

# 避難所開設・運営訓練 内容と進め方について

令和5年12月23日(土)

# 開会のあいさつ 趣旨説明

# 関係者紹介

- 役割分担をして、協力して対応することを知る
- どんな役割があるか、どんな役割をするかを把握する
- どんな手順で、どう対応するかを把握する(様式も活用)
- 対応の流れやマニュアルの記載事項を検証する

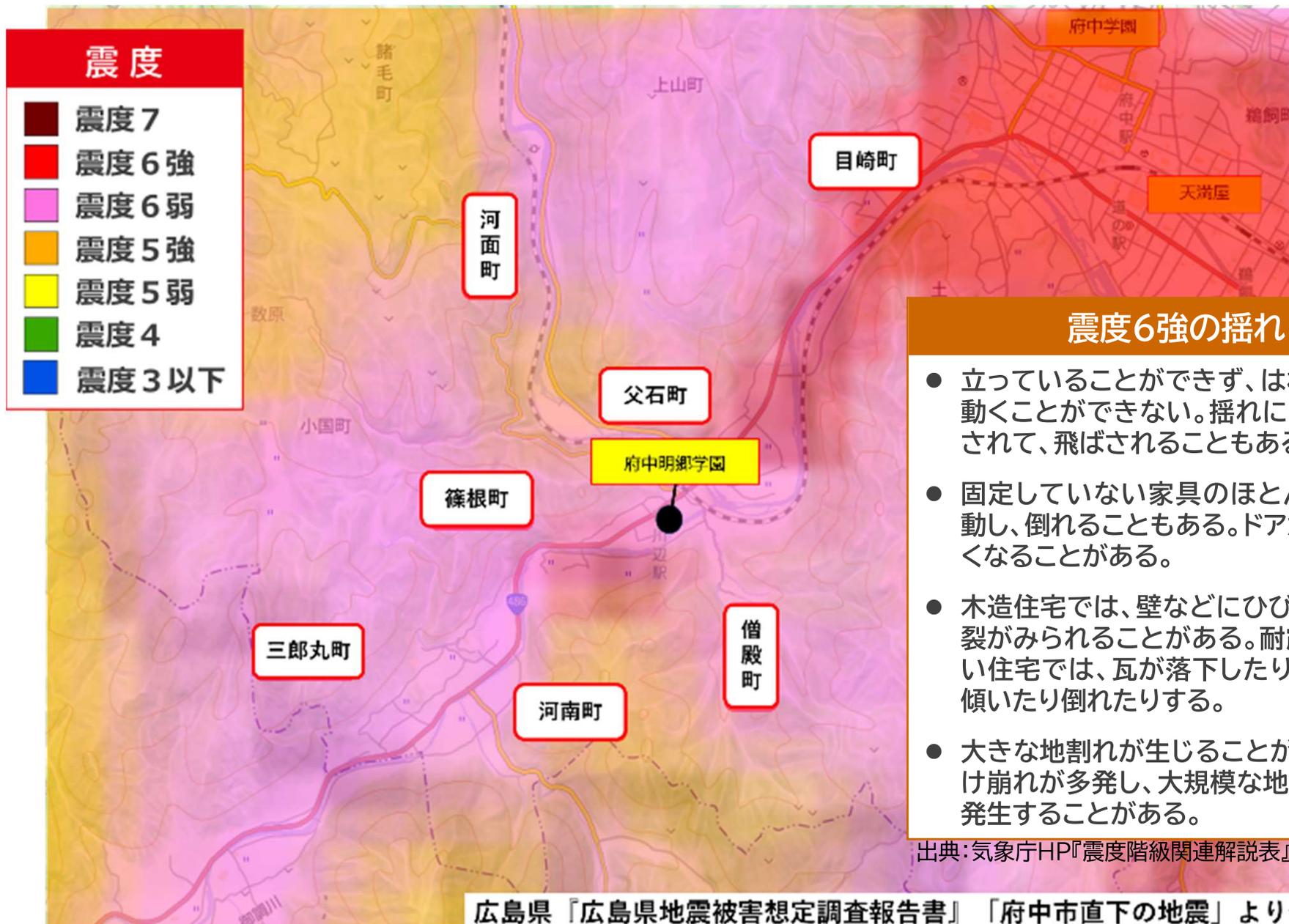
# 本日のスケジュール

5

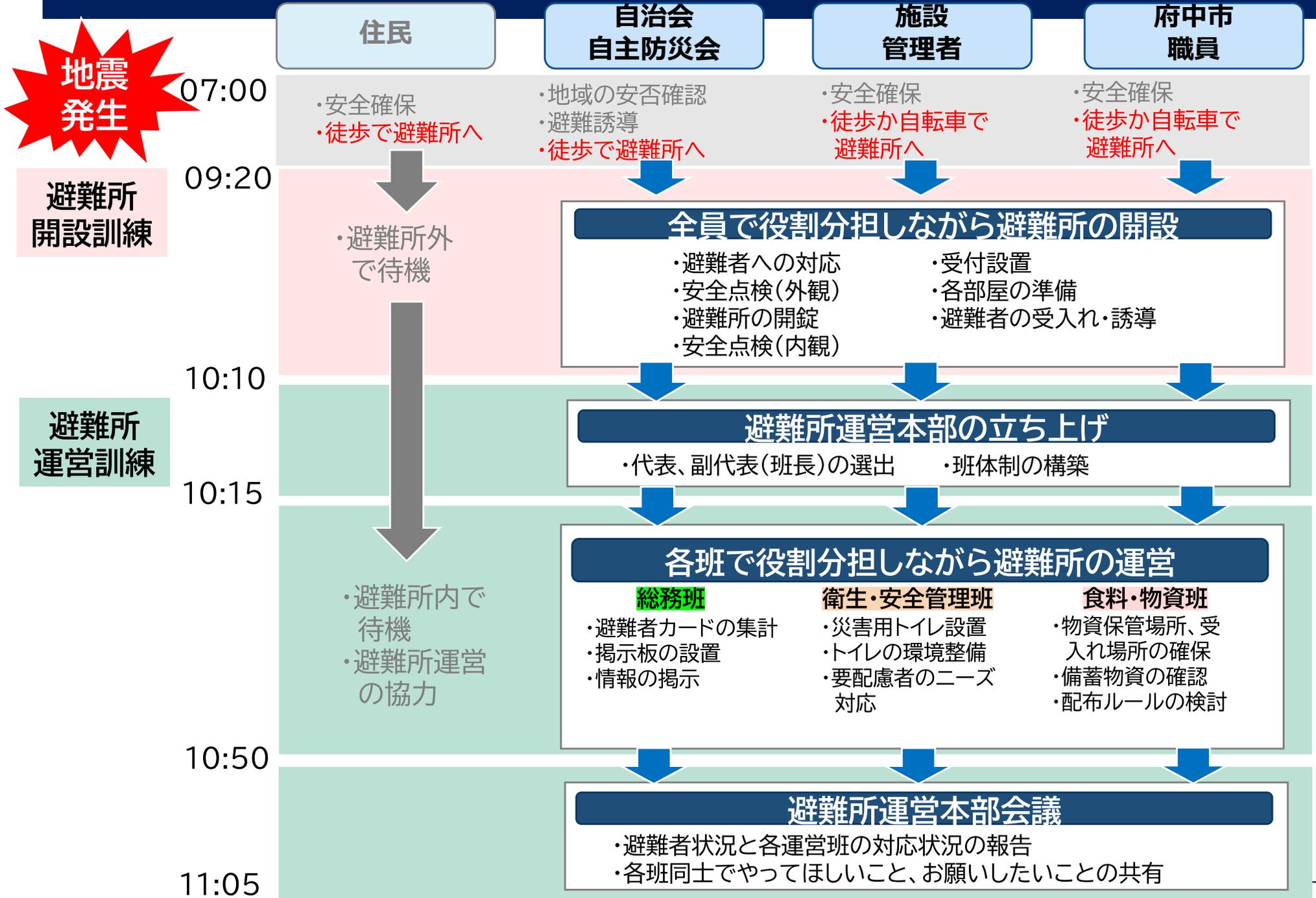
時間	所要	内容
09:00~09:05	5分	<ul style="list-style-type: none"><li>・開会のあいさつ及び趣旨説明</li><li>・関係者紹介</li><li>・本日のスケジュール</li></ul>
09:05~09:15	10分	【説明】 <ul style="list-style-type: none"><li>・訓練の目的</li><li>・訓練の流れ</li><li>・準備事項</li></ul>
09:15~09:20	5分	移動
09:20~10:10	50分	【訓練】避難所開設
10:10~11:05	50分	【訓練】避難所運営 <ul style="list-style-type: none"><li>・避難所運営本部の立ち上げ(5分)</li><li>・各運営班の対応(35分)</li><li>・運営本部会議による協議(15分)</li></ul>
11:05~11:15	10分	休憩
11:15~11:55	40分	【グループ討議によるふりかえり】 <ul style="list-style-type: none"><li>・避難所開設の活動と流れについて</li><li>・避難所運営の活動と流れについて</li><li>・マニュアルについて</li></ul>
11:55~12:00	5分	<ul style="list-style-type: none"><li>・本日のまとめ</li><li>・今後の進め方について</li></ul>

