自然災害発生時における業務継続計画

（BCP）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 法人名 | 合同会社Avanzare | 種別 | 障害児通所支援 |
| 代表者 | 吉本一之 | 管理者 | 赤川大惟我 |
| 所在地 | 札幌市南区藤野3条7丁目1-23 | 電話番号 | 011－600－2476 |

目次

[1. 総論 1](#_Toc66703417)

[（１） 基本方針 1](#_Toc66703418)

[（２） 推進体制 1](#_Toc66703419)

[（３） リスクの把握 2](#_Toc66703420)

[① ハザードマップなどの確認 2](#_Toc66703421)

[② 被災想定 3](#_Toc66703422)

[（４） 優先業務の選定 4](#_Toc66703423)

[① 優先する事業 4](#_Toc66703424)

[② 優先する業務 4](#_Toc66703425)

[（５） 研修・訓練の実施、ＢＣＰの検証・見直し 5](#_Toc66703426)

[① 研修・訓練の実施 5](#_Toc66703427)

[② ＢＣＰの検証・見直し 5](#_Toc66703428)

[2. 平常時の対応 6](#_Toc66703429)

[（１） 建物・設備の安全対策 6](#_Toc66703430)

[① 人が常駐する場所の耐震措置 6](#_Toc66703431)

[② 設備の耐震措置 6](#_Toc66703432)

[③ 水害対策 7](#_Toc66703433)

[（２） 電気が止まった場合の対策 8](#_Toc66703434)

[（３） ガスが止まった場合の対策 8](#_Toc66703435)

[（４） 水道が止まった場合の対策 9](#_Toc66703436)

[① 飲料水 9](#_Toc66703437)

[② 生活用水 9](#_Toc66703438)

[（５） 通信が麻痺した場合の対策 10](#_Toc66703439)

[（６） システムが停止した場合の対策 10](#_Toc66703440)

[（７） 衛生面（トイレ等）の対策 11](#_Toc66703441)

[① トイレ対策 11](#_Toc66703442)

[② 汚物対策 11](#_Toc66703443)

[（８） 必要品の備蓄 12](#_Toc66703444)

[（９） 資金手当て 13](#_Toc66703445)

[3. 緊急時の対応 14](#_Toc66703446)

[（１） ＢＣＰ発動基準 14](#_Toc66703447)

[（２） 行動基準 14](#_Toc66703448)

[（３） 対応体制 15](#_Toc66703449)

[（４） 対応拠点 15](#_Toc66703450)

[（５） 安否確認 16](#_Toc66703451)

[① 利用者の安否確認 16](#_Toc66703452)

[② 職員の安否確認 16](#_Toc66703453)

[（６） 職員の参集基準 17](#_Toc66703454)

[（７） 施設内外での避難場所・避難方法 18](#_Toc66703455)

[（８） 重要業務の継続 19](#_Toc66703456)

[（９） 職員の管理(ケア) 20](#_Toc66703457)

[① 休憩・宿泊場所 20](#_Toc66703458)

[② 勤務シフト 20](#_Toc66703459)

[（１０） 復旧対応 21](#_Toc66703460)

[① 破損個所の確認 21](#_Toc66703461)

[② 業者連絡先一覧の整備 21](#_Toc66703462)

[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） 21](#_Toc66703463)

[4. 他施設との連携 22](#_Toc66703464)

[（１） 連携体制の構築 22](#_Toc66703465)

[① 連携先との協議 22](#_Toc66703466)

[② 連携協定書の締結 22](#_Toc66703467)

[③ 地域のネットワーク等の構築・参画 23](#_Toc66703468)

[（２） 連携対応 23](#_Toc66703469)

[① 事前準備 23](#_Toc66703470)

[② 利用者情報の整理 24](#_Toc66703471)

[③ 共同訓練 24](#_Toc66703472)

[5．地域との連携 25](#_Toc66703473)

[（１） 被災時の職員の派遣 25](#_Toc66703474)

