

社会福祉法人 岩見沢福祉会

事業継続計画（BCP）

令和4年4月1日 作成

令和4年4月1日（第1版）

目 次

1. 基本方針.....	1
2. BCP の策定・運用・対策本部体制.....	4
3. 被害想定.....	7
4. 優先事業と目標復旧時間.....	10
5. 初動対応と重要業務.....	10
6. 災害時対応体制.....	15
7. 災害時対応拠点.....	24
8. 必要資源に関する情報.....	25
9. 事前対策リスト.....	26
10. 福祉避難所の運営.....	27
職員携行カード.....	29
災害時業務検討シート.....	30
災害時献立表.....	31
災害時対応拠点レイアウト.....	32
関係機関連絡先リスト【基本情報整理用】.....	33
関係機関情報シート【個別機関用】.....	35
職員連絡先リスト【基本情報整理用】.....	36
職員情報シート【キーパーソン用】.....	37
備蓄品リスト.....	38
被害状況確認表.....	42

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、ケアハウス、デイサービス、グループホームを運営し、地域包括支援センター業務を受託している。石狩低地東縁断層帯における直下型の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、岩見沢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。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、社会福祉法人岩見沢福祉会の全組織とする。

【適用施設一覧】

施設名	所在地	構造	延面積
軽費老人ホームケアハウス岩見沢	岩見沢市北2条西12丁目4-1	大	7577.388 m ²
デイサービスセンター岩見沢	岩見沢市北2条西11丁目2-4	小	内 752.71 m ²
北地区地域包括支援センター	(同一敷地内)	小	内 39.9 m ²
グループホームプラタナス		中	530.09 m ²

(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。
- ・ 新規の通所介護事業は原則中止し、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	事業継続の考え方
軽費老人ホーム 特定施設入居者生活介護	ケアハウス岩見沢	大	継続
認知症対応型共同生活介護	グループホームプラタナス	大	継続
通所介護事業	デイサービスセンター岩見沢	小	休止 利用者の 安否確認
地域包括支援センター	北地区地域包括支援センター	小	休止 利用者の 安否確認
福祉避難所	岩見沢市指定	大	受入作業

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。(岩見沢市福祉避難所 指定)
- ・ 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。

③行政との協力

- ・ 岩見沢市と連携し、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。

岩見沢市との災害時における福祉避難所の施設利用に関する協定書

(目的)

第1条 この協定は、災害時において甲が乙の管理する施設の一部を、福祉的な配慮を必要とする者(以下「要配慮者」という。)を対象とした福祉避難所として利用することについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(対象施設)

第2条 甲が福祉避難所として利用できる乙の施設は、次のとおりとする。

施設名 ケアハウス岩見沢
所在地 岩見沢市北2条西12丁目4番1号

(避難所の開設)

第3条 甲は、福祉避難所を開設する必要がある場合は、前条において定められた対象施設について、その被害状況等を乙に確認のうえ、福祉避難所として開設することができる。

(開設の通知)

第4条 甲は、前条に基づき福祉避難所を開設する際は、乙に対し開設通知書(様式第2号)によって通知するものとする。ただし、緊急を要する場合は、口頭で通知することとし、開設後速やかに書面で通知することとする。

(開設期間)

第5条 福祉避難所の開設期間は、災害発生の日から7日以内とする。ただし、必要に応じて甲乙協議の上、延長することができることとする。

(要配慮者の移送)

第6条 福祉避難所への要配慮者の移送については、その家族又は支援者、若しくは甲が行う。

(運営体制)

第7条 甲は、福祉避難所を開設した場合は、必要な人員を対象施設へ派遣し福祉避難所の運営にあたるとともに、避難者への支援や相談体制の確保に努めることとする。

2 乙は福祉避難所の運営及び避難者への支援や相談に対して、可能な範囲で協力することとする。

(物資の調達)

第8条 甲は、避難者に対する食料や日用品などの支援物資について確保に努めることとする。ただし、その一部を甲が調達できないときは、乙が保有するこれらの物資の提供について、協力を要請することができる。

2 乙は前項の要請があったときは、協力を努めることとする。

(福祉避難所の閉鎖・統合)

第9条 甲は、福祉避難所の閉鎖や統合により対象施設の利用を終了する場合は、閉鎖通知書(様式第8号)により通知するとともに、必要な原状回復を行うこととする。

(費用負担)

第10条 福祉避難所の管理運営に係る費用は、災害救助法実費弁償基準に準じ、甲が負担する。

(平常時からの体制)

第11条 甲及び乙は、この協定に定める事項を円滑に実施するため、平常時から次の事項の協力を努めることとする。

- (1)この協定に関する事務担当者名簿の相互交換を含む連絡体制の構築
- (2)防災に関する情報交換
- (3)地域又は行政機関が行う防災訓練等への積極的な参加(4)その他必要と認める事項

(有効期間)

第12条 この協定の有効期間は、協定締結の日から起算して1年間とする。ただし、この協定の有効期間満了の日の1月前までに、甲乙いずれからも何らの意思表示もないときは、有効期間満了の日の翌日から起算して1年間この協定は延長され、以降も同様とする。

(秘密の保持)

第13条 乙は、この協定に基づく活動において知り得た秘密について、この協定の有効期間中及び有効期間終了後を問わず、第三者に開示・漏えいしてはならない。ただし、事前に相手方の承諾を得た場合は、この限りでない。

(協議)

第14条 この協定に定めのない事項について、またはこの協定に関し疑義が生じた事項については、甲乙協議して定めることとする。

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（令和3年〇月立ち上げ）において検討する。

役割	役職	担当者
① 責任者	理事長	大政 亮二
② 策定事務局	施設長	佐藤 敬一
③ 策定メンバー	各部門長	地域包括センター長 千葉 敬一 グループホーム長 井上 正紀 特定施設 藤崎 義樹 デイサービス 深川 順子

(2) 平常時における BCP の運用（BCM）推進体制(Business Continuity Management)

毎月1回開催する危機管理・防災対策委員会（〇年〇月立ち上げ）において推進する。

役割	役職	担当者
① 責任者	理事長	大政 亮二
② BCM 推進責任者	施設長	佐藤 敬一
③ BCM 推進チーム	看護課 介護課 栄養士 生活相談員	

(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 大政 亮二	施設長 佐藤 敬一
② 副責任者（災害対策本部長代理）	施設長 佐藤 敬一	
③ 対策本部事務局班		
④ 総務・連絡調整班		
⑤ 介護班		
⑥ 救護・医療支援班		
⑦ 栄養・調理班		
⑧ 広報・生活支援班		
⑨ 現場対応・施設管理・調達班		

(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～8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	・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)

