、高齢者や障害者など、自力での避難が困難な地域住民の避難支援を行います。
- 安全を確保できる範囲内で、消火活動や救出活動を行います。
- 夜間や休日などの災害時は、施設管理者が到達する前の避難所の開錠、安全確認、避難者の屋内収容について、事前協議事項に基づき実施します。

「避難所担当職員(市職員)」の発災後の行動

- 派遣された避難所の被害や状況を確認し、市災害対策本部への報告を行います。
- 夜間や休日などの災害時は、施設管理者が到着する前の避難所の開錠、安全確認、避難者の屋内収容について、事前協議に基づき実施します。

「施設管理者・職員」発災後の行動

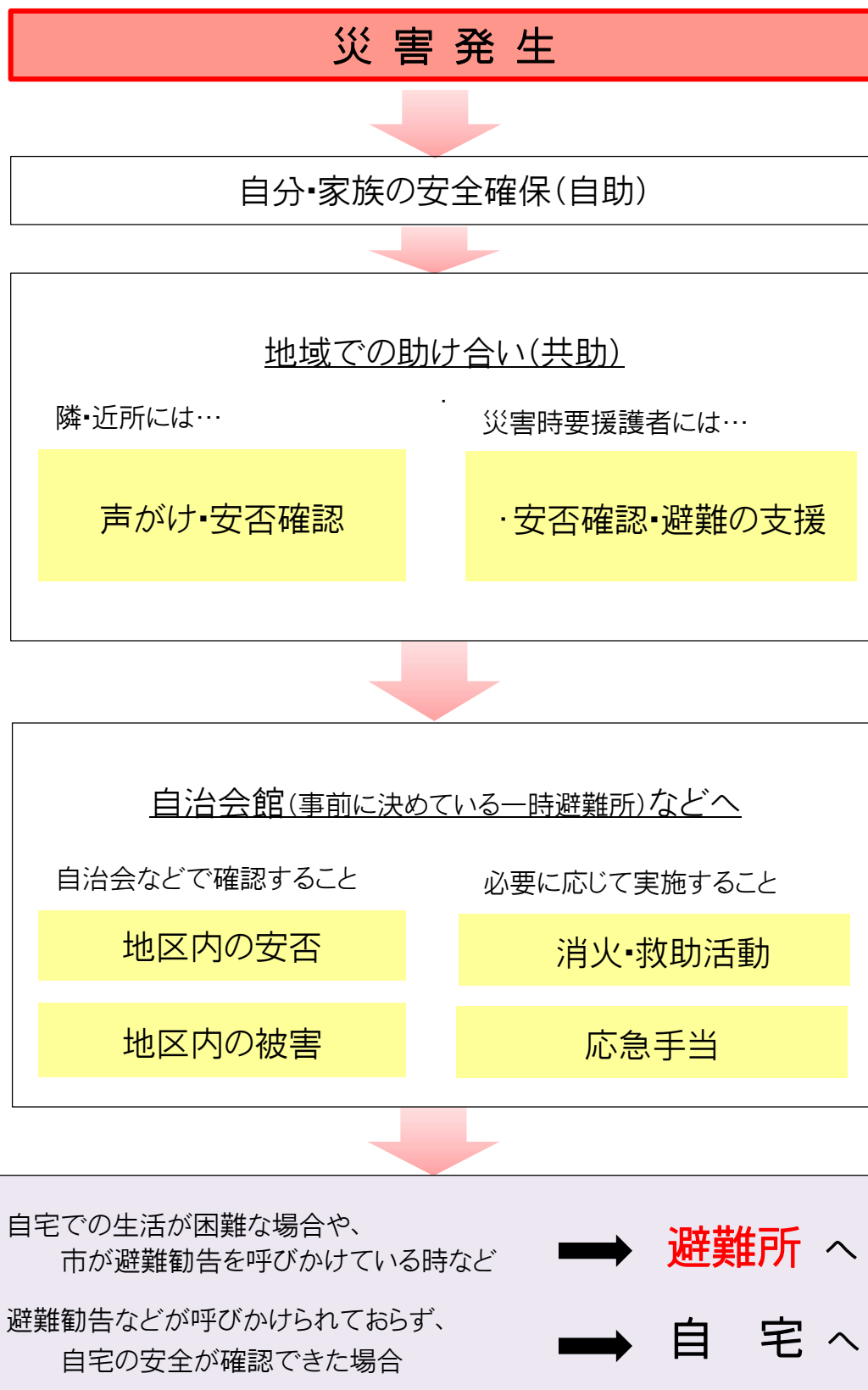
- 施設利用者の安全を第一に確保し、施設の安全確認を行います。
- 夜間や休日などの災害時は、参集後に開錠や安全確認を行い、事前協議に基づき避難者の屋内収容を行います。