# 避難所開設・運営訓練の 内容と流れ

# 訓練の前提：府中市を中心に震度6強の地震が発生！



# 避難所開設・運営訓練の全体の流れ



# 準備事項

## ① 自分の役割の確認



- これから町会ごとに役割を分担しますので、ご自身の役割分担を確認してください。

## ② 本日のレイアウトの確認



- 体育館を避難所として活用するための設営を行いますので、レイアウトを確認して、どこをどう使うのか、把握してください。

## ③ 持ち物の確認

- これから訓練をするにあたって必要な持ち物を、各自、確認してください。

必要な持ち物・・・避難所開設アクションカード、避難所運営マニュアル、筆記具

その他、ハサミ、カッター、ホワイトボードマーカーなどの文具類は、市職員が携行するプラスチックケースに入っていますので、市職員に声をかけて、利用してください。

# ①自分の役割の確認(開設訓練、運営訓練)

10

## ■開設訓練

- 松岡代表の指示のもと、2つのグループに分かれて、訓練を行います。

### 避難者対応グループ

- 河面町のみなさん
- 河南町のみなさん
- 三郎丸町のみなさん

### 建物安全確認グループ

- 篠根町のみなさん
- 僧殿町のみなさん
- 目崎町のみなさん
- 父石町のみなさん

## ■運営訓練

- 松岡代表の指示のもと、3つのグループに分かれて、訓練を行います。

### 総務班

- 篠根町のみなさん

### 衛生安全管理班

- 河面町のみなさん
- 河南町のみなさん
- 三郎丸町のみなさん

### 食料・物資班

- 僧殿町のみなさん
- 目崎町のみなさん
- 父石町のみなさん

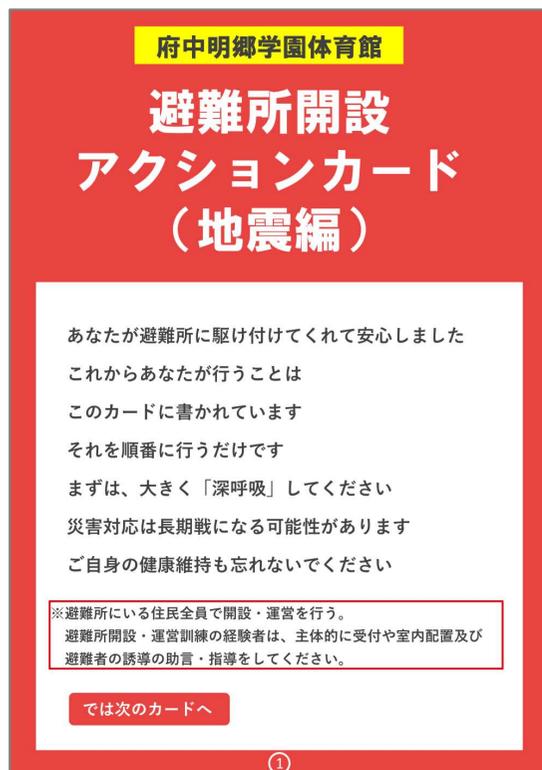
# ②本日のレイアウトの確認



- 凡例
- :避難所運営関連
  - :避難所生活関連
  - :要配慮者関連

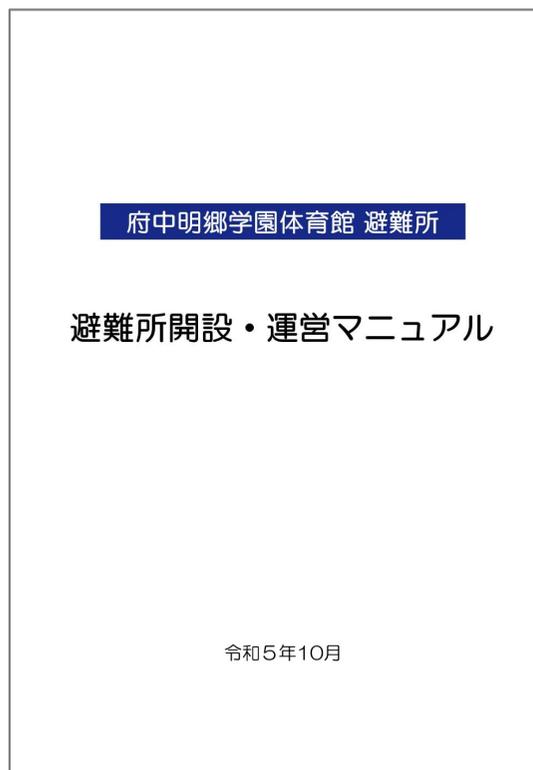


### ③持ち物の確認



避難所開設  
アクションカード

+



避難所運営  
マニュアル

+



筆記具

**開設訓練**  
でやること

## ①集合・役割分担

- 松岡代表の指示のもと、避難所開設・運営を行う各町会のみなさんで集合する
- 避難所開設をするにあたっての役割分担を確認する

### 避難者対応グループ

#### ②避難者への待機の呼びかけ

- 建物の危険箇所確認が終わるまで、外で待機するように呼び掛ける

#### ③避難者への対応

- 避難者に避難者カードを書くように依頼する
- 避難者からの要望に応える

### 建物安全確認グループ

#### ④外観チェック

- 建物が被害を受けていないか外観をチェックする

#### ⑤開錠

- 市職員に依頼して開錠する

#### ⑥内観チェック

- 建物が被害を受けていないか内部をチェックする
- 立入禁止措置等を行う

#### ⑦避難所の利用準備

- 受付を設置する
- 避難者スペースを整備する(段ボールベッドを2つ設置する)