(6) 事業継続計画（BCP）の発動

BCP発動基準を下記とし、責任者（施設長）不在時でも発動する。

	基準
基準	<p><地震></p> <p>本書に定める緊急時体制は、岩見沢市周辺において、震度5強以上の地震が発生したとき。</p> <p><水害></p> <ul style="list-style-type: none"> 施設所在地の都道府県で大型台風の直撃が見込まれる場合。 警戒レベル2の気象庁の大雨・洪水注意報が発令した場合。
伝達方法	<p>① 口頭（社内）</p> <p>② 館内放送</p> <p>③ 電話（各部署、事業所）</p> <p>④ 携帯メール</p>

情報	とるべき行動	警戒レベル
<ul style="list-style-type: none"> 大雨特別警報 氾濫発生情報 	<p>地元の自治体が警戒レベル5緊急安全確保を発令する判断材料となる情報です。災害が発生又は切迫していることを示す警戒レベル5に相当します。</p> <p>何らかの災害がすでに発生している可能性が極めて高い状況となっています。命の危険が迫っているため直ちに身の安全を確保してください。</p>	5相当
<ul style="list-style-type: none"> 土砂災害警戒情報 危険度分布「非常に危険」(うす紫) 氾濫危険情報 高潮特別警報 高潮警報 	<p>地元の自治体が警戒レベル4避難指示を発令する目安となる情報です。危険な場所からの避難が必要とされる警戒レベル4に相当します。</p> <p>災害が想定されている区域等では、自治体からの避難指示の発令に留意するとともに、避難指示が発令されていなくてもキキクル(危険度分布)や河川の水位情報等を用いて自ら避難の判断をしてください。</p>	4相当
<ul style="list-style-type: none"> 大雨警報(土砂災害)^{※1} 洪水警報 危険度分布「警戒」(赤) 氾濫警戒情報 高潮注意報(警報に切り替える可能性が高い旨に言及されているもの^{※2}) 	<p>地元の自治体が警戒レベル3高齢者等避難を発令する目安となる情報です。高齢者等は危険な場所からの避難が必要とされる警戒レベル3に相当します。</p> <p>災害が想定されている区域等では、自治体からの高齢者等避難の発令に留意するとともに、高齢者等以外の方もキキクル(危険度分布)や河川の水位情報等を用いて避難の準備をしたり自ら避難の判断をしたりしてください。</p>	3相当
<ul style="list-style-type: none"> 危険度分布「注意」(黄) 氾濫注意情報 	<p>避難行動の確認が必要とされる警戒レベル2に相当します。</p> <p>ハザードマップ等により、災害が想定されている区域や避難先、避難経路を確認してください。</p>	2相当
<ul style="list-style-type: none"> 大雨注意報 洪水注意報 高潮注意報(警報に切り替える可能性に言及されていないもの^{※2}) 	<p>避難行動の確認が必要とされる警戒レベル2です。</p> <p>ハザードマップ等により、災害が想定されている区域や避難先、避難経路を確認してください。</p>	2
<ul style="list-style-type: none"> 早期注意情報(警報級の可能性) <p>注:大雨に関して、[高]又は[中]が予想されている場合</p>	<p>災害への心構えを高める必要があることを示す警戒レベル1です。</p> <p>最新の防災気象情報等に留意するなど、災害への心構えを高めてください。</p>	1

3. 被害想定

石狩低地東縁断層帯を震源とするマグニチュード8クラスの地震が30年以内に発生する確率は0.2%程度とされており、当法人の施設はその影響下である岩見沢市に所在している。本BCPでは、最もリスクが高い災害として石狩低地東縁断層帯を対象とする。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。

(1) 石狩低地東縁断層帯南部（深さ3km）の地震

施設名：ケアハウス岩見沢 標高16.2m

【揺れ】

項目	最大クラスの地震	発生頻度の高い地震
最大震度	7.7	4強
津波浸水の有無	無し	無し
土砂災害の有無	無し	無し
液状化の可能性	小(0.1%~10%)	小

【参考：洪水土砂災害】

事象	内容
河川浸水、洪水	桂沢ダムによる治水コントロールされた幾春別川が近いが、周辺地域での危険性は低く、道路の冠水程度が想定できる。
土砂災害(地すべり、山腹崩壊、急傾斜地崩壊)	平地にあり、土石流の危険はない。

【ライフライン被害】

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。ガス漏れなど点検が必要で、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	・高速道路、国道、主要道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 ・停電のため、信号などに支障

【建物、設備被害】

建物	<p>建築年次・耐震性：平成16年築のため耐震性を有している。</p> <p>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。</p>
設備関連	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の什器・書棚や機器が転倒する。 ・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	<p>業務系サーバの一部が転倒により破損する。</p>

(2) 石狩低地東縁断層帯南部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	<ul style="list-style-type: none"> ・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）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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

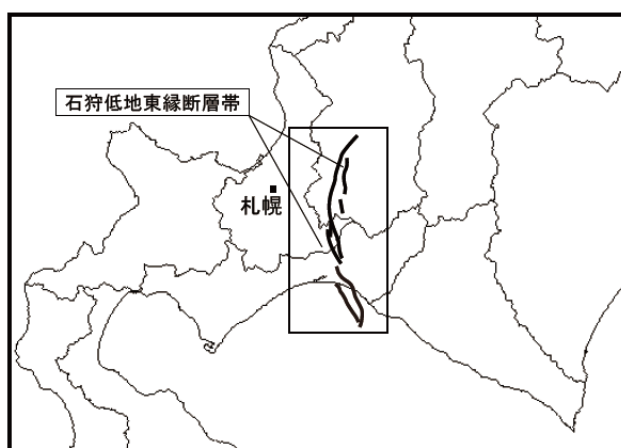
石狩低地東縁断層帯

石狩低地東縁断層帯は、北海道西部の石狩平野とその東側に分布する岩見沢丘陵、栗沢丘陵、馬追丘陵との境界付近に位置する活断層帯です。

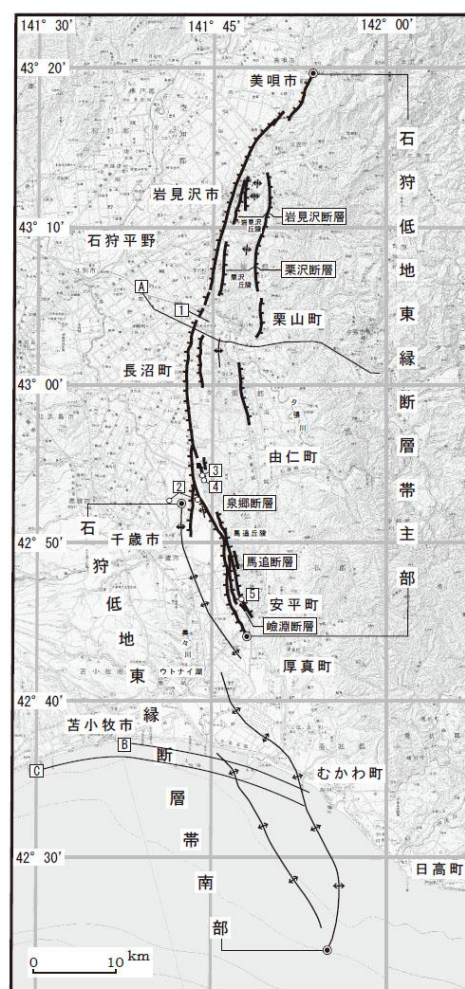
石狩低地東縁断層帯は、その分布形態から石狩低地東縁断層帯主部と石狩低地東縁断層帯南部に区分されます。

