自然災害発生時における業務継続計画

法人名	株式会社たいよう	種別	放課後等デイサービスデイサービス
代表者	内山　恵美子	管理者	内山　恵美子 吾妻　玲奈
所在地	新宿区北新宿 4-4-13 ストーク北新宿 103 新宿区高田馬場 3-8-32 ユーコート高田馬場 101	電話番号	03-6279-3227 03-5937-1882

1. 総論

（１） 基本方針

本計画は、大地震等の自然災害や感染症のまん延など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

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
統括責任者	災害対策委員長	内山　恵美子	
BCP 策定及び見直し	BCP 策定責任者	内山　恵美子	
研修・訓練計画	研修・訓練責任者	吾妻　玲奈	
支援関係（シフト関係）	勤怠管理責任者	中山　さよ子	

（３） リスクの把握

① ハザードマップなどの確認。

新宿区洪水ハザードマップ
http://www.city.shinjuku.lg.jp/anzen/htdocs/index.html

新宿区土砂災害ハザードマップ
https://www.city.shinjuku.lg.jp/content/000376017.pdf

新宿区がけ・擁壁ハザードマップ
http://www.city.shinjuku.lg.jp/content/000219222.pdf

② 被災想定

【自治体公表の被災想定】

東京都では、最大震度７の地域が出るとともに、震度６強の地域が広範囲に発生する。新宿区では、 区の約８割が震度６強、約２割が震度６弱となる（東京湾北部地震（M7.3）時）。

⑴ 建物被害は、東京湾北部地震で被害が最も大きくなり、区の全壊棟数が 3,683 棟となる。

⑵ 死亡は揺れを原因とするものが多く、負傷は建物倒壊及び火災を原因とするものが多い。

⑶ 避難者は、１日後にピークを迎える。

⑷ 鉄道等の運行停止により、大量の帰宅困難者が発生するとともに、ターミナル駅に乗客等が集中し混乱する。
⑸ エレベーターの閉じ込めが発生する。

⑹ 道路施設被害 東京湾北部地震において最大となり、落橋や橋の変形等短期的に救助活動や緊急物資の輸送 路としての機能等を回復できない大きな被害が発生するのは、東京都区部における都道で 0.6%、区道で0.2%程度である。

【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	蓄電池		復旧	→	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄	備蓄	備蓄						
生活用水	復旧	→	→	→	→	→	→	→	→
携帯電話		復旧	→	→	→	→	→	→	→
メール		復旧	→	→	→	→	→	→	→
LINE ・	復旧	→	→	→	→	→	→	→	→

（４） 研修・訓練の実施、ＢＣＰの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

年２回の避難訓練と共に年１回研修を実施する。

② ＢＣＰの検証・見直し

災害対策委員会は、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員会の議論に反映する。

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
放課後等デイサービス アトリエたいよう		新耐震基準
アトリエたいよう　高田馬場ルーム		新耐震基準

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
棚、カラーボックス等	転倒防止対策	

※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
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

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、蓄電池の用意
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

被災時に稼動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
ガスの使用無し	

（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。

② 生活用水

建物内の貯水槽の水を使用。

（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

各事業所に	固定電話１台 事業所のタブレット２台 PC１台 職員個人の携帯(全員ライン可) モバイルバッテリー１台

（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。

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、紙で保管。

（７） 衛生面（トイレ等）の対策。

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
水２L	20	5 年前後	相談室	管理者
ビスケット等	20	5 年前後	相談室	管理者

【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
救急箱セット	1		事務室	管理者

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
毛布	2	機能訓練室	管理者
座布団	15	機能訓練室	管理者
着替え	10	機能訓練室	管理者

（９） 資金手当て

倒産防止共済に加入。

緊急時の資金については、各事業所の小口現金に一定以上の金額を常に預けている。

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】

新宿区周辺において、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。

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
内山恵美子 吾妻玲奈	中山さよ子 山賀広大	高島史帆 小澤はるか

（２） 行動基準

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

〇連携
事業所間連携、行政、関係機関連携
〇情報発信
利用者家族安否情報、事業所情報
〇支援体制確保（人員、物資等）

（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。

【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：児発管

【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：当日の非常勤スタッフ

【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：当日の非常勤スタッフ

（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
機能訓練室	相談室	事務室

（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】

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、必要な場合は救急搬送する。

【医療機関への搬送方法】

救急車が機能していない場合、歩または自転車。
必要に応じて公共交通機関やタクシーを使用。

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】

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。

【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場合についても検討し、記載することが望ましい。

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】

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	避難方法
避難場所	玄関前	一列に並び靴を履き、ヘルメットを装着して待機する。

【施設外】

	第１避難場所	避難方法
避難場所	戸塚第三小学校 西戸山小学校	車や落下物に注意しながら一列または二列に並んで避難する。

（８） 重要業務の継続

経過目安	発災後６時間	発災後１日	発災後３日	発災後６日
出勤率	40%	40%	出勤率 60%	出勤率 80%
在庫量	100%	80%	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	利用者を無事に帰宅させる	ほぼ通常、一部減少・休止	ほぼ通常、一部減少・休止	ほぼ通常、一部減少・休止

（９） 職員の管理(ケア)

① 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
機能訓練室または相談室	機能訓練室または相談室

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】

災害発生後に職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性は低いが、参集した職員の人数により、なるべく職員の体調及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

＜建物・設備の被害点検シート例＞

対象		状況（いずれかに〇）	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	

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
プロパティーサポート	03-5396-3810	ストーク北新宿管理会社
エーディーパートナーズ	03-5251-7635 0120-963-665	ユーコート高田馬場管理会社

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、法人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。

2023 年から、新宿区と災害時における協力体制に関する協定を結んでいる。

② 連携協定書の締結

災害時における協力体制に関する協定

新宿区（以下「甲」という。）と株式会社たいよう（以下「乙」という。）は、災害時における協力体制に関し、次のとおり協定を締結する。

（目的）

第１条　この協定は、新宿区の区域内（以下「区内」という。）で災害が発生した場合に、新宿区地域防災計画に基づき、応急対策活動を協力して行うために、協定を締結するものである。

（用語の意義）

第２条　この協定において「災害」とは、災害対策基本法（昭和 36 年法律第 223 号）第２条第１号に規定する災害をいう。

（役割）

第３条　乙は、災害時において区内に住所を有するサービス利用者（以下「利用者」という。）の安全の確保、心身の健康維持を図り、利用者の支援に努めるものとする。

２　甲は、乙に対し、災害時に財政面・技術面等において支援するものとする。

（協力要請）

第４条　甲は、災害時において、この協定に基づく応急対策活動への協力が必要なときは、乙に対して書面により協力を要請するものとする。ただし、緊急の場合は口頭又は電話等の方法により要請し、事後速やかに書面をもって処理するものとする。

２　乙は、要請があったときは、可能な限り応急対策活動について甲に協力するものとする。

３　乙は、要請がない場合にあっても、福祉的観点から判断し、可能な限り応急対策活動を行うものとする。

（応急対策活動実施事業所）

第５条　この協定に基づく応急対策活動は、乙が運営する次の事業所（以下「事業所」という。）において実施する。

（１）放課後等デイサービス アトリエたいよう（新宿区北新宿四丁目４番 13 号）

（２）アトリエたいよう 高田馬場ルーム（新宿区高田馬場三丁目８番 32 号）

（３）移動支援事業所 アトリエたいよう（新宿区高田馬場三丁目８番 32 号）

（応急対策活動）

第６条　この協定に基づき乙が実施する応急対策活動は、次のとおりとする。

（１）利用者に対する応急対応（利用者の安否を確認するとともに、状況に応じた支援を福祉的観点から判断し、提供するほか、必要に応じて甲等に救助を求めることをいう。以下同じ。）

（２）居宅等でのサービスの提供

（３）その他甲が必要と認めるもの

（利用者の応急対応等）

第７条　乙は、災害が発生したときは、利用者の応急対応をするものとする。

２　乙は、応急対応をしたときは、その結果について甲に報告するものとする。

（サービスの提供）

第８条　乙は、甲から要請があったときは、可能な範囲で居宅等においてサービスを提供するものとする。

（業務の指示）

第９条　応急対策活動の連絡調整は、甲が指定する者が行うものとする。

（期間）

第10条　協力期間は、新宿区災害対策本部条例（昭和39年新宿区条例第35号）に基づき、新宿区災害対策本部が設置され、甲の協力要請時から、業務の再開時までとする。

（災害からの早期復旧）

第11条　乙は、災害時における業務の継続及び早期復旧のための事業継続計画を備え、適宜見直しを図るとともに、業務の早期の再開に努めるものとする。

（費用負担）

第12条　この協定に基づき、乙が応急対策活動を実施した場合に要する費用は、甲が負担する。

２　前項の費用の範囲は、別途甲乙協議の上、定めるものとする。

（損害補償）

第13条　この協定に基づき業務を行った者が、当該業務に従事したことにより負傷し、若しくは疾病にかかり、又は死亡した場合は、甲は災害に際し応急措置の業務等に従事した者の損害補償に関する条例（昭和41年新宿区条例第12号）の規定に基づきこれを補償する。

（守秘義務）

第14条　乙は、第6条に規定する業務により知り得た個人情報を、甲以外の者に漏らしてはならない。

2　乙は、前項に規定する個人情報を甲の指示する目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

（協議）

第15条　この協定に定めのない事項又は疑義が生じたときは、甲乙協議の上、決定する。

上記協定締結の証として、本協定書を2通作成し、甲乙記名押印の上、それぞれ1通を保有する。

令和5年8月21日

甲　東京都新宿区歌舞伎町一丁目4番1号
新宿区長　吉住健一

乙　東京都新宿区北新宿四丁目4番13号
株式会社たいよう
代表取締役　内山恵美子

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
高橋医院	03-3371-8064	協力医療機関
高田馬場診療所	03-3200-9662	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
新宿区障害福祉課	03-5273-4583	
宮田町内会		

（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。

② 利用者情報の整理

連絡先リストを作成して保管しておく。

③ 共同訓練

自治会や町内会の防災訓練に積極的に参加する。

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。

災害対策委員会で、今後検討する。

（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。

2023 年より新宿区と災害時における協力体制に関する協定を結び、弊社事業所が福祉避難所となっている。

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。

災害対策委員会で、今後検討する。

6.通所系・固有事項

【平時からの対応】

〇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。

〇平常時から、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】

〇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】

〇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。

〇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。

＜更新履歴＞

更新日	更新内容	更新者
2024 年 3 月 12 日	作成	内山恵美子

各種リスト様式

【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										
ＥＶ										
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	

※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 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	
	・・・		
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