

# 自然災害発生時における業務継続計画（BCP）

法人名：株式会社トラヴィスカンパニー

種 別：放課後等デイサービス

所在地：東京都杉並区清水 1-23-23

電 話：03-6913-8820

代表者：三浦優太

## 1. 総論

### （1）基本方針

本計画は、地震・火災・風水害等の自然災害による不測の事態（突発的な経営環境の変化等）が発生した際、重要な事業を中断させないこと、または事業を中断せざるを得なくなった場合でも、可能な限り短い期間で復旧させることを目標に、自然災害発生時の方針・体制・手順等を示すものである。

### （2）推進体制

| 主な役割    | 部署・役職 | 氏名    | 補足 |
|---------|-------|-------|----|
| 全体統括    | 法人代表  | 三浦優太  |    |
| 事業所把握   | 管理者   | 三浦優太  |    |
| 連絡・情報収集 | 常勤    | 糸賀こず恵 |    |
| 連絡・情報収集 | 常勤    |       |    |

### （3）リスクの把握

#### ① ハザードマップなどの確認

別紙参照

- ・東京都/杉並区ハザードマップ（事業所周辺）
- ・東京都/杉並区揺れやすさマップ

#### ② 被災想定

【自治体公表の被災想定】※令和4年5月25日東京都防災会議公表 抜粋※

東京都防災ホームページ

<https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/taisaku/torikumi/1000902/1021571.html>

M7クラスの首都直下地震

- ・都心南部直下地震（M7.3） ⇨ 発生確率：約70%

□都内で最大規模の被害が想定される地震で、震度6強以上の範囲は区部の約6割に広がる。

□建物被害は194,431棟

- ・多摩東部直下地震（M7.3） ⇨ 発生確率：約70%

□多摩地域に大きな被害が想定され、震度6強以上の範囲は多摩地域の約2割に広がる。

□建物被害は161,516棟

- ・都心東部直下地震（M7.3） ⇨ 発生確率：約 70%
- ・都心西部直下地震（M7.3） ⇨ 発生確率：約 70%
- ・多摩西部直下地震（M7.3） ⇨ 発生確率：約 70%
- ・立川断層帯地震（M7.4） ⇨ 発生確率：約 0.5～2%

○震度 6 強以上の範囲は多摩地域の約 2 割に広がる。

M 8～9 クラスの海溝型地震

- ・大正関東地震（M8 クラス）⇨発生確率：約 0～6%

□震度 6 強以上の範囲は区部の約 2 割に広がる。揺れは都心南部直下地震より規模が小さい。

□建物被害は 5 4, 9 6 2 棟

- ・南海トラフ巨大地震（M9 クラス）⇨発生確率：70～80%

□震度は区部・多摩・島しょいずれの地域でも、ほぼ 5 強以下となる。

□建物被害は 5 4, 9 6 2 棟

交通被害道路

- ・主要となる幹線道路では、通行止めや交通渋滞が生じる可能性が考えられる。

鉄道/バス

- ・JR/地下鉄、バス各種運休となる可能性も考えられる。

ライフライン

- ・発表された場合には、以下の対応を行う。

水道：自治体を中心となり、必要な飲料水を供給する体制を確保する。

電気：電気事業者が中心となり、必要な電力を供給する体制を確保する。

ガス：ガス事業者が中心となり、必要なガスを供給する体制を確保する。

通信：電気通信事業者が中心となり、通信の維持に関する必要な体制の確保に加え 災害時伝言サービスの運用・周知等の措置をとる。ただし、復旧には 1 週間以上かかることも想定し、法人での対応も準備する。

その他：梅雨・台風等による風水害の可能性も考慮する必要がある。

#### 【自施設で想定される影響】

|      | 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   | 待機  | 待機   | 復旧   | →    | →    | →    | →    | →    | →    |
| 飲料水  | 備蓄  | →    | →    | 復旧   | →    | →    | →    | →    | →    |
| 生活用水 | 備蓄  | →    | →    | 復旧   | →    | →    | →    | →    | →    |
| 携帯電話 | (※) | 復旧   | →    | →    | →    | →    | →    | →    | →    |
| メール  | (※) | 復旧   | →    | →    | →    | →    | →    | →    | →    |
|      |     |      |      |      |      |      |      |      |      |

