社会福祉法人　○○

事業継続計画（BCP）

このひな形は、災害発生後72時間を想定したものです。

また、法人単位での策定をベースとしているため、施設をベースとして策定する場合は、読み替えて使用してください。

　 年　月　日 作成

年　月　日（第　版）

目　次

1.基本方針 1

2.BCPの策定・運用・対策本部体制 3

3.被害想定 5

4.優先事業と目標復旧時間 7

5.初動対応と重要業務 8

6.災害時対応体制 13

7.災害時対応拠点 21

8.必要資源に関する情報 22

9.事前対策リスト 23

別紙　様式

1.職員携行カード 24

2.災害時業務検討シート 25

3.災害時献立表 26

4.災害時対応拠点レイアウト 27

5.関係機関連絡先リスト【基本情報整理用】 28

6.関係機関情報シート【個別機関用】 30

7.職員連絡先リスト【基本情報整理用】 31

8.職員情報シート【キーパーソン用】 32

9.備蓄品リスト 33

10.被害状況確認表 37

|  |
| --- |
| **１．基本方針** |

当法人において事業継続計画（BCP）を策定・運用する目的とともに、当法人の特性を踏まえ、緊急時に事業継続を図る上での基本方針は以下のとおりである。

（１）BCP策定･運用の目的

　①利用者にとって

当法人は、○○を運営し、　　事業の内容を記入　、福祉サービスを提供している。南海トラフ地震などの災害発生によるサービス停止は、利用者の生命の危険や機能低下をもたらす恐れがあるため、災害時であっても命にかかわる最低限のサービスについては継続していく必要がある。

　②職員にとって

災害発生時にも事業を継続することにより当法人の経営を健全に保つことは、職員の雇用を守る上で重要である。また、災害時の職員の安全の確保に関しても、本BCPの中で併せて検討することにより、職員の安全・安心や法人への帰属意識向上に繋がる。

　③地域にとって

　当法人は、○○市の福祉避難所として指定を受けており、災害発生時には、地域の要配慮者を受け入れる拠点となっている。また、地域の○○活動に参加するなど、日頃から地域と協力し活動を行っている。本BCPの中で、災害時の対応方法や地域との連携について検討することにより、地域の災害対応力向上に寄与することができ、地域における当法人の存在感の向上に繋がる。

　④取引先にとって

　本BCPの中で、災害発生時に必要となる人員や物資などの必要資源や対応方法を検討することにより、当法人と取引先相互の事前対策実施や協力体制の構築に繋がる。

（２）BCPの適用範囲

　本BCPの適用範囲は、社会福祉法人○○の全組織とする。

【適用施設一覧】（以下、「特別養護老人ホーム」を例に記載。）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 施設名 | 所在地 | 構造 | 延面積 |
| 特別養護老人ホーム○○荘 | ○○市○○町 | 大 |  |
| デイサービスセンター○○ | ○○市○○町 | 小 |  |
| 訪問介護○○ | ○○市○○町 | 小 |  |

（３）事業継続の基本方針

　①優先して行う業務

・入所者、職員の生命や生活を保護、維持するための業務を最優先業務とし、その他

の業務は縮小または休止する。

・新規の短期入所事業、通所介護事業、○○事業は原則中止し、業務資源の復旧状況に応じて、順次、早期に再開を目指す。**→重要業務の検討結果を反映**

・法人内の施設間で連携して災害時優先業務に必要な人員、事業所、資機材等の確保、

配分にあたる。→法人内に複数の施設を持つ場合

【事業ごとの事業継続の必要性】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業種別 | 実施施設 | 事業の継続の必要性  （利用者や地域への  影響の大きさ） | 事業継続の  考え方 |
| 特別養護老人ホーム | 特別養護老人ホーム○○荘 | 大 | 継続 |
| 短期入所事業 | 特別養護老人ホーム○○荘 | 小～中 | 新規の入所は  休止 |
| 通所介護事業 | デイサービスセンター○○ | 小 | 休止 |
| 訪問介護事業 | 訪問介護○○ | 小 | 休止 |

　②地域への協力

　　・地域の災害時要配慮者は原則受け入れる。

・近隣住民事業所が被災し困難な状況に遭遇している際には、可能な範囲で援助、

支援活動を実施することとする。

　　　（その他具体的な協力内容について記載する。）

　③行政との協力

　　・○○市と連携し、福祉避難所としての機能を果たす。

・外部からのボランティアを受け入れるための体制を早期に構築する。

　　　（その他具体的な協力内容について記載する。）

|  |
| --- |
| **２．BCPの策定・運用・対策本部体制** |

当法人の、「BCPの策定体制」、「平常時におけるBCPの運用推進体制」、及び「緊急時における対策本部体制（代行者を含む）」は以下のとおりである。

なお、BCP及び災害対応計画の更新時期は以下のように定める。

（１）BCP策定体制（BCPを策定する体制）

BCP策定委員会（○年○月立ち上げ）において検討する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役割 | 役職 | 担当者 |
| ①責任者 | 理事長 | ○○　○○ |
| ②策定事務局 | 施設長 | ○○　○○ |
| ③策定メンバー | 事務長及び各部門長 | 事務長　　　○○　○○  看護主任　　○○　○○  介護主任　　○○　○○ |

（２）平常時におけるBCPの運用（BCM）推進体制

　毎月1回開催する危機管理・防災対策委員会（○年○月立ち上げ）において推進する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役割 | 役職 | 担当者 |
| ①責任者 | 理事長 | ○○　○○ |
| ②BCM推進責任者 | 施設長 | ○○　○○ |
| ③BCM推進チーム | 事務長  看護課  介護課  栄養士  生活相談員 | ○○　○○  看護主任　　　○○　○○  介護主任　　　○○　○○  ○○　○○  ○○　○○ |

（３）災害対策本部体制（BCPを発動し事業継続を実施する体制）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 役割 | 担当者 | 代行者 |
| ①責任者（災害対策本部長） | 理事長　　　　○○　○○ | 施設長　　　○○　○○ |
| ②副責任者  （災害対策本部長代理） | 施設長　　　　○○　○○ | 事務長　　　○○　○○ |
| ③対策本部事務局班 | 事務長　　　　○○　○○ | 事務次長　　○○　○○ |
| ④総務・連絡調整班 | 事務次長　　　○○　○○ | 事務員　　　○○　○○ |
| ⑤介護班 | 介護主任　　　○○　○○ | （役職）　　○○　○○ |
| ⑥救護・医療支援班 | 看護主任　　　○○　○○ | （役職）　　○○　○○ |
| ⑦栄養・調理班 | 栄養士　　　　○○　○○ | （役職）　　○○　○○ |
| ⑧広報・生活支援班 | 生活相談員　　○○　○○ | （役職）　　○○　○○ |
| ⑨現場対応・施設管理  ・調達班 | 事務員　　　　○○　○○ | （役職）　　○○　○○ |

