

## 自然災害発生時における業務継続計画

|     |  |      |               |
|-----|--|------|---------------|
| 法人名 | ホープワールドワ<br>イド・ジャパン                    | 種別   | 共同生活援助        |
| 代表者 | 加藤 敦                                   | 管理者  | 戸田 信子         |
| 所在地 | 東京都練馬区<br>東大泉 7-34-32<br>テラスハウス井頭<br>B | 電話番号 | 070-6524-3965 |

## 目次

|                               |          |
|-------------------------------|----------|
| <b>1. 総論</b> .....            | <b>1</b> |
| (1) 基本方針 .....                | 1        |
| (2) 推進体制 .....                | 2        |
| (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 .....                  | 2        |
| (4) 優先業務の選定 .....             | 2        |
| ① 優先する事業 .....                | 3        |
| ② 優先する業務 .....                | 3        |
| (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し ..... | 3        |
| ① 研修・訓練の実施 .....              | 3        |
| ② BCPの検証・見直し .....            | 3        |
| <b>2. 平常時の対応</b> .....        | <b>4</b> |
| (1) 建物・設備の安全対策 .....          | 4        |
| ① 人が常駐する場所の耐震措置 .....         | 4        |
| ② 設備の耐震措置 .....               | 4        |
| ③ 水害対策 .....                  | 4        |
| (2) 電気が止まった場合の対策 .....        | 4        |
| (3) ガスが止まった場合の対策 .....        | 4        |
| (4) 水道が止まった場合の対策 .....        | 4        |
| ① 飲料水 .....                   | 4        |
| ② 生活用水 .....                  | 5        |
| (5) 通信が麻痺した場合の対策 .....        | 5        |
| (6) システムが停止した場合の対策 .....      | 5        |
| (7) 衛生面（トイレ等）の対策 .....        | 5        |
| ① トイレ対策 .....                 | 6        |
| ② 汚物対策 .....                  | 6        |
| (8) 必要品の備蓄 .....              | 6        |
| (9) 資金手当て .....               | 8        |
| <b>3. 緊急時の対応</b> .....        | <b>9</b> |
| (1) BCP発動基準 .....             | 9        |
| (2) 行動基準 .....                | 9        |
| (3) 対応体制 .....                | 10       |
| (4) 対応拠点 .....                | 11       |
| (5) 安否確認 .....                | 11       |
| ① 利用者の安否確認 .....              | 11       |

|   |           |
|---|-----------|
| ② 職員の安否確認 .....                         | 11        |
| (6) 施設内外での避難場所・避難方法.....                | 11        |
| (7) 重要業務の継続.....                        | 12        |
| (8) 職員の管理(ケア).....                      | 12        |
| ① 休憩・宿泊場所 .....                         | 12        |
| ② 勤務シフト .....                           | 13        |
| (9) 復旧対応 .....                          | 13        |
| ① 破損個所の確認 .....                         | 13        |
| ② 業者連絡先一覧の整備 .....                      | 14        |
| 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） ..... | 14        |
| <b>4. 他施設との連携 .....</b>                 | <b>14</b> |
| (1) 連携体制の構築.....                        | 14        |
| ① 連携先との協議 .....                         | 14        |
| ② 連携協定書の締結.....                         | 15        |
| ③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....                 | 16        |
| (2) 連携対応 .....                          | 16        |
| ① 事前準備.....                             | 16        |
| ② 利用者情報の整理.....                         | 17        |
| ③ 共同訓練.....                             | 17        |
| <b>5. 地域との連携.....</b>                   | <b>18</b> |
| (1) 被災時の職員の派遣 .....                     | 18        |
| (2) 福祉避難所の運営 .....                      | 18        |
| ① 福祉避難所の指定 .....                        | 18        |
| ② 福祉避難所開設の事前準備 .....                    | 19        |
| <b>&lt;更新履歴&gt; .....</b>               | <b>19</b> |
| <b>(参考) 記入フォーム例.....</b>                | <b>20</b> |
| <b>【様式①】 自施設の被災想定 .....</b>             | <b>21</b> |
| <b>【様式②】 施設・設備の点検リスト.....</b>           | <b>22</b> |
| <b>【様式③】 備蓄品リスト.....</b>                | <b>23</b> |
| <b>【様式④】 利用者の安否確認シート.....</b>           | <b>24</b> |
| <b>【様式⑤】 職員の安否確認シート .....</b>           | <b>25</b> |
| <b>【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート .....</b>        | <b>26</b> |
| <b>【様式⑦】 連絡先リスト.....</b>                | <b>27</b> |

