

# 自然災害発生時における業務継続計画

## みらいりんく糸満大里

2024 (R6) 年 3月22日作成

法人名	(有) 沖縄ライフ総合研究所	種別	指定障がい児通所支援事業 (多機能型)
代表者	代表取締役 玉城 勉	管理者	儀間 涼子
所在地	那覇市泉崎 2-105-18 TEL : 833-1306	電話番号	098-851-9886

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」3-2-1～3-2-4に対応しています。6は通所系、7は訪問系、8は相談支援事業固有事項となっており、各施設・事業所等のサービス類型、特徴等に応じ、適宜変更して活用いただくことを想定しています。

## 目次

<b>1. 総論</b> .....	<b>1</b>
(1) 基本方針.....	1
(2) 推進体制.....	1
(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.....	3
(4) 優先業務の選定.....	4
① 優先する事業.....	4
② 優先する業務.....	4
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	5
① 研修・訓練の実施.....	5
② BCPの検証・見直し.....	5
<b>2. 平常時の対応</b> .....	<b>5</b>
(1) 建物・設備の安全対策.....	5
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	5
② 設備の耐震措置.....	5
③ 水害対策.....	6
(2) 電気が止まった場合の対策.....	6
(3) ガスが止まった場合の対策.....	6
(4) 水道が止まった場合の対策.....	7
① 飲料水.....	7
② 生活用水.....	7
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	7
(6) システムが停止した場合の対策.....	7
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	8
① トイレ対策.....	8
② 汚物対策.....	8
(8) 必要品の備蓄.....	9
(9) 資金手当て.....	10
<b>3. 緊急時の対応</b> .....	<b>11</b>
(1) BCP発動基準.....	11
(2) 行動基準.....	11
(3) 対応体制.....	12
(4) 対応拠点.....	12
(5) 安否確認.....	13
① 利用者の安否確認.....	13

② 職員の安否確認.....	13
(6) 職員の参集基準.....	13
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	14
(8) 重要業務の継続.....	15
(9) 職員の管理(ケア).....	15
① 休憩・宿泊場所.....	15
② 勤務シフト.....	15
(10) 復旧対応.....	16
① 破損個所の確認.....	16
② 業者連絡先一覧の整備.....	16
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).....	16
<b>4. 他施設との連携.....</b>	<b>17</b>
(1) 連携体制の構築.....	17
① 連携先との協議.....	17
② 連携協定書の締結.....	17
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	18
(2) 連携対応.....	18
① 事前準備.....	18
② 利用者情報の整理.....	18
③ 共同訓練.....	19
<b>5. 地域との連携.....</b>	<b>19</b>
(1) 被災時の職員の派遣.....	19
(2) 福祉避難所の運営.....	19
① 福祉避難所の指定.....	19
② 福祉避難所開設の事前準備.....	19
<b>6. 通所系・固有事項.....</b>	<b>20</b>
<更新履歴>.....	20
(参考) 記入フォーム例..... エラー! ブックマークが定義されていません。	
【様式】施設・設備の点検リスト.....	21
【様式】利用者の安否確認シート.....	22
【様式】職員の安否確認シート.....	23
【様式】建物・設備の被害点検シート.....	24
【様式】連絡先リスト.....	25

## 1. 総論

### (1) 基本方針

本計画は、大地震や自然災害や感染症のまん延などをはじめとした突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断せざるを得なくなった場合でも、可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順を示すものである。

