

## 自然災害発生時における業務継続計画

|     |                           |      |              |
|-----|---------------------------|------|--------------|
| 法人名 | 放課後等デイサービス<br>すばる3        | 種別   | 放課後等デイサービス   |
| 所在地 | 鹿児島県鹿児島市<br>小松原2丁目12-8 2F | 電話番号 | 099-202-0091 |

## 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.....              | 1         |
| ① ハザードマップなどの確認.....          | 1         |
| ② 被災想定.....                  | 1         |
| (4) 優先業務の選定.....             | 2         |
| ① 優先する事業.....                | 2         |
| 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.....            | 3         |
| <b>2. 平常時の対応</b> .....       | <b>4</b>  |
| (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.....        | 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.....        | 7         |
| ① 飲料水.....                   | 7         |
| ② 生活用水.....                  | 7         |
| (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.....              | 10        |
| (9) 資金手当て.....               | 12        |
| <b>3. 緊急時の対応</b> .....       | <b>13</b> |
| (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.....                | 14        |
| ① 利用者の安否確認.....              | 14        |

|                                        |                        |
|----------------------------------------|------------------------|
| ② 職員の安否確認.....                         | 14                     |
| (6) 職員の参集基準.....                       | 14                     |
| (7) 施設内外での避難場所・避難方法.....               | 16                     |
| (8) 重要業務の継続.....                       | 17                     |
| (9) 職員の管理(ケア).....                     | 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）..... | 20                     |
| <b>4. 他施設との連携.....</b>                 | <b>20</b>              |
| (1) 連携体制の構築.....                       | 20                     |
| ① 連携先との協議.....                         | 20                     |
| 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 利用者情報の整理.....                        | 22                     |
| ③ 共同訓練.....                            | 22                     |
| <b>5. 地域との連携.....</b>                  | <b>23</b>              |
| (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                     |
| <b>6. 通所系・固有事項.....</b>                | <b>25</b>              |
| <更新履歴>.....                            | 29                     |
| (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.....                  | エラー! ブックマークが定義されていません。 |
| 【様式③】備蓄品リスト.....                       | エラー! ブックマークが定義されていません。 |
| 【様式④】利用者の安否確認シート.....                  | エラー! ブックマークが定義されていません。 |
| 【様式⑤】職員の安否確認シート.....                   | エラー! ブックマークが定義されていません。 |
| 【様式⑥】建物・設備の被害点検シート.....                | エラー! ブックマークが定義されていません。 |
| 【様式⑦】連絡先リスト.....                       | エラー! ブックマークが定義されていません。 |

## 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。

- ・定期的に設備・備品等の安全点検を実施する
- ・定期的に備蓄の点検を実施する
- ・定期的に利用者参加型の避難訓練を実施する
- ・定期的に職員は応急手当の実践訓練を実施する
- ・定期的に災害時対策マニュアル及びBCPの見直しを実施する
- ・職員や利用者の変更が生じる度に緊急連絡先リストの更新を行う
- ・施設外活動中に被災した場合は、職員各自の判断に従い避難を実施し報告する
- ・災害時は、災害時対策マニュアルに従って行動する

### (2) 推進体制

事業所職員で分担し、下記の平常時の災害対策の役割を遂行する。

| 主な役割           |
|----------------|
| 設備・備品等の安全点検    |
| 備蓄の点検・補充       |
| 避難訓練実施         |
| 応急手当の訓練実施      |
| 各種マニュアルの更新・管理  |
| 緊急連絡先リストの更新・管理 |

### (3) リスクの把握

#### ① ハザードマップなどの確認

かごしまiマップ、グーグルマップを参照

#### 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】

##### 交通被害

道路：津波による浸水及び地震の揺れに起因する道路施設被害

鉄道：津波による浸水及び地震の揺れに起因する鉄道施設被害

##### ライフライン

上水：津波による浸水及び液状化現象に伴う施設・管路被害、停電に起因する断水

下水：津波による浸水及び液状化現象に伴う施設・管路被害に起因する機能停止

電気：津波による浸水及び火災・地震の揺れによる電線被害に起因する供給の停止

ガス：津波による浸水及び停電，地震の揺れによる安全措置としての供給停止  
 通信：津波による浸水に伴う屋外設備被害及び地震の揺れに伴う火災・電柱倒壊，停電に起因する通信の断絶