（４）BCP及び初動対応マニュアルの更新時期

毎年１０月（年1回）に更新する。ただし、事業継続に関わる経営環境に変化があった場合は適宜更新する。

（５）教育、訓練の実施

　職員の防災・危機管理能力の向上及びBCPの内容理解や改善を目的とした教育、訓練を定期的に実施する。

　教育、訓練の実施結果や意見については、危機管理・防災委員会で協議、検討し、BCPや初動対応マニュアルに反映させる。

【教育、訓練年間スケジュール】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 主な目的 | 対象 | 実施時期（回数） |
| 避難訓練 | ・初動マニュアルの妥当性の  検証と避難経路の確認。  ・職員、入所者への意識づけ。 | 全職員 | ６月  （年1回） |
| 参集訓練 | ・参集ルートの検証。  ・職員への意識づけ。 | 〃 | ９月  （年１回） |
| 安否確認訓練 | ・職員への意識づけ。 | 〃 | ５月、２月  （年２回） |
| 座学研修 | ・南海トラフ地震や風水害な  ど、災害に関する基礎知識  を養う。 | 〃 | ７月  （年１回） |
| 机上型訓練 | ・BCPの検証と改善点の洗い  出し。  ・災対本部メンバーの対応力  の向上。 | 対策本部  メンバーなど  （原則は全職員） | １０月  （年１回） |

|  |
| --- |
| **３．被害想定** |

南海トラフを震源とするマグニチュード８から９クラスの地震が30年以内に発生する確率は70％程度とされており、当法人の施設はその影響下である○○市に所在している。本BCPでは、最もリスクが高い災害として南海トラフ地震を対象とする。また、本計画における施設および周辺の被害を以下のとおり想定する。

事業所ごとに作成することが望ましい。

必要に応じて、震度分布図、浸水予測図を添付。

訪問介護の場合は、利用者の居住地の状況も記載。

（１）南海トラフ地震による被害想定

施設名：○○荘（○○市○○町）標高６ｍ

【揺れ・津波】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項目 | 最大クラスの地震 | 発生頻度の高い地震・津波 |
| 最大震度 | ７ | ６強 |
| 津波浸水の有無 | 有り（最大２～３ｍ） | 有り（最大１～２ｍ） |
| 津波到達時間（３０cm） | ３０～４０分 | ６０分以上 |
| 液状化の可能性 | 大 | 中 |

＊高知県防災マップ、高知県版震度分布・津波浸水予測（平成２４年１２月）から想定

【参考：洪水土砂災害】

|  |  |
| --- | --- |
| 事象 | 内容 |
| 河川浸水、洪水 | 河川から離れており、周辺地域での危険性は低い。 |
| 土砂災害（地すべり、山腹崩壊、急傾斜地崩壊） | 施設裏山は、土砂災害警戒区域に指定されており、土石流の危険がある。 |

＊高知県防災マップ、○○市風水害ハザードマップから想定

　【ライフライン被害】最大クラスで想定

|  |  |
| --- | --- |
| 電力 | 被災直後に停電し、復旧に1週間程度 |
| ＬＰガス | 揺れにより自動停止する。復旧に５日程度 |
| 上水道 | 被災直後に断水し、復旧に1ヶ月程度 |
| 下水道 | 被災直後に機能支障となり、復旧に１ヶ月程度 |
| 通信 | 固定電話：被災直後に不通となり、復旧に１～２週間程度  携帯電話：被災直後から繋がりにくくなる。３から５日で一部復旧  インターネット：被災直後に不通となり、復旧に１週間程度 |
| 周辺道路等 | ・国道、主要県道など幹線道路は全線通行止め。その後、緊急通行車両のみ通行可能となる。  ・施設周辺の道路は、液状化により通行不能となる可能性があり、復旧まで１か月以上 ・津波浸水被害を受けた道路は長期間にわたり通行困難となる。 ・停電のため、信号などに支障 |

　　＊【高知県版】南海トラフ地震による被害想定（平成２５年５月）などから想定

　【建物、設備被害】

|  |  |
| --- | --- |
| 建物 | 建築年次・耐震性：平成5年築のため耐震性を有している。  被害：窓ガラスが割れ飛散、壁や天井の一部が落下する可能性がある。  津波により１階部分が浸水する。 |
| 設備関連 | ・施設内の什器・書棚や機器が転倒する。  ・屋上のボイラーが転倒し、一部損壊する可能性がある。  ・プロパンガスは緊急停止する。  ・停電によりエレベーターなど電気が必要な設備は使用不能となる。  ・地盤沈下の影響で埋設排水管が破損する可能性がある。 |
| ＩＴ関連 | 業務系サーバの一部が転倒により破損する。 |

（２）南海トラフ地震により想定される業務継続上のリスク

|  |  |
| --- | --- |
| リスク区分 | 内容 |
| 人的 | ・死傷者が発生する可能性がある。（入居者、職員、職員の家族）  ・安否不明者が発生する可能性がある。（外勤者、勤務時間外の職員など）  ・道路の寸断、通行不能により、出勤や帰宅が困難となる。また、車の使  用が困難となり、徒歩での移動となる。  ・（冬季・夜間・夏季など）空調機能の停止により、入居者の生命機能が  低下する可能性がある。  ・（夜間・休日など）人員の不足により、業務の継続が困難となる。 |
| 物的 | ・倒壊、破損個所の補修・復旧作業が必要となる。  ・津波の浸水がある場合、１階部分の使用が困難となり、他のフロアで対  応する必要がある。  ・ライフラインの停止により、業務継続にあたり代替対応が必要な業務が  発生する。（入浴サービス、食事など） |
| その他 | ・通信機能の不通により、医療機関、公的機関、取引先との連絡が困難と  なる。そのため、重傷者の治療ができず、また、医薬品・食糧・物資が不足する。  ・トイレの使用不能、下水道の停止により衛生状況が悪化する。  ・ゴミ、廃棄物の収集が行われなくなる。（一般、事業系とも）  ・周囲に住宅やビル等はなく、他の建物倒壊による被害や火災延焼の危険  性は少ない。 |

