

2-10

避難所の衛生管理訓練

避難所内の居住区間と共有空間（ゴミ置き場、更衣室、洗面所、洗濯場・干場等）を清潔に保つために、清掃用具を確保するとともに、清掃・換気のルールを検討し、避難所運営時に迅速対応できるようにします。



訓練の概要

本訓練は「訓練+ふりかえり」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"> ● 訓練 「清掃用具確認と居住空間・共有空間確認」 ● 訓練 「清掃・換気ルールの確認」 ● ふりかえり 「清掃・換気ルール」について考える 	所要時間	70分
実施場所	<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"> ▶ 参加者での意見交換が実施可能なスペースを確保します。 ● （居住空間と共有空間及び清掃用具の確認時）避難所の各スペース 		

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 / 説明と訓練、ふりかえりの進行。 <p>※司会者、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>
-------	--

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 : 避難所として活用時を想定したレイアウト図。 <p>次の物品について、必要な分を用意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 清掃用具 : ホウキやチリトリ、雑巾、ブラシ等、居住空間・共有空間の清掃用具。
---------	--

訓練実施の流れ

01 訓練概要の説明

所要：10分

資料物品 ● 避難所レイアウト図

【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：避難所での「避難所の衛生管理の仕方」を習得すること。

【進行役】次の流れで「避難所の衛生管理訓練」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

1. 「避難所レイアウト図」で居住空間と共有空間を説明する。
2. 居住空間の清掃・換気ルールについて説明する。
3. 共有空間の清掃ルールについて説明する。

02 訓練「居住空間と共有空間及び清掃用具の確認」

所要：20分

資料物品 ● 避難所レイアウト図 ● 清掃用具

【進行役】次の流れで居住空間と共有空間及び清掃用具の確認を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p67～69

1. 避難所レイアウト図で、居住空間と共有空間を確認する。
 - ▶ 居住空間として、一般避難者のスペースの他、要配慮者スペース等、避難者が居住するスペースを確認する。
 - ▶ 共有空間として、出入口、ゴミ置き場、水場（洗面等）、更衣室、洗濯場・干場、風呂・シャワー等のスペースを確認する。
2. 清掃用具を確認する。
 - ▶ 避難所内にある清掃用具と数を確認する。

03 訓練「清掃・換気ルールの確認」

所要：10分

資料物品 ● 避難所レイアウト図

【進行役】次の流れで使用・清掃ルールの確認を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p67～69

1. 居住空間の清掃・換気ルールを確認する。
 - ▶ 避難者に身の回りの掃除を呼びかける時間を確認する。
 - ▶ 居住空間の換気をする時間や、誰がするのかを確認する。
2. 共有空間ごとに、清掃ルールを確認する。
 - ▶ 出入口、ゴミ置き場、水場（洗面等）、更衣室、洗濯場・干場、風呂・シャワーの各スペースの清掃ルールを確認する。

04 ふりかえり「清掃・換気ルール」について考える

所要：30分

資料物品 ● 避難所レイアウト図

【進行役】次の流れで使用・清掃ルールの内容についてのふりかえりを進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p67～69

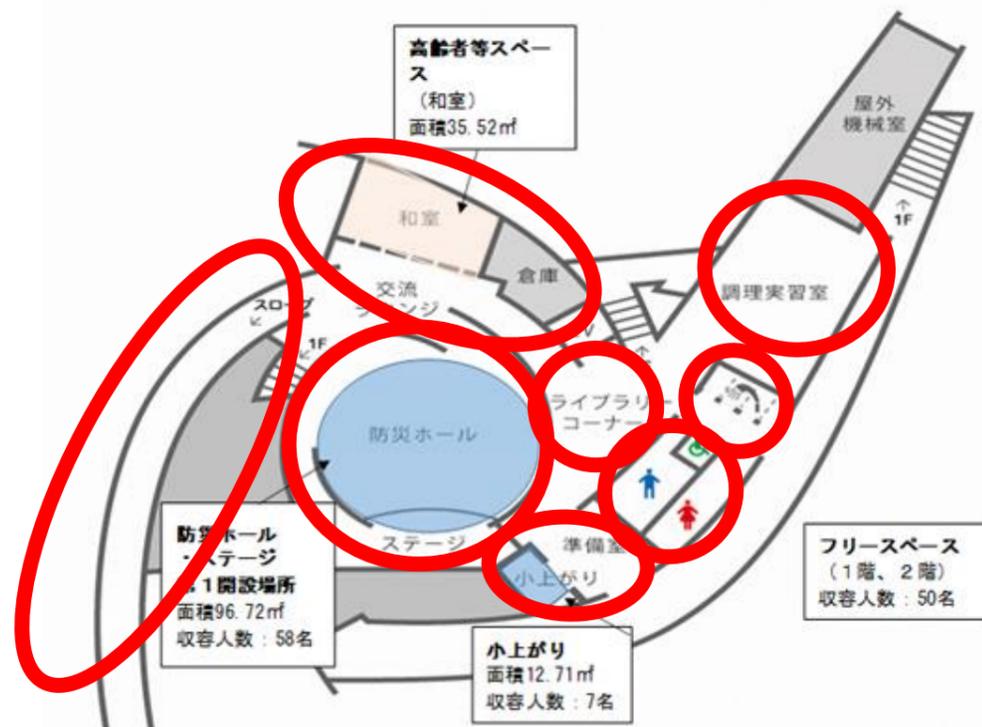
1. 居住空間の清掃・換気ルールを考える。
 - ▶ ルールについて、修正が必要ないか、決まっていなかったらどうするか、意見交換をする（15分）。
2. 共有空間ごとに、清掃ルールを考える。
 - ▶ ルールについて、修正が必要ないか、決まっていなかったらどうするか、意見交換をする（15分）。
3. 最後に、避難所を清潔に保つことが、避難者の良好な生活や健康の維持につながるため、避難所の衛生管理はたいへん重要であること、また、避難者も協力して衛生管理をすることが必要であることを伝える。

