

避難所運営訓練 実施に当たっての参考資料

草加市

市長室 危機管理課

令和元年 6 月

この「避難所運営市民防災訓練実施に当たっての参考資料」は、円滑な避難所の開設・運営を目指し、避難所運営委員会が主体となって行う「避難所（開設・）運営訓練」の実施に当たり必要な手順を紹介するものです。

※ 学校以外の施設（柿木公民館）は、「学校」を「施設」に読み替えてください。

【これまでの経緯】

東日本大震災や熊本地震における避難所運営での教訓を踏まえると、行政も被災するとともに行政の業務は人命救助や応援の受入れが優先され、大災害時には避難所の開設が行き届かないことが想定されます。

過去の大きな災害事例では、発災直後に行政職員が避難所に駆けつけられず混乱を招くような事態が見受けられたことから、近年は、地域住民による避難所の開設・運営が求められるようになってきています。

このような状況を受け、草加市町会連合会では、これまでの大きな災害における課題を踏まえ、避難所周辺の町会・自治会が中心となり、避難所となる市内全小・中学校、柿木公民館でそれぞれ「避難所運営委員会」を組織し、平成29年11月19日には草加市町会連合会主催による市内一斉の避難所運営訓練を実施していただいたところです。

また、平成30年2月に、草加市町会連合会が指定避難所33か所の避難所運営委員会の委員長で構成する「草加市町会連合会避難所運営協議会」を発足させ、市内一斉の避難所運営市民防災訓練を毎年度実施することを決定していただきました。



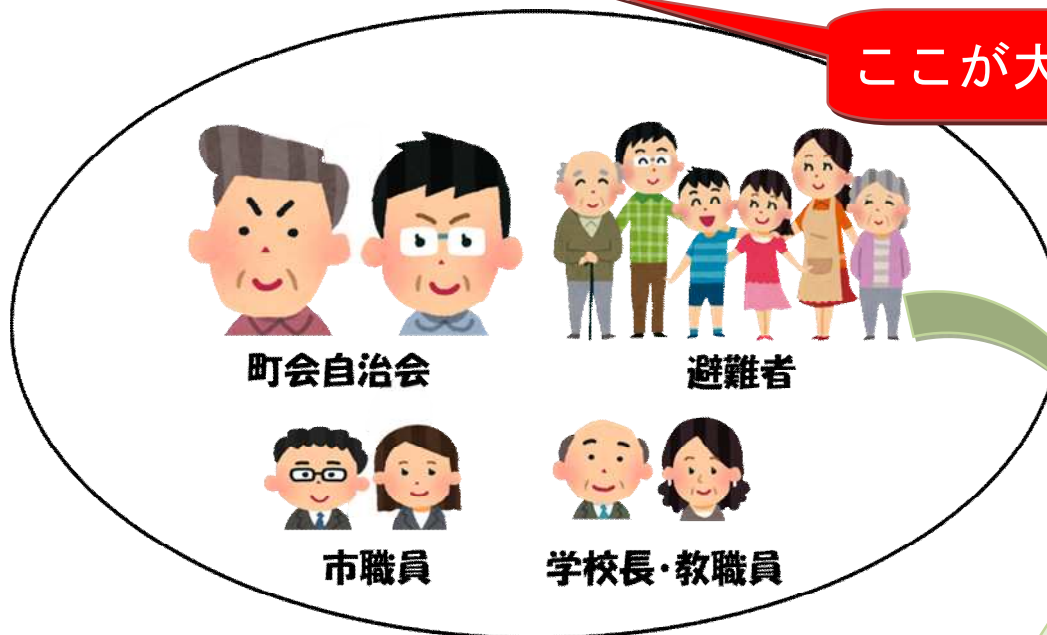
避難者は”お客さん”ではありません

避難所運営委員会の委員は指導・指示の立場に徹し、
参加者自身が訓練に参加できるように心がけましょう。

目標とする避難所運営の形

町会自治会・避難者が主体となり避難所を運営

ここが大切!!



避難者の気持ちは避難者自身が一番分かる

避難者同士が助け合い、自発的な避難生活を送る
自分たちのことは、できるだけ自分たちで行った方がお互いに有益

復旧・復興に向けた大きな力となる

<目 次>

第1部 避難所運営訓練の目的・概要

1 避難所とは	1
2 避難所運営訓練とは	3
3 避難所運営訓練の実施要領（例）	5
4 タイムスケジュール標準例	6

第2部 訓練実施までの準備

1 委員会の再編成	9
2 施設利用計画の検討（訓練場所の決定）	11
3 避難所ルールの検討・作成	13

第3部 訓練実施内容（※【 】内は主となる担当班）

訓練① 避難訓練（必要に応じて）【参加者全員】	15
訓練② 施設の開錠訓練【本部・総務班】	16
訓練③ 施設の安全確認訓練【本部・総務班】	18
訓練④ 避難者の受付訓練【名簿班】	21
訓練⑤ 備蓄倉庫の資機材確認【食料・物資班】	27
訓練⑥ 受水槽（応急給水栓）からの給水訓練【衛生班】	31
訓練⑦ 屋外での炊き出し訓練【食料・物資班】	33
訓練⑧ 仮設トイレ（マンホールトイレ）組立訓練【衛生班】	39
訓練⑨ 救護室設置・担架の組立・搬送訓練【救護班】	45
訓練⑩ 体育館での避難所開設（設営）訓練【参加者全員】	53
訓練⑪ 情報伝達訓練【情報広報班】	56
■参考 ペット連れ避難者への対応【名簿班又は衛生班】	63

○ 防災備蓄倉庫に収納している

避難所運営用書類等

書類が入っている袋は右の写真の袋になります。



様式は原則、草加市避難所運営マニュアル掲載のもの

- | | | |
|--|--------|---------|
| ✓ 学校敷地内避難所設備置図（A 3） | | （3 枚） |
| ✓ 避難所状況報告書 | 様式 1 | （ 20 部） |
| ✓ 避難者カード | 様式 2 | （200 部） |
| ✓ 避難者名簿 | 様式 3-1 | （ 20 部） |
| ✓ 在宅避難者名簿 | 様式 3-2 | （ 20 部） |
| ✓ 避難所ペット登録台帳 | 様式 4 | （ 20 部） |
| ✓ 物資配送依頼票 | 様式 5 | （ 20 部） |
| ✓ 避難所用品管理票 | 様式 6 | （ 20 部） |
| ✓ 避難所運営委員会編成名簿 | 様式 7 | （ 20 部） |
| ✓ 避難所運営委員会記録用紙 | 様式 8 | （ 20 部） |
| ✓ 簡易避難者カード | | （500 部） |
| ✓ 目視安全確認チェック表 | | （ 20 部） |
| ✓ 避難所ルール（A 3） | | （各 5 部） |
| <div style="border-left: 2px solid black; border-right: 2px solid black; padding: 0 10px; margin: 10px 0;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>■避難所全体のルール（例）</div><div>■共同生活上のルール（例）</div></div><div style="margin-top: 5px;">■トイレ使用のルール（例）</div><div style="margin-top: 5px;">■火器使用のルール（例）・夜間の警備体制について（例）</div><div style="margin-top: 5px;">■食糧配付のルール・伝達文（例）・ペット飼育のルール（例）</div></div> | | |
| ✓ 避難所運営委員会編成名簿 | | （1 部） |

第1部 避難所訓練の目的・概要

1 避難所とは

災害時の避難所（市内の小・中学校など）は、避難を必要とする方を守り、また、住家を失った方の安全を守り、生活の場を確保するための施設であるとともに、被災地域の防災本部の機能も持ち合わせています。

避難所は避難生活を送るための環境を整えるだけでなく、地域の被害状況の把握及び市災害対策本部への情報の伝達、備蓄資機材を使用した救出・救護活動、在宅被災者の支援などの被災地域における災害活動の対応拠点となります。

避難所ではこれらの災害活動に対応できるよう、町会、自治会・自主防災組織等と避難者、施設の管理者（学校等）、市の職員からなる避難所運営委員会を組織し、互いに協力しながら避難所の運営を担っていくことになります。

■ 避難所の主な機能

分野	項目	内 容
安全・生活・基盤 の提供	① 安全の確保	生命・身体 of 安全確保
	② 水・食料・物資の提供	水・食料・被服・寝具等の提供
	③ 生活場所の提供	就寝・安息の場の提供 最低限の暑さ・寒さ対策 プライバシーの確保
保健・衛生の確保	④ 健康の確保	傷病を治療する救護機能 健康相談等の保健医療機能
	⑤ 衛生的環境の提供	トイレ・入浴・ごみ処理
情報支援	⑥ 生活支援情報の提供	営業店舗や開業医の情報
	⑦ 復興支援情報の提供	生活再建・仮設住宅・復興情報
コミュニティ支援	⑧ コミュニティの維持・形成の支援	避難者同士の励まし合い・助け合い
		従前のコミュニティの維持

■ 避難所での対応が必要となる人

(1) 災害救助法に基づく対象者

- ① 住居が被害を受け、居住の場を失った人
- ② ライフラインの被害により、居住の場を失った人
- ③ 避難勧告などにより緊急避難する必要がある人

※ 災害の直後に避難者が要件を満たしているかを直ちに判断することは困難です。

実際には受入れを求められれば、基本対応することとなります。

(2) 高年者・障がい者・乳幼児・妊婦など（要配慮者）と同一世帯の人

(3) 通勤者、旅行者等の帰宅困難者

※ 在宅の被災者

避難所は在宅被災者への支援・物資供給拠点としても位置づけています。このため、避難所における食糧等の供給などに関しては、在宅被災者にも対応が必要となります。

■ 指定避難所の開設（参考：草加市地域防災計画：平成29年3月）

草加市内で震度5強（観測地点は草加市役所）を観測すると自動的に各小・中学校（指定避難所）は避難所を開設することになります（公民館・文化センター、コミュニティセンター、福祉避難所等は状況を見て本部の指示により開設）。なお、水害等では、市内に甚大な被害があった場合、又は、起こると判断された場合（河川からの越水・氾濫等による大規模な被害を想定）は避難所を開設します。

開設のめど	市職員の 参集方法	開設方法	摘要
震度6弱 以上	指定された避難 所に自動参集	自動開設	-
震度5強			避難状況を見ながら 縮小（集約）・閉鎖
震度5弱		本部の指示により開設	必要な施設を 必要な時期に開設
水害など	災害の状況に 応じて参集	避難準備情報、避難勧 告又は避難指示を行っ た場合に本部等の指示 により開設	-

■ 指定避難所の開錠（参考：草加市地域防災計画：平成29年3月）

地震発生直後の避難所は、原則として当該施設の管理者（学校等）が開錠します。

また、勤務時間外の小・中学校は、市の職員が施設管理者と協同で開設することとしています。しかし、震度5強以上の地震が発生した場合、市の職員や施設管理者も同時に被災するため参集が遅れる可能性があります。このため、緊急を要する場合等には、避難所運営委員会の会長に貸与している鍵を使って開錠し、避難所の開設に必要な準備を整えることができます。

2 避難所運営訓練とは

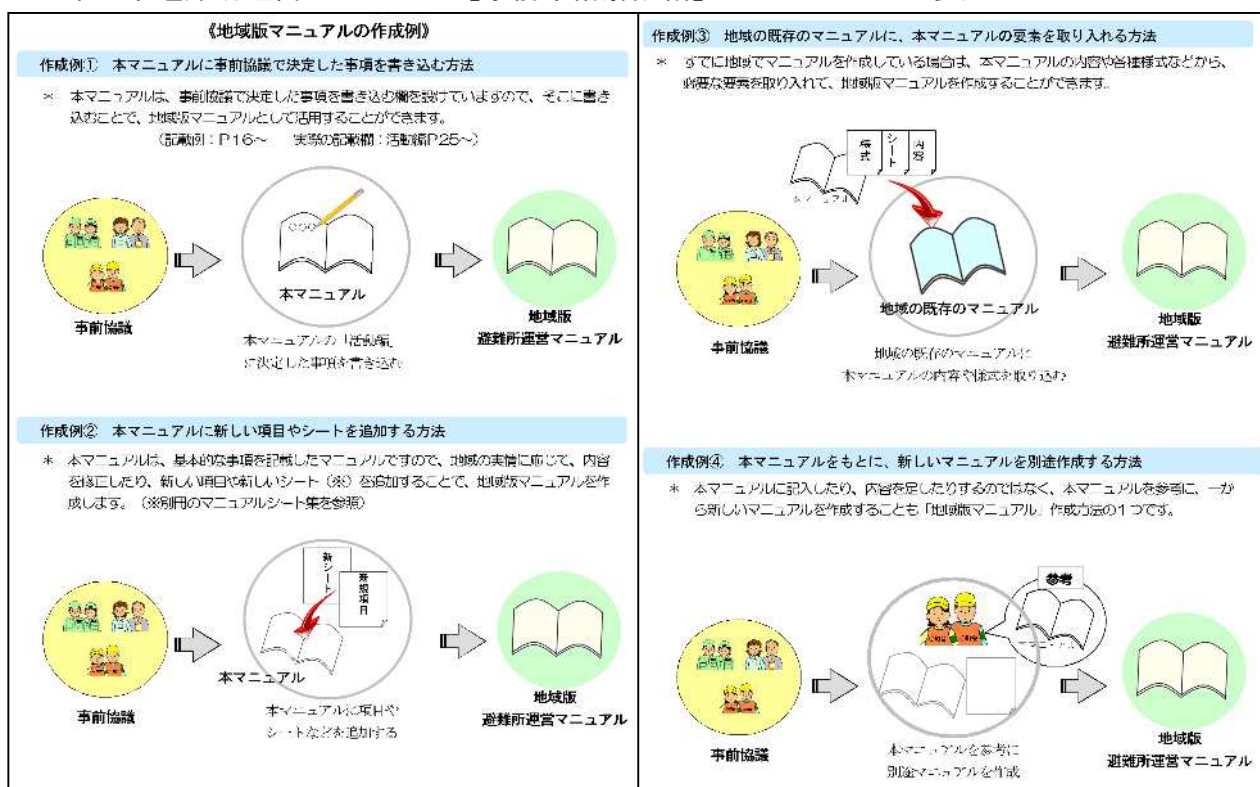
「避難所運営訓練」とは、避難所周辺地域の町会・自治会、自主防災組織のほか、地域に関係する団体、施設の管理者（学校等）や市の職員で組織する避難所運営委員会が事前協議した内容をもとに、避難所の開設・運営を実践する訓練です。

訓練実施に当たってのポイント

(1) 「地域版避難所運営マニュアル」による避難所の自主開設・運営

災害時は様々な事態が想定されます。訓練実施に伴って話し合われたルールなどを災害時に運用していくには、話し合った内容を活かしたマニュアルを作成することが大切です。それぞれの地域の特性を活かした「地域版避難所運営マニュアル」の作成に向けて、避難所運営委員会の中で話し合い、訓練の検証結果を踏まえ作成・修正を重ねていくことで、地域の実情に見合った「地域版避難所運営マニュアル」が出来上がります。

■ 草加市避難所運営マニュアル【事前準備解説編】P 11・12 参照



(2) 地域住民等が避難所運営のノウハウを習得できる機会を創出

避難所に避難される方は避難所周辺の地域住民が中心となります。災害時は、避難所運営委員会の委員も被災者となることから、訓練時のように十分な運営体制を整えることができません。また、避難所は時間の経過とともに町会・自治会中心の運営から、避難者による自主運営に移行する必要があります。

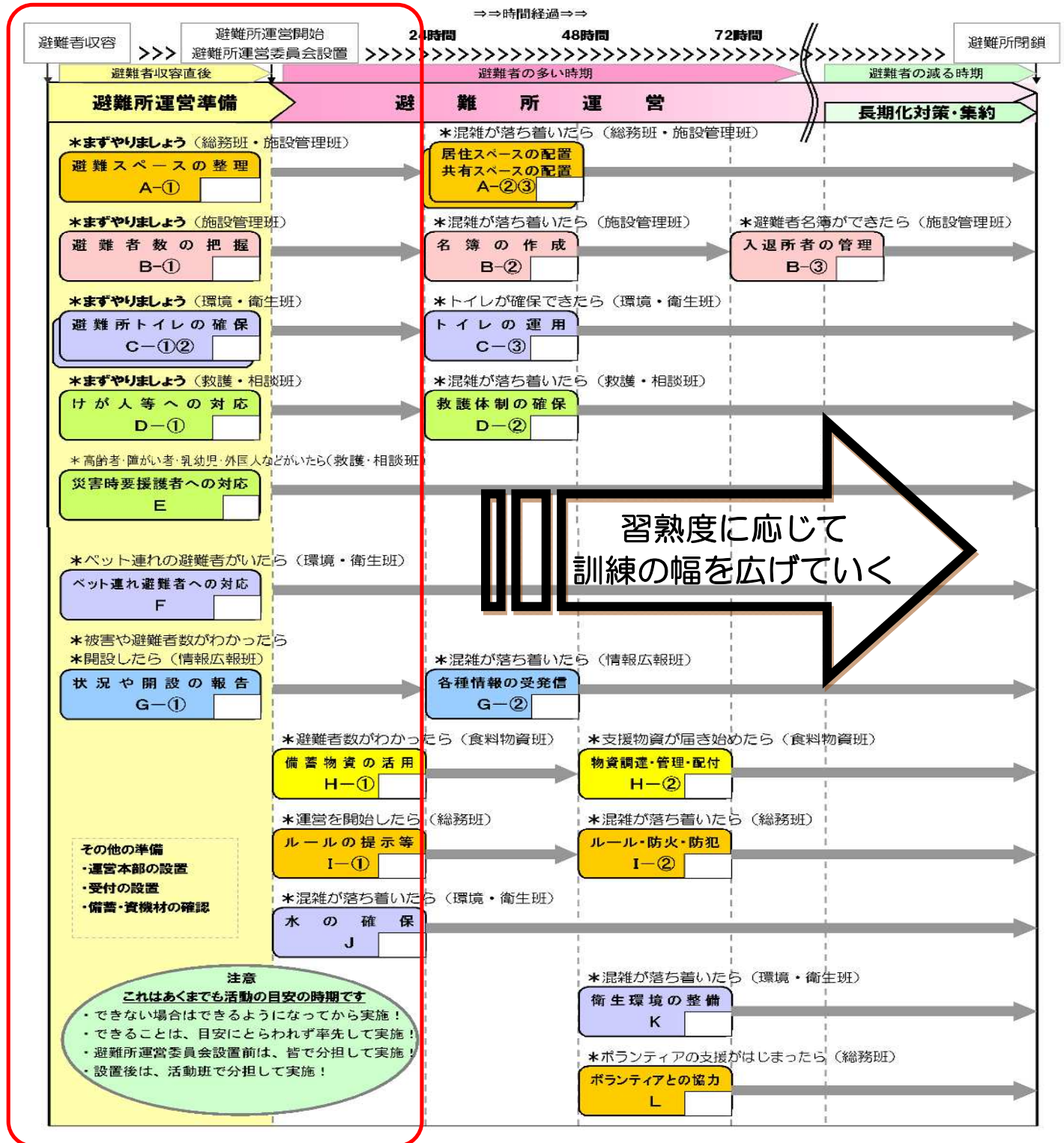
このため、避難者となる地域住民等には訓練への積極的な参加を促しながら、避難所の開設・運営に係るノウハウを習得してもらうよう心がけます。

■ 草加市避難所運営マニュアル【活動編】P14・15 参照

習熟度に応じた訓練内容を検討します。また、一定のノウハウが蓄積できたら、時間経過を見据えた訓練の実施を検討します。

避難所運営の流れ 一時系列チェックリスト

★ 下表の時間を目安に、避難所の状況に応じて各活動を実施します。（実施したら^{チェック}✓）



3 避難所運営訓練の実施要領（例）

(1) 実施日時

〇〇年〇〇月〇〇日（〇）午前 9 時から正午まで ※雨天決行

- ① 地震発生想定時刻 午前 9 時
- ② 防災行政無線放送 午前 9 時（一般参加者の避難開始時刻）

(2) 実施場所

草加市指定避難所 〇〇〇学校

(3) 訓練想定（避難所ごとに想定を変えても構いません）

〇〇月〇〇日（〇）午前 9 時に震度 6 強を記録する草加市直下地震が発生

- ① ライフライン（水道・ガス・電気・電話）の断絶・道路寸断・家屋倒壊や火災
- ② 草加市災害対策本部の設置
- ③ 草加市指定避難所 33 か所（市内小・中学校、柿木公民館）は自動開設

(4) 訓練標準（例）

（下記項目を標準とし、委員会で話し合いながら訓練内容を決めてください）

- ① 避難訓練
- ② 施設の開錠訓練
- ③ 施設（体育館）の安全確認訓練
- ④ 避難者の受付訓練
- ⑤ 備蓄倉庫の資機材確認
- ⑥ 受水槽（応急給水栓）からの給水訓練
- ⑦ 屋外での炊き出し訓練
- ⑧ 仮設トイレ（マンホールトイレ）の組立訓練
- ⑨ 担架等の組立訓練（救護訓練）
- ⑩ 体育館での避難所開設（設営）訓練
- ⑪ （MC A無線による）情報伝達訓練

(5) 参加者

- ① 避難所周辺町会・自治会等
- ② 学校関係者（学校教職員・学校調理士【小学校のみ】等）
- ③ 市職員（地区参集部職員【避難所参集職員】）
- ④ その他（一般参加者）
- ⑤ 学校PTA、学校開放団体、民生委員等

※ 地域に関わる団体に参加してもらえよう積極的に声を掛けましょう。

(6) 参集

- ① 学校関係者・市職員 午前 8 時までに集合（午前 8 時 30 分に正門開錠）
- ② 避難所運営委員会 午前 8 時 30 分を目安に集合

※ 午前 8 時 30 分に開錠しますので、早めに参集しても校内には入場できません。注意してください。

- ③ 一般参加者 午前 9 時の防災行政用無線放送を合図に避難行動開始

(7) その他 大規模災害時は中止

4 タイムスケジュール標準例

このタイムスケジュール標準例はあくまでモデルケースとなります。避難所ごとに設けている活動班及び訓練項目などに応じて、時間配分を協議（訓練内容の変更など）を行った上で実施してください。

