

各種様式・ツール集(大地震):宿泊業

<別紙参考資料>

No.	資料名	備考
別紙 1	緊急時対応全体像	
別紙 2	避難・客室利用・帰宅困難者収容に関する対応全体図	

<別紙様式・ツール集>

No.	資料名	備考
様式 1	役割分担シート	
様式 2	従業員携行カード	→「水災」様式2と共通
様式 3	緊急時主要連絡先一覧	
様式 4	被害確認(1次)シート	
様式 5	消火設備・防護安全設備・避難ルートマップ	
様式 6	非常持ち出し品／金庫格納品リスト	
様式 7	宿泊客へのアナウンス	
様式 8	従業員連絡先リスト兼安否確認表	
様式 9	利用客確認シート	
様式 10	被害確認(2次)シート	
様式 11	備蓄品リスト	
様式 12	帰宅判断基準	
様式 13	帰宅者・社内在留者リスト	
様式 14	避難者受入判断基準	
様式 15	被災者(地域住民など)受入リスト	
様式 16	地震・社会インフラ等情報収集シート	
様式 17	災害広報(第一報)フォーム	
様式 18	主要委託先リスト兼初動連絡チェックシート	
様式 19	資金繰り手順書	
様式 20	給与支払対応手順書	
様式 21	建物・設備類の復旧優先順位整理表	
様式 22	システムの復旧優先順位整理表	
様式 23	事業機能における重要業務選定シート	
様式 24	主要依頼先候補リスト	
様式 25	営業再開判断基準	

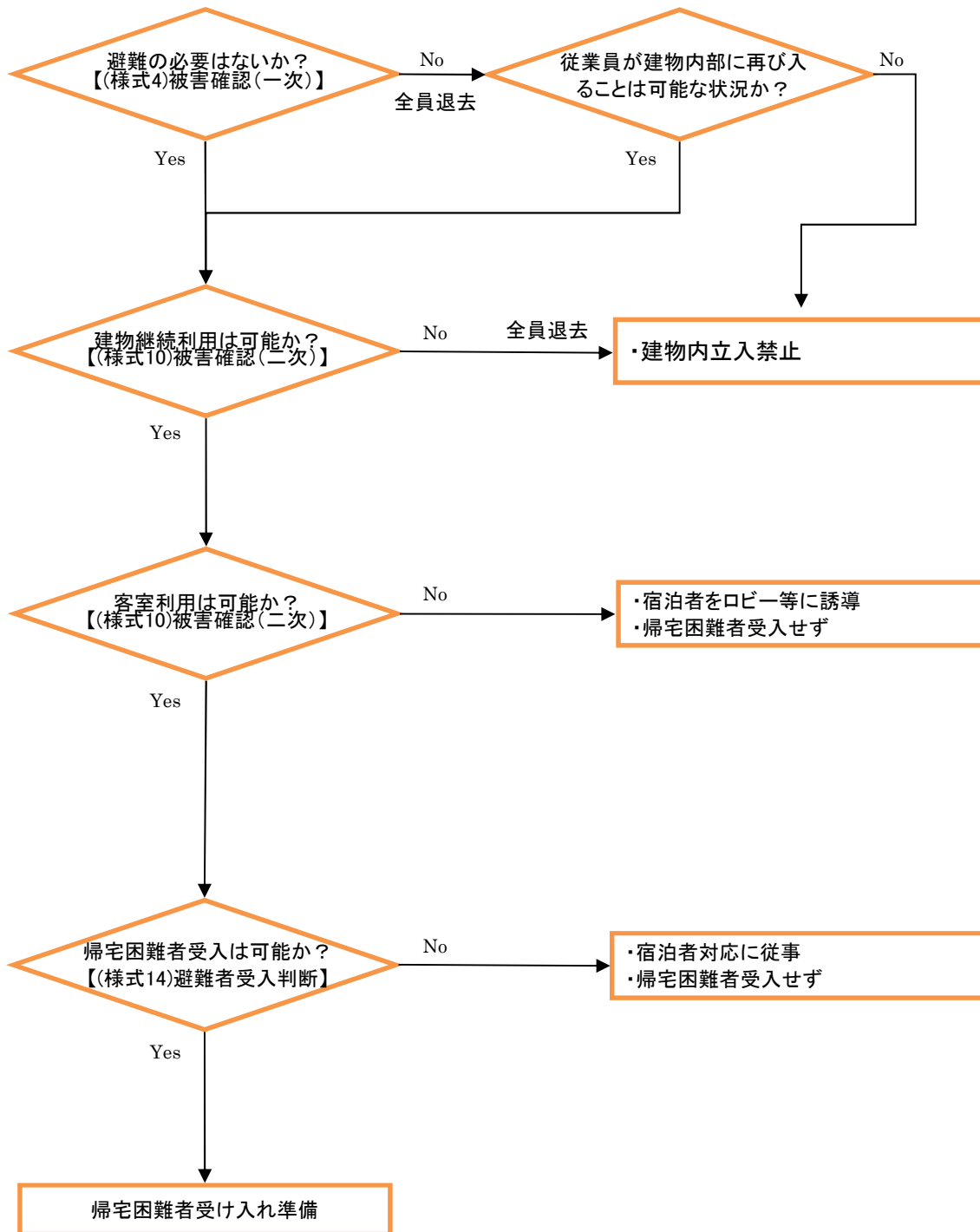
■ 各種様式・ツールは、A4版で設定しています。
必要に応じて印刷時に用紙サイズをA3等に拡大して使用してください。

