

## 自然災害発生時における業務継続計画

法人名	株式会社 Fantasia	種別	放課後等デイサービス
代表者	田淵 一人	管理者	小林 靖明
所在地	小田原市前川 425	電話番号	0465-46-9491

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

## 目次

<b>1. 総論</b> .....	<b>1</b>
(1) 基本方針.....	1
(2) 推進体制.....	1
(3) リスクの把握.....	2
① ハザードマップなどの確認.....	2
② 被災想定.....	3
(4) 優先業務の選定.....	4
① 優先する事業.....	4
② 優先する業務.....	4
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	4
① 研修・訓練の実施.....	4
② BCPの検証・見直し.....	4.5
<b>2. 平常時の対応</b> .....	<b>5</b>
(1) 建物・設備の安全対策.....	5
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	5
② 設備の耐震措置.....	5
③ 水害対策.....	5.6
(2) 電気が止まった場合の対策.....	6
(3) ガスが止まった場合の対策.....	6
(4) 水道が止まった場合の対策.....	6
① 飲料水.....	6
② 生活用水.....	6
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	6.7
(6) システムが停止した場合の対策.....	7
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	7
① トイレ対策.....	7
② 汚物対策.....	7
(8) 必要品の備蓄.....	8
(9) 資金手当て.....	9
<b>3. 緊急時の対応</b> .....	<b>9</b>
(1) BCP発動基準.....	9
(2) 行動基準.....	9
(3) 対応体制.....	9.10
(4) 対応拠点.....	10
(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.....	11
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	11.12
(8) 重要業務の継続.....	12
(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
<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.....	14
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	14.15
(2) 連携対応.....	15
① 事前準備.....	15
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>17</b>
(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.....	18
<b>6. 通所系・固有事項.....</b>	<b>18</b>
<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。

①利用者の安全確保：

利用者は、非日常的出来事に対する臨機応変な対応を苦手とする事が多く、混乱をきたすこともあるため、災害発生時に深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して安全の確保に努める。

②サービスの継続：

利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。

③職員の安全確保：

職員の生命を守り、生活の維持に努める。

\*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。

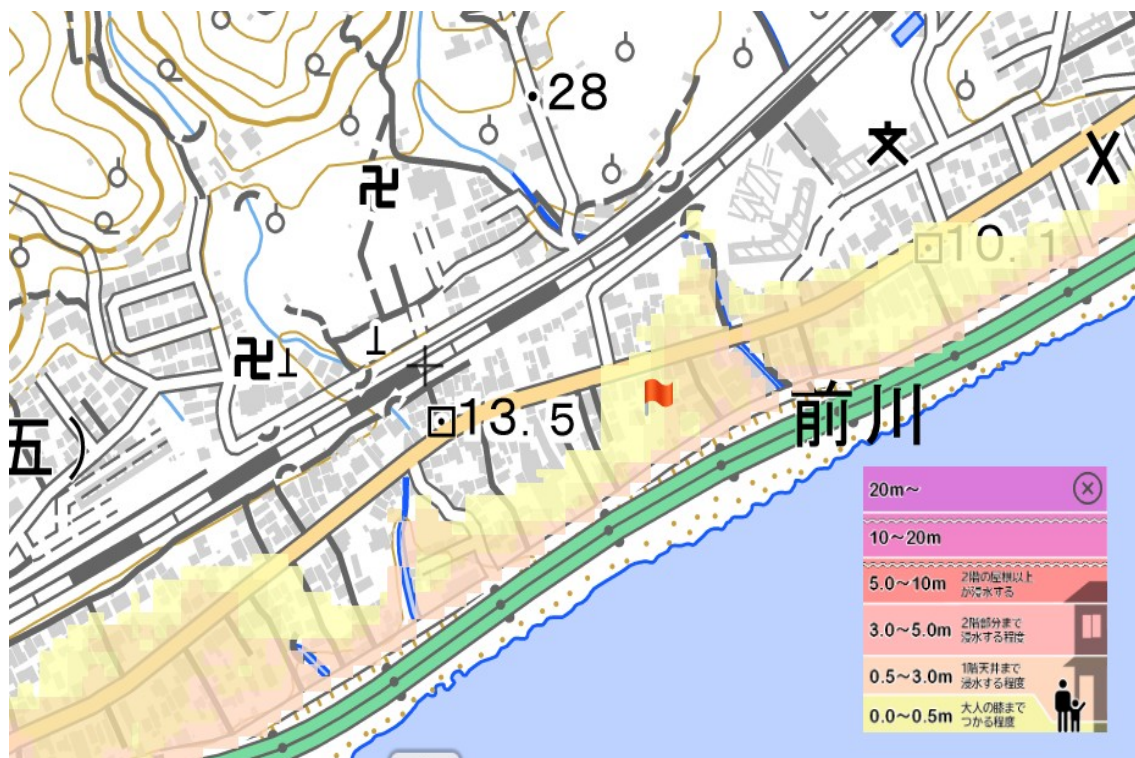
主な役割	部署・役職	氏名
責任者	管理者	小林 靖明
BCPの策定及び見直し	管理者	小林 靖明
職員への研修・訓練の計画	代表取締役	田淵 一人
児童支援担当	保育士	村田 美里

