事業継続計画(BCP)

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	一般社団法人つばめ会	種別	就労移行支援Ｂ型
施設名	かのん１ かのん２	（種別）	通所支援サービス
代表理事	池田　勝雄	管理者	藤原　健二
所在地	〒673-1431 ① 兵庫県加東市社 1487-2 ② 兵庫県加東市社 813 番 3	電話番号	① 0795-43-7755 ② 0795-43-8855

令和６年８月

目次

1. 総論 1
（1） 基本方針 1
（2） 計画の適用範囲 2
（3） 推進体制 3
（4） リスクの把握 4
① ハザードマップなどの確認 1
② 被災想定 2
（5） 優先業務の選定 5
① 優先する事業 1
② 優先する業務 2
（6） 研修・訓練の実施、ＢＣＰの検証・見直し 5
① 研修・訓練の実施 5
② ＢＣＰの検証・見直し 5
2. 平常時の対応 6
（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 8
（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
3. 緊急時の対応 13
（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 17
（９） 職員の管理 18
① 休憩・宿泊場所 18
② 勤務シフト 18
（１０） 復旧対応 19
① 破損個所の確認 19
② 業者連絡先一覧の整備 19
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
4. 他施設との連携 19
（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 20
③ 地域のネットワーク等の構築・参画 21
（２） 連携対応 21
① 事前準備 21
② 入所者・利用者情報の整理 22
③ 共同訓練 22
5. 地域との連携 23
（１） 被災時の職員の派遣 23
（２） 福祉避難所の運営 23
① 福祉避難所の指定 23
② 福祉避難所開設の事前準備 24
6. 通所サービス固有事項 25
7. 訪問サービス固有事項 26
8. 居宅介護支援サービス固有事項 27

1. 総論

（1） 基本方針

法人本部としての基本方針

1　災害発生時における利用者の安全を守るとともに職員の安全も守る。
　被災した利用者の生活を守るために、まずは職員の家族を含めた安全対策を行う。
2　災害発生後も途切れることなく、サービスを安定的に提供する。
　災害時であっても、利用者が自立した生活が出来るように支援するという支援専門の仕事は変わらない。早期の対応が必要とされる業務（非常時優先業務）を適切に実施する体制を確保するために、必要な資源（人員、設備、資機材等）や対策を事前に定めて災害発生後の業務継続に万全を期すことを目指す。
3　平常時から地域の多職種連携や住民の助け合いの強化を目指していく。
　利用者を含めた家族や地域の関係者と、平常時から災害時の課題や対応方法を共有するネットワーク体制づくりの推進役となる。

一般社団法人つばめ会　代表理事　池田勝雄

施設・事業所としての基本方針

1　自分の命も含めて人命の保護を最優先する。
　利用者、職員の生命や生活を保護、維持するための業務を最優先事項とする。
2　安全確保を図り、業務資源の復旧状況に応じて、順次、早期に再開を目指す。
3　平常時から利用者ごとの災害時の課題に向けた対策を行っておき、災害発生時には優先順位の高い人から安否確認を行うなど必要な支援を行っていく。
4　余力のある場合には、地域の災害拠点となり近隣住民や事業所への協力に当たる。

（2） 計画の適用範囲

本計画の適用範囲は、一般社団法人つばめ会の（本部は加東市に所在する）就労継続 B 型サービスセンターとする。

（3） 推進体制

当施設の事業継続の推進体制はリスクマネージメント委員会の災害対策推進チームで推進する。メンバーは以下の通りとする。

主な役割	部署・役職	氏名	部署
責任者	管理者サービス管理責任者	藤原	かのん
取りまとめ役	指導員主任	廣畑	かのん
設備・インフラ担当	指導員	塚本	かのん

※災害時の対応組織ではなく、日頃の計画作成や体制整備を行う。

（４） リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

ア　想定される災害

○地　　震：今後 30 年以内に震度５弱(76.9%)震度５強(36.5%)

