行動計画（アクションカード）　様式例

|  |  |
| --- | --- |
| **行動計画Ｎｏ** |  |
| **業務名** | **大項目** |  |
| **中項目** |  |
| **小項目** |  |
|  |
| 方針 |  |
| 目標時間 |  |
| 具体的な役割と活動内容 |  |
| 担当部門 |  |
| 責任者 |  |
| 必要人員 |  |
| 活動場所 |  |
| 活動する上で必要な情報 |  |
| 活動する上で必要な物品 |  |
| 課題 |  |

※必要に応じて、レイアウト図、写真、別表などを追加する。

行動計画（アクションカード）　様式例

記載例

災害時優先業務の概要表の整理番号を記載

|  |  |
| --- | --- |
| **行動計画Ｎｏ** | **４３** |
| **業務名** | **大項目** | **Ⅲ　情報収集・伝達　／　状況評価**災害時優先業務の概要表の項目を記載 |
| **中項目** | **４　ライフライン等の確保** |
| **小項目** | **（１）　自家発電設備の燃料確保**業務実施にあたっての方針を記載 |
|  |
| 方針 | 自家発電設備の燃料ついて供給体制を確保する。概要表で整理した実施目標時間を記載 |
| 目標時間 | ・被災状況の確認は、発災後１～２時間以内・支援要請は随時（災害拠点病院は３日分程度の備蓄を見越して、発災後２日目以降など） |
| 具体的な役割と活動内容 | ・燃料タンクの破損状況等の確認業務実施にあたっての役割と活動内容を記載・タンクローリーの車両進入路、停車位置の安全確認・関係事業者（重油等の取扱事業者）からの調達概要表で整理した担当部門を記載・行政への支援要請　　など |
| 担当部門 | 事務部門等責任者不在時のバックアップ要員についても記載 |
| 責任者 | 事務部長等要員不在時のバックアップ体制についても記載 |
| 必要人員 | 総務担当　○名　　など代替場所の候補についても記載 |
| 活動場所 | 総務課　　など |
| 活動する上で必要な情報 | 「自家発電設備に係る燃料確認票」を参照業務実施にあたって必要となる情報を記載業務実施にあたって必要となる物品類を記載業務実施にあたって想定される課題を記載 |
| 活動する上で必要な物品 | 院内ＰＨＳ、伝令　　など |
| 課題 | 関係事業者（重油等の取扱事業者）が参加する院内訓練の実施　　など |

※　必要に応じて、レイアウト図、写真、別表などを追加する。