【別紙1】緊急時対応全体像

□:実施事項 ():使用ツール

		2.1.2 従業員個人による 安全確保		2.1.3 自衛消防対応		2.1.4 初動対応			2.1.5 復旧対応				
						(1)状況把握	(2)組織による安全確保	(3)地震によって発生する特別対応	(1)本社機能の復旧		(2)事業機能の復旧		
項目		非常業務											
主目的		人命安全						地震によって発生する特別対応			日常業務		
対応主体		従業員各人が個人として対応		全従業員が手分けして対応						日常業務の継続			
対応実施基準		震度5弱以上						震度6弱以上					
対応事項	発災直後	<input type="checkbox"/> 身の安全を確保 (様式2) <input type="checkbox"/> 家族の安否確認 (同上) <input type="checkbox"/> 会社への安否報告 (同上)		<input type="checkbox"/> 事業所統括・役割分担 <input type="checkbox"/> 119番通報 <input type="checkbox"/> 被害確認(1次) <input type="checkbox"/> 初期消火 <input type="checkbox"/> 避難誘導 <input type="checkbox"/> 避難実施判断 <input type="checkbox"/> 従業員の点呼 <input type="checkbox"/> 来客の点呼 <input type="checkbox"/> 救助救護 (様式5) <input type="checkbox"/> 負傷者を安全な場所に搬送 <input type="checkbox"/> 応急措置 <input type="checkbox"/> 病院への搬送 <input type="checkbox"/> 防護安全 (様式4.5.6) <input type="checkbox"/> 電気設備、ガス等の安全措置 <input type="checkbox"/> 緊急格納・非常持ち出し <input type="checkbox"/> 宿泊客へのアナウンス (様式7)									
	被災当日中				<input type="checkbox"/> 事業所統括・役割分担 (様式1) <input type="checkbox"/> 安否確認 (様式8.9) <input type="checkbox"/> 被害確認(2次) (様式10) <input type="checkbox"/> 従業員支援 (様式11.12.13) <input type="checkbox"/> 備蓄品の配布 <input type="checkbox"/> 帰宅・出社判断								
	翌日～1週間以内						<input type="checkbox"/> 全社統括・役割分担 (様式1) <input type="checkbox"/> 設備応急措置・清掃 (様式3) <input type="checkbox"/> 警備 (様式14.15) <input type="checkbox"/> 地域周辺対応 <input type="checkbox"/> 被災した地域住民の受け入れ判断 <input type="checkbox"/> 地域貢献						
							<input type="checkbox"/> 全社統括・役割分担 (様式1) <input type="checkbox"/> 利用客対応 (様式9) <input type="checkbox"/> お客さまへの第一報 <input type="checkbox"/> 安否・被害情報の収集 <input type="checkbox"/> 連絡先案内 (様式16) <input type="checkbox"/> 業務関連情報の収集 <input type="checkbox"/> 地震の概要 <input type="checkbox"/> 行政等の情報 (様式17) <input type="checkbox"/> 災害広報 (様式18) <input type="checkbox"/> 委託先等の被害確認 <input type="checkbox"/> 客室売り止め判断 <input type="checkbox"/> 予約受付停止対応 <input type="checkbox"/> 既予約者への連絡						
	2週間以内									<input type="checkbox"/> 全社統括 <input type="checkbox"/> 資金繰り (様式19) <input type="checkbox"/> 給与支払 (様式20) <input type="checkbox"/> 委託費等支払 (様式20) <input type="checkbox"/> 建物・設備類の復旧 (様式21) <input type="checkbox"/> システムの復旧 (様式22)		<input type="checkbox"/> 全社統括 <input type="checkbox"/> 近隣施設の紹介 (様式24) <input type="checkbox"/> 予約受付開始 (様式25)	

【別紙2】避難・客室利用・帰宅困難者収容に関する対応全体図



		×	×	×	×	○
		-	×	×	×	○
		-	×	×	×	○
		-	×	×	△(限定的)	○
利用者						
避難者						
(帰宅困難者)						
		全員館外に退去	客室利用不可 (ロビー等で待機)	客室利用可 (避難場所を利用。 宿泊費全額請求困難)	客室利用可 (避難場所を利用。 宿泊費全額請求困難)	客室利用可 (通常通り利用。 宿泊費請求可)
		×	×	×	受入可	受入可

【様式1】役割分担シート

【本社】

フェーズ		役割	担当①	担当②	担当③
2.1.2 従業員個人による安全確保		—	(従業員個人で対応)		
2.1.3 自衛消防対応		事業所統括	XX XX		
		119番通報	XX XX	XX XX	
		初期消火	XX XX		
		避難誘導	XX XX		
		救助救護	XX XX		
		防護安全	XX XX		
2.1.4 初動対応	(1)状況把握	事業所統括	XX XX		
		安否確認	XX XX		
		事業所状況確認	XX XX		
		従業員支援	XX XX		
		本社への報告	XX XX		
2.1.5 復旧対応		—	(通常時組織で対応)		

【本社】

フェーズ		役割	担当①	担当②	担当③
2.1.4 初動対応	(2)組織による安全確保	全社統括	XX XX		
		各事業所安否・被害確認	XX XX		
		設備復旧	XX XX		
		警備	XX XX		
		地域周辺対応	XX XX		
	(3)地震によって発生する特別対応	全社統括	XX XX		
		お客さまへの第一報	XX XX		
		業務関連情報の収集	XX XX		
		災害広報	XX XX		
2.1.5 復旧対応		—	(通常時組織で対応)		

【様式2】従業員携行カード

大規模地震・水災等 従業員携行カード

大地震発生直後の行動原則

自身/周囲の安全確保

- 1 自身/周囲の安全確保
- 2 避難/避難場所

家族の安否確認

- 3 家族との連絡手段

会社への安否報告

- 4 安否報告ルール

20●●年度版

1 自身/周囲の安全確保 地震

- 屋内にいる時
 1. 机やテーブルの下に隠れる
 2. 慌てて外に飛び出さない
- 屋外にいる時
 1. カバン、着衣等で頭を保護する
 2. 安全な建物へ避難する
 3. ブロック塀、門柱、ガラス窓等に近寄らない
- 車、公共交通に乗っている時
 1. 安全に左側に停車し、エンジンを止めてキーはつけたまま避難
 2. 公共交通機関で被災したときは、係員の指示に従う
- 揺れがおさまったら
 1. 初期消火
※火が天井に届いていたら、あきらめ逃げる
 2. ドアや窓を開けて避難ルートを確認する
 3. 救助活動は、周囲と協力し無理のない範囲で実施する
 4. **二次災害に気を付けて行動する**

1 自身/周囲の安全確保 水災

- 気象情報に注意
収集が容易で気象庁の災害情報等の取扱いが容易
- 避難情報
各自治体から「避難情報」が発令されたら、速やかに行動する。

警戒レベル	避難情報等	避難行動
レベル5	緊急安全確保	・既に災害が発生 ・命を守るための最善の行動をとる
レベル4	避難指示	・速やかに避難先へ避難 ・公的な避難場所までの移動が危険と思われる場合は、近くの安全な場所や自宅内のより安全な場所へ避難
レベル3	高齢者等避難	・避難に時間を要する人(高齢の方、障害のある方、乳幼児等)とその支援者は避難 ・その他の人は、避難の準備を整える

2 避難/避難場所

- 避難する場合
 1. 落ち着いて避難を開始する
 2. 海岸近くにいる場合は、高台に逃げる
 3. できるだけ周りの人と一緒に行動する
 4. ブレーカーを落とし、ガスの元栓を閉める
 5. エレベーターや車を使わず、徒歩で避難
 6. 非常持ち出し袋を持つ

●避難場所

※地震と水災の避難場所は異なる場合があるので確認すること

＜勤務地を基点とした避難場所・避難所＞

＜自宅を基点とした避難場所・避難所＞

避難場所：大きな公園や広場などの緊急避難用の施設または場所のこと
避難所：小中学校等の一時的に滞在する場所のこと

3 家族との連絡手段

電話、携帯等の連絡手段がつかない場合、災害時※に設置される災害用伝言ダイヤル「171」(NTT)が利用できる
※震度6弱以上の地震等の災害発生時

災害用伝言ダイヤル「171」の使い方

伝言を録音する 伝言を再生する

171をダイヤル

1

2

被災地にあるご自身または連絡を取りたい方の電話番号
(固定電話、携帯電話等の番号を市外局番から入力)

