

# 自然災害発生時における業務継続計画（BCP）

（サービス類型：通所系）

|            |                             |      |                                       |
|------------|-----------------------------|------|---------------------------------------|
| 法人名        | (株)健康第一調剤薬局<br>デイサービスセンター生楽 | 種別   | 通所介護・多治見市総合事業                         |
| 代表者        | 角皆 忍                        | 管理者  | 土本 貴仁                                 |
| 事業所<br>所在地 | 岐阜県多治見市滝呂町<br>1-79-1        | 電話番号 | 平常時：0572-21-3336<br>緊急時：080-4583-8160 |

※本書は、各施設・事業所において業務継続計画を作成する際にご活用いただくため、厚生労働省が示すガイドラインやひな型等を参考として作成した「記載例」です。

各施設・事業所において、サービス類型、施設の特徴等を踏まえ、記載すべき項目や内容

を検討のうえ作成してください。

## 【参考文献】

○介護施設・事業所における自然発生災害時の業務継続ガイドライン

(令和2年12月 厚生労働省老健局)

○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

(令和3年3月 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部)

# 目次

|                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| 【参考文献】 .....                  | 1         |
| <b>1. 総論</b> .....            | <b>5</b>  |
| (1) 基本方針 .....                | 5         |
| (2) 推進体制 .....                | 5         |
| (3) リスクの把握 .....              | 5         |
| ① ハザードマップなどの確認 .....          | 5         |
| ② 被災想定 .....                  | 6         |
| (4) 優先業務の選定 .....             | 7         |
| ① 優先する事業 .....                | 7         |
| ② 優先する業務 .....                | 7         |
| (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し ..... | 7         |
| ① 研修・訓練の実施 .....              | 7         |
| ② BCPの検証・見直し .....            | 7         |
| <b>2. 平常時の対応</b> .....        | <b>8</b>  |
| (1) 建物・設備の安全対策 .....          | 8         |
| ① 人が常駐する場所の耐震措置 .....         | 8         |
| ② 設備の耐震措置 .....               | 8         |
| ③ 水害対策 .....                  | 8         |
| (2) 電気が止まった場合の対策 .....        | 8         |
| (3) ガスが止まった場合の対策 .....        | 9         |
| (4) 水道が止まった場合の対策 .....        | 9         |
| ① 飲料水 .....                   | 9         |
| ② 生活用水 .....                  | 9         |
| (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 .....      | 10        |
| (7) 衛生面（トイレ等）の対策 .....        | 10        |
| ① トイレ対策 .....                 | 10        |
| ② 汚物対策 .....                  | 11        |
| (8) 必要品の備蓄 .....              | 11        |
| (9) 資金手当て .....               | 13        |
| <b>3. 緊急時の対応</b> .....        | <b>14</b> |
| (1) BCP発動基準 .....             | 14        |
| (2) 行動基準 .....                | 14        |
| (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.....               | 16        |
| (8) 重要業務の継続.....                       | 17        |
| (9) 職員の管理.....                         | 17        |
| ① 休憩・宿泊場所.....                         | 17        |
| ② 勤務シフト.....                           | 17        |
| (10) 復旧対応.....                         | 18        |
| ① 破損個所の確認.....                         | 18        |
| ② 業者連絡先一覧の整備.....                      | 18        |
| 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）..... | 19        |
| <b>4. 他施設との連携.....</b>                 | <b>19</b> |
| (1) 連携体制の構築.....                       | 19        |
| ① 連携先との協議.....                         | 19        |
| ② 連携協定書の締結.....                        | 19        |
| ③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....                | 19        |
| (2) 連携対応.....                          | 20        |
| ① 事前準備.....                            | 20        |
| ② 利用者情報の整理.....                        | 20        |
| ③ 共同訓練.....                            | 20        |
| <b>5. 地域との連携.....</b>                  | <b>21</b> |
| (1) 被災時の職員の派遣.....                     | 21        |
| (2) 福祉避難所の運営.....                      | 21        |
| ① 福祉避難所の指定.....                        | 21        |
| ② 福祉避難所開設の事前準備.....                    | 21        |

## 【通所系 固有事項のポイント】

### 【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）を把握しておくことが望ましい。
- ・居宅介護支援事業所や特定相談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や特定相談支援事業所等にも情報共有の上、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や特定相談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宿泊や近くの避難所への移送等で対応する。

## 1. 総論

### (1) 基本方針

施設・事業所としての災害対策に関する基本方針を記載する。

通所介護事業所のため基本的には施設で家族様の迎えを待つことにする。通所介護提供時間内に「警戒レベル3」が発令された場合は避難所までの移動の安全が確保される状況であれば避難するが、当施設にとどまったほうが安全な場合施設で待機する。施設内にある生楽館とも連携を図ることとする。

