（介護・居宅系）

自然災害発生時における業務継続計画

－緊急時対応編－

|  |  |
| --- | --- |
| 法人名： |  |
| 施設名： |  |
| 種　別： |  |
| 制　定： | 令和〇年〇〇月〇〇日 |

目　次

緊急時の対応

（１）BCP発動基準

（２）行動基準・参集基準

（３）対応体制

（４）対応拠点

（５）安否確認

（６）施設内外での避難場所／避難方法

（７）重要業務の継続

（８）職員の管理

（９）復旧対応

①破損個所の確認

②業者連絡先一覧

③情報発信

（10）発災時に特別に発生する業務

はじめにお読みください

本ファイルは「自然災害発生時における業務継続計画－緊急時対応編－」を作成するためのひな形となっています。「印刷した際には仕切り紙として使える」ようになっているページと、「情報を記入するひな形」のページで構成されています。

1. 仕切り紙として使えるようになっているページでは、作業するうえでのポイントは青文字で表記しています。実際に印刷する前に削除してください。
2. 情報を記入するひな形のページは、あくまでも参考にしていただきたい様式となっています。各法人・施設において同様（「災害対策マニュアル」「緊急時マニュアル」「防災対策」「感染対策マニュアル」など）の文書があれば、その文書の全部または一部をそのまま差し替えて添付してください。
3. 本文書「自然災害発生時における業務継続計画－緊急時対応編－」は発災した際の緊急時に混乱し一刻の猶予も許さない事態が発生する中で、いつ誰が何をすべきなのか事前に取り決めて速やかな対応がとれるようになることを意図して作成するものです。緊急時の混乱した中でも明快に理解できるよう簡潔に記載するようにしてください。
4. 日常から研修や訓練を通じて本文書の理解と共有を図っておくことも大切です。
5. 本文書は印刷したうえで、事業所内の各部署に配備してください。

緊急時の対応

このページは印刷した際に、仕切紙としてご使用ください。

重要度：高

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| フォルダー検索 単色塗りつぶし | グループでのブレーンストーミング 単色塗りつぶし | 小槌 単色塗りつぶし | タイプライター 単色塗りつぶし | メガホン 単色塗りつぶし |
| 情報収集 | 検討 | 決定 | まとめ | 周知 |

|  |
| --- |
|  （１）BCP発動基準 |

地震・水害の場合の発動基準のモデルは以下のようなものです。ただし、施設ごとに基準が異なりますので、必ず、自施設内で検討・合意のうえで定めてください。

【以下文例】

### ①地震による発動基準

葛飾区周辺において、震度5強以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、施設長が必要と判断した場合、施設長の指示によりBCPを発動し、対策本部を設置する。

### ②水害による発動基準

・大雨警報、洪水警報が発表されたとき。

・台風や大雨、大雪などが予想され、政府や自治体から不要不急の外出を控えるよう呼びかけられているとき。

このページは印刷した際に、仕切紙としてご使用ください。

# ３ 緊急時の対応

## （１）ＢＣＰ発動基準

### ①地震による発動基準

### ②水害による発動基準

③管理者が不在の場合の代替者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 管理者 | 代替者① | 代替者② |
|  |  |  |

重要度：高

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| フォルダー検索 単色塗りつぶし | グループでのブレーンストーミング 単色塗りつぶし | 小槌 単色塗りつぶし | タイプライター 単色塗りつぶし | メガホン 単色塗りつぶし |
| 情報収集 | 検討 | 決定 | まとめ | 周知 |

|  |
| --- |
|  （２）行動基準・参集基準 |

行動基準及び参集体制は万が一の際に各人が迷うことなく行動できるように、明確な基準で定められていることが必要です。

管理者、役職者（リーダー）、スタッフなど職務階層は3区分程度に分けてください。職務階層ごとの行動にあたっての基本的な考え方を以下に示します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ポジション | 管理者 | 役職者・リーダー | スタッフ |
| 基本的な考え方 | 自分自身・家族を守る施設・事業を守る（スタッフを守る）（利用者を守る） | 自分自身・家族を守るスタッフを守る（利用者を守る） | 自分自身・家族を守る利用者を守る |

