20名未満の場合

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。

<u>次の「手順書No.1」から、</u> 作業を開始してください。

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

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】

	7 四 / 新田
_	」文门示

【黒ボックスにあるもの】

┌── ╵ ┖む ####################################	11		
1/15 = 15 		│ │ │ ╤╞ ⋛ ╒┌┦ ╒ ╒╗ │	
		== 0U/ IJ :	75

□体調チェック表	□避難所における共通ルー	-J L
		10

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。)

避難者受付カード

住所			- "	漢町会・	自治会	
	É " å	代表者 との続柄	年齡	11.70	英提護 者登録	備 考 (特記事項の禁忌器号を記)
	(代表者)			男・女	有・無	
				男・女	有・無	
氏名等				男・女	有・無	
				男・女	有・無	
				男・女	有・無	
				男・女	有・無	
電話	()	代表者	携带:		()
聚急連絡先 (親族等)	緊急連絡先名称		電話	1	()
ペットの同行	# · # ≪ 3140:	ついては別り	ベット登り	緑台帳があ	りますのて	、そちらに記入願います。
	※ 以下の項目に該当するものがあわ	ut. Bar	る方の債績	を探に番号	を記入して	ceau.
	1 高齢者緊急連絡カードの登録をして	ている	5 精神	申書者保付	t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		G ##201	中古古道院	医療費の	前戌を受けている
特記事項	3 愛の手帳を所持している		7 RESE	医療費の助	成を受けて	116
	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	2、压缩之内)	存を記載し	てください		
	氏名: 内容	4:				
東京機能と	・ ・て、避難していることを公表しても。	E&LIATE	th 2		1 213	2. よくない
						2. 5. 440.
大京区使用機(この機は大京区が記入します。) 受	H#9		~	20	照所名
退無年月日	6 A B	E出先	転出先:			ter m
在电支操修了日		直接先 1	RIS:	()		1.6



ふりがな		年齢	※その他	記入事	Ą												
氏名		族															Т
				,										_			
				/	(H)	-/	(90)	/	(水)	-/	(8)	/	(金)	/	(±)	/	(1
				46	°C	朝	°C	QΕ	°C	柳	°C	QΕ	°C		°C	фĦ	
	体 温			昼	°C	昼	°C	昼	°C	歷	°C	昼	°C	歷	°C	胚	
				夜	°C	夜	°C	夜	,C	夜	°C	夜	,C	夜	,C	夜	
	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																
[息苦しさ]	★少し動くと息があが	õ		1250	to to the	22500	いいた	はいていいえ		ほいていいえ		2001002		1235	DOR	4230 - 3030	
	★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	õ														
[味覚・嗅覚]	味や匂いを感じられな	lo.		12551	ining.	1155	nn.	Him	いいえ	t mornost morni		no.	克 拉いーいいえ		4235-1		
[喀痰・咳嗽]	咳やたんが、ひどくな	っている		12111	no.	History.	nuz	2255	ook	HO-DOX HO-DO		See	えーはいーいいえ		Ho-work		
[全身倦怠感]	起きているのがつらい			123511	in in the	1155	N. Sector	2255	いいえ	1255	DO.	ar.	no.	1235-	nnk	HA	111
[解気・嘔吐]	吐き気や嘔吐が続いて	v ő		121/11	no.	1255	nuz	2233	not	1211	500	2230	See	1235-	nnk	423-1	100
[F#I]	下痢が枝いている(1	日3回以上の下	卵()	12551	いい走	Hts.	いいえ	2255	いいえ	1255	いいえ	dive	いいえ	1230-	いいえ	120-1	
	【その他の症状】												$\overline{}$	121-	いいえ	120-1	
	食事が食べられない		.=Œ	-	-			٠.	. 4	_	=	=		ORBIC	(税)	(Riffico	œ1
	鼻水・鼻づまり、の	47	謕	_	_	т	- 1	W	/	J	3	₹.					
	関節筋肉痛、けいれ	T P	· WY	_	′ .	_		_	-		ı	•					

避難所における共通ルール

受付の流れは次の参考資料で確認してください。

総合受付準備

(オモテのみ) 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。
- 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)

	避難避由					起入日	年	Я
1、避難者 (避難率での主送を禁)	(1)家屋の喪失 収得宅困難 (7	②停電 (3)ガス停止 けが (3)病気 (3)	た (4)原水 他地域よりは				2	・在宅被災 同様年のかる里
	遊舞者は記入時に	避難所に滞在さ	れている	すについ	てのみ、	記載して	ください。	
住 所	*			m	漢町会・	自治会		
	É "	å t	も表者 の続柄	年數	11:79	要接護 者登録	(102E # 18) 対 の数当勝号を形
	(代表者)		$\overline{}$		男・女	有・無		
					男・女	有・無		
氏名等					男・女	有・無		
					男・女	有・無		
					男・女	有・無		
					男・女	有・無		
电路	()	代表者的	\$46 :)	
緊急連絡先 (親族等)	緊急連絡外	名称		電話	:	()	
ペットの同行	N - M	※ 詳細につい	ハエ(ま別に	ベット登録	単台帳があ	りますので	、そちらに8	8入願います。
	※ 以下の項目に該当	iするものがあれば	、鉄当する	方の賃金	横に番号	を記入して	ください。	
	1 高齢者緊急連絡カ	一ドの登録をしてい	· 6	精神印	幸害者保付	福祉手帳	を所持してい	5
	2 身体障害者手帳を						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							
	※ 責格など、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:	— V	7 Z	5 .	团	•		
安否情報とし	て、避難していること	*A#L-	LYTE	2	73	1. #13	2. J	:くない
大京区使田棚 ()								

居住スペースの設営

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

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



折りたたみベッド



エアマット



ダンボールベッド



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。

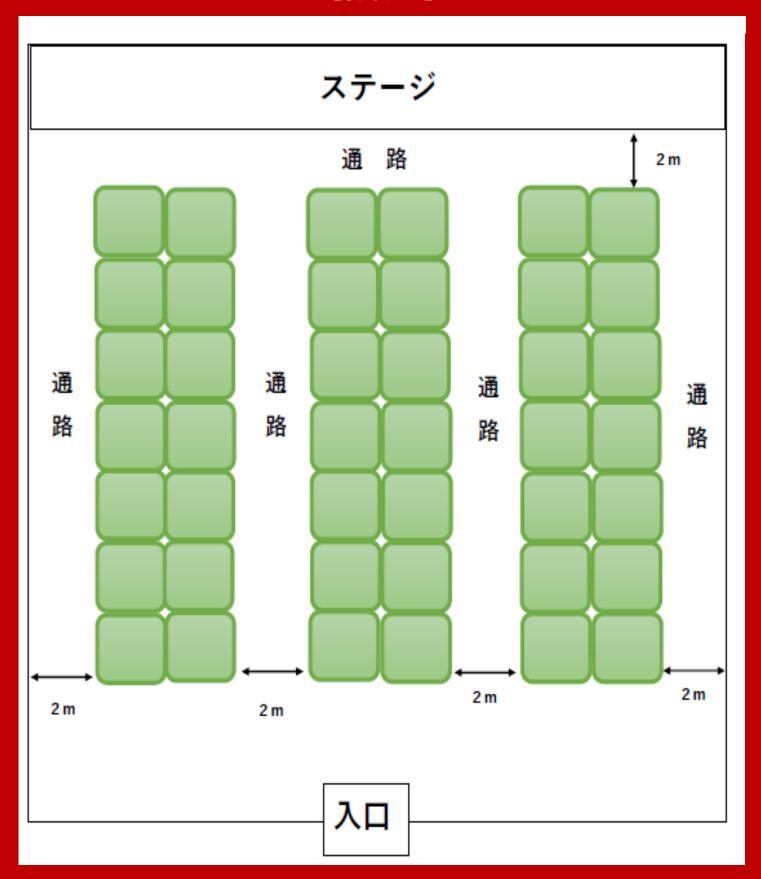
【要配慮者(特に介助等が必要な方)のスペース】

- ①備蓄倉庫に「折りたたみベット」と「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。

No.2-資料①

パーティション設置レイアウト(例)

【体育館】



トイレの使用準備

【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

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



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、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。



毛布



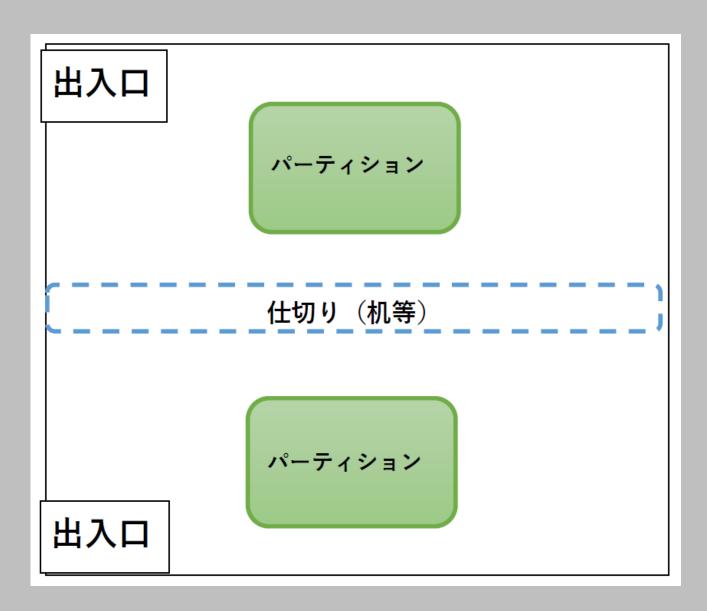
エアマット



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

【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

<u>掲示物は次のページにあります。</u> 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<u>総合受付</u>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	□避難者受付力-	ード
□筆記用	具 □体i	周チェック表	
□避難所	iにおけるキ	も通ルール(配布用	l)

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。

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。)

避難者受付カード

住 所	T .			所属町会・	自治会	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	代表者 との統領	年數	11:31	要提護 者登録	機 考 (特記事項の数当服号を記入)
	(代表者)			男・女	有・無	
				男・女	有・無	
K 6 4				男・女	有・無	
				男・女	有・無	
				男・女	有・無	
				男・女	有・無	
電話	()	代表者	携带:		()
緊急連絡先 (親族等)	緊急連絡先名称		121	ž :	(>
ペットの同行	有 - 無 ※ 37	細については別	にベット登	辞台帳があ	りますので	、そちらに記入願います。
	※ 以下の項目に該当するものが 1 高齢者緊急連絡カードの登録 2 身体譲渡者手帳を浴神してい	MELT いる	5 88%	牌書者保信	福祉手帳	
* 起 事 項	3 愛の手帳を所持している		7 MW	医療費の助	成を受けて	110
	4 要介護認定を受けている					
	※ 資格など、協力できることが!		音を記載	LTCHBU		
	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			1. まい	2. よくない
	で、避難していることを公表し この機は文章区が記入します。)	でもよろしいで 受付番号		~		



ふりがな		年齢	※その他	記入事	項												
氏名		做															
				_		_		_		_		_		_			
				/	(H)	/	(JC)	1	(40	/	(水)	/	(金)	/	(±)	/	(H)
				0 H	°C	朝	°C	98	°C	ФH	°C	96	°C	ØFI .	°C	柳	9
	体 温			甚	°C	胚	°C	昼	°C	歷	°C	M.	°C	甚	°C	H.	9
				夜	°C	夜	°C	夜	,C	夜	°C	夜	'C	夜	°C	夜	3
	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																
[息苦しさ]	★少し動くと息があが	ō		12351	いいえ	12.00	いいえ	1210	- 1010克	12300	いいえ	4230	いいえ	1235	いいえ	12300	(oto)
	★胸の痛みがある																
	★横になれない・座ら	ないと息ができ	ない														
	★脳で息をしている・	ゼーゼーしてい	õ														
[味覚・嗅覚]	味や匂いを感じられな	10		83551	See.	HVS	sissif.	810	- 6161 R	1235	SHIR	and -	SHAR	1235	SHAR.	Http://	or of
[喀痰・咳嗽]	咳やたんが、ひどくな	っている		123511	No.	1244-	See	2230	- 11112	1250-	no.	arus -	See	1235-	nox	420	or of
[全身倦怠感]	起きているのがつらい			Byen	2000	HV-	See	HO	- 1151 R	12350	Some	an-	See	12350	Sirie	42.00	or of
[解気・嘔吐]	吐き気や嘔吐が続いて	ti õ		123511	Serve	itv-	week	itto	- 1161 Z	12351	not	and the	Sau	12300	nnk	121	or of
[下州]	下痢が続いている(1	日3回以上の下	(6)	183511	140元	Htvs-	いいえ	HO	- 1151 £	1235	いいえ	and the	いいえ	1235	いいえ	110-	or or it
	【その他の症状】			Burn	小小夫	du-	ook	dis	いいえ	1255	いいえ	du-	いいえ	13111	not	120-	orez
	食事が食べられない													(BB)	0症状)	OMBE	eg (to
	鼻水・鼻づまり、の	/+	調		ᆮ	_	٠,	1		7	3	≡					
	関節筋肉痛、けい	140	. =/=	_	_		•	ν,	•	•	-	•					

避難所における共通ルール

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)



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

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簡易ベッド



②車いす



③医薬品



③ガーゼ



5トリアージタッグ



4清拭タオル



6包帯



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

【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。

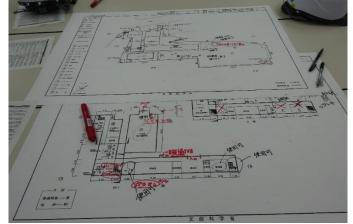
②備品の移動

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

【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避難者の事前受付(グラウンド側 の校門入口等)
- ③避難者の総合受付(玄関等)
- ④一般避難者スペース(体育館等)
- ⑤医療救護所(保健室等)
- ⑥専用スペース
- ⑦要配慮者 (特に介助等が必要な方) スペース

⑦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

【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。

- ⑧食糧、水の配給場所及び炊き出し場所
- ⑨妊産婦・乳児向けスペース (授乳室含む)
- ⑩ごみの集積場所
- ⑪救援物資搬入場所
- ⑫一時遺体安置所
- ③喫煙場所(認める場合のみ)

避難所生活のルール規定

【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!

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 文京区総務部防災課

避難所運営本部ルール

- 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<u> 22 時 00 分</u> 起床は<u> 7 時 00 分</u> です。
- 4 特設公衆電話の使用時間は、
 - <u>9 時 00 分から 20 時 00 分の間</u> 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 <u>(各施設でご検討ください) 所</u> 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 <u>(各施設でご検討ください) 所</u>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 文京区総務部防災課

<u>避難所生活のルールの周知 No.10</u>

【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。

避難所内のルール

1 食料	の配給時間
------	-------

<u>時分</u>/<u>時分</u>/<u>時分</u>/

3 消灯: <u>時</u>分 起床: <u>時</u>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 文京区総務部防災課 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

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 (カセットホッンへ・式) 力も



カセットボンベ



LEDライト



八ロゲン投光器



安全キャンドル



LED投光器



No.12

災害時特設公衆電話の利用準備

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!

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

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!

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. 雷話機保管場所確認

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(モジュラージャック)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(モジュラージャック)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。









【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	の再生					
1	171をダイヤル		1 10	70						
		[ガイダンス] こちらは災害用伝言ダイ 号を利用する録音は「3	[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 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							
		(暗証番号なし)	(暗証番号あり)	(暗証番号なし)	(暗証番号あり)	1				
2	録音または再生 を選ぶ。		3		4	通話料				
	2200	0	[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダ イヤルして下さい。	2	[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダ イヤルして下さい。	通話料は発生しませ				
			XXXX		XXXX	ませ				
3	被災地の方の電話 番号を入力する。		話番号、または、連絡を開 地域以外の方は、連絡を開			7				
		0	XXXX	XXXX	X					
		伝言ダイヤルイ	センタに接続しま	す。※1						
		[ガイダンス] 電話番号0XXXXXXXXXXX(、日 字の「1」のあとシャー 号が誤りの場合、もうー	情証番号XXXXX)の伝言を録す ブを押して下さい。ダイ・ 度おかけ直し下さい。	音します。ブッシュ式の質 ヤル式の方はそのままお符	は話機をご利用の方は数 うち下さい。尚、電話番					
		ダイヤル式電話機 の場合	プッシュ式電話機 の場合	ダイヤル式電話機 の場合	プッシュ式電話機 の場合					
		(ガイダンスが流れるま でお待ちください)	1 #	(ガイダンスが流れる までお待ちください)	1#					
4	メッセージの録音	[ガイダンス] 伝言をお預かりします。 ビッという音の後に、 30秒以内でお話したい。 お話が終切り下さい。	[ガイダンス] リーダンフランでは はないである。 はに、30かのでは 後に下さいのでは がある。 がある。 がある。 がある。 がある。 がある。 がある。 がある。	[ガイダンス] 新しい伝言からお伝 えします。	[ガイダンス] 新しいます。 大震 伝言を8 を1 を2 を2 を2 を3 を3 を3 を3 を3 を4 を4 を4 を5 を5 を6 を6 を6 を6 を6 を6 を6 を6 を6 を6 を6 を6 を6	通話料が発				
	メッセージの再生	伝言の	録音	伝言の	の再生	生し				
		(ガイダンスが流れるま でお待ちください)	録音終 #	[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。 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)	発生します ※2				
		[ガイダンス] 伝言をお預かりしました。			[ガイダンス] お伝えする伝言は以上 です					
(5)	終了		自動で終語	もします。						

※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

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

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

①配給物資の運搬

備蓄倉庫の食料を確認し、配給場所に物資を運 搬します。

②炊き出し用レンジの準備

炊き出し用レンジ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。レンジの使い方は資料①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 資料②を確認して下さい。

1日分の備蓄食料(例)







朝食

昼食

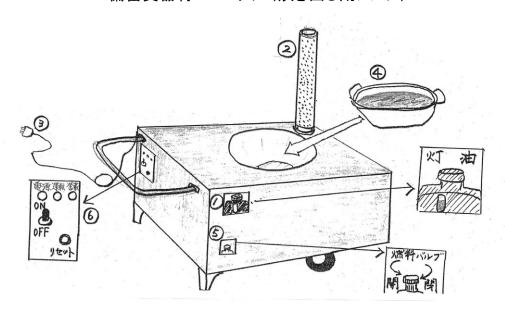
夕食

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。

消火

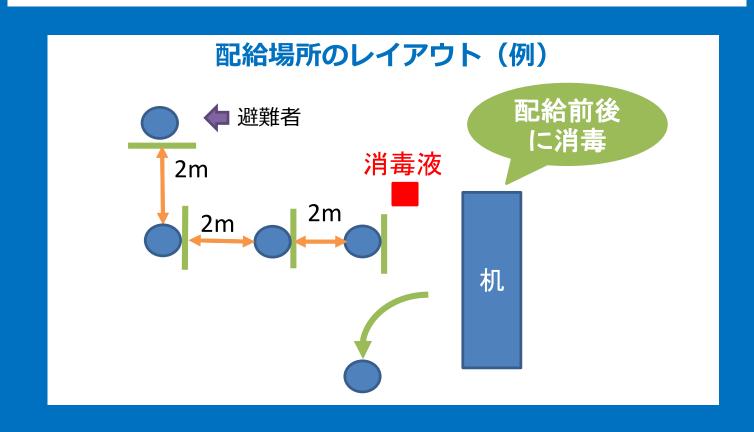
- ①運転スイッチをOFFに下げて消火する。(運転ランプ(緑色)が消灯する)
- ※再度点火する場合は、運転スイッチをONに上げるだけである。

保管する場合

- 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。

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。



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。