

社会福祉法人 清光会

# 事業継続計画（BCP）

令和元年8月1日 作成

令和4年4月1日更新予定

## 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	6
5. 初動対応と重要業務	7
6. 災害時対応体制	10
7. 災害時対応拠点	17
8. 必要資源に関する情報	17
別紙 様式(各事業所用)	
2. 災害時業務検討シート	18
3. 災害時献立表	19
4. 備蓄品リスト	20
5. 被害状況確認表	23
参考 1 初動対応マニュアル	24
参考 2 関係機関緊急連絡先	26
参考 3 和泉の里防災グッズ保管先	27

## 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、泉佐野市において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

当法人の障害福祉サービス事業「恵誠の里」は、泉佐野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。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 清光会の全組織とする。

#### 【適用施設一覧】

施設名	所在地	構造	延面積
障害者支援施設 和泉の里	泉佐野市大木 2247-1	大	
生活支援	※2 ※3	小	
障害者支援施設 ゆかりの里	泉佐野市大木 10	大	
障害福祉サービス事業 ささゆり作業所	泉佐野市土丸 904	大	
障害福祉サービス事業 恵誠の里	泉佐野市上之郷 2007-1	大	
障害福祉サービス事業 ひねのホーム	※1 ※2	小	
地域生活支援センター 喜寄楽	※2	小	

※1 第1ひねのホームから第9ひねのホーム並びに第1くまとりホームから第4くまとりホーム

※2 障害者支援センター内(穂の花) 泉佐野市日根野 2331-1

※3 いろ花 泉佐野市大木 1754-1

## (2) 事業継続の基本方針

### ①優先して行う業務

- ・利用者、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・日中一時支援事業、通所事業は原則中止し、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。

### 【事業ごとの事業継続の必要性】

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）	事業継続の考 え方
障害者支援施設 和泉の里	大	継続
生活介護	小	休止
障害者支援施設 ゆかりの里	大	継続
障害福祉サービス事業 ささゆり作業所	小	休止
障害福祉サービス事業 恵誠の里	小	休止
障害福祉サービス事業 ひねのホーム	大	継続
地域生活支援センター 喜寄楽	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。

### ③行政との協力

- ・泉佐野市と連携し、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。

## 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定める。

### (1) BCP 策定体制（BCP を策定する体制）

BCP 策定委員会において検討する。

役割	役職	担当者
①責任者	理事長	田端 誉富
②策定事務局	各施設長	和泉の里 柴沼 廣 ゆかりの里 田端 誉富 ささゆり作業所 高道 雄治 恵誠の里 樋口 力
③策定メンバー	事務長及び各部門長	事務長 田端 秀章 和泉の里支援課課長 山下 祐輔 ゆかりの里支援課課長 市道 明宏 ささゆり支援課課長代行 川村 智子 恵誠の里支援課課長 谷口 勉 ひねのホーム サービス管理責任者 古谷 孝夫 喜寄楽 統括サービス提供責任者 三倉 弘

### (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・防災対策委員会において推進する。

役割	役職	担当者
①責任者	理事長	田端 誉富
②BCM 推進責任者	各施設長	BCP 策定委員会のメンバーと同じ
③BCM 推進チーム	事務長及び各部門長	BCP 策定委員会のメンバーと同じ

### (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）

①各事業所は下記の体制にて事業の継続に努める

役割	担当者	代行者
①責任者（災害対策本部長）	理事長 田端 誉富	施設長 当該施設施設長
②副責任者（災害対策本部長代理）	施設長 当該施設施設長	当該施設支援課課長
③対策本部事務局班	各事業所事務の責任者	各事業所支援課課長
④総務・連絡調整班	各事業所支援課課長	各事業所サービス管理責任者
⑤支援班	各事業所サービス管理責任者	支援課係長

⑥救護・医療支援班	各事業所看護リーダー	各事業所看護師
⑦栄養・調理班	各事業所栄養士	各事業所調理員代表者
⑧広報・生活支援班	各事業所サービス管理責任者	支援課係長
⑨現場対応・施設管理・調達班	各事業所事務員	

(4) BCP 及び初動対応マニュアルの更新時期

毎年10月に更新する。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、利用者への意識づけ。	全職員	(年1回)
参集訓練	・参集ルートを検証。 ・職員への意識づけ。	〃	(年1回)
安否確認訓練	・職員への意識づけ。	〃	(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。	〃	(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 原則全職員	(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泉佐野市に所在している。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。

