

第3章 「避難所開設・運営訓練」の訓練メニュー

本章では、下記の項目について説明します。

1. 訓練メニュー一覧
2. ステップ1 開設・運営がイメージできる訓練
3. ステップ2 個々の活動がわかる訓練
4. ステップ3 組織での活動がわかる訓練

■ 訓練メニュー一覧

	Step1 開設・運営がイメージできる	Step2 個々の活動がわかる	Step3 組織での活動がわかる
避難所 開設	1-1. 地域の災害リスクと避難先 1-2. 避難所の施設見学		
	1-3. 避難所開設の流れ	2-1. 施設の安全点検訓練 2-2. 避難所開設準備訓練 2-3. 避難者受入れ訓練	
避難所 運営	1-4. 運営組織の活動と体制の確立の理解	2-4. 避難所運営組織の立上げ訓練	
	1-5. 運営に必要な各種活動の理解 ～避難者の管理・総合調整～	2-5. 避難者状況の管理・手続き訓練 2-6. ボランティアニーズのとりまとめ訓練	3-1. 避難所開設・運営訓練 ～地震災害～
	1-6. 運営に必要な各種活動の理解 ～避難所における情報活動～	2-7. 情報収集・伝達訓練	3-2. 避難所開設・運営訓練 ～風水害～
	1-7. 運営に必要な各種活動の理解 ～避難所の生活環境整備～	2-8. ライフライン点検・代替手段の 確保訓練 2-9. 災害用トイレの設置訓練 2-10. 避難所の衛生管理訓練 2-11. ペット受入れ訓練	
	1-8. 運営に必要な各種活動の理解 ～食料・物資の確保と配布～	2-12. 備蓄物資の確認・配布訓練 2-13. 必要な物資の把握と調達依頼訓練 2-14. 炊き出し訓練	
	1-9. 運営に必要な各種活動の理解 ～避難者の健康支援～	2-15. 避難者の健康管理・状況把握訓練 2-16. 要配慮者の受付・対応訓練	

1-1

地域の災害リスクと避難先

災害時の「適切な避難行動」につながるように、住まいの地域の「災害リスク」について把握し、また、いざというときに避難する、「避難先」について理解します。



訓練の概要

本訓練は「説明+ワークショップ」形式で、次の「実施内容」を中心に行います。

実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 説明+ワーク「地域の災害リスク」を知る ● 説明 「地域の避難先」について理解する ● 検討・発表 「適切な避難に向けた備え」を考える 	所要時間	60分
	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難所となる施設の研修室や会議室、ホール等 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 講義形式で実施可能なスペースを確保します。 		

訓練に向けた準備

訓練の実施に向けて「実施場所」を確保するとともに、次の必要な「人員」や「資料物品」を確保・準備します。

必要な人員	<p>次の役割を担う人をあらかじめ確保します（状況により兼務可能）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 司会者：1名 / 訓練当日の司会進行（必要に応じて写真記録等を行う）。 ● 進行役：1名 / 説明やワークの進行。 <p>※司会や進行役は、地域の自主防災組織リーダー、広島県避難所開設・運営訓練アドバイザー、市町職員などをお願いします。</p>
-------	--

必要な資料物品	<p>次の資料について、参加人数分を用意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ハザードマップ等 : 市町で示している地震被害想定地図※や市町で提供している水害に関するハザードマップ。 ● ワークシート（地震） : 地震災害リスクを記入するシート（付属）。 ● ワークシート（風水害） : 風水害リスクを記入するシート（付属）。 ● 教材_地域の避難先 : 指定緊急避難場所と指定避難所の説明資料（付属）。 <p>※地震被害想定地図は「揺れやすさマップ」などの名称の資料で示されていることもあります。</p>
---------	--

訓練実施の流れ

01

訓練概要の説明

所要：5分

【司会者】本訓練の目的と内容、スケジュールを説明する。
目的：地域の「災害リスク」について把握し、「避難先」について理解すること。

02

説明+ワーク「地域の災害リスク」を知る

所要：30分

資料物品 ● ハザードマップ ● ワークシート（地震・風水害）

【進行役】次の流れで説明とワークを進行する。

1. 地域の災害リスクを知るために「地震被害想定地図」や「水害（洪水）ハザードマップ」が有効であることを説明する。
2. 地震被害想定やハザードマップで示している事項（凡例等含め）を説明
 - ▶ハザードマップ上で浸水や土砂災害の危険性が示されていないところが、必ずしも「安全なわけではないこと」も併せて伝える。
3. （ワーク）手元にハザードマップ等を用意してもらい、マップ上で「自宅位置」を確認するよう促す。
4. （ワーク）マップ上の自宅やその周辺における「災害リスク」と参加者自身の避難先を確認・検討し、結果を「ワークシート」に書き出すよう促す。
 - ▶自宅周辺がどんな強さの揺れに見舞われる可能性があるか、自宅に浸水や土砂災害リスクがあるかどうか確認するよう伝える。
 - ▶地震時と大雨時では、避難先が異なる場合があることも伝えながら、適切な避難先を検討するよう伝える。
5. 「地域の災害リスク」と適切な「避難先」に関する理解の必要を伝える。

ワークシート

03

説明「地域の避難先」について理解する

所要：10分

資料物品 ● 教材_避難場所と避難所

【進行役】次の流れで説明する。

1. 「避難場所と避難所」をもとに、避難に係わる場所に関する種類と役割の違いを説明する。
 - ▶「指定緊急避難場所」と「指定避難所」の違いがあることがわかるように説明する。
2. 地震災害時と風水害時とで取るべき避難行動や避難先に違いがある場合があることを説明する。

04

検討・発表「適切な避難に向けた備え」を考える

所要：15分

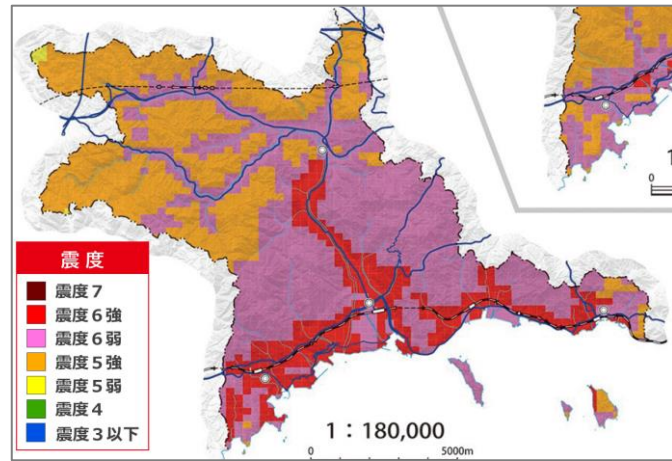
【進行役】次の流れで、検討・発表を進行する。。

1. ワークシートに書き出した「災害リスク」状況を踏まえ、適切な避難を行うためにどんな対策が必要となるか検討するよう促す（5分）。
2. 何人かの参加者から、検討結果を発表をしてもらう（5分）。
3. 最後に「自分のいのちを守る」ために、適切な避難行動をするための準備が必要であることを伝える。

