

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	kurashi 合同会社	種別	放課後等デイサービス
代表者	羽賀 恵	管理者	羽賀 恵
所在地	東京都品川区大井三丁目 22 番 5 号	電話番号 FAX 番号	03-6303-8867 03-6303-8868

※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

1. 総論	1
(1) 基本方針.....	1
(2) 推進体制.....	1
(3) リスクの把握.....	1
① ハザードマップなどの確認.....	1
② 被災想定.....	2
(4) 優先業務の選定.....	3
① 優先する事業.....	3
② 優先する業務.....	3
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	3
① 研修・訓練の実施.....	3
② BCPの検証・見直し.....	4
2. 平常時の対応	4
(1) 建物・設備の安全対策.....	4
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	4
② 設備の耐震措置.....	4
③ 水害対策.....	5
(2) 電気が止まった場合の対策.....	5
(3) ガスが止まった場合の対策.....	5
(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
(6) システムが停止した場合の対策.....	6
(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.....	7
(9) 資金手当て.....	8
3. 緊急時の対応	8
(1) BCP発動基準.....	8
(2) 行動基準.....	8
(3) 対応体制.....	10
(4) 対応拠点.....	10
(5) 安否確認.....	11
① 利用者の安否確認.....	11
② 職員の安否確認.....	11
(6) 職員の参集基準.....	11
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	12
(8) 重要業務の継続.....	13
(9) 職員の管理(ケア).....	14

① 休憩・宿泊場所.....	14
② 勤務シフト.....	14
(10) 復旧対応.....	14
① 破損個所の確認.....	14
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）.....	15
4. 他施設との連携.....	15
(1) 連携体制の構築.....	15
① 連携先との協議.....	15
② 連携協定書の締結.....	15
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	15
(2) 連携対応.....	16
① 事前準備.....	16
② 利用者情報の整理.....	16
③ 共同訓練.....	16
5. 地域との連携.....	16
(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.....	17
6. 通所系・固有事項.....	17
<更新履歴>.....	17
(参考) 記入フォーム例.....	18
【様式①】自施設の被災想定.....	19
【様式②】施設・設備の点検リスト.....	20
【様式③】備蓄品リスト.....	21
【様式④】利用者の安否確認シート.....	22
【様式⑤】職員の安否確認シート.....	23
【様式⑥】建物・設備の被害点検シート.....	24
【様式⑦】連絡先リスト.....	25

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
- 2 職員の安全確保
- 3 サービスの継続（インフラの復旧）

・原則として、利用者を安全に保護者様のもとに帰すことが最重要となり、その後のサービスが継続できるかは情報収集を基に判断を行なう。

・地域の人々の安全や支援についても検討し、助け合う体制を日頃から構築していく。

*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。

(記入フォーム例)			
主な役割	部署・役職	氏名	補足
責任者	管理者	羽賀恵	
取りまとめ役(リーダー) 支援担当(シフト関係)	常勤心理士	坪井遼	
整備インフラ担当	常勤児童指導員	綱栞理	
支援担当(ケア方法等)	非常勤保育士	三浦幸恵 廣津正美 重田悦子 藤田沙織 岩田侑子	
備蓄確認・管理等	その他有資格者	鈴木恵美 近藤明夏 平井有悟 浅田一善	

