

## 自然災害発生時における業務継続計画

|     |                                    |      |                      |
|-----|------------------------------------|------|----------------------|
| 法人名 | 株式会社フォース<br>タープラス                  | 種別   | 児童発達支援<br>放課後等デイサービス |
| 代表者 | 西島 利行                              | 管理者  | 藤原 裕子                |
| 所在地 | 大阪市淀川区東三<br>国二丁目34番4号<br>コーケンビル701 | 電話番号 | 06-6836-9857         |

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 1. 総論                             | 1  |
| (1) 基本方針                          | 1  |
| (2) 推進体制                          | 1  |
| (3) リスクの把握                        | 1  |
| ① ハザードマップなどの確認                    | 1  |
| ② 被災想定                            | 2  |
| (4) 優先業務の選定                       | 3  |
| 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  |
| 2. 平常時の対応                         | 4  |
| (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                  | 5  |
| (3) ガスが止まった場合の対策                  | 5  |
| (4) 水道が止まった場合の対策                  | 5  |
| ① 飲料水                             | 5  |
| 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                | 6  |
| (7) 衛生面（トイレ等）の対策                  | 6  |
| ① トイレ対策                           | 6  |
| ② 汚物対策                            | 6  |
| (8) 必要品の備蓄                        | 7  |
| (9) 資金手当て                         | 7  |
| 3. 緊急時の対応                         | 8  |
| (1) BCP発動基準                       | 8  |
| (2) 行動基準                          | 8  |
| (3) 対応体制                          | 9  |
| (4) 対応拠点                          | 9  |
| (5) 安否確認                          | 10 |
| ① 利用者の安否確認                        | 10 |
| ② 職員の安否確認                         | 10 |
| (6) 職員の参集基準                       | 10 |
| (7) 施設内外での避難場所・避難方法               | 11 |
| (8) 重要業務の継続                       | 11 |
| (9) 職員の管理(ケア)                     | 12 |
| ① 休憩・宿泊場所                         | 12 |
| ② 勤務シフト                           | 12 |
| (10) 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                      | 13 |
| 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） | 13 |
| 4. 他施設との連携                        | 13 |
| (1) 連携体制の構築                       | 13 |
| ① 連携先との協議                         | 13 |
| ② 連携協定書の締結                        | 14 |
| ③ 地域のネットワーク等の構築・参画                | 15 |
| (2) 連携対応                          | 15 |
| ① 事前準備                            | 16 |
| ② 利用者情報の整理                        | 16 |
| ③ 共同訓練                            | 16 |



|                     |    |
|---------------------|----|
| 5. 地域との連携           | 17 |
| (1) 被災時の職員の派遣       | 17 |
| (2) 福祉避難所の運営        | 17 |
| ① 福祉避難所の指定          | 17 |
| ② 福祉避難所開設の事前準備      | 17 |
| 6. 通所系・固有事項         | 18 |
| 7. 訪問系・固有事項         | 18 |
| 8. 相談支援事業・固有事項      | 19 |
| <更新履歴>              | 19 |
| (参考) 記入フォーム例        | 20 |
| 【様式①】 自施設の被災想定      | 21 |
| 【様式②】 施設・設備の点検リスト   | 22 |
| 【様式③】 備蓄品リスト        | 23 |
| 【様式④】 利用者の安否確認シート   | 24 |
| 【様式⑤】 職員の安否確認シート    | 25 |
| 【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート | 26 |
| 【様式⑦】 連絡先リスト        | 27 |

## 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。

本計画は、大地震等の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あっても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示すものである。

