

避難所運営マニュアル

深 谷 市

総務部総務防災課

< 目次 >

はじめに

1. 避難所・避難場所	1
2. 災害発生から避難所開設まで	2
(1) 避難所開設準備	4
(2) 避難所への入場	5
3. 避難所の運営	6
(1) 避難スペースの管理	6
(2) 避難者数の把握	6
(3) けが人等への対応	6
(4) 食料・物資の持ち出し	6
(5) トイレの確認	6
(6) 報告・連絡	6
4. 運営体制づくり	7
5. 避難所の運営体系	8
(1) 避難所運営委員会	8
(2) グループ	8
(3) 活動班	8
6. 避難所の縮小・閉鎖	16
(1) 運営体制の見直し	16
(2) 避難所の集約	16
(3) 閉鎖	16

◆はじめに

東日本大震災等の大規模な地震や利根川・荒川の氾濫等の大規模な風水害が発生した場合、本市においても多数の避難者が発生し、長期にわたり避難所において共同生活を送ることが想定されます。その際に避難所を円滑に運営するためには、市、施設管理者、自治会、自主防災会等が連携して、協働で運営することが不可欠です。

本マニュアルは、避難所に集まるすべての人で協力し合って、避難所の運営を円滑に行う事を目的とし、避難所開設から閉鎖までの基本的な流れ、避難所運営の方法を示したものであり、平時の準備及び避難所開設時に活用できるよう作成しました。

本マニュアルは、以下のガイドライン等を踏まえ作成しました。

- 避難所運営等避難生活支援のためのガイドライン（チェックリスト）（内閣府）
- 避難所におけるトイレの確保・管理ガイドライン（内閣府）
- 避難所の運営に関する指針（埼玉県）
- ジェンダー視点による避難所開設・運営の充実強化のための標準手引き（埼玉県）
- 深谷市地域防災計画

