

熊野東防災交流センター

**避難所開設・運営訓練
について**

令和4年10月29日（土） 13:30～

主催：広島県・熊野町

時間	所要	内容
13:30～13:45	15分	<ul style="list-style-type: none"> ・あいさつ ・訓練の全体の流れの説明 ・訓練の前提条件の説明
13:45～13:50	5分	移動
13:50～14:35	45分	【訓練】避難所開設 <ul style="list-style-type: none"> ・開設準備（30分） ・避難者の受入れと誘導（15分）
14:35～15:35	60分	【訓練】避難所運営 <ul style="list-style-type: none"> ・避難所運営委員会の立上げ（10分） ・各運営班の対応（50分）
15:35～15:45	10分	休憩
15:45～15:55	10分	意見交換（ふりかえり）
15:55～16:25	30分	ワーク
16:25～16:30	5分	今後の進め方

あいさつ

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

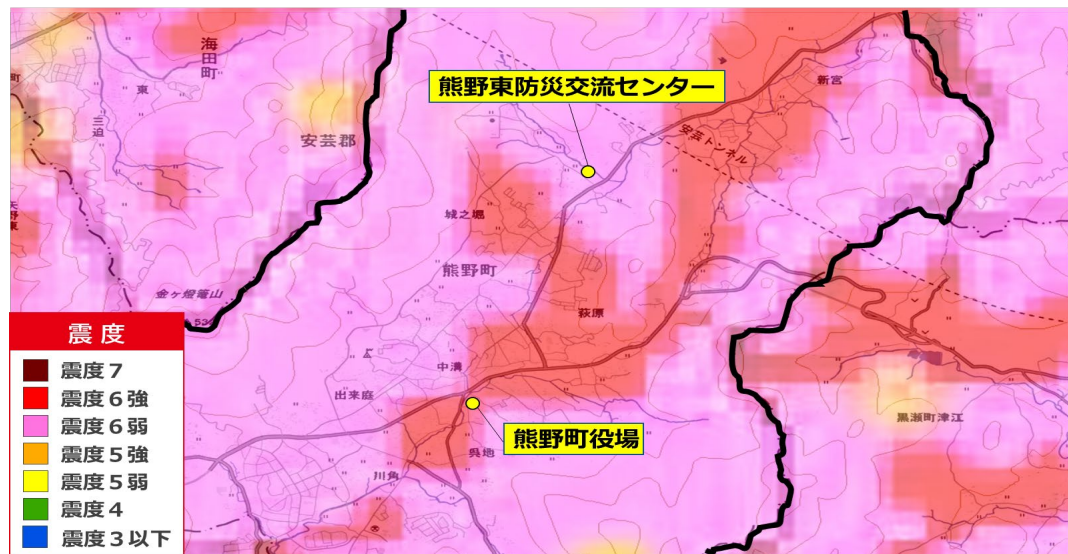
② 各班による避難所運営

③ 避難所の閉鎖

■災害の状況

地震の発生：10月29日（土）
12時00分

最大震度：震度6強



■施設の状況

熊野東防災交流センターがたまたま休館しているところに地震が発生

■避難・参集の状況

避難者の状況：複数名が避難所に避難してきたところ

※避難者役は要配慮者（車いす）1名、乳幼児同行者1名、
ペット同行者1名を設定

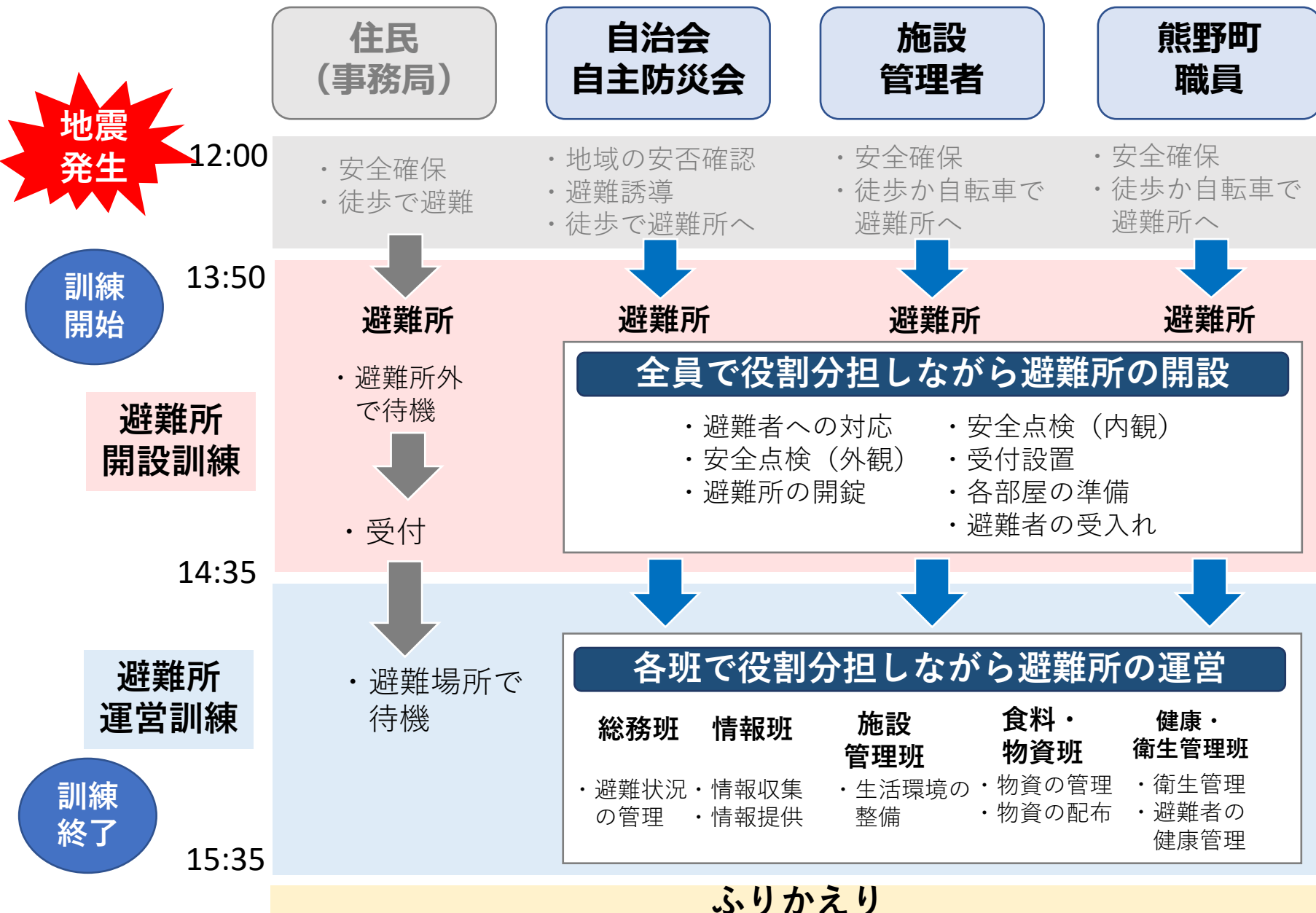
※避難者役は熊野町職員1名、広島県職員1名、委託業者社員1名が実施

役員の状況：地域での安否確認や避難誘導等の対応を済ませ、ちょうど避難所に
やってきたところ

町職員の状況：ちょうど徒歩で避難所にやってきたところ

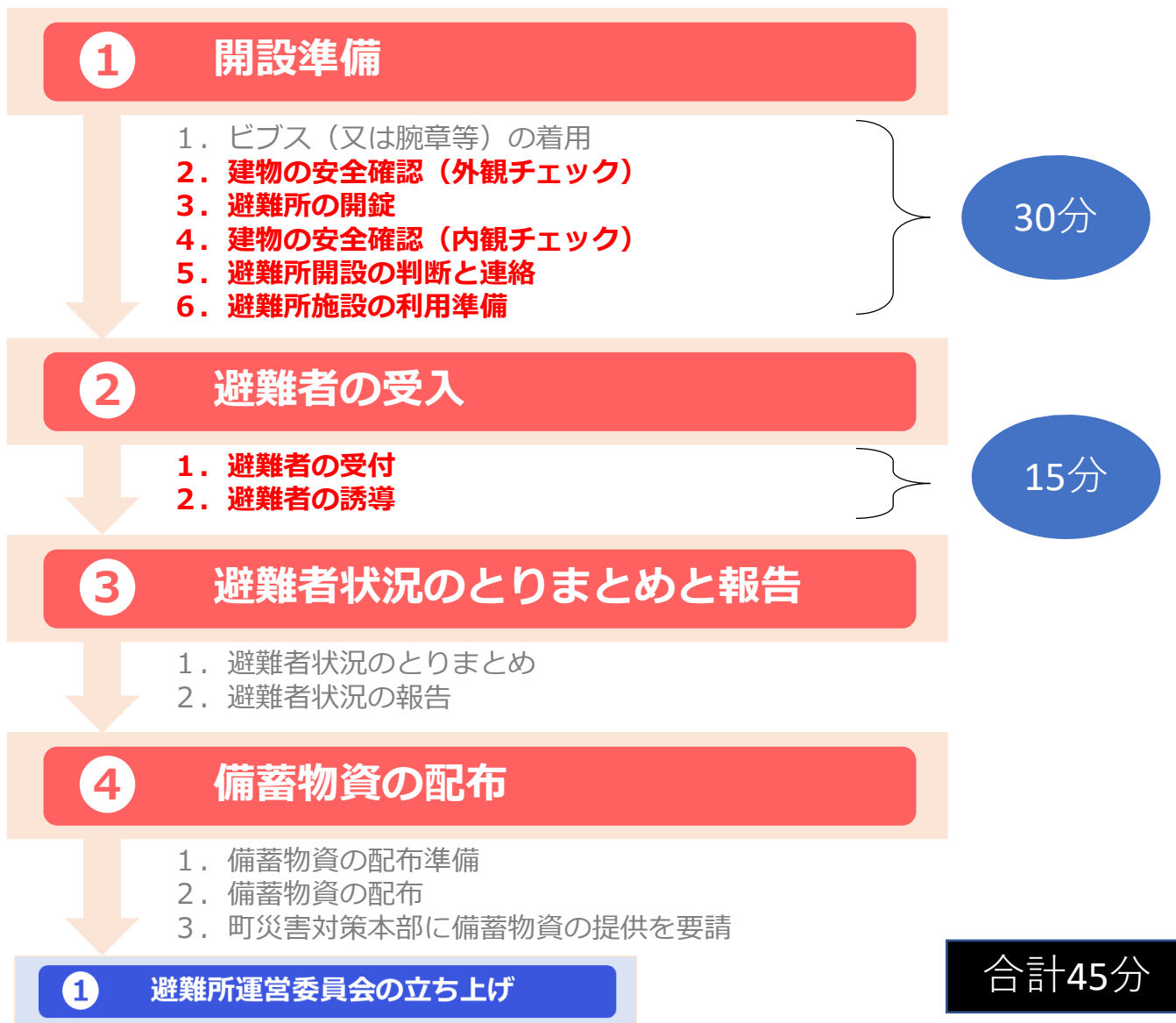
施設管理者の状況：ちょうど徒歩で避難所にやってきたところ

避難所開設・運営訓練の流れ



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)