#### (1) 南海トラフ地震による被害想定

【揺れ・津波】( )は清光会関係の事業所

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	6弱	5
津波浸水の有無	最大3.8m(なし)	最大1m(なし)
津波到達時間(30cm)	81分(なし)	81分以上(なし)
液状化の可能性	小	小

【ライフライン被害】一番回復が遅い事業所で想定(和泉の里、ゆかりの里)

電力	被災直後に停電し、復旧に1週間程度
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・施設周辺の道路は、土砂崩れなどで復旧まで1か月以上</li> <li>・停電のため、信号などに支障</li> </ul>

【建物、設備被害】

建物	<p>建築年次・耐震性：すべての建物で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"> <li>・施設内の什器・書棚や機器が転倒する。</li> <li>・プロパンガスは緊急停止する。</li> <li>・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。</li> <li>・地盤沈下の影響で埋設排水管が破損する可能性がある。</li> </ul>
IT関連	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務系サーバの一部が転倒により破損する。</li> </ul>

## (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	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 死傷者が発生する可能性がある。（入居者、職員、職員の家族）</li><li>・ 安否不明者が発生する可能性がある（出張者、勤務時間外の職員など）</li><li>・ 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。</li><li>・ （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。</li><li>・ （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。</li></ul>
物的	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 倒壊、破損個所の補修・復旧作業が必要となる。</li><li>・ 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）</li></ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li><li>・ 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。</li><li>・ ゴミ、廃棄物の収集が行われなくなる。（一般、事業系とも）</li><li>・ 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。</li></ul>

### 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、障害者支援施設並びにグループホームとし、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

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（障害者支援施設）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支援業務

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	△	必要に応じて	個別	個別		救護・医療
口腔ケア	△	必要に応じて	個別	個別	コック付きポリタンク	支援
排泄支援	◎	随時	全員	個別	ポータブルトイレ	支援
食事支援	◎	3	全員	個別		支援
服薬支援	◎	随時	全員	個別		支援
清拭	○	随時	全員	個別	汗拭きシート	支援
水分補給	◎	随時	全員	個別		支援
入浴	×	当面停止	全員			
着替え	△	必要に応じて	個別	個別	リハパン	支援
シーツ交換	×	当面停止	全員			
洗濯	△	必要に応じて	個別	個別		支援
清掃	×	当面停止	全員			
検温	◎	1	全員	個別		支援

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	△	必要に応じて	個別	個別		救護・医療
点滴	△	必要に応じて	個別	個別		救護・医療
医薬品の管理	◎	毎日	全員	個別		救護・医療
アセスメント	◎	必要に応じて	個別	個別		救護・医療
感染症対策	◎	随時	全員	個別		救護・医療
看護記録	○	毎日	個別	個別		救護・医療
診察補助	○	随時	個別	個別		救護・医療
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	◎	3回	全員	別紙○「災害時献立表」に沿って調理	食材、熱源	栄養・調理
配膳	◎	3回	全員	使い捨て弁当箱使用 個別対応	使い捨て弁当箱	栄養・調理
栄養管理	△	随時	個別	個別対応		栄養・調理
食材管理・確保	◎	随時	全員	備蓄品使用、可能であれば業者に依頼	備蓄食材	栄養・調理
清掃	△	随時	厨房	状況に応じて実施		栄養・調理
洗浄	×	停止		使い捨て容器使用		

④生活支援員関係

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	△	必要に応じて	個別	個別		支援
金銭管理	△	必要に応じて	個別	個別		支援
家族等への連絡	△	必要に応じて	個別	個別		支援
措置機関等への連絡	◎	必要に応じて	個別	個別		支援
問い合わせ対応	△	必要に応じて	個別	個別		支援
個別支援計画	×	当面停止	個別	個別		支援
ファイル管理	△	必要に応じて	個別	個別		支援
日用品管理	◎	随時	個別	個別		支援
緊急受入れ	△	必要に応じて	個別	個別		支援

⑥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)	◎	1		使用可能確認		設備管理
燃料管理	○	1		車両等燃料確認		設備管理

⑦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	△	月1		最低限の資料にて		総務・連絡
給与計算	○	月1		最低限の資料にて		総務・連絡
業者への支払い	△	随時		請求書確認次第		総務・連絡
資金調達・管理	◎	適時		資金確認及び確保 必要に応じて調達		総務・連絡
システム管理	○	適時		サーバー等機器の 起動確認		総務・連絡