## 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。

当社は、大規模な地震等の自然災害および事業の継続に重大な支援となる事象が発生した場合、社会的な責任を果たすため、事業継続計画（BCP）に関する基本方針・基本姿勢を定め、役員・従業員でこれに取り組みます。

#### 1. 基本方針

- (1) 役員・従業員・利用者とその家族の安否確認、安全確保を最優先課題として活動を行います。
- (2) 事業の早期復旧を目指す体制を速やかに確立し、障害者福祉施設として社会的責任を果たします。
- (3) ホープワールドワイド・ジャパンの一員として、被災地への支援に努めます。

#### 2. 基本姿勢

- (1) 大規模な災害が発生した場合、残存する能力で優先すべき業務を継続させ、可能な限り短時間で業務を再開させることに全力を挙げます。
- (2) 役員・従業員は、事業継続計画に関する基本方針およびこれに基づく行動計画書等に従い行動します。
- (3) 「災害は必ず発生する」という事を役員・従業員で認識し、事業継続計画に関する基本方針およびこれに基づく行動計画書等に関する理解を深め、継続的な改善に努めます。

## (2) 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 |
|---------|-------|---------|----|
| 対策本部長   | 理事長   | 加藤 敦    |    |
| 業務調整担当  | 管理者   | 戸田 信子   |    |
| 広報・情報担当 |       | 戸田 信子   |    |
| 広報・情報担当 |       | 佐久間 貴美子 |    |
| 設備・物資担当 | 管理者   | 戸田 信子   |    |
| 利用者担当   |       | 佐久間 貴美子 |    |
| 職員対応    |       | 佐久間 貴美子 |    |
|         |       |         |    |
|         |       |         |    |
|         |       |         |    |
|         |       |         |    |

## (3) リスクの把握

### ① ハザードマップなどの確認

施設・事業所等が所在するハザードマップ等を掲載する（多い場合は別紙として巻末に添付する）。

別紙参照 ①

### 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】

ライフライン→別紙参照 ②

上水：

下水：

電気：

ガス：

通信：

#### (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。

|   |
|---|
| <p>&lt;優先する事業&gt;</p> <p>グループホーム ヴィーヴル大泉学園・ヴィーヴル西東京</p> <p>&lt;当座休止する事業&gt;</p> <p>(1) 就労継続支援 A 型 渋谷まる福</p> <p>(2) 就労継続支援 B 型 福花</p> <p>(3) 就労継続支援 B 型 渋谷区役所ハチ公そば</p> |
|---|

##### 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 |
| 与薬支援    | 1人     | 1人 | 1人 | 1人 |
| 食事支援    | 1人     | 1人 | 1人 | 1人 |
| ・ ・     | 人      | 人  | 人  | 人  |
| ・ ・ ・ ・ | 人      | 人  | 人  | 人  |
| ・ ・ ・ ・ | 人      | 人  | 人  | 人  |

#### (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

##### ① 研修・訓練の実施

| 内容    | 主な目的                                     | 対象       | 実施時期(回数) |
|-------|--|----------|----------|
| 安否確認  | 職員への意識づけ                                 | 全職員      | 年1回      |
| 研修    | 東北大震災など、災害に関する基礎知識を養う                    | 全職員      | 年1回      |
| 避難訓練  | ・初動マニュアルの妥当性の検証と避難訓練の確認<br>・職員、利用者への意識づけ | 全職員      | 年2回      |
| 机上型訓練 | ・BCPの検証と改善点の洗い出し<br>・災害対策本部メンバーおん対応力の向上  | 対策本部メンバー | 年1回      |

##### ② BCPの検証・見直し



## 2. 平常時の対応

### (1) 建物・設備の安全対策

- ①
- ②
- ③

### (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 |
|-----------|--------------|
| 調理器具      | カセットコンロ、ランタン |
| 照明器具      | 懐中電灯         |

### (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。

- ・都市ガスが停止した場合は復旧まで長時間（1カ月以上）要する可能性がある。
- ・カセットコンロは火力は弱く、大量の調理は難しい。それらを考慮して備蓄を整備することが必要である。

| 稼働させるべき設備 | 代替策             |
|-----------|-----------------|
| 暖房機器      | 湯たんぼ、毛布、使い捨てカイロ |
| 調理器具      | カセットコンロ、卓上IHレンジ |
|           |                 |

### (4) 水道が止まった場合の対策

被災時に必要となる飲料水および生活水の確保を記載する。

#### ① 飲料水

・飲料水用のペットボトルなどは、一人3リットル（一般成人が1日に必要とする飲料水は1.5～3リットル程度）×人数×3日分備蓄する。

※人数は職員2名 利用者12名（大泉6名・西東京6名）

・飲料水の備蓄では、消費期限までに買い替えるなど定期的なメンテナンスが必要。

## ② 生活用水

- ・生活用水の多くはトイレ、食事で利用され、対策は水を使わない代替手段の準備が必要である。
- ・トイレは簡易トイレ（ビニール袋、固めるテンプル）やオムツ、ナプキンを使用する。ベンキングなど
- ・食事は紙皿、紙コップを使用する。

\*貯水槽を活用する場合は容量を記載。ポリタンクを準備する場合は容量と本数を記載。

## (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

- ・被災地は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、複数の連絡手段で関係機関と連絡がとれるように準備しておく。
- ・整備した緊急連絡網はいざという時に活用できるよう、定期的にメンテナンスする。
- ・被災地では電話がつながりにくくなるため、同じ被災地域にいる人同士が連絡を取ろうとしても、連絡が取りづらくなることもある。そういった際には遠方（宮城県のいちごいちえなど）を中継点とし、職員、施設が互いに連絡を入れるなど、安否確認情報や伝言などを離れた地域にいるところに預け、その情報が集まるようにしておく。

## (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。

- ・ PC、サーバー、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管されているか（上階への保管、分散保管など）BCPそのものも重要書類として保管する必要がある。
- ・ PC、サーバーは定期的にバックアップをとっているか。
- ・ いざという時に持ち出す重要書類は決まっているか？など

## (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】

#### 【利用者】

・電気・水道が止まった場合、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。

(周知が遅れると汚物があふれて処理業務が発生するため)

・排泄物や使用済のナプキンなどを衛生面に配慮し、一時的に保管する場所を決めておく。

・消臭固化剤を汚物に使用すると「燃えるごみ」として処理が可能。

#### 【職員】

・職員のトイレ対策としては、簡易トイレ、仮設トイレなどを検討する。

・女性職員のために、生理用品などを備蓄しておくことも必要。

## 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密封し、利用者の出入りのない空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。敷地内に埋めるのは、穴掘業者や後に消毒する必要があるため留意する。

## (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、メンテナンス担当を決め、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】 ガスボンベ

7人×2か所で献立を3日分考える。

| 品名      | 数量   | 消費期限       | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|---------|------|------------|------|----------|
| 米（無洗米）  | 10kg | 80g×1食×人数分 |      |          |
| 飲料水     |      |            |      |          |
| 缶詰      |      |            |      |          |
| インスタント食 |      | 3          |      |          |

|         |  |  |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|--|
| 品       |  |  |  |  |  |
| 栄養ドリンク  |  |  |  |  |  |
| カロリーメイト |  |  |  |  |  |
| まる福菓子   |  |  |  |  |  |

**【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        |
|-----------|----|--------|-------------|-----------------|
| 消毒液       |    |        | 備蓄を使用       |                 |
| 脱脂綿       |    |        |             |                 |
| 絆創膏       |    |        |             |                 |
| 包帯        |    |        |             |                 |
|           |    |        |             |                 |
| マスク       |    |        |             |                 |
| ウェットティッシュ |    | 身体拭くよう |             |                 |
| 生理用品      |    |        |             |                 |
| タオル       |    |        |             |                 |
| 洗わないシャンプー |    |        |             |                 |
| 薬         |    |        | 各自携帯するようになる | 風邪薬、頭痛薬、ビオフェルミン |
|           |    |        |             |                 |
|           |    |        |             |                 |
|           |    |        |             |                 |

**【備品】**

| 品名       | 数量 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|----------|----|------|----------|
| 紙容器・紙コップ |    |      |          |
| ラップ      |    |      |          |
| カセットコンロ  |    |      |          |
| 電池       |    |      |          |
| 使い捨てカイロ  |    |      |          |
| ブルーシート   |    |      |          |

|       |  |  |  |
|-------|--|--|--|
| ポリ袋   |  |  |  |
| ポリタンク |  |  |  |
| 簡易トイレ |  |  |  |

(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。

- ・地震保健については、事業用物件への保健契約を制限するにあたり、地域によっては地震保健をつけられないので注意する。
- ・現在加入の火災保険で水害について補償できるか確認する。