定期的な清掃が必要なスペースの確認と清掃用具の確認

- 避難所レイアウト図をもとに、清掃が必要な居住空間と共有空間を確認します。
- ほうきやちりとり、バケツ、ブラシ、洗剤など、各スペースに必要な清掃用具を確認します。



1階



2階

居住空間と共有空間の例（赤○）

清掃・換気ルールの確認・修正

- 広島県健康福祉局では、「広島県災害時公衆衛生活動マニュアル（平成28年10月改訂版）」の中で、避難所の清掃・換気について、ポイントを示しています。
- これらを参考に、清掃・換気ルールの確認や修正を行いましょう。

温度管理 資料編 P28	<p>【夏季】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)換気を行い、居住スペースは日陰とし、日差しを遮る工夫をする。 (2)乳幼児や高齢者は熱中症になりやすいので、水分の摂取を促す。 (3)夏服を確保し着替えるよう促す。 <p>【冬季】</p> <ol style="list-style-type: none"> (1)暖房を使用する場合は換気を心がける。練炭を使用する場合は一酸化炭素中毒予防に特段の注意を払う。使い捨てカイロや湯たんぽ等を活用する。 (2)毛布を確保し、重ね着やマット・畳の上での生活を促す。
寝具等の清潔保持、屋内の整理	<ol style="list-style-type: none"> (1)土足禁止とし、布団を敷くスペースと通路を分ける。 (2)入室時は服の埃を払う。 (3)晴れた日には日光干しや通風乾燥を行う。 (4)寝具の交換は高齢者等の手助けができるよう、曜日を決めて計画的に実施する。 (5)身の回りを整理整頓し、通路確保、転倒予防、段差への注意喚起を促す。 (6)居住スペース以外のロビー、トイレなどの共用スペースの掃除について担当を決め、清潔を保持する。
身体清潔保持	<ol style="list-style-type: none"> (1)入浴施設が整わない場合は、暖かいおしぼりやタオルで清拭や足浴・手浴等を行う。
蚊、ハエ、ネズミ、ゴキブリ 資料編 P63	<ol style="list-style-type: none"> (1)ゴミ捨て場を定め、封をして害虫等の発生を予防する。 (2)定期的に清掃し、食べ物や残飯等を適切に管理する。 (3)夏季は、出入り口や窓への網の設置、殺虫剤使用等の防虫対策をとる。
その他環境整備全般	<ol style="list-style-type: none"> (1)避難者が自主的に集団生活を円滑に実施するための活動を促進する。 (2)避難所の運営調整は、避難者代表・管理責任者・ボランティア等と協議する。協議にあたっては、女性の意見も取り入れる。 (3)妊婦、高齢者、障害者も安心して生活できる環境を整備する。（適切な幅の歩行通路の確保、授乳スペースの確保、更衣室の確保やプライバシーが確保できる仕切りの工夫等） (4)支援物資の配布等や部屋の割当て・移動等については公平性に配慮する。 (5)定期的な連絡会議の開催又は参画により、関係者・機関との情報交換、連携を図る。 (6)消灯時間等を決め、規則正しい生活リズムの確立を支援する。 (7)禁煙とする。（喫煙スペースを確保する） (8)便所、洗面所、入浴施設の手すり等の共有部分の衛生面及び安全面（高齢者には入浴補助具を設置する等）に注意する。 (9)季節に応じた対応を考慮する。 <p>【夏季】熱中症（脱水症）、食中毒、ハエ、蚊等 【冬季】インフルエンザ、ノロウイルス等</p>

清掃・換気のポイント
（出典：広島県災害時公衆衛生活動マニュアル）

2-11

ペット受入れ訓練

※ペット受け入れ可能な避難所限定

避難所にペット同行避難者が来た場合の受入れ方やペット受入れ場所の環境整備の仕方を把握し、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「訓練+ふりかえり」形式で、次の「実施内容」を中心に行います。

実施内容	● 訓練 「ペットの受入れ場所の確保」	所要時間	60分
	● 訓練 「ペットの受付・誘導、飼育ルールの確認」		
実施場所	● ふりかえり 「ペットの飼育ルールについて考える」		
	● 避難所となる施設の研修室や会議室、ホール等 ▶ 参加者での意見交換が実施可能なスペースを確保します。		
	● (ペットの受入れ場所の確保時) 避難所のペットの受入れ場所		
	● (ペットの受付・誘導、飼育ルールの確認時) 避難所の受付設置場所		

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	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)。
	<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 / 説明と訓練、ふりかえりの進行。 ● ペット同行避難者：複数名 / ペットと避難所に避難してきた人の役 ▶ 実際にペットを連れてきてよい。 ▶ ペットを確保できない場合は、ぬいぐるみなどで代用する。 <p>※司会者、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>

必要な資料物品	次の資料について、参加人数分を用意します。
	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難所レイアウト図 : 避難所として活用時を想定したレイアウト図。 ● ペット登録台帳 : ペットの受付のための登録票※。 ● ペットの飼育ルール : ペットの飼育ルールをまとめた資料※。 <p>次の物品について、必要な分を用意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ペットの受入れ場所の備品 : ケージ等のペット受入れ場所に必要な備品。 ▶ 実際に避難所にあるものを活用する。 <p>※「ペット登録台帳」「ペットの飼育ルール」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：15分

資料物品	● 避難所レイアウト図 ● ペット登録台帳	● ペットの飼育ルール
------	--------------------------	-------------

【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：「ペット受入れ場所の環境整備」と「ペット受入れ・誘導」の仕方を把握すること

【進行役】次の流れで「ペット受入れ訓練」の進め方を説明する。

※「避難所開設・運営マニュアル(標準版)」p45~47

1. ペットの受入れ場所と環境整備について説明する。
2. ペット同行避難者の受付・誘導・ルールの確認について説明する。

02 訓練「ペットの受入れ場所の確保」

所要：10分

資料物品	● 避難所レイアウト図	● ペットの受入れ場所の備品
------	-------------	----------------

【進行役】次の流れでペットの受入れ場所の確保を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル(標準版)」p48

1. 「避難所レイアウト図」で、ペットの受入れ場所を確認する。
2. ペットの受入れ場所に移動し、ペット受入れのための場所を確保して、「ペットの受入れ場所の備品」を設置して環境整備を行う。
▶ ケージやペットのエサや水を入れる皿など、避難所に用意されている備品を設置し、受入れ場所の環境整備を行う。
3. ペットの受付場所と、受付場所からペット受入れ場所までの経路を確認する。
▶ ペットを嫌がる人もいることを考慮し、誘導の経路を確認・検討する。

03 訓練「ペットの受付・誘導、飼育ルールの確認」

所要：15分

資料物品	● ペット登録台帳	● ペットの飼育ルール
------	-----------	-------------

【進行役】次の流れでペット同行避難者の受付・誘導、飼育ルールの確認を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル(標準版)」p47

1. ペット同行避難者に対し、「ペット登録台帳」を用いて受付を行う。
▶ あらかじめ受付を設置しておく。
▶ ペット登録台帳は、あらかじめ必要部数を印刷しておき、ペット同行避難者に記入してもらう。
2. ペット同行避難者を、ペット受入れ場所に誘導する。
▶ 事前に確認したペット同行避難者の誘導経路に従い、誘導する。
3. ペット同行避難者は、ペット受入れ場所にペットを収容する。
4. 参加者全員で、「ペットの飼育ルール」を確認する。

04 ふりかえり「ペットの飼育ルールについて考える」

所要：20分

資料物品	● ペットの飼育ルール
------	-------------

【進行役】次の流れで、参加者にふりかえりを進行する。

1. 参加者全員で、ペットの飼育ルールについて意見交換する。
2. 最後に、飼い主にとっては、ペットも家族の一員である一方で、動物が苦手だ、という人もいる。お互いに納得できる環境を整備することが重要であること、そのために、双方を交えた話し合いが必要であることを伝える。

ペット受入れ訓練

飼育ルールの確認・検討

ペット同行避難者に、あらかじめ対策しておいてもらいたいことや、準備しておいてほしいものについても、検討するようにしましょう。また飼い主は、日頃の対策や非常用に必要なものも、確認しておきましょう（下図参照）。

～避難場所～
動物受け入れ可能な避難場所を予め調べておきましょう！
避難したはいいが、動物はNGだったということもあります



～しつけ～

- ・クレートトレーニング
- ・トイレトレーニング
- ・(犬)無駄吠えをしない

～準備しておくもの～

- ・常備薬・薬
- ・予備の首輪とリード
- ・ペットシーツや猫砂
- ・食器・水

※最低7日分の備えを！
餌や水は大目に備えを！

～日頃の備え～

- ・首輪・マイクロチップ・迷子札の装着
- ・ペット情報ノートやメモ
- ・体を清潔にしておく
- ・ノミ・ダニ・フィラリア予防



日頃の対策例

(優先順位1) 命や健康にかかわるもの

- 療法食、薬
- フード、水（5日以上）
- 予備の首輪、リード（伸びないもの）
- 食器
- ガムテープ（ケージの補修など多用途に使用可能）



(優先順位2) 飼い主や動物の情報

- 飼い主の連絡先
- 動物の写真
- ワクチン接種状況
- 既往症・健康状態
- かかりつけの動物病院



(優先順位3) ペット用品

- ペットシーツ
- 排泄物の処理用具
- トイレ用品（猫の場合は使い慣れたトイレ砂）
- タオル、ブラシ
- おもちゃ
- 洗濯ネット（猫の場合）



ペット同行避難者の 備蓄品チェックリスト

出典：広島県動物愛護センターHP

ペット受入れスペースの環境整備：熊野東防災交流センター

熊野東防災交流センターには、ペット受入れのエリアがあり、専用のケージやボックスパレットを設置して、受入れのための環境整備を行いました。



ケージ等の設置
(熊野東防災交流センター)

ペットの受付・誘導

ペット同行避難者の受付については、あらかじめ、施設の入り口でペットをケージに入れ、ペット受入れスペースに連れて行ったあと、飼い主が受付を行うこととしました。その際、混乱が起きないように、ペット同行避難者の誘導経路（動線）を設定しました。



物資の配布ルールの確認・修正

- 物資の配布ルールの確認・修正では、**どういう物資を、どういう時間に、誰が、どこで、どのように**配布するのかについて確認します。
- 食料・水のように、定期的に配布するものもあれば、粉ミルクやおむつなど、特定の場所に常備しておくものもあります。物資の品目によって、どのように配布ルールが定められているかを確認しましょう。
- 下の資料も参考にして、配布ルールを確認しましょう。

食料・物資等の配布のポイント

- 女性特有のものの配布は、女性の配布担当者が担うよう留意する。
- 配布は、公平性の確保に最大限配慮し、避難所以外の場所に滞在する人にも等しく配布し、配布状況をまとめておく。
- 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、その人が配布を受けやすい場所や方法などを要配慮者支援班、ボランティア班などと連携して決める。
- 病人やけが人、高齢者、乳幼児、妊産婦、障害者など、健康上の理由により自ら物資を取りに行けない方には、要配慮者支援班と協力して個別に配布する。

食料・物資等の配布のポイント

<食糧の配布方法>

- 受取り作業等は、ボランティアや避難者に手伝ってもらおう。
- 要配慮者を優先する。
- 食糧の提供は、「避難所にいなければ損をする」という状況にならないよう、避難所内外にかかわらず、公平に行えるよう配慮が必要です。

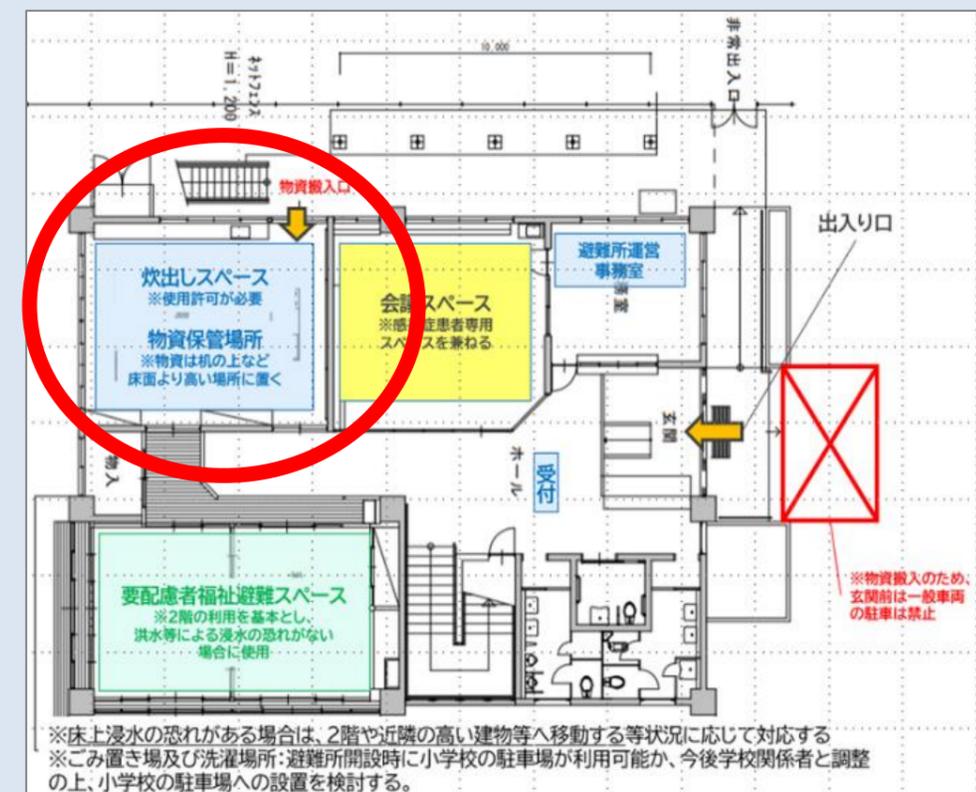
<生活必需品の配布方法>

- 受取り作業等は、ボランティアや避難者に手伝ってもらおう。
- 要配慮者を優先する。
- 女性用品（生理用品、下着等）の配布は、女性担当者が行う。

物資の保管場所・受入れ場所の確認：中通地域交流センター

中通地域交流センターでは、避難所レイアウト図をもとに、物資を保管する場所と受け入れる場所を確認し、実際に移動して、見て回りました。なお、中通地域交流センターでは、受入れ場所と保管場所が直結したつくりになっています。

また、物資の保管場所で備蓄物資の品目と数を、実際に確認しました。



物資保管場所と受け入れ場所例 (中通地域交流センター)



備蓄物資の確認の様子
(中通地域交流センター)

2-13

必要な物資の把握と調達依頼訓練

必要な食料・水、その他物資の数を把握するとともに、食料依頼伝票または物資依頼伝票に書き出し、市町災害対策本部に調達を依頼します。



訓練の概要

本訓練は「訓練+ふりかえり」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"> ● 訓練 「食料・水、必要な物資の書き出し」 ● 訓練 「物資調達の依頼」 ● ふりかえり「備蓄物資の品目や数」について考える 	所要時間	60分
実施場所	<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"> ▶ 参加者での意見交換が実施可能なスペースを確保します。 ● (物資の調達依頼時) 避難所の事務室 (FAX送信ができる場所) 		

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 / 説明と訓練、意見交換の進行。 <p>※司会者、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>
--------------	---

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"> ● 備蓄品一覧 : 避難所内の備蓄品の品目と数を示した一覧。 ● 食料依頼伝票 : 市町災害対策本部に食料等の調達を依頼するための様式※。 ● 物資依頼伝票 : 市町災害対策本部に物資の調達を依頼するための様式※。 <p>次の資料について、必要な分を用意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 避難者からの物資の調達依頼状況 : 訓練のために作成した、避難者からの物資の依頼状況を示す資料 (94ページ)。 <p>※「食料依頼伝票」「物資依頼伝票」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：15分

資料物品	<ul style="list-style-type: none"> ● 備蓄品一覧 ● 食料依頼伝票 ● 物資依頼伝票 ● 避難者からの物資の調達依頼状況
-------------	--

【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：必要な「物資のとりまとめ」と「物資の調達依頼方法」を習得すること

【進行役】次の流れで「必要な物資の把握と調達依頼訓練」の進め方を説明する。

※「避難所開設・運営マニュアル (標準版)」p57

1. 必要な物資の把握の仕方について説明する。
2. 物資の調達依頼の仕方について説明する。

02 訓練「食料・水、その他必要な物資の書き出し」

所要：25分

資料物品	<ul style="list-style-type: none"> ● 備蓄品一覧 ● 食料依頼伝票 ● 物資依頼伝票 ● 避難者からの物資の調達依頼状況
-------------	--

【進行役】次の流れで食料・水、その他必要な物資の書き出しを進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル (標準版)」p57

1. 食料・水や生活物資のニーズを確認する。
 - ▶ 資料「避難者からの物資の調達依頼状況」(次ページ)を確認し、どのような物資がどれだけ必要かを確認する。
2. 参加者で、どういう物資がどれだけ必要かを検討する。
 - ▶ 「備蓄品一覧」を確認し、必要な物資の品目、数を確認する。
3. 「食料依頼伝票」に、調達依頼する食料・水の数を記入する。
4. 「物資依頼伝票」に、調達依頼する物資の品目と数を記入する。



物資の確認の様子 (熊野東防災交流センター)

03 訓練「物資の調達依頼」

所要：5分

資料物品	<ul style="list-style-type: none"> ● 食料依頼伝票 ● 物資依頼伝票
-------------	--

【進行役】次の流れで物資の調達依頼を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル (標準版)」p57

1. 記入した「食料依頼伝票」及び「物資依頼伝票」を、市町災害対策本部にFAXする。
 - ▶ 実際にはFAXする必要はないが、する場合は、事前に市町にFAXする旨を連絡しておく。

04 ふりかえり「備蓄物資の品目や数」について考える

所要：15分

資料物品	<ul style="list-style-type: none"> ● 備蓄品一覧
-------------	---

【進行役】次の流れで、参加者によるふりかえりを進行する。

1. 参加者全員で、備蓄物資の品目や数について意見交換する。
2. 最後に、避難者にはさまざまな生活物資等が必要になるが、細やかにヒアリングを行うなどして、適切に物資を調達する必要があることを伝える。

避難者からの物資の調達依頼状況

災害が発生して、避難者が殺到し、備蓄がすでになくなっていて、という状況を想定のもと、避難者から、下記の物資調達の依頼がありました。下記をもとに、どれぐらいの物資を調達しなければならないかを検討し、依頼伝票に記入しましょう。

避難者数	150人
必要な食料	3日分
食料な水	3日分
その他物資の調達依頼状況	<ul style="list-style-type: none"> ・ 暖かい味噌汁が飲みたい ・ 寒いのでストーブが欲しい ・ ストーブに必要な灯油がほしい ・ 毛布を50人分用意してほしい ・ 粉ミルクを用意してほしい (10人分) ・ 離乳食を用意してほしい (3人分) ・ 子供用おむつがほしい (10人分) ・ 大人用おむつがほしい (10人分) ・ 小麦アレルギーがあるので、アレルギーに配慮した食事を用意してほしい ・ トイレットペーパーが不足している ・ ティッシュがほしい ・ 生理用品が不足している ・ 女性用の肌着を用意してほしい ・ 男性用の肌着を用意してほしい ・ セーターやトレーナーなど、防寒着がほしい ・ 靴下がほしい ・ 子供用の肌着がほしい (20人分) ・ 子供用の防寒着がほしい (20人分) ・ スプーン、フォークを用意してほしい ・ 体を洗うための石鹸がほしい ・ シャンプーがほしい ・ 子供のお菓子やジュースがほしい ・ マスクがほしい ・ 子供用のマスクがほしい (20人分) ・ 携帯電話の充電器がほしい ・ タオルがほしい ・ 入れ歯洗浄剤がほしい (5人分)

とりまとめ

様式 15 食料依頼伝票

市町災害対策本部 FAX() -		避難所名: FAX() -	
依頼日時	年 月 日 () 時 (分)	担当者名	
避難所 記入欄			
依頼内容	区分	必要数 (食)	備考
	通常の食事	食	
	やわらかい食事	食	
	食物アレルギー対応など特別な配慮が必要な食事 (詳細は備考に記載)	食	
	合計	食	
その他の依頼事項 (特別な配慮を要する食事の内容など)			
依頼日時	年 月 日 () 時 (分)	担当者名	
市町災害対策本部 記入欄			
発注業者	住所 TEL FAX		
配送業者	住所 TEL FAX		
避難所から受領連絡があった日時		連絡を受けた担当者名	

食料依頼伝票

様式 16 物資依頼伝票

市町災害対策本部 FAX() -		避難所名: FAX() -	
避難所 記入欄		市町災害対策本部 記入欄	
依頼日時	年 月 日 () 時 (分)	受付日時	年 月 日 () 時 (分)
担当者名		担当者名	TEL FAX
避難所名	住所 TEL FAX	発注業者	住所 TEL FAX
		伝票番号	(伝票枚数)
品名	品質・規格	数量	出荷数量 個口 備考
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
		個口合計	
配送担当者等記入欄		避難所受領サイン	
出荷日時	年 月 日 () 時 分		
配達者	TEL FAX		
配達日時	年 月 日 () 時 分		

物資依頼伝票



市町災害対策本部

2-14

炊き出し訓練

※実施可能な避難所のみ

炊き出しの仕方や気をつけるべきポイントを把握し、避難所運営時に、炊き出しができるようになります。



訓練の概要

本訓練は「訓練+ふりかえり」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"> ● 訓練 「炊き出しの実施」 ● 訓練 「配膳・喫食・あと片付け」 ● ふりかえり 「配膳」について考える 	所要時間	120分
実施場所	<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 ▶ 参加者での意見交換が実施可能なスペースを確保します。 ● (炊き出しの実施時) 避難所の調理場所 ● (配膳・喫食・あと片付け時) 避難所の食事の配布場所 		

