

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	浜川会	種別	児童発達支援センター 〔児童発達支援 保育所等訪問〕
代表者	小田切能成	管理者	秋松 宗雄
所在地	群馬県高崎市 浜川町 735-1	電話番号	027-360-4318

※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.....	4
① 研修・訓練の実施.....	4
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.....	5
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.....	6
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	9
(1) BCP発動基準.....	9
(2) 行動基準.....	9
(3) 対応体制.....	9
(4) 対応拠点.....	9

(5) 安否確認.....	10
① 利用者の安否確認.....	10
② 職員の安否確認.....	10
(6) 職員の参集基準.....	10
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	11
(8) 重要業務の継続.....	12
(9) 職員の管理(ケア).....	12
① 休憩・宿泊場所.....	12
② 勤務シフト.....	12
(10) 復旧対応.....	13
① 破損個所の確認.....	13
② 業者連絡先一覧の整備.....	13
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）.....	13
4. 他施設との連携.....	14
(1) 連携体制の構築.....	14
① 連携先との協議.....	14
② 連携協定書の締結.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	14
(2) 連携対応.....	14
① 事前準備.....	14
② 利用者情報の整理.....	15
③ 共同訓練.....	15
5. 地域との連携.....	15
(1) 被災時の職員の派遣.....	15
(2) 福祉避難所の運営.....	15
① 福祉避難所の指定.....	15
② 福祉避難所開設の事前準備.....	15
6. 通所系・固有事項.....	16
7. 訪問系・固有事項.....	16
8. 相談支援事業・固有事項.....	16
<更新履歴>.....	16
(参考) 記入フォーム例.....	18
【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.....	19

【様式⑤】 職員の安否確認シート	20
【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート	22
【様式⑦】 連絡先リスト	23

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 園児の障害特性に十分配慮したうえで避難などの対応にあたる。
2.サービスの継続 園児の健康・身体・生命の安全、健やかな成長を守る機能をできる限り維持する。
3.職員の安全確保 業務中の災害については、施設内で安全を確保すると共に家族との連絡の確保、年少児のいる職員に関しては優先的にお迎えに行けるよう対応をする。

*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	園長	秋松宗雄	
取りまとめ役兼副責任者	主任	秋松美喜子	
支援担当	クラス担当 正規職員		
通信・連絡担当	事務員	神保理沙	
食物・飲料担当	管理栄養士・栄養士	山本百香	

(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）。



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】

- ①震度：関東平野北西縁断層帯 震度6
- ②浸水・津波：浸水想定区域ではない。
- ③土砂災害：土砂災害警戒区域には該当していない。

交通被害

道路：

橋梁：

鉄道：

ライフライン

上水：地震直後は、高崎市全域で断水。1週間後に半数が復旧。全域復旧には1か月を要する。

給水の基準

災害発生～3日 3ℓ/人・日 生命維持に必要 最低限の水

4日～10日 20ℓ/人・日 調理、洗面など 最低生活に必要な 水

11日～21日 100ℓ/人・日 調理、洗面及び 最低の浴用、洗濯に必要な水

22日～ 2500人・日 被災前と同様の生活に必要な水
 下水：被害が生じてでも流下機能には支障が出ないと予測されている。
 電気：速やかに応急復旧することになっている。
 ガス：都市ガスで、約1カ月供給が止まる。
 通信：速やかに応急復旧することになっている。

【自施設で想定される影響】

自治体発表の被災想定から自施設の設備等を勘案のうえ記載する。また、時系列で整理することを推奨する。

<記入フォーム例>

	当日	2日 目	3日 目	4日 目	5日 目	6日 目	7日 目	8日 目	9日 目
(電力)	自家発電機 →	復旧	→	→	→	→	→	→	→
電力									
EV									
飲料水	PET	PET	PET	給水	→	→	→	→	→
生活用水	断水	断水	断水						
ガス	遮断	遮断	遮断	遮断	遮断	遮断	遮断	遮断	遮断
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) 通所（すみれ組・ひまわり組・たんぽぽ組）
 (2) 相談支援事業
 (3) 通所（さくら組）
 <当座休止する事業>
 (1) つくしんぼルーム
 (2) 保育所等訪問支援事業
 (3) 給食

② 優先する業務

上記優先する事業のうち、優先する業務を選定する。

(記入フォーム例)