「地域の災害リスク」と「避難先」の理解 実施事例

地域の災害リスクを知るワークショップ / 竹原市 中通地域交流センター

中通小学校区協働のまちづくりネットワーク会と各自治会の代表、市職員、施設管理者が集まり、ハザードマップを活用した「地域の災害リスクと避難先」を確認するワークショップを実施しました。自宅周辺の災害発生の可能性を確認する中で「いつ、どこに避難したらよいか」といった意見、「いざというときは、近くの知り合いの家に避難させてもらおう」といった意見があげられました。



地震ハザードマップ例



津波ハザードマップ例



洪水・土砂災害ハザードマップ例



高潮ハザードマップ例

また、ワークショップの会場となった「(指定避難所) 中通地域交流センター」は、洪水発生時の浸水の可能性があるため、2階以上が避難先の対象であることが確認されました。



ワークショップの様子

「指定緊急避難場所と指定避難所の違い」について

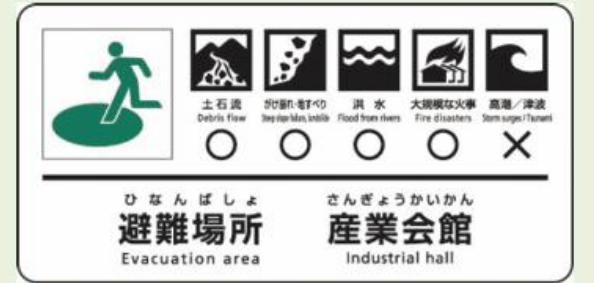
ハザードマップを活用したワークショップを進める中で、進行者から参加者に対し「緊急避難場所と指定避難所」の違いやそれぞれの役割について説明がありました。(説明内容は、次のとおり)



指定緊急避難場所

指定緊急避難場所とは、切迫した災害の危険から命を守るために、一時的に避難するための施設または場所のことを指します。

そのため、避難者が長期間滞在することは、想定されていません。災害の種別に応じて、安全を確保できる場所が指定されています。



指定緊急避難場所 図記号例 (出典：『平成28年版消防白書』)



指定避難所

指定避難所とは、「避難のための立退きを行った居住者、滞在者その他の者を避難のために必要な間滞在させ、又は自ら居住の場所を確保することが困難な被災した住民その他の被災者を一時的に滞在させるための施設(災害対策基本法第49条の7)」のことで、一定期間、避難生活を送る場のことです。

指定避難所は、指定緊急避難場所を兼ねる場合もあります。

番号	避難所名称	所在地	対応災害 ※1				
			土砂	洪水	津波	高潮	地震
1	竹原西地域交流センター	竹原市竹原町2377番地1	○	2階以上可	2階以上可	○	○
2	竹原小学校体育館	竹原町2440番地	○			○	○
3	竹原高等学校体育館	竹原町3444番地1	○			○	○
4	人権センター・児童館	中央五丁目5番17号	○	2階以上可	2階以上可	○	○
5	竹原市民館	中央五丁目5番24号	○	2階以上可	2階以上可	○	○
6	道の駅たけはら	本町一丁目1番1号	○	2階以上可	2階以上可	2階以上可	○
7	竹原小学校体育館	田ノ浦二丁目5番1号		○	○	○	○
8	啓徳集会所	下野町345	○	○	○	○	○
9	中通小学校体育館	下野町2460				○	○
10	中通地域交流センター	下野町3478	○	2階以上可	○	○	○
11	中通地域交流センター	下野町1470番地				○	○
12	竹原中学校体育館	下野町2230番地				○	○
13	東野地域交流センター	東野町887番地		2階以上可		○	○
14	東野小学校体育館	東野町914番地				○	○
15	賀茂川中学校体育館	東野町2051番地1				○	○
16	福田会館	福田町	○	○	○	○	○
17	大東地域交流センター	高崎町185番地7	○	○	○	○	○
18	大東小学校体育館	高崎町185番地7	○	○	○	○	○

竹原市の避難所一覧 (一部抜粋)

1-2

避難所の施設見学

避難所として活用を予定している施設に、どんなスペースや設備、備蓄があるのか、どんな利用ができるのか把握し、災害時に迅速に対応できるようにします。



訓練の概要

本訓練は「説明+見学」及び「質疑応答」の形式で、次の「実施内容」を中心に行います。

実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 説明+見学「避難所のレイアウト」を知る ● 質疑応答 「避難所のレイアウト」について 	所要時間	50分
実施場所	<ul style="list-style-type: none"> ● (説明時) 避難所となる施設の研修室や会議室、ホール等 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 講義形式で実施可能なスペースを確保します。 ● (見学時) 避難所としての活用を予定している施設と各スペース 		

訓練に向けた準備

訓練の実施に向けて「実施場所」を確保するとともに、次の必要な「人員」や「資料物品」を確保・準備します。

必要な人員	<p>次の役割を担う人をあらかじめ確保します(状況により兼務可能)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 司会者：1名 / 訓練当日の司会進行(必要に応じて写真記録等を行う)。 ● 進行役：1名 / 説明や見学の進行。 <p>※司会者や進行役は、地域の自主防災組織リーダー、広島県避難所開設・運営訓練アドバイザー、市町職員、施設管理者などをお願いします。</p> <p>※見学者が多い場合は、誘導係の配置も考えます。</p>
--------------	---

必要な資料物品	<p>次の資料について、参加人数分を用意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 避難所レイアウト図 : 避難所としての活用時を想定したレイアウト図。 ● 施設内の設備・備品一覧 : 避難所開設・運営時に活用可能な設備・備品一覧。 ● 施設内の備蓄品一覧 : (施設に災害時用の備蓄がある場合は) 避難所開設・運営時に活用可能な備蓄品一覧。 ● 施設内の見学コース図 : 施設内を見学する際の「見学コース」を定めた図。 ※施設見学時の見学コースとそれぞれの場所での説明内容については、事前に検討しておきます。
----------------	---

