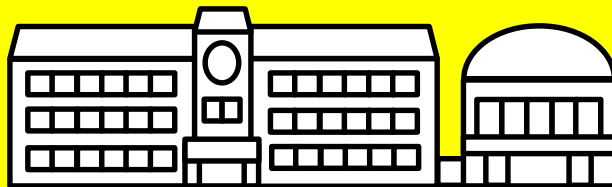


# 一宮市避難生活支援マニュアル

## 本編



【一宮市災害対策本部】 電話 0586-72-1330(※)

※災害発生時のみ

【危機管理課】

電話 0586-28-8959

※本書は、愛知県避難生活支援マニュアル(令和7年11月改定)をもとに  
標準的な避難所運営の目安としてまとめたものです。

2026 年6月  
一宮市危機管理課

# 目次

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| はじめに .....                      | 1  |
| 避難所運営のための6つの基本方針 .....          | 2  |
| 避難所の開設から撤収までの流れ .....           | 3  |
| <b>初動期(災害発生当日)の対応</b> .....     | 5  |
| 1 校庭で待機 .....                   | 5  |
| 2 トイレの確保 .....                  | 5  |
| 3 施設の安全確認 .....                 | 5  |
| 4 地区連絡所への連絡 .....               | 6  |
| 5 避難者の受付 .....                  | 6  |
| 6 利用者の組分け .....                 | 7  |
| 7 物資の確認・配給 .....                | 7  |
| 8 在宅避難者・車中泊避難者等への対応 .....       | 8  |
| 9 防犯 .....                      | 9  |
| 10 遺体の一時受け入れ .....              | 10 |
| <b>展開期(2日目～1週間程度)の対応</b> .....  | 11 |
| 1 避難所運営委員会の設置 .....             | 11 |
| 2 各運営班の設置 .....                 | 11 |
| 3 定例会議の開催 .....                 | 12 |
| 4 組の代表者(組長)の選出 .....            | 12 |
| <b>安定期(1週間目～3週間程度)の対応</b> ..... | 13 |
| 1 避難所運営のための業務の継続(安定期) .....     | 13 |
| 2 統合・閉鎖の準備 .....                | 14 |
| <b>撤収期(ライフライン復旧時)の対応</b> .....  | 15 |
| 1 避難所の統合・閉鎖に向けた準備 .....         | 15 |
| 2 統合・閉鎖に向けた動き .....             | 15 |
| 3 避難所の閉鎖準備 .....                | 15 |
| 4 避難所の閉鎖 .....                  | 16 |

## はじめに

このマニュアルは、「本編」と「資料集」の2部で構成されています。避難所運営の目安を記載していますので、平時は避難所運営のイメージをつかむための参考としてください。

**発災直後は、市の職員と協力しながら防災備蓄倉庫内に格納されている「避難所開設キット」及び「ペット同行避難スターターキット」に従い開設準備を進めてください。**

その後、避難所運営が円滑に進むよう、本マニュアルを参考に運営に携わる方々の協議によって運営方針を決定してください。



避難所開設キット



避難所開設キット中身



ペット同行避難スターターキット



ペット同行避難スターターキット中身

## 「避難所」と「避難場所」の違い

…「避難場所」は、災害発生時に命を守るために一時的に逃げ込む場所を指し、「避難所」とは自宅で生活することが困難な場合に一定期間生活をする場所を指します。本マニュアルは「避難所」の運営方法を示しています。

### 「指定避難所」

…食糧、生活必需品の配布など救援活動の中心的な役割を果たす避難所として一宮市が指定しており、市立の小中学校の屋内運動場・武道場が該当します。自宅で避難生活をしている方も、物資の受け取り等で利用します。地震の場合は震度6弱以上で職員が自動参集します。

# 避難所運営のための6つの基本方針

**1** 避難所では、地域の人々の安全を確保し、生活を再建するための支援を提供します。

**2** 避難生活を送っている場所に関わらず、支援が必要な人に対して支援が行き届くように努め、避難所は、在宅避難者・車中泊避難者等にも支援を提供する拠点として機能することを目指します。

**3** 避難所の運営は、避難所を利用する人(在宅避難者・車中泊避難者等を含む)の自主運営を原則とします。

**4** 避難所の運営は、男女共同参画の視点や、特に配慮を必要とする人への支援に配慮して取り組みます。

**5** 避難所の後方支援は、市災害対策本部が主に行います。

**6** 避難所は、地域のライフラインが復旧する頃まで設置し、復旧後はすみやかに閉鎖します。

# 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。

災害発生

## 初動期（災害発生当日）

p. 5～

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、緊急避難場所などの安全な場所へ避難  
☐ 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