#### 【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。

|      | 当日       | 2 日<br>目 | 3 日<br>目 | 4 日<br>目 | 5 日<br>目 | 6 日<br>目 | 7 日<br>目 | 8 日<br>目 | 9 日<br>目 |
|------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| (電力) | 自家発電機 →  | 復旧       | →        | →        | →        | →        | →        | →        | →        |
| 電力   | 非常用バッテリー | 復旧       | →        | →        | →        | →        | →        | →        | →        |
| 飲料水  | 備蓄用飲料水 → | 復旧       | →        | →        | →        | →        | →        | →        | →        |
| 生活用水 | 雨水活用 →   | 復旧       | →        | →        | →        | →        | →        | →        | →        |
| 固定電話 | 不通       | 復旧       | →        | →        | →        | →        | →        | →        | →        |
| 携帯電話 | 影響なし     | →        | →        | →        | →        | →        | →        | →        | →        |
| メール  | 影響なし     | →        | →        | →        | →        | →        | →        | →        | →        |
| ガス   | カセットコンロ  | 復旧       | →        | →        | →        | →        | →        | →        | →        |

※下記のように最大被災ケースを想定し記載  
 鹿児島市 鹿児島湾直下型地震 冬 18 時

#### (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>

放課後等デイサービス

<当座休止する事業>

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。

| 優先業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 必要な職員数 |       |       |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-------|-------|-----|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 朝      | 昼     | 夕     | 夜間  |
| 個別支援                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0 人    | 2～3 人 | 2～3 人 | 0 人 |
| メール対応，電話対応                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 0 人    | 1 人   | 1 人   | 0 人 |
| 削減業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |       |       |     |
| 予定表調整（当日），教材準備                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 0 人    | 2 人   | 2 人   | 0 人 |
| 休止業務                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |       |       |     |
| 記録用紙記入（子どもの様子），週報 Excel，メイプル連絡表入力，送迎メール送信，連絡表メール送信，かばん棚の名前変え，介入（メイプル），次回の個別支援計画（アセスメント，個別支援計画日付のみ作成，モニタリング表），欠席対応，書類整理，エバーノートにアップする（翌日），予定表作成（翌日），業務日誌，様子の記録（紙媒体），コミュニケーションシート，到着処理，Excel に様子（メイプル）を入力，学習時間の集計，個別支援会議書類作成（個別支援計画，課題分析表，事後評価表），モニタリング（毎月 1 日～15 日），職員研修（毎月 1 日～15 日），個別支援会議（毎月 16 日～31 日） |        |       |       |     |

## （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。

- ・年に 1 回，職員による BCP マニュアル及び災害対策マニュアルの研修及び訓練実施

### 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。

- ・研修及び訓練実施終了後に各マニュアルの見直しを検討
- ・見直しの検討をもとにマニュアル修正案を作成
- ・修正案を施設長が承認
- ・改訂版のマニュアルを職員のミーティング時に共有

## 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 |
|-------|-----------------------|----|
| 指導訓練室 | 棚の固定<br>窓辺や避難動線上の整理整頓 |    |
| 事務室   | 棚の固定<br>窓辺や避難動線上の整理整頓 |    |
| 相談室   | 棚の固定<br>窓辺や避難動線上の整理整頓 |    |

#### ② 設備の耐震措置

| 対象                     | 対応策             | 備考 |
|------------------------|-----------------|----|
| トイレ                    | 必要最低限の物のみ置く     |    |
| エアコン                   | 壁にしっかりと固定       |    |
| 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      |    |
| 暴風による危険性の確認            | 年1回定期点検を実施      |    |
| 窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか  |                 |    |
| 周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか | 年に1回定期点検を実施     |    |

### 水害対策

| 対象          | 対応策          | 備考          |
|-------------|--------------|-------------|
| 救助道具        | 年 1 回定期点検を実施 | 安全性, 在庫数確認  |
| 備蓄          | 年 1 回定期点検を実施 | 在庫数, 使用期限確認 |
| 浸水による危険性の確認 | 年 1 回定期点検を実施 | 安全性確認       |

