
平成27年度 小松南小学校避難所開設・運営訓練



平成27年9月13日（日）

主催：新小岩地域防災会議

目 次

1. 訓練概要.....	1
2. 避難所初動組織の役割分担.....	3
3. 訓練実施場所.....	4
4. 各活動班等の訓練内容.....	5
(1) 一時集合場所の開放	5
(2) 避難所開設判断	5
(3) 各活動班の訓練	6
① 総括班（避難所開設本部）	6
② 避難者対応班	16
③ 避難者受入準備班	24
巻末資料.....	33
小松南小学校避難所の共通ルール.....	35
「備蓄品」一覧	36

1. 訓練概要

(1) 訓練実施日時

平成27年9月13日(日) 8時30分～12時00分(開会式: 9時から)

※新小岩第三、第五自治会の参加者は、8時30分に会場にお越しください。

上記以外の参加者は、9時までに会場までお越しください。

(2) 訓練会場

葛飾区立小松南小学校(葛飾区新小岩2-25-1)

(3) 訓練想定

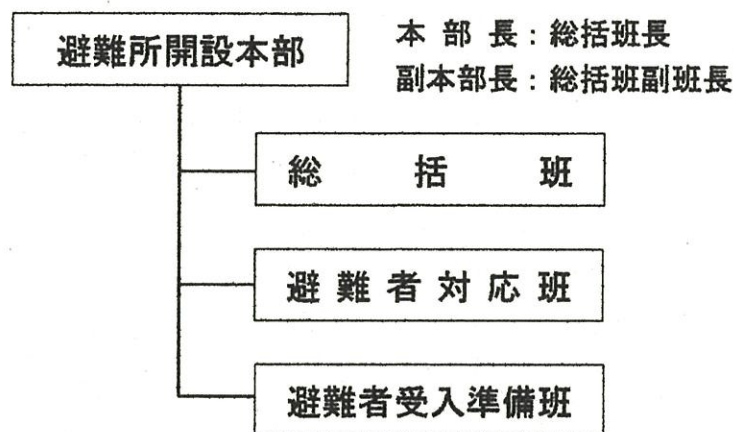
平成27年9月13日(日) 午前8時00分、東京湾北部を震源に、M7.3の地震が発生し、葛飾区で震度6強を観測、家屋の倒壊などにより住民らが小松南小学校(一時集合場所及び避難所)に避難してきたとの想定で訓練を実施します。



注 意 事 項

- ◆ 発災時をイメージしながら、各種訓練に積極的に参加しましょう。
- ◆ 訓練中は無理をせず、適宜、休憩と水分補給を行い、体調管理に努めてください。
- ◆ 気分が悪くなったり、けがをした場合は、区職員までお申し出ください。
- ◆ 備品の搬送などは、声をかけ合って事故防止に努めてください。
- ◆ 学校内は禁煙です。禁煙にご協力をお願いします。
- ◆ 訓練で作成した張り紙や記入した用紙などは、すべて回収しますので持ち帰らないようにしてください。

2. 避難所初動組織の役割分担



避難所開設本部組織図

■ 避難所開設本部（避難所開設の司令塔）

- ・ 区災害対策本部・防災関係機関との連絡調整
- ・ 情報の整理と管理
- ・ 各班への指示・連絡
- ・ 班長会議の開催
- ・ 参集者の任務任命
- ・ 各班の活動状況の把握

■ 避難者対応全般

- ・ けが人や災害時要配慮者等を含む避難者への対応
- ・ （避難者の受入が整うまで）避難者に待機指示と情報提供
- ・ （避難者の受入が整ったら）避難者の受付業務

■ 避難所安全確認

- ・ 校舎の外観点検
- ・ （校舎内に立入可能と判断したとき）校舎の内部点検
- ・ 点検で把握した危険箇所への立入禁止等の措置

■ 避難者受入準備

- ・ 避難所利用計画の決定
- ・ 避難所共通ルール of 決定
- ・ 避難者に周知すべき事項の掲示物作成
- ・ 避難所の立入禁止場所等の措置
- ・ 居住スペースの通路設定

4. 各活動班等の訓練内容

(1) 一時集合場所の開放

ア 校門を開錠します。

作業 第三自治会防災市民組織「避難所初動班」(仮称)の最先着者は、南門の鍵を開錠します。

イ 避難者に校庭待機を指示します。

作業 避難者を校庭に待機してもらうための待機指示文を校門に掲示します。

避難した人をお願い

現在、安全を調べています。
校庭で、待ってください。

新小岩第三自治会
新小岩第五自治会



(2) 避難所開設判断

開会式を行います。

ア 避難所開設可否を判断します。

作業 第三自治会長、第五自治会長、学校長、PTA 会長は指定場所に集合します。
訓練進行者から状況付与された内容をもとに避難所開設可否を協議し、大規模な火災が発生していないことを確認して避難所の開設を判断します。

○ 状況付与(案)

近所では倒壊建物が多数あり、けが人もでている。現在まで火災の情報は入っていない。また、小松南小学校から周辺を目視で確認するも、煙などは確認できない。(火災は確認できない。)

イ 避難所開設準備の宣言をします。

作業 本部長は、避難所開設準備の開始を宣言します。

(3) 各活動班の訓練

各活動班の訓練は、避難所開設準備宣言を受けて開始します。

各訓練は、本資料の作業手順やそのポイントを参考に訓練を進めていきます。複数の訓練を同時に行いますが、作業の優先順位や人員の配置状況を考慮しながら班長の判断で進めてください。ただし、時間が決まっている訓練は、その時間を目安に行うように心がけてください。

① 総括班（避難所開設本部）

【訓練項目】	
1. 避難所開設本部の設置（A）	7
2. 校舎の鍵開錠及び避難所ボックスを本部に配置（B）	9
3. 防災行政無線機を本部に配置（B）	9
4. 活動班編成表（任務分担表）の作成（A）	9
5. 班長会議の開催（情報共有）（A， B）	10
6. 葛飾区災害対策本部への状況報告（B）	14
7. 情報収集と整理（A， B）	14
8. 福祉避難室への受入開始指示（A， B）	14