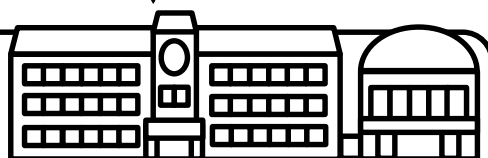
避難した場所

☐ 避難した人を、町内会などの班ごとに確認  
☐ 人の振り分け（参考：保健福祉的視点でのトリアージ（資料集 p. 1））

けがをした人や特に配慮が必要な人→病院や救護所、福祉避難所へ

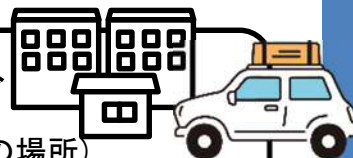
避難所へ行く人、自宅に戻る人

避難所



自宅など

（避難所以外の場所）



防災備蓄倉庫内「避難所開設キット」及び「ペット同行避難スターターキット」に沿って進めてください。

☐ 校庭で待機  
☐ トイレの確保  
☐ 施設の安全確認  
☐ 地区連絡所への連絡  
☐ 受付の設置

・避難所開設キット  
・ペット同行避難スターターキット

☐ 利用者の組分け  
☐ 物資の確認・配給  
☐ 防犯  
☐ 遺体の一時受け入れ

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・車中泊避難者等への対応

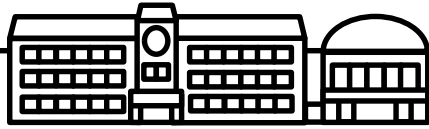
## 展開期(2日目～1週間程度)

p. 11～

防災備蓄倉庫内「避難所開設キット」に沿って進めてください。

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

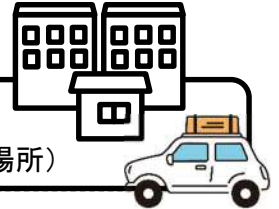


- ☐ 避難所運営委員会の設置
- ☐ 各運営班の設置・業務
- ☐ 定例会議の開催
- ☐ 組の代表者（組長）の選出

避難所開設  
キット

### 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

災害救助法が適用された災害で、避難所の開設期間が7日間を超える場合は、延長手続きのため、あらかじめ地区連絡所を通して市災害対策本部に連絡する。

## 安定期(1週間目～3週間程度)

p. 13～

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)

p. 15～

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)の対応

防災備蓄倉庫内「避難所開設キット」及び「ペット同行避難スターターキット」に沿って進めてください。

大規模な災害が発生した直後の混乱した状況で、地域の人々の身体や生活を守るためには、市の職員だけではなく、地域の皆さんの協力が不可欠です。

特に避難所では、町内会の役員や自主防災組織の長などを中心に、住民自らが主体となり、市職員と協力して、避難所を利用する人々の様々な事情に配慮しながら、運営することが期待されます。

## 1 校庭で待機

- 避難所開設キット内「校庭で待機」に従い、建物の安全確認がすむまでは、屋外の安全な場所で待機させる。

## 2 トイレの確保

- 避難所開設キット内「トイレの確保」に従い、施設のトイレの確認や組み立て式トイレの設置を行う。

## 3 施設の安全確認

- 避難所開設キット内「施設の安全確認」に従い、避難所開設チェックリスト及び学校平面図を用いて施設の安全確認を行う。
- 屋内運動場が被害により使用できない、又は屋内運動場では収容ができないほどの避難者がいる場合、一時的に教室等の使用が必要となる場合があるため、建物や施設の安全確認の結果も踏まえ、学校職員と協議する。
- 防災備蓄倉庫の扉内側に掲示してある備蓄資機材一覧表を確認し、利用できる設備や資機材の数、保管場所、使用上の注意などを確認する。

【避難所開設チェックリスト】 別添1

判断に迷う場合は、画像を本部へ送り、建築部の指示を受けてください。

① 外部調査 外周を1周して建物の上から下まで目視してください。  
1つでもチェックがある場合は、危険なため建物を一時使用不可として、災害対策本部へ二次元コードから画像を送ってください。判断に迷う場合でも、画像を本部へ送り、建築部の指示を受けてください。  
※使用不可の場合は、チェック終了です。

|      |                                     |   |
|------|-------------------------------------|---|
| 建物外部 | 建物全体、又は一部が崩壊                        | □ |
|      | 建物全体、又は一部の傾斜を発見                     | □ |
|      | 屋根、外壁、窓ガラスなどの落下を発見                  | □ |
|      | 基礎が崩壊                               | □ |
| その他  | 上部構造と基礎がずれを発見                       | □ |
|      | 隣接建物の崩れにより避難所に被害あり                  | □ |
|      | 隣接建物から器物(窓枠・外壁・屋外機器など)が落下し、避難所に被害あり | □ |
|      | 避難所周囲の地盤が崩れ、避難所への侵入ができない            | □ |

上記1に該当がなければ避難所内に入り、2の確認をしてください。

- 屋内運動場の使用する場所及び用途を指定する。（参考：避難所に必要な部屋・場所（資料集 p. 2～5）、レイアウト例（資料集 p. 5））

| 必要な場所     |         |
|-----------|---------|
| 居住スペース    | 授乳スペース  |
| 救護スペース    | 育児スペース  |
| 介護スペース    | 着替えスペース |
| 体調不良者スペース | 本部スペース  |

- 指定した部屋や場所に、張り紙などをして表示する。
- 居住スペースでは、パーティションを設置しプライバシーを確保する。また、家族間の距離を1 m以上あけ通路を確保する。
- 室内を清潔に保つため、避難所は土足厳禁であることを周知する。

## 4 地区連絡所への連絡

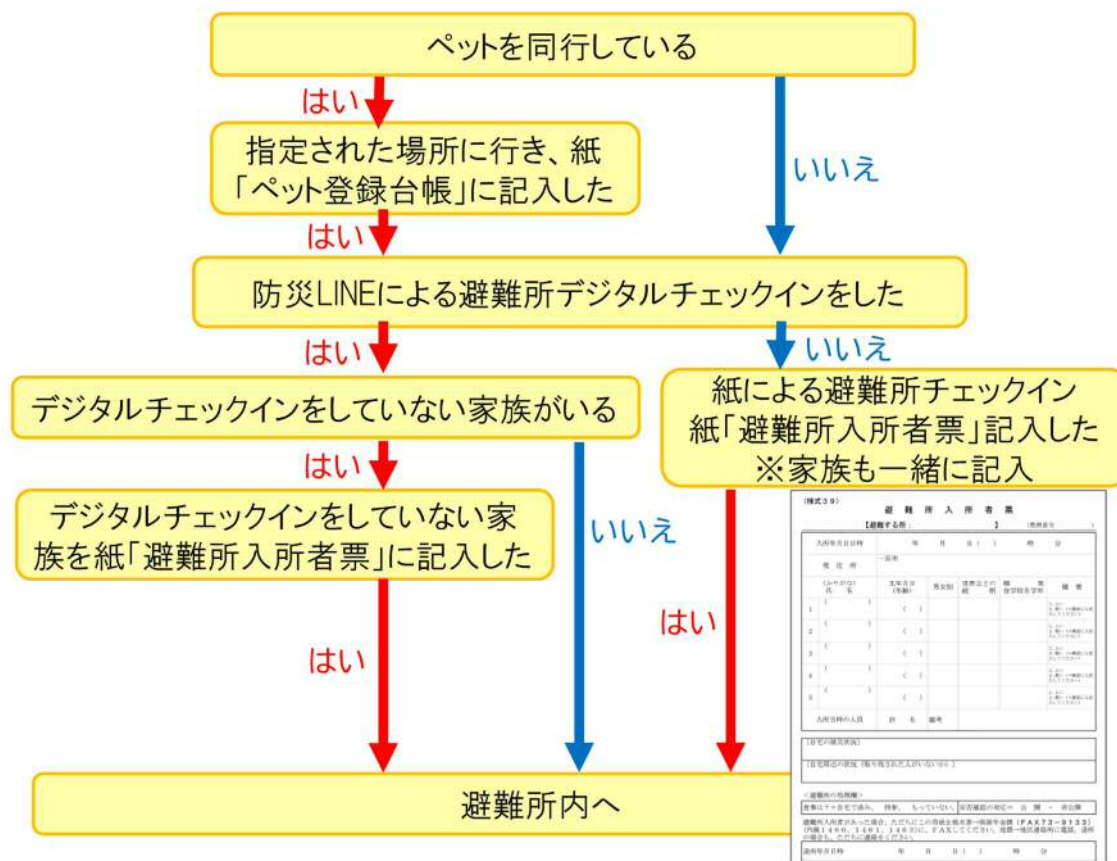
- 避難所開設キット内「地区連絡所への連絡」に従い、情報伝達・収集手段を確保する。
- 避難所の現状を地区連絡所に報告する。