(※) 通信復旧に日数を要する場合は、モバイルバッテリーを活用しつつ、災害時伝言ダイヤル 171/SNS 等を用いて情報共有を行う。

#### (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 優先する業務 上記事業のうち、優先する業務を選定する。

|        |                              |
|--------|------------------------------|
| 優先する業務 | 必要な職員数<br>※状況により柔軟に変動※       |
| 直接支援   | 管理者・児発管含む児童指導員等/その他指導員 4～5 名 |

(5) 研修・訓練の実施、BCP の検証・見直し

① 研修・訓練の実施

<訓練の方針・概要>

・避難訓練は、主に地震発生（震度 6 弱程度）を想定して実施する。施設利用時の被災を想定し、利用者/スタッフの生命の安全を最優先事項として行う。

・避難訓練での主な確認内容は、地震発生時の初動訓練/最寄りの避難場所への行き方（避難誘導）である。

・避難訓練実施後は報告書を作成し、防災マニュアル・BCP の見直しを適宜行う。

<避難訓練実施について>

・年 2 回、避難訓練を実施する。（避難場所への行き方は、利用者/スタッフも加わり随時確認を行う。）

・年 1 回、管轄の指導の下消防設備点検を実施し、管轄の消防署へ報告する。（2 月～3 月実施予定）

<研修の方針・概要>

・東京都/杉並区主催の防災研修などの受講（オンライン研修含む）の他、年 1 回防災研修月間を設け、職員へのマニュアル等の周知を行い、日頃から災害への意識を高める。

② BCP の検証・見直し

検証として、避難訓練実施後/防災研修終了後に報告書を作成し、その結果をもとに、業務継続計画（BCP）の見直し・改編を行う。また通常時でも職員間で BCP について意見交換を行い、必要に応じて BCP の見直し・改編を行う。いずれの場合も、利用者/スタッフの安全をより確実にすることを目標とする。

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 |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 建物全般 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・建築基準法上の基準を満たしている。</li> <li>・建物全般の定期点検を実施。</li> <li>・必要項目を明らかにした上で適宜 補修工事を実施する。</li> </ul> |    |

## ② 設備の耐震措置

| 対象                   | 対応策                                                           | 備考 |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|----|
| 屋外（門扉・ブロック・ゲートガラス等）  | 落下・転倒防止対策を実施。<br>必要に応じ飛散防止フィルム等の処置を行う。<br>破損等あれば適宜 補修工事を実施する。 |    |
| 什器（ロッカー、本棚）          | 転倒防止対策を実施。                                                    |    |
| 情報機器類（パソコン、複合機、電話機等） | 落下・転倒防止対策を実施。                                                 |    |
| 消火器                  | 設備点検、設置場所の確認を行う。                                              |    |
| 避難経路の確保              | 必要に応じ飛散防止フィルム等の処置を行う。                                         |    |

## ③ 水害対策

| 対象                    | 対応策                                           | 備考 |
|-----------------------|-----------------------------------------------|----|
| 施設周辺                  | ハザードマップ等も用いて、浸水の危険性を定期的に確認する。                 |    |
| 外壁/屋根のひび割れ、欠損、膨らみ     | 定期的に確認を行う。                                    |    |
| 屋外の樹木/工作物（物置、テラス、老木等） | 点検を行い、必要に応じて固定または補強。不要であれば除去しておく。※6月～7月/12月実施 |    |
| 排水溝                   | 定期的に点検・清掃を実施。（水の氾濫防止）※9月～10月実施                |    |
| その他                   | 台風等、激しい風雨が予想される場合、室内へ片付ける。雨戸の活用をする。           |    |

