

常磐小学校避難所開設手順書（冊子）

（一斉訓練と発災時を併記）



令和7年8月19日作成
常磐小学校区自主防災会

- この冊子は、手順別実働訓練用に作成したものです。
- この冊子は、訓練を受任された方に、一定期間、ご自宅に持ち帰っていただきます。自宅にて学習後は、適宜に常磐公民館に返却してください。
- 発災時は、誰が小学校まで避難するかは分かりません。
万一、ご自分が避難者となった時に役立つよう、手順書は一読しておきましょう。
- 手順書の左上部の意味は次のとおりです。

一斉訓練仕様 : R 7. 1 0. 2 6 一斉避難訓練後に開設するためのページです。
支障なければ以降の訓練にも適用します。

発災時 ○人以上 : 発災時に開設するためのページです。
事前の学習として役立ててください。

上記以外 : 上記2つの場合に共通する手順ページ。
訓練時は、多少、状況に応じて省略する部分や追加する部分も生じますが、その場合は口頭にて打合せします。

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前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。
先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。手順別に作業が進みますが、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小学校内の炊出し配給数

公民館長が、把握し周知する。(調理室・リーダー他へ)
配給数＝総合受付の【番号カード】最終番ー開設リーダーに
返却された中途帰宅者【番号カード】枚数。

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
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

公民館長は、周知すべき情報を以って連携する。

会長・副会長の役割

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

発電機と投光器の設営

- (1) 発電機と投光器・コード類の保管場所は、自主防専用倉庫の準備状況によって変わります。（事前訓練時に保管場所を把握しておいてください。）
- (2) 発電機を配置し、始動前点検を行い「ガソリンの缶詰」によりガソリンを給油し運転を開始してください。（ただし、訓練ではガソリン缶詰は使いません）
- (2) 投光器は、次ページ以降の要領で設置しましょう。

★並行して実施中の「建物の安全点検」が完了しないと建物には入れませんから、建物外部の照明、体育館内の照明の順に実行してください。



投光器の設営

○コード類は、発電機①②③別に、発電機①等とその旨を表示した透明袋に
収納しておいてください！

手順書No. 2-3

発電機①	体育館の中、本校舎玄関前の投光		
防雨	20mコード	(終端1口)	×1
防雨	3口タップ		×1
屋内	20mコード	(終端3口)	×1
屋内	5mコード	(終端3口)	×2
防雨	LEDスタンドライト	10000ST	×5
防雨	30mコードリール		×1
防雨	LEDスタンドライト	10000ST	×2

手順書No. 2-4

発電機②	体育館横からトイレ方向への投光		
防雨	10mコード	(終端1口)	×2
防雨	3口タップ		×2
防雨	LEDスタンドライト	10000ST	×1
防雨	LEDスタンドライト	5000ST	×4

手順書No. 2-5

発電機③	北館の投光		
防雨	30mコードリール		×1
屋内	20mコード	(終端3口)	×2
屋内	5mコード	(終端3口)	×2
防雨	LEDスタンドライト	5000ST	×6

手分けできるよう2-3, 2-4, 2-5は、
オモテ面のみの別ページとしています

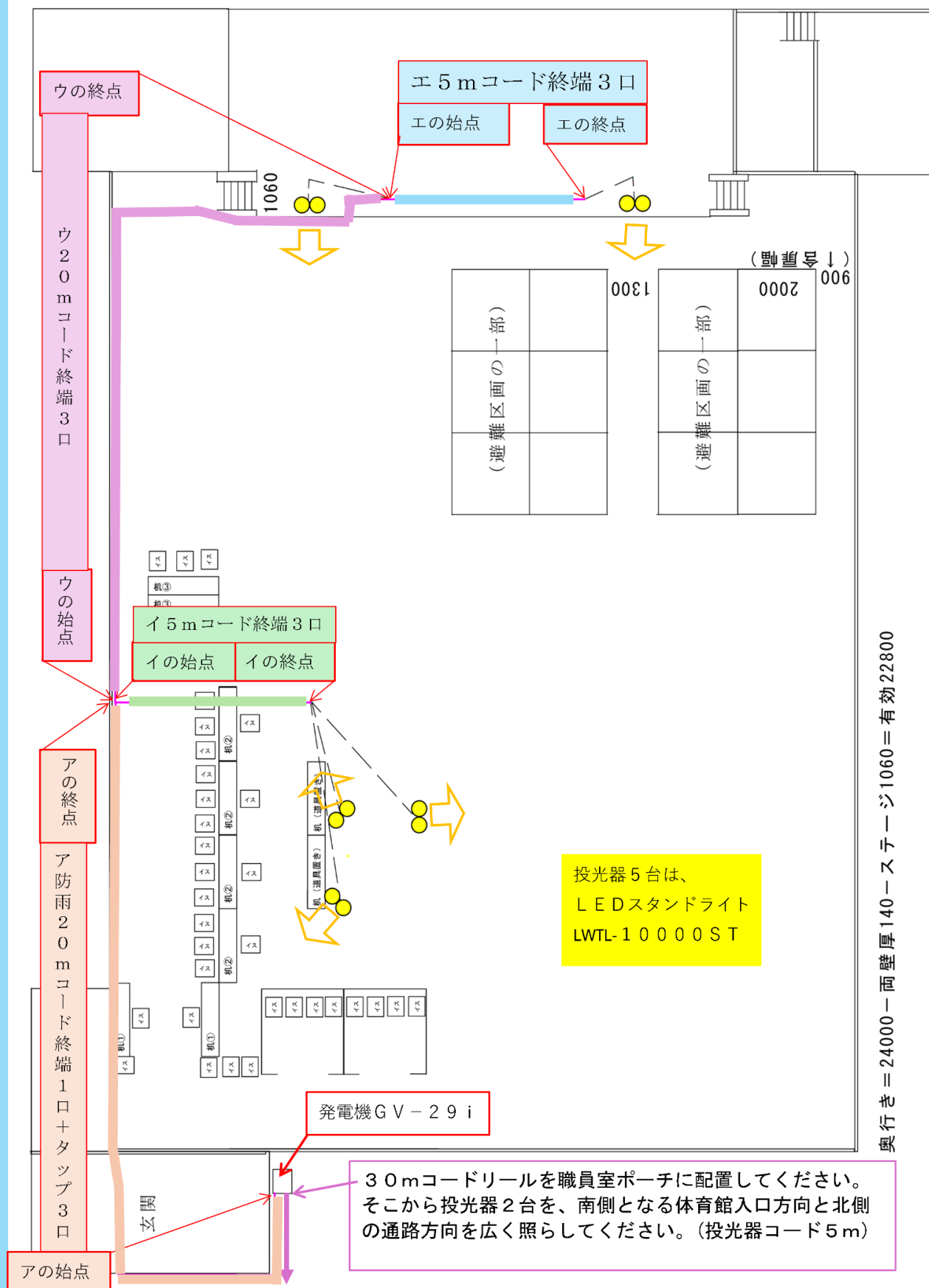
この作業が終わったら、全員で

全体リーダーに報告してください！

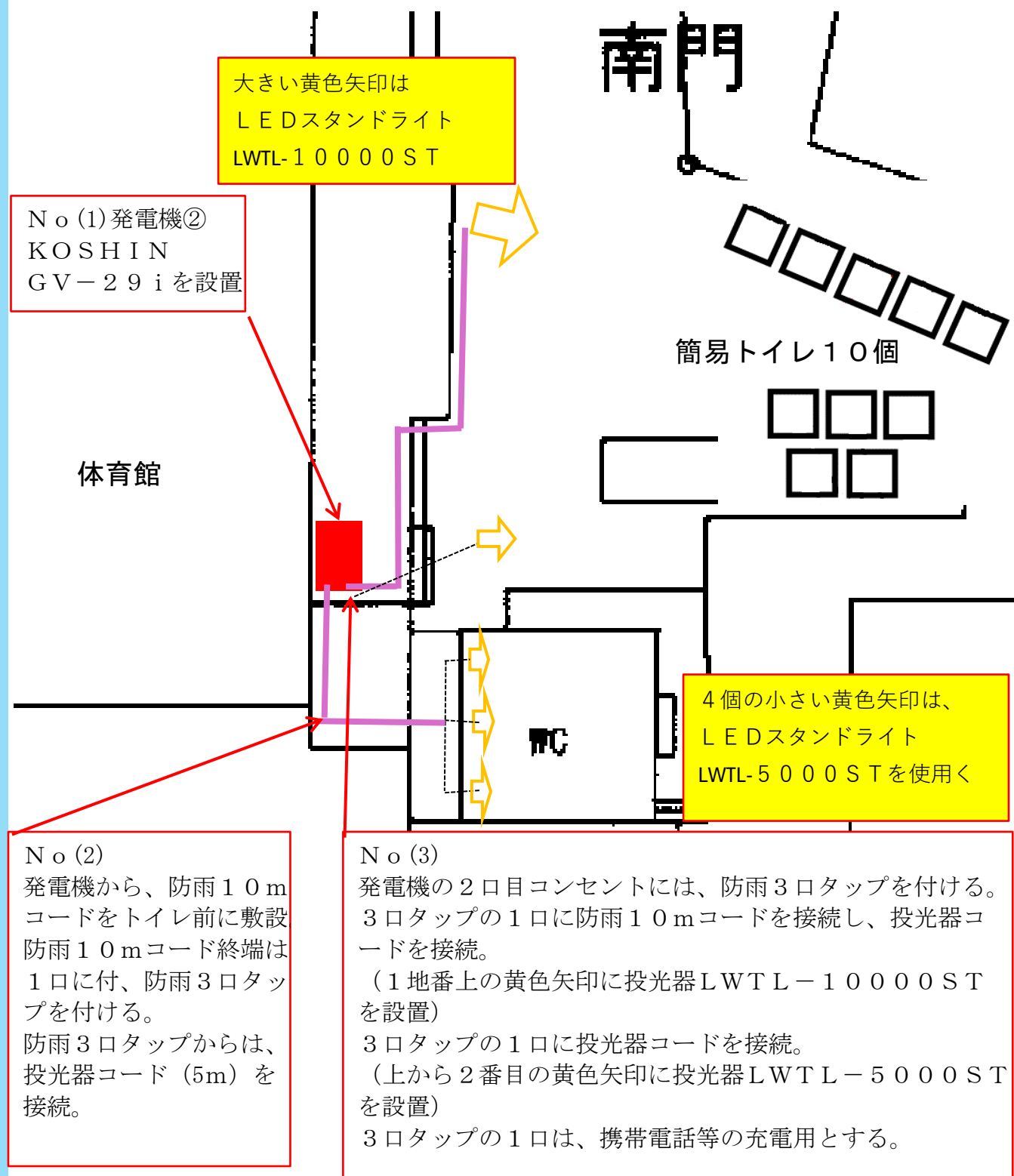
この手順書は全体リーダーに返却してください！

発電機①と投光器を設置してください

幅＝19000－両壁厚140＝有効18860



発電機②と投光器



発電機③と投光器

投光器は、6か所ともに
LEDスタンドライト
LWTL-5000STを使用ください。

No (1)

1階の軒下に
発電機GV-29iを
設置してください。
投光器1台を入口付近
に照らしてください。

No (2)

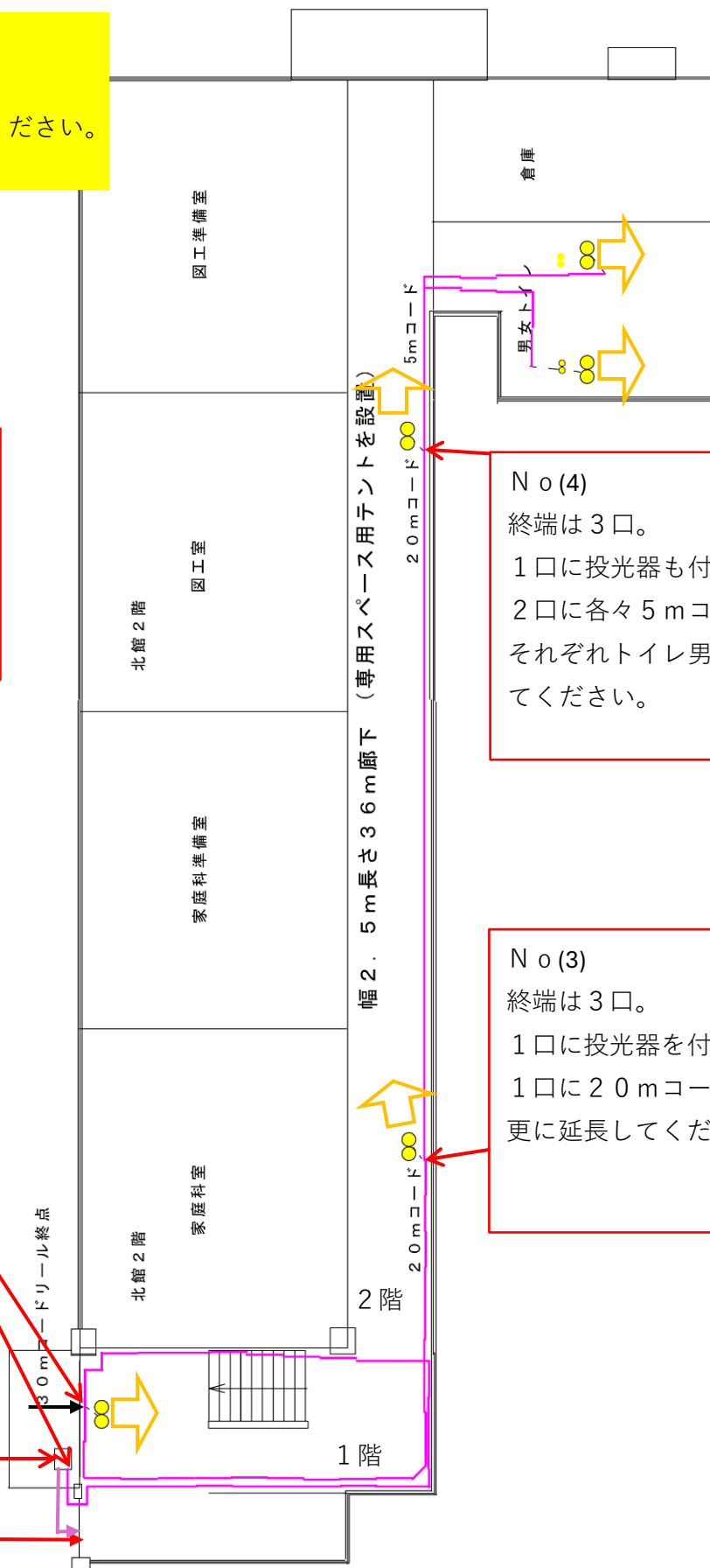
30mコードリー
ルを発電機から
2階の踊り場まで
敷設します。
終端部に
投光器1台を付け
更に20mコード
を2階の廊下に延
長します。

No (4)