## 5 避難者の受付

- 避難所開設キット内「受付の設置」に従い、受付を設置する。
- 防災備蓄倉庫に保管してある「ペット同行避難スターターキット」内のミッションカードに従い、ペットの受付も設置する。
- 世帯ごとに避難所利用者登録を行う。避難所入所者票（資料集 p. 7-8）に記入または一宮市公式 LINE 防災メニューから避難所受付を行う。  
（ペット同行の場合はペット登録台帳（資料集 p. 9）も記入）
- 在宅避難者・車中泊避難者等の状況を把握するため、町内会の役員や民生児童委員等に協力してもらい、マンション・アパート等の集合住宅といった、町内会に属していない人も含め戸別に見回りを行い、避難所利用者登録をしてもらう。
- 受付など避難所利用者が見やすい場所に情報掲示板をつくり、避難所でのルールなどを掲示する。
- 避難所利用者登録をもとに、避難所利用者の人数や世帯数（在宅避難者・車中泊避難者等を含む）を把握し、避難者名簿を作成する。

## <受付フロー例>

実際の受付フローは、運営に従ってください。



## 6 利用者の組分け

- 避難所利用者のとりまとめを行うため、町内会などの役員の協力を得て、組分けをする。(在宅避難者・車中泊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。)
- 食料、水、物資を組ごとにスムーズに配布するため、各組ごとに代表者を決めておく。

## 7 物資の確認・配給

- 避難者名簿をもとに、物資を配給する。足りない分は、地区連絡所を通して市災害対策本部に要請する。
- 給水地点を確認し避難所利用者の協力を得て飲料水を確保する。
- 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3リットル。
- ・ 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、健康状態や声の出しやすさ、本人や家族・周囲の状況など、避難所を利用する人が抱える様々な事情

を考慮した上で優先順位をつけ、個別に対応する。

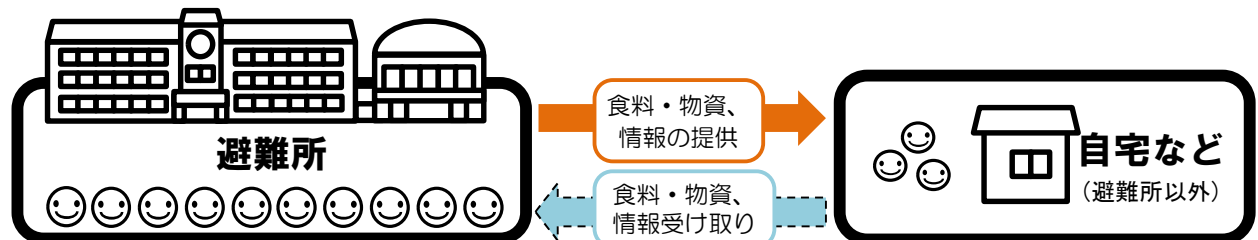
- ・ 哺乳瓶や乳児用のミルク、生理用品、紙おむつなど、使う人が限られる（特定される）物資は、その人が配給を受けやすい方法などを検討する。
- ・ 利用者に、食物アレルギーや宗教上の理由から食べられないものがないか必ず確認し、配給を行う。

