

災害対策の事前準備 52項目チェックシート

2025年6月3日

このチェックシートは東京支部作成の防災マニュアルを活用し、災害対策の準備がどれぐらいできているのか、セルフチェックすることを目的に作成しました。会員各社が全項目に☑が入り、南海トラフ巨大地震が発生した後も会員が欠けることなく共存できることを目標にしています。

作成者 公益財団法人日本賃貸住宅管理協会 大阪府支部 組織広報委員会

☒	No	項目	内容	参考ページ
☐	1	管理物件をエリア毎に把握	パソコンなどが使えない事を考慮し、定期的に印刷してリストを保存。 物件毎にオーナーの連絡先なども一元管理。	7
☐	2	事務所からの避難経路策定	事務所内の見取図、避難場までの経路も決めておく。木造密集地など倒壊火災で通行が難しいと思われる個所が無いように安全に移動できる経路を考える。	8
☐	3	緊急時の初動（初期）対応策定	火災発生、負傷者の有無、重要書類の損傷、避難または留まるかの判断など	9 ～ 10
☐	4	情報収集から避難方法、避難方針の策定	情報収集によりリスクを想定し、来訪者含め避難する方法を計画する。避難時にはE Vの使用を禁止したり、外出先で車両を放置するなどの行動方針を確定する。	73 ～ 78
☐	5	緊急時の社員との連絡手段の確立	固定電話や携帯が発信規制されることを想定した連絡手段が必要。	10 ～ 14
☐	6	従業員の安否確認方法、帰宅、帰社の条件と手順策定	災害発生時の安否確認方法、帰宅や帰社の条件と策定が必要となる。例えば、東京都では災害発生時に帰宅困難者や救命活動の妨げにならないように企業が施設内に3日間は待機できるように要請する条令がある。また、3.11では、発災直後に帰宅した従業員を津波でなくした企業もあるので重要です。	79 ～ 80
☐	7	交通・通信手段の確保と対応策	公共インフラが停止した場合を想定した移動手段を考える。徒歩で帰宅するならば、革靴での移動は厳しく、浸水の後など足元が悪い状況では更に困難である。運動靴や安全靴を事業所に置いておくような準備やスマホがなくても帰宅できる経路の地図を準備するなどが必要。また、通信手段として、電話は発信規制されることを想定し、それ以外のSNS、LINE等の連絡手段を想定する。ただし、LINEも一帯が停電すれば、携帯の基地局のバッテリーも無くなり使えない。発電設備があれば、スターリンクの衛星通信を確保する方法もあります。	99 ～ 101
☐	8	自社の被害確認	複数店舗がある場合などは、遠隔地の被害状況を確認する為に事前にチェックシートを作り、被害状況を対策本部が把握する必要があります。または、遠隔地の現場が自ら、店舗を防災拠点として利用するかどうか2次被害を防ぐための判断ができるような基準づくりが必要です。	81 ～ 84
☐	9	対策本部の設置、招集、体制、方針	災害発生時の初期対応の方針、それを実行する体制、意思決定者、物件の危険個所や応急処置の情報共有などをどのようにして行うか社内のマニュアルを整備する。	85 ～ 92
☐	10	緊急時の家主との連絡手段の確立	電話、LINEなど複数の連絡方法を確立	16
☐	11	緊急時の入居者との連絡手段の確立	緊急連絡先の取得、災害時の入居からの連絡方法として、電話だけではパンクするのでWebの活用など日頃から対応できるようにしておけば、災害時の業務は軽減できる。ただし、Webが使えない場合は、その限りではない。	15 ～ 21
☐	12	入居者・家主の安否確認	エレベーターでの閉じ込めや玄関ドアの変形により外に出れないなど入居者と家主の安否確認が必要となる。その手順と情報の共有方法、また、外部（家族、勤務先）からの問い合わせにどのような手続きで回答するか事前に決定する。	102 ～ 104
☐	13	入居者名簿の管理	安否確認などで使う想定。契約時だけではなく、更新時などに最新の情報を更新しておく必要がある。また、家族や勤務先などからの安否確認に対して、誰にどこまで開示するか決めたり、開示した場合に記録するなどの運用も合わせて考える。	21
☐	14	家主や入居者との連絡体制の構築	災害時に家主に入居者の安否確認などを報告する事になると思いますが、「いつ」「どのような方法」で報告したり連絡するかは、事前に理解しておく事が重要。	21
☐	15	緊急時の管理権限の委譲について取り決め	災害発生時に安全確保のための立ち入り、応急措置工事などの権限を管理契約に記載。	22
☐	16	緊急時の社員の役割分担	初動（初期）対応や物件フォローの対応など	15
☐	17	基本防災準備備品	保存水、保存食、非常用トイレ、ライト、ラジオなどの備品を揃える。	16
☐	18	事務所内の安全チェック	転倒リスクの確認と防止策、ガラスなどの飛散、避難経路のアクセス確保など	17
☐	19	重要書類、電子データの管理	災害で消失するリスクを下げ、バックアップなども考える。また、電子データの利用再開方法（サーバを被災地外に移動させるなど）、電子機器が使えない場合の対応策。	18 ～ 19
☐	20	キーボックスの保管方法の確立	パソコンが使えないことを前提にキーボックスの保管と持ち出し、管理のルールなどを確立。紛失や盗難を防ぎ、犯罪に利用されないようにする必要がある。	20
☐	21	入居者の避難所、避難経路の調査、特定	管理物件に住む入居者の避難場所や避難経路について、管理会社として、物件毎に特定する事が重要とマニュアルには記載はある。もちろん、重要ではあるが、もし、調査するならば、人命に関わるので裏どりするぐらいの調査が必要である。例えば、大阪市此花区の津波避難ビルには、数年前まではビルに立ち入れる時間の記載はなかった。また、更新されているかも確認が必要と考えます。	22

