

## 自然災害発生時における業務継続計画

|     |                           |      |              |
|-----|---------------------------|------|--------------|
| 法人名 | 株式会社 hope                 | 種別   | 障害児通所施設      |
| 代表者 | 加藤駿弥                      | 管理者  | 加藤駿弥         |
| 所在地 | 神奈川県川崎市宮前区<br>潮見台 6-7-205 | 電話番号 | 044-379-2638 |

## 目次

|                         |          |
|-------------------------|----------|
| <b>1. 総論</b>            | <b>1</b> |
| (1) 基本方針                | 1        |
| (2) 推進体制                | 1        |
| (3) リスクの把握              | 1        |
| ① ハザードマップなどの確認          | 1        |
| 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        |
| <b>2. 平常時の対応</b>        | <b>6</b> |
| (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                  | 6        |
| (2) 電気が止まった場合の対策        | 6        |
| (3) ガスが止まった場合の対策        | 6        |
| (4) 水道が止まった場合の対策        | 7        |
| ① 飲料水                   | 7        |
| ② 生活用水                  | 7        |
| (5) 通信が麻痺した場合の対策        | 7        |
| (6) システムが停止した場合の対策      | 7        |
| (7) 衛生面(トイレ等)の対策        | 7        |
| ① トイレ対策                 | 7        |
| ② 汚物対策                  | 8        |
| (8) 必要品の備蓄              | 8        |
| (9) 資金手当て               | 9        |
| <b>3. 緊急時の対応</b>        | <b>9</b> |
| (1) BCP発動基準             | 9        |
| (2) 行動基準                | 9        |
| (3) 対応体制                | 10       |
| (4) 対応拠点                | 10       |
| (5) 安否確認                | 10       |

|                                         |                               |
|-----------------------------------------|-------------------------------|
| ① 利用者の安否確認.....                         | 10                            |
| ② 職員の安否確認.....                          | 11                            |
| (6) 職員の参集基準.....                        | 11                            |
| (7) 施設内外での避難場所・避難方法 .....               | 12                            |
| (8) 重要業務の継続.....                        | 12                            |
| (9) 職員の管理(ケア) .....                     | 13                            |
| ① 休憩・宿泊場所 .....                         | 13                            |
| ② 勤務シフト.....                            | 13                            |
| (10) 復旧対応 .....                         | 13                            |
| ① 破損個所の確認.....                          | 13                            |
| ② 業者連絡先一覧の整備 .....                      | 14                            |
| 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) ..... | 14                            |
| <b>4. 他施設との連携.....</b>                  | <b>14</b>                     |
| (1) 連携体制の構築.....                        | 14                            |
| ① 連携先との協議.....                          | 14                            |
| ② 連携協定書の締結.....                         | 14                            |
| ③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....                 | 14                            |
| (2) 連携対応 .....                          | 15                            |
| ① 事前準備.....                             | 15                            |
| ② 利用者情報の整理.....                         | 15                            |
| ③ 共同訓練.....                             | 15                            |
| <b>5. 地域との連携.....</b>                   | <b>15</b>                     |
| (1) 被災時の職員の派遣 .....                     | 15                            |
| (2) 福祉避難所の運営.....                       | 15                            |
| ① 福祉避難所の指定.....                         | 15                            |
| ② 福祉避難所開設の事前準備.....                     | 16                            |
| <b>6. 通所系・固有事項 .....</b>                | <b>16</b>                     |
| <b>7. 訪問系・固有事項 .....</b>                | <b>エラー! ブックマークが定義されていません。</b> |
| <b>8. 相談支援事業・固有事項 .....</b>             | <b>エラー! ブックマークが定義されていません。</b> |
| <b>&lt;更新履歴&gt; .....</b>               | <b>17</b>                     |
| (参考) 記入フォーム例.....                       | 18                            |
| 【様式①】自施設の被災想定 .....                     | 19                            |
| 【様式②】施設・設備の点検リスト.....                   | 20                            |
| 【様式③】備蓄品リスト.....                        | 21                            |
| 【様式④】利用者の安否確認シート .....                  | 22                            |
| 【様式⑤】職員の安否確認シート .....                   | 23                            |
| 【様式⑥】建物・設備の被害点検シート.....                 | 24                            |