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

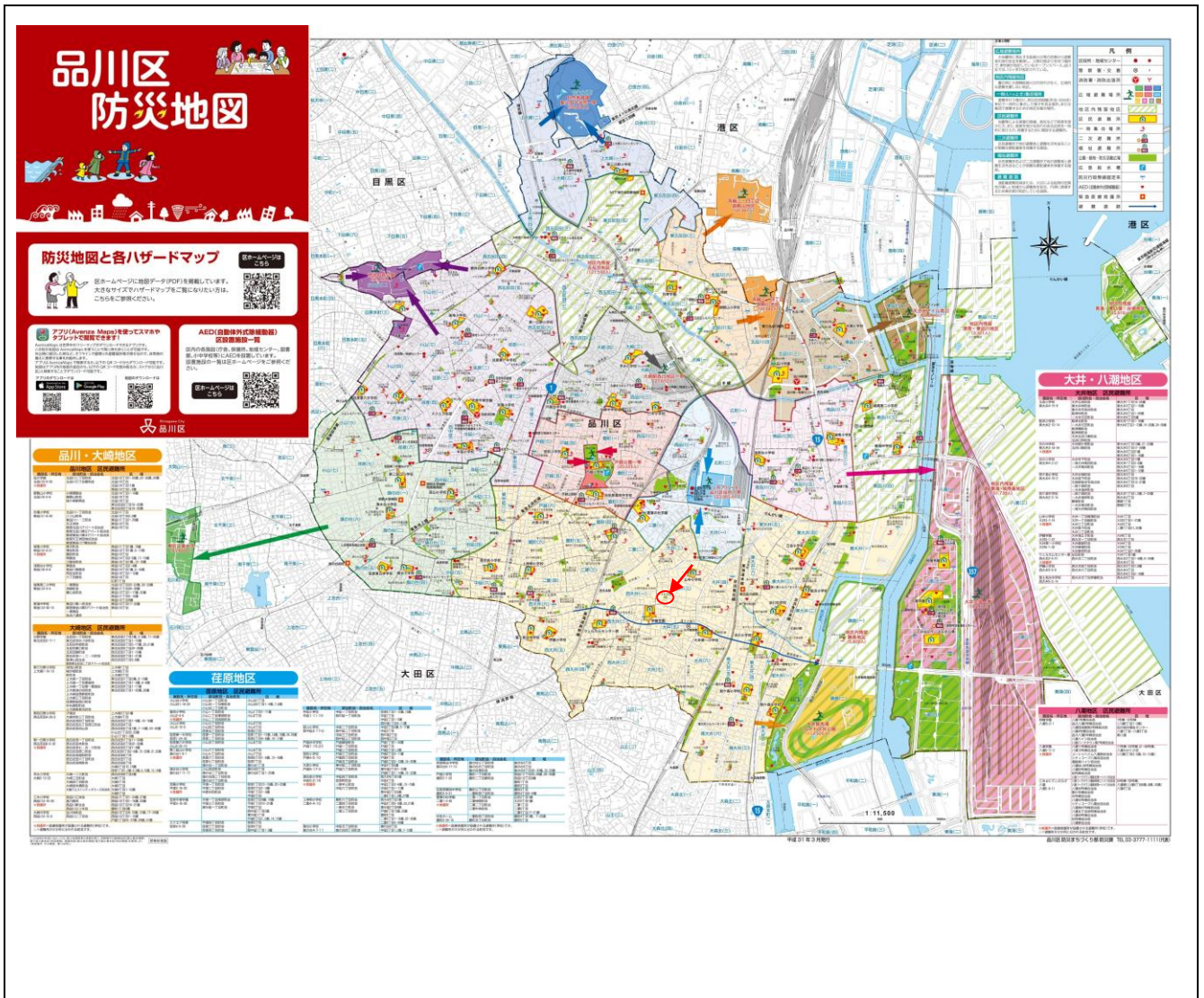
施設・事業所等が所在するハザードマップ等を掲載する（多い場合は別紙として巻末に添付する）。

放課後等デイサービス kids ベース

- ・水害、土砂災害などのない地域である。
- ・大井三丁目に属するため、

避難場所①山中小学校→その道が危険と判断される場合には避難場所②伊藤学園となる。

・避難する際には、玄関に「スタッフの氏名・お子様の人数・〇〇へ避難しています。」と掲示を行なう。



② 被災想定 ・ ・ ・ 別紙参照

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】

<p><項目例></p> <p><u>交通被害</u></p> <p>道路：</p> <p>橋梁：</p> <p>鉄道：</p> <p><u>ライフライン</u></p> <p>上水：</p> <p>下水：</p> <p>電気：</p> <p>ガス：</p> <p>通信：</p>

