

BCPスターターキットについて

特定非営利活動法人ゆめ風基金

実際に災害が起きたときに誰でもが対応できるスターターキットのすすめ

大田区の避難所では各避難所に
避難所開設キットがある



本部の立ち上げ

施設の安全管理

避難者の受入れ

トイレを準備

傷病者の対応

情報収集・伝達

備蓄物資の活用

その他の対応

マニュアル

BCPにおける災害時スターターキット

1. 施設の安全確認と使用
チェックする項目、使用許可の判断基準
2. 本部の立ち上げ
役割分担の確認
備蓄物資の確認と使用、不足物資の調達について
会議の持ち方
3. 安否確認
電話が使えるときと使えないときとに分けた対応
確認すべき内容
4. 福祉避難所
開設手順
運営内容
閉鎖基準
5. 各事業の継続方法
事業の中止、再開の基準

1. 施設の安全確認と使用

【災害時調査シート】

施設名称：

記入者：（所属） _____ 氏名： _____

連絡先： _____

作成日時： 平成 ____ 年 ____ 月 ____ 日 ____ 時 ____ 分

	○△×で記入	特記事項
1 避難建物全体、又は一部が崩壊している。		
2 避難建物の基礎が、崩壊している。		
3 避難建物全体、又は一部が傾斜しているのがわかる。		
4 隣接崖地や地盤等が崩れ、		
5 隣接建築物が崩れ落ち、避難建物を破壊している。		
6 隣接建築物から器物（窓枠や外壁、 看板、屋外機器等）が落下して避難建物を破壊（崩壊）している。		
7 窓枠・窓ガラスに歪みやひび割れがあり、落下の危険性がある。		
8 看板・機器（タンクやクーラー用の屋外機器など）が傾斜している。		
9 屋外階段が傾斜、破損している。		
10 外壁や内・外装板材等に隙間や顕著なずれや板の破壊がみられ、落下の危険性がある。		
11天井面に歪みや隙間、破損等が見られる。		

以上の結果建物は 利用可能

一部利用可能

利用不可能

2. 本部の立ち上げ

① 役割分担の確認

下記の人員がそろっているか

防災組織の担当と任務（初動対応時）

担当（氏名、職位・職種）	任務
災害対策本部長（ ）	状況判断・最終意思決定・指示
災害対策副本部長（ ）	本部長補佐・本部長不在時の代行
総務担当（ ）	建物点検・情報収集・初動対応の確認 必要物資の確認
安否確認担当（ ）	利用者の安否確認 職員の安否確認と参集状況の確認
福祉避難所担当（ ）	福祉避難避難所の設置
事業担当（ ）	事業再開に向けての準備
応急救護担当（ ）	負傷者に対する応急処置
指揮命令者不在の時は、その場にいる人（複数の場合はその場の上位者）が判断する。	

②会議の持ち方

会議については以下のとおりとする

午前9：00 全体ミーティング 1日の行動目標を掲げ、全体合意を得る

午前9：30 各部門ミーティング 部門ごとの1日の計画を発表

午後4：00 各部門ミーティング 部門ごとに作業の進捗状況確認と課題の提起

午後5：00 全体ミーティング 1日の成果の発表と課題の検討

3. 安否確認

電話が使えるときと使えないときとに分けた対応
確認すべき内容

通信手段が使えるとき

LINE等グループメールで安否確認
グループメールが使えない人については電話で確認



連絡が取れない人については訪問して安否確認をする

訪問時に確認すべきことを右のようなシートに書いて訪問数準備しておく。

訪問日時	年 月 日 ()	時 ~ 時
訪問者氏名		
記録者氏名		
利用者氏 名		
現住所		
避難先		
連絡先 FAX 電話		
携帯メール		
家 族 続柄 ()		
連絡先	電 話	F A X
携帯メール		
■体の調子 (良好・けが・病気・通院有無・服薬有無)		
(症状)		
■被害の状況		
<input type="checkbox"/> 住まい (一戸建・集合住宅) (生活可・生活不可)		
(損壊なし・一部損壊・半壊・全壊・浸水)		
(状況)		
<input type="checkbox"/> 車 (使用可・使用不可)		
(状況)		
■仕事 (自営・雇用)		
(状況)		
■困っていること、助けてほしいこと		
■個人情報開示について 可・否		

4. 福祉避難所 開設手順

福祉避難所の開設の目安や開設準備についてのチェック表を作っておく。

福祉避難所開設する目安

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 発災直後できるだけ早期に | <input type="checkbox"/> 発災後 2 日目 |
| <input type="checkbox"/> 利用者に避難困難者がいると判明した時 | |
| <input type="checkbox"/> 行政から要請のあった時 | <input type="checkbox"/> 必要な準備が整い次第（場所や人員） |

避難所開設に向けてのチェック表

- | |
|--|
| <input type="checkbox"/> 受付 |
| <input type="checkbox"/> 運営事務室 |
| <input type="checkbox"/> 避難者用居住スペース、食事スペース（必要に応じて）
（施設内の会議室やリハビリ・デイサービス用のスペース、地域交流スペースなど） |
| <input type="checkbox"/> 生活相談などの窓口 |
| <input type="checkbox"/> 情報提供用掲示板（ホワイトボードなど施設所有の備品等） |
| <input type="checkbox"/> 食料、物資の保管場所 |
| <input type="checkbox"/> 更衣室 |
| <input type="checkbox"/> トイレ |
| <input type="checkbox"/> 風呂（可能な範囲で） |
| <input type="checkbox"/> ごみ集積場所 など |

運営内容、閉鎖の基準

運営内容、閉鎖の基準等については、別途福祉避難所運営マニュアル参照のこと。

福祉避難所運営マニュアルについては外部サーバーにも保管している。

5. 各事業の継続方法 事業の中止、再開の基準

以下の項目が一つでも当てはまる場合

- 施設に甚大な被害がある
- ライフラインがすべて停止
- 職員の出勤率が6割以下
- 主要な事務機器の水没等で使用ができない状態

以下の項目に複数該当がある場合

- 施設に甚大な被害はないが、軽微な損傷がいくつもある。
- ライフラインのいずれかが停止
- 職員の出勤率が8割以下
- 事務機器の一部が使用不能

判断が難しい場合は現場責任者が判断するものとする。

再開の基準

以下のすべてを満たす場合

- 施設の使用に問題がない。
- ライフラインがすべて復旧している。
- 事務機器の使用に問題がない。
- 職員の8割以上の出勤。

上記の条件を満たさなくとも、現場責任者の判断で、再開できるものとする。