

避難所の開設から 撤収までの流れ



※ この冊子『避難所の開設から撤収までの流れ』は稲沢市避難所運営マニュアルを簡略化したものになります。各業務等の詳細は各避難所に配備してある各種マニュアルを参考にして避難所運営の参考にしてください。

令和8年2月現在

避難所の開設から撤収までの流れ

※災害対応の各段階（初動期、展開期、安定期、撤収期）の期間は目安であり、災害によって異なる。

初動期（災害発生当日）

災害発生時の混乱のなかで住民の安全を確保し、避難所を開設する。

災害が
起きた時

自分と家族の身の安全を確保

災害が
おさまったら

隣近所で声をかけ、助け合いながら避難

避難行動要支援者*名簿などをもとに自力で避難できない人を支援

*避難行動要支援者

高齢者、障害者、難病患者、外国人、子どもなど、自力で逃げるのが困難な人や、避難情報をもとに判断することが難しい人のこと

避難した
場所で

避難した人を、自治会や町内会などの班ごとに確認

人の振り分け（トリアージ）

けがをした人や特に配慮が必要な人→病院や医療救護所、福祉避難所へ

避難所へ行く人、自宅に戻る人

避難所

（施設管理者と相談しながら市職員とともに開設）

- 建物の安全確認
- 施設内の設備の点検
- 施設管理者との打合せ
 - ・避難所として利用可能な場所
 - ・使用を制限する設備の指定
 - ・立入禁止にする場所
- 避難所として使う場所の指定
- 避難者の居住スペースの指定
- 避難者の受付
- 利用者の組分け
- 市町村災害対策本部への連絡
- 情報収集・伝達手段の確保
- 備蓄している水や食料、物資の確認・配給
- 安全対策
- （遺体の一時受け入れ）

自宅など

（避難所以外の場所）

支援を受けるため

- 避難者の受付
 - 利用者の組分け
 - 在宅避難者等支援施設の選定
- ⇒避難所と協議

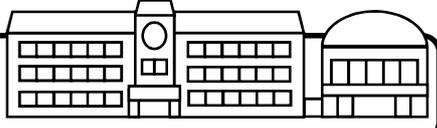
※在宅避難者等支援施設

避難所以外の場所に滞在する人などのために、食料や物資、情報などを集め、提供する場所

展開期(2日目～1週間程度)

避難所を利用する人たちが主体となって運営できるよう、**避難所運営委員会を組織する。**

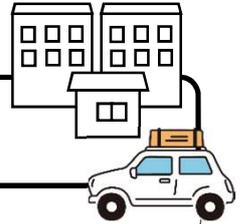
避難所



- 避難所運営のための業務
- 組の代表者(組長)の選出
- 避難所運営委員会の設置
- 各運営班の設置
- 役割の明示
- 支援ニーズの把握、支援要請
- 支援者の受け入れ

自宅など

(避難所以外の場所)



- 在宅避難者・車中泊避難者等への支援
- 組の代表者(組長)の選出
- 避難所運営委員会への参画

安定期(1週間目～3週間程度)

人々の要望が多様化する時期。避難生活の長期化による心身の機能の低下に注意。

- ・ 避難所運営のための業務の継続
- ・ 統合・閉鎖の準備

撤収期(ライフライン復旧時)

応急仮設住宅の建設などの機会を捉えて、避難所の統合や閉鎖などを行い、施設本来の業務再開準備を行う。

- ・ 避難所の統合・閉鎖に向けた準備
- ・ 統合・閉鎖に向けた動き
- ・ 避難所の閉鎖準備

○ 初動期 (災害発生当日の動き)