【様式⑦】連絡先リスト.....エラー! ブックマークが定義されていません。

## 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。

本計画は、大地震等の自然災害などの不測の事態が発生した際に、可能な限り営業を続けるもしくは、営業を続けざるを得なくなったとしても、可能な限り短期間で営業を再開するための方針、体制、手順を記載するものである。

### (2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

| 主な役割  | 部署・役職        | 氏名    | 補足 |
|-------|--------------|-------|----|
| 統括責任者 | 代表取締役<br>管理者 | 加藤 駿弥 |    |
| 研修責任者 | 災害対策委員       | 加藤 駿弥 |    |
|       |              |       |    |
|       |              |       |    |

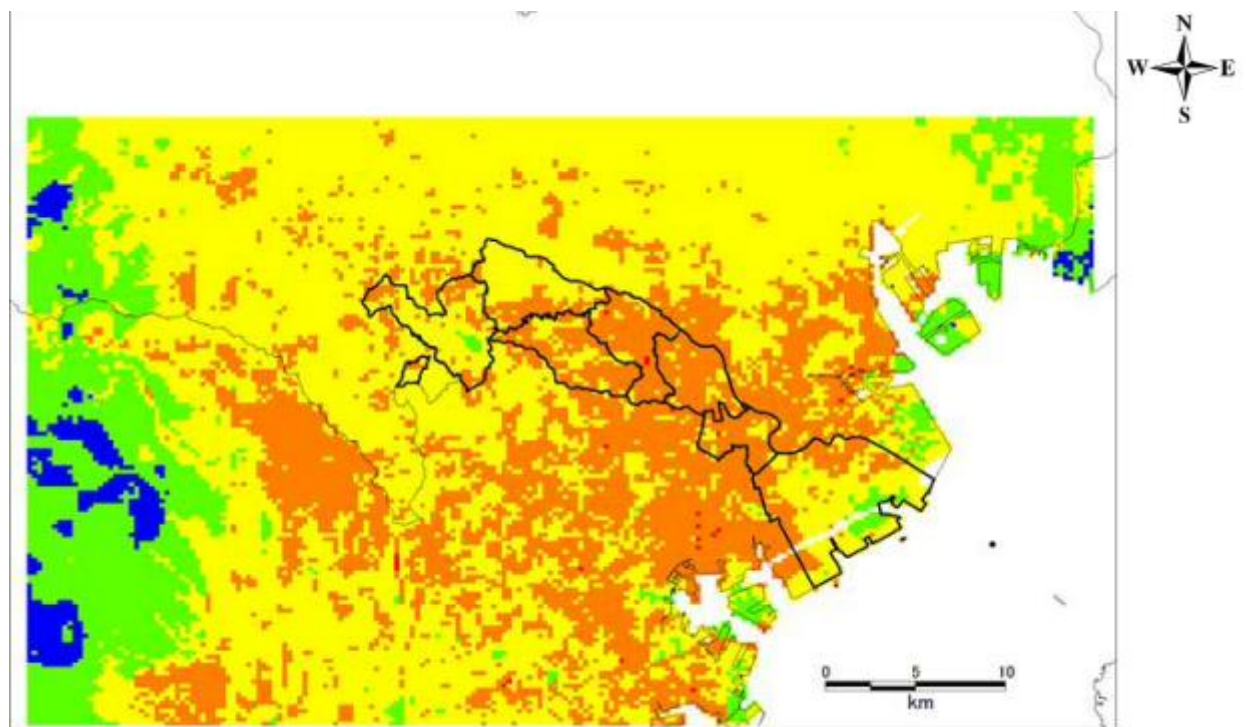
### (3) リスクの把握

#### ① ハザードマップなどの確認

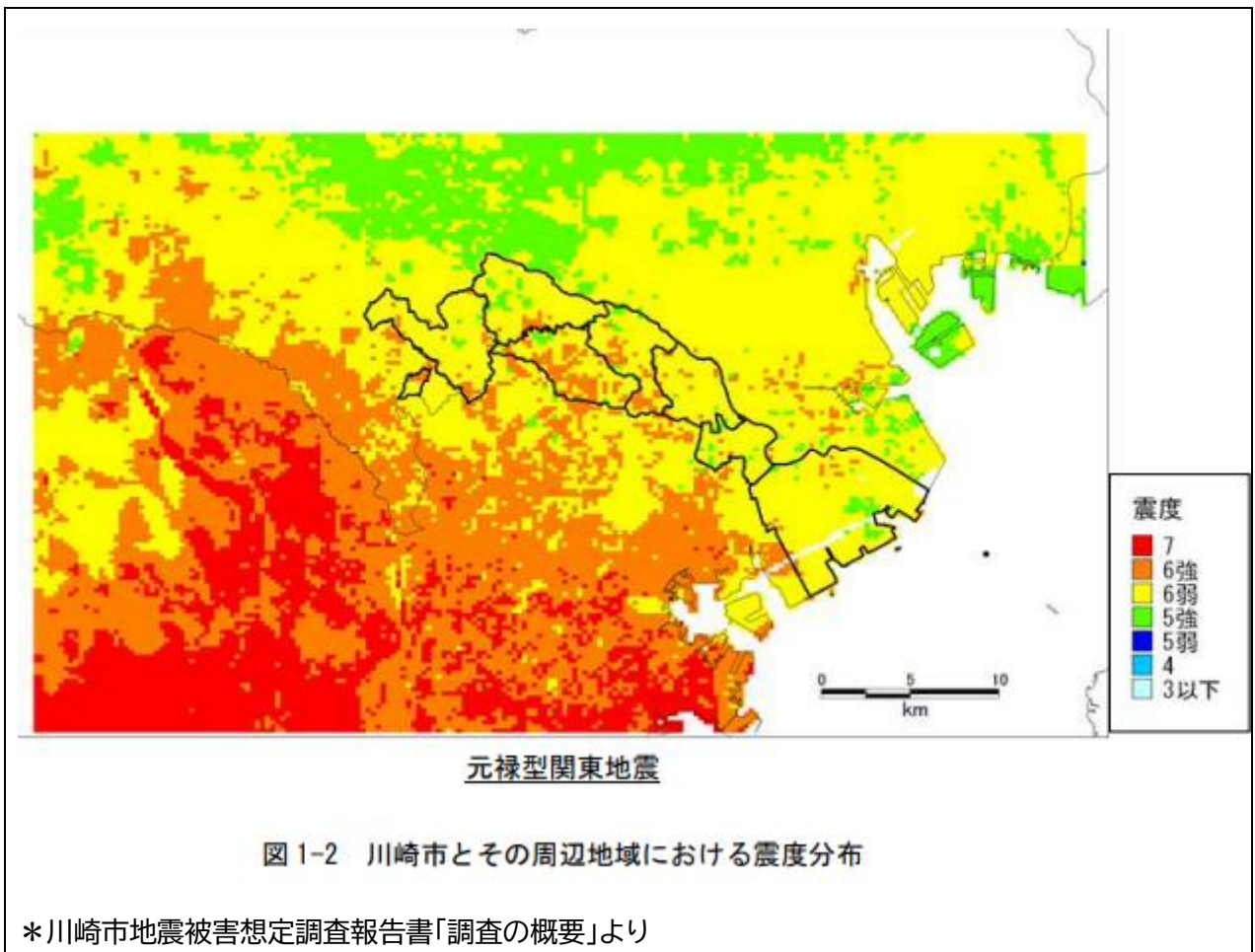
施設・事業所等が所在するハザードマップ等を掲載



＊ 川 崎 市 土 砂 災 害 ハ ザ ー ド マ ッ プ よ り



H24 川崎市直下の地震



## 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>

#### 交通被害

##### 道路：

橋梁：送迎範囲とされる地域では、合計 24 か所で軽微な被害から中規模の被害が予想された。

鉄道：耐震化を考慮しない場合で 10 日を超える日数で不通となる区間があり、耐震化を考慮する場合で1日を超える期間で不通となる区間は生じない。

#### ライフライン

上水：当施設がある地域では数か所被害があると予想されている。

下水：施設がある地域では数か所被害があると予想されている。

電気：当地域では 40～60%が停電すると予想されている。

【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。

|      | 当日        | 2 日<br>目 | 3 日<br>目 | 4 日<br>目             | 5 日<br>目 | 6 日<br>目 | 7 日<br>目 | 8 日<br>目 | 9 日<br>目 |  |
|------|-----------|----------|----------|----------------------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| (電力) | 自家発電機 →   | 復旧       | →        | →                    | →        | →        | →        | →        | →        |  |
| 電力   |           |          |          |                      |          | 復旧       |          |          |          |  |
| 飲料水  | 備蓄分       |          |          | 配給を待つ                |          |          |          |          |          |  |
| 生活用水 |           |          |          | 川崎市全域で 21 日後に復旧する見通し |          |          |          |          |          |  |
| 携帯電話 | 電波電力の復旧待ち |          |          |                      |          |          |          |          |          |  |
| メール  | 電波電力の復旧待ち |          |          |                      |          |          |          |          |          |  |
|      |           |          |          |                      |          |          |          |          |          |  |
|      |           |          |          |                      |          |          |          |          |          |  |

(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

保護者のニーズを聞き分けサービスの必要性を測り実施の検討・再開を行う。

<当座休止する事業>

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。

| 優先業務 | 必要な職員数 |   |     |   |
|------|--------|---|-----|---|
|      | 午前     |   | 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 |

(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。

| 区分 | 災害時及び災害後 | 内容と習得目標 | 対象者 | 時期等  |
|----|----------|---------|-----|------|
| 研修 | 災害時及び災害後 | 災害時の対応  | 社員  | 1回/年 |
| 訓練 | 火災・地震訓練  | 災害時の対応  | 社員  | 1回/年 |

② BCPの検証・見直し

評価プロセス(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。

災害対策委員会で協議し、責任者が承認する。

研修計画→研修実施→研修の内容確認→ロールプレイの実施→次年度へ向けての計画

## 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           |
|----|-----|--------------|
| 建物 |     | 新耐震基準を満たしている |
|    |     |              |

#### ② 設備の耐震措置

| 対象   | 対応策              | 備考      |
|------|------------------|---------|
| ロッカー | 転倒防止対策(つかえ棒)     |         |
| 棚    | 転倒防止対策(つかえ棒)     |         |
| 消火器  | 消火器等の設備点検、保管場所確認 | 事業所外にある |
|      |                  |         |
|      |                  |         |
|      |                  |         |

#### ③ 水害対策

| 対象   | 対応策 | 備考 |
|------|-----|----|
| 該当なし |     |    |
|      |     |    |
|      |     |    |

### (2) 電気が止まった場合の対策

| 稼働させるべき設備 | 自家発電機もしくは代替策 |
|-----------|--------------|
| PC        | 充電器の用意       |
| 照明        | バッテリー電源      |
| 社用スマホ     | バッテリー電源にて充電  |
| 冷暖房器具     | カイロ、毛布       |
|           |              |

### (3) ガスが止まった場合の対策

| 稼働させるべき設備 | 代替策 |
|-----------|-----|
|           |     |

#### (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

ウォーターサーバーの予備の水(12L)を常時保管し、災害時非常用として活用する。

##### \*生活水

同上、ウォーターサーバーの予備水を活用する。

#### (5) 通信が麻痺した場合の対策

事業所スマホ 3 台

バッテリー電源を用意する。

緊急連絡先の整備し、定期的に見直しを行う。

複数の連絡手段の確保を行い、保護者や関係機関との連絡が取れるよう準備する。

#### (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。

・必要書類は基本的に Google ドライブへ保管し、  
常時データのバックアップ保管をする。

・避難時に持ち出しをする書類

○利用者個人情報

#### (7) 衛生面(トイレ等)の対策

##### ① トイレ対策

##### 【利用者】

簡易トイレ及び消臭剤を備蓄する。

##### 【職員】

簡易トイレ及び消臭剤、生理用品を備蓄する。

## 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。

衛生面に配慮して防臭ビニールへ密閉し、衛生面に留意し保管する。

## (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、定期的に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 |
|-----|-----|---------|------|----------|
| おやつ | 30  | 都度入れかえる | 事務所  | 全職員      |
| 水   | 12L |         | フロア  |          |
| 袋パン | 30  |         | 事業所内 |          |
|     |     |         |      |          |
|     |     |         |      |          |

### 【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 |
|-----------|----|------|------|----------|
| 応急セット     | 2  |      | 事務所  | 全職員      |
| 懐中電灯      | 1  |      | 事務所  |          |
| カイロ       |    |      |      |          |
| トイレットペーパー |    |      |      |          |
| ウェットティッシュ |    |      |      |          |
| ペーパータオル   |    |      |      |          |

### 【備品】

| 品名      | 数量 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|---------|----|------|----------|
| ポータブル電源 |    |      |          |
| 避難袋     |    |      |          |
|         |    |      |          |
|         |    |      |          |

### (9) 資金手当て

- 火災保険 セコム損害に加入
- 損害賠償保険 あいおいニッセイに加入

緊急時に備えて、事務所に現金の保管をする。

## 3. 緊急時の対応

### (1) BCP発動基準

#### 【地震による発動基準】

震度 6 以上の地震が発生し、災害状況や社会状況を勘案し、事業所管理者が必要と判断した場合に BCP を発動する。

#### 【水害による発動基準】

警報等の際は、あらかじめ閉所等の対応をする。

災害予想ができない際は、社会的混乱状況を勘案し BCP を発動する。

管理者が不在の場合

| 管理者         | 代替者①                 | 代替者②               |
|-------------|----------------------|--------------------|
| 児童発達支援管理責任者 | 正社員のうち<br>社会人経験が長いもの | 1と同じく、<br>2番目に長いもの |

### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

※利用者の安全を第一に考えながら自身の安全を守る行動をとる。

災害発生時の行動指針は以下の通り

1. 利用者及び自身の安全確保を行い、避難
2. 2 次災害への対策(避難場所の確保等)
3. 外部・行政機関との連携
4. 情報発信・共有(利用者家族の安否情報・事業所情報)  
支援体制の確保(人員・物資の確保ができていますか)

### (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。

統括責任者：

株式会社 hope 代表取締役加藤駿弥  
応急対策の実施全般について指揮を行う。

各対応リーダー：

・消化班・応急物資班：

常勤社員 鈴木 寛人

・救護班：

常勤社員 石橋 優希

その他職員については、サポートに回る。

### (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     |
|---------------------|------------|
| Kanoa 潮見台事業所<br>フロア | 事務所<br>相談室 |

### (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】

出席者名簿を確認し、点呼を取り安否の確認を行う。  
直ちに、当日の出席者の保護者に連絡をする。

#### 【医療機関への搬送方法】

・負傷者がいる場合、救護班を中心に応急処置を行い、必要な場合は速やかに協力医療機関へ搬送する。

## 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】

事業所内で被災した場合、利用者の安否確認とあわせて点呼を行い、確認でき次第管理者・代表への報告を行う。

送迎等、事業所外にいる際はLINEワークス・LINE・電話を活用し安否の確認を行う。

### 【自宅等】

ラインワークス、ライン、電話等で安否の確認を行う。

## (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。

人手が足りない場合はラインワークス等の連絡手段にて参集する。

### 【自動参集基準の対象外】

自宅が被災している場合

骨折などの重傷を負った場合

(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 | 事業所内中央              | 玄関前                 |
| 避難方法 | 棚から遠い場所を選び、身を小さくする。 | 棚から遠い場所を選び、身を小さくする。 |

【施設外】

|      | 第1避難場所                             | 第2避難場所                             |
|------|------------------------------------|------------------------------------|
| 避難場所 | 長沢小学校                              | 長沢中学校                              |
| 避難方法 | 徒歩にて、落ち着いて行動する。<br>必要に応じて送迎車も活用し避難 | 徒歩にて、落ち着いて行動する。<br>必要に応じて送迎車も活用し避難 |

(8) 重要業務の継続

| 経過日    | 当日    | 1日後     | 2日後              | 3日後  |
|--------|-------|---------|------------------|------|
| 職員数    | 4人    | 4人      | 4人               | 4人   |
| 在庫量    | 100%  | 90%     | 70%              | 30%  |
| ライフライン | 停電・断水 | 停電・断水   | 停電・断水            | 断水   |
| 重要業務   | 帰宅    | 減少・一部休止 | ほぼ通常、<br>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       |
|--------|------------|
| 通常時と同じ | 事務所・相談室を活用 |
|        |            |

### ② 勤務シフト

#### 【災害時の勤務シフト原則】

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は柔軟に取り扱うこととする。

## (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   |           |
|                  | 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)<br>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 |
|------------|--------------|------|
| 株式会社リンクエイジ | 03-5422-3642 |      |
|            |              |      |

## 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。

株式会社 hope 代表取締役加藤駿弥が責任をもって対応する。  
災害による被害状況や復旧進行具合等については、HPを活用し情報発信を行う。  
好評のタイミングや内容・方法については慎重に精査し行うものとする。

# 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。

近隣の社会福祉サービス企業や同事業所テナントと連携をする。

### 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。

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 |
|------------|--------------|------|
| 潮見台植木クリニック | 044-976-9111 | 内科   |
|            |              |      |

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

| 名称    | 連絡先          | 連携内容       |
|-------|--------------|------------|
| 川崎市役所 | 044-200-0082 | 福祉サービスについて |
| 宮前区役所 | 044-856-3304 | 福祉サービスについて |
|       |              |            |

(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。

・社会福祉サービス企業との連携を図るために通常時から、交流機会を図っていく。

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。

スマートフォンや PC から情報にアクセスできるように、利用者情報をデータ化しておく。  
紙ベースの利用者情報ファイルを作成し、  
避難時は職員が持参し避難先施設での共有時に活用する。

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。

## 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。

今後検討を行う。

(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。

福祉避難場所としての設備を備えていないが、  
ご家族等からの要請により、利用申し出があった際は、  
可能な範囲で都度対応をしていく

## ② 福祉避難所開設の事前準備

随時対応を行う。  
基本として、福祉避難所の開設は予定していないため、物資等については利用希望者のご家族に対応を求めるものとする。  
開設時の避難所運営については、株式会社 hope 役員が対応にあたるものとする。

## 6. 通所系・固有事項

### 【平時からの対応】

- ・サービス提供中の被災に備えて、利用者及び職員の連絡先の把握が問題なく行えるようにしておく。
- ・職員は地域の避難場所の確認・把握をした上、  
非常時に地域住民と助け合えるように、良好な関係を構築する。

### 【災害が予想される場合の対応】

- ・サービス提供を停止せざるを得ないと判断される場合は、利用者への連絡を迅速に行うと共に、HP 等で報告する。
- ・サービスの縮小、停止の基準を明確化しておく。

### 【災害発生時の対応】

- ・サービス提供中に被災した場合は、利用者の安全を確保し、保護者に連絡をする。其の後、帰宅可能な利用者から安全に配慮して帰宅させる。
- ・サービス提供を長期間停止する場合、利用者にラインワークス、ライン等を利用し連絡すると共に、ホームページ、Instagram 等を利用し告知する。

<更新履歴>

| 更新日        | 更新内容 | 更新者  |
|------------|------|------|
| 2025 年2月1日 | 新規策定 | 加藤駿弥 |
|            |      |      |
|            |      |      |
|            |      |      |
|            |      |      |

(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)<br>電力  | 自家発電機 → |      | 復旧   | →    | →    | →    | →    | →    | →    | →   |
| 電力         |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
| EV         |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
| 飲料水        |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
| 生 活 用<br>水 |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
| ガス         |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
| 携 帯 電<br>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           |
|------------------------|----------------------------------------|--------------|
| パソコン                   | 基本的にロッカーへの保管をする                        |              |
| キャビネット                 |                                        |              |
| 本棚                     |                                        |              |
| 金庫                     | キャビネットにて保管                             |              |
| 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。定期的に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                                     |              |
| 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 |
|                        |                                        |              |
|                        |                                        |              |
| 窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか  | 飛散対策の窓ガラスになっている                        |              |
| 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 |
|-----------|-----|------|-----------------|----------|
| おやつ       | 30  |      | フロア             | 以下全職員    |
| 水         | 12L |      | キッチン下           |          |
| 袋パン       |     |      | フロア             |          |
| 非常食       |     |      | フロア             |          |
| 応急セット     | 2   |      | 事務所・相談室(外出リュック) |          |
| カイロ       | 10  |      | 事務所             |          |
| トイレットペーパー | 5   |      | トイレ             |          |
| ウェットティッシュ | 3   |      | 事務所・相談室(外出リュック) |          |
| ペーパータオル   | 5   |      | 手洗器下            |          |
| ポータブル電源   | 1   |      | 事務所             |          |
| 避難袋       | 1   |      | フロア             |          |
|           |     |      |                 |          |
|           |     |      |                 |          |
|           |     |      |                 |          |
|           |     |      |                 |          |
|           |     |      |                 |          |
|           |     |      |                 |          |

【様式④】利用者の安否確認シート

[illegible]

【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<br>負傷・不明 | 全壊・半壊<br>問題無し | 無事・死傷有<br>備考( ) | 可能・不可能<br>備考( ) |
|      | 無事・死亡<br>負傷・不明 | 全壊・半壊<br>問題無し | 無事・死傷有<br>備考( ) | 可能・不可能<br>備考( ) |
|      | 無事・死亡<br>負傷・不明 | 全壊・半壊<br>問題無し | 無事・死傷有<br>備考( ) | 可能・不可能<br>備考( ) |
|      | 無事・死亡<br>負傷・不明 | 全壊・半壊<br>問題無し | 無事・死傷有<br>備考( ) | 可能・不可能<br>備考( ) |
|      | 無事・死亡<br>負傷・不明 | 全壊・半壊<br>問題無し | 無事・死傷有<br>備考( ) | 可能・不可能<br>備考( ) |
|      | 無事・死亡<br>負傷・不明 | 全壊・半壊<br>問題無し | 無事・死傷有<br>備考( ) | 可能・不可能<br>備考( ) |
|      | 無事・死亡<br>負傷・不明 | 全壊・半壊<br>問題無し | 無事・死傷有<br>備考( ) | 可能・不可能<br>備考( ) |
|      | 無事・死亡<br>負傷・不明 | 全壊・半壊<br>問題無し | 無事・死傷有<br>備考( ) | 可能・不可能<br>備考( ) |
|      | 無事・死亡<br>負傷・不明 | 全壊・半壊<br>問題無し | 無事・死傷有<br>備考( ) | 可能・不可能<br>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   |            |
|        | 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 |            |
|        |               |              |            |
|        |               |              |            |
|        |               |              |            |
|        |               |              |            |
|        |               |              |            |
|        |               |              |            |
|        |               |              |            |
|        |               |              |            |