

# 自然災害発生時における業務継続計画

## 《《《 指定訪問介護・第一号訪問事業 《《《》》》》》

事業所名	宗像市社会福祉協議会 ホームヘルパーステーション	種 別	訪問介護
代表者	社会福祉法人 宗像市社会福祉協議会 会長 吉田 善仁	居宅介護課長	森 眞 一
		管理者	山田 由美子
所在地	福岡県宗像市久原 180 番地	電話番号	0940-37-1322



宗像市社会福祉協議会  
ホームヘルパーステーション

# 1. 総論

## (1) 基本方針

この計画は、大地震等の自然災害や感染症のまん延などをはじめとした突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断せざるを得なくなった場合であっても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示すものである。

### ■基本方針

「安全確保」⇒「被災しない」事業所づくり

「継続努力」⇒「災害に強い」事業所づくり

「早期復興」⇒「利用者本位」事業所づくり

## (2) 推進体制

■この事業所に「災害対策職員委員会（以下「委員会」という。）」を設置する。

①委員会は、居宅介護課長、管理者、サービス提供責任者をもって構成する。

■委員会は、下記の業務を行う。

①業務継続計画（以下「BCP」という。）の策定および職員研修計画の作成、ならびにBCPの見直しを行うため、定期的に会議を開催する。

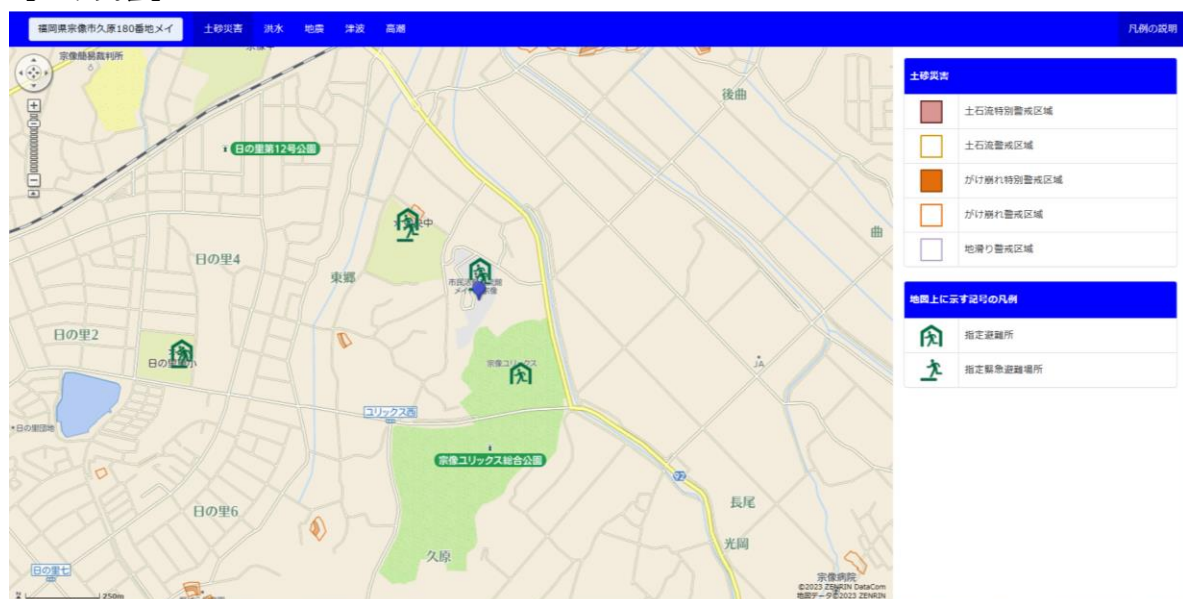
②BCPに関する職員への研修・訓練を必要に応じて実施する。

主な役割	役職	氏名	補足
統括責任	居宅介護課長	森 眞一	
BCPの策定及び見直し	居宅介護課長	森 眞一	
職員への研修・訓練の計画	管理者	山田 由美子	
備蓄品・装備の確保	サービス提供責任者	福本 直美 山本 多衣子 御供 理恵子	

