

令和4年 11月 12日

第14回避難所開設訓練レジメ

宮前平中学校避難所運営会議

委員長 植木 健

1、開催日時 令和4年11月12日（土） 午前10時～正午

2、集合場所 宮前平中学校体育館

3、当日の流れ

9時20分 役員集合(設営:受け、毛布等)

9時50分 受付開始 検温消毒

10時00分 開会挨拶、当日の流れの説明(植木委員長)

10時10分 訓練開始 20分×4グループ

11時45分 訓練講評 (宮前区危機管理担当)

11時50分 閉会挨拶 (中澤副委員長)

4、訓練項目 10時10分～11時40分

今回の訓練は④～⑩グループ分けして、避難所の開設から支援物資等が届くまでの数日間の業務を中心に訓練します。

各訓練約 20 分の内容について、抜粋版マニュアルを次頁以降に添付します。

1. 受付業務の訓練:

担当:荻野、長谷川

- ・受付開設(机、椅子、検温計、消毒液、受付カード等を準備)
- ・受付業務の理解(検温、消毒、受付カード記入、避難者のゾーン分け誘導等)

2. 食料班の訓練:

担当:林

- ・炊出し場開設(水の確保、炊出し場に鍋、コンロ、アルファ米などを準備)
- ・炊出し業務の理解(コンロや炊事場の取扱い、ゴミの処分等)

3. 施設物資班の訓練:

担当:中澤、区役所

- ・防災倉庫付近に発電機と投光器を組立て設置
- ・発電機の試運転、投光器点灯テスト

4. 環境衛生班の訓練:

担当:植木、区役所

- ・トイレの確認と設置(携帯トイレの設置、汚物の処分等について)

防災備蓄品は中学校防災倉庫に保管されていますので、倉庫から搬出し使用場所まで移動し訓練後元の位置まで収納します。

1. 受付業務の訓練

1. 受付業務の訓練手順

- 1) 受付業務は、情報広報班および総務班が開設、運営する。
- 2) 受付担当者は、受付場所(配置図の矢印③)に以下の備品を配置する。
 - ・【設営済】長机 2 台、椅子 4 脚(以上、第 1 会議室より:配置図の矢印②)
 - ・体温計、マスク、ニトリル手袋、フェイスシールド、消毒液、養生テープ、受付用の書類、筆記用具(以上、防災倉庫より:配置図の矢印①)
- 3) 受付開設後、受付担当者は感染対策に気を付けながら、避難者の手指消毒と検温を実施する。
- 4) 情報広報班は、「被災世帯受付カード」に避難者の受付番号と被災状況等を記入して、その他の住所や連絡先等の項目は避難者に記入してもらう(様式 1-1 参照)。
- 5) 情報広報班は、「様式 5 避難時の健康チェックリスト」に基づき、避難者の避難ゾーンを確認し誘導する(様式 5 および配置図 ABCD 避難場所を確認)。
- 6) 総務班は、受付カードの情報に従い、安否確認への対応など総合受付の業務を行う。
- 7) 訓練終了 5 分前になったら、手順 2) で配置した備品を元の場所に返却する。

<様式 1-1 被災世帯受付カード>

様式 1-1 宮前平中学校区避難所 被災世帯受付カード 受付番号

記載日時: _____年____月____日____時____分

※必要事項を記入するか、該当箇所の口を「チェック(✓)」又は「○」をつけてください

自宅の被災状況	建物: <input type="checkbox"/> 全壊 <input type="checkbox"/> 半壊 <input type="checkbox"/> 一部破損 <input type="checkbox"/> 全焼 <input type="checkbox"/> 半焼 <input type="checkbox"/> 床上浸水 <input type="checkbox"/> 被害なし ライフライン: <input type="checkbox"/> 断水 <input type="checkbox"/> 停電 <input type="checkbox"/> ガス停止 <input type="checkbox"/> その他()					
自宅住所	〒 _____ 宮前区宮崎町 _____					
電話番号	(固定電話) _____		(携帯電話) _____			
避難場所	<input type="checkbox"/> 避難所		<input type="checkbox"/> 避難所外			
	避難所名 宮前平中学校区避難所		<input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> その他()			
世帯の状況(同居中の世帯全員の現況を記入してください。)						
NO.	(ふりがな)氏名	続柄	性別	生年月日	年齢	その他の状況 (旅行で不在等、同行の有無、負傷・疾病の状況、障害等級、アレルギーの有無等の詳細を記入)
1		世帯主		大正・昭和・平成・西暦 年 月 日		
安否確認への対応		<input type="checkbox"/> 公開に同意する(公開)				<input type="checkbox"/> 公開に同意しない(非公開)
2		世帯主		大正・昭和・平成・西暦 年 月 日		
安否確認への対応		<input type="checkbox"/> 公開に同意する(公開)				<input type="checkbox"/> 公開に同意しない(非公開)
3		世帯主		大正・昭和・平成・西暦 年 月 日		