※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。

| 主な役割         | 部署・役職    |           |
|--------------|----------|-----------|
| 責任者          | 管理者      | * 不在時は相談員 |
| 取りまとめ役（リーダー） | 相談員      |           |
| 支援関係（シフト関係）  | 管理者・事務職員 |           |
| 支援関係（ケア方法等）  | 介護職員     | * 出勤者     |
| 支援関係（救命処置など） | 看護職員     |           |

※各施設・事業所の実情に即して、既存の検討組織を有効活用する。

\* 支援関係職員について当日出勤者で対応に当たる。

### (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）。

※各市町村が公表するハザードマップ等により情報収集

※その他参考

#### 【地震】

平成 23～24 年度 岐阜県南海トラフの巨大地震等被害想定調査

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/19732.html>

#### 【浸水・土砂災害想定】

ぎふ山と川の危険箇所マップ

<https://kikenmap.gifugis.jp/>

ぎふ土砂災害防止法ポータル

<https://portal.gifugis.jp/sabo/danger/portal.html>

## 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】

|   |         |         |         |         |       |       |       |     |     |
|---|---------|---------|---------|---------|-------|-------|-------|-----|-----|
| 【南海トラフ地震を想定した自施設の被災想定 等】  |         |         |         |         |       |       |       |     |     |
| 震度：震度6弱   |         |         |         |         |       |       |       |     |     |
| 【水害、土砂災害を想定した被災想定】  |         |         |         |         |       |       |       |     |     |
| 水害・土砂災害範囲外  |         |         |         |         |       |       |       |     |     |
| 【参考】  |         |         |         |         |       |       |       |     |     |
| ぎふ山と川の危険箇所マップ   |         |         |         |         |       |       |       |     |     |
| <a href="https://kikenmap.gifugis.jp/">https://kikenmap.gifugis.jp/</a>   |         |         |         |         |       |       |       |     |     |
| ぎふ土砂災害防止法ポータル   |         |         |         |         |       |       |       |     |     |
| <a href="https://portal.gifugis.jp/sabo/danger/portal.html">https://portal.gifugis.jp/sabo/danger/portal.html</a> |         |         |         |         |       |       |       |     |     |
| ※その他市町村が公表するハザードマップ等により情報収集   |         |         |         |         |       |       |       |     |     |
|   | 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  | ランタン    | ランタン    | ランタン    | 復旧      | 通常    | 通常    | 通常    | 通常  | 通常  |
| E V   | 車より     | 車より     | 車より     | 車より     | 車より   | 通常    | 通常    | 通常  | 通常  |
| 飲料水   | 備蓄      | 備蓄      | 備蓄      | 復旧      | 通常    | 通常    | 通常    | 通常  | 通常  |
| 生活用水  | * 下記に記載 | *       | *       | 復旧      | 通常    | 通常    | 通常    | 通常  | 通常  |
| ガス  | カセットコンロ | カセットコンロ | カセットコンロ | カセットコンロ | 復旧    | 通常    | 通常    | 通常  | 通常  |
| 携帯電話  | 災害伝言板   | 災害伝言板   | 災害伝言板   | 災害伝言板   | 災害伝言板 | 災害伝言板 | 災害伝言板 | 復旧  | 復旧  |
| メール   | 災害伝言板   | 災害伝言板   | 災害伝言板   | 災害伝言板   | 災害伝言板 | 災害伝言板 | 災害伝言板 | 復旧  | 復旧  |

\*生活用水について災害発生時断水していれば使用しない

\*トイレは防災非常用

\*洗身は使い捨てタオル使用

\*食器類は使い捨ての物を使用\*歯磨きは洗浄液でゆすぐ、口腔ケア用ウェッティーを使用

#### (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。

建物・近隣道路など安全が確保できなければ休止・建物の破損・道路状況など異常がなければ実施または規模を縮小（職員の出勤状況）

##### 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。

単独事業の為デイサービスの営業を優先する

#### (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

##### ① 研修・訓練の実施

| 区分 | 項目         | 内容と習得目標  | 対象者    | 時期等    |
|----|------------|----------|--------|--------|
| 研修 | BCPの検証・見直し | 災害時の動き   | 職員     | 研修予定表  |
| 訓練 | 地震火災訓練     | 消火訓練（模擬） | 職員・利用者 | 4月・10月 |

\* 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（BCP委員会では協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組みの評価と改善を行うことを記載する。