[（２） 福祉避難所の運営 25](#_Toc66703475)

[① 福祉避難所の指定 25](#_Toc66703476)

[② 福祉避難所開設の事前準備 26](#_Toc66703477)

[6. 通所系・固有事項 27](#_Toc66703478)

[＜更新履歴＞ 30](#_Toc66703481)

[(参考) 記入フォーム例 31](#_Toc66703482)

[【様式①】自施設の被災想定 32](#_Toc66703483)

[【様式②】施設・設備の点検リスト 33](#_Toc66703484)

[【様式③】備蓄品リスト 34](#_Toc66703485)

[【様式④】利用者の安否確認シート 35](#_Toc66703486)

[【様式⑤】職員の安否確認シート 36](#_Toc66703487)

[【様式⑥】建物・設備の被害点検シート 37](#_Toc66703488)

[【様式⑦】連絡先リスト 38](#_Toc66703489)

# 総論

## 基本方針

自然災害や新型コロナウィルスに代表される感染症拡大など、社会に大きく影響を与える事象が多く発生している昨今、引き起こされると予測される様々な状況に対応し、その被害を最小限に留めて事業を継続するため、事業継続計画（以下、BCP）をここに策定するものである。

|  |
| --- |
| 1. 目的   BCPは、あらゆる災害に対しての防止策を計画する防災計画とは異なり、災害発生の後にその影響及び被害を最小限に留めながら、法人としての事業をいかに早期復旧、継続するかを策定していくものである。  その基本方針は以下のとおりである。   * 1. 利用者と職員の安全の確保   災害時において、生命に関わる業務を最優先とする。   * 1. 早期の事業再開を目指す   災害発生時、速やかに復旧をはかるため、優先業務を実施する体制と対策を事前に定め、業務継続に万全を期する。   * 1. 地域連携   障害児通所支援事業の特性より地域との連携は大事であり、結果、地域の被害減少にもつながる。  事業継続を図るためには、まず利用児童及び職員の生命を守る行動が最も重要であり、それに関わる業務を最優先してその他の業務は縮小、場合によっては休止などの措置を取る。  同時に災害発生直後の初動が重要であり、そのためには、ライフラインの断絶や、外部からの支援が期待できないといったような混乱の極みにある時期を乗り切るための体制を整備することが重要である。  地域連携については、地域に要支援児童がいる場合には受け入れ体制を取るべきであるが、その状況下で支援できることを明確にし、実施につなげることが重要である。 |

## BCP推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 主な役割 | 部署・役職 | 氏名 | 補足 | | 統括責任者 | 災害対策委員長 | 吉本一之 |  | | BCP策定及び見直し | BCP策定責任者 | 赤川大惟我 |  | | 研修・訓練計画 | 研修・訓練責任者 | 赤川大惟我 |  | |

## リスクの把握

### ハザードマップなどの確認

|  |
| --- |
| 札幌市第4次地震被害想定 |

### 被災想定

　【自治体公表の被災想定】

|  |
| --- |
| ＜項目例＞  月寒背斜に関連する断層で発生する地震（月寒断層）  交通被害  道路：高速道路は被災と点検のため通行止め。停電より信号機が機能せず混乱が生じる。  鉄道：点検のため運行停止となる。  空港：丘珠空港は滑走路等の点検のため閉鎖される。  ライフライン  上下水道：約37万世帯で断水。約9.2万人に下水道機能支障が影響。液状化による  マンホールの飛び出しが交通の妨げとなる。  電気：主に需給バランスの不安定化により、約88万戸で停電する  ガス：安全措置のため約40万戸で供給停止。  通信：輻輳により通話困難。地震直後は停電による不通も生じる。 |

　【自施設で想定される影響】

　自治体発表の被災想定から自施設の設備等を勘案のうえ記載する。また、時系列で整理することを推奨する。

## 優先業務の選定

### 優先する業務

|  |
| --- |
| ＜優先する業務＞  （１）避難誘導  （２）被害確認、利用者の安否確認  （３）通常時と同等に継続すべき業務（個別支援業務など）  ＜当座休止、延期可能な業務＞  （１）上記以外の業務（送迎業務など） |

## 研修・訓練の実施、ＢＣＰの検証・見直し

### 研修・訓練の実施

|  |
| --- |
| 年2回の実施が求められる消火訓練及び避難訓練に合わせ、年２回の防災訓練を実施する。 |

### ＢＣＰの検証・見直し

|  |
| --- |
| 災害対策委員会は、職員からBCPの改善すべき事項についての意見をまとめ、その内容を議論に反映する。議論でまとまった意見を責任者が承認する。 |

# 

# 平常時の対応

## 建物・設備の安全対策

### 人が常駐する場所の耐震措置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 場所 | 対応策 | 備考 |
| 建物 | ― | 新耐震基準設計のもの |

### 設備の耐震措置

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象 | 対応策 | 備考 |
| 消化器など | 消化器などの設備点検を定期的に実施 |  |

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

水害対策

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象 | 対応策 | 備考 |
| 浸水の危険性確認 | 月１回の点検を実施 |  |
| 外壁の欠損等 | 月１回の点検を実施 |  |
| 暴風雨の危険性確認 | 防災訓練の際に災害対策委員会にて点検 |  |
| 建物周囲の樹木  飛散物 | 防災訓練の際に災害対策委員会にて点検 |  |

## 電気が止まった場合の対策

|  |  |
| --- | --- |
| 稼働させるべき設備 | 自家発電機もしくは代替策 |
| PC、携帯電話 | モバイルバッテリーの用意 |
| 冷蔵庫、冷凍庫 | 夏期は保冷剤等準備 |
| 照明器具 | 懐中電灯、乾電池 |
| 暖房機器 | 毛布、カイロ |

## ガスが止まった場合の対策

|  |  |
| --- | --- |
| 稼働させるべき設備 | 代替策 |
| ガス使用なし | 施設にてガス未使用のため、なし。 |

## 水道が止まった場合の対策

### 飲料水

|  |
| --- |
| 12L×３（利用者最大10人、職員５人＝２：１）×１日分 |

### 生活用水

|  |
| --- |
| 12Lタンク１つ |

## 通信が麻痺した場合の対策

→　携帯電話／携帯メール／ＰＣメール／ＳＮＳ等

|  |
| --- |
| 携帯電話（電話可）１台/　携帯電話（電話、LINE可）１台/　職員個人用携帯（電話、LINE可）５台 |

## システムが停止した場合の対策

|  |
| --- |
| PC各種データのバックアップ（外部情報媒体、クラウド等）、重要書類は紙にて保管 |

## 衛生面（トイレ等）の対策

### トイレ対策

【利用者】

|  |
| --- |
| ・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、簡易トイレ、消臭固形剤の備蓄を行っておく。  ・電気、水道が止まった場合の対策は以下の通り   1. 速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置 2. 排泄物，使用済みおむつなど、所定のごみ置き場へ保管 3. 汚物には消臭固形剤を使用 |

【職員】

|  |
| --- |
| ・利用者とは別に簡易トイレを設置  ・その他利用者に準ずる |

### 汚物対策

|  |
| --- |
| ・排泄物などはビニール袋に入れて消臭固形剤を使用して密閉し、利用者が出入りしない空間に衛生面に留意し隔離、保管。  ・消臭固形剤を使用した汚物は可燃ゴミとして処理。 |

## 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。

定期的にリストの見直しを実施し、備蓄品によっては、消費期限があるため、定期的に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 |
| 桃缶詰 | 2 | 2026.9.12 | 職員室 | 赤川大惟我 |
| 桃缶詰 | 2 | 2026.7.19 | 職員室 | 同上 |
| 菓子類 | 40 | 適宜購入 | 職員室 | 同上 |