\*地震保険の保険契約については地域によって制限がある。

### 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】

- ・発災時には、安否確認・応急救護など、通常時には行う必要のない特殊な「災害時業務」に対応するため、あらかじめ役割と組織を決め、訓練等を行ってその有効性を確認しておく。
- ・また統括責任者が不在の場合の代替者も決めておく。

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       |
|-------|------------|------------|
| 戸田 信子 | 加藤 敦 (理事長) | 宮川 公一 (理事) |

#### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

- ・行動基準は安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項を【携帯カード】に整理して、職員に携帯させるよう運営すると効果的である。

### (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。

#### 【地震防災活動隊】

隊長＝理事長（加藤） 地震災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う。

#### 【情報班】

行政と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、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。

班長＝佐久間貴美子（大泉）、江間 誠（西東京）

#### 【消化班】

地震発生直後直ちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認などを行い、発火の防止に万全を期すとともに、発火の際には消化に努める

班長＝防災管理責任者（立川）

#### 【応急物資班】

食料、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。

班長＝立川

#### 【安全指導班】

利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。隊長の指示がある場合は利用者の避難誘導を行う。家族への引継ぎを行う。

班長＝石坂

#### 【救護班】

負債者の救出、応急手当および病院などへの搬送を行う。

班長＝立川

#### 【地域班】

地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動、ボランティア受け入れ体制の整備・対応を行う。

班長＝石坂

#### (4) 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 |
|--------|--------|--------|
|        |        |        |

#### (5) 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③）。

##### 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④）。

###### 【施設内】

・職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて管理者もしくはサービス管理責任者が点呼を行い、施設長に報告する。

###### 【自宅等】

・自宅等で被災した場合（震度5強以上）は①電話、②携帯メール、③災害用伝言ダイヤルで、施設に自身の安否確認を報告する。

・報告する事項は、自身、家族が無事かどうか、出勤可否を確認する。

#### (6) 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。

##### 【ヴィーヴル大泉学園】

|      | 第1避難場所                    | 第2避難場所                    |
|------|---------------------------|---------------------------|
| 避難場所 |                           |                           |
| 避難方法 | 自力で避難できない利用者は、職員が支えながら運ぶ。 | 自力で避難できない利用者は、職員が支えながら運ぶ。 |

【ヴィーヴル西東京】

|      |         |         |
|------|---------|---------|
|      | 第1 避難場所 | 第2 避難場所 |
| 避難場所 |         |         |
| 避難方法 |         |         |

(6) 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）。

就労継続支援は職員や利用者の出勤状況、ライフライン、施設取引先の営業状況により継続するかどうかを考える

(ヴィーヴル大泉学園)

|             |           |                 |           |           |
|-------------|-----------|-----------------|-----------|-----------|
| 職員数         | 出勤率 0%    | 出勤率 25～<br>50%  | 出勤率 75%   | 出勤率 100%  |
|             | 0 名       | 1～2 名           | 3 名       | 4 名       |
| 取引先<br>運営状況 | 0%        | 25%             | 70%       | 100%      |
| ライフライン      | 停電、断水     | 停電、断水           | 断水        | 復旧        |
| 継続          | <b>不可</b> | <b>不可 or 可能</b> | <b>可能</b> | <b>可能</b> |

(ヴィーヴル西東京)

|                |           |                 |           |           |
|----------------|-----------|-----------------|-----------|-----------|
| 職員数            | 出勤率 0%    | 出勤率 25～<br>50%  | 出勤率 75%   | 出勤率 100%  |
|                | 0 名       | 1 名             | 2 名       | 3 名       |
| 保留 取引先<br>運営状況 | 0%        | 25%             | 70%       | 100%      |
| ライフライン         | 停電、断水     | 停電、断水           | 断水        | 復旧        |
| 継続             | <b>不可</b> | <b>不可 or 可能</b> | <b>可能</b> | <b>可能</b> |

(6) 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     |
| ヴィーヴル西東京 スタッフルーム | ヴィーヴル西東京 |

## 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。

下記の3つの班に分かれ、2日筒出勤する。または出勤扱いにする。

### ◆ヴィーヴル大泉学園

|    | リーダー | サブリーダー | その他 |
|----|------|--------|-----|
| A班 |      |        |     |
|    |      |        |     |
|    |      |        |     |

### ◆ヴィーヴル西東京

|    | リーダー | サブリーダー | その他 |
|----|------|--------|-----|
| A班 |      |        |     |
| B班 |      |        | 岩   |
| C班 |      |        |     |

## (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   |           |
|                  | 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)<br>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 |
|-----|-----|------|
|     |     |      |
|     |     |      |
|     |     |      |
|     |     |      |

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。

4. 他施設との連携

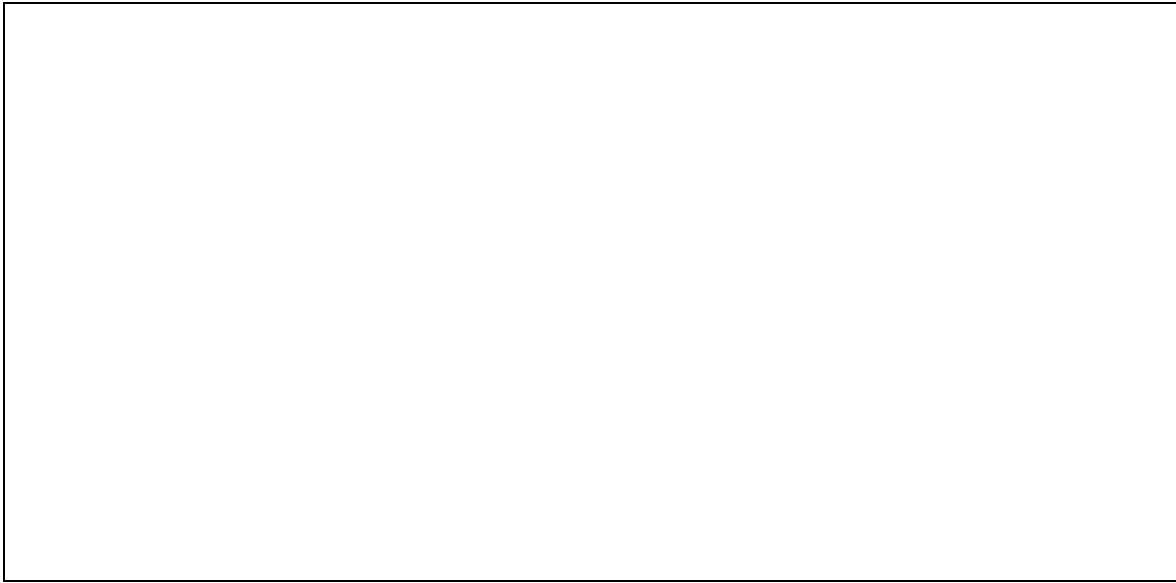
(1) 連携体制の構築

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。

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。



### 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 |
|-------|-----|------|
|       |     |      |
|       |     |      |
|       |     |      |

#### 【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

連携協定に基づき、被災時に相互に連携し支援しあえるように検討した事項や今後準備すべき事項などを記載する。

|  |
|--|
|  |
|--|

## 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。

## 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。

## 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。




### (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。



## 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。

|  |
|--|
|  |
|--|

### <更新履歴>

| 更新日         | 更新内容   | 更新者 |
|-------------|--------|-----|
| 2023年10月1日  | 作成     | 長内  |
| 2024年12月15日 | 管理者等更新 | 長内  |
| 2024年6月1日   | 管理者等更新 | 長内  |
|             |        |     |
|             |        |     |

(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)<br>電力  | 自家発電機 → | 復旧  | →   | →   | →   | →   | →   | →   | →   | →   |
| 電力         |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| E V        |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 飲料水        |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 生活用<br>水   |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| ガス         |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 携 帯 電<br>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<br>負傷 ・ 不明 | 全壊 ・ 半壊<br>問題無し | 無事 ・ 死傷有<br>備考( ) | 可能 ・ 不可能<br>備考( ) |
|      | 無事 ・ 死亡<br>負傷 ・ 不明 | 全壊 ・ 半壊<br>問題無し | 無事 ・ 死傷有<br>備考( ) | 可能 ・ 不可能<br>備考( ) |
|      | 無事 ・ 死亡<br>負傷 ・ 不明 | 全壊 ・ 半壊<br>問題無し | 無事 ・ 死傷有<br>備考( ) | 可能 ・ 不可能<br>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   |           |
|                  | 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)<br>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 |           |
|                  | ・・・     |              |           |
|                  |         |              |           |
|                  |         |              |           |
|                  |         |              |           |
|                  |         |              |           |
|                  |         |              |           |
|                  |         |              |           |
|                  |         |              |           |

**【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 |
|----|-----|------|-------|----|
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |