

高崎市 **避難所**
運営マニュアル

— **本編** —

2023年9月

高崎市

はじめに

東 日本大震災の課題を踏まえた、平成25年の災害対策基本法の改正や、法改正を受けて策定された「避難所における良好な生活環境の確保に向けた取組み指針（内閣府。平成28年4月改定）」により、避難所の生活環境の整備や要配慮者に対する必要な支援、避難所以外の場所に滞在する被災者の支援、女性の視点を取り入れた運営等が求められています。

本市では、大規模災害時において地域住民と協力し、円滑な避難所運営に資するため平成31年3月に「高崎市避難所運営マニュアル」を作成し、令和5年9月に改訂しました。

本マニュアルは、避難所運営に係わる方々の手引書として、基本的な事項や特に配慮すべき事項について記載したものです。平常時から防災訓練等で活用していただき、それぞれの避難所にあった見直しを継続的に行っていくことが円滑な避難所運営につながります。

◇目 次◇

避難所運営に係る基本方針	6
第1章 避難所の開設	
1 避難所開設の基準	8
2 避難所への参集	8
3 施設の解錠	8
4 施設の点検	8
5 施設の開設	8
6 避難所を開設できない場合の対応	8
7 避難所開設の報告	9
第2章 避難所の運営	
1 受け入れ場所および収容人数の設定	10
2 立入り禁止区域の設定	11
3 災害用備蓄品の準備	11
4 避難者名簿の作成	11
5 ペットの受け入れ	11
6 避難所状況の報告	12
7 物資の配布	12
8 避難者への情報提供	12
9 要配慮者への配慮	13
10 性別の違いによるプライバシーと防犯についての配慮	14
11 児童・生徒等の待機スペースの確保および保護	14
12 職員等の交代・業務の引継ぎ	15
第3章 避難所運営委員会の設置	
1 避難所運営委員会の設置	16
2 運営主体	16
3 避難所運営委員会の構成	16
4 避難所運営委員会の役割	16
5 各活動班の活動内容	19
第4章 避難所の閉鎖	
1 閉鎖方針	23
2 避難所の規模縮小・閉鎖の準備	23
3 避難所の閉鎖	23
様式集	別冊



2007年7月18日新潟県中越沖地震柏崎市内の避難所内の様子

出典【一般財団法人消防防災科学センター】(新潟県中越沖地震)

避難所運営に係る基本方針

1 避難所に関する基本的な考え方

大規模な災害が発生した場合、多くの被災者が長期にわたり、避難所において避難生活を余儀なくされます。

避難所の生活を安定させ、運営に係る様々な活動を円滑に行うためには、避難者同士の助け合いや協働の精神に基づく自主的な運営が不可欠となることから、行政（開設担当職員）、施設側担当者（施設管理者）、地域（区長等）が協力・連携して避難所の開設・運営を行うことが必要です。

（1）初動期の避難所運営

災害発生直後の避難所開設当初においては、開設担当職員（市職員）が施設側担当者（施設管理者）、区長等（町内会や自主防災組織）の協力を得て、応急的に避難所の運営を行います。

（2）展開期の避難所運営

避難生活の中長期化が見込まれる場合は、町内会や自主防災組織を中心とした自主的な運営に移行します。

2 避難所の目的と種類

（1）指定避難所

地震や風水害等の災害で被災し、自宅で生活できない方が一定期間滞在（避難生活）するために、市があらかじめ指定している施設です。市では、市内の小・中学校などを中心に、119箇所の避難所を指定しています。

（2）福祉避難所

指定避難所において特別な配慮が必要な方（高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、病弱者等）のうち、指定避難所での生活が困難な方のための避難所です。