**【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 |
| トイレットペーパー | 10 |  | トイレ | 赤川大惟我 |
| 絆創膏 | 2 |  | 職員室 | 同上 |
| 湿布、傷パット | 30 |  | 職員室 | 同上 |
| 消毒液 | ２ |  | 職員室 | 同上 |
| おむつ | 15 |  | トイレ | 同上 |
| ティッシュ | 10 |  | 職員室 | 同上 |

**【備品】**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 数量 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
| 社内共用PC | 4 | 職員室 | 赤川大惟我 |
| 社用携帯 | 2 | 職員室 | 赤川大惟我 |

## 

## 資金手当て

|  |
| --- |
| 手元金（１万＋５千＋1千×5）2万円 |

# 緊急時の対応

## 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】  札幌市周辺地域にて、震度６以上の地震が発生し、被災状況やインフラ被害、社会的  混乱などを総合的に勘案し、管理者がBCPの発動が必要だと判断した場合に発動し、対策本部を設置。  【水害による発動基準】  大雨警報、洪水警報が発表された時。  台風のによる高潮注意報が発表された時。 |

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 |
| 赤川大惟我 | 長谷川修太 | 吉本一之 |

## 行動基準

発災時の個人の行動基準は以下のとおり。

|  |
| --- |
| 1. 自身及び、利用者の安全確保 2. 二次災害への対策（火災、建物の倒壊） 3. 地域との連携 4. 情報発信   ・平常時  日常点検　訓練、研修/見直し  情報共有、情報交換  ・発災直後  安全確保、避難  ・発災当日  二次災害対策  安全な避難場所の確保  ・体制確保後  事業再開  ・体制回復後  通常業務  ・完全復旧後  評価、見直し、改善  ●連携  事業所間、行政、関連機関との連携  ●情報発信  利用者家族安否情報、事業所情報  ●支援体制確保  人員、物資等 |

## 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。

|  |
| --- |
| 地震防災活動隊：隊長（管理者）　地震災害応急対策の実施全般について一切の指揮をとる。  情報班：班長（児発管）　行政と連絡を取り、正確な情報の入手と適切な指示を仰ぎ、隊長に報告するとともに、利用者家族へ利用者の状況を連絡する。活動記録をとる。  応急物資班：班長（常勤職員）　飲食物の確保と配布を行う。  安全指導班：班長（常勤職員）　利用者の安全確認、施設設備の損傷確認、報告を行う。隊長の指示があれば利用者の避難を行う。  救護班：班長（常勤職員）　負傷者の救助、応急手当及び病院への搬送を行う。 |

## 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 |
| 職員室 | 活動室A | 活動室B |

安否確認

### 利用児童の安否確認

|  |
| --- |
| 【安否確認ルール】  発災時は、電話、LINEにて利用児童保護者に利用児童本人及び保護者の安否確認を行う。  お預かり時に負傷者が発生した場合、応急処置を行い、必要に応じて板倉小児クリニックへ連絡し、必要であれば搬送する。  【医療機関への搬送方法】  板倉小児クリニックの指示に従うものとする。 |

### 職員の安否確認

|  |
| --- |
| 【施設内】  利用者の安否確認に合わせて職員の安否確認を行い、管理者に報告する。  【自宅等】  自宅などで被災した場合（自地域で震度５強以上）は、電話、LINEにて事業所に安否情報を報告する。  報告事項  自身と家族の安否、出勤可否 |

## 職員の参集基準

|  |
| --- |
| 1. 震度５強以上の揺れが発生した場合、職員から事業所に連絡を取り、30分以上連絡が取れない場合には、安全確保を徹底しながら参集する。 2. 自身や家族が被災した場合、交通機関、道路状況などの理由で参集が難しい場合は参集しなくてよい。 |