## ⑧受付・誘導

- 避難者の受付を行う(全員に避難者カードを書いてもらう)
- 収容スペースまで誘導する

**運営訓練**

でやること

## ① 避難所運営本部の立ち上げ

- 避難所運営本部の代表、各班員及び班長の確認
- 各班による対応内容の確認と班内の役割分担

## ② 各運営班の活動

### 総務班

- 避難者名簿の作成
- 情報掲示板の設置
- 情報の掲示

### 衛生安全管理班

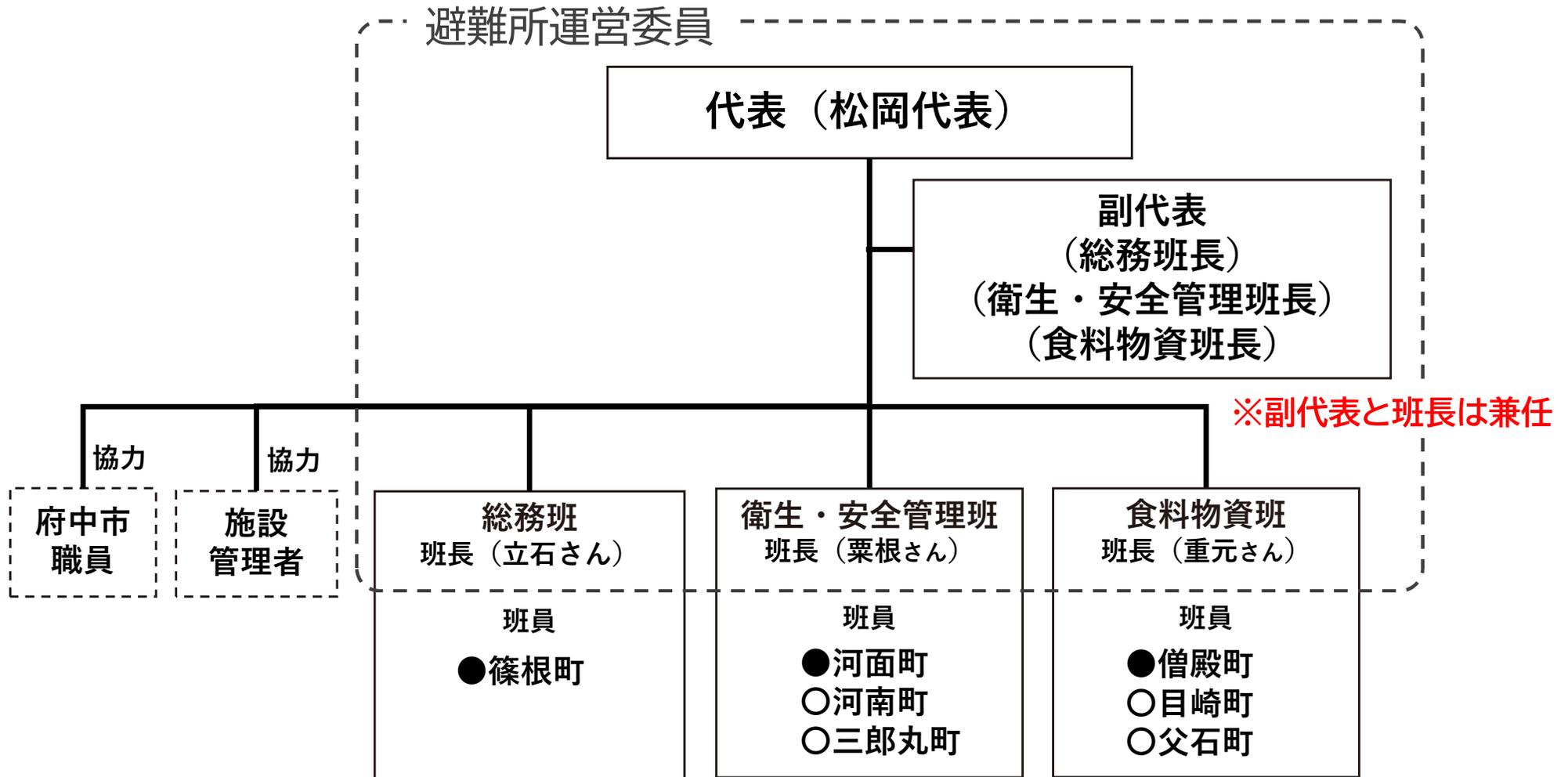
- 避難所内のライフライン等の状況把握
- 災害用トイレの設置
- トイレの環境整備

