

避難所運営マニュアル（簡易版）

①配置命令時（避難所運営本部：協働定住課）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 地下倉庫（危機管理課）等の黒バック一式
- ☐ 連絡先（協働定住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。

②避難所を【設置】します

- ☐ 到着連絡（協働定住課 Tel:21-0254 又は iPad による）
- ☐ 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

③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、協働定住課(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

④【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（協働定住課）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（協働定住課）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