×津　　波：

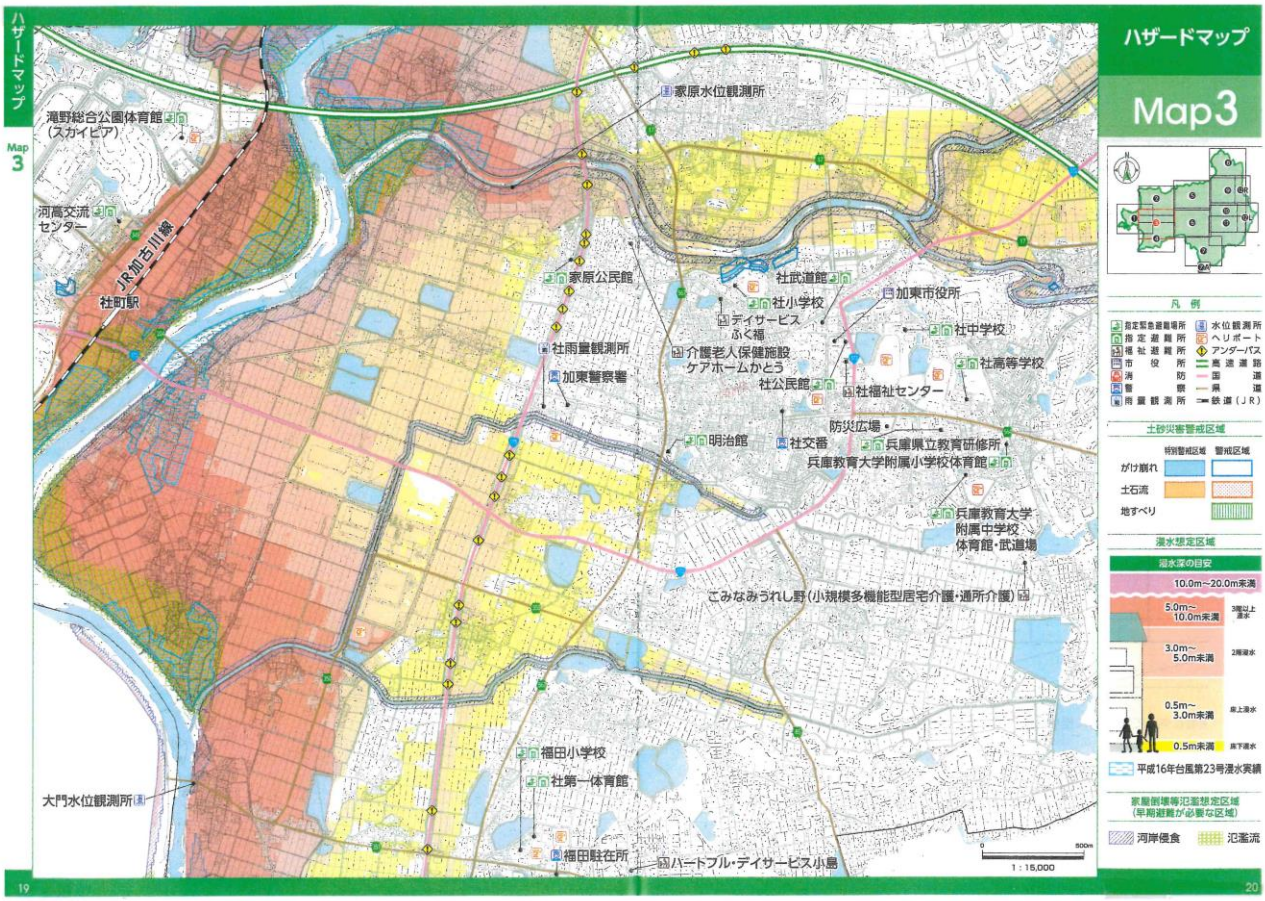
×外水氾濫：　　該当なし

×内水氾濫：

×土砂災害：

×液 状 化：

イ　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】

＜項目例＞

<u>交通被害</u>

道路、橋梁：

- 一部の道路が通行規制となる。
- その他の道路で、渋滞が発生する。

鉄道：

- 発生直後は、鉄道の運行が完全に停止する。
- その後、被害の少ない地域から順次再開する。

<u>ライフライン</u>

上水、下水、電気、ガス：

- 停電が発生し、水道とガスが停止する。その後、電気、水道、ガスの順番で復旧する。

通信：

- 電話やインターネット等が発生直後は、つながらなくなる。

その後、ケーブル断線の復旧等により、順次復旧する

【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	商用電力の供給停止	不通	商用電力の供給再開	通常通り	通常通り	通常通り	通常通り	通常通り	通常通り
ＥＶ	×	×	×	×	×	×	×	×	×
飲料水	2ℓ	2ℓ	2ℓ	通常通り	通常通り	通常通り	通常通り	通常通り	通常通り
生活用水	停止	停止	停止	停止	停止	停止	停止	停止	停止
ガス	停止	停止	停止	停止	停止	停止	停止	停止	停止

携帯電話	停波	停波	停波	停波	停波	停波	停波	停波	停波
メール	不通	不通	不通	不通	不通	不通	不通	不通	不通

（５） 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。

＜優先する事業＞

（１）　該当なし

（２）

（３）

＜当座停止する事業＞

（１）　該当なし

（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
見守介助	0 人	4 人	0 人	人
排泄介助	0 人	2 人	0 人	人
食事介助	人	人	人	人
・・・・	人	人	人	人
・・・・	人	人	人	人

（６） 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。

ＢＣＰの概要や重要性について社内に周知させるため、定期的に従業員に教育を実施する。また本ＢＣＰに示す対応を社内に根付かせ、ＢＣＰの実効性を向上させるため、定期的に訓練を実施する。**〔訓練、演習の時期　毎年８月に実施〕**

研修	**災害について** **（一般的知識）** **事業継続計画の研修**	想定される災害知識の習得 家庭での防災対策 計画の理解、シートの作成に向けた研修、連絡方法の周知
研修 演習	**災害時ケアマネジメントの研修**	利用者一覧表や優先順位の高い利用者の情報共有 職員間の連絡方法の訓練
訓練	**災害時机上訓練**	発災時の模擬訓練。多職種連携・災害時ネットワーク構築の強化。
	消防が実施する研修会に参加	消火器や消火栓を使った訓練を行う。

＊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（加東市市役所で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取組の評価と改善を行うことを記載する。

事業継続計画（BCP）を一層の現実的な計画とする為、訓練の結果を反映させ、また、情報の収集、各機関との連携の強化を図り、年に１回以上の見直しをはかるとともに、修正点など来年度の研修において職員で周知する。

ＢＣＰの実効性を維持するため、定期的にＢＣＰ全体にわたる見直しを実施する。併せて、教育・訓練の結果や組織変更等によってＢＣＰを見直す必要が出た際にも、随時ＢＣＰの見直し・修正を実施する。

＊継続してＰＤＣＡサイクルが機能するよう記載する。

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）	柱の補強（X型補強材の設置 旧耐震基準設計のもの	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	
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	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
● 居室・共有スペース・事務所など、職員、利用者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。 ● 不安定な物品を積み上げず、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箇所（ガラス天井など）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。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	特に対応せず	
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	特に対応せず	
屋根材や留め金具にひびや錆はないか	特に対応せず	
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか	検討中です。	
シャッターの二面化を実施しているか	特に対応せず	一斉点検実施
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか	特に対応せず	

（２） 電気が止まった場合の対策

被災時に稼動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
懐中電灯	乾電池：単三●本、単四●本
情報機器パソコン、テレビ、インターネットなど	無し
冷蔵庫・冷凍庫夏場は暑さ対策として保冷剤等を用意	
照明器具、冷暖房器具	日中のみ該当なし

ガスが止まった場合の対策

被災時に稼動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

（３） 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用水の確保を記載する。

① 飲料水

ペットボトル飲料 2ℓ・2 ケース（12 本、3 日分×15 人分）日中使用

＊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

災害用備品：ブルーシート、ポリ袋、ポリタンク（給水受け用） など

＊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

携帯電話／携帯メール／ＰＨＳ／ＰＣメール／ＳＮＳ等

固定電話 1台 事業所のスマートフォン 1台 職員全員の携帯 各1台 (全員メール可、1人を除き line も可)

- 災害時優先電話

  災害時に被災地域から発信規制がかけられない電話で、幅輳の可能性が低いもの。

固定電話：①　0795-43-7755　　②　0795-43-8855

携帯電話：080-4449-3657

災害伝言ダイヤル：171

（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。

データ類の喪失に備えでは、USB 等バックアップで保存。

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．浸水リスクが想定されるには、サーバ等は置かない。

3．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。

4．いざという時に持ち出す重要書類は、下記の通り。管理マニュアル、事業所重要書類

（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、定期的に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	12 本		冷蔵庫	管理者

【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
消毒液	1		救急セット	
絆創膏	1		救急セット	
綿ガーゼ	1		救急セット	
除菌スプレー	1		救急セット	
タオル	数枚			
ウエットティッシュ	数枚			
マスク	3 箱			

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
懐中電灯	2	ロッカー	管理者
生活用ラップ	1		
電池	10		
ブルーシート			
ポリタンク			