【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									
E V									
飲料水									
生活用水									
ガス									
携帯電話									
メール									

(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) 利用者の安全確保・確認
- (2) 職員の安全確保
- (3) 地域の人々の安全・事業所が安全であれば解放する

<当座休止する事業>

- (1) 事業所の利用

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。

・利用者が自宅に無事帰ること。

(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。

<ul style="list-style-type: none"> ① 年に一度、事業所の所在地の被害想定などを更新し、職員間に共有しながら研修を行なう。 ② 研修後には備蓄の見直しや、保護者への情報提供を行ない、日頃から体制強化に努める。

*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

・最新の動向や職員会議で洗い出された課題を BCP に反映させるなど、定期的に見直しを行なう。

*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
キッチン 冷蔵庫・電子レンジ	耐震シートを使用 キッチン(事務室)の扉を施錠する	
事務室 書庫・棚	書庫・・・壁とボルトによる固定 棚・・・重いものは高いところに置かない	
療育室	棚の上に物を置かない 置いたものは耐震シートをつける	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
冷蔵庫	転倒防止シートを施す	

※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	浸水対象地域ではない。 畑側：土嚢 玄関側：土嚢	畑横に土嚢あり ゴミ袋に畑の土を入れる
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか		
開口部が正常に開閉できるか		
暴風による危険性の確認		
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ものはないか		

(2) 電気が止まった場合の対策

- ・電気なしでも使える代替品(乾電池や手動で稼働するもの)の準備や業務の方策を検討。

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
ポータブル電源	ポータブル電源による充電や電気の使用

(3) ガスが止まった場合の対策

- ・都市ガスが停止した場合は復旧まで長期間(1か月以上)要する可能性がある。
- ・カセットコンロは火力が弱く、大量の調理は難しいが、まずは無事に親もとに帰すことを目標にしていく。

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
	カセットコンロの使用

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

備蓄あり、もしくはやまなか公園(大井三丁目町会)の備蓄と連携を行なう

※備蓄：2リットルペットボトル 12本(10名分×1日分)

*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

「トイレ」

- ・簡易トイレにて代替え。

「食事」

- ・紙皿、紙コップの使用。

「入浴」

- ・優先業務からは除外。

(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

- ・携帯電話 1台
- ・モバイルバッテリー2台
- ・Instagram・Googleメール

被災時は、固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、

- ・玄関へ行先の張り出し
- ・災害時伝言ダイヤルの使用

を行ない、情報の共有を行なう。

(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。

- ・パソコン2台のみ（常にバックアップを取っている。）

→被災時にはPC2台・マニュアルの持ち出しを行なう。

(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トイレ内に設置する。使用するよう案内を行なう。
(周知が遅れると、汚物で溢れて処理業務が発生するため)
- ・排泄物や使用済みのオムツは、2重で袋に入れ、ゴミ袋にまとめて、一時畑の裏の方に置いておく。
(消臭固化剤を汚染物に使用し、「燃えるごみ」として処理可)

【職員】

- ・簡易トイレ
- ・生理用品の備蓄(事務室)

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。

- ・ビニールにて密閉・2重にする。
 - ・上記は畑の裏の空間に一時保管を行なう。
- ※その他感染症マニュアルに沿って行動

(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
水	12		キッチン下収納	羽賀恵
簡単に食べれるもの(好き嫌いがわかれにくいもの) ※別でおやつ類	40食		床下収納	羽賀恵

【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	2		リュック	羽賀恵

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当

(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。

- ・小口現金 3万円
- ・マンションのオーナー加入の火災保険
- ・自社加入の火災保険：東京海上日動

*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】

・本書に定める緊急時体制は、東京都品川区周辺において、震度6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、施設庁が必要と判断した場合、施設庁尾の指示によりBCPを発動し、対策本部を設置する。