録音
(30秒以内)

音声ガイダンス
に沿って操作

再生

上記の他、災害時はNTTによる「web171」や携帯電話会社(ドコモ、au、ソフトバンク)による「災害用伝言板」が開設され、メールでも伝言を送ることができる

連絡先等

●会社:

●会社(上長):

●家族等

帰宅指示・判断基準

●原則として会社の指示に従う

＜地震＞

1. 公共交通機関が不通の場合、または道路に大きな損傷等が認められる場合は、原則として会社の指示に従い、事業所又は他の安全な場所に滞在または宿泊する
2. 徒歩で帰宅する場合は、以下の点に注意し帰宅すること

＜注意点＞

- ・徒歩毎時2.5kmで計算すると10kmは4時間を要する(革靴では10kmが限界)
- ・夜間の行動は避ける
- ・余震が収まってから帰宅する
- ・帰宅路の安全を確認する
- ・同一方向はできるだけ集団帰宅する
- ・幹線道路を使い帰宅する

＜水災＞

1. 「今後、帰宅が困難な状況が発生※」することが予測される場合は、帰宅を避け、安全な場所に退避する
※ 特別警報や避難命令の発令、交通手段の使用不能など

4 安否報告ルール

- 災害発生時は、口頭、電話、メール等で必ず会社または所属部署の上長等へ自身の安否を報告する。

安否報告内容:

1. 名前・所属
2. 本人及び家族のけがの有無
＜加えて、就業時間外の場合＞
3. 自宅状況
4. 出社可否
5. 連絡先電話番号

- 災害発生時に会社にいる従業員は、点呼を実施の上、点呼結果を上長へ報告する。

【様式3】緊急時主要連絡先一覧

■社会インフラ

項目	名称	担当者	連絡先	所在地	URL	備考
電気	XX電力	カスタマーセンター	XXXX-XXXX-XXXX			
水道	XX市役所水道課	お客様センター	XXXX-XXXX-XXXX	XX市役所水道課		
ガス	XX	お客様センター	XXXX-XXXX-XXXX			
電話・通信	XX		XXXX-XXXX-XXXX			災害伝言ダイヤル171
灯油	XX		XXXX-XXXX-XXXX			

■交通機関、道路

項目	名称	担当者	連絡先	所在地	URL	備考
JR	JRXX駅		XXXX-XXXX-XXXX			ウェブサイトで運行状況提供
バス	XXバス	竹田営業所	XXXX-XXXX-XXXX			ウェブサイトで運行状況提供
タクシー	XXタクシー		XXXX-XXXX-XXXX			
	XXタクシー		XXXX-XXXX-XXXX			
	XXタクシー		XXXX-XXXX-XXXX			
道路	XX土木事務所		XXXX-XXXX-XXXX			
道路	XXセンター		XXXX-XXXX-XXXX			ウェブサイトで通行止め状況

■消防、警察、自治体

項目	名称	担当者	連絡先	所在地	URL	備考
消防	XX消防署		XXXX-XXXX-XXXX	XX		
警察	XX警察署		XXXX-XXXX-XXXX	XX		
市役所	XX市役所		XXXX-XXXX-XXXX	XX		

■医療機関

名称	診療科目	連絡先	所在地	URL	備考
XX病院	救命救急	XXXX-XXXX-XXXX	XX		大分県災害拠点病院
XX医院	内科	XXXX-XXXX-XXXX	XX		
XX眼科	眼科	XXXX-XXXX-XXXX	XX		
XX耳鼻咽喉科	耳鼻咽喉科	XXXX-XXXX-XXXX	XX		休診日:水、日、祝祭日

■金融機関

項目	名称	担当者	連絡先	所在地	URL	備考
銀行	XX銀行XX支店		XXXX-XXXX-XXXX	XX		
	XX銀行XX支店		XXXX-XXXX-XXXX	XX		
XX	XX支店	XXさん	XXXX-XXXX-XXXX	XX		

■設備・システム

項目	名称	担当者	連絡先	所在地	URL	備考
ホテルシステム	XX	XXさん	XXXX-XXXX-XXXX	XX		
リネン	XX	XX社長	XXXX-XXXX-XXXX	XX		

■その他

項目	名称	担当者	連絡先	所在地	URL	備考

【様式4】被害確認(一次)シート

項目	担当者	チェック	対応
1. 防災盤の異常確認			
客室等の火災・煙の検知		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難
2. 建物外観・建物周辺確認			
崩壊・落階・著しい傾斜の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難
鉄筋が曲がり、鉄筋内部のコンクリートの崩落の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難
外壁に大きなひび割れ(Xクラック等)の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難
外装材・看板・ガラス等の落下物の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	状況次第
本建物からの火災・煙・異臭の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難
隣接建物での火災・傾斜の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難
隣接建物や周囲の建物からの煙の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	状況次第
周辺建物からのガス等の異臭の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	状況次第
周辺地盤の大きな陥没、隆起の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	状況次第
周辺地盤からの水の吹き出しの有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	状況次第
3. 建物内部の確認			
避難経路(非常階段・非常口等)の障害の有無		<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし	避難方法工夫要

※深夜など要員が限定される場合は、上記1-3を重点的に調査し、避難すべき状況かどうかを判断する。

※他にも要員がいれば、各フロアや設備も点検する。

1階客室平面見取り図

【様式5（1F）】 消火設備・防護安全設備・避難ルートマップ

避難場所
(集合場所)

XX前駐車場

社内避難場所

社外避難場所

ホテル図面を掲載

近隣の避難場所や経路を掲載

2階客室平面見取り図



【様式6】 非常持ち出し品／金庫格納品リスト

＜非常持ち出し品＞

優先順位	項目	担当	チェック
1	各種契約書	XX	<input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>

＜金庫格納品＞

優先順位	項目	担当	チェック
1	現金	XX	<input type="checkbox"/>
2	通帳	XX	<input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/>

※優先順位の高い順に実施する。避難の必要がある状況下では、可能なところまで実施して避難。

【様式7】宿泊客へのアナウンス(例)

0. 強い地震が発生中のアナウンス（長い時間揺れていて、館内放送等に間に合う場合）	
スクリプト:	(例)「ただいま地震が発生しております。窓ガラスから離れて下さい。頭を守ってください。慌てて外に出ないようにして下さい。」
ポイント:	<ul style="list-style-type: none"> ・その場で身の安全確保をしていただくことを伝える(落下物や窓ガラスの注意を促す) ・揺れている最中は慌てて外に出ないことを伝える ※利用客が近くにいれば、従業員全員が口頭で利用客に伝えるようにしておくことが望まれる。