1. 避難所・避難場所

◆避難所とは

避難所とは、災害時に緊急的に住民等の安全を守り、又は災害により居住の場を失った住民等の生活の場を確保するための施設です。

また、避難者を一時的に受け入れる施設であり、避難者の必要最低限の生活を支援する施設になり、主に市内の公民館や学校の体育館を指定しています。

◆避難場所とは

発災時に避難所へ避難する前に、避難者が一時的に集合して身の安全を確保し、状況の確認、集団を形成する場所になり、市内の公園等を指定しています。

避難所は、災害により被害を受け、又は受けるおそれがあり避難しなければならない者を一時的に収容し保護するために開設します。

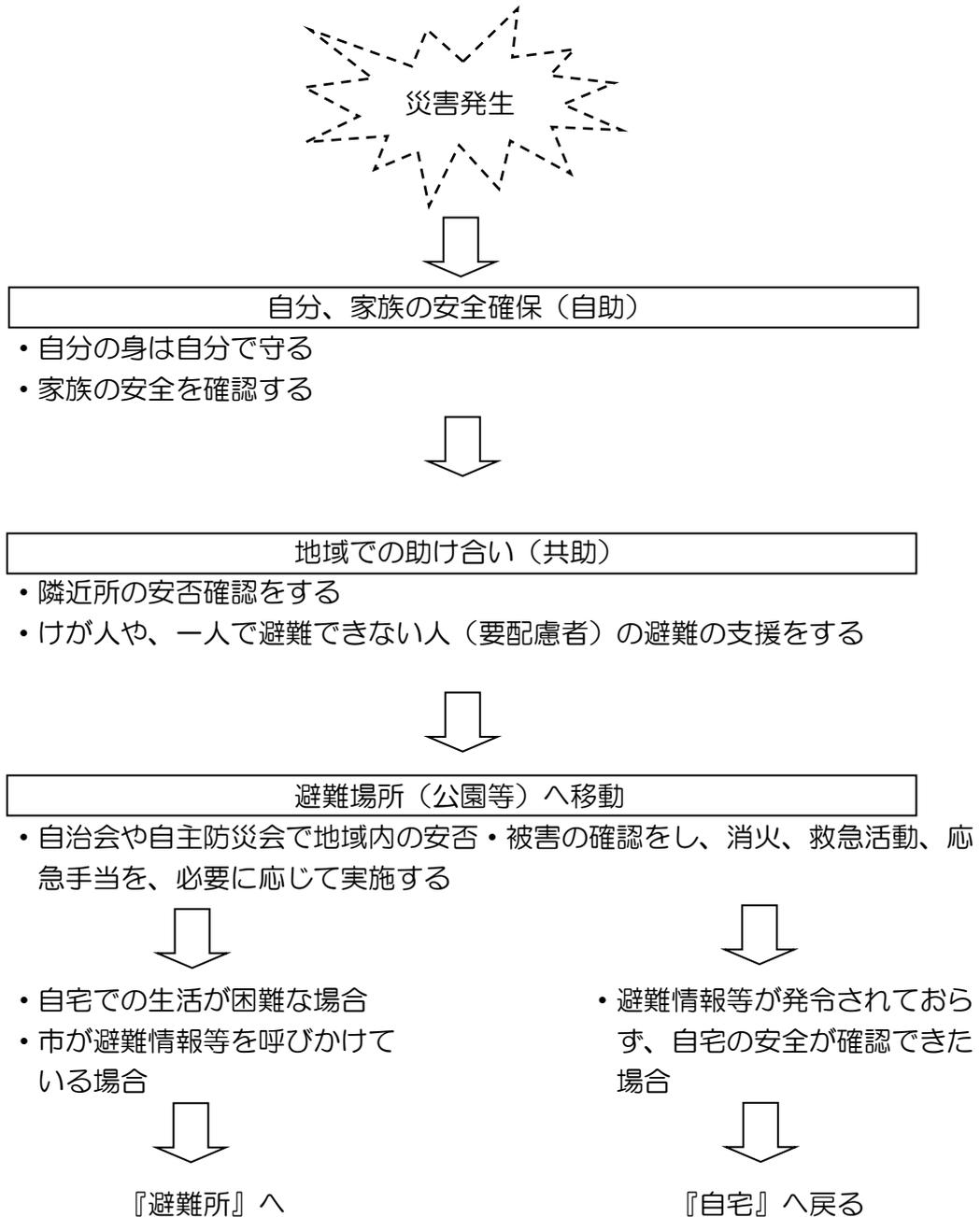
また、災害発生の不安により、当該地域の住民からの要請があった場合、避難所を開設します。

<参考>福祉避難所

避難所での生活において特別な配慮が必要な高齢者や障害者等を受け入れる二次的な避難施設です。社会福祉施設の被害状況や受け入れの可否を市が確認したうえで、避難所からの要請に応じて受け入れの支援を行います。

2. 災害発生から避難所開設まで

◆災害発生直後の市民の避難行動



◆避難の注意点

(1) 風水害・土砂災害の場合

- 降雨や河川水位等の情報をもとに、身の危険を感じたら避難情報の発令を待たずに、自主的に避難を開始します。
- 避難指示を聞いてからは原則歩いて避難します。避難指示を聞いてから車で避難した場合、混雑による渋滞の発生が考えられます。車での避難を考えている方は「高齢者等避難」等のより早い段階で避難します。
- 逃げ遅れた場合や、避難することに危険を感じたら、高くて丈夫な建物や高い場所に避難します。

(2) 地震の場合

- まず、各地区の避難場所に集まり、地区住民の安否確認、被害状況を把握し、災害により家屋の倒壊、焼失等で自宅に帰ることのできない市民は指定された避難所に向かいます。
- 原則歩いて避難します。
- 土砂崩れ、火災、地割れ等により道路が通行不能となっている場合がありますので、地区住民同士で情報共有し、安全な経路で避難します。

◆避難所開設の流れ

平常時において、避難所となる施設の鍵の保管場所や管理体制、また連絡体制を確認します。

(1) 避難所開設準備

□施設の開錠、安全確認

原則として、市の職員や施設管理者が開錠する。また、施設の外観、内部の被災状況を目視し、避難所として使用できる状態か確認します。

施設の安全が確認されるまで、避難者には校庭や駐車場等の広い場所で待機するよう呼びかけます。

【風水害時の確認事項】

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ライフライン（電気・ガス・上下水道）に故障や異常はないか
<input type="checkbox"/> ガラスの破損・飛散等はないか
<input type="checkbox"/> 雨漏りや浸水箇所はないか
<input type="checkbox"/> トイレは使用できるか | 等 |
|--|---|