また、訓練日当日は各活動班の訓練進捗により時間が前後します。必要に応じて他班の補助にあたってください。

■参考（平成30年度 避難所運営市民防災訓練 タイムスケジュール標準例）

時刻	本部	総務班	情報広報班	名簿班	食料・物資班	衛生班	救護班
役割	統括	総括・避難誘導・避難所レイアウト・設営	情報管理・広報	受付・避難者管理	食糧・備蓄品・救援物資の管理、炊き出し	給水・トイレ・ごみ・清掃・ペット	応急手当・要配慮者（高齢者・障がい者・乳幼児・妊婦等）への対応
8:30	【運営委員会 全体ミーティング】 1 運営委員長挨拶 2 各班の役割、訓練想定・訓練目標の確認 3 進行・注意事項の要点説明（班長）						
	②施設の開設訓練	各活動班で点呼（当日参集委員）・編成の検討、訓練スペース・必要資機材・注意事項の確認					
9:00	防災行政無線放送による訓練開始の合図（一般参加者 避難開始） ①避難訓練						
	【受付前の全体説明】 1. 訓練の目的・趣旨の説明（挨拶） 2. 訓練想定・内容・進行の説明 3. 注意事項の説明						
	③施設の安全確認訓練	駐輪整理・案内誘導	⑪情報伝達訓練 被害・参集状況の報告	④避難者の受付訓練	⑤備蓄倉庫の資機材確認	ゴミ・ペット・喫煙スペース等の決定・掲示	要配慮者（高齢者・障がい者・乳幼児・妊婦等）への対応
	必要資機材の搬出・訓練場所設営						
	⑩体育館での避難所開設（設営）訓練 立入禁止区域・避難・共有スペース確認、明示		掲示物への進捗記入・生活ルールや被害状況等の掲示 避難者数の報告 避難所開設報告		⑦屋外での炊き出し訓練 備蓄倉庫内の物資管理	⑥受水槽（応急給水栓）からの給水訓練	⑧仮設トイレ（マンホールトイレ）の設置訓練
	【安全確認後】 避難所開設宣言（委員長）						⑨担架等の組立訓練（救護訓練）
10:00	避難者の体育館への受入れ						
	【体育館受入れ後の全体説明】 1. 運営委員長挨拶（自己紹介） 2. スペース配置・生活ルールの説明（総務班） 3. 訓練内容の報告（各班） 4. 各種周知・啓発・伝達事項						
	【全体説明終了後】 避難所閉鎖宣言（委員長）		避難所閉鎖報告				
11:00	後片付け・清掃						
	【運営委員会 全体ミーティング】 1. 運営委員長挨拶 2. 学校長挨拶 3. 各班の訓練結果の報告（課題・改善・気付き） 4. 参加者から聞いた感想・質問・意見						
12:00							

第2部 訓練実施までの準備

■ 訓練実施までの準備スケジュール標準例

これまでの避難所運営委員会の準備状況を参考に作成しています。各委員会の実情に合わせスケジュールを組み立ててください。

実施時期の目安

準備実施項目	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
(1) 委員長・副委員長の確認	■	■								
(2) その他団体の参加打診	■	■	■	■	■	■				
(3) 班長・班員の確認・再編成		■	■	■						
(4) 訓練内容の検討(全体) 避難所ルールの検討(全体) 訓練場所の検討(全体)		■	■	■						
(5) 学校との調整 (訓練場所・利用備品)			■	■	■	■				
(6) 訓練内容の検討(活動班) 個別ルール検討(活動班) 訓練場所の検討(活動班)			■	■	■	■				
(7) 備蓄倉庫の事前確認					■	■				
(8) 委員会によるプレ訓練					■	■				
(9) 訓練前最終確認 (訓練場所・利用備品・進行)					■	■				
(10) 反省会・検証							■	■	■	■

避難所運営訓練の実施

■ 訓練実施までの避難所運営委員会開催スケジュール（案）

第1回 避難所運営委員会会議 月 日（ ）

- (1) 運営委員会委員長の挨拶
- (2) 避難所運営市民防災訓練の趣旨・内容の説明
- (3) 運営委員会委員の確認、各活動班班員の選出・連絡体制・打合せ

第2回 避難所運営委員会会議 月 日（ ）

- (1) 本部・各活動班の設営・訓練場所と使用設備の確認
- (2) 訓練での利用を希望する学校備品等の確認（ホワイトボード・机・イス等）
- (3) 訓練内容・訓練スケジュール等の確認
- (4) 避難所内の施設ルールづくり

※ 状況に応じて、別途、活動班打合せ、学校調整などを実施

第3回 避難所運営委員会会議 月 日（ ）

- (1) 各班の最終訓練スケジュールの確認（変更、追加等の補足説明）
- (2) 本部・各班で備蓄倉庫の事前確認・会場の確認（シミュレーションの実施）
- (3) 訓練で使用する備品等の引渡し場所等について学校と協議
- (4) 最終確認（集合時間、当日の注意事項、緊急連絡先等）
- (5) 挨拶・進行の確認

※ 状況に応じて、別途、活動班打合せ、プレ訓練（リハーサル）などを実施

第4回 避難所運営委員会会議 月 日（ ） 訓練実施後の反省会

■ 避難所運営委員会 会議出席依頼文書（案）

〇〇年〇月吉日

〇〇〇〇学校避難所運営委員
(町会・自治会長 各位)

〇〇〇〇学校避難所運営委員会
委員長 〇〇 〇〇

第〇回 〇〇〇学校避難所運営委員会会議の出席について

〇〇の候、ますますご健勝のこととお慶び申し上げます。

平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、下記のとおり、来る〇〇月〇〇日（〇）実施の「避難所運営訓練」に向けて、第〇回〇〇〇学校避難所運営委員会会議を次のとおり開催したく、ご多用中のところ誠に恐れ入りますが、各町会・自治会よりご推薦いただいた避難所運営委員のご出席を賜りますようお願い申し上げます。

記

日 時 平成〇〇年〇〇月〇〇日（〇） 〇〇〇〇時から

場 所 〇〇〇学校

内 容（例）災害対策用設備、防災備蓄倉庫の確認
運営委員名簿の確認
活動班の役割確認および各活動班の顔合わせ

参加者（例）〇〇〇学校避難所運営委員
(〇〇町会、△△自治会、××町会)

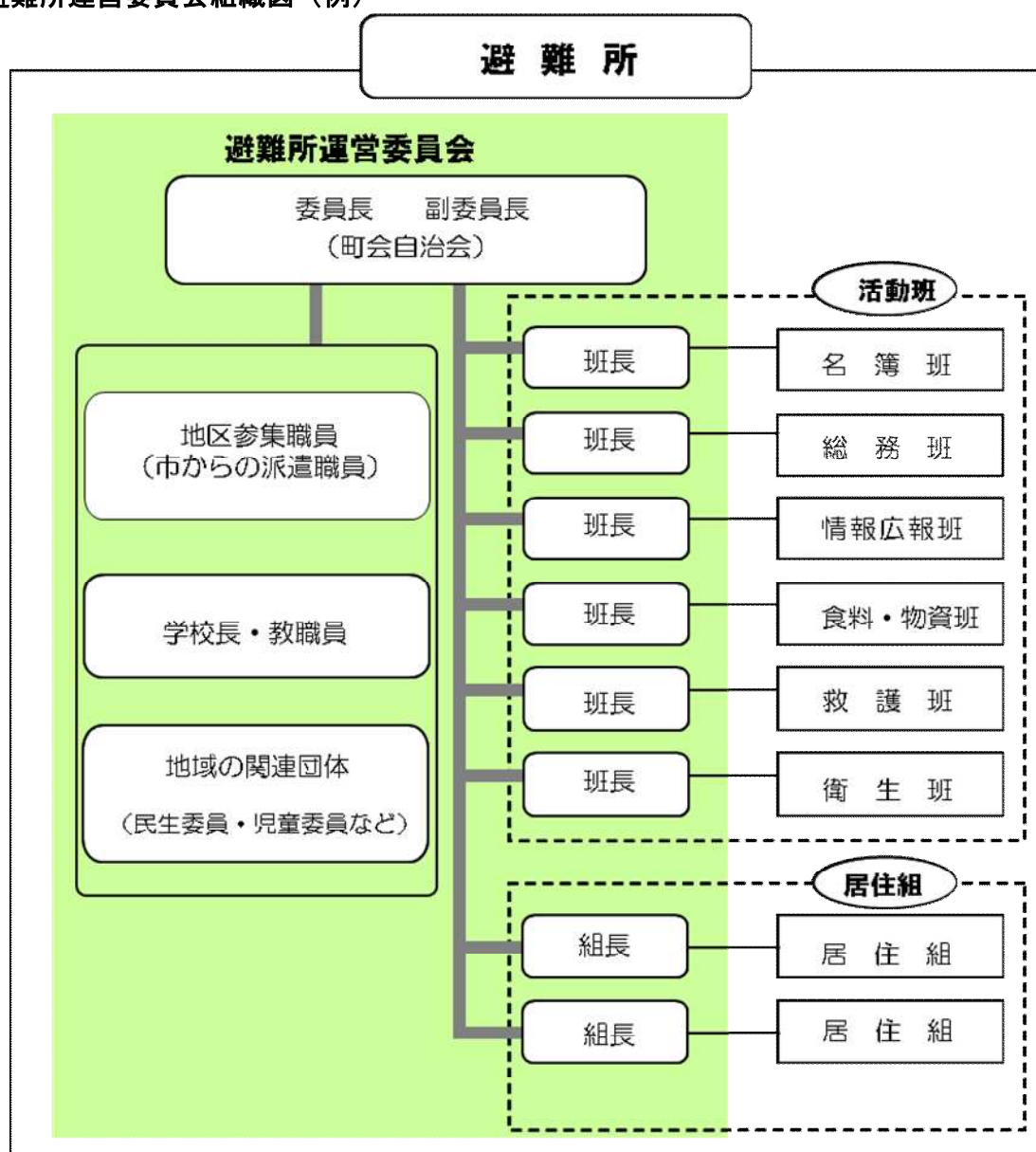
その他 (必要な伝達事項を記入してください)

1 委員会の再編成

「委員長」・「副委員長」のほか、各活動班の名称・内容・人員（規模）について変更する必要がないか見直しを検討します。また、「委員長」・「副委員長」・各活動班の「班長」・「班員」について、現行の「避難所運営委員会名簿」と変更がないか確認し、最新の「避難所運営委員会名簿」を作成します。

災害時に必要とされる女性や子どものニーズに配慮できるよう、女性を各活動班に平均的に振り分けられると理想的ですが、女性が少ない（又は、いない）活動班は、訓練に参加した女性から意見や感想を聞くことで、女性や子どもの視点に立った課題を整理・検証します。

■避難所運営委員会組織図（例）



「活動班」とは

避難所に必要な活動を実施する班。地域の実情に合わせ規模や名称を変更したり、独自の活動班を設けたりすることができます。

避難所運営委員会名簿

避難所名

	氏 名	町会名
委員長		
副委員長		
副委員長		

○:班長

町会名					
名簿班					
総務班					
情報広報班					
物食資料班					
救護班					
衛生班					

2 施設利用計画の検討（訓練場所の決定）

事前に施設管理者（学校）と協議を行い、「避難所として利用できるスペース（体育館、教室等）」と、施設管理上「避難者が立ち入ってはいけないスペース」を確認します。また、施設を開放する際の優先順位も決めておきます。

さらに、施設利用計画を定めたら、訓練日当日に混乱することのないよう、雨天の場合も想定しながら訓練時レイアウトを決めます。開放（開錠）する門をはじめ、運営本部・受付・炊き出し・トイレ・救護室などのほか、駐輪場や案内誘導（必要に応じて「→」などの案内表示による代用可）をどのように行うか検討しておきます。

※ 検討に当たっての留意点

訓練想定（草加市直下地震【震度6強】）に基づき利用計画を検討してください。

立入禁止の理由は様々で、貴重品や危険物、個人情報や精密・電子機器などを扱っている場合などが挙げられますが、災害の規模によっては立入禁止としたスペースを開放しなくてはならない場合もあります。

実際には、水害など期間は短くても多数の人が避難する場合など、災害の種類や規模によって変わっていきますので、計画にはいくつかのパターンがあるということを踏まえて検討してください。

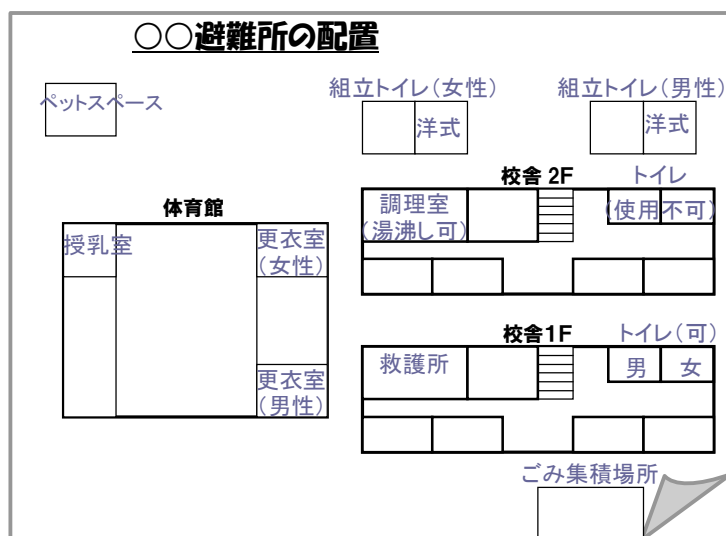
■ 草加市避難所運営マニュアル【マニュアルシート集】P8 参照

設置場所とルールを明確にしましょう

* 共有スペースの設置場所を掲示して、避難者に周知しましょう。

* 利用する際のルールを掲示して、避難者に厳守してもらいましょう。

掲示例)



〇〇の使用ルール

-
-
-
-

* ルールについては活動編P35～を参照

(1) 訓練の実施に当たり、事前に決めておいた方がよいもの（例）

下の表を参考に、事前に施設管理者（学校）と協議し、訓練日に備えます。また、利用に当たり必要な準備（ブルーシート・ロールマットの敷設、机、イス等）、訓練に必要な資機材等を防災備蓄倉庫からどのように運ぶか、作業に当たる避難者（訓練参加者）の案内誘導の経路や滞留スペースなどについても検討が加えられれば、訓練日当日、より円滑な進行が図れます。

	決めておいた方がよいもの	検討に当たっての注意点
1	入場口（開放・開錠）する門	混乱を未然に防ぐため、できるだけ制限 ※ 各入場口・経路には案内誘導（表示）が必要
2	体育館入場口（扉）	
3	駐輪場	受付場所との動線を考慮
4	受付場所（雨天時も想定）	雨天時も想定し検討。また、受付区分（〇〇町会等）の掲示位置を検討
5	入口・駐輪場から受付（参集場所）までの案内誘導（掲示でも可）	人員配置のみに頼らず、貼紙等の掲示での代替可能性も検討
6	要配慮者（避難所車両）駐車場所	障がい者等がやむを得ず自動車で避難してきた場合
7	運営本部（連絡所）	各活動班・市・施設管理者（学校）との連携を考慮
8	情報機器（MCA無線）設置場所	
9	情報掲示板（貼紙・ホワイトボード）の設置（貼出）場所	各活動班・避難者の目につくよう配慮。掲示板を見る人が滞留する可能性を考慮
10	救護室	各活動班・市・施設管理者（学校）との連携を考慮。また、ブルーシート等の敷設など設営に必要な内容の検討
11	要配慮者（介護等を要する避難者）スペース	
12	トイレ設置スペース	居住スペース（体育館等）との離隔、夜間時（照明がない環境）での移動や清掃活動を考慮
13	排泄物の集積場所	
14	ごみの集積場所	
15	喫煙場所	
16	ペットスペース	居住スペース（体育館等）や、避難者・児童・生徒との動線の分離、動物種（室内・室外、犬・猫・うさぎ・モルモット・ハムスター・小鳥・危険動物等）に応じた検討
17	炊き出し（アルファ化米）実施場所	雨天時も想定し検討。また、LPガス利用可能位置を中心に検討（災害時、給食室や調理室は室内の機材損壊等により利用できない場合がある）
18	物資（アルファ化米）配付場所	雨天時も想定し検討。また、炊き出し場所から、どのように運ぶか動線を含めて検討
19	全体（全委員・訓練参加者）参集場所	雨天時も想定し検討。また、入場口や駐輪場の位置を考慮
20	各活動班の参集場所	雨天時も想定し検討。また、訓練実施場所を踏まえて検討
21	訓練実施時に利用できるトイレ	学校との協議により調整

(2) 実災害時に備え、検討した方がよいもの（例）

「訓練の実施に当たり、事前に決めておいた方がよい場所」の利用計画に一定のめどがついたら、下の表を参考に実災害時に設定が必要なスペース配置を検討します。

実災害に備え、検討しておいた方がよいもの			
1	救援物資車両駐車場所	6	更衣室（男性・女性）
2	救援物資集積場所	7	洗濯場
3	救援物資配付場所	8	物干し場（男性・女性）
4	相談室	9	授乳室
5	風呂	10	救急車用駐車場所

3 避難所ルールの検討・作成

災害時の避難所の管理運営がスムーズに行えるよう、事前に「避難所ルール」を定めておきます。定めたルールは体育館入口などの目立つ場所に掲示し周知を図ります。また、避難所運営委員会の会議での話し合いや訓練を重ねながら、適宜修正することで、より実践的なルールとしていくことが求められます。

■ 草加市避難所運営マニュアル【活動編】P 33～37 参照

避難所全体のルール（例）

この避難所の共通のルールは次の通りです。

避難する方は、守るよう心がけてください

避難所運営委員会

- * この避難所は、地域の防災拠点です。
- * 避難所は、避難所運営委員会及び避難者が主体となって運営します。
- * 避難所の開設は、水道・ガスなどのライフラインが復旧する頃までをめどとします。
- * 避難者は、世帯（家族）単位で登録を行ってください。
 - ・ 避難所を退所するときは、転居先を連絡してください。
 - ・ 犬・猫など動物類は決められた場所で飼育していただくようお願いします。
- * 居住スペースは土足禁止とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- * 職員室・保健室など、施設管理や避難者全員のために必要となる部屋には、避難できません。被害があって危険な部屋も同様に避難できません。
 - ・ 「立入禁止」「使用禁止」「利用上の注意」等の貼紙の内容には必ず従ってください。
 - ・ 衛生の面から、定期的に生活スペースを移動しますので、ご協力ください。
- * 食料・物資等は、原則として全員に公平に提供できるようになってから配付します。
 - ・ 不足する場合は、子ども、妊産婦、高齢者、障がい者の方々に優先して配付します。
 - ・ 食料・物資は、個人ではなく、居住組を決めて居住組ごとに配付します。
 - ・ 在宅被災者については、原則として避難所に受け取りにきてください。
 - ・ 粉ミルク・お粥・紙おむつなどの要望は、個別に対応しますので、担当者に申し出てください。
- * 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。

このルールは、必要に応じて避難所運営委員会で見直しを行います。

トイレ使用ルール（例）

1 施設のトイレを使用する場合（水を確保して使用している場合）	
＊ トイレトペーパーを使用した場合は、詰まる可能性がありますので、便座に落とさず、備え付けのゴミ箱に捨ててください。 捨てた後は、必ずふたを踏めてください。	
＊ トイレを使用したら、ポリワックスに汲み置きしてある水（流し用）を使用し、流してください。	
＊ 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用心がけをお願いします。	
＊ ポリワックスに汲み置きしている水は、手洗いには使用しないでください。 手洗いは、手洗い桶に備え付けてある水（手洗い用）を使用してください。 大勢が使用する水ですので、節水を心がけましょう。	
＊ 水汲みやトイレ掃除は、避難者全員で当番制で行います。 居住組ごとに当番を割り振りますので、当番表を確認して、協力して行いましょう。 水がなくなりそうな場合は、当番にかかわらず、気づいた人達で協力して水汲みを行いましょう。	
2 簡易組立てトイレを使用する場合	
＊ 使用する際は、中に入らないで一声かけて確認しましょう。	
＊ トイレを使用する際は、使用していることが分かるよう、入り口にあるれを「使用中」にしてから入りましょう。	
＊ トイレの便座は、2人以上が乗って使用しないでください。 介添えが必要な方は、患部専用トイレを使用してください。	
＊ 患部専用トイレは、足の不自由な方や介添えが必要な方が優先的に使用するものですので、それ以外のの方は洋式のトイレの使用を優先してください。	
＊ 使用後は、排便の掃除を取り換えてください。	
＊ 皆さんが使用するトイレですので、清潔な使用心がけをお願いします。	・・・など

火気使用のルール（例）

＊ 避難所で火気を使用するスペースは原則として〇〇室と屋外の〇〇とします。 ・ 居住スペースでの火気の使用は行わないでください。 ・ 個人のカセットコンロを使用する際も〇〇室で使用してください。 ・ 火気を使用する際は、消火/ヤケンや消火器を用意して使用してください。
＊ 夜間（ 時以降）は、避難所内で火気を使用しないでください。 使用する必要がある場合は、総務班に申し出てください。
＊ 居住スペースで使用するストーブは、居住組で責任を持って管理してください。 燃料を交換する際は、食料・物資班に申し出てください。
＊ ストーブの周りには、燃えるものを置かないでください。
＊ 避難所の居住スペースは禁煙です。 （〇〇〇〇を喫煙スペースとしていますので、そこをお願いします。 きちんと消火し吸殻入れに捨ててください。ポイ捨ては絶対に行わないでください。）
＊ 吸殻入れの処理は、喫煙者が協力して実施しましょう。 吸殻を捨てる際も火の気がないか確認してから捨てましょう。

夜間の警備体制について（例）

＊ 夜間は共有部分は消灯せず、〇時に居住スペースのみ消灯しますので、ご注意ください。
＊ 夜間は不審者の侵入を防止するために、〇〇の入口と〇〇の入口以外を厳密にしますので、ご注意ください。 緊急時には他の入口も開放しますが、あわせて指示に従って行動してください。
＊ 夜間は避難所受付に当番者を配置し、また、防犯防犯のために避難所内の巡回を行いますので、緊急時や何かあった際には、そこからまで一声かけてください。
＊ 当番は交代制で行います。皆さんの協力を得ながら行いますのでご注意ください。