石狩低地東縁断層帯主部は、北海道美唄市から岩見沢市、夕張郡栗山町、夕張郡長沼町、夕張郡由仁町、千歳市を経て、勇払郡安平町に至る断層帯です。長さは約66 kmと推定され、東側が西側に対して相対的に隆起する逆断層です。

石狩低地東縁断層帯南部は、千歳市から勇払郡安平町、苫小牧市、勇払郡厚真町を経て、沙流（さる）郡日高町沖合の海域に至る断層帯です。長さは54 km以上と推定され、東側が西側に対して相対的に隆起する逆断層です。



石狩低地東縁断層帯南部は、全体が1つの活動区間として活動した場合、マグニチュード7.7程度以上の地震が発生する可能性があります。その際、断層の近傍の地表面では、東側が西側に対して相対的に4 m程度以上高まる段差や撓（たわ）みが生ずる可能性があります。石狩低地東縁断層帯南部では、最新活動時期が特定できていないため、通常の活断層評価とは異なる手法により地震発生長期確率を求めています。そのため、信頼度は低くなりますが、将来このような地震が発生する長期確率には幅があり、その最大値をとると、**石狩低地東縁断層帯南部は、今後30年の間に地震が発生する確率が、我が国の主な活断層の中ではやや高いグループに属することになります。**



2018年9月6日に発生した北海道胆振東部地震には、石狩低地東縁断層は関連していないと考えられている。

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、入居系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。

5. 初動対応と重要業務

石狩低地東縁断層帯南部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 総務事務管理業務

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
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						

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						

(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

震度5強以上の地震が発生した場合初動対応を行う。

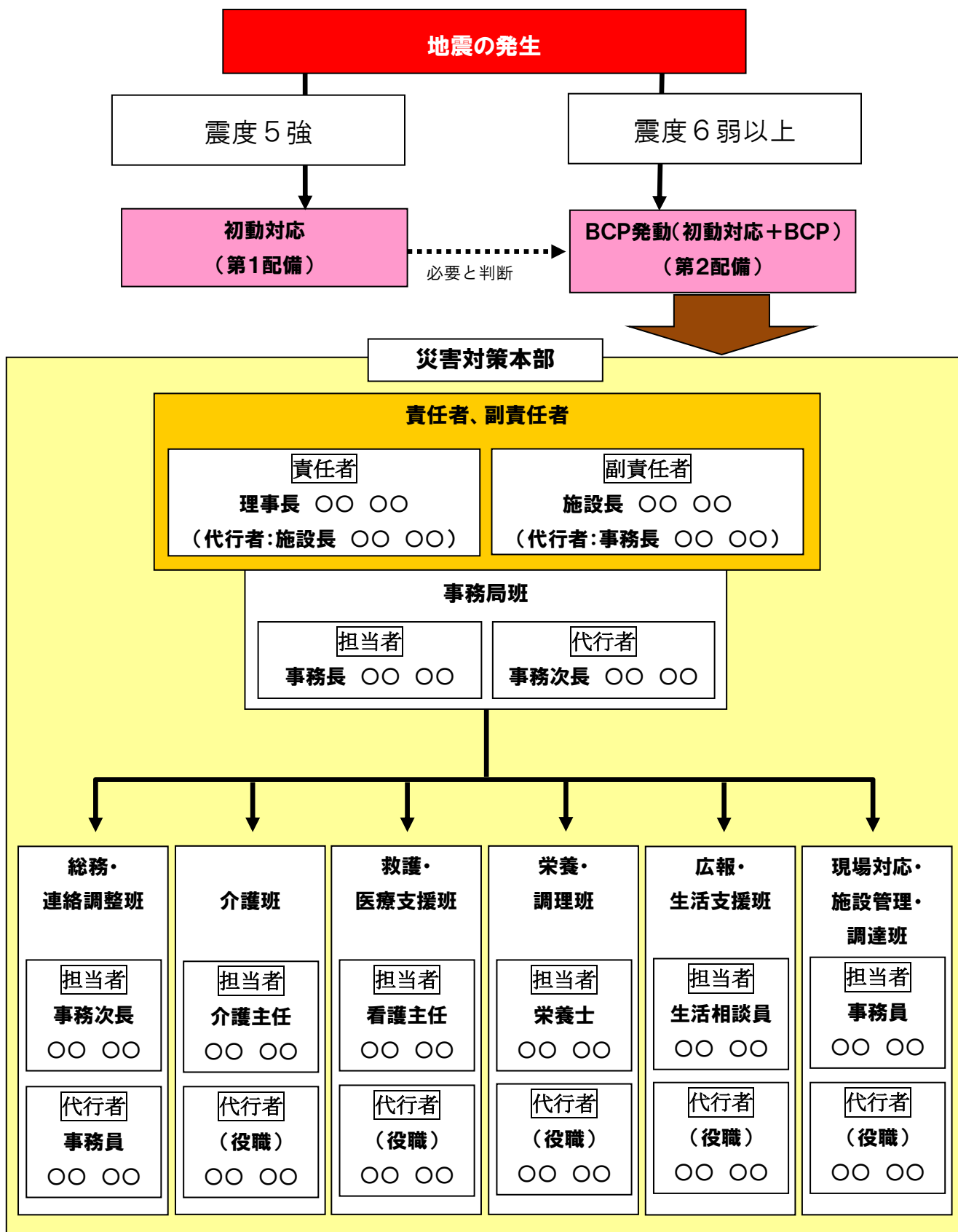
②BCP発動基準

震度6弱以上の地震が発生した場合、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においても、BCPを発動する。

【対応フロー図】



(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)	震度 5 強	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 ・ B C P 発動の検討
第2 配備 (B C P 発 動)	震度 6 弱以上	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 ・ B C P の対応体制の構築 と行動

「震災発生時、勤務外職員の緊急出勤について（平成 24 年 3 月）」参照

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	<p>【自宅で被災】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>【自宅外で被災】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ <u>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。</u>

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。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。

