

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	一般社団法人フルール	種別	多機能型通所支援事業所スリジエ
代表者	花見将一郎	管理者	花見将一郎
所在地	霧島市隼人町内山田 二丁目 7-33	電話番号	0995-50-1276

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.....	4
(4) 優先業務の選定.....	4
① 優先する事業.....	4
② 優先する業務.....	5
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	5
① 研修・訓練の実施.....	5
② BCPの検証・見直し.....	6
2. 平常時の対応	7
(1) 建物・設備の安全対策.....	7
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	7
② 設備の耐震措置.....	7
③ 水害対策.....	エラー! 定義されていないブックマークです。
(2) 電気が止まった場合の対策.....	8
(3) ガスが止まった場合の対策.....	8
(4) 水道が止まった場合の対策.....	エラー! 定義されていないブックマークです。
① 飲料水.....	エラー! 定義されていないブックマークです。
② 生活用水.....	エラー! 定義されていないブックマークです。
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	エラー! 定義されていないブックマークです。
(6) システムが停止した場合の対策.....	9
(7) 衛生面(トイレ等)の対策.....	10
① トイレ対策.....	10
② 汚物対策.....	10
(8) 必要品の備蓄.....	11
(9) 資金手当て.....	11
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.....	14
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	15
(8) 重要業務の継続.....	16
(9) 職員の管理(ケア).....	16
① 休憩・宿泊場所.....	16
② 勤務シフト.....	16
(10) 復旧対応.....	17
① 破損個所の確認.....	17
② 業者連絡先一覧の整備.....	17
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).....	17
4. 他施設との連携.....	18
(1) 連携体制の構築.....	18
① 連携先との協議.....	18
② 連携協定書の締結.....	18
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	18
(2) 連携対応.....	19
① 事前準備.....	19
② 利用者情報の整理.....	19
③ 共同訓練.....	19
5. 地域との連携.....	20
(1) 被災時の職員の派遣.....	20
(2) 福祉避難所の運営.....	20
① 福祉避難所の指定.....	20
② 福祉避難所開設の事前準備.....	20
6. 通所系・固有事項.....	21
7. 訪問系・固有事項.....	エラー! 定義されていないブックマークです。
8. 相談支援事業・固有事項.....	エラー! 定義されていないブックマークです。
<更新履歴>.....	22
(参考) 記入フォーム例.....	23
【様式①】自施設の被災想定.....	24
【様式②】施設・設備の点検リスト.....	25
【様式③】備蓄品リスト.....	26
【様式④】利用者の安否確認シート.....	27
【様式⑤】職員の安否確認シート.....	28
【様式⑥】建物・設備の被害点検シート.....	29

【様式⑦】連絡先リスト.....	30
------------------	----

1. 総論

(1) 基本方針

施設・事業所等としての災害対策に関する基本方針を記載する。

災害に対する基本方針 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。

- ① 利用者及び職員の生命を守り、継続的・安定的なサービスを提供する。
- ② ② 地域の災害拠点となる。

(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

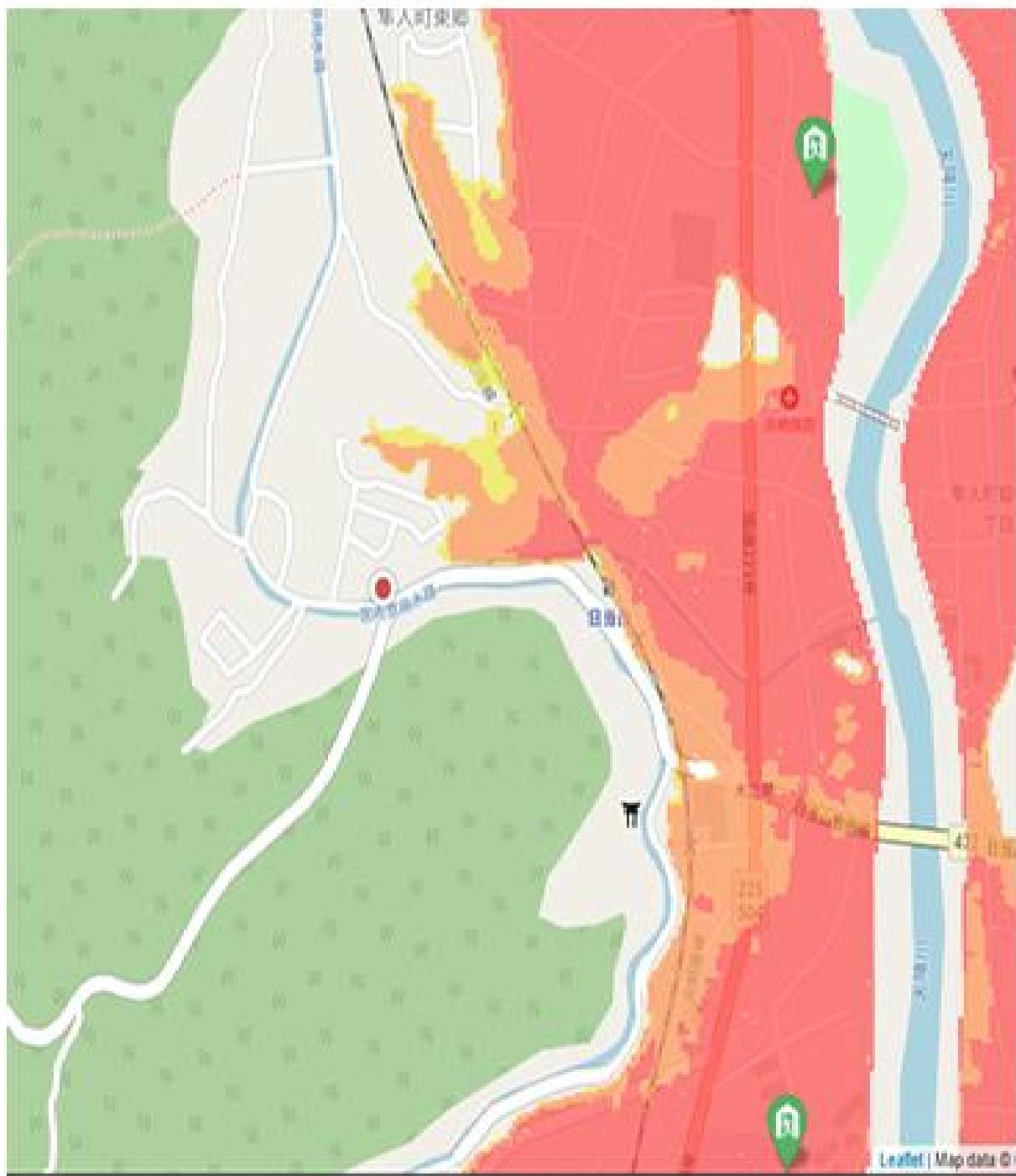
(記入フォーム例)

主な役割	部署・役職	氏名	補足
責任者	管理者	花見将一郎	災害対策委員長
BPC の策定、改訂	管理者	花見将一郎	災害対策委員長
職員への研修、訓練	管理者	花見将一郎	災害対策委員長
設備保守、点検	主任	岡山毅瑠	児童発達支援管理責任者

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

1. 洪水ハザードマップ【霧島市隼人町内山田付近】



2. 土砂災害ハザードマップ【霧島市隼人町内山田付近】



② 被災想定

大きな被害が予想される災害について、自治体が公表する被災想定を整理して記載する。

【自治体公表の被災想定】

【令和7年5月1日現在 霧島市防災計画により公表されているデータなし、有事の際は霧島市担当課、霧島市ホームページ、関連団体への直接的な情報収集を行う】

【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	休業 →								
飲料水	休業 → 1日2Lを目安として準備 *給水車も活用								
生活用水	休業 → 1日1.2Lを目安に準備*給水車も活用								
ガス	利用なし								
携帯電話	使用不可 (復旧待ち)								
メール	使用不可 (復旧待ち)								

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

複数の事業を運営する施設・事業所等では、どの事業(入所、通所、訪問等)を優先するか(どの事業を縮小・休止するか)を法人本部とも連携して決めておく。

<優先する事業> (1)通所支援事業

<当座休止する事業> (1)なし

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。

(記入フォーム例)

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
利用者・職員被災安否確認	1人	1人	1人	0人
直接支援	1人	1人	1人	0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。