(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	◎	個別		救護・医療
被害状況の確認	◎	発生後巡回		支援
外部との連絡調整	◎	通信可能な機器にて		総務・連絡
安否確認	◎	各班連絡調整		総務・連絡
広報	○	状況確認後		広報・支援
建物、設備の補修	○	状況確認後業者依頼		設備管理
福祉避難所の運営	△	行政の依頼		総務・連絡
事業系ゴミ、廃棄物の処理	△	適時		総務・連絡
倒壊物、ガレキの除去	△	可能な範囲で		総務・連絡
ボランティアの受入れ	△	招集人員確認後依頼		総務・連絡

(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、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

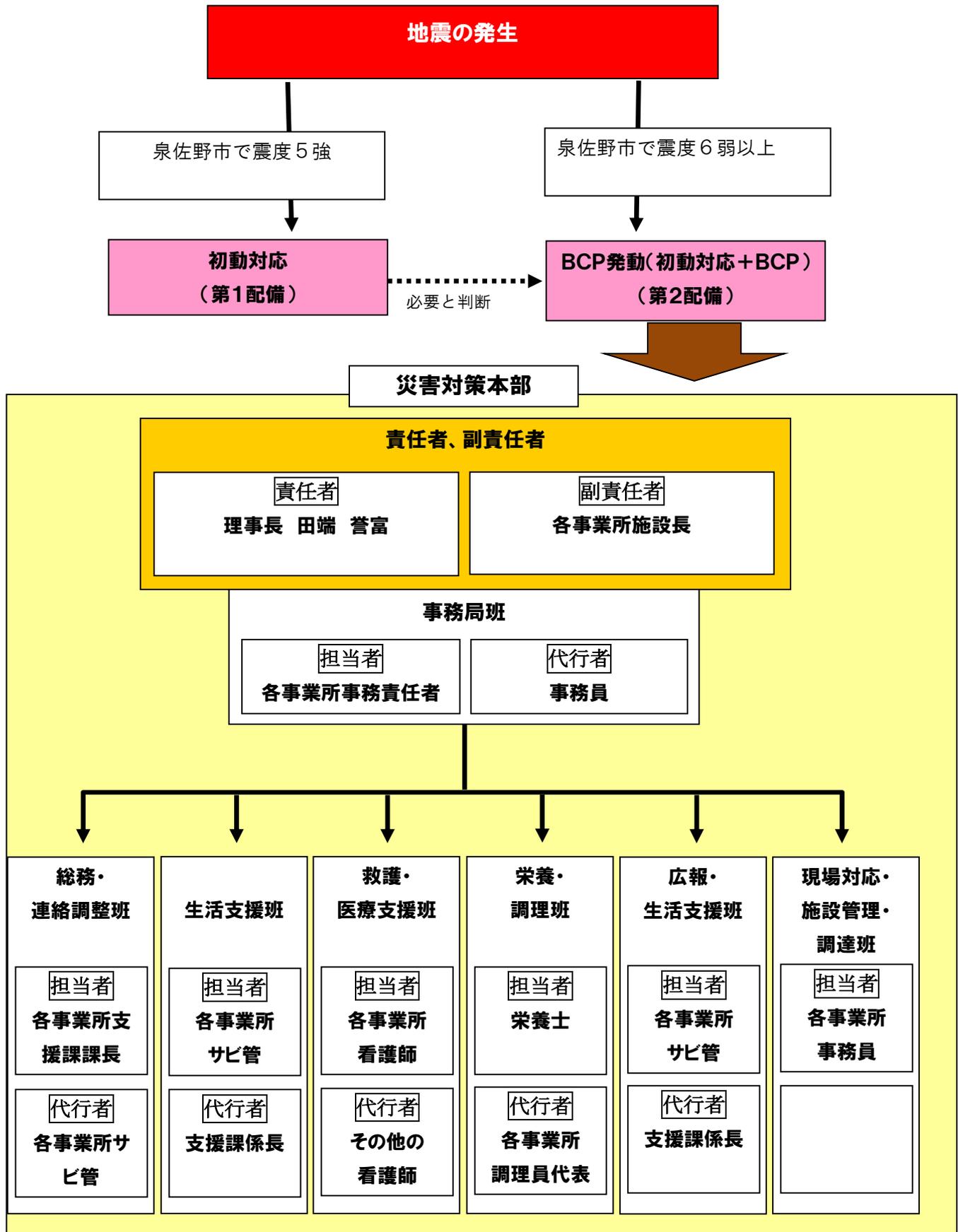
泉佐野市で震度5強以上の地震が発生した場合初動対応を行う。

#### ②BCP発動基準

泉佐野市で震度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

(2) 配備体制と職員参集

区分	基準	参集対象者	主な活動内容
第1配備 (初動対応)	泉佐野市で震度5強	理事長 施設長 事務長 課長等級者 危機管理防災 担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 参集拠点への参集</li> <li>・ 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</li> <li>・ B C P 発動の検討</li> </ul>
