

## 自然災害発生時における業務継続計画

|     |                     |      |              |
|-----|---------------------|------|--------------|
| 法人名 | むつみ株式会社             | 種別   | 営利法人         |
| 代表者 | 八木春海                | 管理者  | 鈴木道代         |
| 所在地 | 相模原市中央区上<br>溝612-53 | 電話番号 | 042-707-4718 |

## 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.....             | 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.....            | 5                      |
| <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.....        | 8                      |
| (6) システムが停止した場合の対策.....      | 8                      |
| (7) 衛生面（トイレ等）の対策.....        | 9                      |
| ① トイレ対策.....                 | 9                      |
| ② 汚物対策.....                  | 9                      |
| (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>10</b>              |
| (1) BCP発動基準.....             | 10                     |
| (2) 行動基準.....                | 11                     |
| (3) 対応体制.....                | エラー! ブックマークが定義されていません。 |
| (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.....                         | 12                            |
| (6) 職員の参集基準.....                       | 12                            |
| (7) 施設内外での避難場所・避難方法.....               | 12                            |
| (8) 重要業務の継続.....                       | エラー! ブックマークが定義されていません。        |
| (9) 職員の管理(ケア).....                     | 13                            |
| ① 休憩・宿泊場所.....                         | 13                            |
| ② 勤務シフト.....                           | エラー! ブックマークが定義されていません。        |
| (10) 復旧対応.....                         | エラー! ブックマークが定義されていません。        |
| ① 破損個所の確認.....                         | エラー! ブックマークが定義されていません。        |
| 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)..... | エラー! ブックマークが定義されていません。        |
| <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.....                        | エラー! ブックマークが定義されていません。        |
| ③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....                | 15                            |
| (2) 連携対応.....                          | エラー! ブックマークが定義されていません。        |
| ① 事前準備.....                            | エラー! ブックマークが定義されていません。        |
| ② 利用者情報の整理.....                        | 16                            |
| ③ 共同訓練.....                            | 16                            |
| <b>5. 地域との連携.....</b>                  | <b>16</b>                     |
| (1) 被災時の職員の派遣.....                     | 16                            |
| (2) 福祉避難所の運営.....                      | 16                            |
| ① 福祉避難所の指定.....                        | 16                            |
| ② 福祉避難所開設の事前準備.....                    | 16                            |
| <b>6. 通所系・固有事項.....</b>                | <b>17</b>                     |
| <b>7. 訪問系・固有事項.....</b>                | <b>エラー! ブックマークが定義されていません。</b> |
| <b>8. 相談支援事業・固有事項.....</b>             | <b>17</b>                     |
| <b>&lt;更新履歴&gt;.....</b>               | <b>18</b>                     |
| (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①】自施設の被災想定.....                     | エラー! ブックマークが定義されていません。        |
| 【様式②】施設・設備の点検リスト.....                  | 19                            |
| 【様式③】備蓄品リスト.....                       | 20                            |
| 【様式④】利用者の安否確認シート.....                  | 21                            |

|                           |    |
|---------------------------|----|
| 【様式⑤】 職員の安否確認シート .....    | 22 |
| 【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート ..... | 23 |
| 【様式⑦】 連絡先リスト .....        | 24 |

## 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。

- ・利用者・従業員の生命を守ることを最優先する行動をとる。
- ・万が一の災害時において、地域住民の方と協力できるよう、日常的なかかわりを大切にする。
- ・非常食・飲料水等は定期的に点検補充する。
- ・自然災害等の発生を想定した避難訓練を定期的実施する。