- ① 利用者の安全確保
- ② サービスの継続（継続的・安定的なサービスを提供する）
- ③ 職員の安全確保

\*法人本部の基本方針と同じであれば、それらを記載しても構わない。

### (2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

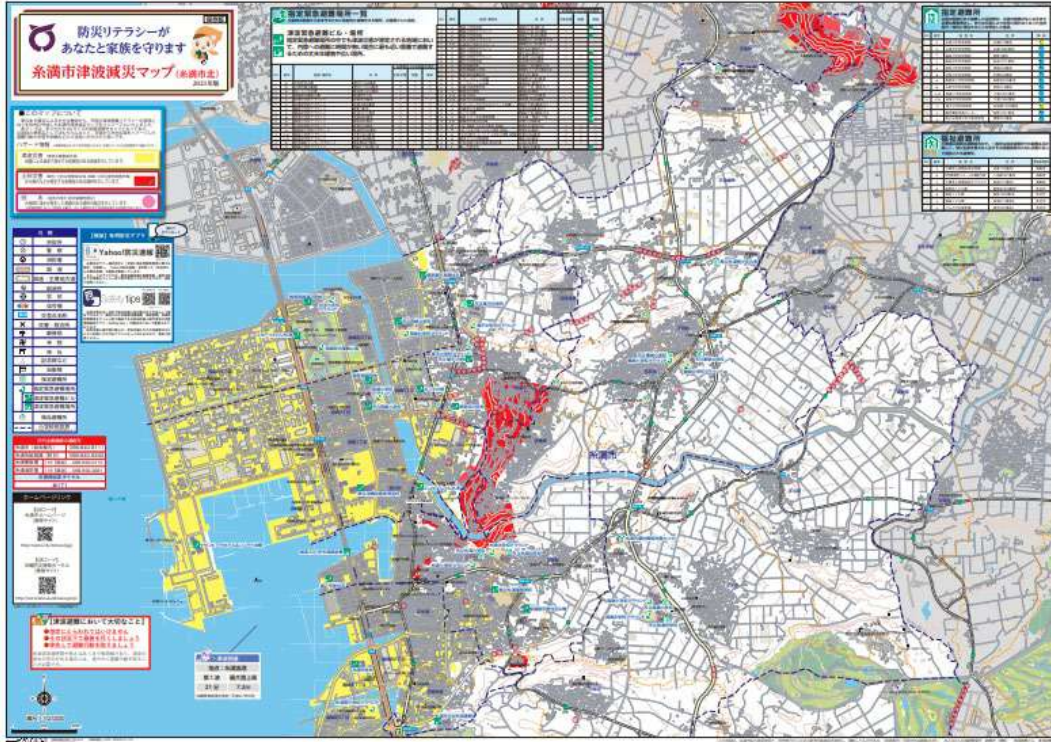
(記入フォーム例)			
主な役割	部署・役職	氏名	補足
総括責任者 BCP の策定・見直し・ 訓練実施	災害対策委員長 管理者	儀間 涼子	
職員への研修の計画	児童発達管理責任者	儀間 涼子	
児童支援担当者	主任 児童指導員	寺澤 良太	
児童支援担当者	作業療法士	崎山 香澄	
児童支援担当者	保育士	末吉 みな子	
設備・車両担当	理学療法士	奥平 傑	

### (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）。

#### ハザードマップ（北部）



#### ハザードマップ（南部）



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】糸満市令和5年3月改訂防災計画より

＜項目例＞			
交通被害			
道路			
	国道	国道以外	計
本島南部スラブ内地震	3	33	36
本島南東沖地震3連動	5	33	38
橋梁			
	国道	国道以外	計
本島南部スラブ内地震	13	0	13
本島南東沖地震3連動	13	0	13
ライフライン			
上水道			
	直後（人口・断水率）	1カ月後（人口・断水率）	
本島南部スラブ内地震	断水人口 55029人 95.1%	断水人口 13424人 23.2%	
本島南東沖地震3連動	断水人口 56355人 97.4%	断水人口 26024人 45.0%	
下水道			
	直後（人口・支障率）	1カ月後（人口・支障率）	
本島南部スラブ内地震	支障人口 13509人 42.0%	支障人口 97人 0.3%	
本島南東沖地震3連動	支障人口 32177人 100%	支障人口 4402人 13.7%	
電力			
	直後（停電件数・停電率）	1カ月後（停電件数・停電率）	
本島南部スラブ内地震	件数 8406 停電率 20.4%	件数 0 停電率 0%	
本島南東沖地震3連動	件 14797 停電率 35.9%	件数 5390 停電率 13.1%	
通信			
	直後（不通回線・回線率）	1カ月後（不通回線・回線率）	
本島南部スラブ内地震	不通回線 3520 20.8%	不通回線 237 1.4%	
本島南東沖地震3連動	不通回線 7390 43.7%	不通回線 2565 15.2%	



【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。

ライフライン									
	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
(電力)	自家発電機 →		復旧	→	→	→	→	→	→
電力							復旧	→	→
飲料水	備蓄	備蓄	備蓄	復旧	→	→	→	→	→
生活用水	備蓄	備蓄	備蓄	復旧	→	→	→	→	→
ガス			復旧	→	→	→	→	→	→
携帯電話		復旧	→	→	→	→	→	→	→
メール		復旧	→	→	→	→	→	→	→

(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>(1) 放課後などデイサービス（多機能）</p> <p>&lt;当座休止する事業&gt;</p> <p>なし</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。

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
利用者・職員被災安否確認	1 人	1 人	1 人	0 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