第2配備 (B C P 発動)	泉佐野市で震度6弱以上 または 大阪湾沿岸で大津波警報	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。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害対策本部の設置</li> <li>・ 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</li> <li>・ B C P の対応体制の構築と行動</li> </ul>

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><b>【自宅で被災】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul> <p><b>【自宅外で被災】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 直ちに施設へ参集する。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
第2配備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 出勤可能な場合は、安全に留意し施設に参集する。</li> <li>・ <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></li> </ul>

就業規則第33条「非常災害時の出勤および服務」に基づく参集に際しては、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。

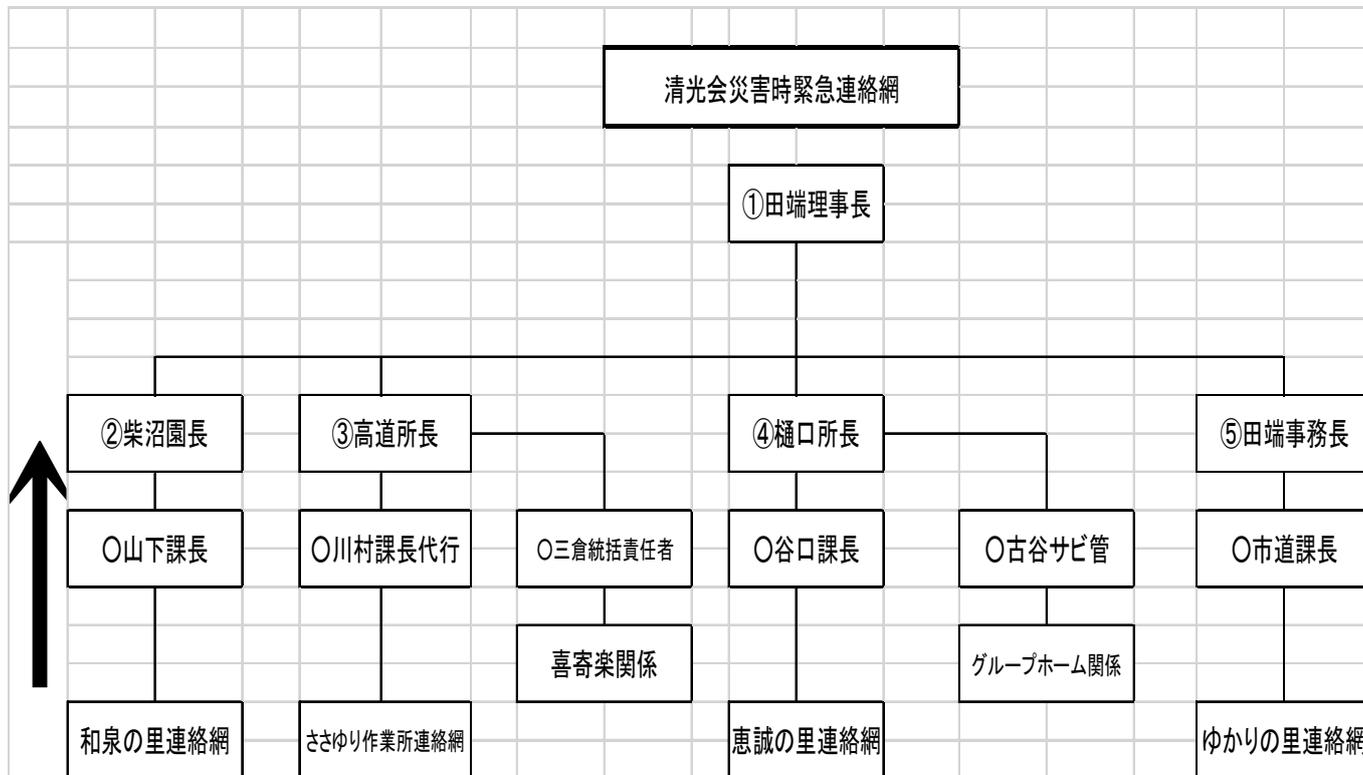
配備体制や行動基準を周知徹底するため、職員に携行カードを配布する。

※なお、就業規則第45条4項に該当する場合は、「職員が地震、水害、火災その他の災害によって、現住居が消滅又は損壊した場合で、当該住居の復旧作業等のため勤務できないと認めるときは、7日以内の範囲内の期間就労を免除するものとする。」

(3) 安否確認

安否確認は、基本的にLINE等のSNSを利用して行う。

【安否確認手順表】



\* ①～⑤は、災害状況に合わせての指揮命令(連絡)順位。

\* ①～⑤が被災、または連絡不通の場合、○が各事業所の指揮命令を行う。

\* 各事業所職員は、災害状況及び、被災状況に合わせて、○職員に報告する。

\* 各事業所職員は、事業所の救援に向かえない状況の場合、○職員に連絡を入れる。

\* 事業所運営時間及び、夜勤時は、各事業所の状況を○職員根連絡する。

\* ○職員は、事業所の状況連絡を受けたのち、すみやかに①～⑤職員に連絡し、指示を仰いだのち状況に合わせて行動に移る。

\* 各職員は○職員に連絡がつかない場合、①～⑤職員に連絡を入れ指示を仰ぐ。

\* 自事業所の①～⑤に連絡がつかない場合、他事業所の①～⑤に連絡を入れ、指示を仰ぐ。

\* 連絡が取れない職員がいた場合、次の順番の職員に連絡を取ると共に、連絡がつかなかった職員の名前も伝える。

★自身の安全が確保できない状況の場合、まず身の安全を優先する。

#### (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：各事業所施設長）

- ・ 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）：各事業所施設長（代行者各事業所支援課課長）

- ・ 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

○災害対策本部・事務局班（班長：事務長、代行者：各事業所の事務責任者 最低配置人数各事業所2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 各事業所事務責任者 代行者 事務員 最低配置人数2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、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（泉佐野市、泉佐野市社会福祉協議会）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支援班

【任務】 利用者の生命機能維持のため支援サービスの継続的な提供を行う。

○班長 各事業所サービス管理責任者、代行者 各事業所係長

最低配置人数6名（支援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
- ・ 支援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 各事業所看護師代表、 代行者 各事業所看護師  
最低配置人数 2 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
- ・ 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 各事業所栄養士、代行者 各事業所調理員代表  
最低配置人数 2 名（栄養士を基本メンバーとする）

<担当業務>

- ・ 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）。
- ・ 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 各事業所サービス管理責任者、代行者 各事業所係長  
最低配置人数 8 名