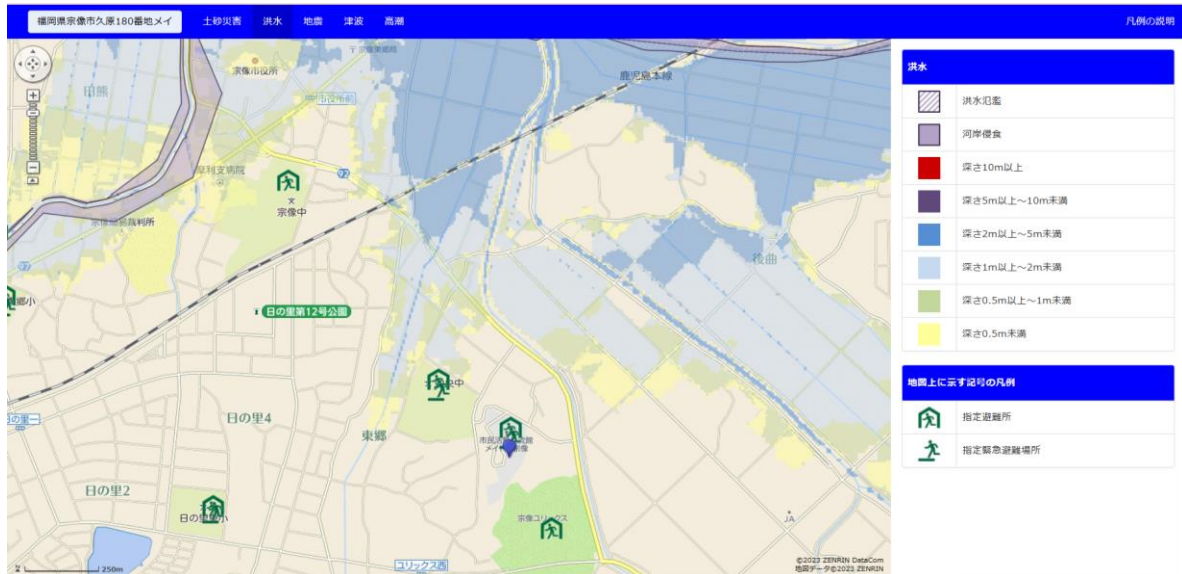
## (3) リスクの把握

①ハザードマップなどの確認

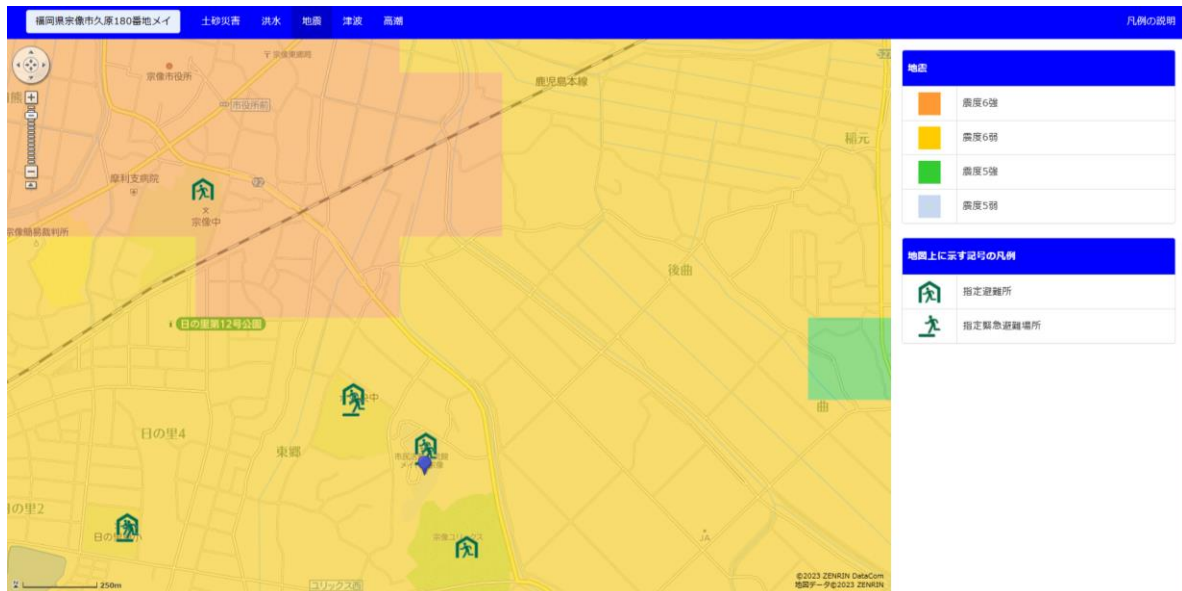
### 【土砂災害】



## 【洪水】



## 【地震】



### (4) 優先業務の選定

#### ① 優先する事業

##### < 優先する事業 >

- (1) 訪問介護（身体介護）⇒最優先事業
- (2) 訪問介護（家事支援）

##### < 当座休止する事業 >

- (1) ひとり親家庭等日常生活支援事業業務
- (2) 養育環境改善育児家事支援事業業務
- (3) 新型コロナウイルス対策児童一時預かり業務
- (4) スマイルハート
- (5) 第一号訪問事業（介護予防・訪問型A）

※「当座休止する事業」の利用者であっても利用者の現状により、事業継続対象とする場合がある。

## ②優先する業務

※下記「■優先業務リスト」はこの計画書とは別に用意する。

### ■優先業務リスト（参考資料）

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
与薬支援	人	人	人	人
食事（買物）支援	人	人	人	人
排泄支援	人	人	人	人
入浴（清拭）支援	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

職員研修計画により年１回の職員研修を実施し、年１回は避難行動訓練を実施する。

### ②BCPの検証・見直し

BCPは、年１回見直しを行う。見直したBCPは、事務局長の決済を経て、職員に周知する。災害対策委員会は、職員からBCPについて改善すべき事項について意見を聞くこととし、その内容を災害対策委員会の議論に反映する。

## 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（事務所・相談室・会議室）	特になし	新耐震基準設計

#### ②設備の耐震措置

対象	対応策	備考
パソコン	ノート型：特になし DP型：転倒防止（未）、停電対策（未）	
Net サーバー	停電対策（完）、転落防止（未）	
Network 機器	停電対策（完）、転落防止（未）	
