

自然災害発生時における業務継続計画

(堀口工業合同会社 VIF + 友部)

法人名	堀口工業合同会社	種別	障害児通所支援事業
代表者	堀口 努	管理者	木嶋 香織
所在地	茨城県笠間市旭町 122-4	電話番号	0296-71-7727

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	3
① 優先する事業.....	3
② 優先する業務.....	4
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	4
① 研修・訓練の実施	4
② BCPの検証・見直し.....	4
2. 平常時の対応	5
(1) 建物・設備の安全対策.....	5
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	5
② 設備の耐震措置	5
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.....	7
(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	10
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	13
(4) 対応拠点	13
(5) 安否確認	14

① 利用者の安否確認	14
② 職員の安否確認	14
(6) 職員の参集基準	15
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	16
(8) 重要業務の継続	17
(9) 職員の管理(ケア)	18
① 休憩・宿泊場所	18
② 勤務シフト.....	18
(10) 復旧対応	19
① 破損個所の確認	19
② 業者連絡先一覧の整備.....	19
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)	19
4. 他施設との連携	20
(1) 連携体制の構築	20
① 連携先との協議	20
② 連携協定書の締結	20
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	21
(2) 連携対応	21
① 事前準備	21
② 利用者情報の整理	22
③ 共同訓練	22
5. 地域との連携.....	23
(1) 被災時の職員の派遣	23
(2) 福祉避難所の運営	23
① 福祉避難所の指定	23
② 福祉避難所開設の事前準備.....	23
6. 通所系・固有事項	24
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>	24
【様式①】自施設の被災想定.....	25
【様式②】施設・設備の点検リスト	26
【様式③】備蓄品リスト.....	27
【様式④】利用者の安否確認シート.....	28
【様式⑤】職員の安否確認シート.....	29
【様式⑥】建物・設備の被害点検シート.....	30
【様式⑦】連絡先リスト.....	31

1. 総論

(1) 基本方針

この事業継続計画(以下「BCP」という。)は自然災害、主に地震等災害発生による非常事態において、業務を継続できるよう平時に BCP を策定し、有効に機能させるための訓練を継続しながら、緊急時には事業活動レベルの落ち込みを小さくし、事業停止を回避して施設運営を維持しながら、避難生活を送れるための準備と、復旧に要する時間を短くすることを目的に、事前の対策ならびに対応の基準について定めるものである。

事業継続にあたっては、以下の方針に基づき、実施することとする。

①人名・安全の確保

利用者や職員の安全確保及び安否確認を最優先に行う。

②サービスの継続

サービスの継続に向けて、優先順位をつけ、優先業務の遂行に必要な人的資源・物的資源を集中的に投入する。

③BCP の実効性の確保

平時からの訓練や研修を通じて、災害時に不足する資源に対する適切な対応策を検討し、計画の実効性の確保を図る。

(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

1. 本事業所に「災害対策検討委員会」(以下「委員会」という)を設置することとする。
2. 委員会は以下の業務を行う。
 - ①BCP の策定及び職員への研修の実施状況の把握並びに BCP の見直し
 - ②BCP に関する職員への研修及び訓練の実施
3. 災害対策検討委員会は以下のとおり構成する。

主な役割	部署・役職	氏名	補足
総括責任者	管理者		
BCP の策定・見直し	管理者		
職員への研修・訓練の計画	管理者		
情報収集・連絡	副管理者		
救護・看護	支援担当職員		
物資の調達・確保	主任		
避難・誘導	支援担当職員		

② 被災想定

【自治体公表の被災想定】

BCP においては、「笠間市地域防災計画」に基づき、マグニチュード8規模の地震か笠間市役所付近を震源として発生した場合における被害を想定する。

建物被害

木造建物全壊：12,599棟

非木造建物全壊：485棟

人的被害

死者：412人

負傷者：11,000人

事業所周辺については、急斜面警戒区域、土石流警戒区域、浸水警戒区域には該当していない。

【自施設で想定される影響】

<ライフライン>

	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(一部のみ)		復旧	→	→	→	→	→	→
EV	停止	→	→	→	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄	→	復旧	→	→	→	→	→	→
生活用水	停止	→	復旧	→	→	→	→	→	→
ガス	コンロ	→	→	→	→	→	復旧	→	→
携帯電話	不通	→	復旧	→	→	→	→	→	→
メール	不通	→	復旧	→	→	→	→	→	→

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

<優先する事業>

(1) 放課後等デイサービス

(2) 児童発達支援事業

(3) 日中一時支援事業

<当座休止する事業>

- (1)
- (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	
	午前	午後
小集団支援	2人	2人
個別支援	3人	3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。

本計画における「緊急時の対応」に基づき、研修及び訓練を実施することとする。
年2回行う消火訓練及び避難訓練に合わせて、年1回はBCPの内容についての研修を実施し、年1回は災害発生を想定した訓練を実施する。

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。

毎年実施する研修及び訓練の課題や反省点等を洗い出し、委員会において協議し、必要に応じてBCPを見直すこととする。
計画を見直した場合は、速やかに職員に周知し、その後研修や訓練に反映することとする。

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(柱)	最新耐震基準適合	
建物(壁)	最新耐震基準適合	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
テレビ	壁に固定	
消火器等	消火器などの設備点検	
本棚	壁に固定	
消火器等	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
外側のひび割れ、 欠損、膨張等の確認	毎月1回設備担当が点検を実施。 異常があった場合は、専門業者による点検を実施。	
屋根（雨漏り、瓦 葺破損等）	訓練の際に点検し、必要に応じて 補修を行う。	
シャッター		
窓ガラス		
飛散物の確認		

(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
情報機器：PC、テレビ、ラ ジオ、携帯電話	自家発電（ソーラーポータブル電源＋ソーラーパネル） ガスボンベ：10本
家電：冷蔵庫	乾電池：単一6本、単三10本、単四10本
照明器具	懐中電灯
冷房器具	保冷剤：大2個、小5個（夏場は暑さ対策）
暖房機器	毛布、カイロ、ガスファンヒーター

(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
調理器具	カセットコンロ、ホットプレート、炊飯器
給湯設備	電気ポット、ティファール

(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 15リットル 2～3箱保管

2リットルペットボトル 6本確保

※保存期間に留意する。

② 生活用水

隣接避難所にある井戸水を使用する。

(5) 通信が麻痺した場合の対策

- ・固定電話：1台(子機1台)
- ・事業所用携帯電話：1台
- ・職員個人の携帯電話(全員 LINE 可)
- ・自家発電(ソーラーポータブル電源+ソーラーパネル)
- ・ラジオ

(6) システムが停止した場合の対策

1. 電力供給停止などにより、システムが使用できない場合
 - ・自家発電機による電力供給
 - ・自家発電機による電力供給が不可の場合は、手書きにより処理する。
2. データーについては、サーバーに毎日バックアップする。

(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】

1. 簡易トイレ及び消臭固化剤を備蓄する。
2. 電気・水道が止まった場合
 - ・速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、利用者への周知を徹底する。
 - ・汚物等の保管場所を決めておく。
 - ・汚物には消臭固化剤を使用し、排泄物処理用のビニール袋に収納する。

【職員】

- 1, 利用者の項目に準ずる。

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。

- ・汚物の一時保管場所を倉庫(利用者の出入りがなく、衛生上隔離されている場所)とする。
- ・排泄物はビニール袋に入れ、消臭固化剤を使用し、密封して一時保管場所へ置く。

(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
飲料水	45ℓ	5年	2階作業室	主任
ペットボトル水	12ℓ	5年	倉庫	主任
災害用ライス	10食	5年	倉庫	主任
お米	5kg	5年	倉庫	主任
インスタント類	10食	5年	倉庫	主任

【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	2セット		玄関	主任
			倉庫	主任
マスク	5箱		倉庫	主任

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
自家発電機	1台	玄関	主任
ヘルメット	5個	倉庫	主任
ハンドマイク	1個	倉庫	主任
防災トイレ	1個	倉庫	主任
ビニール袋	30枚	倉庫	主任
ブルーシート	2枚	倉庫	主任
毛布	2枚	2階静養室	主任
電池	20本	1階収納庫	主任
	10本	倉庫	主任

(9) 資金手当て

災害に備えた資金手当て(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。

- 1, 火災保険 AIG 損保
- 2, 対人賠償保険 AIG 損保

*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】

笠間市において、震度6弱以上の地震が発生し、被災状況や社会混乱等を総合的に勘案し、管理者が必要と判断した場合、災害対策本部を設置し、BCPを発動する。

【水害による発動基準】

笠間市が発令する避難情報において、警戒レベル3以上が発令されている状況で、被災状況や社会混乱を総合的に勘案し、管理者が必要と判断した場合、災害対策本部を設置し、BCPを発動する

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
管理者	副管理者	主任

(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

命を守る行動を最優先し周囲を観察し落ち着いた行動をする。必要と判断した場合、施設外へ避難する。

2, 二次被害への対策(火災や建物の倒壊)

安全が確保できる状況になったら、火災や建物の倒壊の危険性が無いか点検を行い、危険場所への立ち入り禁止等の措置を講ずる。

3, 地域との連携、関係機関との連携

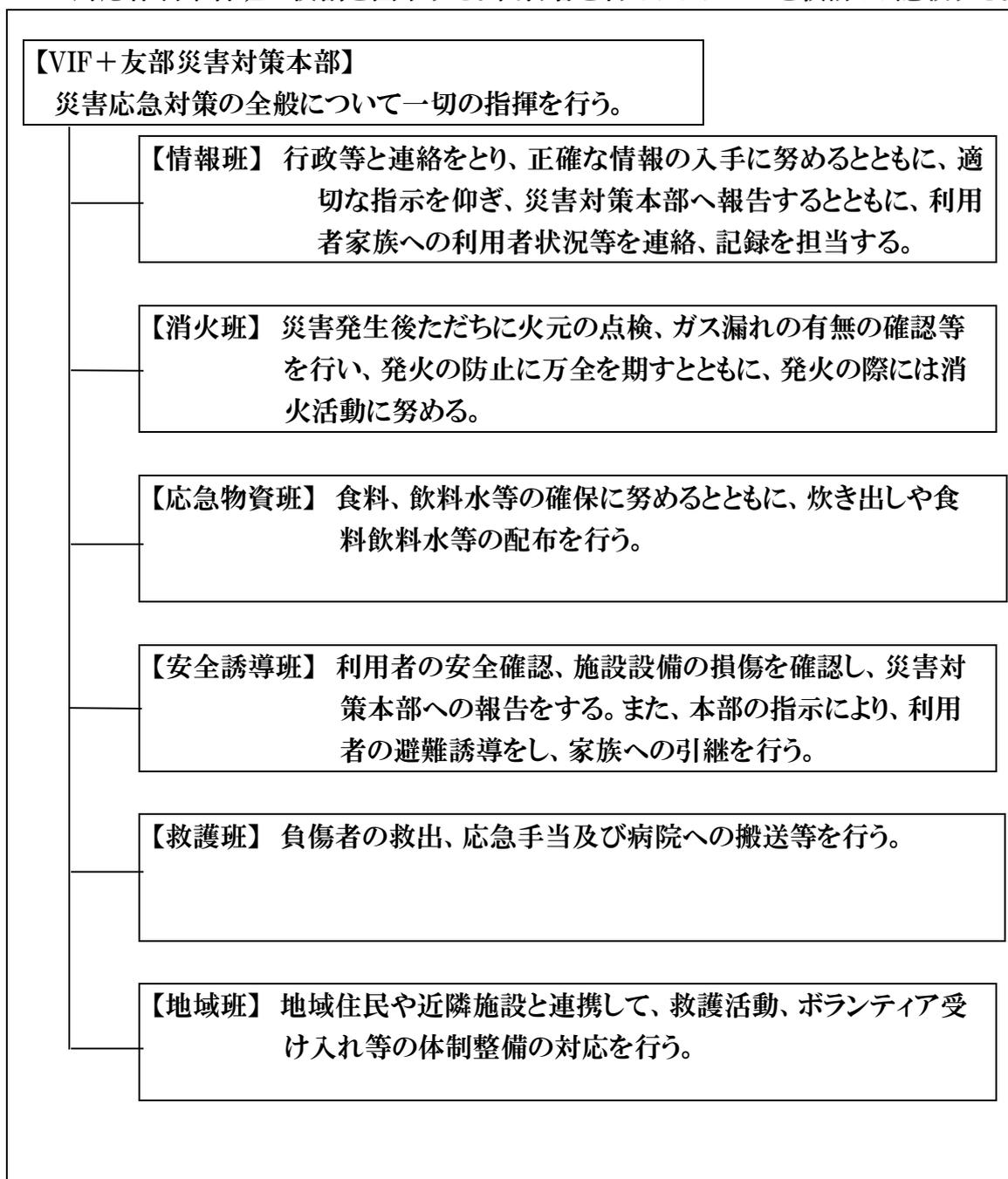
笠間市災害対策本部及び地域拠点避難場所と連携を図り、情報の収集を図る。
笠間市児童発達支援連絡会等と連携し、必要に応じ人的及び物的の支援を要請する。

4, 情報発信

利用者の安否情報や事業所の状況を関係機関へ発信する。

(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。



(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
1階 多目的室	1階 学習室	

(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】

事業所内の利用者名簿を作成し、安否確認シートにより担当者が確認する。確認後
は、速やかに管理者へ報告する。

【医療機関への搬送方法】

- ・協力医療機関 梅里クリニック(連絡先:0299-45-2002)
- ・受け入れ確認後、送迎車を利用。

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

【事業所内】

職員の安否確認は、利用者の安否確認と併せて、事業所においてリーダーが点呼
を行い災害対策本部へ報告する。

【自宅等】

自宅で被災した場合は、電話、メール、LINE、災害用伝言ダイヤル等の手段によ
り、事業所に自身の安否を報告する。

報告する事項は、地震・家族が無事かどうか、自宅の状況、出勤の可否を報告す
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。

- 1、震度5強以上の揺れが生じた場合もしくは避難情報警戒レベル3以上が発令された場合は、事業所に連絡をとり、管理者の指示に従い、安全を確保しながら参集する。
- 2、上記の場合で、30分以上、事業所と連絡が取れない場合は、安全確保を最優先に自主的に招集する。
- 3、自らまたは家族が被災した場合や、交通機関、道路状況によって参集が難しい場合は無理に参集する必要はない。

事業所外での避難場所・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	多目的室	学習室
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> ・安全に留意しながら利用者を誘導する。 ・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し、極力靴を履く。 	同左

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	VIF+友部職員専用駐車場	友部第二小学校
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> ・安全に留意しながら、靴を履くことを促し、利用者の誘導をする。 ・応急手当セットを持ち出す。 ・全員避難できたか、点呼等により確認する。 	同左

(7) 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	発災後6時間	発災後1日	発災後3日	発災後7日
出勤率	60%	60%	70%	80%
在庫量	100%	60%	40%	100%
業務基準	利用者・職員の安全確認、安全な帰宅誘導	安全と生命を守るための必要最低限(待機者がいる場合)	他機関との連携や利用者の制限を行いながら、通常に近づける	ほぼ通常通り
食事介助	おやつ準備	おやつ準備	おやつ準備	ほぼ通常通り
水分補給	飲料水準備	飲料水準備	飲料水準備	ほぼ通常通り
その他				

(記入例)

経過目安	夜勤職員のみ	発生後6時間	発災後1日	発災後3日
職員数	出勤率30%	出勤率50%	出勤率70%	出勤率90%
	●名	●名	●名	●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
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
食事の回数	減少	減少	朝・昼・夕	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
入浴支援	清拭	一部清拭	一部清拭	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
洗濯	使い捨て対応	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常
シーツ交換	汚れた場合	順次、部分的に交換	順次、部分的に交換	ほぼ通常

(8) 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
多目的室	面談室

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・副責任者 メンバー(近隣在住者)			
A 班	・管理者	・副管理者 ・支援担当 職員	・主任 ・支援担当 職員	支援員は、出勤の状況により割り振る
B 班	・副管理者	・主任 ・支援担当 職員	・管理者 ・支援担当 職員	

(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
ハルとく電気カスタマーセンター	0570-003-690	電気設備
旭商事 笠間市上下水道お客様センター	0296-77-2917 0296-87-2231	ガス・水道
株式会社ビジョン	03-5352-0200	事務機器
BiZiMo 光電話	0570-550-506	電話

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。

- 1、情報の発信にあたっては、法人本部において一括で行う。
- 2、マスコミ等の取材については、すべて管理者が対応することとする。
- 3、情報の公表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーに配慮し、風評被害等を招かないよう、正確で丁寧な説明に努めることとする。

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。

- 1、連携する事業所
- 2、これまでの協議経緯
- 3、連携について決定している事項
- 4、今後検討すべき事項
- 5、今後のスケジュール

等

笠間市内の児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所を運営する10法人、15事業所による「笠間市児童発達支援連絡会」を発足後、各事業所間において連携することを確認した。

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。

令和5年12月21日、笠間市児童発達支援連絡会の発足に合わせて、連絡会会員10法人による「災害時における相互支援に関する協定書」を調印した。

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
笠間市児童発達支援連絡会10法人 15事業所		利用者の受け入れ 人的・物的支援

【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
梅里クリニック	0299-45-2002	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
笠間市社会福祉協議会	0296-77-0730	総合連携

(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。

- 1、笠間市児童発達支援連絡会 会長 特定非営利活動法人たぐみ 理事長 増淵 房子
連絡先:0296-73-5581
副会長 笠間市児童発達支援事業所「まるん」
連絡先:0296-73-4721
- 2、備蓄の拡充
- 3、平常時の情報交換・交流

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。

利用者名、保護者氏名、連絡先、相談事業所名、特記事項(服薬等)を利用者カードに整理しておく。

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。

笠間市児童発達支援連絡会において、今後検討する。

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。

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。

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】

- ・災害時の避難方法や緊急時の対応について、年一回教育訓練を行う。
- ・児童保護者の連絡先、家族の連絡先等を把握しておく。
- ・必要な物資の備蓄及び点検を行う。
- ・BCP の定期的な見直しを行う。

【災害が予想される場合の対応】

- ・台風等で甚大な被害が想定される場合等においては、サービスの休止、縮小の可能性について、早めに利用者等に説明を行う。

【災害発生時の対応】

- ・利用者の安全確保を第一に適切な避難訓練を行う。
- ・サービス提供場所の変更を行う場合には、利用者への適切な説明を行う。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和5年12月1日	初版作成	管理者

【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	
	・・・		