### (2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

ア 各部の責任者をもって構成する「災害対策委員会」を設置する。

イ 委員会は、下記の業務を行う。

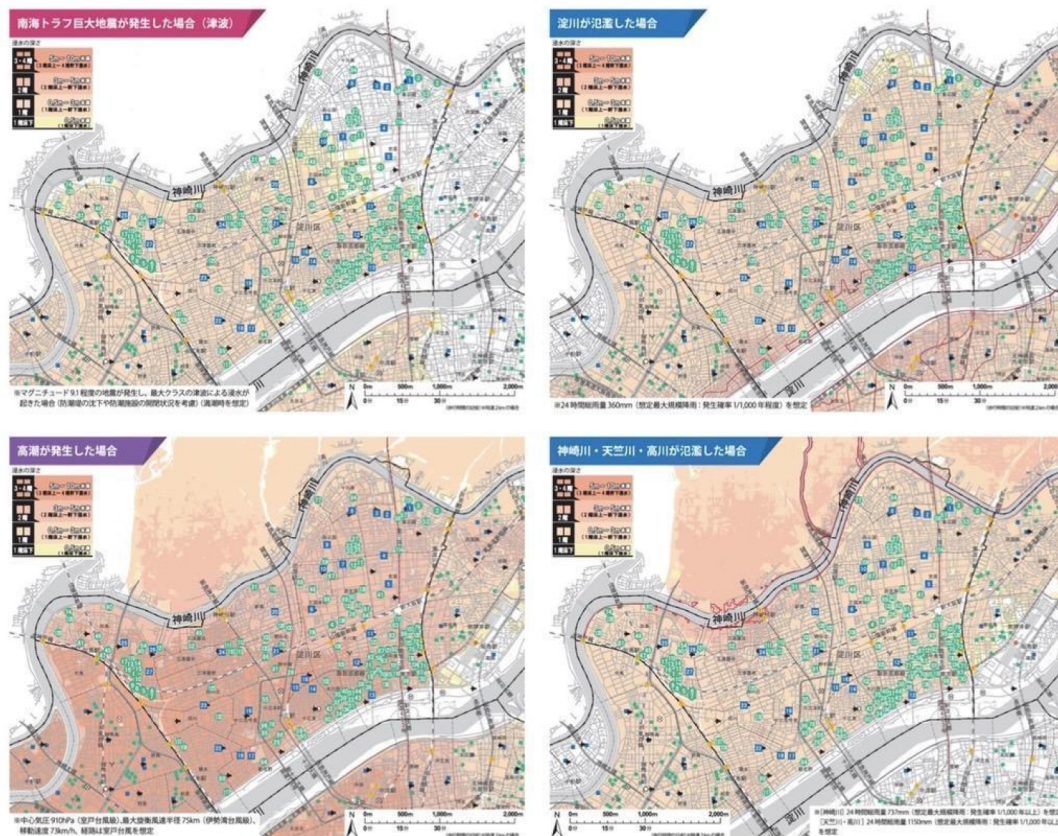
① 災害対策委員会は、BCPの策定及び職員への研修計画の実施状況の把握並びにBCPの見直しを行うため、定期的に会議を開催する。

② BCPに関する職員への研修・訓練を必要に応じて実施する。

| 主な役割         | 部署・役職    | 氏名   | 補足 |
|--------------|----------|------|----|
| 統括責任         | 災害対策委員長  | 藤原裕子 |    |
| BCPの策定及び見直し  | BCP策定責任者 | 芝雄弥  |    |
| 職員への研修・訓練の計画 | 研修・訓練責任者 | 芝雄弥  |    |

### (3) リスクの把握

#### 1 ハザードマップなどの確認





## 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】

#### 交通被害

道路: 508箇所

鉄道: 1474箇所

#### ライフライン

上水: 2,670,701人

下水: 143,778人

電気: 806,836棟

ガス: 704,380戸

通信: 533,500件

### 【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。

|      | 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   | 停電      | 復旧  | →   | →   | →   | →   | →   | →   | →   |
| EV   | 停止      | →   | 復旧  | →   | →   | →   | →   | →   | →   |
| 飲料水  | 備蓄      | →   | 復旧  | →   | →   | →   | →   | →   | →   |
| 生活用水 | 備蓄      | →   | 復旧  | →   | →   | →   | →   | →   | →   |
| ガス   | 停止      | →   | →   | →   | →   | 復旧  | →   | →   | →   |
| 携帯電話 | 不通      | 復旧  | →   | →   | →   | →   | →   | →   | →   |
| メール  | 不通      | 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。