### 食料・物資班

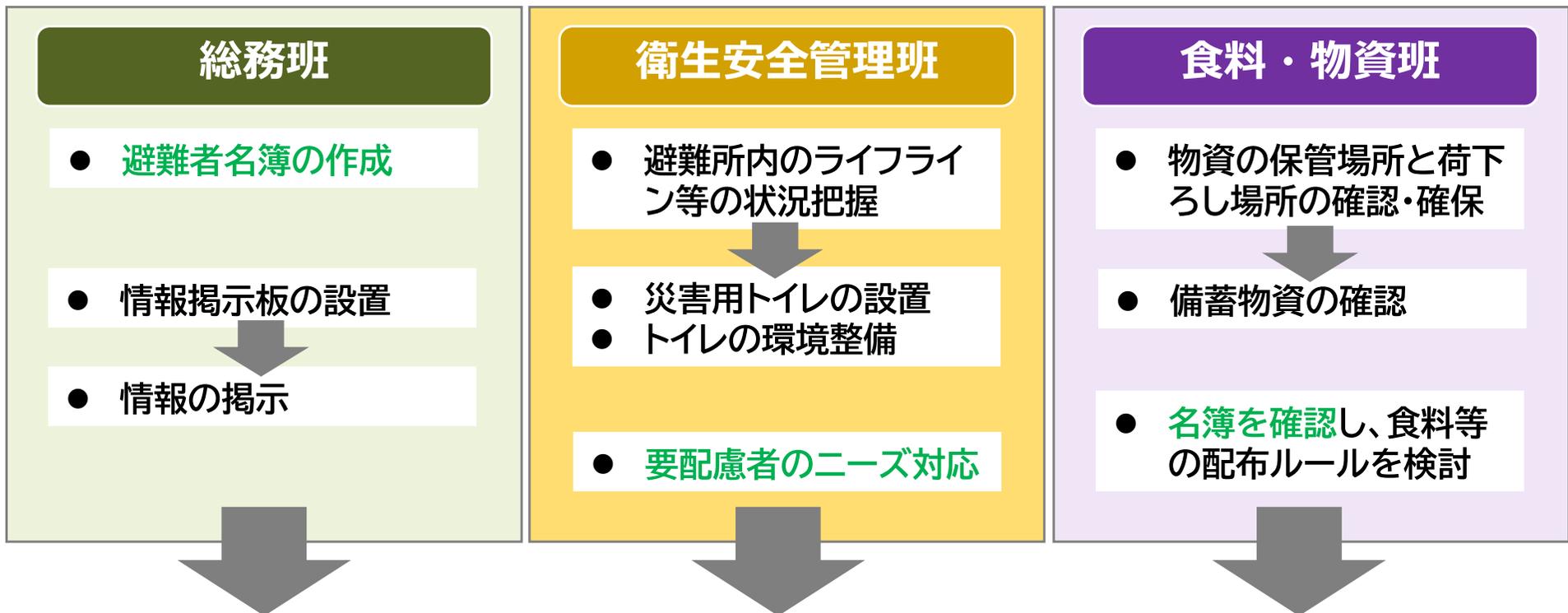
- 物資の保管場所と荷下ろし場所の確認・確保
- 備蓄物資の確認
- 名簿を確認し、食料等の配布ルールを検討

## ③ 避難所運営本部会議

- 避難者の状況と各運営班の対応状況の報告
- 衛生安全管理班から食料・物資班に物資調達の依頼
- 食料・物資班から総務班に配布ルールの掲示を依頼



- 代表の選出と役割分担を行います
- 他班から協力を求められたら協力します



## 役割分担の例

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>名簿作成係</li><li>情報掲示係</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>トイレ設置係</li><li>要配慮者対応係</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>物資確認係</li><li>ルール検討係</li></ul> |
|---|--|--|

- 各班で集合し、取組み内容を確認します
- 班内の役割分担を行います
- 各班員の方は、自分がやるべきことを確認します

# 総務班の訓練① 避難者名簿の作成とニーズの把握

①総務班がすること

## 1. 避難者の状況の管理及び報告



様式03：避難者名簿

### 4 避難者名簿の作成・管理

- 避難所開設時に受付をした担当者から避難者カードを受け取り、管理番号及び入所日時を付記する。
- 避難者カードの情報と管理番号を、避難者名簿に記入する。
- 避難者カードを管理番号順にファイルに綴じ、名簿と一緒に保管する。