訓練実施の流れ

01

訓練概要の説明

所要：5分

【司会者】本訓練の目的、実施する内容を伝え、スケジュールを説明する。
目的：避難所として活用する場合の「レイアウト」や活用可能な「備品、備蓄等」を把握すること。

02

説明+見学「避難所のレイアウト」を知る

所要：30分

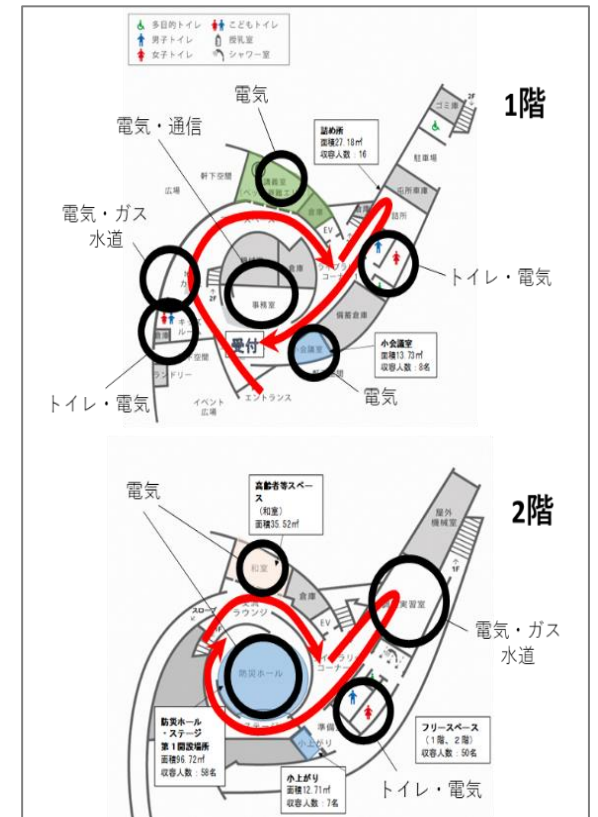
資料物品	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難所レイアウト図 ● 施設内の設備・備品一覧 ● 施設内の備蓄品一覧 ● 施設内の見学コース図
-------------	---

【進行役】資料をもとに次の説明を行う

1. 避難所として活用を予定している施設内の各スペースと、それぞれの使い方について説明する。
2. 各部屋で活用できる設備・備品について説明する。
➢ 「避難所レイアウト図」「施設内の設備・備品一覧」「施設内の備蓄品一覧」を示しながら説明する。
3. (災害時用の備蓄がある場合は) 避難所内にある備蓄品について説明する。

【進行役】参加者を誘導しながら施設内を見学する

1. 施設内の各スペースに案内する。
➢ 「施設内の見学コース図」にしたがって、案内する。
➢ 入ることが禁止されている場所、触ることが禁止されていることがある場合など、禁止事項がある場合は、丁寧に説明する。
2. 案内した各スペースの使い方や、そこに付属されている設備・備品について、説明する。
3. (災害時用の備蓄がある場合は) 備蓄品の保管場所に案内し、備蓄されている内容・量について説明する。



施設内の見学コース図例 (熊野東防災交流センター)

03

質疑応答「避難所のレイアウト」について

所要：15分

資料物品	● 避難所レイアウト図
-------------	-------------

【進行役】参加者を、説明用のスペースに誘導し、質問に答える。

1. 参加者に対し、避難所として活用を予定している施設内の各スペースや設備・備品、備蓄等について、質問の有無を確認する。
➢ 必要に応じて、住民間で意見交換をしてもらう。
2. 参加者からの質問に対し、市町職員や施設管理者など応答できる人が返答する。
3. 質疑応答を終えたら、最後に、さまざまな避難者の特性に応じた「スペースの確保」とスペースをよりよく使うための「設備・備品」、必要な「備蓄」の整備が必要であることを伝える。

1-3

避難所開設の流れ

災害時の適切な避難所の開設と避難者受入れにつながるよう、開設の流れを理解します。また、災害種別によって異なる活動内容の違いについても確認します。



訓練の概要

本訓練は「説明+質疑応答」形式で、次の「実施内容」を中心に行います。

実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 説明 「避難者開設・避難者受入れの流れ」を知る ● 質疑応答 「避難所開設に係る活動」について 	所要時間	50分
実施場所	<ul style="list-style-type: none"> ● (説明時) 避難所となる施設の研修室や会議室、ホール等 <ul style="list-style-type: none"> ➢ 講義形式で実施可能なスペースを確保します。 		

訓練に向けた準備

訓練の実施に向けて「実施場所」を確保するとともに、次の必要な「人員」や「資料物品」を確保・準備します。

必要な人員	<p>次の役割を担う人をあらかじめ確保します(状況により兼務可能)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 司会者：1名 / 訓練当日の司会進行(必要に応じて写真記録等を行う)。 ● 進行役：1名 / 説明や質疑応答の進行。 <p>※司会者や進行役は、地域の自主防災組織リーダー、広島県避難所開設・運営訓練アドバイザー、市町職員などをお願いします。</p>
-------	--

必要な資料物品	<p>次の資料について、参加人数分を用意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教材_避難所開設の流れ：避難所開設時の流れを説明する資料(付属)。 ● 避難所レイアウト図：避難所としての活用時を想定したレイアウト図。(受付や避難者受入れスペースの配置があるもの) ● 建物の安全点検様式：建物の安全性を確認するための点検様式※。 ● 避難者カード：世帯ごとの氏名や住所等を記載するための様式※。 <p>※「建物の安全点検様式」と「避難者カード」については、広島県「避難所開設・運営マニュアル(標準版)」様式集にあるものを活用できます。</p>
---------	---

訓練実施の流れ

01

訓練概要の説明

所要：5分

【司会者】本訓練の目的、実施する内容を伝え、スケジュールを説明する。
目的：「避難所開設・避難者受入れの流れ」と災害種別による活動内容の違いを理解すること。

02

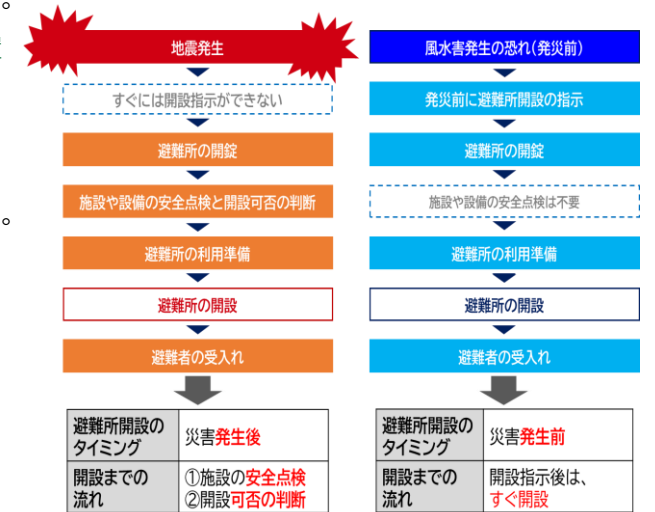
説明「避難所開設・避難者受入れの流れ」を知る

所要：30分

資料物品	<ul style="list-style-type: none"> ● 教材_避難所開設の流れ ● 避難所レイアウト図 ● 建物の安全点検様式 ● 避難者カード
------	---

【進行役】教材「避難所開設の流れ」や他資料を活用し、次の流れで説明する。

- 避難所の開設にあたり、「施設の安全点検」→「施設の開設準備」→「避難者受入れ」の順番で活動を行うことは基本となることを説明する。
- 地震時は「施設の安全点検」を必ず行うなど、地震時のように災害発生後に行う避難所開設と、大雨時などのように風水害発生前の避難所開設では、取り組む活動に違いがあることを説明する。
 - 施設の安全点検は、「地震時に行うもので、大雨時などはやらない活動であること」を伝える。
- 「施設の安全点検」の方法について、説明する。
 - 「建物の安全点検様式」を示して点検の仕方を説明する。
 - 安全点検にあたり、「建物の安全が確認できるまで、避難者を受け入れてはいけないこと」、避難者に対し「安全な場所で待機するよう呼びかけを行う」必要があることについて説明する。
- 「施設の開設準備」の方法について説明する。
 - 「避難所レイアウト図」で、受付の設置場所を説明する。
 - 「避難者カード」を示して各世帯ごとに記載すべき内容について説明する。
- 「避難者受け入れ」の方法について説明する。
- 避難所開設時の役割分担を説明する。
 - 避難所開設の活動は、地域住民、市町職員、施設管理者により役割分担し、協力して行うことを説明する。



地震時と大雨時の避難所開設の流れ図

03

質疑応答「避難所開設に係る活動」について

所要：15分

【進行役】参加者からの質問に答える。

- 参加者に対して、避難所開設に係る活動について、質問の有無を確認する。
 - 必要に応じて、住民間で意見交換をしてもらう。
- 参加者からの質問に対し、市町職員や施設管理者など応答できる人が返答する。
- 質疑応答を終えたら、最後に、円滑な開設にあたっては、地域住民、市町職員、施設管理者が協力しながら活動する必要があることを伝える。

1-4

運営組織の活動と体制の確立の理解

避難所の運営にあたり、避難所運営活動の全体像と避難所運営時の組織体制（役割分担）の必要性を理解し、災害時の迅速な役割分担につながるようにします。

訓練の概要

本訓練は「説明+質疑応答」形式で、次の「実施内容」を中心に行います。

実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 説明 「運営組織の活動と体制の確立」を知る ● 質疑応答「組織体制（役割分担）」について 	所要時間	50分
実施場所	<ul style="list-style-type: none"> ● （説明時）避難所となる施設の研修室や会議室、ホール等 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 講義形式で実施可能なスペースを確保します。 		

訓練に向けた準備

訓練の実施に向けて「実施場所」を確保するとともに、次の必要な「人員」や「資料物品」を確保・準備します。

必要な人員	<p>次の役割を担う人をあらかじめ確保します（状況により兼務可能）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 司会者：1名 / 訓練当日の司会進行（必要に応じて写真記録等を行う）。 ● 進行役：1名 / 説明や質疑応答の進行。 <p>※司会者や進行役は、地域の自主防災組織リーダー、広島県避難所開設・運営訓練アドバイザー、市町職員などをお願いします。</p>
-------	--

必要な資料物品	<p>次の資料について、参加人数分を用意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教材_運営組織の活動と体制の確立：避難所運営組織の役割や活動の流れを説明する資料（付属）。 ● 避難所運営組織の組織体制図：避難所運営組織の体制図※。 <p>※「避難所運営組織の体制図」について、独自の体制図がない場合は、「広島県避難所開設・運営マニュアル（標準版）」を活用し、可能であれば事前に検討しておきましょう。</p>
---------	---

訓練実施の流れ

01

訓練概要の説明

所要：5分

【司会者】本訓練の目的、実施する内容を伝え、スケジュールを説明する。

目的：避難所運営活動の全体像と避難所運営時の「組織体制（役割分担）」を理解すること。

02

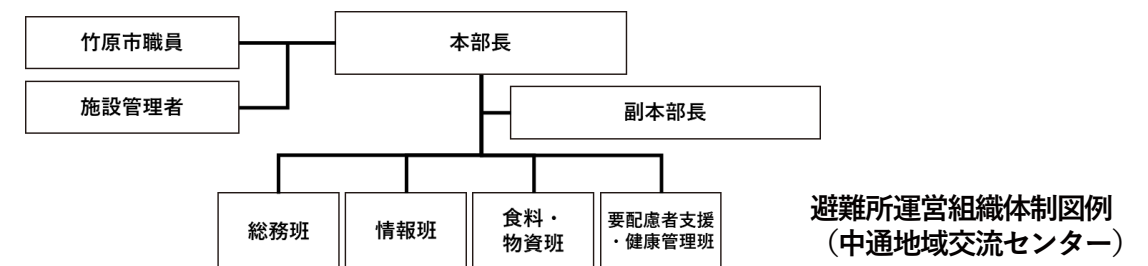
説明「運営組織の活動と体制の確立」を知る

所要：30分

資料物品 ● 教材_運営組織の活動と体制の確立 ● 避難所運営組織の組織体制図

【進行役】教材「避難所運営組織の必要性」や他資料を活用し、次の流れで説明する。

1. 避難所運営組織が実施する活動の全体像について説明する。
 ※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p22～23、28
 ▶ マニュアル（標準版）p28等を参考に伝える。
 ▶ さまざまな課題へ対応するために、避難所運営会議で課題や対応状況を共有する必要があること、避難者の共同生活のために、避難所ルールの作成や改善等の検討を行うことを伝える。
2. 避難所運営組織の役割分担について説明する。
 ※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p28
 ▶ 役割分担し対応するための組織の立ち上げ（会長・副会長の選出、構成員の選出）の必要を伝える。
 ▶ 運営を効率的に行うための班割り、班ごとに班長を決めることを伝える。
 ▶ 運営にあたり避難者の協力が不可欠で避難者にも参加を求めることがポイントであることを伝える。
3. 会長・副会長を確認する。
 ▶ 避難所運営組織の会長及び副会長を紹介する。あらかじめ決められていない場合は、その場での協議の上、決める。
4. 避難所運営組織の体制図を確認する。
 ▶ 「避難所運営組織の体制図」を確認する（あらかじめ定めてある場合）。