【水害による発動基準】

- ・本書に定める緊急時体制は、東京都品川区周辺において、大雨警報(土砂災害)、洪水警戒が発表された時。
- ・台風により高波注意報が発表された時。

また、管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

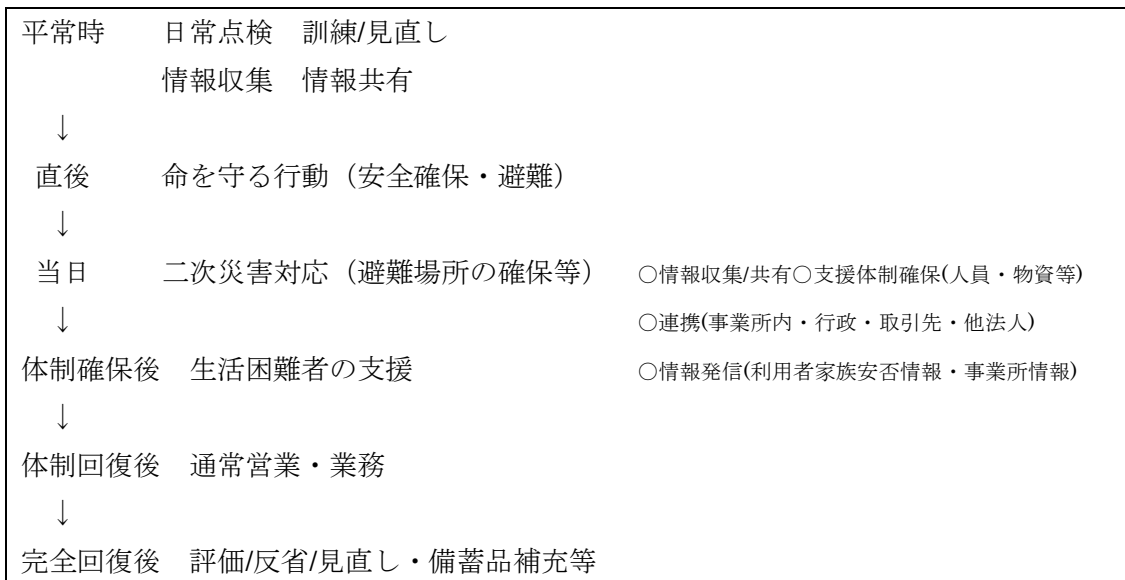
管理者	代替者①	代替者②
羽賀恵	坪井遼	三浦幸恵

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

災害発生時の行動指針： 災害発生時の行動指針は次の通りとする。

- ① 地震及び利用者の安全確保
- ② 二次災害への対策（火災、建物倒壊など）
- ③ 事業所内及び外部機関との連携
- 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 羽賀恵 地震災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行なう。

【情報班】 行政と連絡を取り、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、体調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・・・坪井遼

【消化班】 地震発生後ただちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認などを行ない、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・・・綱栗理

【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。体調の指示がある場合は利用者の避難誘導を行なう。家族への引き継ぎを行なう。

