

# こどもひろばういず物見

## 自然災害発生時における業務継続計画

法人名	株式会社ゆうき こどもひろば ういず深江	種別	放課後等デイサービス
代表者	浅野 広幸	管理者	富松 正義
所在地	広島県廿日市市 物見東1丁目 22-1	電話番号	090-6492-9628

## 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.....	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.....	4
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	4
① 研修・訓練の実施.....	4
② BCPの検証・見直し.....	4
<b>2. 平常時の対応</b> .....	<b>6</b>
(1) 建物・設備の安全対策.....	6
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	6
② 設備の耐震措置.....	6
③ 水害対策.....	7
(2) 電気が止まった場合の対策.....	7
(3) ガスが止まった場合の対策.....	7
(4) 水道が止まった場合の対策.....	8
① 飲料水.....	8
② 生活用水.....	8
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	9
(6) システムが停止した場合の対策.....	9
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	10
① トイレ対策.....	10
② 汚物対策.....	10
(8) 必要品の備蓄.....	11
(9) 資金手当て.....	12
<b>3. 緊急時の対応</b> .....	<b>13</b>
(1) BCP発動基準.....	13
(2) 行動基準.....	13
(3) 対応体制.....	14
(4) 対応拠点.....	14
(5) 安否確認.....	15

① 利用者の安否確認.....	15
② 職員の安否確認.....	15
(6) 職員の参集基準.....	16
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	17
(8) 重要業務の継続.....	18
(9) 職員の管理(ケア).....	19
① 休憩・宿泊場所.....	19
② 勤務シフト.....	19
(10) 復旧対応.....	20
① 破損個所の確認.....	20
② 業者連絡先一覧の整備.....	20
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).....	20
<b>4. 他施設との連携.....</b>	<b>21</b>
(1) 連携体制の構築.....	21
① 連携先との協議.....	21
② 連携協定書の締結.....	21
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	22
(2) 連携対応.....	22
① 事前準備.....	22
② 利用者情報の整理.....	23
③ 共同訓練.....	23
<b>5. 地域との連携.....</b>	<b>24</b>
(1) 被災時の職員の派遣.....	24
(2) 福祉避難所の運営.....	24
① 福祉避難所の指定.....	24
② 福祉避難所開設の事前準備.....	24
<b>6. 通所系・固有事項.....</b>	<b>25</b>
<b>7. 訪問系・固有事項.....</b>	エラー! ブックマークが定義されていません。
<b>8. 相談支援事業・固有事項.....</b>	エラー! ブックマークが定義されていません。
<更新履歴>.....	26
(参考) 記入フォーム例.....	27
【様式①】自施設の被災想定.....	28
【様式②】施設・設備の点検リスト.....	29
【様式③】備蓄品リスト.....	30
【様式④】利用者の安否確認シート.....	31
【様式⑤】職員の安否確認シート.....	32

【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート .....	33
【様式⑦】 連絡先リスト .....	34

## 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

① 利用者の安全確保 深刻な被害が生じる恐れがある事を留意して被害の拡大防止に努める。
② サービスの継続 利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保 職員の生命や生活を維持しつつ、被害の拡大防止に努める。