訓練実施の方針、頻度、概要等について記載する。

・年2回 実施もとめられている 消化訓練 および 避難訓練に合わせて 1回は 訓練実施 1回は 研修を実施
---

② BCPの検証・見直し

・業務継続計画（BCP）は、年 1 回実施する研修 及び 実施訓練の実施後に災害対策委員会（施設長会）で協議し見直しを行う。 ・災害対策委員会は、職員から業務継続計画（BCP）について改善すべき事項について意見を聞き、その内容を災害対策委員会の議論に反映する。 ・見直した業務継続計画（BCP）は、職員に周知する。
---

2. 平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

① 人が常駐する場所の耐震措置

場所	対応策	備考
建物		新耐震基準適合のもの

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
キャビネット	転倒防止対策	
本棚	転倒防止対策	
窓ガラス	飛散防止フィルムなど	
消火器など	消火器などの設備点検	

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。



③ 水害対策

対象	対応策	備考
浸水による危険性の確認	毎月 1 回設備担当者による点検を実施	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか確認	毎月 1 回設備担当者による点検を実施	
暴風雨による危険性の確認	毎月 1 回設備担当者による点検を実施	
外壁に錆や緩み、欠損はないか	毎月 1 回設備担当者による点検を実施	
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか	毎月 1 回設備担当者による点検を実施	

(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
情報機器：パソコン、テレビ、インターネットなど	自家発電機（本社より）
冷蔵庫・夏季は暑さ対策として保冷剤を用意	自家発電機（本社より）
照明器具、	
冷暖房器具	

(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。

稼働させるべき設備	代替策
冷暖房機器	冷房：冷えピタ等、 暖房：使い捨てカイロ、毛布等
調理機器	カセットコンロ

#### (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

職員と利用者×2ℓ×3日分の飲料水（1人6ℓ）を確保し、保存期間に留意する。  
他、飲料水サーバーの交換用水を、確保する。（5ℓの2本）

\* 備蓄の場合は、備蓄の基準（2ℓペットボトル●本（●日分×●人分）などを記載）

##### ② 生活用水

・ 職員と利用者（15人）×2ℓ×3日分の飲料水（1人6ℓ）をポリバケツ等で確保する。  
・ トイレ：簡易トイレの準備  
・ 食器：紙サラや紙コップを利用（サララップを利用）

\* 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

固定電話 1台  
事業所用携帯 1台（ライン可）  
職員全員の携帯（各1台）⇒全員ライン可

#### (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。

- ① 電力供給停止などによりサーバー等がダウンした場合
  - ・ パソコンバッテリー稼働とし、バッテリーが切れたら手書きとする。
- ② データ類の喪失に備え、定期的に最新データにバックアップを行う。
- ③ もしもの場合は、重要書類を持ち出す

## 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】

- 1 簡易トイレ及び消臭固形剤を備蓄しておく。
- 2 電気・水道が止まった場合
  - ① 速やかに簡易トイレを所定の場所に設置し、そちらを利用するよう案内する。
  - ② 排泄物や使用済みのオムツなど補完する場所を決める。
  - ③ 汚物には、消臭固定剤を使用する。

#### 【職員】

- 1 利用者とは別に、職員用簡易トイレ（仮設トイレ）、生理用品は準備しておく。
- 2 電気・水道が止まった場合は、速やかに簡易トイレを所定の場所へ設置し、そちらを利用する。
- 3 その他、利用者に準ずる。

### 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。

排せつ物などは、ビニールに袋に入れて消臭固形剤を使用して密封し、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。  
(消臭固形剤を使用した汚物は、燃えるごみとして処理が可能である)

(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
米（無洗米）	5 kg×2		災害用備品箱	末吉・崎山
飲料水（ペットボトル）	135 ㍓		災害用備品箱	末吉・崎山
インスタント食品 ラーメン・カレー等	150 食 分		災害用備品箱	末吉・崎山

【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
消毒剤	2 本		災害用備品箱	奥平・崎山
脱脂綿	3 個		災害用備品箱	奥平・崎山
絆創膏	3 個		災害用備品箱	奥平・崎山
包帯	3 個		災害用備品箱	奥平・崎山
三角巾	5 枚		災害用備品箱	奥平・崎山
生理用品	5 個		災害用備品箱	奥平・崎山
ウェットティッシュ	3 個		災害用備品箱	奥平・崎山
紙容器	135 枚		災害用備品箱	奥平・崎山

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
紙容器	150 枚	災害用備品箱	奥平・崎山
電池 (各 10 本)	単三電池 単四電池	災害用備品箱	奥平・崎山
カセットコンロ	2 台	災害用備品箱	奥平・崎山

(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。

本社で対応する。

※自然災害を含めた保険加入

手元金（1000 円×20 枚＝2 万円 常時保管）

\* 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。

<p><b>【地震による発動基準】</b></p> <p>糸満市周辺で震度6以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、所長が必要と判断した場合、社長の指示によりBCPを発動し、対策本部を設置する。</p>
<p><b>【水害による発動基準】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・暴風警報が発表されたとき。</li> <li>・大雨洪水警報（土砂災害）、洪水警戒が発表されたとき。</li> </ul>

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
儀間 涼子	寺澤 良太	奥平 傑

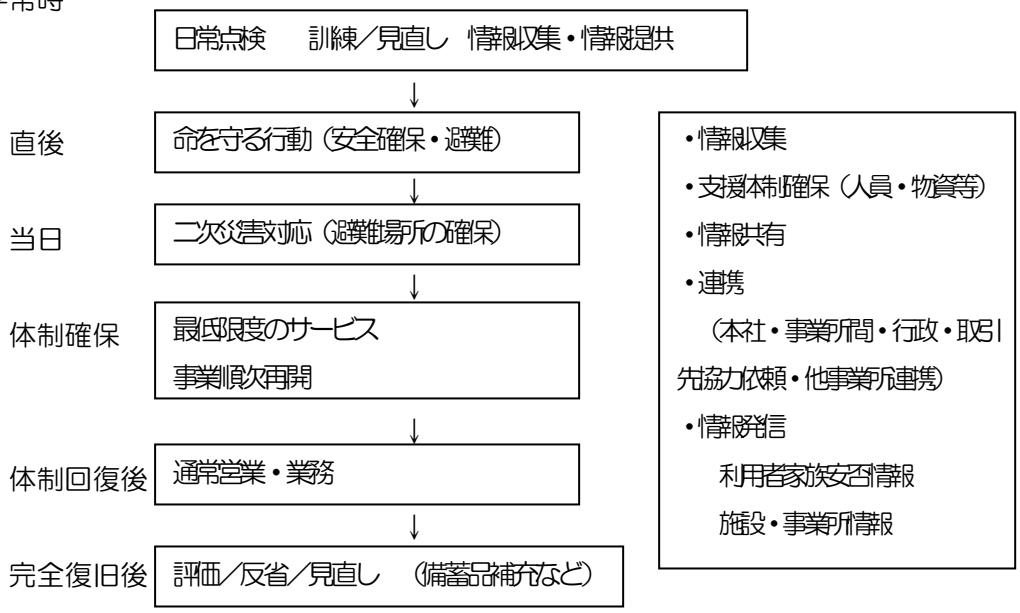
#### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

発生時の行動指針は、下記のとおりとする。

- ① 自分自身及び利用者の安全確保
- ② 二次災害への対策（火災・建物倒壊など）
- ③ 法人内施設間の連携と地域との連携、関係機関との連携
- ④ 情報発信

平常時



(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。

有限会社 沖縄ライフプラン総合研究所 対応体制

1. 本部長 玉城 勉
2. 副本部長 玉城 恵子
3. 現場指揮（隊長） 儀間 涼子（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）

班	役割	担当
情報班	行政と連絡をとり、正確な情報の入手に努めると共に、適切な指示を仰ぎ、隊長に報告すると共に、利用者家族へ利用者の状況を連絡する。活動記録をとる	寺澤 良太
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、利用者家族へ利用者の状況を連絡する。活動記録をとる。	奥平 傑
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。活動記録をとる。	末吉 みな子
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。活動記録をとる。	奥平 傑
救護班	負傷者救出、応急手当および病院などへの搬送を行う。活動記録をとる。	崎山 香澄
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。活動記録をとる。	寺澤 良太

(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
事務室	みらいりんく糸満	みらいりんく糸満大里



## (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（別紙で確認シートを作成）。  
なお、負傷者がいる場合には応急処置を行い、必要な場合は速やかに医療機関へ搬送できるような方法を記載する。

#### 【安否確認ルール】

震災発生時は、電話で利用者の安否確認を行い、所長に報告する。（連絡がつかない近距離利用者は訪問し安否を行う）

- ・安否確認シートの準備

#### 【医療機関への搬送方法】

119番通報もしくは西崎病院へ搬送

### 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（別紙で確認シートを作成）。  
（例）携帯電話、携帯メール、PCメール、SNS等

#### 【施設内】

- ・職員の安否確認は、利用者の安否確認と合わせて点呼を行い、所長に報告する。

#### 【自宅等】

- ・自宅で被災した場合（自地域で震度5強以上）は、①電話 ②携帯メール ③災害用伝言ダイヤル（171）で事業所に自身の安否情報を報告する。
- ・報告事項⇒自分自身を家族が無事かどうか、出勤可否を報告する。

