

4 様式編

様式-1 施設の安全確認チェックリスト

避難所名

確認日時： 月 日 時 分現在

項 目	被害の有無及び「ある」ときの説明		
	なし	ある	
建 物			
柱	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 圧壊 <input type="checkbox"/> 折損 <input type="checkbox"/> 鉄筋露出	
壁 面	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 破壊 <input type="checkbox"/> X字クラック <input type="checkbox"/> 非X字クラック	
設 備			
ガ ス	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 爆発 <input type="checkbox"/> ガスもれ <input type="checkbox"/> ガス臭あり <input type="checkbox"/> その他	
水 道	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 管損傷 <input type="checkbox"/> 漏水 <input type="checkbox"/> 給水停止 <input type="checkbox"/> その他	
電 気	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 消灯のまま <input type="checkbox"/> ショート <input type="checkbox"/> 漏 電	
火 災	<input type="checkbox"/>	状況	処置
電 話	<input type="checkbox"/>	状況	処置
その他 ()	<input type="checkbox"/>		

様式-2 避難所開設準備チェックリスト

項目	チェックの内容	確認
□ 1. 開設方針の確認	・本部から開設指示が出たか	<input type="checkbox"/>
	・震度5強以上の地震が発生したか	<input type="checkbox"/>
□ 2. 関係者への協力要請	・施設管理者	<input type="checkbox"/>
	・自治会等の代表者	<input type="checkbox"/>
	・その他の有志	<input type="checkbox"/>
□ 3. 施設の安全確認	・建物が危険でないか点検する	<input type="checkbox"/>
	・火災等の二次災害の防止措置を実施する	<input type="checkbox"/>
	・ライフラインの使用可否を点検する	<input type="checkbox"/>
	・危険箇所にはロープ・貼り紙等をはる。	<input type="checkbox"/>
	・周囲の状況（火災や土砂災害等のおそれ）を確認する	<input type="checkbox"/>
	・安全性に不安があるときは、市災害対策本部に連絡する	<input type="checkbox"/>
	・施設の使用可否を災害対策本部に報告する	<input type="checkbox"/>
□ 4. 避難者の安全確保	・開設準備中は、グラウンド等での待機を呼びかける。 ・雨天時・厳寒期は、改めて場所割することを前提に施設内に誘導する（ただし、施設の安全確認後）	<input type="checkbox"/>
	・自家用車は、原則として乗り入れ禁止とする。やむを得ないときは、ロープで明示し、場所を限定する	<input type="checkbox"/>
□ 5. 機材・物資の確認	・備蓄倉庫 [場所: _____]	<input type="checkbox"/>
	・運営用備品 [場所: _____]	<input type="checkbox"/>
□ 6. 避難所利用範囲等の確認 ※関係者が協力して、利用の可否を確認し、避難所として利用しがたい場合は、直ちに、市災害対策本部に連絡する	・避難所利用範囲を確認し、室名・注意事項等の貼り紙をする	<input type="checkbox"/>
	・管理運営、救援活動、避難生活を送る上で必要なスペースを屋内外で確保する	<input type="checkbox"/>
	・使用禁止範囲には、「進入禁止」の貼り紙をする	<input type="checkbox"/>
□ 7. 避難所運営用設備等の確認	・設備等の使用可否を確認する (例：電話、パソコン、放送設備、掲示板等)	<input type="checkbox"/>
□ 8. 利用室内の整理・清掃	・破損物等の片づけ	<input type="checkbox"/>
	・机・いす等の片づけ	<input type="checkbox"/>
	・清掃	<input type="checkbox"/>
□ 9. 受付設置	・受付設置場所 [_____] 長机、いす、筆記用具等の準備	<input type="checkbox"/>
	・避難者台帳等の準備（コピー等）	<input type="checkbox"/>
	・受付付近に避難所利用範囲、施設利用ルール等の明示	<input type="checkbox"/>
□ 10. 避難所看板設置	・門、施設扉付近に避難所表示看板	<input type="checkbox"/>

様式-4 避難所運営委員会名簿

年 月 日 現在

〈運営管理責任者〉

会長		
副会長		
市担当者		
施設管理者		

〈避難所班〉 (各班長 1 名に◎印、副班長 1 名に○印を記入する)

	氏 名	(避難者)自治会名	氏 名	(避難者)自治会名
総務班				
名簿班				
食料班				
物資班				
救護班				
衛生班				
連絡・広報班				
女性班				

様式-5 物資依頼伝票

①	発信日時	月	日	時	分	②	発注先業者名			
	ふりがな 避難所名	FAX (TEL)			伝票No.		伝票枚数			
	避難所住所	受付日時			月		日 ()			
	発注依頼者	FAX			AM・PM		時	分	本部受信者名	
							FAX・TEL	単位	備考	個口
	品名		サイズ など	数量			ケ・箱			
	1						ケース			
	2									
	3									
	4									
	5									
	6									
	7									
	8									
	9									
	10									
								個口合計		

- 一行につき一品、サイズごとに記入し、数量はキリのいい数で注文して下さい。
- 性別などは「サイズなど」の欄に記入して下さい。
- 食料班・物資班の人はこの伝票に記入し、避難所班に配達・注文を要請して下さい。
- 避難所班は、本票のFAXにより依頼を行って下さい。
- FAXが使えない場合は、必ず控えを残しておいて下さい。
- 受領時に「物品受払簿」（様式編「様式-6」参照）に記入して下さい。

③	出荷日時	月	日 ()	AM・PM	時	分
	配達者名	FAX (TEL)				
	お届け日時	月	日 ()	AM・PM	時	分

④	
避難所	
受領サイン	