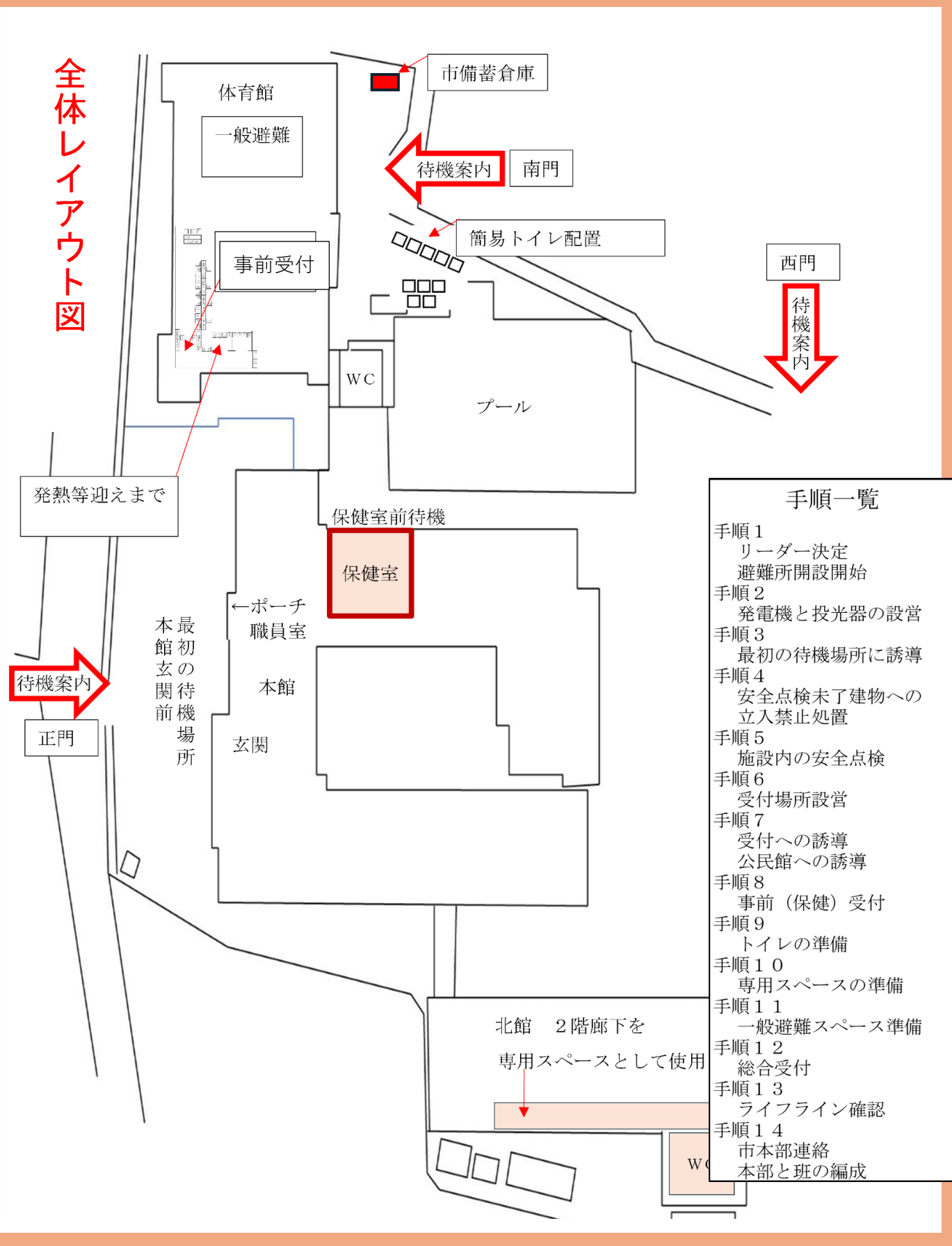
終端は3口。
1口に投光器も付けます。
2口に各々5mコードを継ぎ
それぞれトイレ男女に延長し
てください。

No (3)

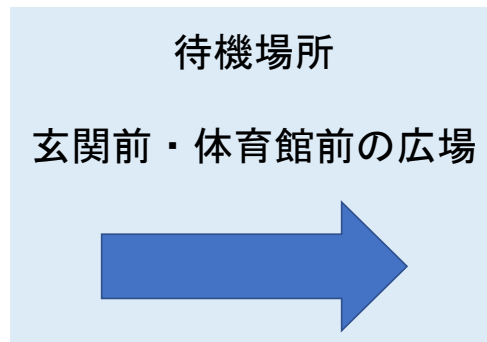
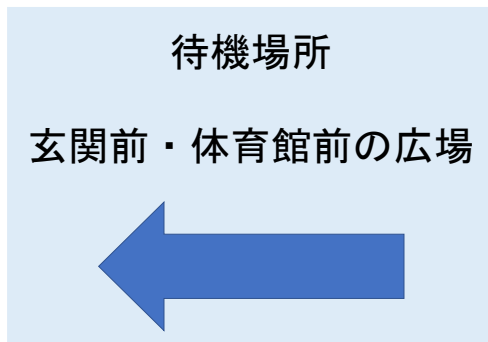
終端は3口。
1口に投光器を付けます。
1口に20mコードを継ぎ
更に延長してください。



避難者を最初の待機場所に誘導



- ①オモテ面レイアウト図の  を見て
正門・南門・西門前に下記掲示物を
養生テープを使って貼ってください。



- ②掲示物と養生テープは、市備蓄倉庫又は常磐地区防災倉庫（完成していれば）の中の白いBOXから取り出してください。
- ③すでに玄関前・体育館前に避難者が来ている場合は、ここが待機場

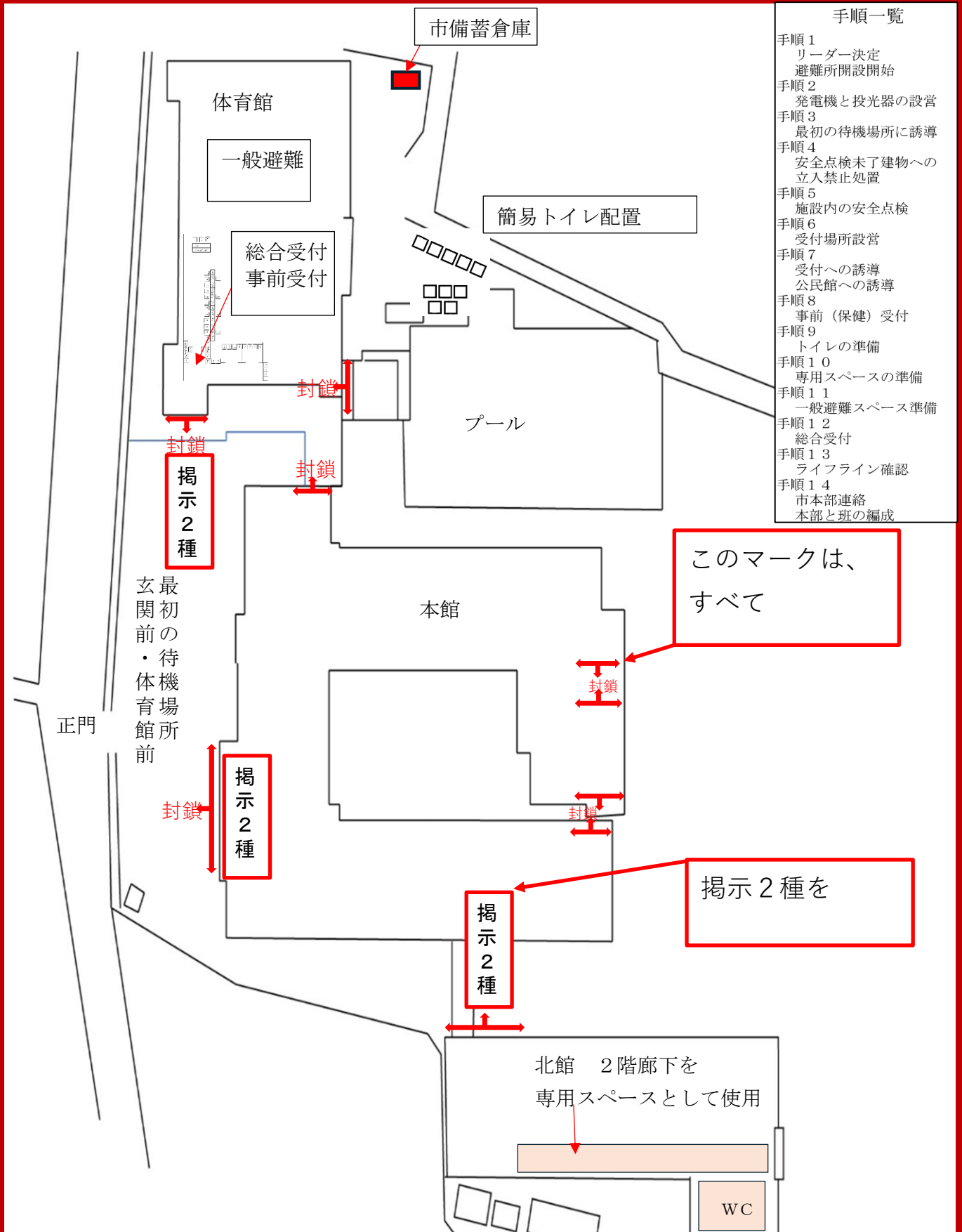
所であることを告げて、事前（保健）受付が始まるまで待機することを呼びかけてください。

☆「立入禁止テープ」を張った安全点検未了箇所への侵入も止めてください。

☆この後の手順4により「立入禁止テープ」を張りますが、作業が終わらないうちに、大勢が押し寄り寄せ、安全点検未了建物に侵入することも防いでください。

**掲示物を貼り終えたら、一旦、リーダーに
報告を行い、待機案内が不要となった時点で
リーダーに、この手順書を返却しましょう！**

安全点検未了建物への立入禁止処置



安全点検未了建物への立入禁止措置 手順No. 4-2 ウラ面

①建物内の安全確認が終わるまで、避難所開設準備を行う人も中に入れてはいけません！ 「立入禁止テープ」と下記2種類の掲示物を貼ってください。

①避難者の待機

避難所は、施設の安全点検と受入れ準備の終了後に開設します。

開設まで、体育館前P駐車場でお待ちください。

常盤小学校区自主防災会

②避難者への協力

避難所は、住民、学校、行政等が協力して運営しています。

避難者の皆さんも、できる範囲でのご協力をよろしくお願いいたします。

常盤小学校区自主防災会

貼る場所は、それぞれオモテ面のレイアウト図に表示しています。



立入禁止テープを張る場所

掲示2種

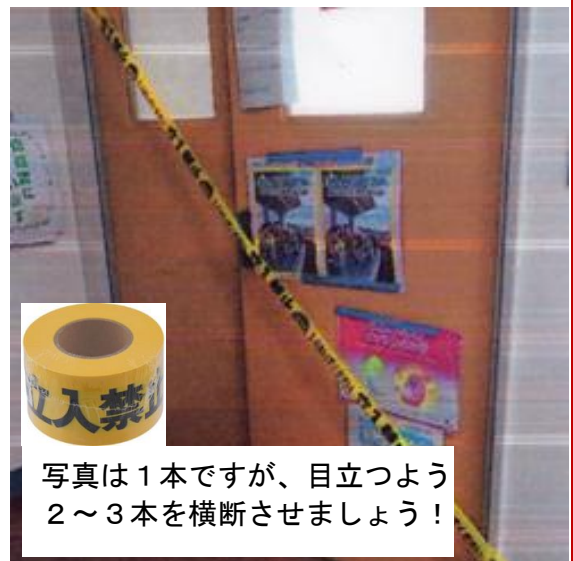
掲示物は、
体育館入口ドア
玄関ドア
北館の玄関ドア

②掲示物2種類、立入禁止テープ、養生テープ、ハサミは、市備蓄倉庫から取り出してください。

③1番急ぐのは、体育館入口の封鎖です！！
先にお願ひします！



体育館の東南
市備蓄倉庫



写真は1本ですが、目立つよう
2～3本を横断させましょう！

作業が終了したら、リーダーへ報告し、
この手順書を返却しましょう！

施設内の安全点検

① 2人で1班を編成し、4班で実施します。

第1班＝体育館 第2班＝体育館横トイレ建物、校舎本館の2階

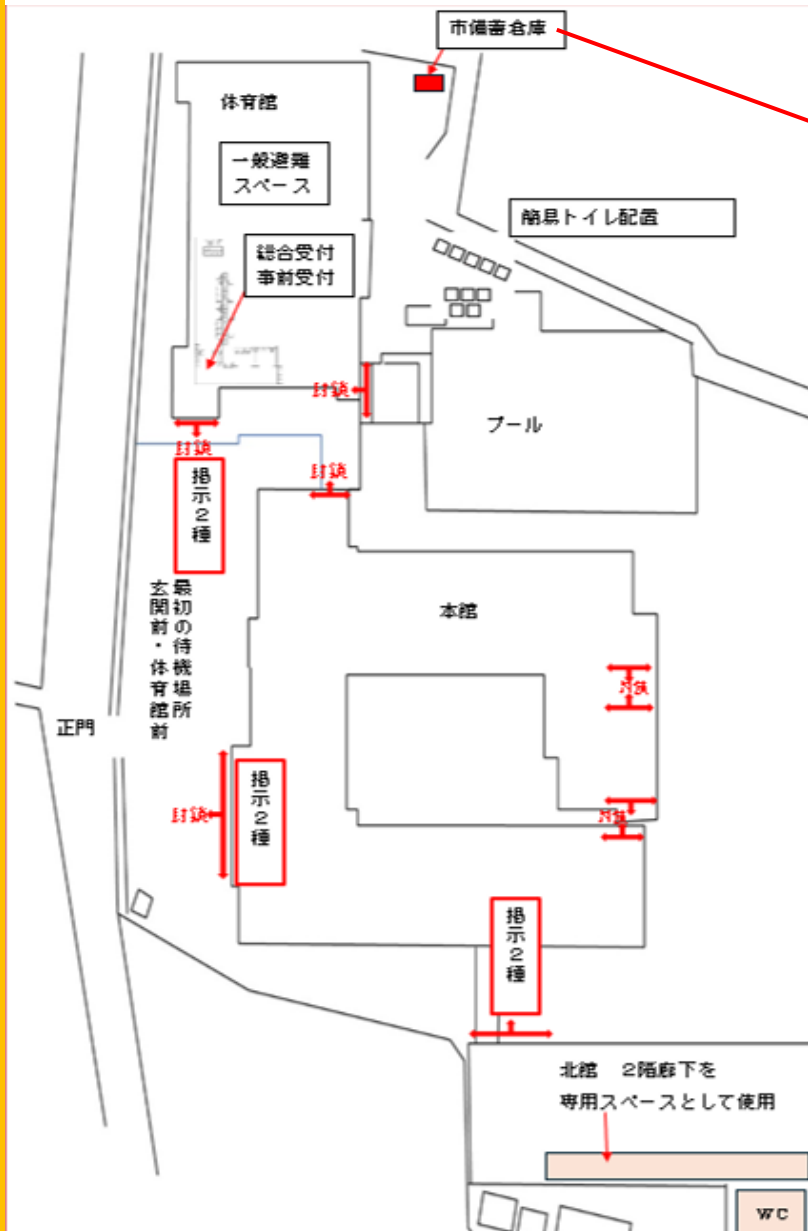
第3班＝校舎本館の1階 第4班＝北館の1～3階

② 人数が揃わない場合は、体育館、体育館横トイレ建物、北館、校舎本館の順に優先してください。

③ 市備蓄倉庫（又は常磐地区防災倉庫）より必要なものを取り出してください。懐中電灯、ヘルメット、軍手、鉛筆又はボールペンを1個
用紙「避難所開設前の安全確認チェック表」が各班で必要です。

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置
- 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 受付場所設置
- 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 一般避難スペース準備
- 手順12 総合受付
- 手順13 ライフライン確認
- 手順14 市本部連絡
本部と班の編成