## 8 在宅避難者・車中泊避難者等への対応

### （１）在宅避難者への対応

- 避難所では、地域の被災者に対する支援拠点として、在宅避難者・車中泊避難者等に対しても水・食料、物資や情報などの必要な支援を提供する。
- 必要な支援は避難所利用者登録に基づき行われるので、在宅避難者・車中泊避難者等にも登録するよう伝える。
- 水・食料、物資は、避難所利用者に配給するものと在宅避難者・車中泊避難者等に配給するものに分けるなど、柔軟に対応する。
- 在宅避難者・車中泊避難者等も屋外支援班の運営に参加し、配給の作業などは、在宅避難者・車中泊避難者等が自ら行えるよう、協力を促す。

#### ＜避難所において支援を受ける場合＞



### （２）避難所の敷地内の車中泊避難スペースの設置・管理

- プライバシーの確保やペットの世話などの理由から、車中泊避難を希望する人がいる場合、まずはエコノミークラス症候群など健康被害防止のため、避難所（屋内）で避難するよう勧める。
- 本人の意思で車中泊を希望する場合は、車中泊のリスクを伝えるなど健康に留意するように注意喚起を行ったうえで、避難所敷地内で車中泊避難を行うための場所（車中泊避難スペース）の設置を検討する。
- その際、**車中泊避難の８ヶ条（資料集 p. 10）**なども活用する。
- 避難所敷地内の車中泊避難スペースがあらかじめ定められている場合は、その場所を選定する。
- 車中泊避難スペースを設置する場合は、車中泊避難スペースを利用する人々が屋外支援班をはじめ避難所の各運営班と連携しながら協力して行うことを前提とし、運営体制を検討する。

- 車中泊避難スペースを設置・開設した場合、地区連絡所を通して市災害対策本部に、開設した旨、開設場所、運営主体の連絡先、スペースの開設時間などを報告する。
- 車中泊避難スペースを開設したことを、情報掲示板や館内放送などで避難所利用者全員に伝える。

### ＜避難所敷地内に車中泊避難スペースを設置する場合＞

※車中泊避難スペースの設置は発災２日目以降が想定される。



## （３）届出避難所への対応

届出避難所

…地域の集会施設等で市民が自主的に開設・運営する避難所で、あらかじめ市に登録されたもの。

- 避難所では、届出避難所に対しても水・食料、物資や情報などの必要な支援を提供する。
- 届出避難所から救援物資の要請等があった場合は、地区連絡所へ連絡し必要数を確保する。

## ９ 防犯

- 屋外に設置した災害用トイレなど夜間照明が必要な場所に非常用電源などによる照明を設置する。
- 避難所での犯罪防止のため、以下の点に注意する。
  - ・安全対策を考えた空間配置を検討する。
  - ・外部の人が気軽に入れないよう受付を設ける。
  - ・貴重品の管理に気を付ける。
- 避難所内での女性や子どもなどへの暴力、性暴力、DVなどの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、近隣の警察署に巡回や女性警察官の派遣を依頼する。

## 10 遺体の一時受け入れ

- 原則、避難所では遺体の受け入れを控えることとするが、やむを得ないときは市職員、学校職員、避難所利用者が協力し、尊厳をもって遺体の一時受け入れを行う。
- 遺体の受け入れ場所は、避難所利用者の受け入れ場所とは別とし、搬送後も避難所利用者を受け入れない。
- 遺体を受け入れた場合は、市災害対策本部に担当者の派遣を要請する。
- 担当者が未着の場合、亡くなられた方の氏名、年齢、性別、住所、搬送者の氏名、搬送時刻、遺体を確認された場所、遺族の連絡先などのメモを遺体の上に沿える。（身元不明の遺体の場合は、発見場所、発見時間をメモし、所持品等を整理しておく。）

# 展開期(2日目～1週間程度)の対応

防災備蓄倉庫内「避難所開設キット」に沿って進めてください。

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です。

避難所利用者の自主運営の原則に基づき、避難所を利用する人を主体とした避難所運営委員会や運営班を組織し、避難所を運営します。

## 1 避難所運営委員会の設置

- ☐ 避難所開設キット内「避難所運営」に従い、避難所運営委員会を設置する。
- ☐ 避難所運営委員会規約を決定し、会長・副会長を選出する。
- ☐ 避難所のルールを作成し、情報掲示板に貼るなどして周知する。

## 2 各運営班の設置

- ☐ 避難所開設キット内「避難所運営」に従い、運営に必要な業務を行うため、運営班を設置する。
- ☐ 各班の班長を決定する。

| 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)                           |
| 情報広報班   |     | 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                                                 |

| 班名                       | 主な活動内容                                                                                                     |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 屋外支援班                    | 在宅避難者・車中泊避難者等の情報収集・伝達、食料・物資の配給、健康管理                                                                        |
| 外部支援受入班                  | 市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                                                            |
| 車中泊避難スペース運営<br>(駐車場管理) 班 | 駐車場の維持管理、車中泊をする人の食料や物資の配給、情報などの提供<br>※状況に応じて、車中泊避難スペース運営（駐車場管理）班を設置せず、屋外支援班が車中泊避難スペース運営（駐車場管理）班の業務を行うこともある |
| その他                      | その他、必要に応じて班を編成する                                                                                           |

### 3 定例会議の開催

- ☐ 避難所開設キット内「避難所運営」に従い、定例会議を開催する。

| 会議の内容       |                |
|-------------|----------------|
| 各運営班からの情報共有 | 避難所の運営方針       |
| 利用者からの要望・意見 | 本部からの情報共有・要請決定 |
| 要配慮者への対応方針  | 他関係機関からの情報共有   |
| 共用スペースの掃除順  | その他必要事項        |

### 4 組の代表者(組長)の選出

- ☐ 「初動期 6 利用者の組分け(p.7)」後、組ごとに代表者（組長）を選出してもらう。

#### <代表者（組長）の役割>

- ・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（高齢者や障害のある人など）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協力して行う。

# 安定期(1週間目～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、生活に落ち着きが戻る一方、被災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ります。一方で、自宅や公営住宅、仮設住宅などへの移動により避難所を利用する人が減少するため、避難所の運営体制を再構築するとともに、避難所を撤収するための準備を進める時期でもあります。

なお、避難生活の長期化に伴い、被災者の心や身体の抵抗力が低下する時期でもあるため、注意が必要です。

## 1 避難所運営のための業務の継続(安定期)

- 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（在宅避難者・車中泊避難者等を含む） | 被災者支援、生活再建情報の提供    | 情報広報班    |
|                                                | 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    |
|                                                |                    | 屋外支援班    |
|                                                | 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    |
|                                                | 在宅避難者・車中泊避難者等の健康管理 | 保健衛生班    |
|                                                |                    | 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    |

- 災害発生から 7 日以内に閉鎖する見込みがたたない場合は、速やかに市災害対策本部に連絡する。

---

## 2 統合・閉鎖の準備

- 市災害対策本部から、避難所の統合・閉鎖に関する情報や指示があった場合は、p. 15～の業務を参考に準備を行う。

# 撤収期(ライフライン復旧時)の対応

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

自宅に戻ることができない人は、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

- ライフラインの復旧状況などから、避難所の縮小・統合の時期、閉鎖後の対応などについて、市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、市災害対策本部と協議する。

## 2 統合・閉鎖に向けた動き

- 市災害対策本部から避難所の統合・閉鎖の予定や検討状況について情報提供があれば、市災害対策本部と調整のうえ、情報掲示板などで避難所利用者に周知する。
- 市災害対策本部が開催する避難所の統合・閉鎖の説明会の開催や、移転先・生活再建等の意向調査に協力する。
- 説明会を開催する場合は、事前に情報掲示板や各組長などを通じて、避難所利用者（在宅避難者・車中泊避難者等を含む）全員に伝える。また、説明会に参加できない人などにも、確実に情報が伝わるようにする。
- 避難所の閉鎖が決定したら、市災害対策本部と協力して、閉鎖予定日、閉鎖に伴う移転先や移転作業などについて掲示するなどして避難所利用者に周知する。

## 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（在宅避難者・車中泊避難者等を含む）の情報などを円滑に引き継ぎする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。

- ☐ 集約した情報や書類などは、市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、市職員、学校職員は協力して、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、市災害対策本部に対し、職員やボランティアの派遣を要請する。

---

## 4 避難所の閉鎖

- ☐ 避難所運営委員会は、避難所閉鎖の日に解散する。