

麻生区 初動対応アクションカード
(震災対策編)
自主防災組織用

令和2年3月

初動対応①

大地震が起きた直後のチェックリスト

大地震発生

避難所は行政・自主防・施設管理者が協力して開設します。
自分と家族が無事だったら、避難所の開設に駆けつけます。

揺れているときは…

身を守る
時間帯

- 大きな揺れから身の安全を確保します。
物が落ちてこない・倒れてこない・移動しない場所へ。
- 揺れている間は無理して火の始末をしない。
コンロに近づくと熱湯などが飛び散り大けがをします。

揺れが収まったら…

「確認」の
時間帯

- 自宅にいる家族に声をかけあって無事を確認します。
- コンロなど火の元を確認します。
もし火災が起きていたら消火器などで初期消火します。

自分と家族が無事だったら…

助け合う
時間帯

- 隣近所で声をかけ合って安否を確認します。
- けが人や助けを求めている人がいたら、協力者を集めて救助を行います。
- 火災を発見したら、大きな声で周囲に知らせ、協力者を集めて消火器やバケツリレーで初期消火を行います。
- 一時避難場所に集まって、地域住民の安否や被害状況を共有します。

裏面に続く



状況に応じた活動を開始します

活動を開始する時間帯

- 防災行政無線やテレビ、ラジオ、防災気象情報メール、川崎市危機管理室公式ツイッターなどにより、市内の震度を確認します。

～ 市内の震度が**震度6弱以上**場合は次の行動へ ～

- 電気のブレーカーを切り、ガスの元栓を閉めます。
- (鍵を預かっている人は) 避難所の鍵を持ちます。
- 非常持出品(ヘルメット、懐中電灯、アクションカード、携帯電話、飲料水、メモ帳、筆記用具など)を持ちます。
- 戸締りをして、強い地震に注意しながら避難所に向かいます。



安全を確保しながら避難所に向かいます

初動対応②カードへ

初動対応②

川崎市で震度6弱以上の揺れを観測した場合


避難所に到着したら作業を開始します


【指示1】 校門を開錠します。

- ① 鍵を預かっている人の到着を待ち、校門の鍵を開錠します。
鍵の管理者：自主防災組織、施設管理者、区職員
- ② すでに避難者がいる場合には、安全な校庭で待機するように呼びかけます。
※人員が確保できる場合は、校庭に待機指示をする誘導員を配置します。

【指示2】 校舎及び周辺の被害を確認します。

- ① 学校周辺で大きな火災が発生していないことを確認します。
※学校周辺で発生した火災が、建物に延焼する恐れがある場合には、避難所として使用できません。
- ② 校舎を見て大きな被害がないことを目視で確認します。
※建物の外観を確認して、崩壊や傾いているなどの大きな被害が発生している場合には、避難所として使用できません。
- ③ ガスの臭いがしていないかを確認します。
※ガスが漏れている場合には、爆発の恐れがあるため避難所として使用できません。

 避難所として使用できない場合は建物を施錠し、立入禁止の措置をする

 大きな被害がない場合には【指示3】へ



安全管理

- 建物内への立ち入りは、必ず2人以上で行います。
- 建物内への立ち入りは、各自持参したヘルメットを着用します。

【指示3】 避難所運営マニュアルなどを運び出します。

- ① 鍵の管理者から鍵を借りて、備蓄倉庫の鍵を開錠します。
- ② 備蓄倉庫にある「文房具セット」「避難所運営マニュアルキット」を、本部を設置する場所に運び出します。

【指示4】 避難所本部を設置します。

本部設置場所：屋外の安全な場所

- ① 本部には、学校にある長机（と椅子）を置きます。
- ② （夜間の場合）備蓄倉庫から発電機と投光器を運び出して、本部の明かりを確保します。

※投光器・発電機駆動手順は、「避難所運営マニュアル」の資料集 p27-28 を参照。

- ③ 避難所運営マニュアルキットにある、「避難所本部」の看板を目立つところに貼ります。
- ④ 避難所運営マニュアルを取り出します。



アクションカードのファイルを開き
初動対応③（麻生区本部への連絡）カードへ

初動対応③

【参考】避難所運営マニュアル p21

麻生区本部への連絡

【指示5】

麻生区役所に設置される「麻生区本部」に、避難所の状況や支援が必要なとき、物資の要請などで連絡します。

【連絡のタイミング】

- 第1報 参集後、速やかに
 - 第2報 参集後、約3時間後（避難所開設時）
 - 第3報 参集後、約6時間後
- その後も続報を適宜連絡します。

- ① 避難所運営マニュアルの様式集【様式21】「避難所状況報告書（初動期）」を取り出します。
※第4報以降は、【様式22】避難所状況報告書を用います。
- ② 報告様式に必要な事項を記入して、麻生区本部にFAX、防災行政無線、特設公衆電話、伝令などで、区本部に連絡します。

【通信手段】

- ア FAX（〇〇に設置） 送付先：〇〇〇〇－〇〇〇〇
- イ 防災行政無線機（〇〇に設置） 送付先：無線〇〇〇〇



次に、初動対応④（避難者へのアナウンス）のカードへ

【様式 21】

_____年__月__日 作成

避難所状況報告書〔初動期〕

避難所名 _____

開設日時	年	月	日	時	分
閉鎖日時	年	月	日	時	分
<input type="checkbox"/> 第1報（参集後） <input type="checkbox"/> 第2報（3時間後） <input type="checkbox"/> 第3報（6時間後）					
発信者名					
送信日時	年	月	日	時	分
避難者数	約		人		
避難世帯	約		世帯		
周辺状況					
周辺 状況	建物安全確認	未実施 ・ 要注意 ・ 危険 ・ 安全（暫定）			
	人命救助	不 要 ・ 必要（約 人） ・ 不明			
	延焼	な し ・ 延焼中（約 件） ・ 大火の危険			
	土砂崩れ	未確認 ・ あり（ 箇所） ・ 警戒中 ・ なし			
	ライフライン	断 水 ・ 下水使用不可 ・ 停 電 ・ ガス停止 電話不通			
	道路状況	通行可 ・ 渋 滞 ・ 片側通行 ・ 通行不可			
	建物崩壊	未確認 ・ ほとんどなし ・ あり（約 件）			
避難者数増減見込み					
避難者数増減見込み		増加 ・ 減少 ・ 変化なし			
緊急を要する事項（具体的に箇条書き）					
参集した行政担当者					
参集した施設管理者					
受信確認欄					
区本部	受信者名				
	受信日時	年	月	日	時 分
	備考欄				

初動対応④

【参考】避難所運営マニュアル p16

避難者へのアナウンス

【指示6】

施設の安全を確認し、避難者の受入準備が整うまでは、安全な校庭で待機してもらいます。

- ① 校門など避難者の目につきやすい場所に、避難所開設キットにある「避難者へのお願い文」を貼り出します。
- ② 備蓄倉庫にあるメガホンを取り出します。
- ③ 2人1組で、待機中の避難者の不安解消のためのアナウンスを定期的（15分に1回程度）に行います。
- ④ けが人や体調不良者がいる場合は、できるだけ他の方と違う場所を確保し、待機してもらいます。
※必要に応じて、備蓄倉庫にあるブルーシートや毛布を活用します。
- ⑤ できるだけ、町内会・自治会などの地区単位で集まってもらいます。

【アナウンス例文】

- ただ今、避難所の開設準備を進めています。建物の安全が確認され、避難者の受入準備が整いましたら、みなさんを施設内に案内します。しばらく安全な校庭で待機してください。
- 地域住民の方は、町内会・自治会単位でまとまって待機してください。地域住民以外の方は、こちら（空いているスペース）に集まってください。
- みなさんの中で避難所の開設にご協力いただける方がいらっしゃいましたら本部までお越しください。
- けがをされている方や、体調が悪い方、支援が必要な方がいらっしゃいましたら、本部に申し出てください。





定期的にあナウンスを行います



適宜交代して、避難者の受入が開始されるまで
定期的にあナウンスを続けます



次に、初動対応⑤（施設の安全点検）カードへ

初動対応⑤

【参考】避難所運営マニュアル p13、施設物資班 p2

施設の安全点検

【指示 7】

2人1組で、施設の安全点検を行います。

- ① 避難所運営マニュアルの様式集にある【様式 6】避難所確認票を取り出します。
- ② 避難所運営マニュアルキットから次のものを取り出します。
 - 学校平面図 立入禁止の看板 立入禁止テープ
 - 懐中電灯（夜間）
- ③ 文房具セットから次のものを取り出します。
 - クリップボード 筆記用具 養生テープ
- ④ 安全点検を実施する人は、落下物に備えて、各自持って来ているヘルメットを必ず着用してください。
- ⑤ 避難所確認票のチェック項目を中心に、建物の外観から安全点検します。

