**避難所運営マニュアル（簡易版）**

**➊配置命令時（避難所運営本部:市民課）の確認事項です**

**□避難所運営マニュアル（簡易版）**

**□初動準備物一式の確認（避難所開設チェックリスト）**

**・保管場所 ２階男子更衣室（奥）の黒バック一式**

**□連絡先（市民課と避難所担当者の携帯電話等）**

**□行先避難所・使用車両**

**□避難所のカギ**

**□避難所管理者（施設担当者）**

**□出発（ビブス着用）**

**□担当者自身の食料（飲み物）、着替え等の確保　※備蓄品・支援物資は避難者用です。**

**❷避難所を【設置】します**

**□到着連絡（市民課Tel:21-0251・0252・0254へ）**

**□避難所管理者（施設担当者）との打ち合わせ**

**・使用範囲・立ち入り禁止場所・電気・出入口・部屋・トイレ・空調・利用可**

**能な設備・借用物の確認（机・イス・スリッパ・掲示板類等）等**

**□受付設置（テーブル借用・避難者確認シート・ボールペン・記入例）**

**□案内表示物の掲示**

**・避難所・誘導矢印・受付・トイレ等**

**□防災ラジオ、懐中電灯、くつ袋、消毒液、救急セット等の初動準備物の設置**

**□居住スペースの確保**

**□ゴミ袋の設置（分別表示）　　※衛生面に配慮した配置とすること**

**➌避難者の【受付】をします**

**□受付　避難者確認シートを世帯ごとに記入してもらう。**

**高齢者、障害者、難病患者、傷病者、体調不良者、ペット同伴等の聞き取り**

**・特記欄に記入すること**

**・状況により救急搬送、市民課(医療機関や福祉避難所等)と連携すること**

**・ペット同伴の場合は、施設の軒下等を活用し、他の避難者と区別すること。※避難所施設にテント等があれば借用し必要に応じて設置すること。**

**□避難場所（部屋・教室等）への誘導**

**□車両、車中・テント等の避難者の確認**

**➍【避難者対応】の概要です**

**□気象情報・災害情報・避難情報・復旧情報等を避難者に情報提供すること**

**□避難物資の受取り・配置・配給・管理を行うこと**

**□避難状況の報告**

**・避難者運営記録簿の作成と避難所運営本部（市民課）に報告すること**

**□避難者確認シートの記載内容を把握し、適宜、対応すること**

**□安否確認の問い合わせに対応すること（公開用名簿の作成）**

**□物資等の要望を整理し、避難所運営本部（市民課）に要請すること**

**□避難者への声掛けなどコミュニケーションを図ること**

**□避難所運営マニュアル**

**・避難所が長期化する場合は「高梁市避難所運営マニュアル」により対応する**

**こと**

**□その他　　引継ぎ等**