BCP発動時の時刻（勤務中・勤務外）や所在場所（施設内・施設外など）による行動基準も定めておくようにしてください。

**※　居宅事業の場合は、営業時間外であれば、利用者の安否確認やスタッフが緊急に参集する必要性は低いと思われます。不要な場合は記載の必要がありません。人数が少なければ、「管理者－役職者－スタッフ」のような組織構造ではなく職員・スタッフが相互にフラットな意思疎通が可能な組織かもしれません。自組織の実態に合わせて2区分程度（責任者－職員・スタッフなど）にしてください。**

このページは印刷した際に、仕切紙としてご使用ください。

## （２）行動基準

BCP発動後の職務階層別行動マニュアル

## ①勤務中（施設内）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ポジション | 管理者 | 役職者・リーダー | スタッフ |
| 期待される行動 | 利用者・スタッフの安否確認外部との情報交換 | スタッフの安否確認緊急時体制における役割 | 利用者の安否確認緊急時体制における役割 |
| 行動マニュアル | 対策本部を設置する。利用者・スタッフの安否情報を確認する。施設の安全を確認する。外部関係者に利用者・スタッフ・施設の安全を連絡する。 | スタッフの安否確認を行い、管理者に報告し、スタッフに共有する。利用者の安否情報を管理者に報告し、スタッフに共有する。対策本部の職務に移る。 | 通常の連絡手段を通じて役職者・リーダーに自分自身の安否報告をする。利用者の安否確認を行い、役職者・リーダーに報告する。対策本部の職務に移る。 |

## ②勤務時間外（施設外）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ポジション | 管理者 | 役職者・リーダー | スタッフ |
| 期待される行動 | 利用者・スタッフの安否確認 | スタッフの安否確認 | 勤務可否の連絡 |
| 行動マニュアル | 緊急に施設に参集する。対策本部を設置する。利用者・スタッフの安否情報を確認する。施設の安全を確認する。外部関係者に利用者・スタッフ・施設の安全を連絡する。不可能な場合は代替者を指名する。 | 緊急に施設に参集する。スタッフの安否確認を行い、管理者に報告し、スタッフに共有する。利用者の安否情報を管理者に報告し、スタッフに共有する。不可能な場合は代替者を指名する。 | 通常の連絡手段を通じて自分自身の安否報告をする。勤務シフト以外でも対応可能な場合にはその旨を申し出る。 |

必ずしもこの様式にこだわりません。

重要度：中

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| フォルダー検索 単色塗りつぶし | グループでのブレーンストーミング 単色塗りつぶし | 小槌 単色塗りつぶし | タイプライター 単色塗りつぶし | メガホン 単色塗りつぶし |
| 情報収集 | 検討 | 決定 | まとめ | 周知 |

|  |
| --- |
|  （３）対応体制 |

組織図（幹部名簿・組織体制表）に基づき、平常時の担当部署ごとに対策本部における職務（権限・役割）を分担してください。

**※居宅事業の場合は、規模に応じて必要な役割に絞って記載する、またはあえて記載する必要がなければ割愛してください。**

このページは印刷した際に、仕切紙としてご使用ください。

## （３） 対応体制

|  |  |
| --- | --- |
| 担当者名／部署名 | 対策本部における職務（権限・役割） |
|  | 対策本部長 | ・対策本部組織の統括、全体統括・緊急対応に関する意思決定 |
|  | 事務局長 | ・対策本部長のサポート・対策本部の運営実務の統括・関係各部署への指示 |
|  | 事務局メンバー | ・事務局長のサポート・関係各部署との窓口・社外対応の窓口 |
|  | 広報・情報班 | ・社外対応(指定権者)・医療機関との連携・関連機関、他施設、関連業者との連携・ホームページ、広報、地域住民への情報公開・活動記録を取る |
|  | 現場責任者 | ・施設内の統括・保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信 |

必ずしもこの様式・役割分担にこだわりません。自施設に合わせて改変してください。

重要度：低

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| フォルダー検索 単色塗りつぶし | グループでのブレーンストーミング 単色塗りつぶし | 小槌 単色塗りつぶし | タイプライター 単色塗りつぶし | メガホン 単色塗りつぶし |
| 情報収集 | 検討 | 決定 | まとめ | 周知 |

|  |
| --- |
|  （４）対応拠点 |

施設内のどの場所を対応拠点とするのか、総務担当事務室、施設長室、会議室、ホールなど自施設の実情に合わせて、安全かつ機能性の高い場所を選定してください。

なるべく建物の構造概要及び平面図に緊急時の対応拠点を記して添付してください。

**※居宅事業の場合は、規模に応じて必要な役割に絞って記載する、またはあえて記載する必要がなければ割愛してください。**

このページは印刷した際に、仕切紙としてご使用ください。

## （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 |
|  |  |  |

重要度：中

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| フォルダー検索 単色塗りつぶし | グループでのブレーンストーミング 単色塗りつぶし | 小槌 単色塗りつぶし | タイプライター 単色塗りつぶし | メガホン 単色塗りつぶし |
| 情報収集 | 検討 | 決定 | まとめ | 周知 |

|  |
| --- |
|  （５）安否確認 |

安否確認の方法や、報告手順を定めます。

いつ・だれが入所者・利用者リストを、どこで・どのように入手し、安否確認を行うのか、その手順を定めておいてください。

職員の安否確認についても同様です。ただし、入所者・利用者は受動的（こちらから確認に向かわなければならない）であるのに対して、職員は能動的である（自身と家族の安否を報告できる）点は相違するところです。

安否確認に使うための利用者の一覧情報がどこにあるのかを確認してください。入所者リストや利用者リストは常に取り出せる場所にあるのか、デジタル情報だけでなく紙情報など複数の手段で取り出せるのか、それはどこにあるのかを特定しておいてください。

**※　居宅事業の場合でも、必ずしもある一定の時間以内に「全ての利用者の安否を確認しなければならない」ということではないと思います。例えば、営業時間外の発災時に全ての利用者について安否確認が必要なのかなど、事業所の個別事情に合わせて記載してください。**

このページは印刷した際に、仕切紙としてご使用ください。

## （５）安否確認

### ①入所者・利用者リスト

|  |  |
| --- | --- |
| 入所者・利用者リストの保管場所 |  |
| リストの日常の管理責任者 |  |
| 発災時の安否確認責任者 |  |
| 発災時の安否確認手順 |  |

### ②職員の安否確認・参集基準

|  |  |
| --- | --- |
| 職員リストの保管場所 |  |
| 日常の管理責任者 |  |
| 発災時の安否確認責任者 |  |
| 発災時の安否確認手順 |  |

重要度：低

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| フォルダー検索 単色塗りつぶし | グループでのブレーンストーミング 単色塗りつぶし | 小槌 単色塗りつぶし | タイプライター 単色塗りつぶし | メガホン 単色塗りつぶし |
| 情報収集 | 検討 | 決定 | まとめ | 周知 |

|  |
| --- |
|  （６）施設内外での避難場所　　　　　　　　　　　／避難方法 |

施設内の避難場所は、施設内の対応拠点や自施設の実情に合わせて、安全かつ機能性の高い場所を選定してください。

施設外の避難場所は、東京都防災アプリを使うと位置情報を使った検索が可能です。

このページは印刷した際に、仕切紙としてご使用ください。

## （６）施設内外での避難場所・避難方法

### ①施設内

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 第１避難場所 | 第２避難場所 |
| 避難場所 |  |  |
| 避難方法 |  |  |

### ②施設外

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 第１避難場所 | 第２避難場所 |
| 避難場所 |  |  |
| 避難方法 |  |  |

重要度：低

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| フォルダー検索 単色塗りつぶし | グループでのブレーンストーミング 単色塗りつぶし | 小槌 単色塗りつぶし | タイプライター 単色塗りつぶし | メガホン 単色塗りつぶし |
| 情報収集 | 検討 | 決定 | まとめ | 周知 |

|  |
| --- |
|  （７）重要業務の継続 |

選定した優先業務を発災直後からどのように対応するのか、計画を定めます。一例ですが、以下を参考に自施設での業務を定めてください。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一例として発災と経緯 | 直後（夜勤帯） | 発災後6時間 | 発災後1日 | 発災後3日 | 発災後7日 |
| 出勤率 | 10％ | 30％ | 50％ | 70％ | 90％ |
| 在庫量 | 在庫100% | 在庫90% | 在庫70% | 在庫20% | 在庫正常 |
| ライフライン | 停電、断水 | 停電、断水 | 停電、断水 | 断水 | 復旧 |
| 業務基準 | 職員・入所者の安全確認のみ | 安全と生命を守るための必要最低限 | 食事、排泄中心でその他は休止若しくは減 | 一部休止、減とするが、ほぼ通常に近づける | ほぼ通常どおり |
| 食事形態 | 休止 | 必要最低限のメニューの準備 | 飲用水、栄養補助食品、簡易食品、炊き出し | 炊き出し光熱水復旧の範囲で調理再開 | 炊き出し光熱水復旧の範囲で調理再開 |
| 食事介助 | 休止 | 応援体制が整うまでなし必要な利用者に介助 | 必要な利用者に介助 | 必要な利用者に介助 | 必要な利用者に介助 |
| 入浴・排泄介助 | 失禁等ある利用者はオムツ | オムツ着用適宜清拭 | オムツ着用適宜清拭 | オムツ着用適宜清拭 | 光熱水が復旧次第入浴可 |

**※手引きのワークシートで「優先業務はない」と判断した場合、この計画については不要かもしれません。個別の事業所の事情に合わせて不要な場合は割愛してください。**

このページは印刷した際に、仕切紙としてご使用ください。

## （７）重要業務の継続

### ①優先業務

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 一例として発災と経緯 | 直後（夜勤帯） | 発災後6時間 | 発災後1日 | 発災後3日 | 発災後7日 |
| 出勤率 |  |  |  |  |  |
| 在庫量 |  |  |  |  |  |
| ライフライン |  |  |  |  |  |
| 業務基準 |  |  |  |  |  |
| 食事形態 |  |  |  |  |  |
| 食事介助 |  |  |  |  |  |
| 入浴・排泄介助 |  |  |  |  |  |

### ⑥通信

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稼働させるべき設備及び必要な備品 | 代替策 | 備考 |
| スマートフォン | 発電機で充電 |  |
| ＭＣＡ無線機 | 無線機用の乾電池を備蓄 |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### ⑦情報システム

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 稼働させるべき設備及び必要な備品 | 代替策 | 備考 |
| パソコン | 発電機で電源を供給 |  |
| プリンター | 発電機で電源を供給 |  |
| ＷｉＦｉ | 発電機で電源を供給 |  |
|  |  |  |

重要度：低

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| フォルダー検索 単色塗りつぶし | グループでのブレーンストーミング 単色塗りつぶし | 小槌 単色塗りつぶし | タイプライター 単色塗りつぶし | メガホン 単色塗りつぶし |
| 情報収集 | 検討 | 決定 | まとめ | 周知 |

|  |
| --- |
|  （８）職員の管理 |

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、宿泊の候補場所を検討し指定しておきます。

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。参集した職員の体調及び負担の軽減に配慮し、勤務体制を組むよう災害時の勤務シフト原則を検討します。

**※手引きのワークシートで「優先業務はない」と判断した場合、この計画については不要かもしれません。個別の事業所の事情に合わせて不要な場合は割愛してください。**

このページは印刷した際に、仕切紙としてご使用ください。

## （８）職員の管理

### ①休憩・宿泊場所

|  |  |
| --- | --- |
| 休憩場所 | 宿泊場所 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### ②勤務シフト（災害時の勤務シフト原則）

重要度：中

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| フォルダー検索 単色塗りつぶし | グループでのブレーンストーミング 単色塗りつぶし | 小槌 単色塗りつぶし | タイプライター 単色塗りつぶし | メガホン 単色塗りつぶし |
| 情報収集 | 検討 | 決定 | まとめ | 周知 |

|  |
| --- |
|  （９）復旧対応 ①破損個所の確認 ②業者連絡先一覧の整備 ③情報発信 |

発災後には、施設平面図や実施計画編で作成した設備リストを元に破損個所を確認します。

緊急時に直接書き込めるよう、発災時に被害状況を確認すべき箇所をリストにしておきます。

【別途添付するとよい資料】

|  |  |
| --- | --- |
| **資料** | **備考** |
| 施設平面図 | 被災状況を確認できるよう施設内の重要な設備・備品の場所が記された施設平面図を添付しておくとよい。 |
| 実施計画編で作成した設備リスト | 被災状況を記入できるよう実施計画編で作成した設備リストを破損個所確認用に添付しておくとよい。 |