キャビネット	転落防止（未）	
本棚	転落防止（未）	
複合機	停電対策（未）、移動防止（完）	
窓ガラス	飛散防止（未）	
火災報知器等	設備点検（定期に実施）	施設管理が実施
消火器	消火器点検（未）	
消火栓	消火栓点検（未）	

※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	浸水想定区域の対象外	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	なし（令和5年5月時点）	施設管理が対応
暴風による危険性の確認	委員会開催時に点検する	
外壁の留め金具に錆や緩みはないか	なし（令和5年5月時点）	施設管理が対応
屋根材や留め金具にひびや錆はないか	未対応	施設管理が対応
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか	未対応	
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか	なし	※令和5年5月の駐車場路面工事の際撤去された

### (2) 電気が止まった場合の対策

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
パソコン	ノート型：内蔵バッテリーを使用。足りない場合は、台数を2台までに制限し自家発電機等（EV車等）を活用 DP型：使用しない
インターネット	非常用バッテリーを使用。足りない場合は、台数を2台までに制限し自家発電機等（EV車等）を活用
複合機	原則として使用しない。どうしても必要な場合は、自家発電機等（EV車等）を活用
固定電話	ひかり電話：インターネット環境がダウンしなければ使用可能。ただし、災害の程度による。 電信電話：使用できない
携帯電話	内蔵バッテリーを使用。足りない場合は、公用車で充電
湯沸かしポット	原則として使用しない。 ただし、冬季やお湯がどうしても必要な（足りない）場合は、自家発電機等（EV車等）を活用
冷蔵庫	クーラーボックスや段ボール箱とビニール袋による簡易保冷庫を作成し保冷剤等で対処
照明器具	電池やバッテリーによる照明を使用する。
冷暖房器具	電池やバッテリー、燃料による冷暖房器具を使用する。

