

**中通地域交流センター**

**避難所開設・運営訓練**

**令和4年11月28日（月）13:00～**

**主催：広島県・竹原市**

時間（仮）	所要	内容
13:00～13:10	10分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 訓練の全体の流れの説明</li> <li>・ 訓練の前提条件の説明</li> </ul>
13:10～13:20	10分	【説明】 避難所開設訓練の流れ
13:20～14:05	45分	<b>【訓練】 避難所開設</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受付設置と利用準備（25分）</li> <li>・ 避難者の受入れと誘導（20分）</li> </ul>
14:05～14:10	5分	休憩
14:10～14:20	10分	【説明】 避難所運営訓練の流れ
14:20～15:05	45分	<b>【訓練】 避難所運営</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 避難所運営委員会の立上げ（5分）</li> <li>・ 各運営班の対応（30分）</li> <li>・ 避難所運営委員会運営本部会議（10分）</li> </ul>
15:05～15:15	10分	休憩
15:15～15:55	40分	<b>ふりかえり</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ グループでの意見交換（35分）</li> <li>・ 発表</li> </ul>
15:55～16:00	10分	今後の進め方

# 避難所開設・運営訓練の 流れと前提条件

避難所開設の流れ

① 開設準備

② 避難者の受入

③ 避難者状況のとりまとめと報告

④ 備蓄物資の配布

避難所運営の流れ

① 避難所運営委員会の立ち上げ

② 各班による避難所運営

総務班

情報班

食料  
物資班

要配慮者支援・  
健康管理班

③ 避難所の閉鎖

# 避難所開設・運営訓練の流れ

住民  
(事務局)

まちづくり  
ネットワーク  
自治会

施設  
管理者

竹原市  
職員

避難所  
開設

12:00

・雨の中、徒歩  
で避難

・地域の避難連絡  
・雨の中、徒歩で  
避難所へ

・施設内で  
勤務中

・施設に移動

訓練  
開始

13:00

避難所

避難所

避難所

避難所

・避難所外  
で待機

全員で役割分担しながら避難所の開設

・受付の設置  
・各部屋の確認  
・避難者の受入れ  
・避難者への対応

避難所  
開設訓練

14:05

・受付  
・待機  
・避難所運営  
の協力

各班で役割分担しながら避難所の運営

総務班

情報班

食料物資班

要配慮者支援  
健康管理班

・避難者の管理  
・生活環境整備  
・安全管理  
・情報の収集  
・情報の伝達

・物資の管理  
・物資の配布

・衛生管理  
・要配慮者等支援

避難所  
運営訓練

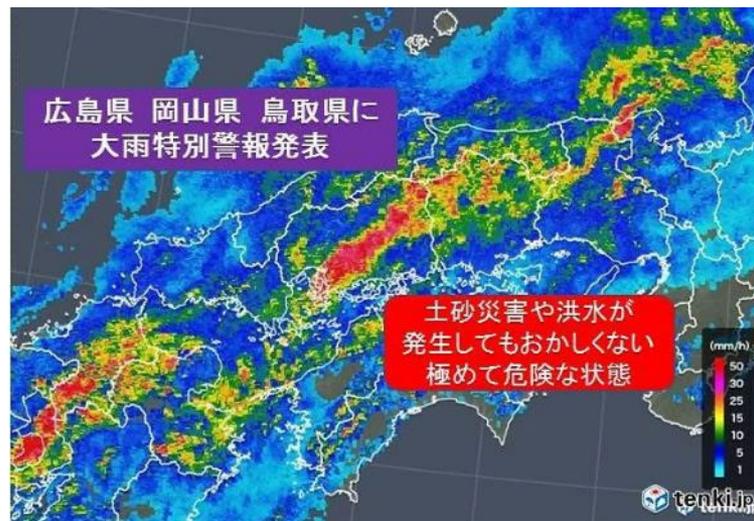
訓練  
終了

15:05

ふりかえり

## ■災害の状況

避難所開設の連絡：11月28日（月）  
12時00分



出典：日本気象協会 tenki.jp

## ■施設の状況

中通地域交流センターがたまたま休館しているところに、市から避難所開設の指示あり  
※外は大雨が降っています

## ■避難・参集の状況

避難者の状況：開設直後、ちょうど避難者が避難してきたところ

聴覚障害者 1名、乳幼児同行者 1名、内部障害者 1名

※避難者役は竹原市職員 1名、広島県職員 1名、委託業者社員 1名が実施

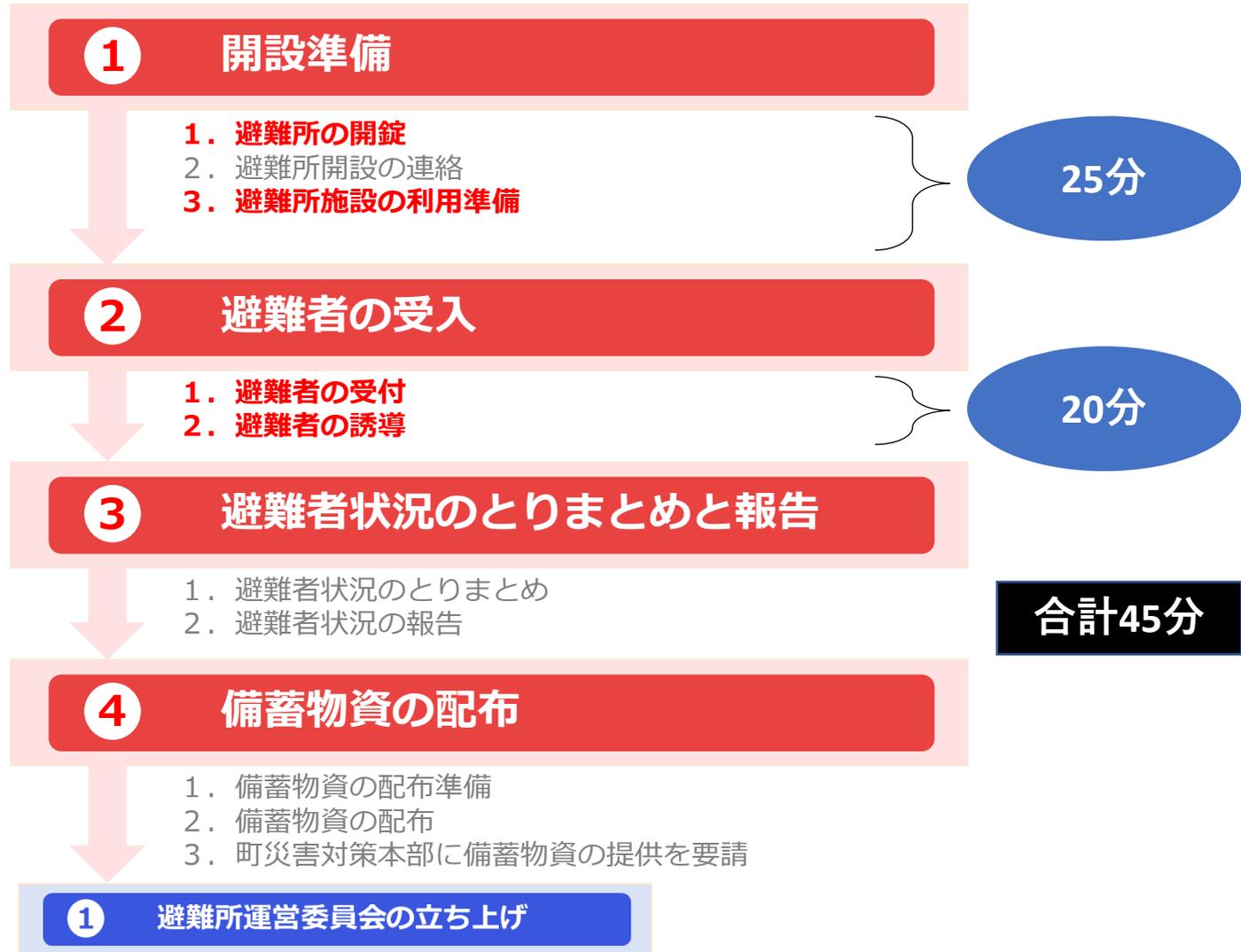
役員の状況：地域での避難誘導等の対応を済ませ、避難所にやってきたところ

市職員の状況：避難所にやってきたところ

施設管理者の状況：施設管理者 1名が施設で勤務していたところ

# 避難所開設訓練に ついて

## ■ 避難所開設の流れ (赤字は訓練対象の活動)



5分

### 避難所の開錠

- 竹原市職員が避難所を開錠



5分

### 避難所として利用する場所の確認

- レイアウト図で避難者を受け入れる場所等を確認
- 避難者を誘導する経路を確認



本部長を中心に、段ボールベッドの設置と受付設置の役割分担を行ってください



15分

### 段ボールベッドの設置

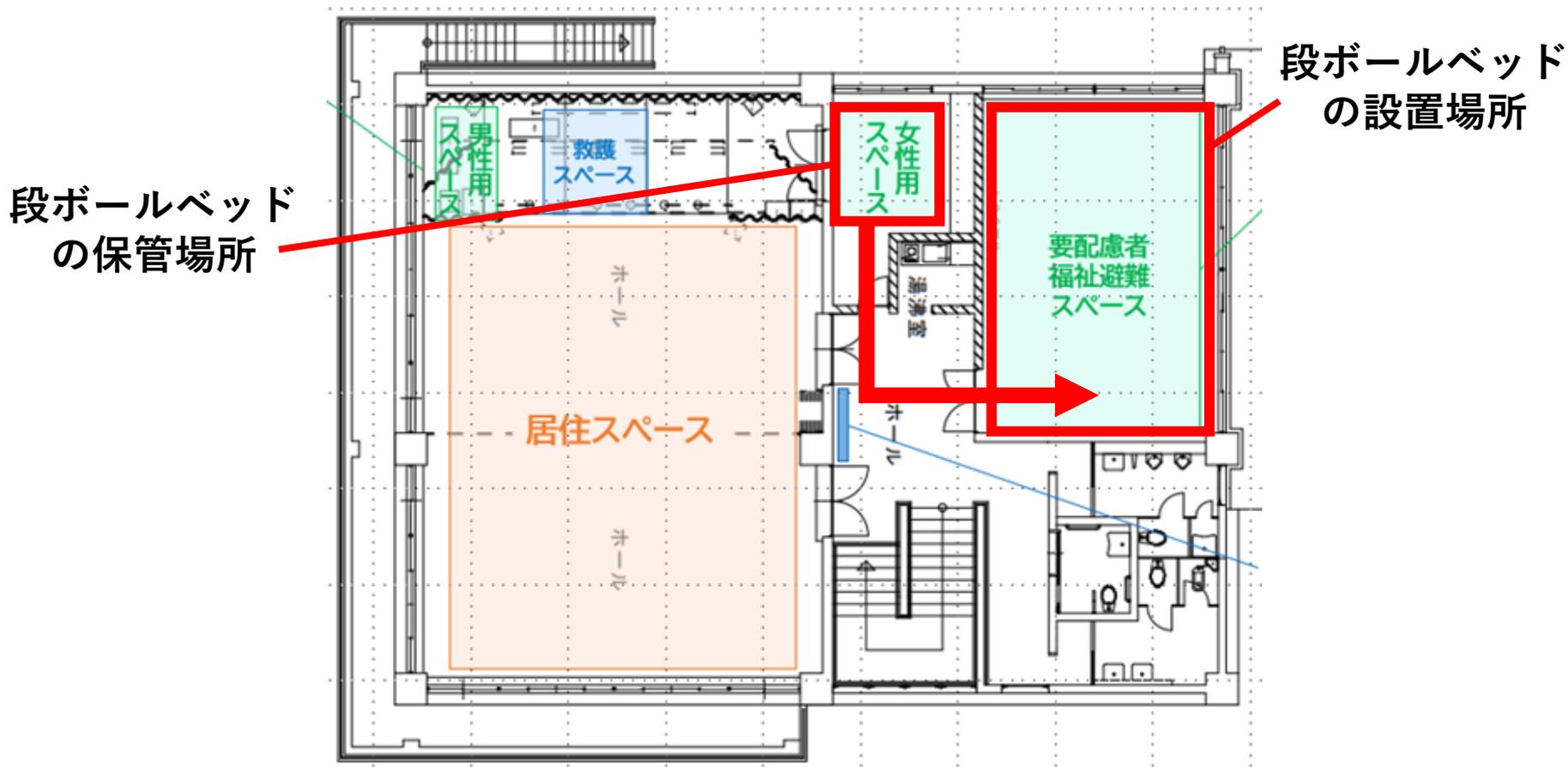
- 要配慮者福祉避難スペースに  
段ボールベッドを設置

### 受付の設置

- 受付の設置
- 避難者への対応の実施



- 2階器具庫にある段ボールベッドを、2階要配慮者福祉避難スペースに設置してください。



- 長机と椅子を持ってきて、**受付を設置**してください。
- **受付に必要な備品(ペン、感染症対策グッズ)**と、**避難所利用者登録票(様式02)**を30部、事務室で印刷して、受付に設置してください。**※印刷は、施設職員にお願いしてください。**

1階会議室の  
机・イスを使用



※2階器具庫にある筆記用具と感染症対策グッズを使用

受付の設置場所

※床上浸水の恐れがある場合は、2階や近隣の高い建物等へ移動する等状況に応じて対応する  
※ごみ置き場及び洗濯場所:避難所開設時に小学校の駐車場が利用可能か、今後学校関係者と調整の上、小学校の駐車場への設置を検討する。

本部長を中心に、避難者の受付係と誘導係の役割分担を行ってください

15分

### 避難者の受付

- 入口に「避難所開設中」の掲示
- アクションカードに従い、様式を活用しながら、**避難者の受付対応**を実施

5分

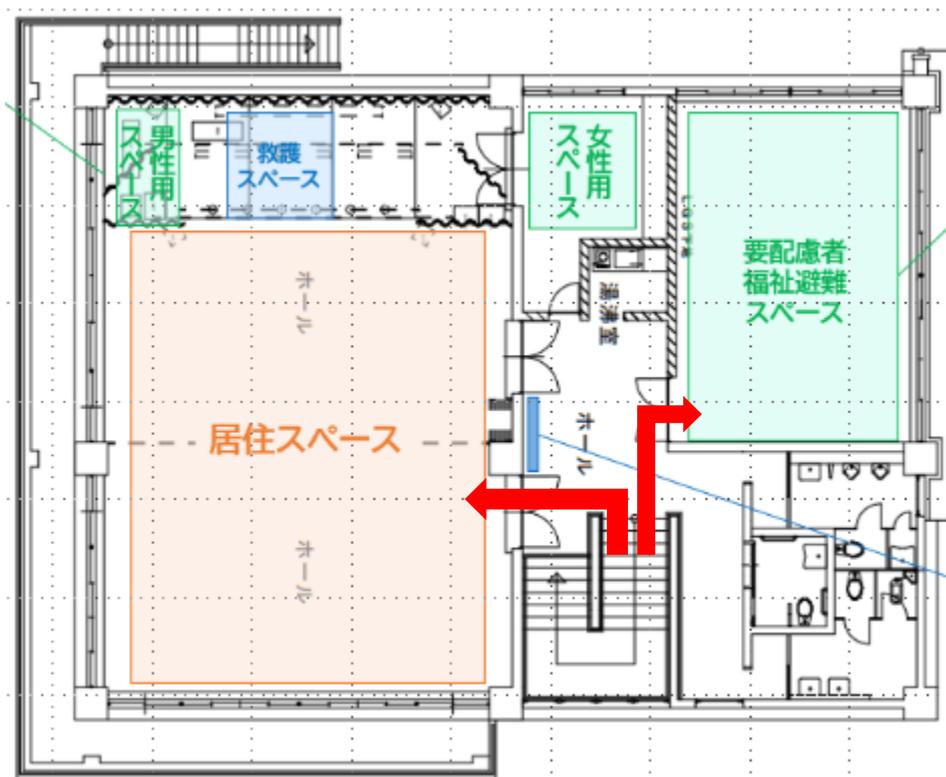
### 避難者の誘導

- **避難者を特性に応じたスペースに誘導**





- **聴覚障害者の方**は、配慮しつつ、居住スペースに誘導してください。
- **内部障害者の方**は、要配慮者福祉避難スペースに誘導してください。



# 避難所運営訓練に ついて

## ■ 避難所運営の流れ (赤字は訓練対象の活動)

### ① 避難所運営委員会の立ち上げ

1. 避難所運営委員会の設置
2. 各運営班の設置
3. 避難所ルールの作成・周知
4. 避難所運営委員会の開催

5分

### ② 各班による避難所運営

総務班

情報班

食料  
物資班

要配慮者支援  
健康管理班

総務班の主な対応

1. 避難者状況の全般管理
2. 避難所運営委員会のサポート
3. 生活環境全般の整備・安全管理

情報班の主な対応

1. 情報の収集と整理
2. 情報・ルール等の周知・伝達
3. 取材対応

食物・物資班の主な対応

1. 物資等の受け入れ体制の整備
2. 食料・水・生活用品の確保調整と配布・炊き出し

要配慮者支援・健康管理班

1. 応急処置・救護体制の整備
2. 生活環境の衛生管理
3. 要配慮者支援体制づくりと見回り

各班  
30分

### 避難所運営委員会の開催

1. 各班の活動状況の報告
2. 活動結果の報告

10分

合計45分

3分

## 避難所運営委員会の設置

- あらかじめ決めていた**会長と副会長を確認**
- **参加者の人数を確認**



2分

## 各運営班の設置

- 事前に決めた**班割りを確認**
- 各班で**班長を確認**



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、様式07：避難所状況報告書（運営期）

### 3 避難者状況のとりまとめ（毎日）と報告

- 情報班と協力して、避難所の利用者数、避難所以外の場所に滞在する被災者の数、避難者の出入り状況を確認し、避難所状況報告書に整理する。
- 避難者状況の整理結果は、毎日、定時に避難所運営委員会に報告する。
- 避難所運営委員会に各班から報告のあった対応状況、要望について整理し、避難所状況報告書に記入する。
- 避難所運営委員会で確認した避難者状況について、市担当者を通じて、市災害対策本部へ報告する。
- その他、随時、各班から市災害対策本部へ報告・要請の依頼があった場合には、取りまとめて連絡する。

2/9

## 避難者の状況の管理はどうして必要？

- **避難所にはいろいろな人が来ます**
- 避難所での生活ができるだけ負担にならないよう、**避難者の年齢や性別、配慮特性などに応じてさまざまな対応をすることが必要**になります
- そのため、まずは、**どんな人がどれだけいるか、把握**する必要があります

## 訓練

**どんな避難者がどれだけいるか、どんな要配慮者がどれだけいるかを確認**しましょう！

1. 避難所開設訓練で記入していただいた避難所利用者登録票(避難者役と皆さんに記入してもらったものと、サンプルを含む)を確認して、**避難者と要配慮者の集計**をしてください。
2. **避難者の全体の合計数と、男女の人数、年齢別(高齢者(75歳以上)、乳児(1歳まで)、幼児・児童(小学6年生まで))の人数**を計算してください。
3. **要配慮者の数は、要配慮者支援・健康管理班に聞いて確認**してください。
4. **集計した避難者の数を、紙にまとめて書いて**ください。
5. **まとめた紙を、施設職員にお願いして、本部会議用に7部コピー**してもらってください。

