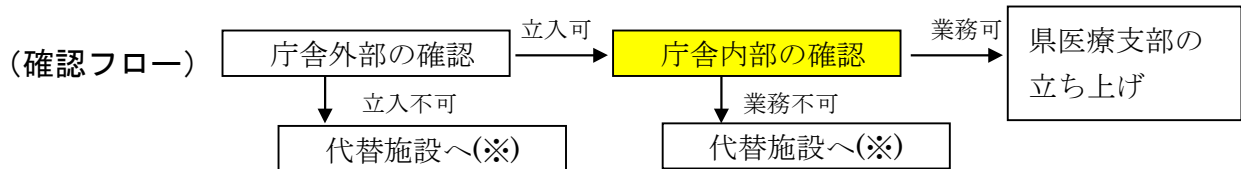


## 安全確認アクションカード【庁舎内部確認責任者】

### □1 準備等

- ◇1 庁舎内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。



- ◇3 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、リーダーから確認開始の指示があるまで待機させる。

### □2 注意事項等の説明

- ◇1 職員に「安全確認マニュアル（庁舎内部確認用）」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)

- ・リーダーから確認開始の指示が出てから確認を開始します。
- ・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
- ・鍵がかかっている部屋がありますので、所長席前の「災害専用キーボックス」から鍵を確保してください。
- ・建物内部の破損状況がひどく安全性に問題がある場合は、確認を中止して建物の外に出て、その旨を報告してください。
- ・転倒物や棚の破損で試薬等危険物が散乱している可能性があるので注意してください。散乱した危険物等は、できる範囲で取り除くか、取り除くことができない場合は近寄れないように「立入禁止」の表示をしてください。
- ・動物保護室の確認の際は、保護動物が逃げ出さないように注意し、保護動物の安否状況も確認してください。

- ◇2 注意事項等の説明が終わり、リーダーから確認開始の指示があれば、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】 庁舎内部確認責任者用

庁舎内部確認責任者

### 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】 庁舎内部：新館      配付者\_\_\_\_\_      報告確認済   

【確認結果】 庁舎内部：旧館      配付者\_\_\_\_\_      報告確認済   

【確認結果】 庁舎内部：倉庫北・倉庫南・動物保護室  
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