施設内外での避難場所・避難方法

【施設内】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 第１避難場所 | 第２避難場所 |
| 避難場所 | 玄関前 | 一階駐車場奥 |
| 避難方法 | ・利用者がいる場合は、安全に留意し、利用者を誘導する。  ・大声で周知し、集合する。  ・天井、店からの落下物に注意する。  ・避難時は極力靴を履く | ・遮蔽物のない屋外の危険度が高い場合、建物の安全を確認したうえで避難誘導を行う。  ・方法については同左。 |

【施設外】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 第１避難場所 | 第２避難場所 |
| 避難場所 | 札幌市南区藤野まちづくりセンター | 札幌市立藤野小学校 |
| 避難方法 | ・避難時は靴を履く  ・利用者がいる場合は、安全に留意し、利用者を誘導する。  ・車や落下物に注意する。  ・事業所内に取り残された人がいないか、確認を取りながら避難する。  ・車両での避難時は、未就学児を優先して乗車させる。 | ・同左 |

## 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 | 発災後6時間 | 発災後12時間 | 発災後1日 | 発災後3日 | | 職員数 | 出勤率40％ | 出勤率80％ | 出勤率100％ | 出勤率100％ | | 2名 | 4名 | 5名 | 5名 | | 在庫量 | 100％ | 90％ | 70% | 20％ | | 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 | | 食事支援 | 必要な方に支援 | 必要な方に支援 | 必要な方に支援 | ほぼ通常 | | 排泄支援 | 必要な方に支援 | 必要な方に支援 | 必要な方に支援 | ほぼ通常 | |

## 職員の管理(ケア)

### 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、候補場所を指定しておく。

|  |  |
| --- | --- |
| 休憩場所 | 宿泊場所 |
| 職員室 | 活動室A、活動室B |

### 勤務シフト

|  |
| --- |
| 【災害時の勤務シフト原則】  発災発生後、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体制について検討し、シミュレートしておく。 |

## 復旧対応

### 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 |  | | 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 |  | | **建物・設備**  **（フロア単位）** | 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 |  | |

### 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 |
| 冨士本石油 | 011-852-1622 | 燃料販売 |
| その他はテナントのため管理人経由で大家に連絡 | 011-571-5733  090-3133-9452 |  |

### 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おき、発信にあたっては法人含む合議を踏まえて行う。発信にあたり、利用者及び職員のプライバシーにも配慮する。 |

# 4. 他施設との連携

## 連携体制の構築

### 連携先との協議

|  |
| --- |
| 今後、連携内容について、内容や今後の計画など検討、協議する。 |

### 連携協定書の締結

|  |
| --- |
| 地域連携については、今後検討、協議する。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。 |

### 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 |
| 特定医療法人さっぽろ悠心の郷 ときわ病院 ときわこども発達センター | 011-593-8741 | 相談支援 |
| 札幌市南区藤野まちづくりセンター | 011-592-2002 |  |

【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 |
| 医療法人社団　板倉小児クリニック | 011-591-0611 | 協力医療機関 |

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 連絡先 | 連携内容 |
| 札幌保健福祉局障がい保健福祉部障がい福祉課 |  |  |
| 札幌市南区保健福祉課 |  |  |

## 連携対応

### 事前準備

|  |
| --- |
| 被災時に相互に連携し支援しあえるよう、連携協定は今後検討、協議する。 |

### 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」に、あらかじめまとめておく。 |

### 共同訓練

|  |
| --- |
| 年２回の防災訓練時、連携施設との共同訓練を今後検討し、実施する。 |

# 5．地域との連携

## 被災時の職員の派遣

|  |
| --- |
| 災害対策委員会で今後、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。 |

## 福祉避難所の運営

### ① 福祉避難所の指定

|  |
| --- |
| 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、災害対策委員会で今後検討し、諸条件を整理しておく。。  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。 |

### 福祉避難所開設の事前準備

|  |
| --- |
| 災害対策委員会で今後、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する。 |