2 災害発生直後の流れ

★災害が発生し避難が必要な場合の行動について、流れを記載しています。

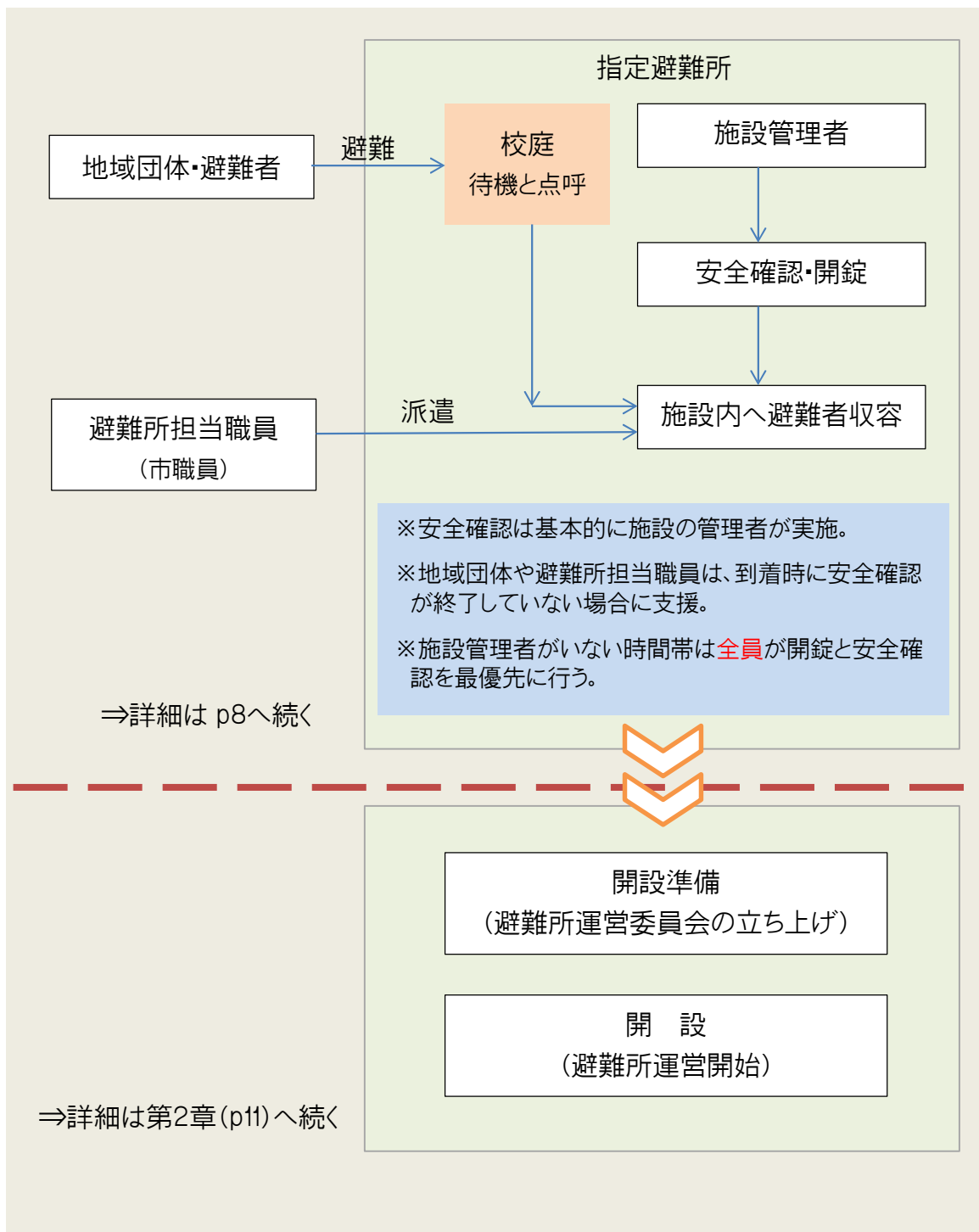
○災害が発生した場合は、まず自分の身は自分で守ります。(自助)

○地域では、住民同士が協力し、地域全体の安全を確認します。(共助)



3 避難開始後の流れ ～指定避難所への収容まで～

- ★避難開始から避難所を開設するまでの基本的な流れを記載しています。
- ★ここでは、多くの地域住民等が避難することとなる、市の指定避難所である「小中学校」を例にしています。
- ★災害が発生した時間帯によって、対応が一部異なります。



4 避難所到着時の行動

地域団体

チェック



校庭に待機し、自治会などの地域ごとに、避難者の人数の確認を行います。

- * 施設管理者等が施設の安全確認を行っていますので、指示に従います。
- * 地域以外の避難者や自治会に属さない方などは、その方々でまとまってもらい、人数確認します。

チェック



※施設管理者等の未到着時

事前協議に基づき、鍵の保有者が開錠し、施設の安全を確認します。

- * 施設管理者等の到着前で、避難者の収容が必要と判断した場合に実施します。
- * 安全確認チェック表（p10）に基づき確認します。

チェック



施設の安全確認がされたら、避難者を屋内に誘導します。

- * 体育館などの広いスペースに誘導します。
- * 避難所内では、地域ごとにまとまって待機・行動します。
- * 施設が危険と判断される場合は、避難者を他の避難所へ誘導しましょう。

