

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	合同会社メディウエル	種別	障害児通所支援
代表者	渡邊 慎一郎	管理者	黒岩 正人
所在地	速見郡日出町川崎 5 1 6 5 - 2 0	電話番号	0977-77-2174

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	1
① ハザードマップなどの確認	1
② 被災想定	1
(4) 優先業務の選定	2
① 優先する事業	2
② 優先する業務	3
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	3
① 研修・訓練の実施	3
② BCPの検証・見直し	3
2. 平常時の対応	4
(1) 建物・設備の安全対策	4
① 人が常駐する場所の耐震措置	4
② 設備の耐震措置	4
③ 水害対策	5
(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	8
(6) システムが停止した場合の対策	8
(7) 衛生面（トイレ等）の対策	9
① トイレ対策	9
② 汚物対策	9
(8) 必要品の備蓄	10
(9) 資金手当て	11
3. 緊急時の対応	12
(1) BCP発動基準	12
(2) 行動基準	12
(3) 対応体制	14
(4) 対応拠点	14
(5) 安否確認	15

① 利用者の安否確認	15
② 職員の安否確認	15
(6) 職員の参集基準	16
(7) 施設内外での避難場所・避難方法	17
(8) 重要業務の継続	19
(9) 職員の管理(ケア)	19
① 休憩・宿泊場所	19
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	25
③ 共同訓練	25
5. 地域との連携	26
(1) 被災時の職員の派遣	26
(2) 福祉避難所の運営	26
① 福祉避難所の指定	26
② 福祉避難所開設の事前準備	26
6. 通所系・固有事項	28
7. 訪問系・固有事項	エラー! ブックマークが定義されていません。
8. 相談支援事業・固有事項	エラー! ブックマークが定義されていません。
<更新履歴>	29
(参考) 記入フォーム例	30
【様式①】自施設の被災想定	エラー! ブックマークが定義されていません。
【様式②】施設・設備の点検リスト	31
【様式③】備蓄品リスト	32
【様式④】利用者の安否確認シート	33
【様式⑤】職員の安否確認シート	34

【様式⑥】建物・設備の被害点検シート.....	35
【様式⑦】連絡先リスト	36

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、大地震などの自然災害や感染症の蔓延防止等をはじめとした突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断せざるを得なくなった場合であっても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、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
統括責任	災害対策委員長	黒岩 正人	宮下 亮
BCP の策定及び見直し	BCP 策定責任者	黒岩 正人	宮下 亮
職員への研修・訓練の計画	研修・訓練責任者	黒岩 正人	宮下 亮

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

日出町又は利用児童自宅又は学校地域のハザードマップ

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】

<南海トラフ巨大地震>

交通被害

道路：

橋梁：

鉄道：

ライフライン

上水：

下水：

電気：

ガス：

通信：

--

【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 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	→	→	→	→	→	→	→
E V									
飲料水	備蓄	備蓄							
生活用水	復旧	→	→	→	→	→	→	→	→
ガス			復旧	→	→	→	→	→	→
携帯電話		復旧	→	→	→	→	→	→	→
メール		復旧	→	→	→	→	→	→	→

(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。

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
安全のための見守り支援	0 人	3 人	0 人	人
食事支援	0 人	2～3 人	0 人	人
排泄支援	0 人	1 人	0 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。

年2回実施が求められている消火訓練及び避難訓練に合わせて、年1回は研修を実施し、年1回は訓練を実施する。

* 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（災害対策委員会で協議し、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。

災害対策委員会では、職員から業務継続計画（BCP）について改善すべき事項について意見を聞くこととし、その内容を災害対策委員会の議論に反映する

* 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
建物		新耐震基準設計のもの

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
本棚、ロッカー等	転倒防止対策	
消火器など	消火器等の設備点検	

※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
浸水による危険性の確認	半年に1回点検を実施	
外壁のひび割れ、欠損、膨らみ	半年に1回点検を実施	
暴風雨による危険性の確認	消防訓練の際に、災害対策委員会で点検する。	
周囲に倒れそうな樹木、飛散しそうなものはないか	消防訓練の際に、災害対策委員会で点検する。	

(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
情報機器 ; PC	バッテリー充電器の用意
冷蔵庫、冷凍庫	夏場は暑さ対策として保冷材等用意
照明器具	懐中電灯、乾電池の用意
暖房機器	毛布、カイロ

(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
ガス調理器	電気調理器
お湯	電気調理器によりお湯を沸かす

(4) 水道が止まった場合の対策

① 飲料水

職員と利用者数×2L×1 日分の飲料水を確保し、保存期間に留意。

備蓄

備蓄の基準 2ℓペットボトル60本（3日分×20人分）

② 生活用水

ポリタンク 20L 2本 貯水。

(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 1台

事業所の携帯 2台(メール、ライン可)

職員個人の携帯(全員ライン可)

ポータブル電源

(6) システムが停止した場合の対策

- ・ 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。

データの喪失に備えて、最新データにバックアップを行う。

重要書類は、紙・オンライン(カイポケ内)に保管。

(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・汚物対策を行う。

① トイレ対策

【利用者】

- 1, 簡易トイレ及び消臭固形剤を備蓄しておく。
- 2, 電気・水道が止まった場合(1)速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを利用する。
(2)排泄物や使用済みのおむつなど、所定のごみ置き場へ保管する。
(3)汚物には、消臭固形剤を使用する。

【職員】

- 1, 利用者とは別に、職員の簡易トイレ(仮設トイレ)、生理用品は備蓄しておく。
- 2, 電気・水道が止まった場合は、速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを利用する。
- 3, その他利用者に準ずる。

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。

排泄物などは、ビニール袋に入れて消臭固形剤を使用して密閉し、利用者の出入りのない空間へ衛生面に留意して隔離、保管しておく。消臭固形剤を使用した汚物は、燃えるごみとして処理が可能である

(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	480		入口倉庫	宮下 亮
お菓子	1日分		事務所	宮下 亮

【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
ガーゼ	5		玄関倉庫	宮下 亮
包帯	2		玄関倉庫	宮下 亮
テープ	2		玄関倉庫	宮下 亮
絆創膏	2		玄関倉庫	宮下 亮
ティッシュペーパー	2		玄関倉庫	宮下 亮
トイレットペーパー	2		玄関倉庫	宮下 亮
簡易トイレ	50		玄関倉庫	宮下 亮

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
ヘルメット	3	玄関倉庫	宮下 亮
懐中電気	1	玄関倉庫	宮下 亮
電池（単2）	4	玄関倉庫	宮下 亮
電池（単3）	20	玄関倉庫	宮下 亮
電池（単4）	20	玄関倉庫	宮下 亮

ライター	1	玄関倉庫	宮下 亮
コンロ	1	玄関倉庫	宮下 亮
ガスボンベ	3	玄関倉庫	宮下 亮
ポータブル電源	1	裏玄関	宮下 亮

(9) 資金手当て

- 1, 手元金 (常時、金庫で 1000 円×20 枚=2 万円)
- 2, 火災保険
- 3, 地震保険

* 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】

日出町周辺において、震度6以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱を総合的に勘案し、管理者が必要と判断した場合、管理者の指示によりBCPを発動し、対策本部を設置する。

【水害による発動基準】

- ・大雨警報（土砂災害）、洪水警報が発表されたとき。
- ・台風により高潮注意報が発表されたとき。

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
黒岩 正人	溝口 綾香	橋本 紘治

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

発生時の行動指針は、下記の通りとする。

- ① 自身及び利用者の安全確保
- ② 二次災害への対策（火災や建物の倒壊など）
- ③ 地域との連携
- ④ 情報発信

平常時 日常点検 訓練見直し
 情報交換 情報共有



直後 命を守る行動
 (安全確保、避難)



当日 二次災害対策
 (避難場所の確保等)



体制確保後	事業再開
	↓
体制回復後	通常営業・業務
	↓
完全復旧後	評価・反省・見直し

- 連携 事業所間連携、行政、関係機関連携
- 情報発信 利用者家族安否情報、事業所情報
- 支援体制確保（人員、物資等）

(3) 対応体制

【地震防災活動隊】 隊長：管理者 地震災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う。

【情報班】 行政と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、隊長に報告するとともに、利用家族へ利用者の状況を連絡する。活動記録をとる。班長：主任

【消火班】 地震発生直後直ちに火元の点検、発火の防止に万全を期すとともに、発火の際には消火に努める。班長：管理者

【応急物資班】 食料、飲料水の確保に努めるとともに、飲料水等の配布を行う。班長：常勤職員

【安全指導班】 利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。隊長の指示がある場合は利用者の避難誘導を行う。家族への引継ぎを行う。班長：常勤職員

【救護班】 負傷者の救出、応急手当及び病院などへの搬送を行う。班長：当日のスタッフ

【地域班】 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体制の整備対応を行う。班長：当日のスタッフ

(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
川崎体育館	平原公民館	内野公民館

(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、必要な場合はサンライズ酒井病院へ搬送する。

安否確認シート、別紙②として巻末に添付。

【医療機関への搬送方法】

サンライズ酒井病院にて対応

【医療機関への搬送方法】

社用車で搬送可能。

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③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	玄関前スペース	
避難方法	・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。 ・避難場所を大声で周知しながら、集合する。 ・天井からの落下物に留意する。 ・避難時は極力、靴を履く。	

【施設外】

	第 1 避難場所	第 2 避難場所
避難場所	事業所前駐車場	川崎体育館
避難方法	・避難時は靴を履く。 ・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。 ・車や落下物に注意する。 ・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。 ・避難時持ち出し袋を忘れずに。 ・車両での避難は、肢体不自由児を優先する。	・避難時は靴を履く。 ・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。 ・車や落下物に注意する。 ・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。 ・避難時持ち出し袋を忘れずに。 ・車両での避難は、肢体不自由児を優先する。

(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	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
医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常
食事支援	必要な方に支援	必要な方に支援	必要な方に支援	ほぼ通常
排泄支援	必要な方に支援	必要な方に支援	必要な方に支援	ほぼ通常

(1 0) 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
療養室	

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	
	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
イワタニ九州株式会社	0977 - 21 - 1022	ガス
日出町上下水道課	0977 - 73 - 3134	水道
本多建築	090 - 1166 - 4104	建物
九州電力電気	0120 - 986 - 503	電気

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

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。

なし

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。

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
なし		

【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
サンライズ酒井病院	0977-72-2266	協力医療機関

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
日出町福祉対策課	0977-73-3126	

（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。

兒童名簿參照

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。

児童名簿参照

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。

① 自治会との連携を密にする。

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。

自治体からの要請があれば今後検討していく。

(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。

災害対策委員会で、今後検討する。

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。



6. 通所系・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に対応する

＜更新履歴＞

更新日	更新内容	更新者
令和5年4月1日	自然災害発生時における業務継続計画作成	是永 雅之
令和6年3月	自然災害発生時における業務継続計画作成	是永 雅之
令和7年3月	自然災害発生時における業務継続計画作成	竹友 美緒
令和7年4月	自然災害発生時における業務継続計画作成	黒岩 正人

(参考)
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/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	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	
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか	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こと。

【様式⑤】 職員の安否確認シート

[illegible]

【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	
	．．．		
	建物・設備 (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