|  |
| --- |
| **４．優先事業と目標復旧時間** |

当法人において災害発生時に優先して行う事業は、（特別養護老人ホーム）に関連する事業とし、その他の事業は、休止し段階的に再開する。

　また、優先して行う事業（特別養護老人ホーム）については、必要となる業務（重要業務）を絞り込んだ上で、災害発生後も休止せず継続して実施する。

　その他事業については、目標復旧時間は定めず、状況を見ながら災害対策本部責任者が再開の判断を行う。

【参考：事業ごとの評価結果】

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業種別 | 事業の継続の必要性  （利用者や地域への  影響の大きさ） | その他考慮すべき  事象 | 事業継続の  考え方 |
| 特別養護老人ホーム | 大 |  | 継続 |
| 短期入所事業 | 小～中 | 道路の寸断により  受入れが困難 | 新規の入所は  休止 |
| 通所介護事業 | 小 | 道路の寸断により  受入れが困難 | 休止 |
| 訪問介護事業 | 小 | 道路の寸断により  訪問が困難 | 休止 |

|  |
| --- |
| **５．初動対応と重要業務** |

南海トラフ地震発生時の初動対応については、初動対応マニュアルに沿って対応する。

また、優先事業（特別養護老人ホーム）の継続に必要な業務（重要業務）は、重要度（必要性レベル）に応じて以下のとおり分類する。

重要度については、上から順に高◎、中○、低△、停止×として分類する。重要度高の業務を災害時に対応すべき業務とし、災害対策本部の判断により中、低を取り入れて業務を行う。

あわせて、災害発生時特有の業務（追加業務）についても想定する。

（１）通常業務

①介護業務

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務 | 順位 | 回数 | 対象者 | 実施方法 | 必要な資源 | 災対本部  での対応班 |
|
| バイタルチェック |  |  |  |  |  |  |
| 口腔ケア |  |  |  |  |  |  |
| 排泄介助 |  |  |  |  |  |  |
| 食事介助 |  |  |  |  |  |  |
| 服薬介助 |  |  |  |  |  |  |
| 移動支援 |  |  |  |  |  |  |
| 保清 |  |  |  |  |  |  |
| 体位変換 |  |  |  |  |  |  |
| 水分補給 |  |  |  |  |  |  |
| 入浴 |  |  |  |  |  |  |
| 着替え |  |  |  |  |  |  |
| シーツ交換 |  |  |  |  |  |  |
| 徘徊者対応 |  |  |  |  |  |  |
| 洗濯 |  |  |  |  |  |  |
| 清掃 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 巡回 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

　②医務関連業務

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務 | 順位 | 回数 | 対象者 | 実施方法 | 必要な資源 | 災対本部  での対応班 |
|
| 痰吸引 |  |  |  |  |  |  |
| 点滴 |  |  |  |  |  |  |
| 医薬品の管理 |  |  |  |  |  |  |
| アセスメント |  |  |  |  |  |  |
| 感染症対策 |  |  |  |  |  |  |
| 看護記録 |  |  |  |  |  |  |
| 診療補助 |  |  |  |  |  |  |
| 定期受診 |  |  |  |  |  |  |
| 健康診断（統計） |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

　③調理栄養業務

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務 | 順位 | 回数 | 対象者 | 実施方法 | 必要な資源 | 災対本部  での対応班 |
|
| 調理 |  |  |  | 別紙○「災害時献立表」に沿って調理 |  |  |
| 配膳 |  |  |  |  |  |  |
| 栄養管理 |  |  |  |  |  |  |
| 食材管理・確保 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

　④生活相談関連業務

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務 | 順位 | 回数 | 対象者 | 実施方法 | 必要な資源 | 災対本部  での対応班 |
|
| 相談・助言 |  |  |  |  |  |  |
| 金銭管理 |  |  |  |  |  |  |
| 家族等への連絡 |  |  |  |  |  |  |
| 措置機関等への連絡 |  |  |  |  |  |  |
| 問い合わせ対応 |  |  |  |  |  |  |
| ケアプラン |  |  |  |  |  |  |
| ファイル管理 |  |  |  |  |  |  |
| 日用品管理 |  |  |  |  |  |  |
| 緊急受入れ |  |  |  |  |  |  |
| 問い合わせ対応 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

　⑤機能訓練・リハビリ業務

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務 | 順位 | 回数 | 対象者 | 実施方法 | 必要な資源 | 災対本部  での対応班 |
|
| 訓練・リハビリ |  |  |  |  |  |  |
| 生活リハビリ |  |  |  |  |  |  |
| 計画作成 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

　⑥総務事務管理業務

⑦施設維持管理業務

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務 | 順位 | 回数 | 対象者 | 実施方法 | 必要な資源 | 災対本部  での対応班 |
|
| 設備管理  （電気・ガス・給排水・空調） |  |  |  |  |  |  |
| 燃料管理 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務 | 順位 | 回数 | 対象者 | 実施方法 | 必要な資源 | 災対本部  での対応班 |
|
| 介護報酬などの請求 |  |  |  |  |  |  |
| 給与計算 |  |  |  |  |  |  |
| 業者への支払い |  |  |  |  |  |  |
| 資金調達 |  |  |  |  |  |  |
| システム管理 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

（２）災害時特有の業務（追加業務）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務 | 順位 | 実施方法 | 必要な資源 | 災対本部  での対応班 |
| 負傷者処置 |  |  |  |  |
| 被害状況の確認 |  |  |  |  |
| 外部との連絡調整 |  |  |  |  |
| 安否確認 |  |  |  |  |
| 広報 |  |  |  |  |
| 建物、設備の補修 |  |  |  |  |
| 福祉避難所の運営 |  |  |  |  |
| 事業系ゴミ、廃棄物の処理 |  |  |  |  |
| 倒壊物、ガレキの除去 |  |  |  |  |
| ボランティアの受入れ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