研修時に見直し評価と改善を行う。

\* 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    | 対応なし     | 備考   |
|-------|----------|------|
| 建物（柱） | 柱鉄筋構造    | 特になし |
| 建物（壁） | コンクリート構造 | 特になし |

#### ② 設備の耐震措置

| 対象     | 対応策               | 備考 |
|--------|-------------------|----|
| パソコン   | 1台を除きノート型に変更      |    |
| キャビネット | 低いものに変更           |    |
| 本棚     | 低いものに変更           |    |
| 金庫     | 下に置く              |    |
| 窓ガラス   | デイルーム網ガラスの採用      |    |
| 消火器    | 消火器等の設備点検、収納場所の確認 |    |

※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<br>*該当しない  | 毎日に目視による点検を実施。<br>月に一度総合点検を実施。 | *玄関前側溝の確認<br>落ち葉の掃除など |
| 外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか     | 同上                             |                       |
| 開口部が正常に開閉できるか          | 毎日2回朝・夕確認                      |                       |
| 暴風による危険性の確認            | 外回りの確認                         | 悪天候になる前               |
| 外壁の留め金具に錆や緩みはないか       | 月に一度確認                         |                       |
| 屋根材や留め金具にひびや錆はないか      | 月に一度確認                         |                       |
| 窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか  | デイルーム内網入硝子                     |                       |
|                        |                                |                       |
| 周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか |                                |                       |

### (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   |
|---|--|
| 照明器具、冷暖房器具<br>情報機器：パソコン、テレビ、インターネット、ラジオ | 自家発電機：<br>400kW×8時間使用可能。燃料は軽油。<br>*生楽館と共同<br><br>乾電池：単三10本、単四10本 |

### (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              |
|-----------|------------------|
| 暖房器具      | 湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ、 |
| 調理器具      | カセットコンロ、ホットプレート  |

### (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

アクアクララのウォーターサーバーのボトルを使用。

120ボトル10本=1200 (1日12リットル×2=240×3日=720)

#### ② 生活用水

- ・給水車からの給水をうけるため、ウォータータンクを用意 (20リットル×2個)。
- ・浴槽に損傷がなければ、生活水のタンクとして活用。(約5000)
- ・簡易トイレ・オムツの使用、紙皿・紙コップの使用等、水を使わない代替手段を講じる。

\*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/PHS/PCメール/SNS等

事業者用携帯電話 5台

車よりUSBケーブルにて電源を確保3台

- ・緊急連絡網を整備し、定期的に見直しを行う。
- ・複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるよう準備しておく。

## (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。

- 1 電力供給停止などによりサーバ等がダウンした場合
  - ・自家発電機により電力供給（ノート型パソコンについては3時間利用可能）
  - ・自家発電が不可能な場合は、手書きによる。
- 2 浸水リスクが想定される場所にサーバを置かない。
- 3 データ類の喪失に備え、毎日、最新データにバックアップを行う。  
\*介護用ソフトほのぼのネクストについてネット経由の為ほのぼの運営会社サーバーにデータを蓄積
- 4 避難時に持ち出す書類は下記のとおり。  
災害マニュアル、ノートパソコン1台、利用者連絡一覧、事業所連絡一覧

## (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】

- ・電気・水道が止まった場合、速やかに簡易トイレをデイルーム車いす用トイレに設置し、使用方法を案内。
- ・排泄物や使用済みオムツの保管場所を決める。（外のゴミ収集ボックスを使用）

#### 【職員】

職員トイレ内に簡易トイレを設置

- ・利用者とは別に、職員用の簡易トイレ、生理用品を備蓄する。
- ・電気・水道が止まった場合は、速やかに簡易トイレを職員トイレ内に設置する。

## 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。

排泄物などは、黒ビニール袋などに入れて消臭固形剤を使用して密閉し、利用者の出入りのない空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。\*外のゴミ収集ボックスへ

## (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。

### 【食料品】

| 品名     | 数量 | 消費期限   | 保管場所  | メンテナンス担当 |
|--------|----|--------|-------|----------|
| クラッカー  | 10 | 2029.4 | 施設管理室 | 管理者      |
| 飲料水    | 10 | 定期交換   | 押し入れ  | 事務職員     |
| 缶詰     | 10 |        | 施設管理室 | 管理者      |
| 非常食セット | 3  |        | 施設管理室 | 管理者      |
|        |    |        |       |          |
|        |    |        |       |          |
|        |    |        |       |          |
|        |    |        |       |          |

