【総務情報班】
総務情報班でやること！　(オモテのみ)

【班長は手順書を読んでください】

総務情報班の白色のゼッケンを
つけましょう。



これからやることは以下の４つです。
①総合受付の準備
②専用スペースの利用準備
③避難者の受入れ準備
④特設公衆電話の設置
数グループに分かれて各作業を
おこなってもらいます。

次の手順書を読んでください！

【総務情報班】

１総合受付準備

【一般避難者スペースの受付を準備しましょう】

一般避難者スペース（体育館等）の受付を準備します。
作業は以下の３つです。
①机といすの準備
②町会、自治会ごとの受付準備
③受付資材の準備

必要な人数は５人です。
班長は５人を選び、この手順書一式を渡してください！

作業の詳細は次の手順書を確認してください。

【総務情報班】

１総合受付準備

（オモテ）

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！

１総合受付準備

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！
専用スペースの担当者が取りに来たら、
専用スペースで必要な分を渡してください。

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	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、該当する方の番号に○印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		
大京医使用欄（この欄は大京医が記入します。）		受付番号	～		避難所名	
避所年月日 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	

		／（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 ★息が苦しくなった（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 ★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
［咳嗽・痰嗽］	咳やたんが、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

受付準備が完了したら、班長に報告してください。
班長に報告後、次の手順書で受付の流れを確認しましょう！

【総務情報班】

（オモテのみ）

１総合受付準備

【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）

【総務情報班】

（オモテのみ）

２専用スペースの利用準備

現時点で専用スペースの場所は
決まっていますか？
決まっている場合と決まっていない
場合で対応が異なります。

○場所が決まっている場合

⇒次の手順書を読んでください。

○場所が決まっていない場合

⇒運営本部班で専用スペースの場所を検討中です。
場所が決定したら本部班から連絡がくるので、それまでは**１総合受付準備**を手伝ってください。

【総務情報班】

（オモテのみ）

２専用スペースの利用準備

【体調不良者の滞在場所を準備しましょう】

専用スペースの利用準備を行います。
作業は以下の３つです。
①専用スペースの設営
②専用スペース用トイレの準備
②専用スペースの受付準備

必要な人数は６人です。
班長は６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、
次からの手順書を順番に確認して実施してください！

【総務情報班】

（オモテ）

２専用スペースの利用準備

【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、避難者援護班が持っ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

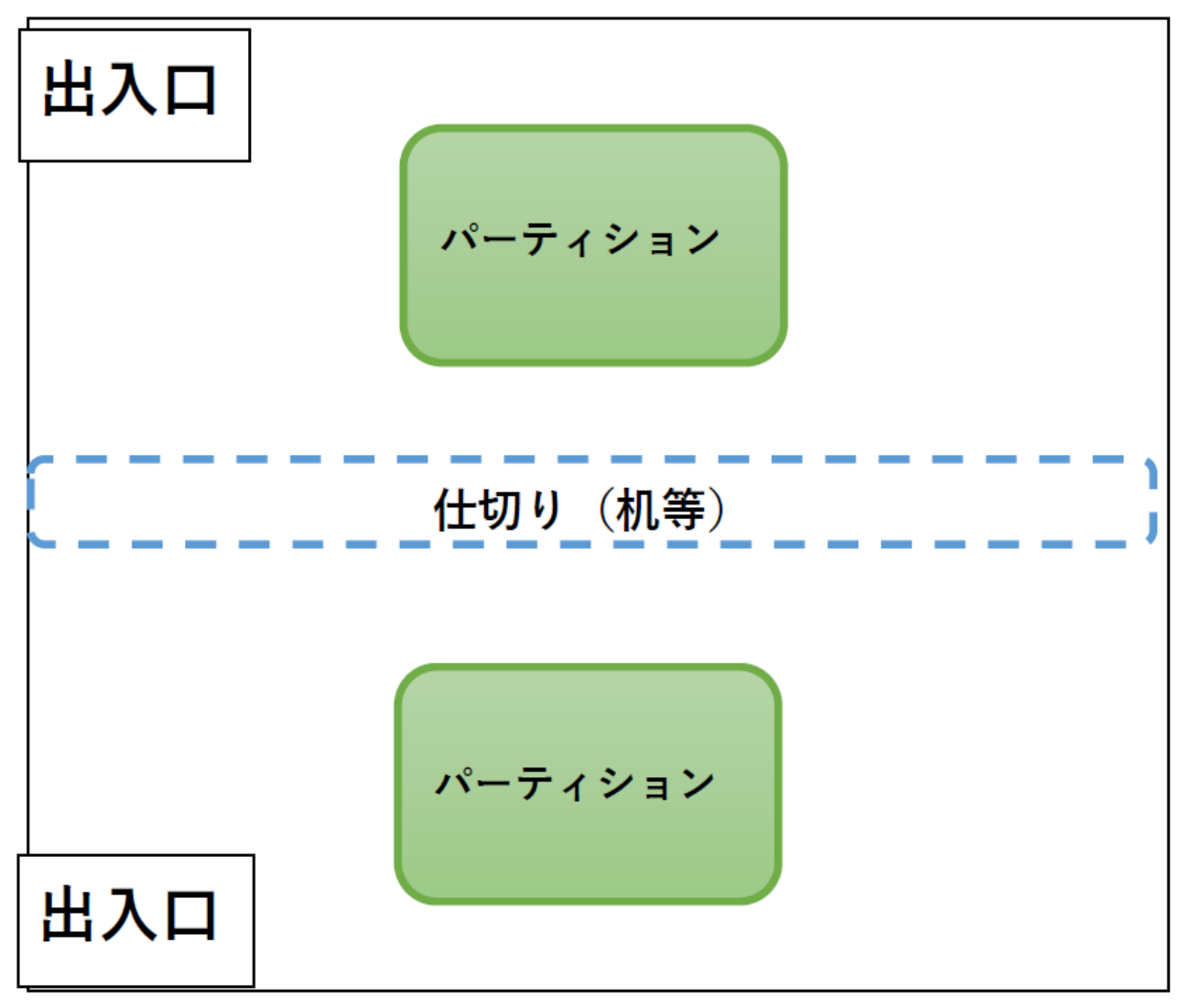


レイアウトと注意事項は、
裏面を確認してください！

（ウラ）

２専用スペースの利用準備

【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。

【総務情報班】

2専用スペースの利用準備　（オモテのみ）

【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！

【総務情報班】

（オモテ）

２専用スペースの利用準備

【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。

【総務情報班】

（ウラ）

２専用スペースの利用準備

【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		
支店区使用欄（この欄は支店区が記入します。）		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



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 ★息が荒くなった（呼吸数が多くなった） ★息に息苦しくなった ★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）

専用スペースの利用準備が完了したら、
班長に報告してください。
班長に報告したら、次の手順書で受付の流れを確認しましょう！

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。

【総務情報班】　（オモテのみ）

２専用スペースの利用準備

【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）

【総務情報班】

（オモテ）

３避難者の受入れ準備

「１総合受付準備」
「２専用スペース利用準備」が
終わったら、避難者の受入れ準備を
します。

作業は以下の２つです。
①案内係の配置
②受付準備完了報告

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

２つの作業の詳細は、
裏面を確認してください！

【総務情報班】

（ウラ）

３避難者の受入れ開始

①案内係の配置

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）の案内係を担当してください。案内係は、本部班から受け入れ開始の連絡がきたら、避難者への声掛けを実施してください。

②受付準備完了報告

避難者の受付準備が全て完了したことを班長に報告してください。班長は、受付準備が完了したことを本部班に報告してください。

本部班から避難者受入れ開始の連絡がきたら、避難者の受入れを開始します。
本部班からの連絡を待ちましょう！

【総務情報班】　（オモテ）

４災害時特設公衆電話の利用準備

**避難者の受付作業が落ち着いたら、
実施してください！**

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！**

【総務情報班】

（ウラ）

４災害時特設公衆電話の利用準備

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2階保健室の正面付近に運んでください。

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

災害時特設公衆電話の場所、外観

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）