## (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            |
|-----------|-------------------------|
| 電話        | 非常用バッテリー使用もしくは公衆電話使用    |
| パソコン      | 非常用バッテリー使用              |
| 照明        | 非常用バッテリー使用もしくは懐中電灯使用    |
| エアコン（夏冬時） | 非常用バッテリー使用もしくは使い捨てカイロ使用 |
| トイレ       | 簡易トイレ使用                 |

## (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                |
|-----------|--------------------|
| なし        | 火が不要な食品を中心として食事をする |

#### (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

- |                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ 平時から飲料水を備蓄しておく</li><li>・ 定期的に備蓄の点検を行い，在庫数（2ℓペットボトル 10 本（3 日分×3 人分）及び使用期限を管理しておく</li><li>・ 被災時に備蓄飲料水を使用する際は，必ず在庫管理を行う</li></ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

##### ② 生活用水

- |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・ ポリタンク（30ℓ×1 本）に雨水及び浸水した水を貯めて使用する</li></ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------|

#### (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

- |                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・携帯電話 1台／携帯メール／PCメール</li><li>・PC 4台(デスクトップ 1台, ラップトップ 3台)／PCメール</li></ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### (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。

- |                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>・平時から支援内容についての記録を紙媒体でも保管しておき、被災時の参考とすることができるようにする</li><li>・手書きで出欠管理及び支援内容の記録を作成</li></ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## (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】

|           |
|-----------|
| ・簡易トイレを使用 |
|-----------|

#### 【職員】

|           |
|-----------|
| ・簡易トイレを使用 |
|-----------|

### 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。

|                                 |
|---------------------------------|
| ・使用済み簡易トイレは固化剤を使用し、ゴミ袋にまとめて密封する |
|---------------------------------|

## (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   |
|--------|------|
| 飲料水    | 10本  |
| 備蓄用羊羹  | 40個  |
| 備蓄用ビスコ | 180個 |

### 【医薬品・衛生用品・日用品】

| 品名                 | 数量       |
|--------------------|----------|
| 消毒液                | 1瓶       |
| ガーゼ                | 大容量タイプ1袋 |
| 包帯                 | 1巻       |
| 抗生物質・ステロイド成分を含む塗り薬 | 1本       |
| 解熱鎮痛剤              | 1箱       |
| 絆創膏                | 大容量タイプ1箱 |
| 三角巾                | 1枚       |
| ピンセット              | 1本       |
| 風邪薬                | 1箱       |
| 胃腸薬                | 1箱       |
| 便秘薬                | 1箱       |
| 下痢止め（整腸剤）          | 1箱       |
| マスク                | 50枚      |
| ウェットティッシュ          | 15個      |
| ティッシュ              | 15個      |
| タオル                | 15枚      |
| ゴミ袋                | 15枚      |
| 簡易トイレ              | 120回分    |

**【備品】**

| 品名          | 数量         |
|-------------|------------|
| パソコン        | 1 台        |
| ラジオ         | 1 台        |
| タブレット       | 1 台        |
| ファックス       | 1 台        |
| 携帯電話        | 1 台        |
| 食器類         | 1 5 セット    |
| 非常用持ち出し袋    | 4 袋        |
| 雨具          | 5 本        |
| 使い捨てカイロ     | 3 0 個      |
| 懐中電灯        | 1 個        |
| ロープ         | 1 巻        |
| 軍手          | 1 組        |
| 毛布          | 1 0 枚      |
| 体温保持用アルミシート | 3 0 枚      |
| ポリタンク       | 4 個        |
| 電池          | 各種 1 0 個ずつ |

(9) 資金手当

災害に備えた資金手当（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，地震保険は未加入

緊急時に備えた手元資金現金は法人名義の通帳で管理

\*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】

- ・施設周辺地域にて震度5弱の地震発生の場合

##### 【水害による発動基準】

- ・施設周辺地域に暴風警報が発令された場合
- ・施設周辺地域に大雨警報、洪水警報、大雪警報が発令され、気象状況の更なる悪化が予想されており、以下の条件のどちらかが満たされた場合
  - ①公共交通機関に突発的な運休もしくは計画運休が発表されている
  - ②公共交通機関に大幅な遅延が発生している

#### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

- ・施設内で被災した場合、利用者と自身を含めた職員の身の安全を第一に考える
- ・施設外で被災した場合（勤務時間内）、利用者と自身を含めた職員の身の安全を第一に考える
- ・施設外で被災した場合（出勤途中・帰宅途中／在宅中）、家族と自身の身の安全を第一に考える
- ・身の安全の確保が完了したら、安否情報を所定の方法により伝達する
- ・単独行動は避け、職員間での連絡を密に取り、連携を図るよう心がける
- ・利用者に不安を与えることのないよう、冷静に対応するように努める

### (3) 対応体制

事業所職員にて、①全体統括、②情報収集・伝達、③安全確保の各役割を分担し遂行する。

### (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 |
|--------|--------|
| 建物3F   | 建物2F   |

### (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】

- ・携帯メール
- ・携帯電話

##### 【医療機関への搬送方法】

- ・送迎車で搬送
- ・救急車要請

#### 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】

- ・携帯電話
- ・携帯メール

##### 【自宅等】

- ・携帯電話
- ・携帯メール

### (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

についても検討し、記載することが望ましい。

- ・ 自宅から当施設まで移動距離が短い者
- ・ 徒歩・自転車・自動車通勤可能な者

【自動参集基準の対象外】

- ・ 自宅が被災した者
- ・ 交通機関及び道路状況に鑑みて移動が困難な者

(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 | 小松原市民館      | ラ・サール中学校・高等学校 |
| 避難方法 | 車での移動<br>徒歩 | 徒歩            |

【施設外】

|      | 第1 避難場所     | 第2 避難場所     |
|------|-------------|-------------|
| 避難場所 | 最寄りの避難所     | 最寄りの避難所     |
| 避難方法 | 車での移動<br>徒歩 | 車での移動<br>徒歩 |

# (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                  | 発生後 6 時間                      | 発災後 1 日 | 発災後 3 日 |
|-----------------------|-------------------------------|---------|---------|
| 職員数                   | 出勤率 30%                       | 出勤率 70% | 出勤率 90% |
|                       | 1 名                           | 3 名     | 3 名     |
| 在庫量                   | 100%                          | 70%     | 20%     |
| ライフライン                | 停電, 断水                        | 停電, 断水  | 断水      |
| 重要業務<br>の基準           | 休止<br>(生命の安全を守ることを最<br>優先とする) | 休止      | 一部減少・休止 |
| 食事の回数<br>(施設内で被災した場合) | 昼・夕                           | 朝・昼・夕   | 朝・昼・夕   |
| 洗濯<br>(施設内で被災した場合)    | 使い捨て対応                        | 使い捨て対応  | 使い捨て対応  |

| 経過目安                  | 発生後 7 日  |
|-----------------------|----------|
| 職員数                   | 出勤率 100% |
|                       | 4 名      |
| 在庫量                   | 100%     |
| ライフライン                | 正常       |
| 重要業務<br>の基準           | ほぼ通常     |
| 食事の回数<br>(施設内で被災した場合) | 対応なし     |
| 洗濯<br>(施設内で被災した場合)    | 対応なし     |

## (9) 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   |
|--------|--------|
| 建物 3 F | 建物 3 F |
| 建物 2 F | 建物 2 F |

### 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】

- ・通常勤務時間内については、基本的にはシフト通りとする
- ・参集した職員数が少数だった場合、可能な限り使用する部屋数を減らし、できるだけ複数人で対応できるようにする
- ・通常勤務時間外となる午前中や夜間については、参集した職員の人数により部屋ごとに分かれて（被災状況によっては1部屋分となる可能性あり）、休憩を取りながら交代制で対応する