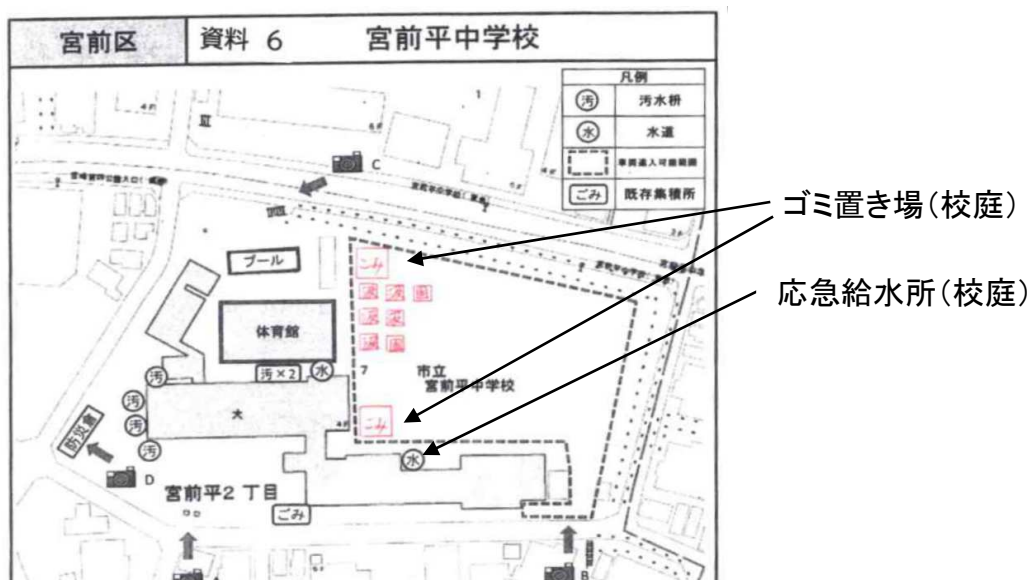
<様式 5 避難時の健康チェックリスト>

A	体調良好(※B~D に該当しない方)
B	特別な配慮が必要 介護や介助が必要、在宅酸素・人工透析中、乳幼児(妊娠中含む)等がいる中で、特別に配慮を希望する方で、C・D に該当しない方。 ただし、職員等が介護や介助を行うわけではありません。
C	発熱・体調不良者(発熱・風邪などの症状がある人)
D	濃厚接触者等(新型コロナウイルス感染症の健康観察の対象、過去 14 日以内に海外からの帰国した人) 宮前区では役所から、該当の方は避難所へは行かないように指示が出ている。万が一該当者が来所した場合は、区本部に知らせる。

2. 食料班の訓練

2. 食料班の訓練概要

- 1) 食料班は、飲料水の確保や食料の管理及び配布などを行う。
- 2) 給水は校庭中央 B 棟前にある、「応急給水所」で行う(配置図の矢印④-1 又は資料6参照)。
- 3) 食料班は、炊出し場(配置図の矢印④-2)に以下の備品を配置する。
 - ・鍋、カセットコンロ、アルファ米、飲料水(以上、防災倉庫より:配置図の矢印①)
 - ・【省略】マスク、手袋、フェイスシールド、消毒液、消火器は施設物資班から支給を受ける。
- 4) 行政からの支援物資が届くには 3 日間程度かかると予想されるので、アルファ米の調理等を行う場合は、手洗い手指消毒など一般的な感染対策を実施してから、体育館とプールの間もしくはプールの西側付近で調理する。
- 5) 食料や飲料水等の必要数は、情報広報班と連携し避難者等の人数を確認して把握する。
- 6) 生ごみ等は密閉してゴミ置き場の分別された場所に出す(資料6参照)。
- 7) 訓練終了 5 分前になったら、手順3)で配置した備品を元の場所に返却する。



3. 施設物資班の訓練

3. 施設物資班の訓練概要

- 1) 施設物資班は、施設、設備の点検・故障対応、物資の受入・管理、ボランティアの受入などの業務を行う。
- 2) 施設物資班は、防災倉庫(配置図の矢印①)付近に以下の備品を配置する。
 - ・発電機、投光器(以上、防災倉庫より)
 - ・【省略】毛布、マスク、ニトリル手袋、フェイスシールド、消毒液(以上、防災倉庫より)
- 3) 施設物資班は、投光器を組み立てて、発電機を試運転して投光器のテストを行う。
- 4) 施設物資班は、「様式 12 設備確認票」等に基づき、避難所内の設備の状況について点検する。
- 5) 訓練終了 5 分前になったら、手順2)で配置した備品を元の場所に返却する。

