【運営本部班】

（オモテ）

運営本部でやること！

【これからやることをみんなで確認しましょう！】

これから運営本部の作業を行っていきます。
まずは、運営本部班のゼッケンをつけてください。



これからの作業は、以下の４つです。
運営本部班全員で行っていきましょう。

①運営本部室の準備
②施設等の利用計画策定
③本部会議の実施、避難者の受入れ開始の決定
④避難所内のルールの作成

作業を開始するために、
まずは**運営本部室**を準備しましょう。
詳しくは裏面を参照してください。

【運営本部班】

（ウラ）

運営本部室の準備

【運営本部室を準備しましょう】

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

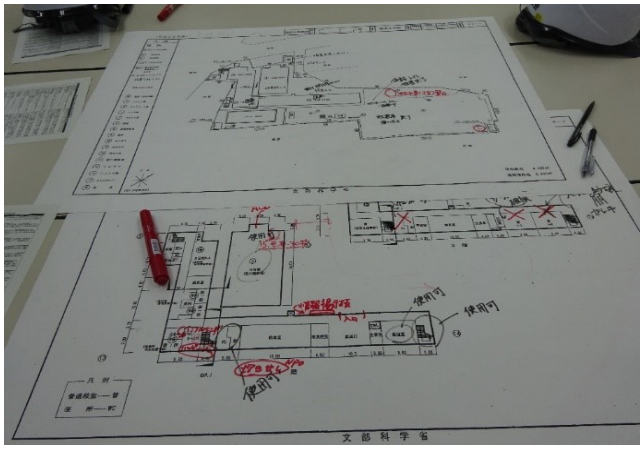
はじめにやることの「No.2 備品を取りに行く」で備蓄倉庫から取り出してきた備品で、その場に余っているもの（黒ボックス、ヘルメット等）は、すべて本部室に移動してください。

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。

平面図が準備できたら手順書No.1に進み、施設の利用計画を決めてください。





運営本部室の状況

【運営本部班】

施設等の利用計画策定 No.1

【以下の利用計画を優先して決めましょう！】

1番から順番に決めてください。
決まった利用計画は、施設平面図に記入しましょう。

①医療救護所（保健室等）

場所が決定したら**救護衛生班**に伝達し、医療救護所の準備を開始してもらいます。

②専用スペース（発熱や感染症の疑いがある人向けスペース）

場所が決定したら**総務情報班**に伝達し、専用スペース等の設営を開始してもらいます。専用スペースとあわせて、**発熱や感染症の疑いがある人専用のトイレ**も決めて、**総務情報班**へ伝えてください。

③要配慮者（特に介助等が必要な方）スペース

場所が決定したら**避難者援護班**に伝達し、要配慮者スペースの設営を開始してもらいます。

④食糧・水の配給場所及び炊き出し場所

場所が決定したら**給食物資班**に伝達し、各場所の準備を開始してもらいます。

裏面はありません！
④まで決定したら、次の手順書の⑤から、利用計画を平面図に記入してください。

【運営本部班】

その他の利用計画策定

No.2

【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。

⑤運営本部室
⑥避難者の総合受付（玄関等）
⑦一般避難者スペース（体育館等）

★以下の利用計画を決定し、平面図に記入してください。

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）

裏面はありません。
利用計画ができたら、本部会議を実施します。
次の手順書を確認してください。

【運営本部班】

（オモテ）

本部会議の実施

No. 3

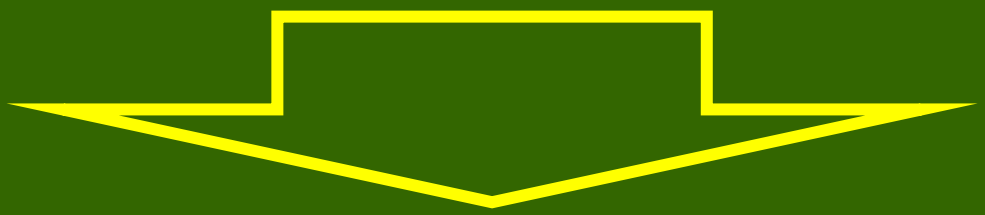
施設の利用計画が完成したら、本部会議を実施します。
各班の班長を本部室へ招集してください。
本部会議の内容は以下のとおりです。

①施設等の利用計画

→平面図に記入した利用計画を班長へ報告してください。

②各班の進捗状況の確認

→各班の班長に、作業の進捗状況を報告してもらってください。



各班の進捗状況の確認が終わり、
①受付準備（総務情報班）
②居住スペースの設営（避難者援護班）
の作業が完了している場合は、避難者の受入れを開始します。

詳しくは裏面を確認してください！

【運営本部班】

（ウラ）

避難者の受入れ開始

No. 3

①受付準備（総務情報班）と
②居住スペースの設営（避難者援護班）
の作業が完了している場合と完了していない場合で対応が異なります。

○作業が完了している場合

⇒避難者の受入れを開始します。
班長は各班に戻り、班員に避難者の受入れを開始する旨を伝えてください。
総務情報班は避難者の受付を開始します。

○作業が完了していない場合

⇒総務情報班と避難者援護班は、作業が完了次第、運営本部班へ報告してください。
作業完了後、運営本部班より各班へ避難者の受入れ開始の連絡をします。

避難者の受入れ開始後、
次の手順書に進んでください。

作業が完了していない場合も、次の手順書を進めながら、総務情報班と避難者援護班からの報告を待ちましょう。

【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

【運営本部班】

避難所生活のルール規定及び周知　NO.5

【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

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。）

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