チェック



地域団体、避難所担当職員、施設管理者や施設の職員が集合し、避難所開設の準備を行います。

- * 第2章(p11～)を参考に、やるべきことを確認し合い、分担します。

第2章 避難所運営(p11～)へ

【避難所屋外で待機中の呼びかけ例】

※地域団体・避難所担当職員・施設管理者や施設の職員が率先して避難者に呼びかけます。

○ただ今、建物内の安全を確認しているところです。建物の安全が確認されるまでは、安全なこの場で待機してください。

○地域住民の方は、自治会単位でまとまって待機してください。自治会ごとに、避難している人数を確認してください。

○地域住民以外の方は、こちら（空いているスペース）に集まってください。

○けがをされている方や、体調が悪い方がいれば申し出てください。

避難所担当職員（市職員）

チェック

☐

避難所に到着したら、避難の状況や施設の状況を確認します。

- * 施設管理者等が施設の安全確認を行っていますので支援します。

チェック

☐

※施設管理者等の未到着時

事前協議に基づき、鍵の保有者が開錠し、施設の安全を確認します。

- * 施設管理者等の到着前で、避難者の収容が必要と判断した場合に実施します。
- * 安全確認チェック表（p10）に基づき確認します。

チェック

☐

避難の状況や施設の被害状況などを市災害対策本部へ報告します。

- * 避難者を収容する必要がある場合は、収容を優先し、収容後に報告します。
- * 「避難所状況報告書（様式集 P1）」にまとめ、電話や FAX で状況を報告します。
- * 施設の安全を確認の上、開設の必要がある場合は併せて報告し、開設を決定します。
- * マニュアルシート集 G-①（P23）に同様の内容が記載されています。

避難所担当職員の到着前は

施設管理者・職員

チェック

☐

施設の安全確認を実施します。

- * 児童など施設の利用者の誘導を行います。
- * 安全確認チェック表（p10）に基づき、施設の安全を確認します。建物が明らかに危険な状態の場合は、避難所は開設しません。

【避難所内への移動の呼びかけ例】

※地域団体・避難所担当職員・施設管理者や施設の職員が率先して避難者に呼びかけます。

○建物の安全確認が終了しましたので、建物内（体育館）に避難します。

○施設内のスペースの割振りは、落ち着いてから改めて実施しますので、自治会ごとにまとまって入室してください。

○地域住民以外の方や、自治会などでまとまっていない方は、人数を確認しますので、最後にまとめて入ります。ご協力ください。

目視による安全確認チェック表

★小中学校の体育館を例に、建物の安全確認項目を記載しています。

★応急的に避難所を使用するための点検ですので、施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。

★確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。

1 建物周囲や建物全体の確認

建物の周囲の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか。	ある	ない
建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変わっていないか。	ある	ない
建物が傾いたり、沈んだりしていないか。	ある	ない
壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか。	ある	ない
鉄骨の骨組みが壊れたり変形していないか。	ある	ない
出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか。	ある	ない

*「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないよう周知してください。



*全て「ない」なら内部の確認へ。

2 建物内部の確認

上部の確認 （以下の落下がないか。余震により落下しそうな破損はないか。）		
①天井	ある	ない
②照明器具	ある	ない
③吊り下げ式バスケットゴール	ある	ない
④窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
①床面の陥没はないか	ある	ない
②窓ガラスの飛散はないか	ある	ない
側面の確認		
①壁に大きな破損、ひび割れがないか	ある	ない
②壁の剥離がないか	ある	ない
③屋内の備品が転倒していないか、転倒する危険がないか。	ある	ない

*色付の部分で「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。



*色なしの部分で「ある」に○をした場合は、落下物を排除して活用できるか、落下や転倒の危険のある部分を避けて活用できるか十分に検討が必要です。



*全て「ない」なら活用可。



第2章 避難所運営

～避難所運営委員会の立ち上げと運営～

- ▶ 避難者を避難所内に収容した後の、避難所運営の準備、避難所運営、避難所の閉鎖の流れについて記載しています。

実活動を行うポイント

- ▶ 避難所での主な活動や時期の目安を示した「避難所運営の流れー時系列チェックリストー」が P17、P18 に記載されています。また、それに対応するマニュアルシートが「マニュアルシート編」にあります。
- ▶ 実活動は、「避難所運営の流れ」を参考に、マニュアルシートを分担し、活用しながら実施します。

1 関係者の行動や役割の確認（避難所運営）

○「地域団体」の役割

- ▶ その組織力を生かし、避難所運営の中心となって各種活動を行います。
- ▶ 特に、避難所の組織である「避難所運営委員会」の立ち上げ当初については、委員会の中心メンバーとして活動します。
- ▶ 避難所運営委員会には女性の意見が反映されるよう、メンバーに女性を必ず選出します。

○「避難者」の役割

- ▶ 地域団体等と連携して、避難所運営の各種活動を積極的に行います。
- ▶ 避難所が長期化する場合など、避難所運営の時間経過とともに避難所運営の中心的役割を担い、最終的に避難者による自主運営を行います。

○「避難所担当職員」の役割

- ▶ 地域団体、避難者、施設管理者等と連携しながら、避難所運営の全般に携わります。
- ▶ 特に、市災害対策本部との情報伝達により、避難所内の課題解決に向けた要請や調整を行います。

○「施設管理者・職員」の役割

- ▶ 避難者の居住スペースや共有スペースの設置の調整など、避難所の施設利用に関することを中心に、避難所運営の各種活動に携わります。

○「市災害対策本部」の役割

- ▶ 市役所に設置され、各地区の避難所における運営全般の調整を行います。
- ▶ 避難所からの報告により、地区内の避難所の状況を把握し、避難所の連絡体制の確保、情報提供、必要物資の手配など、地区内の避難所のバックアップを図ります。