### (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）。

高潮・溜池等



## 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：1ヶ月程度の通行止めとなる区間が生じると想定される。

橋梁：落橋・大被害（4）、大規模損傷（83）、中規模損傷（320）、軽微被害（772）

鉄道：当日中には復旧すると想定される。

#### ライフライン

上水：断水人口 72,450 人

下水：機能支障人口 38,290 人

電気：停電件数 2,059,500 軒

ガス：供給停止件数 45,500 戸（都市ガス）、供給支障数 920 戸（LP ガス）

通信：不通回線数 1,439,180 回線

### 【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。

<記入フォーム例>

	当日	2 日 目	3 日 目	4 日 目	5 日 目	6 日 目	7 日 目	8 日 目	9 日 目
(電力)	自家発電機 →	復旧	→	→	→	→	→	→	→
電力			復旧	→	→	→	→	→	→
E V									
飲料水	90%確保 →		復旧	→	→	→	→	→	→
生活用水	復旧	→	→	→	→	→	→	→	→
ガス	なし	→	→	→	→	→	→	→	→
携帯電話		復旧	→	→	→	→	→	→	→
メール		復旧	→	→	→	→	→	→	→

#### (4) 優先業務の選定

##### ① 優先する事業

複数の事業を運営する施設・事業所等では、どの事業（入所、通所、訪問等）を優先するか（どの事業を縮小・休止するか）を法人本部とも連携して決めておく。

<優先する事業> (1) 放課後等デイサービス
<当座休止する事業> (1) なし

##### 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
利用者・職員被災安否確認	1人	1人	1人	0人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人

#### (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

##### ① 研修・訓練の実施

訓練実施の方針、頻度、概要等について記載する。

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初期消火訓練、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（●●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は、代表取締役の決済を経て、職員会議にて職員に周知する。

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PDC 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
建物（柱）	なし	
建物（壁）	なし	

#### ② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
本棚	低い本棚使用	
キャビネット	低いキャビネット使用	
窓ガラス	飛散フィルム使用	
消火器など	消火器等の設備点検	

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

#### ③ 水害対策

対象	対応策	備考
浸水による危険性の確認	毎月 1 回設備担当による点検を実施。	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	毎月 1 回設備担当による点検を実施。	
暴風による危険性の確認	毎月 1 回設備担当による点検の実施。	
外壁の留め金具に錆や緩みはないか	毎月 1 回設備担当による点検の実施。	
屋根材や留め金具にひびや錆はないか	毎月 1 回設備担当による点検の実施。	

周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか	毎月 1 回設備担当による点検の実施。	
------------------------	---------------------	--