【地震時の確認事項】

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 建物の沈下や傾斜がないか
<input type="checkbox"/> 建物の壁や柱に×字状のひび割れやコンクリートの剥離はないか
<input type="checkbox"/> 天井や照明の落下、または落下しそうな状態ではないか
<input type="checkbox"/> 床の被害やガラスの破損・飛散等はないか
<input type="checkbox"/> ライフライン（電気・ガス・上下水道）に故障や異常はないか
<input type="checkbox"/> トイレは使用できるか | 等 |
|---|---|

□危険箇所等の掲示

施設の安全確認中、ガラスの破片等を見つけたら片付けます。また、すぐには対応できない箇所（トイレの水漏れ等）や、使用禁止範囲（職員室等）にロープを張ったり、「立入禁止」の看板を付ける等対処します。

□事務室の設置

避難所の管理・運営事務を行うための事務室を設置し、「事務室」の標示を行います。避難所を開設した以降は、事務室に必ず職員を常時配備します。また、避難所の運営に必要な用品（避難者カード（様式2）、事務用品等）を準備します。

□受付等の整備

避難所開設箱や受付等を配置し、避難者を受け入れる準備をします。

□避難者の受入れスペースの指定…避難所レイアウト例（資料1）参照

避難者の受入れスペースを指定します。おおむね1人当たり3.0㎡以上の面積を基本とし、床面にブルーシートを敷き、その上を居住スペースとします。スペースの指定にあたっては、高齢者や障害者、妊産婦、乳幼児等、生活に特別な配慮を必要とする避難者のほか、発熱者や濃厚接触者を考慮し、可能な限り専用スペースを用意します。なお、専用スペースの確保が難しい場合は、テントや間仕切り等を利用してプライバシーや安全・安心に配慮するものとします。

- 一般の居住スペース（体育室や大会議室）
- 妊産婦や赤ちゃん等の乳幼児を連れた方、単身女性や女性のみの方を優先的に入れる専用スペース
- 介護や重度の障害がある方の専用スペース
- 発熱者（同居人含む）等隔離が必要な方の専用スペース
 - ・発熱者と濃厚接触者は別のスペースに分けること
 - ・換気ができるスペースが必須条件
- 授乳スペースやおむつ交換、男女の着替えができるスペース
- 犬や猫等ペットの飼養スペース
 - ・ペットは施設内では飼養できないので、ケージに入れ施設外の風雨を凌げる場所または車内での飼養をお願いすること。
 - ・ペットに必要な物資は、飼い主が持参すること。
 - ・盲導犬、介助犬、聴導犬は、避難所内に入室を認めること。

□災害対策本部への連絡

電話や無線等により避難所開設を災害対策本部に報告します。報告内容は、開設の日時、場所、施設名、収容人数等です。

（2）避難所への入場

受け入れの準備ができたなら避難者を施設内へ誘導します。その際、高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児等の災害時に特別な配慮が必要な方を優先して誘導します。

3. 避難所の運営

◆避難所開設直後

避難所開設直後は、避難者の不安や動揺で、避難所運営組織の立ち上げは困難なことが予想されます。市職員、施設管理者は、避難した方の中から協力者を募り、一緒に応急的な活動を行います。

(1) 避難スペースの管理

- 散乱物の片付けを行う。
- 可能な限り、自治会、自主防災会等ごとに避難スペースをまとめる。
- 一時滞在者（帰宅困難者）等の地域住民以外の人で避難スペースをまとめる。

(2) 避難者数の把握

- 市職員は受付時に避難者カード（様式2）を配布する。避難者カードは各世帯の代表者が記入する。
- 各世帯の代表者が、市職員へ避難者カード（様式2）を提出する。

(3) けが人等への対応

- けが人、体調不良の人がいないか確認する。
- 軽微なけがは応急措置を行う。
- 避難所での対応が困難な人がいる場合には救急車を要請する。

(4) 食料・物資の持ち出し

- 避難者に対して緊急に対応しなければならない物資や、救助活動に必要な物資等を備蓄品保管場所から運ぶ。

(5) トイレの確認

- トイレの使用可否確認チャート（資料2）を参考に、施設のトイレが使えるかどうかの確認を行う。
- 使えない場合は備蓄品保管場所にある携帯トイレや簡易組み立てトイレ等を準備する。

(6) 報告・連絡

- 避難所の運営について、随時災害対策本部へ報告する。
- 避難者数は避難者カード（様式2）をもとに集計し災害対策本部へ報告する。
- 避難所の運営記録として、避難所運営記録簿（様式7）を作成する。