なお、福祉避難所は、災害対策本部から福祉部を通じて、状況に応じて開設されるものです。

（3）車中避難場所

災害時の避難において、プライバシー確保やペットの世話など様々な理由により、指定避難所ではなく、車中泊を選択する避難者の方が車での避難を可能とする場所です。

（4）届出避難所（事前登録制）

市が指定する避難所ではありませんが、災害時に町内会が自主的に開設・運営する施設です。（主に町内会で所有する公民館や集会所等）

市から職員の派遣はありませんが、届出避難所において避難生活を送ることになった場合に、物資の配送を行います。

3 避難所運営マニュアルについて

本マニュアルは主に、指定避難所を開設・運営するための基本的な事項について記述しています。各指定避難所で使う際には、地域の特性や避難所となる施設の状況に応じて適宜追加・修正することが必要です。

4 避難所運営にかかわる組織の役割

	組 織	運営における基本的な役割
地 域	町内会 自主防災組織等	<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難生活の中長期化が見込まれる場合は、円滑な避難所運営を実施するため、地域が中心となって「避難所運営委員会」を設置し、各種活動を行います。 ■ 災害発生直後の避難所開設当初においては、開設担当職員が応急的に避難所の運営を行いますが、地域の組織力を発揮し、避難所運営に協力するとともに、主体的に避難所運営に関わります。
	避難者	<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難所開設の際は、町内会や自主防災組織、開設担当職員の指示に従って協力します。 ■ 運営が本格化した際は、避難所運営委員会の組織の一員として、それぞれ役割を担当します。
行 政	市役所職員 (開設担当職員)	<ul style="list-style-type: none"> ■ 災害が発生し、指定避難所を開設する場合、市役所職員のうち、あらかじめ指定された避難所開設担当者(以下「開設担当職員」という。)が配置されます。 ■ 避難所運営委員会が設置され、町内会や自主防災組織等による自主運営に移行した後は、市災害対策本部との連絡調整など、運営を支援します。
施 設	施設側担当者	<ul style="list-style-type: none"> ■ 開設担当職員等と連携して、避難所の開設及び運営を支援します。 <p>主に、施設管理面から避難所の運営を支援します。(施設内の使用可能スペースや設備の調整、資材の貸し出しなど)</p>

第1章 避難所の開設

1 避難所開設の基準

指定避難所は、概ね以下の基準で開設します。

- ・市内で震度5弱以上を観測したとき（全箇所）
- ・避難所を含む地域に対し、「高齢者等避難」「避難指示」を発令したとき
- ・台風等の接近に伴い、災害発生が予想される場合、自主避難場所を開設する（指定箇所）
- ・その他、市災害対策本部長（以下「本部長」という。）から指示があったとき

2 避難所への参集

本部長の指示を受けた市民部は、市役所職員のうち、あらかじめ指定されている避難所開設担当者（以下「開設担当職員」という。）に対し、担当避難所を開設するように指示します。

3 施設の解錠

開設担当職員は、施設側担当者と区長等に連絡を取りながら、町内会や自主防災組織等の協力を得て、「指定避難所開設確認表（様式1）」により、あらかじめ確認しておいた開設方法によって解錠します。

4 施設の点検

開設担当職員及び施設側担当者は、「施設被害点検票（様式2）」により施設の被害状況を点検し、避難所として使用できるかを検討します。

安全確認が終了する前に避難してきた人には、安全が確保できる場所（グラウンド等）で待機してもらうよう説明します。

5 施設の開設

開設担当職員及び施設側担当者は、施設の点検が終了し、安全が確認できた後に、避難所を開設します。

6 避難所を開設できない場合の対応

一見して建物が倒壊しかかっている等、応急危険度判定を実施しなくても危険であると判断できる場合や、施設の点検結果を基に屋内の状況が避難所として利用しがたいと判断した場合には、開設担当職員は、避難所を開設せずに、町内会や自主防災組織等の協力を得て、立入り禁止の表示をし、避難者を受け入れ可能な近隣の避難所へ誘導します。