避難所開設時は、まず防災倉庫に駆けつけてください！！



防災倉庫に避難所等で必要な鍵が入っているので、下記方法で避難所の開錠をする。



震度5強の揺れで地震感知ガルボックスのハンドルの鍵が自動で開錠
※ハンドルを手前に引いて右に回す



防災倉庫の鍵
地震感知ガルボックスの鍵
※ボックス内の防災倉庫の鍵で倉庫を開けてください。

※風水害時は、市職員が避難所の鍵を持っており、避難所を開設します。

地震発生時は、市職員が開設をする計画ですが職員が被災等により避難所に参集できない可能性があるため、避難者が自ら避難所を開設することもあります。

避難所開設マニュアルに従い避難所を開設してください！！



入口ドアにかけてある、避難所開設マニュアルを見て避難所の開設を実施してください。
※避難所運営についてのマニュアルについては安全確認区画ボックス内にあります。
避難所開設マニュアルには旧防災倉庫など避難所で使用する設備等の位置図も避難所開設マニュアルに綴じこんでいます。

避難所の鍵持ち出し

防災倉庫レイアウト

※避難所によって一部レイアウトの違いあり



492
で開錠

- ・旧倉庫の鍵
- ・通信機器収容箱の鍵
- ・特殊公衆電話の鍵
- ・体育館等の鍵等

鍵の開錠場所、
倉庫、特殊公衆電
話、開錠可能なド
アの位置等の図

※疑問点不明点がある場合は、通信機器収容箱内に保管されている携帯電話を使用して災害対策本部にお問い合わせください。

建物の安全及び施設内の設備点検を実施してください

新防災倉庫にある安全確認区画ボックスを使用する。



防災倉庫内の**安全確認・区画ボックス**内にある**チェックシート**を使用し建物の安全及び設備の確認をし避難所として利用可能かを確認する。



安全確保のため、最低2人1組で確認を実施すること



新倉庫の、ヘルメット・ライト等を使用し、安全確保に努めること

がれきが落ちた形跡がある、壁が崩れそうなど**チェックリスト項目にある危険個所付近に進入できないように**、立入禁止テープを張ったり、ラミネートした表示物を掲示する。



使用（立入）禁止
【表示例】

避難所の区画及び受付準備

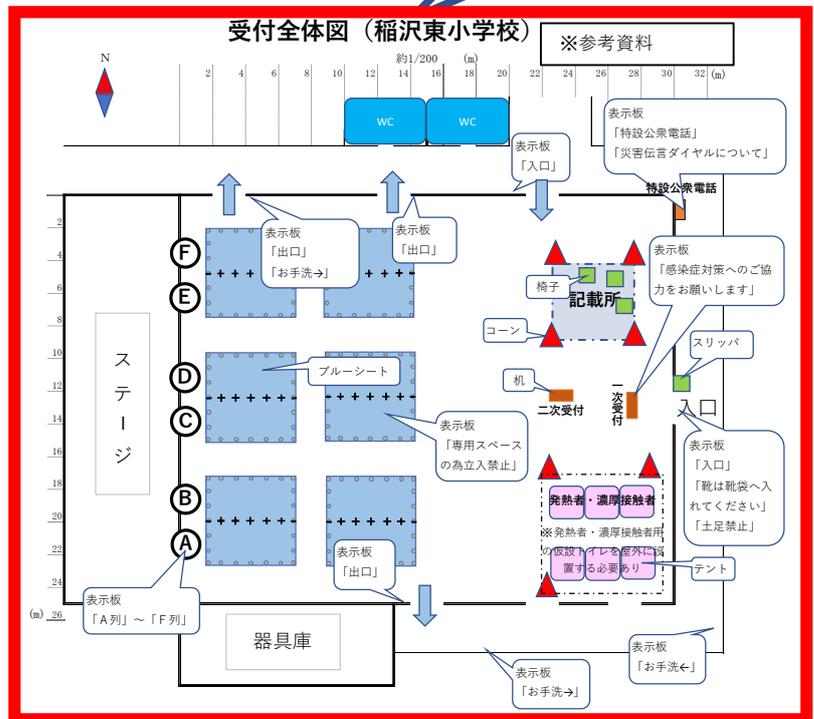
区画用バック内



会場設営用バック内



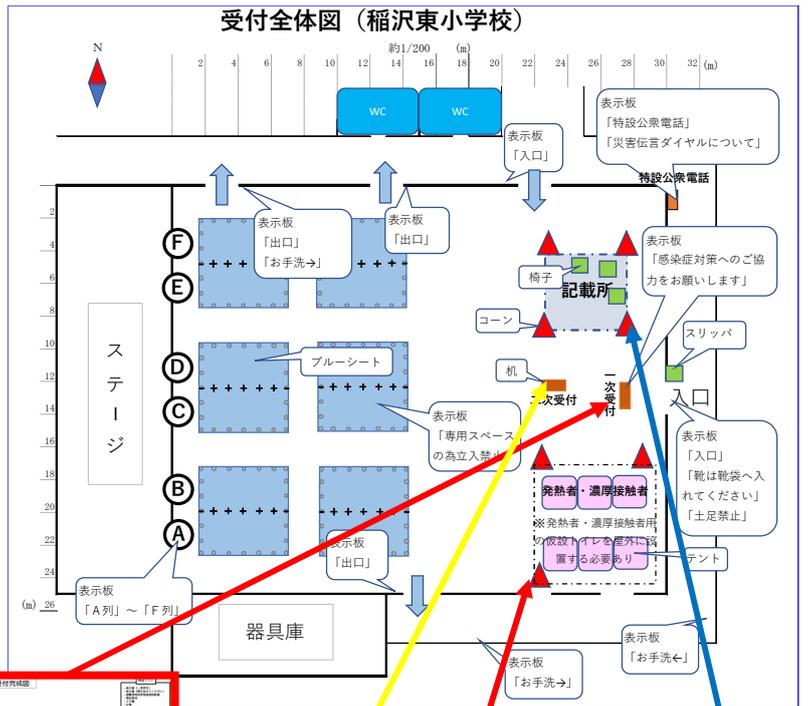
安全確認・区画ボックス内の区画用・会場設営用バック及び資機材を使用し、レイアウト図（二次受付ボックス内）を参考にし、避難所の準備を実施する。



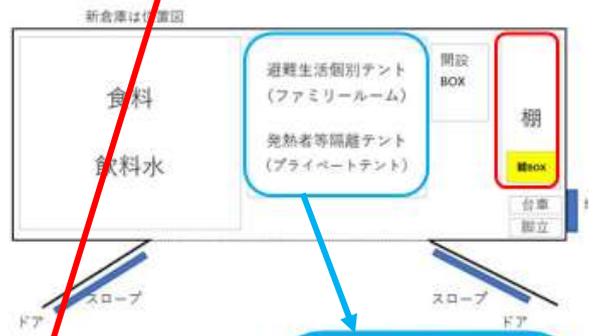
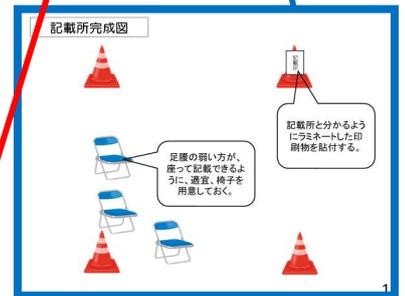
市内中学校（平和中学校以外）は舞台下に一次、二次受付、区画ボックスが入っています。

※安全確認ボックスは倉庫内にあり

※舞台下等収納の場合は、安全確認ボックスと区画ボックスが別のボックスになります



レイアウトを参考に受付を設置する



プライベートテント ※屋根付き (発熱者・更衣室・授乳室等)

屋根付きパーティション ※隔離のため必ず屋根付きを使用すること

ファミリールーム ※屋根なし 必要に応じて使用

屋根なしパーティション



中学校は舞台下にある

避難者受付の流れ

一次受付

※避難所は土足厳禁のため、スリッパに履き替え靴は袋に入れてもらう

一次受付係は、手指消毒及びマスク着用の依頼、**検温、問診を実施**する。
※人員に余裕がある場合、検温、問診については、別の人員が、避難者が受付に並んでいる間に事前実施する。

体調不良者

発熱者対応エリア
テント

検温、問診で体温が37.5℃以上の避難者は、避難者利用登録票・健康チェックシート・避難所のルール等が記載されたリーフレットを用箋ばさみに挟んだものを避難者に渡し、発熱者対応エリアのテント（プライベートテント）に誘導する。
※記載はテント内で記載する。

※避難所運営支援システムを利用した受付が困難な時は登録票（紙）を使用する。

- ・マイナンバー又は運転免許証
- ・スマートフォン（ポケコム、QR読み込み）
- ・口頭などで受付



避難所利用者登録票を用箋ばさみに挟んだ状態で渡して、記載所へ案内する。

記載所

受付準備で、マイナンバー、運転免許証、スマートフォン（ポケコム、QR読み込み）の準備をする。

一次受付でお渡しした避難所利用者登録票に必要事項を記載し2次受付へ

二次受付

避難所運営支援システム（ポケコム）を使用し受付後、案内場所（区画した避難場所）を決定する。

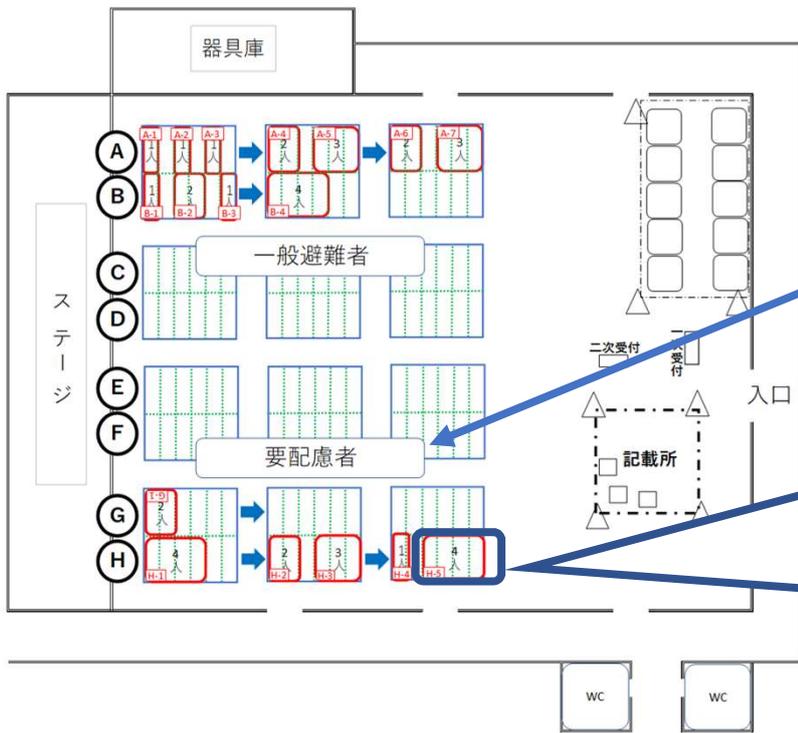
避難者から避難所利用者登録票を受け取り受付後、案内場所（区画した避難場所）を決定する。

避難所生活に関するリーフレットを渡し、案内係に該当場所まで案内させる。

避難場所への案内

案内場所の区画整備方法

館内図 (〇〇中学校)



ブルーシートで区画する場合
 ※パーテーションの場合も同じ区画方法とする。

- ・ トイレ・出入口が近い方が要配慮用で案内
- ・ 一般の方は要配慮者とは逆の面の奥から案内する

区画した場所の番号の振り方例

H列の5番目 (ステージから)

H-5

受付から案内までの流れ



体調不良者は黄色⇒へ

利用者の組み分け

1 組づくり

避難所取りまとめのため町内会や自治会などの役員の協力を得て組分けをする。（在宅避難者、車中避難者等の避難所以外の場所に滞在する人も組を編成する。）

【組の作り方】例

- ・居住地や血縁関係など、顔見知りが集まることができるよう配慮する。
- ・部屋単位など10世帯程度で分ける。
- ・高齢者だけとなるような編成は避ける。
- ・通勤者や旅行者などの帰宅困難者は、地域の人と別の組にする
- ・在宅避難者・車中泊避難者等は町内会や自治体の班ごと、または駐車場や公園などの滞在する場所ごとなどで分ける。

2 「組」内の人の把握

- ・食料、水、物資を組ごとに配布するため組内の人数を把握する。
- ・組内の人の健康状態を確認し、けが人や病人がいる場合は、病院に搬送する。

災害対策本部への連絡

利用者に配布する食料・物資の調達など、避難所での必要な支援を受けるため、避難所状況報告書（初動期）を用い、メール、FAX、電話、伝令などで災害対策本部に連絡する。

第1報：速やかに

第2報：約3時間後、第3報：約6時間後

第4報以降：避難所状況報告書を用いて連絡

情報収集、伝達手段の確保

出入口に受付等避難者利用者が見やすい場所に情報掲示板をつくり、避難所ルール（リーフレットの内容）を掲示する。

初動期に必要な情報

- ・ 安否確認
- ・ 医療救護情報
- ・ 被害情報
- ・ ライフラインなどの復旧情報
- ・ 水・食料や生活物資の供給情報
- ・ 葬儀・埋葬に関する情報

伝達手段一覧

- ・ 防災無線（学校施設等）
- ・ 電話（特設公衆電話）
- ・ 携帯電話（通信機器収納箱内）
- ・ フリーWi-Fi
- ・ FAX（学校施設等）
- ・ テレビ（学校施設等）
- ・ プリンター（学校施設等）
- ・ 他



備蓄している水や食料、物資の確認・配給

1 備蓄品の状態や数を確認

- ・備蓄している水や食料、物資の状態や数を確認する。
- ・足りない分は災害対策本部に要請する。
- ・給水地点を確認し避難者利用者の協力を得て飲料水等を確保する。

2 配給

迅速かつ公平に配給するため、利用者の「組」ごとに配給する。

【配給の注意）

- ・目安：飲料水は1人1日3ℓ、食料は1人1日3食
- ・数が少ないなど公平に配給できない場合は、けが人や病人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障害のある人などに加え、健康状態等の避難所を利用する人が抱える様々な事情を考慮したうえで優先順位をつけ、個別に対応する。
- ・利用者に、食物アレルギーや宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し配給する。



ハラール認証所得商品のマーク

宗教上（イスラム教の戒律）の理由で、食べられない方は、優先的にこのマークがあるものを配給してください。

安全対策

- ・屋外に設置した災害トイレなど夜間照明が必要な場所に非常用電源による照明を設置する。
- ・女性や子供に対する暴力防止や不審者排除のため、2人1組で夜間の見回りを行う。
- ・必要に応じて、近隣の警察に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

遺体の一時受け入れ

- ・原則、避難所には遺体を受け入れないこととするが、やむを得ない時は行政担当者、施設管理者、避難所利用者が協力して遺体の一時受け入れを才行う。
- ・遺体の受け入れ場所は、避難者利用の受け入れ場所とは別に
する。
- ・行政の遺体担当者が未着の場合、死亡者の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時間、遺体のあった場所、遺族の連絡先などのメモを遺体の上に置く。（身元不明の場合は、発見場所、発見時間をメモし、所持品等を整理する。
- ・遺体を受け入れた場所には、遺体搬出後も避難所利用者を入れない。

○ 展開期（2日目～1週間程度の動き）

避難所運営のための流れ

避難所運営委員会や各運営班を設置まで

避難所運営委員会や各運営班を設置するまで、行政担当者、施設管理者、自治会、町内会、民生委員など地域の役員、自主防災組織の長が協力をして各運営班の業務を実施する

1 組ごとに代表者（組長）を選出

- ※ 組長は避難所運営委員会の構成に含まれる。
- ※ 特定の人に負担が集中しないよう定期的に交替する。

【組長の役割】

- ・ 組内の意見を取りまとめ委員会に報告する。
- ・ 委員会や各活動班での決定事項を組内に伝達する。
- ・ 委員会や各運営班の決定を受け炊き出しや水の確保、共有スペースの掃除などは、組ごとに当番制で行う
- ・ 組ごとに配布される食料や物資を受領し、組内に配布する。
- ・ 組内に支援が必要な人（高齢者、障害のある人など）がいる場合は、組長を中心に組内で協力して支援を行う
- ・ 掃除や環境の整備は、組長を中心に組内で行う

2 避難所運営委員会の設置

避難所利用者で編成した組の代表者、自治会、町内会、民生委員など地域の役員や自主防災会組織の長、そのたの避難利用者の代表（女性、高齢者、子供障害のある人、外国人など災害時に配慮が必要な人やその家族からも選出）、行政担当者、施設管理者があつまり、**避難所運営規約（案）**を参考に速やかに避難所運営委員会を組織する。

- ※ 構成員のうち、女性の割合が少なくとも3割以上となるよう努めるなど注意点あり

3 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。会長、副会長のいずれかに女性を選出する。

4 運営規約、避難所ルールの作成、掲示

避難所運営委員会規約（案）をもとに避難所に必要な事項を検討し、運営規則を作成する。また、避難所のルールにも追記し、運営規約は掲示板に貼るなどして避難所を利用する全員に伝わるようにする。

5 運営班の設置

(1)班員の選出

- ・運営班の班員は、各組長の協力のもと、本人の意思を確認した上で各組から選出する。特定の人に負担が集中しないよう**定期的**に交替する。交代時は引き継ぎを行う。
- ・女性用の物資の受け渡しや女性からの要望を聞き取りやすいよう、総務班、要配慮者支援班、食料、物資班には女性を入れるよう努める。

(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。
- ・特定の人に負担が集中しないよう**定期的**に交替する。交代時は引き継ぎを行う。

(3)運営班で行う業務の検討

班名	主な活動内容
総務班	総合受付(入退所など各種手続き、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、避難所運営委員会の事務局、市災害対策本部への連絡
名簿係	名簿管理、利用者数の把握、安否確認等への対応(安定期以降、業務が減ったら総務班に統合)
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・受入・管理・配給、炊き出し対応
保健・衛生班	衛生管理(トイレ・ごみ・風呂・ペット)、健康管理
要配慮者支援班	高齢者、障害のある人、病気やアレルギー疾患のある人、妊産婦、乳幼児、外国人など、避難生活で特に配慮を要する人の支援や対策を行う。
施設管理班	施設・設備の点検・故障対応、防火・防犯対策
屋外支援班	避難所以外の場所に滞在する被災者の情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理
外部支援受入班	行政職員やボランティア、NPOなど専門家、医療、福祉、介護の職能団体など人的支援の受け入れ、管理
在宅避難者等支援施設	避難所から遠方に滞在する人や避難所まで自力で来られない人への食料や物資、情報などの提供
その他	その他、必要に応じて班を編成する

○ 安定期（1週間目～3週間程度の動き）

安定期の流れ

避難生活の長期化に伴う避難所利用者と運営側の健康状態などに注意しながら**避難所運営委員会及び各運営班の業務【別冊】**を参考に運営する。

<安定期に注意するポイント>

	主な内容	担当する班
避難生活長期化に伴う避難所利用者のニーズの変化に伴う対応（避難所外避難者を含む）	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
避難所利用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	
	運営側の健康管理	
	福祉避難所、医療機関などへの移送	要配慮者支援班
	生活場所の整理、プライバシー確保	施設管理班
	避難所以外の場所に滞在する被災者の健康管理	
		要配慮者支援班
		屋外支援班
避難所利用者の減少など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
	配置変更にかかる見回り場所の見直し	施設管理班

○ 撤収期（ライフライン回復時の動き）

撤収までの流れ

撤収期は、電気・ガス・水道などのライフライン機能が復活することにより、地域の本来の生活を再開することができる期間です。

住居をなくした人は、より生活環境の整った応急仮設住宅などの長期受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させる準備を行います。

- 1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備
- 2 統合・閉鎖に向けた説明会の開催協力
- 3 避難所の閉鎖準備（引継ぎ・片付け）
- 4 避難所の閉鎖

※ この冊子『避難所の開設から撤収までの流れ』は稲沢市避難所運営マニュアルを簡略化したものになります。各業務等の詳細は各避難所に配備してある各種マニュアルを参考にして避難所運営の参考にしてください。