## (6) 職員の参集基準

発災時の職員の参集基準を記載する。なお、自宅が被災した場合など参集しなくてもよい場合についても検討し、記載することが望ましい。

- 1.震度5強以上の揺れが発生した場合は、職員から事業所に連絡をとり、30分以上連絡がとれない場合は、安全を確保しながら参集する。
- 2.自ら又は家族が被災した場合や、交通機関、道路などの事情で参集が難しい場合は、参集はしなくてよい。

参集の目安人員は下記のとおりとし、管理者または代行者が依頼する。

- 1日目 20%
- 2日目 50%
- 3日目 80%

(7) 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	駐車場	
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。</li> <li>・車や落下物に注意する。</li> <li>・天井からの落下物に留意する。</li> <li>・避難時は極力、靴をはく。</li> </ul>	

【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	県営西崎第2 団地 (津波緊急避難ビル)	西崎総合運動公園 (広域避難場所)
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎用車両で避難。車両避難ができない場合は徒歩で避難。</li> <li>・避難時は靴をはく。</li> <li>・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。</li> <li>・車や落下物に注意する。</li> <li>・避難にあたっては、事業所内に残された方がいないか、大声で確認しながら避難する。</li> <li>・歩行困難者は、極力複数で補佐する。</li> <li>・応急手当セットを持ち出す。 (救護班)</li> </ul>	

(8) 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 1日目	発災後 3日目	発災後 7日目
出勤率		20%	50%	80%
在庫量	在庫 100%	在庫 80%	在庫 60%	在庫正常
業務基準	利用者・職員の安全確認、安全な引き渡し	安全と生命を守るための必要最低限（待機児童がいる場合）	一時閉所、利用者減とするが通常に近づける	ほぼ通常通り
食事介助	おやつ準備	おやつ準備	おやつ準備	ほぼ通常通り
水分補給	飲用水準備	飲用水準備	飲用水準備	ほぼ通常通り
その他		適宜清拭	適宜清拭	

(9) 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
事務室	静養室

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。

【災害時の勤務シフト原則】		
	責任者	その他メンバー
A チーム	所長	出勤状況で割り振る
B チーム	児発管	

(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	
	送迎車両	利用可能／利用不可	
(フロア単位) 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
玉城 樹		大家
アートン崎山		室内工事・修繕
様式2 事業所外連絡先リスト参照		

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。

情報発信にあたっては、代表取締役を含む複数の管理者による合議を踏まえて行う。  
発表にあたっては、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

##### (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。

※本社を中心とした各事業所間で連携協議している。

- ・本社
- ・みらいりんく糸満
- ・みらいりんく糸満大里

###### 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
放課後等デイサービス みらいりんく糸満大里	098-987-1426	相互支援

##### 【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
みやぎ内科	098-988-6100	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
系満市子ども未来課	098-840-8191	行政支援
西崎3丁目自治会	自治会長個人携帯	相互支援

(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。

○事業所間連携

- ・防災研修
- ・利用者受入れ相談
- ・相互交流

○地域交流

- ・事業所の情報発信
- ・被災時の連絡先交換

※連携協定は、今後検討・協議する。

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。

緊急連絡先カード（フェイスシート参照）

### 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。

- ① 法人内各事業所同士 訓練の情報共有を図る。
- ② 防災訓練（年2回）自治会の方にも参加をお願いする。
- ③ 自治会と連携を密にする。

## 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。

対策委員会で、今後検討する。

### （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。

対策委員会で、今後検討する。

#### 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。

対策委員会で、今後検討する。



## 6 通所系・固有事項

### 【平時からの対応】

- ・サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあつたては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておく。
- ・平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を構築するよう工夫する。

### 【災害が予想される場合の対応】

- ・台風・地震などで甚大な被害が予想される場合などについては、サービス休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめ基準を定めておくとともに利用者やその家族に説明する。
- ・そのうえで、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

### 【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、相談事業所と連携し、必要に応じ他事業所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、あらかじめ把握している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。利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。その際、送迎者の利用が困難な場合も考慮して、手段を検討する。帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力も得る。関係機関とも連携しながら事業所での宿泊や近くの避難所への移送などで対応する。

### <更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
R6年3月20日	作成	

【施設・設備の点検リスト】

場所/対象	対応策	備考
建物（柱）		耐震基準設計のもの
建物（壁）		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	
暴風による危険性の確認	暴風警報発令前に点検実施	
外壁の留め金具に錆や緩みはないか	年 2 回点検	
屋根材や留め金具にひびや錆はないか	年 2 回点検	
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか	年 2 回点検	
シャッターの二面化を実施しているか	年 2 回点検	
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか	年 2 回点検	





【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) 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	
	・・・		