03

質疑応答「組織体制（役割分担）」について

所要：15分

資料物品 ● 教材_運営組織の活動と体制の確立 ● 避難所運営組織の組織体制図

【進行役】参加者からの質問に答える。

1. 参加者に対して、避難所運営の組織体制について、質問の有無を確認する。
 ▶ 必要に応じて、住民間で意見交換をしてもらう。
2. 参加者からの質問に対し、市町職員や施設管理者など、応答できる人が返答する。
3. 最後に、避難所運営組織は、地域住民、市町職員、施設管理者が協力して行うこと、地域住民が主体となり、役割分担しながら運営していくべきことを伝える。

1-5 運営に必要な各種活動の理解 ～避難者の管理・総合調整～

避難者を把握し避難者状況を管理したり、必要な調整を行うなどの取り組みの必要とその主な活動内容（避難者状況の全般管理、避難者からの相談・要望対応、組織運営サポート）について理解します。



訓練の概要

本訓練は「説明+質疑応答」形式で、次の「実施内容」を中心に行います。

実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 説明 「避難者の管理・総合調整」を知る ● 質疑応答 「避難者状況の管理」について 	所要時間	50分
実施場所	<ul style="list-style-type: none"> ● (説明時) 避難所となる施設の研修室や会議室、ホール等 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 講義形式で実施可能なスペースを確保します。 		

訓練に向けた準備

訓練の実施に向けて「実施場所」を確保するとともに、次の必要な「人員」や「資料物品」を確保・準備します。

必要な人員	<p>次の役割を担う人をあらかじめ確保します（状況により兼務可能）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 司会者：1名 / 訓練当日の司会進行（必要に応じて写真記録等を行う）。 ● 進行役：1名 / 説明や質疑応答の進行。 <p>※司会者や進行役は、地域の自主防災組織リーダー、広島県避難所開設・運営訓練アドバイザー、市町職員などをお願いします。</p>
-------	--

必要な資料物品	<p>次の資料について、参加人数分を用意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教材_避難者の管理・総合調整：避難者状況の管理や総合調整についての説明資料。（付属）。 ● 避難者カード：避難者の名前や住所等を書くための用紙※。 ● 退所届：避難者が退所する際に記入する用紙※。 ● 避難者名簿：避難者の一覧※。 ● 相談・要望受付メモ：避難者からの相談・要望をメモする様式※。 ● 避難所運営委員会記録用紙：会議で検討・決定事項を記録する様式※。 <p>※「避難者カード」「退所届」「避難者名簿」「相談・要望受付メモ」「避難所運営委員会記録用紙」については、広島県「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」様式集にあるものを活用できます。</p>
---------	--

訓練実施の流れ

01 訓練概要の説明

所要：5分

【司会者】本訓練の目的、実施する内容を伝え、スケジュールを説明する。
目的：「避難者状況の把握」と「避難者の相談対応や課題対応」のための活動を理解すること。

02 説明「避難者の管理・総合調整」を知る

所要：30分

資料物品	<ul style="list-style-type: none"> ● 教材_避難者の管理・総合調整 ● 避難者カード ● 退所届 ● 相談・要望受付メモ ● 避難所運営委員会記録用紙
------	--

【進行役】教材「避難者の管理・総合調整」や他資料を活用し、次の流れで説明する。

- ※説明にあたり、広島県「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」の「総務班の活動」や、付属資料の「教材_避難者の管理・総合調整」を参考にして行う。
- 「避難者状況の管理」について説明する。
※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p32～33
▶避難所で行う、様々な人への対応・支援に向け、避難者の人数や特性を把握し、運営組織での情報共有する必要があることを伝える。
▶「避難者カード」や「退所届」「避難者名簿」を活用し避難者状況の整理を行うことを伝える。
 - 「避難者からの相談・要望対応」について説明する。
※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p34～35
▶相談・要望に対して、「相談・要望受付メモ」で運営組織で共有し、関係者で協力連携して返答・対応することを伝える
 - 「組織運営のサポート」について説明する。
※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p36
▶組織内で情報共有や連携をするために活動状況や課題等を「避難所運営委員会記録用紙」にとりまとめることを伝える。
▶会議の決定事項をとりまとめ、組織内や避難者に共有する必要があることを伝える。
 - 「ボランティアの依頼と調整」について説明する。
※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p38～39
▶避難者のボランティアニーズを的確に把握し、整理の上、「職員派遣依頼書」にとりまとめる必要があることを伝える。
▶ボランティアの要請・受け入れは、避難所が単独で要請するのではなく、市町のボランティアセンターでまとめて行うことを伝える
▶ボランティア活動に避難所運営組織の構成員が立ち合い、活動状況を把握し、記録することが望ましいことを伝える。

03 質疑応答「避難者の管理・総合調整」について

所要：15分

資料物品	● 教材_避難者の管理・総合調整
------	------------------

【進行役】参加者からの質問に答える。

- 参加者に対して、避難者状況の管理、避難者からの騒動・要望対応、組織運営サポートに係る活動について、質問の有無を確認する。
▶必要に応じて、住民間で意見交換をしてもらう。
- 参加者からの質問に対し、市町職員や施設管理者など、応答できる人が返答する。
- 最後に、様々な特性を持った避難者が来るので、どのような避難者がいるのかをしっかりと把握することが必要であること、また運営組織内で情報を共有し、連携しながら、避難者からの要望や課題に対応していくことを伝える。

1-6 運営に必要な各種活動の理解 ～避難所における情報活動～

被災者に地域の状況や支援情報を提供したり、また避難所での共同生活ルールを周知するなどの情報活動の必要とその主な活動内容（情報の収集と整理、情報・ルール等の周知・伝達、取材対応）について理解します。



訓練の概要

本訓練は「説明+質疑応答」形式で、次の「実施内容」を中心に行います。

実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 説明 「避難所における情報活動」を知る ● 質疑応答 「避難所における情報活動」について 	所要時間	50分
実施場所	<ul style="list-style-type: none"> ● (説明時) 避難所となる施設の研修室や会議室、ホール等 ▶ 講義形式で実施可能なスペースを確保します。 		

訓練に向けた準備

訓練の実施に向けて「実施場所」を確保するとともに、次の必要な「人員」や「資料物品」を確保・準備します。

必要な人員	<p>次の役割を担う人をあらかじめ確保します（状況により兼務可能）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 司会者：1名 / 訓練当日の司会進行（必要に応じて写真記録等を行う）。 ● 進行役：1名 / 説明や質疑応答の進行。 <p>※司会者や進行役は、地域の自主防災組織リーダー、広島県避難所開設・運営訓練アドバイザー、市町職員などをお願いします。</p>
-------	--

必要な資料物品	<p>次の資料について、参加人数分を用意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教材_避難所の情報活動 : 情報活動を説明する資料（付属）。 ● 避難所ルール : 避難所内の生活ルールをまとめた資料※。 ● 手洗いチラシ : 避難所内の手洗いルールについてまとめた資料※。 ● 提供する情報サンプル : 避難者に提供する情報のサンプル（付属）。 <p>※「避難所ルール」「手洗いチラシ」については、広島県「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」様式集にあるものを活用できます。</p>
---------	--

訓練実施の流れ

01 訓練概要の説明

所要：5分

【司会者】本訓練の目的、実施する内容を伝え、スケジュールを説明する。
目的：避難者への必要な情報収集・整理と提供のための「情報活動」を理解すること。

02 説明「避難所における情報活動」を知る

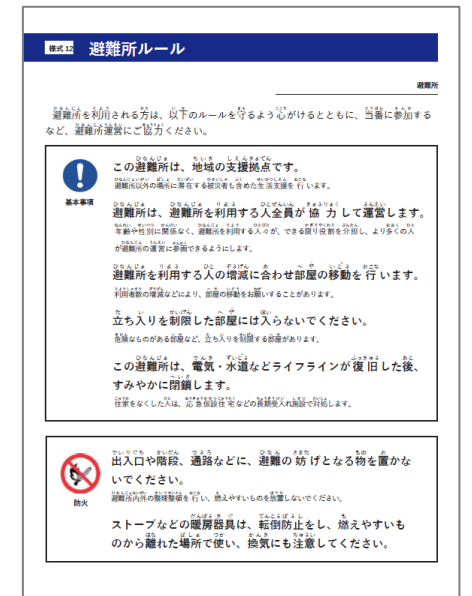
所要：30分

資料物品 ● 教材_避難所の情報活動 ● 手洗いチラシ
● 避難所ルール ● 提供する情報サンプル

【進行役】教材「避難所の情報活動」や他資料を活用し、次の流れで説明する。

※説明にあたり、広島県「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」の「情報班の活動」や、付属資料の「教材_避難者の管理・総合調整」を参考にして行う。

- 「情報収集と整理」について説明する。
※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p45～46
▶ 避難者が生活する上で必要な情報（地域の被害情報、ライフラインの状況、医療機関の稼働状況、食料・水などの生活物資の供給情報など）を提供することを伝える
▶ テレビやラジオ、電話、PC、スマホ等で情報を収集し、整理の上、提供する必要を伝える。
- 「情報・ルール等の周知・伝達」について説明する。
▶ 「避難所ルール」「手洗いチラシ」を示して、避難者が共同生活をしていくために、避難所内の各種ルールを決め、周知していく必要があること、周知にあたり、要配慮者や在宅避難者にも、公平に情報が届くよう、様々な方法で情報提供が必要であることを伝える。
▶ 「提供する情報サンプル」を示して、情報提供の方法として、情報掲示板に情報を掲示すること、また館内放送や拡声器等で情報を伝えるなど、複数の手段で行うことを伝える。
▶ 関係機関の連絡先を確認し、いつでも連絡がとれるようにしておくことを伝える。



避難所ルール

03 質疑応答「避難所における情報活動」について

所要：15分

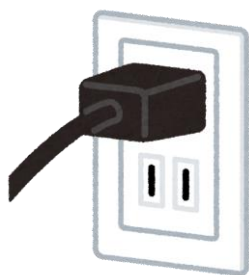
資料物品 ● 教材_避難所の情報活動

【進行役】参加者からの質問に答える。

- 参加者に対して、避難所における情報活動について、質問の有無を確認する。
▶ 必要に応じて、住民間で意見交換をしてもらう。
- 参加者からの質問に対し、市町職員や施設管理者など、応答できる人が返答する。
- 最後に、避難者全員に正確に情報を提供する必要があり、情報掲示板のみならず、館内放送の活用など音声による情報提供のほか、個別に情報提供が必要があることも伝える。

1-7 運営に必要な各種活動の理解 ～避難所の生活環境整備～

避難者の良好な生活環境を維持するための環境整備の必要と主な活動内容（生活環境全般の整備、トイレの設置、衛生管理、ペットの受入れ環境整備、共有空間・居住空間の安全管理（防火防犯））について理解します。



訓練の概要

本訓練は「説明+質疑応答」形式で、次の「実施内容」を中心に行います。

実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 説明 「避難所の生活環境整備活動」を知る ● 質疑応答 「避難所の生活環境整備」について 	所要時間	60分
実施場所	<ul style="list-style-type: none"> ● （説明時）避難所となる施設の研修室や会議室、ホール等 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 講義形式で実施可能なスペースを確保します。 		

訓練に向けた準備

訓練の実施に向けて「実施場所」を確保するとともに、次の必要な「人員」や「資料物品」を確保・準備します。

必要な人員	<p>次の役割を担う人をあらかじめ確保します（状況により兼務可能）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 司会者：1名 / 訓練当日の司会進行（必要に応じて写真記録等を行う）。 ● 進行役：1名 / 説明や質疑応答の進行。 <p>※司会者や進行役は、地域の自主防災組織リーダー、広島県避難所開設・運営訓練アドバイザー、市町職員などをお願いします。</p>
--------------	--

必要な資料物品	<p>次の資料について、参加人数分を用意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教材_生活環境整備活動 : 生活環境整備班の活動を説明する資料（付属）。 ● 避難所レイアウト図 : 避難所としての活用時を想定したレイアウト図。 ● ペット登録台帳 : ペット受付時にペット同行者が記入する登録票※。 ● ペットの飼育ルール : ペット飼育のルールについてまとめた資料※。 <p>※「ペット登録台帳」「ペットの飼育ルール」については、広島県「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」様式集にあるものを活用できます。</p>
----------------	---

訓練実施の流れ

01

訓練概要の説明

所要：5分

【司会者】本訓練の目的、実施する内容を伝え、スケジュールを説明する。
目的：良好な生活環境を維持するための「避難所の生活環境整備活動」を理解すること。

02

説明「避難所の生活環境整備活動」を知る

所要：40分

資料物品	<ul style="list-style-type: none"> ● 教材_避難所の生活環境整備活動 ● 避難所レイアウト図 	<ul style="list-style-type: none"> ● ペット登録台帳 ● ペットの飼育ルール
-------------	--	--

【進行役】教材「生活環境整備活動」や他資料を活用し、次の流れで説明する。

- ※説明にあたり、広島県「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」の「生活環境管理班の活動」や、付属資料の「教材_避難者の管理・総合調整」を参考にして行う。
- 「生活環境全般の整備」について説明する。
※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p53
▶生活の基盤となる電気、水道、ガス、通信、空調等の設備の維持のため、定期的な点検が必要であることを伝える。
▶電気、水道、ガス、通信、空調等、代替手段を用いて対応することがあること、代替手段となる設備は、日頃から保管場所や使い方を把握しておく必要があることを伝える。
 - 「生活環境の衛生管理（環境整備と衛生管理）」について説明する。
※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p54～56、60～62
▶トイレを我慢して体調を崩したり、持病が悪化したりすることがあるため、特にトイレの数の確保と衛生管理は重要であることを伝える。
▶避難者にトイレの衛生を心掛けてもらうための使用ルールと清掃体制を整備することを伝える。
▶その他、ゴミ置き場や水場、更衣室、洗濯場・干場、風呂・シャワーなど、各スペースに使用ルールと清掃体制を整備することを伝える。
 - 「ペットの受入れ環境整備」について説明する（ペットを受入れる避難所のみ）。
※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p57
▶ペット同行避難者の受付時には「ペット登録台帳」に記入してもらうことを伝える。
▶「ペットの飼育ルール」を示して、ペットの健康維持のため、ペットの受入れ環境の整備が必要であること、原則として、ペットの管理は飼い主が行うこと、飼い主で「飼い主の会」等を立ち上げ協力して行ってもらう必要があることを伝える。
 - 「共有空間・居住空間の安全管理（防火・防犯）」について説明する。
※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p58～59
▶防火・防犯については、防火・防犯のルールを作成し、全員に周知すること、防火・防犯の見回りは、避難者に協力してもらうことがポイントになることを伝える。

03

質疑応答「避難所の生活環境整備」について

所要：15分

資料物品	<ul style="list-style-type: none"> ● 教材_生活環境整備 	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難所レイアウト図
-------------	---	---

【進行役】参加者からの質問に答える。

- 参加者に対して、避難所の生活環境整備について、質問の有無を確認する。
▶必要に応じて、住民間で意見交換をしてもらう。
- 参加者からの質問に対し、市町職員や施設管理者など応答できる人が返答する。
- 最後に、避難所生活の負担が大きくなると、体調が悪くなったり、持病が悪化したりするため、定期的に施設の点検をして、必要に応じて施設環境を改善することが重要であることを伝える。

1-8 運営に必要な各種活動の理解 ～食料・物資の確保と配布～

避難者支援のための食料や物資を確保・配布するなどの活動の必要とその主な活動内容（物資等の受け入れ体制の整備、食料・水・生活用品の確保、調整、配布、炊き出し）について理解します。



訓練の概要

本訓練は「説明+質疑応答」形式で、次の「実施内容」を中心に行います。

実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 説明 「食料・物資の確保と配布の活動」を知る ● 質疑応答「食料・物資の確保と配布」について 	所要時間	50分
実施場所	<ul style="list-style-type: none"> ● (説明時) 避難所となる施設の研修室や会議室、ホール等 ▶ 講義形式で実施可能なスペースを確保します。 		

訓練に向けた準備

訓練の実施に向けて「実施場所」を確保するとともに、次の必要な「人員」や「資料物品」を確保・準備します。

必要な人員	<p>次の役割を担う人をあらかじめ確保します（状況により兼務可能）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 司会者：1名 / 訓練当日の司会進行（必要に応じて写真記録等を行う）。 ● 進行役：1名 / 説明や質疑応答の進行。 <p>※司会者や進行役は、地域の自主防災組織リーダー、広島県避難所開設・運営訓練アドバイザー、市町職員などをお願いします。</p>
--------------	--

必要な資料物品	<p>次の資料について、参加人数分を用意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教材_食料・物資の確保と配布 : 食料・物資の確保と配布の活動を説明する資料（付属）。 ● 避難所レイアウト図 : 避難所としての活用時を想定したレイアウト図。 ● 食料管理表 : 備蓄食料の在庫数を確認して記入する様式※。 ● 物資管理表 : 備蓄物資の在庫数を確認して記入する様式※。 ● 食料依頼伝票 : 必要食料数を記入し市町本部に送信する様式※。 ● 物資依頼伝票 : 必要物資数を記入し市町本部に送信する様式※。 <p>※「食料管理表」「物資管理表」「食料依頼伝票」「物資依頼伝票」については、広島県「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」様式集にあるものを活用できます。</p>
----------------	--

訓練実施の流れ

01 訓練概要の説明

所要：5分

【司会者】本訓練の目的、実施する内容を伝え、スケジュールを説明する。
目的：避難者の生活支援のための「食料・物資の確保と配布についての活動」を理解すること。

02 説明「食料・物資の確保と配布の活動」を知る

所要：30分

資料物品	<ul style="list-style-type: none"> ● 教材_食料・物資の確保と配布 ● 避難所レイアウト図 ● 食料管理表 ● 物資管理表 ● 食料依頼伝票 ● 物資依頼伝票
-------------	---

【進行役】教材「食料・物資の確保と配布」や他資料を活用し、次の流れで説明する。

※説明にあたり、広島県「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」の「食料・物資班の活動」や、付属資料の「教材_避難者の管理・総合調整」を参考にして行う。

- 「物資等の受け入れ体制の整備」について説明する。
※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p66
▶物資の受入・管理のために、あらかじめ受け入れ場所と保管場所を決めておくことを伝える（「避難所レイアウト図」で場所を説明する）。
▶運搬には、避難者に協力してもらう必要があることを伝える。
- 「食料・水・生活用品の確保、調達、配布」について説明する。
※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p67～69
▶避難者状況に応じた物資の確保が必要で、性別や子ども、高齢者など避難者の特性により必要物資が異なるため、避難者特性に応じた物資の品目、数を確保する必要があることを伝える。
▶必要物資の把握にあたり、避難者に声掛けし、どのような物資が必要かを把握することを伝える。
▶物資の公平な配布にあたり、取りに来られない人に直接手渡しするなどの配慮の必要を伝える。
▶「食料管理表」「物資管理表」を示して、食料・物資の管理をすることを伝える。
▶「食料依頼伝票」「物資依頼伝票」を示して、食料・物資の調達をすることを伝える。
- 「炊き出し」について説明する。
※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p71
▶調理する人の健康管理が重要であること、避難者のアレルギーに配慮した調理を行うことがポイントになることを伝える。

食料依頼伝票

03 質疑応答「食料・物資の確保と配布」について

所要：15分

資料物品	● 教材_食料・物資の確保と配布
-------------	------------------

【進行役】参加者からの質問に答える。

- 参加者に対して、食料・物資の確保と配布について、質問の有無を確認する。
▶必要に応じて、住民間で意見交換をしてもらう。
- 参加者からの質問に対し、市町職員や施設管理者など、応答できる人が返答する。
- 最後に、避難所にはさまざまな物資が届くが、必要な物資が必要な人に的確に届くよう、工夫することが重要であることを伝える。

1-9 運営に必要な各種活動の理解 ～避難者の健康支援～

避難者全般の健康支援や要配慮者への支援のための活動の必要とその主な活動内容（避難者への健康管理の呼びかけ、要配慮者支援体制づくり、要配慮者のニーズ把握と支援）を理解します。



訓練の概要

本訓練は「説明+質疑応答」形式で、次の「実施内容」を中心に行います。

実施内容	<ul style="list-style-type: none"> ● 説明 「避難者の健康支援活動」を知る ● 質疑応答 「避難者の健康支援」について 	所要時間	60分
実施場所	<ul style="list-style-type: none"> ● (説明時) 避難所となる施設の研修室や会議室、ホール等 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 講義形式で実施可能なスペースを確保します。 		

訓練に向けた準備

訓練の実施に向けて「実施場所」を確保するとともに、次の必要な「人員」や「資料物品」を確保・準備します。

必要な人員	<p>次の役割を担う人をあらかじめ確保します（状況により兼務可能）。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 司会者：1名 / 訓練当日の司会進行（必要に応じて写真記録等を行う）。 ● 進行役：1名 / 説明や質疑応答の進行。 <p>※司会者や進行役は、地域の自主防災組織リーダー、広島県避難所開設・運営訓練アドバイザー、市町職員などをお願いします。</p>
-------	--

必要な資料物品	<p>次の資料について、参加人数分を用意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 教材_避難者の健康支援活動 : 避難者の健康支援活動の説明資料（付属）。 ● 避難所レイアウト図 : 避難所としての活用時を想定したレイアウト図。
---------	---

訓練実施の流れ

01

訓練概要の説明

所要：5分

【司会者】本訓練の目的、実施する内容を伝え、スケジュールを説明する。
目的：避難者の特性に応じた「避難者の健康支援活動」を理解すること。

02

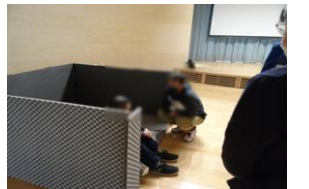
説明「避難者の健康支援活動」を知る

所要：40分

資料物品 ● 教材_避難者の健康支援活動 ● 避難所レイアウト図

【進行役】教材「避難者の健康支援活動」や他資料を活用し、次の流れで説明する。

- 「応急措置・救護体制の整備」について説明する。
※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p75～76
▶ 負傷者や体調不良者に対応するため、救護室の設置や応急措置、医療機関への案内等が必要であることを伝える。
▶ 避難所では対応できないことは市町に相談して、医療機関等につなぐ等、協力を求めることを伝える。
- 「避難者の健康支援」について説明する。
※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p77
▶ 感染症やエコノミークラス症候群等の予防のために、体操や手洗いなど、行動のルールを検討し、徹底することを伝える。
▶ 持病のある人への対応やこころのケアなど、専門家の協力が必要な場合は、市町災害対策本部に相談し、協力してもらうことがポイントであることを伝える。
- 「要配慮者支援体制づくり」について説明する。
※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p78
▶ 要配慮者の特性に応じた支援のために、要配慮者の把握や情報共有を行うことや、要配慮者の特性に応じ、環境整備や必要な資機材の確保を行うことを伝える。
▶ 急な変化にも対応できるよう、保健師やケアマネジャー等の協力を求め、要配慮者の見守り体制を構築すること、避難所では対応できない場合は、市町に相談して、医療機関等につないでいくことを伝える。
- 「要配慮者のニーズ把握と支援」について説明する。
※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p79～81
▶ 要配慮者の特性に応じた支援にあたり、避難者名簿等で特性を把握すること、名簿だけでなく、本人や家族からどんな支援が必要か、直接聞き取りをする必要があることを伝える。
▶ 定期的な見回りを実施し、健康状態や意見、要望などを聞き取ることを伝える。



要配慮者への聞き取り
(熊野東防災交流センター)



要配慮者への対応の様子
(中通地域交流センター)

03

質疑応答「避難者の健康支援」について

所要：15分

資料物品 ● 教材_避難者の健康支援活動

【進行役】参加者からの質問に答える

- 参加者に対して、避難者の健康支援活動について、質問の有無を確認する。
▶ 必要に応じて、住民間で意見交換をしてもらう。
- 参加者からの質問に対し、市町職員や施設管理者など、応答できる人が返答する。
- 最後に、避難所での生活により、エコノミークラス症候群や生活不活発病になったり、感染症がまん延することがあるので、避難者の健康支援、また避難所内の衛生管理は重要であることを伝える。また要配慮者にはさまざまな特性があり、特性に応じた支援や対応を的確に実施するために、名簿や本人や家族への聞き取りをすることを伝える。