### (3) ガスが止まった場合の対策

事業所ではガスを使用していない。しかし、電気の代替として「湯沸かし」「暖房」にガスを使用することを想定している。

稼働させるべき設備	代替策
湯沸かし	火災に注意し簡易ガスコンロを使用する。
冷暖房器具	暖房は灯油を燃料とする暖房器具を使用する。

#### (4) 水道が止まった場合の対策

##### ①飲料水

ボトル交換式ウォーターサーバーを設置し、交換用水ボトル（12ℓ×2個）を常時備蓄。

※職員3人×20×2日分の飲料水（1人6ℓ）を確保

##### ②生活用水

地震等の突然発生する災害に対しては、原則として生活用水を常時備蓄できないため、トイレや手洗、食器・衣類洗浄等に水を使用しない方法で対処する。

ただし、台風や豪雨災害等の場合は、予め対処可能なためポリタンクに水を準備する（20ℓ×2個）

#### (5) 通信がマヒした場合の対策

固定電話3台

事業所のスマートフォン1台

職員全員の携帯 各1台（全員メール可）

公用車USB充電器1台（その他各職員自動車）

※緊急災害時は「電話通話」は使用が困難となるため「メール」や「SMS+」等に対処する。

#### (6) システムが停止した場合の対策

①事業所のメインシステムである「かんたん介護ソフト」は、クラウド型であるため、局地的災害に関しては全く影響がない。

②事業所のサブシステムである「ファイルサーバー」は、クライアント型であるため、局地的災害に弱い。よって下記の対処が必要となる。

##### ■電力供給停止などによりサーバ等がダウンした場合の対策

⇒自家発電機等（EV車等）により電力供給

⇒自家発電が不可能な場合は、手書きによる。

■洪水・土砂災害等での浸水リスクは想定されないが、暴風雨により事業所の窓ガラスが飛来物等で破壊され浸水する場合や落雷による過電圧の発生でサーバ等が破壊されることは想定される。

⇒急な停電や落雷による過電圧の発生からメインサーバー・セカンドサーバーを守るため、過電圧対応型の無停電電源装置を設置している。

⇒メインサーバーの破壊によるデータ喪失に備えて、定期的にデータバックアップをセカンドサーバーで行っているが、現在同じ場所にあるためセカンドサーバーの場所をセキュリティーも考慮し別の場所に移動する。

⇒⇒⇒メインシステム同様サブシステムもクラウド型にしていれば上記のリスクは全て回避できるため、現在本会のぞみ園が運用している「dropbox（レンタル式クラウドサーバーシステム）」の活用を真剣に活用すべきと考える。

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

①トイレ対策

■簡易トイレ及び消臭固形剤、生理用品を備蓄しておく。

■電気・水道が止まった場合

⇒速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを使用するよう案内をする。

⇒排泄物や使用済みのオムツなど保管する場所を決める。

⇒汚物には、消臭固化剤を使用する（燃えるごみとして処理が可能）

②汚物対策

⇒排泄物などは、ビニール袋などに入れて消臭固形剤を使用して密閉し、職員の出入りの少ない空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。

⇒消臭固形剤を使用した汚物は、燃えるごみとして適当な時期に処理する。

(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）。

■定期的にも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、定期的に買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

※下記「■備蓄品リスト」はこの計画書とは別に用意する。

■備蓄品リスト（参考資料）

【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
飲料水	120×2 個		倉庫	居宅介護課長
・				
・				
・				

【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
応急手当セット			倉庫	居宅介護課長
ウェットティッシュ			倉庫	
生理用ナプキン			倉庫	
・				
・				
・				

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
簡易トイレ		倉庫	
簡易ガスコンロ		倉庫	
電池		事務所内	
・			
・		倉庫	
・			