☐	22	被災時に対応できない事項を 取り決める	クレームは一斉対応できないなど、また、優先順位を事前に決める。災害時には冷静に考えるのは難しい。また、対応できないことが予見できるなら、契約書に記載して後の紛争を避けるようにする。	23
☐	23	想定リスクと対策を考える (危機管理)	災害に上限は無いという発想の元、リスクの想定と対策と優先順位。リスクの発見・想定、リスクの対策（低減、転換・移転、保有）を考える。	25 ～ 28
☐	24	BCP対策	災害時に事業を継続することを目的に計画するのがBCP対策ですが、電気やパソコン、プリンターが使えない事を想定した手書きの業務手順を考え、備えておく。また、運用を確率する為に1年1回は訓練するのが望ましい。契約書は複写の為にカーボン紙を使って手書きで発行するなど。	28 ～ 29
☐	25	災害時のクレーム対応の方法 を決める	クレームの受付方法、優先順位、修繕などの依頼先	31 ～ 32
☐	26	クレームの対処方法	全てのクレームに対応できるわけではなく、優先順位や対応方針を事前に決定し、理解することが重要。また、クレームの分類方法や情報共有方法を確立する。	89, 93 ～98
☐	27	災害時の工事発注先の事前確 保	緊急対応をしてくれる業者の確保	32
☐	28	自社で修繕できる工事の準備	専門業者に依頼しなくても対応できる範囲の想定やその為の資材調達や準備。 標識ロープ、ブルーシート、梯子、養生シート、パイロン等	33 34
☐	29	事前の耐震診断	所有者や管理会社に賠償責任が及ばない為にも事前に耐震診断する事が大切。 マニュアルでは、躯体などの構造についての耐震診断について書かれていますが、電気温水器をアンカーボルトで固定しているか、外構のブロック塀の中に適切に鉄筋が入り、地震で倒れないかなどの調査、確認も必要です。（P52 に記載あり）阪神淡路大震災では、高架水槽が古く錆びている場合、傾いて隣家に倒れそうになった事案もあります。	35 ～ 42
☐	30	土地の地盤状況を確認	地盤の状況を理解しても、地盤の改良は難しく現実的では無いかもしれませんが、地盤が弱い地域は、耐震診断の結果、耐震補強などを入念に行うなどの参考情報になります。	41 ～ 42
☐	31	補修履歴を確認、保存する	建物の過去の補修履歴を確認することで適切に工事がされたか確認する必要があります。違法建築により増床していないか、リフォームによって耐力壁を撤去していないか等の確認や今後の為に修繕履歴を残す必要があります。	42
☐	32	耐震改修工事の実施	震災などによって、所有者への賠償責任を回避するためにも実施。	45 ～ 54
☐	33	火災に備えた設備の設置と維 持管理	消火器、火災警報器、避難はしご、避難誘導灯など法令で義務された設備	56