■ 総括班の役割分担

本部長 （総括班長）	避難所開設に係る全体を総括
副本部長 （総括班副班長）	本部長（班長）を補佐
本 部 員 （Aチーム）	情報収集・整理・分析・管理 各活動班への指示 活動班編成表（任務分担表）の作成 班長会議の開催 人員の配置調整
情報連絡員 （Bチーム）	本部と各活動班との連絡調整 活動班の活動状況及び進捗状況の把握 区災害対策本部・防災関係機関との連絡調整

※人員に余裕がある場合は3人程度でグループ編成して、グループごとに業務を分担します。

■ 総括班のタイムスケジュール

9:10	班会議	○役割分担の確認
9:30	訓練開始	
9:50	避難所状況 報告書作成	○避難所状況報告書（第1報）を作成し、本部長に報告 （10:35 通信訓練で報告書をFAX送信します）
10:15	第1回班長 会議の招集	○各班長を招集
10:20	第1回班長 会議開催	○会議の進行と議事録の作成 ○各班の活動状況を報告 ○施設の安全点検結果の報告 ○本部長と学校長が協議して、避難所として使用できると判断し、避難者の受け入れ準備の開始を指示
10:35	通信訓練	○防災行政無線で、災害対策本部に避難者の状況、施設の安全点検結果等の状況を報告 ○避難所状況報告書（第1報）を区災害対策本部にFAX送信
10:40	福祉避難室 への収容開 始指示	○本部長は、受入準備班担当の情報連絡員から福祉避難室の設置完了の報告を受け、避難行動要支援者を福祉避難室に受入開始を指示
10:55	第2回班長 会議の招集	○各班長を招集
11:00	第2回班長 会議開催	○会議の進行と議事録の作成 ○各班の活動状況を報告 ○避難者受入準備状況の確認 ○本部長が、体育館から避難者の受け入れ開始を指示
11:20	訓練終了	

訓練1 避難所開設本部の設置（A）



避難所開設本部の設置

ア 避難所開設本部を設置する場所を決めます。

(※訓練では、避難所の安全確認ができたとの想定で「家庭科室」に設置します。)

作業 本部を設置する場所を検討します。

イ 本部を設営します。

作業 本部に机、椅子、事務用品（模造紙、コピー用紙、マジック、鉛筆等必要な物品）、避難所ボックス（避難所利用計画図、鍵）、防災用行政無線機（半可搬式）を配置します。

■ 情報共有板



【ポイント】

避難所開設本部は「避難所開設」の司令塔で、区役所や各活動班、地域住民などから様々な情報が集まってきます。集まってきた情報を整理・分析し、活動に生かすことが重要です。そのためには、情報共有板を設置し、情報の重要度に応じて整理し、活動班と情報を共有します。

情報は「活動班と共有すべき情報」「避難者に周知すべき情報」「区災害対策本部に報告する情報」等があります。

情報は更新されていくので、情報源（発信元）と何月何日何時何分現在の情報であることを必ず明記するように心がけましょう。

小松南小学校
避難所開設本部

ウ. 本部の看板を設置します。

作業 コピー用紙等に「小松南小学校避難所開設本部」と書いて、部屋の入口付近の目立つところに貼ります。

【ポイント】

活動班や避難者等に、本部の場所がわかるように看板を設置します。

訓練2 校舎の鍵開錠及び避難所ボックスを本部に配置（B）

ア 鍵を取り出します。

作業 非常用ブラックボックスから校舎の鍵を取り出します。

イ 校舎の鍵を開錠します。

作業 取り出した校舎の鍵で、校舎の鍵を開錠して校舎の中に入ります。

ウ 避難所ボックスを本部に配置します。

作業 主事室に配置されている避難所ボックスを、本部に運び、必要なものを使用します。

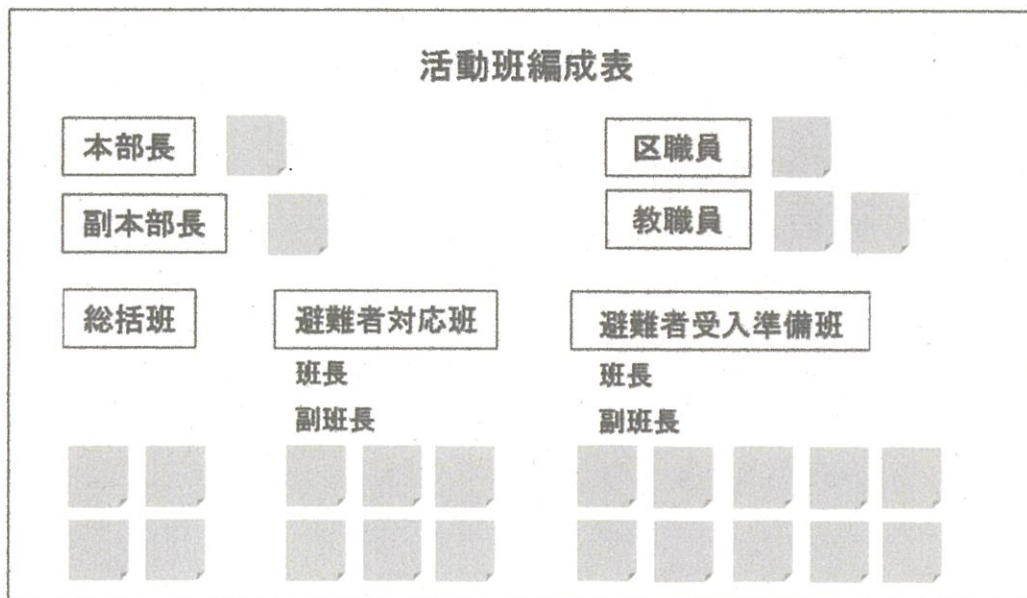


訓練3 防災行政無線機を本部に配置（B）

作業 職員室に設置されている防災行政無線機から無線機部分を取り外し、本部に運びます。

訓練4 活動班編成表（任務分担表）の作成（A）

作業 下記の図を参考にして、活動班編成表を作成します。



【ポイント】

現在、誰がどんな活動をして、責任者は誰かを一目でわかる活動班編成表（任務分担表）を作成しておくことで、指示や人員の振り分けがしやすくなります。

模造紙に直接名前を記入すると担当が変更になった場合、その都度消して書き直さなければなりません。付せん紙に氏名を記入すれば、変更になった場合でも付せん紙を移動するだけで済みます。

また、付せん紙を、自治町会と PTA、行政職員で色分けするなど工夫すると区別しやすくなります。

訓練 5 班長会議の開催（A，B）



班長会議

ア 班長会議の招集を指示します。

作業 1 本部長は、班長会議の開催を総括班員に指示します。

【班長会議開催時期の目安】

1. 施設の安全点検が終わったとき（避難所として施設利用の可否の判断）
2. 避難者の受け入れ準備が整ったとき（避難者受け入れ開始の指示）
3. 本部長が必要と判断したとき

作業 2 情報連絡員は、各班長に班長会議の召集を伝達します。

イ 班長会議を開催します。

作業 1 班長会議開催の準備をします。

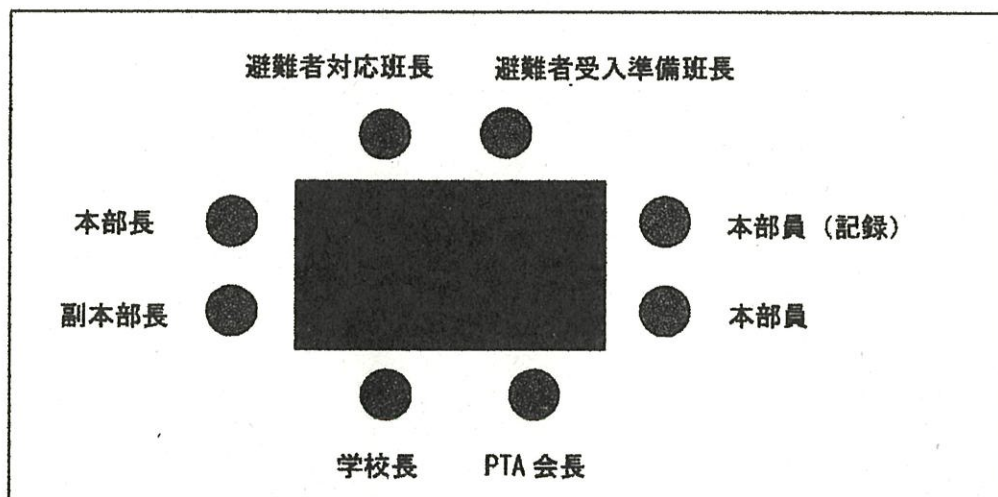
【班長会議の役割分担】

司会：副本部長（総括班副班長）

記録：総括班員 1人

※記録担当者は、重要事項及び決定事項を会議録に記入します。

※班長会議には、本部員（総括班員）も参加して情報を共有します。



班長会議のレイアウト図（例）

作業 2 会議出席者全員が揃ったら、班長会議進行表をもとに会議を開催します。

※会議時間は 10 分以内を目安に終わるように、報告事項は簡潔にまとめて報告するように努めてください。

【ポイント】

班長会議は各班の活動状況を共有し、状況を踏まえて本部長（総括班長）が各班に指示をするために開催するものです。決定事項等必要な情報は、会議終了後に必ず班員に伝達します。

担当者によって言っていることが異なると、避難者からの苦情等につながり混乱を招くので、避難所として意志統一を図り、避難所を開設・運営していくことが重要です。

作業 3 会議終了後、会議録を情報共有板に掲示します。

第1回班長会議進行表（例）

※報告事項は、簡潔にまとめて報告してください。

司会	ただ今から第1回班長会議をはじめます。 各班の現在の活動状況を報告してください。 まず、避難者対応班からお願いします。
避難者対応班長	（ <u>避難行動要支援者及び避難者の避難状況や活動状況等を報告</u> ）以上です。
司会	続いて、避難者受入準備班をお願いします。
避難者受入準備班長	（活動状況等を報告）以上です。
司会	続いて、総括班をお願いします。
本部員（総括班）	（参集者の状況等を報告）以上です。
司会	最後に、本部長から各班への指示・連絡事項をお願いします。
本部長	ただ今、避難者受入準備班から校舎は多少の被害があるものの建物構造上大きな被害はないとの報告がありました。 避難所として使用可能と判断します。各班は避難者を受け入れるための準備を開始してください。 <u>なお、車椅子の方などが避難してきているので、福祉避難室を早期に設置して、受け入れができるように優先的に準備を進めてください。設置が完了したら速やかに本部に報告して、受入を開始します。</u> 以上です。
司会	それでは、これで第1回班長会議を終了します。 引き続き、よろしくお願いします。

第2回班長会議進行表（例）

※報告事項は、簡潔にまとめて報告してください。

司会	ただ今から第2回班長会議をはじめます。 各班の現在の活動状況を報告してください。 まず、避難者対応班からお願いします。
避難者対応班長	（第1回班長会議以降の活動状況等を報告）以上です。
司会	続いて、避難者受入準備班をお願いします。
避難者受入準備班長	（第1回班長会議以降の避難者受入準備状況等を報告）以上です。
司会	続いて総括班をお願いします。
本部員（総括班）	（新たに把握した情報等を報告）以上です。
司会	最後に、本部長から各班への指示・連絡事項をお願いします。
本部長	避難者の受け入れ準備が整ったので、まず、体育館から避難者の受け入れを開始してください。以上です。
司会	それでは、これで第2回班長会議を終了します。 引き続き、よろしくお願いします。