(9) 資金手当て

法人から当面必要な運営資金の借り入れを行い、事業運営資金を確保する。

### 3. 緊急時の対応

#### (1) BCP発動基準

##### 【地震による発動基準】

地震が発生した場合、事業所職員は、マスコミ報道等による震度情報、津波情報等に注意し、いつ指示があってもすぐに配備できるように準備しておく。

配備区分	配備基準	活動内容	配備要員
第 1 配備	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市内で震度4の地震が発生した場合</li> <li>●その他、事務局長から指示があった場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●被害情報の収集</li> <li>●被害状況の把握</li> <li>●連絡調整</li> </ul>	第1配備要員 <ul style="list-style-type: none"> <li>●居宅介護課長</li> </ul> ※自宅もしくは配備可能な場所で待機
第 2 配備	<ul style="list-style-type: none"> <li>●市内で震度5以上の地震が発生した場合</li> <li>●その他、事務局長から指示があった場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●被害情報の収集・把握</li> <li>●連絡調整</li> <li>●必要に応じて勤務内容変更の連絡</li> <li>●利用者の安否・安全確認と避難指示</li> </ul>	第2配備要員 <ul style="list-style-type: none"> <li>●居宅介護課長</li> <li>●とりまとめ役</li> </ul> ※メイトム宗像に配備 <ul style="list-style-type: none"> <li>●安否確認役</li> </ul> ※自宅もしくは配備可能な場所で活動

##### 【水害による発動基準】

事業所職員は、台風・集中豪雨に関する注意報・警報等の発表状況、気象情報に注意し、適切な行動をもって災害に巻き込まれないようにするとともに、いつ指示があってもすぐに配備できるように準備しておく。

配備区分	配備基準	活動内容	配備要員
第 1 配備	<ul style="list-style-type: none"> <li>●宗像市が「高齢者等避難」を発表し、被害の発生が予想される場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●気象情報等の収集</li> <li>●連絡調整</li> </ul>	第1配備要員 <ul style="list-style-type: none"> <li>●居宅介護課長</li> <li>●とりまとめ役</li> </ul> ※自宅もしくは配備可能な場所で待機
第 2 配備	<ul style="list-style-type: none"> <li>●宗像市が「避難指示」を発表し、被害発生の可能性が高くなった場合、あるいは市内の一部に被害が発生した場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●気象情報等の収集</li> <li>●連絡調整</li> <li>●被害情報の収集・把握</li> <li>●必要に応じて勤務内容変更の連絡</li> <li>●利用者の安否確認と避難指示</li> </ul>	第2配備要員 <ul style="list-style-type: none"> <li>●居宅介護課長</li> <li>●とりまとめ役</li> </ul> ※メイトム宗像に配備 <ul style="list-style-type: none"> <li>●安否確認役</li> </ul> ※自宅もしくは配備可能な場所で活動
第 3 配備	<ul style="list-style-type: none"> <li>●宗像市が「緊急安全確保」を発表し、市内で被害が発生している場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●気象情報等の収集</li> <li>●連絡調整</li> <li>●被害情報の収集・把握</li> <li>●必要に応じて勤務内容変更の連絡</li> <li>●利用者の安否確認</li> </ul>	第3配備要員 <ul style="list-style-type: none"> <li>●居宅介護課長</li> <li>●とりまとめ役</li> </ul> ※メイトム宗像に配備 <ul style="list-style-type: none"> <li>●安否確認役</li> </ul> ※自宅もしくは配備可能な場所で活動



また、居宅介護課長が不在の場合の代替者も決めておく。

居宅介護課長	代替者①	代替者②
森 真一	管理者 山田 由美子	サービス提供責任者 山本多衣子

## (2) 行動基準

### 【地震による発動基準】

- ①勤務時間中に地震が発生した場合は、個々に指示を出すことができないため、居宅介護課職員は揺れが収まるまでの間、臨機応変に対処すること。  
⇒事務所に在席している場合は、直ちにテーブルの下など頭部を保護できるスペースに避難する。  
⇒自動車で移動中の場合は、安全な場所に停止する。  
⇒利用者宅の場合は、利用者の安全確保と安全な場所（大きな家具のない場所、落下物のない場所、テーブルの下、トイレ、玄関等）へ退避する。
- ②テーブル等が無い場所では、収納棚等の転倒物が無く、天井や照明等が落下する可能性の低い場所で身をかがめ、揺れが収まるまで耐える。
- ③揺れが収まったら、火災の発生を防止し、火災が周囲で発生していないことを確認し、建物等の損壊や備品等の転倒・落下物等の被害状況を確認する。  
⇒自動車で移動中だった場合は、周囲の状況と安全確認を行い、必要に応じて業務を遂行する。  
⇒利用者宅にいた場合は、利用者の外傷確認や応急処置、不安の解消を図りつつ利用者宅の安全確認（火災の発生を防止含む）を行う。必要に応じて避難所への指示（誘導）を行う。
- ④事業所職員は、地震により激しく建物か損壊した場合や火災が発生した場合は、【火災】による行動計画に基づき避難する。⇒《p19 参照》
- ⑤余震や火災等から利用者や園児、保護者、居宅介護課職員の安全確保を図り、状況に応じて本会の他部署やメイトム宗像本館、関係機関等と連絡を取り行動する。