（３）重要業務に必要な資源と対応策の検討

　分類した「重要業務」と「災害時特有の業務」については、別紙２「災害時業務検討シート」で具体的な対応方法を検討する。

|  |
| --- |
| **６．災害時対応体制** |

（１）初動対応、ＢＣＰ発動基準

①初動対応

高知市で震度５強以上の地震が発生した場合、または高知県沿岸に津波警報が発令さ

れた場合は、初動対応を行う。

②ＢＣＰ発動基準

○○市で震度６弱以上の地震が発生した場合、または高知県沿岸に大津波警報が発令された場合は、自動的にＢＣＰを発動する。

ＢＣＰが発動された場合、まず初動対応マニュアルに沿って対応し、初動対応が完了した後、ＢＣＰに沿って行動を行う。

その他、災害対策本部長（理事長）が必要と判断した場合おいても、ＢＣＰを発動する。

【対応フロー図】

地震の発生

○○市で震度６弱以上

高知県沿岸に大津波警報

○○市で震度５強

高知県沿岸に津波警報

ＢＣＰ発動（初動対応＋ＢＣＰ）

（第２配備）

初動対応

（第１配備）

必要と判断

災害対策本部

責任者、副責任者

**責任者**

理事長　○○　○○

（代行者：施設長　○○　○○）

**副責任者**

施設長　○○　○○

（代行者：事務長　○○　○○）

事務局班

**代行者**

事務次長　○○　○○

**担当者**

事務長　○○　○○

**代行者**

（役職）

○○　○○

**担当者**

事務員

○○　○○

現場対応・

施設管理・

調達班

**代行者**

（役職）

○○　○○

**担当者**

生活相談員

○○　○○

広報・

生活支援班

**代行者**

（役職）

○○　○○

**担当者**

栄養士

○○　○○

栄養・

調理班

**代行者**

（役職）

○○　○○

**担当者**

看護主任

○○　○○

救護・

医療支援班

介護班

**担当者**

介護主任

○○　○○

**代行者**

（役職）

○○　○○

**代行者**

事務員

○○　○○

**担当者**

事務次長

○○　○○

総務・

連絡調整班

（２）配備体制と職員参集

①配備体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区分 | 基準 | 参集対象者 | 主な活動内容 |
| 第１配備  （初動対応） | ○○市で震度５強  または  高知県沿岸で津波警報 | 理事長  施設長  事務長  危機管理防災担当者 | ・参集拠点への参集  ・利用者の安全確認、設備点検、  被害状況確認、報告、各機関との連絡調整  ・ＢＣＰ発動の検討 |
| 第２配備  （ＢＣＰ発動） | ○○市で震度６弱以上  または  高知県沿岸で大津波警報 | 全職員  （発災時に明らかに参集不可能な職員は、除くこととする。） | ・災害対策本部の設置  ・利用者の安全確認、設備点検、被害状況確認、報告、職員安否・参集状況確認  ・ＢＣＰの対応体制の構築  と行動 |

②職員参集

　参集に際しては、以下の行動基準による。

【施設外で被災した場合の職員行動基準】

|  |  |
| --- | --- |
| 第１配備 | 【自宅で被災】  ・参集対象職員は、自宅の被害状況、家族の安否を確認後、直ちに施設へ参集する。  ・参集経路が津波浸水域となっている場合など、参集が困難な場合は、  上位者に連絡を行う。  【自宅外で被災】  ・直ちに施設へ参集する。  ・参集経路が津波浸水域になっている場合や施設所在市町村外など遠方で被災し参集が困難な場合は、上位者に連絡を行う。 |
| 第２配備 | ・全職員は、安否確認システムに安否、出勤の可否を回答する。  ・出勤可能な場合は、安全に留意し施設に参集する。  ・出勤可能な場合でも、安全確保のため夜間および日没直前には出勤しない。 |

参集に際しては、余震や津波の危険性があるため自身の安全を最優先として行動する。参集経路に津波浸水域がある場合は、無理に参集せず、津波からの避難場所に避難する。

　　配備体制や行動基準を周知徹底するため、職員に携行カード（別紙○）を配布する。

（３）安否確認

　安否確認システム○○により行う。

法人が使用する安否確認システム、方法を記入。

　安否確認の手順については、以下のとおりとする。

　【安否確認手順表】

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

（４）災害対策本部各班の任務

|  |
| --- |
| 【任務】災害対応や事業継続を行うための方針決定や指揮統制を行う。  ○責任者（災害対策本部長）：理事長（代行者：施設長）  　・災害対応や事業継続の方針や指揮統制の決定権者  　・災害対策本部会議の招集  ○副責任者（災害対策本部長代理）：施設長（代行者事務長）  　・必要な助言を行うなど責任者を補佐  　・責任者不在時の代行（代行業務○○を除くすべての業務）  ○事務局班（班長：事務長、代行者：事務次長　最低配置人数○名とするが、状況に  よっては総務・連絡調整班と兼務する）  【任務】責任者、副責任者の直接的な指揮下にあり、各班の業務遂行状況等の情報収  集や進捗管理等を行い、その情報を責任者、副責任者に報告する。  また、災対本部での決定事項を各班に伝達する。  ＜担当業務＞  　・情報収集と進捗管理  　・収集した情報の整理  　・災害対策本部の運営と決定事項の伝達  　・各班の実施業務及び配置する人員の調整  　・ |

　①災害対策本部・事務局班

　②総務・連絡調整班

|  |
| --- |
| 【任務】職員・家族の安否確認や外部機関（行政、自治会）との連絡調整に関する業務を行う。  ○班長　事務次長、代行者　事務員　○○　○○  最低配置人数○名（事務職員を基本メンバーとする）  　＜担当業務＞  　・職員・家族の安否確認（利用者の安否確認は、介護支援班の業務）  　・地域の要配慮者の受入れ（福祉避難所の開設）  　・行政関係機関（○○市、○○市社会福祉協議会）との連絡調整  　・自治会・地域住民との連絡調整  ・ボランティアの受入れ  　→自治会・地域住民との連絡調整、ボランティアの受入れについては、業務量が多ければ広報・生活支援班に分担する。  ・機密書類及び非常用持出書類の管理  　・資金管理、支払い、調達  　・その他、他の班に属さない業務  　・ |

　③介護班

|  |
| --- |
| 【任務】利用者の生命機能維持のため介護サービスの継続的な提供を行う。  ○班長　介護主任、代行者　介護職員○○　○○  最低配置人数○名（介護課職員を基本メンバーとする）  　＜担当業務＞  　・利用者の安否確認及び健康状態の把握  　・介護業務で定めた優先業務の実施  　・その他、利用者の生活全般に関する業務  　・  　・ |