<優先する事業>

<当座休止する事業>

##### 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 |   |
| 施設設備の安全確認と復旧 | 人      | 人 | 人 | 人 |
| 利用者の安否確認     | 人      | 人 | 人 | 人 |
| 利用者の受け入れ     | 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。

下記3に掲げる「緊急時の対応」に沿って、訓練を実施する。

年2回実施が求められている消火訓練及び避難訓練に合わせて、年1回は研修を実施し、年1回は訓練を実施する。

\* 訓練が一過性で終わらず、継続して実施することを担保する。

##### 2 BCPの検証・見直し

評価プロセス(防災対策委員会で協議し、責任者が承認するなど)や定期的に取り組の評価と改善を行うことを記載する。

業務継続計画(BCP)は、年1回実施する研修及び年1回実施する訓練の実施後に、災害対策委員会で協議し、見直しを行う。見直した業務継続計画(BCP)は、院長の決済を経て、職員に周知する。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くこととし、その内容を災害対策委員会の議論に反映する。

\* 継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

## 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(柱) |     | 新耐震基準設計のもの |
| 建物(壁) |     | 新耐震基準設計のもの |
|       |     |            |
|       |     |            |
|       |     |            |
|       |     |            |
|       |     |            |

#### 2 設備の耐震措置

| 対象     | 対応策              | 備考 |
|--------|------------------|----|
| パソコン   | キャビネットの採用        |    |
| キャビネット | 家具転倒防止伸縮棒などによる固定 |    |
| 窓ガラス   | 飛散防止フィルム         |    |
| 消火器など  | 消火器等の設備点検        |    |
|        |                  |    |
|        |                  |    |
|        |                  |    |

#### 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     | 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、 |    |
| 開口部の防水扉が正常に開閉できるか      | 消防訓練の際に、災害対策委員会で点検する                |    |
| 暴風による危険性の確認            | 消防訓練の際に、災害対策委員会で点検する                |    |
| 外壁の留め金具に錆や緩みはないか       | 消防訓練の際に、災害対策委員会で点検する                |    |
| 屋根材や留め金具にひびや錆はないか      | 消防訓練の際に、災害対策委員会で点検する                |    |
| 窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか  | 消防訓練の際に、災害対策委員会で点検する                |    |
| シャッターの二面化を実施しているか      | 消防訓練の際に、災害対策委員会で点検する                |    |
| 周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか | 消防訓練の際に、災害対策委員会で点検する                |    |

## (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、インターネットなど      | 自乾電池: 単三20本、単四20本、手回し発電機 |
| 冷蔵庫・冷凍庫 夏場は暑さ対策として保冷剤等を用意 | 保冷バッグ1個、保冷剤3個、氷2g        |
| 照明器具、冷暖房器具                | 懐中電灯1本、アルミシート2枚、カイロ、保冷剤  |
|                           |                          |

## (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                    |
|-----------|------------------------|
| 暖房機器      | 湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ、灯油ストーブ |
| 調理器具      | カセットコンロ、ホットプレート        |
| 給湯設備      | 入浴は中止し、清拭              |
|           |                        |

## (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

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| 職員と利用者数×2リットル×3日分の飲料水(1人6リットル)を確保しておき、保存期間に留意する。 |
|--------------------------------------------------|

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

### 2 生活用水

|                    |
|--------------------|
| 2リットルペットボトル10本を備蓄。 |
|--------------------|

\* 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<br>事業所のスマートフォン 1台<br>職員全員の携帯 各1台(全員メール可、LINEも可)<br>電池式充電器 1台(ほかに、職員で個人として1台)<br>手回しバッテリー 1台 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|