共同生活上のルール（例）

区 分	内 容
生 活 時 間	● 起床時間： 時 分 ● 消灯時間： 時 分 ＊ 廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。 ＊ 職員室などは、防犯のため点灯したままとします。 ● 食事時間 朝食： 時 分 昼食： 時 分 夕食： 時 分 ＊ 食料の配付は、居住組単位で行います。 ● 放送時間： 時で終了します。 ● 電話受信：午前 時から午後 時 ＊ 放送で呼び出しを行い、伝言を渡します。
清 掃	● 世帯単位の割当スペースについては、原則として世帯ごとに責任を持って清掃します。 ● 世帯スペース間の通路など、居住組単位で共用する部分については、相互に協力して清掃します。 ● 避難所全体で使用する共用部分については、衛生班の指示に従って、避難者全員で協力して実施します。 ● トイレについては、使用ルールを厳守し、環境美化に協力してください。
洗 濯	● 洗濯は原則として、世帯単位で行ってください。 ● 洗濯機や物干し場など、避難者全員で使用するものについては、各人の良識に基づいて使用し、長時間の占用を避け、他人の迷惑にならないようにしてください。
ご み 処 理	● 世帯ごとに発生したごみは、原則として、それぞれの世帯が共有のごみ捨て場に搬入します。 ● 共同作業で発生したごみは、その作業を担当した人達が責任をもって捨てます。 ● ごみの分別を行ってください。
プライバシーの保 護	● 居住スペース及び世帯スペースは、一般の「家」同様、みだりに立ち入ったり覗いたりしないようにします。 ● 居室内での個人のテレビ・ラジオは、周囲の迷惑にならないよう、使用する場合には、イヤホンを使用してください。 ● 携帯電話は、居住スペースではマナーモードにし、特に夜間は居室内で使用しないでください。

食料配付のルール・伝達文（例）

＊ 食料・物資・水などは公平に分配します。
＊ 数量が不足する物資などは、子供、妊婦、高齢者・障がい者、大人の順に配付します。
＊ 物資の配付は、各居住組の方にお渡ししますので、各組で分配するようにしてください。
＊ 物資などは、原則毎日 時頃に、場所は..... で食料・物資班が配付しますので、秩序を守って食料・物資班の指示に従い受け取ってください。
＊ 配付する物資などの内容や数量は、その都度放送などで皆さんに伝達します。
＊ 各自必要な物資などは、避難所運営委員会の食料・物資班に連絡してください。

ペット飼育のルール（例）

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。 ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。 ◇ ペットは、指定された場所で、必ずゲージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。 ◇ 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。 ◇ ペットの苦情及び危害防止に努めてください。 ◇ ペットの排泄等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排泄させ、後片付けを必ず行ってください。 ◇ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片付けてください。 ◇ ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。 ◇ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。 ◇ 飼育困難な場合は、衛生班に相談してください。 ◇ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに衛生班まで届けてください。
--

第3部 訓練実施内容

訓練① 避難訓練（必要に応じて）【参加者全員】

1 目的

近隣の公園・広場などの「いっとき避難場所」や避難所までの避難経路を把握し、災害時に安全な避難行動が取れるようにします。また、自力で避難することが難しい高年者・障がい者・乳幼児・妊婦などの要配慮者（避難行動要支援者を含む）の避難支援方法を検討することで、災害時に安全に避難できるようにします。

2 実施方法

(1) 避難経路の確認

自宅からの避難所までの避難経路を確認しておきます。

(2) 避難

マイカーを避け、徒歩で避難します（徒歩等での避難が困難な高年者や障がい者等を除く）。また、必要に応じヘルメットや防災ずきんを着用します。ご近所同士で声を掛け合い、お互いに安否確認をしながら避難します。

町会・自治会等で「いっとき避難場所」を決めている場合には、一旦、その場所に集合して、避難所まで集団で避難します（班ごとの構成に基づき行動すると、避難所における「居住組」として再編成しないで運用できます）。

(3) 危険箇所の点検

危険箇所（川、ブロック塀等）を点検しながら、できるだけ狭い道や塀際などを避けて安全な避難経路を選びます。

なお、建物や塀などが倒壊して通行できなくなる箇所をあらかじめ決めておき、訓練日当日にその箇所を通行止めにするなどの方法を取り入れることで、より実災害に対応した訓練にすることができます。

(4) 要配慮者（避難行動要支援者）の支援

ご近所に支援が必要と思われる高年者・障がい者・妊婦・乳幼児の方がいる場合には、災害時の対応に備え一緒に避難することを検討します。なお、身体等の状況等によっては2人以上で介助しながら、避難所へ誘導します。

3 注意事項

身体の状態等によっては素早く行動できない方もいます。支援者のスピードに合わせた速度で歩いてください。



訓練② 施設の開錠訓練【本部・総務班】

1 目的

避難所の開設に必要な鍵の開錠は、災害時の避難所として機能させるために必要な最初の作業です。そのため、実際に貸与を受けた鍵が、どの位置にあり、どのようにして開錠するのか把握しておく必要があります。また、発災時には、鍵の保管者がすぐに避難所に向かえないことも想定されます。誰が鍵を保管しているのか、地域で情報の共有を図っておき、いざというときには保管者から鍵を受け取り、開錠できるように備えておく必要があります。

このため、避難所運営委員会の鍵の管理（保管）者を確認の上、鍵の開錠方法を確認しておきます。

2 実施方法

- (1) 防災備蓄倉庫等の鍵の保管者の確認
- (2) 具体的な開設手順の共有化（開設に必要な資機材の準備など）
- (3) 実施事項

① 正門の鍵

どの門の鍵なのか位置を確認し、実際に開錠する。

※ 他に開放（開錠）する門がある場合は、その門の位置や開錠も実施

② 体育館の鍵

どの扉※の鍵なのか位置を確認し、実際に開錠する。

（栄小は備蓄倉庫内から開錠できます）

③ 防災備蓄倉庫

避難所（学校）ごとに倉庫の種別（シャッター式、コンテナ式、倉庫式）が異なります。実際に鍵を開錠し、開錠後に必要な作業（照明の点灯・シャッター補強用筋かいの収納・簡易スロープ設置など、種別によって必要な作業は様々）を確認します。また、開錠作業を行った後、鍵の閉め方も確認します。

■ 防災備蓄倉庫の種別



※ 貸与している体育館の鍵で開けられる扉には上記のシール（A5サイズ）が貼ってあります

3 注意事項

力を入れて鍵を開けようとして、鍵が破損した事例があります。無理矢理、開錠すると鍵自体が破損する場合があります。できるだけ複数の人数で行いましょう。、学校関係者や市の職員（鍵保管者）が参加している場合は一緒に確認しましょう。

★ 訓練開始前の全体説明について

（防災無線放送による合図により避難者が参集した後）

1 訓練の目的・趣旨の説明（挨拶）

「第1部 避難所運営訓練の目的・概要」を参考に、参集した避難者（訓練参加者）に対して今回の訓練の目的や趣旨を説明します。

2 訓練想定・内容・進行の説明

各避難所の避難所運営委員会で定めた訓練想定を説明します。また、実施する訓練の内容・場所、訓練の進行（流れ、スケジュール）を説明します。

なお、訓練実施場所を示したレイアウト図や全体スケジュールを模造紙（防災備蓄倉庫にあります）やホワイトボードなどを書いておいて、避難者（訓練参加者）の目につきやすい受付場所などに掲示しておく、聴覚障がい者の方などへの伝達が容易になるとともに、全体としても理解が深まりやすくなります。

※ 訓練想定（想定を変えても構いません）

○月○日（日）午前9時に震度6強を記録する草加市直下地震が発生

- ① ライフライン（水道・ガス・電気・電話）の断絶・道路寸断・家屋倒壊や火災
- ② 草加市災害対策本部の設置
- ③ 草加市指定避難所33か所（市内小・中学校、柿木公民館）は自動開設

3 注意事項の説明

訓練参加者が利用できるトイレの案内、体育館入場に当たっての注意点（靴を入れる袋の対応）、けが・体調不良の際の対応、学校利用上のルール（立入禁止区域・禁煙等）など、訓練中の事故やトラブルを未然に防止するために必要な注意事項を伝えます。

なお、説明の前に、学校利用上のルールについて施設管理者（学校）と調整を済ませておきます。

4 避難所（開設・）運営訓練開始の宣言

全ての説明を終えたら、避難所（開設・）運営訓練を開始する旨を宣言します。

訓練③ 施設の安全確認訓練【本部・総務班】

1 目的

夜間や休日など、避難所に施設管理者（学校関係者）がいないとき（勤務時間外）に震度5弱以上の地震が発生した場合には、市の職員（指定された参集職員）が自宅から直接参集することになっていますが、先に避難者が避難所となる学校に到着している可能性があります。避難所への収容が必要と判断した場合には、施設の安全確認を行う必要があります。

また、避難所運営委員会の会長などが、すぐに避難所に向かえないことも想定されますので、地域で応急的に行う安全確認の方法について共有しておく必要があります。

このため、目視による安全確認の方法と手順、安全確認を終えた後の対応について訓練を行います。

2 実施方法

(1) 避難者の待機場所の決定

原則、余震等による影響が及びにくい校庭や中庭を待機場所としますが、訓練日当日の天候等に応じて待機場所を決めます。全体説明を行う場所を待機場所としておくと、避難者に改めて移動を促す必要がなく、進行がスムーズになります。

また、傷病者・体調不良者・身体障がい者などの一定の配慮を要する方が避難（参加）する可能性がありますので、一時的に休息できる場所やイスを用意しておくなどの準備が必要となります。

(2) 待機している避難者への呼びかけ

市の職員や施設管理者（学校関係者）等が到着していないことを想定し、避難所運営委員会が率先して避難者に呼びかけます（マイク・拡声器などを利用）。



■ (2) 待機している避難者への呼びかけ（呼びかけ例）

- ただ今、建物内の安全を確認しているところです。
- 建物の安全が確認されるまでは、安全なこの場で待機してください。
- 地域住民の方は、町会・自治会単位でまとまって待機してください。
- 地域住民以外の方は、こちら（空いているスペース）に集まってください。
- けがをされている方、体調の悪い方、支援が必要な方などがいたら、申し出てください。

(3) 建物周囲や建物全体の確認

《目視による安全確認チェック表》（草加市避難所運営マニュアル【活動編】P10参照）に基づき、安全確認を行います。

形式に流されることなく、子どもの目の高さで見たり、危険物はないかなど、実災害が発生したものと想定して確認作業を行います。

損壊箇所（危険箇所）を想定し「立入禁止区域」を貼り紙などで設定すると、より実災害に対応した訓練にすることができます。



(4) 施設利用可否の判断

① 安全確認を行った訓練参加者

《目視による安全確認チェック表》に基づき、運営本部に結果を報告します。損壊箇所（危険箇所）があった場合は、被害状況や立入禁止区域を配置図等に記しながら報告の上、状況に応じて、運営本部と改めて被害状況（立入禁止区域）を確認します。

② 運営本部・総務班

安全確認を行った訓練参加者からの報告や、改めて行った安全確認の結果に基づき、施設に立ち入れるか判断し、避難所開設を決定します（総務班では避難所へ受け入れるための設営準備に取り掛かります）。

また、情報広報班に対し、安全確認の結果と避難所開設を市災害対策本部に報告するよう指示するとともに、立入禁止区域等必要な周知を指示します。

③ 情報広報班

情報広報班では、施設管理者（学校関係者）や市の職員と連携し、MCA無線を活用した情報伝達訓練を行うとともに、掲示板等を活用して避難者（訓練参加者）に立入禁止区域等の必要な周知を行います。

(5) 避難所開設宣言（避難所内への移動の呼びかけ）

避難所の開設を宣言します。入場時の注意事項や避難所運営委員会が率先して避難者（訓練参加者）に呼びかけます（マイク・拡声器などを利用）。

■ 避難所開設宣言（避難所内への移動の呼びかけ）（呼びかけ例）

- 建物の安全確認が終了しましたので、建物内（体育館）に避難します（一部、立入禁止区域がありますので、安全のため、決して立ち入らないでください）。
- 土足で入れません。靴はビニール袋に入れ自分で管理してください。
- 施設内のスペースの割り振りは、落ち着いてから改めて実施しますので、町会・自治会ごとにまとめて入室してください。（既にスペースの割り振りが決まっている場合は、そのり割振りに応じた案内をします）
- 地域住民以外の方や、町会・自治会などでまとまっていない方は、人数を確認しますので、最後にまとめて入ります。ご協力ください。

《目視による安全確認チェック表》

- ★ 小中学校の体育館を例に、建物の安全確認項目を記載しています。
- ★ 応急的に避難所を使用するための点検ですので、施設に少しでも危険を感じる場合は、避難所としての使用を控えてください。
- ★ 確認者の安全を第一とし、建物が明らかに危険な場合は実施しないでください。

1 建物周囲や建物全体の確認

建物の周囲の地面に亀裂があったり、周囲の建物が倒れてきそうな危険はないか。	ある	ない
建物の一部が崩れたり、つぶれたりして形が変わっていないか。	ある	ない
建物が傾いたり、沈んだりしていないか。	ある	ない
壁や柱に大きなひび割れや亀裂が入っていないか。	ある	ない
鉄骨の骨組みが壊れたり変形したりしていないか。	ある	ない
出入り口の扉の開閉ができない箇所が複数あるか。	ある	ない

* 「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。
速やかに建物から離れ、避難者に建物に近づかないよう周知してください。



* 全て「ない」
なら内部の確認へ

2 建物内部の確認

上部の確認（以下の落下がないか。余震により落下しそうな破損はないか。）		
①天井	ある	ない
②照明器具	ある	ない
③吊り下げ式バスケットゴール	ある	ない
④窓ガラスや窓枠	ある	ない
床面の確認		
①床面の陥没はないか	ある	ない
②窓ガラスの飛散はないか	ある	ない
側面の確認		
①壁に大きな破損、ひび割れがないか	ある	ない
②壁の剥離がないか	ある	ない
③屋内の備品が転倒していないか、転倒する危険がないか。	ある	ない

* 色付の部分で「ある」に1つでも○がある場合は、避難所として活用できません。



* 色なしの部分で「ある」に○をした場合は、落下物を排除して活用できるか、落下や転倒の危険のある部分を避けて活用できるか十分に検討が必要です。

* 全て「ない」
なら活用可

訓練④ 避難者の受付訓練【名簿班】

1 目的

受付では、受付票となる「避難者カード」に記入してもらったり、町会名簿と照合したりして、避難者の人数のほか、避難者情報を把握します。これらの情報は食料の供給、避難所スペースの割り振りやレイアウトを決める際に活用されるほか、避難者の入退所管理に活用されます。避難所運営を行っていく上で重要なポイントとなる受付が、混乱なく処理できるよう訓練します。

2 実施方法

これまでの訓練では学校（避難所）によって受付用紙や受付方法が異なりました。実災害時には、あらかじめ決めておいた受付方法が基本とはなりますが、発災時の天候、気温や被災状況等に応じて柔軟な対応を求められる場合もあります。

【パターン１】 市の避難所運営マニュアルの「簡易避難者カード」に記入
【パターン２】 避難所運営委員会が独自に作成した受付用紙に記入
【パターン３】 町会名簿により照合
【パターン４】 町会・自治会等ごとの人数のみを集計
(体育館入館後に「避難者カード」を記入してもらい、回収)

※ 避難所生活の長期化を見据え、受け付けた情報をパソコン上で管理できるよう台帳化しておく他便

【パターン１】市の避難所運営マニュアルの「簡易避難者カード」に記入の場合

※ 実施方法は下記の例などを参考に避難所運営委員会で話し合ってください。

(1) 避難者受付の設置

施設利用計画で決めた受付場所に机を並べ、「受付」の掲示や記入場所を設けます。また、町会・自治会ごとに受け付ける場合は「〇〇町会」、「△△△自治会」、「帰宅困難者」など、区分ごとに並び位置が分かるよう掲示します。



なお、これらの掲示は受付の後ろの壁や窓に貼ったり、列の並び位置を記載したホワイトボード等を列の最後尾の手前等に置いたりして、距離の離れた避難者（訓練参加者）が迷わないよう配慮しましょう。

(2) 記入用紙や筆記用具の準備

町会・自治会名簿、避難者カードや避難者リストなどの必要な様式類や筆記用具などを準備し、受付（記入）場所に配置します。

(3) 担当者の配置

「受付担当」、「記入補助担当」、「案内誘導担当」、「回収担当」などを指名し、それぞれの担当場所に配置します。特に、「案内誘導担当」は人員が多いほど効果的です。避難所運営委員会の委員だけでなく、避難者（訓練参加者）にも積極的に協力を求めます。



なお、集団で避難をしてきた場合には、集団のリーダーを担っている人に対し、その集団における避難者カードの配布・説明・回収を依頼します。

(4) 避難者の誘導

案内誘導担当が受付場所へ誘導します。受付待ちの列があった場合には、必要に応じて避難者カードの説明・配布を行います（状況に応じて拡声器を使用）。

(5) 避難者の受付（避難者カードの記入など）

- ① 避難者カードを渡して記入を求めます。
- ② 記入された避難者カードを受け取り、記入漏れの有無を確認します。
- ③ 記入内容の確認後、一旦避難所内に待機するよう伝えます。

■ 避難者の受付（避難者カードの記入など）（説明の例）

「簡易避難者カード」の記入方法について説明します。

- ① 世帯ごとに記入します。
- ② 「世帯代表者」には、実際にここに来ている人（避難者）の中の代表者を記入してください（住民票上の「世帯主」ではありません）。
- ③ 「家族名」には、記入した「世帯代表者」以外で、実際にここに来ている人がいれば記入してください。
- ④ 人数は、①・②で記入した氏名の人数（実際に来ている人だけの人数）の合計を記入してください。
- ⑤ 避難所への安否確認の問合せなどに対応するため、記入した個人情報を公表してもよければ、右上の「同意する」を○で囲んでください。

- (6) 避難者名簿の作成（作成するかしないかは、避難所運営委員会で決めてください）
記入された避難者カードを取りまとめて、避難者名簿を作成します。

(7) 避難者数の報告

避難者カード（又は避難者名簿）を取りまとめた結果を運営本部に報告します。また、運営本部では、関係する各活動班に報告内容の情報共有を図ります。

3 注意事項

- (1) 訓練で使用した避難者カード等には個人情報が含まれていますので、紛失することなく適正に管理するようにしてください。なお訓練終了後は、原則、市で回収し裁断します。
- (2) 訓練参加者の中に負傷者役などを設定し、その受入方法や救護班との連携をシミュレーションしておくことも大切です。この場合、その対象者に関する情報をどのように救護班に伝えるのか、また、専用受付を設けるなど、必要な対応を行うようにしましょう。

■ 草加市避難所運営マニュアル【マニュアルシート集】P10 参照

避難者数の把握(簡易避難者カードの例)

- 避難者数を確認する際に、避難者の氏名なども収集する一例です。
- 一時的な避難者にも配り、現在の避難者数を把握しましょう。
- (注意)必ず使用する様式ではありませんので、避難者数が多い場合は、様式を使わず数の確認を優先してください。

簡易避難者カード		※不足する場合は裏面を利用してください
いま、ここにいる家族だけを記入し 提出してください(1家族1枚)		安否確認に、この情報の使用を 同意する・同意しない (どちらかに○)
氏名		ここに家族は 人
代表者 ①	性別 男・女 () 歳	障がい者・要介護者・妊婦等 はいはい () いいえ () 必要に 配慮が必要な場合に記入
②	性別 男・女 () 歳	
③	性別 男・女 () 歳	
④	性別 男・女 () 歳	
⑤	性別 男・女 () 歳	

■ 草加市避難所運営マニュアル【様式集】

P8 参照

※ 平成30年度に様式改訂

避難者名簿 記載例

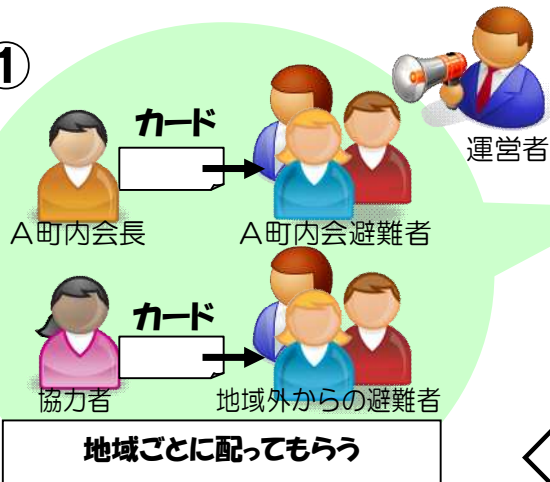
避難所名 ●●小学校

カード番号	氏名	住所	性別	年齢	備考					退所日
					ミルク	お粥	おむつ大人	おむつ子供	その他	
1	草加 太郎	●●1-2-3 ●●アパート101	男	35					介護ヘルパーの経験あり	*/*
2	草加 花子	同上	女	33					妊婦	*/*
3	草加 一郎	同上	男	70			○		歩行困難	*/*
4	草加 幸子	同上	女	2	○			○		*/*
5	埼玉 一夫	○●4-5-6	男	80						
6	埼玉 恵子	同上	女	80		○			車椅子	
7	◇ 避難者カードNOを記載 ◇ カードNO順に作成しましょう。		◇ お粥や粉ミルクなど、継続して個別確認 が必要なものは、○をつけておきます。			◇ 特筆すべき内容を書きます。				
8			◇ 必要に応じて項目を書き込んで 活用します			◇ 退所した際に日付を記載します。				
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

- ◇ 避難者名簿を作成することで、避難者の数や、入退所の管理、安否確認への対応などができます。
- ◇ 配慮が必要な物資なども、名簿に記載しておくことで、入退所による必要数の増減を確認できます。
- ◇ その他特筆すべきことは、備考に記載しておきましょう。

簡易避難者カード使用手順(例)

①

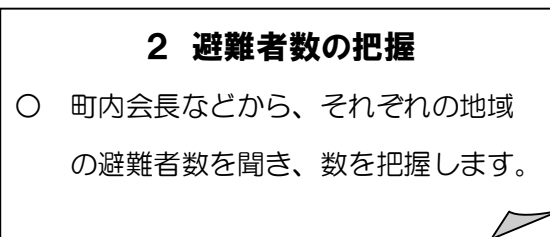


1 簡易避難者カードの配付

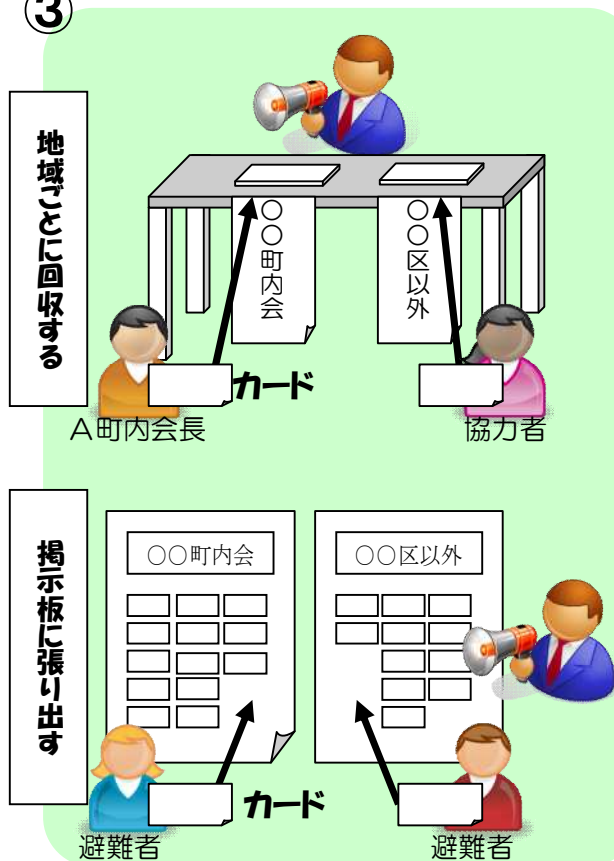
- 町内会長などに協力をもらい、地域ごとにカードを配付してもらいます。
- 同時に、避難者の数を数えてもらいます。

配り終わったら…

②



③



カードを書いてもらったら…

3 簡易避難者カードの収集

- 町内会長などに協力をもらい、地域ごとにカードを収集してもらいます。
- ※ 安否がすぐ分かるように、掲示板に貼った事例もあります。

★ 避難所の状態が落ち着くまでの間
安否確認などの問合せは、この
カードを利用して実施しましょう。

避難者カード（*世帯ごとに記載）

名簿班

記入日 年 月 日

該当するほうに○をつけてください	1 避難者（避難所での生活を希望する方）
	2 在宅被災者（自宅等で生活するが配給等が必要な方）

*①～⑥について、記入または○をつけてください。

①	町会・自治会名				
②	氏名等 *避難者の場合は避難所にいる方を記載してください。	ふりがな 氏 名	年 齢	性 別	備 考
		(代表者)		男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
				男・女	
	住 所				
	電 話	() 代表者携帯： ()			
③	家屋被害等 *分かるものに○	1.住めない位の損壊や焼損 2.不安を覚える位の損壊 3.流失 4.床上床下浸水 5.断水 6.停電 7.ガス停止 8.電話不通 9.なし			
④	緊急連絡先	* 親族の連絡先など 電話 ()			
⑤	特記事項	* 特に配慮を必要とすることがあれば記載してください。 * 資格など、協力できることがあれば、氏名と内容を記載してください。 氏名 内容：			

⑥	安否の問合せに情報を公表してもよいですか。	はい ・ いいえ
	市ホームページに避難者として公表してもよいですか。	はい ・ いいえ

*以下の表は運営委員会で記載します。

避難者カードNO	退所年月日／在宅被災者の支援終了日	転出先と連絡先
	年 月 日	転出先： 電 話： ()

避難者カードを記載してもらう際の留意点（名簿班）

◇ 避難者カードは、1世帯に1枚記載してもらいます。 ◇ 避難者（避難所で生活を希望する方）・在宅被災者（自宅等で生活するが配給などが必要な方）は別々に名簿にまとめますので、必ずどちらかに○を付けてもらいましょう。 ＊ 在宅被災者の配給は、原則として「避難所に受け取りに来てもらう」ことを伝えましょう。	
①の欄	◇ 所属している町会や自治会を記載してもらいます。
②の欄	◇ 「避難者」は、避難所に避難している世帯員を記載してもらいます。 ◇ 「在宅被災者」は支援が必要になる世帯員を記載してもらいます。 ◇ 避難所での支援の参考とするため、以下のような点を備考欄に記載してもらいます。 ＊ 障がいのある方、身体が不自由な方、妊産婦、外国人(国籍)。 ＊ 粉ミルク、哺乳瓶、お粥、おむつ、生理用品などが必要な方。 ＊ 食物アレルギーや禁忌品がある方。 など ◇ この内容は、名簿を作成するときに反映させましょう。
③の欄	◇ 避難者の被害状況の確認は、開設期間の見通しを立てる上で重要なことですので、分かる範囲で記載してもらいます。 ◇ この欄はあくまで避難者の申告によるものですので、目安として活用してください。
④の欄	◇ 避難者に緊急の事態があったときの連絡先ですので、記載してもらいましょう。
⑤の欄	◇ 上段は、②の備考欄の内容を具体的に書いてもらったり、その他に避難者が配慮してほしいことなどを記載してもらいましょう。 ◇ 下段は、医療や福祉関係などの専門的な資格のほか、避難者が協力できると思うことは、積極的に記載してもらいましょう。 ◇ ⑤の内容は、名簿を作成するときに反映させましょう。
⑥の欄	◇ 安否確認を行う際には、情報を公表することが必要になりますが、個人情報となりますので、必ず意思を確認します。
最下段	◇ 「避難者カードNO」は通し番号を記載します。 ◇ 避難者名簿、在宅被災者名簿をそれぞれ作成しますので、回収後にカードを分け、それぞれに通し番号をふると便利です。
	◇ 「退所年月日／在宅被災者の支援終了日」は、避難者が退所したときや、在宅被災者の支援が終了した際記載します。連絡先についても記載します。

27

(3) 資機材・食糧の管理

① 資機材の搬出

「管理担当」・「管理補助担当」が備蓄倉庫内配置図などの掲示物を管理します。

資機材搬出の申出を受けた際は、搬出方法や搬出の順番などを指示します。また、何を指示しているか周囲に分かるよう模造紙やホワイトボードに書き出し、「案内誘導担当」が資機材の置いてある場所まで案内します。

搬出時は実際の災害時のことを考慮し、元の状態に戻す必要がある旨を伝えけるとともに、置いてあった位置や収納されていた状態をよく記憶しておくよう伝えます。



② 食糧（アルファ化米・保存水など）の搬出

「管理票記入担当」は消費する食糧・保存水を把握するため、避難所用品管理票（避難所運営マニュアル【様式集】P15参照）などを用いて、搬出（消費）した数量を把握しておきます。また、最終的な消費数量は取りまとめた管理票などを用いて運営本部に報告します。

③ 資機材等の片付け

「管理担当」・「管理補助担当」が中心となって、訓練で使用した資機材等が元の収納されていた状態になっているか確認した上で、収納する順番などを指示します。「案内誘導担当」は直接、資機材の置いてあった場所まで案内します。

(4) 資機材等の利用方法の確認・共有化

備蓄倉庫内にある資機材等を段ボール等から出して展示します。「説明担当」が中心となって、資機材等をどのように利用するのか説明するとともに、避難者（訓練参加者）に組立て作業を繰り返し行ってもらうなどして共有化を図ります。

■ 災害用LPG（ガス）発電機の使い方



LPG発電機

LPGボンベ庫



■ 説明の例

避難所となる草加市内の小・中学校には防災備蓄倉庫があります。防災備蓄倉庫には大規模震災時に使用する資機材や食糧などが備蓄されています。

管理（備蓄品の選定など）は市で行っていますが、災害時には避難所運営委員会が管理し使用することになります。

災害時には物資が不足し、各難所の備蓄倉庫で盗難が発生することがありますので、鍵を含め倉庫は厳重に管理する必要があります。鍵は、避難所運営委員会の会長のほか、学校の管理責任者、市の指定された職員と危機管理課が保管しています。

倉庫の中には、救助用の資機材としてバール、スコップ、のこぎり、つるはし、担架などが保管されています。また、避難所の設営に用いるものとして、（体育館や救護室の床面に敷く）ブルーシート、そのブルーシートの上に敷いて使うロールマット（保温効果を高めます）、LPガス用の発電機、延長コードや灯光器、簡易トイレ（やマンホールトイレ。一部の避難所のみ）等に利用するテントなどがあります。さらに、避難者のほか、避難所では生活していないが支援を必要とする在宅被災者のための食糧として、アルファ化米、アレルギー対応のおかゆ、粉ミルク、（その他にクラッカーや羊羹が備蓄してある避難所もあります）などが備蓄されています。これらを調理して食べるために、炊き出し用の保存水、炊飯器やコンロ、紙食器なども、ある程度、備えられています（ただし、紙食器などは数に限りがあるのでラップ等を活用し再利用するなどの工夫が求められます）。

また、避難生活に対応するため、受水槽や応急給水車から給水するための給水袋、救急箱、肌着、紙おむつ、生理用品なども備えられています。（ただし、倉庫のスペースに限りがあったり、温度調整ができなかったりするため、十分な量と種類が確保できていない状況にあります。また、避難者のみならず、在宅被災者にも配付する可能性があるため、備蓄倉庫があるからといって安心するのではなく、自ら災害に備えた備蓄をしておくことが大切です。）

※ 食糧等の備蓄の考え方

最低でも発災後3日分の食料・飲料水の備えが必要と言われていますが、草加市では、小・中学校の指定避難所に想定避難者数1日分の食料を備蓄し、残り2日分は、自助の備え（持込）のほか、県・国・災害協定先から調達するものとしています。ただし、防災備蓄倉庫の収容スペースやアレルギー対応などに一定の制限がある中では、自助の備えとして“家族の人数×3日”の備蓄をお願いしています。各家庭での備蓄は水害時や疫病等で屋外に出られない際にも役立ちますので、この機会に、どの程度、備蓄を準備しているのか避難者（訓練参加者）に確認することで意識の高揚を図ることもできます。

様式 6

食料物資班

避難所用品管理票

品目または品名		単位呼称	
保管場所			

日付	受領数	払出数	残 数	備 考	確認者名

様式 6 食料物資班 記載例					
避難所用品管理票 品目または品名 パッスラーゲン 単位呼称 箱 (※1箱12食入) 保管場所 ↑ 貯蔵庫					
食料・物資など、避難者に配布し消費するものは、一品目ごとに管理簿を記載します。 単位は、数えやすいものにします。					
日付	受領数	払出数	残 数	備 考	確認者名
○月●日	10箱		10箱	消費期限××年○月	食料物資班○○
○月●日		5箱	5箱		食料物資班△△
○月△日	10箱		15箱		食料物資班△△
○月△日	5箱		10箱		食料物資班○○

1日分をまとめて記載するのではなく、受領したとき、払いだしたときにその都度記載し、在庫を把握しましょう。

消費期限があるものは、備考欄に記載し、期限内に効率的に配付しましょう。

訓練⑥ 受水槽（応急給水栓）からの給水訓練【衛生班】

1 目的

避難所では飲料水を確保することや、衛生的な避難所生活（手洗い、うがいなど）のために生活用水を確保しなければなりません。避難所の水道が出ない場合は水の確保が必要となります。

草加市では地震発生時に液状化などで学校施設内の給水管が使用できなくなった場合を想定し、避難所となる小・中学校の受水槽から直接給水できる給水栓（蛇口）が取り付けられています。また、耐震化された水道管から直接給水できる応急給水栓の整備も進めています。

避難所として開設した際、これらの設備を災害時の飲料水として活用（備蓄倉庫の保存水は原則、炊き出し用として備蓄しています）できるよう、給水栓取付位置の確認や給水袋への給水作業などを行います。

2 実施方法

(1) 給水に必要な作業の確認

施設管理者（学校関係者）又は市の職員に、受水槽から給水するために必要なフェンスやポンプ室の鍵の開錠を依頼します。また、給水栓（蛇口）の位置とともに、給水に必要な道具（受水槽：蛇口用のホースや脚立等、応急給水栓：マンホール開閉用バールやホース）や手順・作業内容を確認しておき、防災備蓄倉庫から必要な道具と訓練に必要な給水袋を搬出します（飲料水として試飲する場合には紙コップを用意）。



(2) 受水槽（応急給水栓）からの給水

避難者（訓練参加者）を受水槽の周囲に集め、あらかじめ確認しておいた手順・作業内容に基づき給水作業を披露します。また、給水するために必要な道具の使い方を説明しておきます。

一通りの説明を終えたら、避難者（訓練参加者）に蛇口の開閉や給水袋への給水を体験してもらいます。給水袋を満杯にして重さを実感してもらう方法もあります。

給水袋

災害時に飲料水を配るための袋です。現在、避難所の防災備蓄倉庫には、主に4リットル用と6リットル用を備蓄していますが、中には10リットル用や5リットル用も備蓄されています。6リットル用は付属のひもでリュックサックのように背負うことができます。

避難所によって備蓄されている給水袋が異なっており、一定の整理が求められています。



■ 応急給水栓の整備

愛知県名古屋市で設置されている地下式の応急給水栓をモデルにしており、マンホール開閉用バール、ホースがあれば応急給水が可能です。容易に操作できるため、迅速な応急給水が図られます。

水道管の耐震化工事に合わせて整備を進めています。



■ 草加市避難所運営マニュアル【マニュアルシート集】P 4 2 参照

＊ 断水が広範囲に及んでいる状況では、給水車による応急給水に時間がかかる場合がありますので、用途に応じて優先順位を決め、節水を工夫しましょう。

⇒ 受水槽の飲料水などは、飲料用としての活用を優先しましょう。

⇒ トイレ用の雑用水は、プールや河川の水から確保しましょう。

区分 水	飲料用 調理用	手洗い用 洗顔用 食器洗い用 歯磨き用	風呂用 洗濯用	トイレ用
飲料用(ペットボトル)	◎	○	×	×
避難所の受水槽	◎	◎	○	○
給水車の水				
プールの水	×	×	×	◎
河川の水				

訓練⑦ 屋外での炊き出し訓練【食糧・物資班】

1 目的

防災備蓄倉庫に備蓄されているアルファ化米の調理・仕分け・配布作業を行い、実際に試食することで、炊き出し方法の理解を深め、災害時の対応に備えます。

2 実施方法

(1) 炊き出しに必要な資機材の搬出

防災備蓄倉庫から必要な資機材（ガス炊飯器、かまど、コンロなど）を運び出すとともに、貸与を受ける学校備品（机、イス等）を運び出し、炊き出しを行う場所にセットします。

L Pガス機器を使用する場合には、施設管理者（学校関係者）又は市の職員に、L Pガスボンベ格納庫に設置されたガスボックスの鍵の開錠を依頼し、消火器を付近に準備します（付近にない場合は施設管理者（学校関係者）に確認）。

(2) 炊き出しに必要な食料・水・道具の搬出

賞味期限が1年未満のものは使えますが、1年以上あるものは原則、使いません。1箱50食分のアルファ化米を原則、使用します。保存水やクラッカー等は、避難所によっては賞味期限が長いもの（1年以上のもの）しかなく、使えない場合があります。

① 備蓄倉庫に備蓄している食料と水の種類

- ✓ アルファ化米【1箱：50食分】
- ✓ クラッカー（リッツ）【一斗缶：26枚入×35食】
- ✓ 保存水（ペットボトル）【2リットルまたは1.5リットル】
- ✓ アレルギー用おかゆ【1箱：個食50食入り】
- ✓ せんべい
- ✓ 羊羹
- ✓ カロリーメイト など

② 炊き出し用の道具

- ✓ 使い捨て手袋【1箱：100枚】
 - ✓ 使い捨てエプロン【1箱：100枚】
 - ✓ 使い捨てキャップ【2リットルまたは1.5リットル】
- ※ 燃えやすい素材なので、火気には十分注意してください。
- ✓ 食器用洗剤・スポンジ・ラップ【1式】



■ 使い捨てエプロン



■ 使い捨て手袋



■ 使い捨てキャップ

(3) 衛生環境の確認

食中毒予防のため、調理に当たる訓練参加者の手洗いを促し、体調不良の人がいないかなどを確認します。また、手洗い用に水が使えない場合の対応について説明し、避難所における食中毒の予防対策について理解を深めます。

■参考：東京都福祉保健局 避難所ですぐに使える食中毒予防ブック（抜粋）

調理する人

・こまめに手洗い・手指消毒

 トイレ後
  調理前
  生ものに触れた後
  盛り付け前

水が使えない場合
汚れを拭きとり、アルコール消毒

・体調不良のときは調理しない



手に傷があるときは、
使い捨て手袋を着用

・身だしなみは清潔に



長い爪・ネイル
×

指輪・腕時計
は外す×

自炊・炊き出しの注意点

・体調不良（下痢、腹痛、吐き気など）のときは調理をしないようにしましょう。

・メニューはできるだけ加熱調理を行うものにしましょう。加熱はしっかりと！

 焼くもの
  煮るもの
  汁物

・原材料を確認しましょう。

消費期限

異臭

容器破損

等

・やむを得ず薬剤をペットボトルや食品容器に入れる場合は、容器の目立つところに内容物（「消毒剤」など）を書いてください。

・加熱後の食品を汚染ないようにしましょう。

 材料は調理前にカット
  素手で盛り付けしない
  調理後はラップなどで覆う

おにぎりを握るときは…

使い捨て手袋で

ラップで



・調理器具は使用後に洗剤でよく洗い、乾燥させましょう。

水が使えない場合
ペーパータオル等で汚れを拭きとり、アルコール消毒します。

食中毒予防チェックリスト

食品の受け入れ

- ☐ 一部の梱包を開封し期限表示を確認する。期限切れや期限のわからない食品は廃棄する。
- ☐ 内容物を確認し、異常（異臭、外観、容器の破損など）があれば廃棄する。
- ☐ 確認後、品名、受入日時、消費期限（賞味期限）を、外箱に目立つように記入する。
- ☐ 受入の状況を記録する。（日時、品名、数量等）

食品の保管

- ☐ 食品は汚染を受けにくく直射日光が当たらない屋内に保管する。
- ☐ 特にごみ集積所やトイレに近接する場所、異臭のする場所は避ける。
- ☐ やむを得ず、屋外のテントなどで保管する場合は、すのこを敷くなど、直接地面に置かないようにする（避難所再編成時等に空調管理された室内保管へ移行する）。
- ☐ 備蓄品及び支援物資の保管場所に動物を近づけないようにする。
- ☐ 期限表示の順に整理し、保管・提供する。
- ☐ 在庫を定期的に確認し、期限の切れた食品は廃棄する。
- ☐ 食品の廃棄場所は、食品を扱う場所から離すか、仕切るようにする。

食品の配布

- ☐ 配布時に、期限表示や、異臭、容器の破損などの異常がないかを確認し、何かあれば直ちに配布を中止する。
- ☐ 日持ちのしない食品（弁当、おにぎりなど）は、できるだけ早めに食べるよう伝える。また、「次にいつ食事があるか分からない」という不安感から食品を取り置きしないよう、次回の食品配布の予定等を避難者に伝える。
- ☐ 生ごみや容器等を捨てる時は、避難所のルールに従って分別し、決められた場所に捨てるよう伝える。

自炊・炊き出し等への対応

- ☐ 炊事場（自炊・炊き出しを行う場所）に食中毒予防ポスター（資料 14、資料 15）を掲示する。
- ☐ 炊き出しボランティアに対して、食中毒予防リーフレット（資料 9 表）を配布する。
- ☐ 避難所への弁当等提供者に対して、食中毒予防リーフレット（資料 9 裏）を配布する。
- ☐ 調理を行う場所に動物を近づけないようにする。

食中毒の疑いがあった場合

- ☐ 体調不良者は早めに医師や医療スタッフ、健康相談スタッフに申し出るよう声を掛ける。
- ☐ 下痢、おう吐、腹痛の患者が同時期に複数名発生した場合には、保健所に連絡する。

(3) 調理

作り方説明書に従い、調理します。

- ① 1箱あたり50食分の弁当容器、割箸、しゃもじ（1本）等の一式が同封されています（1箱あたり約8リットルのお湯が必要）。
 - ② アルファ化米にお湯を注ぎ15分ほどで出来上がります（水を使っても調理できますが60分程度かかります）。
 - ③ プラスチック製の容器に盛り付け、輪ゴムをし、割箸を添えてセットします。また、自治会等の単位でまとめておきます。
 - ④ 食中毒予防に注意を払いながら弁当容器に詰めます。
- (4) 配付

運営本部や総務班と調整の上、訓練参加者への配付のタイミング・配付場所を決めます。梱包してあった段ボールなどを利用して移動し、アレルギーの人がいないか確認するとともに、食中毒予防に関する注意を呼びかけながら配付します。



*写真は五目ごはんセットです

①アルファ米 ②具材 ③衛生手袋×1 ④しゃもじ×1
⑤スプーン(実際は割箸)×50 ⑥輪ゴム×50 ⑦弁当容器×50
⑧作り方説明書×1 ⑨針金入ビニール紐×3
⑩開封用カッター×1



■ 参考：東京都福祉保健局 避難所で使える食中毒予防ブック（抜粋）

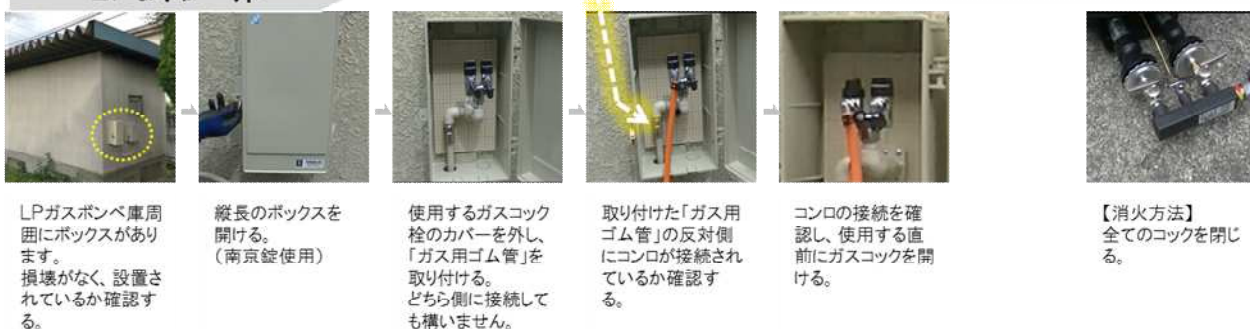
タイミング	放送内容（例）
食事の前 食品の配布時	手洗い（水が使える場合） 「感染症や食中毒の予防には、手洗いが重要です。食事の前、トイレの後には必ず手を洗い、水分をふき取った後に〇〇（手指消毒剤の製品名）で消毒しましょう。」 手の消毒（水が使えない場合） 「感染症や食中毒の予防には、手を衛生的に保つことが重要です。食事の前、トイレの後には、ウェットティッシュなどで手の汚れをよく落とし、〇〇（手指消毒剤の製品名）で手を消毒しましょう。」 食中毒予防（春、秋、冬） 「食中毒は一年中発生します。（炊き出し、弁当・おにぎりなど）配られた食品は、置き置きせずなるべく早めに食べましょう。なお、次の食品の配布は〇時の予定です。」 食中毒予防（夏） 「館内の気温が〇℃と高くなっています。食中毒が起こりやすい環境です。（炊き出し、弁当・おにぎりなど）配られた食品は残しておかないようにしましょう。なお、次の食品の配布は〇時の予定です。」 食べ残し、ごみの処理 「食べ残しなどの生ごみや食品の容器は、臭いや虫の発生の原因となります。避難所のルールに従って分別し、決められた場所に捨ててください。」

■ 災害用LPG（ガス）コンロの使い方



LPGコンロ

LPGポンペ庫



■ 災害用LPG（ガス）炊飯器の使い方



LPG炊飯器

LPGポンペ庫



■ 災害用LPガス機器の整備（平成29年度 市内小・中学校、柿木公民館）

プロパンガスから直接、ガス（3口）をホースで取り出して、使用します。ガス炊飯器は、5升炊きで、10リットルの水が温められます。お湯を沸かすのに30分程度かかります。

コンロ（五徳）は、ガス炊飯器以外にも、同じ容量の炊飯釜もありますので、煮炊きが

可能です。薪で使用する囲いや高さ調整のブロック等と組み合わせることで風の影響が少なくなり、効率良くお湯を沸かすことができます。ガス発電機は、ガソリンを使わずにプロパンガスで発電ができます。



■ 災害用LPガス設備に関する「よくある質問」

Q LPガスは災害時にすぐに使えるのですか。

A 災害発生後、一定以上の揺れを感知した場合、自動的に供給は停止しますが、供給業者により安全が確認されれば使用が可能になります。なお、LPガスが不足した場合は協定に基づき、早期に供給していただけることになっています。

Q どのくらいの量が使えますのですか。

A 背の高いボンベ（50Kg）1本で発電機70時間稼働させる熱量があります。

Q 発電機の能力は。

A 1,500ワットまで使用可能でコンセントが2個付いています。

Q 炊飯器、コンロ、発電機同時使用は可能ですか。

A 3口の同時使用が可能です。

Q ガスホースを5メートル以上伸ばすことはできますか。

A 圧力が低下するため、5メートル以上は延長することができません。安全上、ガスボックスから2メートル以上離して、5メートル以内で使用してください。

Q LPガスボックスの鍵は誰が持っていますか。

A 防災備蓄倉庫内の鍵ボックスに入っています。

Q 火を付けるための道具はどうするの。

A 温度管理ができない防災備蓄倉庫にガスの入ったチャッカマン等はなく、火花を散らすための道具「コンロ用着火装置」を備蓄しています。

Q 発電機がかかりにくいのですが。

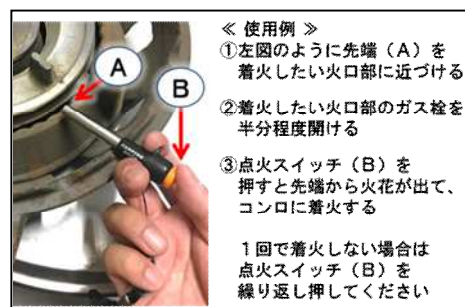
A 長期間使用していない状況が続いている場合は、ガス管の中の空気を抜かなければなりません。始動グリップを数十回引いてください。

Q 炊飯器でお湯を沸かしていいの。

A 通常は湯沸かしに利用できませんが、非常時対応としてお考えください。



■ コンロの工夫



■ コンロ用着火装置

＜使用例＞
①左図のように先端（A）を着火したい火口部に近づく
②着火したい火口部のガス栓を半分程度開ける
③点火スイッチ（B）を押すと先端から火花が出て、コンロに着火する
1回で着火しない場合は点火スイッチ（B）を繰り返し押してください

訓練⑧ 仮設トイレ（マンホールトイレ）の組立訓練【衛生班】

1 目的

災害が発生したときには、電気や水道が止まり、家庭や避難所で水洗トイレが使用できなくなる可能性があります。このため、避難所では凝固剤によって汚物を処理する簡易トイレのほか、水道水が使えない場合でも下水道管の本管に直接、汚物を流すことのできる災害用マンホールトイレが整備されているところもあります。

避難所を開設できなくても、災害時のトイレ利用は重要です。

このマンホールトイレが整備された避難所では、その利用方法の確認も行います。

2 実施方法

(1) 設営に必要な資機材の搬出

備蓄倉庫からトイレ設営に必要な資機材（テント、トイレ等）を取り出します。また、マンホールトイレの利用に当たり、井戸水やプールの水を利用する場合には、施設管理者（学校関係者）又は市の職員に、それぞれ鍵の開錠などの支援を依頼します。

マンホールトイレの設置校（ ）内はトイレとして利用できるマンホールの数

中学校：川柳(5)・栄(5)・新栄(5)・新田(5)・瀬崎(5)・草加(6)・花栗(5)・両新田(5)
青柳(5)・松江(5)・谷塚(5)

小学校：栄(10)・松原(10)・高砂(8)・

※ 栄小・松原小学校はプールの水を利用。それ以外は井戸水を利用。

災害用マンホールトイレの使用手順		災害用マンホールトイレの組立方法	
① 最上流の入孔の蓋を開け、管底より10cm程度の水を入れます。 ※プールの水を使用する場合は、可搬式ポンプを使用します。 ② 下図のようにトイレの組立方法を見て設置します。 ※身体に障がいのある人用のトイレもあります。 ③ 1基当たり100人程度（1日に1回程度）の使用後、貯留弁入孔の仕切弁（下流入孔）を引き上げて水を流します。 ④ ①と③を繰り返します。		災害用マンホールトイレの設営方法 1. マンホールのフタを取り外します。 2. マンホールの上に組み立てたトイレを設置し、固定します。 3. テントを組み立て、かぶせて完成。	
災害用マンホールトイレ本体の組立方法  トイレフレームに、便座シートをセットします。 トイレ本体を床プレートに差し込みます。 マンホールの上に本体を置き、釘等で固定します。 組み立て完成。		 軒下フック 床パイプ 床コーナーフック テントの固定方法 入口の床パイプを取付けなくても使用する場合など、必要に応じて床コーナーフック、軒下フックを利用してベグ、ロープ等でテントを地面や建物に固定して下さい。 設営する場所の状況により、付属ベグが使用出来ない場合は、ブロックや砂袋、重石等でテントを固定してください。	

(2) マンホールトイレの組立て・テントの組立て

組立てに当たっては、訓練参加者に呼びかけ、協力を依頼します。

【参考 マンホールトイレの組立て方】

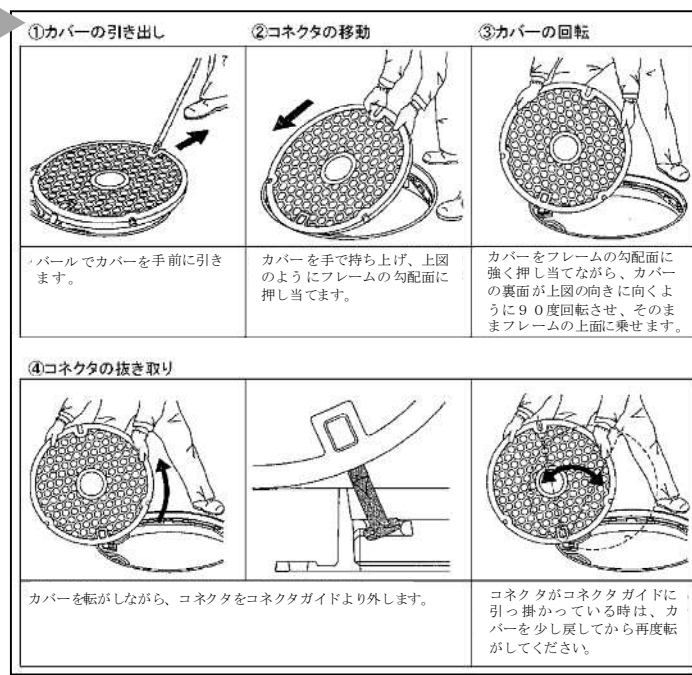
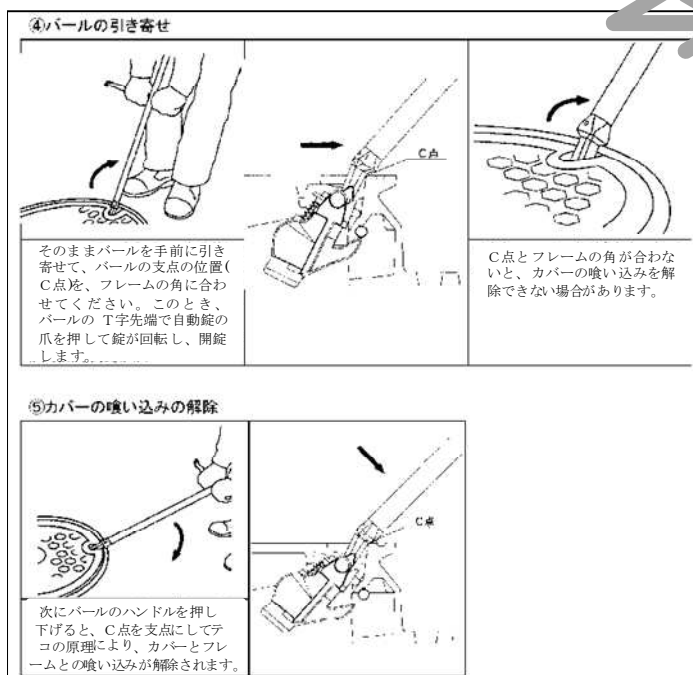
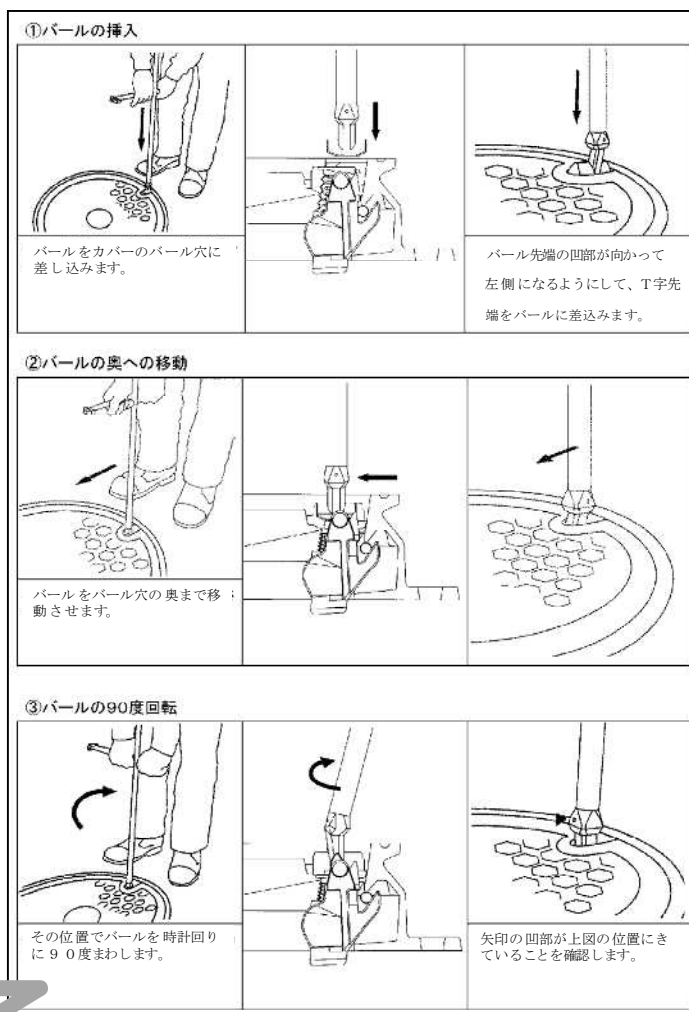
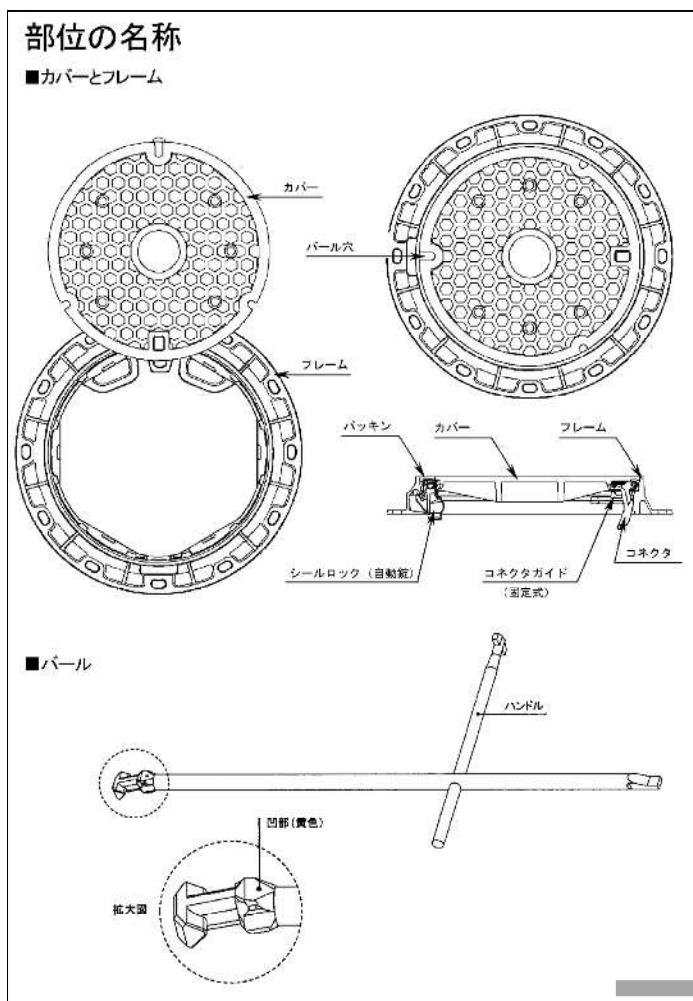


※ マンホール孔の形状は四角形と円形の2種類があります。上記は、四角形のタイプです。

【参考 マンホールテント 1人用の組立て方】



【参考 円形マンホールの取り外し方 】



※ ゴム手袋などを使用します。開閉時は、腰に負担をかけないように注意しましょう。

【参考】伊藤鉄工(株)HP

【参考 円形マンホール内蓋の取り外し】

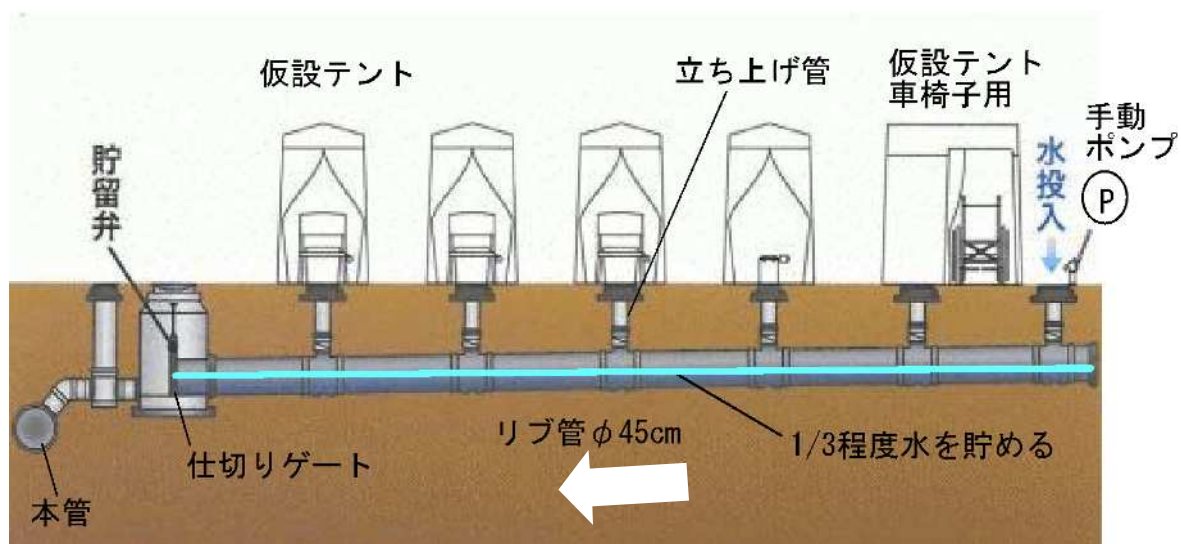
円形のマンホールは、さらに内蓋も外さなければなりません。

内蓋



【参考 マンホールトイレの仕組み】

- ・ 貯留弁付マンホール内の仕切りゲートで止水を行い、上流の手動ポンプを動かし、リブ管の1/3程度、井戸水を汲み上げます。
- ・ 概ね1日1回程度貯留式マンホール内のゲートを引き上げ、溜まった汚物等を下水道本管へ放流します。
- ・ 再度、ポンプにより井戸水を汲み上げ、リブ管内に水を張ります。（繰り返し）



(3) 簡易トイレの組立て

組立てに当たっては、訓練参加者に呼びかけ、協力を依頼します。

- ① トイレがすぐに確保できない、施設内のトイレが使用できないときなどに設置します。
- ② 居住スペースに臭い等で影響がない場所や夜間時の移動、清掃活動等を考慮し、設置します。
- ③ 外枠（ワンタッチ式テント及び組立式トイレハウス）を組立てます。
- ④ 組立てトイレ（避難所により「スケットイレ」と「サニタークリーン」の2種類の製品があります）を設置します。

【参考 組立て式トイレハウス・スケットイレの組立て方】

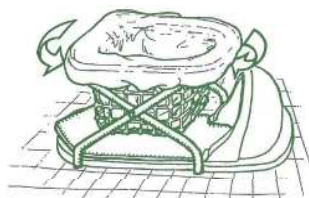
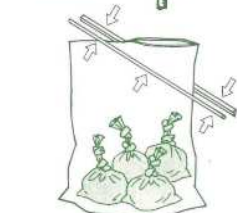
							
① 段ボール箱には「災害用ワンタッチハウス」と記載	② 箱から中身を出す	③ 部品確認 左から筋交い部、外枠部、屋根部	④ 折りたたまれていた外枠部を広げ立てる	⑤ 外枠部の扉を開け、底面部を内側に倒す	⑥ 底面部を設置する	⑦ 外枠部天井に筋交いを取付ける	
							
⑧ 外枠部の上に屋根部を設置する※屋根部の方向に注意（ハウス裏側にマジックテープ有）	⑨ 外枠部裏側のマジックテープを確認	⑩ マジックテープに屋根部をくっつける	⑪ ハウスを固定する道具を用意（木槌、ロープ、ペグは倉庫内に袋で保管）	⑫ 屋根部4隅の穴にロープを通す	⑬ ロープの先を結ぶ	⑭ ペグを付け、土の地面に木槌で打付け（4隅とも）、ハウスを固定する（訓練は不要）	
							
① 組立式トイレの部品を確認（左上から袋・便座（便座内枠）・足部）	② 足部を組立てる	③ 便座を地面に裏側にして置き、足部をはめこむ（強い力があるので怪我をしないよう注意）	④ 便座内枠を用意	⑤ 便座内枠に袋を入れる	⑥ 袋の先を便座内枠から5cmほど出し、外側に折込む	⑦ 写真のように便座内枠を便座にはめこむ	⑧ 組立て式トイレ（ハウス）に設置する ※1袋で排便1回分

【参考 スケットイレの使用方法】

1		【準備】予め、黄色の便器セット袋を便器に広げて被せます。便器内の滞留水から排便収納袋が濡れるのを防ぎます。 水色の排便収納袋を1枚取出し、上部をミシン目から切り取っておきます。切取部分は後で口元を縛るヒモとして使用します。
2		黄色の便器セット袋の上に、水色の排便収納袋を広げ、袋の口を便器の縁に被せて外側に折り返します。
3		用を足した後、し尿処理剤を小便、大便の上にまんべんなく振りかけます。※便の上にし尿処理剤がかかる様に使用済みトイレットペーパーは便の上に乗せず、端に寄せてください。
4		便器から排便収納袋を取り出し、中の空気を追い出した後、予め切取ったヒモで中身がこぼれない様、しっかりと縛ります。縛った排便収納袋は、取手付きの廃棄用収納袋に入れて保管してください。

※ 上記使用法は便器に設置した場合のもので、倉庫にある製品の袋の色とは異なります。

【参考 サニタークリーンの使用方法】

- 
- 1** 便袋を便座いっぱい広げ、わきを包み込むようにして折込む。
 - 2** 凝固紙は、白面を上にして、しっかり底へ敷いて下さい。
凝固紙 白面を上
 - 3** 用便後は、便袋の空気をぬいて口をしぼる。(上部ミシン目を切りはなすと口結び紐になります。) 二重に結ぶとより安心です。
むすびひも
 - 4** 長期保管用収納袋などに収納します。
- 

訓練⑨ 救護室設置・担架の組立・搬送訓練【救護班】

1 目的

避難所へは、災害で負傷した方や、病気を抱えた方も避難してくることが予想されます。そうした傷病者には、可能な限り医療機関に対応を求めなければなりません。救急搬送が困難な場合は、避難所での対応が求められることが考えられます。このため、救護室の設置、担架による搬送方法等について、訓練しておくことが重要です。



2 実施方法

(1) 救護室設置

① 事前準備

- ・ 救護室として使用する場所は、原則として、屋外からの搬送が行いしやすい1階の教室等を考慮し、学校と協議します。
- ・ 避難所運営委員や訓練参加者の中に医療従事者や経験者がいれば、あらかじめ協力を依頼しておきます。

② 設営

- ・ 設置場所が決まったら、備蓄倉庫から設営に必要なブルーシートを取り出し設営します（ロールマットは長くかさばるため、救護室の設営訓練に馴染みません。実災害時にはロールマットを切って使用することも可能ですが、訓練ではブルーシート敷きのみの設営をお願いします）。
- ・ 備蓄倉庫から「救護室」表示用の用紙、救急箱や症状確認に必要なメモ、用紙、バインダー、筆記用具等を準備します。
- ・ 入口又は入口付近に「救護室」を表示します。



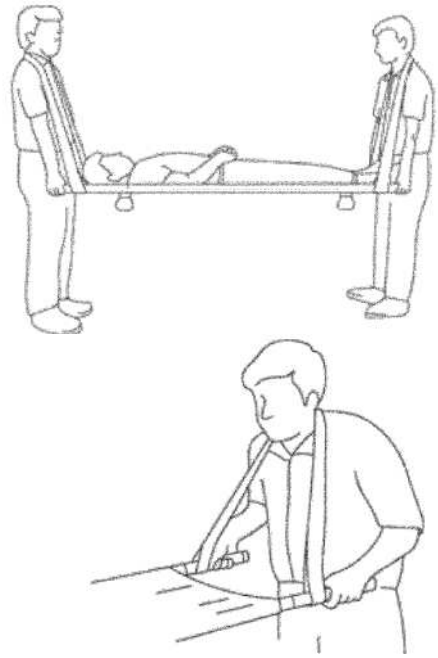
(2) 担架搬送訓練

① 担架組立

備蓄倉庫から担架を取り出し、組み立てます。

② 担架搬送

- ・ 救護室への搬送訓練を行います。担架に人を乗せる場合には、平らな場所で乗せます。また、事故のないよう4人以上での搬送を原則とし、担架からの転落に注意します。
- ・ 搬送者は、できるだけ背丈が同じ人で実施すると、高さが安定し、傷病者に安心感が与えられます。
- ・ 平地での搬送は、足側を進行方向にします。
- ・ 階段の上りは、頭側を進行方向にし、階段の下りは、足側を進行方向にします。
- ・ 地面から持ち上げるときは、掛け声を掛け、ゆっくりと持ち上げます。
- ・ 傷病者の頭側を持つ人は、顔色を観察し、患者を励まします。
- ・ 搬送者同士で声を掛け合いながら搬送し、特に段差や階段のあるところでは、細心の注意を払いながら行います。
- ・ 救護室では、搬送者同士で声を掛け合い、ゆっくりと担架を下ろします。



■ 肩ひも使用時
肩ひものみではなく、必ず
持ち手を持ってください。



(2) 応急救護訓練

① 症状を確認します。

※ 委員及び訓練参加者の中に医療従事者、経験者がいれば、あらかじめ協力を依頼します。

※ 実災害で、対応困難なけがや病気である場合は、速やかに119番通報を行い、避難所の施設名、けが人の容体を伝える必要があります。

② 症状を記録します。

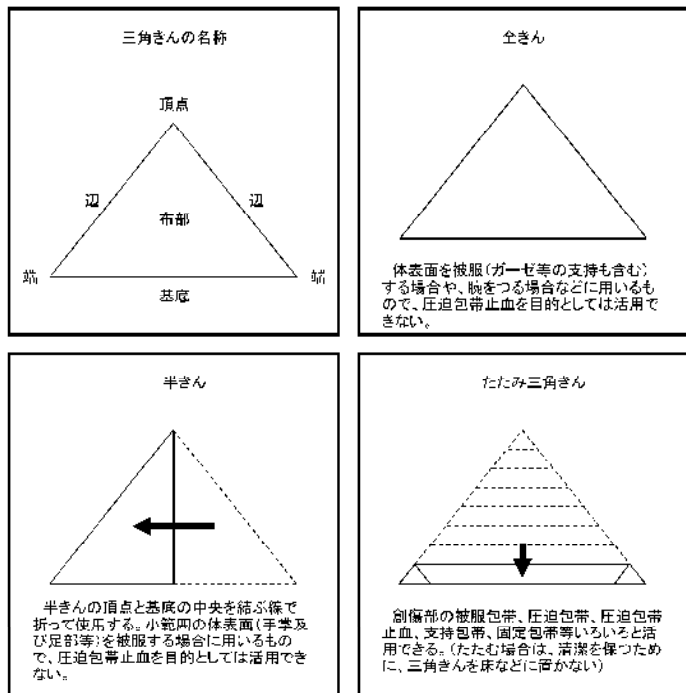
③ 救急箱を活用し、必要な手当てを行います（実災害で使用することから、訓練では、中身の確認のみをお願いします）。

三角きんの使い方

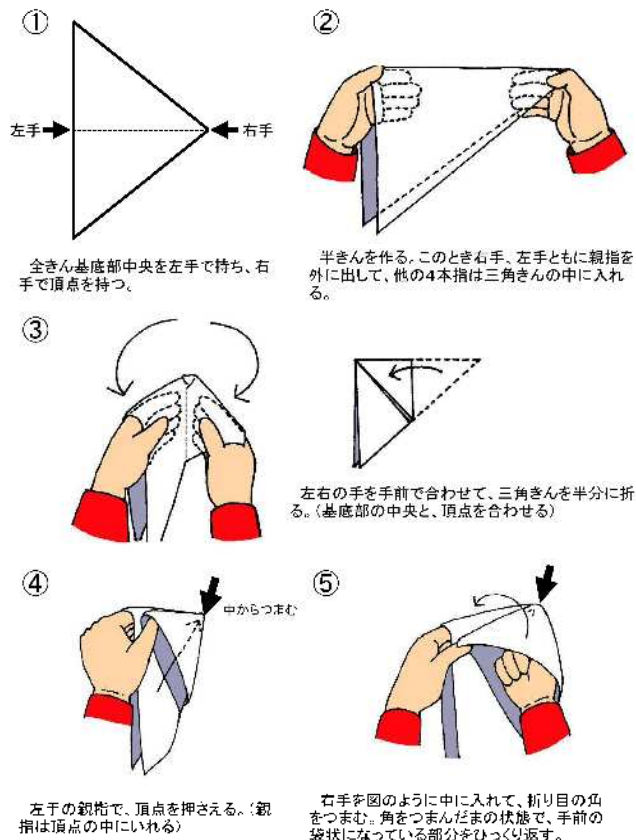


三角きんは、創傷の大小にかかわらず救急処置における包帯材料として、とても有効に用いる事ができます。三角きんの用い方には、全きんによるもの、半きんによるもの、たたみ三角きんによるもの、全きんとたたみ三角きんを併用して使用するものなどの方法があります。また、三角きんの代わりに、大型ハンカチーフ、風呂敷、シーツなどでもできます。

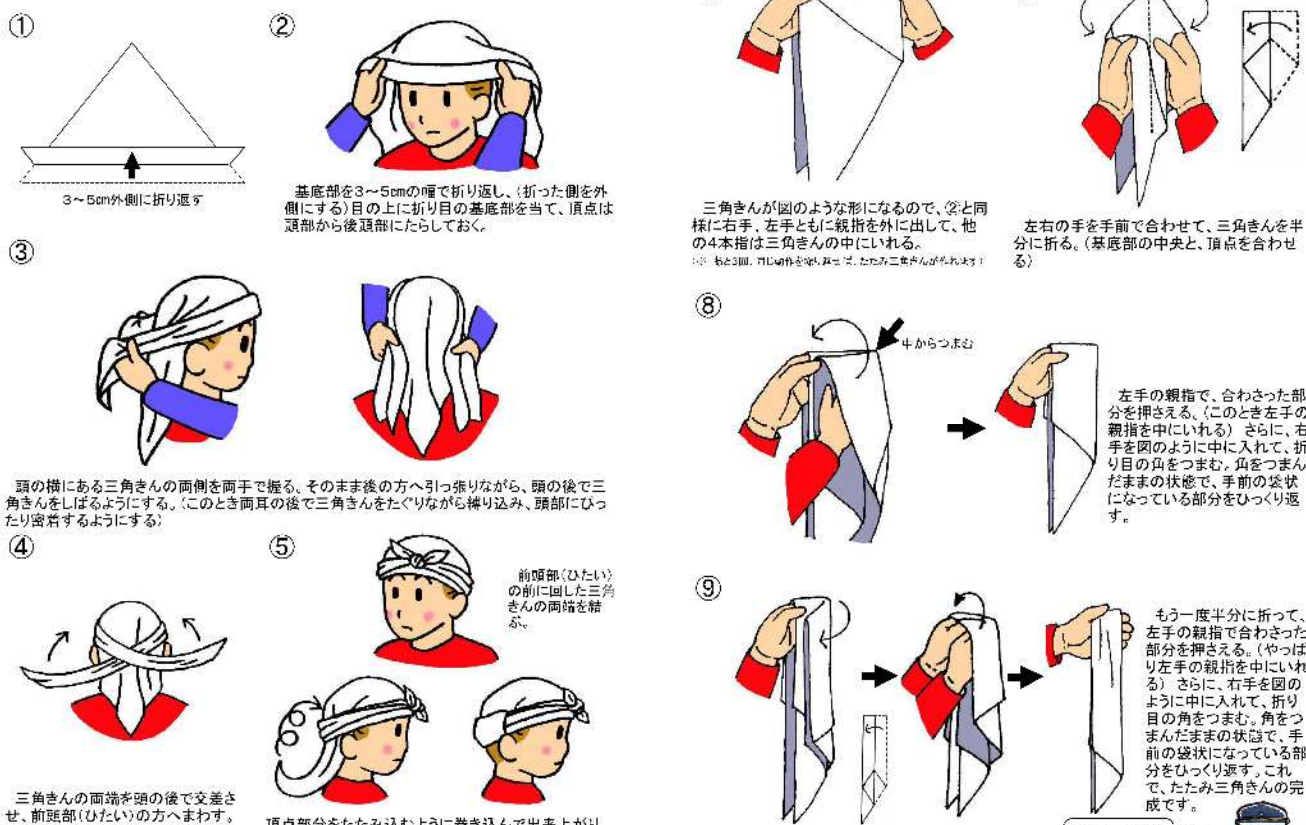
三角きんの名称等



1 たたみ三角きんの作り方



2 頭部被服包帯 …… 全きんを使用する。

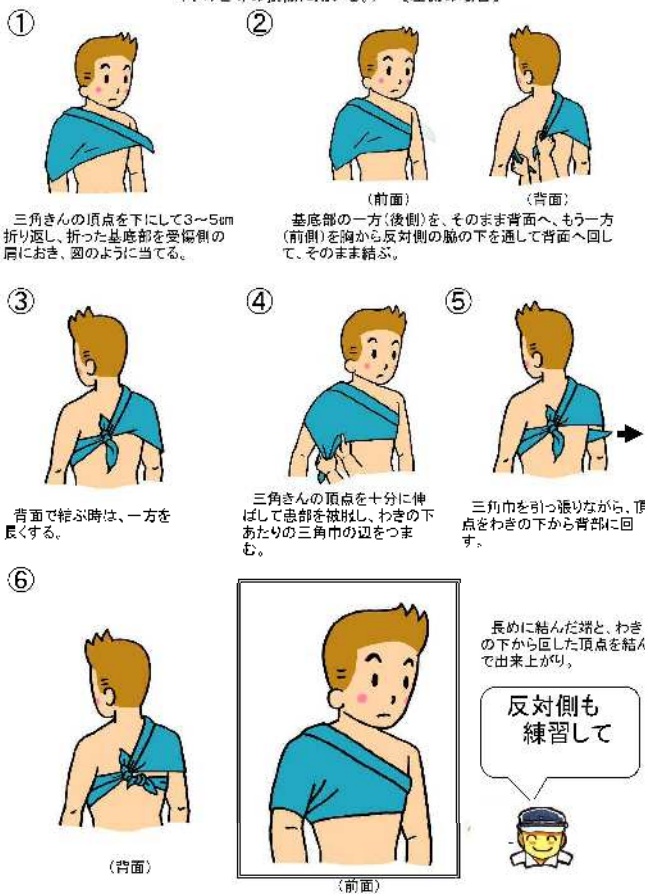


完成!!



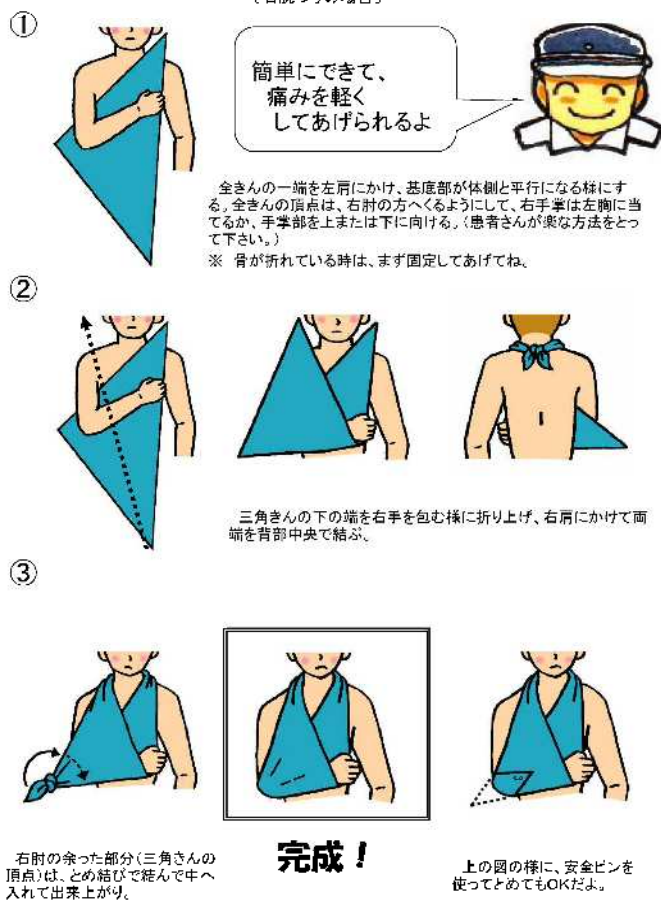
3 肩・胸・腹部の被服 …… 全きんを使用する。

〔やけど等の損傷に用いる。〕〔左側の場合〕



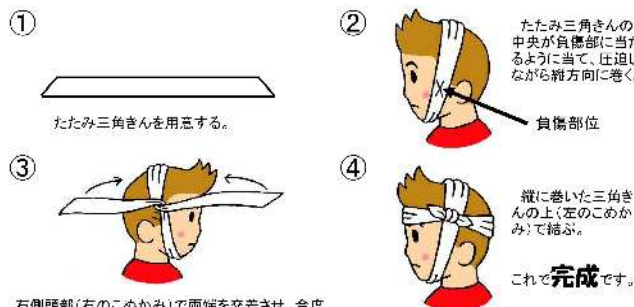
4 腕つり三角きん …… 全きんを使用する。

〔右腕つりの場合〕



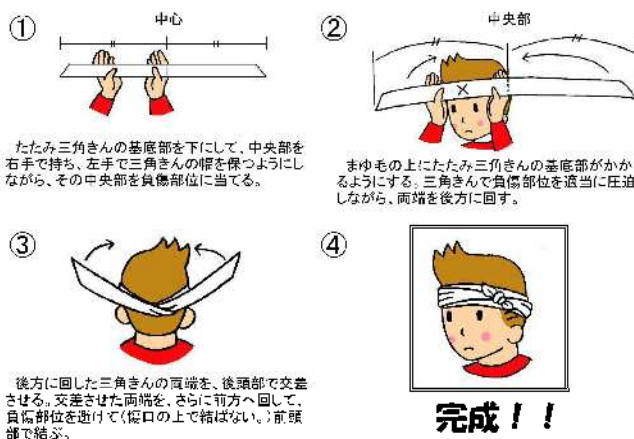
5 顔面の圧迫包帯 …… たたみ三角きんを使用する。

〔左顔面負傷の場合〕



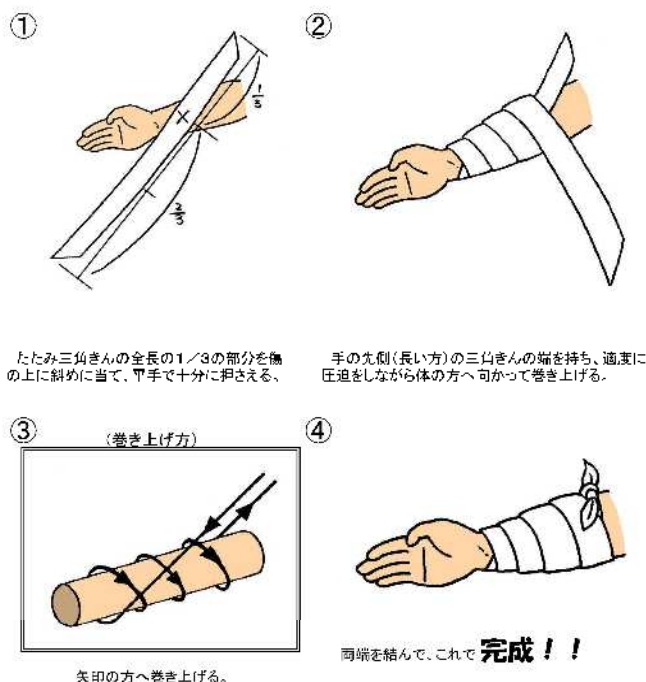
6 前額部圧迫包帯 …… たたみ三角きんを使用する。

〔ひたいを負傷した場合〕



7 四肢の圧迫包帯 …… たたみ三角きんを使用する。

〔右前腕の場合〕



3 要配慮者への対応

高齢者、障がい者、妊産婦、乳幼児、外国人など、災害時に支援が必要となる可能性が高い方は「要配慮者」といい、特に留意して対応する必要があります。

(1) 要配慮者への対応

① 環境配慮

- ・ 避難者（訓練参加者）の障がい・体力などを考慮し、体育館であればトイレに行きやすくなるべく広い場所としたり、教室などが使える場合は優先的に確保したりするなど、居住環境に配慮します。
- ・ 避難所での生活が困難である場合は、避難所運営委員会で検討し、生活環境がよい福祉避難所などでの受入れについて、市災害対策本部と調整します。
- ・ 食糧等物資の配付も体力面を考慮し、要配慮者を優先するよう配慮します。

② 目の不自由な人への対応

- ・ 話し掛ける時は、初めに名乗ってから声を掛け、現在の状況と、これからの行動について説明します。
- ・ 誘導する際は、白杖を持っていない手で、ひじの上をつかんでもらい、相手に合わせゆっくりと歩きます。
- ・ 方向は「何時の」というように、時計の文字盤を想定し、距離は「何メートル先」などと具体的に告げます。
- ・ 階段などの段差がある場合は、そのすぐ前で止まり、段差があることと、上がるのか下がるのかを伝えます。
- ・ 盲導犬と一緒にいる場合、直接盲導犬に触れたりしないようにします。盲導犬の反対側で腕をつかんでもらい、誘導します。

③ 耳の不自由な人への対応

- ・ 筆談、身振り、ホワイトボード*等でコミュニケーションをとります。
- ・ 会話をするとき（口の動きで言葉を読み取れる人もいる）は、真っ直ぐに顔を向け、口を大きくはっきりと動かします。



④ 車椅子を利用している人への受付対応

- ・ 急な下り坂の場合、後ろ向きにして軽くブレーキをかけながら、ゆっくりと下ります。
- ・ 段差を上がるときは、その旨を告げてから、ステッピングバーを踏み、前輪を上げて段の上に乗せてから、後輪を上げて段差を越えます。
- ・ 段差を下りるときは、その旨を告げてから、後ろ向きになり、静かに後輪を下ろします。次に、ステッピングバーを踏み、前輪を上げてから後方に引いて、前輪をゆっくり下ろします。

※ マグネット（磁気）ボード
（各避難所に約6枚配備）



- ・ 階段では複数人で運びます。上がるときは車椅子を前向きに、下るときは車椅子を後ろ向きにして恐怖感を与えないようにします。
 - ・ 車椅子が通れる通路を確保します。
- ⑤ 知的障がい・精神障がいがある人への対応
- ・ ひとりで理解することや判断が困難なため、一度にたくさんのことは伝えずに、一つずつ丁寧に伝えます。
 - ・ 不安を取り除くように、ゆっくりと落ち着いた声で話し掛けます。
 - ・ パニックを起こしたら周りにある危険な物を片付け、刺激をしないようにして落ち着くまで静かに待ちます。
- ⑥ 認知症の人への対応
- ・ 相手の話をよく聞き、自尊心を傷つけるような言動には気を付けます。
 - ・ 説明は、はっきりとゆっくり話し、身振り、手振りを交えて理解しやすいようにします。
 - ・ 同じことを何度もたずねられても、丁寧に説明します。
 - ・ 突然、行動を起こすこともあるので、目を離さないようにします。

■参考 ヘルプマーク・ヘルプカードについて

1 目的・所持者

(1) 目的

周囲に配慮の必要性を知らせることで援助を受けやすくします。

① ヘルプマーク（草加市では平成30年8月から配布開始）

援助や配慮の必要性を知らせ、見た人に「援助や配慮に気づいてもらう効果」があります。

② ヘルプカード（草加市では平成29年9月から配布開始）

災害時や日常生活の中で困ったときに、援助者に必要な情報を知らせることができます。

(2) 所持者

いずれも、義足や人工関節を使用している方、内部障害や難病の方、妊娠初期の方など、援助や配慮を必要としている方のうち、所持を希望した方



2 ヘルプマークについて

(1) 着用方法

かばん等に付けて使用しますが、常時着けていなくてもよいことになっています。

(2) 附属のシールについて

片面に、周囲に伝えたい情報や必要とする支援内容を記入してある場合があります。

（例） 名前と電話番号、血液型、薬について、緊急連絡先の名前と電話番号、かかりつけ医、〇〇してください、〇〇が苦手です 等



■ 注意点

- 健康に見えても疲れやすかったりするなど、同じ姿勢を保つことが困難な方がいます。
- 突発的な出来事での臨機応変な対応が困難な方や、立ち上がる、歩く、階段の昇降などの動作が困難な方がいます。