委員長を中心に、呼びかけと安全確認の役割分担を行ってください

7分

避難者への待機の呼びかけ

- 避難者役に対し、待機および呼びかけを実施

建物の安全確認（外観）

- 様式1をもとに建物の外観チェック
- 結果を町職員に報告

3分

- 避難者への対応を実施
(トイレに行きたい)

避難所の開錠

- 避難所の開錠

10分

- 避難者への対応を実施
(寒い、いつになったら入れるのか)

建物の安全確認（内観）

- 様式1をもとに建物の内観チェック
- 結果を町職員に報告

3分

- 状況に応じて、避難者が座れるよう、ブルーシートを設置

避難所開設の判断と連絡

- 安全確認を踏まえ、使用可否の判断
- 住民の皆さんに使用可の周知

役割分担を行ってください

7分

- 一般避難者エリアに間仕切りとマットを2つ設置
- 施設入口にボックスパレットとケージをひとつ設置
- 乳幼児エリアに簡易テントをひとつ設置

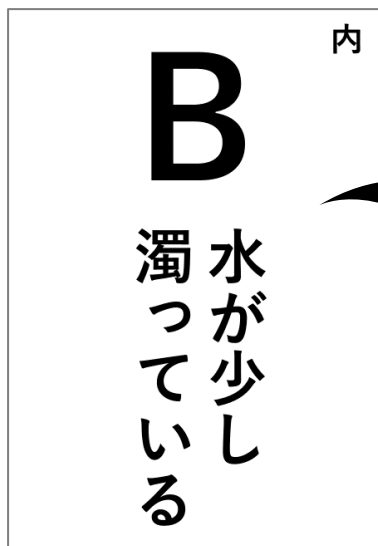
避難所施設の利用準備

- 受付設置
- 立入禁止措置の実施
- 避難スペースの利用準備

- **建物の内外の損傷箇所等を示す貼り紙をしていますので、貼り紙を確認して、損傷状況を様式01に記入してください。**
- **記入したら、委員長と町職員に報告してください。**



損傷箇所を示す貼り紙



その上・外部の状況

確認箇所の詳細は写真も参照してください。

建築物の状況・損傷

質問	確認箇所	確認の程度		
		A	B	C
屋根の状況を確認、破損していませんか？	屋根全体	いいえ	破損している箇所がある	破損がひどい箇所がある
建物の一部を確認、破損していませんか？	建物全体	いいえ	破損している箇所がある	破損がひどい箇所がある

建築物の状況

質問	確認箇所	確認の程度		
		A	B	C
外壁に亀裂はありませんか？	外壁全体	いいえ	多少の亀裂がある	大きく亀裂がある
窓ガラスは割れていませんか？	窓ガラス	いいえ	破損がひどい箇所がある	破損がひどい箇所がある
水漏れ、コロボ、ホコリ、フェルトが落ち、破損する箇所はありませんか？	内装部分 スロープ ガラス フェルト	いいえ、空室の場合 点検し異常なし	破損がある	破損がひどい

建築物の状況

質問	確認箇所	確認の程度		
		A	B	C
水漏れしていませんか？	建物全体	いいえ	多少の漏水がある	漏水がひどい

付帯設備

質問	確認箇所	確認の程度		
		A	B	C
火災警報器はありますか？	火災警報器	いいえ	あり	あり

ここでチェックが、日本人はの注意事項があった場合は、破損は記入してください。（確認内容は必ず書き）

結果については、町職員又は設置業者等に報告します。

なお、質問に一定数以上の場合は、他に、損傷箇所の写真も撮影をお願いします。

またはお気づきの場合は、随時にお知らせください。

様式01

建物の安全確認（内外）のまわり方例

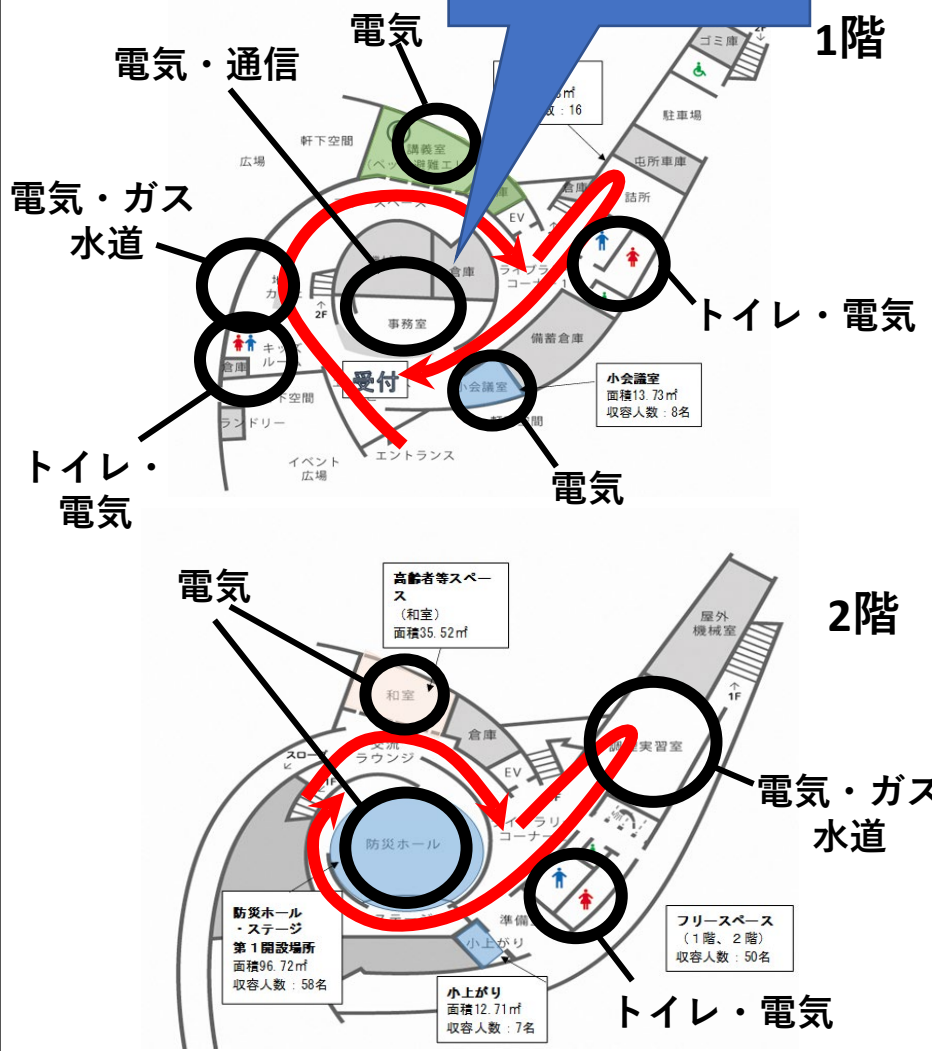
● 事務室内の点検は、町職員または施設管理者が実施します。

- 多目的トイレ
- 男子トイレ
- 女子トイレ
- 子どもトイレ
- 授乳室
- シャワー室



外観チェックのまわり方例

- 多目的トイレ
- 男子トイレ
- 女子トイレ
- 子どもトイレ
- 授乳室
- シャワー室



内観チェックのまわり方と
チェックポイント

- 皆さんが記入し報告した様式01を確認して、町職員が**避難所開設の判断**をしてください。

その1：外部の状況

避難所開設の判断は写真を参照してください。

①建物内の様子・周辺

質問	回答状況	建物内状況		
		A	B	C
建物の中が崩壊、倒壊していませんか？	建物全体	いいえ	崩れている部分がある	ほぼ全壊している、倒壊している
建物、土砂崩れ、道路、電気などはありますか？	建物全体	いいえ	崩れている部分がある	ほぼ全壊・倒壊、壊れている

②建物外の様子

質問	回答状況	建物外状況		
		A	B	C
周囲に倒壊していますか？	外観全体	いいえ	一部倒壊している	大きく倒壊している
近所から避難していますか？	近所全体	いいえ	避難していない	避難している
周囲に、スロープ、クレーン、ポンプ車など、危険な作業はありますか？	外観全体	いいえ	危険な作業が行われている	危険な作業が行われている

③火災の発生

質問	回答状況	建物外状況		
		A	B	C
火災発生していますか？	建物全体	いいえ		はい

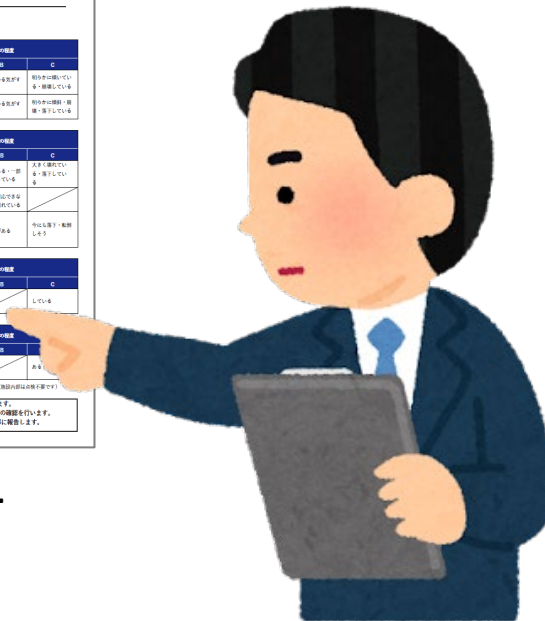
④近所関係

質問	回答状況	建物外状況		
		A	B	C
近所関係は良好ですか？	近所全体	いいえ		はい

この中でチェックで、最も大きな危険があった場合は、避難所はなりません。（自治体の指定避難所です）

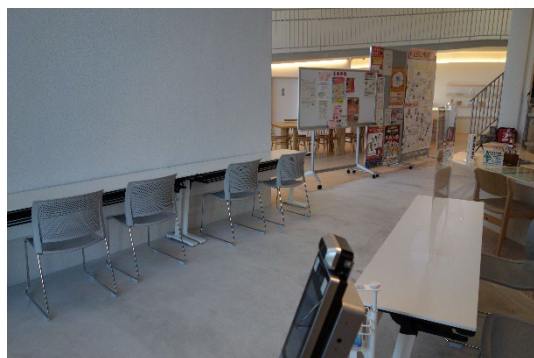
結果については、町職員又は関係機関等に報告します。
 なお、避難所として活用する場合は、事前に、関係機関の事前確認の報告を行います。
 またはむかあった場合は、関係所に入らず、町長室の緊急連絡先へ報告します。

様式01



- 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)、避難所ルール(様式12)を5部ずつ印刷(事務室)して、受付に設置**してください。

受付で使用する
机の保管場所
(階段下)



受付の設置場所



受付で使用する
イスの保管場所
(倉庫)



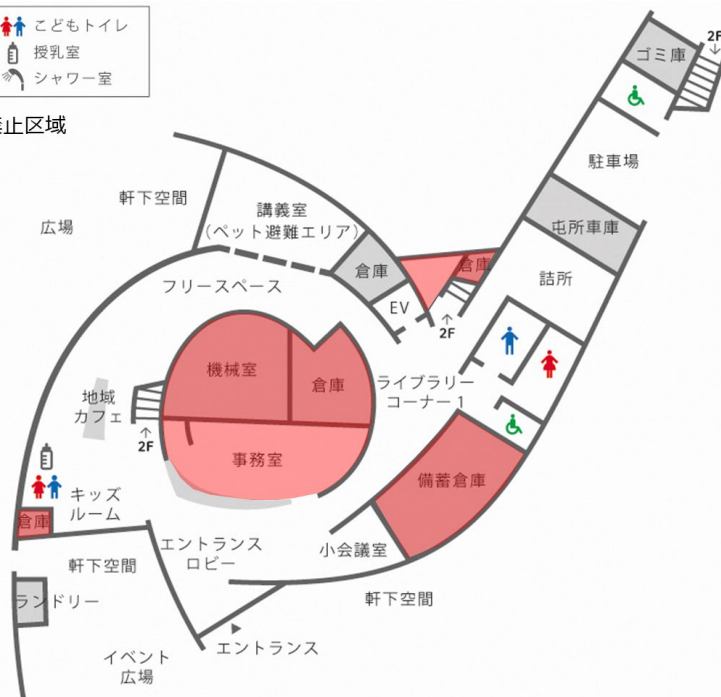
受付に必要な備品の
保管場所

- 地図上の赤く示した箇所の入り口に、事務室にある「立入禁止」の貼り紙をしてください。
- テープは事務室で借りてください。

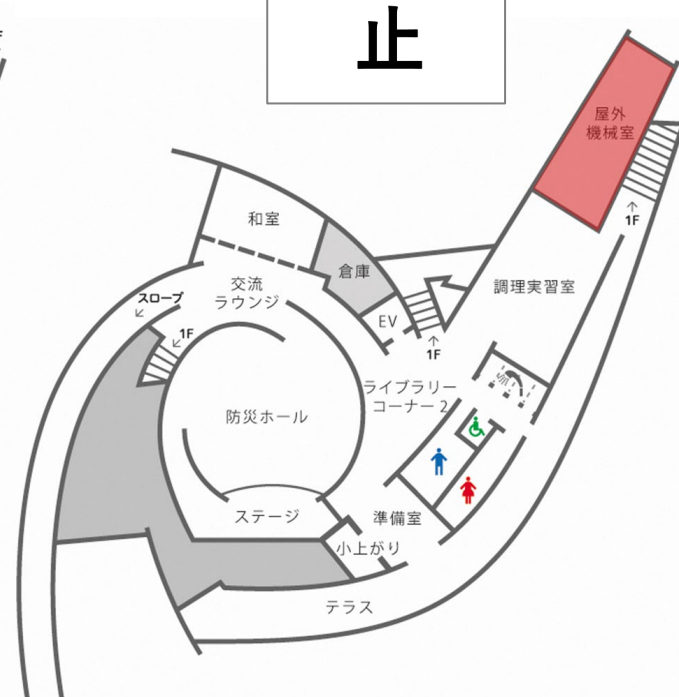
立入禁止



…立入禁止区域



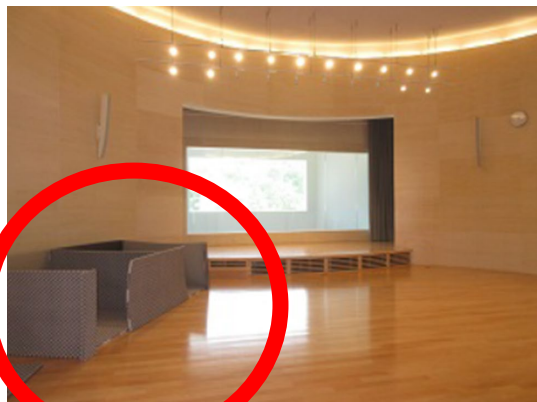
1階



2階

- 防災ホールに間仕切りとマットを2つずつ設置してください。
- 乳幼児エリアに簡易テントを設置してください。
- 施設の入り口前に、ペット同行避難者用に、ボックスパレットとケージを1つ設置してください。

防災ホール



間仕切りとマットは
備蓄倉庫にあります。

乳幼児エリア



簡易テントは
倉庫にあります。

ペット避難エリア



ケージはペット
避難エリア奥に
あります。

委員長を中心に、受付役と誘導役の役割分担を行ってください

5分

避難者の受付

- 施設の入り口に「避難所開設中」の掲示
- 避難者役3名に対し、下記の項目を実施
 - ・ アルコール消毒の依頼
 - ・ 検温
 - ・ 避難所利用者登録票の記入の依頼
 - ・ 避難所ルールの配布

10分

避難者の誘導

- 受付を済ませた避難者に対し、配慮特性に応じた避難エリアに誘導

※避難者役は、誘導先で待機



- 避難者に受付開始の呼びかけを実施して、施設内に案内し、登録票の記入等をお願いしてください。
- ペット同行者には、あらかじめ施設の入り口前に設置したケージにペットを入れていただき、ボックスパレットでペット避難エリアまで移動(施設内を通る)させたあとに、避難者の方だけ戻って、受付をしてください。