## (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等がダウンした場合の対策

① 自家発電により電力供給 ② 自家発電が不可能な場合は、手書きによる。

2. データ類の喪失に備えて、毎日、最新データにバックアップを行う。
3. いざという時に持ち出す重要書類は、下記の通り。
  - ・ 利用者名簿、出席簿、防災マップ、防災マニュアル。

## (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】

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箇所に設置し、そちらを使用するよう案内をする。
  - (2) 排泄物や使用済みのオムツなど保管する場所を決める。
  - (3) 汚物には、消臭固化剤を使用する(燃えるごみとして処理が可能)

#### 【職員】

1. 利用者用とは別に、職員用の簡易トイレ(仮設トイレ)、生理用品を備蓄しておく。
2. 電気・水道が止まった場合は、速やかに簡易トイレ(仮設トイレ)を所定の箇所に設置する。
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。

排泄物などは、ビニール袋などに入れて消臭固形剤を使用して密閉し、利用者の出入りの無い空間へ、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、メンテナンス担当者を決め、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 |
|-----------------|----|---------|------|----------|
| 白がゆ200g         | 2  | 2028年3月 | 給湯室  | 児童指導員    |
| ぜんざいおはぎ<br>170g | 1  | 2028年3月 | 給湯室  | 児童指導員    |
| アルファ化米<br>100g  | 3  | 2028年3月 | 給湯室  | 児童指導員    |
| ドライカレー100g      | 3  | 2028年3月 | 給湯室  | 児童指導員    |
|                 |    |         |      |          |
|                 |    |         |      |          |

【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 |
|-----------|----|------|------|----------|
| 応急手当セット   | 1  |      | 事務室  | 児童指導員    |
| ウェットティッシュ | 3  |      | 事務室  | 児童指導員    |
| 生理用ナプキン   | 3  |      | 事務室  | 児童指導員    |
| 消毒液       | 1  |      | 事務室  | 児童指導員    |
| マスク       | 30 |      | 事務室  | 児童指導員    |
| タオル       | 3  |      | 事務室  | 児童指導員    |

【備品】

| 品名      | 数量 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|---------|----|------|----------|
| ぼり袋     | 30 | 事務室  | 児童指導員    |
| ブルーシート  | 1  | 事務室  | 児童指導員    |
| 布ガムテープ  | 2  | 事務室  | 児童指導員    |
| 電池      | 40 | 事務室  | 児童指導員    |
| 使い捨てカイロ | 10 | 事務室  | 児童指導員    |
|         | 1  | 事務室  | 児童指導員    |

(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。

- |                                             |
|---------------------------------------------|
| 1. 火災保険<br>2. 手元金(常時、金庫で 1000 円札×30 枚=3 万円) |
|---------------------------------------------|

\* 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><br/>           大阪市周辺において、震度6強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、管理者が必要と判断した場合、代表取締役の指示により 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><br/>           ・大雨警報(土砂災害)、洪水警戒が発表されたとき。<br/>           ・台風により高潮注意報が発表されたとき。</p>                              |

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                   |
|--------------------|-------|------------------------|
| 管理者<br>児童発達支援管理責任者 | 代表取締役 | 児童指導員<br>保育士<br>その他指導員 |

#### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

|                                                                                                                                                                                                         |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p>発生時の行動指針は、下記の通りとする。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 自身及び利用者の安全確保(入所系サービスの場合は、利用者の生命維持)</li> <li>2 二次災害への対策(火災や建物の倒壊など)</li> <li>3 地域との連携、関係機関との連携</li> <li>4 情報発信<br/>(次頁参照)</li> </ol> |                     |
| 平常時                                                                                                                                                                                                     | 日常点検 訓練・見直し         |
| ↓                                                                                                                                                                                                       |                     |
| 直後                                                                                                                                                                                                      | 命を守る行動(安全確保、避難)     |
| ↓                                                                                                                                                                                                       |                     |
| 当日                                                                                                                                                                                                      | 二次災害対応(避難場所確保等)     |
| ↓                                                                                                                                                                                                       |                     |
| 体制確保後                                                                                                                                                                                                   | 事業順次再開              |
| ↓                                                                                                                                                                                                       |                     |
| 体制回復後                                                                                                                                                                                                   | 通常営業、業務             |
| ↓                                                                                                                                                                                                       |                     |
| 完全回復後                                                                                                                                                                                                   | 評価、反省、見直し<br>備蓄品充填等 |