### 【水害による発動基準】

- ①事業所職員は、第2 配備からあらかじめ想定する利用者の安否確認と被害状況、避難指示を開始する。  
※第3 配備の時点では、すでに利用者は避難しているか、もう避難できない状態にあると思われるため、避難が完了していない利用者については「命を守る行動」を指示する。
- ②事業所職員は、第2 配備から事業所職員の安全確保のため市内の被害状況に合わせ通常業務を一部休止する。
- ③事業所職員は、警報等の種別とその内容を理解し、必要に応じた行動（参集規則への従事や自分の命を守る行動等）が実践できるよう平常時から備えておくこと。

### (3) 対応体制

【防災活動委員会】隊長＝課長 災害対応策の実施全般について一切の指揮を行う。

■隊長 森 真一

【情報班】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、隊長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。活動記録を行う。

■班長 森 真一 ■班員 山田 由美子

【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。隊長の指示がある場合は利用者の避難誘導を行う。

■班長 山本 多衣子

【地域班】地域住民や近隣の事業所と共同した救助活動等を行う。また必要に応じて負傷者の救出、応急手当及び病院への搬送等を行う。

■班長 御供 理恵子

### (4) 対応拠点

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
事務所	会議室	—

### (5) 安否確認

#### ①利用者の安否確認

##### 【安否確認ルール】

災害発生時は、電話（連絡がつかない近距離利用者は訪問）で利用者の安否確認を行う。

※下記「■安否確認シート」はこの計画書とは別に用意する。

##### ■【利用者】安否確認シート（参考資料）

利用者氏名【地区】	安否確認	備考
【 】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【 】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【 】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
・ ・ ・		

##### 【医療機関への搬送方法】

明らかに治療が必要な負傷や病的事象がある場合は、原則として救急車を要請する。救急車の到着が遅滞し利用者の生命維持に危機を感じる場合は、移送可能な近所の医院にて救急対応を依頼する。また、搬送後の対応については、家族等に連絡し引き継ぐ。

## ② 職員の安否確認

### 【事業所内（勤務時間中）】

職員の安否確認は、事業所内に居る管理者もしくはサービス提供責任者による利用者の安否確認とあわせて、居宅介護課長が事業所内での点呼と外出中の職員については電話・携帯メール・SNS等にて確認を行う。

### 【自宅等（休暇中等）】

■自宅等で被災した場合（自地域で震度5強以上）は、①電話、②携帯メール、③災害用伝言ダイヤルで、施設に自身の安否情報を報告する。

■報告する事項は、自身・家族が無事かどうか、出勤可否を確認する。

※下記「■安否確認シート」はこの計画書とは別に用意する。

### ■【職員等】安否確認シート（参考資料）

氏名	安否確認	自宅の状況	家族の安否	出勤の可否
	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
・ ・ ・				

## （6）職員の参集基準

■職員の参集基準は、「3. 緊急時の対応（1）BCP発動基準」の【地震による発動基準】と【水害による発動基準】を参照。

■災害が発生した場合は、職員から事業所に連絡をとり、30分以上連絡が取れない場合は、安全を確保しながら参集する。

■本人または家族が被災した場合、交通機関や道路などの事情で参集が難しい場合等は、原則として事業所に連絡し、無理に参集しなくてよい。

## （7）施設内外での避難場所・避難方法

### ①施設内での避難場所と避難方法

#### 【地震】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	事務所内（2階）	会議室（2階）
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>■安全に留意しながら利用者等の誘導を行う。</li> <li>■天井等からの落下物に留意する。</li> <li>■避難時は原則として「靴」を履く。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■安全に留意しながら利用者等の誘導を行う。</li> <li>■天井等からの落下物に留意する。</li> <li>■避難時は原則として「靴」を履く。</li> </ul>

