20名未満の場合

（オモテのみ）

集まっている人数が20人未満の場合は、「はじめにやること」と同様に、リーダーが指示をだして、手順書1番から順番に作業を行ってください。

作業を進めていく途中で、20人以上集まった場合は、そのタイミングで班分けを行い、各班に分かれて作業を行ってください。

次の「手順書No.1」から、
作業を開始してください。

総合受付準備

（オモテ）
No.1

①机といすの準備

会議室や体育館から机を５個、いすを10個程度受付場所（玄関等）に運んでください。

②町会、自治会ごとに受付準備

町会、自治会ごとに受付します。ケース内の町会名表示を机に貼ってください。下のレイアウト例を参考に配置しましょう。

写真

受付の場所

受付のレイアウト方法

受付資材の準備は、裏面を確認してください！

総合受付準備

（ウラ）
No.1

③受付資材の準備

受付資材は、備蓄倉庫にあるものと、運営本部室に置いてある黒ボックスに入っているものがあります。以下のものを取り出して、受付の机の上に準備してください。

【備蓄倉庫にあるもの】

□名札　　□受付票

【黒ボックスにあるもの】

□避難者受付カード　□筆記用具

□体調チェック表　□避難所における共通ルール

受付資材は専用スペース受付でも使用します！
専用スペースで利用する分は分けておいてください。

受付票

受付票の
写真

避難者受付カード



住　所	〒				所属町会・自治会	
氏名等	氏　名（ふりがな）	代表者との続柄	年齢	性別	要援護者登録	備　考（特記事項の該当番号を記入）
	（代表者）			男・女	有・無	
				男・女	有・無	
				男・女	有・無	
				男・女	有・無	
				男・女	有・無	
				男・女	有・無	
電　話	（　　）		代表者携帯：（　　）			
緊急連絡先（親族等）	緊急連絡先名称		電話：（　　）			
ペットの同行	有　・　無	※ 詳細については別にペット登録台帳がありますので、そちらに記入願います。				
特記事項	※ 以下の項目に該当するものがあれば、該当する方の備考欄に番号を記入してください。 1 高齢者緊急連絡カードの登録をしている　5 精神障害者保健福祉手帳を所持している 2 身体障害者手帳を所持している　6 精神障害者通院医療費の助成を受けている 3 愛の手帳を所持している　7 難病医療費の助成を受けている 4 要介護認定を受けている ※ 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：					
安否情報として、避難していることを公表してもよろしいですか？			1 よい　2 よくない			
大京医療用欄（この欄は大京医が記入します。）		受付番号	～		避難所名	
退所年月日 在宅支援終了日	年　月　日	転出先 連絡先	転出先： 電話：（　　）		受付者氏名	

名札



避難所における共通ルール（配布用）

1. 受付で避難者の登録を行っています。まだ済んでいない方は受付までお越しください。
2. 帰宅困難者の方は、別の場所に開設する一時滞在施設をご利用ください。場所等の詳しい情報は玄関等に掲示しています。
3. 体調チェック表は毎日記入し、体調に問題がある方は、避難所運営従事者に申し出てください。
4. ごみは家族単位で管理してください。
5. ペットは、原則、居住スペースへ入れることは禁止します。（盲導犬、介助　犬、聴導犬は別です。）

避難所における共通ルール



体調チェック表（例）

ふりがな	年齢	※その他　記入事項
氏名	歳	

		／（月）	／（火）	／（水）	／（木）	／（金）	／（土）	／（日）
体　温		朝　℃ 昼　℃ 夜　℃	朝　℃ 昼　℃ 夜　℃	朝　℃ 昼　℃ 夜　℃	朝　℃ 昼　℃ 夜　℃	朝　℃ 昼　℃ 夜　℃	朝　℃ 昼　℃ 夜　℃	朝　℃ 昼　℃ 夜　℃
［息苦しさ］	一つでも該当あれば「はい」を選択 ★息が苦くなった（呼吸数が多くなった） ★会に息苦しくなった ★少し動くと息があがる ★胸の痛みがある ★横になれない・座らないと息ができない ★横で息をしている・ゼーゼーしている	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
［味覚・嗅覚］	味や匂いを感じられない	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
［痰絡・痰喘］	痰やたんが、ひどくなっている	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
［全身倦怠感］	辛さているのがつらい	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
［嘔気・嘔吐］	吐き気や嘔吐が続いている	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
［下痢］	下痢が続いている（１日３回以上の下痢）	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
	【その他の症状】 食事が食べられな 鼻水・鼻づまり、 関節筋肉痛、けい						はい・いいえ （具体の症状）	はい・いいえ （具体の症状）

体調チェック表

受付の流れは次の参考資料で確認してください。

（オモテのみ）

総合受付準備　No.1-参考資料

【受付の流れを確認し、避難者の受入れに備えましょう】

受付の流れは以下のとおりです。
受付は一次受付（簡易チェック）と二次受付（詳細チェック）にわけておこないます。

①受付票を渡し記載してもらう（一次受付）
⇨
②受付票の写しを受領し、管理する
⇨
③避難者受付カード、避難所における共通ルール、体調チェック表、名札を避難者へ渡す
⇨
④名札に受付票の1枚目を入れて首にかけてもらい、一般避難者スペースに誘導する
⇨
⑤避難者受付カードを滞在場所で記載してもらう（二次受付）
⇨
⑥避難者受付カードは後ほど回収し、管理する

総合受付の注意事項

1. 受付担当者はマスク、手袋、フェイスシールドを装着します。
2. 受付に避難者が密集しないよう、２m程度間隔を空けさせて対応します。

受付票の写真

一次受付（受付票）


文京区　避難者受付カード（※世帯ごとに記載）

二次受付
（避難者受付カード）

居住スペースの設営

（オモテ）
No.2

居住スペースの設営を行います。
作業としては、
①一般避難者スペースの設営
②要配慮者（特に介助等が必要な方）のスペースの設営
の２つです。

作業の詳細については裏面を確認してください。

備蓄倉庫の場所

写真
備蓄倉庫の場所

居住スペースの設営

（ウラ）No.2

①一般避難者スペースの設営

備蓄倉庫からパーティション、毛布、エアマットを一般避難者スペース（体育館等）に運びます。設営に関する注意事項は資料①を確認してください。

②要配慮者（特に介助等が必要な方）のスペースの設営

要配慮者(特に介助等が必要な方)のスペースを決定し、設営を行います。
設営に関する注意事項は資料①を確認してください。

パーティション



毛布



エアマット



ダンボールベッド



（オモテ）

No.2-資料①

設営に関する注意事項

【一般避難者スペース】

①一般避難者スペースでは飛沫感染などを防ぐため、パーティションを使用します。
設置レイアウト（例）が裏面にあります。
②パーティションは避難者自身に組み立ててもらいます。体育館等の一般避難者スペースの入口付近で、パーティションを避難者に渡してください。パーティションを設置する場所は、担当者を数名配置して、避難者に指示を出してください。
③パーティションの設置が終わったら、避難者１人に対し、毛布１枚、エアマット１枚を渡してください。