### （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                        |
|------------|-------------------------------------|
| 共通事項       | 自家発電機の用意<br>※災害時に向けて補助等を活用し購入を検討する※ |
| 情報機器（パソコン） | バッテリー充電器の用意                         |
| 冷蔵庫、冷凍庫    | クーラーボックス/保冷剤を使用（冬季以外）               |
| 照明器具       | 懐中電灯・電池式ラジオ・乾電池の用意                  |
| 暖房機器       | 毛布、カイロの用意                           |

### （３） ガス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            |
|-----------|-------------------------|
| ガスコンロ     | 点検とガスボンベの使用期限の確認、補充を行う。 |

※電気が使える場合水の温めは、電気ポットにより代用可能。

#### （４）水道が止まった場合の対策

##### ① 飲料水

2L ペットボトル 6 本入りを 2 箱備蓄。期限切れのものは必要に応じ、トイレ用水としての使用。  
必要に応じ備蓄の増量を検討。

##### ② 生活用水

簡易タンク、2 階ユニットバスは使用していないので、災害発生時に断水までに速やかに貯水できるよう周知する。  
臨時の生活用水として使用する。

#### （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

固定電話：3 台  
PC：3 台（デスクトップ 1 台、ノートパソコン 2 台。いずれもメール送受信可）  
携帯電話：事業で 1 台所有（LINE 可能） 他、職員個人携帯  
有線ラジオ：1 台  
携帯ラジオ：2 台（防災バック×2）  
※メール・通話・インターネットが使用不可で、かつ災害時伝言ダイヤル 171 が  
開設された場合は、171 を用いて、職員や利用者ご家族間の情報共有を図る。

#### （６）システムが停止した場合の対策

- ・ PC 内データの喪失に備え、施設内 USB にデータをバックアップする。（施設内 USB は、非常時を除き、施設外へ持ち出さない）
- ・ 重要書類は、データだけでなく紙で出力し、施設内ファイルに保管する。

#### （７）衛生面（トイレ等）の対策

##### 【利用者】

- ・ 断水している場合、施設内便器にゴミ袋（ビニール袋）をかぶせて対応。
- 便器接触面に 1 枚、汚物を処理するために 1 枚使用。
- トイレ使用ごとに、汚物用ゴミ袋（ビニール袋）を交換する。
- ※携帯トイレは、施設内ではなく避難先での使用を想定。（現在は送迎車に携帯）

##### 【職員】

- ・ 上記の利用者のトイレ対策に準ずる。

##### ② 汚物対策

- ・ 排泄物・使用済みオムツに関しては、黒いビニール袋へ入れて 消臭固形剤等を使用し、脱臭も行う。
  - ・ 上記の黒ビニール袋は、衛生面を考慮し、建物外部、または利用者の出入りのない 空間での保管とする。屋外で保管する際は、動物による被害を防ぐよう留意する。
- 捨てる際は、燃えるゴミとして処理する。

(8) 必要品の備蓄 ※様式③として巻末に添付

(9) 資金手当て

|  |
|--|
|  |
|--|

### 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】

- ・施設の所在地内にて震度 5 強以上を記録したとき全職員を参集し BCP を発動する。
- ・震度 5 弱記録の際も、事前に定めた職員を参集し、BCP を発動する可能性あり。

##### 【水害による発動基準】

- ・警戒レベル 3 以上の避難情報（高齢者等避難）発令時に、BCP を発動することを 前提に、緊急体制を整える。
- 大雨警報（土砂災害）、洪水警報も含まれる。

#### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準は、以下の通りとする。

- ①利用者及び自身の安全確保
- ②二次災害への対策（火災、建物の倒壊等）
- ③地域との連携、関係機関との連携
- ④情報発信

#### (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

情報班：行政と連絡を取り正確な情報の収集、状況の報告、記録係（常勤及び随時職員に任命）

消火班：火元の確認、火災の初期対応（常勤及び随時職員に任命）

応急物資班：食料・飲料水等の確保、炊き出し・配布（常勤及び随時職員に任命）

安全指導班：利用者の安全確認、施設設備の損傷確認、利用者のご家族への引き渡し（常勤及び随時職員に任命）

救護班：負傷者の救出、応急手当、病院への搬送（常勤及び随時職員に任命）

地域班：地域住民や近隣との連携体制（常勤及び随時職員に任命）

#### (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      |
|----------|----------|---------------|
| 事業所 1F   | 事業所 2F   | 天沼中学校（指定避難場所） |

#### (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】

震災発生時は、電話、SNS 等にて利用者の安否確認を行う。

お預かり時に負傷者が発生した場合には応急処置を行い、必要な場合は近隣病院へ搬送する。

安否確認シート、別紙④として巻末に添付。

【医療機関への搬送方法】

近隣病院にて対応。

【医療機関への搬送方法】

送迎車で搬送可能。

難しい場合は救急車の要請

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）

【施設内】

職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて行い、管理者に報告する。安否確認シート、別紙④として巻末に添付。

【自宅等】

自宅等で被災した場合（自地域で震度 5 強以上）は、①電話、②SNS、③災害用伝言ダイヤルで、事業所に自身の安否情報を報告する。報告する事項は、自身・家族が無事かどうか、出勤可否を確認する。

（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。

1, 震度 5 強以上の揺れが発生した場合は、職員から事業所に連絡をとり、30 分以上連絡が取れない場合は、安全を確保しながら参集する。

【自動参集基準の対象外】

1, 自らまたは家族が被災した場合や、交通機関、道路などの事情で参集が 難しい場合は、参集しなくてよい。

(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 | 庭スペース                                                                                                                                                 |          |
| 避難方法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。</li> <li>・避難場所を大声で周知しながら、集合する。</li> <li>・天井からの落下物に留意する。・避難時は極力、靴を履く。</li> </ul> |          |

【施設外】

|      | 第 1 避難場所                                                                                                                                                                                                                               | 第 2 避難場所 |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 避難場所 | 天沼中学校                                                                                                                                                                                                                                  |          |
| 避難方法 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難時は靴を履く。</li> <li>・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。</li> <li>・車や落下物に注意する。</li> <li>・避難にあたっては、事業所内に残された人がいないか、大声で確認しながら避難する。</li> <li>・避難時持ち出し袋を忘れずに。</li> <li>・車両での避難は、歩行困難な利用者を優先する。</li> </ul> |          |

(8) 重要業務の継続

| 経過目安    | 発生後 6 時間         | 発災後 1 日 | 発災後 3 日          | 発災後 7 日 |
|---------|------------------|---------|------------------|---------|
| 職員数     | 出勤率 30%          | 出勤率 50% | 出勤率 70%          | 出勤率 90% |
|         | 3 名              | 3 名     | 5 名              | 5～7 名   |
| 在庫量     | 40%              | 40%     | 60%              | 80%     |
| 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<br>必要最低限 | 減少・休止   | ほぼ通常、一部減少・<br>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                          |
|-------------------------------|-------------------------------|
| 1F 活動スペース/ロッカー室<br>2F 事務室/相談室 | 1F 活動スペース/ロッカー室<br>2F 事務室/相談室 |

## 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】

|       | 責任者 | その他メンバー  |
|-------|-----|----------|
| A チーム | 管理者 | 出勤者で割り振る |
| B チーム | 主 任 | 出勤者で割り振る |

## (10) 復旧対応

### ① 破損個所の確認

#### <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    |           |
|                |         |              |           |
|                |         |              |           |
| 建物・設備<br>フロア単位 | 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 |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 東京電力                   | 0120-995-007                                                                                 | 電気   |
| 東京ガス<br>緊急保安受付窓口（ガス漏れ） | ① <a href="tel:0570-002299">0570-002299</a><br>② <a href="tel:03-6735-8899">03-6735-8899</a> | ガス   |
| 東京都水道局                 | ① 0570-091-100<br>② 03-5326-1101                                                             | 水道   |

|          |              |        |
|----------|--------------|--------|
| 株式会社モリスト | 03-3392-5871 | 物件管理会社 |
| 井口晏子     | 03-3390-0936 | 物件大家   |