<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。

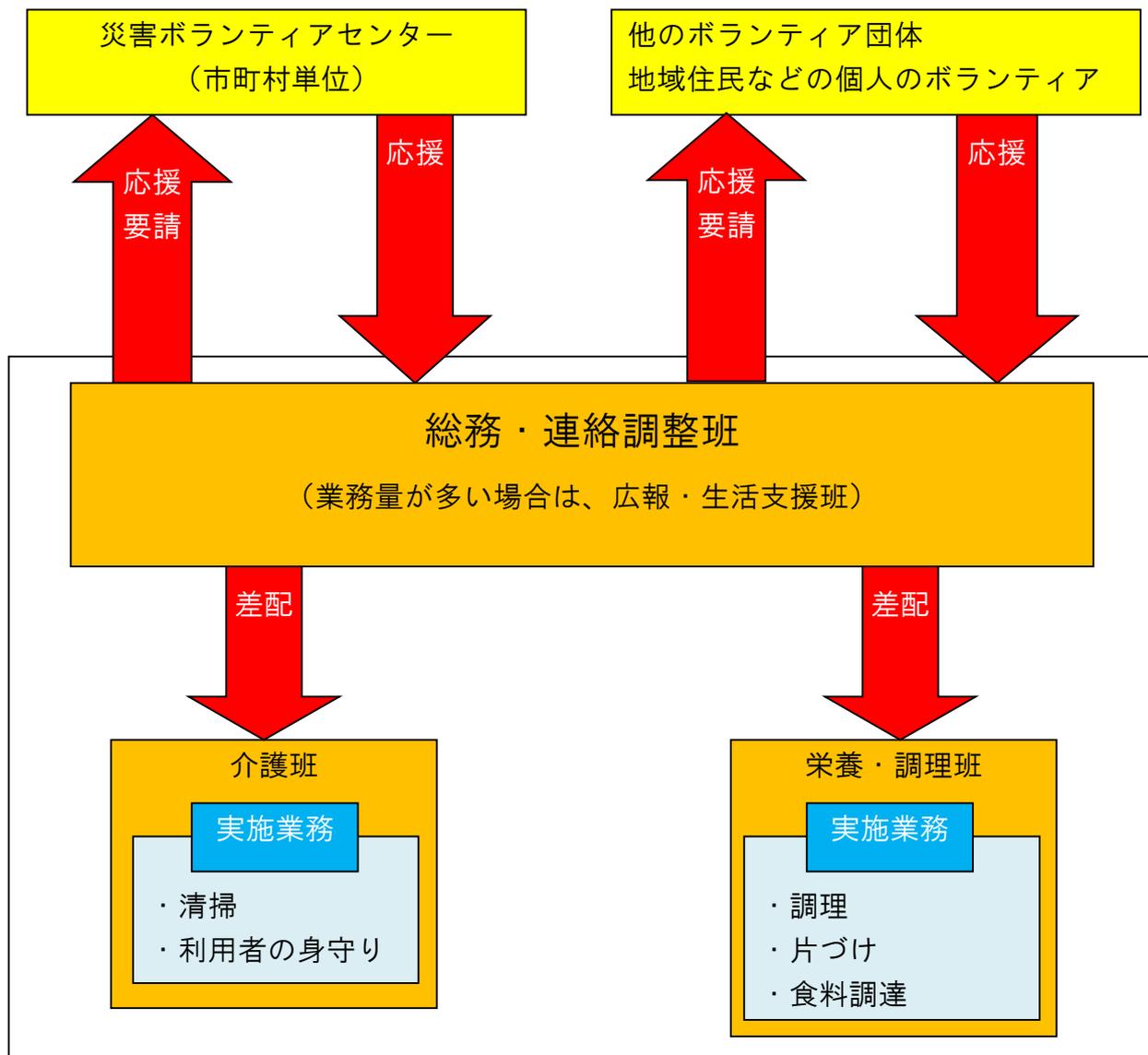
○班長 各事業所事務員、  
最低配置人数 1 名（施設管理担当職員を基本メンバーとする）

<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。

- ①災害発生後事業所として機能をしている事業所を借りの拠点としてスタートさせる。
- ②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、取引先については参考  
2

### 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	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。 発電機稼働可能時間〇〇時間分の燃料を準備。
ガス	カセットコンロを20台準備。
水道	施設利用者数135名、職員数40名、地域避難者数（受け入れ可能数）10名、 合計185名の5日分の備蓄

ここより、各事業所にて検討、記入を行い準備に当たる

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	支援班	検討部署	支援課

必要な資源		対応策	
		被災後の対応	事前対策
人	・ 支援職〇名	・ 支援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	
参考 1 初動対応マニュアルを参照	

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

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。

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	パン 牛乳		備蓄パン カル鉄飲料		備蓄パン 水	
昼食	備蓄パン 水		α 米カレー		五目御飯 ゼリー	
夕食	ドライカレー 水		山菜おこわ ゼリー		ゆかり御飯 ゼリー	
粥・ 刻み食	梅粥 シチュー		梅粥 シチュー		梅粥 シチュー	

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. 5 L ペットボトル○本

保管場所：

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

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

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)

## 【利用者用】

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"/>	利用者の水 *飲料用として、2~3 日分	1350ℓ	約 600ℓ	△	地下駐車場 倉庫	
<input type="checkbox"/>	利用者の食料 *1 人当たり 3 食/日×3 日分を目安	1350 食分	1350 食分	○	厨房と各棟	
<input type="checkbox"/>	救急箱	3	3	○	各フロアー	随時
<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	14	12	△	各フロアー	随時
<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)	240 人分	200 人分	△	1 階支援室	随時
<input type="checkbox"/>	毛布	100 人分	100 人分	○	各フロアー	
<input type="checkbox"/>	自家発電装置、	1 つ	1 つ	○		毎月稼働
<input type="checkbox"/>	稼働時間 72 時間分の燃料	40ℓ	20ℓ	△	廃品倉庫	
<input type="checkbox"/>	簡易トイレ	6 つ	0	×		
<input type="checkbox"/>	簡易プール(水を貯めておく)	2 つ	2 つ	○	食堂横倉庫	不要