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
排泄支援	6人	7人	-人	-人
給食支援	-人	9人	-人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人

(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。

BCP を関係者で共有し、感染・災害対策委員会を中心とした研修を実施し、BCP に沿った訓練を行う（年2回）。
インフラ、設備、納品が止まった場合、責任者が不在の場合など、様々な状況を想定したシュミレーションを行う。

* 訓練が一過性で終わらず、継続して実施することを担保する。

② BCPの検証・見直し

評価プロセス（職員会議で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組みの評価と改善を行うことを記載する。

感染・災害対策委員会が中心となって協議し、職員会議で職員からの意見を集約し、改善点を責任者へ提言し承認を得るとともに、当園と法人内他施設（ふいーる）との連携し、共通して取り組むべき点、協働すべき点を確認、改善していく。

* 継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

2. 平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

① 人が常駐する場所の耐震措置

場所	対応策	備考
建物（柱）		新耐震基準設計のもの
建物（壁）		新耐震基準設計のもの
キャビネット	ボルト等による固定	
本棚	ボルトなどによる固定	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
トップライト	飛散防止フィルムを貼る	廊下
教室の窓等	網入りガラス、又はアクリル板にする。	
吊戸棚	耐震ロックを扉につける	
消火器	収納棚に配置	
事務机上棚	天板に滑り止めマットとストッパーの設置	

※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
外壁	ひび割れ、欠損、ふくらみが無いか確認	月 1 回
暴風対策	周囲に風で飛ばされそうなものが無いか確認	月 1 回
外部の留め金	さびやぐらつきが無いか確認	月 1 回
窓	網入りガラス、アクリル板に入れ替え	
周辺	倒れそうな木、飛ばされそうなものが無いか確認	月 1 回

(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
冷蔵冷凍庫（医務室）	送迎バスシガーソケットからコンバーター経由
携帯電話	送迎バスシガーソケットからコンバーター経由
充電式懐中電灯 4 本	充電式
冷房（各クラス窓エアコン又は扇風機）	送迎バスシガーソケットからコンバーター経由

(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
ガスコンロ	カセットガスコンロ

給湯器	
-----	--

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 ペットボトルの水を 500ml×5 本/人分 1 日分備蓄する。こどもが 28 人、職員が 21 人で計算して 245 本以上備蓄し、余剰分を用意しておき実習生等の対応に備える。
--

② 生活用水

トイレは、簡易式トイレを使い排泄物は凝固剤で固めて廃棄するため、水は必要としないが、万が一トイレに流す必要がある際には、プールに溜めてある水を使用して流す。
--

*貯水槽を活用する場合は容量を記載。ポリタンクを準備する場合は容量と本数を記載。

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…3 台

携帯メール 1 台

SNS…アメブロ

Twitter

インスタグラム

その他…災害伝言板

充電は、送迎バスのシガーソケットから確保

(5) 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。

つくし園に設置されている NAS には停電時に緊急用のバッテリーがあり、10 分間電源が維持できる非常電源が配備されている。
--

電力停止となった場合、その 10 分間に処理中のデータを保存すること。

データバックアップは、NAS とは別に USB メモリーに定期的に業務用の文書を保存し、NAS と USB メモリーが相互を補完できるようになっている。
--

(6) 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】

各クラスに組み立て式簡易トイレを一つずつ配置する。
排泄物については、凝固剤で固め、ビニール袋に入れて廃棄する。

【職員】

職員用の組み立て式簡易トイレを男1、女1購入、配置する。
排泄物については、凝固剤で固めビニール袋に入れて廃棄。

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。

産業廃棄物回収業者に回収、処分してもらう。

(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
缶詰パン	150		医務室・教室	園長・栄養士・担任
アルファ米	10P		医務室	園長・栄養士
ペットボトル水	288		医務室・教室	園長・栄養士・担任
缶詰ビスコ	19		医務室・教室	園長・栄養士・担任
ふりかけ			医務室・教室	園長・栄養士
動物ビスケット			医務室・教室	園長・栄養士・担任

【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
簡易式トイレ	5個		北倉庫	園長・副園長・主任
アルコールお手拭き 100枚入	6個		医務室	園長・副園長・主任
トイレト ーパー	12巻	—	トイレ	園長・副園長・主任
お尻ふき	1cs		トイレ	園長・副園長・主任

