

2-1

施設の安全点検訓練

避難所を開設するにあたって、避難所の安全点検をするために、避難所の安全点検の仕方や手順を把握し、災害時にも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	<ul style="list-style-type: none"> ● 訓練 「施設周辺及び建物外観の点検」 ● 訓練 「内部の安全点検」 ● ふりかえり 「施設内外の安全点検」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 ▶ グループ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（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"> ● 建物外観の安全点検コース図 : 建物の外側からの安全点検箇所とコースを示した図。 ▶ あらかじめ、建物外観の点検箇所やコースを検討・調整する。 ● 建物内観の安全点検コース図 : 建物の内側からの安全点検箇所とコースを示した図 ▶ あらかじめ、建物内観の点検箇所やコースを検討・調整する。 ● 建物の安全点検様式 : 建物の内外の安全点検項目を示した様式※ ※「建物の安全点検様式」については、広島県「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」にあるものを活用できます。

訓練実施の流れ

01 訓練概要の説明

所要：10分

資料物品	<ul style="list-style-type: none"> ● 建物外観の安全点検コース図 ● 建物の安全点検コース図 	<ul style="list-style-type: none"> ● 建物の安全点検様式
------	--	---

【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：地震発生後の「施設の安全点検」の仕方を習得すること

【進行役】次の流れで「施設の安全点検訓練」の進め方を説明する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）アクションカード（地震編）」p3~4

1. 建物の安全点検の必要性を説明する。
2. 「建物の安全点検様式」を示して、建物の外観・内観の安全点検の項目を説明する。
▶ 安全点検コース図、様式等を示しながら説明する。
3. 「建物外観の安全点検コース図」を示して、安全点検の仕方、点検後の報告についてを説明する。
4. 「施設内観の安全点検コース図」を示して、安全点検の仕方、点検後の報告についてを説明する。
5. 市町職員や施設管理者が安全を確認したら、施設を避難所として開設する判断をすることを説明する。

02 訓練「施設周辺及び建物外観の点検」

所要：20分

資料物品	<ul style="list-style-type: none"> ● 建物外観の安全点検コース図 	<ul style="list-style-type: none"> ● 建物の安全点検様式
------	---	---

【進行役】次の流れで建物の安全点検（外観）の訓練を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）アクションカード（地震編）」p3

1. 参加者を施設の入り口（外側）に誘導する。
2. 「建物外観の安全点検コース図」に従って、施設周辺及び建物外観の安全点検を行う。
▶ 「建物の安全点検様式」を用いて、点検箇所をチェックする
▶ 安全点検をする際には、2人1組（1名が誘導係、1名が点検係）で、点検を行う
3. 建物外観の安全点検が完了したら、市町職員や施設管理者に結果を報告する。
4. 報告結果を踏まえ、安全が確認できたら、担当者が施設を開錠する。
▶ 建物の開錠は、災害時に実際に開錠する人が行う（開錠する人をあらかじめ確認しておく）

03 訓練「内部の安全点検」

所要：20分

資料物品	<ul style="list-style-type: none"> ● 建物内観の安全点検コース図 	<ul style="list-style-type: none"> ● 建物の安全点検様式
------	---	---

【進行役】次の流れで建物の安全点検（内観）を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）アクションカード（地震編）」p4

1. 参加者を施設の入り口（内側）に誘導する。
2. 「建物内観の安全点検コース図」に従って、建物内観の安全点検を行う。
▶ 建物の安全点検様式を用いて、点検箇所をチェックする
▶ 施設外観の安全点検と同じ2人1組（1名が誘導係、1名が点検係）で、点検を行う
3. 建物内観の安全点検が完了したら、市町職員や施設管理者に結果を報告する。
4. 報告結果を踏まえ、安全が確認できたら、市町職員が施設を避難所として開設することを判断する。

04 ふりかえり「施設内外の安全点検」について考える 所要：10分

資料物品	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難所開設アクションカード ● 建物外観の安全点検コース図 	<ul style="list-style-type: none"> ● 建物内観の安全点検コース図 ● 建物の安全点検様式
------	--	--

【進行役】次の流れで、参加者によるグループでのふりかえりを進行する。

1. 参加者に4~5人程度のグループに分かれる。
2. グループごとに、安全点検箇所や安全点検様式について意見交換する。
3. グループの中で示された意見の一部を発表する（2~3分程度）。
4. 最後に、地震の際には、建物の安全を確認してから避難所として開設すること、安全を確認するまで避難者を建物に入れないことを伝える。

施設の安全点検訓練：熊野東防災交流センター

熊野町の熊野東防災交流センターで、安全点検訓練を実施しました。

- 訓練を実施するにあたって、あらかじめ、安全点検のコースと、点検箇所や何を確認するかについて検討したうえで、安全点検コース図を作成しました。
- 施設の事務室に関しては、個人情報等もあるため、町職員と施設管理者が点検を行い、その他の箇所については、地域住民が点検する等、役割分担をすることとしました。
- 訓練時は、町職員や施設管理者が、点検箇所等について説明をしながら、施設を回りました。



建物外観の安全点検の様子

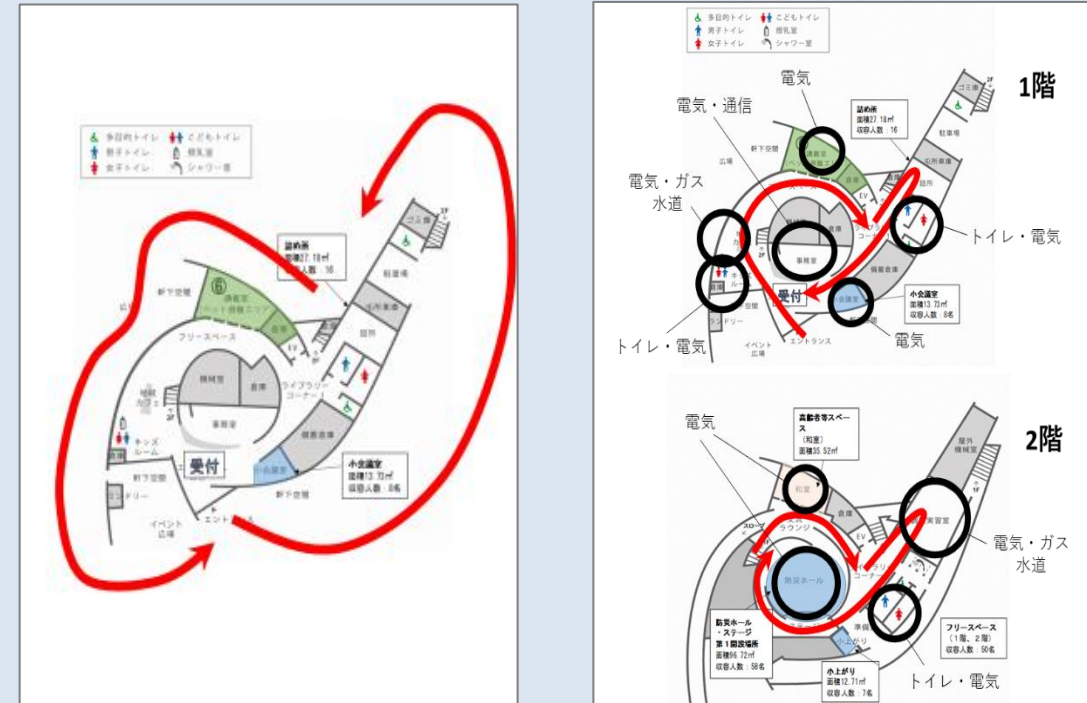


建物内観の安全点検の様子



安全点検のコース図

安全点検コース図を作成するにあたっては、確認すべき事項や箇所、設備などをあらかじめ関係者で検討しました（下図参照）。



安全点検コース図例

点検チェックリスト

熊野東防災交流センターでは、建物のどこを確認すればよいかわかるよう、あらかじめ、様式を作成しています（下図参照）。訓練では、この様式をもとに、市町職員や施設管理者の指導のもと、地域住民が建物の安全点検を行いました。

その1：外部の状況

検査箇所には「印」をつけてください。

○建物全体・外壁全体

○窓ガラス（高い窓内で示した箇所）

○外部階段・スロープ・アラス・フェンス・ガス庫

その2：内部の状況

①火災の発生

項目	確認箇所	被害の程度		
		A	B	C
火災は発生していますか？	建物全体	いいえ		している

②建物の損傷

項目	確認箇所	被害の程度		
		A	B	C
床は傾斜していますか？	床全体	いいえ	少し傾いた、又は少し凹んだ	大きく傾いた、又は大きく凹んだ
内壁は壊れていますか？	内壁全体	いいえ	電気がある一部はくずれしている	大きく壊れている
出入口・居室のドアは動きませんか？	出入口・居室のドア	はい		多数のドアが動かない、動きにくい
天井や照明器具、設備等の脱落、落下が生じていますか？	天井全体	いいえ、又は落下防止対策が対応可能		落下の危険性がある

その3：その他の状況

期間に影響があると思われる状況を入力してください。

期間外に必要と思われる状況を入力してください。

点検チェックリスト例

2-2

避難所開設準備訓練

施設を避難所として迅速に開設準備するために、どのように開設準備を行うかを把握し、災害時にも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 「受入れ場所やスペース等の整備」 ● 訓練 「受付の設営」 ● ふりかえり 「開設準備の対策」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"> ▶ グループでの意見交換が実施可能なスペースを確保します。 ● (受入れ場所やスペース等の整備) 避難所の施設内部 ● (受付の設営時) 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	<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。 <ul style="list-style-type: none"> ▶ あらかじめ避難者スペースや立入禁止場所、受付場所を検討・調整する。 ● 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"> ● 立入禁止の貼り紙：立入禁止を示す貼り紙。 ● 筆記用具：避難者が避難者カードを書くための筆記用具。 ● 感染症対策資材：受付で感染症対策を行うための資材（必要に応じて）。 ● 避難所開設を示す看板等：避難所の開設を示す看板等。 <p>※「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：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：避難所の「開設準備の仕方」を習得すること

【進行役】次の流れで「避難所開設準備訓練」の進め方を説明する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）アクションカード（地震編）」p7

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）アクションカード（大雨時編）」p4

1. 避難者を受け入れる前に、施設を避難所として開設するにあたっての準備を行うことを説明する。
2. 「避難所レイアウト図」をもとに、避難者受入れスペースの場所を説明し、確認することを伝える。
3. 「避難所レイアウト図」をもとに、立入禁止場所を説明し、立入禁止措置を行うことを伝える。
4. 「避難所レイアウト図」をもとに、受付設置場所を説明し、受付の設置を行うことを伝える。

02 訓練「受入れ場所やスペース等の整備」

所要：20分

資料物品 ● 避難所レイアウト図 ● 立入禁止の貼り紙

【進行役】次の流れで避難者受入れスペースの確認と立入禁止措置の訓練を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）アクションカード（地震編）」p7

1. 「避難所レイアウト図」をもとに、施設内の避難者を受け入れるスペース（一般避難者スペース、要配慮者スペース、体調不良者スペース等）を確認する。
2. 施設内の避難者が出入りしてはいけない場所（職員室や備蓄倉庫等）、または施設内の危険箇所（ガラス窓が破損しているスペース等）に、「立入禁止の貼り紙」をする。
 - ▶ 危険箇所は、ロープを張るなどして、近寄れないような措置をするよう伝える。

03 訓練「受付の設営」

所要：20分

資料物品 ● 避難所レイアウト図 ● 感染症対策資材 ● 避難者カード ● 避難所開設を示す看板等 ● 筆記用具

【進行役】次の流れで受付の設置訓練を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）アクションカード（地震編）」p7

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）アクションカード（大雨編）」p2

1. 「避難所レイアウト図」で、受付の設置場所を確認する。
2. 受付設置場所に机と椅子を運んできて、受付を実際に設置する。
3. 「避難者カード」を必要な部数、印刷して受付に設置する。
4. 受付に必要な備品を設置する。
 - ▶ 感染症対策資材は、必要に応じて設置する。
5. 受付の設置が完了したら、「避難所の開設を示す看板等」を設置する。

04 ふりかえり「開設準備の対策」について考える

所要：10分

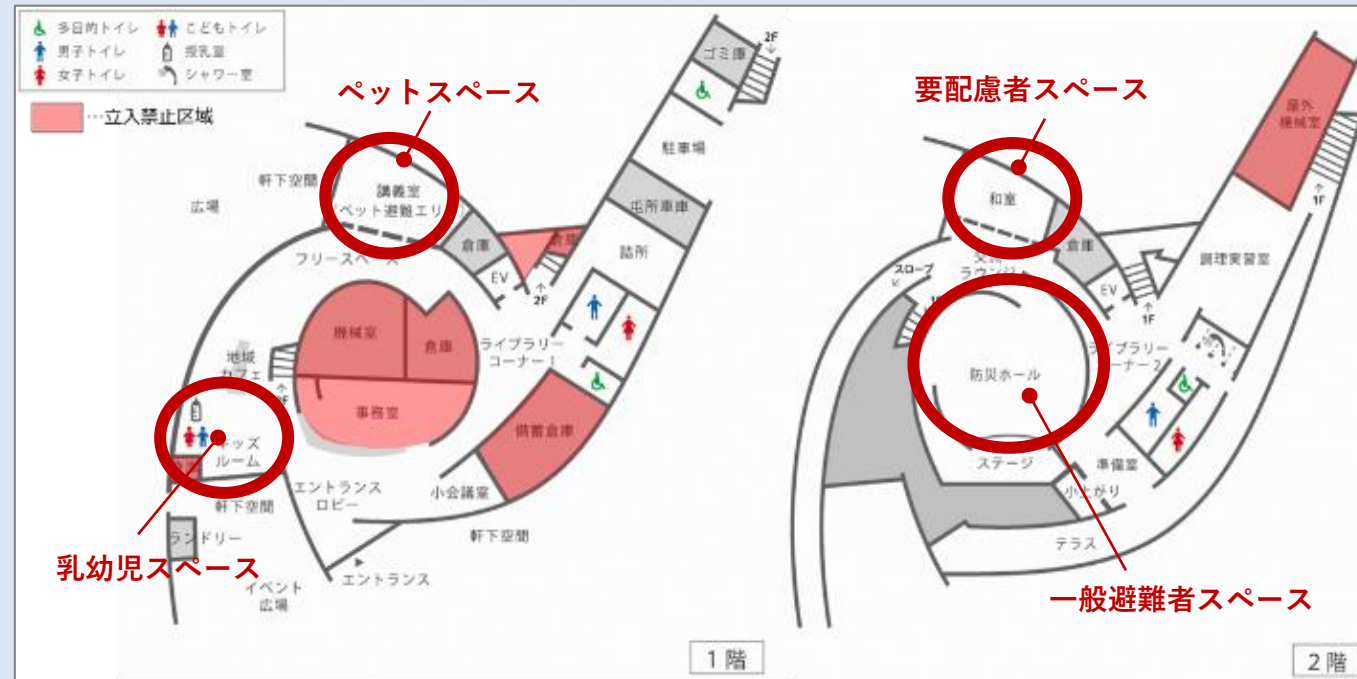
資料物品 ● 特になし

【進行役】次の流れで、参加者によるグループでのふりかえりを進行する。

1. 参加者に4～5人程度のグループに分かれる。
2. グループごとに、迅速に開設準備を行うにあたって、平時に実施すべきことについて意見交換する。
3. グループの中で示された意見の一部を発表する（2～3分程度）。
4. 最後に、開設準備をしている間は、避難者を待たせることになるので、迅速に開設準備を行う必要があることを伝える。

避難者の受入れスペースの確認：熊野東防災交流センター

- 避難所を開設するにあたって、避難所レイアウト図に基づき、一般避難者スペース、乳幼児スペース、要配慮者スペース、ペットスペース等を確認しました。
- 熊野東防災交流センターでは、避難者に対して、個人情報等のある事務室や、施設の機械室、備蓄倉庫等を立入禁止にしました。



避難所レイアウト図
(熊野東防災交流センター)



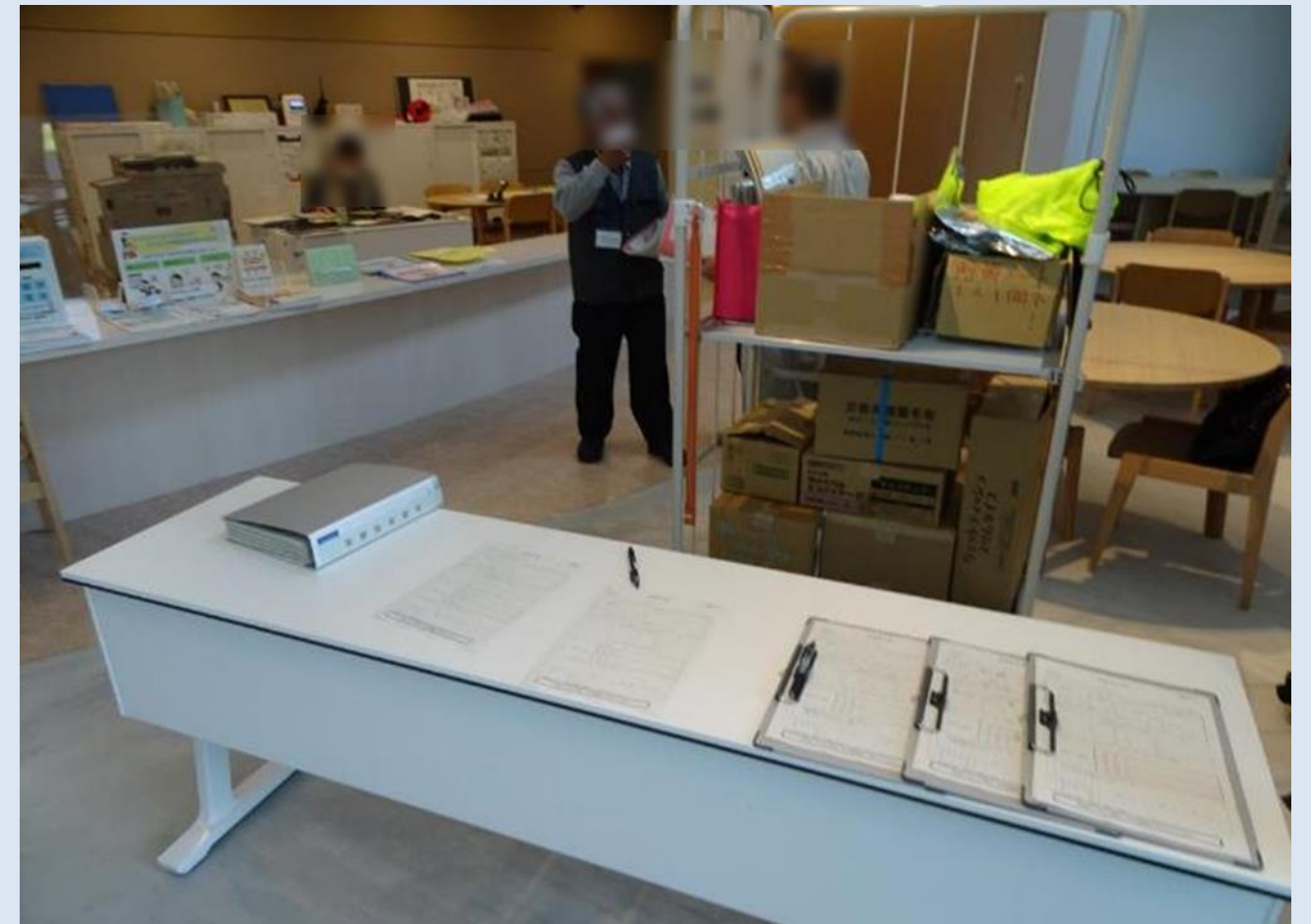
一般避難者スペース



要配慮者スペース

熊野東防災交流センターでの受付の設置

また、避難所開設の判断をした後、避難所レイアウト図に基づき、避難所の入り口に受付を設置し、必要な様式や感染症対策資材などの準備を整え、避難所開設を示すのぼりを設置しました。



受付の設置の様子



避難所開設を示す
看板の設置

避難所利用者登録票			
氏名	性別	年齢	備考
山田太郎	男	45	
山田花子	女	42	
山田次郎	男	12	
山田美咲	女	10	
山田健一	男	75	
山田真由美	女	68	
山田悠太	男	18	
山田あゆみ	女	16	
山田拓海	男	14	
山田さくら	女	12	
山田大輔	男	9	
山田あかり	女	8	
山田翔太	男	6	
山田はるか	女	5	
山田流星	男	4	
山田まひる	女	3	
山田輝希	男	2	
山田いろは	女	1	
山田あまら	男	0	
山田あまら	女	0	
山田あまら	男	0	
山田あまら	女	0	

避難所利用者
登録票

2-3

避難者受入れ訓練

施設を避難所として開設したあとで、さまざまな避難者に対応しつつ、円滑に受け入れを行うために、どのように受け入れをするのかを把握し、災害時にも迅速に活動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 「避難者の受付・誘導」 ● 訓練 「避難者状況のとりまとめ」 ● ふりかえり 「避難者の受け入れ対応」について考える 	所要時間	70分
実施場所	<ul style="list-style-type: none"> ● 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"> ▶ グループでの意見交換が実施可能なスペースを確保します。 ● (避難者の受付・誘導時) 避難所の各スペース ● (避難者状況のとりまとめ時) 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	<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。 ▶ あらかじめ避難者受ペースや立入禁止場所、受付場所を検討・調整する。 <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：世帯ごとの氏名や住所等を記入するための様式※。 ● 避難者名簿：避難者の情報を一覧表にまとめた名簿の様式※。 ● 筆記用具：避難者が避難者カードを書くための筆記用具。 ● 感染症対策資材：受付で感染症対策を行うための資材(必要に応じて)。 ● 避難者役カード：避難者役の特長や要望を記載したカード(付属)。 ※「避難者カード」「避難者名簿」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。
---------	---

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"> ● 避難所レイアウト図 ● 避難者カード ● 避難者名簿 ● 避難者役カード
------	---

【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：「避難者の受付対応・誘導」の仕方を習得すること

【進行役】次の流れで「避難者受入れ訓練」の進め方を説明する。

- ※「避難所開設・運営マニュアル(標準版)アクションカード(地震編)」p8~9
- ※「避難所開設・運営マニュアル(標準版)アクションカード(大雨時編)」p3~4

1. 避難者の受付をし、適切な避難場所に誘導することを説明する。
 ▶ 避難者役を設定し、実際に避難者役に対して受付・誘導を行うことを伝える。
 ▶ 避難者役には、避難者役カードに従って行動することを伝える。
2. 避難者カードをまとめ、避難者名簿を作成することを説明する。
3. 市町職員に、避難者数と要配慮者数、どのような支援が必要かについて報告することを説明する。

02

訓練「避難者の受付・誘導」

所要：20分

資料物品	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難所レイアウト図 ● 避難者カード ● 筆記用具 ● 感染症対策資材 ● 避難者役カード
------	---