【要配慮者(特に介助等が必要な方)のスペース】

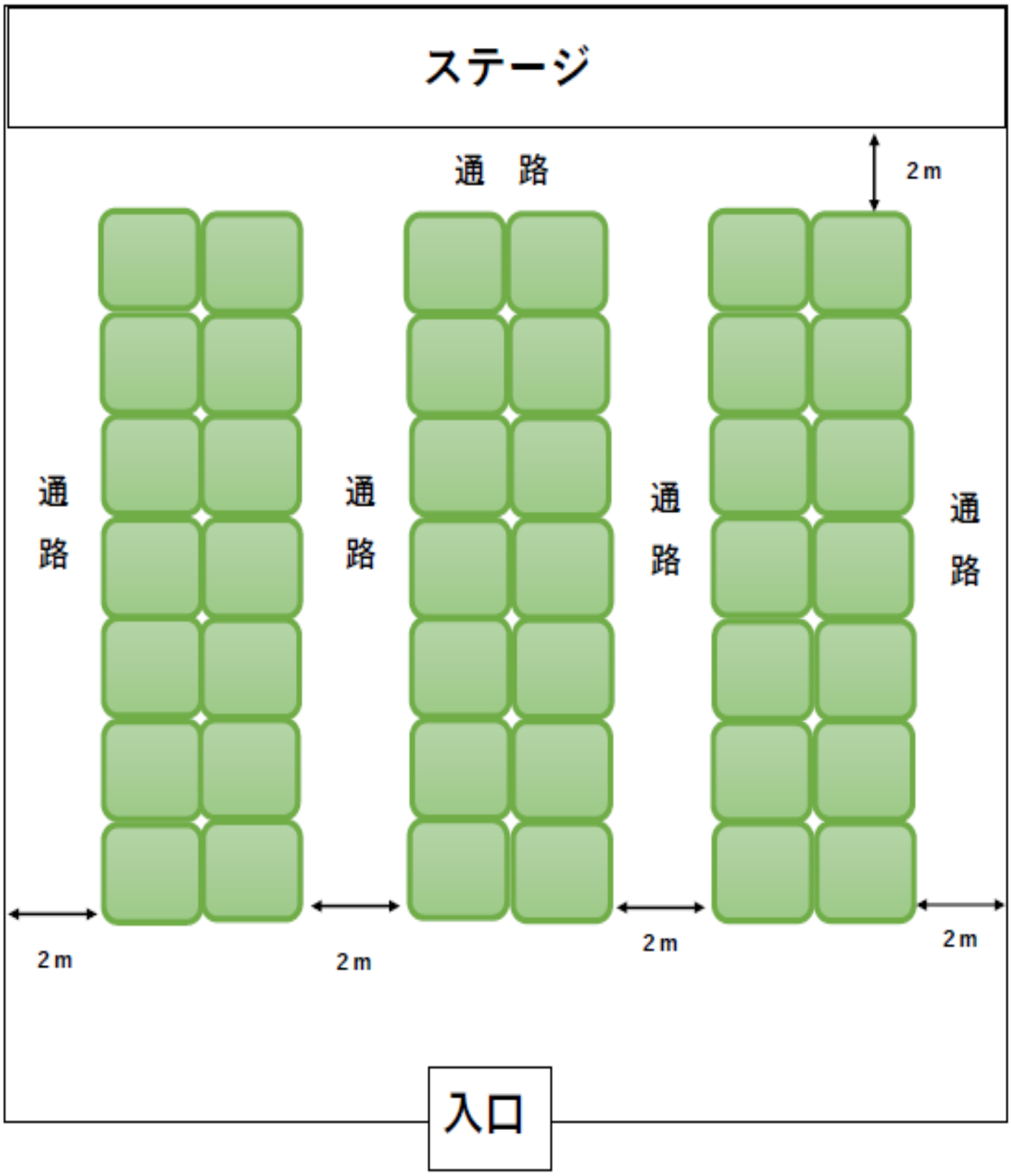
①備蓄倉庫に「ダンボールベット」があるので、運び出して準備をしてください。
②避難者１人に対し、毛布１枚、必要に応じてエアマットを渡してください。

（ウラ）

No.2-資料①

パーティション設置レイアウト（例）

【体育館】



（オモテ）

トイレの使用準備　No.３

【はじめに】

トイレは避難者の一般避難者スペース（体育館）や要配慮者スペース（本部班が場所を決定）近くの３か所程度で準備をします。
参考資料①の学校図面を確認し、どこのトイレで準備をするか決めましょう。
場所が決まったら、下記の①～③を行います。

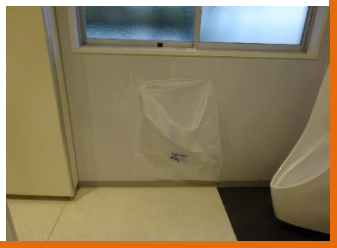
①洋式トイレにトイレ袋を設置

備蓄倉庫から**トイレ袋（サニタクリーン）**と**ごみ袋**を取り出し、洋式トイレに設置します。
設置方法については次のページの参考資料②を確認してください。



②汚物をいれる集積袋の設置

養生テープ等を使い、①で取り出したごみ袋をトイレ内に設置してください。



③掲示物の掲示については
次のページに記載しています

トイレの使用準備

（ウラ）
No. 3

③掲示物の掲示

下記２種類をトイレ内に掲示します。

- **トイレの使用方法**
- **手洗い方法**

養生テープなどを使用し、トイレ内の目立つ位置に貼ってください。

トイレ内の使用方法

（掲示用）

洋式トイレの使用方法

①トイレに入る前に、トイレ入口に置いてあるごみ袋と便袋(サニタクリーン)を１枚ずつ取ってください。

②トイレ使用後は、次の人が使用するために、青枠内の手順でごみ袋等をトイレにセットしてください。

③トイレ使用後の袋は、脱臭剤をふりかけ、トイレ内に設置してある集積袋に捨ててください。

※下水が復旧するまでは、
便器に溜まっている水は流さないでください！

1．便座を上げ、ごみ袋をセットします。



2．便座を下げ、便袋(サニタクリーン)をかぶせて使用します。





手洗い方法



（オモテ）

専用スペースの利用準備　No.４

【①専用スペースの設営をおこないましょう】

①パーティション等の設置

備蓄倉庫からパーティション、毛布、エアマットを専用スペースへ運びます。備蓄倉庫にない場合は、一般避難者スペースで使用していますので、体育館に取りに行ってください。