# (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>

| 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    |           |
| 建物・設備<br>(フロア単位) | 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 |           |
|                  | エアコン    | 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             |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 九州電力送配電<br>鹿児島配電営業所 | 0120-426-306（停電情報自動応答サービス）<br>0800-777-9449（送配電コールセンター）                                                                                                                | 停電，送配電           |
| 鹿児島市水道局             | 099-257-7111                                                                                                                                                           | 水道               |
| NTT<br>西日本鹿児島支店     | 113（故障の場合）<br><a href="#">web113（外部サイトへリンク）</a>                                                                                                                        | 固定電話             |
| au                  | au 携帯電話から：<br><br>局番なし <a href="#">157</a><br><br>au 以外の携帯電話，一般電話から：<br><br><a href="#">0077-7-111</a><br><br>上記番号がつかない場合：0120-977-033<br>（受付時間 9:00～20:00 年中無休/通話料無料） | au 携帯電話に関する問い合わせ |

### 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。

|                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 公表のタイミング…被災状況の把握をして情報を整理してから                                                                                                        |
| 公表の範囲……………すばる 3 について                                                                                                                |
| 公表の内容……………施設内の損害の有無と状態，（利用者が施設内で被災した場合）被災者数，当面の施設稼働範囲<br>※復旧の見通しがついていればいつから通常稼働予定であるか                                               |
| 公表の方法……………原則としてホームページにて行う                                                                                                           |
| 説明の方法……………利用者の保護者から直接問い合わせがあった場合，上記内容の範囲で回答する<br>関係機関，地域，マスコミ等から直接問い合わせがあった場合，上記内容の範囲で回答する<br>被災状況の情報整理が終了していない段階での問い合わせには，回答を差し控える |

## 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。

|                                 |
|---------------------------------|
| 当法人が運営する事業所間でのみ連携するため，他施設との連携なし |
|---------------------------------|

#### 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。

|        |
|--------|
| 連携協定なし |
|--------|

### 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   |
|-----------------|---------------|--------|
| すばる かごしま就労支援ラボ  | 099-837-0678  | 業務サポート |
| マーブル かごしま就労支援ラボ | 090-3759-6390 | 業務サポート |

#### 【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                        |
|---------|--------------|-----------------------------|
| 増田クリニック | 099-219-1155 | 利用者の体調不良や体調悪化が認められた場合の診療・治療 |

#### 【連携関係のある社協・行政・自治会等】

| 名称                               | 連絡先                                    | 連携内容        |
|----------------------------------|----------------------------------------|-------------|
| 鹿児島市役所<br>健康福祉局福祉部障害福祉課<br>ゆうあい係 | TEL:099-216-1272<br>FAX : 099-216-1274 | 被災状況の報告     |
| 鹿児島市社会福祉協議会                      | 099-221-6070（代表）                       | 災害時ボランティア派遣 |

## （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。

他施設との連携なし

## 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。

別途作成保管している「指定通所支援利用者の一覧表」を活用する。

## 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。

共同訓練なし

## 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。

現状では、被災地に職員を派遣する予定はない。

### (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。

現状では、福祉避難場所の指定を受ける予定はない。

## 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。

現状では、福祉避難所を開設する予定はない。

## 6. 通所系・固有事項

### 【平時からの対応】

- ・ 備蓄品や防災設備が必要な時に使用できるよう，チェックリストを活用して定期的に確認を行う
- ・ 定期的に職員研修及び訓練を実施し，災害時の業務継続についてのイメージを持ってもらうことで非常時に備える
- ・ 定期的に利用者参加型の避難訓練を実施し，利用者にも災害時の行動について経験をさせていただくことで，非常時にできるだけ落ち着いてもらえるようにする

### 【災害が予想される場合の対応】

- ・ 気象情報，災害情報等の情報収集を早い段階から行い，早めに職員の参集可否や施設の閉所について判断を行うように心がける
- ・ 気象情報，災害情報等の情報収集はこまめに行い，早い段階で避難行動を取るよう心がける

### 【災害発生時の対応】

- ・ 災害時対策マニュアルや避難訓練マニュアルに従い，迅速に避難行動を取る
- ・ 職員が不足する場合，系列の通所支援施設の被害状況を考慮して，一方の施設を一時閉鎖し，他方の施設に集中させることで業務復旧効率を上げる

<更新履歴>

| 更新日             | 履歴 |
|-----------------|----|
| 令和 5 年 12 月     | 作成 |
| 令和 7 年 3 月 28 日 | 更新 |
|                 |    |
|                 |    |
|                 |    |