班長・・・綱栗理

【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なう。

班長・・・三浦幸恵

【救護班・地域班】 負傷者の救出、応急手当及び病院などへの搬送を行なう。

地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動、ボランティア受入の体制整備対応を行なう。

班長・・・坪井遼 メンバー・・・廣津正美・重田悦子・鈴木恵美

(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
やまなか公園	やまなか小学校	伊藤学園

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】

- ・上記情報班よりメールの配信。
- ・安否確認シート(名簿)に記入していく

記入事項：利用者氏名・安否（無事・死亡・負傷・不明）・容態や状況

【医療機関への搬送方法】

- ・最寄りの医院に搬送（柿島医院が想定される）

※動かせない方がいい場合には、車輪の付いた椅子などで搬送

- ・救急車にて搬送。繋がらない場合で道路が安全な場合は自家用車での搬送を行なう。

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】

- ・利用者の安否確認とあわせて、職員の点呼を行ない管理者に報告。

【自宅等】

- ・自宅などで被災した場合(自地域で震度 5 強以上)は①電話②メール③災害用伝言ダイヤルで施設に自身の安否を報告する。

報告事項：自身・家族の安否及び出勤可否。

(6) 職員の参集基準

震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。

- ・自宅や家族の安全確認が済んだ職員から kids ベースに参集をする。

（公共交通機関を使わなくても集合できる職員：羽賀、重田、鈴木、雪山）

- ・営業時間にて、施設のある地域が震度 5 強を観測し、家屋倒壊などの二次災害が起きている時。

【自動参集基準の対象外】

※参集しなくてよい状況

①管理者から施設内の安全確保ができ、参集しないで良い旨の連絡が来た場合。

②家族の安否確認ができず、参集することで家族に危険が及ぶと推測される場合。

(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。

【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	品川区立山中小学校	品川区立伊藤学園
避難方法	徒歩 自力では困難な場合はおんぶ	徒歩 ※第一避難場所までの道がふさがれている場合。

【施設内】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	○玄関付近 物が倒れてこない場所 電気が落ちてこない場所	○玄関外・やまなか公園
避難方法	身をかがめ職員のそばに集まる	室内が鬼面と判断した場合には、玄関扉の外のマンションのピロティへ

※どの場所も浸水や河川の氾濫の影響がない場所とされている（品川区ハザードマップより）

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）。

- ・ 児童が安全に家庭に帰ること
- ・ 情報の整理を行ない、保護者や関係機関と連携する
- ・ 自事業所の復興について確認する（ライフラインの確認）

（記入例）

経過目安	夜間	発生後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日
職員数	出勤率 0%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
	0 名	●名	●名	●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

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
相談室	相談室
訓練指導室を仕切る	訓練指導室を仕切る・テント3つ

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】

- ・徒歩で行き来できる職員のみでできる業務を行なう
(羽賀、鈴木、重田、綱)

(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	
	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	
	・・・		

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
株式会社プラスホーム (新橋様)	03-5682-0071 080-1889-5389	内装・外装全般

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。

- ・管理者が情報の統制を行ない、全て書面で起こしたうえで複数人でチェックを行なう。
- ・個人情報特定されないように留意する。

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。

- ・近隣住民（向かいのオーナー・隣のオーナー）から協力頂く。
- ・大井三丁目町会に所属、協力を仰ぐ。

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
萩澤医院	03-3774-4946	定形医療機関

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
大井三丁目町会長(住友様)	080-5750-2602	町内会

(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。

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。

・緊急連絡先（住所・氏名・電話番号・緊急連絡先・既往歴・アレルギー・嗜好）の記載があるファイルを持参して非難。

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。

・消防署との訓練を実施する予定。

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】

- ・他事業所との連携を図り、事業所の認知を行なう。
- ・職員に対してメール・電話・LINE・SNS等様々な方法でコンタクトが取れる体制作り。
- ・保護者に対しても、折に触れ避難手順について周知を行なう。

【災害が予想される場合の対応】

- ・品川区に警報(大雨・大雪・台風等)が出た場合には、事業を縮小する。
- ・上記解除された場合でも、大井三丁目の状況把握に努め、支援の再開を判断する。

【災害発生時の対応】

- ・BCPに基づき速やかな対応を行なう。
- ・利用者が安全に帰宅することを第一とし、その後は当日の利用者以外の安否についても確認を行なう。
- ・再開については、通所支援になる為、ニーズに基づき聞き取りを行ない、方針を決めていく。災害により療育の実施が難しい場合には、家庭訪問やオンラインなどの方法も検討し柔軟に対応する。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和4年9月	作成	羽賀
令和6年4月	見直し	羽賀
令和6年9月	見直し	羽賀

(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③】 備蓄品リスト

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当

【様式④】 利用者の安否確認シート

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	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	

※利用者の容態・状況には、アレルギーの有無（アレルギー情報）もあらかじめ把握しておくこと。

【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
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考()	可能・不可能 備考()
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考()	可能・不可能 備考()
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考()	可能・不可能 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	
	・・・		
(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