　④救護・医療支援班

|  |
| --- |
| 【任務】医務看護業務の継続的な提供及び負傷者の手当てを行う。  ○班長　看護主任、代行者　看護師　○○　○○  最低配置人数○名（看護課職員を基本メンバーとする）  　＜担当業務＞  　・負傷者の応急手当て  　・医療機関との連絡調整  　・医務関連業務で定めた優先業務の実施  　・  　・ |

　⑤栄養・調理班

|  |
| --- |
| 【任務】利用者への食事提供業務を行う。  ○班長　栄養士　○○　○○、代行者　栄養士　○○　○○  最低配置人数○名（栄養士を基本メンバーとする）  　＜担当業務＞  　・調理栄養業務で定めた優先業務の実施  機能訓練は一時休止のため、他の班をサポート（ひな形では、広報・生活支援班に）。  　・  　・ |

　⑥広報・生活支援班

|  |
| --- |
| 【任務】利用者の生活関連業務及び職員の心のケア及び外部への情報発信などの業務を行う。  ○班長　生活相談員、代行者　○○　○○  最低配置人数○名（生活相談課、機能訓練課職員を基本メンバーとし、機能訓  練・リハビリ課職員は、広報業務を担う）  　＜担当業務＞  　・利用者家族との連絡調整、利用者家族の被害状況の把握  　・利用者の金銭管理  　・ホームページの更新など外部への情報発信  　・職員の心のケア  　・  　・ |

　⑦現場対応・施設管理・調達班

|  |
| --- |
| 【任務】被害状況の確認と応急対応や被害個所の復旧対応、物資の調達及び受入れに関する業務を行う。    ○班長　事務員　○○　○○、代行者　事務員　○○　○○  最低配置人数○名（施設管理担当職員を基本メンバーとする）  　＜担当業務＞  　・施設と施設周辺及びライフラインの被害状況の調査把握  　・危険個所の応急対応及び被害個所の復旧対応（取引先への依頼）  　・各班の必要物資の把握及び物資の調達、受入れ  　・ |

【ボランティア受け入れ体制図】

　　ボランティアの応援要請・受け入れ後の調整については、総務・連絡調整班が実施し、以下のボランティア受け入れ体制図のとおり実施する。

　　ボランティアは、人数が不足している班に優先的に割り当てを行う。

災害ボランティアセンター

（市町村単位）

応援

応援要請

実施業務

・清掃

・利用者の身守り

介護班

他のボランティア団体

地域住民などの個人のボランティア

応援要請

実施業務

・調理

・片づけ

・食料調達

栄養・調理班

差配

差配

総務・連絡調整班

（業務量が多い場合は、広報・生活支援班）

応援

|  |
| --- |
| **７．災害時対応拠点** |

（１）緊急時における対策本部

災害時対応拠点となる災害対策本部の設置場所について、以下のとおり定める。

拠点は、津波浸水エリア外かつ耐震性を有する拠点を１つ以上選定。

第１順位：○○荘３階会議室

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拠点情報 | | | | | |
| 所在地 | 高知県○○市○○町2－3－1 | | 面積 | | ○○ｍ２（○名収容可能） |
| 耐震性 | 有（○○構造○年○月築） | | 津波浸水 | | 有（○○ｍ） |
| 電話番号（固定） | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*（優先）  \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*（予備） | 携帯電話番号 | | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* | |
| その他連絡先 | (衛星携帯)\*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* | eメール | | (携帯)\*\*\*\*\*@ \*\*\*\*.ne.jp | |
| 非常用電源 | 有（○時間稼働） | | | | |
| 常備品 | 会議用テーブル２０台、椅子６０脚、ホワイトボード３基、筆記用具・付箋３０セット。  不足する備品は、○○階事務室などから移動し使用する。  本部レイアウトは、○○に掲示しており、レイアウトに沿って設営する。 | | | | |
| 備考 | 津波浸水エリアのため、夜間や休日など施設外で被災し参集が困難な者は、第２順位の○○に参集し、安全が確認できた後移動する。  災害時の通信手段として、ＭＣＡ無線（混信に強く、免許の取得が比較的容易なな無線）の活用も検討する。 | | | | |

第２順位：デイサービスセンター○○　職員休憩室

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拠点情報 | | | | | |
| 所在地 | 高知県○○市○○町○○ | | 面積 | | ○○ｍ２（○名収容可能） |
| 耐震性 | 有（○○構造○年○月築） | | 津波浸水 | | 無 |
| 電話番号（固定） | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*（優先）  \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*（予備） | 携帯電話番号 | | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* | |
| その他連絡先 | なし | eメール | | (携帯)\*\*\*\*\*@ \*\*\*\*.ne.jp | |
| 非常用電源 | 有（○時間稼働） | | | | |
| 常備品 | 備品は、事務室から移動し使用する。  事務室の備品は、会議用テーブル５台、椅子１５脚、ホワイトボード２基、筆記用具・付箋５セット。  レイアウトは、○○に掲示しており、レイアウトに沿って設営する。 | | | | |
| 備考 | 夜間や休日など施設外で被災し参集が困難な者が参集。安全が確認できた後、○○荘３階会議室に移動する。 | | | | |

法人所有の物件での設置が困難な場合は、幹部職員の自宅等も候補。

|  |
| --- |
| **８．必要資源に関する情報** |

緊急事態発生後に中核事業を継続させるために必要な資源に関する情報を以下に整理する。

　なお、備蓄品については別紙９「備蓄品リスト」、事業継続に必要となる関係機関、取引先については別紙５「関係機関連絡先リスト」でそれぞれ取りまとめる。

|  |  |
| --- | --- |
| **通信手段・各種インフラ** | |
| 電話等の  通信手段の  代替方針 | 携帯電話/携帯メールアドレスを管理し、担当者間で共有する。  施設と理事長宅にMCA無線機を設置。（○年○月） |
| 電力 | 災害対策本部運営のためのポータブル発電機を3台準備。（○年○月）  発電機稼働可能時間○○時間分の燃料を準備。 |
| ガス | カセットコンロを○○台準備。 |
| 水道 | 上水道停止に備え敷地内に井戸を掘ることが可能かどうか検討する。  施設利用者数○○名、職員数○○名、地域避難者数（受け入れ可能数）○○名、合計○○名の○○日分の備蓄 |
| その他 |  |
| 備考 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **資金調達** | |
| 資金調達手段、  方針 等 | （１）○○銀行に預金している現金を利用。  （２）○○銀行より、復旧費用予想額である○○万円を借り入れる。 |
| 備考 | ○○銀行との間で、災害時緊急融資枠について事前に協議を実施する。 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **必要となる情報及びバックアップに関する情報** | | | | | | | | | |
| 情報名  書類名 等 | 関連する  重要業務 | 保管  場所 | 施設内  責任者 | 記録  媒体 | ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟの有無 | ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟの方法 | ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟの  保管場所 | ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟ  の頻度 | 備考 |
| 利用者個人情報 | ○○ | ○○  2F | ○○ | 法人内  サーバ | あり  （毎日） | DVD | 本社システム部 | 毎週 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **９．事前対策リスト** |

