

## 本部の立ち上げ（全担当）

### チェック欄

☐ ①本部の設置

☐ ②利用計画の設定

☐ ③担当事務の割振り

☐ ④作業開始

☐ ⑤組織図を掲示

☐ ⑥避難者一時待機場所案内

————急性期の作業はここまで————

☐ ⑦避難所運営会議

☐ ⑧各種帳票の送信

## 施設の安全点検（総務・情報、救護・衛生担当）

チェック欄

☐ ① 施設内の安全点検

☐ ② 利用場所・立入禁止等の案内

## 避難者の受付（総務・情報、避難者援護担当）

チェック欄

☐

① 受付の準備

☐

② 帰宅困難者への案内

☐

③ 避難者の受付

☐

④ 避難者の誘導

# 災害情報の収集・伝達（総務・情報担当）

## チェック欄

- ☐ ① 防災無線マニュアルの確認
- ☐ ② 区災害対策本部に開設報告
- ☐ ③ 避難者数報告
- ☐ ④ 災害時特設公衆電話の設置
- ☐ ⑤ 避難者周辺地域の情報収集・報告

## ——急性期の作業はここまで——

- ☐ ⑥ 避難所情報集計表に記入
- ☐ ⑦ 避難者名簿の作成
- ☐ ⑧ 必要物資の要請
- ☐ ⑨ 情報連絡記録票に記入

# トイレの準備（救護・衛生担当）

## チェック欄

☐ ① 施設内トイレの確認・案内

☐ ② 簡易トイレの設置

☐ ③ し尿等の保管場所の管理

————急性期の作業はここまで————

☐ ④ 組立式トイレの運び出し

☐ ⑤ 組立式トイレの設置

☐ ⑥ 使用方法・利用後の周知徹底

☐ ⑦ 幼児・高齢者・女性向け対策

# 飲料水の確保（給食・物資担当）

## チェック欄

- ☐ ① ミネラルウォーターの確保
- ☐ ② 上水道の確認
- ☐ ③ スタンドパイプの設置
- ☐ ④ スタンドパイプ設置場所の周知
- ☐ ⑤ 給水拠点の確認
- ☐ ⑥ 給水拠点の周知
- ☐ ⑦ 給水拠点からの給水
- ☐ ⑧ 携行用浄水器からの給水

## 食料の確保、毛布・マットの準備（給食・物資担当）

### チェック欄

- ☐ ① 3食分の配給方法の決定
- ☐ ② 食料の準備
- ☐ ③ 配給方法と時間の周知・配給要員の確保
- ☐ ④ 配給の実施
- ☐ ⑤ 炊出し方法の確認
- ☐ ⑥ 配給方法等の決定
- ☐ ⑦ 配給方法と時間の周知・要員の確保
- ☐ ⑧ 炊き出し・配膳・配給
- ☐ ⑨ 配給数や配給対象の管理
- ☐ ⑩ 避難者数の確認
- ☐ ⑪ 毛布・マットの搬出
- ☐ ⑫ 毛布・マットの配布

## 照明の確保（給食・物資担当）

### チェック欄

- ☐ ① 照明設備の確認・報告
- ☐ ② 懐中電灯の準備
- ☐ ③ 電源（鉛蓄電池）の準備
- ☐ ④ 電源（リチウム蓄電池）の準備
- ☐ ⑤ 投光器・LEDライトの準備
- ☐ ⑥ 発電機の準備
- ☐ ⑦ 災害対策本部からの情報収集