2 避難所運営準備

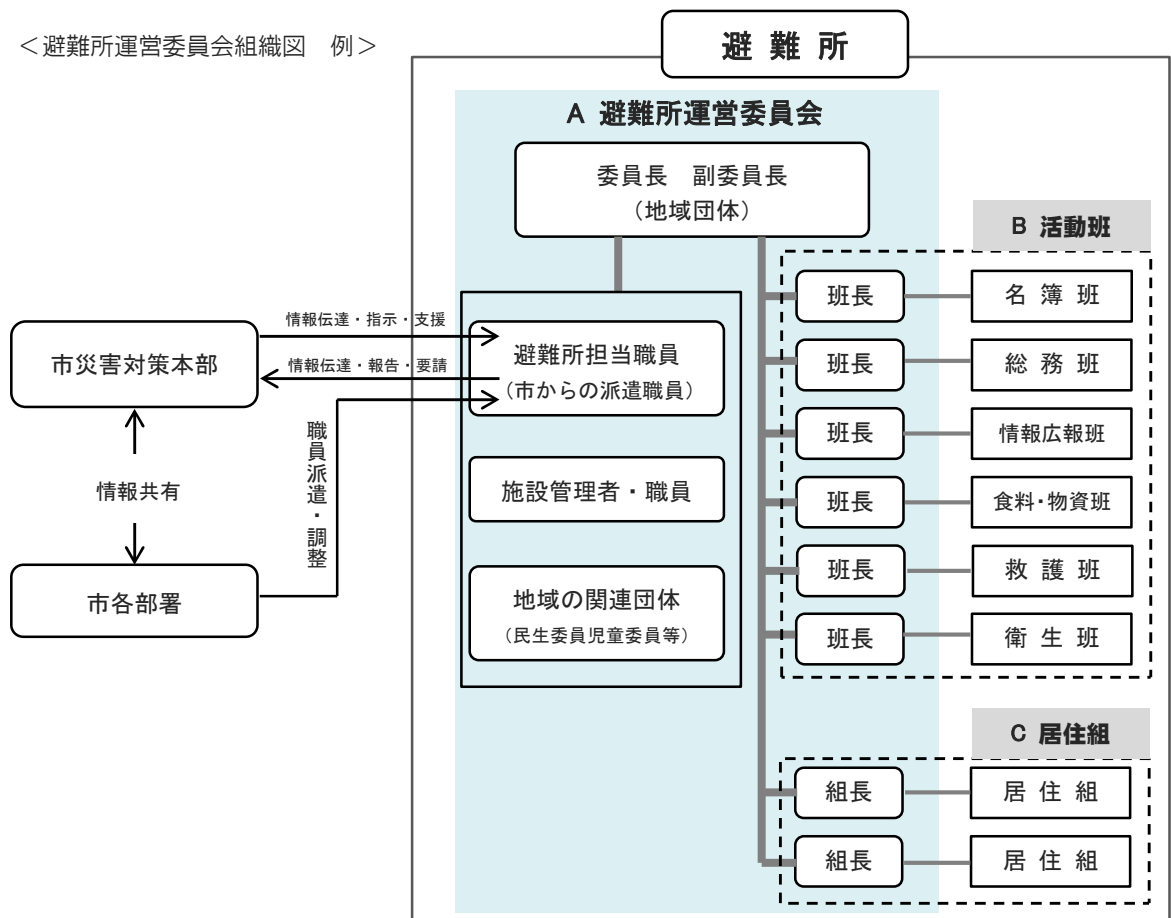
- ★ 避難所は、地域団体、避難者、避難所担当職員、施設管理者・職員がそれぞれの役割を果たして協働して運営します。
- ★ 「避難所運営委員会」を立ち上げ、各活動の分担と統率を行い、組織的に運営します。
- ★ 特に地域団体は、その組織力を生かし、委員会の中心として各種活動にあたります。
- ★ 避難所の運営は、性別や年齢、立場等により役割を固定することがないよう、男女両方のバランスの良い体制で行います。

(1) 避難所運営の組織（避難所運営委員会）の活動

①避難所運営委員会の立ち上げ

- 避難所運営委員会は、委員長、副委員長、活動班の班長、居住組の組長に、避難所担当職員、施設管理者・職員、地域の関連団体を加えて構成します。
- 運営委員は、運営を進める中で避難者の中から選出することが望ましいですが、特に立ち上げ時は、速やかに運営を始められるよう、地域団体が組織力を生かし、それらの役割を担います。
- 避難者のニーズには男女の違いもあるため、意見が避難所運営に反映されるよう、避難所運営委員には女性が3割以上参画することとしましょう。

< 避難所運営委員会組織図 例 >



※青の色付きの中の構成メンバーで運営会議を実施

※B 活動班と C 居住組については p14～16 を参照

※各班員・組員(避難者)には、班長・組長が伝達し連携しましょう。

②居住組の決定・組長選出

- 自治会単位ごとなどに居住組を決め、組長を選出します。
- 避難者への指示などは、組長を通して全員にもれなく周知します。
- 組長の選出は、負担を分散させるため交代制にするなど工夫します。

③活動班の設置

- 各居住組から構成員を選出させ、各活動班を編成します。
- 班長を決め、班長を中心に、各班員に活動してもらいます。
- 班長・班員の選出は、負担を分散させるため交代制にするなど工夫します。

④運営全般の調整

- 居住組や活動班への指示、避難者への周知など、避難所運営全体を取り仕切ります。
- 各種活動において、災害時要援護者への配慮が行われるよう調整します。
- 各種活動において、男女のニーズの違いや、プライバシーへの配慮が行われるよう調整します。
- 避難所のニーズ・意見の取りまとめを行います。
- 市災害対策本部や関係機関との連絡や調整を行います。

⑤運営会議の開催

- 運営を円滑に進めるため、運営会議を毎日1回以上開催します。
 - ・ 避難所内での方針やルール決定、変更を行います。
 - ・ 各居住組・活動班の活動状況を共有し、今後の活動を決定します。
 - ・ 避難者の増減に合わせて、避難スペースの変更など決定します。
 - ・ 避難所内での問題や課題について、対処方法を決定します。

⑥避難所運営委員会の円滑な引継ぎ

- 会長、副会長の退所に備えて、補助を務める人材を確保するなど、円滑な引継ぎの工夫をします。
- 組長、班長の退所に備えて、定期的に交代するなど、円滑な引継ぎの工夫をします。

(2) 居住組の活動

居住組とは、避難スペースの単位で避難者を編成した組のことで、自治会単位などを元にして編成します。

- 居住組は、組長が中心となり、各活動班の活動支援にあたります。
- 各活動班の決定の下、炊き出し、生活水の確保、共有スペースの清掃などを当番制で行います。
- 居住組で使用しているスペースや部屋は、居住組内で清掃を行い、環境整備を行います。

(3) 各活動班の活動

活動班とは、班長を中心に避難所に必要な活動を実施する班で、地域団体や避難者で編成します。

- 各活動班は、避難所運営で必要な各種活動を分担して実施します。
- 各班の主な活動内容は以下のとおりです。それぞれの活動の詳細については「マニュアルシート編」を確認し、使用する様式については「様式編」を活用してください。

<p>名 簿 班</p>	<p>■ 避難者の把握 マニュアルシート B(シート編 P7～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 食料の供給や避難所のスペースの割振りのため、避難者の数を把握します。 * 安否確認などに必要な、避難者名簿を作成します。 * 避難者名簿の様式に、安否確認への対応に当たって個人情報を提供することについての本人の同意・不同意を確認する記入欄を設けます。 * 安否確認に対応するため個人情報の提供に不同意の者を除いた名簿を作成します。安否確認の問合せがあった場合は、当該名簿に基づき回答します。 * 避難者名簿には個人情報が含まれるため、原本を閲覧できる職員を限定します。 * 避難者名簿は施錠保管を徹底します。 * 避難者の入所や退所を管理します。
<p>総 務 班</p>	<p>■ 避難所の空間配置 マニュアルシート A(シート編 P1～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 避難所の居住・共有スペースを設置します。 * 避難者の数や災害時要援護者の有無など、避難所の状況に応じて、レイアウトの変更や他の施設の活用などを検討します。 <p>■ 避難所のルール・防火・防犯 マニュアルシート I(シート編 P31～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 避難所のルールを掲示し、避難者に周知徹底します。 * 防犯・防火の徹底のため、当直者や見回りの割振りなどを行います。 <p>■ ボランティアとの協力 マニュアルシート K(シート編 P35～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 避難所内での活動に必要なボランティアの要請を担当します。 * ボランティアの受入れと、活動の調整を行います。 <p>■ その他の調整</p> <ul style="list-style-type: none"> * 運営会議開催の調整や、運営会議の記録を担当します。様式8(様式編P15) * 各自治内会などで実施する在宅被災者(避難所へ避難できない方)への支援などの対応を実施します。

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">情報広報班</p>	<p>■ 各種情報の受発信 マニュアルシート G(シート編 P23～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 市災害対策本部への報告や要請など、情報の発信を行います。 * 市災害対策本部から受信した災害や支援の情報を避難者へ伝達します。 * 避難所への安否確認の窓口となります。 * 避難者への郵送物の取次ぎを行います。 * 性被害を未然に防ぐため、啓発ポスターを掲示したり、相談窓口等を記載した文書を配布します。 * 避難者のニーズを把握するため、意見箱を設置します。 * 妊産婦、高齢者、子育て世帯向け、など伝達者が特定される場合は、対象者の専用スペースなどに「カード」形式で設置することや「メモ」として個別に配布します。
--	---

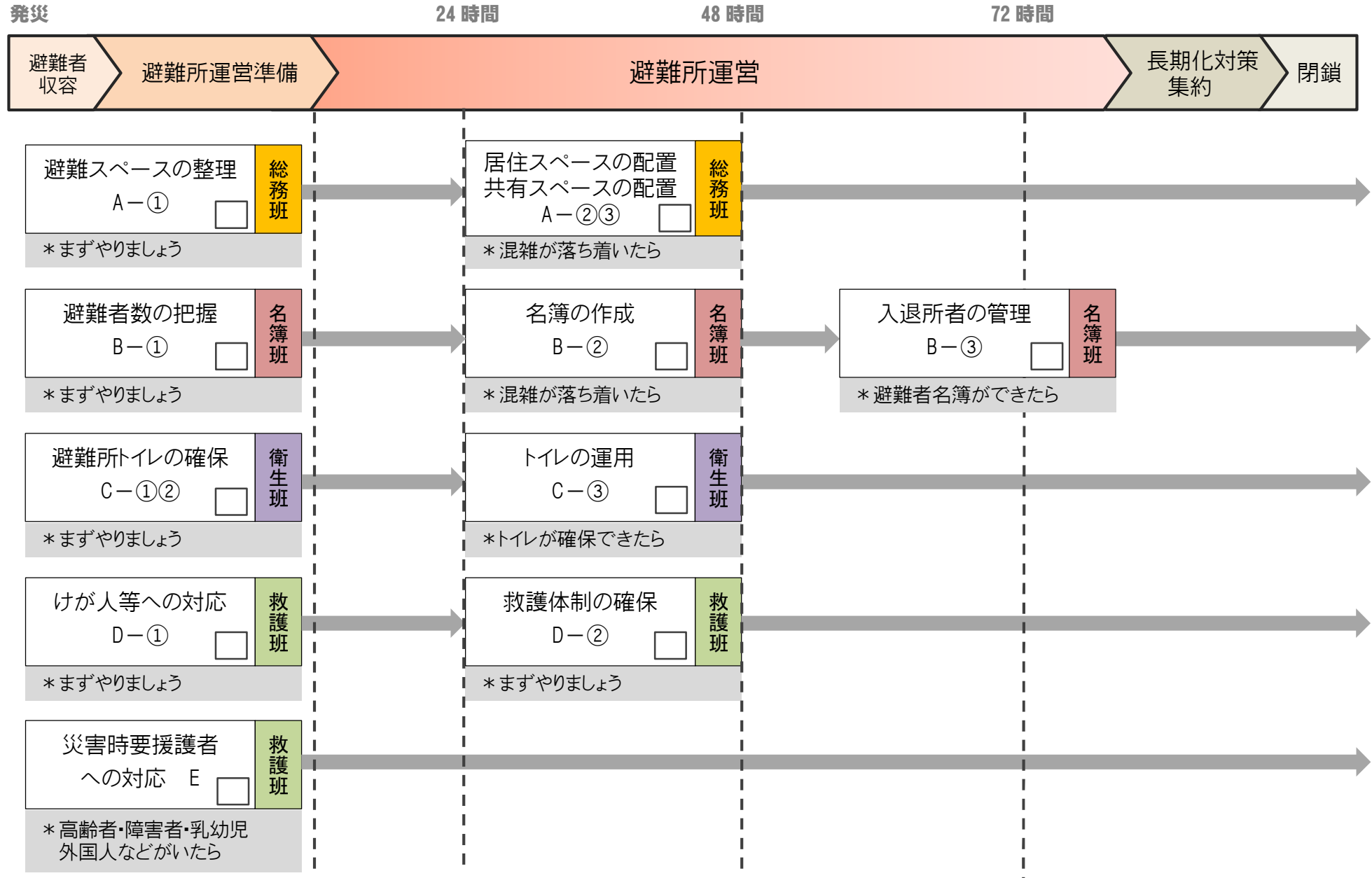
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">食料・物資班</p>	<p>■ 食料・物資に関すること マニュアルシート H(シート編 P27～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 食料・物資の必要数を把握します。 * 食料・物資の要請などにより調達を行います。 * 食料・物資の管理と配布を行います。 * 女性用品の受け渡し時には女性スタッフが担当します。難しい場合は、女性用スペースなどに物資を常備します。 * 妊産婦、乳幼児等、アレルギーなど、多様なニーズを把握し、物資調達に反映させます。
---	---

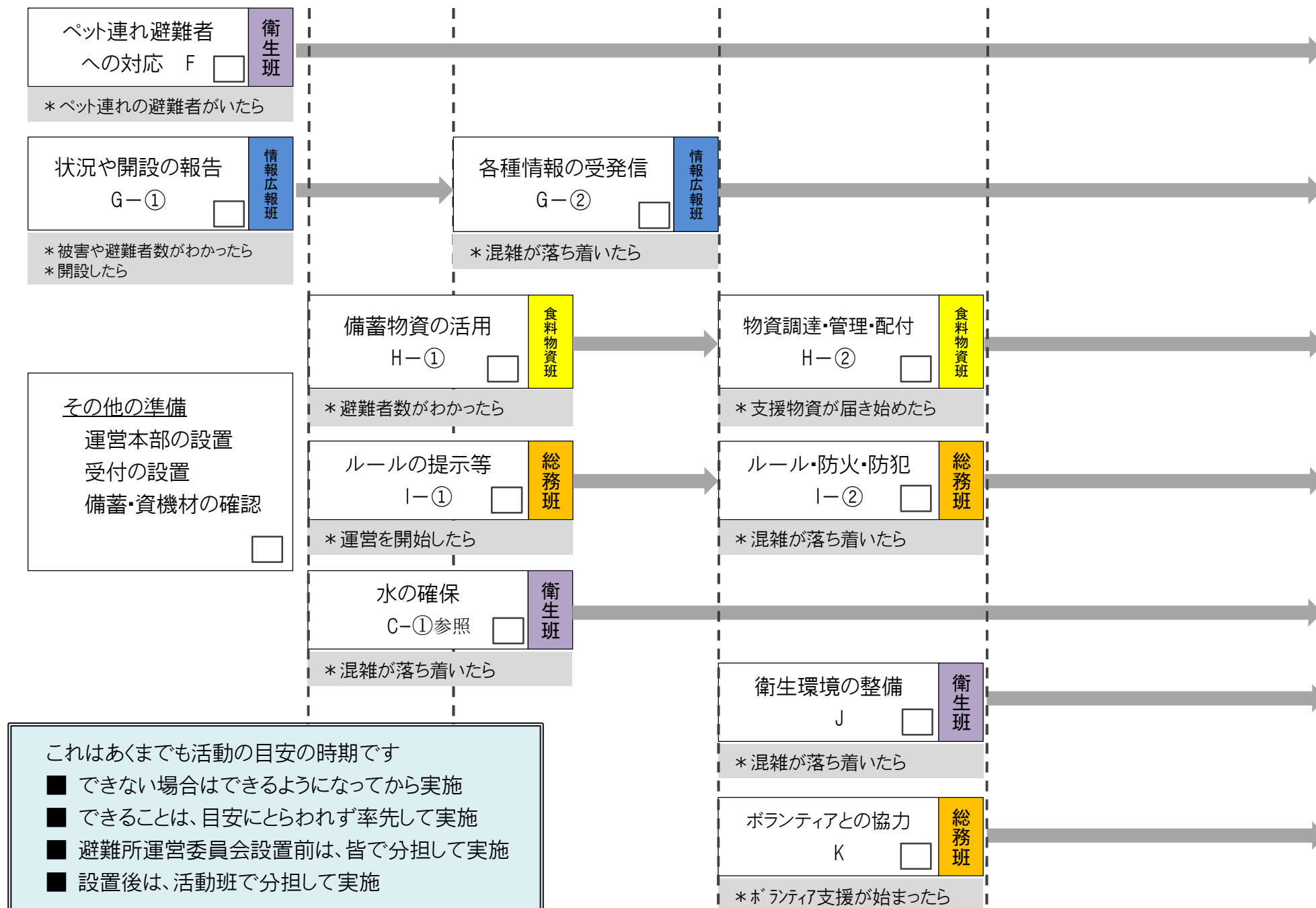
<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">救護班</p>	<p>■ 救護・支援に関すること マニュアルシート D(シート編 P17～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * けが人への応急手当や、緊急時の救急要請などを行います。
	<p>■ 災害時要援護者への対応 マニュアルシート E(シート編 P19～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 高齢者や障害者、妊産婦や乳幼児、外国人など、避難所で手助けが必要な方へ支援を行います。

<p style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: upright;">衛生班</p>	<p>■ 避難所トイレの確保 マニュアルシート C(シート編 P12～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * 避難所のトイレの確認と、確保を行います。 * 正しい使用に向けてルールを徹底させます。
	<p>■ ペット連れ避難者への対応 マニュアルシート F(シート編 P21～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * ペットスペースの確保を行います。 * ペット連れ避難者へのルールの周知や飼育状況の確認を行います。

	<p>■ 水の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> * 飲料水のほか、手洗いなどに使用する生活用水を確保します。 * 断水している場合は市災害対策本部へ連絡し、給水車の応急給水を要請します。 * また、生活用水(トイレやそうじ)については、近隣にある災害時協力井戸を活用します。
	<p>■ 衛生環境の整備 マニュアルシート J(シート編 P33～)</p> <ul style="list-style-type: none"> * ごみの集積や清掃の実施などを管理し、避難所の衛生を保ちます。 * 衛生管理を徹底させて、感染症などを予防します。

避難所運営の流れ 一時系列チェックリスト





3 避難所の長期化対策・集約・閉鎖

★ 避難所の長期化対策や閉鎖に向けたポイントについて説明します。

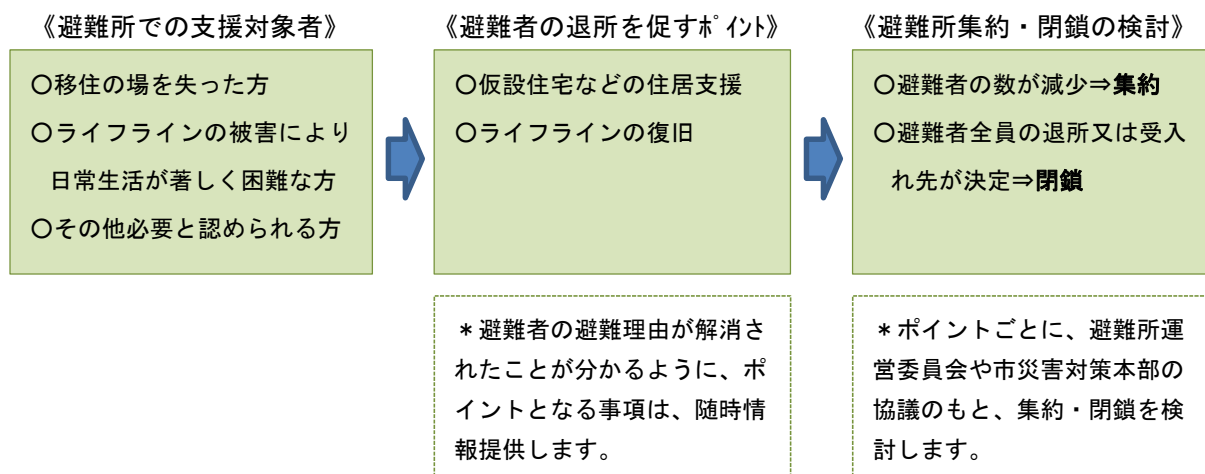
- 避難所が長期化する場合は、避難者による自主運営へと移行します。
- 避難者の避難理由を把握し、避難者の退所に合わせて避難所の集約・閉鎖を行います。
- 施設本来の機能の回復も考慮し、適切なタイミングでの閉鎖が必要です。

(1) 避難所の長期化対策

- 災害から時間が経過すると、避難者の帰宅等が進み、地域団体を中心とした活動が困難になります。
 - 避難所運営委員会は、避難を継続する避難者が中心となって構成し、市災害対策本部の支援のもと、自主的な管理・運営を行います。
- 避難生活が長期化する場合は、ストレスや衛生面でのケアが特に重要となります。
 - 居住スペースへの間仕切りの設置などによるプライバシーの確保、入浴や洗濯などの日常生活の確保、健康相談の実施など、市災害対策本部との連携により、避難者の心と体のケアを行います。

(2) 避難者の退所を促す時期

- 時間の経過に伴い、避難所として活用している施設についても、本来の機能を回復する必要があることから、被害の回復や仮設住宅支援の始まりに合わせ、避難者の退所を促す必要があります。
- ライフラインや交通の回復などに関する情報を随時提供し、自宅での生活が可能になった方へ、自宅に戻る協力を呼びかけます。
- 仮設住宅の支援などが始まった場合は、随時情報を提供し、移住の場を失った方が移動しやすい環境を整えます。



(3) 避難所の集約

- 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もありますので、必要に応じて避難所の集約を行います。
- 避難所の集約は、各施設との調整が必要になることから、主に市災害対策本部の調整により、避難所を段階的に集約します。
- 各避難所の運営委員会においても、避難者の減少に合わせた避難所の規模縮小について検討します。

集約の例	<ul style="list-style-type: none">①市内のいくつかの避難所から、大規模施設(市の体育施設など)に集約する。②避難所運営を継続している他の施設と合流する。③人数はそのまま、市内の小規模な避難所(地区行政センター等)に移動する。
------	---

* 避難所の集約は、前もって避難者へ説明し、理解と協力を得る必要があります。

(4) 避難所の閉鎖

- 施設本来の機能回復の時期なども考慮し、避難所全員の退所や受入れ先の見通しがたった場合は、避難所の閉鎖を検討します。
- 避難所運営委員会と市災害対策本部との協議により、閉鎖を決定します。
- 避難所の閉鎖が決定した場合は、施設の整理や清掃を行い、避難所として活用する前の状態に戻し、避難所閉鎖の準備を整えます。

第3章 避難所運営（女性編）

- ▶ これまでの災害を通じて、災害時の避難所運営における女性の視点の必要性が認識されています。
- ▶ 性別によるニーズの違いを配慮するとともに、男女どちらかが過度な負担を抱えないよう、女性目線を取り入れた避難所運営における留意点や対応策について記載しています。

1 避難所の運営

- 避難者を避難所内に収容した後、避難所運営委員会を設置しますが、委員長や副委員長には、女性と男性の両方を配置し、避難者による自治的な運営組織に女性の参画を促します。意思決定の場に女性の考えや女性ならではの視点が入ることが重要です。
- 避難所生活のルールづくりには、女性と男性双方の意見を反映させるよう配慮します。
- 避難所内での食事づくりや清掃などが、特定の性別・年齢層に偏るなど、役割の固定化を排除するよう配慮します。
- 避難者の中には配偶者や交際相手からの暴力やストーカー行為などの被害者が含まれている可能性があることから、個人情報の管理を徹底します。
- 避難所内の危険箇所や死角となる場所を事前に把握し、人が立ち入らないよう「立入禁止」等の表示を行います。
- 避難所内のうち、部外者の立入を制限するエリア(居住スペース、物干し場、入浴設備、トイレなどの生活スペースなど)を指定します。
- ボランティアの受入時には、避難所内の立入制限区域などについて説明します。
- 女性ボランティアの安全確保のため、2人以上で行動することや防犯ブザーを配布するなどの安全行動ルールを定めます。

2 避難所の環境整備

- 単身女性や女性のための世帯を対象とした女性専用エリアを設定し、間仕切りやパーテーションを活用して、プライバシーの確保を行います。
- トイレ・物干し場・更衣室を男女別に分け、これらの施設を安心して使用できるよう、スペースの配置や照明設置等について配慮します。
- 男女別のスペースについては、男女別を分かりやすくする表示を活用します。
- 仮設トイレは男女別に確保し、女性用トイレを男性用トイレより多く確保します。女性用トイレと男性用トイレの割合は3:1が推奨されています。

3 物資の供給

- 女性用品(生理用品や下着など)は女性担当者からの配布や、女性トイレ等の女性専用スペースに配置するなど配布方法を工夫します。
- 乳児を連れた保護者や妊産婦などは、物資の配給列に長時間並ぶことに困難を伴うことから、必要な世帯に必要な物資が届くよう、個別に物資を渡すなど配慮を行います。
- 妊産婦、乳幼児等、アレルギー、食事制限等、多様なニーズを把握し、物資調達に反映します。
- 当該ニーズを聞き取る場合は、避難所の女性担当者が担当することとし、聴き取り方法については「カード」や「メモ」など事前に定めて行います。

4 保健衛生・栄養管理

- 妊産婦や乳幼児にとって衛生的な環境を確保するための対策を行います。
- 妊婦や母子専用の休養スペース、授乳室を確保するなど、生活面の配慮を行います。
- 妊産婦や母子への相談対応を行います。同性の支援者でないと相談しにくい悩みもあることから、女性の相談員を配置します。
- 必要に応じて、妊産婦の医療機関への受診を支援します。

5 防犯対策

- 性暴力やDV防止に関するポスター等の配布や掲示を行います。
- トイレ、更衣室、入浴設備は防犯上安全な場所に設置し、照明や防犯ブザーで安全を確保します。
- 避難所の巡回警備は男女ペアで行います。また、女性用トイレや更衣室は女性が巡回します。
- 自衛策として、子供は大人と一緒に、複数、女性は2人以上で行動することを推奨します。