

開設開始

手順No. 1－1 オモテ

リーダー1名・サブリーダー3名の4名で始めます

この手順書を、夜間に使用する場合は、手順別ナンバー順に対応（作業）指示を発します。昼間に使用する場合は、「手順No.2 発電機と投光器の設営」を後回しにして構いません。

リーダー・サブリーダーの決定

リーダー：この手順書を声に出して読む人

サブリーダー：リーダーをサポートする3名を決めてください。

はじめに、リーダーは、下記①～⑦を避難者の皆さんの中で読み上げてください。

① 今から自主防災会で作成された手順書に従って、避難所開設のための準備を行います。この手順書通りに行えば開設できますので、ご安心ください。受付では避難者の氏名等の確認と、感染者の隔離を行い避難所の衛生環境を整えます。行政の支援は避難所単位が想定されますので、受付での避難者の確認・把握は重要な業務になります。

② 被災し、やっとのことで常磐小学校へ避難してきたことを想像してください。
まずは一度深呼吸して、落ち着きましょう。

③人が集まるまで待機

1人や2人では開設準備ができないので、あわてずに待ちましょう。

④火災の確認 先ず、避難所が安全であることの確認をします。焦げた臭いや煙を確認した時は、避難所の中や周辺地域を確認してください。火災が迫っている場合は、緊急避難場所に逃げましょう！

⑤指示する人は動かない：伝令役1名が動くリーダーと手助けするサブリーダー2人は、指示するだけで、ここから動きません。伝令役のサブリーダー1人はリーダーの意思を伝えに走ります。

⑥進捗状況の確認

サブリーダーは、すべての行動をケース内にある「全体行動確認表」でチェックしてください。手順別に作業が進ますが、距離があって報告が遅れている場合などは、全体が把握できませんから、伝令役のサブリーダーが状況確認に走ります。

⑦指示を受けた人は報告を！

各手順書で指示を受けた人は、作業が終わったら、リーダーに必ず報告し、手順書を返却しましょう。
サブリーダーは作業が終わった手順書を
「手順書回収ケース」に入れます。

⑧指示を行う場所

体育館玄関に向かって右の箇所で開設訓練を開始

手順書を渡し終えたら、体育館ステージ上に移動。

- 【避難所開設リーダーはこちら！】と表示して始めます。
- 【開設訓練受命者集合所】と掲示しておきます。
- 【開設リーダーは体育館ステージ上に移動】と掲示します。

⑨公民館長との連携

総合受付で避難者より徴求する【健康状態チェックカード】

【避難所利用者登録票】は、総合受付の中の責任者が、公民館長に渡すことになっています。

迷っていたらアドバイスしてください。

⑩手順 1 1との連携

手順 1 1は、今回の訓練に限り、一般スペース設営でなく、体育館内で行う講習などの運営を行います。

進行時間の管理も行い、伝令役 2名が、給食時間などの打合せに来ますので、指示を出してください。

⑪炊出し配給までに帰る避難者

【番号カード】を「開設リーダー」に必ず返却して下さい。

(その旨を番号カードに注釈済)

⑫炊出し配給数

公民館長が、総合受付の【番号カード】の最終番号把握し、開設リーダーに返却された【番号カード】を差引する。

それが小学校内の配給数となるので、公民館長は周知する。

⑬炊出し配給

開設リーダー 4名については、旧常磐幼稚園跡駐車場の指定場所に駐車してください。

公民館長は、調理室より準備完了の報告を受け、開設リーダーに配給可能となった旨を報告します。開設リーダーは、手伝いを集めて、運搬にとりかかってください。

公民館長の役割（まとめ）

○写真撮影ボランティア受入と指示

○個人情報の保護

【健康状態チェックカード】の回収保管

【避難所利用者登録票】の回収保管

体育館内受付分・集会所等責任者（後日）持参分

○総合受付の最終番号の把握、開設リーダーに返却された中途帰宅者【番号カード】数の把握。

このことにより、体育館内の炊出し配給数を周知する。

○調理室より炊出し配給準備完了情報を受け、周知する。

○集会所等情報連絡訓練の連携

会長・副会長の担当（下記）

会長のスマホがキャッチすべき情報

(1) 避難所（集会所等）名称・代表者名

(2) 避難所利用者登録票の枚数

(3) 避難者数

(4) 死傷者等被害状況

(5) 昼給食の必要数

会長のスマホより発信すべき情報

(1) 給食を渡せるようになった旨の連絡

(2) 給食後の解散指示

公民館長は、周知すべき情報を以って連携する。