訓練 6 葛飾区災害対策本部への状況報告 (B)

ア 防災行政無線機で、報告します。

作業 1 避難所の状況等を、本部に配置した防災行政無線で区災害対策本部に報告します。



イ 防災行政無線機のFAX機能で、避難所状況報告書を送信します。

作業 2 避難所状況報告書 (第1報) を、2階職員室にある防災行政無線で区災害対策本部にFAX送信します。

訓練 7 情報収集と整理 (A, B)

ア 情報収集を行います。

作業 1 様々な手段を用いて情報収集にあたります。また、情報連絡員は各活動班の活動の進捗状況などの把握に努めて、必要な情報を本部に伝達します。

イ 把握した情報を整理・分析して、共有します。

作業 2 把握した情報を模造紙に記入するなどして、整理・分析し、情報を共有するなど情報を活用します。

【ポイント】

情報は待っていても入ってきませんので、自ら情報を取りに行くことが大切です。各班と連携して情報収集を行います。

活動班の活動状況	避難者の状況
避難者班 ・ 受水槽の措置完了 (9:42) ・ 仮設トイレ設置完了 (10:18) ・ 情報掲示板 ○○に設置済	避難者 約 100 名 (10:15) 要支援者 3 名 (車椅子 1 名、…) ↳ 1 名 福祉避難所への避難の必要あり (10:40) 区災害対策本部に要請済 現在、福祉避難所開設準備中

※各活動班の活動状況の報告は、各活動班から本部に伝達する。また、各班の情報連絡員は各班と連携して、活動状況等の情報収集に努めてください。

訓練 8 福祉避難室への受入開始指示（A，B）

ア 福祉避難室の設置完了の報告をします。

作業 1 受入準備班担当の情報連絡員は、福祉避難室の設置が完了したことを確認して本部長に報告するか、または、受入準備班から設置完了の報告を本部長にします。

イ 福祉避難室の受入開始を指示します。

作業 2 本部長は、要支援者を福祉避難室へ優先的に受け入れることを決定し、本部員に指示します。指示を受けた本部員は、速やかに避難者対応班担当の情報連絡員に伝達します。

ウ 待機スペースにいる要支援者の受入を開始します。

作業 3 伝達を受けた情報連絡員は、避難者対応班長に本部長の指示事項を伝達して、福祉避難室への受入を開始します。

② 避難者対応班

【訓練項目】

1. 受水槽の措置 (B)	17
2. 避難者への待機指示 (呼びかけ文作成) (A)	17
3. 避難者待機スペースの環境整備 (C)	18
4. 情報掲示板の設置と掲示物作成 (A)	18
5. 災害用仮設トイレの設置 (B、C)	19
6. 避難行動要支援者の対応 (D、E)	20
7. 要支援者の受付及び部屋割りトリアージ (D、E)	21
8. 福祉避難室への移動支援と対応 (D、E)	21
9. 避難者受付と総合案内の設置 (A、B、C)	22
10. 避難者の受付業務 (A、B、C)	23
11. 福祉避難所への移送 (D、E)	23

■ 避難者対応班の役割分担 (例)

班 長	避難者対応班を総括
副 班 長	班長を補佐
情 報 担 当 (A チーム)	避難者への広報 (情報掲示板の設置、掲示物等の作成) 情報収集と整理 (避難者に周知すべき情報の収集)
一般避難者担当 (B、C チーム)	避難者 (災害時要配慮者を含む) 待機スペースの環境整備 災害用仮設トイレの設置 一般避難者への対応
災害時要配慮者担当 (D、E チーム)	災害時要配慮者への対応 要支援者の受付及び部屋割りトリアージの実施 <u>※各チーム1人ずつ、高齢者模擬体験セットを着用して高齢者の避難者役になります。</u>

※人員に余裕がある場合は4人程度でグループ編成して、グループごとに業務を分担します。

■ 避難者対応班のタイムスケジュール

9:10	班会議	○役割分担の確認
9:30	訓練開始	
10:00	<u>要支援者が避難して来る</u>	
10:20	第1回班長会議開催	○活動状況を報告
	班長会議の結果を伝達	○班員に班長会議の結果を伝達
10:40	<u>福祉避難室への受入開始を決定</u>	○待機スペースにいる避難行動要支援者を福祉避難室への移動を支援
11:00	第2回班長会議開催	○活動状況を報告
	班長会議の結果を伝達	○班員に班長会議の結果を伝達
11:05	避難者の受付業務	○訓練参加者に受付開始の呼びかけ ○避難者の受付
11:10	<u>福祉避難所への移送決定</u>	○避難行動要支援者を福祉避難所へ移送
11:20	訓練終了	

訓練1 受水槽の措置（B）

作業 受水槽の止水弁を閉め、電源を遮断します。

【ポイント】

受水槽の水は、飲料水として活用します。



訓練2 避難者への待機指示（呼びかけ文作成）（A）

作業1 下記の例文を参考に、避難者に口頭で待機を呼びかける広報文案を作成します。

グラウンド等での待機要請（例文）

こちらは小松南小学校避難所開設本部です。

ただいま、避難所の開設準備を進めています。施設の安全性が確認され、避難者の受け入れ準備が整いましたら、みなさんを施設内に案内します。しばらく安全なグラウンドで待機願います。

なお、みなさんの中で開設準備にご協力いただける方がいらっしゃいましたら、本部までお越しください。

また、けがをされた方、体調が悪い方、支援が必要な方がいらっしゃいましたら、本部までお越しください。

※繰り返します。

作業2 作業1で作成した広報文を模造紙に書いて、避難者の目立つ場所に貼ります。

【ポイント】

厳冬期においても施設の安全が確認できるまでは、校庭で待機してもらうことが原則です。ただし、避難者の中にはけがをしている人や支援が必要な災害時要配慮者の方もあるので、状況に応じて可能な範囲で対応します。

訓練3 避難者待機スペースの環境整備（C）

ア 避難者の待機スペースを決めます。

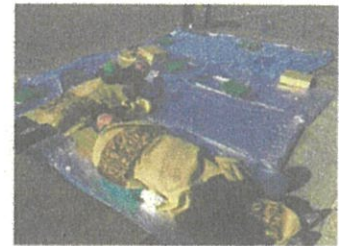
作業 校庭に待機場所（p4「訓練実施場所」を参照）を決めます。

イ 避難者の待機場所の環境を整備します。

作業 備蓄倉庫にあるブルーシート（2枚）と断熱マット（10枚）、毛布（5枚）を取り出して、避難者に待機してもらうスペースを設置します。

※ ブルーシート等は、備蓄倉庫にある訓練用の物を使用してください。

※ 設置後、設置した環境で数時間程度待機することが可能かどうか体験します。



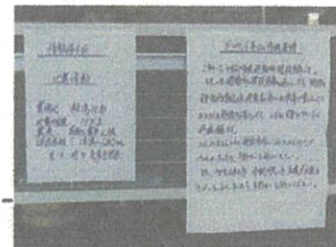
訓練4 情報掲示板の設置と掲示物作成（A）

ア 情報掲示板を設置する場所を決めます。

作業 設置場所を決めます。

【ポイント】

設置場所は、避難者が待機している場所で、見やすい場所に設置するといいいでしょう。



イ 情報掲示板を設置します。

作業1 模造紙に「情報掲示板」又は「避難者へのお知らせ」と書いて、設置場所に貼ります。

情報掲示板（例）

地震情報

震源地：東京湾北部
地震の規模：M7.3
震度：葛飾区震度6強
津波情報：津波の心配なし
○月×日△時△分気象庁発表

仮設トイレ設置のお知らせ

仮設トイレを〇〇に設置
しました。

避難所本部

作業2 避難者に伝達する情報をコピー用紙等に記入して、掲示板に貼ります。

【ポイント】

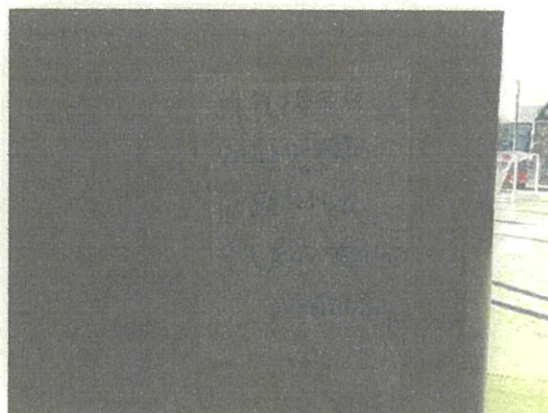
掲示物は、文字は丁寧に書き、重要なことは色を付けるなど目立つ工夫をします。また、ワンポイントのイラストなどを入れるよりよいでしょう。

情報は更新されていくので、情報源（発信元）と何月何日何時何分現在の情報であることを必ず明記します

訓練5 災害用仮設トイレの設置（B，C）



仮設トイレの設営



仮設トイレ設置のお知らせ

ア 災害用仮設トイレを設置する。

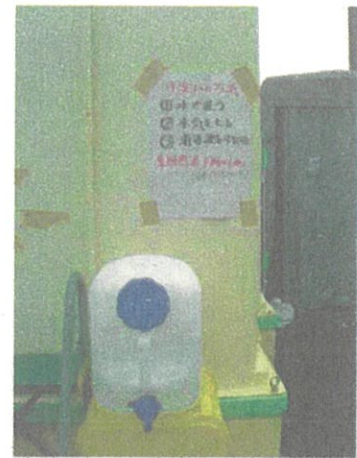
作業 備蓄倉庫にある仮設トイレを、指定場所（p4「訓練実施場所」を参照）に組み立て設置します。

イ 手洗い用水タンクを設置します。

作業 手洗い用水タンク（訓練用）に、生活用水（水道水）を入れて設置します。

ウ プールの水を利用して排水を体験します。

作業 プールの水で、模擬の便を流します。



【ポイント】

受水槽の水は飲料水として利用し、手洗い・洗顔などの生活用水は、ろ水機を使用してプールの水をろ過した水を利用します。

阪神・淡路大震災では、災害用トイレを 100 人に 1 基設置するとトイレに関する苦情が減り、75 人に 1 基設置すると苦情がほとんどなくなりました。

屋外に設置したトイレだけでは不足する場合は、校舎の 1 階トイレ内に簡易トイレを設置します。

エ 仮設トイレの使用ルールを掲示します。

作業 仮設トイレの使用ルールを決め、掲示します。

オ 避難者に仮設トイレ設置を周知します。

作業 仮設トイレの設置が完了したら、避難者に周知します。

訓練 6 避難行動要支援者の対応（D，E）

ア 避難行動要支援者が避難してきます。

避難者

- ① 消防団員等が避難行動要支援者（70 代女性、寝たきり）を担架で避難所に搬送して来ます。
- ② 車椅子の方が避難してきます。
- ③ 各チームから 1 人ずつ高齢者模擬体験セットを着用して、高齢者の避難者役になり、避難してきます。

※高齢者の避難者役の方は、待機スペースでの待機と福祉避難室への移動のほかに、仮設トイレなどを自由に体験をしてください。

イ 避難行動要支援者を待機スペースに誘導します。

作業 避難してきた避難行動要支援者を、待機スペースに誘導します。

訓練 7 要支援者の受付及び部屋割りトリアージ（D， E）

ア 避難行動要支援者の支援ニーズを調査します。

作業 災害時要配慮者用の避難者カードをもとに、必要な情報を聴取します。

イ 聴取した情報から部屋割りトリアージを実施します。

作業 アで聴取した情報をもとに、部屋割りトリアージ表を用いて、どこの部屋に収容する必要があるかを判断します。

ウ 避難行動要支援者の避難状況とトリアージ結果を本部に報告します。

作業 避難行動要支援者の避難人数やトリアージをした結果を本部に報告します。

訓練 8 福祉避難室への移動支援と対応（D， E）

ア 要支援者を福祉避難室へ受け入れます。

作業 1 本部長の指示を受け、福祉避難室への受入を開始します。

作業 2 待機スペースから福祉避難室への移動をサポートします。

イ 要支援者対策について検討します。

作業 1 車椅子の方や高齢者模擬体験者など、実際に避難所の中を自由に動いてみてください。

作業 2 上記の作業を通して、気づいたことや問題点、改善点などを話し合ってください。話し合った内容は記録して、スタッフに提出してください。

訓練 9 避難者受付と総合案内の設置 (A, B, C)



受付の設置



避難者の受付業務

ア 受付と総合案内を設置する場所を決めます。(※訓練では「中央玄関」に設置します。)

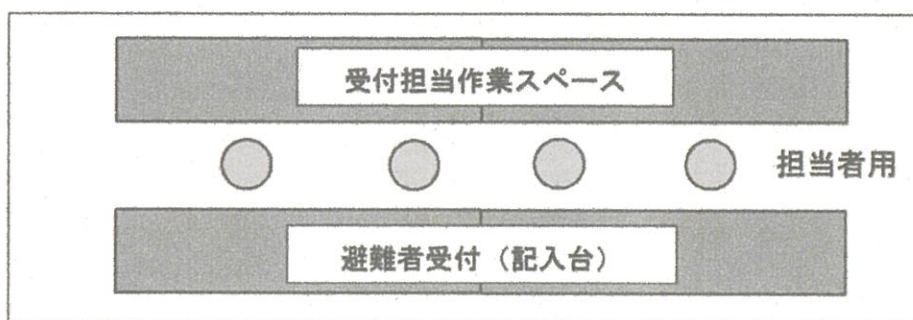
作業 設置場所を決めます。

【ポイント】

避難者の受付と避難者の相談やマスコミの取材などの受付窓口を別々に設置した方がよいでしょう。

イ 受付を設営します。

作業 受付に机、椅子、避難者カード、事務用品を配置します。



受付レイアウト図 (例)

ウ 受付の看板を設置します。

作業 コピー用紙等に避難者の受付は「避難者受付」、その他の受付を「総合案内」と書いて、目立つところに貼ります。

受避難
付者

【ポイント】

避難者等に、受付の場所がすぐにわかるよう目印となる看板を掲げるといいでしょう。

エ 避難所退所時のルールを掲示します。

作業 模造紙等に避難所を退所するときのルールを書いて、目立つところに貼ります。

避難所を退所するときのお願い

避難者数を正確に把握するために、避難所を退所する場合には必ず受付に連絡をしてください。

小松南小学校避難所運営本部

訓練 10 避難者の受付業務（A，B，C）

ア 受付担当者は配置につきます。

作業 班長は、受付担当者を決めて受付に配置します。

イ 受付開始の広報をします。

作業 受付の準備が整ったら、避難者（訓練参加者）に受付開始を呼びかけます。

ウ 避難者の受付を行います。

作業 1 世帯ごとに「避難者カード」に必要事項を記入してもらいます。

作業 2 記入漏れがないかを確認して受付します。記入漏れがある場合は、記入をお願いします。

※ 時間がない場合は、避難者カードの記載内容の確認はせずそのまま回収をします。

訓練 11 福祉避難所への移送（D，E）

作業 （福祉避難所が開設されて受入可能との想定で）福祉避難所に移送が必要な要支援者を、社会福祉協議会のリフト付きワゴン車に乗せます。乗車させたら移送訓練は終了とします。

③ 避難者受入準備班

【訓練項目】	
1. 施設の安全点検 (A)	25
2. 危険箇所の立入禁止等の措置 (A)	26
3. 避難所利用計画の決定 (B)	27
4. 避難所共通ルールの決定 (E)	28
5. 案内看板等の作成と掲示 (B, C, D, E)	29
6. 特設公衆電話の設置 (C)	29
7. スロープの設置 (D)	29
8. 福祉避難室の設置 (D)	29
9. トイレの使用禁止措置 (A, E)	30
10. 立入禁止場所等の措置 (A, E)	31
11. 居住スペース (体育館) の通路設定 (B, C, D)	31

■ 避難者受入準備班の役割分担 (例)

班 長	避難者受入準備班を総括
副 班 長	班長の補佐
安全点検担当 (Aチーム)	避難所施設の安全点検 危険箇所の立入禁止等の措置
施設担当 (B、C、Dチーム)	避難所利用計画の決定 特設公衆電話の設置 居住スペースの通路設定
管理担当 (Eチーム)	避難所共通ルールの決定 立入禁止場所等の必要な措置

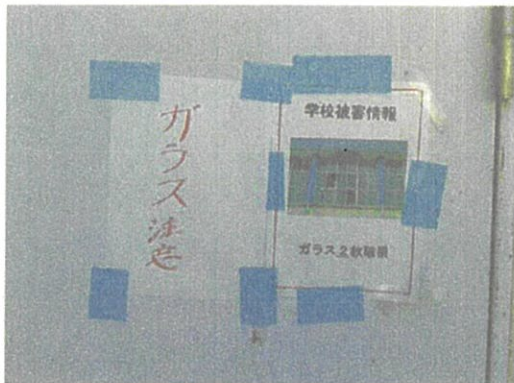
※人員に余裕がある場合は4人程度でグループ編成して、グループごとに業務を分担します。

■ 避難者受入準備班のタイムスケジュール

9:10	班会議	○役割分担の確認
9:30	訓練開始	
10:20	第1回班長会議開催	○活動状況を報告
	班長会議の結果を伝達	○班員に班長会議の結果を伝達
11:00	第2回班長会議開催	○活動状況を報告
	班長会議の結果を伝達	○班員に班長会議の結果を伝達

11:05	避難者カードの提出	○受付で避難者カードを記入・提出
11:20	訓練終了	

訓練 1 学校の安全点検 (A)



安全点検実施状況

ア 校舎の外観を点検します。

作業 「安全確認チェック表」(訓練用)を用いて校舎の外観を目視点検します。被害状況及び被害個所がわかるように、学校配置図に記入します。

【ポイント】

点検を行う際には、ヘルメット、懐中電灯などの必要機材を用意して、安全を確認しながら必ず2人以上で実施します。

点検は体育館を優先して実施して、迅速に避難者を施設に受け入れられるように配慮します。

イ 外観点検結果から校舎内への立ち入りの可否を判断します。

作業 外観点検の結果から校舎内に安全に立ち入れるかどうかを判断します。

校舎の被害が大きい場合は、校舎の内部点検は行わず校舎への立入禁止措置をとります。校舎の被害が小さく、校舎内への立ち入りが可能な場合は、次のステップ(ウ)に進みます。

ウ 校舎の内部点検をします。

作業 「安全確認チェック表」(訓練用)を用いて校舎の内部を目視点検します。被害状況及び被害個所がわかるように、学校配置図に記入します。

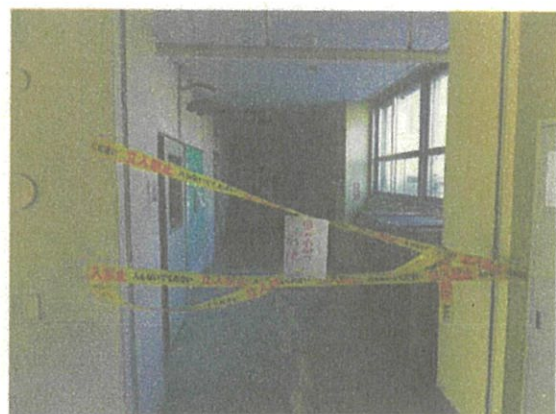
エ 本部に報告します。

作業 被害状況を記載した学校配置図とともに、点検結果を本部に報告します。

【避難所開設の判断要件】

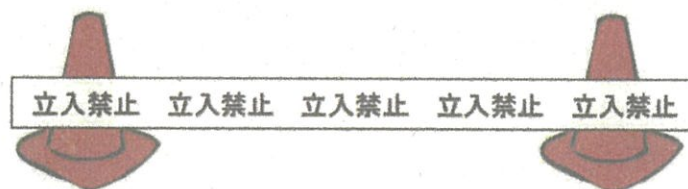
1. 避難所周辺地域の安全が確認され、今後火災による延焼の危険がないこと。
2. 施設の安全が確認されたこと。

訓練 2 危険個所の立入禁止等の措置（A）



安全点検後、危険個所の立入禁止表示

作業 安全点検結果をもとに危険個所には、立入禁止テープ等を使用して、二次災害防止のための立入禁止等の措置を行います。



訓練3 避難所利用計画の決定（B）

ア 避難所利用計画を検討します。

作業 避難所に避難者を受け入れたとき、どのように施設を利用するか事前に定められた「避難所利用計画」（避難所ボックスの中に入っています）をもとに再検討し、施設利用計画を決定します。

※校舎内の全ての教室等が使用可能との想定で、直後に必要な機能を配置します。

イ 本部に報告します。

作業 決定した避難所利用計画を本部に報告します。

ウ 避難所案内図を作成します。（避難所利用計画の周知）

作業 学校配置図に決定した避難所利用計画を書いて避難所案内図を作成し、避難者が見やすい「避難者受付」の近くに掲示します。

【ポイント】

使用禁止場所は「赤」、居住スペース「青」、その他の機能は「緑」で部屋等を色分けすると一目でわかりやすくなります。

訓練 4 避難所共通ルールの決定 (E)

小松中学校避難所の共通ルール

- 1 この避難所は、被災者の支援拠点です。避難者だけでなく、在宅被災者の支援も行います。
- 2 避難所は、新小岩第一自治会を中心に構成された避難所運営本部と、避難者、地域住民が協力して運営します。積極的に協力をしてください。
- 3 高齢者、障害者、乳幼児、外国人など、災害時要配慮者への配慮をお願いします。
- 4 避難者および在宅被災者は世帯単位で登録します。
- 5 居住スペースは土足禁とし、脱いだ靴は各自で保管します。
- 6 職員室、保健室など管理や避難者全員のために必要となる部屋、または被害があり、危険な部屋には避難できません。
- 7 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布します。
- 8 消灯は、午後9時です。
- 9 避難所への電話は、受信のみ行います。
- 10 特設公衆電話は、発信のみ行います。多くの方が利用できるように、混雑時の利用時間は一人1分とします。
- 11 トイレの清掃は、避難者等が交替で行うことにします。
- 12 ゴミは指定場所に分別して各自出してください。
- 13 施設内は火気厳禁です。
- 14 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。避難所での飲酒は禁止します。