②土足禁止の表示

専用スペースの入口に、ケース内に入っている「土足禁止」の貼紙を貼ってください。

パーティション



毛布



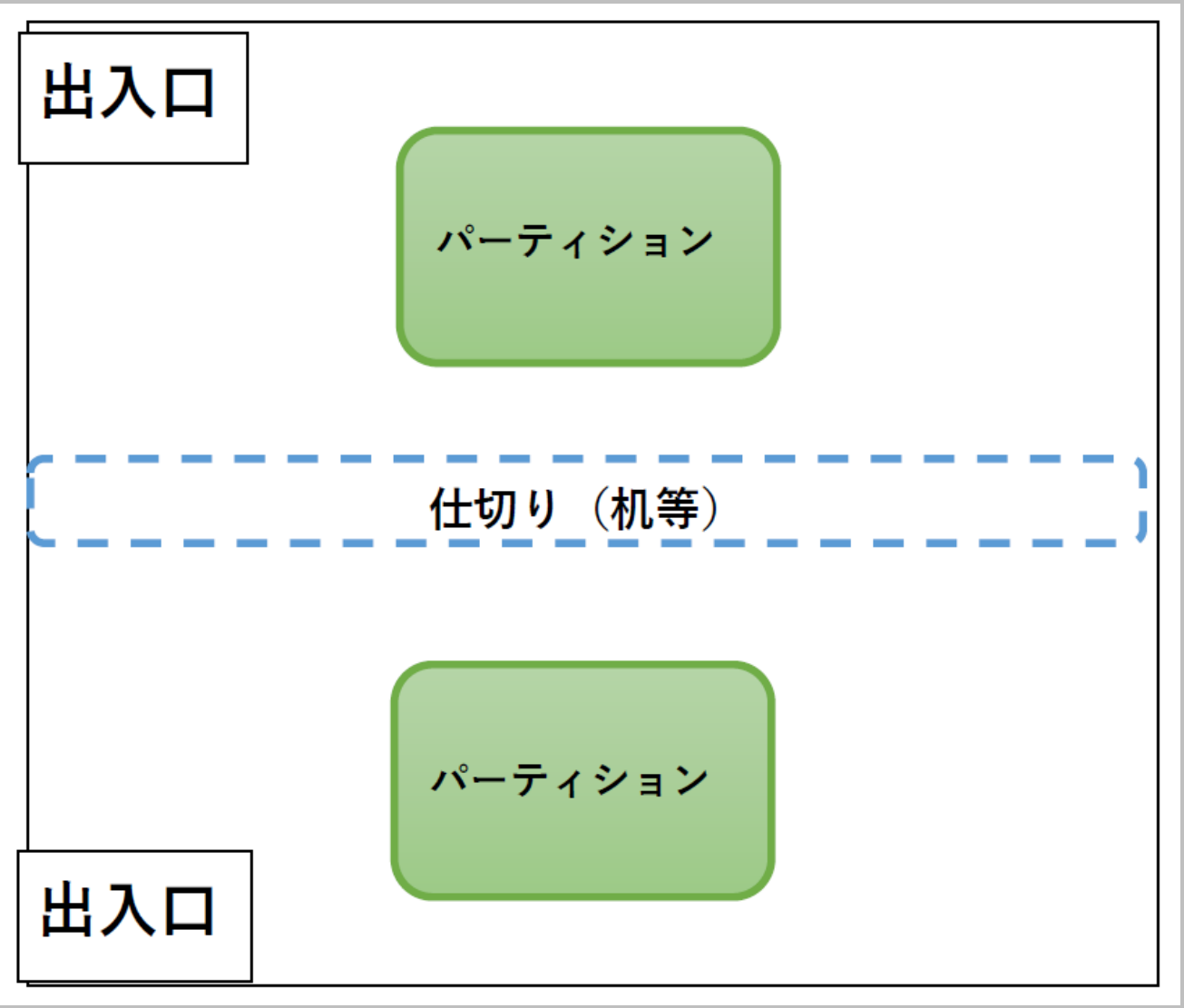
エアマット



レイアウトと注意事項は、
裏面を確認してください！

専用スペースの利用準備　（ウラ）No.４

【専用スペースのレイアウト例】



専用スペース設営の注意事項

１．避難者１人に対してエアマットと毛布を１枚ずつ使用します。パーティションを設置し終えたら、パーティションの中にエアマットと毛布を準備しましょう。

２．導線が一方通行となるよう、出入口を設定してください。

（オモテのみ）

専用スペースの利用準備　No.4-1

【②専用スペース用のトイレを準備しましょう】

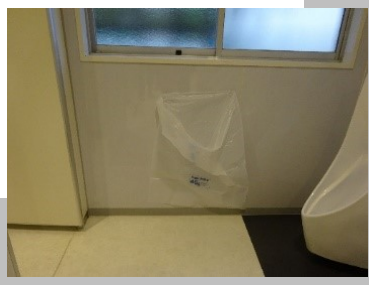
①洋式トイレにトイレ袋を設置

トイレ袋（サニタクリーン）とごみ袋を洋式トイレに設置します。トイレ袋とごみ袋は、救護衛生班にありますので取りにいってください。
設置方法については次のページの参考資料②を確認してください



②汚物をいれる集積袋の設置

養生テープ等を使い、①で取り出したごみ袋をトイレ内に設置してください。



③トイレの使用方法等の周知

２つの掲示物を養生テープを使用し、トイレ内の目立つ位置に貼ってください。

・トイレの使用方法
・手洗い方法

掲示物は次のページにあります。
リングから外して掲示してください！

（オモテ）

専用スペースの利用準備　No.4-2

【③専用スペースの受付を準備しましょう】

①机といすの準備

会議室や体育館から机を１個、いすを２個程度運んでください。運んできた机等は、専用スペースとなる部屋の前に設置し、そこで受付を行います。

②受付資材の準備

受付資材は総合受付に取りにいき、専用スペースで必要な分の資材を持ってきて、受付の机の上に準備してください。

□名札　□受付票　□避難者受付カード
□筆記用具　□体調チェック表
□避難所における共通ルール(配布用)

受付資材の写真は裏面にあります。
裏面を参考にして、
総合受付から必要な分を持ってきてください。

（ウラ）

専用スペースの利用準備　No.4-2

【③専用スペースの受付を準備しましょう】

受付票

受付票の
写真

避難者受付カード



避難者は記入時に避難所に滞在されている方についてのみ、記載してください。

住所	〒	所属町会・自治会	
氏名等	氏名（フリガナ）	代表者との続柄	年齢	性別	要援護者登録	備考（特記事項の該当番号を記入）
	（代表者）			男・女	有・無	
				男・女	有・無	
				男・女	有・無	
				男・女	有・無	
				男・女	有・無	
				男・女	有・無	
電話	（　　）	代表者携帯：	（　　）			
緊急連絡先（親族等）	緊急連絡先名称		電話：（　　）			
ペットの同行	有　・　無　　※ 詳細については別にペット登録台帳がありますので、そちらに記入願います。					
特記事項	※ 以下の項目に該当するものがあれば、該当する方の備考欄に番号を記入してください。 1 高齢者緊急通報カードの登録をしている　5 精神障害者保健福祉手帳を所持している 2 身体障害者手帳を所持している　6 精神障害者通院医療費の助成を受けている 3 愛の手帳を所持している　7 難病医療費の助成を受けている 4 要介護認定を受けている ※ 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：					
安否情報として、避難していることを公表してもよろしいですか？			1. よい　2. よくない			
太宮医療用機（この欄は太宮医が記入します。）		受付番号	～	避難所名		
適所年月日 ～ 在宅支援終了日	年　月　日	転出先 ・ 連絡先	転出先： 電話：（　　）	受付者氏名		