## 【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 日分を目安	840ℓ	840ℓ	△	地下駐車場 場倉庫	
<input type="checkbox"/>	職員の食料 *1 人当たり 3 食/日×3 日分を目安	250 食分	250 食	○	厨房と各棟	
<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)	50 セット	軍手のみ	×	1 階支援室	随時
<input type="checkbox"/>	ラジオ (乾電池型、手巻充電型) 及び予備乾電池	7	1	△	1 階支援室	随時

<input type="checkbox"/>	懐中電灯、ヘッドライト	20	20	○	1階支援室	随時
<input type="checkbox"/>	非常用予備電池(各種)	各種 12	各種 12	○	事務所	随時
<input type="checkbox"/>	文具類(鉛筆、マジックペン(数色)、ノートなど)	各種		○	各部部署	随時
<input type="checkbox"/>	毛布	20	0	×	洗濯場	随時
<input type="checkbox"/>	現金(電話用の小銭も含む)、	10万円	10万円	○	事務所	随時
<input type="checkbox"/>	連絡先リスト(警察、消防、病院等)	7	7	○	各部署	随時
<input type="checkbox"/>	拡声器	1	1	○	散髪室	随時
<input type="checkbox"/>	自家発電装置、	1	1	○		月1回
<input type="checkbox"/>	稼働時間72時間分の燃料	400	200	△	廃品倉庫	随時
<input type="checkbox"/>	トランシーバー	6	6	○	1階支援室	随時
<input type="checkbox"/>	ポータブル電源(ソーラーパネル)	3	1	△	1階支援室	3ヶ月毎
<input type="checkbox"/>						

## 2. 業務継続のための備蓄品(各担当が管理)

### 【利用者用】

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	利用者の水 *飲料用と生活用で1人当たり3リットル/日 ×3日分を目安	13500	地下駐車場 倉庫		
<input type="checkbox"/>		利用者の食料 *1人当たり3食/日×3~7日分を目安	1350食分	厨房と各 棟		
<input type="checkbox"/>	医薬品	怪我対策用	80人分	各フロアー		
<input type="checkbox"/>		発熱関係	80人分	各フロアー		
<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)	240人分	各フロアー		
<input type="checkbox"/>		ウェットティッシュ	200	食堂横倉庫		
<input type="checkbox"/>		紙おむつ	800	食堂横倉庫		

【職員用】

チェック	カテゴリー	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日分を目安	840ℓ	地下駐車 場倉庫	随時	
<input type="checkbox"/>		職員の食料 *1人当たり3食/日×3日分を目安	250食分	厨房と各 棟	随時	
<input type="checkbox"/>	医薬品	怪我対策用	2週間分	診療所	随時	
<input type="checkbox"/>		発熱関係	2週間分	診療所	随時	
<input type="checkbox"/>		利用者の定期薬	2週間分	診療所	随時	
<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）	20人分	各フロアー	随時	
<input type="checkbox"/>		ウェットティッシュ	200	物品庫	随時	
<input type="checkbox"/>		紙おむつ	20	各フロアー	随時	
<input type="checkbox"/>	資機材	カセットコンロ	1	リネン	随時	
<input type="checkbox"/>		自家発電装置	1			
<input type="checkbox"/>		稼働時間72時間分の燃料	400	廃品倉庫	随時	

3. 備蓄品の確認

毎月1日に、支援課課長、看護師、栄養士が備蓄品の保管状況を確認し、チェックする。

## 別紙 5

### 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			

## 参考1 初動対応マニュアル

施設利用者等の安全を確保するため、次に掲げる対応・活動等を迅速に行う。

なお、施設の規模、形態、施設利用者の状態等により、災害対策や活動内容等は異なるため、当該施設の状況に応じた措置等が必要であり、事前に災害対応計画として定めておく。

### 1 地震発生直後の対応（地震発生から2日目までの対応）

- (1) 応急体制の設置
- (2) 火災の発生防止と初期消火活動の実施
- (3) 救護活動の実施
  - ・負傷者の応急措置
  - ・専門的治療を要する負傷者等の病院等への搬送手配
- (4) 施設の屋内外点検の実施
  - ・火気器具・危険物の点検
  - ・出火の有無の確認
  - ・倒壊危険性の把握
  - ・落下物、転倒物等の障害物の点検
- (5) 施設利用者の避難、安全確認
  - ・移動が可能な利用者の避難誘導（避難場所等への移動）
  - ・移動が不可能な利用者の安全確保（落下物のない箇所への移動等）
  - ・利用者の所在確認
  - ・行方不明者の搜索
  - ・二次災害発生の防止措置
- (6) 災害情報の収集伝達
  - ・各種災害情報の一元管理（情報の収集や発信の一元化）
  - ・利用者及び利用者の家族等に対する情報提供
- (7) 府・市町村との連携
  - ・府・市町村からの情報収集
  - ・施設の被害状況の提供
  - ・避難所として整備された場合の受入体制の確立 等
- (8) 緊急物資等の確保
  - ・緊急物資の確保（医薬品、水、毛布、照明器具、衣類、簡易トイレ等）
  - ・非常食の確保、炊き出し等の実施
- (9) 施設利用者の家族の安否確認

### 2 地震発生後3日目以降の対応

- (1) 施設利用者の安全確保
  - ・中長期的な避難場所（被災していない施設、損傷を受けていない建物等）の確保
  - ・他施設への移送手配
  - ・帰宅可能者の引き取りを家族等へ要請
  - ・倒壊を免れた建物の危険度チェックの実施

(2) マンパワーの確保

- ・施設職員の確保（必要な勤務体制の確保）
- ・地域の社会福祉協議会との連携のもと、施設運営支援ボランティアの確保（ボランティアの宿舎等の確保も含む。）

(3) 緊急物資等の確保

- ・緊急物資の確保（医薬品、水、毛布、衣類等）
- ・炊き出し等の実施

(4) 施設利用者の健康管理

- ・医師等による健康相談 や精神科医師等によるメンタルケア

(5) 施設等の応急復旧

- ・電話、電気、ガス、水道等のライフラインの応急復旧の手配
- ・破損した設備等の応急復旧の手配

(6) 一時帰宅者及びその家族への支援

- ・緊密な相互連絡
- ・介護方法の相談
- ・支援する人材の派遣

(7) 職員のケアの実施

- ・職員の過重労働の防止やメンタルケアの実施

(8) 地域に居住する在宅要援護者への支援

- ・在宅要援護者に対する支援
- ・支援する人材の派遣
- ・避難所生活をする要援護者の緊急受け入れ

参考2 関係機関緊急連絡先

関係機関緊急時連絡先

<行政>

名称	担当者	電話番号	住所	備考
泉佐野市役所		072-463-1212	泉佐野市市場東1-295-3	
泉佐野消防署		072-460-0119	泉佐野市りんくう往来北1-20	

<医療機関>

名称	担当者	電話番号	住所	備考
羽原病院	香川 潔	072-466-3881	大阪府泉佐野市羽倉崎1-1-4	主治医
泉佐野市民病院		072-469-3111	泉佐野市りんくう往来北2-23	
佐野記念病院		072-464-2111	泉佐野市中町2-4-28	

<ライフライン>

名称	担当者	電話番号	住所	備考
関西電気保安協会	加藤	072-420-2727	貝塚市半田745-1	電気
梶野産業		072-498-4112	岸和田市中北町6-16	ガス
泉佐野上下水道局		072-450-2222	泉佐野市日根野1928番地	水道
エス・ティ・サービス	岡本	072-432-4371	貝塚市西町24-8	通信

### 参考 3

#### 和泉の里防災グッズ

##### 本館男性棟

…防災リュック（ランタン 5、ヘッドライト 4、ラジオ付き懐中電灯 2、首掛けライト 3）

##### 女性棟

…防災リュック（ランタン 5、ヘッドライト 4、ラジオ付き懐中電灯 2、首掛け・ライト 3）

##### 新館男性棟

…防災リュック（ランタン 5、ヘッドライト 4、ラジオ付き懐中電灯 2、首掛けライト 3）

#### \*用途

…夜勤業務や日常業務で使用できる物は使用してください。

#### ●その他の防災グッズ保管場所・保管防災グッズ

##### 新館 3 階トイレ前の部屋

…安価なランタン 10、誘導灯 4、ラジオ付き懐中電灯 2、ポータブル充電器 6、エマージェンシーシート 20、クーラーボックス 2、簡易プール 2、アイスノン 9、ドライシャンプー 15、歯磨きシート 15、汗拭きシート 1 箱を保管。