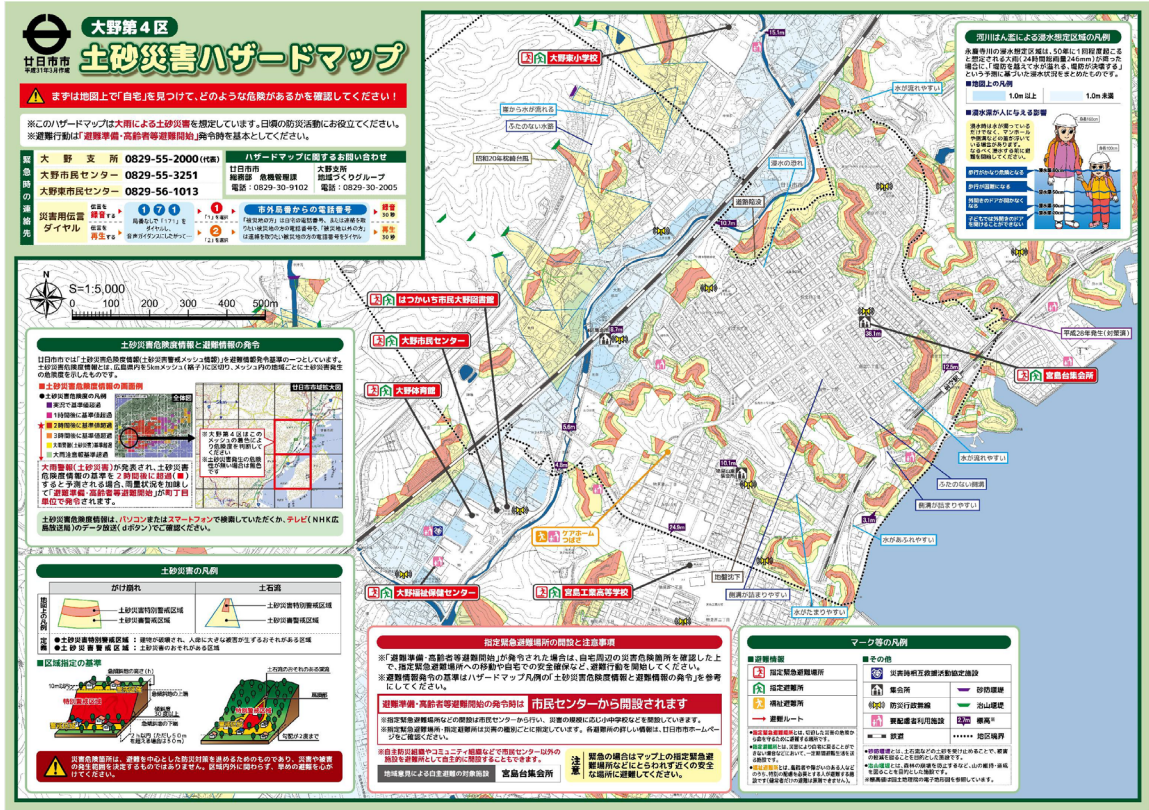
### (2) 推進体制

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
・法人本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定	対策本部長	浅野広幸	
・本部長のサポート ・本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示、窓口	事務局長	浅野菜緒子	
・利用者対応 ・利用者状況管理	関係部署	淵上和弘 山田啓妃	上平良施設
・利用者対応 ・利用者状況管理	関係部署	魚住寛之	深江施設
・利用者対応 ・利用者状況管理	関係部署	大濱陽平 大濱瑠梨香	佐方施設
・利用者対応 ・利用者状況管理	関係部署	富松正義 岡林繁輝	物見施設

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認 (施設内掲示)



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】

<項目例>

交通被害

道路：1週間程度で仮復旧(迂回路が利用できる想定)

橋梁：迂回路を含め1週間程度で仮復旧

ライフライン

上水：3日以内(震度6弱)

下水：3日以内(震度6弱)

電気：2日以内(震度6弱)

ガス：5週間(都市ガス)(震度6弱)

通信：携帯電話はほとんど影響なし

【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。

震度 6 の場合									
	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	乾電池→		復旧	→	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄分→給水→			復旧	→	→	→	→	→
生活用水	近隣の応急給水拠点からの給水→							復旧	→
ガス	復旧	→	→	→	→	→	→	→	→
道路	通行止め→		部分復旧→		→	→	→	→	→

(4) 優先業務の選定 →単一事業運営の為、省略

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>

- (1)
- (2)
- (3)

<当座休止する事業>

- (1)
- (2)
- (3)

## 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
児童支援	3人	3人	3人	人
送迎支援	3人	3人	3人	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

- ・BCPの共有  
施設内の全スタッフでBCPの共有を図り、BCPの重要性を理解する。
- ・BCPの内容に関する研修  
年に1回研修を実施し、災害時の業務継続の必要事項を確認し、災害に備える。
- ・BCPの内容に沿った訓練  
年に2回訓練を実施し、業務時の業務継続に必要なスキルを身につける。

\*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

- 課題の確認  
研修・訓練で見えた課題や問題を抽出する。
- 定期的な見直し  
研修・訓練での課題や問題の改善策を検討して実施に繋げる。



\*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
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	
おもちゃ棚	ボルトなどによる固定	
児童荷物置き場	結束バンドなどによる固定	

#### ② 設備の耐震措置

- ・居室、共有スペース、事務所など、職員、児童が利用するスペースでは、設備・什器類に転倒、転落、破損等の防止措置を講じる。
- ・不安定に物品を積み上げず、日ごろから整理整頓を行い、転落を防ぐ。
- ・破損して飛散した場合に特に留意が必要な個所や避難経路には飛散防止フィルムなどの措置を講じる。
- ・消火器等の設備点検及び収納場所の確認を行う。

※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 日に設備担当による点検を実施。	
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	同上	
外壁の留め金具に錆や緩みはないか	同上	