### (2) 推進体制（防災委員会）

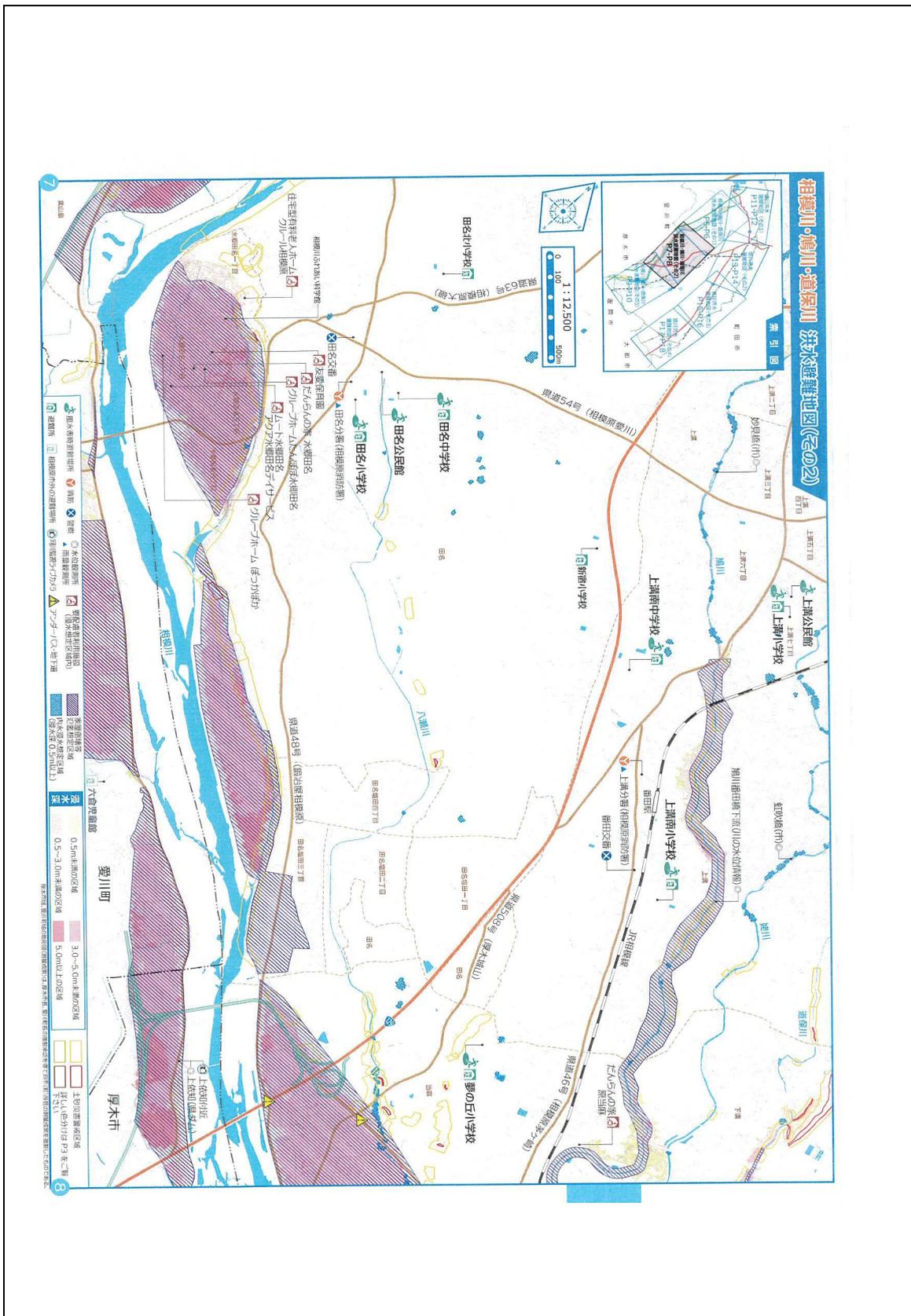
平常時の災害対策の推進体制を記載する。

| (記入フォーム例)  |       |       |    |
|------------|-------|-------|----|
| 主な役割       | 部署・役職 | 氏名    | 補足 |
| 全体統括       | 代表取締役 | 八木春海  |    |
| 指揮・連絡      | 取締役   | 小榎美千郎 |    |
| 誘導・避難      | 管理者   | 鈴木道代  |    |
| 誘導・避難      | 指導員   | 武田利枝子 |    |
| 避難用具・備蓄食品等 | 指導員   | 石川早紀  |    |
| 車両管理       | 指導員   | 外林豊   |    |
|            |       |       |    |
|            |       |       |    |
|            |       |       |    |
|            |       |       |    |

### (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）。



## 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】

<項目例>

#### 交通被害

道路：陥没 道路沿いの倒木 事故や渋滞

橋梁：大水等による崩落

鉄道：相模線の運転見合わせ等

#### ライフライン

上水：断水により飲料・手洗い等が出来なくなる。

下水：断水によりトイレが使えなくなる。

電気：停電に伴い室内照明・炊飯器・電子レンジ・テレビ・デスクトップパソコン・エアコン・ファンヒーター・電気ポットが使えなくなる。

ガス：ガスコンロ・温水器・風呂シャワーが使えない。

通信：ファックス送受信ができなくなる。

パソコンでのメールの送受ができなくなる。

### 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>

(1) 相談支援事業所

(2) 移動支援事業

(3)

<当座休止する事業>

(1) 放課後等デイサービス事業

(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 |
| 相談支援・電話相談 | 2人     | 2人 | 2人 | 0人 |
| 移動支援・買い物等 | 2人     | 2人 | 2人 | 0人 |
|           | 人      | 人  | 人  | 人  |
| .....     | 人      | 人  | 人  | 人  |
| .....     | 人      | 人  | 人  | 人  |

## (4) 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。

- ・利用者・従業員の生命を守ることを最優先する行動をとるための訓練を実施する。
- ・2か月に1回程度訓練する。
- ・避難経路の確認
- ・備蓄品・備品等の確認。
- ・連絡体制の確認・訓練