3 ヘルプカードについて

(1) サイズ等

折りたたむとカード型保険証と同じサイズになります。

(2) 記載内容

表紙に「あなたの支援が必要です」と明記され、周囲に伝えたい情報や必要とする支援内容が記入されています。

（例） 緊急連絡先、障害・病気の特徴、飲んでいる薬、アレルギー、かかりつけ医、「お願いしたいこと」

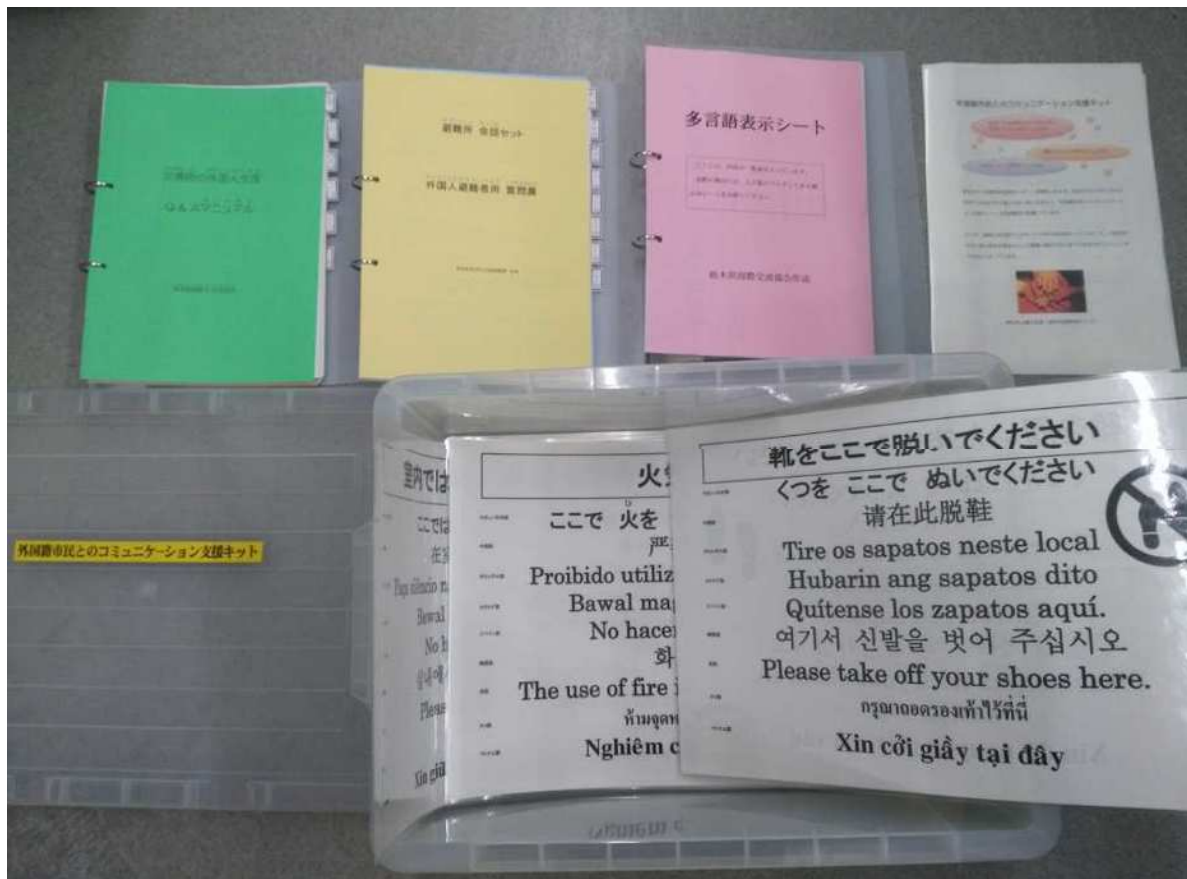
あなたの支援が必要です。 ヘルプカード 草加市		障がい名・病名（聴覚障害） かかりつけ病院 ×××病院 所在地 草加市一 連絡先 048-9- 担当医師名 ××××× 障害（聴）〇〇〇
名前 草加 水輝 住所 草加市高砂1-1-1 血液型（A型）性別（男）（女） 生年月日 丁（〇）月 33年 4月 1日	配慮してほしいこと ☒ 聴覚 が不自由です ☐ 人工透析をしています ☐ ペースメーカーを使用しています ☐ ストマ用器具（尿路・通吐器）を使用しています 使用器具 〇 ☐ パニックになることがあります 理由 （ ）	
緊急連絡先 <緊急連絡先> 名前 草加 花子（連絡）番 電話・FAX 048-922-0549 第2連絡先 名前 （連絡） 電話・FAX （ ）	アレルギーがあります 内容 （ ） ☐ （ ） 発作があります ☐ コミュニケーションが苦手です ☐ 簡単な言葉で説明してください ☐ 手話通訳が必要です ☐ 移動の際、介助してください 内容 （ ）	
草加市 011-226-990 X W J 0591-226-990 国 語 障害者支援課 草加市役所 【草加】	その他、配慮してほしいこと 人混みが苦手です。	

⑦ 外国人避難者への対応

- ・ 平易な日本語や身振り、ホワイトボード*等でコミュニケーションをとります。

※ 各備蓄倉庫に1つ、筆談用のマグネット式ボードが入っています。

- ・ 避難所入口や受付のサインの多言語表示を検討します。
- ・ 備蓄倉庫内にある「外国語コミュニケーションキット」を活用します。



- ・ 簡単な日本語でゆっくり話したり、外国語ができる方の協力を得て対応しましょう。
- ・ 通訳が必要な場合は、ボランティアセンター（災害時は草加市文化会館に設置される予定）内に設置される「多言語支援センター」に連絡します。

【災害時】多言語支援センター連絡先 電話048-931-9326

訓練⑩ 体育館での避難所開設（設営）訓練【参加者全員】

1 目的

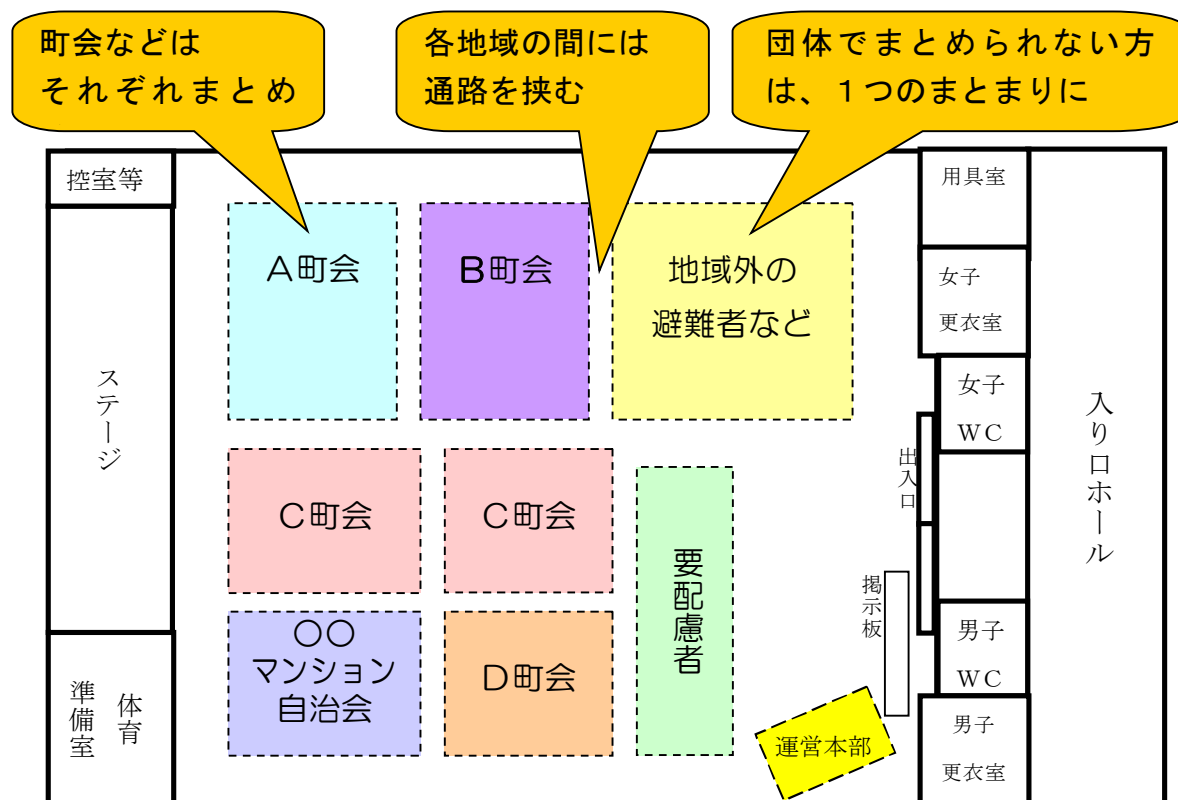
自宅の倒壊や火災等で、家屋を失った方々を受け入れるために、まずは体育館を居住スペースとして開設し、設営する必要があります（避難所としての校舎の利用は学校運営に影響を及ぼすため、避難初期は体育館の利用が前提となります）。

(1) 実施方法

① 事前準備

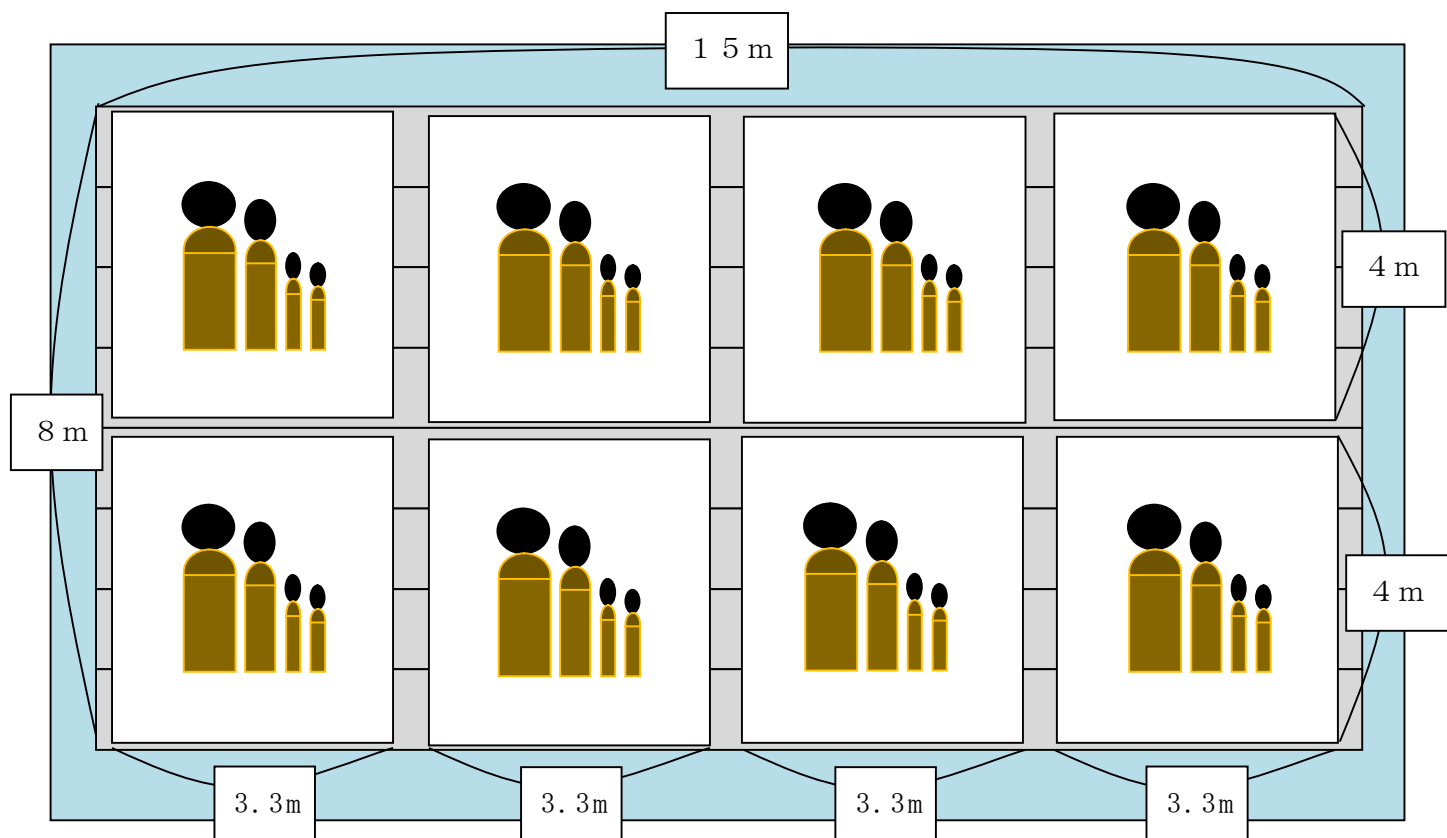
- ・ 体育館の平面図をもとに、町会・自治会ごと（又は地区）、「帰宅困難者」、「要配慮者」等の配置、通路（出入口・トイレ・情報掲示板までの動線を考慮）を想定したレイアウト図をあらかじめ準備しておきます。
- ・ 備蓄倉庫から体育館までの動線（必要備蓄品の搬入経路）を確認します。実災害時には、地割れや陥没などが発生していないか確認が必要です。

【避難初期のレイアウト図例】



【参考 ロールマット等の敷き方】

- ・ 1人分の面積は 3.3 m^2 以下
- ・ 1家族分 は 13.2 m^2 以下
- ・ 10家族分 は 132 m^2 以下
- ・ ロールマットを4本敷くと、4家族分ができる。この例では8家族分ができる。
(ロールマット1枚は $1\text{ m} \times 1.5\text{ m}$)



ブルーシート
(5.4m × 3.6m)

敷き方

- 1 ブルーシートを敷く
 - 2 その上にロールマットを敷く。
 - 3 区割り（白テープ）をする。
- 完了

② 必要備蓄品の運搬

- ・ 備蓄倉庫からブルーシート、ロールマット、区割り（養生）テープ、メジャーなどの必要な備蓄品を体育館に運搬します。運搬・設営にあたっては、訓練参加者に呼びかけ、協力を依頼します。
- ・ 体育館や校舎（避難所利用する場所）には土足のまま入室することなく、靴はビニール袋などに入れ、避難者個人で管理してもらうよう説明します。

③ 設営

- ・ レイアウト図をもとに、ブルーシート（避難所閉鎖後、学校で利用できる状態に戻せるよう、水分の漏洩などを防止します）を敷き、その上にロールマット（保温用。クッションの役割も兼ねます。銀色が上、青色が下）を敷きます。
- ・ 貼紙やホワイトボード、カラーコーン、パイプ椅子の背もたれ等を利用して、どこに居住すればよいか分かるように、町会・自治会ごと（又は地区）、「帰宅困難者」、「要配慮者」等の配置・区割りを表示します。
- ・ 区割り（養生）テープなどを使って、区割りし、必要に応じて通路や世帯の占有スペースの範囲や通路を明示します。
- ・ 表示板やパイプ椅子の背もたれ等を利用し、地区名を表示します。

(2) 注意事項

- ① 要配慮者や足腰が悪かったりする等の支援が必要な方は、身動きが取りやすくトイレに行きやすい場所にするなど、支援しやすいように配置します。
- ② 介護を必要とする方、歩行困難な方や共同生活が難しい方については、体育館ではなく、施設管理者（学校関係者）と協議し、校舎内（教室）など別の部屋を検討します。
- ③ 男女のニーズの違いやプライバシーにも配慮した検討・工夫が必要です。

訓練⑪ 情報伝達訓練【情報広報班】

1 目的

災害時には、様々な情報が飛び交い、正確な情報の把握が困難となることが予想されます。このような状況下で、多数の避難者が集まる避難所において、「市の災害対策本部への連絡」及び「周知が必要な情報を避難者に迅速かつ的確に伝達すること」などが求められます。

これらを実際に行えるよう、次の内容について訓練しておくことが大切です。

- (1) MCA無線を使用した市の災害対策本部等への連絡方法等の確認。
- (2) 避難所での情報共有（提供）方法。

2 MCA無線による通信訓練

(1) 実施方法

① 事前準備

避難者数や状況等を整理し、「様式1 避難所状況報告書」にメモとして、書き留めておきます。

② MCA無線の準備

職員室での訓練を前提としていますが、市職員、避難所運営委員会運営本部、または情報広報班との協議によっては、電波状況の良い場所（窓際などの開放空間）を確認しながら移動し、MCA無線を使用できる状態にしておきます。

③ 市災害対策本部への報告の実施

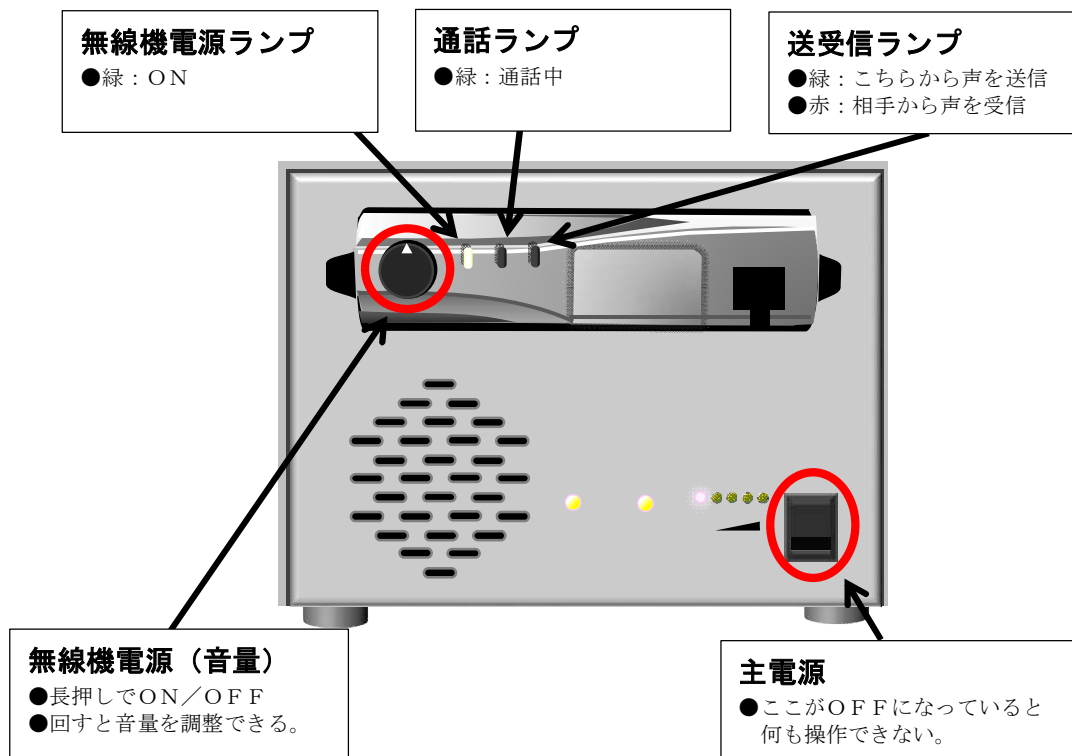
報告は、原則として、市の職員が主体となって行う（教職員は機器操作の補助）こととしていますが、可能な限り機器の操作方法等について、確認をお願いします。

報告内容については、①で作成したメモをもとに、市災害対策本部へ報告を行います。

(2) MCA無線の概要

- ・ 平時は、主に職員室に設置されています。
- ・ 災害時に各避難所、市災害対策本部や関係機関等と連絡するための通信機器です。
- ・ 中継局が自動的に空いている周波数を選択し、割り当てる通信方式を取っており、大規模災害でも安定した通信が確保できた実績があります。
- ・ AC電源に接続し使用します。内蔵バッテリーにより約20時間（経年劣化により前後します）運用できます。

【参考 MCA無線の操作方法】



送信操作法

1. アンテナが1本以上あることを確認。ない場合は無線機の場所を動かし、電波の良い場所を探す。
2. 「モード切替ボタン」を押して、「個別通話」にする。

- ①「一斉」とは
草加市のMCA無線全ての無線機と一斉に通話する。
- ②「グループ通話」とは
小学校第1グループ、小学校第2グループ、中学校グループ
の3つで、それぞれのグループの中の無線機（11局～12局）と同時に通話する。
※ 一斉、グループであっても、声を送れるのは1局ずつとなる。
- ③「個別通話」とは
選択した無線機と1対1で通話する。

3. 「左ボタン」を押して、検索画面を表示する。
4. スクロールボタンを上げ下げして、「市役所1」「市役所2」「市役所3」のいずれかを選択。

市役所1	新田小、栄小、川柳小、八幡小、新栄小、清門小、八幡北小、長栄小、青柳小、小山小、松原小
市役所2	草加小、高砂小、谷塚小、瀬崎小、西町小、新里小、花栗南小、稲荷小、氷川小、両新田小
市役所3	草加中、栄中、谷塚中、川柳中、新栄中、瀬崎中、花栗中、両新田中、新田中、青柳中、松江中

5. 通話（発信）ボタンを1回押す。押して「ピー・ピー」という音がしたら、「通話可能」。
「ブブブ」という音がしたら「相手か自分の電波状況が悪い」「機器の不具合」などが考えられる。
6. 通話可能になったら、通話（発信）ボタンを押して会話する。
（ボタンを押している間、こちらの声を送れる。）
特に無線用語など必要ないので、普通の電話感覚で話す。
会話例）「草加市役所、こちらは高砂小学校です。応答願います。」
「こちらは草加市役所です。」
「こちらは高砂小学校です。ただ今の避難者は55名です。」
「こちらは草加市役所です。避難者55名、了解しました。」

◎ 訓練では、通話モードが「個別通話」、通話相手が「市役所1」「市役所2」「市役所3」となっていることを必ず確認してください。

受信操作法

1. 自分の局が呼び出されている場合、次の呼出音が鳴る。
 - ① 一斉：「ピロ、ピロ、ピロ」
呼出例）「全てのMCA無線局の皆様、こちらは草加市役所です。」
 - ② グループ通話：「ピポー」
呼出例）「〇〇グループ、こちらは草加市役所です。」
 - ③ 個別通話：「ピポー」
呼出例）「〇〇学校、こちらは草加市役所です。」
2. 通話中は通話ランプが緑色に光る。（双方が5秒間無操作で通話終了。）
応答が遅れランプが消えた場合は、もう1回呼出しがあるまで待つ。
呼出しがない場合は、こちらから呼出しを行う。

参考

(様式1) 避難所状況報告書

各班取りまとめ → 地区参集職員・施設管理者等・情報班 → 市災害対策本部

様式1

*共通様式

避難所状況報告書[第 報]

避難所名			
報告者	氏名：	〈地区参集職員／施設職員／地域団体〉	
報告日時	月	日	時 分
避難所連絡先	TEL：	FAX：	

報告事項				備考・特記事項
避難者	避難者数	名	①	*避難者に関すること ※障がい者、乳幼児など特に支援を要する方
	負傷者数	軽傷者	名 ②	
		重傷者	名 ③	
	要配慮者数(※)	名	④	
	在宅被災者数	名	⑤	
建物	建物の被害	有 ・ 無	⑥	*建物に関すること
	避難所としての使用	可 ・ 不可	⑦	
ライフライン	電気使用の可否	可 ・ 不可	⑧	*ライフラインに関すること
	水道使用の可否	可 ・ 不可	⑨	
	ガス使用の可否	可 ・ 不可	⑩	
	電話使用の可否	可 ・ 不可	⑪	
職員参集	施設職員	名	⑫	
	地区参集職員	名	⑬	
避難所運営委員会		運営委員	名 ⑭	
避難所	開設	時 分	⑮	
	閉鎖	時 分	⑯	

◇ 市災害対策本部への要請事項・連絡事項

3 避難所内情報伝達訓練

避難所内での情報伝達は、避難者全員が正確に情報を共有できるようにするとともに、聴覚障がい者の方などへの配慮も踏まえ、模造紙やホワイトボード等を活用します。

(1) 実施方法

① 事前準備

訓練で伝達する情報の内容をあらかじめ決めておきます。

<伝達情報例>

- ・ 被害状況
- ・ 電気や水道等のライフラインの状況
- ・ 交通機関の運行状況
- ・ 避難状況
- ・ 避難所運営委員等の参集状況
- ・ トイレの設置場所・使用方法
- ・ ごみの集積場所及び分別方法
- ・ 安否確認の情報提供
- ・ 在宅避難者への情報提供 など

② 掲示板等の活用方法

- ・ 情報提供する場所を決定し、備蓄倉庫内から模造紙、ホワイトボード、色マジック、テープなどを準備します。
- ・ 掲示内容の書き方、レイアウト等を確認します。
- ・ 伝達情報を書き込みます。
- ・ 決定した場所に掲出します。



③ 放送による伝達

- ・ 放送する内容をあらかじめ紙に書いておきます。
- ・ 備蓄倉庫内の拡声器（メガホン）等を活用し、放送を行います。

※ 学校の放送設備を使用する場合は、あらかじめ学校と協議してください。

(2) 注意事項

- ① 避難所の混乱を招くことがないよう、正確な情報を伝えるようにします。
- ② イラスト等を用いるなど分かり易い内容となるようにします。
- ③ 掲示板による情報の掲出は、情報の発信元、発信時間（「午前・午後〇時〇分現在」）を記入します。

【掲示物による情報伝達例】

午前〇時〇分現在

食料の配布について

日 時：〇〇日 午前 1 1 時
場 所：体育館入口
配布物：菓子パン
その他：自治会単位ごとに代表者が受領してください。



※避難者全員に行き渡る数を確保しています。

〇〇学校避難所運営委員会

午後〇時〇分現在

電気の復旧について

日 時：〇〇日 午後 3 時から復旧
場 所：〇〇地区〇丁目・△丁目
その他：災害対策本部からの情報です。



〇〇学校避難所運営委員会

【放送による情報伝達例】

○ 食料の配布について

「連絡します。」

「こちらは、〇〇学校避難所運営委員会情報広報班です。」

「食料配布についてお知らせします。」

「本日、午前 1 1 時から菓子パンを配布しますので、時間になりましたら、各地区の代表者の方は、体育館入口にお集まりください。」

※ 再度繰り返します。

「以上で連絡を終了します。」

○ 電気の復旧について

「連絡します。」

「こちらは、〇〇学校避難所運営委員会情報広報班です。」

「災害対策本部からの情報をお知らせします。」

「停電していた〇〇地区〇丁目、△丁目の電気が〇〇、午後 3 時から復旧しました。」

※ 再度繰り返します。

「以上で連絡を終了します。」

【参考 災害用伝言ダイヤル（１７１）】

災害用伝言ダイヤル（１７１）とは、地震などの災害の発生により、被災地への通信が増加し、つながりにくい状況になった場合に提供が開始される声の伝言板です。

【基本的操作方法】

「１７１」をダイヤルし、音声ガイダンスに従って伝言の録音、再生を行ってください。

操 作 手 順		伝言の録音		伝言の再生	
①	1 7 1 をダイヤル	1 7 1			
②	録音または再生を選ぶ。	[ガイダンス] こちらは災害用伝言ダイヤルセンタです。録音される方は1、再生される方は2、暗証番号を利用する録音は3、暗証番号を利用する再生は4をダイヤルして下さい。			
		(暗証番号なし)	(暗証番号あり)	(暗証番号なし)	(暗証番号あり)
		1	3	2	4
			[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。 XXXX		[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。 XXXX
③	被災地の方の電話番号を入力する。	[ガイダンス] 被災地域の方はご自宅の電話番号を、または、連絡を取りたい被災地域の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい			
		0 XXX XXX XXXX			
伝言ダイヤルセンタに接続します。					
④	メッセージの録音 メッセージの再生	[ガイダンス] 電話番号0XXXXXXXX (暗証番号XXXX) の伝言を録音します。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」をおして下さい。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。なお、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直してください。		[ガイダンス] 電話番号0XXXXXXXXの伝言をお伝えします。プッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」をおして下さい。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。なお、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直してください。	
		ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合	ダイヤル式電話機の場合	プッシュ式電話機の場合
		(ガイダンスが流れるまでお待ちください)	1	(ガイダンスが流れるまでお待ちください)	1
		[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ビップという音のあとに30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら電話をおきり下さい。	[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ビップという音のあとに30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら数字の9を押してください。	[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。	[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。伝言を繰返すときは数字の8を、次の伝言に移る時は数字の9を押して下さい。
		伝言の録音		伝言の再生	
		(ガイダンスが流れるまでお待ちください)	録音終了後 9	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。電話をお切り下さい。	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。伝言を追加し録音されるときは数字の3を押して下さい。 (ガイダンスが流れるまでお待ちください)
			[ガイダンス] 伝言を繰返します。訂正されるときは数字の8を押して下さい。再生が不要な方は9を押してください。 録音した伝言内容を確認する。		
		[ガイダンス] 伝言をお預かりしました。		[ガイダンス] 電話をお切り下さい。	
⑤	終了	自動で終話します。			

【参考】NTT東日本HP

■参考 ペット連れ避難者への対応【名簿班又は衛生班】

(下記内容を参考に、避難所運営委員会の中で訓練内容を検討してください)

1 目的

ペットは家族の一員であるという意識が広がっています。災害時には、置いてきたペットのために家に戻った飼い主が二次被害にあったり、避難所でペットの受入を拒否された飼い主が車上生活を余儀なくされた結果、エコノミー症候群に陥った事例がありました。また、ペットを放置するような状態を招くと、人に危害を及ぼすおそれもあります。

このような過去の大きな災害によって得られた教訓を踏まえ、避難所において円滑にペット連れ避難者を受け入れる対応について確認し訓練を行います。

2 実施方法（盲導犬・介助犬・聴導犬は避難スペースでの同伴が原則となります）

(1) ペット連れ避難者の受付

ペットが他の避難者等に危害を与えることのないよう、又、一般の避難者と同時に受け付けることによって受付作業が混乱することのないよう、ペット連れ避難者用専用の受付窓口を設けます（専用窓口であることを掲示・周知）。

(2) 「ペット登録台帳」への登録

ペット連れ避難者には、ペット登録台帳（草加市避難所運営マニュアル【様式集】P11参照）に記入してもらいます。

(3) ペット連れ避難者への説明

① 同行避難できると判断した場合

あらかじめ定めた避難所における「ペット飼育のルール」（飼育のほか、飼育場所の設営・管理・清掃等を行う責任・必要があることなど）を説明し、順守を促すとともに、飼い主としての責任を持ってもらうよう伝えます。また、避難所を退所する際は、必ず受付に申し出るよう伝えます。

② 同行避難できないと判断した場合

避難所の状況や特別な管理が必要等、受入れが困難なペットは、受入れが可能な預け先に預けることを前提に一時的な受入れを行い、飼い主に今後の対応を説明します。

■② 同行避難できないと判断した場合（呼びかけ例）

災害から数日すれば、動物愛護団体等による受入体制が整っていたり、自宅が安全で定期的にペットの世話に戻れる状況であれば、ペット用の避難所に預けたり、自宅に戻して別々に避難したりすることが検討できます。しかし、発災直後や自宅が倒壊していると、ペットの受入が困難となる場合があります。今回の訓練を機に、遠方の親戚や知人など、いざという時のために、あらかじめペットの受入先を決めておいた方がよいでしょう。

ペットスペース配置計画の検討に当たってのポイント

動物用のフード、水やケージ、リード、その他の用具などペットの飼養に必要な資材等は、原則として飼い主が各自で持参します。災害発生から数日以降は、動物用の救援物資を活用します。

1 暑さや寒さ、雨風の影響を受けにくい場所

室内で飼育されているペットは温度の変化に強くないため、夏の暑さや冬の寒さをしのげるよう、屋内施設の一室やテント、倉庫を利用するのが理想ですが、専用の部屋を設けることが困難な場合には、ピロティ等の屋根がある場所若しくはブルーシートで屋根をつくったり、段ボールで覆います。

2 ペットと人との動線が交わらない場所

飼い主以外の避難者等（特に子ども）が動物に触ろうとして咬まれたり引っつかれたりする事故を防ぐため、居住スペースから頻繁に通行する動線から離します。ペットも人間の行き来によるストレスで病気にかかりやすくなります。

3 鳴き声や臭いが人の居住スペースに届かない場所

鳴き声や臭いなどによるトラブルを避けるため、居住スペースからできるだけ離したり、防音性の高い部屋や倉庫で飼育します。できれば、炊事場や洗濯場所からも離れた場所が望ましいです。

4 動物種ごとに分離した場所

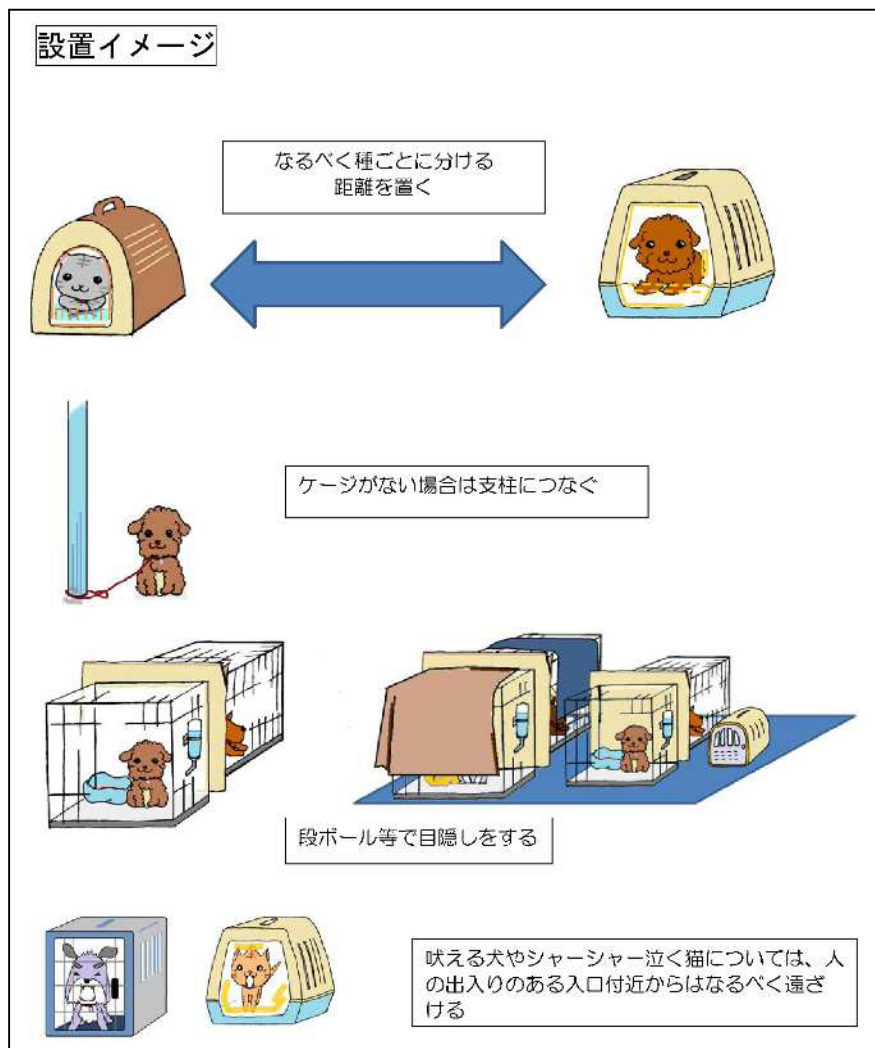
犬と猫のように異種の動物の存在は動物同士の間ストレスを起こし、鳴き声や病気の発症などの様々な問題を引き起こします。ペットスペースの中で、できるかぎり動物種ごとに区画を分けます。特に、犬のような鳴き声が問題になりやすいペットは、音の響きを考慮して、他のペットとは別の場所を検討することが望ましいです。

■ ペットスペースの設営について

衛生班はペット連れ避難者に対して、次の手順でペットスペースの設営を指示します。

- ① 貼紙やテープなどでペットの飼育スペースを明確に区画割りします。
- ② 屋内では、床を汚さないようブルーシートを敷いて、清掃しやすくします。
- ③ ペット連れ避難者同士で協力しながらペットの種類ごとにできるだけ分けて収容します。
- ④ 鳴き合ったりすることのないよう、ケージの周囲を段ボールやタオル等で覆い、仕切りを設置するとともに、適切な距離をとり、また、目隠しを行ったりします。
- ⑤ 屋外にペットスペースを用意する際はブルーシートなど（テントがあれば代用可）を活用し、直射日光、雨よけ・風よけを設けます。
- ⑥ ケージ等に入れられないペットは、支柱等に繋ぎ止めます。
- ⑦ 噛みつき事故防止のため、関係者以外の立入禁止を表示します。
- ⑧ 他の避難者の理解を得るため、ペット飼育のルールを一般の居住スペース（体育館入口等）に掲示して周知を図ります。

■参考：さいたま市 避難所におけるペット対応マニュアル（抜粋）



ペット飼育のルール（例）

ペットの飼い主の皆さんへ

避難所では、多くの人たちが共同生活を送っています。

ペットの飼い主の皆さんは、次のことを守って避難所生活を送ってください。

- ◇ ペットは、指定された場所で、必ずケージに入れるかリードにより繋ぎとめて飼育してください。
- ◇ 飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて消毒を行ってください。
- ◇ ペットの苦情及び危害防止に努めてください。
- ◇ ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所で排便させ、後片付けを必ず行ってください。
- ◇ 給餌は時間を決めて、その都度きれいに片づけてください。
- ◇ ノミ・ダニ等の発生防止等の衛生管理、健康管理に努めてください。
- ◇ 運動やブラッシングは、必ず屋外で行ってください。
- ◇ 飼育困難な場合は、衛生班に相談してください。
- ◇ 他の避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに衛生班まで届け出てください。

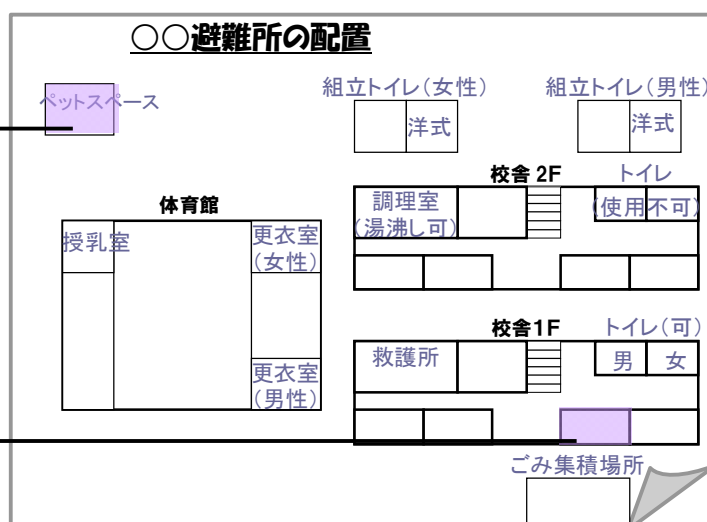
ペットスペースの表示（例）

ペットスペース（屋外）

- * 屋外で飼育可能なペットはこちらの鉄棒にリードを繋ぎとめて飼育してください。

ペット連れ避難者とペットのスペース（屋内）

- * 必ずケージに入れて飼育してください。



避難所ペット登録台帳

避難所名 _____

No	飼育者	入退所日	種類	性別	特徴	スペース
例	氏名： 草加太郎 住所： ●●町1-2 電話： 090-〇〇-〇〇〇	入 ●月 ●日 退 ●月 ▲日	犬	オス メス	名前： シロ 体格： 大型 毛色： 白	外（ 校庭 ） 内（ ）
1	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
2	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
3	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
4	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
5	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）
6	氏名： 住所： 電話：	入 月 日 退 月 日		オス メス	名前： 体格： 毛色：	外（ ） 内（ ）

■ 参考 平成30年度 長栄小・新田中におけるペット同行避難訓練で使用したもの

避難訓練参加の皆様へ お知らせ

避難所にはペットの為の物資はありません
避難の際には飼い主様ご自身でご用意ください

人間への物資が優先されるため
ペットの為の避難物資が届くのは
7日以上かかるといわれていますので
ペットのご飯、水、トイレシートなど
7日分はご用意ください

避難用準備品

首輪、リード、食器、常備薬、うんち袋
おむつやマナーベルト、お手入れ用品
タオル、ベッド、ゲージ、キャリーバッグ
布テープ、サインペン、名札

布テープとサインペンは名前や注意事項などを書くのに役立ちます

避難中のルールを守りましょう

同行避難

ペットと避難所まで行けますが
ペットと人は別の生活スペースです

同伴避難

ペットと一緒に避難所で生活が
出来ます

避難所以外にペットを

預かって頂ける場所

トリミングサロン、ペットホテル、
ペットショップ、動物病院等
災害時どうなるか確認して下さい。



避難所のルール



ワクチン未接種、ノミダニ駆除薬をしていない子は
連れて来れません

◇飼育場所や施設は、飼い主が常に清潔にし、必要に応じて
消毒を行って下さい。

◇ペットの苦情および危害防止に努めて下さい

◇ペットの排便等は、飼い主の管理のもと、指定された場所
で排便させ、ゴミは人のトイレゴミへ一緒に捨てて下さい

マナーベルトやおむつ等を利用し、マーキング防止に努めて
下さい

◇給餌は時間を決めてその都度片づけて下さい

(トラブル防止の為置き餌しないで下さい)

◇衛生管理、健康管理に努めて下さい

◇運動やブラッシングは避難所の外で行って下さい

◇飼育困難な場合は、衛生班に相談して下さい

◇ほかの避難者との間でトラブルが生じた場合は、速やかに
衛生班まで届け出て下さい

犬用トイレ スペース設置の仕方



中から見える様に窓のまわりはあける

おしっこが地面に染みない様に
ブルーシートを敷く

ブルーシートの上にトイレシートを敷く

その上に新聞紙、切った新聞紙を乗せる
*空臭は分けてありますが、新聞紙の上に細かく切った新聞紙
をのせて下さい。

犬が入って動き回るのでガムテープで
しっかり壁に貼り付けて下さい。
棚にはヒモで縛って下さい。



エアコン稼働時にふさがないた
めに、エアコン室外機の前は必ず
空けて下さい。

使用後は飼い主さんが、汚れた所
のみ新しい物と交換して下さい。
ゴミは外のごみ箱へ

◆ペット登録名簿

避難場所名：

登録 番号	飼い主	ハットの名前	種別	種類・特徴など	性別・年齢	狂犬病予防 ワクチン・ノミダニ	飼育スペース (居場所)	入退所日
1	氏名：		犬・猫 その他	種類： 毛色： 首輪： 特徴(※)：	オス・メス 歳	狂犬病 予防		入所 /
	住所：					済・未		退所 /
	連絡先(携帯等)：					最近の 注射時期		移動先：
	避難している教室等：					ワクチン ノミダニ		済・未 済・未
2	氏名：		犬・猫 その他	種類： 毛色： 首輪： 特徴(※)：	オス・メス 歳	狂犬病 予防		入所 /
	住所：					済・未		退所 /
	連絡先(携帯等)：					最近の 注射時期		移動先：
	避難している教室等：					ワクチン ノミダニ		済・未 済・未
3	氏名：		犬・猫 その他	種類： 毛色： 首輪： 特徴(※)：	オス・メス 歳	狂犬病 予防		入所 /
	住所：					済・未		退所 /
	連絡先(携帯等)：					最近の 注射時期		移動先：
	避難している教室等：					ワクチン ノミダニ		済・未 済・未
4	氏名：		犬・猫 その他	種類： 毛色： 首輪： 特徴(※)：	オス・メス 歳	狂犬病 予防		入所 /
	住所：					済・未		退所 /
	連絡先(携帯等)：					最近の 注射時期		移動先：
	避難している教室等：					ワクチン ノミダニ		済・未 済・未
5	氏名：		犬・猫 その他	種類： 毛色： 首輪： 特徴(※)：	オス・メス 歳	狂犬病 予防		入所 /
	住所：					済・未		退所 /
	連絡先(携帯等)：					最近の 注射時期		移動先：
	避難している教室等：					ワクチン ノミダニ		済・未 済・未

※アレルギーや持病の有無、治療食の有無、注意事項(知らない人が近くとおびえる、咬み癖があるなど)も記載してください。