④みなさんのご協力をお願いします！

避難所ルール

ア 避難所共通ルールを検討します。

作業 1 事前に定めた避難所共通ルール (p35 参照) を状況に合わせて再検討し、決定します。ただし、避難所開設時に必要な最低限のルールのみ検討してください。

作業 2 共通ルールが決まったら本部に報告して、担当者に周知します。

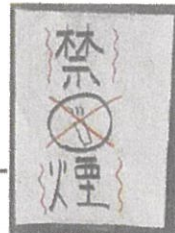
イ 避難所共通ルールを周知します。

作業 決定した避難所の運営ルールを模造紙等を書いて、居住スペース等 (訓練では体育館) に掲示して避難者に周知します。

訓練5 案内看板等の作成と掲示（B, C, D, E）

作業 避難所利用計画及び避難所共通ルールをもとに、コピー用紙等を使って案内看板などを作成し、必要な場所に掲示して避難者に周知します。

- 避難所利用計画 → 「物資保管場所」「ペットスペース」等
- 避難所共通ルール → 「禁煙」等



【ポイント】

掲示物は、文字は丁寧に書き、重要なことは色を付けるなど目立つ工夫をします。また、ワンポイントのイラストなどを入れるとよりよいでしょう。

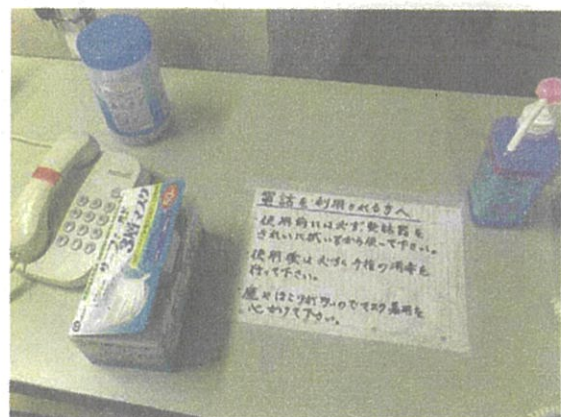
訓練6 特設公衆電話の設置（C）

ア 特設公衆電話を設置します。

作業 主事室に配置されている特設公衆電話を2台設置します。

イ 特設公衆電話の使用ルールを掲示します。

作業 特設公衆電話の使用ルールを決め、コピー用紙に書いて目立つところに貼ります。



訓練7 スロープの設置（D）

作業 選挙用のスロープを指定場所（p4「訓練実施場所」を参照）に設置します。

訓練8 福祉避難室の設置（D）

作業1 校舎1階の「和室」と「洋室」を福祉避難室にします。

作業2 コピー用紙等を使って「福祉避難室」と書いた案内看板を部屋の扉に貼ります。

作業3 そのほか、必要なものを準備します。

【平成26年度第3回新小岩地域防災会議検討結果】

② 避難所での避難行動要支援者の対応

ア このスペースに誘導しますか。（どう対応しますか。）

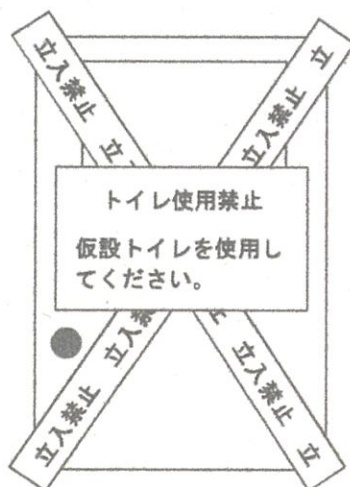
避難所名	検討結果
小松南小学校	学校：1階 ①和室 ②洋室 ③図書室

イ 備蓄品等を活用して何かを準備しますか。

避難所名	検討結果
小松南小学校	図書室使用の場合は、断熱マット、カーペットが必要

訓練9 トイレの使用禁止措置（A，E）

作業 立入禁止テープ等を使用して、トイレが使用できないように立入禁止の表示をします。また、コピー用紙に使用禁止の貼紙を作成して貼ります。



【ポイント】

学校設備の被害状況が確認できるまでの間、既設トイレの使用を禁止します。
また、断水していると水が流れないので、排泄物を流すことができません。
但し、屋外に設置したトイレだけでは不足する場合には、校舎1階のトイレ内に簡易トイレを設置します。その場合は立入禁止の表示はしません。

訓練 10 立入禁止場所等の措置（A，E）

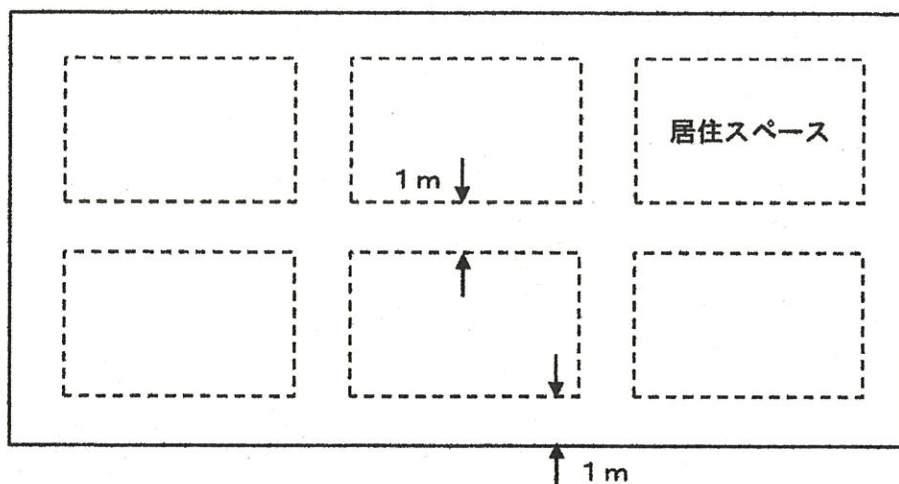
作業 1 学校管理上使用できない部屋の出入り口や立ち入ってはいけないエリアに、立入禁止テープ等を使用して、避難者が立ち入らないようにします。

避難者
立入禁止

作業 2 コピー用紙に「避難者立入禁止」の貼紙を作成して貼ります。

訓練 11 居住スペースの通路設定（B，C，D）

作業 1 居住スペースのレイアウトを検討します。



作業 2 養生テープ等を用いて通路部分のラインを引きます。通路の幅は100センチ程度とします。

【ポイント】

最低限の通路は、外周部分及び中央縦横とします。(漢字の田のイメージ)
避難者のスペースは、3.3㎡に2人を基本とします。



居住スペースに通路の設定