ビニール袋透明	15 枚	—	廊下倉庫	園長・副園長・主任
ビニール袋黒	150 枚	簡易式トイレ用	北倉庫	園長・副園長・主任
救急セット園用	1		医務室	園長・副園長・主任
救急セットバス用	2		医務室	園長・副園長・主任
消毒スプレー	5		医務室	園長・副園長・主任
体温計	3		医務室	園長・副園長・主任
ブルーシート			北倉庫	園長・副園長・主任
ホッカイロ			医務室	園長・副園長・主任

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
充電式ラジオ付き懐中電灯	1	職員室	園長・副園長・主任
携帯電話園代表	1	職員室	園長・副園長・主任
携帯電話バス用	2	職員室	園長・副園長・主任
防災頭巾子ども用	28	教室	園長・副園長・主任
ヘルメット大人用	19	職員室・教室	園長・副園長・主任
通園児連絡先一覧表		職員室	園長・副園長・主任
大バス・ハイエース・ステップワゴン スペアキー		職員室	園長・副園長・主任

(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。

火災保険 地震保険

*地震保険の保険契約については地域によって制限がある。

3. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

地震の場合、水害の場合等に分けてBCPを発動する基準を記載する。

【地震による発動基準】

緊急事態性は、高崎市周辺において震度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、園長が必要と判断した場合、園長の指示によりBCPを発動する。

【水害による発動基準】

大雨警報（土砂災害）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
園長	副園長	主任

(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

- ①自身及び利用児の安全確保
- ②二次災害への対策（火災、建物倒壊等）
- ③法人内施設間の連携と外部機関との連携
- 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。

【防災活動隊】体調＝園長 災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う。

【情報班】正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、隊長に報告するとともに、利用者家族へ園児の状況を連絡する。活動記録を取る。

【消火班】災害発生直後に直ちに火の元の点検、ガス漏れの有無の確認等を行い、客家の防止に万全を期すと共に、発火の際には消火に努める。

【応急物資・救護班】食料飲料水などの確保に努めると共に、その配布を行う。
負傷者の救出、応急手当及び病院などへの搬送を行う。

【安全指導班】園児の安全確認、施設設備の損傷を確認し、報告する。隊長からの指示がある場合は利用者の避難誘導を行う。家族への引継ぎを行う。

(3) 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
つくし園	つくし園	高崎経済大学附属高校

(4) 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】

平日の療育時間中…登園している児童、お休みの児童を再度確認し、その上で登園中の児童についてクラス職員が確認。

休日は、園長の業務用携帯から安否確認のメール等を発信し、確認する。

【医療機関への搬送方法】

平日の療育時間中は、けが人などについては園の乗用車にて搬送する。

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】

平日の療育時間中…出勤している職員、退勤、休暇の職員を再度確認し、その上で出勤中の職員の安否を確認し、園長が集約。

職員の安否情報も、ブログ、災害伝言板に掲載する。

【自宅等】

休日は、職員から園長へ LINE、メールにて安否の報告を行い、次開園日の職員の出勤可能状況を把握する。

(6) 職員の参集基準

発災時の職員の参集基準を記載する。なお、自宅が被災した場合など参集しなくてもよい場合についても検討し、記載することが望ましい。

夜間、休日の参集はない。

【平日の療育時間中に被災した場合の、職員の配置状況】

家庭で、養育、介護すべき家族がいる者から順次お迎え、安否確認の行動をとらせるものとする。

優先度① 乳幼児・小学生を直接養育する保護者については、当園園児数を4で除した職員が配置できている限りは、優先してお迎え、安否確認行動をとることができる。ただし、お迎え、安否確認行動が終了した後は、園に戻り、次にお迎え安否確認行動をとるべき職員の応援をする。

優先度② 中学生、65歳以上の高齢者を直接養育介護している職員で、被災時に該当家族が通学先、通所先にお迎えを必要とする場合は、当園園児数を4で除した職員数が配置できている限りは、優先してお迎え、安否確認行動をとることができる。ただし、お迎え、安否確認行動が終了した後は、園に戻り次にお迎え、安否確認行動をとるべき職員の応援をする。

