

本部の立ち上げ

- ✓ ① 避難者に開設準備に時間がかかる旨伝え、待機してもらおう。
- ✓ ② 資器材格納庫からプラケースを搬出し、ビブス着用をする。
- ✓ ③ 仮本部の設置場所を決定し、本部看板を取り付ける。
- ✓ ④ 作業チェックリストを貼りだし手順をリーダーが説明する。
- ✓ ⑤ 青の作業キットをすべて取り出す。
- ✓ ⑥ 組織図を作り各活動部のリーダーを決める。
- ✓ ⑦ 二人以上でチームを作り、作業を開始する。
- ✓ ⑧ 電気、水道、トイレ、ガスの使用可否を確認し、報告する。
- ✓ ⑨ 緑のキットの可能な業務を開始する。
- ✓ ⑩ 本部を移設し、必要に応じ本部会議を行う。

施設の安全確認

- ✓ ① 資器材格納庫内の救援センター看板を校舎入口に設置する。
- ✓ ② 校庭や建物外観に損壊がなく、安全に使用できるか確認する。
- ✓ ③ 体育館を優先して確認し、次に部屋の安全確認をする。
- ✓ ④ 利用可能部屋に【受入部屋】看板を貼り付ける。
- ✓ ⑤ 立入禁止の部屋に理由を記入し、看板を貼り付ける。
- ✓ ⑥ 各入口に土足禁止看板を貼り付ける。
- ✓ ⑦ 体育館・部屋等のチェックが出来たら本部に提出する。
- ✓ ⑧ 施設の現状を踏まえて割り当てや利用目的を調整する。
- ✓ ⑨ 要配慮者の部屋割りを決める。
- ✓ ⑩ 大まかに避難者のスペースなどを養生テープで区割りする。
- ✓ ⑪ 避難者が少数の場合の避難スペースを確保する。
- ✓ ⑫ 避難者が多数の場合の避難スペースを確保する。（段ボール間仕切り）
- ✓ ⑬ スペースの準備が出来たら避難者の受け入れを開始する。

避難者の受け入れ①

- ✓ ① 受付資器材を倉庫から搬出する。
- ✓ ② 受付を設営し、物品、案内看板、避難者カード記載台の準備をする。
- ✓ ③ -a避難者に簡易ヒアリングを行い、避難者種別を決定する。
- ✓ ③ -b避難者カードと受付カードを避難者に渡す。
- ✓ ④ 決定した種別の避難スペースに誘導する。
- ✓ ⑤ 避難者カードと健康確認カードに記入してもらい、回収する。
- ✓ ⑥ 帰宅困難者は本部の指示のあった施設へ案内する。
- ✓ ⑦ 外国人避難者を指定の区画へ誘導する。

避難者の受け入れ②（動物同行）

- ✓ ① 動物同行避難者同士で、動物救護チームを立ち上げる。
- ✓ ② 飼育場所の設営と維持管理を行う。
- ✓ ③ 飼い主同士で動物の健康管理等を行う。
- ✓ ④ 飼い主不明の動物の対応も動物救護チームが行う。
- ✓ ⑤ 盲導犬や介助犬も同伴避難者と同じスペースに受け入れる。

災害情報の収集・伝達

- ✓ ① 情報記入のためのホワイトボード等を用意する。
- ✓ ② 収集した情報を情報看板に記入しホワイトボードに貼付る。
- ✓ ③ 情報収集シートに収集した情報を記入する。
- ✓ ④ 安否確認シートに収集した情報を記入する。
- ✓ ⑤ 1時間毎に避難者数を把握しホワイトボードに記載する。
- ✓ ⑥ 校内放送設備の確認をし、収集した情報を提供する。
- ✓ ⑦ 災害対策本部に収集した情報を報告する。

トイレの準備

- ✓ ① 上水道が使用可能であれば使用する。
- ✓ ② トイレ看板を使ってトイレの案内を行う。
- ✓ ③ 使用できない場合は使用不可看板を表示する。
- ✓ ④ マンホールトイレの設置場所を確認し資材を搬出する。
- ✓ ⑤ マンホールの場所を確認し組み立てる。
- ✓ ⑥ トイレットペーパーなどの備品を用意する。
- ✓ ⑦ 簡易トイレの種類や使い方を確認する。
- ✓ ⑧ 使用済みのトイレ袋等を集積する場所を確保する。