

避難所開設チェックリスト

避難所名:

確認者:

項 目	対 応 項 目	確 認
避難所の鍵の確保	・担当者は、事前に避難所開設のために鍵を確保する	<input type="checkbox"/>
1. 避難所への到着	・建物内外にいる避難者をまとめ、建物の安全確認をする	<input type="checkbox"/>
2. 現地班、施設管理者の到着	・到着していない場合は、そのまま業務継続	<input type="checkbox"/>
3. 建物の安全確認	・建物は傾いていないか	<input type="checkbox"/>
※ 安全確認が済むまで 避難者を入れない。	・火災は発生していないか、ガス漏れはないか	<input type="checkbox"/>
	・建物に大きなひび割れはないか	<input type="checkbox"/>
	・窓ガラス等の危険な落下物がないか	<input type="checkbox"/>
	・自動車乗り入れの規制	<input type="checkbox"/>
4. 避難所の本部を設置	・運營業務場所の安全確認	<input type="checkbox"/>
5. 情報伝達設備・ライフラインの確認	・電気、放送設備が利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・拡声器、メガホン等は利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・水道が利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・電話、FAXが利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・トイレが利用できるか	<input type="checkbox"/>
	・(無線機が利用できるか)	<input type="checkbox"/>
	・周辺の道路状況把握(避難者からの情報収集)	<input type="checkbox"/>
6. 現地本部(コミュニティセンター)への連絡	・避難所設置及び状況を報告(様式6-1)	<input type="checkbox"/>
※ 現地本部は、災害対策本部への連絡を経由	(通信手段が途絶している場合、避難所へ伝令を出す)	
7. 避難者受入れスペース等の確保	・安全な部屋、スペースを確保し、避難者を誘導	<input type="checkbox"/>
	・室内の整理等は、避難者に協力を依頼し処理する	<input type="checkbox"/>
8. 避難者の登録	・避難者の登録(様式5-1)	<input type="checkbox"/>
9. 避難者への説明	・「避難所共通ルール」の掲示、配付、説明	<input type="checkbox"/>
※ 混乱時のため、冷静な態度でゆっくり説明する。	・トイレの使用場所、火気取扱について説明	<input type="checkbox"/>
※ 混乱の沈静化に努める	・避難者名簿未登録者への登録依頼	<input type="checkbox"/>
	・その他、把握できている災害情報の説明	<input type="checkbox"/>
10. 非常用設備、資機材の確認	・施設にある資機材の確認	<input type="checkbox"/>
	・非常用設備の確認	<input type="checkbox"/>
11. 災害対策本部への要請事項の整理・報告	・水、食料、生活物資の要請	<input type="checkbox"/>
	・応援職員の派遣要請	<input type="checkbox"/>
	※ 現地本部を経由します	・その他

※ 原則として、現地班がチェックしながら業務を実施します。

※ 現地班が不在で、かつ、緊急の場合には、施設管理者がその役割を補完します。

※ 現地班、施設管理者がともに不在で、かつ、緊急の場合には、避難者リーダーが実施します。