事業継続力を高めるための施設や設備の整備に関する投資計画や投資を伴わない事前準備の計画として以下のものを計画する。

（１）投資（法人規定：●●万円以上）を伴う事前対策

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ﾁｪｯｸ | 対策項目 | 現状の対策レベル | 対策後のレベル | 必要資金  （百万円） | 資金調達  方法 | 実施年  （予定） |
| □ | 施設の耐震化  （立替/補強） | 本社屋が旧耐震基準 | 新耐震基準適合レベル | 150 | 融資 | 2016 |
| □ | 水害時/津波時の  浸水防止工事 | 未対策 | 50cm浸水まで防止 | 20 | 自法人 | 2014 |
| □ | 土砂災害防止工事 | 問題なし | － | － | － | － |
| □ | 書棚・機器等の転倒・落下防止 | 未対策 | － | 8 | 自法人 | 2014 |
| □ | 災害対策用発電機の購入 | 本社屋内非常用発電機のみ | ポータブル発電機3台 | 0.3 | 自法人 | 2014 |
| □ | 応急給水設備の  整備 | なし | 井戸水の確保 | 3 | 自法人 | 2015 |
| □ | MCA無線機の準備 | なし | 本社及び社長宅に設置 | 0.3 | 自法人 | 2014 |
| □ | 備蓄品の確保 | 不足 | 3日分の確保 | 0.1 | 自法人 | 2014 |
| □ |  |  |  |  |  |  |

（２）投資を伴わない事前対策

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ﾁｪｯｸ | 対策項目 | 内容 | 担当部署 | 実施年  （予定） |
| □ | 広報に係る様式の準備 | 発災当日、2日目、3日目の広報様式（基準となるフォーマット）の作成 | 総務課 | 2016 |
| □ | 情報通信手段の強化 | 施設と理事長宅をつなぐ情報通信手段の確保 | 総務課 | － |
| □ | MCA無線操作マニュアルの作成 |  |
| □ | 応援要員の受入れ | ボランティアなど外部からの支援の受入れに関して、マニュアル＜応援要員用＞を作成  研修の実施（手順書と併せてポイントを解説） | 介護課 | 2014 |
| □ | 紙台帳での対応 | システムが使用不能となった場合の紙台帳の作成と保管 | 総務課 | － |
|  |  |  |  |  |
| **職員携行カード**  **別紙１** | | | | | |

緊急事態に迅速な初動対応が出来るよう、必要事項を記入の上、全ての職員に以下の携行カードを携帯させることとする。※記載できるひな形については、別途掲載しています。

〔表面〕



〔裏面〕



使用方法：縦に２つ折り、横に４つ折りにし、名刺入れや財布に納める。

|  |
| --- |
| **災害時業務検討シート**  **別紙２** |

災害時業務の実施に必要な資源及びそれに係る対応策は以下のとおりである。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業　務 | 入浴 | | 分類番号 | １－１ |
| 災対本部対応班 | 介護班 | 検討部署 | 介護課 | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 必要な資源 | | 対応策 | |
| 被災後の対応 | 事前対策 |
| 人 | ・介護職○名 | ・介護職が不足した場合○○部門から応援 | ・災害時作業手順書の整備 |
| 機器・  資機材 | ・電動○○ | ・上水道、ガスが復旧するまで使用不可 | ・破損を防ぐため○○に保管 |
| 物資・  インフラ等 | ・水（お湯）  ・ウエットティッシュ | 上水道が使用できないためウエットティッシュで対応 | ・ウエットティシュの必要量の想定と備蓄量の確保 |

|  |
| --- |
| 災害時の具体的な対応手順 |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| 備考 | 検討履歴 |
| 夜間に発生した場合など人員が参集できず不足する場合は、○○とする。 |  |

|  |
| --- |
| **災害時献立表**  栄養・調理担当者が参集できない場合を想定し、災害時の食事をあらかじめ規定。  **別紙３** |

災害発生から3日目までの献立については以下のとおりとする。ただし、災害発生時に備蓄品が不足する場合や、食材が余分にある場合は献立の見直しを行う。

栄養・調理担当者が不在もしくは参集できない場合については、指示を待たず献立表に沿って食事を提供する。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 当日 | | ２日目 | | ３日目 | |
| 献立 | 数量 | 献立 | 数量 | 献立 | 数量 |
| 朝食 |  |  |  |  |  |  |
| 昼食 |  |  |  |  |  |  |
| 夕食 |  |  |  |  |  |  |
| 粥・  刻み食 |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 必要な資機材 |
| 使用機器：カセットコンロ　○台、カセットボンベ○本  水：１．５Ｌペットボトル○本  保管場所：１階調理室倉庫 |

|  |
| --- |
| 食事の提供方法 |
| １．マスク・エプロンを着用する。  ２．ガスコンロを使用し、調理する。調理器具は、災害用の食器セットを使用し、皿等にサランラップを巻き、対応する。  ３．皿洗いはせず、残飯はラップに包み、ゴミ袋に入れてすぐ処理する。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 備考 | 検討履歴 |
| 保存食の賞味期限のタイミングなどに合わせて、災害時献立の炊き出し訓練を行うことも検討する。 |  |

|  |
| --- |
| **災害時対応拠点レイアウト**  **別紙４** |

災害時対応拠点のレイアウトは以下のとおりとする。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 拠点名 | ○○荘３階会議室 | 順位 | 第１順位 |

|  |
| --- |
| レイアウト |
| ＭＣＡ無線  介護班  総務・  連絡調整班  災害対策本部  ・事務局班  ホ ワ イ ト ボ ー ド ３ 基  広報・  生活支援班  栄養・  調理班  救護・  医療支援班  現場対応・  施設管理・調達班  コピー機  電話設置台 |

|  |
| --- |
| 備考 |
| 備品確認や設営訓練を、毎年○月の○○訓練と合わせて行う。 |

**別紙５**

|  |
| --- |
| **関係機関連絡先リスト【基本情報整理用】** |

事業を継続させるために必要となる関係機関の情報を以下に整理する。

（１）行政機関、提携医療機関

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 機関名 | 担当 | 電話番号、  携帯電話番号等 | メールアドレス | 連絡要請事項等 | 情報シート  作成 |
| ○○市○○本部 |  | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*（固定） |  |  | 無 |
| \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*（衛星） |  |
| ○○市社会福祉協議会 |  | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |  | 有 |
| \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |
| （医）○○会  ○○病院 |  | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |  | 有 |
| \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |
| ○○市消防本部 |  | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |  | 無 |
| \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |

（２）取引先

①物資調達

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業者名 | 担当 | 電話番号、  携帯電話番号等 | メールアドレス | 連絡要請事項等 | 重要度 | 情報シート  作成 |
| ○○医薬品 |  | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*（固定） |  | ・医薬品の調達 | 大 | 有 |
| \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*（衛星） |  |
| ○○商事 |  | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  | ・ | 中 | 有 |
| \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |
|  |  | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |  |  |  |
| \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |
|  |  | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |  |  |  |
| \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |
|  |  | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |  |  |  |
| \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |

②復旧対応

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事業者名 | 担当 | 電話番号、  携帯電話番号等 | メールアドレス | 連絡要請事項等 | 重要度 | 情報シート  作成 |
| ○○建設 |  | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*（固定） |  | ・建物破損個所の補修 | 中 | 有 |
| \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\*（衛星） |  |
| ○○設備工業 |  | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  | ・給排水設備の復旧作業 | 中 | 有 |
| \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |
|  |  | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |  |  |  |
| \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |  | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |  |  |  |
| \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |

**別紙６**

|  |
| --- |
| **関係機関情報シート【個別機関用】** |

関係機関のうち特に重要な機関についての個別情報を以下に整理する。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 提供される物資  ／材料／サービス | | ○○ | | |
| 会社名 | | ○○商事 | | |
| 業者との取引状況 | | ■現在取引中の供給者/業者　　　□予備の供給者/業者 | | |
| 平時における  物資等の納入手段  （輸送手段 等） | | ○○運輸のトラック便により、3日に一回納入 | | |
| 口座番号(必要な場合) | |  | | |
| 会社 | 住所 | 高知県○○市○○2－4－2 | | |
| ホームページ  アドレス | http://www.\*\*\*\*.co.jp | | |
| 電話番号(代表) | \*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\* | | |
| 第一  連絡先 | 部署 | 高知支社　営業課 | 担当者名 | ○○　○○ |
| 電話番号 | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* | 携帯電話等 | \*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\* |
| FAX番号 | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* | eメール | \*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.co.jp |
| 第二  連絡先 | 部署 | 関西支社　営業2部 | 担当者名 | ○○　○○ |
| 電話番号 | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* | 携帯電話等 | \*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\* |
| FAX番号 | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* | eメール | \*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.co.jp |
| 備考 | |  | | |

**別紙７**

|  |
| --- |
| **職員連絡先リスト【基本情報整理用】** |

緊急時においても職員と連絡を取ることができるように、役職員の情報を以下に整理する。  
（このリストが必要になった場合に安全に手に取れる場所に、最新版のコピーを○○に保管する。

地震発生時の参集は、基本的に徒歩。

自宅からの距離及び非常時の勤務時間は参集率検討の判断材料。

［○○課］

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員  番号 | 役職  氏名 | 携帯電話番号  予備電話番号  携帯アドレス | 担当職務等 | 資格、スキル等 | 要配慮者 | 自宅の耐震化  浸水の状況 | 自宅からの距離  通勤方法  通勤時間 | 参集  条件 |
| 1 | ○○　○○ | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |  | 有 | ○○年築造  木造・平屋  １ｍ浸水 | 自宅からの距離  km | 自宅待機 |
| 自宅  \*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\* | 通勤方法・平常時  通勤時間・平常時  時間 |
| \*\*\*\*\*\*@\*\*.\*\*  その他のアドレス  \*\*\*\*\*\*@\*\*.\*\* | 通勤方法・非常時  通勤時間・非常時  時間 |
| 2 | ○○　○○ | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* |  |  | 無 | ○○年築造  ＲＣ・2階建  浸水なし | 自宅からの距離  km | 参集 |
| 自宅  \*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\* | 通勤方法・平常時  通勤時間・平常時  時間 |
| \*\*\*\*\*\*@\*\*.\*\*  その他のアドレス  \*\*\*\*\*\*@\*\*.\*\* | 通勤方法・非常時  通勤時間・非常時  時間 |

参集基準の検討例

自宅からの距離が○○km以上の場合は、自宅待機。

平常時の通勤時間が○時間、非常時の通勤時間が○時間以上の場合は、自宅待機。

**別紙８**

|  |
| --- |
| **職員情報シート【キーパーソン用】** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏名 | ○○　○○ | 役職 | | ○○ | 職員番号 |  |
| 主要な責務 | 経営方針の立案、事業の遂行、法人内管理等 | | | | | |
| 自宅の住所 | 高知県○○市○○町2－3－1 | | | | | |
| 自宅電話番号 | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* | 携帯電話番号等 | | \*\*\*-\*\*\*\*-\*\*\*\* | | |
| 会社用 eメール | \*\*\*\*\*\*@\*\*\*.co.jp | 自宅用 eメール | | \*\*\*\*\*\*\*@\*\*\*\*.com | | |
| 上記以外の  緊急時連絡先 | なし | 本人との続柄 | | なし | | |
| 緊急時連絡先  電話番号 | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* | 予備電話番号 | | \*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* | | |
| 電話による  確認事項、  依頼事項 等 | 出社可否、関係団体との連絡、復旧方針等 | | | | | |
| 南海トラフ地震発生時における  参集可能性 | 自宅から施設までの距離 （徒歩による出社等の可能性判断） | | 約　6.5　km | | | |
| 平時の通勤手段 | | 自動車 | | | |
| 住宅の耐震化の有無 | | 有 | | | |
| 浸水状況 | | 浸水エリア外 | | | |
| 資格・技能等 （業務継続時に有効と考えられるもの） | □応急処置 □CPR（心肺蘇生法） □アマチュア無線  ■○○資格　（　　　　　：　　　　　　　　　）  □緊急時に有効なその他の資格： | | | | | |
| 備考 |  | | | | | |