④ ゴミ袋もありますから持ってきてください。
安全点検が済むまでは、各建物の入り口を封鎖しています。左図のこの印です



安全が確認済となれば、封鎖している「立入禁止テープ」を剥いてください。
安全が疑われた場合は、テープを張った状態とします

⑤安全点検は、様式1-1【建物の外から】と様式1-2【建物の中から】の項目ごとに行ってください。

チェック項目の答えにBとCが1つでもあれば、すでに張ってある「立入禁止テープ」を残してください。剥がれていたり無い場合は、「立入禁止テープ」を張ってください。

BとCがあればリーダーに報告しますが、その旨の報告を受けたリーダーは、災害対策本部の指示を仰ぐことになります。

様式1-1 避難所開設前の安全確認チェック表【建物の外から】

○校舎や体育館等、建物が異なるごとにそれぞれ確認する。

○一度の調査で済ませず、定期的に（特に余震の後など）調査する。

確認日時：202 年 月 日

避難所名：

確認場所：・本館 ・北館
・体育館
・その他（ ）

避難所開設前の安全確認チェック表

Cの答えが1つでもある場合は「危険」、質問1～6にBの答えがある場合は「要注意」です。避難者を建物内に入れないようにしてください。
観音寺市災害対策本部に状況報告後、観音寺市災害対策本部から指示された別の避難所や避難場所に避難者を誘導してください。

【建物の外からのチェック 1ページ】

1. 次の質問の該当するところに○をつけて下さい。

質問1. 建物周辺に地すべり、がけくずれ、地割れ、噴砂・液状化、地盤の沈下などが生じましたか？
A. いいえ B. 生じた C. ひどく生じた

質問2. 建物が沈下しましたか？
A. いいえ B. 沈下しているように見える C. 明らかに沈下している

質問3. 建物が傾斜しましたか？
A. いいえ B. 見ただ目でかすかに傾斜している C. 見ただ目で明らかに傾斜している

質問4. 壁が壊れましたか？
A. いいえ B. コンクリートが剥がれている（大きなひびが入っている 中の鉄筋・柱が見えている） C. 壁がくずれている

様式1-2 避難所開設前の安全確認チェック表【建物の中から】

質問5. 柱・梁が壊れましたか？
A. いいえ B. コンクリートの割れ・崩れが生じている C. 鉄筋の曲がり

質問6. 床が壊れましたか？
A. いいえ B. 少し傾いている（下がっている） C. 大きく傾いている

質問7. 天井、照明器具が落下していますか？
A. いいえ B. 落下しそう（何が？） C. 落下した（何？）

質問8. ドアや窓が壊れましたか？
A. いいえ B. ガラスが割れた（建具・ドアが動きにくい）
(建具・ドアが動かない)

○校舎や体育館等、建物が異なるごとにそれぞれ確認する。

○一度の調査で済ませず、定期的に（特に余震の後など）調査する。

○点検場所は学校の場合は普通教室、校長室、職員室、理科室、給食室等すべての部屋の確認を行い、危険箇所には危険（立ち入り禁止）の表示をし、テープ等により立ち入り禁止の措置をとる。

○ガスの匂いのある場所は、窓を開けるとともに、ガス供給会社に連絡する。

確認日時：202 年 月 日

避難所名：

確認場所：・本館 ・北館
・体育館
・その他（ ）

【建物の中からのチェック 1ページ】

2. 施設内部の状況について

点検箇所 (階・部屋名)	使用可否	柱の亀裂	天井の破損	照明器具の破損	ガラスの破損	器具等の散乱	特記事項 (異臭など)
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	
階	可・不可	有・無	有・無	有・無	有・無	有・無	

質問9. 電線が切断されていますか？
A. いいえ B. 切断されている・電気施設の使用不可

質問10. ガスの元栓が損傷していますか？
A. いいえ B. している・ガスの使用不可 C. している・ガス使用可

質問11. 水道管が損傷していますか？
A. いいえ B. している・水道の使用不可 C. している・水道使用可

質問12. その他目についた被害を記入してください

リーダーは、作業の結果を待っています。
班別の結果が判明次第、リーダーに報告してください！
すべての班の作業が終了したら、リーダーにこの手順書を返却しましょう。

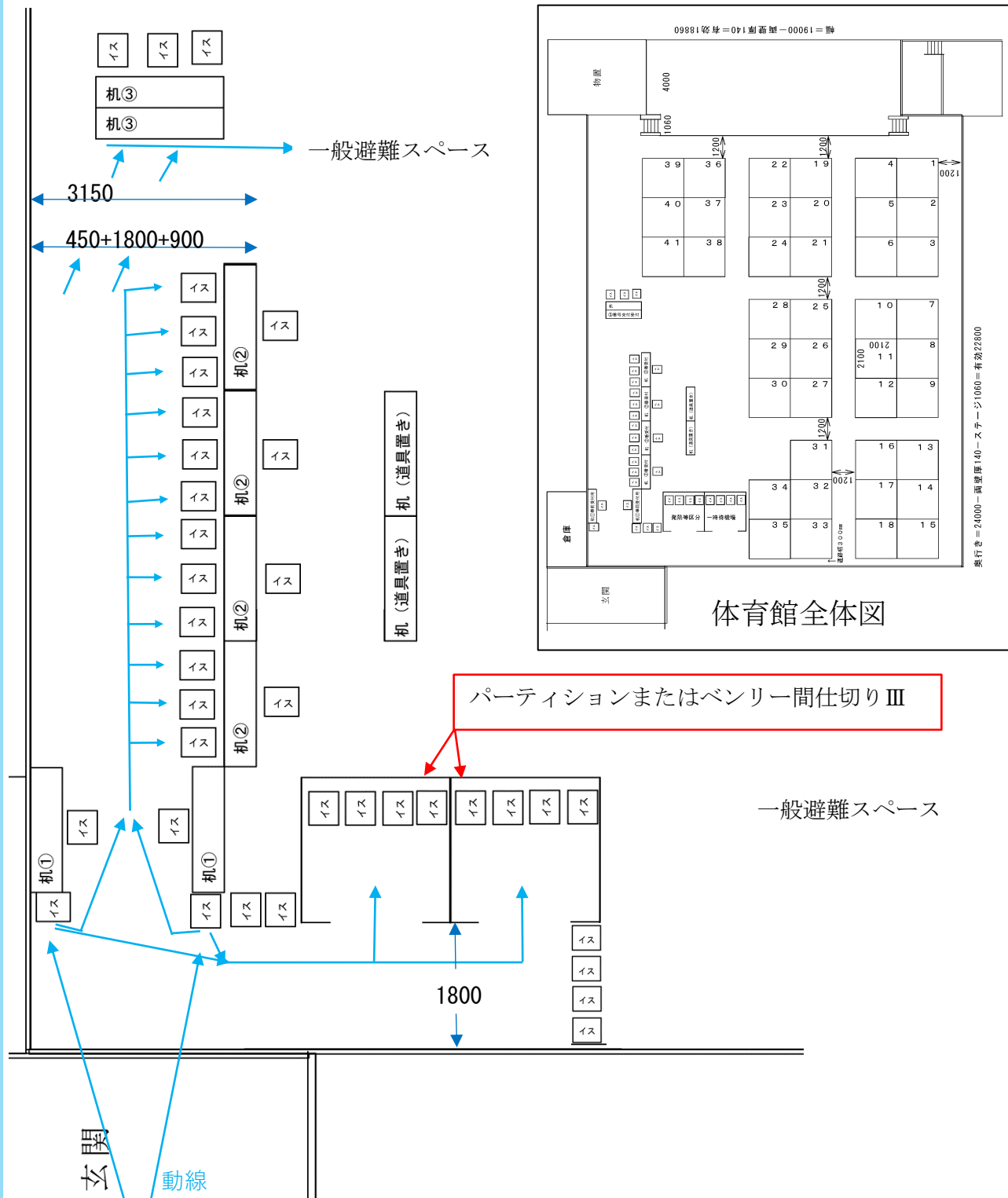
受付場所を設営(事前受付と総合受付になります)

①体育館の入口に受付を作ります。

事前（保健）受付と総合受付をつないだレイアウトにしています。

②机・イス・パーティションを下記レイアウト図のとおり設営します。

③机・イス・パーティションはどこから持ってくるか？<ウラ面へ>



受付の設営

④机・イスは体育館ステージ下から運び出します。

机 10台使用



イス 37脚使用



⑤パーティションは市備蓄倉庫内から運び出します。

段積みの内 2個使用



どちらかを使いますが、ベンリー間仕切りⅢが簡単です。こちらを使いましょう

ベンリー間仕切りⅢは、旧消防団屯所2階に保管しています。保管4個中の2個は手順10で使用します。

この作業が終わったら、全員で
全体リーダーに報告してください！

この手順書は全体リーダーに返却してください！

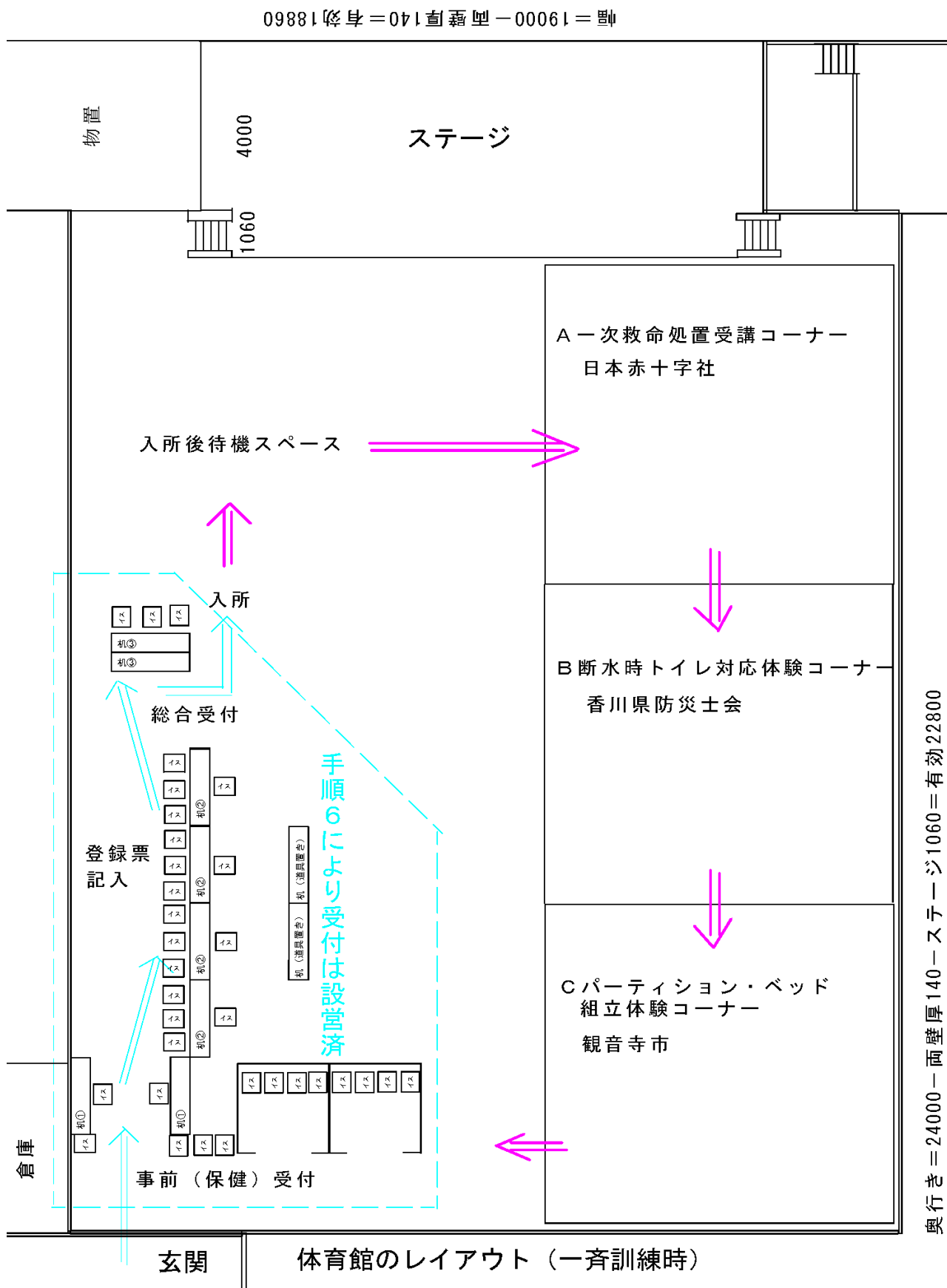
手順一覧

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
一般避難スペース準備
手順12
総合受付
手順13
ライフライン確認
手順14
市本部連絡
手順15
本部と班の編成

参考図：手順6は変わらず手順1 1レイアウトが変わります！

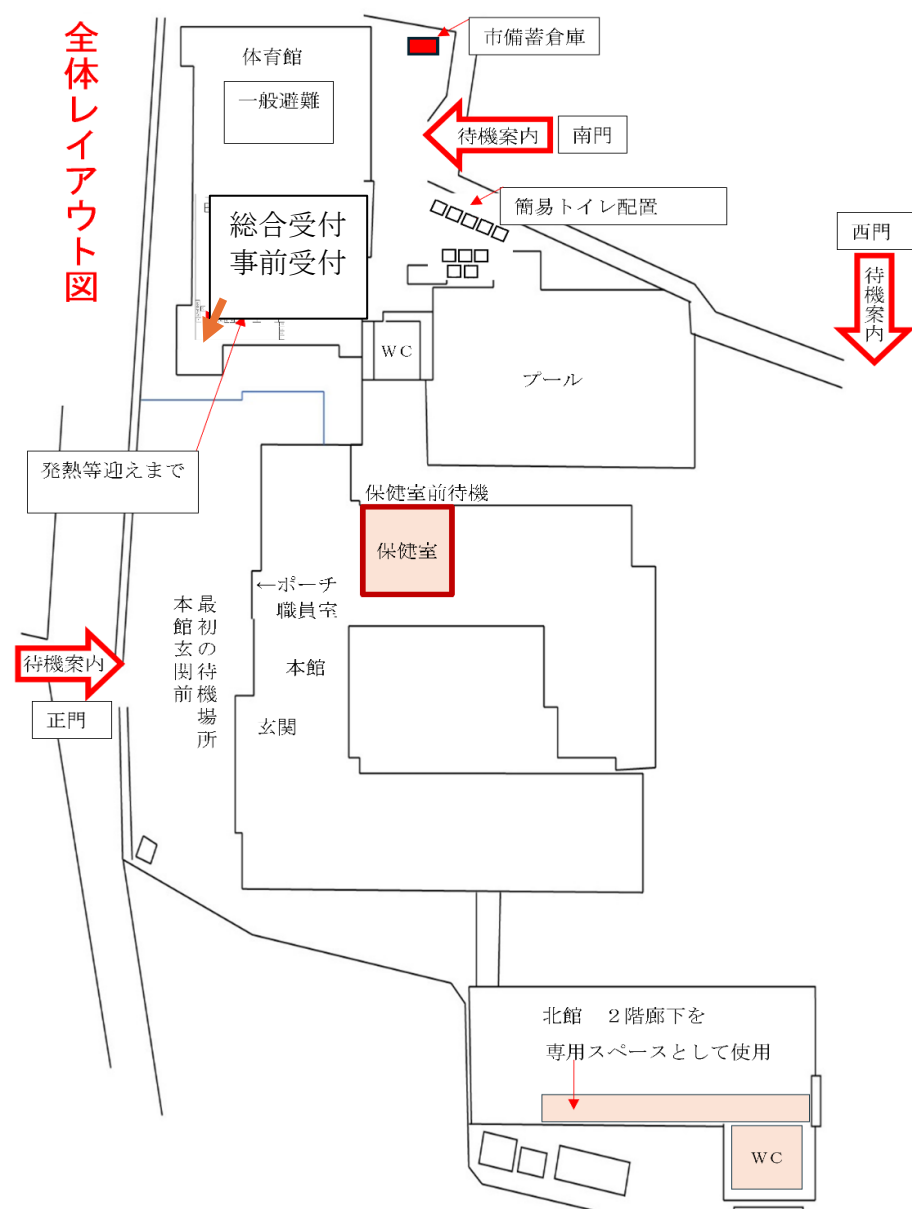


待機避難者の誘導 事前（保健）受付へ 常磐総合コミュニティセンターへ

（1）手順3により、避難者は、玄関～体育館前で待機しています。

この手順N o 7は、体育館内に「事前（保健）受付」の設営と準備ができれば、玄関～体育館前で待機している避難者を「事前（保健）受付」に誘導するための手順です。

また介護を要すなど、福祉避難所に向かうべき避難者は、常磐総合コミュニティセンターに収容しますから、併せて誘導をお願いします。＜ウラ面に続く＞



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 1 0
専用スペースの準備
- 手順 1 1
一般避難スペース準備
- 手順 1 2
総合受付
- 手順 1 3
ライフライン確認
- 手順 1 4
市本部連絡
本部と班の編成

