

記入例及び記載目的

今回のチェックシートは、地震・台風等、自然災害の場合の備えについて確認するものです。

施設名: ○○市立○○小学校
(委託会社名ではない)

記入者 氏名: 千葉 保子

職種: 栄養士

★有、無のいずれかにレ点をつけてください。

現在あるものについて見直し中は「有」に、新たに作成中は「無」につけてください。

★()内には具体的な内容や数量を、該当する□にはレ点を記入してください。

		有	記載目的
災害時対応マニュアル	1. 災害時の給食提供についてマニュアルがある。 ※「無」「作成中」の場合は設問2へ進む	レ	・施設全体の災害対応マニュアルが作成されている場合は、給食に関する事項を盛り込み、指示系統を整理する。
	1-2 マニュアルに次の連絡・指示体制に:	レ	・マニュアルは、シミュレーションを加え内容の妥当性・実現性を検討する。
	食糧・水・食器・熱源及び人員の確保について	レ	・感染症等二次災害防止のため衛生管理にも配慮する。
	初期対応(災害発生直後の行動・状況確認・連絡体制等)について	レ	
	衛生管理について	レ	
	1-3 マニュアルについて検討・見直すための場(会議)がある。 会議名 (防災委員会) (年 2回開催)・構成: □栄養科のみ □施設全体	レ	・防災委員会・給食委員会・給食会議等を活用してマニュアル内容の妥当性を検討・共有できるようにする。
	1-4 マニュアルの内容について施設内で共有している。	レ	
1-5 給食担当内で、災害時の給食提供の訓練・研修を行っている。	レ	・マニュアルに沿った訓練や研修を実施し、帰納的なマニュアルとなるよう検証する。	
1-6 施設全体で計画的に災害時の給食提供の訓練・研修を行っている。	レ		
備蓄等災害時食料の確保	2. 非常災害時(食材の納入困難時等)も食事を提供するために必要な水及び食料を備蓄しているか。 ※「無」の場合は設問3へ進む	レ	・非常災害時に実際に利用することを想定し、必要な備蓄品の種類、量、保管方法等を検討する。計画的に整備する。
	飲料水: 総量 (48 リットル)	レ	・常食(普通食)以外にも配慮。
	食料: (100人×1回分) 内容(レトルトご飯、ツナ缶、フルーツ缶 他)	レ	・通所施設であっても、食材納入困難や帰宅困難に備え1食分以上の食料・水が必要。
	2-1 購入済のものの一部購入検討中のものが混在する場合は「有」にチェックし、()内には購入済のもののみを記載してください。	レ	・実食訓練等を通じ、食事形態や種類、食器具等の適当性を検討するとともに、計画的に整備する。
	2-2 調理用熱源(ガスコンロ・ボンベ等)がある。	レ	・復旧作業にあたる職員等へも配慮する。
	2-3 給食利用者以外(職員等)のための備蓄がある。	レ	・リスク分散のため分散保管する。
	2-4 保管場所は適切である。 ※災害時に取り出しやすく分散保管できるところ。	レ	・火や水が使えない場合も想定して献立作成する。
	2-5 備蓄食品を利用した非常時用献立を作成している。(1 食分)	レ	・常食(普通食)以外及び栄養面にも可能な限り配慮する。
	2-6 2-5の献立は食形態や病態にも配慮している。(離乳食、粥、流動食、食物アレルギー等)	レ	・賞味期限内に利用できるよう利用計画を立て受払簿等で管理する。
	2-7 備蓄食品の利用計画を作成している。 ※平常時献立への利用等	レ	・栄養士や調理師等が出動できない場合にも誰もが使えるようにしておく。
2-8 備蓄品の一覧表がある。	レ		
2-9 備蓄品の保管場所及び提供方法について給食部門以外の職員へも周知している。	レ		
外部との連携	3. 市の災害対策の主管課連絡先を把握している。	レ	・状況把握や復旧の見通し等を把握するため、連絡先や災害時体制を把握しておく。
	4. 他施設と災害支援について取り決めがある。	レ	・自施設のみでは対応困難な事象が発生した場合に備え支援体制を強化しておく。
	5. 食材または人材が不足した場合に備えて依頼先を決めて(契約)している。 依頼先: □法人内給食施設 □第三者機関 □給食業務受託事業者による手配 □その他 ()	レ	
備考			