また、市民部に対し、避難所を開設できない旨を報告します。

7 避難所開設の報告

開設担当職員は、開設後ただちに、避難所を開設した旨を「避難所状況報告書（様式3）」を用い、電話やFAX、場合によれば伝令などで市民部へ報告します。

また、この時点で把握できている情報を併せて報告します。

市民部への報告

- 1 開設報告時には、市役所の代表に電話をし、市民部の当番課に電話をつなげてもらいます。
- 2 それ以後の避難所状況報告は直接、市民部の当番課へ連絡してください。

市民部（指定避難所における管理・運営の統括）

市民部災害専用電話 **027-321-1353**

ファクス（市民課） **027-320-1145**

第2章 避難所の運営

避難所の運営については、開設担当職員や施設側担当者だけでなく、町内会や自主防災組織を中心とした自主的な避難所運営が必要となります。

応急的な対応が落ち着いてきた段階で、自主的な避難所運営体制に移行するものとします。

1 受け入れ場所及び収容人数の設定

施設内をどのように利用するか、開設担当職員と施設側担当者が協議し、受け入れ場所を決定します。（小中学校においては、「避難所配置図」を参考に対応してください）

施設のうち学校については、将来的に授業を再開することを想定した部屋割りをを行い、個人情報を管理している職員室などは、立ち入り禁止としてください。

良好な生活環境を維持するため、受け入れ場所の収容能力に見合った人数を事前に検討しておきましょう。

避難してきた人の受け入れ場所

●受け入れのポイント

- なるべく顔見知りが集まれるように、町内会など居住する地域ごとの配置になるような工夫が必要です。
- 災害時に配慮が必要な人を優先的に受入れる場所を検討します。

●立ち入り禁止場所

- 薬品等、危険物がある部屋
- 児童・生徒の個人情報などの学校運営上重要な情報がある校長室や職員室

●共用空間

- 玄関、廊下、階段、トイレなどは、避難者が共有するスペースとなります。原則として共用空間は、避難スペースとして占有しないようにします。

レイアウトの留意点

●通路の確保

- 体育館のような広い空間では、居住スペースを設定する前に、通路を確保します。

●プライベート空間の確保

- 体育館等の居住スペースには、世帯単位で間仕切りを立てて、プライベート空間の確保に配慮します。

●更衣室、授乳室

- 更衣室は男女を分けるなど、専用の部屋を確保する必要があります。部屋の確保が困難な場合には、間仕切りでスペースを設けます。

2 立入禁止区域の設定

施設内に明らかに危険な箇所があった場合、また立ち入り禁止とした場所には、立入禁止の表示をするとともに規制テープ等を活用し、囲いをします。

3 災害用備蓄品の準備

災害用備蓄品は、物資の配送が届くまでの間、急場をしのぐものとなります。開設担当職員は、避難所の災害用備蓄品（収納箱）の中身を確認し、特設公衆電話やラジオの設置を行います。

また、食料と飲料水については数量を確認し、必要に応じて、適切かつスムーズに配布できるように準備します。（開設直後から配布せずに、災害対策本部からの指示を待ってください。）

避難所生活の長期化に伴い、備蓄品が不足している場合には、市民部に物資を要請します。

4 避難者名簿の作成

(1) 避難者カードの記入

避難者の受け入れを開始したら、開設担当職員は「避難者カード（様式4）」を避難者世帯の代表者に配布し、記入してもらいます。

避難者カードは、食料や物資の配給、避難者の状況を把握するために、必要となります。

この時、避難者が多数いる場合などは、必要に応じて町内会や自主防災組織等に協力を依頼し、避難者カードを地域ごとに配布してもらい、取りまとめます。

また、自宅や自家用車等に避難している在宅避難者や車中避難者も対象とし、可能な限り避難者カードに記入してもらいます。

(2) 避難者状況の把握

回収した避難者カード（様式4）を基にして、開設担当職員は「避難者名簿（様式5-1）」、「在宅避難者名簿（様式5-2）」を作成し、管理します。

また、受け入れのみならず退所した場合も記録し、日々集計を行います。

5 ペットの受け入れ

犬、猫等のペットを避難所に同行した場合には、受付時に避難者カード（様式4）に必要事項を記入し、「避難所ペット台帳（様式6）」に登録します。

ペットは、生活場所への持ち込みは原則禁止とします。ただし、補助犬（盲導犬・介助犬・聴導犬）については、例外的に持ち込みを認めます。

開設担当職員は、同行避難してきたペットを飼育する場所を選定します。

ペットの飼育（餌やり等）や飼育場所の清掃は、飼い主が責任を持って行い、鳴き声や臭いなどの苦情、ペットによる他の避難者への危害防止に努めてもらいます。

6 避難所状況の報告

必要な支援を受けるために、開設担当職員は市民部へ正確な避難者の人数及び状況を、避難所状況報告書（様式3）により定期的に報告します。

報告の目安

- 第1報告 最初の避難者が来た場合
 - 第2報告 避難者がいる場合は1時間ごと
 - 第3報告 避難者が全員帰宅した際
- ※ただし、極端な状況の変化があった場合（避難者が大幅に増えた、避難者が全員帰宅したなど）は、目安に関わらず報告します

7 物資の配布

開設担当職員は、物資の配布場所を施設側担当者と協議し、避難者に周知します。

物資は世帯ごとに配布し、配布数を「在庫管理簿（様式7）」に記載します。なお、応急物資が届くまでは、前述の災害用備蓄品を公平に効率よく配布します。

物資の荷おろし、搬入、配布のために人員が必要となりますので、施設側担当者や町内会、自主防災組織等に協力を依頼します。

また、自宅や自家用車等で生活している在宅避難者が、物資の配布を求めてくる場合があります。その場合は、避難者カード（様式4）の記入を依頼し、在宅避難者名簿（様式5-2）で管理し、物資の提供を行ってください。

8 避難者への情報提供

開設担当職員は、施設側担当者と協議し、施設内に掲示スペースを確保します。子供や日本語の理解が十分ではない外国人でも内容がわかりやすいように配慮します。

最新情報や正しい情報を漏れなく伝えることが大切になります。

掲示スペースに掲載する項目（例）

- 市からのお知らせ
- 安否情報
- 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）
- ライフライン情報
- 交通情報（交通規制等）
- 施設関連情報（生活ルール、避難所施設に関する情報など）

9 要配慮者への配慮

(1) 要配慮者への対応

避難所においては、要配慮者（傷病者、高齢者、障害者、乳幼児、妊婦等、避難所の生活に特別な配慮を必要とする方）に対し、より生活しやすい環境を優先的に提供するため、専用スペースの確保やニーズに応じた配慮をします。

外見だけでは要配慮者であることが分かりにくい方もいますので、その場合は、目印として腕章を活用するなど工夫します。（ただし、腕章を渡す場合は、必ず本人の意思を確認し、同意を得た人のみ渡してください。）

要配慮者の把握は、避難者カード（様式4）のほか、コミュニケーションボード、ご家族からの聞き取り、目視等により行います。

開設担当職員は、必要に応じて、手話通訳者、外国語通訳者、臨床心理士、介護職員、保健師等の専門要員を市民部へ派遣要請します。

対応の際は、ご本人やご家族の意向を十分に確認する必要があります。

要配慮者の受け入れ場所（例）

避難者の状態により、できる限り利用しやすい場所を提供します。

健康状態等	部屋のタイプ
足が不自由な人	1階の部屋、手すりや広い通路がある (段差がなく、車椅子などで行き来しやすい場所)
高齢者	トイレまでの動線が確保されている (トイレが近い場所)
乳幼児や体調の悪い人	和室、空調設備がある (衛生的で防寒・避暑対策ができる場所)
精神疾患のある人	家族単位で居住が可能な小さな部屋 (パニックになった時に落ち着ける場所)

(2) 福祉避難所への入所

指定避難所での対応が困難な要配慮者がいる場合は、開設担当職員は、福祉避難所への移送を検討するため、市民部へ報告します。

福祉避難所の受け入れ態勢が整ったところで、原則として家族や地域における支援者等が対象者を福祉避難所へ移送します。

福祉避難所対象者

介護保険施設や医療機関等に入所・入院するに至らない程度の要配慮者（特別養護老人ホーム又は老人短期入所施設等の入所対象者以外）で、指定避難所での避難生活に支障がある避難者を対象とします。

なお、特別養護老人ホーム又は老人短期入所施設等の入所対象者は、緊急入所等を含め、当該施設で適切に対応されるべきであるため、原則、福祉避難所の対象者とはしません。

福祉避難所の開設

福祉避難所の開設については、災害時に避難所を開設する場合であっても必ず福祉避難所を開設するというのではなく、災害の規模や発生場所、予想される避難日数等を考慮して、本部長が開設についての判断を行うこととなります。



10 性別の違いによるプライバシーと防犯についての配慮

避難所においては、女性専用スペースを確保することや、夜間に通路の灯りをつけるなど、犯罪防止に配慮します。

11 児童・生徒等の待機スペースの確保及び保護

大規模地震災害等では、保護者が帰宅困難者となる可能性があり、児童・生徒の引渡しに時間がかかることが予想されます。

学校の施設側担当者は、一般の避難者とは別に、児童・生徒等が待機するスペースを確保します。

また、保護者の安否が不明で連絡が取れない場合、親類等への引渡しや施設等への入所が行われるまでの間、一般の避難者スペースに誘導し、一時的な保護について、町内会や近所の人たちに協力を依頼します。

1.2 職員等の交代、業務の引継ぎ

指定された開設担当職員は、災害発生直後に対応し、交代の職員が到着した時点で引き継ぎます。

また、避難者による自主的な運営を行う「避難所運営委員会」が設置された時は、避難者名簿、配布物資の記録簿のほか、経緯を記録した書類等を整理し、業務を引き継ぎます。

第3章 避難所運営委員会の設置

避難者の数が増え、避難所での規則に従った日常性を確立するため、避難者や地域、関係機関が一体となり、避難所の運営管理体制を築く必要があります。

災害時に避難所運営委員会を速やかに設置できるよう、平常時から避難所運営委員会の組織を編成し、避難所ごとの個別マニュアルの作成や避難所運営訓練を行うなど、災害時に円滑な避難所運営ができるよう、事前の対策が大切です。

1 避難所運営委員会の設置

避難所を利用する人が自主的に運営できるよう、避難者の要望や意見の調整、避難所のルールづくり等の意思決定機関として、避難所運営委員会を設置します。

2 運営主体

避難所の運営は、原則として町内会や自主防災組織を中心とした避難者で行います。

3 避難所運営委員会の構成

避難所運営委員会は、町内会や自主防災組織、避難者を中心に構成します。

委員会の構成員には女性の参画に配慮するなど、避難所運営に多様な立場の人々の意見が反映されるように努めます。

なお、避難所運営は避難者自身による自主運営が基本となることから、市役所職員や施設側担当者は、自主的な運営をサポートすることとします。

避難所運営委員会の役員を決定した際は、「避難所運営委員会名簿（様式8）」を作成し、避難所内に掲示します。

4 避難所運営組織の役割

(1) 運営全般の調整

避難所の運営に関する決定機関として、避難所生活の運営を全般的に取り仕切ります。総括的な窓口となって、運営に関する調整、避難者への情報提供、関係機関との連絡や調整を行います。

(2) 居住区の設置

避難者の取りまとめを行うため、町内会や自主防災組織の協力を得て、居住区を設置します。

居住区は、町内会のブロック単位（10世帯程度）や避難スペース単位で避難者をいくつかに分けた「組」のことを指します。

避難所以外の場所（自宅、車中、テントなど）に滞在する人も居住区を編成します。

居住区ごとに代表者を決めますが、特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代するようにします。

居住区の役割

- 炊き出しや水の確保、共有スペースの清掃などは、居住区ごとに当番制で行います。
- 居住区内に支援が必要な人（高齢者や障害者など）がいる場合は、居住区内で協力して支援します。

(3) 活動班の設置

避難所の運営に必要な業務を行うため、ニーズに応じた活動班を設定し、各居住区から班員を選出します。

また、各活動班では、それぞれ班長を選出します。

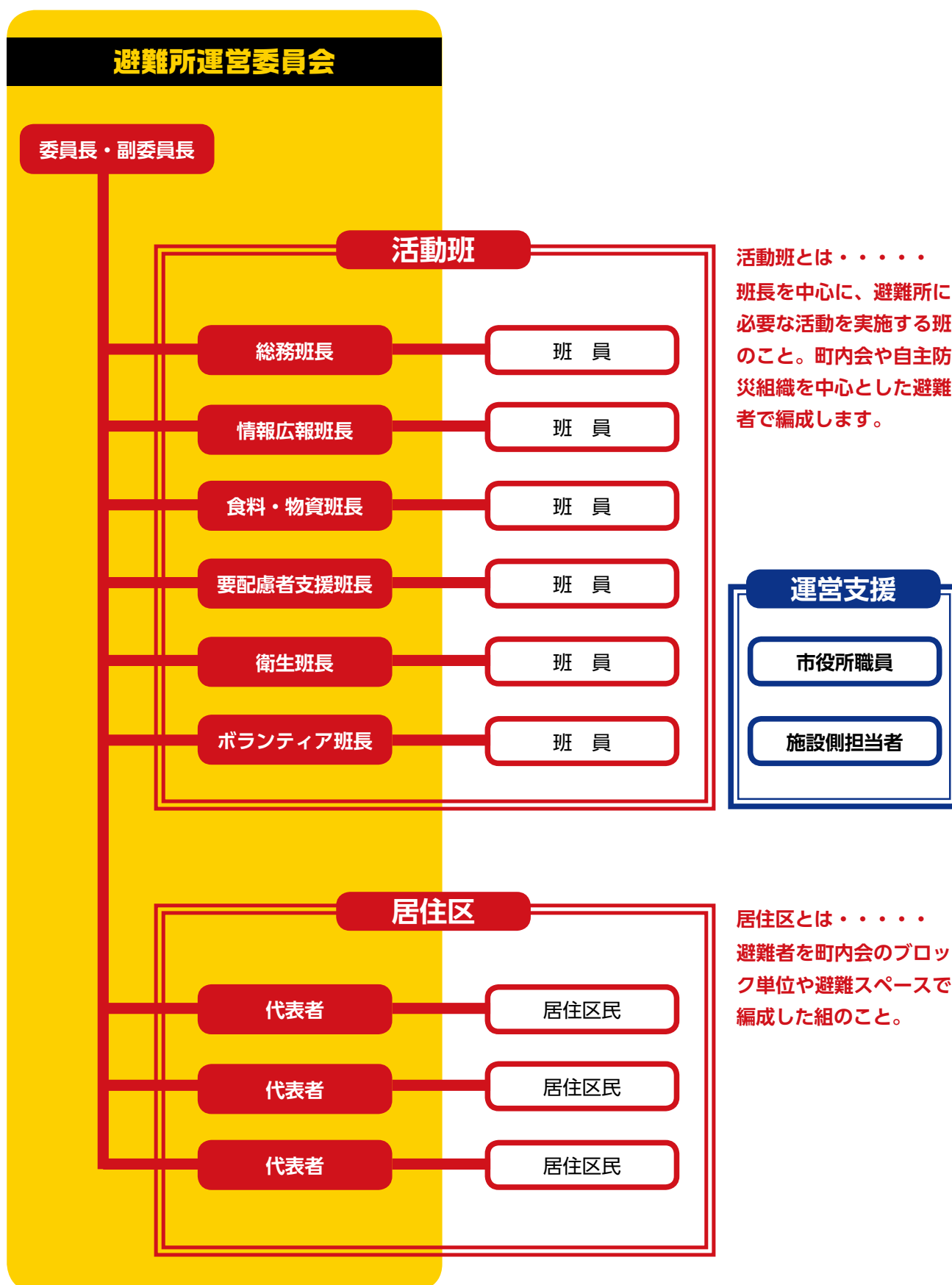
特定の人に負担が集中しないよう、定期的に交代するようにします。

(4) 避難所運営会議の開催

定期的に避難所運営会議を開催し、避難所のルールや問題点などについて話し合います。

各居住区・活動班の情報を共有し、円滑な運営ができるように努めます。

避難所運営委員会組織図（例）



5 各活動班の活動内容

各活動班	主な活動内容（例）
<p>総務班 (総括的な役割)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 避難所運営委員会の事務局 ・ 避難者名簿の作成（入所・退所者の管理） ・ 避難スペースの配置 ・ 防犯対策 ・ 女性相談窓口の設置 ・ 市災害対策本部や各活動班との連絡、調整 など
<p>情報広報班</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報収集、避難者への情報提供 ・ 取材対応 ・ 避難者への郵便物取次ぎ など
<p>食料・物資班</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 食料や物資の調達、管理、配布 ・ 炊き出し対応 など
<p>要配慮者支援班</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要配慮者への支援 ・ 情報伝達時、ニーズ把握時の配慮 ・ 食料や物資の優先配布 ・ 福祉避難所への移送の介助 など
<p>衛生班</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ トイレ、ごみ、風呂、生活用水等の衛生管理 ・ 生活環境の衛生管理 ・ ペット連れ避難者への対応 など
<p>ボランティア班</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ ボランティアの派遣依頼、受入 など

- 示した活動班はひとつの例です。現場の状況に応じて、活動班を分割、統合して班を編成します。
- 活動班の設定や活動内容は、時間経過による状況の変化に応じて、適宜見直しを行います。
- 避難所が短期間で閉鎖されると見込まれ、活動班の編成までには至らない場合でも、なるべく多くの避難者に役割を分担してもらい、避難所を運営します。

総務班の役割

- 避難所運営委員会の事務局として、避難所運営会議の開催連絡や資料作成等を行います。
- 避難者の把握・管理は、避難者が記入した避難者カード（様式4）及び避難者名簿（様式5-1）もしくは在宅避難者名簿（様式5-2）により行います。
- 安否確認を行う場合、情報を公表する必要があります。避難者カード（様式4）に記入してもらう際には、必ず意思を確認するとともに個人情報の管理徹底に留意します。
- 新たな入所者に対しては避難者カード（様式4）の記入を依頼するとともに、どの場所に入所してもらうか決定し、避難所生活のルールや役割分担について説明を行います。
- 要配慮者に対し、優先的に利用しやすい部屋を提供することや、男女別のスペース確保など、避難所スペースの割り振りには配慮が必要です。また、避難者数の変動があった場合は、部屋割りの再編成を行う必要があります。
- 犯罪防止のために、夜間の巡回を行います。
- 市災害対策本部や関係機関との連絡調整に関する連絡窓口となります。また、各活動班の活動が円滑に進むよう、各活動班との連絡調整を行うとともに、必要に応じて業務内容の調整を行います。

情報広報班の役割

- 市災害対策本部や報道機関から、地域のライフラインの被災状況や復旧状況、生活関連情報を収集します。
- 避難者への情報提供は、掲示板や施設内の放送等によって行います。
- 要配慮者や在宅避難者にも情報が行き渡るよう、多様な手段を使って情報提供を行います。
- 取材に対しては、受けるかどうかをあらかじめ検討し、必ず受付への立ち寄りを求め、氏名、所属、連絡先、取材目的などを確認した上で、腕章などをつけてもらい、避難所内の人と識別できるようにします。

食料・物資班の役割

- 避難者のニーズを把握し、必要な食料・物資を、総務班を通じ、本部へ報告します。
- 要請した食料・物資が搬入された時は、数量を確認し、保管場所へ種類別に保管します。在庫は在庫管理簿を使用して、常に把握しておきます。
- 食料調達の際は、乳児には粉ミルク、食物アレルギーを持っている避難者にはアレルギー対応食品を要請するなど、必要に応じて配慮します。また、炊き出しの際に、食物アレルギーを引き起こす可能性の高い材料（小麦やそばなど）を使用する場合は、明示しておく必要があります。
- 女性用の下着や生理用品の配布は、女性が担当するように配慮します。
- 物資の配布方法は、世帯ごとに配布するなど状況に応じて混乱を防ぐ方法を工夫します。特に高齢者や障害者などには配慮が必要です。

要配慮者支援班の役割

- 要配慮者の把握は、入所時の避難者カード（様式4）により行いますが、入所時に届け出ていない可能性もあるので、周囲からの情報や総務班と連携し、配慮が必要な人を把握することが重要です。
- 必要とされる支援は、一人ひとり異なります。要配慮者からの相談については、必要に応じて個室で話を聞くなど、プライバシーの保護に配慮します。
- 食料・飲料水・物資の配布については、要配慮者（高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児等）を優先します。

衛生班の役割

- ごみについては、地域のルールに応じた分別収集を行うこととし、避難者へ周知徹底します。
- 身の回りの定期的な清掃を呼びかけるとともに、避難所の定期的な換気や感染症予防のため、アルコール消毒、手洗いを励行します。
- トイレなどの清掃は、居住区ごとの当番制により避難者自身が行うようにします。
- ペットの生活場所への持ち込みは原則禁止です。ペットの避難スペースの確保や、飼育する際のルールを飼い主へ周知します。

ボランティア班の役割

- 各活動班から聞き取りをし、必要なボランティアのニーズを把握します。
ボランティアに何の作業をしてもらうか、何人要請するかなどは、避難所運営委員会で協議の上、決定します。
- ボランティアの派遣を要請する時は、総務班に連絡するとともに、市のボランティア窓口（市社会福祉協議会に設置）に要請を行います。
*市社会福祉協議会 電話 027-370-8855
- 派遣されてきたボランティアの受付、配置の割り振りをするなど、ボランティアの活動に関する調整を行います。

第4章 避難所の閉鎖

1 閉鎖の方針

市災害対策本部は、ライフラインの回復や各避難所の状況、その他市民生活の復興状況などを考慮し、統廃合や閉鎖の方針を決定し、各避難所運営委員会へ伝達します。

2 避難所の規模縮小・閉鎖の準備

市災害対策本部の方針を受け、各避難所では、閉鎖に向けた準備を行います。

避難所運営委員会は、施設側担当者と協議のうえ、避難所空間として使用する場所を検討し、段階的に規模を縮小します。

特に小中学校などでは、避難所の効果的な規模縮小は、早期の授業再開につながります。避難所空間と学校運営の共存を見据え、縮小・閉鎖の手順について施設側担当者と協議しましょう。

また、避難所の規模縮小・閉鎖の時期が概ね決まった段階で避難者へ周知し、説明を行います。

3 避難所の閉鎖

避難所運営委員会・市役所職員・施設側担当者が立会いのもと、施設の点検を行い、避難所が使用前の状態に回復していることを確認し、避難所を閉鎖します。

避難所の閉鎖をもって、避難所運営委員会を解散します。

**高崎市 避難所
運営マニュアル**

令和5年9月
高崎市総務部防災安全課
TEL : 027-321-1352
E-mail:bousai@city.takasaki.gunma.jp