待機避難者の誘導 事前（保健）受付へ 常磐総合コミュニティセンターへ

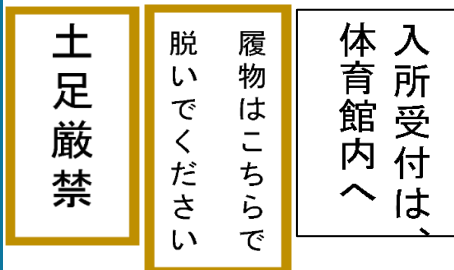
（2）倉庫から、手順7用の「掲示物①②③④」と「養生テープ」「人数分の拡声器」

掲示物①

②

③

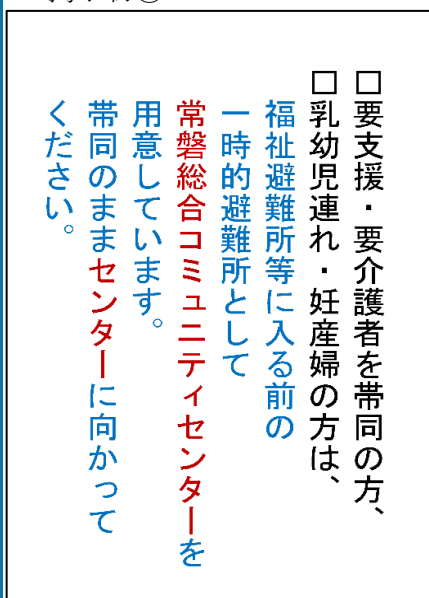
を取り出してください。



投光器の照明の具合によっては、倉庫内懐中電灯を使用してください

（3）事前（保健）受付の場所は、体育館の玄関から直ぐの所です。受付開始前に、掲示物①②を、玄関より床への上り口に貼り付けてください。

掲示物④



（4）事前（保健）受付をいつ開始できるかについて、この手順No.7を担当する人が、事前受付責任者と連携してください。

（5）事前（保健）受付を開始できるとの連絡を受けたら、待機中の避難者に対して、「拡声器」を使って事前（保健）受付に進むよう案内してください。補足として「皆さんの避難所ですから、皆さんが困らないようにいろいろな準備をしています。」「皆さんもご協力下さい。」と呼びかけましょう！

（6）上記案内のタイミングで、掲示物「入所受付は、体育館へ」を適宜目立つ場所に貼り付けてください。

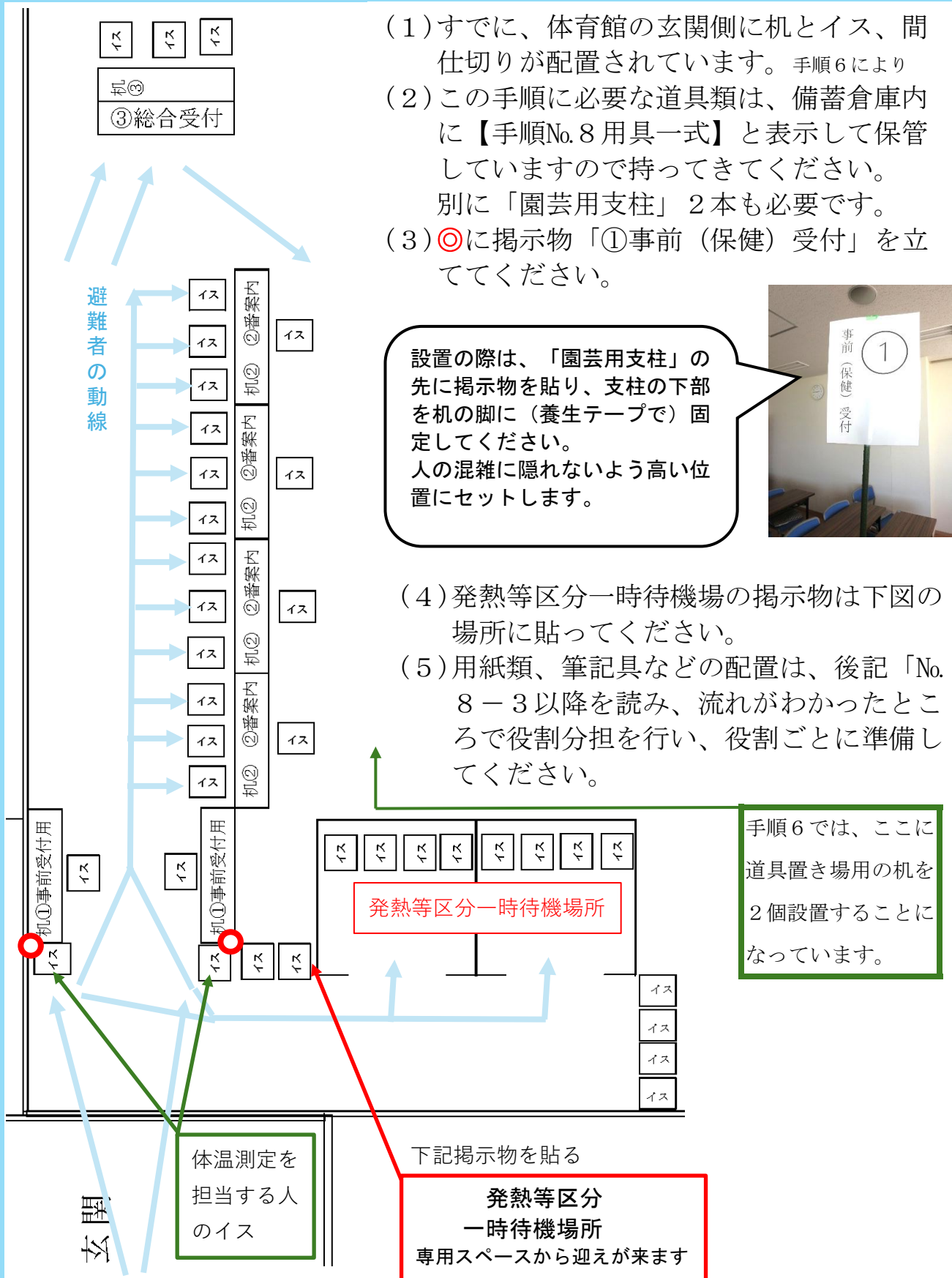
（7）掲示物④は、体育館玄関ドアに1枚、事前（保健）受付前に1枚を貼り付け、そして、受付に向かう人のうち、外観から「介護を伴う」と判断できる人に、常磐総合コミュニティセンターに向かうよう案内してください。

避難者が受付に向かう流れができたなら
この手順を終了できることを

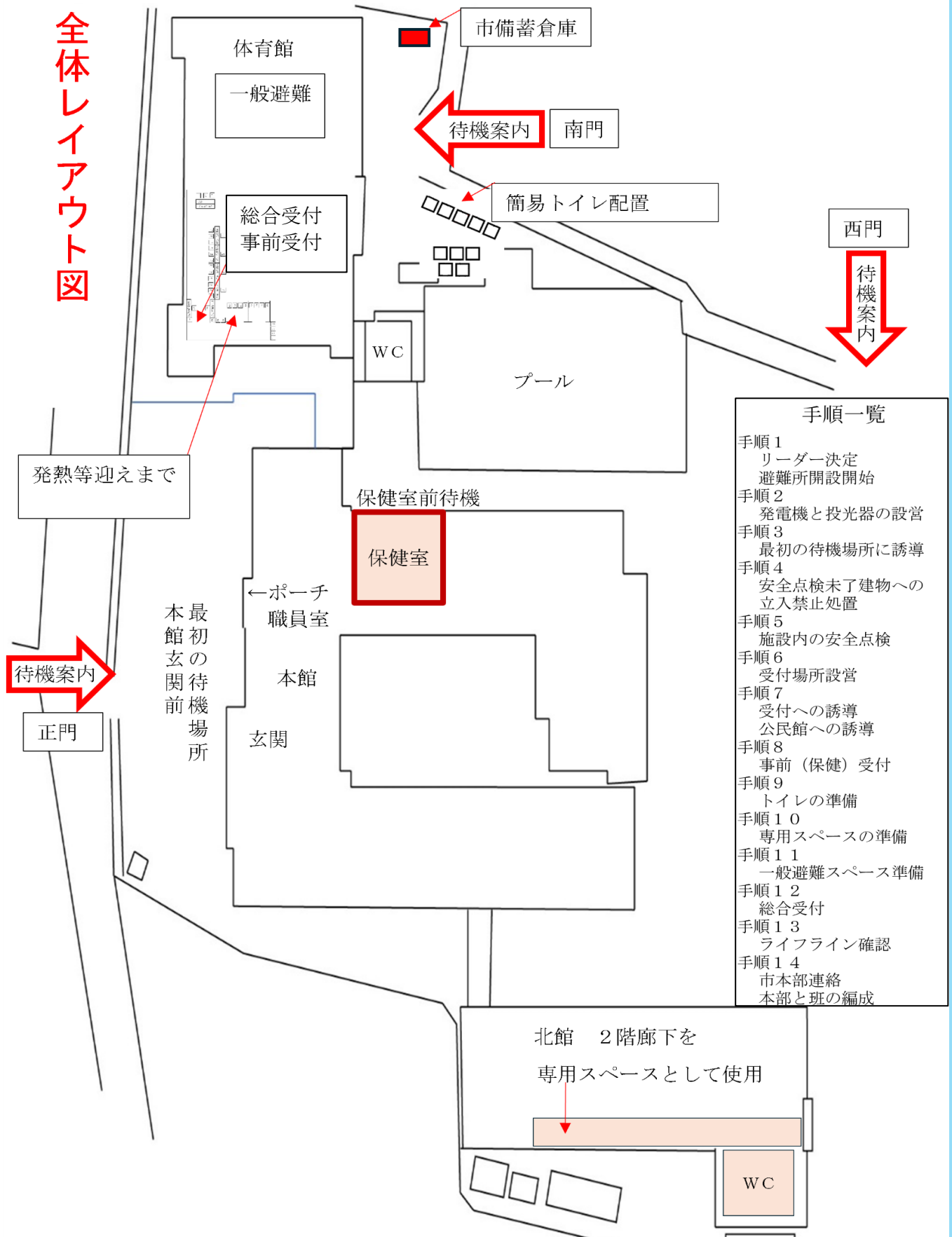
リーダーに報告し

手順書を返却してください！

8 名以上が必要



全体レイアウト図



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 一般避難スペース準備
- 手順12 総合受付
- 手順13 ライフライン確認
- 手順14 市本部連絡
本部と班の編成

（6）事前（保健）受付の方法

- ①体温を計測する担当2人を決めます。その2人は、体温計を持ちNo.8－1に図示した2か所のイスにそれぞれ座ります。
- ②体温を記入する担当2人を決めます。その2人は「健康状態チェックカード」の用紙を2か所の「机①事前受付用」に配置し、机前のイスに着席。
- ③体育館に入ってくる避難者を案内する担当2人を決めます。案内担当は、避難者を整列させ、順々に体温測定担当の前に誘導します。
- ④体温測定担当は、体温を測定し、測定した体温を記入担当に（大きい声で）伝えます。
- ⑤記入担当は、白紙の「健康状態チェックカード」に伝えられた体温を記入してください。

記入した時、体温37.5度以上であれば、記入した「健康状態チェックカード」を避難者本人に持たせて、「発熱等区分一時待機場所」に入れるよう案内担当者に引き渡してください。

記入した時、体温37.5度未満は、記入した「健康状態チェックカード」を避難者に渡して「②番受付」に向かうよう指示してください。

（②番受付から奥はNo.12総合受付になります。）

- ⑥「発熱等区分一時待機場所」に案内する担当者は、次のとおり説明してあげましょう。

体温が37.5度以上の避難者は

感染防止のため校舎北館2階に専用スペースを設置しています。担当者が迎えに来ますから「発熱等 一時待機場所」に入りイスにかけて待っててください。

⑦健康チェックカードの扱い

健康状態チェックカード	
記入日： 月 日	
当日の体調を記入し、受付に渡してください。	
氏名	(年齢： 歳)
◆体調について	
・ 発熱はありますか (体温 . 度)	はい・いいえ
・ 息苦しさがありますか	はい・いいえ
・ 味やにおいを感じられない状態ですか	はい・いいえ
・ 咳やたんがありますか	はい・いいえ
・ 全身倦怠感（だるさ、疲れ）がありますか	はい・いいえ
・ 嘔吐や吐き気がありますか	はい・いいえ

