

3 受付の設置

3. 受付の設置

PI

次は受付の設置です。

このケースで行う作業は以下のとおりです。

【手順 ⑥】

受付設置・避難者カード記入

【手順 ⑦】

受付時の呼びかけ

【手順 ⑧】

避難者の誘導

～この手順書を読む（開ける）方は～

◇ 指示をするだけでここから動かない。

◇ 指示を受けた方は必ず実施後に報告する。

受付設置・避難者カード記入 P2

【手順 ⑥】

受付を設置し避難者カードを記入します。

【用意するもの】

- ・長机数台
- ・筆記用具
- ・避難者カード（兼 安否確認票）

◆ 長机は受付１～２台、記載用に数台（できるだけ多く）用意。

◆ 避難者カード（１００枚）はこのケースに入っています。

◆ 発災後は混乱しています。重複して受付けることがないように注意するとともに、避難者にも重ねて伝えてください。

◆ 避難者が入ってしまった後には、通路を確保したり、区割りを変更することが難しくなります。受付と並行して体育館内の区割りを行いましょう。

【手順 ⑦】

受付に来た方へ下記を伝えてください。

- ◆ 避難者カードは世帯ごとに1枚です。
- ◆ 先着順ではありません。
- ◆ 災害時要援護者を優先的に受付することを伝えてください。
- ◆ 受付が完了した世帯の方は、中には入らず、校庭（降雨時は渡り廊下等）で待機することを伝えてください。

【手順 ⑧】

受付が終わった避難者を避難スペースに誘導

- ◆ 受付が終わった避難者の協力を得て、避難スペースの清掃を行います。
- ◆ 避難者を避難スペースに誘導します。
(可能であれば先に受付をした災害時要援護者のいる世帯から誘導)

災害時要援護者については専用スペースを案内します。

特別な配慮が必要のない避難者については、地区ごとにスペースを振り分けましょう。