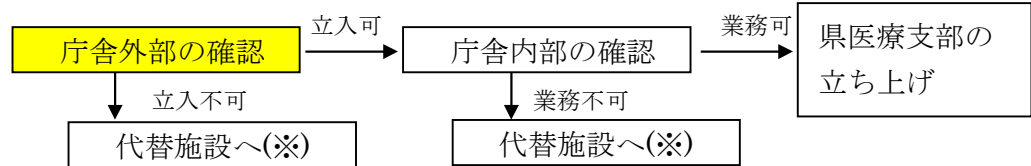


安全確認アクションカード 【庁舎外部確認責任者】

□1 準備等

- ◇1 庁舎外部確認責任者であることが分かるようにビブス（又は名札）をつける。
- ◇2 リーダーから確認フローの説明を受ける。
（確認フロー）



- ◇3 リーダーから確認開始の指示があれば、ヘルメット、軍手、懐中電灯、筆記用具等を取り出し、職員に点検の準備をさせる。

□2 注意事項等の説明

- ◇1 職員に「安全確認マニュアル（庁舎外部確認用）」と「確認結果」を配付し、注意事項等を説明する。（人数が不足する場合は複数の場所を兼務させるか自ら確認にあたる。）

（説明する内容）

- ・必ず2人1組で確認してください。
- ・次の場所ごとに確認し、結果は【確認結果】に記入のうえ提出してください。
 ○新館 ○旧館 ○倉庫北・倉庫南・動物保護室
 ○敷地内構造物 ○敷地外構造物
- ・確認の際は建物から一定距離をとり、安全を確保しながら実施してください。
- ・建物等の破損状況がひどく安全が確保できないときは確認を中止し、その旨を報告してください。

- ◇2 注意事項等の説明が終わったら、職員に確認開始の指示を出す。

□3 結果報告

- ◇1 職員から提出された【確認結果】を集約し、リーダーに渡して状況を報告する。
- ◇2 安全確認ができなかったときや【確認結果】により安全性が判断できない場合は、リーダーにその理由を報告し指示を仰ぐ。

**【取りまとめ表】庁舎外部確認責任者用**

庁舎外部確認責任者 _____

1 確認結果の集約

誰に確認を指示したかを「配付者」欄に記入しておく。
確認結果を受け取ったら、報告確認済に☑チェックする。

【確認結果】 庁舎外部：新館 配付者 _____ 報告確認済 【確認結果】 庁舎外部：旧館 配付者 _____ 報告確認済 【確認結果】 庁舎外部：倉庫北・倉庫南・動物保護室
配付者 _____ 報告確認済 【確認結果】 庁舎外部：敷地内構造物
配付者 _____ 報告確認済 【確認結果】 庁舎外部：敷地外構造物
配付者 _____ 報告確認済

2 確認結果の報告

【確認結果】 の用紙をリーダーに渡して報告する。

報告済