（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。

＊業務災害総合保険

＊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。

【地震による発動基準】

加東市周辺において、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、施設長が必要と判断した場合、院長の指示により BCP を発動し、対策本部を設置する。

【水害による発動基準】

＊大雨警報（土砂災害）、洪水警戒が発表されたとき。

＊台風により高潮注意報が発表されたとき。

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
代表理事	サービス管理責任者	主任

（２） 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

発生時の行動指針は、下記の通りとする。

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）

② 二次災害への対策（火災や建物の倒壊など）

③ 地域との連携、関係機関との連携

④ 情報発信

（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＝理事長 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。

【情報班】行政と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、隊長 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。
班長：責任者 藤原　メンバー：主任廣畑

【消火班】地震発生直後直ちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認などを行い、発火 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。
班長：責任者 藤原　メンバー：主任廣畑

【応急物資班】食料、飲料水などの確保に努めるとともに、炊きだしや飲料水の 配布を行う。
班長：責任者 藤原　メンバー：主任廣畑

【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。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。
班長：責任者 藤原　メンバー：主任廣畑

【救護班】負傷者の救出、応急手当および病院などへの搬送を行う。
班長：責任者 藤原　メンバー：主任廣畑

【地域班】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。
班長：責任者 藤原　メンバー：主任廣畑

（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
大部屋		

（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】

【施設内】 職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて各エリアでエリアリーダーが点呼を 行い、施設長に報告する。

【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、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。携帯電話震災発生時は、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

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

【医療機関への搬送方法】

森下医院にて対応

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各エリアでエリアリーダーが点呼を 行い、施設長に報告する。

【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、

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．職員の行動 勤務時間内に地震が発生した場合、職員は、まず身の安全を確保し、必要に応じて、一旦は建物の外に避難し、建物の安全を確認する。避難する際、来庁者や施設利用者に対して、避難誘導を行う。建物の安全を確認した後、各種情報を収集し、各自が担当する非常時優先業務を実施する。 また、家族に連絡して安否を確認し、安否確認ができない場合、非常時優先業務に従事する代替職員を 確保し、許可を得て帰宅して家族の安否を確認する。 なお、非常時優先業務に従事しない職員は、一旦帰宅することとし、交代要員として従事する準備を整える。 交通機関の停止等により帰宅が困難な職員は、むやみに帰宅せず、職場内で待機し、職員の家族の安否確 認を行う。
２．職員の行動 勤務時間外に地震が発生した場合、家族を含めた安否を職場に報告し、上記の参集基準に基づき、徒歩、 自転車、オートバイ等により、参集場所に出勤して、非常時優先業務を実施する。 なお、参集にあたっては、可能な限り、飲食物を持参するとともに、参集途上の安全確保に留意しつつ、被 災状況を確認し、適宜、確認した情報を職場に報告する。 また、自身や家族の負傷により、やむを得ず参集できない場合、速やかに職場に報告する。

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。

（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	施設内の部屋	
避難方法	・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。 ・避難場所を大声で周知しながら、集合する。 ・天井からの落下物に留意する。 ・避難時は極力、靴をはく。	

【施設外】

	第１避難場所	第２避難場所
避難場所	付近の駐車場	社学園
避難方法	・避難時は、靴をはく。 ・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。 ・車や落下物に注意する。 ・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。 ・車いすの方は、極力複数で補佐する。 ・応急手当セットを持ち出す。	・避難時は、靴をはく。 ・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。 ・車や落下物に注意する。 ・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。 ・車いすの方は、極力複数で補佐する。 ・応急手当セットを持ち出す。 ・車両での避難は、足の弱い方を優先する。

（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）と職員の出勤と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

（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
候補場所	なし
つばめ会本館	なし

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　主任　その他のメンバー

1 班班長：藤原　メンバー：塚本

2 班班長：藤原　メンバー：山下、岸田

（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。

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

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、種別、所在地など
○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 など

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
○○施設		
○○社会福祉法人		

【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
○○病院		
○○医院		

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
○○保健所		
○○自治会		

（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。

支援専門員の安全確認
利用者及び（利用中）の安全確認
自社の被害状況の把握
主な利用者の破災状況の把握
事業継続目標を踏まえた早期復旧への取り組み

② 入所者・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。



訓練内容

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。

検討中

検討・取組に際しては、被災市町村は災害時特有の膨大な業務に対応できるような体制・仕組みとなっておらず、かつ、本来の重要業務の実施が困難になることを踏まえた上で、関係業務の既存の運用の見直しと簡素化を検討する。