## (2) 電気が止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と自家発電機もしくは代替策を記載する。

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
情報機器：パソコン、テレビインターネットなど	自家発電機準備予定
冷蔵庫・夏場は暑さ対策	保冷剤等を準備
照明器具、冷暖房器具	電力会社の復旧を待つ

## (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
オール電化のためなし	

## (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 (15 人) × 2 日 × 3 日分の飲料水 (1 人 6 日) 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 日ペットボトル●本 (●日分×●人分) などを記載)

### ② 生活用水

職員と利用者数 (15 人) × 2 日 × 3 日分の飲料水 (1 人 6 日) を確保しておき、保存期間に留意する。

\* 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／PCメール／SNS等

会社の携帯電話 1 台  
職員全員の携帯電話 各 1 台 (全員メール・LINE 可、)

## (6) システムが停止した場合の対策

電力供給停止などによりサーバー等がダウンした場合の対策を記載する（手書きによる事務処理方法など）。

- ・ 浸水リスクが想定される場合はサーバーの設置場所を検討する。
- ・ データ類の喪失に備えて、バックアップ等の方策を記載する。

- ・ ノートパソコンのバッテリー稼働とし、パソコン内のハードディスクにデータを保存する。
- ・ バッテリーが切れたら手書きによる。
- ・ データ類の喪失に備えて、最新データにバックアップを行う。
- ・ いざという時は重要書類を持ち出す。

## (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) 排泄物や使用済みオムツなど保管する場所を決める。
  - (3) 汚物には消臭固形剤を使用する。(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.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、利用者の出入りのない空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。  
消臭固形剤を使用した汚物は、燃えるごみとして処理が可能である。

### (8) 必要品の備蓄

被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する（多ければ別紙とし添付する）。定期的にリストの見直しを実施する。備蓄品によっては、消費期限があるため、メンテナンス担当者を決め、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	900	2030.2.28	キッチン	田淵一人

#### 【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
救急箱	1個		玄関	田淵一人
生理用品	1袋		事務室	田淵一人

#### 【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
不織布マスク	50	事務所	田淵一人
袖付きエプロン	20	事務所	田淵一人
ハンドソープ	10	事務所	田淵一人
次亜塩素酸ナトリウム	600ml	事務所	田淵一人
アルコール	10	事務所	田淵一人

(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.地震保険	あいおいニッセイ同和損保(事業活動総合保険)
2.火災保険	あいおいニッセイ同和損保(事業活動総合保険)

\*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>          近隣の交通網が破壊された場合(道路のひび割れ等)に発動すると考えられる。          小田原市周辺で震度 6 以上の地震が発生し被災状況や社会的混乱を総合的に勘案し、管理者が必要と判断した場合、管理者の指示により 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>          特別警報等があらかじめ予測される場合は閉所し対応。予測ができない場合は、床上浸水以上の発生による近隣の交通網が破壊された場合を発動基準として考える。</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
小林 靖明	田淵 一人	村田 美里

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

利用者と自らの命を守ることを重視し行動する。
------------------------

(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。

<p><b>【地震防災活動隊】</b> 隊長：管理者 地震災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う。</p> <p><b>【情報班】</b> 行政と連絡をとり、正確な情報の入手を努めるとともに適切な指示を仰ぎ、隊長に報告するとともに、利用家族への利用者の状況を連絡する。活動記録をとる。班長：管理者</p> <p><b>【消化班】</b> 地震発生直後直ちに火の元の点検、発火の防止に万全を期すとともに、発火</p>
---

の際には消火に努める。班長：当日の常勤職員

【安全指導班】利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。管理者の指示があれば利用者の避難誘導を行う。班長：当日の常勤職員

【救護医療班】負傷者の救出、応急手当及び病院等への搬送を行う。班長：当日の非常勤職員

#### (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	1階活動室	

#### (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、HUG、LINE もしくは電話で利用者の安否確認を行う。

##### 【医療機関への搬送方法】

119番通報による。

##### 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】

・職員の安否確認は、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】

・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で、事業所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 6 以上の揺れが発生した場合は、職員から管理者に連絡をとり、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.自らまた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、参集しなくてよい。                 |