情報収集、支援体制確保  
(人員物資等)、情報共有、  
連携(事業所間、行政、取引先、他法人)、  
情報発信(利用者家族安否情報、施設・事業所情報)

### (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＝管理者、児童発達支援管理責任者<br>地震災害応急対応の実践全般について一切の指揮を行う。                                                   |
| 情報班        | 行政と連携をとり、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、体調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。<br>班長：児童指導員A   メンバー：その他職員 |
| 消火班        | 地震発生後直ちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認を行い、客家の防止に万全を期すとともに、発火の際には消火に努める。<br>班長：児童指導員B   メンバー：その他職員                |
| 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。<br>班長：児童指導員B   メンバー：その他職員                                      |
| 安全確認班      | 利用者の安全確認、施設の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。<br>班長：児童指導員C   メンバー：その他職員             |
| 救護班<br>地域班 | 負傷者の救出、応急手当、病院への搬送を行う。<br>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。<br>班長：児童指導員C   メンバー：その他職員   |

### (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    | 相談室    | 指導訓練室  |

## (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方法を記載する。

#### 【安否確認ルール】

震災発生時は、電話(連絡がつかない近距離利用者は訪問)で利用者の安否確認を行う。

#### 【医療機関への搬送方法】

吉田医院にて対応

### 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あわせて児童指導員Aが点呼を行い、管理者、児童発達支援管理責任者に報告する。

#### 【自宅等】

・自宅等で被災した場合(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④LINEで、施設に自身の安否情報を報告する。  
・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) 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分以上連絡が取れない場合は、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。

#### 【自動参集基準の対象外】

(7) 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。

【施設内】

|      | 第1避難場所                                                                                                                                   | 第2避難場所                                                                                                                                   |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 避難場所 | 指導訓練室                                                                                                                                    | 事務室                                                                                                                                      |
| 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>・避難場所を大声で周知しながら、集合する。</li> <li>・天井からの落下物に留意する。</li> </ul> | <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>・避難場所を大声で周知しながら、集合する。</li> <li>・天井からの落下物に留意する。</li> </ul> |

【施設外】

|      | 第1避難場所                                                                                                                                                                                                                                | 第2避難場所                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 避難場所 | 駐車場                                                                                                                                                                                                                                   | 東三国東公園                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 避難方法 | <ul style="list-style-type: none"> <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>・車いすの方は、極力複数で補佐する。</li> <li>・応急手当セットを持ち出す(指導員)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <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非難する。</li> <li>・車いすの方は、極力複数で補佐する。</li> <li>・応急手当セットを持ち出す(指導員)</li> <li>・車両での避難は、足の弱い方を優先する。</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    | 夜間           | 発生後9時間               | 発災後1日                   | 発災後3日                   |
|---------|--------------|----------------------|-------------------------|-------------------------|
| 職員数     | 出勤率0%        | 出勤率50%               | 出勤率50%                  | 出勤率75%                  |
|         | 0名           | 2名                   | 2名                      | 3名                      |
| 在庫量     | 100%         | 95%                  | 90%                     | 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 | 利用者の安否確認<br>安全と生命を守る | 一部休止、減とする<br>か、ほぼ通常に近づく | 一部休止、減とする<br>か、ほぼ通常に近づく |
| 療育      | 休止           | 休止                   | 必要に応じて<br>もしくは休止        | 必要に応じて<br>もしくは休止        |

(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  |
|-------|-------|
| 指導訓練室 | 指導訓練室 |
| 相談室   | 相談室   |
|       |       |
|       |       |
|       |       |

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・副責任者        | メンバー   | その他メンバー |
| A班            | 管理者・児童発達支援管理責任者 | 児童指導員B | 出勤状況で   |
| B班            | 児童指導員A          | 児童指導員C | 割り振る    |

(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・<br>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    |           |
|                          | ...     |              |           |
| 建物・<br>設備<br>(フロ<br>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 |           |
|                          |         |              |           |

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 |
|-----------------|--------------|------|
| 吉田病院            | 06-6398-3905 |      |
| ENEOS三国ガソリンスタンド | 06-6392-3281 |      |
| 水道局             | 06-6458-1132 |      |
| 公共下水道           | 06-6306-1734 |      |
| 関西電力            | 0800-77-3081 |      |
| コーケンビル株式会社      | 06-6394-5056 |      |

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、院長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。

先方施設・事業所名

所在地

これまでの協議の経緯

決定している事項

今後検討すべき事項

今後のスケジュール

## 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。

連携の目的

入所者・利用者の相互受入要領

人的支援(職員の施設間派遣など)

物的支援(不足物資の援助・搬送など)

費用負担 など

### 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 |
|------------------|--------------|------|
| 株式会社I.C.G.elite  | 06-6885-6657 |      |
| 一般社団法人I.C.G.jobs | 06-6599-9474 |      |
|                  |              |      |

#### 【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 |
|-------|--------------|------|
| 吉田医院  | 06-6398-3905 |      |
|       |              |      |
|       |              |      |

#### 【連携関係のある社協・行政・自治会等】

| 名称                        | 連絡先          | 連携内容 |
|---------------------------|--------------|------|
| 淀川区役所                     | 06-6308-9986 |      |
| 淀川区保健福祉課                  | 06-6308-9857 |      |
| 淀川区保健福祉センター<br>こどもサポートネット | 06-6308-9419 |      |

### (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。

被災時の連絡先、連絡方法

備蓄の拡充

職員派遣の方法

入所者・利用者受入方法、受入スペースの確保

相互交流 など



## 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。

- 1 防火訓練(年2回)について、自治会の方にも参加をお願いする。
- ② 自治会との連携を密にする。

## 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。

災害対策委員会で、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。

災害対策委員会で、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。

災害対策委員会で、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たっては、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。
- 居宅介護支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ整理しておく。
- 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)と良好な関係を作るよう工夫する。

### 【災害が予想される場合の対応】

- 台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておくとともに、居宅介護支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。
- その上で、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】

- サービス提供を長期間休止する場合は、居宅介護支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問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、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、送迎車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等で対応する。

## 7. 訪問系・固有事項

### 【平時からの対応】

### 【災害が予想される場合の対応】

### 【災害発生時の対応】

## 8. 相談支援事業・固有事項

|                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>【平時からの対応】</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p>【災害が予想される場合の対応】</p><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><p>【災害発生時の対応】</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### <更新履歴>

| 更新日      | 更新内容 | 更新者 |
|----------|------|-----|
| 令和5年2月1日 | 作成   | 芝   |
|          |      |     |
|          |      |     |
|          |      |     |
|          |      |     |

(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        |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| EV        |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 飲料水       |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 生活用水      |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| ガス        |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 携帯電話      |         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 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④】利用者の安否確認シート

[illegible]

※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こと。

### 【様式⑤】職員の安否確認シート

[illegible]

【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    |           |
|                  | ．．．     |              |           |
|                  |         |              |           |
|                  |         |              |           |
|                  |         |              |           |
|                  |         |              |           |
|                  |         |              |           |
|                  |         |              |           |
|                  |         |              |           |
|                  |         |              |           |
| 建物・設備<br>（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 |
|----|-----|------|-------|----|
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |
|    |     |      |       |    |