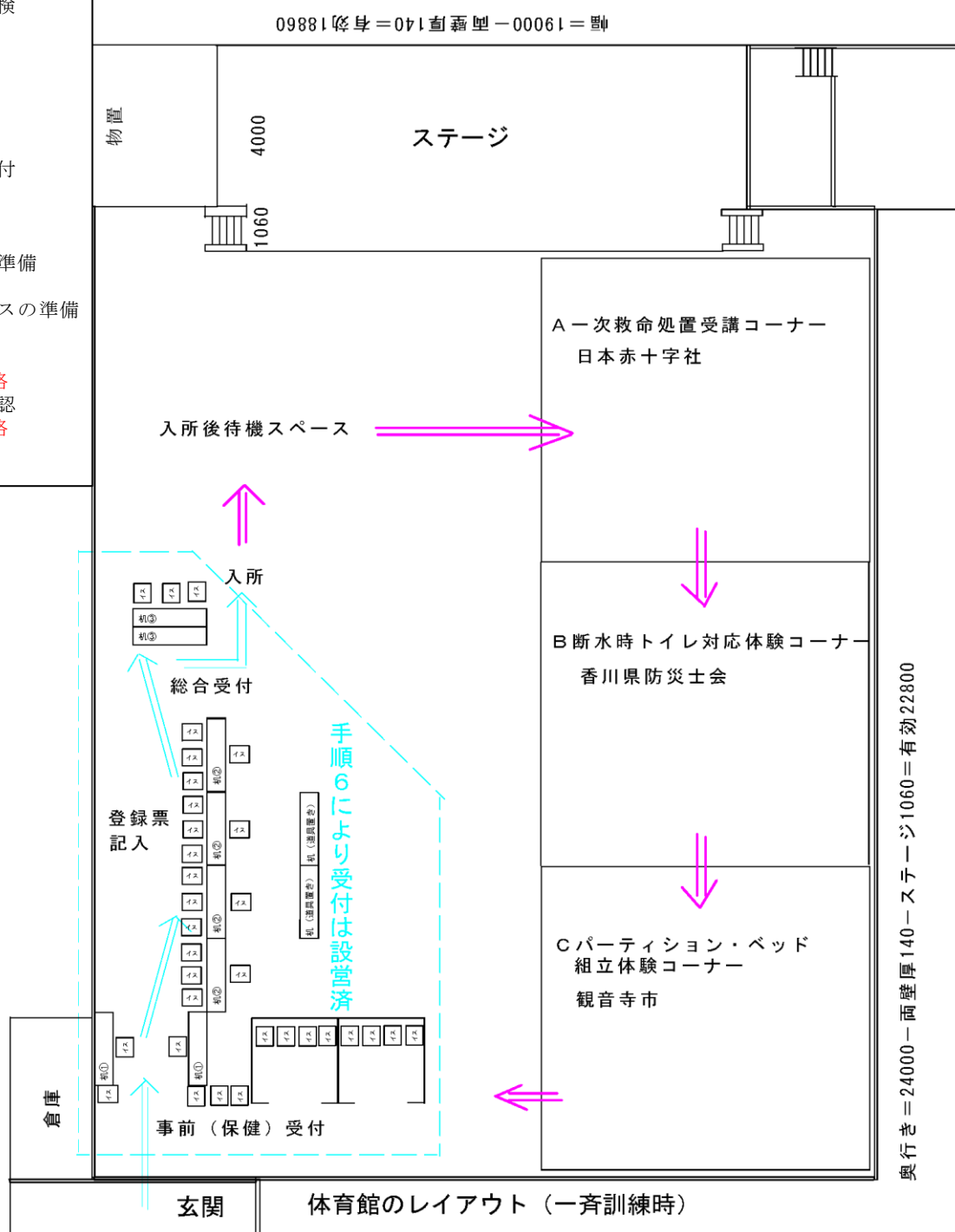


## 総合受付

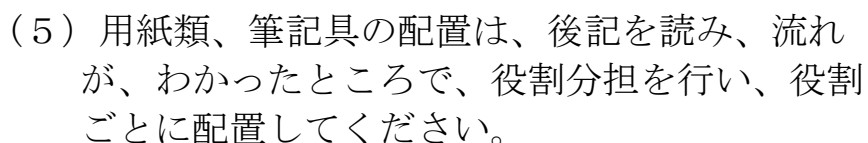
【一般避難者用の総合受付を行います】

- 開設手順一覧
- 手順 1 リーダー決定  
避難所開設開始
  - 手順 2 発電機と投光器の設営
  - 手順 3 最初の待機場所に誘導
  - 手順 4 安全点検未了建物への  
立入禁止処置
  - 手順 5 施設内の安全点検
  - 手順 6 受付場所の設営
  - 手順 7 受付への誘導  
公民館への誘導
  - 手順 8 事前（保健）受付
  - 手順 9 トイレの準備
  - 手順 10 専用スペースの準備
  - 手順 11 一般避難スペースの準備
  - 手順 12 総合受付
  - 手順 13 訓練は省略  
ライフライン確認
  - 手順 14 訓練は省略  
市本部連絡  
本部と班の編成

防災計画上の総合受付は、一般避難スペースに対応しますが、一斉避難訓練に際しては、下図のとおり、体育館内を講習や体験学習スペースとするため、手順の内容が異なります。この手順書は一斉訓練の仕様です。



**【一般避難者用の総合受付を行います】**



設置の際は、支柱の先に  
掲示物を貼り、支柱の下  
部を机の脚に（養生テー  
プで）固定してください。  
人の混雑に隠れないよう  
高い位置にセットします。



## 総合受付 【一般避難者用の総合受付を行います】

### 総合受付の前提条件

#### 1. 「乳幼児・妊産婦」「要介護」など要配慮者の扱い

一斉訓練では、要配慮者の常磐総合コミュニティセンターへの集約を行いません。

#### 2. 「幼児」「小学生」と保護者

一斉訓練の受付では、幼年を問わず、すべて一人として扱います。

(ただし、各講習コーナー等への案内は保護者同伴を推奨します。)

### 総合受付の流れ

#### (1) 事前受付後の避難者を【②番受付】に着席させる。

事前受付で「体温を記入した【健康状態チェックカード】」を持った避難者が記入スペースに入って来ますから、避難者に呼びかけ着席させてください。

#### (2) 【健康状態チェックカード】【避難所利用者登録票】を記入させる。

「避難所利用者登録票」の持参がなければ、用紙を渡し、「健康チェックカード」とともに完成させます。

#### (3) 完成させた2種類の書類を【③総合受付】に提出し、【番号カード】をもらうよう案内する。

その際、提出する2種類の書類は、訓練後、公民館で管理し細断廃棄処分するので、個人情報等の情報流出がないことを説明してください。

#### (4) 【③総合受付】では、2種類の書類を徴求し【番号カード】(左見本)を交付し、入所させる。

☆番号カードは、A5判用紙1枚ごとに、1から始まる通し番号を順に割り当て印刷したもの。

☆番号カードは、年齢を問わず一人一枚として【避難所利用者登録票】の「受付番号」欄に番号を交付控えとして記入した上で交付ください。

☆子供は、保護者と連続した番号になるよう特にご配慮願います。

ごくろうさまです。

避難所入所受付が完了しました。

番号カード

No.

123

※このカードは自宅に持ち帰ってから廃棄処分してください。  
※炊出し配給(昼食)までに帰る人は、  
この番号カードを必ず開設リコーダーに返却してください。

# 一斉訓練仕様 10人 手順No. 12-4 ウラ面

## ☆避難所利用者登録票の取扱い

- (1) 避難者氏名欄のア・イ・ウ～の方に交付した番号を、  
受付番号欄のア・イ・ウ～の空欄に夫々記入してください。
- (2) 交付番号を記入済の「避難所利用者登録票」は、管理担当者が一つにまとめ、  
公民館長に手渡ししてください。また、公民館長は、番号カードの最終番号を  
知る必要がありますので、求められたら回答できるようご注意ください。

避難所利用者登録票						
受付区分	要支援・要介護・医療救護・発熱等・妊産乳幼児・流岡・村黒常団・植田・出作					
受付番号	ア＝ <input type="text"/> イ＝ <input type="text"/> ウ＝ <input type="text"/> エ＝ <input type="text"/> オ＝ <input type="text"/> カ＝ <input type="text"/>					
記入日	年 月 日 ( )			記入者氏名		
所属している自治会名に○を入れて下さい。				自宅の被害状況	全壊 / 半壊 / 一部損壊 全焼 / 半焼 / 床上浸水	
流岡町	・丸山 ・丸中 ・丸西 ・中原 ・未加入			滞在を希望する場所	<input type="checkbox"/> 常磐小学校避難所	
村黒町	・村上 ・村下 ・小岡 ・常団 ・未加入				<input type="checkbox"/> テント (小学校内)	
植田町	・原 ・上 ・大道 ・下中 ・高木				<input type="checkbox"/> 車両 (小学校内)	
	・四辻 ・田井 ・宮北 ・西下 ・未加入				<input type="checkbox"/> ( ) 自治会館	
出作町	・北上 ・北下 ・南 ・未加入				<input type="checkbox"/> 在宅	
住所	(同上 番地 ) 町 番地				<input type="checkbox"/>	
携帯電話	( ) - ( ) - ( )					
避難所を利用する人 (避難所以外の場所に滞在する人も記入)				けがや病気・障がい・アレルギーの有無、妊娠中、使用する言語など特に配慮が必要なことに○	運営に協力できること (特技・免許)	必ず確認！ 安否確認への対応※
世帯主	氏名 (上にフリガナ)	生年月日・年齢	性別			
ア	常磐 タロ	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)		無 ・ 有 (けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他 ( ))		公開 ・ 非公開
	イ 常磐 ハナコ	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)		無 ・ 有 (けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他 ( ))		公開 ・ 非公開
	ウ 常磐 長男	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)		無 ・ 有 (けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他 ( ))		公開 ・ 非公開
エ		明/大/昭/平/西暦 年 月 日 ( 歳)		無 ・ 有 (けが・病気・障がい・アレルギー・食事・要介護・妊娠中・その他 ( ))		公開

## ☆健康状態チェックカードの取扱い

防災計画上の手順では、内容をチェックし専用スペースや医療への移動を検討しますが、一斉訓練時は、徴求するのみです。管理担当者がまとめて公民館長に手渡ししてください。

総合受付の進捗状況を、適時にリーダーに報告してください。  
現在の担当を交代するチームが来たらこの手順書を引き継ぎましょう！  
一時終了時には、この手順書をリーダーに返却しましょう！