**別紙９**

|  |
| --- |
| **備蓄品リスト** |

被災時において緊急支援が到着するまでに必要となる防災用具の整備状況は以下のとおりである。（不足している備蓄品については「9．事前対策リスト」（P.23）に追加のうえで、計画的に購入する。）

１．復旧用資機材（事務職が管理）

　【入所者用】

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ﾁｪｯｸ | 用　具 | 必要量 | 備蓄量 | 充足 | 備蓄場所 | 更新時期 |
| □ | 入所者の水  ＊飲料用と生活用で1人当たり3リットル/日×3～7日分を目安 |  |  | ○ |  |  |
| □ | 入所者の食料  ＊1人当たり3食/日×3～7日分を目安 |  |  |  |  |  |
| □ | 救急箱、担架 |  |  |  |  |  |
| □ | 懐中電灯及び予備乾電池、（非常用）ロウソク及びライター |  |  |  |  |  |
| □ | 救急箱、担架 |  |  |  |  |  |
| □ | 衛生用具類（ウェットティッシュ、トイレットペーパー、紙おむつなど） |  |  |  |  |  |
| □ | 毛布 |  |  |  |  |  |
| □ | 自家発電装置、稼働時間○○時間分の燃料 |  |  |  |  |  |
| □ | 簡易トイレ |  |  |  |  |  |
| □ |  |  |  |  |  |  |

【職員用】

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ﾁｪｯｸ | 用　具 | 必要量 | 備蓄量 | 充足 | 備蓄場所 | 更新時期 |
| □ | 職員の水  ＊飲料用と生活用で1人当たり3リットル/日×3～7日分を目安 |  |  | ○ |  |  |
| □ | 職員の食料  ＊1人当たり3食/日×3～7日分を目安 |  |  |  |  |  |
| □ | 救急箱、担架 |  |  |  |  |  |
| □ | バール |  |  |  |  |  |
| □ | 作業用防具類（ヘルメット、防塵マスク、アイガード、作業用手袋など） |  |  |  |  |  |
| □ | ラジオ（乾電池型、手巻充電型）及び予備乾電池 |  |  |  |  |  |
| □ | 懐中電灯及び予備乾電池、（非常用）ロウソク及びライター |  |  |  |  |  |
| □ | 救急箱、担架 |  |  |  |  |  |
| □ | 作業用防具類（ヘルメット、防塵マスク、アイガード、作業用手袋など） |  |  |  |  |  |
| □ | 衛生用具類（ウェットティッシュ、トイレットペーパーなど） |  |  |  |  |  |
| □ | 工具類（ペンチ、ハンマー、遮断レンチ、シャベル、バールなど） |  |  |  |  |  |
| □ | 文具類（鉛筆、マジックペン（数色）、ノートなど） |  |  |  |  |  |
| □ | 毛布 |  |  |  |  |  |
| □ | 現金（電話用の小銭も含む）、キャッシュカード、クレジットカード  (停電により、ATMが利用不可な状況などに備えるため) |  |  |  |  |  |
| □ | 連絡先リスト（警察、消防、病院等） |  |  |  |  |  |
| □ | 拡声器 |  |  |  |  |  |
| □ | 自家発電装置、稼働時間○○時間分の燃料 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

２．業務継続のための備蓄品（各担当が管理）

　【入所者用】

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ﾁｪｯｸ | カテゴリ | 品名 | 備蓄量 | 保管場所 | 更新時期 | 担当 |
| □ | 水、食糧 | 入所者の水  ＊飲料用と生活用で1人当たり3リットル/日×3～7日分を目安 |  |  |  |  |
| □ | 入所者の食料  ＊1人当たり3食/日×3～7日分を目安 |  |  |  |  |
| □ | 医薬品 | ○○ |  |  |  |  |
| □ | ○○ |  |  |  |  |
| □ | 衛生用具 | 簡易トイレ製品（または、トイレ用ビニール袋及びビニールテープ） |  |  |  |  |
| □ | ウエットティッシュ |  |  |  |  |
| □ | 紙おむつ |  |  |  |  |
| □ | 資機材 | カセットコンロ |  |  |  |  |
| □ | 自家発電装置、稼働時間○○時間分の燃料 |  |  |  |  |
| □ |  |  |  |  |  |  |

【職員用】

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ﾁｪｯｸ | カテゴリ | 品名 | 備蓄量 | 保管場所 | 更新時期 | 担当 |
| □ | 水、食糧 | 職員の水  ＊飲料用と生活用で1人当たり3リットル/日×3～7日分を目安 |  |  |  |  |
| □ | 職員の食料  ＊1人当たり3食/日×3～7日分を目安 |  |  |  |  |
| □ | 医薬品 | ○○ |  |  |  |  |
| □ | ○○ |  |  |  |  |
| □ | 衛生用具 | 簡易トイレ製品（または、トイレ用ビニール袋及びビニールテープ） |  |  |  |  |
| □ | ウエットティッシュ |  |  |  |  |
| □ | 資機材 | カセットコンロ |  |  |  |  |
| □ | 自家発電装置、稼働時間○○時間分の燃料 |  |  |  |  |
| □ |  |  |  |  |  |  |

３．備蓄品の確認

　毎月○日に、○○が備蓄品の保管状況を確認し、チェックする。

**別紙10**

|  |
| --- |
| **被害状況確認表** |

　把握した被害状況を整理するため、以下により確認表を作成し、災害時に使用する。

【負傷者等の状況】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 利用者 | 職員 | 来訪者 | 合計 |
| 死亡 |  |  |  |  |
| 意識不明 |  |  |  |  |
| 重症 |  |  |  |  |
| 軽傷 |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 利用者 | 職員 | 合計 |
| 行方不明 |  |  |  |
| 連絡不通 |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |

状態欄には全壊・一部倒壊などの状態を記載し、備考欄には建物壁面に大きなヒビ有りなど詳細な状態を記載する。

【建物の状況】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 建物の名称 | 状態 | 備考 |
| 特別養護老人ホーム  ○○荘 |  |  |
| デイサービスセンター  ○○ |  |  |
| 訪問介護○○ |  |  |

【ライフラインの状況】

|  |  |
| --- | --- |
| 種別 | 状況 |
| 電話等の  通信手段 |  |
| 電力 |  |
| ガス |  |
| 水道 |  |
| その他 |  |

【必要な資源】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 必要度 | 名称 | 数量 |
| 高 |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 必要度 | 名称 | 数量 |
| 中 |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 必要度 | 名称 | 数量 |
| 低 |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |