

避難所開設・運営訓練マニュアル

平成30年8月 改定版

千葉市総務局防災対策課

はじめに

突然、発生する大災害において、発災直後から3日間・72時間の混乱期には、住民が生き残るための最低限のことを、自分たちで最優先に行っていく必要があります。

このことから、市では現在、地域が主体として避難所を開設・運営を行う体制を整えるため、「避難所運営委員会」の設立を進めているところですが、このたび、避難所運営委員会が円滑に避難所の開設・運営を行うための訓練の指針となる「避難所開設・運営訓練マニュアル」を作成しました。

各避難所運営委員会での「避難所開設・運営訓練マニュアル」作成や実際に開設・運営訓練を行う際の参考としてください。

目次

	ページ
1 避難所開設・運営訓練	
（1）訓練の種別	・・・ 1
ア 実践型訓練	
イ 図上訓練	・・・ 2
【参考1】避難所開設・運営訓練タイムスケジュール（作成例）	・・・ 3
【参考2】避難所開設・運営訓練イメージ	・・・ 4
2 訓練実施要領	
（1）運営委員の参集	・・・ 5
（2）避難所周囲の安全確認	・・・ 6
（3）扉の開錠	・・・ 7
（4）避難所の建物内の安全確認	・・・ 8
（5）資機材の準備	・・・ 9
（6）各班の割振り	・・・ 10
（7）区割りの準備・明示	・・・ 11
（8）受付場所の準備	・・・ 12
（9）開設の宣言	・・・ 13
（10）避難者の受付・誘導・名簿作成	・・・ 14
（11）要配慮者、ペット等への対応	・・・ 15
（12）避難所運営会議の開催	・・・ 16
（13）避難所生活のルールの周知	・・・ 17
（14）備蓄品・資機材の確認	・・・ 18
（15）非常用井戸・蛇口付受水槽の確認	・・・ 19
（16）ダンボールトイレの作成	・・・ 20

1 避難所開設・運営訓練

(1) 訓練の種別

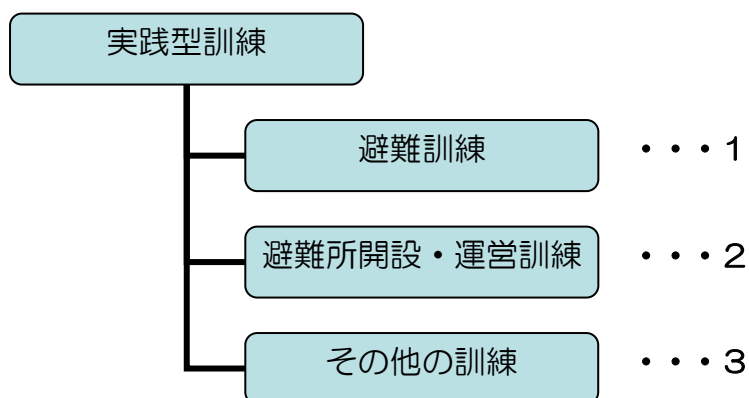
訓練には、大きく分けて二通りあります。「実践型訓練」と「図上訓練」です。

実践型訓練とは、実災害を想定して実際に資機材を用いたり、体を動かして行う実動訓練のことをいいます。

図上訓練とは、実際に体を動かして行うものでなく、机の上で地図や図面を広げて書き込んだりしながら行う机上の訓練をいいます。

ア 実践型訓練

避難所運営委員会を中心として避難所の開設から避難生活に必要な各種の運営訓練を実践的に行うものです。



順序として、① 自宅からの避難訓練（一時避難場所での安否確認）



② 避難所へ到着後の避難所開設・運営訓練



③ その他の訓練（各種資機材取扱訓練等）

を行うことが一連の流れと考えてください。

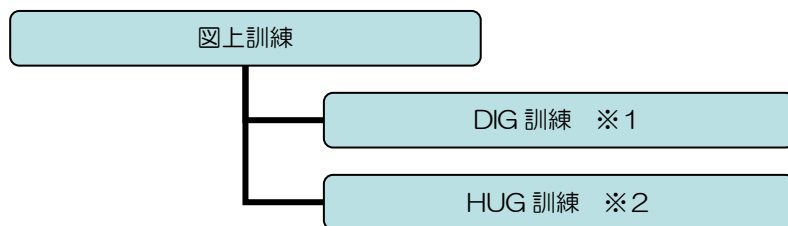


これは、ある学校の体育館の訓練で避難者カードに記入している状況です。

イ 図上訓練

実践型訓練とは異なり、町内会館の会議室等で行える机上型訓練で、自治会・町内会役員や運営委員会を構成する委員等の方々が、災害時の避難訓練や避難所開設・運営訓練のイメージを共有化することを目的として行います。

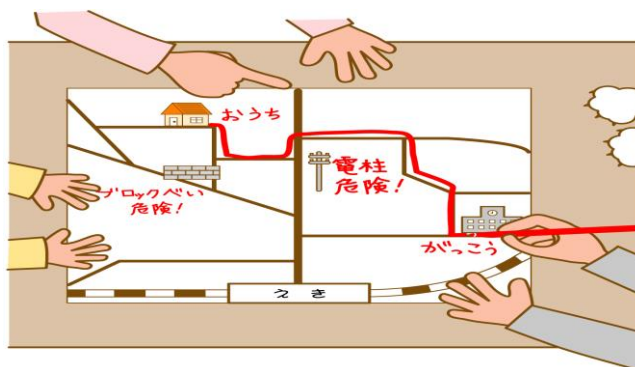
以下に記載のとおり、主としてDIG とHUG の2種類があります。



DIG 訓練 ※1

DIG (ディグ) は、Disaster (災害)、Imagination (想像力)、Game (ゲーム) の頭文字を取ったものです。DIGでは、参加者が地図・図面を使って防災対策を検討する訓練です。それは、自分たちで手作りの防災マップ・ハザードマップを作ることもあります。

イメージ



HUG 訓練 ※2

HUG (ハグ) は、H (hinanzyo 避難所)、U (unei 運営)、G (game ゲーム) の頭文字を取ったもので、避難所運営を皆で考えるためのものです。避難者の年齢や性別、それぞれが抱える事情が書かれたカードを、避難所の体育館に見立てた平面図に適切に配置できるか、また避難所で起こる様々な出来事にどう対応していくかを模擬体験するゲームです。

イメージ



52 世帯番号【14】
南田 1537【南田 2班】

ふんか
噴火さん

【男 27 歳】半壊
母、世帯主、妻、長男
世帯主の妻は妊娠6ヶ月。
猫1匹を連れてきた。

※ HUG 訓練については、防災対策課または区地域振興課へお問い合わせください。

【参考1】避難所開設・運営訓練タイムスケジュール（作成例）

これは避難所開設・運営訓練を行う場合のタイムスケジュールの一例です。
内容や時間配分等を自分達に合うように調整して訓練のスケジュールを作成してください。

時間	内 容
9:00 ～	～地震発生～（自身の安全確保、火の元確認、非常持ち出し品確認等） <input type="checkbox"/> 1 「避難場所へ集結」・・・各組、班ごとに最寄りの体育館等に集結 <input type="checkbox"/> 2 「安否確認」・・・地域で相互に安否の確認 <input type="checkbox"/> 3 「避難所開設準備」・・・運営委員の避難所への参集・安全確認
9:30 ～	～ 避難所の開設 ～ 避難所運営委員による訓練 <input type="checkbox"/> 1 「情報受伝達」・・・訓練の想定での情報確認 <input type="checkbox"/> 2 「避難者受入準備」・・・避難者の受入れ体制の準備 <input type="checkbox"/> 3 「避難者割り振り」・・・区割りスペースの作成 <input type="checkbox"/> 4 「備蓄品等の確認」・・・備蓄品・資機材等の場所・内容確認
10:00 ～	～ 避難者の到着 ～ <input type="checkbox"/> 「開設」・・・避難所運営委員長の開設宣言 <input type="checkbox"/> 1 「避難者の受入」・・・避難者受付・カード作成 <input type="checkbox"/> 2 「運営委員会会議」・・・各種情報の確認（想定） 避難所運営方針の決定・確認 <input type="checkbox"/> 3 「簡易トイレ等作成」・・・段ボールトイレ等の作成 <input type="checkbox"/> 4 「応急救護」・・・仮想での負傷者への対応 <input type="checkbox"/> 5 「要配慮者支援」・・・要配慮者を想定した支援要領 <input type="checkbox"/> 6 「ペット対応」・・・ペット持参者を想定した対応
12:00	～ 各種訓練の終了・避難所の閉鎖 ～

※ 後ほど、次回の訓練のために振り返りを行ってください。

【参考2】避難所開設・運営訓練イメージ（これは訓練の一例です！）

1 運営委員の参集



2 避難所の周囲の安全確認



3 正門や体育館の開錠



4 避難所内の安全確認



5 開設準備（打合せ）



6 開設準備（資機材準備）



7 避難者の誘導



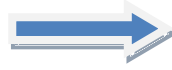
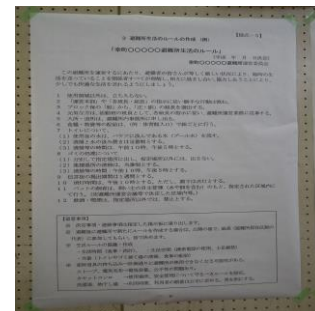
8 避難者の受付



9 避難所運営会議



10 運営会議決定事項等の掲示



2 訓練実施要領

(1) 運営委員の参集

- 避難所へ運営委員が参集します。



(2) 避難所周囲の安全確認

- ・ 避難所の周囲の安全確認を行います。(被害状況の確認)

準備資機材：避難所施設被害状況確認票【様式－５】



避難所施設被害状況確認票					【様式－５】
避難所名		確認日時	月 日 時 分	確認者氏名	
【確認方法】					
○ 記載の順に点検を行い、少しでも危険があると思われる場合は施設を使用せず、区災害対策本部の指示を仰いでください。					
○ 施設が使えず、対策本部へ連絡がつかない場合は現場の判断で行動してください。					
○ 点検は、安全のため必ず複数名で行ってください。					
【確認項目】					
1 建物外観の目視					
一見して危険と判断できるか					
1	建物全体又は一部の崩壊・落階はないか	なし	あり		
2	基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれはないか	なし	あり		
3	建物全体又は一部の著しい傾斜はないか	なし	あり		
4	ガス臭はしないか	なし	あり		
ひとつでも「あり」に該当する場合は危険なので建物に入らない。					
点検を終了し、区災害対策本部に報告します。					
2 建物外周の目視					
建物外周（全周）からの点検					
1	隣接建築物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険があるか	なし	あり		
2	建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、著しい噴砂・液状化が発生しているか	なし	あり		
3	建物が沈下、または建物周囲の地面が沈下しているか	なし	あり		
4	建物が傾斜しているか	なし	あり		
5	外部の柱や壁に幅2ミリ以上のひび割れが多数発生しているか	なし	あり		
ひとつでも「あり」に該当する場合は危険なので建物に入らない。					
点検を終了し、区災害対策本部に報告します。					
3 建物内部の点検					
建物内に入る時は、外壁タイル・モルタル等の落下に十分注意して下さい。					
1	床がひどくゆがんだり、破損しているか	なし	あり		
2	天井や鉄骨のほりがゆがんだり、破損しているか	なし	あり		
3	コンクリート壁、柱、はりに幅2ミリ以上のひび割れが多数発生しているか	なし	あり		
4	照明器具、天井の仕上げ材などに落下の危険はないか	なし	あり		
5	左右上部の鉄骨筋かいに切断や曲りがないか(体育館)	なし	あり		
ひとつでも「あり」に該当する場合は危険なので建物に入らない。					
点検を終了し、区災害対策本部に報告します。					
<input type="checkbox"/> 点検の結果が全て「なし」の場合、施設は使用可能です。 <input type="checkbox"/> 点検が完了したら、現場のリーダーに点検完了を報告してください。 <input type="checkbox"/> 余震等により建物の被害が進行した場合は、再度点検を行ってください。					

(3) 扉の開錠

- 事前に準備している鍵により、避難所の扉を開錠します。

準備資機材：体育館などの鍵



(4) 避難所の建物内の安全確認

- 避難所の建物内の安全確認を行います。(被害状況の確認)

準備資機材：避難所施設被害状況確認票【様式－5】



避難所施設被害状況確認票

【様式－5】

避難所名	確認日時	月	日	時	分	確認者氏名
------	------	---	---	---	---	-------

【確認方法】

- 記載の順に点検を行い、少しでも危険があると思われる場合は施設を使用せず、区災害対策本部の指示を仰いでください。
- 施設が使えず、対策本部へ連絡がつかない場合は現場の判断で行動してください。
- 点検は、安全のため必ず複数名で行ってください。

【確認項目】

1 建物外観の目視

一見して危険と判断できるか

1	建物全体又は一部の崩壊・落階はないか	なし	あり
2	基礎の著しい破壊、上部構造との著しいずれはないか	なし	あり
3	建物全体又は一部の著しい傾斜はないか	なし	あり
4	ガス臭はしないか	なし	あり

ひとつでも「あり」に該当する場合は危険なので建物に入らない。
点検を終了し、区災害対策本部に報告します。

2 建物外周の目視

建物外周（全周）からの点検

1	隣接建築物が傾き、避難所の建物に倒れ込む危険があるか	なし	あり
2	建物周辺に地すべり、がけ崩れ、地割れ、著しい噴砂・液状化が発生しているか	なし	あり
3	建物が沈下、または建物周囲の地面が沈下しているか	なし	あり
4	建物が傾斜しているか	なし	あり
5	外部の柱や壁に幅2ミリ以上のひび割れが多数発生しているか	なし	あり

ひとつでも「あり」に該当する場合は危険なので建物に入らない。
点検を終了し、区災害対策本部に報告します。

3 建物内部の点検

建物内に入る時は、外壁タイル・モルタル等の落下に十分注意して下さい。

1	床がひどくゆがんだり、破損しているか	なし	あり
2	天井や鉄骨のはりがゆがんだり、破損しているか	なし	あり
3	コンクリート壁、柱、はりに幅2ミリ以上のひび割れが多数発生しているか	なし	あり
4	照明器具、天井の仕上げ材などに落下の危険はないか	なし	あり
5	左右上部の鉄骨筋かいに切断や曲りがないか（体育館）	なし	あり

ひとつでも「あり」に該当する場合は危険なので建物に入らない。
点検を終了し、区災害対策本部に報告します。

- 点検の結果が全て「なし」の場合、施設は使用可能です。
- 点検が完了したら、現場のリーダーに点検完了を報告してください。
- 余震等により建物の被害が進行した場合は、再度点検を行ってください。

(5) 資機材の準備

- 避難所の開設のために必要資機材の準備をしましょう。

準備資機材：当該避難所運営委員会で作成している避難所開設・運営マニュアル
その他必要と認める物品

※ 「開設準備」は、各班の任務にこだわらず、全員で行いましょう。



(6) 各班の割振り

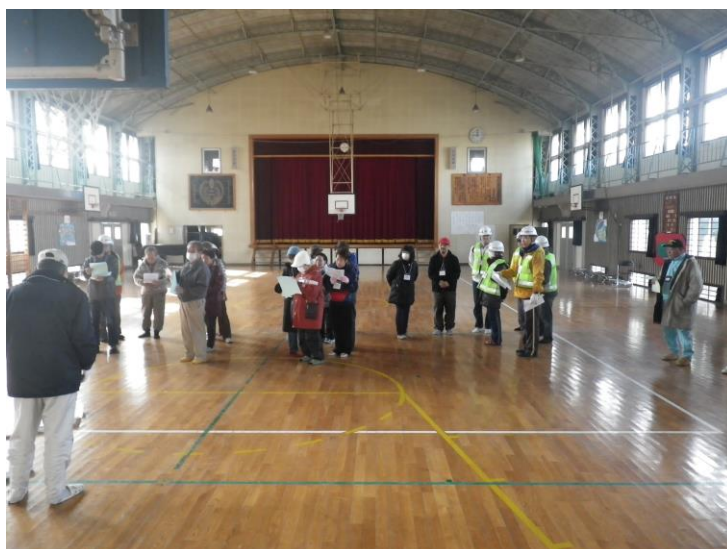
- 運営委員の各班の割振り・役割の確認を行います。

準備資機材：当該避難所運営委員会で作成している避難所開設・運営マニュアル
その他必要と認める物品

これは準備品の一例です。



※市では、各避難所に腕章を配布しています。



役割分担の確認を行っている状況です。

(7) 区割りの準備・明示

- 区割り・・・区割り位置を明示します。施設の資機材を使用できるか、あらかじめ施設管理者と話し合っておきます。

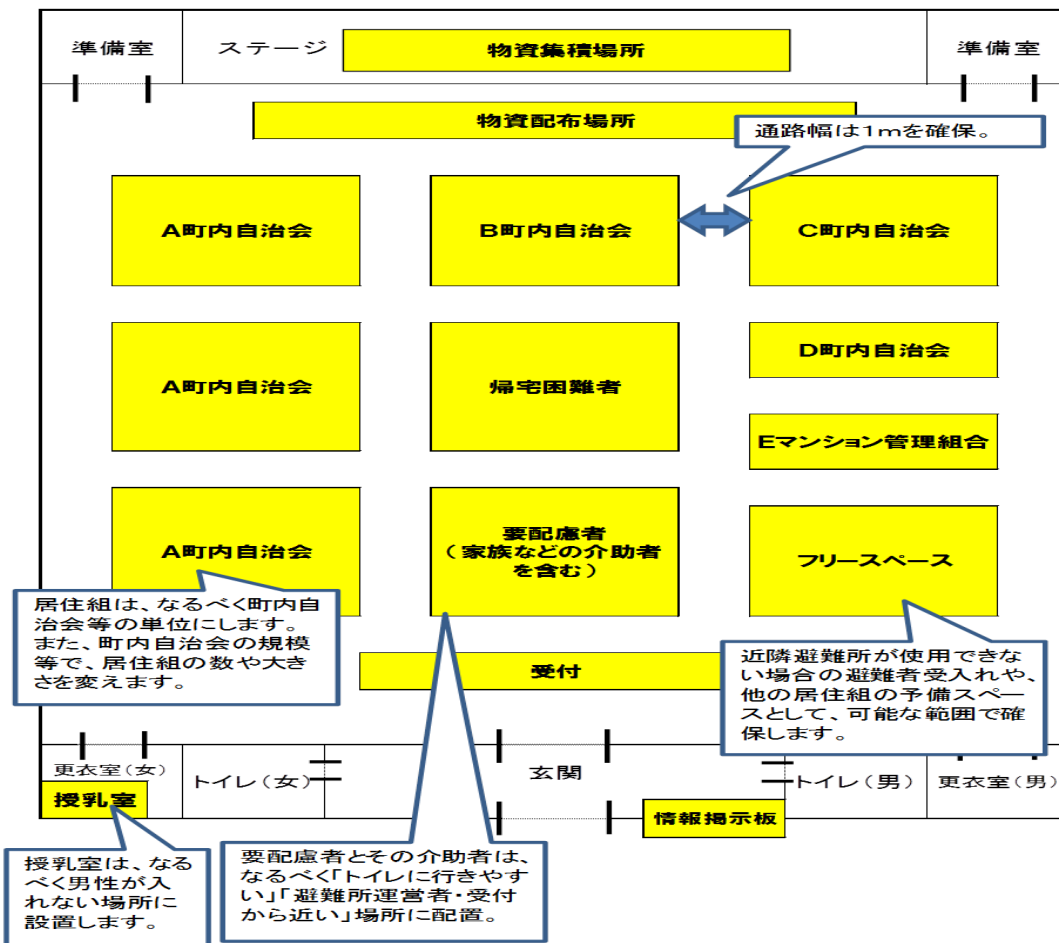
準備資機材：学校平面図等



これは学校の資機材を借りられた例です。

避難所内の居住スペース等の割り振り

【様式—2】



(8) 受付場所の準備

- ・ 避難者の受付場所の準備をします。

準備資機材：記載台、筆記用具、避難者カード【様式一七】、カード記載例等



これは学校の資機材を借りられた例です。

記載例

「避難者カード」【様式一七】(表面)

記入日 ○○年 ○月 ○日 世帯ごとに記載してください。

避難日時	○○年 ○月○○日○○時ごろ				居住組一 No
自治会名	○○○○町内会 ※自治会未加入の方は、「未加入」と記載				1組一 1～6
避難所 にいる 方に○	フリガナ 氏 名	年 齢	性 別	続 柄	備考※要配慮者の番号と特 に配慮を要することを記載
○	(代表者) チバ イチロウ 千葉 一郎	○○歳	男・ 女	世帯主	
○	チバ ハルコ 千葉 春子	○○歳	男・ 女	妻	1
	チバ ジロウ 千葉 次郎	○○歳	男・ 女	長男	
○	チバ ナツコ 千葉 夏子	○○歳	男・ 女	長女	6アレルギー(小麦)
○	チバ サプロウ 千葉 三郎	○歳	男・ 女	次男	
○	チバ ハナコ 千葉 花子	○○歳	男・ 女	母	4
住 所	〒○○○-○○○○ 千葉市○○区○○町○丁目○番○号				
代表者 電話番号	○○○ (○○○○) ○○○○				
要配慮者 ※該当する方 は、備考欄に 番号を記載	1 妊産婦 2 乳幼児 3 障害者() 4 要介護者 5 医療機器利用者() 6 アレルギー() 7 外国人(国 籍) 8 その他()				

※ 要配慮者とは、妊産婦、乳幼児、障害者など避難生活に特別な配慮が必要な方を指します。

(9) 開設の宣言

- 運営委員長による避難所の開設を宣言します。

準備資機材：メガホン等



(10) 避難者の受付・誘導・名簿作成

- 避難者を受付後、区割り場所へ誘導し名簿を作成します。



避難者名簿

【様式-10】

避難場所: 避難所 (居住組: 1組、組長名: 千葉 一郎) ・ 在宅 ・ 車							
人数: 8家族 ・ 30人				作成年月日: ○○年 ○○月 ○○日			
	家族	氏名(フリガナ)	性別	年齢	活動班等	備考	退所日
1	↑	千葉 一郎(チハ` イチロウ)	男	40	1組 組長		/
2	↑	千葉 春子(チハ` ハルコ)	女	38			/
3	↓	千葉 二郎(チハ` ジロウ)	男	15			/
4	↓	千葉 夏子(チハ` ナツコ)	女	10		アレルギー	/
5	↑	東京 太郎(トウキョウ` タロウ)	男	26	物資班		/
6	↓	東京 梅子(トウキョウ` ウメコ)	女	26		妊婦	/
7	↑	埼玉 和男(サイタマ` カズオ)	男	36		右手怪我	/
8	↓	埼玉 内蔵助(サイタマ` クラノスケ)	男	76		糖尿病	/
9	↓	埼玉 未来(サイタマ` ミコ)	女	30	救護班		/
10	↓	埼玉 真菜(サイタマ` マナ)	女	12			/
11	↓	埼玉 麗(サイタマ` レイ)	女	4		幼児	/
12		神奈川 雄一(カナガワ` ユウイチ)	男	46	総務班		/

避難者カードを基に、居住組別避難者名簿を作成します。

(11)要配慮者、ペット等への対応

- 要配慮者、ペット連れ避難者等の対応について想定訓練を行います。

負傷者・・・タオル、三角巾を使った応急手当等
高齢者、障害者等・・・福祉避難室の開設、介添え等
ペット連れ避難者・・・ペット飼育場所の設置等

準備資機材：仮想の表示プレート等



(12) 避難所運営会議の開催

- 避難所運営会議を開催する。

準備資機材：机、椅子、筆記用具等



【会議事項】

- 区災害対策本部からの情報・指示の伝達
- 避難所内の状況確認
 - 避難者の状況（人数の増減見込み、負傷者、要配慮者等）
 - 施設の状況（トイレ、水道、被害の修復状況等）
 - 防災資機材の状況（保有資機材、備蓄品等）
- テレビ・ラジオ等により収集した災害状況の確認
- 今後の避難所の運営方針の決定と確認
 - 配給する物資の種類（水、食料、毛布等）、配給対象者等
 - 避難所内のルールの決定・確認等
 - 活動班の組織・役割分担・人員構成の再検討等
- 今後の会議の開催予定（定期開催と臨時開催）

(13) 避難所生活のルールの周知

- 避難所で生活する上でのルールを掲示し周知するとともに、その他連絡事項等を掲示します。

準備資機材：掲示物、テープ等

避難所生活のルール（例）

「〇〇避難所 生活のルール」

（ 年 月 日決定）

〇〇避難所運営委員会

この避難所を運営するにあたり、避難者の皆さんが等しく厳しい状況により、臨時の生活を送っていることを関係者すべてが理解し、相互に励まし合い、協力しあうことにより、少しでも快適な生活を送れるようにしましょう。

- 1 使用領域以外は、立ち入らない。
- 2 「運営本部」や「各班長・組長」の指示に従い勝手な行動は慎む。
- 3 居住組ごとに、「正・副」の組長を選出する。
- 4 元気な方は、活動班の班員として、各班長の指示に従い、避難所運営業務に従事する。
- 5 入所・退所は、避難所運営本部に申し出る。
- 6 食料・物資等の配給は、（例：体育館入口）で組ごとに行う。
- 7 配布された名札は、食料・物資等の配給を受ける際は必ず着用する。
- 8 トイレについて、
 - (1) 使用後の水は、バケツに汲んである水（プール水）を流す。
 - (2) 清掃と水の汲み置きは当番制とする。
 - (3) 清掃等の時間は、午前10時、午後5時とする。
- 9 ゴミの処理について
 - (1) 分別して指定場所に出し、指定場所以外には、出さない。
 - (2) 集積場所の清掃は、当番制とする。
 - (3) 清掃等の時間：午前10時、午後5時とする。
- 10 情報掲示板の掲出期間は1週間とする。
- 11 消灯時間は、午後10時とする。ただし、廊下は点灯とする。
- 12 ペットの飼育は、飼い主の自主管理（水や餌を含む）のもと、指定された区域内にて行う。（※避難所運営会議等で決定した区域内等。）
- 13 飲酒・喫煙は、指定場所以外では、禁止とする。

(14) 備蓄品・資機材の確認

- ・ 備蓄品、資機材の置き場所とどんなものがあるのかを確認します。

これは備蓄品の一例です。実際の物と違う場合もあります。



発電機



非常食（アルファ米等）



携帯トイレ（トイレキット）



ペットボトル飲料水



簡易エアマット（例）



マンホールトイレ（例）

(15) 非常用井戸・蛇口付受水槽の確認

- 蛇口付受水槽を確認します。(施設に設置されている場合)
蛇口付受水槽の設置場所と使用方法について確認します。
- 非常用井戸を確認します。(施設に設置されている場合)
非常用井戸の設置場所と使用方法について確認します。



蛇口付受水槽の外観



(16)段ボールトイレの作成

- ダンボールトイレを作成してみましょう。

準備資機材：ダンボール、ビニール袋、ガムテープ、カッター









ダンボールトイレの作製成方法

(※資料提供：災害救援ボランティア推進委員会千葉市SLネットワーク)

*用意するもの

ダンボール箱・ゴミ袋・新聞紙等の水分を吸収するもの・黒いビニール袋・ガムテープ・カッター等

<p>*ダンボールとゴミ袋を用意する。</p> 	<p>*ダンボール箱の上部を開く。</p> 	<p>*ダンボール箱の上蓋を中に折り曲げる。</p> 
<p>*ダンボール箱の中に補強用のダンボールを入れる。</p> 	<p>*ゴミ袋を入れ、形を作る。ビニール袋は二重がよい。</p> 	<p>*便座用の上蓋を作成する。便座を上からセットする。</p> 
<p>*便袋をセットする。</p> 	<p>*便袋の中に新聞紙等を入れ水分を吸収させる。</p> 	<p>*完成品（高さは調節する）蓋をする。</p> 