「体温記入」する箇所です。この紙は、体温だけ記入したら、白紙のまま渡します。内容は、本人が「②番受付」で記入します。

体温計は、性能の良い国産品を準備しています。取扱い説明書を落ち着いて読み、対象者のひたいを非接触で計測する方法を採用すれば順調に進みます。

（7）感染防止

前記手順の掲示物と書類・筆記用具等の配置ができた時に、防護服・マスク
手袋・フェイスシールドを装着してください。

（8）医療救護 事前（保健）受付・リーダー・総合受付の三者連携

直ちに医療機関への搬送を行う、あるいは医療的応急処置の必要に迫られて
いる避難者が到着した場合、リーダーに報告し指示を得てください。

また、総合受付の担当者にも状況報告を行ってください。

総合受付情報により、避難者の中から医療関係者の救護や、搬送その他の協
力を得られる可能性があります。

対象者に余裕があれば、保健室に一時待機させてください。

（9）保健室対応

保健室の解錠を待つなどの場合は、掲示物「部屋の前で待機」を貼ってくだ
さい。

保健室

**準備が整うまで
部屋の前で待機**

（10）この手順の人員確保

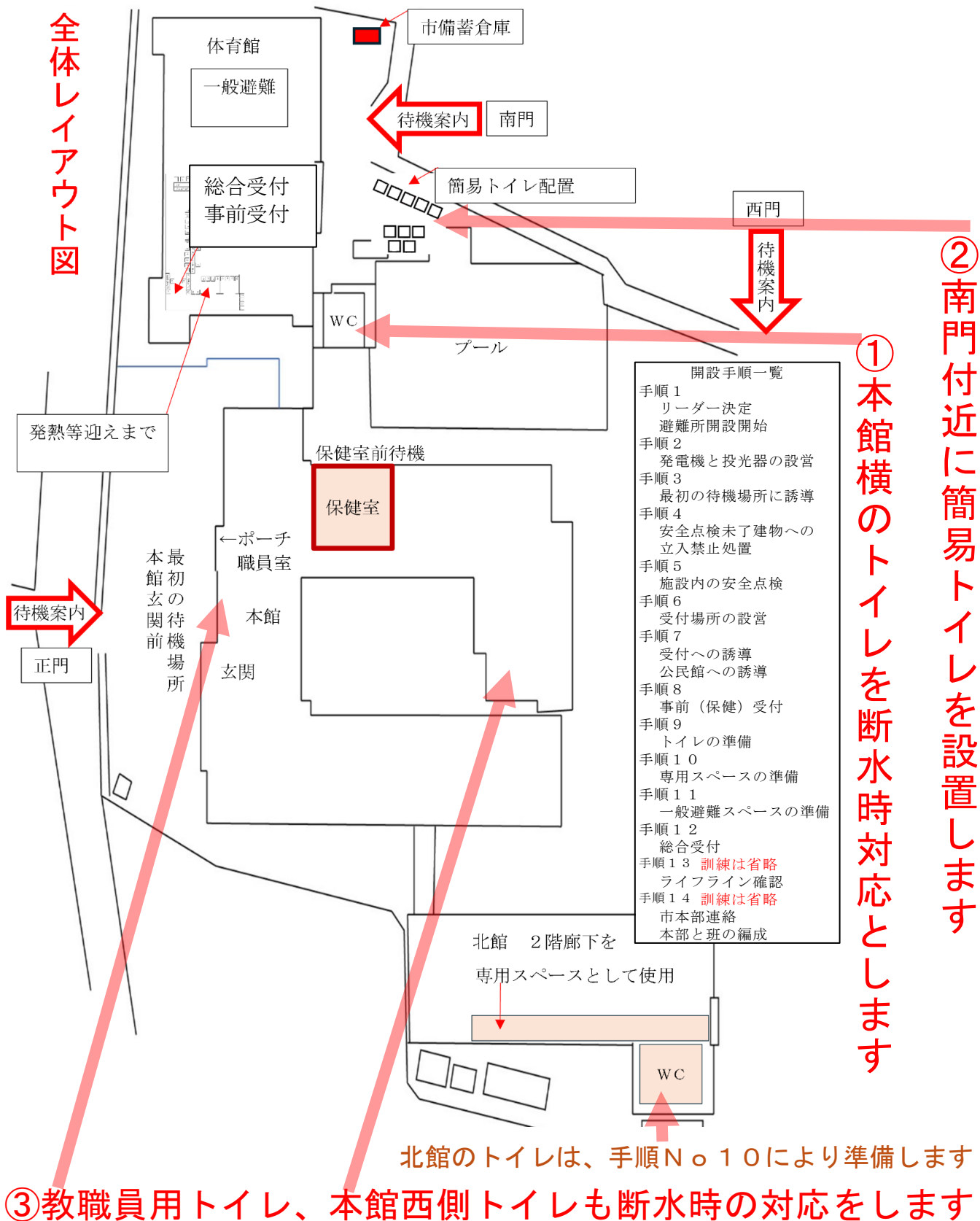
体温測定2人・体温記入2人・発熱待機誘導2人・医療救護2人の計8人
が最低所要人数ですが、長時間対応となる場合や応急処置対応が増えること
を考えると、2倍の人数が理想となります。

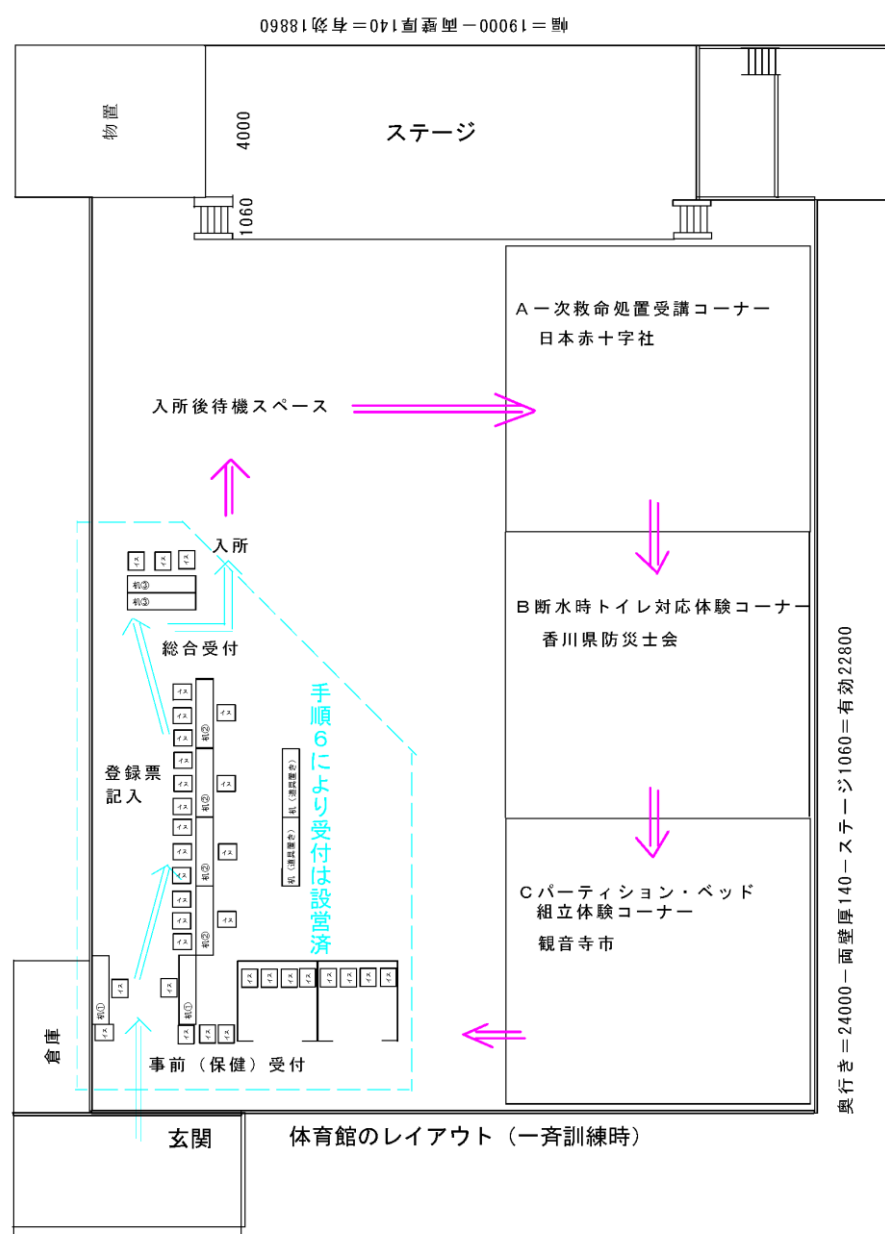
リーダーと連携を保ち適切な人員確保に努めてください。

事前（保健）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
この手順書をリーダーに返却しましょう！

トイレの準備 訓練仕様では体育管内と下図の一部を実施します





体育館横の市備蓄倉庫: 左壁面



- ・使用方法ポスター 1枚
- ・凝固剤 100袋
- ・便袋 100袋
- ・大型外袋 10枚

⑥オレンジ色のマイレットは3基を、青緑のベンリーテントⅡは1基を、Bコーナーに設置します。

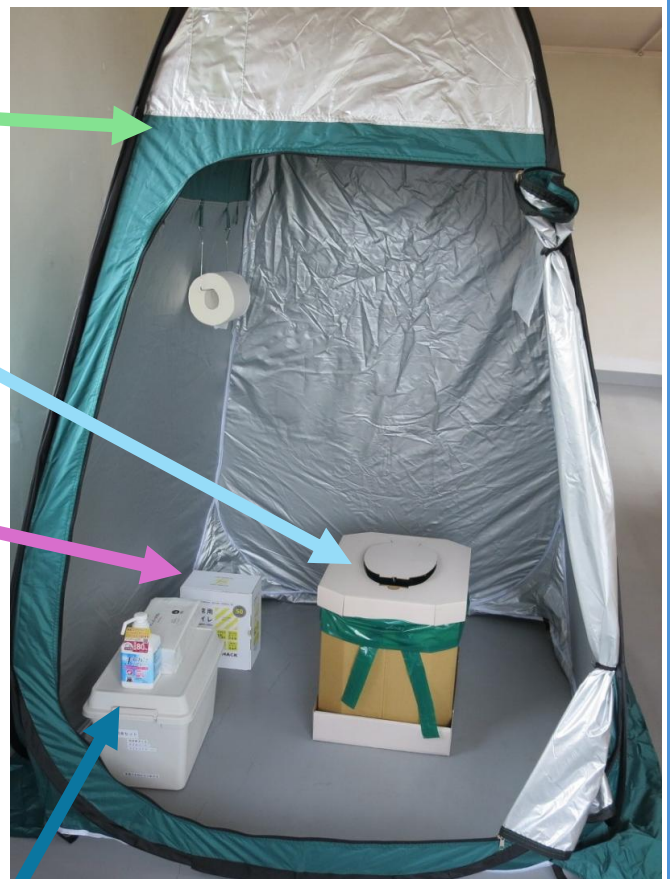
- ⑦いずれも、ワンタッチで展開できます。収納は、付属の各説明書によりコツをつかんでください。
⑧トイレ部は、写真と付属説明書を参考に設置。



↑ベンリーテントⅡと段ボール組立エコトイレ。



手指消毒セット → 消毒液ボトル1、ペーパータオル100枚、トイレットペーパー3巻を入れたプラケース。これを4ケース準備済。(各消耗品の備蓄は別保管)



⑨マイレットテントには、付属の便袋と手指消毒セットを配置してください。一斉訓練では、付属便袋を先に使用します。

⑩ベンリーテントⅡには、組立て「エコトイレ」(便座部)、非常用トイレMOSHIMO HACK(便袋セット: 香川県備蓄と同一製品)、手指消毒セットを配置ください。

⑪「エコトイレ」付属便袋は5枚のみに付、収納箱内に残してください。

(4) 「体育館横の既設トイレの断水時セット」の設置・撤収



市備蓄倉庫：左壁面の写真

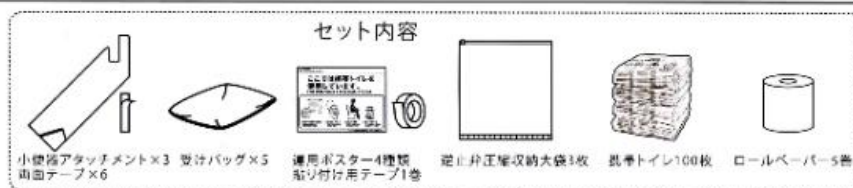


まず、下記「避難所トイレ開設セット」の特徴をとらえた上で、次ページの設置要領にお進みください。

- ①同梱のポスター掲示により、使用者への周知が容易。
- ②便袋は、吸湿・消臭ポリマー内臓、使用後の袋を密閉するヒモを袋より切り取れる仕様になっており使い方が簡単。（凝固剤不要）
- ③既設便器に敷く受けバッグ5枚は、訓練には使用しない。残留水に濡れて収納に困るため、代用として45ℓゴミ袋を先に敷いてください。
- ④小便器への対応は、一斉訓練時には行いません。

避難所トイレ開設セット 設置説明書

- 1-下の図の■を参考に①～④のポスターを付属のテープで貼り付けてください。
- 2-受バッグ、小便器アタッチメント、使用済収納大袋をそれぞれ設置してください。



②洋式便器個室

【洋式便器への準備】

携帯トイレが汚れないように受バッグを便器の下にセットしてください。



④回収袋の近く

使用済み大袋をご用意ください。



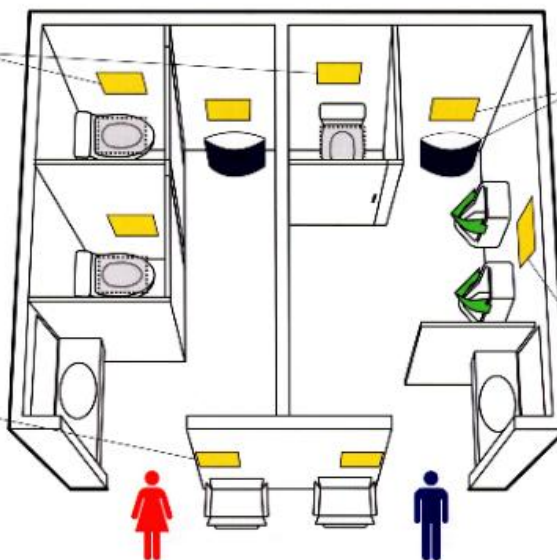
③小便器の近く

【小便器への準備】

小便器用アタッチメントを付属の両面テープで貼り付けてください。



①トイレの入り口



(4) 「体育館横の既設トイレの断水時セットの設置・撤収



①既設トイレにはドアが3つあります。

そのドアを開くのに支障がない位置を選んで、高机を1台設置してください。高机は、体育館ステージ下にあります。

②高机の上に100枚の便袋を並べ置き、入口用ポスターをドア横壁面に貼ってください。（養生テープ）

トイレを使う人は、便袋を手にとって入室することになります。

③45ℓゴミ袋を様式便器に設置し、予備数を高机の上にも配置ください。

④様式トイレ個室にも、養生テープを使用し、ポスターを貼ってください。

⑤使用済便袋を集積する大袋を、男・多目的・女の各手洗い所付近にテープで止めてください。該当のポスターも貼ってください。

⑥ゴミ袋や養生テープなどの資材は、白色の用品BOX①②③の中に、手順No.9用として準備していますので、それを使用ください。

⑦一斉訓練時に行わない事

写真のような和式セットを段ボール箱の状態で備蓄していますが、持ち出さないでください。既設の和式トイレは、訓練時にも平常時の使用とします。



サニタクリーン20枚入り10セット箱、トイレットペーパー等の消耗品備蓄も、一斉訓練時には限定的な使用とします。



作業が終了したら

リーダーに報告し

この手順書を返却しましょう

A発災時は、一斉訓練仕様の応用を行うことになります。

全体レイアウト図①

①本館横のトイレを断水時対応とします。

9-4 (4)に加えて、和式トイレセット、及びサニタクリーン20枚入り10セット箱の追加を行います。手指消毒セット、消耗品も適宜の追加を行います。

全体レイアウト図②

②南門付近に簡易トイレを設置します。

9-2 (3) Bコーナーに設置したトイレテントセットを、9-1のレイアウトで設置します。追加資材は、旧消防団屯所2階に保管しています。

断水時の既設トイレを利用しにくい避難者を対象にしていますので、取扱い説明ポスター掲示等に配慮ください。

全体レイアウト図③, ④

③教員用トイレ、及び④本館西側トイレ

上記①と方法は変わりません。避難者数を考慮した対応が必要です。

B トイレトペーパー、生理用品、消毒液、タオルペーパー等消耗品

地区防災計画では、毎年度の防災予算内で備蓄を進めます。



←和式便器セット



↓サニタクリーン箱



作業が終了したら

リーダーに報告し

この手順書を返却しましょう

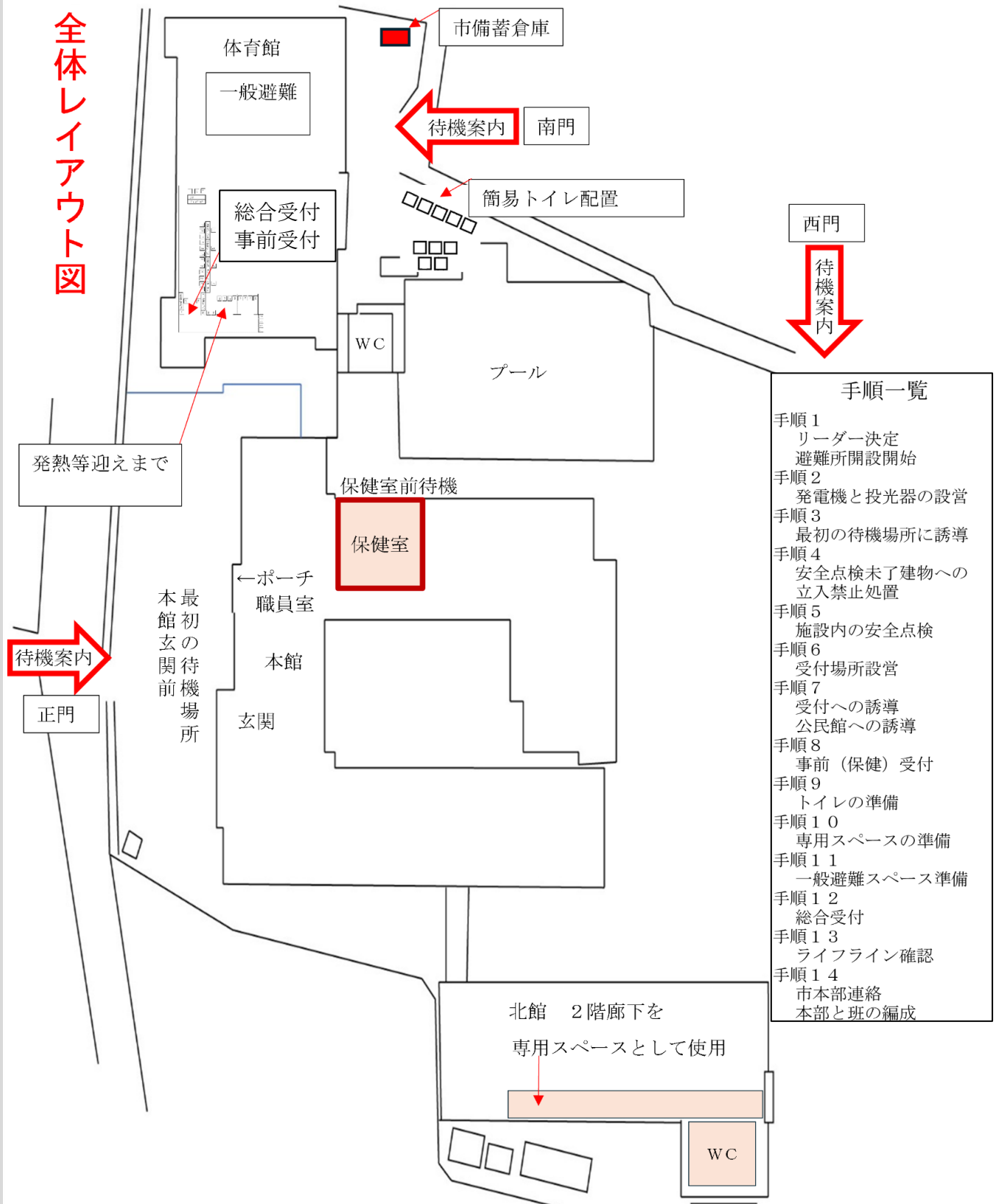
6名以上が必要です

手順No. 10-1

オモテ面

専用スペースの利用準備 北館の2階に設営します！

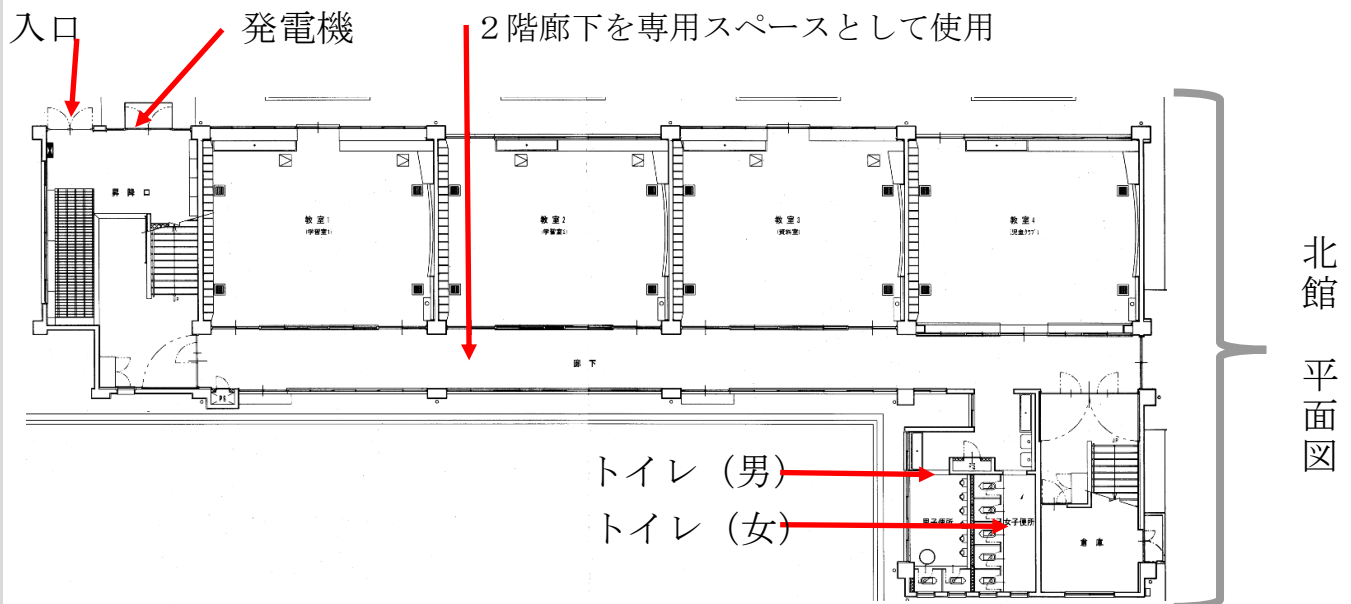
【発熱等体調不良、感染症疑いの方の滞在場所を準備しましょう】



専用スペースの利用準備 北館の2階に設営します！

【発熱等体調不良、感染症疑いの方の滞在場所を準備しましょう】

この手順は、夜間対応可能バージョンです。最初は、懐中電灯に頼りますが、この手順より先に、手順1「リーダー決定」2「発電機投光器設置」4「立入禁止処置」5「安全点検と立入禁止解除」と準備が進みます。この手順は、5により安全確認ができた後に着手してください。（昼間は手順2が後になる場合があります。）



(1) 準備用品を北館入口まで運びましょう！（全員で）

市備蓄倉庫（または常磐地区防災倉庫）より「専用スペース準備用品一式」の容器1個と「避難所トイレ開設セット（ダンボール箱）」1個、旧消防団屯所2階より「ベンリー間仕切りⅢ」を2個、取り出し北館まで運びます。



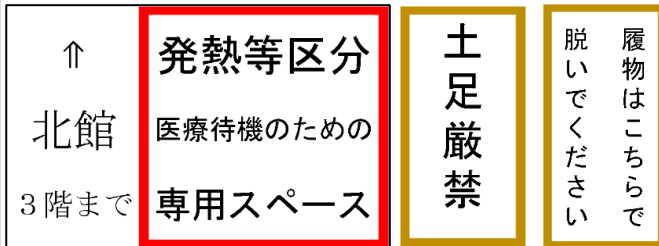
左上：市備蓄倉庫内 容器1個
上：市備蓄倉庫内 避難所
トイレ開設セット
左：市備蓄倉庫内 パー
ティション（必要に応じて）

下写真、ベンリー間仕切りⅢは、旧消防団屯所2階に、商品名が表示された段ボール箱に入っています。



(2) 掲示物

北館入口に、専用スペースがあることを掲示しましょう。3階まで使用可能に付



3階までと表示しています。

玄関には、土足禁止掲示2種を貼ります
いずれも養生テープを使用ください。

(3) 専用スペースを作る

2階廊下に「ベンリー間仕切りⅢ」又は「市有パーティション」を設置してください。季節に応じて、毛布等は、旧消防団屯所2階から取り出して活用してください。(常磐地区では、徐々に初動期の物資を買いそろえています、不足もあります。)

2階廊下でスペースが不足する場合は、教職員を呼び寄せ、この手順書を見せてください。2階の特別教室を借り受けることができたなら、教室を整理しスペースを拡張します。これが不能なら、3階廊下を活用します。

(4) 断水時には、トイレを準備しましょう。

ダンボール保管の「避難所トイレ開設セット」1箱には、便袋等本体のほかに、「準備・使用の方法」「掲示用ポスター」がセットされています。それをまず2階トイレに活用してください。

(ア) トイレ入口にゴミ袋を敷き、便袋を適宜枚数置いてください。その上部壁にポスターを貼り、「使用方法」を掲示します。(イ) セット内に便器内の水に濡れないよう専用カバーがありますが、一般のゴミ袋を便座と躯体の間にセットするのが簡単です。あらかじめ取り付けてください。



口をしっかりと縛る
袋の上部がひもになる
便器を包むようにセット
大袋に入れて保管、処分する

詳しくはポスターや取説を参考にしてください。

また、和式には「BS-141和式便器用セット」も倉庫に備えていますので数が不足する場合は活用ください。



(4) 「発熱等」に区分される避難者を受け入れます！！

ア) この段階で、全員、「防護服PPE（不織布カップ）」「マスク」「ゴム手袋」「フェイスシールド」を身に付けてください。

イ) 「発熱等」に区分される避難者を、体育館内「発熱等区分一時待機所」まで迎え

**発熱等区分
一時待機場所**

専用スペースから迎えが来ます

に行ってください。【ここから適宜の役割分担を願います】
場所は、左の掲示物が、体育館内「事前（保健）受付」の右
方向テント又はパーティションに貼られています。

尚、その一時待機場所には「医療救護」区分の人が同席して
いる場合がありますが、その区分は事前（保健）受付担当者が対応します。

ウ) 対象の避難者を迎えに行ったら、専用スペース内に落ち着かせてください。

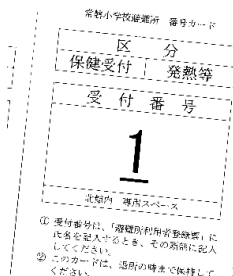
後の対応として、医療受診等が可能になったら、別の手順としてリーダーが指示す
る予定とします。

(5) 「健康状態チェックカード」「避難所利用者登録票」の扱い

ア) 避難者は、体温を記入しただけの白紙の「健康状態チェックカード」を持ってい
ますから、落ち着いたところで、カード（用紙）内の記入を完了させてください。

イ) 「避難所利用者登録票」の用紙が、準備用品一式の中にありますから、ア) と同
様に、避難者に記入させてください。

ウ) 上記2種類の記入済となった書類は、適宜のタイミングで、総合受付の「③番号



交付受付」に持参し、発熱等区分避難者個人別の番号カード
をもらい受けてください。

番号カードの下部には、避難者は退所の時まで、番号カード
を保持するよう注釈されています。

専用スペースへの受入れの進捗状況を、

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、

この手順書をリーダーに返却しましょう！

一般避難スペースの準備、及び運営

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 1 0
専用スペースの準備
- 手順 1 1
一般避難スペースの準備
- 手順 1 2
総合受付
- 手順 1 3 **訓練は省略**
ライフライン確認
- 手順 1 4 **訓練は省略**
市本部連絡
本部と班の編成

手順 1 1 は、発災時の一般避難スペース区画割を準備する手順ですが、総合訓練に際しては、体育館内で講習や体験学習などの運営を行います。

令和 7 年 1 0 月 2 6 日略称一斉避難訓練の体育館内の運営手順は以下のとおりです。

(1) 3 種の講習・体験学習

A 一次救命処置受講コーナー（日本赤十字社）

B 断水時トイレ対応体験コーナー（県防災士会）

C パーティション・ベッド組立体験コーナー（観音寺市）

(2) 運営の流れ

総合訓練上の避難者は、受付を済ませたら、番号カードを受け取り一般避難スペースに入所して来ます。番号カードに基づく 4 0 人を 1 グループとして、上記 A から順に各コーナーを受講又は体験してもらいます。尚、番号により親子連れが分かれるような場合は 4 0 人にこだわらずに要望を受け入れてください。

(3) 時間管理

一斉訓練上の避難者が多数の場合、1 グループあたり 1 5 分を割り当て回転させます。
少数の場面では、同 2 0 分に変更します。

(4) 役割分担と内容

2 名：入所直後の誘導役 番号カードを受け取った入所直後の避難者を、体育館の玄関からみて左奥のスペースに待機させます。口頭で指示してください。

2 名：進行時間管理と放送役 基本 4 0 人のグループ編成と各コーナーへの誘導を場内放送（移動可能なワイヤレスマイクを使用）で行います。また、講習体験を終えた避難者には、給食まで空きスペースで待機するよう放送ください。

各 2 名計 6 名：コーナー運営役 各コーナーに付いて、コーナー名称と講習該当番号の掲示、及び講師への進行指示を行ってください。

2 名：伝令役 各役の連携と避難所開設リーダーとの連携を行ってください。

一斉訓練仕様 12人 手順No. 11-3 ウラ面

一般避難スペースの準備、及び運営

運営が終わったら
全員で、リーダーに報告し
この手順書を返却しましょう！

☆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・妊娠乳幼児・流岡・村黒常団・植田・出作						
受付番号	ア＝ イ＝ ウ＝ エ＝ オ＝ カ＝						
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		
流岡町	・丸山 ・丸中 ・丸西 ・中原 ・未加入				全焼 / 半焼 / 床上浸水		
村黒町	・村上 ・村下 ・小岡 ・常団 ・未加入			滞在を 希望する 場所	☐ 常磐小学校避難所		
植田町	・原 ・上 ・大道 ・下中 ・高木				☐ テント (小学校内)		
	・四辻 ・田井 ・宮北 ・西下 ・未加入				☐ 車両 (小学校内)		
出作町	・北上 ・北下 ・南 ・未加入				☐ () 自治会館		
住所	(同上 番地) 町 番地				☐ 在宅		
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！