適宜用意していく。

### 【看護・衛生用品】

| 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   | 2  | なし   | 施設管理室 | 看護師      |
| 消毒剤       | 4  | なし   | リネン庫  | 看護師      |
| おむつ       | 50 | なし   | リネン庫  | 事務職員     |
| マスク       | 50 | なし   | 更衣室   | 事務職員     |
| ウェットティッシュ | 50 | なし   | リネン庫  | 事務職員     |
| 生理用品      | 2  | なし   | 職員トイレ | 介護職員     |
| タオル       | 30 | なし   | 着脱室   | 介護職員     |
| 血圧計・体温計   | 5  | なし   | デイルーム | 看護師      |

## 【日用品】

| 品名      | 数量  | 保管場所        | メンテナンス担当 |
|---------|-----|-------------|----------|
| 紙容器（食器） | 100 | 休憩室         | 事務職員     |
| ラップ     | 5   | 休憩室         | 事務職員     |
| カセットコンロ | 1   | 厨房（ボンベ9本）   | 管理者      |
| 電池      | 20  | リネン庫        | 相談員      |
| 使い捨てカイロ | 30  | リネン庫        | 相談員      |
| ハサミ     | 3   | 事務室         | 相談員      |
| ふきん     | 3   | 休憩室         | 介護職員     |
| エプロン    | 5   | コーヒーメーカー下収納 | 介護職員     |
| 紙コップ    | 120 | 休憩室         | 事務職員     |

## 【災害用備品】

| 品名     | 数量  | 保管場所  | メンテナンス担当 |
|--------|-----|-------|----------|
| ブルーシート | 1   | 施設管理室 | 管理者      |
| ポリ袋    | 100 | 施設管理室 | 管理者      |
| ポリタンク  | 2   | 施設管理室 | 管理者      |
| ヘルメット  | 2   | 玄関    | 管理者      |

### <参考>

水：1人1日3リットル、3日で9リットル

食料：1人1日3食、3日で9食

毛布：1人1枚

※1人あたりの数量に日数を掛け合わせると備蓄数量の目安となる。

※新型コロナウイルス感染症の流行下における対応として、感染対策に係る資材、防護具等（マスク、体温計、ゴム手袋（使い捨て）、フェイスシールド、ゴーグル、使い捨て袖付きエプロン、ガウン、キャップ等）についても在庫量・必要量の管理を行い、数日分の備蓄を行うことが望ましい。

(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。

|   |      |                |
|---|------|----------------|
| 1 | 地震保険 | ACAネクスト（本部で管理） |
| 2 | 火災保険 | ACAネクスト（本部で管理） |
| 3 | 手元金  | 10万円（金庫に常時保管）  |

\*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。

|  |
|--|
| 地震：5強以上及び近隣に被害が発生した時<br>水害：高台にあり浸水被害はなし（ハザードマップ参照） |
|--|

#### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

|   |
|---|
| 出勤の職員は利用者の安全確保・施設内の安全確認<br>休みの職員は、自宅、家族、自身の安全確認。安全確認が取れ次第デイへ連絡。 |
|---|

#### (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。

|   |
|---|
| 統括責任者（土本）：地震災害応急対策の実施全般について指揮を行う。<br>副統括者（柴田）：統括者の補佐。統括者不在時の代行。 |
|---|

##### 1 班：衛生

班長：水野                      メンバー：小池・小島

##### 2 班：給水・給食

班長：岩奥                      メンバー：稲村・小林・種村

##### 3 班：情報・避難

班長：柴田                      メンバー：細井・山田・林・加藤

#### (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 |
| 1階事務所  | デイルーム  |

(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な方法を記載する。

- ・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）を把握する。
- ・サービス提供時間外の発災に備え、居宅介護支援事業所や特定相談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。
- ・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。
- ・負傷者がいる場合は救護班が応急処置を行い、必要な場合は速やかに県立多治見病院へ搬送。

【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 |       |

\* 別紙のとおり

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

- ・施設内で被災した場合は、利用者の安否確認とあわせて点呼を行い、管理者に報告する。
- ・自宅等で被災した場合（自地域で震度6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・家族の安否情報及び出勤可否を報告する。

【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（ ） |

\* 別紙のとおり

## (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。

| 【地震発生時の参集基準】 |                  |    |
|--------------|------------------|----|
| 区分           | 参集職員             | 備考 |
| 営業中          | 自宅・家族の安全が確保できた職員 |    |
|              |                  |    |
|              |                  |    |

  

| 【風水害時の参集基準】 |                  |    |
|-------------|------------------|----|
| 区分          | 参集職員             | 備考 |
| 営業中         | 自宅・家族の安全が確保できた職員 |    |
|             |                  |    |

## (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  | 1階 デイルーム               | 1階 相談室・事務室             |
| 避難方法  | 自力で避難できない利用者は車いすを利用する。 | 自力で避難できない利用者は車いすを利用する。 |

  

| 【施設外】 |                                    |                            |
|-------|------------------------------------|----------------------------|
|       | 避難場所                               | 第2 避難場所                    |
| 避難場所  | TYK 体育館（広域避難場所）                    | 昭和小学校                      |
| 避難方法  | 送迎用車両にて避難。早急な避難が必要な場合は、職員の通勤車両も活用。 | 自施設の送迎用車両又は受入施設の送迎車両により避難。 |

## (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）と職員の出勤と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

- ① 利用者安全確保
- ② 情報収集（TV・ラジオ・ネット）
- ③ 警戒レベル3および地震発生予備情報の場合（各家庭へ連絡）
- ④ デイへの送迎を依頼 \*独居の方お送る
- ⑤ 今後の営業について本部と協議
- ⑥ 休業などあれば行政へ相談および報告（東濃県事務所（福山課）・多治見市高嶺南福山課）
- ⑦ 職員の帰宅

## (9) 職員の管理

### 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                 |
|-------|----------------------|
| 1階事務室 | 1階事務室（4人分）           |
| 休憩室   | 1階 休憩室（2人分）          |
| 送迎車両内 | 送迎車両内（2人分）           |
|       | 1階 デイルーム空きスペース（10人分） |

### 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。

|    |         |             |             |
|----|---------|-------------|-------------|
|    | リーダー・サブ | メンバー（近隣在住者） | 備考          |
| A班 | 土本・岩奥   | 小池・稲村・小林    | 出勤状況により割り振る |
| B班 | 柴田・細井   | 水野・山田・林     |             |

## （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。

|                  | 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    |           |
|                  | ガス      | 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 |           |
|                  |         |              |           |

### 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       |
|----------|------------------------------------|------------|
| ワセダガス    | 0572-23-3100                       | ガス機器全般     |
| 多治見市（水道） | 下水：0572-22-1230<br>上水：0572-22-1203 | 水道全般       |
| 中部電力     | 0120-924-612                       | 電力全般       |
| マイホーム    | 0572-57-2121                       | 施設内外設備補修など |

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。

自力での避難対応ができない場合

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。

- 先方の施設名、事業所名、種別、所在地等
- これまでの協議の経緯
- 決定している事項
- 今後の検討事項
- 今後のスケジュール 多治見生楽館と協議中

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 |
|--------|--------------|------|
| 多治見生楽館 | 0572-28-3355 | 職員協力 |
|        |              |      |
|        |              |      |

【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 |
|-------|--------------|------|
| 伊藤内科  | 0572-23-6578 | 医療相談 |
|       |              |      |
|       |              |      |

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

| 名称         | 連絡先          | 連携内容       |
|------------|--------------|------------|
| 多治見市役所     | 0572-22-1111 | 食料品などの配布状況 |
|            |              |            |
| 多治見社会福祉協議会 | 0572-25-1134 | 職員の応援派遣    |

(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
- 職員の相互派遣
- 入所者・利用者受入方法、受入スペースの確保 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。

- ・避難時に備えて利用者情報をまとめた「利用者カード」を作成し、事務所に保管。
- ・避難時は職員が持参し、避難先施設に共有する。

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。

- 1 年2回の防火訓練について、生楽館に参加を依頼。
- 2 相互応援協定を締結している生楽館と、年1回、共同避難訓練を実施。

## 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。

現時点では登録者0 今後検討していく

### (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下記のとおり諸条件を整理しておく。

現時点では指定の届け出は出していない

#### 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、受入れ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。

##### ○物資

備蓄品：飲料水（12L×10本）、毛布、車椅子5台、簡易トイレ（トイレにビニール袋設置にて使用）

ブルーシート1枚・・・施設管理室

保管場所：飲料：押し入れ・車いす、簡易トイレ用ビニール：施設管理室

##### ○支援要請先

- ・多治見生楽館（グループ法人）に支援要請。
- ・多治見市を通じて市社会福祉協議会に支援要請。

※物資、人材が不足する場合には、多治見市を通じて支援を要請。

##### 【岐阜県の支援制度】

##### 資器材融通制度

福祉避難所において資器材等が不足する場合、協力団体を通じて資器材を融通。

岐阜県災害派遣福祉チーム（岐阜DWA T）

災害救助法が適用される程度の災害発生時、福祉避難所等で要配慮者への福祉的支援を実施。