<様式12 設備確認票>

様式12

設備確認票

宮前平中学校区避難所

年 月 日現在

設備	確認・点検	使えない場合の対応
ガス	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか <input type="checkbox"/> ガス器具に損傷はないか	<input type="checkbox"/> 窓を開け、ガス栓を閉める。 <input type="checkbox"/> ガス、電気、火は使用しない
電気 <small>ガス漏れがない場合のみ</small>	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はしないか、水に浸かった形跡はないか	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器などを設備する <input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない
水道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか <input type="checkbox"/> にごりや臭気はないか <input type="checkbox"/> 漏水してないか	<input type="checkbox"/> 飲料水の蓄積はあるか <input type="checkbox"/> 井戸やプールなど生活用水として利用できる水はないか
通信	<input type="checkbox"/> 通話できるか <input type="checkbox"/> FAXは使えるか <input type="checkbox"/> メールは使えるか <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか <input type="checkbox"/> 防災行政無線は使えるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段(携帯電話など)を確認する
放送	<input type="checkbox"/> 放送設備や無線は使えるか	<input type="checkbox"/> 拡声器・メガホンなどを利用する
トイレ	<input type="checkbox"/> 室内は安全か(落下物など危険はないか) <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か(破損はないか) <input type="checkbox"/> 水(上水)は出るか <input type="checkbox"/> 下水は流れるか ※下水が流れる場合でも、周辺 の下水施設が破損している場合も あるため、市から連絡がくるまでは 水洗トイレは使わない。簡易トイレ などで凝固剤を用いて対応する。	<input type="checkbox"/> 室内が安全で、便器が破損していない場合は、トイレを使用可とする が、下水の使用が可能であるとの 状況が確認できるまでは、汚物処理 袋を使用する <input type="checkbox"/> 室内が安全でなく、便器が破損 しているような場合は、トイレは使 用禁止とし、災害用のトイレを設備 する

4. 環境衛生班の訓練

4. 環境衛生班の訓練概要

- 1) 環境衛生班は、環境衛生面の維持・改善、ペット飼育のルール作りなどなどの業務を行う。
- 2) 環境衛生班は、避難所のトイレに以下の備品を配置する。
 - ・携帯トイレ、使用禁止等の貼紙(以上、防災倉庫より:配置図の矢印①)
 - ・避難所のトイレ:体育館、A棟1階、A棟2階 (夫々配置図の矢印⑤、⑥、⑦)
 - ・【省略】マスク、ニトリル手袋、フェイスシールド、消毒液は施設物資班から支給を受ける。
- 3) 環境衛生班は、「様式20 災害時のトイレ対策」を参考に、避難所トイレの安全確認を行う(開設から3日間はトイレの水が流せません)。
- 4) 使用済みの携帯トイレは密閉してゴミ置き場の分別された場所に出す(資料6参照)。
- 5) 訓練終了5分前になったら、手順2)で配置した備品を元の場所に返却する。

様式 20 災害時のトイレ対策

1. 施設のトイレをチェック

<input type="checkbox"/> 室内が安全ではない (落下物など危険箇所がある) <input type="checkbox"/> 便器が使用可能な状態ではない (便座やタンクが破損している)	⇒	1つでも <input checked="" type="checkbox"/> があれば、 当該箇所のトイレは 使用しない! →災害用トイレを設置
<input type="checkbox"/> 下水が流れない ・排水管から漏水する ・汚水マスやマンホールからあふれる ・上階から水を流すと下の階のトイレからあふれる	⇒	<input checked="" type="checkbox"/> でも、携帯トイレ(便器に携帯トイレをつけ、使用の度に取り換える)を使用し対応することは可能。
<input type="checkbox"/> 水(上水)が出ない、または周辺が断水している。	⇒	<input checked="" type="checkbox"/> でも、携帯トイレ(便器に携帯トイレをつけ、使用の度に取り換える)を使用し対応することは可能。応急給水拠点、プー

重要 すべてのこのもくでチェックがなければ(施設が安全で、上下水も使用可能)、施設のトイレを使用する。

ただし、周辺の下水施設が破損している可能性があるため、状況が確認できるまで(発災3日間)はトイレの水を流さない。



資料 1

宮前平中学校教室配置図(10/8~)

別紙1-3

- A = 健常者
- B = 要配慮者
- C = 体調不良者
- D = 濃厚接触者
- P = ペット
- E = 授乳室
女性更衣室

※数字は開放優先順位
 = ABエリア
 = CDエリア