一般避難スペースの準備

(3) 表示された避難区画の取り扱い

1. 避難直後

互いにコミュニケーションを取りやすくするため何も設置しません。

2. 避難直後でも状況に応じた対応

ただし、気温等に応じて次の対応を行います。

対応の規模により、リーダーに報告し作業人員を追加してもらいます。

★市備蓄倉庫にパーティションが保管されています。組立に時間を要しますので、使用の場合は、避難者に組み立ててもらってください。

★今後、市は（当自主防が少数所有のベンリー間仕切りⅢのような）ワンタッチで展開できる間仕切りに更新する可能性があります。

★ベンリー間仕切りⅢは、床用アルミマットが付属。



コンパクト収納



★当自主防は、「真空パック毛布」を所有し消防団旧屯所に備蓄しています。2024年12月現在は250枚の備蓄ですが、今後、拡充を予定しています。

★床の準備として、市備蓄倉庫に段ボール式ベッドが備蓄されています。

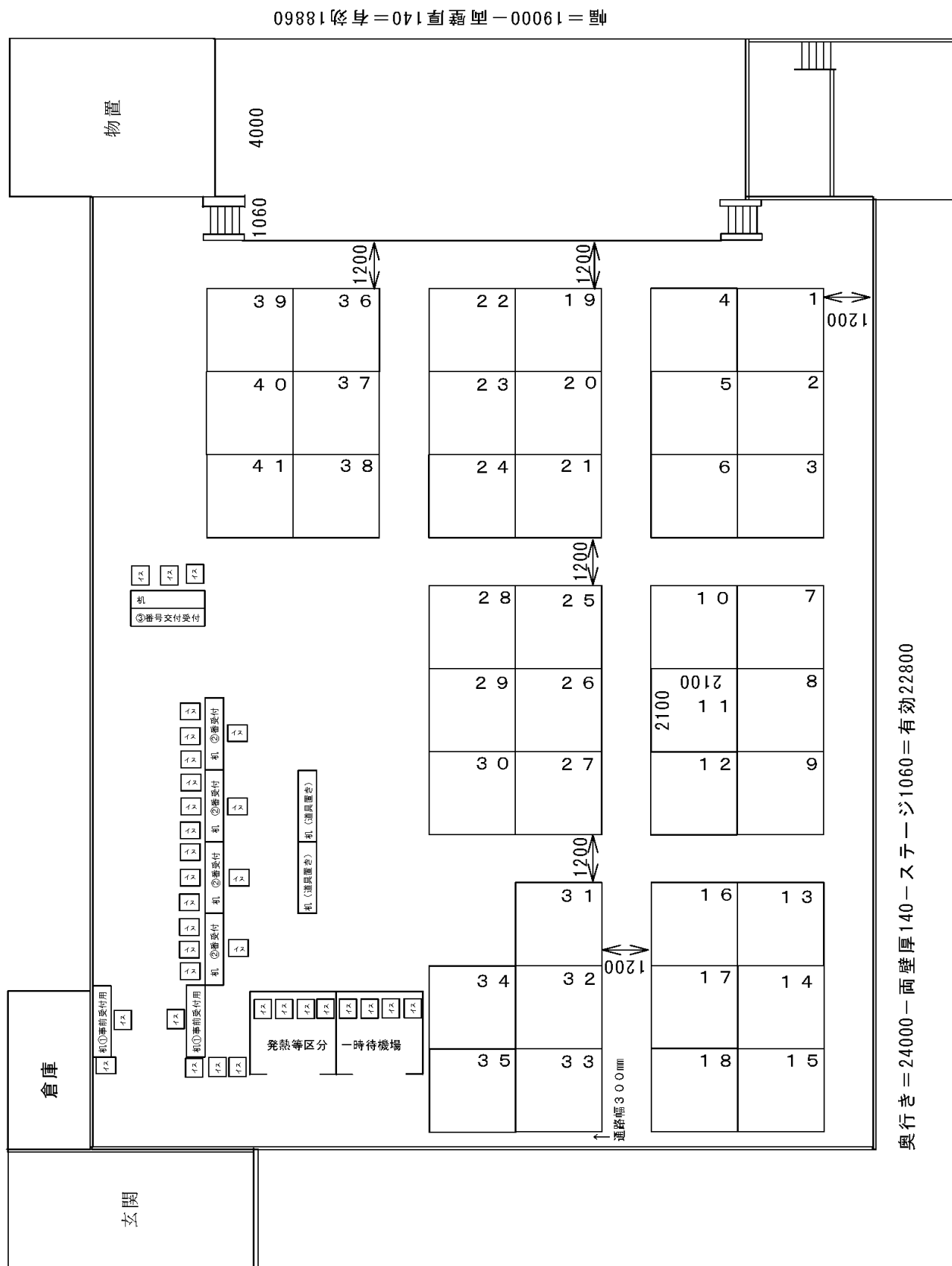
これもパーティション同様に時間を要しますので避難者に組み立ててもらいましょう。

3. 乳幼児・妊産婦等の要配慮者を受け入れる場合

基本は、常磐総合コミュニティセンターに要配慮者の受け入れを集約し、それが不都合となる場合でも校舎内にスペースを確保することとしています。どうしても体育館内に収容する場合は、リーダーと手順No.12 総合受付との間で協議の上、間仕切り用品を優先使用するなどして配慮願います。

この手順方式は、巨大地震発災直後から公的支援が届かない期間を住民の共助により減災しようとするものですから物資不足は否めませんので最大限の工夫を願います。

一般避難スペースの準備



発災時 4人以上

手順No. 11-7

ウラ面

一般避難スペースの準備

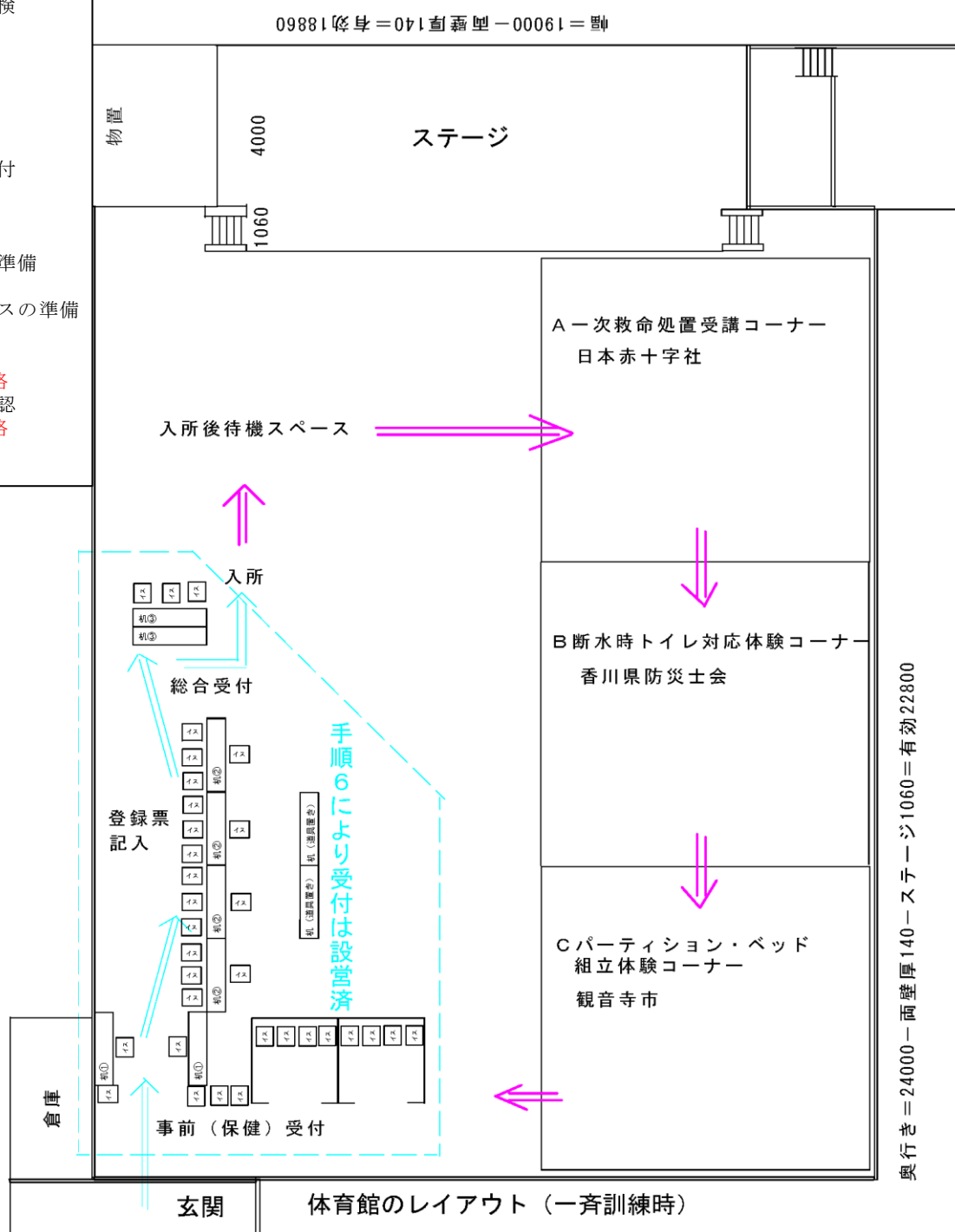
設営が終わったら
全員で、リーダーに報告し
この手順書を返却しましょう！

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。



総合受付

【一般避難者用の総合受付を行います】

準備作業

- (1) この手順は、体育館の玄関に受付用の机・イスが設置できている場面から始まります。
また、左下図グレーの枠内は手順8が行います。
- (2) 備蓄倉庫より、【「総合受付セット」一式】と表示された準備用品を取り出し持ってきてください。
- 別に「園芸用支柱」3本も必要です。
- (3) ①に掲示物「③総合受付」を立てます。
- (4) ②に掲示物「②番受付」を立てます。
- (5) 用紙類、筆記具の配置は、後記を読み、流れが、わかったところで、役割分担を行い、役割ごとに配置してください。



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。

☆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・妊娠乳幼児・流岡・村黒常団・植田・出作						
受付番号	ア＝ イ＝ ウ＝ エ＝ オ＝ カ＝						
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		
流岡町	・丸山 ・丸中 ・丸西 ・中原 ・未加入				全焼 / 半焼 / 床上浸水		
村黒町	・村上 ・村下 ・小岡 ・常団 ・未加入			滞在を 希望する 場所	☐ 常磐小学校避難所		
植田町	・原 ・上 ・大道 ・下中 ・高木				☐ テント (小学校内)		
	・四辻 ・田井 ・宮北 ・西下 ・未加入				☐ 車両 (小学校内)		
出作町	・北上 ・北下 ・南 ・未加入				☐ () 自治会館		
住所	(同上 番地) 町 番地				☐ 在宅		
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

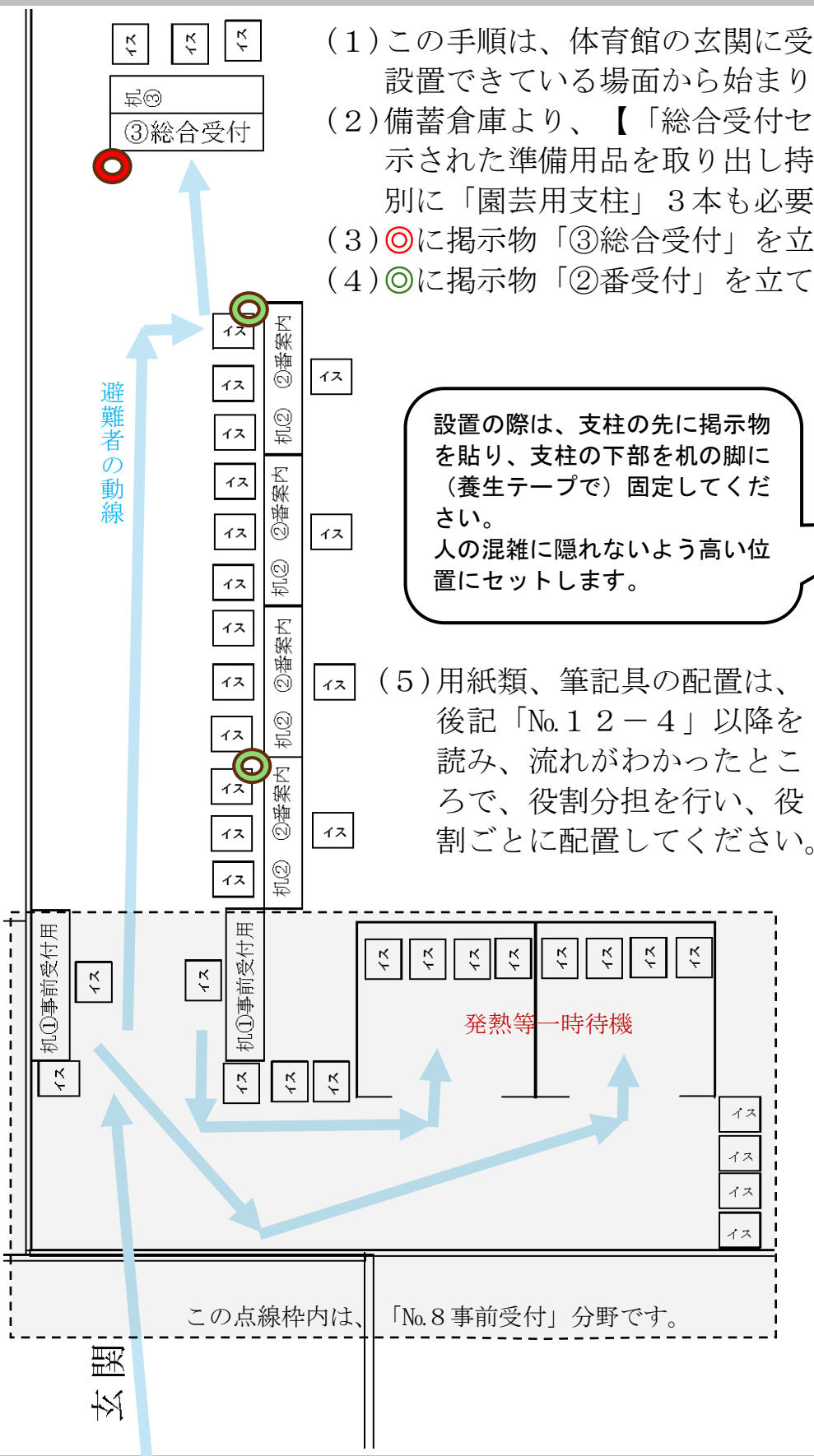
☆健康状態チェックカードの取扱い

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！

総合受付

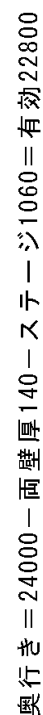
【一般避難者用の総合受付を行います】



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 一般避難スペース準備
- 手順12 総合受付
- 手順13 ライフライン確認
- 手順14 市本部連絡
本部と班の編成

18860 有勁 140 一面壁 19000 = 懶



小学校体育館：一般避難スペースの区画割例

常磐小学校区			自治会員			住民基本台帳		区画数		自治会員比による 区画割り当て
	町名	自治会名	世帯数	組数	世帯数	人口	人口比	会員比	人口比	区画No.
1	流岡町	丸山	49	7						
2	流岡町	丸中	55	4						
3	流岡町	丸西	45	6						
4	流岡町	中原	42	7	191	1,071	16.6%	6	7	1 ～ 6
1	村黒町	上	70	4						
2	村黒町	下	48	3						
3	村黒町	小岡	74	4				6		7 ～ 12
4	常磐団地	常団	127	19	319	1,092	16.9%	4	7	13 ～ 16
1	植田町	原	36	2						
2	植田町	上	19	4						
3	植田町	大道	51	4						
4	植田町	下中	83	6						
5	植田町	高木	35	6						
6	植田町	四辻	20	3						
7	植田町	田井	62	3						
8	植田町	宮北	15	1						
9	植田町	西下	117	11	438	2,105	32.6%	14	14	17 ～ 30
1	出作町	北上	65	6						
2	出作町	北下	108	9						
3	出作町	南	146	15	319	2,086	32.3%	11	13	31 ～ 41
	合計		1,267	124	1,267	6,354	98.5%			
			合計					41	41	1 ～ 41

1. 世帯数・人口は、R4.6.1現在。
2. 区画41は、体育館内に受付を配置し、通路幅1200mmを取り、2100mm四角正方形を1区画としたもの。
3. 収容人数は、詰め込みに迫られた場合は「4人×41区画＝164人」。
4. 収容の理想は、区画上に「間仕切り（2100mm四方）」を設置し、家族単位で「2人×41区画＝82人」。
5. 上記3.4.は、「乳幼児・妊産婦」等、特にプライバシー確保が必要な要配慮者を常磐総合コミュニティセンターに集約することが前提。

(6) 総合受付の前提条件

1. 「乳幼児・妊産婦」など要配慮者の扱い

要配慮者のすべてを、常磐総合コミュニティセンターに集約します。

常磐総合コミュニティセンターの状況によっては、要配慮者の一部を小学校側に受け入れます。その場合、体育館内でプライバシー確保が難しければ校舎内にスペースを確保しましょう。

2. 体育館内に収容しきれない避難者、及び校区外在住避難者の扱い

総合受付の際に、校舎の中のスペースに振り分けます。

3. 体育館内の区画割り当て

★2100mm四方正方形の区画は、床に養生テープを貼り付けて表示しています。

2100mm四方の間仕切り用品を設置することも出来ますが、避難直後は、互いにコミュニケーションを取りやすくするため何も設置しません。

★区画No.は、掲示図面で案内します。（区画＝1～41の各正方形）

★自治会別に「流岡」「村黒・常団」「植田」「出作」の区分を設定します。

区分別の割り当て区画No.は、No.12-3の表の右列のとおりです。

区画No. 1～6＝「流岡」 区分＝流岡町の各自治会エリアに在住の避難者

区画No. 7～16＝「村黒・常団」 区分＝村黒町の各自治会エリアに在住の避難者

区画No.17～30＝「植田」 区分＝植田町の各自治会エリアに在住の避難者

区画No.31～41＝「出作」 区分＝出作町の各自治会エリアに在住の避難者

4. 1区画当たりの入所人数は、その時の状況判断に委ねます。

5. 間仕切りの設置

2024年末現在では、市備蓄倉庫内にパーティションがありますが、設置するには手間がかかる様子です。今後、当自主防で少数購入済のワンタッチ展開型「ベンリー間仕切りⅢ」などが揃えば、開設初より積極使用できます。

(7) 総合受付の方法

1. 避難者を「②番受付」に着席させ、

「健康状態チェックカード」と「避難所利用者登録票」を作成してもらいます。

2. 1で作成した2枚の書面を「③総合受付」に持ち込むよう案内してください。

3. 「③総合受付」では、「常磐小学校避難所 番号カード」を交付します。

★その番号カードは、町別に区分した区画割当を「入所の区分」として、区分ごとにNo.1からの通番を「受付番号」として印刷済です。

「避難所利用者登録票」の提出を受けたら、自治会名または住所により入所の区分を判断し、その登録票と番号カードに（個人別に）区分と受付番号を記入して

<前ページより続き>

ください。登録票は、1行目の区分に○を入れ、2行目に各氏名頭部の符号「ア～カ」に対応させて交付する番号カードの受付番号を記入してください。

★番号カードの紛失防止のため【番号カード交付控え】を使用ください。

★「健康状態チェックカード」は、区分・受付番号を記入し一時保管します。

★ここまでの受付作業が済めば、避難者に「番号カード」を手渡し、指定の場所に入所させてください。

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＝ ○ イ＝ ○ ウ＝ ○ エ＝ ○ オ＝ ○ カ＝ ○		
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
流岡町	・丸山 ・丸中 ・丸西 ・中原 ・未加入		
村黒町	・村上 ・村下 ・小岡 ・常団 ・未加入		滞在を希望する場所
植田町	・原 ・上 ・大道 ・下中 ・高木		
	・四辻 ・田井 ・宮北 ・西下 ・未加入		
出作町	・北上 ・北下 ・南 ・未加入		
住所	(同上 番地) 町 番地		
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・ の有無、妊 など特に配
氏名 (上にフリガナ)	生年月日・年齢	性別	
世帯主	ア 常磐 タロ	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	無 ・ 有 ・アレルギー ・妊娠中 ・
	イ 常磐 ハナコ	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	
	ウ 常磐 長男	明/大/昭/平/西暦 年 月 日 (歳)	

常磐小学校避難所 番号カード

区 分	
総合受付	村黒・常団

受 付 番 号
2

【番号カード交付控え】(総合受付用)

AまたはB列に✓を入れます

区分7	A	B	区分7	A	B	区分14	A	B
流岡1			村黒常団1			植田1		
流岡2			村黒常団2			植田2		
流岡3			村黒常団3			植田3		

○体育館内 区画 7 ～ 16
・校舎内の
○印の区画内に入所してください。
家族単位で固まりましょう。

- ① 受付番号は、名簿管理のため、区分別・個人別に交付した通番です。
- ② このカードは、退所の時に返却してください。

は、リーダーと協議してください。

4. 「医療救護」区分の受付

事前（保健）受付担当者より、対象者について状況報告があります。事前受付・総合受付・リーダーの三者が連携して、医療関係者による救護や応急処理、病院搬送などを実現させましょう。受け付けた利用者登録票より、医療関係者など協力者を得ることが肝要です。対象者の受付番号の交付を任意とし、経過情報を記録願います。

5. 「発熱等」区分の受付

北館の専用スペース担当者が、発熱等避難者の「避難所利用者登録票」「健康状態チェックカード」を持参し申込を代行しますので、書面を受け付けて、該当の番号カードを交付してください。

【番号カード交付控え】（総合受付用）
AまたはB列に✓を入れます

区分	A	B	区分	A	B
村黒・常団 1			植田 1		
村黒・常団 2			植田 2		
村黒・常団 3			植田 3		
村黒・常団 4			植田 4		
村黒・常団 5			植田 5		
村黒・常団 6			植田 6		
村黒・常団 7			植田 7		
村黒・常団 8			植田 8		
村黒・常団 9			植田 9		
村黒・常団 10			植田 10		
村黒・常団 11			植田 11		
村黒・常団 12			植田 12		
村黒・常団 13			植田 13		
村黒・常団 14			植田 14		
村黒・常団 15			植田 15		
村黒・常団 16			植田 16		
村黒・常団 17			植田 17		
村黒・常団 18			植田 18		
村黒・常団 19			植田 19		
村黒・常団 20			植田 20		
村黒・常団 21			植田 21		
村黒・常団 22	1		植田 22		
村黒・常団 23	区		植田 23		
村黒・常団 24	画		植田 24		
村黒・常団 25	2		植田 25		
村黒・常団 26	人		植田 26		
村黒・常団 27	の		植田 27		
村黒・常団 28	場		植田 28		
村黒・常団 29	合		植田 29		
村黒・常団 30	の		植田 30		
村黒・常団 31	限		植田 31		
村黒・常団 32	界		植田 32		
村黒・常団 33			植田 33		
村黒・常団 34			植田 34		
村黒・常団 35			植田 35		
村黒・常団 36			植田 36		
村黒・常団 37			植田 37		
村黒・常団 38			植田 38		
村黒・常団 39			植田 39		
村黒・常団 40			植田 40		
			植田 41		
			植田 42		
			植田 43		
			植田 44		
			植田 45		
			植田 46		
			植田 47		
			植田 48		
			植田 49		
			植田 50		
			植田 51		
			植田 52		
			植田 53		
			植田 54		
			植田 55		
			植田 56		

1 区画 4 人 の 場 合 の 限 界

1 区画 2 人 の 場 合 の 限 界

限 界

【番号カード交付控え】 (総合受付用)

区	備考	区	備考
医療救護 1	✓	医療救護 1	✓
医療救護 2		医療救護 2	
医療救護 3		医療救護 3	
医療救護 4		医療救護 4	
医療救護 5		医療救護 5	
医療救護 6		医療救護 6	
医療救護 7		医療救護 7	
医療救護 8		医療救護 8	
医療救護 9		医療救護 9	
医療救護 10		医療救護 10	

(8)健康状態チェックカードの扱い（総合受付時）

★番号カード交付と同時の扱いが難しいので、入所させた後でまとめてチェックしましょう。

記入日： 月 日

健康状態チェックカード

当日の体調を記入し、受付に渡してください。

氏名 _____ (年齢： 歳)

◆体調について

・ 発熱はありますか (体温 . 度)	はい・いいえ
・ 息苦しさがありますか	はい・いいえ
・ 味やにおいを感じられない状態ですか	はい・いいえ
・ 咳やたんがありますか	はい・いいえ
・ 全身倦怠感（だるさ、疲れ）がありますか	はい・いいえ
・ 嘔吐や吐き気がありますか	はい・いいえ
・ 下痢が続いていますか	はい・いいえ
・ 新型コロナウイルス感染症と診断された方に、 2週間以内に直接接触しましたか (濃厚接触者として現在自宅待機中の方を含む)	はい・いいえ
・ 既往歴がありますか	はい・いいえ
→既往歴欄が、はい の場合は、以下に病名等をご記入ください。 () ()	

受付担当者記入欄 番号カードの交付控え	
「医療救護」区分 No.	「発熱等」区分 No.
「妊娠乳幼児」区分 No.	
「流岡」区分 No.	「村黒常団」区分 No.
「植田」区分 No.	「出作」区分 No.

★下記赤枠のチェック結果に応じて対応してください。

37.5度以上の発熱は、すでに事前受付で隔離されています。

いずれかが「はい」だった場合は、専用スペースに移動させてください。
番号カード等は、場所のみ訂正してください。

既往歴が「はい」の場合は、すべての項目が「いいえ」の人のチェックカードと分けて保管し、避難所に来た医師に相談してください。

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！

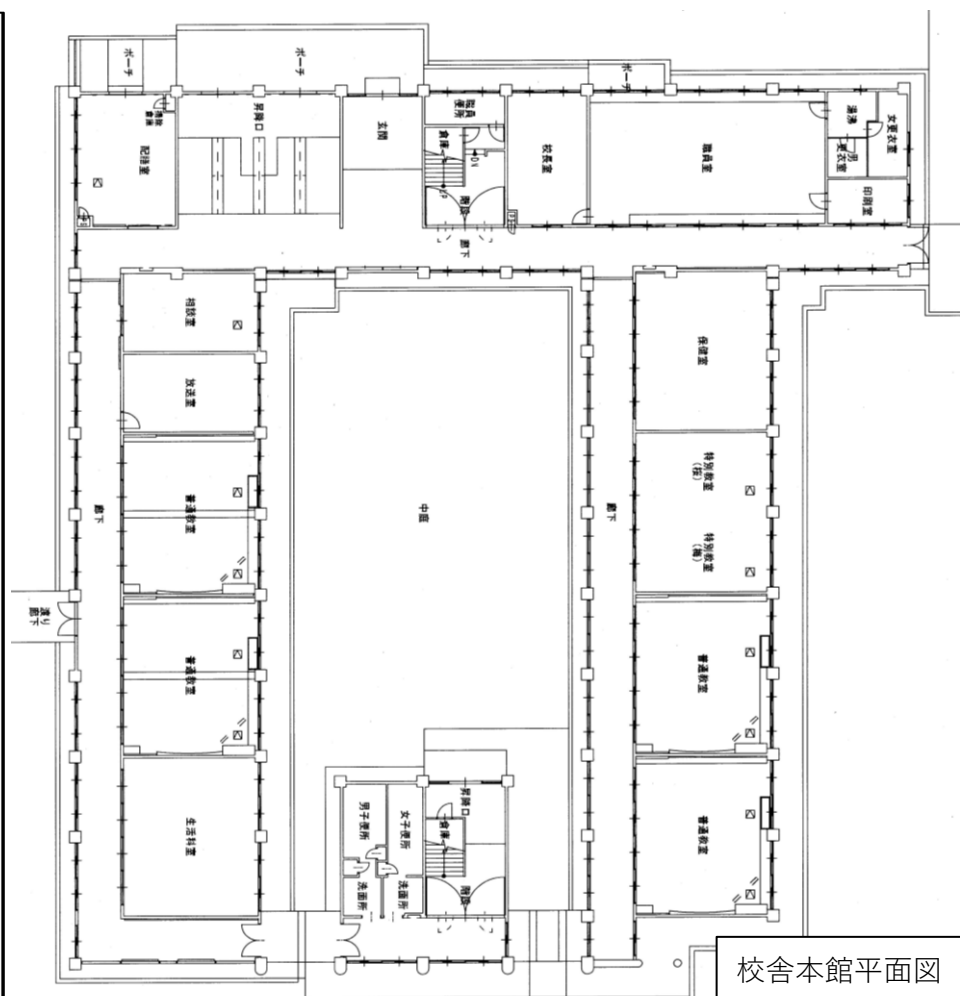
一時終了時には、この手順書をリーダーに返却しましょう！

施設内ライフラインの点検

(1) この手順は、手順5により安全点検済となり「立入禁止テープ」が取り払われた後の作業となります。

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置
- 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
受付場所設置
- 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
一般避難スペース準備
- 手順12
総合受付
- 手順13
ライフライン確認
- 手順14
市本部連絡
本部と班の編成



校舎本館平面図

<注記>ガスは、プロパンガスを使用しており、北館の北西隅に「プロパン庫（右写真）」があります。



(2) 教職員が不在の場合

本館に入り、1階全体を巡回し、ガスと電気を点検してください。この時、万一、ガスの匂いとバックドラフトの可能性を疑う場合はリーダーに通報してください。

(3) 教職員が到着している場合

この手順書を教職員にみせて協力を求めます。教職員協力のもと（ウラ）面の【確認事項・チェック表】を使って作業を行ってください。

【確認事項・チェック表】

- ①ガスは、炊事室や給湯室にあるガスコンロなどで、ガスが漏れていないかを確認します。
- ②電気は廊下、教室、体育館のそれぞれの場所で確認してください。
- ③通信機器（電話、FAX、インターネット）の確認は、学校教職員とともに確認してください。今いない場合は、あとで必ず確認してください。

No.	確認事項	チェック欄	備考
1	ガスの匂いがしますか？	☐ する ☐ しない	
2	電気はつきますか？	【廊下】 ☐ つく ☐ つかない	
		【教室】 ☐ つく ☐ つかない	
		【体育館】 ☐ つく ☐ つかない	
3	通信機器はつながりますか？	【電話】 ☐ つながる ☐ つながらない	
		【FAX】 ☐ つながる ☐ つながらない	
		【インターネット】 ☐ つながる ☐ つながらない	

作業が終了したら、リーダーへ報告し、
手順書を返却しましょう！

災害対策本部（市役所）への連絡

（１）市職員は、「市職員到着」の連絡を行います。

市職員は到着していますか？

○到着している

⇒観音寺市の災害対策本部に対して

（１）「市職員到着」の連絡を行ってください。

○到着していない

⇒市職員が到着したら実施しましょう。

（１）「市職員到着」の連絡を行ってください。

□本部への連絡完了時間

（ 時 分）

（２）市職員は、「避難所が開設できるかどうか」を
市災害対策本部に報告します。

①避難所が開設可能か判断します。

大規模な施設倒壊等がある場合は開設できない可能性もあります。

協議会会長や学校職員と相談して決定しましょう。

②災害対策本部へ報告します。

□本部への報告完了時間

（ 時 分）

報告が終了したら、リーダーへ報告し、
この手順書を返却してください。

本部及び班編成 【各班に分かれて、運営段階に入ります】

避難者全員が20人以上の場合に、この手順を実行します。

(1) まず、本部班を決めます。

本部班は、協議会副会長以上、民生委員、PTA、防災士、学校職員、市職員（チーフ）等で構成します。

(2) 本部班以外の方で「総務」「情報広報」「施設管理」「保健衛生」「食料物資」「要配慮者支援」「ボランティア対応」の7つにスタッフを分け、その中から班長を決めてください。

(3) 各班の班長は、それぞれのゼッケンベストとケースを受け取り、各班の手順書に従い行動を開始してください。

ただし、常磐小学校区自主防災会は、上記（3）のような運営段階の手順書の作成には至っていません。

当面の運営は、市の運営マニュアル遵守を当面の対応方法としています。

手順書おわり

常磐地区自治会協議会ホームページに掲載

常磐地区防災計画（素案）

基本計画編

避難所開設編

避難所運営編

常磐小学校区自主防災会は、常磐地区自治会協議会の連結団体です。
常磐小学校区自主防災会の情報交換は、
LINE公式アカウント「観音寺市常磐地区自治会協議会」を活用
しています。友だち登録をしておきましょう！



**この冊子は、ご自宅に持ち帰っても構いません。
使用後は、常磐公民館窓口に返却してください。**