下記に掲げる「緊急時の対応」に沿って、訓練を実施する。年1回実施を計画している消火訓練及び避難訓練に合わせて、年1回は研修及び訓練を実施する。

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。

業務継続計画(BCP)は、年1回実施する研修及び訓練の実施後に、災害対策委員会で協議し、見直しを行う。見直した業務継続計画(BCP)は、代表取締役社長の決済を経て、職員に周知する。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委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
多機能型通所支援 事業所スリジエ	建築基準法上の基準を満たしている 平成27年9月30日(霧建141号)	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
キャビネット等の設備	転倒防止の対策を行う	
消火器等の設備	設備点検と設置場所の確認を行う	
避難経路の確保	必要に応じて飛散防止フィルム等の措置を行う	

③ 水害対策

対象	対応策	備考
施設周辺	浸水の危険性を定期的に確認する	
建物周辺	外壁等のひび割れ、欠損等を定期的に確認する	
暴風について	危険性のある所がないかを定期的に確認する	

(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
稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
自家発電機レンタル	自家発電機レンタル(太陽連機レンタル)

(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
スリジエ	簡易ガスコンロ

(4) 水道が止まった場合の対策

① 飲料水

当事業所の備蓄水を利用、備蓄の基準(2ℓペットボトル1本(3日分×1人分)などを記載)、適宜、給水車による給水を利用

② 生活用水

・給水車による給水を利用し使用する。(約12ℓ)

(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

固定電話 1台
会社の携帯電話 1台
職員全員の携帯 各1台(全員メール可、LINEも可)

(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。

1. 電力供給停止などによりサーバ等がダウンした場合の対策

- ①ノートパソコンのバッテリー稼働とし、パソコン内のハードディスクにデータを保存する。
 - ②バッテリーが切れたら手書きによる。
2. データ類の喪失に備えて、毎週、最新データにバックアップを行う。
3. 重要書類は持ち出せるようにしておく。

(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、そちらを使用するよう案内をする。
 - (2)排泄物や使用済みのオムツなど保管する場所を決める。
 - (3)汚物には、消臭固形剤を使用する(燃えるごみとして処理が可能)

【職員】

1. 利用者用とは別に生理用品を備蓄しておく。
2. 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、ビニール袋などに入れて消臭固形剤を使用して密閉し、利用者の出入りの無い空間へ、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
食料	約3日分	約1か月分	事業所キッチン下、 冷蔵庫	管理者
お茶・飲料水	約3日分	約1か月分	事業所キッチン下、 冷蔵庫	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
救急セット	1		事務所	管理者

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当

(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。

<ul style="list-style-type: none">・損害保険として火災保険・地震保険、家財保険に加入・緊急時の資金については、代表社員が現金を管理している。
--

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】 近隣の交通網が破壊された場合(道路のひび割れ、橋の崩落など)に発動すると考えられる。

【水害による発動基準】 水害が発生すると考えられる場合には、事業所を閉所するため発動しない。

【情報源】 緊急地震速報、テレビ、インターネット、防災無線等、霧島市担当課

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
代表理事	児童発達支援管理責任者	保育士

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

利用者と自身の生命の安全を守る行動を心がける。

(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。

災害時における対応体制は以下のとおりとする。

(1) 情報収集(花見将一郎)

- ・行政や外部機関と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、各職員に報告する。
- ・利用者家族へ利用者の状況等を連絡する(可能であればLINE やSMSをメインにする)

(2) 消火班(代表理事及び当日出勤者)

- ・地震発生直後は直ちに火元の点検及び確認を行い、発火の防止に万全を期すとともに 発火の際は消火に努める。

(3) 応急物資班(全職員)

- ・食料や飲料水などの確保に努めるとともに、炊き出しや飲料水の配布を行う。

(4) 安全指導班(全職員)

- ・利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。管理者の指示があれば利用者の避難指導を行う。

(5) 救護班(全職員)

- ・負傷者の救出、応急手当及び病院等への搬送、医師の指示を仰ぐ。

(6) 地域班(全職員)

- ・地域住民や近隣の福祉施設と連携した救護活動、ボランティア受入体制の整備や対応を行う。

(7) 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
隼人庁舎農村環境改善センター 霧島市隼人町内山田1-11 11	原公民館 霧島市隼人町内山田4 丁目26-25	隼人中学校 霧島市隼人町真孝 900-1

(8) 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】

本人、家族、保護者への電話確認。

【医療機関への搬送方法】

被災時は救急車の出動については困難が予想されるため、事業所の送迎車にて搬送するが、事前に受け入れ先の状態を確認して対応することが望ましい。

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】

基本的に施設利用時は、室内(ワンフロア)で安否確認ができるため心配はないが、戸外活動時の被災については、現地到着時に対応方法の打ち合わせを行うこととする。

【自宅等】

社員の連絡はLINEで確認を行う。連絡のつかない職員については、直接電話をして確認をする。パート職員、非常勤職員については、管理者が安否の確認を行うこととする。

(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。

自宅が被災していない場合は、例外なく参集する。

【自動参集基準の対象外】

自宅が被災又は道路が寸断する等の理由により、出勤することで職員に危険が及ぶ場合には参集を行わないこととする。

(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	第2避難場所
避難場所	事業所 事務所付近(窓から離れた中央付近)	
避難方法	最大4名程度の縦1列になって、揺れや窓の破損に対して対応する。	

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	事業所敷地内駐車スペース	
避難方法	周囲の安全を確保しながら、徒歩にて移動。	

(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	発生当日	発生後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日
職員数	出勤率 0%	出勤率 0%	出勤率 0%	出勤率 100%
	0 名	0 名	0 名	4 名
在庫量	100%	100%	100%	90%
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

(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
通常と同様に対応	業務上、基本的に必要ないが、必要であれば事業所を開放

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少ないが、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に 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

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
南九州ケーブルテレビネット	0995-43-0013	通信設備
林工務店	0995-47-0096	住宅設備全般

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。

災害による被害の状況や復旧の進捗度合いなどは、LINE 等を利用して情報発信する。公表のタイミングや範囲、内容、方法について慎重に精査すること。

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。

他の相談支援事業所との連携の予定はないが、地域の福祉向上、児童の生活の質を担保するうえで必要と判断される場合は、その都度、柔軟に協議を行い、連携体制を構築していく。

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。

現在のところ予定はない。(令和8年4月1日現在)

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
霧島内科リハビリクリニック	0995-64-2222	治療、通院等の相談

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容

(2) 連携対応

①事前準備

法人内で情報を共有し、柔軟な運営体制の強化を、整備を図っていく。

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。

事業所事務所に緊急連絡用として一か所にまとめておく。

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。

現在のところ予定なし(令和8年4月1日現在)

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。

災害時に霧島市をはじめ、公的な対策本部より要請があれば検討・対応していく。

(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。

福祉避難所として必要な設備を備えていないが、利用児童家族等からの要請で利用の申し出があれば可能な限り、その都度対応していく。

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。

物資等については、積極的な開設ではないため施設で用意するのではなく、利用希望者のご家族ごとの対応を求める。一般避難所の利用が困難と予想される利用児童の保護者には、平時に説明をして自助努力にて対応していただく。

6. 通所系・固有事項

【平時からの対応】

定期的な研修、災害想定訓練の実施、定期的な備蓄品の確認や更新

【災害が予想される場合の対応】

災害情報に注視し、安全が担保されないと判断される場合は原則休業とする。

(例)台風接近、大雪情報など

家族に対して早めに連絡する。

利用中に災害が来る可能性がある場合は営業を切り上げ、早めに送迎や家族へ迎えに来てもらう。

状況に応じて事業所内にて待機する。

職員体制として、出勤可能職員の確認、最低人員の確保を行う。

【災害発生時の対応】

利用者、職員の安全確保、被災の程度の確認、安否確認、避難の判断、ライフラインの確認、二次災害の防止、利用者家族への連絡。

職員間での情報共有、関係機関への連絡

利用中に災害が発生した場合、利用者は安全なルートを確認したうえで送迎車で家まで送る。家族が迎えに来られる場合は電話にて家族へ迎えを依頼する。

道路状況等により安全な送迎が困難な場合は無理な送迎は行わない。

外出が危険と判断した場合は安全が確保されるまで事業所内で待機する。

事業所が危険と判断した場合、安全を確保しながら避難所へ移動する。

職員の帰宅ルールとしては、まず利用者対応が優先される。必要な職員は事業所で待機する。

職員の自宅が被災している場合は帰宅を優先する。

交通機関停止時は施設待機とする。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和8年4月1日	自然災害時における業務継続計画作成	花見将一郎

(参考)

記入フォーム例

(参考) 記入フォーム例

【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	
	...		