**※手引きのワークシートで「優先業務はない」と判断した場合、この計画については不要かもしれません。個別の事業所の事情に合わせて不要な場合は割愛してください。**

このページは印刷した際に、仕切紙としてご使用ください。

|  |
| --- |
|  ①破損個所の確認 |

このページは印刷した際に、仕切紙としてご使用ください。

## （９）復旧対応

### ①破損個所の確認

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 |  |
| ・・・ |  |  |

必ずしもこの様式にこだわりません。自施設に合わせて改変してください。

|  |
| --- |
|  ②業者連絡先一覧の整備 |

様々な物品の緊急調達や設備の点検・修理などで取引先との連絡が多くなることが見込まれます。調達先と連絡手段一覧、保守契約の有無などを今一度確認してください。

【別途添付するとよい資料】

|  |  |
| --- | --- |
| **資料** | **備考** |
| 調達先と連絡手段一覧 | 食料品、感染対策用品などの購入元、購入手段、連絡方法 |
| 取引先と連絡手段一覧（銀行、保険、給食、設備保守、ネットワーク保守、人材派遣等） | 日常の取引先として、設備（電気・ガスなどのインフラ）やネットワークの保守、給食や送迎サービス、スタッフを人材派遣で受け入れている場合の人材派遣会社の連絡先・担当者・連絡手段 |

このページは印刷した際に、仕切紙としてご使用ください。

### ②業者連絡先一覧の整備

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 連絡先名 | 担当者名 | 電話番号 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  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） |

対外的な情報発信とコミュニケーションに関するルールと担当者を定めておいてください。

【別途添付するとよい資料】

|  |  |
| --- | --- |
| **資料** | **備考** |
| 都や区の関係部局の連絡先リスト |  |
| その他の施設外連絡先リスト | 建物の賃貸管理会社やオーナー、グループ会社の本社・親会社、セキュリティ会社など |

このページは印刷した際に、仕切紙としてご使用ください。

### 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）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対応先 | 担当者 | 対応方針 |
| 同一法人内の情報交換 |  |  |
| 自治町会などとの対応 |  |  |
| 都や区の関係部局との対応 |  |  |
| マスコミ等への説明・取材対応 |  |  |

必ずしもこの様式にこだわりません。自施設に合わせて改変してください。

重要度：中

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| フォルダー検索 単色塗りつぶし | グループでのブレーンストーミング 単色塗りつぶし | 小槌 単色塗りつぶし | タイプライター 単色塗りつぶし | メガホン 単色塗りつぶし |
| 情報収集 | 検討 | 決定 | まとめ | 周知 |

|  |
| --- |
|  （10）発災時に特別に発生する業務 |

福祉避難所の運営や、地域の災害支援の情報拠点としての役割など、平常時には行われないが発災時に発生すると思われる業務の手順について定めておきます。

地域包括支援センターからの再委託業務は、葛飾区からの委託業務です。葛飾区と地域包括支援センターの業務契約の中には災害時の対応も定められています。現時点で具体的な対応が決まっていないものの、今後、相互の努力で作り上げていく部分です。情報の更新があればこの部分に追加してください。

地域包括支援センターとの情報交換を通じて、他の事業所と対応に大きな差が出ないようにしてください。

このページは印刷した際に、仕切紙としてご使用ください。

|  |
| --- |
|  様式集 |

利用者の安否確認シート、職員の安否確認シートともに、事前に氏名等を入力しておく必要はありません。随時更新が必要になってしまうほか、個人情報の流出のリスクもあります。様式はこれにこだわりませんので、事前に部屋番号を入力しておく、見込まれる人数分を印刷しておく、などの対応は工夫して行ってください。

このページは印刷した際に、仕切紙としてご使用ください。

利用者の安否確認シート

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | フロア： |  | エリア・ユニット： |  |
| No | ご利用者氏名 | 部屋番号 | 安否確認 | 容態・状況 |
| 1 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 3 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 4 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 5 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 6 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 7 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 8 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 9 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 10 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 11 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 12 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 13 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 14 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 15 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 16 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 17 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 18 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 19 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |
| 20 | 　 | 　 | 無事　・　負傷　・　不明　・　外出　・　死亡 | 　 |

職員の安否確認シート

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | フロア： |  | エリア・ユニット： |  |  |
| No | 氏名 | 安否確認 | 自宅状況 | 家族の安否 | 出勤可否 |
| 1 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 2 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 3 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 4 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 5 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 6 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 7 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 8 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 9 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 10 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 11 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 12 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 13 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 14 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 15 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 16 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 17 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 18 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 19 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |
| 20 | 　 | 無事 ・ 負傷不明 ・ 死亡 | 問題なし半壊 ・ 全壊 | 無事 ・ 負傷/死亡備考(　　　　　 ) | 可能 ・ 不可能備考(　　　　　 ) |