☐	34	災害対応備品の準備	災害時に物件の状況調査、安否確認などを行う為には、調査に従事する者に装備が必要です。リュック、ＬＥＤライト、ラジオ、マスク、ゴーグル、ヘルメットなど。また、移動手段となるバイク、自転車、運搬用台車、救護に使う応急医療セットなど。	56 ～ 58
☐	35	地震以外の災害に備える	ハザードマップなどにより、河川氾濫時の浸水、土砂災害のリスクを物件毎に把握。避難する際には、ハザードマップを活用して避難場所や避難ルートを考える。	58
☐	36	非常持ち出し品の準備	業務を維持する為に従業員自身の災害対策も必要です。自宅で被災した場合を想定し、防災用品や持ち出しする為のリスト化などの準備をする必要があります。都市部では、すべての地域住民を避難所で収容する事ができない為、在宅避難を想定したり、その地域を離れる選択が必要な場合もあります。インフラの被災状況や災害規模を想定し事前に計画する必要があります。	59 ～ 60
☐	37	賃貸型応急住宅の対応	自治体が民間の賃貸住宅を借り上げて、被災者に提供するのが賃貸型応急住宅ですが、事前にこれらの仕組みを理解しておけば、災害時の混乱を低減できます。予め所有者の同意をとっておけば、時間を要することなく対応できます。	61 ～ 71
☐	38	物件の被害状況確認シート	被害状況を確認する為の調査方法やチェック項目などを明確にし情報を共有できるように準備する。	106 ～ 108
☐	39	被害発生時の応急対応	立入禁止区域の設定や入居者を避難所に誘導するなどの対応を事前に決める。立入禁止にする判断基準や応急対応の必要可否判断基準、応急対応としての自治体との連携についてどこに連携すべきか事前に理解する。高架水槽やブロック塀が傾いた場合は、入居者だけではなく、近隣住民へも危険を知らせる必要がある。	108 ～ 111
☐	40	緊急時のベンダーと連絡手段 の確立	工事会社、建築会社、業務システム並びにインフラなどＩＴ企業。 ※マニュアルに記載はないが、P15～16の連絡方法を確立するを参考にしてください。	
☐	41	家族内における震災時の行動 指針について	・避難場所、集合場所の打ち合わせ ・災害マップ等の確認、避難経路の打ち合わせ 家族の安否が確認できないと仕事にならないので、とても重要です。 ※マニュアルには家庭内のことは記載はないが類似するページを参照してください。	
☐	42	家庭における防災対策の確認	・防災品の選定と準備計画 ・家具転倒防止準備 ※マニュアルには家庭内のことは記載はないが類似するページを参照してください。	
☐	43	震災時の帰宅ルート作成と帰 宅に必要な装備	震災時に帰宅する際のルートの確認。関連ページP22, 25, 79, 80, 100、101 ※マニュアルには家庭内のことは記載はないが、スマホが使えない状況でも地図を便りに、重点密集市街地や津波警戒区域を避けて安全なルートで帰宅できるルートマップの作成と徒歩などで帰宅する為の靴、行動食などの確保が必要。	

☐	44	オーナー送金の手順	災害時の混乱している時にどのような手順でオーナー送金を実現するか事前に決める必要がある。例えば、相殺などはせずに見なしで集金家賃を振込むなど。送金の遅れによって、オーナーに迷惑をかける仕組みの構築。 ※マニュアルには記載はないが、事前に決めておくことで混乱を減らす。P7に振込金額を記載して管理するような仕組みを検討。	
☐	45	出張先での防災対策	出張先のハザードマップ、防災マップの所持。 ※マニュアルには記載はないが、出張先であっても災害リスクの低い地域や宿泊施設を利用する配慮が必要。	
☐	46	災害時の情報共有方法	災害時には電話、メール、来社、F A Xなど様々な情報が入る。それをどのように整理して共有するのか仕組を事前に確立する。関連項目22, 25 ※マニュアルには、連絡手段の記述があるが、共有方法については記載はない。しかし、事前に検討し実施訓練などをしないと情報が錯そうして混乱するので重要。パソコンやクラウドが使えない事も想定し、付箋などアナログな共有方法も検討しておく。	
☐	47	発令基準	災害対応をする場合の発令基準を策定する必要がある。台風、水害、地震など。関連項目はP85-86。災害対策本部を立ちあげる発令基準と発令者を決定。 ※マニュアルには記載はないが、緊急対応の行動に移す為の発令者、台風、地震など災害のリスクに合わせて事前に基準を作成する。また、発令者が不在の場合、誰が発令するのか、基準を設定することで避難など行動がスムーズになる。	
☐	48	防災装備、備蓄の在庫管理	年に1回、防災食の賞味期限や電池の利用期限、備蓄燃料の劣化など確認し交換、補充を計画的に行う必要がある。 ※マニュアルにはサイクル保存と記載しています。その為には、備蓄品の賞味期限や医薬品の使用期限や発電機の燃料などは管理しないと発災時に劣化などで使えないということが起こり得る。また、社員の増加などによって備蓄が不足することもあるので計画を立て、定期的に確認する必要がある。	55
☐	49	取引先の状況確認	発災時に取引先の状況も把握した上で業務の依頼などを行う。誰がどのような情報を集めるのか？足りない物があれば、支援できないかなどを考える。 ※マニュアルには記載はないが、規模の小さな企業は災害時に準備不足で、食料、水、燃料、資材、備品などが不足して、機能しないことあり得る。	
☐	50	消火訓練等	消火器の使い方など消防訓練と必要な装備。消火栓があれば、それを使って消火する装備と訓練をするのが望ましい。大規模災害時には、公共の消防活動は期待できません。 ※マニュアルには避難訓練については記載がある。これと同様に消火器の設置場所の確認と使い方を理解する為に消火訓練なども必要です。	
☐	51	災害時の情報発信方法の確立	マニュアルには記載がありませんが、災害時に停電したり、電話が使えない間は、クレームなどの問い合わせは発生しない。しかし、電話やインターネットが繋がれば、沢山のクレームを含めた問い合わせが発生する。そのすべてに対応しているだけで膨大な業務量になる。よって、自社ホームページなどを使って、情報を発信することで入電・メールや来社によるクレームなどを減らす策を事前に検討しておく必要がある。どのような情報を誰が（自社、ベンダー等）どのような手段で発信するのか。容易に発信、更新できる方法を確立する。	
☐	52	現金の確保	※マニュアルには公衆電話を利用する為に10円を用意することが書かれていますが、それ以外にも、電気が復旧してもインターネット回線が切断された状況では、ATMやクレジットカードが使えない。よって、ガソリン代など現金で支払必要が発生するため、それらに対処する為の現金の準備が必要。カードやスマホの電子決済が普及しており、社員も現金を多く持つ人は少ないので、会社での準備が必要です。	