

【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
<input type="checkbox"/> 1. 避難所の開設・点検 (P18)	施設の安全確認など
<input type="checkbox"/> 2. 避難所準備組織の立ち上げ (P18)	応急的な避難所運営組織の中心人物を選出
<input type="checkbox"/> 3. 避難スペースの確保 (P19)	施設管理者と協議し、利用する部分を明確にする
<input type="checkbox"/> 4. 居住区の編成 (P19)	世帯を基本単位に居住区（居住グループ）を編成
<input type="checkbox"/> 5. 避難者名簿の作成 (P20)	世帯ごとに避難者名簿を記入
<input type="checkbox"/> 6. 設備、備蓄品の確認 (P21)	避難所運営に必要な設備、備蓄品を確認
<input type="checkbox"/> 7. 市町村災害対策本部への連絡 (P21)	避難所の開設と状況を市町村災害対策本部へ連絡
<input type="checkbox"/> 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 (P22-23)	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〉

<p>総務班の業務 (P32-P35)</p> <input type="checkbox"/> 1. 避難所運営本部会議の事務局 <input type="checkbox"/> 2. 避難所運営記録簿の作成 <input type="checkbox"/> 3. 避難所生活ルールの作成 <input type="checkbox"/> 4. 定期的な場所移動の計画作成・実施 <input type="checkbox"/> 5. 避難者の状況把握 <input type="checkbox"/> 6. 地域との連携（在宅避難者等組織との連携） <input type="checkbox"/> 7. 遺体への対応	<p>避難者管理班の業務 (P35-P39)</p> <input type="checkbox"/> 1. 避難者名簿の管理 <input type="checkbox"/> 2. 問い合わせへの対応 <input type="checkbox"/> 3. 取材への対応 <input type="checkbox"/> 4. 郵便物・宅急便の取り次ぎ
<p>情報班の業務 (P39-P42)</p> <input type="checkbox"/> 1. 避難所内外情報収集 <input type="checkbox"/> 2. 避難所外向け情報発信 <input type="checkbox"/> 3. 避難所内向け情報発信	<p>食料・物資班の業務 (P42-P47)</p> <input type="checkbox"/> 1. 食料・物資の調達、受入、管理、配給 <input type="checkbox"/> 2. 炊き出し
<p>施設管理班の業務 (P47-P48)</p> <input type="checkbox"/> 1. 危険箇所への対応 <input type="checkbox"/> 2. 防火・防犯	<p>保健・衛生班の業務 (P48-P56)</p> <input type="checkbox"/> 1. 医療活動の支援 <input type="checkbox"/> 2. 避難者の健康維持 <input type="checkbox"/> 3. 衛生管理 <input type="checkbox"/> 4. 水の管理（生活用水を含む） <input type="checkbox"/> 5. 清掃・ごみ処理への対応 <input type="checkbox"/> 6. 風呂の管理 <input type="checkbox"/> 7. トイレの衛生管理 <input type="checkbox"/> 8. ペット連れ避難者への対応
<p>要配慮者支援班の業務 (P56-P58)</p> <input type="checkbox"/> 1. 要配慮者の支援 <input type="checkbox"/> 2. 女性・子どもの安心・安全の確保	
<p>ボランティア班の業務 (P58-P59)</p> <input type="checkbox"/> 1. ボランティアの派遣要請・受入	