様式② 避難所利用者登録票	
① 入所日時	管理番号
② 自宅住所	③ 自宅の経営状況の有無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
④ 電話番号	⑤ 避難所 <input type="checkbox"/> 避難所 (人) <input type="checkbox"/> 本庁舎 (避難所敷地内) <input type="checkbox"/> 本庁舎 (避難所敷地外) <input type="checkbox"/> 中野区 (避難所敷地内) 人① <input type="checkbox"/> 人 (うち敷地外) 人② <input type="checkbox"/> 中野区 (避難所敷地内) 人③ <input type="checkbox"/> 自宅 (人) <input type="checkbox"/> その他 (人)
⑥ メールアドレス	⑦ 避難場所
⑧ 職業等の連絡先 氏名 () - 電話 () -	⑨ 連絡の取れない <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 要緊
⑩ 避難所を利用する人 (避難所以外の場所にいる人も記入)	
氏名	生年月日・年齢 性別
避難者A	大・小・中・高 年 月 日 (歳)
避難者B	大・小・中・高 年 月 日 (歳)
避難者C	大・小・中・高 年 月 日 (歳)
避難者D	大・小・中・高 年 月 日 (歳)
避難者E	大・小・中・高 年 月 日 (歳)
⑪ 避難所滞在理由	⑫ 避難所滞りたくない理由
⑬ ペットの状況	⑭ ペット同行登録を希望 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
⑮ 自家用車 (避難所敷地内に駐車する場合のみ記入)	車種

* ご記入いただいた情報は、資料や物資の配布、連絡に関する業務等にのみ利用させていただきます。また、市民生活課にも提供し、被災者支援のため活用させていただきます。
 * 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入所を判断します。
 * 本会主催の避難所の開設、サービスの利用状況、原簿ファイル管理、関係機関等との連携に必要な情報は記録してください。

ペット同行者の動線



避難所利用者登録票

- 車いすの方は、スロープから特別配慮者エリアに誘導してください。
- 乳幼児を連れている方には、授乳室の場所を教えつつ、防災ホールに誘導してください。

車いすの方の
動線



授乳室



乳幼児を連れた
方の動線

避難所運営委員会の訓練に 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

10分

2 各班による避難所運営

総務班	情報班	施設管理班	食料・物資班	健康・衛生管理班
総務班の主な対応 <ul style="list-style-type: none">1. 避難者状況の管理2. 避難者配置 状況図の作成3. 避難者の出入り管理4. ボランティア ニーズの把握	情報班の主な対応 <ul style="list-style-type: none">1. 情報収集・整理2. 各種情報やルールの周知伝達3. 車中泊、在宅避難者への情報提供	施設管理班の主な対応 <ul style="list-style-type: none">1. 生活環境の全般整備2. ペットの受入れ環境整備3. 居住空間と共有空間の安全確保	食料・物資班の主な対応 <ul style="list-style-type: none">1. 物資等の受入れ体制の整備2. 食料・飲料水・生活用品の確保と配布3. 炊き出し	健康・衛生管理班の主な対応 <ul style="list-style-type: none">1. 応急処置・救護体制の整備2. トイレの対策の整備3. 居住空間、共有空間の環境管理4. 避難者の健康管理5. 要配慮者の核に と対応

3 避難所の閉鎖

各班
25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**が来ているか、マニュアルで確認
- **参加者の人数を数えて確認**



7分

各運営班の設置

- 人数を平均的に割振り、**班分けを実施**
- 個人の得意分野やスキル活かした配置を実施



15分

避難者状況のとりまとめ（毎日）と報告 【1-3】

- 受付した避難者の情報等を踏まえ、**避難所状況報告書（様式07の1枚目）を作成**
- 避難者の数は開設訓練の結果とあわせて、実際に防災ホール、特別配慮者エリアにある避難者カードを確認のうえ、記入
- 施設周辺の状況については、実際に確認して記入
- 傷病者等の数は衛生・安全管理班の報告を受け記入

※実際の状況を記入してください。



10分

各種情報やルールの周知・伝達 【2-1～2-3】

- **掲示板を設置**
- 様式集にある**避難所ルールと、食料・水の提供時間、提供場所、提供方法を情報掲示板に掲示**
- **避難所ルール（消灯時間）、食料・水の提供時間と提供場所及び提供方法、を館内放送で周知**
- 食料・水の提供時間は食料・物資班に確認
- その他、伝達する情報を確認（情報収集まではしない）

■総務班の方は、地域カフェを使って話し合い等をしてください。

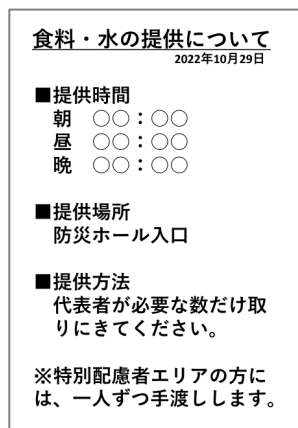
様式07 避難所状況報告書

避難所	避難所名 住所 TEL		FAX	
	項目	第一報（参集後すぐ）	第二報（3時間後）	第三報（6時間後・閉鎖）
送信者名				
報告日時	月 日（ ）：	月 日（ ）：	月 日（ ）：	
避難種別	避難指示・高齢者等避難・自主避難	避難指示・高齢者等避難・自主避難	避難指示・高齢者等避難・自主避難	
利用可能な連絡手段	FAX・電話・伝令・他（ ）	FAX・電話・伝令・他（ ）	FAX・電話・伝令・他（ ）	
避難者	人数	人	人	人
	世帯数	世帯	世帯	世帯
	今後の見込み	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし	増加・減少・変化なし
建物の安全確認	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	未実施・安全・要注意・危険	
傷病者等	なし・あり（人）・不明	なし・あり（人）・不明	なし・あり（人）・不明	
人命救助	不要・必要（人）・不明	不要・必要（人）・不明	不要・必要（人）・不明	
周辺状況	火災	なし・延焼中（約 件） ・大火の危険	なし・延焼中（約 件） ・大火の危険	なし・延焼中（約 件） ・大火の危険
	土砂崩れ	なし・あり（約 件） ・未発見	なし・あり（約 件） ・未発見	なし・あり（約 件） ・未発見
	ライフライン	断水・停電・ガス停止 ・電話不通	断水・停電・ガス停止 ・電話不通	断水・停電・ガス停止 ・電話不通
	道路	通行可・渋滞・片側通行 ・通行不可	通行可・渋滞・片側通行 ・通行不可	通行可・渋滞・片側通行 ・通行不可
	建物崩壊	ほとんどなし ・あり（約 件）・不明	ほとんどなし ・あり（約 件）・不明	ほとんどなし ・あり（約 件）・不明
避難所以外の支援拠点	なし・あり（場所）	なし・あり（場所）	なし・あり（場所）	
生活環境	トイレ	不足・充足	トイレ用紙	不足・充足
	手洗い（手指消毒）	不足・充足	食料	不足・充足
	生理用品	不足・充足	おむつ	不足・充足
	食料	不足・充足		不足・充足
参集者	行政担当者			
	施設管理者			
緊急を要する事項など				
受信者名 （災害対策本部）				

● 避難者状況報告書（様式07） の赤枠内を記入してください。

- **利用可能な通信手段、建物の安全確認**は、開設時に確認したことを、記入してください。
- **避難者数**は、実際に受付をした避難者役の数と、防災ホール及び特別配慮者エリアにある名簿を確認の上、記入してください。
- **傷病者等**は、健康・衛生管理班に確認して、記入してください。
- **周辺状況**は、建物の敷地内から見える範囲を確認し、記入してください。

- **受付の横に掲示板を設置**してください。すでに設置されている場合は、一次的に、掲示物を剥がして、事務室にあずけてください(あとで元に戻します)。
- 掲示板に、**避難所ルールを印刷したものと、食料・水の提供時間、場所、方法を手書きで書いたもの**を貼ってください(食料・水の提供時間等は、食料物資班に確認)。
- 避難所ルールと食料・水の提供時間等を、**館内放送で周知**してください(使い方は町職員、施設管理者に相談)。



食料・水の提供の貼り紙例

● 避難所ルールの放送の内容

「避難所運営委員会より、避難所ルールについてお知らせします。点灯時間は○○時、消灯時間は○○時です。食料・水の配給時間は朝が○○時、昼が○○時、夜が○○時です。防災ホールの入り口で配布しますので、代表者の方が必要な数を取りに来てください。なお、特別配慮エリアに避難されている方には、直接お渡しにいきます」

10分

受入れ及び保管場所の確保 【2-1】

- 物資の**保管場所を実際に確認**
- 物資の**受入れ場所を実際に確認**
- 物資（備蓄倉庫）の**品目と数を確認**



15分

提供の呼びかけ（取りに来る）【4-4】

- **朝・昼・晩の食料・水の提供時間、場所、方法を決定**
- 総務班に食料・水の提供時間、場所、方法を報告

■食料・物資班の方は、事務室前のロビーで話し合い等をしてください。



- 物資の**受入れ場所(備蓄倉庫横入口)**を確認してください。
- 物資の**保管場所(備蓄倉庫)**を確認してください。
- マニュアルの備蓄品一覧と、実際に**備蓄倉庫に保管されている物資の数**を確認してください。



2. 備蓄

避難所に備えられている備蓄と目安量は下記の通りです。

区分	品名	確認数	単位	備考
飲料料	サバイバルパン	96	食	24食×4箱
	サバイバルパン	240	食	24食×10箱
	そのまご飯	60	食	チキンライス
	そのまご飯	30	食	五日ご飯
	そのまご飯	30	食	カレーライス
	マジックライス	200	食	
	野菜カレー	300	食	ルーのみ 30食×10箱
	ライスワッシャー	288	食	イースト味 24食×2式×6箱
	高野の森水	288	本	500ml 24本×12箱
	生活用品	毛布	100	枚
ラップボン		2	式	移動トランク型ラップ式トイレ
子ども用おむつ				
大人用おむつ		26	枚	L~LL 13枚×2袋
大人用おむつ		15	枚	M~L 15枚×1袋
生機用品		192	枚	32枚×2箱×3袋
キッチンタオル		48	ロール	4ロール×12式
ブルーシート				10m×10m
ブルーシート				5.4m×5.4m
避難所用マット		150	枚	
衛生用品	避難所用拭き取り	33	式	
	ハンドソープ	8	箱	
	ハンドソープ	3	本	丸
	アルコール消毒液	20	本	1L×10本×2箱
	アルコール除菌タオル	24	箱	12箱×2箱
ベビー用品	マスク	1080	枚	60枚入り×6箱×3式
	アイソレーションガウン	50	着	
	避難用マスク	24	箱	
その他	防災用マスク	2	箱	
	防災用マスク	36	食	12袋×3箱
	ランタン	15	個	
	ヘッドライト	15	個	

POINT 確認した備蓄品の数量が足りない場合には、足りない備蓄品の確保に努めます。(例：平時から必要な量を購入して確保する、又は災害時の物資の調達・連絡体制を確認するなど)

備蓄品一覧

- **朝・昼・晩の食料・水の配布時間を決定してください。**
- **同じく、食料・水の配布場所と方法を決定してください。**
- **決定したら、手書きで紙に記入して、総務班に報告してください。**

食料・水の提供について

2022年10月29日

■提供時間

朝 ○○：○○

昼 ○○：○○

晩 ○○：○○

■提供場所

防災ホール入口

■提供方法

代表者が必要な数だけ取りにきてください。

※特別配慮者エリアの方には、一人ずつ手渡しします。

食料・水の提供についての記入例

15分

簡易トイレ設置・仮設トイレ等確保 【2-1-2】

- ひとつのトイレが使えない想定のため、簡易トイレ「ラップオン」を設置



10分

けが人、体調不良の人の把握、対応【1-3】

要配慮者の把握、共有【6-1】

- 防災ホールと特別配慮者エリアにある避難者カードを確認し、また3人の避難者役に声掛けを実施して、要配慮者、傷病者のそれぞれの人数を把握して総務班に報告
- 避難者役の配慮特性に応じた対応を実施

■健康・衛生管理班の方は、小会議室を使って話し合い等をしてください。



- 備蓄にある簡易トイレ「ラップポン」を1基設置してください。



けが人、体調不良の人の把握、対応 要配慮者の把握、共有

31

- 一般避難エリアと特別配慮者エリアにいる避難者役に**実際に声をかけ、配慮特性や体調について、聞き取り**をしてください。
- また、一般避難エリアと特別配慮者エリアに避難者カードを置いてありますので、そのカードを確認して、**要配慮者の数、傷病者の数**を確認してください。
- 避難者役の状況もあわせて、**要配慮者の数、傷病者の数**を総務班に報告してください。

避難者カード①	
■避難者の名前・年齢・続柄	西田 真 (38) 夫 (代表者) 陽子 (35) 妻 えりか (8) 長女
■入所日	10/29 (土)
■要配慮事項	●長女が小麦アレルギー

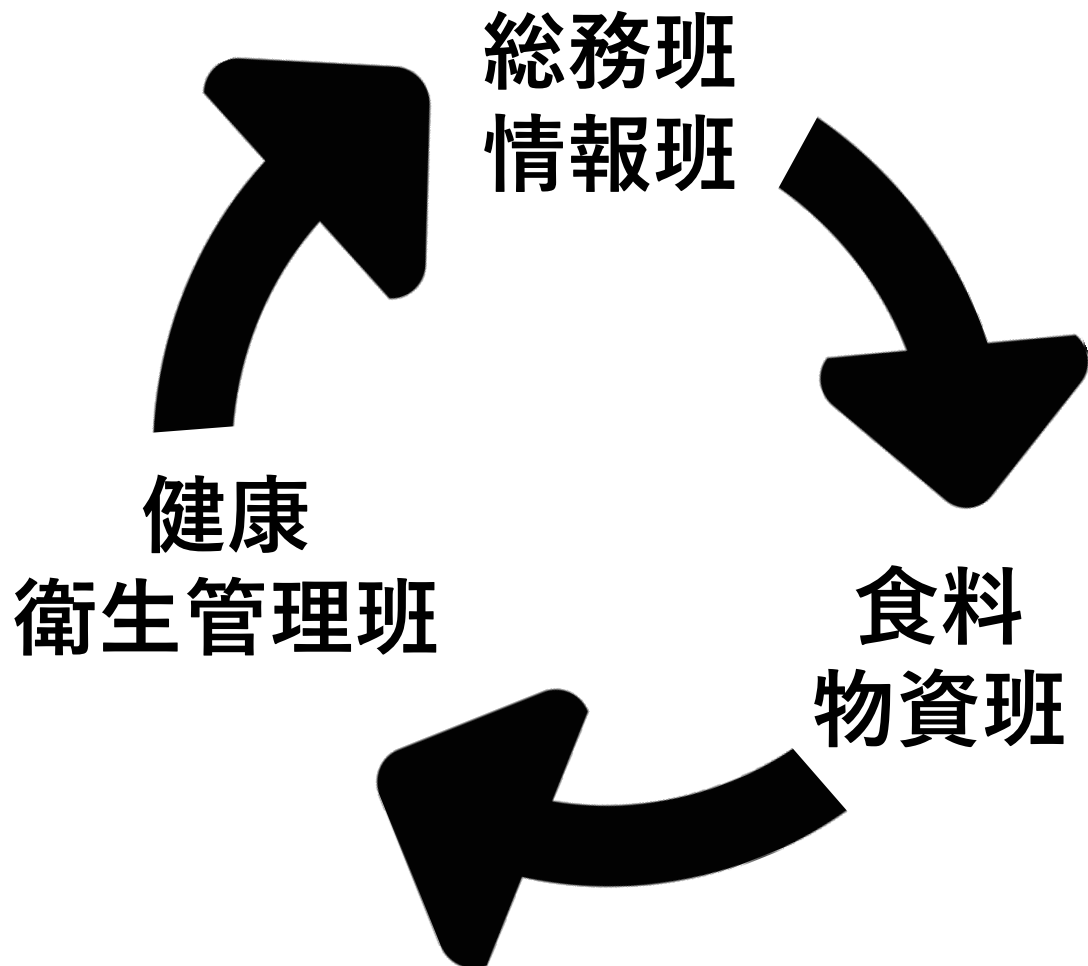


とりまとめて
総務班に報告

避難者カード例

**※25分経ったらアナウンスしますので、
地域カフェに戻ってください。**

戻ったら、別の班の対応を実施してください



ふりかえり

訓練をやってみて、どうでしたか？
ご意見やご感想をお聞かせください。

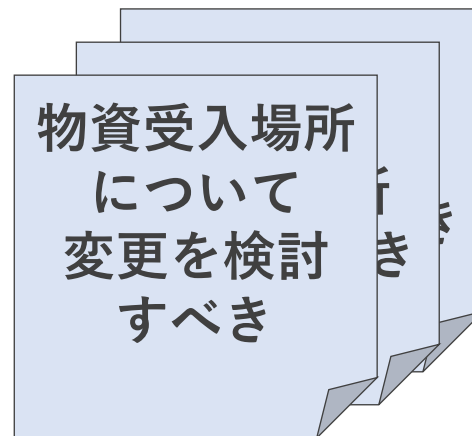
- ・訓練のこと
- ・避難所開設・運営のこと
- ・各班の対応のこと
- ・マニュアルのこと

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。



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！