今後のスケジュール及び職員登録も検討中

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。

◆デイサービスセンター等通所施設

（市町村は、福祉避難所として利用可能な施設を洗い出す。利用可能な施設としては、以下の施設が考えられる。以下の施設については「バリアフリー」「支援者をより確保しやすい施設」を主眼において選定する。

・一般の避難所となっている施設（小・中学校、公民館等） ・福祉施設（デイサービスセンター、小規模多機能施設、福祉センター等） ・障害者支援施設等の施設（公共・民間） ・児童福祉施設（保育所等）、保健センター、特別支援学校 ・宿泊施設（公共・民間）

福祉避難所として利用可能な施設について、所在地、名称、所有者・管理者、使用可能なスペースの状況、施設・設備の状況、職員体制、受入可能人数などを調査し、整理する。

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。

災害時において、福祉避難所の対象となる者を速やかに福祉避難所に避難させることができるよう、平時から対象者の現況等を把握することが望ましい。

・①身体障害者（視覚障害者、聴覚障害者、肢体不自由者等）、②知的障害者、③精神障害者、④高齢者（一人暮らし、高齢者のみ世帯等）、⑤人工呼吸器、酸素供給装置等を使用している在宅の難病患者、については、福祉部局が保有する情報を活用し、調査が可能であると考えられる。

・把握する情報は、①住所、②氏名、③身体の状況、④家族構成（同居の有無を含む）、⑤介助者の状況（昼間・夜間）、⑥緊急時の連絡先、⑦本人の居室の場所、を基本とし、その他の項目については必要に応じて調査を実施する。

・利用できる既存の台帳等が存在する場合はその活用を図る。

・関係部局間等での情報共有にあたっては、福祉避難所の対象となる本人又は家族等の理解を得た上で、どの程度の情報を開示して差し支えないかを確認して、情報を整理し共有しておく。□災害時において、安否確認、避難情報の伝達、避難誘導支援、福祉避難所の設置等の対策に活用することができ、また、平時からの対策を検討

・実施するために、把握した情報はデータベースとして整備しておく。また、最新の情報を保持するために、定期的に登録情報の確認・更新を行う。

6. 通所サービス固有事項

【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. 訪問サービス固有事項

【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）を把握しておくことが望ましい。

○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検討しておく。

○発災時に、職員は利用者宅を訪問中または移動中であることも想定し、対応中の利用者への支援手順や、移動中の場合における対応方法をあらかじめ検討しておく。

○避難先においてサービスを提供することも想定され、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ことも望まれる。

【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。

8. 居宅介護支援サービス固有事項

【平時からの対応】

○災害発生時、優先的に安否確認が必要な利用者について、あらかじめ検討の上、利用者台帳等において、その情報がわかるようにしておくこと。

○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。

○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）と良好な関係を構築する。その上で、災害に伴い発生する、安否確認やサービス調整等の業務に適切に対応できるよう、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関と事前に検討・調整する。

○なお、避難先において、薬情報が参照できるよう、利用者に対し、おくすり手帳の持参指導を行うことが望ましい。

【災害が予想される場合の対応】

○訪問サービスや通所サービスについて、「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」とされており、利用者が利用する各事業所が定める基準について、事前に情報共有し、把握しておくこと。その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

○また、自サービスについても、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、休止・縮小を余儀なくされることを想定し、その際の対応方法を定めておくとともに、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関に共有の上、利用者やその家族にも説明する。

【災害発生時の対応】

○災害発生時で、事業が継続できる場合には、可能な範囲で、個別訪問等による早期の状態把握を通じ、居宅サービスの実施状況の把握を行い、被災生活により状態の悪化が懸念される利用者に対して、必要な支援が提供されるよう、居宅サービス事業所、地域の関係機関との連絡調整等を行う。（例）通所・訪問サービスについて、利用者が利用している事業所が、サービス提供を長期間休止する場合は、必要に応じて他事業所の通所サービスや、訪問サービス等への変更を検討する。

○また、避難先においてサービス提供が必要な場合も想定され、居宅サービス事業所、地域の関係機関と連携しながら、利用者の状況に応じて、必要なサービスが提供されるよう調整を行う。

○災害発生時で事業が継続できない場合には、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関と事前に検討・調整した対応を行う。