点検順：備蓄倉庫 → 校庭 → 体育館 → 校舎

※施設管理者が到着していない場合は、開錠可能な施設のみ点検します。



— 被害が確認できた場合 —

- ⑥ 建物等に被害があった場合には、学校平面図に被害のある箇所に被害の状況を書き出します。（例：ガラス破損、亀裂など）
- ⑦ 危険な場所には、避難者の安全を確保するため立入禁止テープ又はロープと立入禁止の看板で、立入禁止の措置をします。

— 点検が終わったら —

- ⑧ 避難所運営会議関係者が集まり、点検結果を報告します。

— 避難所開設可否の判断 —

- ⑨ 安全点検の結果を受け、避難所として開設できるかどうかを判断します。

※判断が難しい場合や使用できないと判断される場合には、施設管理者又は市職員の到着を待ち、今後の対応について協議します。

— 点検結果の取りまとめ —

- ⑩ 麻生区本部（麻生区役所）などに報告するため、点検結果を様式に取りまとめます。
- ⑪ 施設管理者や市職員が到着したら点検結果を伝えます。



次に、**初動対応⑥（設備の確認）**のカードへ

【様式6】

避難所確認票

避難所名 _____

_____年__月__日現在

判定 ○=可、×=不可

区 分		確認・点検項目	判 定
体 育 館		1 窓ガラスの破損・飛散はないか	
		2 天井の落下・床面の陥没・壁の剥離はないか	
		3 出入口の扉の状況（開閉）はどうか	
		4 設備、備品の状況はどうか	
校 舎	教 室	1 窓ガラスの破損・飛散はないか	
		2 天井の落下・床面の陥没・壁の剥離はないか	
		3 出入口の扉の状況（開閉）はどうか	
		4 什器・備品の転倒・落下はないか	
		5 使用できる教室はどのくらいあるか（ 室）	
	廊 下	1 防火扉は閉鎖していないか	
		2 渡り廊下は使用できるか	
3 非常口・非常階段は使用できるか			
校 庭		1 地割れはないか	
		2 液状化はないか	
		3 陥没はないか	
		4 隆起はないか	
防災施設・資器材	プールの	1 プール本体の亀裂はないか（漏水の有無）	
		2 プール周辺の亀裂はないか	
		3 給排水管の破裂はないか	
	備蓄倉庫（校庭）	1 倉庫の外観・内側の変形等異常はないか	
		2 扉の開閉及び施錠は可能か	
		3 収納されている資器材は使用できるか	
	備蓄倉庫（校内）	1 備蓄倉庫内に異常はないか（天井・壁・床面等）	
2 備蓄倉庫は使用可能か			
備 考	※周辺状況など		

初動対応⑥

【参考】避難所運営マニュアル p13-14、施設物資班 p2

設備の点検**【指示 8】**

2人1組で、設備の安全点検を行います。

- ① 避難所運営マニュアルの様式集にある【様式 7】設備確認票を取り出します。
- ② 文房具セットから次のものを取り出します。
 クリップボード 筆記用具
- ③ 安全点検を実施する人は、落下物に備えて、各自持って来ているヘルメットを必ず着用してください。
- ④ 設備確認票の点検項目を用いて設備の点検をします。
※施設管理者が到着していない場合は、点検可能な設備のみ点検します。

— 点検が終わったら —

- ⑤ 麻生区本部（麻生区役所）などに報告するため、点検結果を様式に取りまとめます。
- ⑥ 施設管理者や市職員が到着したら点検結果を伝えて、必要な対応を依頼します。



次に、**初動対応⑦**（避難所開設に向けた調整）のカードへ

【様式 7】 設 備 確 認 票

避難所名 _____

年 月 日現在

設備	確認・点検	使えない場合の対処
ガス	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか <input type="checkbox"/> ガス器具に損傷はないか	<input type="checkbox"/> 窓を開け、ガス栓を閉める <input type="checkbox"/> ガス、電気、火は使用しない
電気 <small>ガス漏れがない場合のみ</small>	<input type="checkbox"/> 電灯はつくか <input type="checkbox"/> 電気器具から異音・異臭はしないか、水に浸かった形跡はないか	<input type="checkbox"/> 発電機や照明機器などを設置する <input type="checkbox"/> 異常のある電気器具は使用しない
水道	<input type="checkbox"/> 水は流れるか <input type="checkbox"/> にごりや異臭はないか <input type="checkbox"/> 漏水していないか	<input type="checkbox"/> 飲料水の備蓄はあるか <input type="checkbox"/> 井戸やプールなど生活用水として利用できる水はないか
通信	<input type="checkbox"/> 通話できるか <input type="checkbox"/> FAXが使えるか <input type="checkbox"/> メールは使えるか <input type="checkbox"/> インターネットはつながるか <input type="checkbox"/> 防災行政無線は使えるか	<input type="checkbox"/> 他の伝達手段(携帯電話など)を確認する
放送	<input type="checkbox"/> 放送設備や無線は使えるか	<input type="checkbox"/> 拡声器・メガホンなどを利用する
トイレ	<input type="checkbox"/> 室内は安全か(落下物など危険はないか) <input type="checkbox"/> 便器は使用可能か(破損はないか) <input type="checkbox"/> 水(上水)は出るか <input type="checkbox"/> 下水は流れるか * 下水が流れる場合でも、周辺の下水施設が破損している場合もあるため、状況把握ができるまで水の使用は自粛し、簡易トイレを使用する	<input type="checkbox"/> 室内が安全で、便器が破損していない場合は、トイレを使用可とするが、下水の使用が可能であるとの状況が確認できるまでは、汚物処理袋を使用する <input type="checkbox"/> 室内が安全でなく、便器が破損しているような場合は、トイレは使用禁止とし、災害用のトイレを設置する

初動対応⑦

【参考】避難所運営マニュアル p16-17, 19、施設物資班 p2

避難所開設に向けた調整

【指示 9】

安全点検の結果をもとに、市職員、施設管理者及び避難所運営会議構成員が避難所の開設について協議します。

ただし、施設管理者が到着していない場合は、開錠・安全確認ができた部分のみを協議します。

① 避難所運営マニュアルキットから次のものを取り出します。

- 避難所利用計画図（事前に作成してある場合）
- 学校平面図
- 避難者立入禁止等の看板

② 文房具セットから次のものを取り出します。

- マジック
- 付せん紙
- コピー用紙
- 養生テープ

— 使用できる場所と立入禁止場所の確認 —

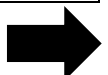
③ 安全点検の結果を踏まえて避難所として使用できる場所と立入禁止場所を確認します。

— 避難者受入スペースの指定 —

④ 避難者受入スペースを指定して、避難所運営マニュアルの様式集にある【様式 2】避難者受入スペースに記入します。

開放優先順位（例）：体育館 → 特別教室 → 教室

※長期化に備えて、学校再開に支障がない部屋を優先的に開放します。



— 避難所運営のために使用する場所の指定 —

- ⑤ 避難所運営マニュアルの資料集 p1 の「避難所レイアウト（例）」を参考にします。
- ⑥ 避難所運営マニュアル p19 の運営のために必要な場所（例）をもとに、使用する場所を指定して記入します。

— 避難所の利用計画図が決定したら —

- ⑦ 避難所の利用計画図（避難所レイアウト）が決定したら、新たに学校平面図に書き込み「避難所案内図」を作成して、避難者受付の付近に掲示します。
※立入禁止の部屋は赤、居住スペースは青、その他は緑など色分けすると見やすくなります。
- ⑧ 避難所利用計画図をもとに、立入禁止の部屋の入口などに、避難者立入禁止の看板を貼ります。
- ⑨ 避難所利用計画図をもとに、それぞれの部屋の出入口などに「本部」「物資置場」「授乳室」等の看板を作成して貼ります。



次に、**初動対応⑧**（避難者受入スペースの整備）
のカードへ

【様式2】

避難者受入スペース

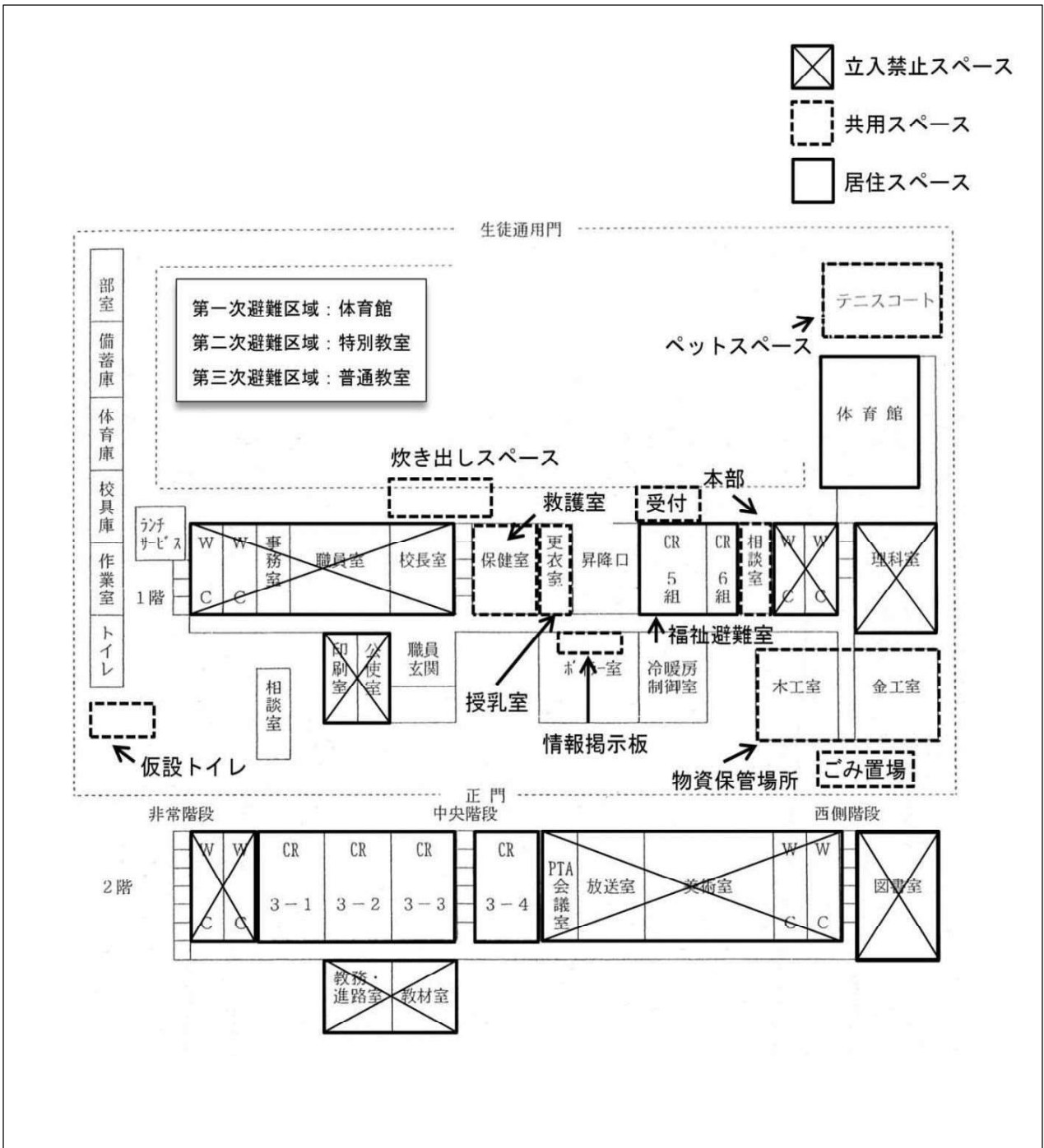
_____年 ____月 ____日現在

避難所名		避難所		
番号	部屋などの名称	階数	受け入れ 可能人数	備 考 (用途など)
1	体育館			避難生活場所
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

*本部の設置場所、男女別の更衣室、授乳室、要配慮者、傷病者などに対応するため、体育館以外の場所も含めて、受け入れ候補施設を検討する。

*体育館など広いスペースについては、区割り（物資置場、受付、チームの割振りなど）も検討しておく。

●避難所レイアウト (例)



(3) 避難所運営のために使用する場所の指定

- 事前に、避難所運営会議で調整済みの場合は、建物の被災状況等を踏まえ、**避難所運営のために必要な部屋・場所（資料集「レイアウト」を参照）**や**避難者の受け入れ場所（資料集「レイアウト」を参照）**を指定する。
- 指定した部屋や場所に、貼紙などをして表示する。
- プライベートテント等を活用し、プライバシーを確保する。

運営のために必要な場所（例）		使う部屋や設置する場所
医療・介護	救護室	
	介護室	
生活環境	トイレ	
	更衣室	
	手洗い場	
	ごみ置き場	
	ペットの受け入れ場所	
物資	荷下ろし、荷捌き場所	
	保管場所	
	物資配付場所	
育児・保育	授乳室	
	おむつ交換場所	
	子ども部屋	
運営用	避難所本部	
	総合受付	
	相談室	
	外部からの救援者用の場所 (他自治体応援職員、ボランティア等)	

※ 防犯上の視点から、施錠設備を確認し、ない場合は安全配慮に留意する。

初動対応⑧

【参考】避難所運営マニュアル p20

避難者受入スペースの整備**【指示 10】**

安全が確認でき、開放優先順位の高い場所から、避難者の受入スペースを整備します。

① 文房具セットから次のものを取り出します。

□ 養生テープ

② 避難所運営マニュアルの資料集 p2 を参考に、避難者受入スペースのレイアウトを作成します。

※ 1 人分のスペース：1 m × 2 m

※ 通路の幅は 130 cm 以上確保し、各世帯の区画ができるだけ 1 カ所は通路に面するようにします。

③ 避難者受入スペースにある机や椅子などの備品類は、廊下に搬出します。

④ 部屋を簡単に清掃します。

⑤ 避難者受入スペースのレイアウトに基づき、養生テープ等を使って、居住スペースに通路を確保します。



次に、**初動対応⑨**（情報掲示板の設置）のカードへ

●体育館レイアウト（例）



- 通路を確保するとともに、できるだけ町内会・自治会単位で分けする。
- 避難者が多い場合は、ステージも活用し、避難スペースを確保する。
- 移動が困難な要配慮者の避難場所は、トイレや出入口付近に設置する。
また、状況に応じ、校舎・教室等に専用スペースを確保する。
- 性的マイノリティや介助を要する方がいた場合、更衣室やトイレは誰もが使える多目的なスペースの確保にも配慮する。

初動対応⑨

【参考】避難所運営マニュアル p20、情報広報班 p11-12

情報掲示板の設置

【指示 11】

情報掲示板を設置して、避難者に情報提供等します。

- ① 避難所運営マニュアルキットから次のものを取り出します。
 - 情報掲示板の看板
- ② 文房具セットから次のものを取り出します。
 - マジック
 - コピー用紙
 - 養生テープ
- ③ 情報掲示板を設置する場所に、「情報掲示板」の看板を貼ります。
- ④ 避難者に情報提供する内容をコピー用紙に書いて貼ります。

【初動期に必要な情報】

- ア 避難所のルール
- イ 安否情報
- ウ 医療救護情報
- エ 被害情報
- オ ライフラインなどの復旧情報
- カ 食料・飲料水など生活物資の供給情報
- キ 葬儀・埋葬に関する情報



次に、**初動対応⑩（避難所の共通ルール）**のカードへ

初動対応⑩

【参考】避難所運営マニュアル p20

避難所共通ルール決定

【指示 12】

事前に作成してあるルール（避難所運営マニュアルの資料集 p3）をもとに、避難所共通ルールを決定します。

- ① 避難所運営マニュアルキットから次のものを取り出します。
 避難所共通ルール（A1 サイズ） 避難所ルールの看板（禁煙など）
- ② ルールを見直す必要があるかを検討します。
- ③ 見直しの必要があれば、必要に応じて見直します。

— 避難所共通ルールが決定したら —

- ④ 拡大印刷された「避難所共通ルール」に修正を加えるなどして、情報掲示板に掲示します。
- ⑤ 避難所共通ルールをもとに、避難者にルールを周知するため居住スペースなど、避難者が目につく場所に、禁煙等のルールの看板を貼ります。



次に、**初動対応⑪**（避難者受付の設置）のカードへ

避難所のルール

- 1 この避難所は、避難を必要とする方を一時的に受け入れる施設です。
- 2 この避難所の運営に必要な事項を協議するため、避難所運営会議を組織します。
 - ・避難所運営会議は、毎日午前___時と午後___時に定例会議を行います。
 - ・避難所運営会議の組織として、総務班、情報広報班、保健救護班、環境衛生班、食料班、施設物資班、その他必要な班を編成します。
- 3 避難所は、電気、ガス、水道などライフライン機能が復旧する頃を目処に閉鎖します。
- 4 避難者及び避難所外避難者は、家族単位で登録する必要があります。
 - ・避難所を退所する時は、必ず退所届を提出して下さい。
- 5 校長室、職員室、保健室、調理室など施設管理者や避難者全員のために必要となる部屋又は危険な部屋等、指定された部屋以外に避難できません。
 - ・避難所では、利用する場所の移動を定期的に行います。
- 6 避難所運営会議で配分方法を決定し、理解と協力を得てから配給します。配給は、公平性を最大限配慮し、避難所外避難者にも等しく配給します。ただし、食料や飲料水、物資などが足りないときは、病人やけが人、高齢者、障害者、乳幼児、妊産婦等に対して優先的に配布する場合があります。
 - ・食料及び生活物資は避難所のチームごとに配給します。
- 7 消灯は、午後___時です。
 - ・廊下は点灯したままとし、体育館などは照明を落とします。
 - ・職員室など管理に必要な部屋は、盗難などの防止のため、点灯したままとします。
 - ・消灯後は、携帯電話の電源を切るか、マナーモードにしてください。
- 8 放送は、午後___時で終了します。
- 9 特設公衆電話は、午前___時から午後___時まで使用できます。
 - ・特設公衆電話は家族等の安否確認用です。
 - ・多くの方が利用できるように、通話は必要最小限としてください。
- 10 トイレの清掃は、午前___時、午後___時に、避難者が交替で行います。
 - ・清掃時間は、放送で知らせます。
 - ・トイレの利用方法は、環境衛生班の指示にしたがってください。
- 11 喫煙は、所定の場所以外では禁止します。火気の使用は原則禁止とします。
- 12 飲酒は原則禁止とします。
- 13 犬猫などの動物類を室内に入れることは禁止とします。避難所にペットを連れてきた方は環境衛生班に届け出て、指定された場所に繋いで下さい。

当番などを通じて自主的に避難所運営に参加してください。

初動対応⑪

【参考】避難所運営マニュアル p22

避難者受付の設置

【指示 13】

「避難者受付」と「避難所総合案内」を設置して、避難者を受け入れる準備をします。

① 避難所運営マニュアルキットから次のものを取り出します。

- | | |
|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 避難者受付の看板 | <input type="checkbox"/> 避難所総合案内の看板 |
| <input type="checkbox"/> カード記入台の看板 | <input type="checkbox"/> 避難所を退所するときのお願い看板 |
| <input type="checkbox"/> 被災世帯登録カード | |

② 避難者受付の設置場所を決めます。

※避難所総合受付は、避難者受付の近くに設置します。

設置場所：避難者を受け入れるスペースの入口

③ 学校にある長机を用意して、避難者受付とカード記入台、避難所総合案内を設置します。受付には椅子も用意します。

※マスコミの取材受付や救援物資等の受入、避難者の相談窓口として「避難所総合案内」を、避難者の受付とは別に設置します。

④ それぞれの机に看板を貼ります。

⑤ カード記入台には、被災世帯登録カードと鉛筆を置きます。

⑥ 避難者の出入口に、「避難所を退所するときのお願い」を貼ります。

次に、初動対応⑫（避難者の受入開始）のカードへ

初動対応⑫

【参考】避難所運営マニュアル情報広報班 p2-8

避難者の受入（受付）開始**【指示 14】**

避難者の受入準備が整ったら、避難者の受入を開始します。

- ① 受付担当者を決めて、受付の方法について意思統一を図ります。
- ② 受付担当者がそれぞれ配置につき、準備できたことを確認します。
- ③ 拡声器等を使って避難者に受付開始をアナウンスして、避難者の受入を開始します。
- ④ 避難所の看板を校門付近に設置して、避難所を開設したことを周知します。



次に、**初動対応⑬**（避難所運営会議の開催）のカードへ