1. 地震発生直後(第一報)	
スクリプト:	(例)「ただいま強い地震が発生しました。当ホテルは耐震性が確保されていますので、ご安心ください。これより、スタッフが点検致しますので、そのままお部屋でお待ちください」
ポイント:	<ul style="list-style-type: none"> ・利用客に安心であることを伝える (建物の耐震性が確保されていれば、安全であることを知らせる) (沿岸から遠ければ、津波被害の懸念がないことを知らせる) ・即、避難させず、その場に極力とどまっていたく (よほどのことがない限り、一斉避難させない。非常階段の安全性が確保されているかを確認すべき。また、一斉避難をすると非常階段が混雑し危険な状況にもなりうる) ・エレベータの使用禁止 ・館内巡回および情報収集の上、改めて伝える(避難か、そのままOKか)

2. 地震発生後(第二報～)	
スクリプト:	<p>(例)「こちらはフロントです。先ほどの地震の情報をお伝えします。●時●分、●●を震源とする、マグニチュード●の地震が発生しました。当地域では震度●です。津波の心配はございません。引き続き余震が懸念されますので、窓ガラス等の危険な個所から離れ、客室ドアを半開きにするなど逃げ道を確保してお待ちください」</p> <p>(例)「フロントよりご連絡致します。建物の倒壊や大きな亀裂は見つかりませんでしたので、今のところ避難の必要はございません。引き続き、各フロアの点検を致します。・・・」</p>
ポイント:	<p>①今、どうい状況なのか(利用客が必要とする情報の提供)</p> <p>②利用客はいつまで・どうすればよいのか</p> <p>※利用客の不安・不満を抑えること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ラジオ等による地震情報の提供(停電時は電池式ラジオから情報入手) ・館内巡回の結果どうだったか。被害はどのような状況か。 ・利用客はどうしたらよいか。これから避難すべきかどうか。 ・諸注意事項の伝達(客室ドアを開け逃げ道確保、喫煙自粛・・・)

3-1. 緊急避難を要する場合	
スクリプト:	「こちらはフロントです。ただいま、大津波警報が発令されました。この地区の津波到達予想時刻は●時●分、今から●分後に到達することが予想されております。当ホテルは沿岸から離れており、深刻な津波被害はないと思われませんが、外に避難せず、当ホテル最上階屋上まで内階段で避難して下さい。スタッフの指示に従ってください。・・・」
ポイント:	<ul style="list-style-type: none"> ・可能であれば、フロア毎に避難誘導を実施する。 ・非常階段の案内

3-2. 停電している場合の案内	
スクリプト:	<p>「現在停電が発生しています。当ホテルの自家発電機により、防災設備は機能しておりますので、ご安心ください。客室の非常灯が点いておりますが、消すことができませんのでしばらくの間ご了承ください」</p> <p>「現在停電が発生しています。当ホテルの防災設備が機能停止しておりますので、安全のため客室から離れ、ロビー・宴会場にお集まりください。・・・」</p>
ポイント:	<ul style="list-style-type: none"> ・館内が停電していることの通知 ・防災設備の状況を知らせる

【様式9】利用客確認シート

No.	客室番号	代表者指名	宿泊人数	被災時確認									摘要
				安否	要援護	客室被害	所在 (客室以外の場合)	帰宅見込み	返金方法	備蓄品配布 (1回目)	備蓄品配布 (2回目)	備蓄品配布 (3回目)	
1	201	●●様	4名	■	車いす	スプリンクラー漏水	ロビーにて避難	翌日(●日)	復帰後、後日カード返金	■	□	□	
2	202	○○様	4名	■	幼児2名	テレビ転倒	—	翌日(●日)	復帰後、後日カード返金	■	□	□	車預かり
3				□						□	□	□	
4				□						□	□	□	
5				□						□	□	□	
6				□						□	□	□	
7				□						□	□	□	
8				□						□	□	□	
9				□						□	□	□	
10				□						□	□	□	
11				□						□	□	□	
12				□						□	□	□	
13				□						□	□	□	
14				□						□	□	□	
15				□						□	□	□	
16				□						□	□	□	
17				□						□	□	□	
18				□						□	□	□	
19				□						□	□	□	
20				□						□	□	□	
21				□						□	□	□	
22				□						□	□	□	
23				□						□	□	□	
24				□						□	□	□	
25				□						□	□	□	
26				□						□	□	□	
27				□						□	□	□	
28				□						□	□	□	
29				□						□	□	□	
30				□						□	□	□	

【様式10】被害確認(2次)シート

点検項目		点検内容	判定 (該当に✓)	該当する場合の 対処・応急対応等
施設全体				
1	建物(傾斜・沈下)	傾いている。沈下している。	<input type="checkbox"/>	建物を退去
		傾いているように感じる。	<input type="checkbox"/>	要注意 →専門家へ詳細診断を要請
2	建物(倒壊危険性)	大きなX字状のひび割れが多数あり、コンクリートの剥落も著しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートの剥落はわずかである。	<input type="checkbox"/>	建物を退去
		隣接建築物や鉄塔等が施設の方向に傾いている。	<input type="checkbox"/>	要注意 →専門家へ詳細診断を要請
3	隣接建築物・周辺地盤	周辺地盤が大きく陥没または隆起している。	<input type="checkbox"/>	建物を退去
		隣接建築物の損傷や周辺地盤の地割れがあるが、施設への影響はないと考えられる。	<input type="checkbox"/>	要注意 →専門家へ詳細診断を要請
施設内部(客室・居室・通路等)				
1	床	傾いている、または陥没している。	<input type="checkbox"/>	立入禁止
		フロア等、床材に損傷が見られる。	<input type="checkbox"/>	要注意/要修理
2	壁・天井材	間仕切り壁に損傷が見られる	<input type="checkbox"/>	要注意/要修理
		天井材が落下している。	<input type="checkbox"/>	立入禁止
3	廊下・階段	天井材のズレが見られる。	<input type="checkbox"/>	要注意 →専門家へ詳細診断を要請
		大きなX字状のひび割れが多数あり、コンクリートの剥落も著しく、鉄筋がかなり露出している。壁の向こう側が透けて見える。斜めやX字形のひび割れがあるが、コンクリートの剥落はわずかである。	<input type="checkbox"/>	立入禁止
4	ドア	ドアが外れている、または変形している。	<input type="checkbox"/>	点検継続 →専門家へ詳細診断を要請
5	窓枠・窓ガラス	窓枠が外れている、または変形している。	<input type="checkbox"/>	要注意/要修理
		窓が割れている、またはひびがある。	<input type="checkbox"/>	要注意/要修理
6	照明器具・吊り器具	照明器具・吊り器具が落下している。	<input type="checkbox"/>	要注意/要修理
		照明器具・吊り器具のズレが見られる。	<input type="checkbox"/>	要注意/要修理
7	什器等	什器(家具)等が転倒している。 書類等が散乱している。	<input type="checkbox"/>	要注意/要修理/要固定 要注意/要復旧
設備等				
1	電力	外部からの電力供給が停止している。(商用電源の途絶)	<input type="checkbox"/>	代替手段の確保/要復旧 →(例)非常用電源を稼働
		照明が消えている。	<input type="checkbox"/>	
		空調が停止している。	<input type="checkbox"/>	
2	エレベータ	停止している。	<input type="checkbox"/>	要復旧 →メンテナンス業者に連絡
		警報ランプ、ブザー点灯、鳴動している。	<input type="checkbox"/>	→メンテナンス業者または消防機関に連絡
		カゴ内に人が閉じ込められている。	<input type="checkbox"/>	
3	上水道	停止している。	<input type="checkbox"/>	代替手段の確保/要復旧 →(例)備蓄品の利用
4	下水道・トイレ	水が流れない(溢れている)。	<input type="checkbox"/>	使用中止 /代替手段の確保/要復旧 →(例)災害用トイレの利用
5	ガス	異臭、異音、煙が発生している。	<input type="checkbox"/>	立入禁止 /要復旧
		停止している。	<input type="checkbox"/>	要復旧
6	通信・電話	停止している。	<input type="checkbox"/>	代替手段の確保/要復旧 →(例)衛星携帯電話、無線機の利用
7	防災設備等	故障・損傷している。	<input type="checkbox"/>	代替手段の確保/要復旧 →防災設備業者に連絡
セキュリティ				
1	防火シャッター	閉鎖している。	<input type="checkbox"/>	要復旧
2	非常階段・非常用出口	閉鎖している。(通行不可である。)	<input type="checkbox"/>	要復旧 →復旧できない場合、 立入禁止
3	入退室・施錠管理	セキュリティが機能していない。	<input type="checkbox"/>	要復旧/要警備員配置 →外部者侵入に要注意 (状況により 立入禁止)

建物内は立入可能でも、客室利用をどこまで認めるかどうか総合的に判断する

※「都立施設を活用した一時滞在施設の運営マニュアル」等を参考とした。

【様式11】 備蓄品リスト

No.	品目	備蓄量		備蓄場所	更新		備考 (配布記録等)
		目安	備蓄量		更新時期	要更新	
1	水	3リットル/日×3日 ×従業員数 XX人分	100本(2Lペットボトル)	1階段下倉庫	2021年	—	
2	食料	3食/日×3日 ×従業員数 XX人分	30セット(3食/セット)	1階段下倉庫	2021年	—	
3	携帯ラジオ、予備電池	適宜	ラジオ:2、予備電池:10個	事務室内	—	—	
4	懐中電灯、予備電池	適宜	懐中電灯:3、予備電池:10個	事務室内	—	—	
5	救急箱	適宜	1セット	事務室内	2021年	—	
6	衛生用具類 (ウエットティッシュ、トイレトペーパーなど)	適宜	ウエットティッシュ:5セット トイレトペーパー:80ロール	1階段下倉庫	—	—	
7	工具類 (バール、ハンマー、ペンチなど)	適宜	工具セット:1セット	事務室内	—	—	
8	ビニールシート、布テープ	適宜	ビニールシート:3枚 布テープ:5個	工房	—	—	
9	ブルーシート	適宜	3枚	工房	—	—	
10	毛布	従業員数XX 人分	10枚	工房	—	—	
11	携帯用トイレ (または、トイレ用ビニール袋およびビニールテープ)	3個×3日×従業員数 XX人分	携帯用トイレ:40セット (3個/セット)	工房	2021年	—	
12	携帯電話等の充電器	適宜	5個	工房	—	—	
13	ハンドマイク、拡声器	適宜	1個	事務室内	—	—	
14	軍手	適宜	20枚	工房	—	—	
15	地図	適宜	3セット	工房	—	—	
16	カイロ	1個×3日×従業員数 XX人分	30個	工房	2021年	—	
17	非常用発電機および燃料、非常用蓄電池	適宜					
18							
19							
20							

【様式12】 帰宅判断基準（例）

＜判断基準＞ 原則、下表のチェック結果をもとに危険がないと考えられる場合に帰宅を認める。

■ 徒歩で帰宅のケース

No.	確認事項	チェック結果
1	＜帰宅先までの距離＞ <input type="checkbox"/> 帰宅先までの距離が20Km以内か。	・20km超: 4名 ・20km以内: 6名
2	＜日没時刻＞ <input type="checkbox"/> 日没までに帰宅できるか。 （参考）震災時の徒歩帰宅の場合の速度の目安は約2.5Km/時。	・帰宅先までの距離が15km以内であれば、日没前に帰宅可能: 22名
3	＜気候＞ <input type="checkbox"/> 数時間先の気候（天気・気温）について、警報等が出ていないか。	○
4	＜帰路の状況＞ <input type="checkbox"/> 帰路に大規模な火災が発生していないか。 <input type="checkbox"/> 帰路の道路状況（通行禁止区域、落橋、混雑等）の情報かどうか。 <input type="checkbox"/> 帰路の治安悪化に関する情報はないか。	○
5	＜帰宅時の装備＞ <input type="checkbox"/> ヘルメット(あるとベター) <input type="checkbox"/> 携帯電話等の通信機器 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 歩きやすい靴 <input type="checkbox"/> 地図 <input type="checkbox"/> その他（水、食糧等）	○
6	<input type="checkbox"/> 上記より、帰宅先までの距離が15km以内の人は帰宅可とする。	22名
7		
8		

■ 車で帰宅のケース

No.	確認事項	チェック結果
1	＜帰路の状況＞ <input type="checkbox"/> 帰路に大規模な火災が発生していないか。 <input type="checkbox"/> 帰路の道路状況（通行禁止区域、落橋、混雑等）の情報かどうか。	
2	＜停電＞ <input type="checkbox"/> 停電していないか。	
3	＜帰宅時の装備＞ <input type="checkbox"/> 車に燃料は十分にあるか。 <input type="checkbox"/> 携帯電話等の通信機器 <input type="checkbox"/> 現金 <input type="checkbox"/> 地図 <input type="checkbox"/> その他（水、食糧等）	
4		
5		