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 / 説明と訓練、ふりかえりの進行。 <p>※司会者、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>
-------	--

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 : 避難所として活用時を想定したレイアウト図。 <p>次の物品について、必要な分を用意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● アルコール消毒液 : 調理する前の手指消毒のための消毒液。 ● 検温器 : 調理する前の健康チェックのための検温器。 ● 炊き出しの材料 : 炊き出しに使う材料。 ▶自治会費等でまかなう、参加者で持ち寄る等を検討して決める。 ● 調理器具 : 食事を調理する各種器具。 ▶避難所にあるものを使用する際は、あらかじめ、使用してもよいか、施設管理者と調整する。参加者が持参してもよい。
---------	--

訓練実施の流れ

01

訓練概要の説明

所要：15分

資料物品 ● 避難所レイアウト図

【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：避難所での「炊き出しの仕方」を習得すること

【進行役】次の流れで「炊き出し訓練」について説明する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p59

1. 調理場所や食事の配布場所を説明する。
2. 調理の手順を説明する。

02

訓練「炊き出しの実施」

所要：40分

資料物品 ● 避難所レイアウト図 ● 炊き出しの材料
 ● アルコール消毒液 ● 調理器具
 ● 検温器

【進行役】次の流れで炊き出しの実施を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p57

1. 「避難所レイアウト図」で、調理場所と食事の配布場所を確認する。
2. 調理者は手洗い、「アルコール消毒液」で手指消毒を確実に「アルコール消毒液」で手指消毒を確実に行うほか、下痢や嘔吐などの体調不良がないかを確認する。
3. 「炊き出しの材料」を調理室に運び、「調理器具」を用いて調理を行う。
4. 調理した料理を配布場所に運ぶ。



炊き出しの様子
 (出典：熊本災害デジタルアーカイブ)

03

訓練「配膳・喫食・あと片付け」

所要：50分

資料物品 ● 特になし

【進行役】次の流れで配膳・喫食、あと片付けを進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p59

1. 参加者全員に行き渡るよう、配膳する。
 ▶要配慮者への配膳に留意する。
2. 食事やあと片付けの時間管理を行う。

04

ふりかえり「配膳」について考える

所要：15分

資料物品 ● 特になし

【進行役】次の流れで、参加者によるふりかえりを進行する。

1. 参加者で、要配慮者への配膳の仕方について意見交換する。
2. 最後に、炊き出しをする際には、調理する人健康と、調理する環境の衛生がたいへん重要になること、また要配慮者も含め、公平に食事が行き渡り、食事ができるよう、拝領することが必要であることを伝える。

炊き出し訓練

■ 炊き出しのメニュー

- できるだけ加熱調理を行うものにして、生ものは提供しないようにしましょう。
- 加熱する場合は、中心部までしっかり加熱しましょう。



生ものや加熱後に手を加えるものは避けましょう。

■ 調理

- 調理する人は、こまめに手洗い・手指消毒を行いましょう。
- 嘔吐や腹痛、下痢、発熱等があるなど、体調不良のときは、調理をしないようにしましょう。
- 身だしなみは清潔にし、可能な限り、手袋やマスクを着用しましょう。

こまめに手洗い・手指消毒



身だしなみは清潔に



可能な限り、使い捨て手袋やマスクを着用しましょう。

■ 材料・提供

- 消費期限内の食品を使用し、異臭、容器の破損がないか、確認しましょう。
- 作り置きや前日調理はせず、調理後2時間以内に食べられるように提供しましょう。また提供する際には、「取り置きせずに、できるだけ早く食べる」ことを伝えましょう。
- 食物アレルギーのある人もいますので、原材料等の情報を提供するようにしましょう。



■ あと片付け

- 調理器具は、使用後に洗浄し、煮沸消毒や薬剤消毒（次亜塩素酸ナトリウム、アルコール）を行いましょう。
- アルコール消毒を行う場合は、水気を完全にふき取ってから行いましょう。



2-15

避難者の健康管理・状況把握訓練

避難者の心身の健康を維持するための取り組みを検討するとともに、避難者の健康状況を把握するための見守り体制について検討し、避難所運営時に適切に対応できるようにします。

訓練の概要

本訓練は「訓練+ふりかえり」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"> ● 訓練 「健康管理のための呼びかけの確認」 ● 訓練 「見守り体制の確認」 ● ふりかえり 「健康管理の取り組み」について考える 	所要時間	50分
実施場所	<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 ▶ 参加者での意見交換が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。</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 / 説明と訓練、ふりかえりの進行。 <p>※司会者、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>
-------	---

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 : 避難所として活用時を想定したレイアウト図。 ● 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※。 ● 気持ちの変化のチラシ : 被災者に心のケアを呼びかけるチラシ※。 <p>※「手洗いチラシ」「気持ちの変化のチラシ」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：15分

資料物品 ● 避難所レイアウト図

【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：避難者の健康管理の取り組み及び避難者の見守り体制を把握する。

【進行役】次の流れで「避難者の健康管理・状況把握訓練」について説明する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p70

1. 健康管理のための呼びかけの確認について説明する。
2. 見守り体制の確認について説明する。

02 訓練「健康管理のための呼びかけの確認」

所要：10分

資料物品 ● 手洗いのチラシ

● 気持ちの変化のチラシ

【進行役】次の流れで健康管理のための呼びかけの確認を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p70

1. 「手洗いのチラシ」と「災害のあとの気持ちの変化のチラシ」を確認し、避難者への健康管理のための呼びかけの内容を確認する。
2. 「避難所生活で健康に過ごすために」（次ページ）を確認し、避難者に対して、健康管理のために、どんなことを呼びかけなければならないかを確認する。



手洗いのチラシ

災害のあとの気持ちの変化のチラシ

03 訓練「見守り体制の確認」

所要：10分

資料物品 ● 特になし

【進行役】次の流れで心のケア対策の取り組みの確認を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p70

1. 定期的に、避難者に声かけを行うための体制の確認を行う。
 ▶どの程度の頻度で、誰が、どのように声かけを行うのかを確認する。
 ▶見守り体制が整備されていない場合は、この場で検討してもよい。

04 ふりかえり「健康管理の取り組み」について考える

所要：15分

資料物品 ● 特になし

【進行役】次の流れで参加者によるふりかえりを進行する。

1. 呼びかけ以外に、難者の健康管理のための取り組みについて意見交換してもらう。
2. 最後に、避難所生活は負担が大きくなることもあるため、避難者の心身の健康を維持するための取り組みが重要であること、専門的な対応が必要な場合は、市町職員に相談し、医療機関等につなぐことも重要であることを伝え、訓練をまとめる。

病気の予防

下記のチラシは、厚生労働省が作成した、避難所生活を健康で過ごすために、避難者一人一人が注意すべきことをまとめたチラシです。このチラシで、避難者に対して、どんなことを呼びかけなければならぬかを確認しましょう。

被災者の皆さまへ

避難所生活で健康に過ごすために

～ 以下の点にご注意ください ～

1 水分・塩分補給
をこまめに



トイレを気にして水を飲む量が減りがちです。こまめな水分・塩分補給で熱中症予防をしましょう。

2 手を清潔に



食事の前やトイレの後には手洗いを。流水が使えないときは、アルコールを含んだ手指消毒薬を使用しましょう。

3 食中毒に注意！



出された食事はすぐに食べましょう。下痢、発熱、手指に傷がある人は、調理や配食を行わないようにしましょう。

4 体の運動



エコノミークラス症候群の予防、寝たきりの予防のためにも積極的に体を動かしましょう。

5 うがい・歯磨き



うがい、歯磨きをできるだけ行い、かぜの予防、口の中の衛生を保ちましょう。

6 十分な睡眠・休息



誰もが不安を感じています。休息や睡眠を意識してとりましょう。

7 必要なときにはマスクを着用



咳をしているときや、アレルギーの原因となるほこりを避けるために、必要なときにはマスクを使いましょう。

8 薬で困っている場合は相談を



薬が手元になかったり、薬で困っているときは、医師、薬剤師、保健師などに相談を。

避難所生活で健康に過ごすために
出典：厚生労働省HP

取り組み事例

- 体の運動については、時間を決めて、ラジオ体操を定期的実施することで、避難者全体の運動不足やエコノミークラス症候群の防止を行う事例もあります。



避難所での体操の様子（熊本地震）
出典：熊本災害デジタルアーカイブ

2-16

要配慮者の受付・対応訓練

さまざまな要配慮者の特性を把握し、特性に応じた受付・誘導を実施し、災害時にも適切に要配慮者への対応ができるようにします。



訓練の概要

本訓練は「訓練＋ふりかえり」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"> ● 訓練 「要配慮者の受付・把握」 ● 訓練 「要配慮者への対応」 ● ふりかえり 「地域の要配慮者と対応」について考える 	所要時間	70分
実施場所	<ul style="list-style-type: none"> ● 公民館・集会所等の研修室や会議室、ホール等 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 参加者での意見交換が実施可能なスペースを確保します。 ● (要配慮者の受付・把握時) 避難所の受付設置場所 ● (要配慮者の受付・把握、要配慮者への対応時) 避難所の一般避難者スペース ● (要配慮者の受付・把握、要配慮者への対応時) 要配慮者スペース 		

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 / 説明と訓練、ふりかえりの進行。 ● 避難者役：5名程度 / 避難者役カードをもとに、避難者の役を実施 ※司会者、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。
-------	--

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 : 避難所として活用時を想定したレイアウト図。 ● 避難者カード : 世帯ごとの氏名や住所等を記入するための様式※。 <p>次の資料・物品について、必要な分を用意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 避難者カードサンプル : 避難者の登録名簿のサンプル（付属）。 ● 避難者役カード : 避難者役の特性等を記載したカード（付属）。 ● 要配慮者対応のための備品 : 要配慮者のニーズに対応するための各種備品。 <p>※「避難者カード」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：15分

資料物品 ● 避難所レイアウト図

【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：避難所での「要配慮者の受付・把握と対応の仕方」を習得すること

【進行役】次の流れで「避難者の健康管理・状況把握訓練」について説明する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p71～76

1. 要配慮者の把握について説明する。
2. 「避難所レイアウト図」で要配慮者の受入れ場所を確認し、環境の整備について説明する。
3. 要配慮者への対応について説明する。

02

訓練「要配慮者の受付・把握」

所要：20分

資料物品 ● 避難所レイアウト図 ● 避難者カードサンプル
● 避難者カード ● 避難者役カード

【進行役】次の流れで要配慮者の受付・把握を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p72

1. 「避難所レイアウト図」で受付設置場所、一般避難者スペース、要配慮者スペースを確認する。
2. 受付設置場所に受付を設置する
3. 一般避難者スペース、要配慮者スペースを確認する。
4. 避難者役に対し、受付を行う。
 ▶受付で、避難者役の各特性に応じつつ、「避難者カード」を記入してもらう。
 ▶避難者役は、「避難者役カード」に従い、行動する。
5. 避難者役を適切なスペースに誘導する。
 ▶避難者役の各特性に応じつつ、避難者役を適切なスペースに誘導する。
6. 記入してもらった避難者カードと「避難者カードサンプル」を集計し、要配慮者の人数、要避難者にどのような特性があり、どのような支援や対応が必要かについてとりまとめる。
7. 全体にとりまとめた内容を共有する。

03

訓練「要配慮者への対応」

所要：20分

資料物品 ● 避難者役カード ● 要配慮者対応のための備品

【進行役】次の流れで要配慮者への対応を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p79

1. 避難者役ひとりひとりに声をかけ、どのような対応が必要かについて、要望を聞き出す。
2. ヒアリングの内容をとりまとめ、役割分担して要望に対応する。
 ▶要配慮者の特性に応じたスペースの環境整備を行う。
 ▶要配慮者に必要な物資を提供する。
 ▶避難所に対応しきれない場合は、市町職員に相談し、福祉施設や医療機関等につなぐ。
3. 全員で集合し、対応の状況を共有する。

04

ふりかえり「地域の配慮者と対応」について考える

所要：15分

資料物品 ● 特になし

【司会者】次の流れで、参加者によるふりかえりを進行する。

1. 地域の配慮者とそれぞれの対応の仕方について意見交換してもらう。
2. 最後に、要配慮者にはさまざまな特性があり、特性に応じて、さまざまな支援や隊が迫る必要であり、あらかじめ対策を考えておくことが重要であることを伝える。

要配慮者と対応・支援

- 要配慮者とは、災害対策基本法に「高齢者、障害者、乳幼児その他の特に配慮を要する者」と定義されています（主な要配慮者の例は下表を参照）。
- 要配慮者の特性に応じて、困りごとや必要な支援が異なりますので、直接聞き取りをするなどして、対応しましょう。

困りごとを抱える方	困りごと例	必要な配慮/支援(例)
肢体不自由者	避難所を安全に利用できない等	介助者や支援者の確保等
難病患者	特殊機器/受診を要する等	常時使用する医療機器や薬の調達等
視覚障害者	目視による状況把握ができない等	手すりの設置、障害物の撤去等
聴覚障害者	音声による情報が伝わらない等	印刷物で伝達、手話通訳者の確保等
高齢者	体調を崩しやすい等	声かけ・見守り等による健康状態の把握
妊産婦や乳幼児	素早い行動ができない、授乳等	介助者や支援者の確保等
外国人	コミュニケーションが困難等	ピクトグラムの活用、通訳の確保等
LGBTQ	トイレ・物資(衣類等)が男女別	多目的トイレの準備、サイズ別で分類

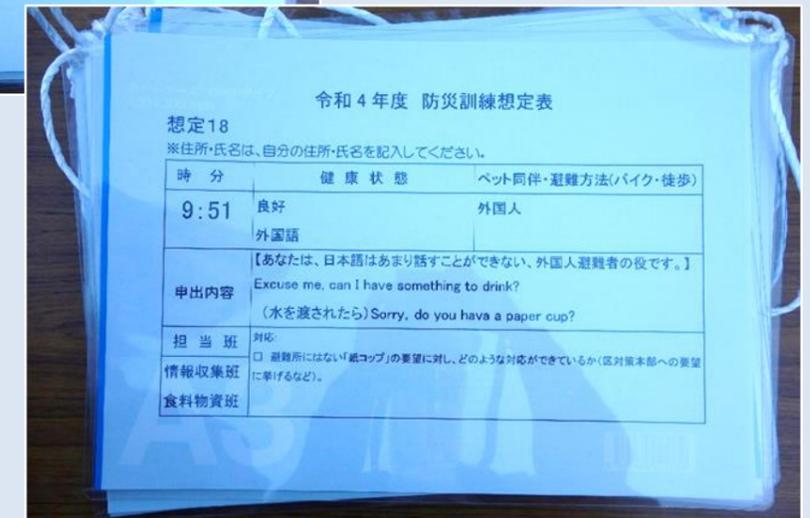
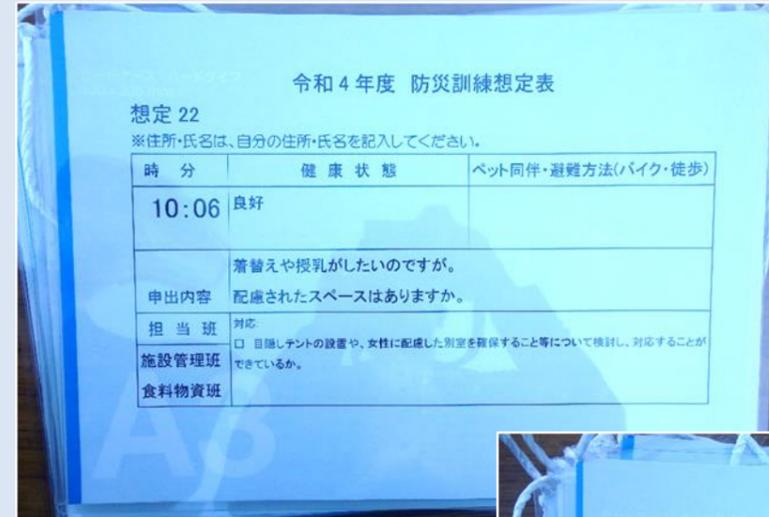
要配慮者と困りごと・支援例



避難者への聞き取りの様子
(熊野東防災交流センター)

避難者役カード：広島市落合小学校

- 広島市安佐北区の落合小学校では、さまざまな避難者役のカードを作成し、住民に渡して、カードに書かれている避難者役になってもらうことをお願いしました。
- 避難者役に指名された住民は、避難者役カードに書かれている内容をもとに、要配慮者として、避難所運営スタッフに要望を伝えるなどを行いました。
- それに対し、避難所運営スタッフは、協力しながら、対応にあたりました。



避難者役カード例
(広島市落合小学校)



避難者への対応の様子
(広島市落合小学校)