### (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：スマートフォン	乾電池式のモバイルバッテリーを用意。
冷蔵庫・冷凍庫	夏場は暑さ対策として保冷剤等を用意。 庫内の日持ちしない生もの等は廃棄。
照明器具、冷暖房器具	非常用懐中電灯と乾電池、使い捨てカイロを用意。

### (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
調理器具	カセットコンロ、ホットプレートを用意

#### (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 1日 20L をペットボトルで用意する
- ・飲料 近隣の応急給水拠点から給水する

1人当たり 1日 2L 利用者 10名

2L ペットボトル 1本(1日分×10名=10本を備蓄)

\*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

- ・清掃、消毒 日 10L を近隣の応急給水拠点から給水
- ・トイレ 簡易トイレ、仮設トイレを使用

**(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

社用スマートフォン（メール、SNS 含む）

乾電池式非常用バッテリーを使用

乾電池を 20 本用意

**(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。

データ類の管理サーバーをクラウド上で管理し、データ喪失のリスクを回避

利用者の利用に関しては手書きによる管理に切り替えて対応。

## (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】

水洗トイレ

近隣の応急給水拠点からの給水を定期的を実施し、排泄処理が出来るようにする。

#### 【職員】

水洗トイレ

近隣の応急給水拠点からの給水を定期的を実施し、排泄処理が出来るようにする。

### 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。

近隣の応急給水拠点からの給水を定期的を実施し、排泄処理が出来るようにする。

### (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
飲料水	10		施設内	職員
乾電池	20		施設内	職員

#### 【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
マスク	100		施設内	職員
体温計	1		施設内	職員
ゴム手袋	100		施設内	職員
次亜塩素酸水	10		施設内	職員
消毒用アルコール	10		施設内	職員

#### 【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
トイレトペーパー	12	施設内	職員
ティッシュペーパー	5	施設内	職員
ゴミ袋	10	施設内	職員

(9) 資金手当

災害に備えた資金手当（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。

・手元資金 緊急時に備えて金庫に現金を保管

\*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。

##### 【地震による発動基準】

廿日市市周辺において震度5以上の地震が発生したとき

##### 【水害による発動基準】

- ・広島県内で大型台風の直撃が見込まれる場合
- ・気象庁より警戒レベル2の大雨・洪水・高潮注意報が発令された場合。

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
富松 正義	岡林 繁輝	

#### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

安否確認 電話・メール・SNS・災害伝言ダイヤルを使用して安否確認を行う

参考基準 甚大な被害が生じた場合

職員は、勤務時間外や休日でも廿日市市に震度6弱以上の地震が発生した場合や避難勧告・指示があった場合には、原則として全職員が参集しなければならない。

### (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。

主な役割	部署・役職	氏名
<ul style="list-style-type: none"> <li>法人本部組織の統括</li> <li>緊急対応に関する意思決定</li> </ul>	対策本部長	浅野広幸
<ul style="list-style-type: none"> <li>本部長のサポート</li> <li>本部の運営実務の統括</li> <li>関係各部署への指示、窓口</li> </ul>	事務局長	浅野菜緒子
<ul style="list-style-type: none"> <li>施設内の統括</li> <li>保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡、連携</li> <li>利用者、ご家族、職員への情報提供・発信</li> </ul>	現場責任者	富松 正義
<ul style="list-style-type: none"> <li>社外対応(指定権者)</li> <li>HP、広報への情報公開</li> <li>活動記録を取る</li> </ul>	広報・情報班	岡林 繁輝
<ul style="list-style-type: none"> <li>感染防護具の管理、調達</li> <li>災害の事前対策の実施</li> <li>災害発生時の物資の調達</li> </ul>	設備・調達班	光元 裕介

### (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
物見施設事務所	物見施設プレイルーム	

## (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】

- ・利用者の安否確認を速やかに行う。
- ・速やかに安否確認結果を記録できるよう、施設内のシフト表に記載する。
- ・現場責任者が利用者の安否確認を行い、管理者に報告する。

#### 【医療機関への搬送方法】

- ・送迎用の車両を使用して搬送する  
1名での搬送はやむを得ない場合にとどめ、複数の者による搬送を行う。

### 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】

- ・職員の安否確認を速やかに行う。
- ・速やかに安否確認結果を記録できるよう、施設内シフト表に記載する。
- ・職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて行う。

#### 【自宅等】

- ・自宅等で被災した場合は、①電話、②メール、③災害用伝言ダイヤルで、施設に地震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。

・災害時は通信網の麻痺などにより、施設から職員への連絡が困難になる為、災害時に勤務可能か、また災害時の通勤所要時間等も考慮しつつ、職員が自動参集するためのルールの取り決めをして周知する。

### ・参集基準

#### 〈初動職員〉

対象職員：管理者、児発管

地震 廿日市市周辺において、震度 5 以上の地震が発生

水害 大雨警報(土砂災害)、洪水警報が発表された時

台風により高潮注意報が発表された時

昼間 全員

夜間 施設長

#### 〈その他の職員〉

管理者の指示に従い、求めがあった場合

### 【自動参集基準の対象外】

下記に該当する場合は、参集基準に該当する場合においても、原則、参集の対象外とする。

・自宅が被災した場合

・自身又は家族が負傷し、治療等が必要な場合。

### (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	施設駐車場	
避難方法	徒歩にて避難。 自力で避難できない児童は基本 2 名で搬送する。1 名で搬送可能な小さな児童は横抱きにして搬送する。	

#### 【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	宮島工業高等学校	廿日市市民図書館
避難方法	徒歩にて避難。 自力で避難できない児童は基本 2 名で搬送する。1 名で搬送可能な小さな児童は横抱きにして搬送する。	送迎用車両にて避難 早急な非難が必要な場合は職員の通勤用車両も活用する。

(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	発災後 3日	発災後 7日
職員数	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
在庫量	90%	70%	20%	在庫正常
ライフライン	停電、断水	停電、断水	断水	復旧
業務基準	安全と生命を守る 為の必要最低限	安全確保可能な 利用者に対して 送迎を開始	安全確保可能な 利用者の拡大、 通常に近づける	ほぼ通常
送迎	送迎可能の有無 確認、安全確保 の有無確認	送迎可能な利用 者の対応	送迎可能な利用 者の対応	ほぼ通常
発達支援	必要な利用者に 支援	必要な利用者に 支援	必要な利用者に 支援	飲用水準備 ほぼ通常
水分補給	飲用水準備 必要な利用者に 支援	飲用水準備 必要な利用者に 支援	飲用水準備 必要な利用者に 支援	飲用水準備 ほぼ通常
排泄支援	必要な利用者に 支援	必要な利用者に 支援	必要な利用者に 支援	ほぼ通常

## (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
物見施設	物見施設（部屋を仕切り男女で分ける）

### 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】

- ・最低週 1H は休日とする。

(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・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) 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
フジエステート	0829-56-3399	不動産

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。

・風評被害を招く恐れもある為、広報・情報班が一元的に丁寧な対応や説明を行い対応する。



#### 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。

こどもひろば うちの他施設との連携を強化して、情報交換やより良い療育プログラム提供を図る為に協議をしている。他施設との連携を高めて施設運営の健全化を進めていく予定。

###### 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。

協力医療機関等の連携協定書を作成して準備中。

### 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
こどもひろば ういず深江	0829-30-6450	同系列施設
こどもひろば ういず佐方	0829-30-8361	同系列施設
こどもひろば ういず	0829-30-8671	同系列施設

#### 【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
なかごう内科	0829-38-2210	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
廿日市市役所	0829-30-9152	障害福祉課

## (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。

・連携先と可能な範囲で相互に利用者の受け入れを行う。

## 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。

・避難先に必ずしも担当の職員も同行して利用者の引継ぎを行えるとは限らないので、避難先で適切なケアを受ける事が出来るよう利用情報を記載した『利用者カード』を作成しておくことでリスクを軽減する。

## 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。

・連携先や地域の方とともに定期的に訓練を行い、施設の実状を理解いただき、対応力を高める。

## 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。

登録予定なし

### (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。

・指定を受けていない

#### 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。

・社会福祉協議会などの関係団体や支援体制について協議を進める予定

## 6. 通所系・固有事項

### 【平時からの対応】

- ・サービス提供時に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握に当たっては、複数の連絡先や連絡手段(固定電話、携帯電話、メール)を把握しておく。
- ・特定の相談支援事業所と連携して、利用者への安否確認の方法等を予め整理。
- ・定期的に地域の避難方法や避難所の確認を行う。

### 【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事を想定し、あらかじめその基準を定めておくとともに、特定相談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、必要に応じたサービス提供を検討する。

### 【災害発生時の対応】

・BCP に基づき速やかなサービスの再開に努めるが、サービス提供を長期間休止する場合は、特定の相談支援事業所と連携して、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て、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等で対応する。

・被災により一時的に事業所が使用できない場合は、利用者宅を訪問する等の代替サービスの提供を検討する。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
2025年3月15日	BCP 作成	魚住 寛之

(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										
E V										
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**

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	
	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	
	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ことよ。

【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( )

【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) 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