※このほかにも様々な問題が発生する場合があります。その都度、避難所にいる方で話し合い、臨機応変に対応していきます。

4. 運営体制づくり

◆運営体制の構築

応急的な対応が落ち着いてきたら、避難所生活を円滑に進めていくために、避難所に集まった人たちで避難所運営組織を立ち上げて活動していきます。

避難所運営は、市、施設管理者、自治会、自主防災会等が一緒になって運営を行うことが基本です。

・自治会、自主防災会

過去の災害における教訓から、避難所運営は、避難者自ら行う方がスムーズな傾向にあるため、地域住民による自治を基本とします。

避難所運営組織においても、中心的なメンバーとして、組織力を生かして活動します。

避難者は、主に地域住民の方が多いと考えられますが、地域外の方が避難することも考えられます。はじめは、職員や自治会・自主防災会等の指示に従って一緒に活動し、時間の経過とともに、自治会・自主防災会等と一緒に運営の中心的な立場になって活動します。

・市職員

市職員は管理責任者として、避難所運営の活動全般に関わり、災害対策本部と連絡調整を行います。

・施設管理者

避難所内の設備やその利用に関することを主に、助言や調整を行います。

5. 避難所の運営体系

(1) 避難所運営委員会

- 運営委員会は、委員長（1名）、副委員長（2名）、グループ長、班長に、市職員、施設管理者、ボランティアを加えて構成します。
※委員長（1名）及び副委員長（2名）には男女両方を配置します。
- 委員会のメンバーは幅広い年齢層、また女性が3割以上となるように選出します。なお、特定の人に負担がかからないように、交代制とします。
- 運営委員会は避難所運営の最高決定機関として、運営全般を取り仕切ります。
- 運営委員会は、市や関係機関等との連絡調整を行います。
- 運営委員会は会議を定期的に行い、避難所生活でのルール作りや、避難所生活の問題点を把握し、今後の活動や対処方法を決定します。
- 避難所の運営方針・ルールを検討するもしくは見直す際は、多様な避難者や避難所外避難者の意見やニーズを取り入れながら進めます。

(2) グループ

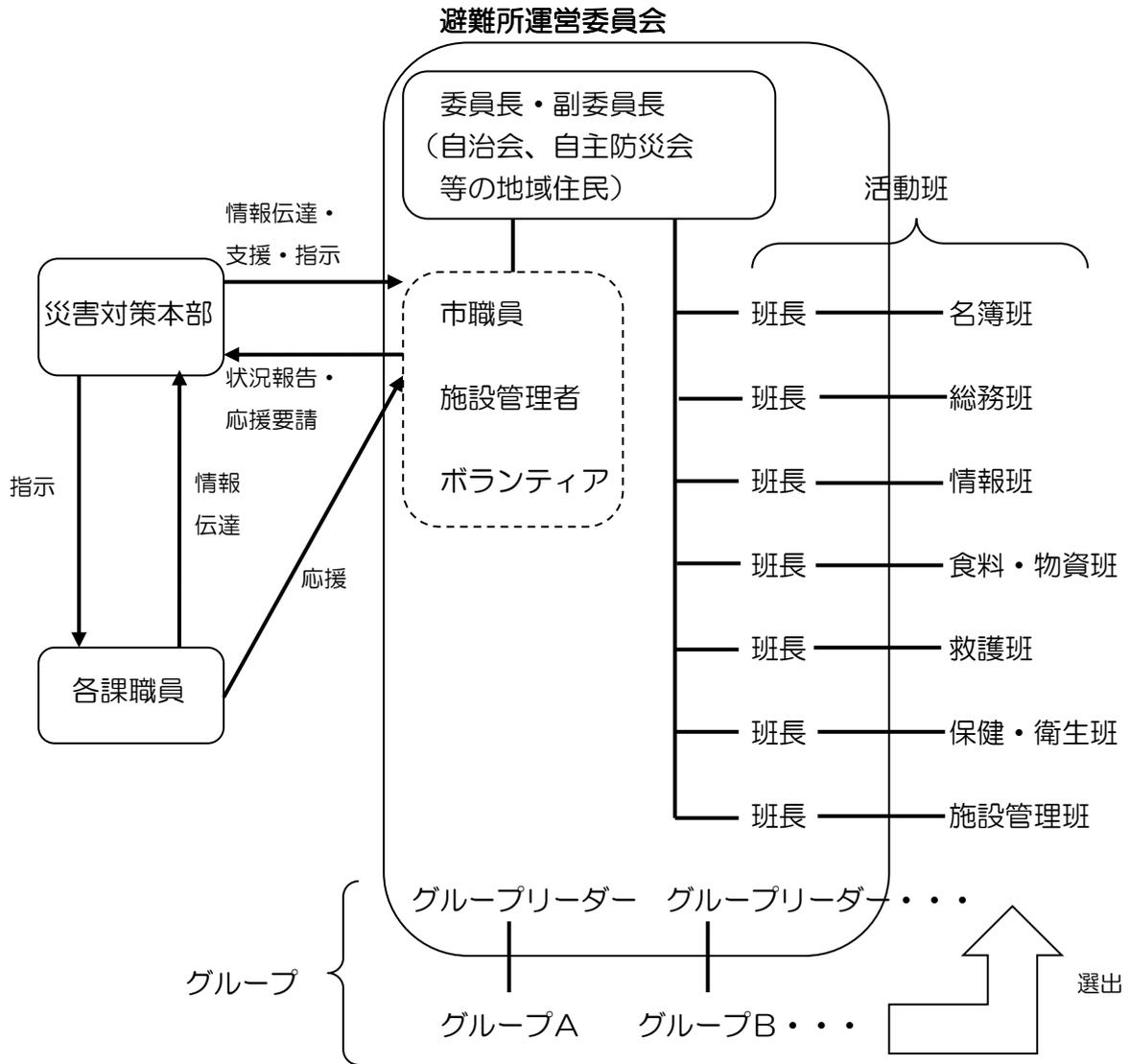
- グループはなるべく自治会、自主防災会ごとに集まって作成し、その中からグループリーダーを選出します。
- グループリーダーは、そのグループの総合的な監督を行うとともに、グループ内の意見を運営委員会へ提出したり、運営委員会で決定したことをメンバーに伝えます。なお、グループリーダーは、特定の人に負担がかからないように、交代制とします。
- メンバーは、活動班で決定したことを、分担して行います。
- グループリーダーは、グループ内の外泊者等の情報を把握します。

(3) 活動班

- 各グループから選出された数名の班員で構成し、各活動班に班長を置きます。
- 班長は、班内での意見や問題を運営委員会に報告したり、運営委員会で決定したことを班員に伝えます。
- 避難所や災害の規模によって、活動班は統合することも可能です。
- 避難所運営活動が、性別や年齢、立場等により役割を固定化することがないよう、男女両方のバランスが良い体制づくりをします。
- 特定の避難者に負担が偏らないよう、ローテーションを組み、計画的に交代して避難所運営活動にあたります。また、必要に応じてシフト表（様式11）を作成し、使用します。

※各活動班の活動内容は次のページ以降のとおりとなります。

◆避難所運営組織の構成【例】



※避難者数や被害の状況等に応じて組織の構成は異なってきます。

◆各活動班の仕事

名簿班

名簿班は、主に避難者の管理を行います。また、外部からの問い合わせ等の対応にあたります。

(1) 避難者名簿の作成・管理

- 入所する避難者に避難者カード（様式2）を記入してもらい、それをもとに「避難者名簿」（様式1）を作成し、管理します。また、在宅避難者等にも避難者カードを記入してもらいます。なお、安否確認への対応にあたって、個人情報を提供することについての可否を必ず記入してもらいます。
- 避難者カードは自治会、自主防災会単位やグループ単位でまとめて管理します。
- 避難者名簿には様々な個人情報が含まれるため、原本を閲覧できる者を限定し、可能な限り、施錠できる場所で保管します。
- 避難者の状況（現在の人数、入所者数、退所者数）を整理し、運営委員会へ報告します。

(2) 新入所者・退所者・外泊者の管理

- 新入所者については、カード記入後名簿に加え、グループを指示し、避難所内での注意事項（様式3）を配布して生活ルールについて説明します。
- 退所者については、当初記入した避難者カードに、退所日、退所後の連絡先（住所・電話番号等）を記入してもらい、避難者名簿により管理します。
- 退所者の避難者カードは、別に管理します。
- 食料や物資の配布等に必要となるため、外泊者には「外泊届」（様式5）を提出してもらい、把握します。（外泊者はグループリーダーにも報告）。外泊者の情報は、食料・物資班に共有します。

(3) 問い合わせへの対応

- 被災直後の安否確認に対応するため、個人情報の提供に同意している避難者に限り、避難者名簿の掲示をする等して公開します。掲示内容は、個人情報保護の観点から、世帯の代表者の住所、氏名程度とします。また落ち着いてきた場合は掲示をやめ、個別対応とします。
- 避難所にかかってくる電話は直接避難者には取り次がず、電話受付簿（様式1-1）に記入の上、掲示板、伝令等で避難者に伝え、避難者から折り返し電話するように対応します。
- 来客については、受付で氏名、避難者との関係を確認し、外来受付簿（様式1-2）に記入の上、避難者本人が面会に応じるか否かを確認します。面会は、居住空間には原則立ち入らせず、面会場所を別途用意します。
- 郵便物については、対象の避難者が直接対応します。ただし、本人が不在の場合等、状況に応じてグループで一括して受け取る等して対応します。

総務班

総務班は、避難所運営委員会の事務局を担います。また、避難所内のレイアウトの検討、取材やボランティアの対応にあたります。

(1) 避難所運営委員会の事務局

- 運営委員会を構成したら「避難所運営委員会名簿」（様式6）を作成します。
- 運営委員会会議開催の調整や「避難所運営記録簿」（様式7）を作成します。

(2) 生活ルールの作成・周知

- 運営委員会で決定された、避難所生活で必要となる基本的な心得をとりまとめ、ルール化して避難所内での注意事項（様式3）を作成し、避難者へ周知します。

(3) 避難所内のレイアウト

- 避難所レイアウト例（資料1）を参考にスペースのレイアウトの見直しや、休憩所の設置等を検討します。
- 避難者の要望・相談等を聞く相談窓口を設置します。窓口は2名以上で対応し、必要に応じて、プライバシーに配慮した個別のスペースでの相談や、女性が相談しやすいように窓口に女性を配置します。
- 相談窓口のほかに、意見箱を設置し、避難者の意見やニーズをすくい上げるようにします。
- 相談窓口や意見箱を設置した際は、情報班と連携して掲示板等を通じて、避難者に周知します。
- 要望や相談内容により、対応が必要な場合は、避難所運営委員会や市の避難所担当職員に伝え、協議を行います。

(4) 取材対応

- 取材への対応について、運営委員会で方針を決定し、総務班で対応します。
- 取材者には、必ず受付にて取材者用受付用紙（様式13）に氏名、所属、連絡先、取材目的等を記入してもらいます。

(5) ボランティアの受入・管理

- ボランティアの受入時、避難者のプライバシー保護や様々なトラブルの防止のため、避難所内の立入制限区域等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等を安全行動ルールとして定めます。

情報班

情報班は、市災害対策本部との連絡調整を行い、収集した情報を避難者に共有します。また、各班が実施する避難所運営活動について、連携して避難者に周知します。

(1) 市災害対策本部との連絡調整

□原則、市の避難所担当職員が災害対策本部と連絡調整を行います。ただし、市の避難所担当職員が不在の場合は、避難所の状況や要望の連絡を行います。

(2) 情報の収集・整理・伝達

- 市からの災害状況や支援の情報を避難者へ周知します。発災直後は情報が錯綜し、デマ等が発生することも考えられるため、当該避難所の担当となっている市職員からの情報を第一に取り入れます。
- 避難者への情報伝達は、掲示板のほかに避難者全員が目につく場所（出入口付近、トイレ、休憩スペース等）に情報の種類ごとに掲示します。
- 伝達漏れを防ぐため重要な情報は、グループリーダーや班長からも口頭で伝えます。
- 放送設備がある場合には、発災直後は利用することも有効ですが、居住環境の快適性を損なうこともあるので、緊急の場合以外の使用は控えます。
- 性被害を未然に防ぐため、相談窓口等を記載した啓発ポスターやチラシを掲示します。
- 妊産婦、高齢者、子育て世帯向け等、伝達者が特定される場合は、「カード」や「メモ」にして個別に配付することも検討します。
- 避難者のニーズ調査を実施する場合は、総務班と連携してニーズ調査を実施していることの広報（「意見箱を設置しています」等）を実施します。

食料・物資班

食料・物資班は、備蓄品の配布や食料・物資の調達・管理・配布にあたります。また、炊き出し対応も行います。

(1) 備蓄品の配布

- 市の避難所担当職員、施設管理者、避難者で協力して備蓄品の保管場所から食料・物資を搬出します。
- 避難者数（在宅避難及び外泊者を含む）を名簿班に確認し、配布数量を協議し、配布します。その際、備蓄品の数量が不足している場合は、要配慮者から優先的に配布します。

(2) 食料・物資の調達

- 食料・物資の提供を受けるため、避難者数（在宅避難及び外泊者を含む）を名簿班に確認した上で、必要な物資は「物資要請書」（様式8）に記入し、災害対策本部に要請します。
- 特定の人（妊産婦、乳幼児、アレルギー、食事制限等）に必要なものについて

は、本人やグループ単位で聴取したり、名簿で確認し、物資調達に反映します。

(3) 食料・物資の受入、管理

□支援物資は「食料・物資管理票」（様式9）に記入し、それぞれの数を管理します。

□食品の保管は消費期限や賞味期限を確認し段ボールの見える位置に記入します。
また直射日光や暖房に注意して保管します。

(4) 食料・物資の配布

□避難者一人ひとりに食料や物資を公平に配布するために、ルールを作って避難者に周知します。

□グループ単位での配布や、要配慮者に優先的に配布します。

□女性用品の受け渡し時には女性が担当することとし、難しい場合は女性用スペース等に物資を備蓄する等の工夫をする。

(5) 炊き出し

□施設の調理室や設備が使用可能か確認し、施設管理者の了解を得て使用します。

□炊出しは、避難者に呼びかけて多くの人に参加してもらいます。また避難者の中から調理師、栄養士等の有資格者を募り、事故のないよう配慮します。

□調理は衛生面に留意し、加熱処理したものを提供します。

□残飯や排水は保健・衛生班と連携して適切に処理します。

救 護 班

救護班は、可能な範囲で病人やけが人の治療にあたり、また、障害者や高齢者等の要配慮者の対応にあたります。

□避難者にけが人や病人等がないか、呼びかける等して早急に把握し、簡易なけが等は、備蓄している救急箱を使います。

□避難者の中に医療従事者がいるか確認することも重要です。

□対応が困難な場合には、救急車を要請します。

□救急物資が不足したら、食料・物資班に報告します。

□高齢者、障害者、妊産婦、乳幼児、外国人等、災害時に特別な配慮が必要な方も避難してきますので、障害の特性や体力等も考慮して、対応にあたります。

保 健・衛 生 班

保健・衛生班は、避難生活における保健活動や衛生環境（ゴミやトイレ、ペット）の管理、また、感染症対策にあたります。

(1) ごみの管理

□避難所敷地内に屋外ごみ集積場を設置します。設置場所は、ゴミ収集車が入りやすい場所、居住スペースから離れた場所を選びます。

□ごみは分別して捨て、集積場は避難者みんな交代して清掃します。

□ごみ収集の要請は、市の避難所担当職員を通じて、市災害対策本部に連絡します。

(2) 感染症対策

□避難所入口に検温・手指消毒所を設け、検温と手指消毒への協力を呼びかけます。

□集団生活での感染症を防ぐために、マスクの着用、手洗い、うがい、換気を徹底したり、手洗いの消毒液の調達、感染者の専用スペースの確保等、必要な対策を行います。

(3) 健康・衛生

□母乳育児中の母子が安心して母乳を与えられる環境として、授乳室を設置します。その際、ミルクを使用する環境を想定し、お湯や哺乳瓶を衛生的に利用できる環境（ミルクの調乳や哺乳瓶の消毒ができる場所）も整備します。

□医師・保健師等の健康管理の専門家（メンタルケア、体調面のケアを含む）との連携体制について、不在時の対応・在所時の対応別に流れを整理します。

□また、一般的な相談窓口とは別に、医師・保健師等の健康管理の専門家への相談窓口を設置し、避難者に周知します。相談窓口はプライバシーに配慮し、個室を確保する等工夫します。

□衛生管理の観点から、食器はできるだけ使い捨てを使用します。用意できない場合はラップをかぶせる等して対応します。

□入浴施設の設置は困難なため、知人宅でのもらい湯やタオル、ウェットティッシュで体を拭いてもらう等促します。

(4) ペットの管理

□ペットと同行避難してきた避難者には、ペットの飼い主の皆さまへ（様式4）を配布し、記載事項を遵守して飼養するようお願いします。

□避難所には動物が苦手な人やアレルギーを持つ人等も避難してきます。ペットの居住空間への持ち込みは、原則禁止します。ただし、補助犬（盲導犬、介助犬、聴導犬）は、居住スペースに入ることができます。

□施設の見取り図等を参考に、ペット専用スペースを設置します。

→屋外で風雨を凌げる場所にスペースを確保します。

→屋外で風雨を凌げる場所がない場合は、屋内でほかの避難者の迷惑にならない場所を、施設管理者等と協議して確保します。

(5) トイレの管理

□トイレを使用するルールを決めて、付近に掲示します。その際、感染症を防ぐため、トイレの使用後は手洗い（水がない場合はウェットティッシュを使用する）の徹底やアルコールで便器を消毒する等、衛生管理を促します。また、感染者がいる場合は、専用のトイレを設けます。

□トイレの使用可否確認チャート（資料2）を参考に、避難施設のトイレ設備が使

- 用可能であれば、それを使います。また分担し清掃を行います。
- トイレが使用不可の場合、備蓄している簡易組み立てトイレ及び簡易テントを設置し、携帯トイレをかぶせて使用します。汚物（便袋）は雨水で濡れない場所で保管し、交代でまとめて処理します。
 - 体育館等の室内のトイレでは、専用の履物を用意します。
 - 簡易組み立てトイレや応援により届いた仮設トイレを設置する際は、以下の点に配慮します。
 - ・男女別に区分けして設置する
 - ・設置箇所は、なるべく死角のない、夜間照明が確保できる場所とする
 - ・可能な限り、女性用対男性用が3：1になるように設置する
 - ・性的マイノリティの方も使用できるよう共同トイレを設置する

施設管理班

施設管理班は、避難所の安全管理と防犯対策にあたります。

(1) 施設の安全管理

- 施設内を定期的に見回りし、危険箇所や死角となる場所は、人が立ち入らないよう貼り紙やロープで立入禁止とします。なお危険箇所は、市職員や施設管理者に対応を要請します。その際危険度に応じて、優先順位をつけて要請します。
- 火気の扱いにはルールを作り、周知します。
- 基本的に室内は火気厳禁とし、喫煙場所は別に作ります。吸い殻等の処理は喫煙者自身が責任を持って行います。
- 火気を扱う場所には、消火器や水バケツを設置し、火元責任者を決めます。

(2) 防犯対策

- 避難者以外の避難所内への立ち入りを制限します。その際、予め、立ち入りを制限するエリア（居住スペース、物干し場・入浴設備・トイレ等の生活スペース等）を指定しておきます。
- 治安悪化も懸念されます。避難所内では、女性専用スペース、間仕切りの高い死角となりやすいスペース、車中泊（駐車場）スペース等を対象として昼間・夜間に定時巡回警備を行います。また、夜間は複数名で当直体制をとる等24時間対応とします。
- 夜間の避難者の出入りは、1か所に限定します。
- 夜間時を想定し、照明を追加で設置する必要がある場所を事前に検討し、夜間時に暗い場所がなくなるようにします。
- 居住スペース以外は、照明をできるだけ消灯しないようにします。
- 女性や子供を対象として、防犯ブザーやホイッスルの配布を検討します。
- 自衛策として、子供は大人と一緒に複数人で行動することや、女性は2人以上で行動することを周知します。

6. 避難所の縮小・閉鎖

(1) 運営体制の見直し

ライフラインの復旧や避難者数の減少にともない、活動班の見直しをして、班の縮小や班員数の振り分けを行います。

避難所として活用している施設は、本来の機能を回復する必要があります。学校が避難所の場合、関係者と協議し、避難所内の使用場所の縮小や、学校関係者の負担軽減を図ります。

(2) 避難所の集約

発災から時間がたつと、交通機関・ライフラインの復旧や、ボランティア活動が集団から個人へ移行する等、周囲の状況が変化することで避難者の退所も徐々に増えてきます。しかし、その分残った避難者の負担は大きくなり、生活環境や衛生環境の悪化が懸念されます。

避難者に対する行政の対応を充実させるために、避難所の集約を検討します。

(3) 閉鎖

避難所は、災害がおさまり、かつ避難する必要もなく、被災者のための応急仮設住宅等による生活再建の目処が立った時点で閉鎖するものとします。なお、避難所を閉鎖した場合は、その旨を速やかに県その他関係機関に報告します。

避難所運営マニュアル

平成28年 2月作成
令和 4年10月改訂
令和 7年 2月改訂

作成 深谷市総務部総務防災課