【進行役】次の流れで避難者の受け入れ対応・誘導訓練を進行する。

- ※「避難所開設・運営マニュアル(標準版)アクションカード(地震編)」p8
- ※「避難所開設・運営マニュアル(標準版)アクションカード(大雨時編)」p3

1. 受付で、避難者役に避難者カードの記入をお願いする。
 ▶ 避難者役は、避難者役カードに従って、必要な配慮や要望を伝え、受付を行う。
 ▶ 参加者は、避難者役に必要な配慮をしつつ、受付を行う。
2. 避難者役を施設内の適切なスペースに誘導する。
 ▶ 参加者は、避難者役に必要な配慮をしつつ、適切な場所に誘導し、要望があれば対応する。
 ▶ 避難者役は、誘導されたスペースに待機する。

03

訓練「避難者状況のとりまとめ」

所要：20分

資料物品	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難所レイアウト図 ● 避難者カード ● 避難者名簿
------	--

【進行役】次の流れで避難者名簿の作成訓練を進行する。

- ※「避難所開設・運営マニュアル(標準版)アクションカード(地震編)」p9
- ※「避難所開設・運営マニュアル(標準版)アクションカード(大雨時編)」p4

1. 避難者役が記入した「避難者カード」をもとに、「避難者名簿」を作成する。
 ▶ 名簿を作成する際、避難者の人数と、要配慮者の数および必要な配慮や支援等をまとめる。
2. 避難者状況を市町職員に報告する。
 ▶ 避難者の人数と要配慮者の数、また要配慮者への必要な配慮や支援等を報告する。
 ▶ 避難所では対応が困難な要望等を報告する(特別な薬が必要など)。

04

ふりかえり「避難者の受け入れ対応」について考える

所要：15分

資料物品	● 避難者名簿
------	---------

【進行役】次の流れで、参加者によるグループでのふりかえりを進行する。

1. 参加者に4~5人程度のグループに分かれる。
2. グループごとに、要配慮者の受け入れの仕方や必要な備品等について意見交換をする。
3. グループの中で示された意見の一部を発表する(2~3分程度)。
4. 最後に、避難所にはさまざまな人が来て、特性に応じた対応が必要になるため、あらかじめ対策を考えておくこと、また必要に応じて市町や病院等と連携することが必要であることを伝える。

■ 避難者の受付：中通地域交流センター

竹原市の中通地域交流センターで、避難者受入れ訓練を実施しました。

- 避難者の受入れ訓練を実施するにあたって、配慮が必要な避難者役を3名設定しました（乳幼児同行避難者、聴覚障害者、内部障害者）
- 避難者役には、あらかじめ、それぞれ避難者役カードを渡し、どのような特性があり、どのような行動をするか、どのような要望があるかについて、伝えておきました。
- 受付対応では、それぞれの避難者役が、避難者役カードに従って、自分の特性を伝え、受付係はその特性に応じ、受付の実施を行いました。



避難者の受付の様子

避難者役カード①

■ 避難者の特性

- 聴覚障害あり

■ 避難所開設時の要望

(積極的に、筆談等と言う)

- 聞こえないので、避難所の受付、誘導の案内がわからない
- 筆談でお願いしたい

■ 避難所運営時の要望

(要望等を聞かれたら言う)

- 要配慮者支援・健康管理班がヒアリングに来た際にも、聞こえないので、筆談でお願いしたい
- 要望等は（この時点では）特になし

(情報班から筆談等での案内がない場合に言う)

- 食料や水を持ってきていないが、配布してもらえるのか、教えてほしい
- ※食料や水の提供に関するルールは館内放送や案内も聞こえない前提



避難者役カード（左）聴覚障害者に対する受付の様子（右）
（筆談で対応中）

■ 避難者の誘導

受付を行ったあと、避難者役を、それぞれ一般避難者のスペース、要配慮者のスペース、乳幼児スペース等、適切な場所に誘導しました。

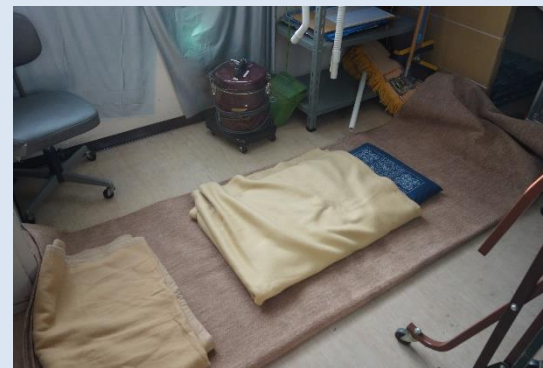
- 聴覚障害のある避難者役に対しては、場所の説明が困難なため、一般避難者のスペースまで、手を引いて誘導しました。
- 内部障害者からは、心臓に疾患があり、横になりたいという要望があったため、要配慮者スペースに段ボールベッドを設置して、横になってもらいました。また薬を忘れたので手配してほしいという要望がありましたが、避難所では対応が困難なため、市職員に相談し、医療機関で対応してもらうことにしました。
- 乳幼児同行者に対しては、乳幼児用のスペースを確保し、毛布などを引いて寝られるようにしました。



避難者の誘導の様子



要配慮者スペースの整備の様子



乳幼児用の寝床設置の様子

■ 避難者名簿の作成

避難者の誘導を行ったあと、避難者カードを集計し、避難者の数と要配慮者の数、必要な支援等についてとりまとめ、避難所運営委員会の会議で報告しました。



避難所運営委員会での報告の様子

2-4

避難所運営組織の立上げ訓練

避難所運営を開始するにあたって、迅速に運営組織を立ち上げるために、運営組織の代表を中心に、地域住民、市町職員、施設管理者で協議し、役割分担（組織体制の構築）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 「本部運営組織の人員の確保」 ● 訓練 「本部運営組織の確立」 ● ふりかえり 「役割分担」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 ▶ グループ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（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"> ● 避難所運営組織の体制図 : 避難所運営組織の体制図※。 <p>※避難所運営組織の体制図がない場合は、広島県「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p8～9の体制図が活用できます。</p>
---------	--

訓練実施の流れ

01

訓練概要の説明

所要：10分

資料物品 ● 避難所運営組織の体制図

【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：「避難所運営組織の立上げの流れ」を習得すること

【進行役】次の流れで「避難所運営組織の立上げ訓練」の進め方を説明をする。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p24～25

1. 避難所運営組織の会長・副会長及び構成員を確認することを説明する。
2. 避難所運営組織の組織体制図を踏まえ、構成員で役割分担をすることを説明する。

02

訓練「本部運営組織の人員の確保」

所要：10分

【進行役】次の流れで「本部運営組織の人員確保」訓練を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p24

1. あらかじめ決めている避難所運営本部の設置場所を確認する。
▶ 決められていない場合は、この場で決めてもよい。
2. あらかじめ決めている避難所運営組織の会長・副会長を確認する。
▶ 決められた会長・副会長がいない場合は、この場で選出してもよい。
3. 集まっている避難者や自治会の役員等に呼びかけ、避難所運営組織の構成員を確認する。
▶ この場で構成員を選出する。その際、多様な視点が反映できるように、性別や年代など人選が偏らないように配慮する。

03

訓練「本部運営組織の確立」

所要：15分

資料物品 ● 避難所運営組織の体制図

【進行役】次の流れで「避難所運営組織の役割分担」訓練を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p25

1. 避難所運営組織の組織体制図を確認する。
2. 会長・副会長を中心に、構成員の避難所運営委員会の班割りを行う。
▶ あらかじめ、班割りが決められている場合は、決められた通り班割りをする。
▶ 班割りが決められていない場合は、会長・副会長を中心に、その場で、各班が同じぐらいの人数になるように班割りをする。
▶ 介護職や民生委員・児童委員などスキルや経験、知識がある人は、それに対応した班に割り振りするようにする。
3. 班ごとに班長を選出し、会長・副会長に報告する。
4. 代表が避難所運営組織の立上げを宣言する。
5. 班ごとに分かれて、マニュアルで各班の活動内容を確認する。

04

ふりかえり「役割分担について考える」

所要：15分

資料物品 ● 避難所運営組織の体制図

【進行役】次の流れで、参加者によるグループでのふりかえりを進行する。

1. 参加者に4～5人程度のグループに分かれる。
2. グループごとに、避難所運営組織の役割分担（班割り）の仕方について意見交換する。
▶ 班ごとの人数や、どのような能力や経験をもった人がいるといいか等について意見交換する。
3. グループの中で示された意見の一部を発表する（2～3分）。
4. 最後に、役割分担をするにあたって、女性や幅広い世代に積極的に参加してもらうことで、多様な視点から避難所運営を行うことが重要であることを伝える。

避難所運営委員会立上げ訓練の実施例：中通地域交流センター

竹原市の中通地域交流センターでは、避難所運営委員会として、各地区の自治会長や町内会長が集まり、あらかじめ決めていた代表と、班の割振りの確認を行いました。

- 割振りを行うにあたっては、班内でコミュニケーションを取りやすくするために、日頃から顔なじみの人達が同じ班になるよう、〇〇地区は総務班、□□地区は情報班など、地区単位で割振りを行いました。
- 要配慮者支援・健康管理班については、日頃から地域の要配慮者のことをよく知っている民生委員・児童委員を中心に、メンバーを選出しました。
- 班割りをして、班長を決めたあと、会長・副会長と各班の班長が集まり、避難所運営委員会の会議を開催し、各班の役割や活動について、確認しました。

避難所運営委員会における役割分担

あらかじめ決めていた避難所運営委員会の組織体制図に従い、代表が中心になって、班の割振りを行いました。

避難所運営委員会 (P22~25)	○運営体制整備（避難者主体） ○状況確認と問題解決 ○運営ルールの作成
総務班 (P27~P40)	○避難者状況の全般管理 ○避難者からの相談・要望対応 ○避難所運営委員会の運営サポート ○生活環境全般の整備 ○ペットの受け入れ環境整備 ○共有空間・居住空間の安全管理
情報班 (P41~P48)	○情報の収集と整理 ○情報・ルール等の周知・伝達 ○取材対応
食料・物資班 (P49~P55)	○物資等の受け入れ体制の整備 ○食料・飲料水・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 (P57~P71)	○応急処置・救護体制の整備 ○生活環境の衛生管理 ○避難者の健康管理 ○要配慮者支援体制づくり ○定期的な見回りと支援

避難所運営委員会の組織体制と役割分担例
(中通地域交流センター)



避難所運営委員会の会議の様子

各班での役割の確認

避難所運営会議で各班の役割や活動を確認したあと、次にそれぞれの班で、班の役割や活動について、また班内の役割分担について話し合いました。



活動内容の確認の様子

2-5

避難者状況の管理・手続き訓練



避難所運営時に、避難者状況の管理を適切に行うために、避難者の新規入所者および退所者の手続きを把握するとともに、避難者数の取りまとめの作成と、受付対応の体制づくりをします。

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"> ● 説明 「訓練概要」 ● 訓練 「名簿作成と更新の手続き」 ● ふりかえり 「名簿等の保管場所を考える」 	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。 ● (名簿作成と更新の手続き時) 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	<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。 ● 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※。 ● 退所届 : 避難所を退所する際に避難者が記入する様式※。 ● 避難者名簿 : 避難者の情報を一覧表にまとめた名簿の様式※。 <p>※「避難者カード」「退所届」「避難者名簿」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
- 避難者カード
- 退所届
- 避難者名簿

【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「とりまとめと入所・退所手続き」を習得すること

【進行役】次の流れで「避難者状況の管理・手続き訓練」の進め方を説明する。

※「避難所開設・運営マニュアル(標準版)」p30~32

1. 避難所への入所者手続き及び退所者手続きについて説明する。
2. 避難者名簿の作成・更新について説明する。

02 訓練「名簿作成と更新の手続き」

所要：30分

資料物品

- 避難所レイアウト図
- 避難者カード
- 退所届
- 避難者名簿

【進行役】次の流れで「名簿の作成と更新の手続き」訓練を進行する。

1. 避難者レイアウト図で受付設置場所を確認し、受付を設置する。
2. 参加者全員が、新規入所者として避難者カードを記入する。
3. 参加者が、新規入所者の避難者カードをとりまとめ、避難者名簿を作成する。
 - ▶ 避難者カードはファイリングする。
 - ▶ 名簿の作成は、様式を使わず、PCで行ってもよい。
4. 避難者名簿を作成したら、参加者のうち3名程度が退所手続きを行う。
5. 参加者が、退所届を受領し、避難所名簿を更新する。
 - ▶ 避難者名簿に「退所日」を記入し、取消し線を引くなど、わかりやすくする。
 - ▶ 避難者名簿への記入は、様式を使わず、PCで行ってもよい。
 - ▶ 避難者カードのファイルから、退所者を抜き、退所者用にファイリングをする。
6. 最終的な避難者の数を市町職員に報告する。

避難者カード

退所届

避難者名簿

03 ふりかえり「名簿等の保管場所を考える」

所要：15分

資料物品

- 避難者名簿

【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、避難者カードや名簿等の保管場所や保管の仕方について意見交換する。
2. 最後に、避難者に必要な支援や対応をするためには、避難者の数や特性等を把握する必要があるため、手続きを通じて、常に避難者の状況を把握しておくこと、また避難者の名簿等は個人情報になるので、金庫などで厳重に保管する必要があることを伝える。

2-6

ボランティアニーズのとりまとめ訓練

避難所運営時に、ボランティアを適切に活用できるよう、ボランティアのニーズをとりまとめ、ボランティアの依頼が適切に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 「必要なボランティアの検討」 ● 訓練 「職員派遣依頼書のとりまとめ」 ● ふりかえり 「ニーズの把握」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 ▶ 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（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"> ● 職員派遣依頼書 ボランティアの依頼をとりまとめる様式※。 <p>※「職員派遣依頼書」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 ● 職員派遣依頼書

【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：「ボランティアの派遣依頼の仕方」を習得すること

【進行役】次の流れで「ボランティアニーズのとりまとめ訓練」について説明する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p77～81

1. ボランティアのニーズ把握について説明する。
2. ボランティアの依頼について、「職員派遣依頼書」を示しながら説明する。

02

訓練「必要なボランティアの検討」

所要：20分

資料物品 ● 職員派遣依頼書

【進行役】次の流れで必要なボランティアの検討を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p78

1. 参加者全員で、「ボランティアの活動事例」（次ページ参照）を参考に、避難所運営でどのようなボランティアが必要になりそうかについて意見交換する。（10分）
 - ▶ 避難所運営が人手が必要になる活動が何かを考える。
 - ▶ 専門的な知識が必要な活動が何かを考える。
2. 「ボランティアの活動事例」（次ページ参照）を参考に、避難者に必要になりそうなボランティアについて意見交換する。（10分）
 - ▶ 避難者の生活を支援するにあたって、人手が必要になる活動が何かを考える。
 - ▶ 専門的な知識が必要な活動が何かを考える。

03

訓練「職員派遣依頼書のとりまとめ」

所要：10分

資料物品 ● 職員派遣依頼書

【進行役】次の流れで職員派遣依頼書のとりまとめを進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p75

1. 検討したボランティアが必要な活動を、職員派遣依頼書に記入する。
2. それぞれのボランティア活動に対し、どれぐらいの人数が、どれぐらいの期間必要かについて、意見交換し、記入する。
 - ▶ 地域の住民や要配慮者の数などをイメージしながら、考える。
3. 記入した「職員派遣依頼書」を市町災害対策本部にFAXする。
 - ▶ 実際に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。

職員派遣依頼書

04

ふりかえり「ニーズの把握」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. 避難所におけるボランティアニーズの把握の仕方について意見交換する。
2. 最後に、ボランティアの活動範囲は幅広く、避難所運営のみならず避難者の生活再建に必要な活動も期待できるため、上手に支援を受けることが重要であることを伝える。

被災地で行われるボランティア活動の例

- 被災地では、生活の復旧・復興や、被災地された人たちへの寄り添い、あるいは生活のお手伝いなどを目的とした、さまざまなボランティア活動が行われます。
- 近年では、復旧・復興に至るさまざまな局面において、大きな役割を果たしています。
- こうしたボランティア活動を活かし、避難所運営や避難所での生活をよりよくするとともに、避難者の生活を早期に復旧・復興していくようにしましょう。

作業系ボランティア例	● 瓦礫の撤去作業
	● 水害時の泥のかき出し
	● 家の片付け
	● 物資の仕分け・整理
交流系ボランティア例	● 話し相手
	● こどもの遊び相手・託児代行
	● 交流機会づくり、イベント開催
	● サロン運営
生活支援系ボランティア例	● 暮らしに必要な情報の提供
	● お買い物や家事手伝い
	● ペットの世話
	● 配食サービス
	● 炊き出し
	● 物資の配布
	● 家庭教師
その他	● 仮設住宅での引っ越しの手伝い
	● 畑や田んぼの清掃

被災地のボランティア活動の例



家屋周辺の泥だしをしている様子（福井県）
写真提供：蓮本浩介



家屋内外の片付けをしている様子（宮城県）

出典：内閣府「地域の『受援力』を高めるために」

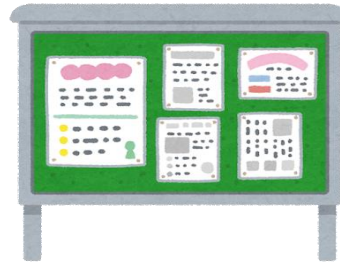


出典：東京都社会福祉協議会「東京ボランティア・市民活動センターHP」

2-7

情報収集・伝達訓練

避難所運営時に、避難者に提供する情報の内容を確認するとともに、実際に情報掲示板を設置するなどして、避難者への情報提供方法を確認し、災害時にも活動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 「収集整理する情報と関係機関の連絡先確認」 ● 訓練 「情報掲示板の設置と情報提供」 ● ふりかえり 「避難者に必要な情報」を考える 	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。 ● (情報掲示板の設置と情報提供時) 避難所の情報掲示板の設置場所 ● (情報掲示板の設置と情報提供時) 避難所の館内放送設備等の設置場所 		

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	<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。 ● 収集・整理する情報一覧 : 避難所で収集・整理する情報例の一覧※。 ● 関係機関連絡先一覧表 : 避難所運営時の関係機関の連絡先一覧の様式※。 <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"> ● PC、スマートフォン等 : 各種情報を調べるための機材。 ● 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）。 ● 情報掲示板 : 情報を掲示する掲示板（必要に応じて）。 ● 拡声器、館内放送設備等 : 音声による情報提供のためのツール、設備等。 <p>※「収集・整理する情報一覧」「関係機関の連絡先一覧」は、広島県「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」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"> ● 避難所レイアウト図 ● 収集・整理する情報一覧 ● 関係機関の連絡先一覧 ● 提供する情報サンプル
------	--

【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：避難者に「提供する情報の内容」を把握し、「情報の提供の仕方」を習得すること

【進行役】次の流れで「情報収集・伝達訓練」の進め方を説明する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p37～43

1. 避難者に提供する情報の種類と、関係機関の連絡先の確認の仕方について説明する。
2. 情報掲示板の設置と情報提供の仕方について説明する。

02

訓練「収集整理する情報と関係機関の連絡先確認」 所要：10分

資料物品	<ul style="list-style-type: none"> ● 収集・整理する情報一覧 ● 関係機関の連絡先一覧 ● PC、スマートフォン等
------	--

【進行役】次の流れで「収集整理する情報と関係機関の連絡先の確認」訓練を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p37～40

1. 情報収集に活用するラジオ、テレビ、電話、PC、スマホ等の機材（避難所にある物）を確認する。
2. 「収集・整理する情報一覧」で、どのような情報を収集・整理し、避難者に提供する必要があるかを確認する。
3. 「PC、スマートフォン等」を活用して、「関係機関の連絡先一覧」を確認する。
 ▶連絡先を確認し、必要に応じて修正・追加等を行う。

03

訓練「情報掲示板の設置と情報提供」 所要：30分

資料物品	<ul style="list-style-type: none"> ● 避難所レイアウト図 ● 提供する情報サンプル ● 情報掲示板 ● 拡声器、館内放送設備等
------	---

【進行役】次の流れで「情報掲示板の設置と情報提供」訓練を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p41～43

1. 「避難所レイアウト図」で情報掲示板の場所を確認し、「情報掲示板」を設置する。
 ▶常設の情報掲示板を使用する場合は、設置の必要はない。
2. 情報掲示板に、「提供する情報サンプル」を整理して掲示する。
 ▶掲示する際には、情報の種類ごとに分類し、重要な情報は上部に貼るなどの工夫をする。
3. 「拡声器、館内放送設備等」を用いて、音声による情報の提供を行う。
 ▶食料・水の配布時間や配布方法等について、アナウンスする。

04

ふりかえり「避難者に必要な情報」を考える 所要：15分

資料物品	● 収集・整理する情報一覧
------	---------------

【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、避難者に提供する情報について意見交換する。
2. 最後に、避難者にはさまざまな特性（たとえば、日本語が読めない外国人、視覚障害者、聴覚障害者、介護が必要な人など）があり、特性に応じた情報提供を行う必要があることを伝える。

■ 収集・整理する情報の一覧

資料「収集・整理する情報の一覧」で、どのような情報を収集・整理する必要があるのか、またその情報をどこから入手するのかを確認します。

No	必要な情報	情報の入手手段 (例)
1	安否情報	市災害対策本部への問合せ
2	被害情報	市災害対策本部への問合せ、地域での情報収集
3	救護所の設置状況や医療対応できる避難所の状況	市災害対策本部への問合せ
4	近くの病院など医療機関の開業状況	近隣の医療機関へのHPやSNSの確認または問合せ
5	福祉避難所の受け入れ状況	市災害対策本部への問合せ
6	新たな避難所の開設状況	市災害対策本部への問合せ
7	医療チームや保健師、DWAT (災害派遣福祉チーム) など医療、保健や福祉の専門家の巡回状況	市災害対策本部への問合せ
8	ライフラインなどの復旧情報	電気、水道、ガスの事業者のHPやSNSの確認または問合せ
9	水・食料など生活物資供給情報	市災害対策本部への問合せ
10	葬儀・埋葬に関する情報	地域での情報収集
11	鉄道、道路など交通機関の復旧状況	鉄道会社や町のHPやSNSの確認または問合せ
12	生活関連情報 (商業施設、銭湯の開店状況など)	地域での情報収集、店舗等のHPやSNSの確認または問合せ

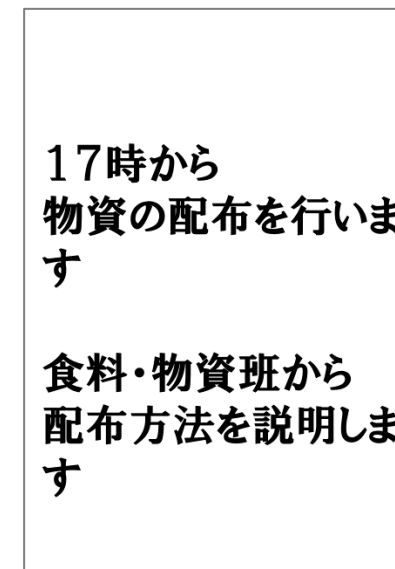
収集・整理する情報の一覧

■ 情報掲示板の設置と情報提供

避難者向けの情報掲示板を設置します。情報掲示板を設置したら、付属資料の「提供する情報サンプル」を、情報の種類で整理して、実際に貼り出します。また拡声器や館内放送設備等を用いて、音声による情報提供も行います。



情報の整理例



提供する情報サンプル例 (付属資料)

■ 関係機関の連絡先一覧の確認

様式「関係機関連絡先一覧表」を用いて、市町災害対策本部や警察、消防、病院、近隣の避難所等、避難所運営時に関係する機関の連絡先を確認します。

様式24 関係機関連絡先一覧表					
No	区分	名称	住所	電話	備考
1	自治体	〇〇市町災害本部	〇〇市〇〇町1-1	082-1111-1111	FAX 082-1111-2222
2	公共機関	〇〇警察署	〇〇市〇〇町1-1	082-1111-1111	
3		〇〇消防署	〇〇市〇〇町1-1	082-1111-1111	
4		〇〇病院	〇〇市〇〇町1-1	082-1111-1111	
5		△△病院	〇〇市〇〇町1-1	082-1111-1111	
6	近隣の避難所	〇〇避難所	〇〇市〇〇町1-1	082-1111-1111	
7		△△避難所	〇〇市〇〇町1-1	082-1111-1111	
8	福祉避難所	〇〇プラザ	〇〇市〇〇町1-1	082-1111-1111	
9		△△サポートセンター	〇〇市〇〇町1-1	082-1111-1111	
11	ライフライン	水道局〇〇営業所	〇〇市〇〇町1-1	082-1111-1111	
12		下水道局〇〇事務所	〇〇市〇〇町1-1	082-1111-1111	
13		中国電力カスタマーセンター	〇〇市〇〇町1-1	082-1111-1111	
14		TT西日本 (総合案内)	〇〇市〇〇町1-1	082-1111-1111	
15	ボランティア関係	〇〇市社会福祉協議会	〇〇市〇〇町1-1	082-1111-1111	
16		NPO 法人〇〇 (地元のNPO)	〇〇市〇〇町1-1	082-1111-1111	

関係機関連絡先一覧表



情報掲示板例 (熊野西防災交流センター)



館内放送の様子 (中通地域交流センター)

● 食料・水の配布についての館内放送例
 「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」

2-8

ライフライン点検・代替手段の確保訓練

避難所での避難生活に必要な電気、水道、電話、空調等の設備が機能しているかどうかを点検できるようにします。また使用できない場合に、代替手段がある場合は、その取扱いを確認し、災害時にも使えるようにします。



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 「ライフラインの点検」 ● 訓練 「代替手段の確保」 ● ふりかえり 「点検箇所・項目について考える」 	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。 ● (ライフラインの点検時) 避難所の施設内部 		

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"> ● 点検箇所図 : 避難所内の点検箇所を示す図。 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 施設内の点検箇所や点検する項目等についてはあらかじめ検討・調整する。 <p>次の物品について、必要な分だけ用意します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 代替の設備等：電気、水道、電話、空調等の代替手段。

訓練実施の流れ

01

訓練概要の説明

所要：15分

資料物品 ● 点検箇所図

【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：避難所施設の「ライフラインの点検の仕方」と「代替手段の取扱い」を習得すること

【進行役】次の流れで「ライフラインの点検・代替手段の確保訓練」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. 避難所のライフラインの点検について説明する。
2. ライフラインが利用できない場合の代替手段について説明する。

02

訓練「ライフラインの点検」

所要：10分

資料物品 ● 点検箇所図

【進行役】次の流れでライフラインの点検を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル(標準版)」p46

1. 「点検箇所図」で、避難所内の点検する箇所と点検する項目を確認する。
2. 実際に点検箇所に移動し、点検項目に従い、ライフラインの点検を行う。

03

訓練「代替手段の確保」

所要：20分

資料物品 ● 代替の設備等

【進行役】次の流れで代替手段の確保を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル(標準版)」p47

1. 「代替の設備等」の使い方と使う場所を確認する。
 - ▶ 代替の設備等がなければ、どんな代替手段が必要かを検討してもよい。
2. 「代替の設備等」を実際に設置して使ってみる。
 - ▶ 参加者が、あらかじめ確認した使い方以外のことをしないよう、安全を確認しつつ行う。
3. 「代替の設備等」を片付ける。



断水時の手洗い場
(出典：熊本災害デジタルアーカイブ)

04

ふりかえり「点検箇所・項目について考える」

所要：15分

資料物品 ● 点検箇所図

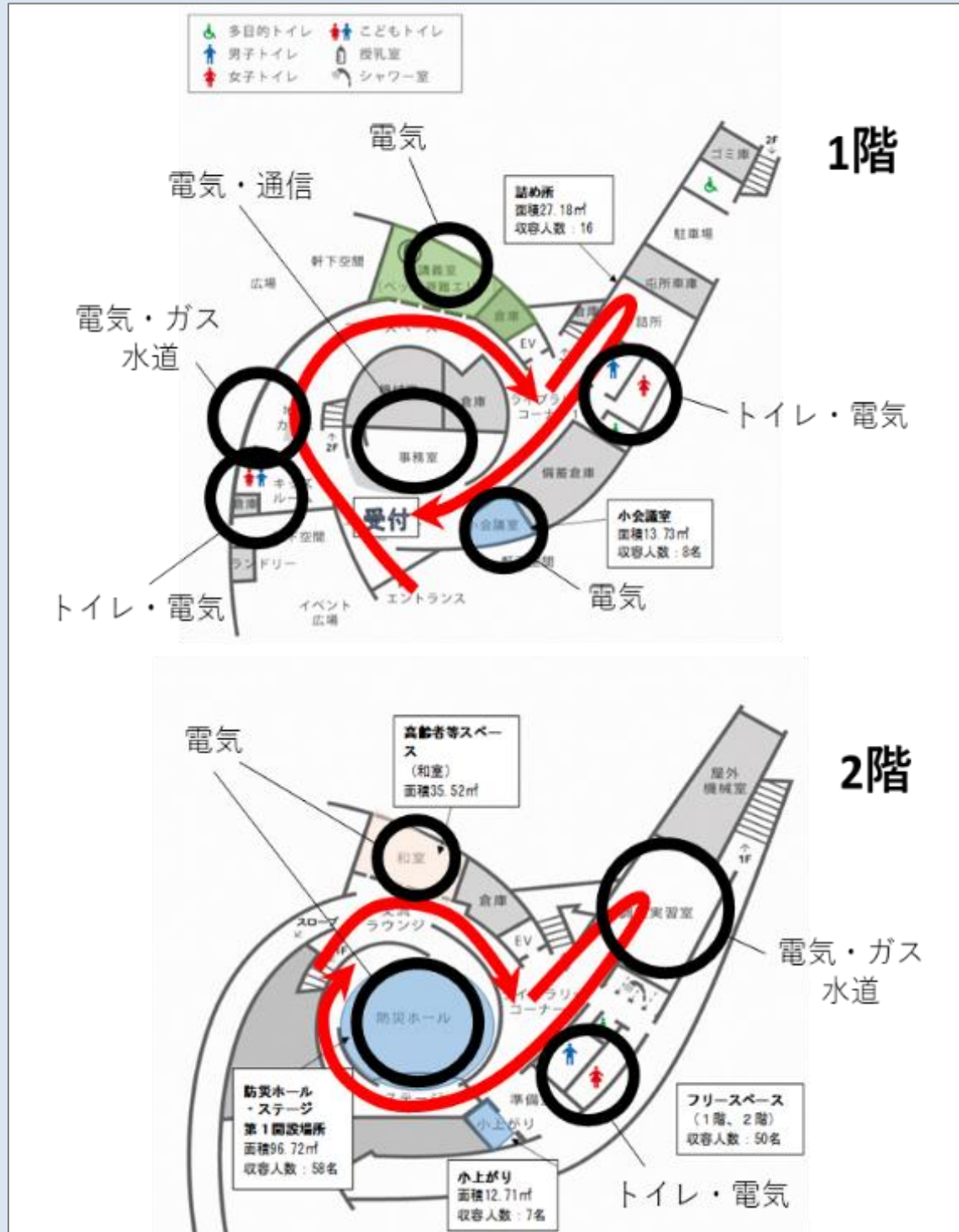
【進行役】次の流れで、参加者によるふりかえりを進行する。

1. 参加者全員で、避難所内の点検箇所や点検項目、代替手段の確保について意見交換する。
2. 最後に、避難所の良好な生活環境を維持するためには、ライフラインの確保が欠かせないため、定期的な点検を実施し、必要に応じて代替手段を確保する必要があること、また代替手段について、必要に応じて整備していくことを伝える。