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。

情報発信にあたっては、会社を含む合議を踏まえて行う。発表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーにも配慮する。

4. 他施設との連携

（１）連携体制の構築

① 連携先との協議

施設内で連携を図る。

② 連携協定書の締結

現在のところ予定はない。

地域のネットワーク等の構築・参画

【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 |
|---------|---------------------------|------|
| かわさき小児科 | Tel/Fax 03-5347-0530/0533 |      |

【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

○事業所間連携 ・ 防災研修 ・ 利用者受け入れ相談 ・ 相互交流  
○地域交流 ・ 事業所の情報発信 ・ 被災時の連絡先交換 連携協定は今後検討、協議する。

① 入所者・利用者情報の整理

グループ内で情報を共有している。

② 共同訓練

現在のところ予定はない。

## 5. 地域との連携

### (1) 被災時の職員の派遣

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

随時対応を行う。

#### ② 福祉避難所開設の事前準備

随時対応を行う。

## 6. 通所サービス固有事項

### 【平時からの対応】

○サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先 や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておく。

○平常時から、地域の避難方法や避難場所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、事業所団体等）と良好な関係を作るよう工夫する。

### 【災害が予想される場合の対応】

○台風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・縮小を 余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておくとともに、利用者や その家族にも説明する。

### 【災害発生時の対応】

○サービス提供を長時間休止する場合は、必要に応じて、他事業所のサービス等への変更を検討する。

○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、利用者家族への安否状況の連絡を行う。利用者の安全確保や家族への連絡 状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。その際、送迎者の利用が困難な場合も 考慮して、手段を検討する。帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力も得る。 関係機関とも連携しながら事業所での宿泊や近くの避難所への移送等で対応する。

本計画の主管部門は、株式会社トラヴィスカンパニーの運営する事業所「トラのながぐつ」とする。

法 人：株式会社トラヴィスカンパニー  
所 在：167-0033 東京都杉並区清水 1-23-23  
法人代表：三浦優太

事業所名：トラのながぐつ  
所 在：167-0033 東京都杉並区清水 1-23-23  
代 表：三浦優太

<更新履歴>

| 更新日             | 更新内容                | 更新者  |
|-----------------|---------------------|------|
| 令和 6 年 4 月 1 日  | 自然災害発生時における業務継続計画作成 | 三浦優太 |
| 令和 7 年 10 月 1 日 | 自然災害発生時における業務継続計画更新 | 三浦優太 |
|                 |                     |      |
|                 |                     |      |

## 記入フォーム例

【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/×型補強材の設置                       | 2020.5 耐震工事済 |
| 建物（壁）                 | 柱の補強/×型補強材の設置                       | 2020.5 耐震工事済 |
| 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                    | 鍵付き書庫内に収納（書庫固定）                     |              |
| 浸水による危険性の確認           | 毎月設備担当による点検を実施。不安点があれば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      |                                     |              |
| 開口部の防水扉が正常に開閉できるか     | 同上                                  |              |
| 暴風による危険性の確認           | 同上                                  |              |
| 外壁の留め金具に錆や緩みはないか      | 同上                                  |              |
| 屋根材や留め金具にひびや錆はないか     | 同上                                  |              |
| 窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか | 同上                                  |              |
| シャッターの二面化を実施しているか     | 同上                                  |              |
| シャッターの二面化を実施しているか     | 同上                                  |              |

【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

[illegible]

※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といよい。

【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(      ) |
|      | 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    |           |
|                  |         |              |           |
|                  |         |              |           |
|                  |         |              |           |
| 建物・設備<br>（フロア単位） | 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 |
|----|-----|------|--------|----|
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |