

【**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まいります。

次の手順書を読んでください！

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。

1 総合受付準備

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

避難所における共通ルール（配布用）

- 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。
- 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。
- 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。
- ごみは家族単位で管理してください。
- 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

避難者受付カード

姓	氏名	代表者 との関係	年齢	性別	避難者 登録 番号	備考
氏名等	(代表者)					
				男・女	無	
				男・女	有	
				男・女	無	
				男・女	有	
				男・女	無	
				男・女	有	
				男・女	無	
				男・女	有	
				男・女	無	

電話：（ ） 代表者携帯：（ ）

緊急連絡先
(避難者) 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受付台帳がありますので、そこに記入願います。
 ※ 以下内容を照会されるのがあれば、該当する方の責任者に連絡を取り込んでください。
 1 高齢者緊急連絡カードの登録をしている 2 精神障害者保健福祉手帳を所持している
 3 身体障害者手帳を所持している 4 精神障害者保健福祉手帳の記載を受けている
 5 要介護認定を受けている 6 要介護認定を申請している
 7 精神障害者の助成を受けている

特記事項

※ 氏名など、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：

※ 連絡先として、連絡していることをお念のためお知らせください。 1 : はい 2 : いいえ

避難者登録 (本人または家族が記入します)	受付番号	避難所名	避難場所
避難年月日 ()年()月()日	年 月 日	地区名	地区名 ()

名札



体調チェック表 (例)		年齢	※その他 記入事項						
ふりがな		歳							
氏名									
		体温	朝 / (R) / (K)	朝 / (R) / (K)	朝 / (R) / (K)	朝 / (R) / (K)	朝 / (R) / (K)	朝 / (R) / (K)	朝 / (R) / (K)
			昼 / (R) / (K)	昼 / (R) / (K)	昼 / (R) / (K)	昼 / (R) / (K)	昼 / (R) / (K)	昼 / (R) / (K)	昼 / (R) / (K)
			夜 / (R) / (K)	夜 / (R) / (K)	夜 / (R) / (K)	夜 / (R) / (K)	夜 / (R) / (K)	夜 / (R) / (K)	夜 / (R) / (K)
【留意しき】	一つでも該当すれば「はい」を選択 ★息が荒くなった (呼吸数が多くなった) ★息が荒くなった ★少し動くと息が荒がる ★胸の痛みがある ★胸になれない・押さないと思えない ★背で息をしている・せーせーしている		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
【排便・嘔吐】	排便・嘔吐を感じられない		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
【飲水・食糧】	食卓に人が、空っぽにならない		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
【介急患状態】	起きているが叫び声		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
【聴覚・視覚】	聴覚や視覚が働いている		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】	下痢が起きている (1日5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
【その他留意】									
食事を食べられない 鼻水・鼻づまり、 関節痛内傷、けい									

体調チェック表

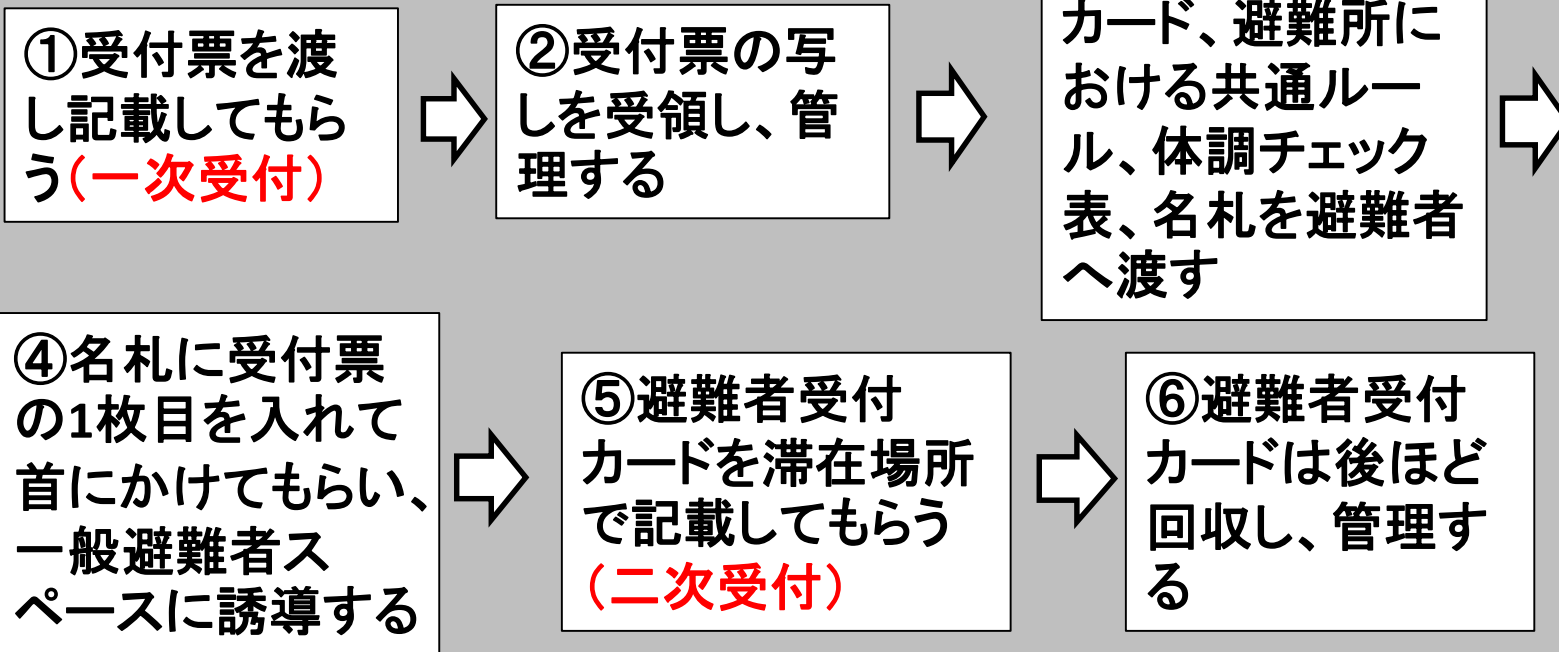
受付準備が完了したら、班長に報告してください。
班長に報告後、次の手順書で受付の流れを確認しましょう！

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。



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、2 m程度間隔を空けて対応します。

受付票の写真

一次受付（受付票）

1. 避難者		2. 在宅被災者	
避難者 <small>(避難所での滞在)</small>	避難所名 住所 氏名 性別 年齢 電話番号	在宅被災者 <small>(避難所での滞在)</small>	住所 氏名 性別 年齢 電話番号
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 氏名 性別 年齢 電話番号			
電話番号 緊急連絡先 緊急連絡先 電話番号			
ペットの飼育 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。			
※以下の項目に該当するものがあれば、該当する方の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している 2 身体障害者手帳を所持している 3 療の手帳を所持している 4 療の手帳を所持している 5 精神障害者保健福祉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 7 難病医療費の助成を受けている			
※ 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: _____			
二次受付			
(避難者受付カード)			

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。

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！

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ひましょう】

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。

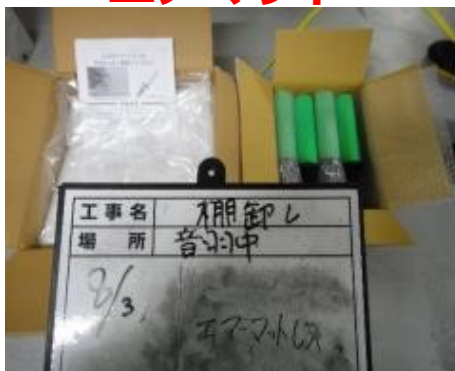
パーティション



毛布



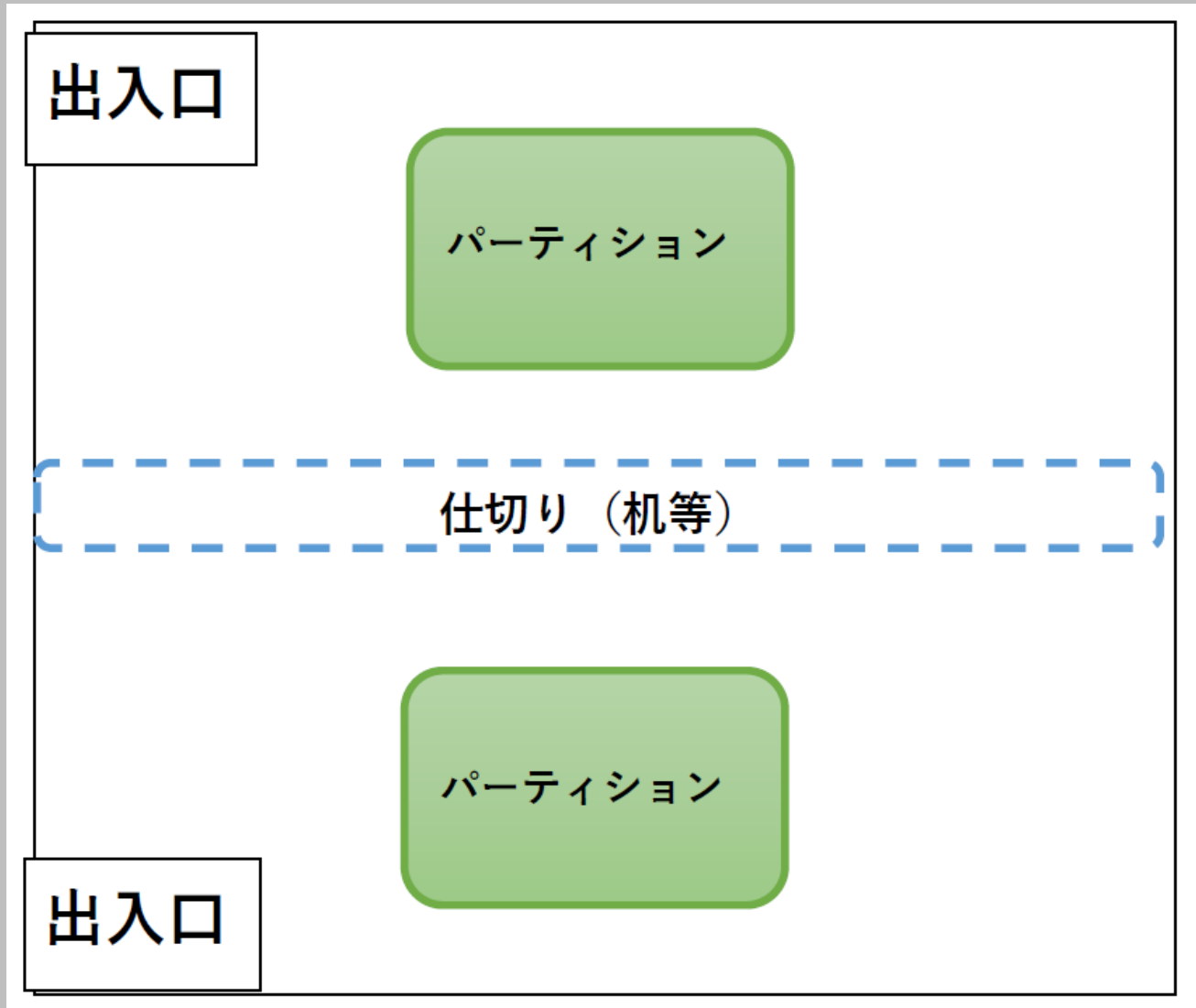
エアマット



レイアウトと注意事項は、裏面を確認してください！

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わったら、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。

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らしてください。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！

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。

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



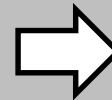
③避難者受付カード、避難所における共通ルール、体調チェック表、名札を避難者へ渡す



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、2 m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、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)		避難所に避難所あり	
避難者名		記入日 年 月 日	
1. 避難者 避難先での氏名(フリガナ)	避難理由 自然災害(地震、台風、火山噴火、津波等)、凶悪犯罪(殺人、強盗、誘拐等)、その他(火災、震災等)	2. 在宅被災者 被災先での氏名(フリガナ)	
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	備考	
氏名等	代表者 氏名(フリガナ) 年齢 性別 要保護 要保護(特別要保護避難者を記入)	備考	
電話	代表者携帯	備考	
緊急連絡先 (親族等)	緊急連絡先名称	電話	備考
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。	備考	
注: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している	2 身体障害者手帳を所持している	3 精神障害者保健福祉手帳を所持している	4 精神障害者通院医療費の助成を受けている
5 障害者手帳を所持している	6 介護保険受給者の助成を受けている	備考	
特記事項			
4 緊急避難を要する			
5 避難先が、記入できない			
備考			
記入日	年 月 日	避難所名	避難所名
文京区	区役所	避難所名	避難所名
避難開始日	年 月 日	転出先	転出先
在宅支援終了日	年 月 日	連絡先	電話
		受付者	氏名

二次受付
(避難者受付カード)

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！

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！

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！**

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！

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. 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(モジュージャック)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(モジュージャック)開放

モジュ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		伝言の再生	
①	171をダイヤル	1 7 1			
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ーです。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)		(暗証番号あり)	
		1	3	2	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		[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ーに接続します。※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。			
		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 #
		[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピツという音の後に、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。	[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピツという音の後に、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。	[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)	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] 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	自動で終話します。			

通話料は発生しません

通話料が発生します※2

※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)