【資料１　避難所運営のチェックリスト】

〈避難所開設のチェックリスト〉

|  |  |
| --- | --- |
| 項　　目 | 主な対応内容 |
| □　１．避難所の開設・点検　　　　　（P14） | 施設の安全確認など |
| □　２．避難所準備組織の立ち上げ （P15） | 応急的な避難所運営組織の中心人物を選出 |
| □　３．避難スペースの確保 （P15） | 施設管理者と協議し、利用する部分を明確にする |
| □　４．居住区の編成　　　　　　　　（P16） | 世帯を基本単位に居住区（居住グループ）を編成 |
| □　５．避難者名簿の作成　　　　　　（P16） | 世帯ごとに避難者名簿を記入 |
| □　６．設備、備蓄品の確認　　　　　（P16） | 避難所運営に必要な設備、備蓄品を確認 |
| □　７．市町村災害対策本部への連絡 （P17） | 避難所の開設と状況を市町村災害対策本部へ連絡 |
| □　８．本格的な避難所運営本部の設置、避難  所運営本部構成員の選出　（P17-19） | 本格的な避難所運営の中心人物を選出、活動班の設置 |

〈各活動班における業務のチェックリスト〉

|  |  |
| --- | --- |
| 総務班の業務（P28-P31） | 避難者管理班の業務（P31-P35） |
| □　１．避難所運営本部会議の事務局  □　２．避難所運営記録簿の作成  □　３．避難所生活ルールの作成  □　４．定期的な場所移動の計画作成・実施  □　５．避難者の状況把握  □　６．地域との連携（在宅避難者組織との連携）  □　７．遺体への対応 | □　１．避難者名簿の管理  □　２．問い合わせへの対応  □　３．取材への対応  □　４．郵便物・宅急便の取り次ぎ |
| 情報班の業務（P35-P38） | 食料・物資班の業務（P38-P42） |
| □　１．避難所内外情報収集  □　２・避難所外向け情報発信  □　３．避難所内向け情報発信 | □　１．食料・物資の調達、受入、管理、配給  □　２．炊き出し |
| 施設管理班の業務（P42-P43） | 保健・衛生班の業務（P44-P50） |
| □　１．危険箇所への対応  □　２．防火・防犯 | □　１．医療活動の支援  □　２．避難者の健康維持  □　３．衛生管理  □　４．水の確保・管理  □　５．清掃・ごみ処理への対応  □　６．風呂の管理  □　７．トイレの衛生管理  □　８．ペット連れ避難者への対応 |
| 要配慮者支援班の業務（P51-P52） |
| □　１．要配慮者の支援  □　２．女性・子どもの安心・安全の確保 |
| ボランティア班の業務（P52-P53） |
| □　１．ボランティアの派遣要請・受入 |