\* 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 B C P の検証・見直し

評価プロセス（防災委員会で協議し、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。



\*継続してP D C A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 |
|-----|--------------|----|
| 活動室 | 本棚・おもちゃ箱等の固定 |    |
| 相談室 | 書棚の固定        |    |
| 事務室 | 書棚の固定        |    |
| 調理室 | 食器棚・冷蔵庫の固定   |    |
|     |              |    |
|     |              |    |
|     |              |    |
|     |              |    |
|     |              |    |
|     |              |    |
|     |              |    |
|     |              |    |

#### ② 設備の耐震措置

| 対象     | 対応策           | 備考 |
|--------|---------------|----|
| トイレ    | 備品・消耗品等の整理整頓  |    |
| 靴箱・荷物室 | 花瓶等不要なものを置かない |    |
| ベランダ   | 床板の補修等        |    |
| 洗面室    | 花瓶等不要なものを置かない |    |
|        |               |    |
|        |               |    |
|        |               |    |
|        |               |    |
|        |               |    |
|        |               |    |
|        |               |    |

※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 |
|----|-----------------|----|
| 車両 | 清水駐車場から佐藤駐車場へ移動 |    |
|    |                 |    |
|    |                 |    |
|    |                 |    |
|    |                 |    |
|    |                 |    |
|    |                 |    |
|    |                 |    |
|    |                 |    |
|    |                 |    |
|    |                 |    |
|    |                 |    |
|    |                 |    |

(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  |
|-------------|---------------|
| 事業所照明・パソコン等 | ソーラーパネル・蓄電池設備 |
|             |               |
|             |               |
|             |               |
|             |               |
|             |               |
|             |               |
|             |               |
|             |               |
|             |               |
|             |               |

(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             |
|-----------|-----------------|
| ガスコンロ     | カセットコンロ・カセットボンベ |
|           |                 |

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

**(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**

・ 2リットル飲料水を調理室床下収納に常時20本程度備蓄しておく。

**② 生活用水**

・ 10リットルポリタンク4本程度シャワー室に備蓄しておく。

\*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

・ ノートパソコン4台 携帯電話2台 蓄電池2台 家庭用電源1台を利用し、メール等の送受信する。

**(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。

- ・電力供給停止の時は事業所内の蓄電池装置を利用する。
- ・浸水リスクを下げるために、OA機器は建物2階に設置する。

## (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】

- ・携帯用トイレを備蓄する。
- ・災害発生後は放課後等デイサービスの利用者はいないので20個程度準備する。

#### 【職員】

- ・職員用の携帯トイレを20個程度準備する。

### 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。

- ・20リットル程度のゴミ袋を2重にして、契約廃棄業者に回収を依頼する。

## (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 |
|--------|----|------|-------|----------|
| 2リットルP | 20 | なし   | 調理室床下 | 石川 鈴木    |
| カップ麺等  | 10 | 半年   | 階段下倉庫 | 石川 鈴木    |
|        |    |      |       |          |
|        |    |      |       |          |
|        |    |      |       |          |
|        |    |      |       |          |

### 【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 |
|-----|----|------|------|----------|
| 包帯  | 5  |      | 冷蔵庫横 | 小榎       |
| 胃腸薬 | 1  |      | 冷蔵庫横 | 小榎       |
| 消毒薬 | 2  |      | 冷蔵庫横 | 小榎       |
|     |    |      |      |          |
|     |    |      |      |          |
|     |    |      |      |          |
|     |    |      |      |          |

### 【備品】

| 品名   | 数量 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|------|----|------|----------|
| スコップ | 2  | 外物置  | 外林       |
|      |    |      |          |
|      |    |      |          |
|      |    |      |          |
|      |    |      |          |
|      |    |      |          |
|      |    |      |          |

#### (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。

- ・火災保険 東京海上日動火災保険
- ・手元現金（20万円程度）八木保管

\*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】

- ・相模原中央区で震度6以上が発生した場合。

##### 【水害による発動基準】

- ・鳩川・姥川いずれかが氾濫水位を超えた場合。

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

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 |
|------|-------|------|
| 八木春海 | 小榎美千郎 | 鈴木道代 |

## (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

- ・出勤中の発生の場合、事業所内委にいた利用者の安全を最優先し、確実に保護者等に引き渡すか避難所等への移動を確認したのち、帰宅する。
- ・休日・もしくは休業中に発生した場合は、自宅または居住地から自身の安否をメール等で知らせる。
- ・交通事情に鑑み、できるだけ職場等への移動は避ける。

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

## (3) 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 |
|------------|------------|--------|
| 上溝612-53家屋 | 上溝612-56家屋 | 水郷田名家屋 |

## (4) 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】

擦り傷 打ち身等はその場で応急処置を行う

骨折や頭部・腹部・胸部等への強い圧迫があった場合、また何らかの理由で意識が薄い場合は救急車の要請を行う。救急車が来られない場合は、会社の車両で病院へ搬送する。

## 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】【自宅等】

共にグループラインで確認する。応答がない場合は通話による連絡を行う。

## 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。

- ・出勤中の発生の場合、事業所内委にいた利用者の安全を最優先し、確実に保護者等に引き渡すか避難所等への移動を確認したのち、帰宅する。
- ・休日・もしくは休業中に発生した場合は、自宅または居留地から自身の安否をメール等で知らせる。
- ・交通事情に鑑み、できるだけ職場等への移動は避ける。

## (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。

### 【施設内】

|      | 第1 避難場所    | 第2 避難場所       |
|------|------------|---------------|
| 避難場所 | ぽこ・あ・ぽこ事業所 | 就労継続支援 B 型事業所 |
|      |            |               |

### 【施設外】

|      | 第1 避難場所   | 第2 避難場所    |
|------|-----------|------------|
| 避難場所 | 上溝南小学校体育館 | グリーンパーク駐車場 |
|      |           |            |

(記入例)

|         |              |                      |              |         |
|---------|--------------|----------------------|--------------|---------|
| 経過目安    | 夜勤職員のみ       | 発生後 6 時間             | 発災後 1 日      | 発災後 3 日 |
| 職員数     | 出勤率 30%      | 出勤率 50%              | 出勤率 70%      | 出勤率 90% |
|         | 3 名          | 5 名                  | 7 名          | 10 名    |
| 在庫量     | 100%         | 90%                  | 70%          | 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 | 医療的ケア・食事中心、その他は減少・休止 | ほぼ通常、一部減少・休止 | ほぼ通常    |
| 医療的ケア   | 必要に応じて       | 必要に応じて               | 必要に応じて       | ほぼ通常    |
| 食事の回数   | 減少           | 減少                   | 朝・昼・夕        | ほぼ通常    |
| 食事支援    | 必要な方に支援      | 必要な方に支援              | 必要な方に支援      | ほぼ通常    |
| 入浴支援    | 清拭           | 一部清拭                 | 一部清拭         | ほぼ通常    |
| 排泄支援    | 必要な方に支援      | 必要な方に支援              | 必要な方に支援      | ほぼ通常    |
| 洗濯      | 使い捨て対応       | 必要最低限                | 必要最低限        | ほぼ通常    |
| シーツ交換   | 汚れた場合        | 順次、部分的に交換            | 順次、部分的に交換    | ほぼ通常    |

(7) 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              |
|-------------------|-------------------|
| 就労継続支援 B 型事業所 1 階 | 就労継続支援 B 型事業所 2 階 |
|                   |                   |
|                   |                   |
|                   |                   |
|                   |                   |
|                   |                   |

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   |           |
|                  | 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 |           |
|                  | ・・・     |              |           |

#### ① 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    |
|---------|-------------|---------|
| ラディックス  | 07032322167 | パソコン機器  |
| スクウッド   | 09074119659 | インターネット |
| スライブ    | 08088811049 | 複合機     |
| 上溝自動車   | 0427621537  | 車両修理等   |
| 青木会計事務所 | 0427732929  | 会計事務    |
| フェデルタ   | 0427531201  | 社労士     |

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

#### 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。

|            |
|------------|
| 自治会 上溝南小学校 |
|------------|

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

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

**② 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 |
|----|-----|------|
|    |     |      |
|    |     |      |
|    |     |      |

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

### ① 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。

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

### ② 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。

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

## 6. 通所系・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

【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】



【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            |
|------|----------------|---------------|-----------------|-----------------|
| 八木   | 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( ) |
| 小榎   | 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( ) |
| 鈴木道代 | 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( ) |
| 武田   | 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( ) |
| 外林   | 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( ) |
| 神崎   | 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( ) |
| 山田   | 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( ) |
| 石川   | 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( ) |
| 石井   | 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( ) |
| 鈴木恵子 | 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( ) |
| 小林   | 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( ) |
| 寺島   | 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( ) |
| 西海   | 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    |           |
|               | 車両 (セレナ)   | 利用可能／利用不可    |           |
|               | 車両 (アトレー)  | 利用可能／利用不可    |           |
|               | 車両 (キューブ)  | 利用可能／利用不可    |           |
|               | 車両 (タント)   | 利用可能／利用不可    |           |
|               | 車両 (キャンバス) | 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 |           |
|               | ・・・        |              |           |
|               |            |              |           |
|               |            |              |           |
|               |            |              |           |
|               |            |              |           |
|               |            |              |           |