名札



避難所における共通ルール（配布用）

1　受付で避難者の登録を行っています。まだ済んでいない方は受付までお越しください。
2　帰宅困難者の方は、別の場所に開設する一時滞在施設をご利用ください。場所等の詳しい情報は玄関等に掲示しています。
3　体調チェック表は毎日記入し、体調に問題がある方は、避難所運営従事者に申し出てください。
4　ごみは家族単位で管理してください。
5　ペットは、原則、居住スペースへ入れることは禁止します。（盲導犬、介助　犬、聴導犬は別です。）

避難所における共通ルール

体調チェック表



体調チェック表（例）

ふりがな	年齢	※その他　記入事項
氏名	歳	

		／（日）	／（火）	／（水）	／（木）	／（金）	／（土）	／（日）
体温		朝　℃ 昼　℃ 夜　℃	朝　℃ 昼　℃ 夜　℃	朝　℃ 昼　℃ 夜　℃	朝　℃ 昼　℃ 夜　℃	朝　℃ 昼　℃ 夜　℃	朝　℃ 昼　℃ 夜　℃	朝　℃ 昼　℃ 夜　℃
［息苦しさ］	一つでも該当あれば「はい」を選択 ★息が荒くなった（呼吸数が多くなった） ★急に息苦しくなった ★少し動くと息があがる ★胸の痛みがある ★横になれない・座らないと息ができない ★肩で息をしている・ゼーゼーしている	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
［味覚・嗅覚］	味やにおいを感じられない	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
［悪寒・眩暈］	吐きたんが、ひどくなっている	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
［全身倦怠感］	起きているのがつらい	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
［嘔気・嘔吐］	吐き気や嘔吐が続いている	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
［下痢］	下痢が続いている（１日３回以上の下痢）	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ
	【その他の症状】 食事が食べられな 鼻水・鼻づまり、 関節筋肉痛、けい	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ	はい・いいえ（具体の症状）	はい・いいえ（具体の症状）

避難者の受付は区職員が行います。
人数が足りない場合は、
区職員以外の方もサポートをお願いします。

受付の流れは、次のページの参考資料を
確認してください。

（オモテのみ）

専用スペースの利用準備　No.4-2(参考)

【受付の流れを確認し、避難者の受入れに備えましょう】

受付の流れは以下のとおりです。
受付は一次受付（簡易チェック）と二次受付（詳細チェック）にわけておこないます。

①受付票を渡し記載してもらう（一次受付）
⇨
②受付票の写しを受領し、管理する
⇨
③避難者受付カード、避難所における共通ルール、体調チェック表、名札を避難者へ渡す
⇨
④名札に受付票の1枚目を入れて首にかけてもらい、専用スペースに誘導する
⇨
⑤避難者受付カードを滞在場所で記載してもらう（二次受付）
⇨
⑥避難者受付カードは後ほど回収し、管理する

専用スペース受付の注意事項

1. 受付担当者はマスク、手袋、フェイスシールドを装着します。
2. 受付に避難者が密集しないよう、２m程度間隔を空けさせて対応します。
3. 専用スペースが２階以上の場合は、階段等に案内人を１人配置して、専用スペースまで誘導しましょう。

受付票の写真

一次受付（受付票）


文京区　避難者受付カード（※世帯ごとに記載）

二次受付
（避難者受付カード）

医療救護所の開設準備

【はじめに】

医療救護所は避難所に参集する医師会、歯科医師会、薬剤師会の人達と協力して開設していきます。

医療救護所の設営

医療従事者の方と相談して、受付の場所や診察の場所などを決定および設営します。
また、備蓄倉庫から必要物資も取り出しましょう。
２グループに分かれて救護所設営と物資搬入を行います。

必要な人数は６人。
班長は６人を選びこの手順書を渡してください。

必要物資は裏面を確認しましょう

医療救護所の開設準備

（ウラ）
No.5

下記の備品を備蓄倉庫から運んでください
※消毒液やフェイスシールド等の感染症用品は「はじめにやること」の手順書で玄関付近に搬入しています。必要に応じて救護所に運んでください。

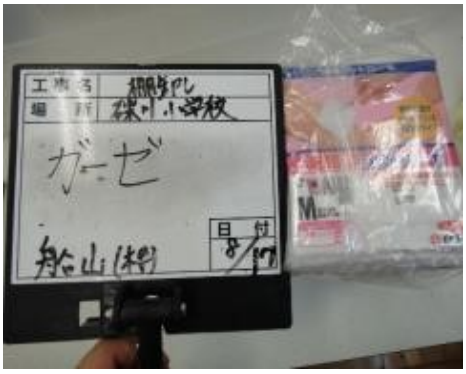
①車いす



②医薬品



③ガーゼ



④清拭タオル



⑤トリアージタッグ



⑥包帯



避難者の受入れ開始　No. 6

No.5までの作業が完了したら、避難者の受入れを開始します。

一度に人が押し寄せて混乱しないように、総合受付前（玄関入り口等）に案内係を配置し、避難者への声掛けを実施してください。
No.1の参考資料を確認しながら、避難者の受付を行いましょう。

避難者の受付作業が落ち着いたら、次の手順書No.7からの作業を順番に行ってください。

運営本部室の準備

（オモテのみ）
No.7

【運営本部室を準備しましょう】

**避難者の受付作業が落ち着いてから
取り掛かってください。**

①運営本部室の決定

　避難者の移動等で混雑しない会議室などを選んでください。

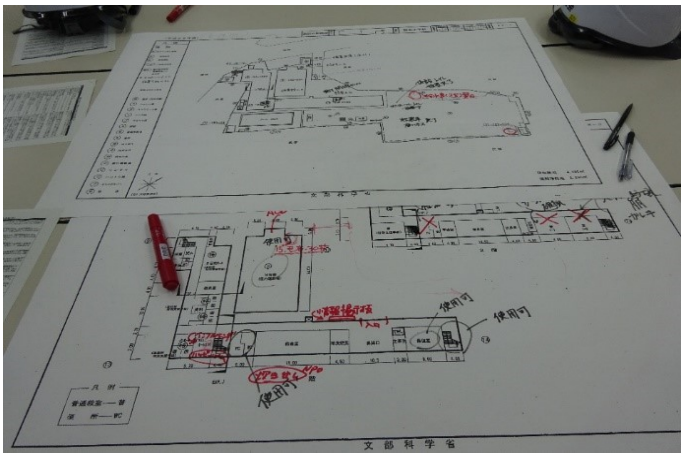
②備品の移動

はじめにやることの「No.2 備品を取りに行く」で備蓄倉庫から取り出してきた備品で、その場に余っているもの（黒ボックス、ヘルメット等）は、すべて本部室に移動してください。