【様式13】帰宅者・社内在留者リスト

確認者	●●●●	● 月 × 日 △△時 △△分(24時間制)時点
-----	------	--------------------------

帰宅者	社内滞在者
22 名	15 名

No.	氏名	所属	帰宅・社内滞在 (○をつける)	帰宅班 (同行者)	帰宅方面	会社出発日時	帰宅確認日時	出社見込み	備考
1	●● ●●		帰宅・社内滞在	-	-	-	-	-	
2	△△ △△		帰宅・社内滞在	-	-	-	-	-	
3	□□ □□	総務	帰宅・社内滞在	-	-	-	-	-	
4	○○ ○○	総務	帰宅・社内滞在	-	-	-	-	-	
5	△△ △△	総務	帰宅・社内滞在	-	-	-	-	-	
6	□□ □□	総務	帰宅・社内滞在	-	-	-	-	-	
7	●● ●●	営業	帰宅・社内滞在	○○(地名・地域)班	○○(地名・駅名など)	●月×日■時■分	●月×日○時○分	□月△日	怪我もなく無事帰宅
8	△△ △△	営業	帰宅・社内滞在	○○(地名・地域)班	○○(地名・駅名など)	●月×日■時■分	連絡なし		
9	□□ □□	営業	帰宅・社内滞在	○○(地名・地域)班	○○(地名・駅名など)	●月×日■時■分	連絡なし		
10	○○ ○○	営業	帰宅・社内滞在	○○(地名・地域)班	○○(地名・駅名など)	●月×日■時■分	●月×日○時○分	□月△日	自宅・家族共に無事
11	△△ △△	営業	帰宅・社内滞在	-	-	-	-	-	
12	□□ □□	営業	帰宅・社内滞在	○○(地名・地域)班	○○(地名・駅名など)	●月×日■時■分	連絡なし		
13	●● ●●	○○	帰宅・社内滞在	-	-	-	-	-	
14	△△ △△	○○	帰宅・社内滞在	○○(地名・地域)班	○○(地名・駅名など)	●月×日■時■分	●月×日○時○分	見込みなし	家族にケガ人
15	□□ □□	○○	帰宅・社内滞在	○○(地名・地域)班	○○(地名・駅名など)	●月×日■時■分	連絡なし		
16	○○ ○○	○○	帰宅・社内滞在	-	-	-	-	-	
17	△△ △△	○○	帰宅・社内滞在	○○(地名・地域)班	○○(地名・駅名など)	●月×日■時■分	連絡なし		
18	□□ □□	○○	帰宅・社内滞在	○○(地名・地域)班	○○(地名・駅名など)	●月×日■時■分	連絡なし		
19			帰宅・社内滞在						
20			帰宅・社内滞在						

【様式14】 避難者受入判断基準（例）

＜判断基準＞ 原則、下表のチェック結果をもとに復旧・継続対応に問題がないと考えられる場合に避難者（帰宅困難者）収容を認める。

■ 避難者受入時の確認事項

No.	確認事項	チェック結果
1	建物躯体に重大な損傷はないか？ （被害確認（一次・二次）が一定済み、建物の利用可能と判断されていること）	
2	防災設備は機能しているか？ （館内放送、防災盤、スプリンクラー等が利用可能であること）	
3	電気・水・トイレの使用は可能か？ （注：使用可能な場合だけ避難者を受け入れる場合）	
4	客室の利用は可能か？ （例：客室利用不可の場合は、宿泊者を翌朝までロビー等に誘導・避難させるため、帰宅困難者の収容をしないと判断する場合）	
5	対応要員に余力があるか？⇒下記、対応レベルの判断を実施	
6	避難者を受け入れる場合、受入区域を設定したか？	
7	避難者を受け入れる場合、受入区域内の危険物を除去しているか？	
8	避難者を受け入れる場合、避難口を確保しているか？	
9		

■ 対応レベル判断（従業員でどこまで支援するか）

優先順位	確認事項	対応レベル
1	場所のみ提供（＋水、トイレの提供）	
2	地震情報・交通情報の提供（①ラジオ等の設置、②ホワイトボード等への記入、等）	
3	備蓄品提供（毛布、水・食料の配布）	
4	定期的な清掃	
5		

【様式15】被災者（地域住民など）受入リスト

確認者		月	日	時	分(24時間制)時点
-----	--	---	---	---	------------

<受入要否の判断基準> 以下の状況をもとに総合的に判断
 ★生命に危険が及ぶ可能性があるか ★公設避難場所は稼働しているか ★当社内のセキュリティに問題はないか など

No.	氏名	住所	電話番号	別の場所に移動済	備考（会社名、移動先等）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

【様式16】地震・社会インフラ等情報収集シート

確認者		月	日	時	分(24時間制)時点
-----	--	---	---	---	------------

分類	項目	状況	補足情報
地震情報	震源地		
	最大震度		
	余震の可能性	無・有	
天候情報	本日の天気予報 (降水確率) (気温)	() (°C) () (°C)	要注意: <input type="checkbox"/> 台風 <input type="checkbox"/> 雷雨 <input type="checkbox"/> 強風 <input type="checkbox"/> 積雪 その他特記事項:

<周辺被害状況>

分類	項目	状況	補足情報
津波	津波警報	無・有	発生地域: その他、特記(高さ、影響範囲など):
火災	広域火災	無・有	発生地域: その他、特記(延焼状況、消火状況など):
ライフライン	電力	通電・停電	発生地域: その他、特記(復旧見込時期など):
	上水道	正常・断水	発生地域: その他、特記(復旧見込時期など):
	下水道	正常・異常	発生地域: その他、特記(復旧見込時期など):
	ガス	正常・停止	発生地域: その他、特記(復旧見込時期など):
通信	固定電話	正常・繋がりにくい・不通	発生地域:
	携帯電話	正常・繋がりにくい・不通	発生地域:
	インターネット	正常・繋がりにくい・不通	発生地域:
	その他通信	正常・繋がりにくい・不通	発生地域:
交通(電車)	線	稼働・運休・他	その他、特記(折返し運転区間、間引き運転など):
	線	稼働・運休・他	その他、特記(折返し運転区間、間引き運転など):
	線	稼働・運休・他	その他、特記(折返し運転区間、間引き運転など):
	線	稼働・運休・他	その他、特記(折返し運転区間、間引き運転など):
	線	稼働・運休・他	その他、特記(折返し運転区間、間引き運転など):
交通(道路)		正常・渋滞・交通規制	
		正常・渋滞・交通規制	
		正常・渋滞・交通規制	
		正常・渋滞・交通規制	
その他			

【様式17】災害広報(第一報)フォーム

○年○月○日

○○地震発生に伴う弊社被災状況について

○○地震発生に伴う、弊社の事業所、従業員に関する現在までの被災状況について、下記の通りお知らせいたします。

記

■地震発生日時 ○年○月○日 ○時○分

■事業所の状況

・被害確認中のため、現在業務停止中です。

■従業員の状況

・現時点で確認できる範囲内では、2名を除き、従業員の無事が確認されています。
※休暇中の2名と連絡がとれていない。

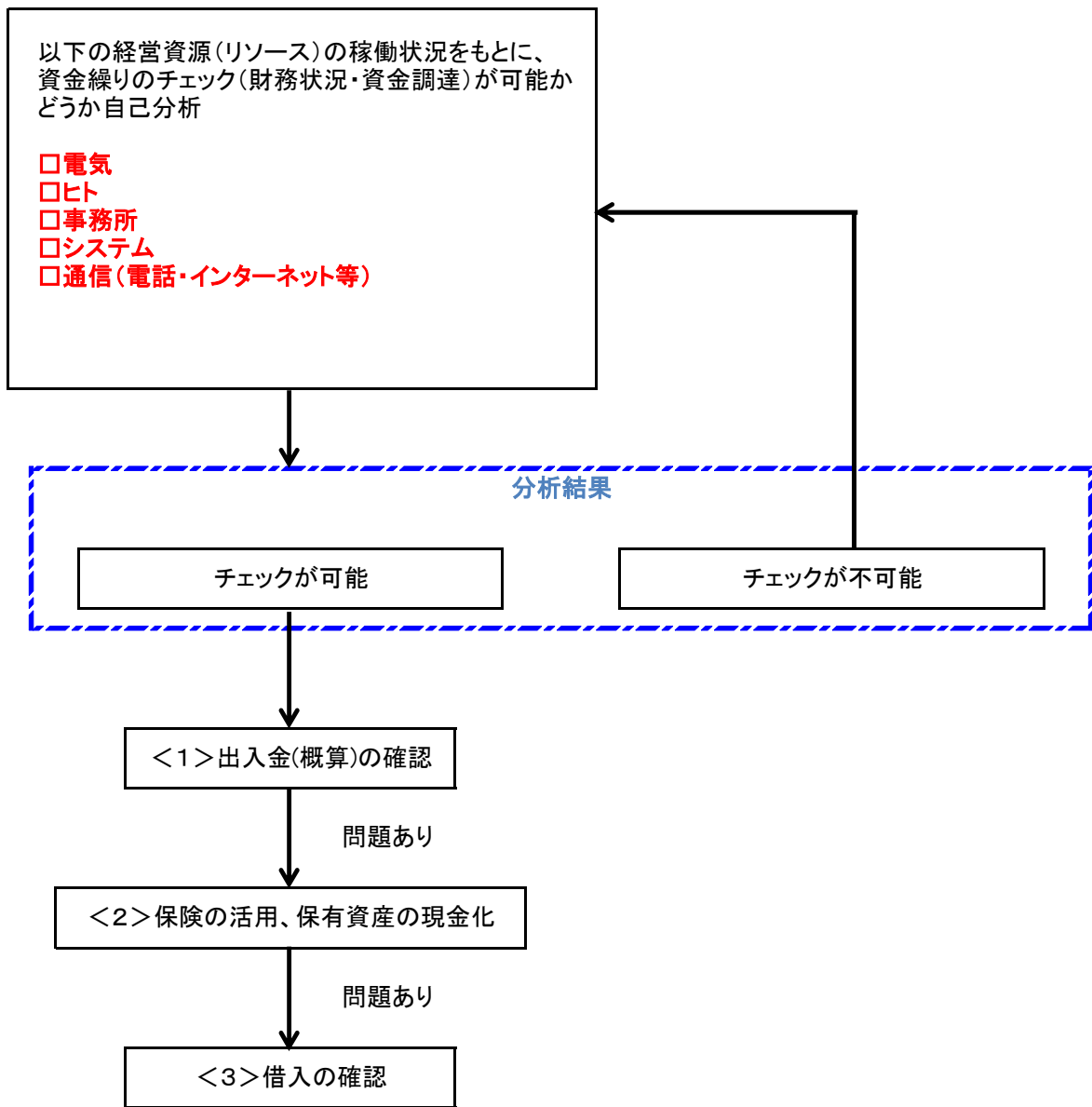
■今後について

・現時点での業務再開の見通しは立っていません。
・見通しが立ち次第ご連絡いたします。

以 上

【様式19】資金繰り手順書

実施責任者 (役職・氏名)	
代行者 (役職・氏名)	



<1>被災直後の出入金概算

★被災時に記載

	月平均	★当月	★1ヶ月後	★2ヶ月後
1.現金・預金				
2.入金				
(1)売掛金回収				
①〇〇社				
②〇〇社				
(2)受取手形期日入金				
①〇〇社				
②〇〇社				
(3)その他(被災時点でのスポット入金)				
3. 出金				
(1)固定費				
①労務費				
②借入返済				
③その他				
(2)変動費				
①買掛金支払 (材料費・部品費・外注費・燃料費等)				
〇〇社				
〇〇社				
②支払手形期日支払 (材料費・部品費・外注費等)				
〇〇社				
〇〇社				
(3)その他(被災時点でのスポット出金)				
4. 修理費・外注費				

<2> 保険の活用、保有資産の現金化

(1)損害保険	保険会社	証券番号	金額
(2)生命保険	保険会社	証券番号	金額
(3)国債・株式等有価証券	金額等		
(4)経営者から支援等	金額等		
(5)その他	金額等		
計			

<3> 借入の検討

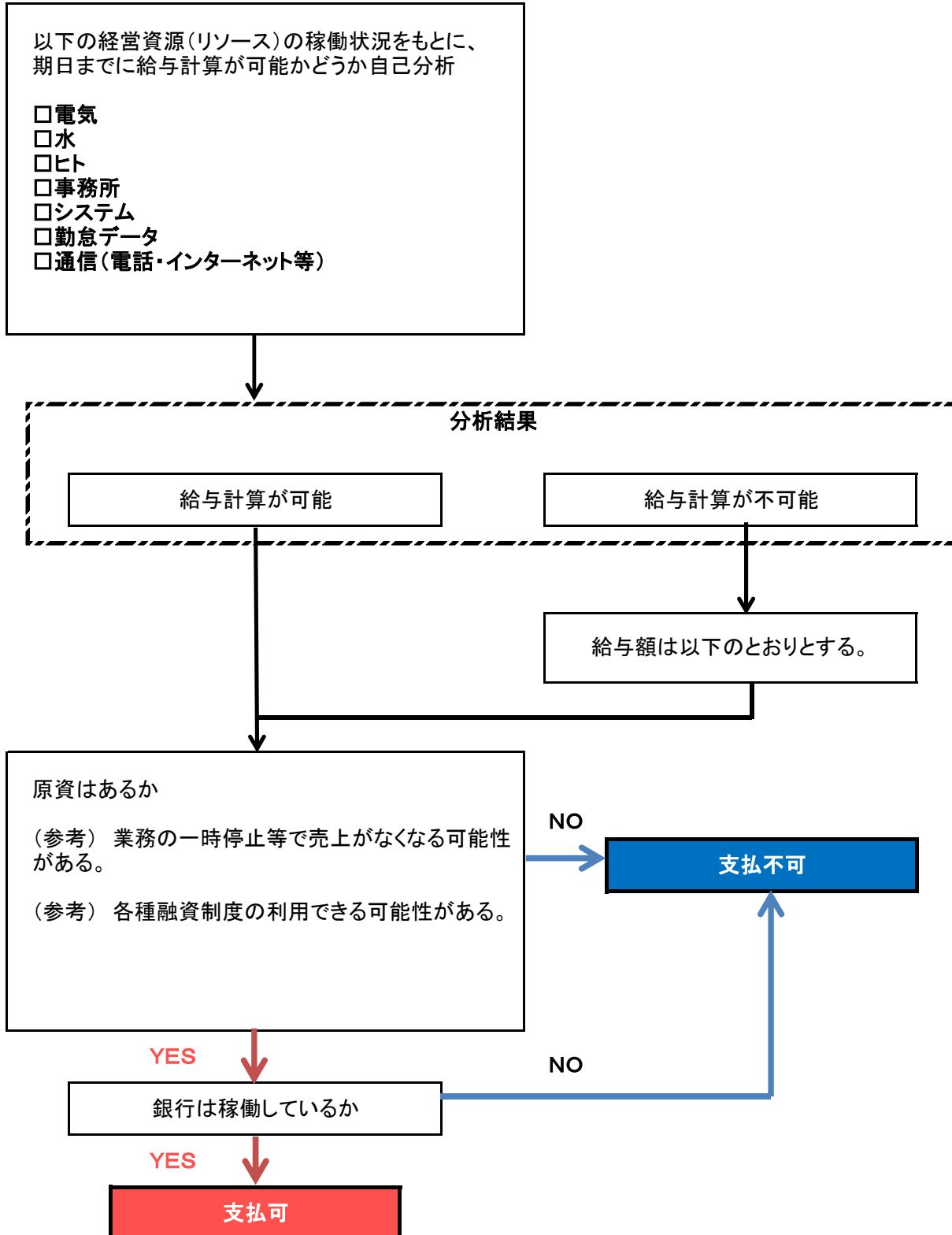
公的支援等(借入可能な金額)	金額
(1)取引銀行	
(2)政府系金融機関	
(3)その他	
計	

【重要書類等保管場所】

	書類等名称	保管場所
1	例)火災保険証券	X階・金庫
2	財務諸表	X階・経理担当キャビネット
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

【様式20】給与支払対応手順書

実施責任者 (役職・氏名)	XX
代行者 (役職・氏名)	XX



【様式21】建物・設備類の復旧優先順位整理表

(★被災時に記載)

区分	用途	No	建物・設備名	必要な防災対策	済	優先順位	★被害状況	★復旧見込	
人命安全	建物の機能維持	1	事務所	耐震補強		1	—		
		2							
	什器備品の転倒移動防止	3							
		4					転倒なし		
	消防設備の活用	5	スプリンクラー	—	済		—		
		6	消火器	—	済		—		
	電気の活用	7	受電設備				停電中につき確認不可		
		8	非常用電源				停電中につき確認不可		
	電話の活用	9	電話交換機	固定	済		停電中につき使用不可		
		10							
	水の活用	11							
		12							
						
...							
...							
本社機能	給与計算	...	タイムカード			1	停電中につき確認不可		
	資金繰り	...	...				
	対外支払	...	...				
						
						
事業機能	建物	...	○○	固定		1	一部破損あり		
		...	●●	固定		1	停電中につき確認不可		
							
							
							
							
							
							
	事務室	パソコン	移動する		1	使用可	
		プリンター	固定			—	
						
						
						

※修理業者の連絡先は【様式3】緊急時主要連絡先一覧

【様式22】システムの復旧優先順位整理表

(★被災時に記載)

区分	用途	No	パソコン関係等名称	重複	優先順位	★被害状況	★復旧見込
共通	メール	1	XX		1		
		2			1		
	ファイルサーバ	3					
		4					
	...	5					
	...	6					
	...	7					
	...	8					
本社機能	資金繰り	9	★		2		
		10	☆		2		
		11	△	2参照	2		
	給与計算	12	...		1		
		13	...		1		
		14	△	2参照	1		
	対外支払	...	...		2		
		...	...		2		
...					
...					
事業機能	客室管理	...	...		1		
		...	...		1		
		...	...		1		
	...	...	...		1		
		...	...		1		
	...	...	...		2		
		...	...		2		
	...	...	...		2		
		...	...		2		
				
				
				
				
				
				
...					
...					

※修理業者の連絡先は【様式3】緊急時主要連絡先一覧

【様式23】事業機能における重要業務選定シート

自社の売上が大きい製品／サービス 売上と関係なく業務継続すべき業務		取引先からのプレッシャー	社会的責任	他社への発注など 代替対応の可能性	優先順位	重要業務の採否
順位	製品名／サービス	※プレッシャーの強い順に「○」 「△」「×」を記入する	※社会的責任の強い順に「○」 「△」「×」を記入する	※代替が不可なら「○」、一部可なら 「△」、可能なら「×」を記入する	※左記の状況から判断し、優先順位 の高い順に「○」「△」「×」をつ ける	※左記の状況から判断し、対策を 検討する重要業務に選定する場 合は「○」を付ける
1	客室販売	○	○	○	○	○
2	レストラン営業(食事の提供)	○	△	○	○	○
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

【様式24】 主要依頼先候補リスト

※通常は利用しないが、緊急時に備え、依頼先となりうる会社・宿泊施設等をリストアップしておく

No.	種別	会社名	会社電話番号	所在地
1	宿泊	ホテル XX	XXXX-XX-XXXX	XX
2		XX屋	XXXX-XX-XXXX	XX
3		XX屋	XXXX-XX-XXXX	XX
4		ホステル XX	XXXX-XX-XXXX	XX
5				
6	飲食	XX	XXXX-XX-XXXX	XX
7		XX	XXXX-XX-XXXX	XX
8		XX	XXXX-XX-XXXX	XX
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

【様式25】 営業再開判断基準（例）

<判断基準> 原則、下表のチェック結果をもと営業再開（予約受付開始）の判断を実施

■ 営業再開時の確認事項

No.	確認事項(大項目)	目標時期	チェック結果
1	建物・設備の被害箇所を復旧・補強し、安全性は確保されているか？		
2	建物周辺の危険性はないか？安全性は確保されているか？		
3	お客さまの利用する客室・ロビー等の清掃はできているか？		
4	余震等に備え、必要な被害防止策や被害軽減策(落下防止など)を講じているか？		
5	付帯施設の被害箇所を復旧・補強し、安全性は確保されているか？		
6	被害のあった委託先・購入先の営業再開目途の確認できているか？		
7	リネン・アメニティ等は補充しているか？		
8	災害時に備えた備蓄品を確保しているか？		
9	従業員は充足しているか？		
10			

■ 組織的な対応

優先順位	確認事項	目標時期	チェック結果
1	今回の震災による課題を整理したか？(人的ミスなど)		
2	上記課題について、必要な再発防止策等を講じたか？		
3	規定・マニュアル等の見直しを実施したか？(役割の見直しなども含む)		
4	上記に基づき、震災時の対応について、従業員教育や訓練を実施したか？		
5	上記に基づき、委託先等の協力会社と災害時の取り決めなどを再度協議したか？		