様式02 避難所利用者登録票

① 入所日時		管理番号	
② 自宅住所	〒	⑦ 自宅の被害状況の有無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
③ 電話		⑧ 避難場所	<input type="checkbox"/> 避難所(人) <input type="checkbox"/> 車中泊(避難所敷地内) 【人(うち敷地内)人】 <input type="checkbox"/> テント泊(避難所敷地内) 【人(うち敷地内)人】 <input type="checkbox"/> 自宅(人) <input type="checkbox"/> その他(人)
④ 携帯電話	( ) -		⑨ 連絡の取れていない家族 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 有の場合【人(続病)】
⑤ メールアドレス	@		
⑥ 親族等の連絡先	住所 〒 氏名 電話 ( ) -	⑩ 避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)	⑪ 障がい、けが、病気、アレルギー、妊娠の有無等、特に配慮が必要なこと※
氏名		生年月日・年齢	性別
世帯主	ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 ( 歳)	
	ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 ( 歳)	
	ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 ( 歳)	
	ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 ( 歳)	
	ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 ( 歳)	
家族	ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 ( 歳)	
	ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 ( 歳)	
	ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 ( 歳)	
	ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 ( 歳)	
	ふりがな	大・昭・平・令 年 月 日 ( 歳)	
⑬ 避難所滞在理由	<input type="checkbox"/> ライフラインが不通 <input type="checkbox"/> 余費が不安 <input type="checkbox"/> 家屋の被害 <input type="checkbox"/> 必要な物資が手に入らない <input type="checkbox"/> その他( )	⑭ 安否のための情報 公開 <input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開	<input type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開
⑮ ペットの状況	<input type="checkbox"/> 飼っていない <input type="checkbox"/> 飼っている	種類・数( )	<input type="checkbox"/> ペット同行避難を希望 <input type="checkbox"/> 自宅に置き去り <input type="checkbox"/> 行方不明
⑯ 自家用車(避難所敷地内に駐車する場合のみ記入)	車種	色	ナンバー

\* 記入いただいた情報は、食料や物資の配布、健康に関する支援等を行うため、避難所運営に必要な範囲で共有します。また、町民者対策本部にも提供し、被災者支援のために町が作成する被災者台帳のデータとして利用します。  
 \* ペット同行避難については、更に詳しくペットの情報を伺ったり、避難所の状況を考慮したうえで受け入れを判断します。  
 ※ 要介護や障がいの程度、サービスの利用状況、担当ケアマネジャー有無、服薬情報等支援に必要な情報を記入してください。

避難所利用者登録票



集計

②情報班がすること

## 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：ベッド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（ない場合には直接の声かけなど）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。  
⇒【コツ・ポイント9】避難所で伝えるべき情報

45

## 各種情報やルールの周知・伝達はどうして必要？

- 避難所では、**地域の被災状況やライフラインの復旧の見通し**についてなど、**避難者から情報提供**を求められます。
- また、**避難所で生活する際のルールや、市からの支援等**についての**周知**が必要になります
- そのため、**避難者に必要な情報やルールを掲示、館内放送や筆談**をするなどして、**周知**する必要があります

## 訓練

情報掲示板を設置して、**地域の情報やルール等**についての**情報を掲示**しましょう！また、**食事と水の配布ルール**を**館内放送や筆談**で**周知**しましょう！

1. 避難者に伝達する情報(サンプル)を確認してください。
2. レイアウト図で場所を確認して、掲示板を設置してください。
3. 掲示板に、伝達する情報(サンプル)を貼ってください。
4. 似たような情報はまとめながら、見やすく整理して貼ってください。
5. 食料・水の配布について、館内放送と筆談で周知をしてください。

## 賀茂川で 氾濫危険 水位到達

### 食料・水の提供について 2022年11月28日

#### ■提供時間

朝	7時	00分
昼	12時	00分
晩	17時	00分

#### ■提供場所

ホール前方(ステージ前)

#### ■提供方法

代表者が必要な数だけ取りにきてください。

※要配慮者福祉避難スペースにいる方は一人ずつ手渡しします。

### ● 食料・水の配布についての館内放送

「訓練、訓練、避難所運営委員会より、物資の配布についてお知らせします。食料・水の配布時間は朝が7時、昼が12時、夜が17時です。ホール前方のステージ前で配布しますので、代表者の方が必要な数を取りに来てください。なお、要配慮者福祉避難スペースに避難されている方には、こちらから直接お渡しにいきます。以上です」

避難者に伝達する情報サンプル

②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、情報班と連携し協力できる人の人数を把握し、人手を確保する。
- 協力できる避難者を取りまとめ、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 (市職員がいない場合は総務班) を通じて、災害対策本部に要請する。

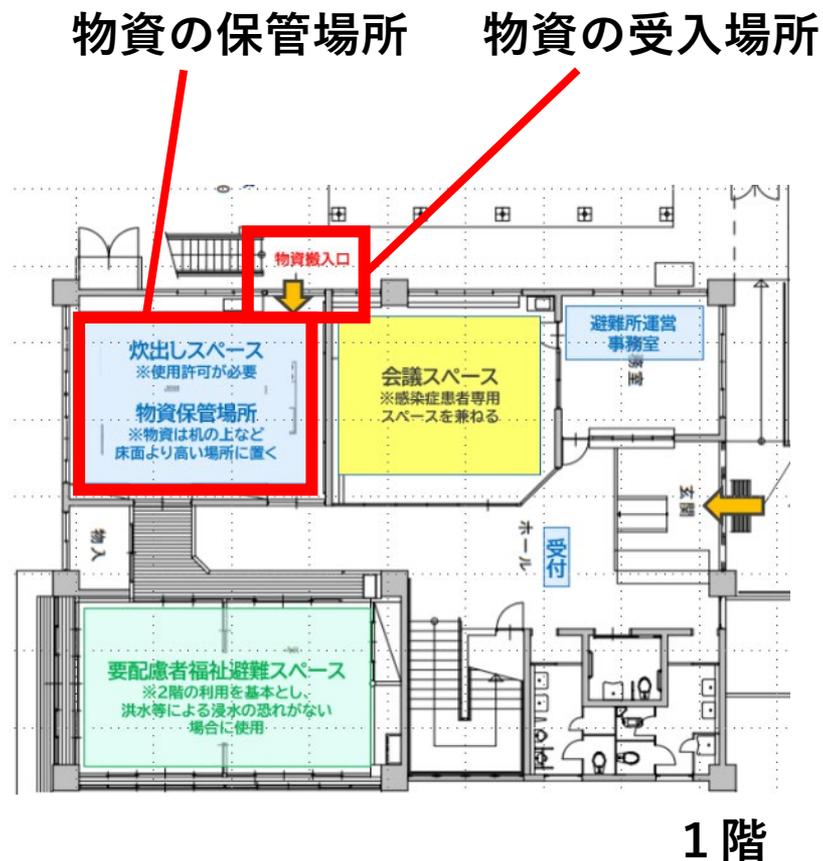
## 「受け入れ及び保管場所の確保」はどうして必要？

- 施設には、市などから、**避難者の生活に必要な食料や水、物資などが届けられます**
- しかし、避難者の方に平等に、また必要な人に必要なだけ、物資が届けられるよう、管理する必要があります
- そのため、まずは**避難所にある備蓄の量、物資を受け取る場所 (搬入口)、保管する場所を確認**する必要があります

## 訓練

備蓄一覧を踏まえ、実際に**どこにどれだけ備蓄があるか、また、物資を受け取る場所と保管する場所を確認**しましょう！

1. マニュアルの**施設内の備品、備蓄一覧**で、どこに何があるか**確認**してください。
2. **実際に**、マニュアルに書かれている**備品、備蓄**がどこにあるか、**確認**してください。
3. マニュアルに書かれている**物資の受け入れ場所**を、**実際に確認**してください。
4. マニュアルに書かれている**物資の保管場所**を、**実際に確認**してください。



①要配慮者支援・健康管理班がすること

## 6. 要配慮者の確認

様式02：避難所利用者登録票

## 1 要配慮者の把握、共有

- 避難所利用者登録票に書かれた「特に配慮が必要なこと」欄を確認して、避難所内の要配慮者を把握する。
- 本人や家族などから支援に必要な情報を詳しく聞き取る。
- 聞き取った事項はメモしておき、名簿係が管理・保管している登録票に追記する。
- 配慮が必要な人に関する情報を、避難所運営のために必要な範囲で、関係する各運営班と共有する。
- 配慮が必要な人やその家族からの意見・要望など、避難所運営のために必要な情報を避難所運営委員会の場で共有し、支援の方針を検討する。

## 2 要配慮者の状態確認

- 配慮が必要な人に関する情報を、その人の支援のために必要な範囲で、医師や保健師、民生委員などの支援者と共有する。

⇒【コソ・ポイント24】要配慮者への支援

6.7

## 「要配慮者の把握・共有」はどうして必要？

- 避難所での生活では、避難者にさまざまな負担を強いることがあります
- 負担が大きくなると、避難者の体調を悪くすることもありますので、**できるだけ負担にならないよう、避難者ごとに、さまざまな対応をすることが必要になります**
- そのため、まずは、**どんな人がどれだけいるか、把握**する必要があります

## 訓練

要配慮者等の数を確認して、総務班に報告しましょう！

避難者の要望に対応しましょう！

1. 避難所開設訓練で記入していただいた避難所利用者登録票(避難者役と皆さんに記入してもらったものと、サンプルを含む)を確認して、**要配慮者の数と、どんな配慮が必要かを確認**してください。
2. また、実際に避難者役の人に声をかけて、**どんな配慮が必要かを確認**してください。
3. **要配慮者の数と、どんな配慮が必要かを紙にまとめ**てください。
4. まとめた紙は、**運営本部会議で報告するために、施設職員にお願いして、7部コピー**してもらってください。
5. また内部障害者の方は、避難所では対応が難しいので、**竹原市の職員に、医療機関等への移送を相談**してください。
6. そのほか、**避難者役から要望等を言われたら、対応**してください。

※インスタントトイレ  
(袋のみ)の設置

14:55までに、ホールに全員集合  
してください。

避難所運営委員会・運営本部会  
議を開催します。

会長、副会長、各班長は、ス  
テージ上の運営本部に集まって  
ください。

10分

## 避難所運営委員会・運営本部会議の開催

- 14:55に運営本部会議を開催（会長が開会を宣言）
- 会長の進行のもと、各班の班長から、それぞれに活動の内容や結果について報告
- 特に総務班と要配慮者支援・健康管理班は、避難者や要配慮者の状況をまとめた紙をコピーして、会長、副会長、各班長に配布
- 会長のまとめ（今後の方針等）



ふりかえり

訓練を実施して、どうでしたか？

**ご意見**や**ご感想**をお聞かせください。

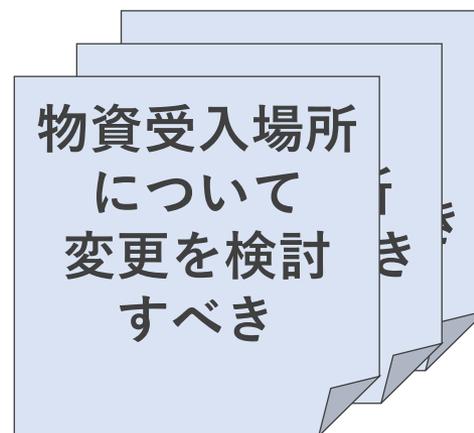
- 避難所開設・運営のこと
- 各班の対応のこと
- マニュアルのこと
- 様式のこと

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。

!

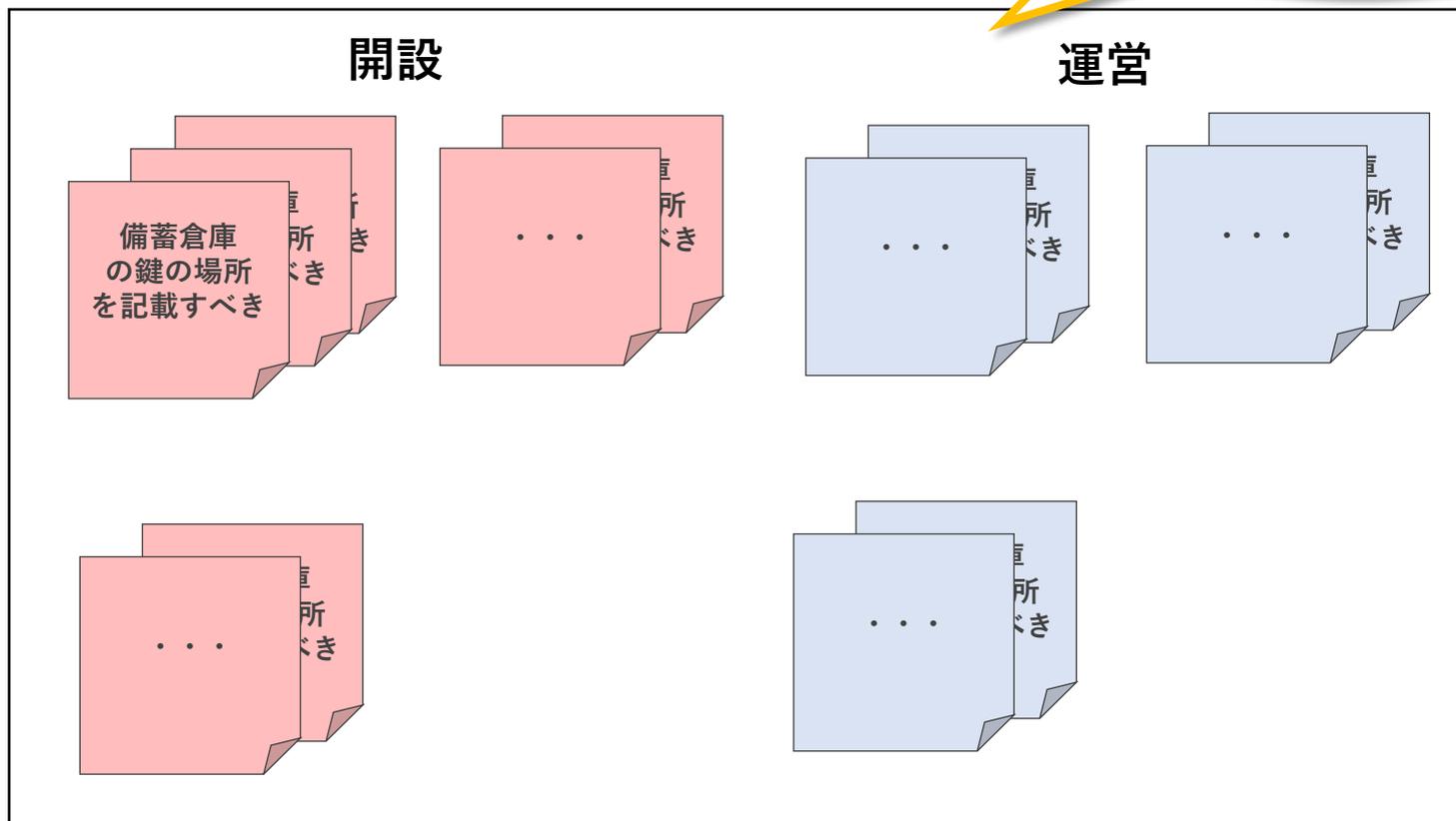
## 記入ルール

- ・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。



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。  
運営班の意見は、班ごとに整理して貼りだしてください。

近い内容の意見は、  
重ねるなどして  
まとめましょう！



# 発表