ライフラインの点検箇所図

熊野東防災交流センターでは、ライフラインの点検を行うにあたって、避難所のレイアウト図をもとに、点検箇所と点検する項目について検討し、点検箇所図を作成しました。

- 赤い矢印が点検コースを示し、黒い丸が点検箇所を示している。
- 点検箇所ごとに、「電気・ガス」など、何を点検するかを記載している。



点検箇所図

代替手段の例

熊野東防災交流センターでは、自家発電機他、貯水タンク、MCA無線による通信、簡易トイレなど、さまざまな状況に対応できるように、代替手段を確保しており、訓練にあたって、どうい代替手段があるか、どこに保管されているか等、確認を行いました。

項目		内容
ライフラインの代替設備	電気	自家発電機(100v機器) 72時間使用可能
	水道	貯水タンク(6m ³) お風呂200杯分
	ガス	なし
	通信	MCA
	トイレ	簡易トイレ(ラップポン)

ライフラインの代替設備
(熊野東防災交流センター)

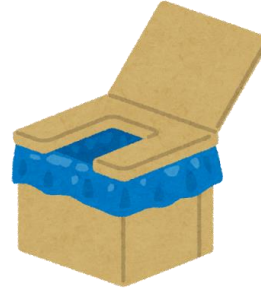


自家発電機 (2台)
(熊野東防災交流センター)

2-9

災害用トイレの設置訓練

避難所で、さまざまな理由からトイレが使えなくなった場合に備え、災害時においても、迅速に災害用トイレを設置、使用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 「災害用トイレの設置」 ● 訓練 「使用・清掃ルールの確認」 ● ふりかえり 「使用・清掃ルール」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。 ● (災害用トイレの設置時) 避難所の災害用トイレの設置場所 		

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	<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"> ● 災害用トイレ : トイレが使用できない場合の簡易トイレ等。 ● トイレの備品 : トイレットペーパー等、トイレに設置する備品。 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 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。

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：「災害用トイレの設置の仕方」を習得し、「トイレの使用・清掃ルール」を把握すること

【進行役】次の流れで「災害用トイレの設置訓練」について説明する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p64～66

1. 「避難所レイアウト図」で、災害用トイレと設置場所を説明する。
2. 災害用トイレの使用・清掃ルールについて説明する。

02 訓練「災害用トイレの設置」

所要：20分

資料物品 ● 避難所レイアウト図 ● トイレの備品
● 災害用トイレ

【進行役】次の流れで災害用トイレの設置を進行する。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p64～65

1. 避難所レイアウト図で、災害用トイレの設置場所を確認する。
2. 通常トイレの扉に使用禁止の貼り紙をして、使わないようにする。
 - ▶ただし、通常トイレを活用した携帯トイレを設置する場合は、使用禁止の貼り紙はしない。
3. 災害用トイレの設置場所に、災害用トイレを設置する。
 - ▶災害用トイレの設置の仕方は、種類によって異なるので、あらかじめ確認する。
4. 必要に応じて、トイレットペーパーや汚物入れ等の備品を設置する。
5. 災害用トイレの使い方を確認する。

03 訓練「使用・清掃ルールの確認」

所要：10分

資料物品 ● 特になし

【進行役】次の流れで使用・清掃ルールの確認を行う。

※「避難所開設・運営マニュアル（標準版）」p65～66

1. 災害用トイレの使い方を踏まえ、使用ルールを確認する。
 - ▶汚物の処理の仕方と、臭気対策を確認する。
2. 災害用トイレの使い方を踏まえ、衛生ルールを確認する。
 - ▶定期的に行う必要があるため、誰が、何時に、どのトイレを清掃するかを確認する。
 - ▶避難者にも協力してもらうことも考慮されているかを確認する。

04 ふりかえり「使用・清掃ルール」について考える

所要：20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、災害用トイレの使用・清掃ルールについて意見交換する。
2. 最後に、災害用トイレが不潔になると、トイレの使用を控えたり、我慢したりするようになり、その結果、病気になったり、病気が悪化したりすることがあるため、トイレの衛生管理はたいへん重要であり、避難者も含め、協力しながら清潔に保つことが重要であることを伝える。

災害用トイレの種類

災害用トイレにはいくつかの種類があります。また種類ごとに、設置の仕方や使い方が異なりますので、事前に確認しておきましょう。

災害用トイレの種類	概要	メリット
<p>携帯トイレ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● 既存の洋式便器につけて使用する便袋タイプ ● 吸水シートや凝固剤で水分を安定化させる ● 使用するたびに便袋を処分する必要がある 	<ul style="list-style-type: none"> ● 電気、水が必要ない ● 比較的安価で、少ないスペースで活用できる ● 既存の個室と洋式トイレがあれば使用できる
<p>簡易トイレ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ● 段ボール等の組立て式便器に便袋をつけて凝固剤等で水分を安定化させる ● 使用するたびに便袋を処分する必要がある ● 持ち運びが簡単であるため、被災者が家族・仲間で共有できる ● トイレがない・洋式便器がない場合でも使用できる 	<ul style="list-style-type: none"> ● 電気・水が必要ない ● 比較的安価、かつ少ないスペースで保管・活用できる ● 既設の個室があれば使用できる ● 既存の個室以外で使用する場合は、テントやパーテーション等で仕切れば使用できる

出典：避難所におけるトイレ確保・管理ガイドライン（内閣府）

トイレの備品

トイレの衛生管理に必要な備品の例は、下記のとおりです。既存のトイレを活用する場合は必要ありませんが、テント等に設置する場合は、用意するようにしましょう。

衛生用品	<ul style="list-style-type: none"> □ 手指消毒用のアルコール消毒液等 □ ウェットティッシュ □ ペーパータオル（手洗い用）
清掃用具	<ul style="list-style-type: none"> □ 水（清掃用、消毒液希釈用） □ バケツ □ ビニール袋 □ ホウキ・ちりとり □ 雑巾 □ ブラシ □ トイレ用洗剤
トイレ関連備品	<ul style="list-style-type: none"> □ トイレットペーパー □ 生理用品 □ ペーパー分別ボックス/サニタリーボックス □ 消臭剤 □ 消毒マット □ 汚物用ビニール袋、汚物用脱臭剤

出典：避難所におけるトイレ確保・管理ガイドライン（内閣府）

使用・清掃ルールの検討

トイレの衛生管理の留意点は下記のとおりです。

- 感染症を予防するために、手洗い水の確保や手洗いを徹底する。
- 室内のトイレでは、スリッパ等の専用の履物を用意する。
- 便袋を使用するトイレの場合は、汚物処理の方法を徹底周知し、汚物の保管場所を確保する。
- 便袋の保管は、出来る限り、雨水でぬれない場所を選択することが望ましい。
- 感染症患者が出た場合は、専用のトイレを設けることも検討する。
- 避難者の中から、トイレの責任者と掃除当番を決める。
- ボランティア等の支援者の力を借りて、衛生的なトイレ環境を維持する。

出典：避難所におけるトイレ確保・管理ガイドライン（内閣府）

場所/曜日	月	火	水	木	金	土
1階 トイレA	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん
1階 トイレB	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん
1階 トイレC	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん
2階 トイレA	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん
2階 トイレB	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん	〇〇さん

トイレ掃除当番表例