* 上記優先度は、園長を除くすべての職員に適用する。

* 園長は、上記優先度には組み込まず、つくし園、ふいーるのいずれかの施設で指揮を執るものとする。

(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	つくし園各教室から園庭	つくし園2階プレイルーム
避難方法	地震発災後、一時的避難を教室内で行い、園庭へ避難。 避難後点呼を行い、園舎の安全を確認して園舎内へ戻る。	大雨による浸水が想定される場合、2階プレイルームへ避難。

【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	あづま保育園	高崎経済大学附属高校
避難方法	園送迎バスを使用。 上記施設内避難を実施後、園舎に危険があると認められた場合、同法人あづま保育園に連絡し、保育園に移動。お遊戯室を借りる。	園送迎バスを使用。 上記施設内避難を実施後、園舎に危険があると認められた場合、同法人あづま保育園に連絡し、あづま保育園が対応不可能の場合に移動。

(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	発生直後	発生後 6 時間	発災後 1 日
職員数	出勤率 100%	出勤率 50%	出勤率 70%
	18 名	9 名	2 名
在庫量	100%	90%	70%
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、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
医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて
食事の回数	減少	減少	朝・昼・夕
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
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

(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
医務室	医務室
給食室和室	給食室和室
静養室	静養室

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】

出勤状況と「職員の参集基準」にある、家族の安否確認行動の優先度による対応の状況により割り振る。

(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
群馬フード		
とみつね		
日栄物産		
榛名乳業		
出光浜川店		
エルテック		

③ 情報発信 (関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応)

公表のタイミング、範囲、内容、方法についてあらかじめ方針を定めて記載する。

情報発信は保護者への直接連絡のみ想定している。また関係機関は高崎市、消防への連絡を予定している。

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。

同法人のあづま保育園、ふいーるとの連携を予定している。

園舎が危険な場合は、あづま保育園園舎への避難を想定し、またふいーるの園舎が危険な場合はふいーるの園児の避難場所として受け入れを予定している。

② 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
あづま保育園	027-343-1693	避難場所

【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
いまいずみ小児科	027-220-1333	

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
群馬県障害政策課	027-897-2648	
高崎市障害福祉課	027-321-1245	

(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。

連携協定等は特にない。

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。

個人ファイル中の「児童票」のコピーを非常持ち出し袋に入れておくこと。

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。

特に予定していない。

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。

上記ネットワークは設置されておらず、災害派遣福祉チームも存在しないため、確認、登録をする予定はない。

(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。

福祉避難所としての指定を受けていない。受ける予定もない。
近隣の自閉症児者について、問い合わせがあれば避難所として施設を開放する予定はあるが、通園児を優先し、基準人員等に余裕があれば受けることとする。

② 福祉避難所開設の事前準備

福祉避難所として運営できるように事前に必要な物資の確保や施設整備などを進める。

また、受入にあたっては支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討しておく。

福祉避難所として施設を利用する予定はなく、依頼もないため準備は必要ないと思われる。

6. 通所系・固有事項

【平時からの対応】

絆ネット、災害伝言板、メール、ツイッター、ブログにて保護者、職員家族へ状況伝達できるようにしている。避難訓練を実施し災害に備えている。

【災害が予想される場合の対応】

災害対応のマニュアルに沿って対応する。

【災害発生時の対応】

基本的に、避難は自分たちで行うよう消防から話があり、園の車等でも身動きが取れないことが想定されるため、鉄筋コンクリート造りのつくし園を中心として避難所を考えている。

7. 訪問系・固有事項

【平時からの対応】

絆ネット、災害伝言板、メール、ツイッター、ブログにて保護者、職員家族へ状況伝達できるようにしている。

【災害が予想される場合の対応】

業務を停止し、安全を確保する。

【災害発生時の対応】

業務を停止する。

8. 相談支援事業・固有事項

【平時からの対応】

絆ネット、災害伝言板、メール、ツイッター、ブログにて保護者、職員家族へ状況伝達できるようにしている。

【災害が予想される場合の対応】

業務を停止し安全を確保する。

【災害発生時の対応】

業務を停止する。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
〇年〇月〇日	〇〇作成	

(参考)

記入フォーム例

【様式④】利用者の安否確認シート

利用者氏名	安否確認	保護者との連絡状況	
		安否伝達	お迎え確認
	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		

※利用者の様態・状況は、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。

	負傷・不明	問題無し	備考()	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()
	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()
	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