### 【自動参集基準の対象外】

- |                                     |
|-------------------------------------|
| 1.自宅が被災した場合。                        |
| 2.道路が寸断する等の理由により、出勤することで職員に危険が及ぶ場合。 |

## (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
避難場所	1 階活動室
避難方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用者がある場合は、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><li>・避難時は極力、靴を履く。</li></ul>

### 【施設外】

	第 1 避難場所
避難場所	前羽小学校
避難方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・避難時は、靴を履く。</li><li>・利用者がある場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・車や落下物に注意する。</li> <li>・避難にあたっては、事業所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>・応急手当セットを持ち出す。</li> </ul>
--	---

### (7) 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	発生日	発生後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日
職員数	出勤率 66%	出勤率 66%	出勤率 66%	出勤率 66%
	4 名	4 名	4 名	4 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	<b>利用児童を無事に帰宅させる</b>	安全と生命を守るための必要最低限(待機児童がいる場合)	ほぼ通常、一部減少・休止	ほぼ通常

### (8) 職員の管理(ケア)

#### ① 休憩・宿泊場所

震災発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、候補場所を検討し、指定しておく。

休憩場所	宿泊場所
事務室 休憩スペース	身の安全が確保され、各個人が落ち着いて過ごせる場所

#### 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。

<p><b>【災害時の勤務シフト原則】</b> 人員配置基準の人員を確保した段階で事業所を開設する。</p>
--

(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	
	送迎車	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	
	・・・		

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
ユーミーらいふ	0463-86-3125	賃貸契約

③ 情報発信 (関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応)

公表のタイミング、範囲、内容、方法についてあらかじめ方針を定めて記載する。

情報発信にあたっては、代表取締役を含む複数の管理者による合議を踏まえて行う。  
発表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーにも配慮する。

#### 4. 他施設との連携

##### (1) 連携体制の構築

###### ① 連携先との協議

連携先と連携内容を協議中であれば、それら協議内容や今後の計画などを記載する。

現在のところ予定はない。

###### 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。

現在のところ予定はない。

###### 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
社会福祉法人一燈会 ケアプラン はなの詩	0465-85-5135	利用児童の連携
株式会社エイチ・エス・エー 相談支援センター	0465-32-2532	
相談支援センターういず	0465-42-1151	
相談支援センターエール	0465-46-8368	
相談支援センターりあん	0465-20-5014	
おだわら障がい者総合支援センター クローバー	0465-35-5258	

##### 【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
武井内科医院	0465-47-7113	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
小田原市 障がい福祉課	0465-33-1467	行政支援
大井町 福祉課	0465-83-8024	
開成町 福祉介護課	0465-84-0316	

(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。

--

## 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。

HUGにて情報管理

## 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。

## 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。

## 通所系・固有事項

### 【平時からの対応】

- (1) サービス提供中に被災した場合に備えて、利用者の緊急連絡先を把握すること。  
(携帯電話、メール等)
- (2) 学校等と連携し、利用者への安否確認の方法等を確認しておくこと。
- (3) 平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、利用者が他に利用している放課後等サービス事業所等）と良好な関係を築くこと。

### 【災害が予想される場合の対応】

- (1) 台風や積雪などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止や縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめ基準を定めておくとともに、学校等にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。
- (2) 必要に応じてサービスの前倒し等も検討する。

### 【災害発生時の対応】

- (1) 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、利用者家族等への安否状況の連絡を行う。
- (2) 利用者の安全確保や家族等への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。
- (3) 帰宅にあたって、可能であれば利用者家族等の協力を得て行う。
- (4) 帰宅が困難な利用者は、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に対応する。

## <更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
R6.6月30日	自然災害発生時における業務継続計画作成	村田

(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