# 通所系・固有事項

|  |
| --- |
| 【平時からの対応】  ・サービス提供中の被災に備え、携帯電話、メール、LINEなど複数の連絡手段を把握しておく。  ・平時より、地域の避難情報や避難場所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、事業所団体）と良好な関係を構築する。  【災害が予想される場合の対応】  ・警報などが発表され、甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービス休止、縮小を余儀なくされることを想定し、予め基準を設けておくとともに、利用者及びそのご家族に説明する。  【災害発生時の対応】  ・サービス提供を長時間休止する場合は、必要に応じ、他事業所のサービス等への変更を検討する。  ・利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後、緊急連絡先を活用し、利用者家族への安否状況の連絡を行う。 |

# ＜更新履歴＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 更新日 | 更新内容 | 更新者 |
| 令和6年3月27日 | 第1版作成 | 赤川大惟我 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# (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 |  | 復旧 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ＥＶ |  | 復旧 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 飲料水 | 備蓄 | 備蓄 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 生活用水 | 備蓄 | 備蓄 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ガス | 使用なし |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 携帯電話 | 復旧 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| メール | 復旧 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ・・・ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ・・・ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# 【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③】備蓄品リスト

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 数量 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# 【様式④】利用者の安否確認シート

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用者氏名 | 安否確認 | 容態・状況 |
|  | 無事・死亡 ・負傷・不明 |  |
|  | 無事・死亡 ・負傷・不明 |  |
|  | 無事・死亡 ・負傷・不明 |  |
|  | 無事・死亡 ・負傷・不明 |  |
|  | 無事・死亡 ・負傷・不明 |  |
|  | 無事・死亡 ・負傷・不明 |  |
|  | 無事・死亡 ・負傷・不明 |  |
|  | 無事・死亡 ・負傷・不明 |  |
|  | 無事・死亡 ・負傷・不明 |  |
|  | 無事・死亡 ・負傷・不明 |  |
|  | 無事・死亡 ・負傷・不明 |  |
|  | 無事・死亡 ・負傷・不明 |  |
|  | 無事・死亡 ・負傷・不明 |  |
|  | 無事・死亡 ・負傷・不明 |  |
|  | 無事・死亡 ・負傷・不明 |  |
|  | 無事・死亡 ・負傷・不明 |  |

※利用者の容態・状況には、アレルギーの有無（アレルギー情報）もあらかじめ把握しておくとよい。

# 【様式⑤】職員の安否確認シート

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員氏名 | 安否確認 | 自宅の状況 | 家族の安否 | 出勤可否 |
|  | 無事 ・ 死亡 負傷 ・ 不明 | 全壊 ・ 半壊 問題無し | 無事 ・ 死傷有 備考(　　 　　 ) | 可能 ・ 不可能 備考(　 　　　　) |
|  | 無事 ・ 死亡 負傷 ・ 不明 | 全壊 ・ 半壊 問題無し | 無事 ・ 死傷有 備考(　　 　　 ) | 可能 ・ 不可能 備考(　 　　　　) |
|  | 無事 ・ 死亡 負傷 ・ 不明 | 全壊 ・ 半壊 問題無し | 無事 ・ 死傷有 備考(　　 　　 ) | 可能 ・ 不可能 備考(　 　　　　) |
|  | 無事 ・ 死亡 負傷 ・ 不明 | 全壊 ・ 半壊 問題無し | 無事 ・ 死傷有 備考(　　 　　 ) | 可能 ・ 不可能 備考(　 　　　　) |
|  | 無事 ・ 死亡 負傷 ・ 不明 | 全壊 ・ 半壊 問題無し | 無事 ・ 死傷有 備考(　　 　　 ) | 可能 ・ 不可能 備考(　 　　　　) |
|  |  |  |  |  |

# 【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 |  |
| 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 |  |
| ・・・ |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 建物・設備  （フロア単位） | 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 |  |
| ・・・ |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# 【様式⑦】連絡先リスト

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | 所属先 | 電話番号 | 電話番号２ | 備考 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |