

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	株式会社ビアヒロ	種別	児童発達支援事業 放課後等デイサービス
代表者	諸隈英人	管理者	諸隈 淳子 松浦 隆太
所在地	熊本県熊本市	電話番号	096-237-6707

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」3-2-1～3-2-4に対応しています。6は通所系、7は訪問系、8は相談支援事業固有事項となっており、各施設・事業所等のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

目次

1. 総論	1
(1) 基本方針.....	1
(2) 推進体制.....	1
(3) リスクの把握.....	2
① ハザードマップなどの確認.....	2
② 被災想定.....	3
(4) 優先業務の選定.....	4
① 優先する事業.....	4
② 優先する業務.....	4
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	5
① 研修・訓練の実施.....	5
② BCPの検証・見直し.....	5
2. 平常時の対応	6
(1) 建物・設備の安全対策.....	6
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	6
② 設備の耐震措置.....	6
③ 水害対策.....	7
(2) 電気が止まった場合の対策.....	8
(3) ガスが止まった場合の対策.....	8
(4) 水道が止まった場合の対策.....	9
① 飲料水.....	9
② 生活用水.....	9
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	10
(6) システムが停止した場合の対策.....	10
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	11
① トイレ対策.....	11
② 汚物対策.....	11
(8) 必要品の備蓄.....	12
(9) 資金手当て.....	13
3. 緊急時の対応	14
(1) BCP発動基準.....	14
(2) 行動基準.....	14
(3) 対応体制.....	15
(4) 対応拠点.....	15
(5) 安否確認.....	16

① 利用者の安否確認.....	16
② 職員の安否確認.....	16
(6) 職員の参集基準.....	17
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	18
(8) 重要業務の継続.....	19
(9) 職員の管理(ケア).....	20
① 休憩・宿泊場所.....	20
② 勤務シフト.....	20
(10) 復旧対応.....	21
① 破損個所の確認.....	21
② 業者連絡先一覧の整備.....	21
③ 情報発信(関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応).....	21
4. 他施設との連携.....	22
(1) 連携体制の構築.....	22
① 連携先との協議.....	22
② 連携協定書の締結.....	22
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	23
(2) 連携対応.....	23
① 事前準備.....	23
② 利用者情報の整理.....	24
③ 共同訓練.....	24
5. 地域との連携.....	25
(1) 被災時の職員の派遣.....	25
(2) 福祉避難所の運営.....	25
① 福祉避難所の指定.....	25
② 福祉避難所開設の事前準備.....	26
6. 通所系・固有事項.....	27
7. 訪問系・固有事項.....	28
8. 相談支援事業・固有事項.....	29
<更新履歴>.....	30
(参考) 記入フォーム例.....	31
【様式①】自施設の被災想定.....	32
【様式②】施設・設備の点検リスト.....	33
【様式③】備蓄品リスト.....	34
【様式④】利用者の安否確認シート.....	35
【様式⑤】職員の安否確認シート.....	36

【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート	37
【様式⑦】 連絡先リスト	38

1. 総論

(1) 基本方針

施設・事業所等としての災害対策に関する基本方針を記載する。

自然災害時における対応の基本方針は、以下のとおりとする。

(1)利用者の安全確保
特性がある児(者)に対するサービス提供をおこなうことを認識すること。深刻な人的被害が生じる危険性があるため「利用者の安全を確保する」ことが最大限の役割であるため「利用者の安全を守るための対策」が何よりも重要となる。

(2)サービスの継続
本事業所は、利用者の健康・身体・生命を守るため、必要不可欠な責任を担っている。自然災害発生時にも業務を継続できるよう、事前準備を入念に進めることが必要である。被災時に最低限のサービスを提供し続けられるよう、事前の検討や準備を進める事が必要となる。万が一、業務の縮小や臨時休業を余儀なくされる場合でも、利用者への影響を最小限に抑えられるよう、事前に検討を進める事が必要である。

(3)職員の安全確保
自然災害発生時や復旧時において業務継続を図ることは、長時間勤務や精神的打撃など職員の労働環境が過酷になることが懸念される。従って、職員の過重労働やメンタルヘルス対応への適切な措置を講ずることとする。

(4)地域への貢献
社会福祉施設としての公共性を鑑みると、施設が無事であることを前提に、施設が持つ機能を活かして被災時に地域へ貢献する事も重要な役割である。

*法人本部の基本方針と同じであれば、それらを記載しても構わない。

(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

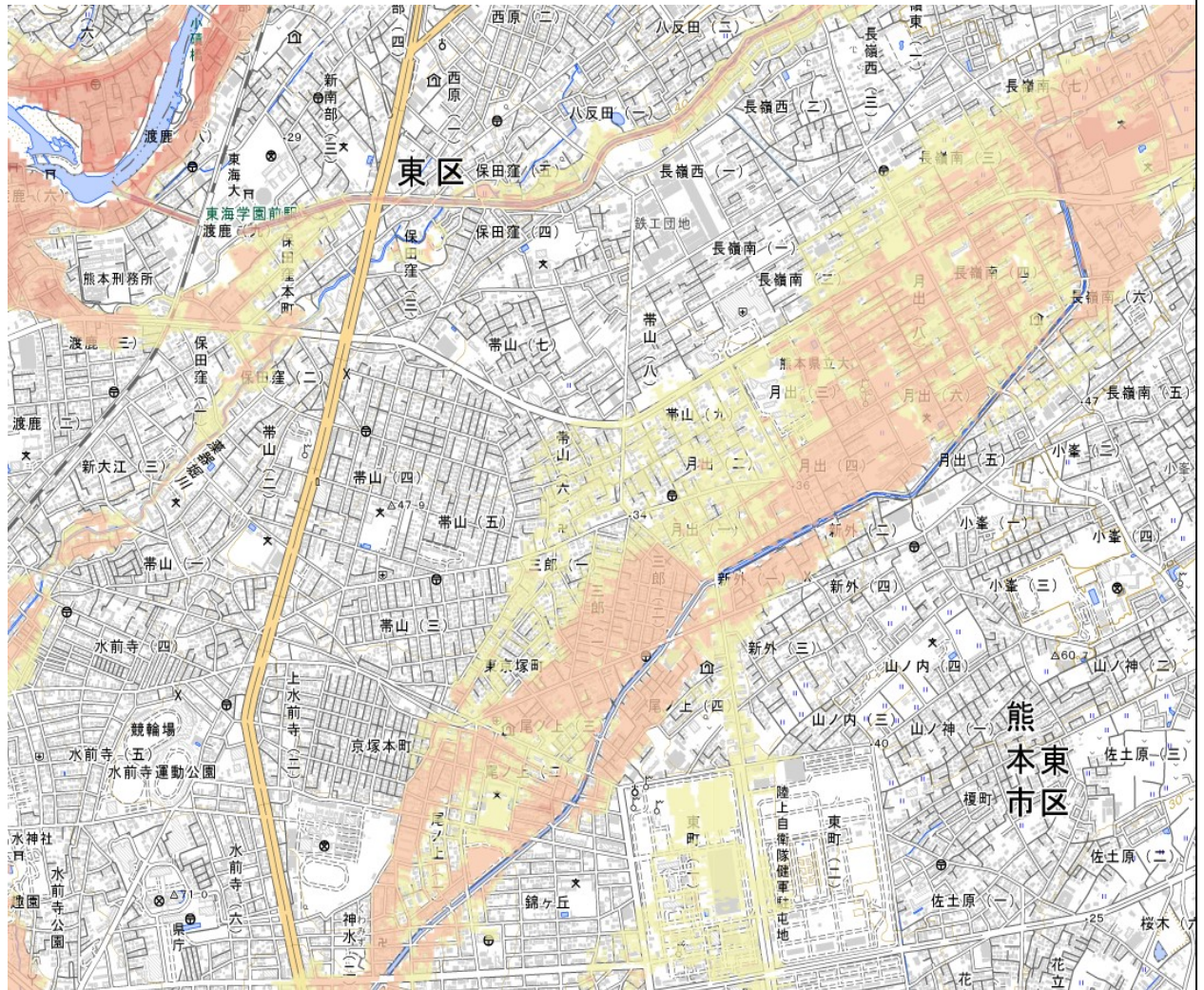
(記入フォーム例)

主な役割	部署・役職	氏名	補足
全体指揮	管理者	諸隈 淳子	
連絡・記録	常勤スタッフ	佐藤 帰里子	
避難・手当	常勤スタッフ	富永 晴佳	
安全確保	常勤スタッフ	松浦 隆太	

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

施設・事業所等が所在するハザードマップ等を掲載する（多い場合は別紙として巻末に添付する）。



② 被災想定

大きな被害が予想される災害について、自治体が公表する被災想定を整理して記載する。

【自治体公表の被災想定】

<項目例>

【地震】

・建物倒壊、外壁やガラス破片の落下、建物内天井材の落下、物品の落下、調度品の転倒・火災の発生・ライフライン(電気・水道)の停止、通信手段の途絶

【風水害（土砂災害含む）】

・雨漏り・強風などによる建物の損壊や避の遮断・建物の基礎が損壊・河川の氾濫による浸水・ライフライン(電気・水道)の停止・通信手段の途絶・周辺地域の浸水などによる孤立化

【火災】

・類焼の拡大

【自施設で想定される影響】

自治体発表の被災想定から自施設の設備等を勘案のうえ記載する。また、時系列で整理することを推奨する。

<記入フォーム例>

	当日	2 日 目	3 日 目	4 日 目	5 日目	6 日 目	7 日 目	8 日 目	9 日 目
(電力)	自家発電機 →	復旧	→	→	→	→	→	→	→
電力									
飲料水	配給と復旧を待つ								
生活用水	配給と復旧を待つ(トイレは簡易トイレやビニル服を利用して急場をしのぐ)								
携帯電話	復旧を待つ								
メール	復旧を待つ								

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

複数の事業を運営する施設・事業所等では、どの事業（入所、通所、訪問等）を優先するか（どの事業を縮小・休止するか）を法人本部とも連携して決めておく。

<優先する事業>

- (1) 放課後等デイサービス
- (2) 児童発達支援
- (3)

<当座休止する事業>

- (1) 児童発達支援
- (2)
- (3)

② 優先する業務

上記優先する事業のうち、優先する業務を選定する。

(記入フォーム例)

優先業務	必要な職員数			
	午前中	午後		
直接支援	4 人	4 人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
.....	人	人	人	人
.....	人	人	人	人

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

訓練実施の方針、頻度、概要等について記載する。

・訓練の方針と概要について

事業所での避難は、施設利用時の被災を想定することになるので、避難行動については限定的なものになるが、第一に利用児童の生命の安全を最優先にした訓練をおこなうようにしたい。

特に風水害時の避難については、洪水警報発令時に事業所が開所していないことが予想されるため、啓発訓練時に水害対策や避難生活での心構えなどについて、利用児童にわかりやすく伝えていくことが重要と考える。

・避難訓練の実施について

委員会：年2回(4月と10月)

→実施：年2回1週間実施(5月・11月)

*訓練が一過性で終わらず、継続して実施することを担保する。

② BCPの検証・見直し

評価プロセス（防災委員会で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組の評価と改善を行うことを記載する。

検証として、避難訓練(実演)実施後に報告書を作成し、後日おこなわれる管理者会議で協議をおこない、運営会社責任者が実施手法について承認をおこなう。また、協議の際に発言された内容について研究及び検証をおこない、必要があればBCPの見直しをおこなうことで、利用児童の安全を確保していきたい。

*継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

2. 平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

① 人が常駐する場所の耐震措置

場所	対応策	備考
コラゾン熊本	建築基準法上の基準を満たしている。	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
書庫などの設備	転倒防止対策	
消火器などの設備	設備点検と設置場所の確認	
避難経路の確保	必要に応じた飛散防止フィルム等の措置	

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

③ 水害対策

対象	対応策	備考
施設周辺	浸水の危険性を定期的に確認	
建物周辺	外壁等のひび割れや欠損等を定期的に確認	
暴風	危険性のある個所がないか定期的に確認	

(2) 電気が止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と自家発電機もしくは代替策を記載する。

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
発電機	舎外のオーナー管理倉庫に保管

(3) ガスが止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載する。

稼働させるべき設備	代替策
なし	ガス設備なし

(4) 水道が止まった場合の対策

被災時に必要となる飲料水および生活水の確保を記載する。

① 飲料水

備蓄：ペットボトル2ℓ×6本入り×3箱

*備蓄の場合は、備蓄の基準（2ℓペットボトル●本（●日分×●人分）などを記載）

② 生活用水

被災直後の給水可能な状態時に、18リットル容器に溜められるだけ給水をおこなう。
生活用水としては、手洗いとトイレ洗浄及び雑巾などの使用を予定しているが、すべてのシート等での代用が可能である。

*貯水槽を活用する場合は容量を記載。ポリタンクを準備する場合は容量と本数を記載。

(5) 通信が麻痺した場合の対策

被災時に施設内で実際に使用できる方法(携帯メール)などについて、使用可能台数、バッテリー容量や使用方法等を記載する。

→ 携帯電話／携帯メール／PCメール／SNS等

運営上大きな問題にはならないので、復旧作業を待つ

(6) システムが停止した場合の対策

電力供給停止などによりサーバー等がダウンした場合の対策を記載する（手書きによる事務処理方法など）。

- ・ 浸水リスクが想定される場合はサーバーの設置場所を検討する。
- ・ データ類の喪失に備えて、バックアップ等の方策を記載する。

ノートパソコンの充電とプリンターの電源を確保できれば、業務上問題は出ない。
優先順位としては、日報を手書きで記録し、復旧後に送信する対応であれば、ノートパソコンの電源の確保が最優先となる。

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

被災時は、汚水・下水が流せなくなる可能性があるため、衛生面に配慮し、トイレ・汚物対策を記載する。

① トイレ対策

【利用者】

断水している場合には、便器にゴミ袋をかぶせて対応する。便器接触面に1枚汚物を処理するために1枚という形で、汚物用を取り換える形で使用していく。

【職員】

利用児童と使用方法と同様に対応する。

② 汚物対策

排泄物や使用済みのオムツなどの汚物の処理方法を記載する。

衛生面を考慮して、建物外部に保管する。保管する際は、動物などの被害を想定した対応を心掛けることとする。

(8) 必要品の備蓄

被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する（多ければ別紙とし添付する）。定期的にリストの見直しを実施する。備蓄品によっては、消費期限があるため、メンテナンス担当者を決め、定期的買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
水	12	5年	倉庫	常勤スタッフ
ビスケットなど	3缶	5年	倉庫	常勤スタッフ

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
救急セット	1		活動場所	常勤スタッフ

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当

(9) 資金手当

災害に備えた資金手当（火災保険など）を記載する。

緊急時に備えた手元資金等（現金）を記載する。

- ・緊急時の資金については、運営費として金庫に現金を一定金額保管している。

*地震保険の保険契約については地域によって制限がある。

3. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

地震の場合、水害の場合等に分けてBCPを発動する基準を記載する。

【地震による発動基準】

近隣の交通網が破壊された場合(道路のひび割れ等)に発動すると考えられる

【水害による発動基準】

水害が発生すると予見できる場合には、スタジオを閉所するため発動しない。

【情報源】

緊急地震速報・インターネット・テレビ・ラジオ・熊本市担当課

また、管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

管理者	代替者①	代替者②
児童発達支援管理責任者 兼務	正社員のうちで社歴が長い スタッフ	正社員のうちで年長者

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

利用児童と自分の生命を守る行動を心掛ける

(3) 対応体制

対応体制や各班の役割を図示する。代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。

災害時における対応体制は以下のとおりとする

(1)情報班(事業部長・各支部長)

- ・行政や外部機関と連絡を取り、正確な情報の入手に努めるとともに各スタジオ管理者に報告する
- ・利用者家族へ利用者の状況等を連絡する

(2)消化班(各スタジオ常勤者)

- ・地震発生直後は直ちに日乃本の点検及び確認をおこない、客家の防止に万全を期すとともに客家の際は消化に努める

(3)応急物資班(各スタジオ常勤者及び非常勤スタッフ)

- ・食料や飲料水などの確保に努めるとともに、食糧や飲料水の配布をおこなう。

(4)安全指導班(各スタジオ常勤者及び非常勤スタッフ)

- ・利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。施設長の指示があれば利用者の避難誘導をおこなう。

(5)救護班(常勤スタッフ及び非常勤スタッフ)

- ・負傷者の救出、応急手当及び病院等への搬送をおこなう。

(5)地域班(各スタジオ管理者)

- ・地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動、ボランティア受け入れ態勢の整備や対応をおこなう。

(4) 対応拠点

緊急時対応体制の拠点となる候補場所を記載する（安全かつ機能性の高い場所に設置する）。

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
コラゾン熊本	熊本市立帯山小学校	熊本赤十字病院

(5) 安否確認

① 利用者の安否確認

震災発生時の利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく（別紙で確認シートを作成）。
なお、負傷者がいる場合には応急処置を行い、必要な場合は速やかに医療機関へ搬送できるよう方法を記載する。

【安否確認ルール】

基本的に教室利用時は、室内(ワンフロア)で安否が確認できるため心配ないが、屋外活動時の被災については、現地到着時に対応方法の打合せをおこなう。

【医療機関への搬送方法】

被災時は、救急車の出動については困難が予想されるため、教室の送迎車にて搬送するが事前に受入れ先の状態を確認して対応することは望ましい。

② 職員の安否確認

地震発生時の職員の安否確認方法を複数検討し準備しておく（別紙で確認シートを作成）。
（例）携帯電話、携帯メール、PCメール、SNS等

【施設内】

基本的に教室利用時は、室内(ワンフロア)で安否が確認できるため心配ないが、屋外活動時の被災については、現地到着時に対応方法の打合せをおこなう。

【自宅等】

トークノート(社内連絡ツール)で確認をおこなう。連絡のつかないスタッフについては、直接電話をして確認する。

非常勤スタッフについては、各スタジオ管理者が安否確認をおこなう。

(6) 職員の参集基準

発災時の職員の参集基準を記載する。なお、自宅が被災した場合など参集しなくてもよい場合についても検討し、記載することが望ましい。

自宅等が被災していない場合には、例外なく参集となる。

【自動参集基準の対象外】

自宅が被災又は道路が寸断するなどの理由により、出勤する事で職員に危険が及び場合には、参集はおこなわない。

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所を記載する。また、津波や水害などにより浸水の危険性がある場合に備えて、垂直避難の方策について検討しておく。

【施設内】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	窓から離れ、スタジオの中央に避難	スタジオ中央に集合し、揺れや窓の破損に対し対応する。
避難方法		

【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	建物倒壊被害を受けない場所	周囲の状況を確認して安全を確保する。
避難方法		

(8) 重要業務の継続

優先業務の継続方法を記載する（被災想定（ライフラインの有無など）と職員の出勤率と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

--

経過目安	発災当日	発災後 1 日	発災後 2 日	発災後 3 日
職員数	出勤率 100%	出勤率 20%	出勤率 70%	出勤率 80%
	7 名	2 名	4 名	5 名
在庫量	100%	90%	70%	20%
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水
重要業務の基準	生命を守るため必要最低限	医療的ケア・食事中心、その他は減少・休止	ほぼ通常、一部減少・休止	ほぼ通常

(9) 職員の管理(ケア)

① 休憩・宿泊場所

震災発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、候補場所を検討し、指定しておく。

休憩場所	宿泊場所
通常と同様に対応	業務上必要としない

② 勤務シフト

震災発生後、職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。参集した職員の人数により、なるべく職員の体調および負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう災害時の勤務シフト原則を検討しておく。

【災害時の勤務シフト原則】

スタッフの体調や家族の状況や負担を配慮して、柔軟に勤務体制を整える。

(10) 復旧対応

① 破損個所の確認

復旧作業が円滑に進むように施設の破損個所確認シートを整備し、別紙として添付しておく。

<建物・設備の被害点検シート例>

対象		状況 (いずれかに○)	対応事項/特記事項
建物・設備	躯体被害	重大／軽微／問題なし	
	エレベーター	利用可能／利用不可	
	電気	通電 / 不通	
	水道	利用可能／利用不可	
	電話	通話可能／通話不可	
	インターネット	利用可能／利用不可	
	・・・		
(フロア単位) 建物・設備	ガラス	破損・飛散／破損なし	
	キャビネット	転倒あり／転倒なし	
	天井	落下あり／被害なし	
	床面	破損あり／被害なし	
	壁面	破損あり／被害なし	
	照明	破損・落下あり／被害なし	
	・・・		

② 業者連絡先一覧の整備

円滑に復旧作業を依頼できるよう各種業者連絡先一覧を準備しておく。

業者名	連絡先	業務内容
水道	090-9595-1881	水道の復旧・修理
電気	090-3606-6303	電気の復旧・対応

③ 情報発信 (関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応)

公表のタイミング、範囲、内容、方法についてあらかじめ方針を定めて記載する。

災害による被害の状況や復旧の進行の度合いなどは、フォームページ等を利用して、情報発信する。

講評のタイミングや範囲、内容、方法については慎重に精査すること。

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

① 連携先との協議

連携先と連携内容を協議中であれば、それら協議内容や今後の計画などを記載する。

緊急時に他の放課後等デイサービスと経営資源の共有を図るよりも、まずは社内の協議を優先していく。スタジオ内の運営体制の強化を図る。

② 連携協定書の締結

地域との連携に関する協議が整えば、その証として連携協定書を締結し、写しを添付する。

現在のところ、予定なし。

③ 地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所等の倒壊や多数の職員の被災等、単独での事業継続が困難な事態を想定して、施設・事業所等を取り巻く関係各位と協力関係を日ごろから構築しておく。地域で相互に支援しあうネットワークが構築されている場合はそれらに加入することを検討する。

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容

【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

医療機関名	連絡先	連携内容
谷崎 MA クリニック	096-374-7878	診察・治療など

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容

(2) 連携対応

① 事前準備

連携協定に基づき、被災時に相互に連携し支援しあえるように検討した事項や今後準備すべき事項などを記載する。

グループ内で情報を共有している。スタジオ間の運営体制の強化を図っていく。

② 利用者情報の整理

避難先施設でも適切なケアを受けることができるよう、最低限必要な利用者情報を「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。

グループ内で情報を共有している。スタ所間の運営体制の強化を図っていく。

③ 共同訓練

連携先と共同で行う訓練概要について記載する。

グループ内で情報を共有している。スタ所間の運営体制の強化を図っていく。

5. 地域との連携

(1) 被災時の職員の派遣

(災害福祉支援ネットワークへの参画や災害派遣福祉チームへの職員登録)

地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームのチーム員としての登録を検討する。

災害時に公的な対策本部の要請があれば対応していく。

(2) 福祉避難所の運営

① 福祉避難所の指定

福祉避難所の指定を受けた場合は、自治体との協定書を添付するとともに、受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件など諸条件を整理して記載する。

社会福祉施設の公共性を鑑みれば、可能な限り福祉避難所の指定を受けることが望ましいが、仮に指定を受けない場合でも被災時に外部から要援護者や近隣住民等の受入の要望に沿うことができるよう上記のとおり諸条件を整理しておく。

福祉避難所として必要な設備を備えてはいないが、利用児童家族などからの要請で利用の申し出があれば、その都度対応する。

② 福祉避難所開設の事前準備

福祉避難所として運営できるように事前に必要な物資の確保や施設整備などを進める。

また、受入にあたっては支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討しておく。

物資等については、積極的な開設ではないのでスタジオで用意するのではなく、利用希望者のご家族ごとの対応を求める。一般避難所の利用が困難と予想される利用児童の保護者には、平時に説明をして自助努力に手対応をしていただく。

また、開設時の運営は、当社役員が対応にあたることとする。

6. 通所系・固有事項

【平時からの対応】

- ① サービス提供中に被災した場合に備えて、利用者の緊急連絡先を把握すること。
- ② 学校等と連携し、利用者への安否確認の方法等を確認しておくこと。
- ③ 平時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域関係機関(行政、自治会、利用者が他に利用している放課後等デイサービス事業所等)と良好な関係を築くこと。

【災害が予想される場合の対応】

- ① 台風や積雪などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止や縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめ基準を定めておくとともに、学校等にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。
- ② 必要に応じてサービスの前倒し等も検討する。

【災害発生時の対応】

- ① サービスの提供を長時間休止する場合は、熊本市障がい福祉課へ確認のうえ、サービスの変更を検討する
- ② 利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、利用者家族等への安否状況の連絡をおこなう。
- ③ 利用者の安全確保や家族等への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。
- ④ 帰宅にあたって、可能であれば利用者家族等の協力を得ておこなう。
- ⑤ 帰宅が困難な利用者は、熊本市と協議の上、対応を検討する。

7. 訪問系・固有事項

【平時からの対応】

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】

8. 相談支援事業・固有事項

【平時からの対応】

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
R6年3月3日	自然災害発生時における業務継続計画作成	諸隈 淳子

(参考)

記入フォーム例

(参考) 記入フォーム例

【様式①】 自施設の被災想定

	当日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目	・・・
(例) 電力	自家発電機 →	復旧	→	→	→	→	→	→	→	→
電力										
E V										
飲料水										
生活用 水										
ガス										
携 帯 電 話										
メール										
・・・										
・・・										

【様式②】 施設・設備の点検リスト

場所/対象	対応策	備考
建物（柱）	柱の補強/X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
建物（壁）	柱の補強/X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
パソコン	耐震キャビネット（固定）の採用	
キャビネット	ボルトなどによる固定	
本棚	ボルトなどによる固定	
金庫	ボルトなどによる固定	
浸水による危険性の確認	毎月 1 日に設備担当による点検を実施。年 1 回は業者による総合点検を実施。	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	同上	
開口部の防水扉が正常に開閉できるか	故障したまま	4 月までに業者に修理依頼
暴風による危険性の確認	特に対応せず	3 月までに一斉点検実施
外壁の留め金具に錆や緩みはないか		
屋根材や留め金具にひびや錆はないか		
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか		
シャッターの二面化を実施しているか		
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか		

【様式③】 備蓄品リスト

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当

【様式④】 利用者の安否確認シート

利用者氏名	安否確認	容態・状況
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	

※利用者の容態・状況には、アレルギーの有無（アレルギー情報）もあらかじめ把握しておくことよ。

【様式⑤】 職員の安否確認シート

職員氏名	安否確認	自宅の状況	家族の安否	出勤可否
	無事 ・ 死亡 負傷 ・ 不明	全壊 ・ 半壊 問題無し	無事 ・ 死傷有 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
	無事 ・ 死亡 負傷 ・ 不明	全壊 ・ 半壊 問題無し	無事 ・ 死傷有 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
	無事 ・ 死亡 負傷 ・ 不明	全壊 ・ 半壊 問題無し	無事 ・ 死傷有 備考()	可能 ・ 不可能 備考()

【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート

対象		状況 (いずれかに○)	対応事項/特記事項
建物・設備	躯体被害	重大／軽微／問題なし	
	エレベーター	利用可能／利用不可	
	電気	通電 / 不通	
	水道	利用可能／利用不可	
	電話	通話可能／通話不可	
	インターネット	利用可能／利用不可	
	・・・		
(フロア単位) 建物・設備	ガラス	破損・飛散／破損なし	
	キャビネット	転倒あり／転倒なし	
	天井	落下あり／被害なし	
	床面	破損あり／被害なし	
	壁面	破損あり／被害なし	
	照明	破損・落下あり／被害なし	
	・・・		

【様式⑦】 連絡先リスト

氏名	所属先	電話番号	電話番号 2	備考