平成 24 年 3 月

震災発生時、勤務外職員の緊急出勤について

当法人では、「非常災害時の対応マニュアル」を整備していますが、平成 23 年 3 月 11 日に発生した東北地方太平洋沖地震のような地域全体が被災するような大規模な震災発生時には、被災者した要介護者のケアに当たる職員の不足が懸念されます。また、私たち地域福祉の担い手である福祉事業者は、要介護の高齢者や障害者に対してケアを継続するという、大きな使命を持っています。

そこで、大規模な震災発生時には、勤務外の職員にも緊急出勤を要請することといたしました。また、震災発生時には通信手段が不通になることを前提として、「震災時緊急出勤の基準」をあらかじめ取り決めましたので、趣旨をご理解の上、職場で周知徹底を図ってください。

1. 震災時緊急出勤の基準（震度の確認方法はテレビや携帯の緊急地震速報などの情報とします）

	管理者	防火管理者・看護師	一般職員
震度 6 弱以上	職場からの連絡がなくても自発的に出勤	管理者からの指示・連絡がなくても自発的に出勤	管理者からの指示・連絡がなくても自発的に出勤
震度 5 強・弱	職場からの連絡がなくても自発的に出勤し施設をチェックし必要があれば職員に出勤指示	管理者からの指示・連絡がなくても自発的に出勤	管理者からの指示により出勤
震度 4 以下	職場に連絡を取り必要と判断すれば出勤	施設内に異常があり施設から連絡があれば出勤	出勤の必要なし
ただし、次の状態にある職員は緊急出勤の対象外とします。（「家族」とは同居の親族とします） <ul style="list-style-type: none"> ① 職員自身もしくは家族が負傷している場合 ② 自宅建物が被災し家族が危険な状態にある場合 ③ 小学生以下もしくは高齢者の家族が自宅に居て、他に保護する家族がいない場合 ④ 小学生以下の家族の所在が不明でかつ連絡が取れない場合 ⑤ 職員自身が外出先で帰宅難民になり出勤が不可能な場合 			

2. 家族を連れて出勤して下さい

上記「1. 震災時緊急出勤の基準」但し書きの②または③の場合（家族の安全が確保できない場合）で出勤が躊躇される場合は、できる限り家族を連れて施設に出勤して下さい。自宅より施設建物のほうが安全である場合もあり、職員の家族も一緒に働く法人の一員ですからみんなで助け合ひましょう。

3. 休日出勤など時間外労働の対象となります

上記のように、勤務外（休日・深夜など）の職員が災害により緊急出勤した場合は、時間外労働となり時間外手当の対象となります。タイムカードが押せない場合は、各自記録をお願いします。

(3) 安否確認

安否確認メールの送信により行う。

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】

<p>メーリング リストの発 信</p>	<p>emergency@iwafuku.jp への発信により、職員の安否確認を行う。 返信アドレス anpi@iwafuku.myserver.ne.jp</p> <p>【これは訓練です】 R01.09.18 ケアハウス避難訓練に合わせた緊急通報メールの訓練です。 【24時間以内に必ず返信を】 -----以下 本文----- 先ほど発生した地震についての安否確認メールです。 施設の被害はありません。 皆さんの安否確認のため こちらから氏名と簡単な状況を記載の上メールの返信をお願いします。 ○ このメールに直接返信しないでください。</p> <p>例</p> <p>岩見太郎です。 被害なく、出勤可能です。</p> <hr/> <p>北野市雪です 交通遮断のため、出勤困難です。</p> <hr/> <p>被害あり、出勤不能。 山乃花子</p> <hr/> <p>家族とともに施設に行きます。 空知民子</p> <p>など</p> <p>-----緊急出勤の基準について-----</p> <p>【管理者】 震度6弱以上 職場からの連絡がなくても自発的に出勤 震度5強・弱 職場からの連絡がなくても自発的に出勤し施設をチェックし必要があれば職員 に出勤指示 震度4以下 職場に連絡を取り必要と判断すれば出勤</p> <p>【防火管理者・看護師】 震度6弱以上 管理者からの指示・連絡がなくても自発的に出勤 震度5強・弱 管理者からの指示・連絡がなくても自発的に出勤 震度4以下 施設内に異常があり施設から連絡があれば出勤</p> <p>【一般職員】 震度6弱以上 管理者からの指示・連絡がなくても自発的に出勤 震度5強・弱 管理者からの指示により出勤 震度4以下 緊急出勤の必要はありません</p> <p>ただし、次の状態にある職員は緊急出勤の対象外とします。（「家族J」とは同居の親族とします） ① 職員自身もしくは家族が負傷している場合 ② 自宅建物が被災し家族が危険な状態にある場合 ③ 小学生以下もしくは高齢者の家族が自宅に居て、他に保護する家族がいない場合 ④ 小学生以下の家族の所在が不明でかつ連絡が取れない場合 ⑤ 職員自身が外出先で帰宅難民になり出勤が不可能な場合</p> <p>自宅で安全が確保できない場合は、家族と施設に身を寄せてください。</p> <p>社会福祉法人 岩見沢福祉会 施設長</p>
------------------------------	---

(4) 災害対策本部各班の任務

①災害対策本部・事務局班

【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（代行業務〇〇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 最低配置人数〇名とするが、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
- ・

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 〇〇 〇〇

最低配置人数〇名（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（〇〇市、〇〇市社会福祉協議会）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
- ・
- ・

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）

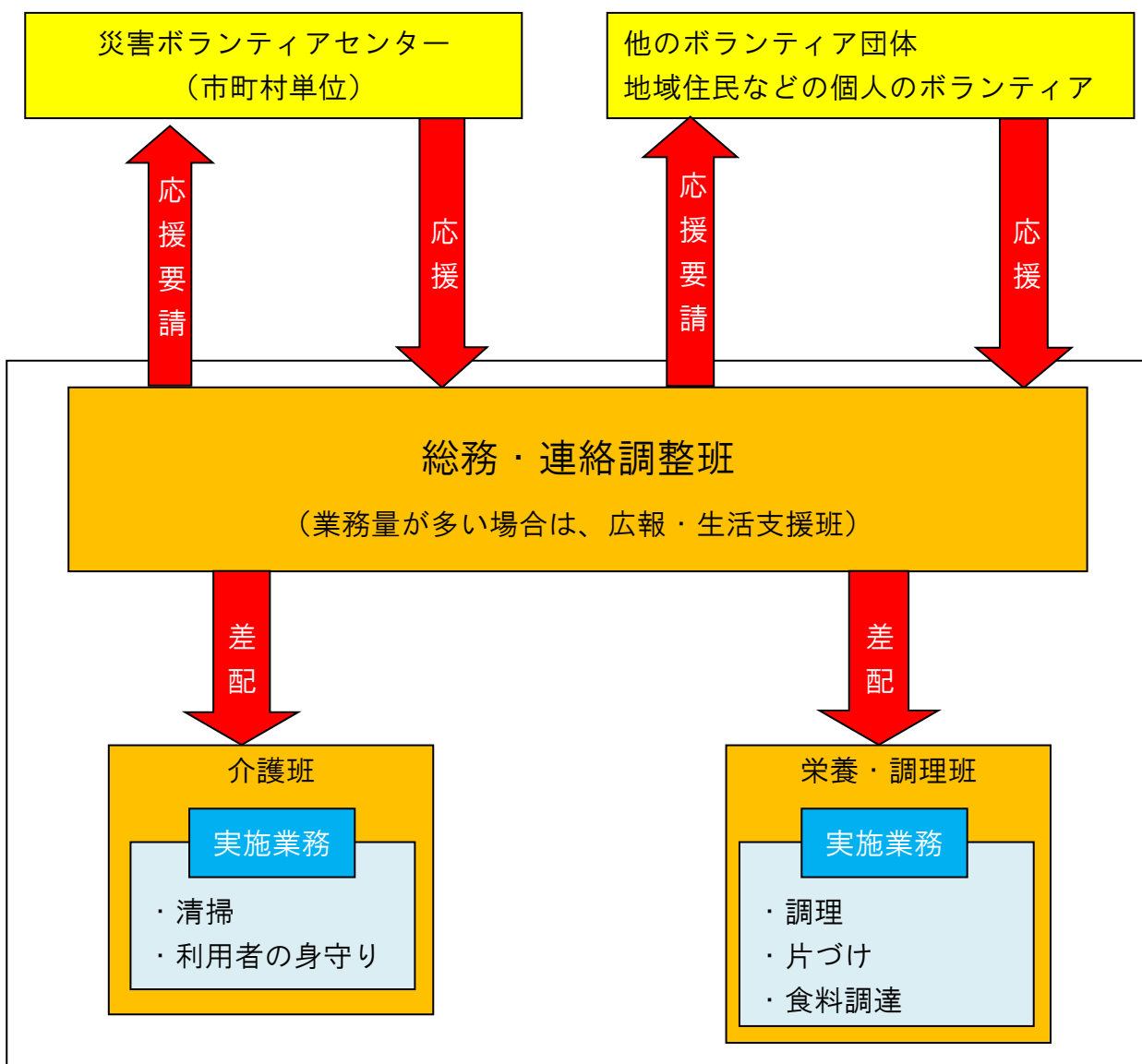
<担当業務>

- ・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。



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。

第1順位：デイサービスホール

拠点情報			
所在地	岩見沢市北2条西12丁目	面積	752.71m ² (40名収容可能)
耐震性	有 (鉄筋コンクリート構造)	津波浸水	無し
電話番号 (固定)	0126-33-8900 (優先) 0126-33-8910 (デイ)	携帯電話番号	090-6075-3264
携帯メール		eメール	iwafuku@poem.ocn.ne.jp
非常用電源	有 (72時間稼働) 増築棟のみ		
常備品	会議用テーブル10台、椅子30脚、ホワイトボード1基、 筆記用具・付箋30セット。 不足する備品は、ケアハウス会議室などから移動し使用する。		
備考			

第2順位：ケアハウス会議室 職員休憩室

拠点情報			
所在地	岩見沢市北2条西12丁目	面積	27.7m ² (30名収容可能)
耐震性	有 (鉄筋コンクリート構造)	津波浸水	無
電話番号 (固定)	0126-33-8900 (優先) 0126-33-8910 (デイ)	携帯電話番号	080-1884-0631
その他連絡先	なし	eメール	(携帯)
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。		
備考			

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。
電力	発電機稼働可能時間72時間分の燃料を準備。
ガス	カセットコンロを4台準備。
水道	施設利用者数〇〇名、職員数〇〇名、地域避難者数（受け入れ可能数）〇〇名、合計〇〇名の〇〇日分の備蓄
その他	
備考	

資金調達	
資金調達手段、方針等	(1) 空知信用金庫に預金している現金を利用。 (2) 空知信用金庫より、復旧費用予想額である〇〇万円を借り入れる。
備考	空知信用金庫との間で、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	バックアップ の有無	バックアップ の方法	バックアップの 保管場所	バックアップ の頻度	備考
利用者個人 情報	〇〇	〇〇 2F	〇〇	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)
<input type="checkbox"/>	施設の耐震化 (立替/補強)	不要	—			
<input type="checkbox"/>	水害時/津波時の 浸水防止工事	不要	—			
<input type="checkbox"/>	土砂災害防止工 事	不要	—			
<input type="checkbox"/>	書棚・機器等の転 倒・落下防止	未対策	—			
<input type="checkbox"/>	災害対策用発電 機の購入	増築棟非常用発 電機のみ	ポータブル発電機 3台			
<input type="checkbox"/>	応急給水設備の 整備	なし	井戸水の確保			
<input type="checkbox"/>	備蓄品の確保	不足	3日分の確保			
<input type="checkbox"/>						

(2) 投資を伴わない事前対策

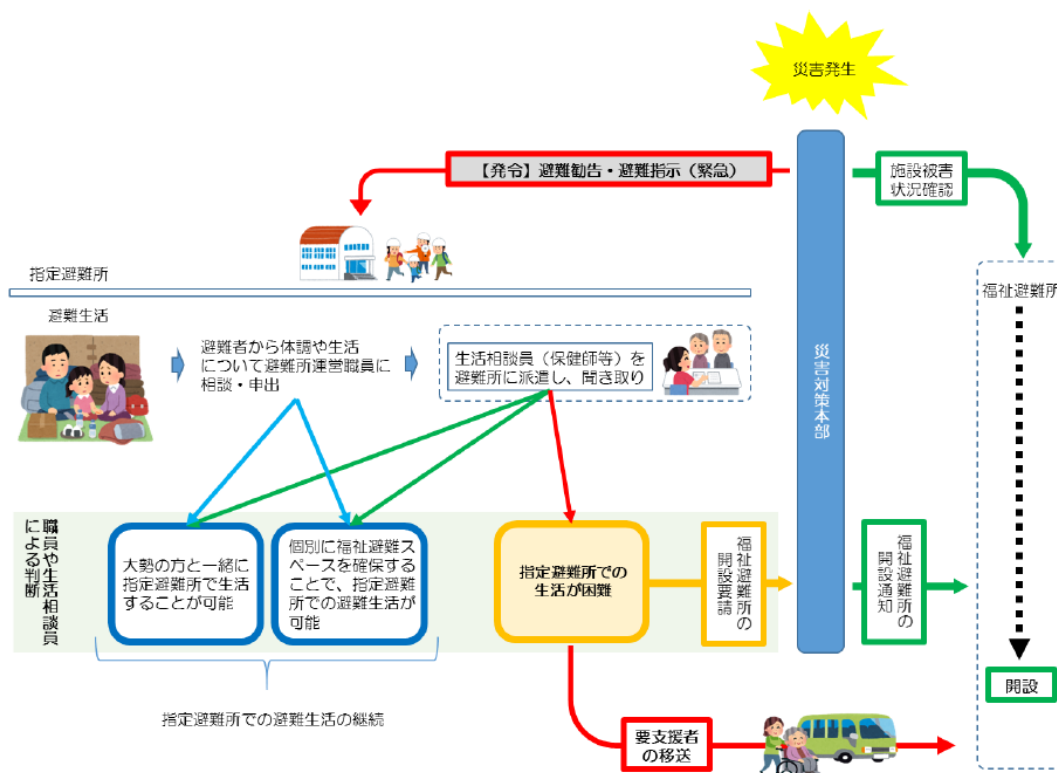
チェック	対策項目	内容	担当部署	実施年 (予定)
<input type="checkbox"/>	広報に係る様式の準備	発災当日、2日目、3日目の広報様式（基準となるフォーマット）の作成	総務課	
<input type="checkbox"/>	情報通信手段の強化	施設と理事長宅をつなぐ情報通信手段の確保	総務課	
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	応援要員の受入れ	ボランティアなど外部からの支援の受入れに関して、マニュアル<応援要員用>を作成 研修の実施（手順書と併せてポイントを解説）	介護課	
<input type="checkbox"/>	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	—

10. 福祉避難所の運営

災害が発生した際は「岩見沢市地域防災計画」に基づき岩見沢市災害対策本部が設置され、災害の状況により、指定避難所の開設指示が発せられます。

まず当法人・施設の被害状況や職員の体制等を確認し、災害対策本部からの要請に基づき、施設の被害状況及び福祉避難所の開設可否について、「施設被害状況等報告書」（以下 様式は岩見沢市福祉避難所開設・運営ガイドラインに従う）により報告を行います。

福祉避難所への移送が必要な避難者があり、当法人の福祉避難所に受け入れ可能な状態であることが確認された場合、福祉避難所の開設を決定し、「開設通知書」により通知されます。



(1) 福祉避難所開設準備・職員配置

指定施設開設が要請されるとともに、円滑な要配慮者の受け入れのため、速やかに指定施設に避難所運営職員（市職員・生活相談員（保健師等）が派遣され、福祉避難所の開設準備を行います。

(2) 要配慮者の移送

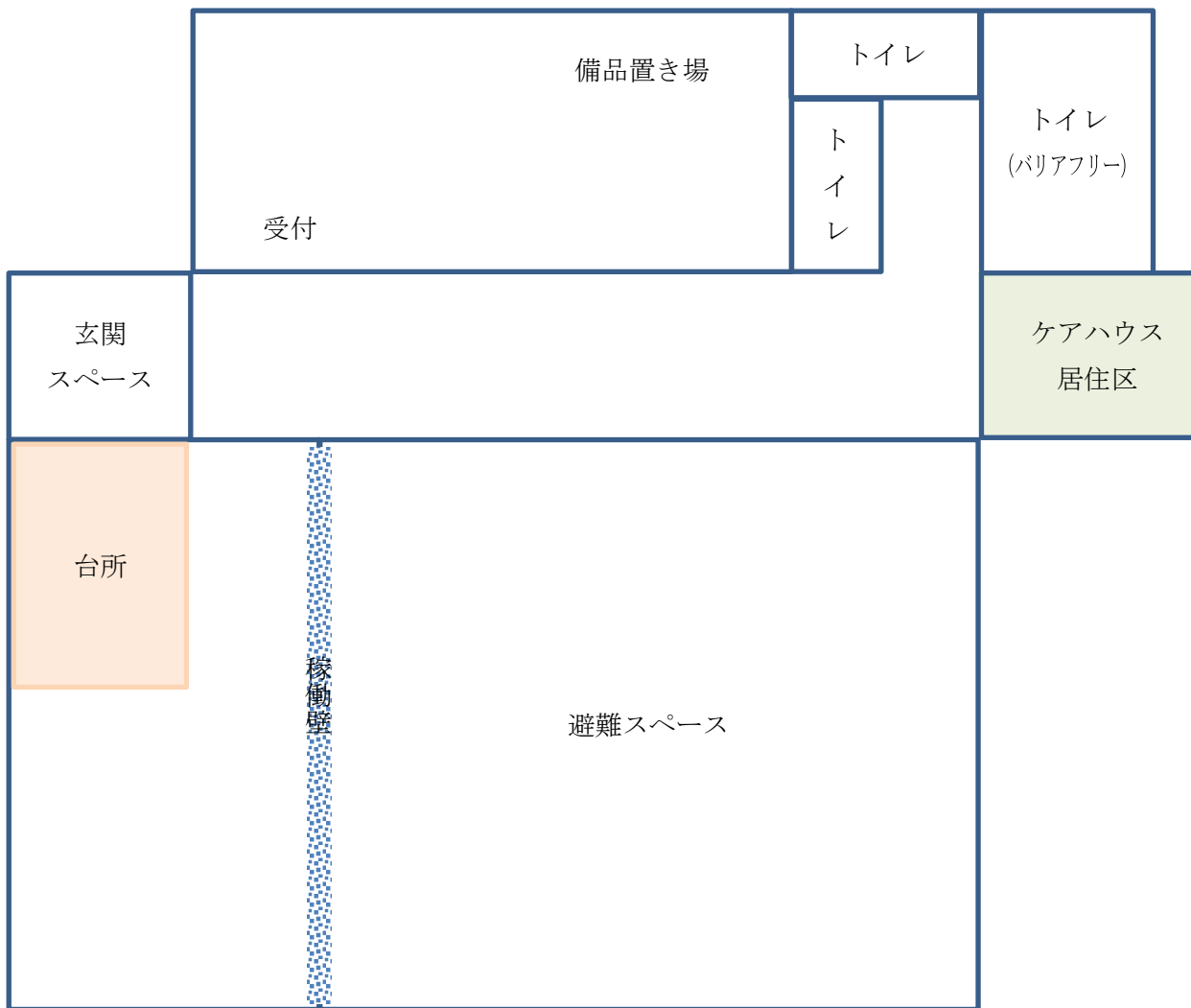
指定避難所から福祉避難所への移送、自宅や入所施設等から福祉避難所への移送は、災害対策本部の指示に基づき、原則として当該要配慮者の家族または支援者が行います。

ただし、家族または支援者による移送が困難な場合は、市や協力団体が行います。

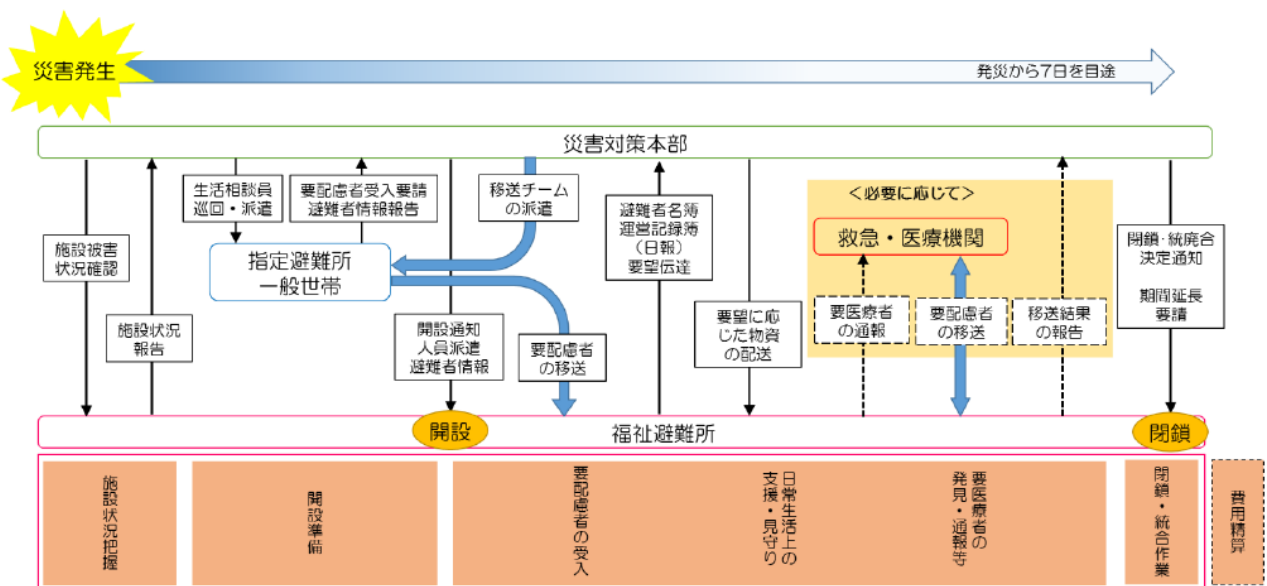
(3) 開設の期間

福祉避難所の開設期間は 最大で 7日間 を基本とします。ただし、災害の状況や避難者の健康状態によって開設期間の延長が必要な場合は、災害対策本部 と当法人が協議のうえ、期間の延長を行うものとします。

(4) 福祉避難所開設時の施設利用（増築棟 地域開放スペース）



(5) 福祉避難所開設から閉鎖まで



別紙 1

職員携行カード

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。

〔表面〕

<p>各法人で記載が必要 と考える項目を記載</p>	<p>施設外で被災した場合の 行動</p> <ol style="list-style-type: none"> 自宅で被災 自宅外で被災 津波浸水エリアの場合 夜間・日没前 出勤せず、安全な場所に待機し、翌朝参集する。 荒天時 	<p>地震発生時の職員参集基準</p> <table border="1"> <tr> <td> </td> <td>対象者</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>・・・</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>対象者</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>・・・</td> </tr> </table> <p>備考：</p>		対象者		・・・		対象者		・・・	<p>社会福祉法人 岩見沢福祉会</p> <p>地震発生時対応用 職員携行カード</p> <p>令和3年 月 第1版</p>																						
	対象者																																
	・・・																																
	対象者																																
	・・・																																
<p>災害伝言ダイヤルや法人所定の安全確認システム BCPで定めた安全確認方法を記載</p>	<table border="1"> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>																																<p>〒070-0000 岩見沢市中央1-1-1 岩見沢福祉会 TEL 011-826-8800 FAX 011-826-8801</p>

〔裏面〕

	緊急地震速報受信	地震が発生したら	揺れがおさまったら	落ち着いたら
	危険の周知と安全確保	地震の揺れから身を守る	安全な場所への避難	安否確認など次の行動
施設で勤務中	<ul style="list-style-type: none"> 大きな声で地震を周知 入居者の安全確保 危険物から離れる 落下物から身を守る 出口を確保する 			
車で移動中(送迎中)	<ul style="list-style-type: none"> 減速し路肩に停車 			
在家中	<ul style="list-style-type: none"> ガスなど火元の始末 			

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。

別紙2

災害時業務検討シート

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
災对本部対応班	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	・ 介護職〇名	・ 介護職が不足した場合〇〇部門から応援	・ 災害時作業手順書の整備
機器・ 資機材	・ 電動〇〇	・ 上水道、ガスが復旧するまで使用不可	・ 破損を防ぐため〇〇に保管
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	・ ウエットティッ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、〇〇とする。	

別紙3

災害時献立表

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

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。

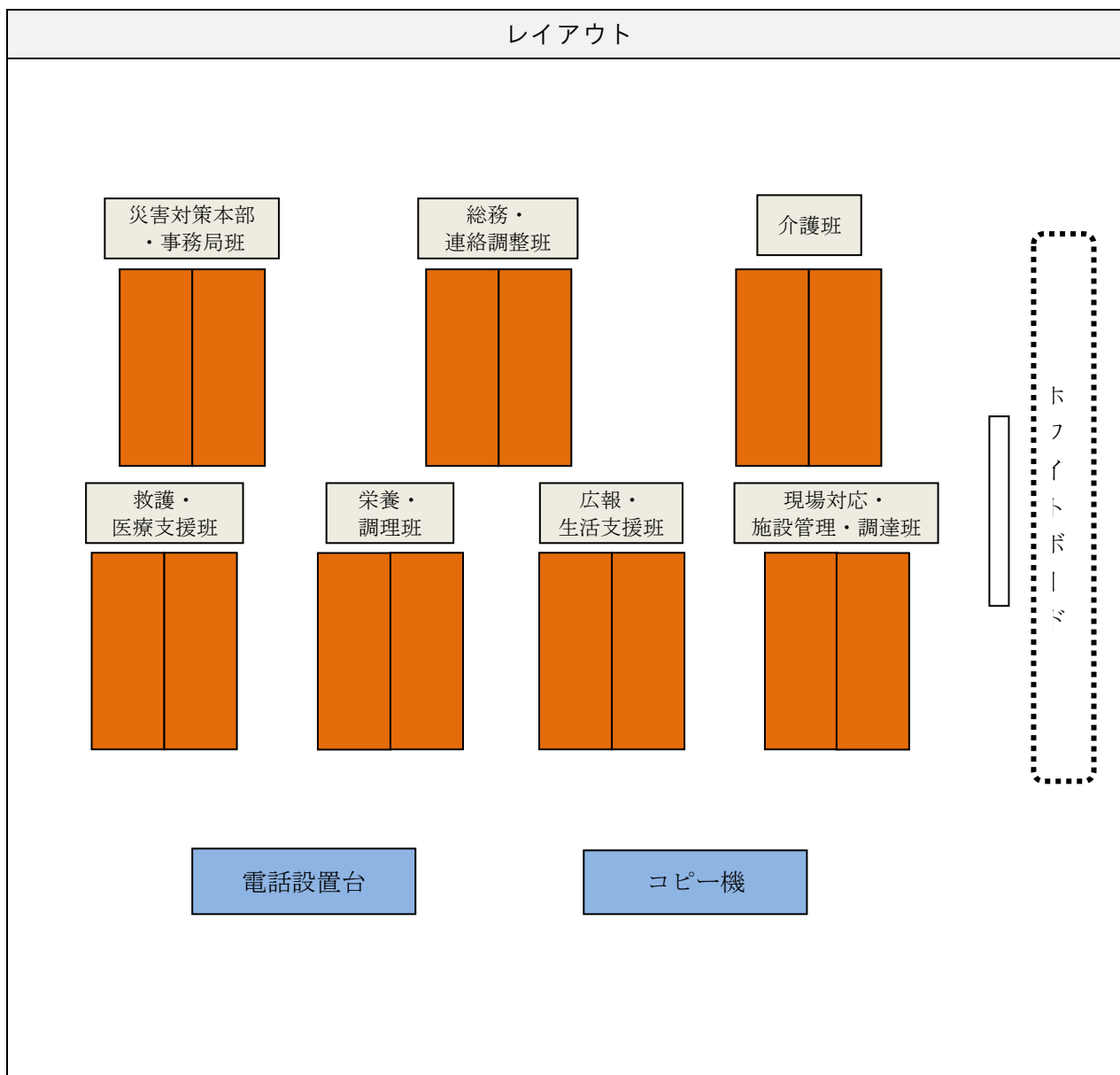
検討履歴

別紙 4

災害時対応拠点レイアウト

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	順位
	第1順位



備考
備品確認や設営訓練を、毎年〇月の〇〇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
岩見沢市 〇〇本部		***-***-**** (固定)			無
		--**** (衛星)			
岩見沢市 社会福祉協議会		***-***-****			有
		--****			
岩見沢市立病院		***-***-****			有
		--****			
岩見沢市 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
〇〇医薬品		***-***-**** (固定)		・ 医薬品の調達	大	有
		--**** (衛星)				
〇〇商事		***-***-****		・	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
〇〇建設		***-***-**** (固 定)		・建物破損個所の補修	中	有
		--**** (衛 星)				
〇〇設備工 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	〇〇		
会社名	〇〇商事		
業者との取引状況	<input checked="" type="checkbox"/> 現在取引中の供給者/業者 <input type="checkbox"/> 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)	〇〇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		
	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		担当者名 〇〇 〇〇
	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		担当者名 〇〇 〇〇
	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、最新版のコピーを〇〇に保管する。

[〇〇課]

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	〇〇 〇〇	****-****-****			有	〇〇年築造 木造・平屋 1 m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	〇〇 〇〇	****-****-****			無	〇〇年築造 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

自宅からの距離が〇〇km 以上の場合は、自宅待機。

平常時の通勤時間が〇時間、非常時の通勤時間が〇時間以上の場合は、自宅待機。

別紙 8

職員情報シート【キーパーソン用】

氏名	〇〇 〇〇	役職	〇〇	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					
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)	<input type="checkbox"/> 応急処置 <input type="checkbox"/> CPR (心肺蘇生法) <input type="checkbox"/> アマチュア無線 <input checked="" type="checkbox"/> 〇〇資格 (:) <input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/>	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			○		
<input type="checkbox"/>	入所者の食料 *1人当たり3食/日×3~7日分を目安					
<input type="checkbox"/>	救急箱、担架					
<input type="checkbox"/>	懐中電灯及び予備乾電池、(非常用)ロウソク及びライター					
<input type="checkbox"/>	救急箱、担架					
<input type="checkbox"/>	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)					
<input type="checkbox"/>	毛布					
<input type="checkbox"/>	自家発電装置、稼働時間〇〇時間分の燃料					
<input type="checkbox"/>	簡易トイレ					
<input type="checkbox"/>						

【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
<input type="checkbox"/>	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			○		
<input type="checkbox"/>	職員の食料 *1人当たり3食/日×3~7日分を目安					
<input type="checkbox"/>	救急箱、担架					
<input type="checkbox"/>	バール					
<input type="checkbox"/>	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）					
<input type="checkbox"/>	ラジオ（乾電池型、手巻充電型）及び予備乾電池					
<input type="checkbox"/>	懐中電灯及び予備乾電池、（非常用）ロウソク及びライター					
<input type="checkbox"/>	救急箱、担架					
<input type="checkbox"/>	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）					
<input type="checkbox"/>	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）					
<input type="checkbox"/>	工具類（ペンチ、ハンマー、遮断レンチ、シャベル、バールなど）					
<input type="checkbox"/>	文具類（鉛筆、マジックペン（数色）、ノートなど）					
<input type="checkbox"/>	毛布					
<input type="checkbox"/>	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）					
<input type="checkbox"/>	連絡先リスト（警察、消防、病院等）					
<input type="checkbox"/>	拡声器					
<input type="checkbox"/>	自家発電装置、稼働時間〇〇時間分の燃料					

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
<input type="checkbox"/>	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				
<input type="checkbox"/>		入所者の食料 *1人当たり3食/日×3~7日分 を目安				
<input type="checkbox"/>	医薬品	〇〇				
<input type="checkbox"/>		〇〇				
<input type="checkbox"/>	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）				
<input type="checkbox"/>		ウェットティッシュ				
<input type="checkbox"/>		紙おむつ				
<input type="checkbox"/>	資機材	カセットコンロ				
<input type="checkbox"/>		自家発電装置、稼働時間72時間 分の燃料				
<input type="checkbox"/>						

【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
<input type="checkbox"/>	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				
<input type="checkbox"/>		職員の食料 *1人当たり3食/日×3~7日分を目安				
<input type="checkbox"/>	医薬品	〇〇				
<input type="checkbox"/>		〇〇				
<input type="checkbox"/>	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）				
<input type="checkbox"/>		ウエットティッシュ				
<input type="checkbox"/>	資機材	カセットコンロ				
<input type="checkbox"/>		自家発電装置、稼働時間〇〇時間分の燃料				
<input type="checkbox"/>						

3. 備蓄品の確認

毎月〇日に、〇〇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			

【建物の状況】

建物の名称	状態	備考
ケアハウス岩見沢		
増築棟		
デイサービスセンター 岩見沢		
グループホーム プラタナス		

【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		