⇒【ポイント2】避難者名簿の作成・管理

### 5 名簿の更新

- 新たな入居者発生時、受付担当から避難者カードを受け取り、管理番号及び入所日時を付記し、避難者名簿に避難者カードの情報と管理番号を追記する。
- 安否確認などの問い合わせには、避難者カードの「安否確認問合せへの対応」欄をもとに対応する。
- 退所者発生時、受付担当から退所届を受領し、退所日時を付記する。
- 避難者名簿に退所日時を記入する。

1. 避難者カードをとりまとめて、避難者名簿を作成する



2. 名簿作成時点の情報として、避難者の人数、要配慮者の数を数えて集計表に記入する



避難者カード

氏名	管理番号	入所日時	退所日時	備考
山田 太郎	001	2023.04.01		
田中 花子	002	2023.04.01		
佐藤 一郎	003	2023.04.01		
鈴木 美咲	004	2023.04.01		
高橋 健太	005	2023.04.01		

避難者名簿

避難者集計表	
①避難者の数	_____ 人
②要配慮者の数	_____ 人

避難者集計表

# 総務班の訓練② 情報板の設置と情報の掲示

①総務班がすること

## 2. 各種情報やルールの周知・伝達

様式12：避難所ルール、様式20：手洗いのチラシ、様式21：災害のあとの気持ちの変化のチラシ、様式29：ペットの飼育についてのチラシ

### 1 伝達事項の整理（避難所内へ）

- 外部から収集・整理した情報と、避難者状況のとりまとめ情報のうち、避難者に周知・伝達すべき事項について整理する。

### 2 放送等を通じた提示の情報提供

- 整理した情報について、定時に館内放送（使用できない場合には拡声器）を利用して、周知を図る。

### 3 掲示板への掲示

- 避難所内部での情報交換も含め、避難者に周知・伝達すべき情報を掲示するための情報掲示板を設置する。
- 行政等から避難者に周知・伝達すべき事項がある場合は、掲示用の資料を確保する。
- 避難者に周知・伝達すべき事項について、掲示用の資料やチラシがない場合は、必要に応じてその作成を行う。
- 周知・伝達すべき情報を、情報の種類によって分類し掲示する。  
⇒【ポイント9】避難所で伝えるべき情報

4.3

- レイアウト図で情報掲示の場所を確認する
- 倉庫にある情報掲示用のシートを取り出す
- レイアウト図に従い、シートを壁に貼る
- シートにサンプルの情報を内容ごとに分類・整理して掲示する

## ライフラインの状況把握・災害用トイレの整備

3. 衛生・安全管理班がやること

### 1. 生活環境全般の整備

必要な様式なし

#### 1 施設・設備の点検

- 施設管理者と協力し、水の使用に問題、排水に問題が生じて
- 施設管理者と協力し、居住スペースに電気認する。
- 施設管理者と協力し、居住スペース等で空
- 施設管理者と協力し、認する。

→【ポイント11】設備

3. 衛生・安全管理班がやること

### 3. トイレ対策の実施

必要な様式なし

#### 3 トイレ用品の確保

- 消毒液、トイレペーパーや、ペーパータオルなど、トイレ利用者に必要な物品の状況を確認し、不足分は食料・物資班を通じて確保する。
- トイレ用衛生用品やスリッパをはじめ、清掃用品・用具など、トイレの対策に必要な物品の状況を確認し、不足分は食料・物資班を通じて確保する。

#### 4 トイレ使用ルールの周知

- 使用するトイレの状況に応じて、使用上の注意点を確認し、使用ルールを定める。
- 施設内に、「トイレ使用注意チラシ」を張り出し、掲示板へ掲示するなどして、利用者に衛生的な使用を呼び掛ける。
- 簡易トイレを使用する場合には、説明要員を配置し、その使用方法を周知する。

1. 避難所開設時に使用したチェックリストで施設内の被害状況を把握する



2. 使用可否の状況、準備や設置の状況について、避難者に音声や貼り紙等でアナウンスする



3. 災害用トイレ(男女1個ずつ)、トイレテント(2個)、簡易トイレ消臭・凝固剤(ベンリー袋)、汚物圧縮保管袋を取り出す



4. 災害用トイレを設置し、使えるようにするために、テントや消臭・凝固剤、汚物圧縮保管袋を設置する

③衛生・安全管理班がすること

### 5. 避難者の健康観察

必要な様式なし

#### 1 けが人、体調不良の人の把握、対応

- ❑ 避難者への呼びかけを通じて、けが、体調を崩している方の申し出をお願いする。
- ❑ 申し出を踏まえて、けが人や体調を崩している方の有無と状況を把握し、市災害対策本部へ報告する。
- ❑ 配慮が必要な人のうち、補助者なしに通常生活を行うことが難しいことが判明した単独世帯の避難者などは、福祉避難所を案内することを検討・相談する。
- ❑ 市職員へ報告し、市の避難所衛生班との連携又は病院へ連絡を要求する。
- ❑ 本人や家族の希望を聞いて、医療対応のできる近隣の病院などへの受診を進める。必要に応じて移送を支援する。
- ❑ 体調不良の人への対応のため、避難者カードをもとに医師、看護師、保健師、介護福祉士などが避難者にいないか確認し、協力を依頼する。

⇒【ポイント17】 応急手当

⇒【ポイント18】 医薬品等の確保と処方

1. 総務班から避難者カードを借り、要配慮者の数を確認する
2. 要配慮者に対してヒアリングを行い、支援内容を確認する
3. ヒアリングした内容をもちより、必要な支援内容をまとめ、共有する
4. 班内で対応を検討し、実施する
5. できない対応や物資が必要な場合は、本部会議で報告し、他班と協力して対応することを検討する

## 物資保管場所・荷下ろし場所の確認、備蓄の確認

①食料・物資班がすること

### 2. 物資等の受け入れ体制の整備



必要な様式なし

#### 1 受け入れ及び保管場所の確保

- ❑ あらかじめ定めておいた、食料や水、物資を一時的に保管する場所が使用可能かどうか確認する。
- ❑ 必要に応じて、物資を一時的に保管する場所を確保する。
- ❑ 道路から行き来がしやすく、保管場所とも近い場所を荷下ろし場として確保する。

#### 2 協力体制の確保（避難者、ボランティアなど）

- ❑ 避難者に、物資の受け入れ・配分に関する活動協力を依頼し、また、総務班と連携し協力できる避難者の人数を把握し、人手を確保する。
- ❑ 協力できる避難者をとりまとめ、それぞれの役割を決める。
- ❑ 物資の受け入れ・配布に関する協力（ボランティアのお願い）を市職員（市職員がない場合は総務班）を通じて、市災害対策本部に要請する。
- ❑ 緊急を要しない物資等の定時配送は、原則20時とする。

65

1. レイアウト図で物資保管場所と荷下ろし場所を確認する



2. 実際に物資保管場所と荷下ろし場所に行き、使えるかどうかを確認する



3. 備蓄倉庫に行き、備蓄物資の品目と数を確認し、**食品管理表、物資管理表(様式)と、物資の在庫表(模造紙)に記入**する



備蓄倉庫と備蓄品

# 食料・物資班の訓練②

## 食料・水の配布ルールの検討

③食料・物資班がすること

### 3. 救援物資等の受け入れ・配分



必要な様式なし

#### 1 救援物資等の配布ルール確認

- 届いた救援物資の配布の範囲と配布の優先度や公平性を踏まえた配布の方法など配布ルールを検討する。
  - 女性向けの物品は女性が配布する。
- ⇒ 【ポイント15】食料・物資等の配布

#### 2 協力要請（避難者）

- 協力できる避難者に対し、予め検討した役割分担を踏まえて、物資の受け入れ・配分に関する活動を依頼する。
- 配分・配布の場所に案内し、作業方法を伝える。

#### 3 要配慮者等への物資提供支援

- 要配慮者への配布担当を決め、配布場所に配置する。
- 自ら物資を取りに行くことが出来る要配慮者に対しては、個々に配布の時期と場所、方法を伝える。
- 自ら物資を取りに行くことが出来ない要配慮者に対しては、個別に配布する。
- 要配慮者がいる世帯には、事前に状況を聞き取り対応を行う。

1. 総務班に避難者名簿を借り、避難者に食料・水が行き渡るよう、配布の時間(朝・昼・晩)と場所を決める



2. 要配慮者に対しては、別途、必要な支援に応じてどのように配布するかを決める



3. 配付のルールを紙に書いて、本部会議で報告したのち、情報掲示板に貼ってもらう

# 避難所運営 本部会議

- 各班での対応結果を報告します
- 市職員と学校職員も参加します
- 班同士で実施してほしいことなどを伝えます

# ふりかえり (グループ討議)

訓練をやってみて、どうでしたか？

**ご意見やご感想**を話し合ってください

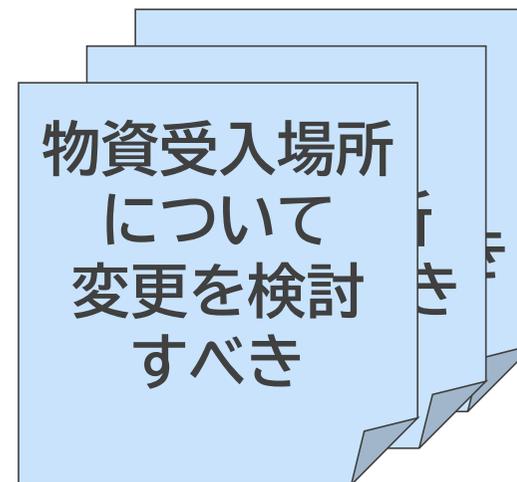
- ・訓練のこと
- ・避難所開設・運営のこと
- ・各班の対応のこと
- ・マニュアルのこと

今回の避難所開設と避難所運営の訓練を通して気づいたことや感じたことなど、**どうしても伝えておきたいこと**は、付箋紙に書き出してください。

!

## 記入ルール

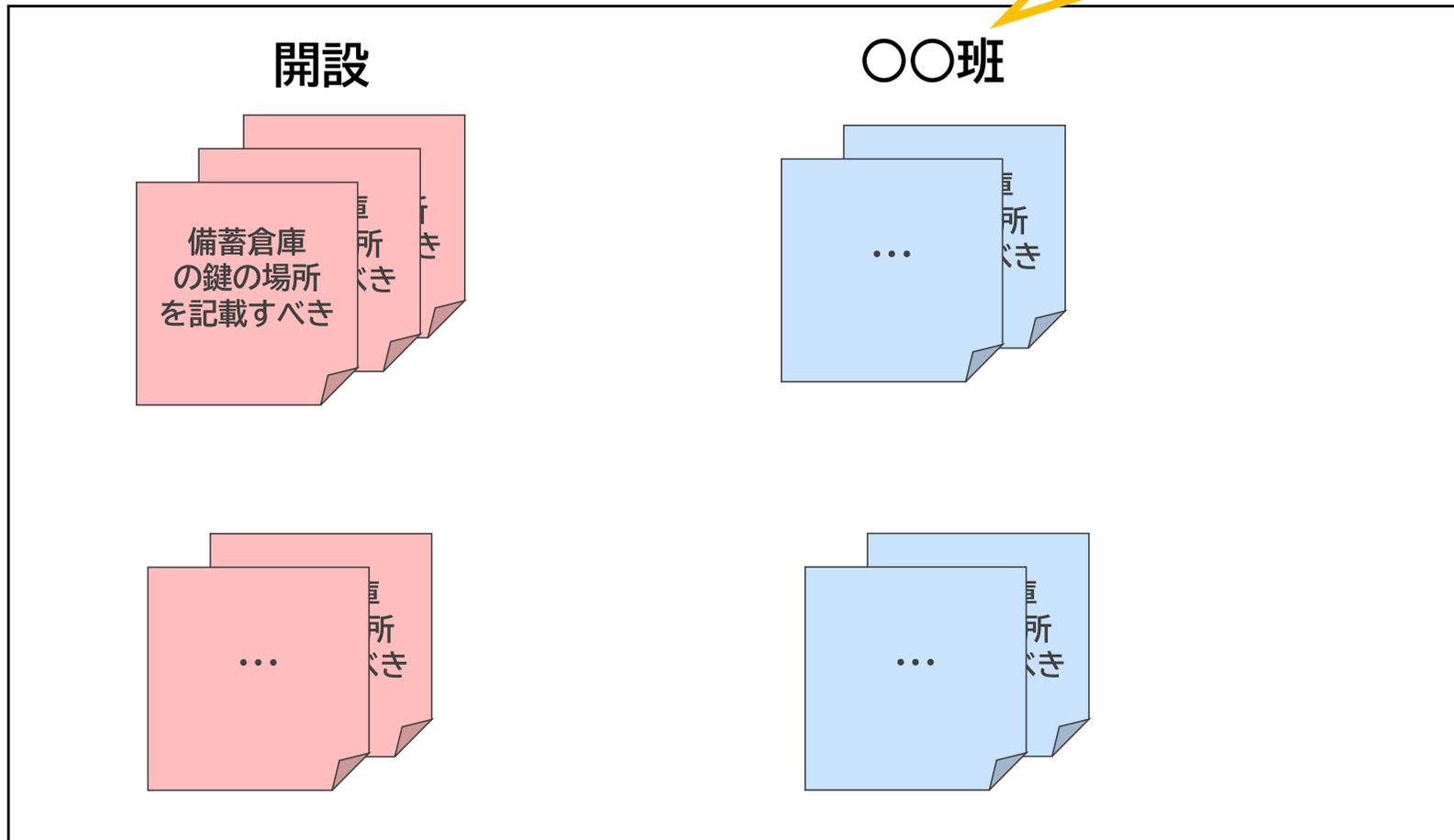
- ・付箋紙1枚につき、1つのことを書いてください。
- ・**開設は赤色**、**運営は青色**の付箋紙に書いてください。



# グループワーク:意見を模造紙に貼る

付箋紙の内容をグループ内で発表しながら、模造紙に貼りだしてください。  
各班の意見は、班ごとに整理して発表してください。

近い内容の意見は、  
重ねるなどして  
まとめましょう！



# 発表

# 本日のまとめ