③施設平面図の準備

黒ボックスの中から施設平面図や周辺地図を机に広げて準備してください。





運営本部室の状況

施設等の利用計画策定

（オモテ）
No.8

【計画ができたら平面図に記入しましょう】

★すでに決まっている以下の利用計画を、
平面図に記入してください。

①運営本部室
②避難者の総合受付（玄関等）
③一般避難者スペース（体育館等）
④医療救護所（保健室等）
⑤専用スペース
⑥要配慮者（特に介助等が必要な方）スペース

⑥まで記入し終わったら、
その他の利用計画も決めます。
詳細は裏面を確認してください。

施設等の利用計画策定

（ウラ）No.8

【計画ができたら平面図に記入しましょう】

★以下の利用計画を決定し、平面図に記入してください。

⑦食糧、水の配給場所及び炊き出し場所
⑧妊産婦・乳児向けスペース
（授乳室含む）
⑨ごみの集積場所
⑩救援物資搬入場所
⑪一時遺体安置所
⑫喫煙場所（認める場合のみ）

避難所生活のルール規定

（オモテ）No. 9

【避難所のルールを決めましょう】

避難所運営本部ルールの作成

裏面の「避難所運営本部ルール」をみながら実施時間等を決め、空欄を埋めてルールを完成させてください。

「避難所運営本部ルール」を決める際は、この手順書の2枚目の参考例を確認してください。

この手順書の裏面と、2枚目を確認してください！

避難所運営本部ルール

（ウラ）

1　本部会議は、毎日、

　　時　　分 /　　時　　分 に開催します。

　各班の班長は必ず出席してください。

2　食料、物資の配給時間は、

　　時　　分 /　　時　　分 /　　時　　分 です。

　給食物資班で配給準備を行ってください。

3　消灯は　　時　　分　　起床は　　時　　分 です。

4　特設公衆電話の使用時間は、

　　時　分から　　時　　分の間 です。

　総務情報班で対応してください。

5　体調チェック表は、救護衛生班が、１日１回以上、

　体温チェックを行うとともに、記入内容を確認してください。

　チェック時間：　　時　　分 /　　時　　分

6　ペットの飼育場所は　　所 です。

　総務情報班が、受付で案内してください。

7　喫煙場所は　　所 です。

　（※喫煙場所は、認める場合のみ決めてください。）

〇〇学校避難所運営協議会
文京区総務部防災危機管理課

避難所運営本部ルール

（参考例）

1　本部会議は、毎日、

　9　時　00　分　/　19　時　00　分　に開催します。

　各班の班長は必ず出席してください。

2　食料、物資の配給時間は、

　8　時　00 分　/12 時00 分　/　18 時　00 分　です。

　給食物資班で配給準備を行ってください。

3　消灯は　22 時　00 分　　起床は　7 時　00 分　です。

4　特設公衆電話の使用時間は、

　9　時　00 分から 20 時　00 分の間　です。

　総務情報班で対応してください。

5　体調チェック表は、救護衛生班が、１日１回以上、

　体温チェックを行うとともに、記入内容を確認してください。

　チェック時間：　9　時　00 分　/　15 時　00 分

6　ペットの飼育場所は　（各施設でご検討ください）所　です。

　総務情報班が、受付で案内してください。

7　喫煙場所は　（各施設でご検討ください）　所　です。

　（※喫煙場所は、認める場合のみ決めてください。）

〇〇学校避難所運営協議会
文京区総務部防災危機管理課

避難所生活のルールの周知　No.10

【避難所内のルールを作成し、掲示しましょう】

①避難所内のルールの記入

黒ボックスに入っている「避難所内のルール」（模造紙）に決定した時間や場所を記入してください。

②ルールの掲示

完成した「避難所内のルール」は、体育館や玄関など避難者が多く集まる場所に掲示してください。

2枚目の参考資料と同じ内容の模造紙を、黒ボックスから取り出してください。

（参考資料）

避難所内のルール

1　食糧の配給時間

　　時　　分 /　　時　　分 /　　時　　分

2　食糧の配給場所：　　所

3　消灯：　　時　　分　　起床：　　時　　分

4　特設公衆電話の使用時間

　　時　　分から　　時　　分 の間

5　ごみの集積袋の設置場所：　　所

6　ペットの飼育場所：　　所

（ペットの管理は、飼い主の責任で迷惑にならないように管理してください。）

〇〇学校避難所運営協議会
文京区総務部防災危機管理課

（オモテ）

投光器の設置

No.11

照明機材の準備を行います。
やることは
①投光器や発電機等の搬出
②投光器の設置　です。

必要な人数は３～４人。
班長は３～４人を選び、この手順書を渡してください。

作業の詳細は裏面を確認

写真
備蓄倉庫の場所

投光器の設置

（ウラ）
No.11

①投光器や発電機等の搬出

備蓄倉庫から投光器や発電機等の照明機材を取り出します。

②投光器の設置

照明器具は受付、体育館、トイレ等の場所に優先して設置します。
班内で場所を決め、すぐに使用できるように準備しましょう。

主な照明機材等

発電機（ガソリン式）



ガソリン



発電機（ｶｾｯﾄﾎﾞﾝﾍﾞ式）



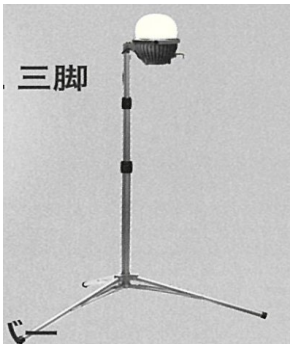
カセットボンベ



LEDライト



LED投光器



（オモテ）

災害時特設公衆電話の利用準備　No.12

特設公衆電話とは、災害時の優先電話回線を使用し、一般の公衆回線よりも優先的につながるものです。無料で使用することができます。

災害時特設公衆電話の利用準備を行ってください。
作業は以下の３つです。
①机といすの準備
②電話の設置
③使用方法の周知

必要な人数は２～３人です。
班長は２～３人を選び、この手順書一式を渡してください！

３つの作業の詳細は、
裏面を確認してください！

（ウラ）

災害時特設公衆電話の利用準備　No.12

①机といすの準備

会議室や体育館から、机３個といす６個を下駄箱に運んでください。

②電話の設置

備蓄倉庫から特設公衆電話を持ってきて設置してください。設置方法は、次のページの資料を見てください。

③使用方法の周知

ケース内にある「災害用伝言ダイヤルの使用方法」を、養生テープを使って見やすい位置に掲示してください。

- **備蓄倉庫内の配置図**
- **特設公衆電話の使用方法　については、次のページの参考資料を確認してください！**

写真

備蓄倉庫の場所

電話の利用準備が完了したら、班長に報告してください！

（参考資料①）

備蓄倉庫内配置図

電話の設置方法は次の資料を見てください！

（参考資料②）

備蓄資器材マニュアル（災害用特設公衆電話）

災害用特設公衆電話は、災害時の優先電話回線を使用し、一般の公衆回線よりも優先的に繋がるものです。無料で使用することができます。



1．電話機保管場所確認

施設内の「防災備蓄倉庫」や主事室等に保管してあります。

2．電話機ボックス確認

取っ手付の透明ボックス（災害用特設公衆電話と表示）が、
配備してあります。



3．電話機端子ボックス(ﾓｼﾞｭﾗｰｼﾞｬｯｸ)確認

昇降口や廊下等に黄色いラベルで「災害用特設公衆電話」と表示して、
設置してあります。
※学校の環境により設置場所が異なります。



4．ケーブル取り出し・電話機の接続

電話機ボックスより、電話機・ケーブルを取り出します。
電話機のコードを、ケーブルの空きジャックにしっかり差し込みます。
（「カチッ」と音がするまで差し込んでください。）
全ての電話機を接続して下さい。

5．電話機端子ボックス(ﾓｼﾞｭﾗｰｼﾞｬｯｸ)開放

モジュラージャックの留め金を外し、フタを開けてください。

6．コネクタ確認

電話機ケーブルのコネクタ端子をモジュラージャック内のコネクタに
差し込みます。
※ 上下（台形）があります。無理やりやると壊れるので注意して下さい。
※ ドライバーは、電話機ボックス又はモジュラージャック内に入っています。



7．通話

受話器を上げますと、発信音「プー」が聞こえます。
通常の電話機と同様にダイヤルすれば使用できます。

※使用にあたっての注意点

・この電話は、災害時に避難者が家族、親戚等と連絡を取り合うために設置されています。
・基本的には、避難所（学校）からの発信専用の電話として使用して下さい。

（掲示用）

【災害用伝言ダイヤル（１７１）の基本的操作方法】

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

操作手順		伝言の録音		伝言の再生		
①	１７１をダイヤル	1 7 1				通話料は発生しません
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」をダイヤルしてください。				
		（暗証番号なし） 1	（暗証番号あり） 3 [ガイダンス] ４桁の暗証番号をダイヤルして下さい。 X X X X	（暗証番号なし） 2	（暗証番号あり） 4 [ガイダンス] ４桁の暗証番号をダイヤルして下さい。 X X X X	
③	被災地の方の電話番号を入力する。	[ガイダンス] 被災地の方はご自宅の電話番号、または、連絡を取りたい被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい。被災地域以外の方は、連絡を取りたい被災地の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい。				
		0 X X　X X X　X X X X				
伝言ダイヤルセンタに接続します。※1						
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0XXXXXXXXX(、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」のあとシャープを押して下さい。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。尚、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直し下さい。				通話料が発生します※2
		ダイヤル式電話機の場合 （ガイダンスが流れるまでお待ちください） [ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピッという音の後に、30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら、電話をお切り下さい。	プッシュ式電話機の場合 1 # [ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピッという音の後に、30秒以内でお話下さい。お話が終わりましたら、数字の９の後シャープを押して下さい。	ダイヤル式電話機の場合 （ガイダンスが流れるまでお待ちください） [ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。	プッシュ式電話機の場合 1 # [ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。伝言を繰返す時は、数字の８の後シャープを、次の伝言に移る時は、数字の９の後シャープを押して下さい。	
		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） [ガイダンス] 伝言をお預かりしました。	録音終了後 9 # [ガイダンス] 伝言を繰返します。訂正される時は数字の８の後シャープを押して下さい。 録音した伝言内容を確認する。	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。	[ガイダンス] お伝えする伝言は以上です。伝言を追加して録音される時は、数字の３の後、シャープを押して下さい。 （ガイダンスが流れるまでお待ちください） [ガイダンス] お伝えする伝言は以上です	
⑤	終了	自動で終話します。				

※1センタ利用料について

伝言録音・再生を行うためのセンタ利用料は無料です。

※2通話料について

「メッセージの録音」操作時において、録音できる伝言数を超えていた場合、または、
「メッセージの再生」操作時において、お預かりしている伝言がない場合は通話料はかかりません。

覚えてください、災害時の声の伝言板　災害用伝言ダイヤル（171）

飲料水の確保

（オモテ）
No.13

飲料水の確保を行います。
やることは
①給水袋の準備
②受水槽で水の補給
③給水場所の掲示　です。

必要な人数は３～４人。
班長は３～４人を選び、この手順書を渡してください。

作業の詳細は裏面を確認

写真
受水槽の場所

（ウラ）

飲料水の確保

No.13

①給水袋の準備

備蓄倉庫から給水袋10L用を10袋程度取り出してください。
あとは、避難者の人数により増やしていきましょう。

②受水槽で水を補給

受水槽に給水袋を持っていき、飲料水を補給して、給水場所に運びます。
下記の写真の①→②→③の順番でレバーやバルブを開くと水が出ます。

③給水場所の準備

給水場所を準備し、キットケース内の掲示物に給水場所を書き込み、体育館など目立つ場所に掲示してください。

【受水槽の操作方法】

写真

受水槽の操作方法

作業が終わったら班長に報告しましょう

（オモテ）

食料の配給準備　No.14

食料の配給準備を行います。
やることは
①配給物資の運搬
②炊き出し用レンジの準備
③食料の配給手順の確認　です。

必要な人数は４人。
班長は４人を選び、この手順書を渡してください。

作業の詳細は裏面を確認

備蓄倉庫の場所

写真
備蓄倉庫の場所

【給食物資班】

食料の配給準備

（ウラ）

No.14

①配給物資の運搬

備蓄倉庫の食料を確認し、本部班から配給場所の決定の連絡があり次第、配給場所に物資を運搬します。

②炊き出し用レンジ・移動かまどの準備

「炊き出し用レンジ」または「移動かまど」を備蓄倉庫から取り出し、炊き出し場所に運んで使用できるように準備します。炊き出し場所も本部班から連絡がきます。

「炊き出し用レンジ」の使い方は**参考資料①**、

「移動かまど」の使い方は**参考資料②③**を確認して下さい。

③食料の配給手順の確認

避難者に食料を配給する際には、感染症対策に注意が必要です。配給時の注意事項については**参考資料④**を確認して下さい。

１日分の備蓄食料（例）



朝食



昼食

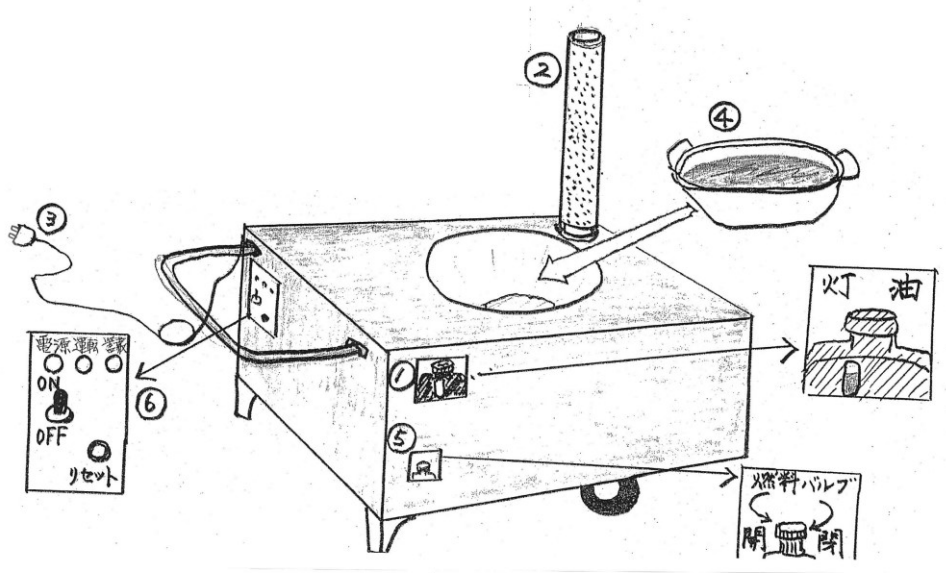


夕食

炊き出し用レンジの使い方　参考資料①

参考資料６　資器材操作マニュアル（炊き出しについて）

備蓄資器材マニュアル（炊き出し用レンジ）



<u>点火</u>

①燃料タンクに灯油を補給する。（満タン10リットルで約5時間使用可能）
②レンジの下部から煙突を取り出し、煙突接続口にしっかり差し込む。
③電源プラグをコンセントに差し込む。（電源ランプが橙色に点灯する）
④水を入れた鍋を燃焼筒にかける。（水が入っていないとエラーになる。）
⑤燃料バルブを回して開け、燃料を流し、20秒程待つ。
⑥運転スイッチをONに上げて点火する。（運転ランプが緑色に点灯する）
※レンジの煙突・燃焼部分には触らないこと。

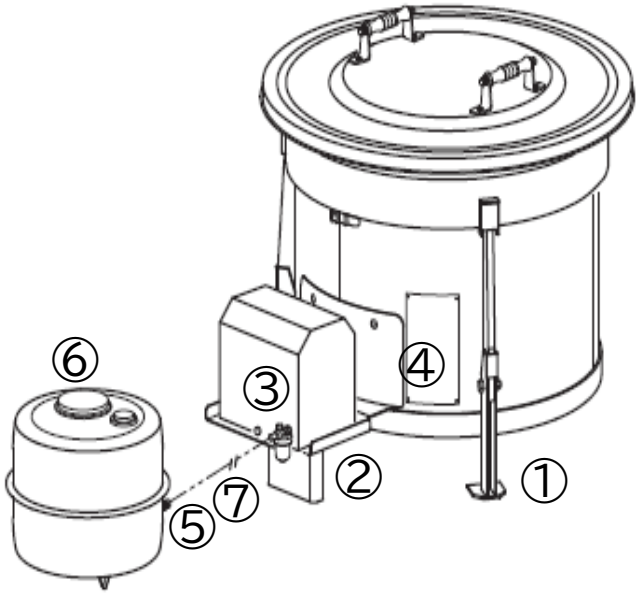
<u>消火</u>

①運転スイッチをOFFに下げて消火する。（運転ランプ（緑色）が消灯する）
※再度点火する場合は、運転スイッチをONに上げるだけである。

<u>保管する場合</u>

①運転スイッチをONに上げて点火する。
②そのままの状態で燃料バルブを回して閉めて、「警報ランプ（赤色）」が点灯するまでまつ。
③警報ランプ（赤色）の点灯を確認してから運転スイッチをOFFに下げる。
（運転ランプが緑色から橙色に点灯する）
④電源プラグをコンセントから抜く。（電源ランプと警報ランプが消灯する）
（警報ランプはリセットされる）
⑤レンジ本体が冷めてから、きれいに掃除をして保管する。

移動かまどの使い方　参考資料②





組み立て方法

① キャスターのストッパーをすべてかけ、かまど本体を固定する
② かまど本体にバーナーセット板を取り付ける
③ バーナーセット板の上に灯油バーナーを設置する
④ 焚口カバーをかまど本体に取り付ける
⑤ シームレスホースのナットを、燃料タンクおよび灯油バーナーに接続する
⑥ 送油バルブを閉じた状態で灯油を給油し、燃料タンクのふたを閉める
⑦ 送油バルブを開け、空気を抜いて灯油が出たらナットを締め、油を拭き取る

点火方法

⑧ 電源コードをコンセントに接続する
⑨ 電源スイッチをONにし、運転を開始する
⑩ 必要に応じて、火力調整レバーを「高燃／低燃」に切り替える

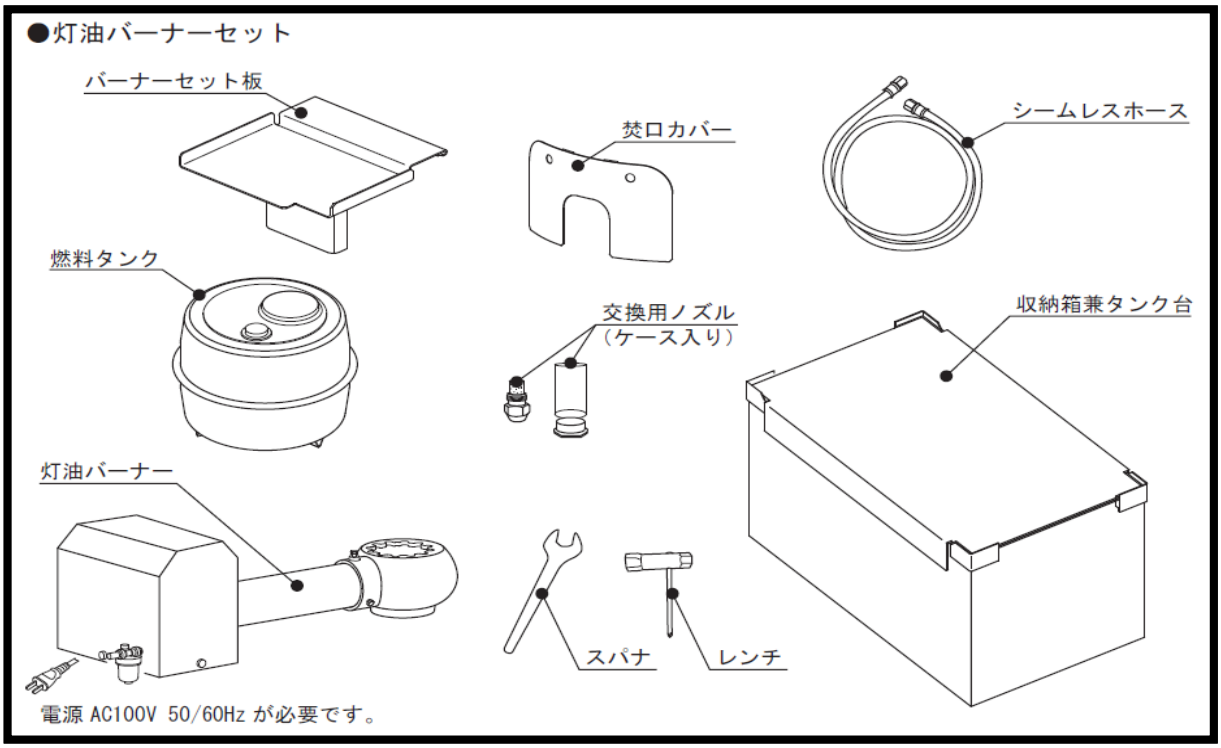
消火方法

⑪ 電源スイッチをOFFにする

消火方法

⑫ 灯油バーナーの運転停止後、電源コードをコンセントから抜く
⑬ 燃料タンクの送油バルブを閉じ、シームレスホースを取り外す
⑭ シームレスホース内および燃料タンク内の灯油を完全に抜く
⑮ 焚口カバー → 灯油バーナー → バーナーセット板の順に取り外す
⑯ すべての部品を収納箱に整理して収め、ふたを閉める

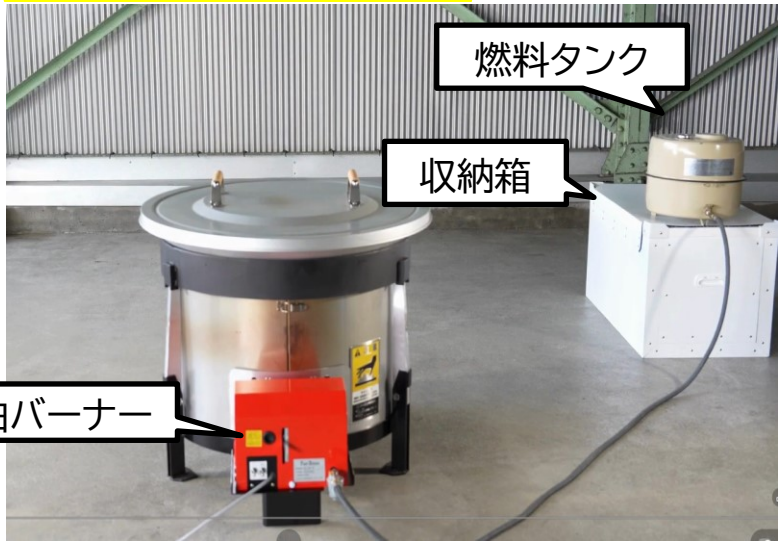
移動かまどの使い方　参考資料③



かまど（備蓄時）



かまど（使用時）



- 普段は白い布で覆われています。
- タイヤが付いており、簡単に移動が可能

使用時の注意事項

- 白い収納箱の上に、燃料タンクを置きましょう。
- 燃料タンクは、灯油バーナーより上に1m以下の場所にセット
- 燃料タンクと灯油バーナーは、約2m離した場所にセットしましょう。

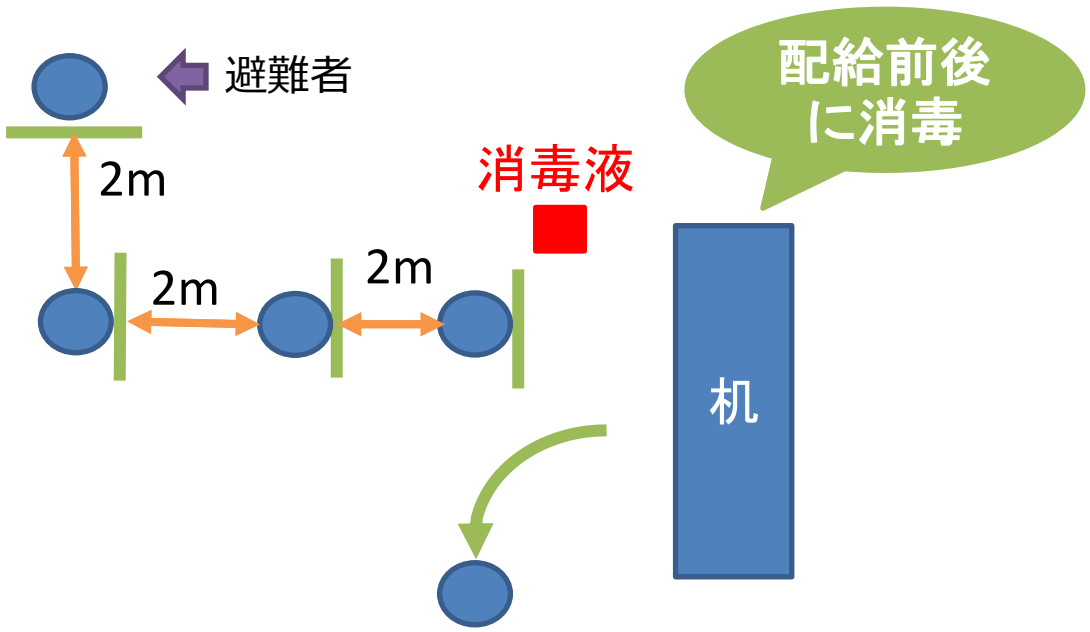
【給食物資班】
食事の配給手順

参考資料④

注意事項

1. 物品や食事の配給時は直接手渡しせず、消毒した机等に一度置くことで接触を避けます。
2. 机を拭いて消毒する際は汚れの少ないところから多いところへ一方向に拭き、ウイルスを広げないようにします。
3. 密集しないよう、２m程度の間隔をあけて待ってもらいます。
4. 食事は飛沫感染を防ぐため、各自の滞在スペースで取るよう呼びかけます。
5. 発熱や体調不良等がある方が残した食事は他の残食と分けて廃棄しましょう。

配給場所のレイアウト（例）



（オモテのみ）

施設内の安全点検

No.15

施設内の安全点検は、避難所開設後、定期的に実施します。

１日３回程度、２人１組で施設内の点検とライフラインの確認を行ってください。
点検する際は必ずヘルメットと軍手をつけましょう。
点検が終了したら、班長に報告するのを忘れないようにしてください。