【台風・暴風雨】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	会議室（2階）	おもちゃ図書館（1階）
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>■安全に留意しながら利用者等の誘導を行う。</li> <li>■窓ガラスの破壊によるガラスの飛散や風による飛来物に留意する。</li> <li>■避難時は原則として「靴」を履く。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■階段移動時安全に留意しながら利用者等の誘導を行う。</li> <li>■停電により階段移動時照明の確保ができない場合があるので安全に留意しながら移動する。</li> <li>■窓ガラスの破壊によるガラスの飛散や風による飛来物に留意する。</li> <li>■避難時は原則として「靴」を履く。</li> </ul>

【水害・土砂災害】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	事務所内（2階）	会議室（2階）
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>■安全に留意しながら利用者等の誘導を行う。</li> <li>■避難時は原則として「靴」を履く。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■安全に留意しながら利用者等の誘導を行う。</li> <li>■避難時は原則として「靴」を履く。</li> </ul>

【火災】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	メイトム宗像第1駐車場	メイトム宗像本館
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>■安全に留意しながら利用者等の誘導を行う。</li> <li>■車や落下・転倒物・火災等の危険物に注意して移動する。</li> <li>■避難時は原則として「靴」を履く。</li> <li>■応急手当セットを持ち出す（課長）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■安全に留意しながら利用者等の誘導を行う。</li> <li>■車や落下・転倒物・火災等の危険物に注意して移動する。</li> <li>■避難時は原則として「靴」を履く。</li> <li>■応急手当セットを持ち出す（課長）</li> </ul>

②施設外での避難場所と避難方法

【地震】建物の崩壊や火災による場合

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	メイトム宗像第1駐車場	メイトム宗像本館
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>■安全に留意しながら利用者等の誘導を行う。</li> <li>■車や落下・転倒物・火災等の危険物に注意して移動する。</li> <li>■避難時は原則として「靴」を履く。</li> <li>■応急手当セットを持ち出す（課長）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■安全に留意しながら利用者等の誘導を行う。</li> <li>■車や落下・転倒物・火災等の危険物に注意して移動する。</li> <li>■避難時は原則として「靴」を履く。</li> <li>■応急手当セットを持ち出す（課長）</li> </ul>

【台風・暴風雨】施設外への避難は実行しない。

【水害・土砂災害】施設外への避難は実行しない。

【火災】居宅介護棟にまで延焼した場合

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	宗像障害児通所支援事業所「げんきっこくらぶほっぷ」	中央中学校
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>■火災による延焼の可能性がある時は、のぞみ園児や職員、保護者等をおもちゃ図書館駐車場から「げんきっこくらぶほっぷ」へ避難誘導する。</li> <li>■車や火災被害の危険物に注意して移動する。</li> <li>■避難時は原則として「靴」を履く。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■さらなる大規模火災により「げんきっこくらぶほっぷ」までも延焼の可能性がある時は、のぞみ園児や職員、保護者等を「げんきっこくらぶほっぷ」から「中央中学校」へ避難誘導する。</li> <li>■車や火災被害の危険物に注意して移動する。</li> <li>■避難時は原則として「靴」を履く。</li> </ul>

(8) 重要業務の継続

経過目安	発生後 6 時間	発災後 1 日	発災後 2 日	発災後 3 日
職員数	出勤率 20%	出勤率 40%	出勤率 50%	出勤率 60%
	4 名	8 名	10 名	12 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	減少	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
水分補給	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	必要な方は清拭	必要な方は清拭	必要な方は清拭	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

(9) 職員の管理 (ケア)

①休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
居宅会議室	居宅相談室

②勤務シフト

委員会にて検討した結果を別紙にて保管する。なお、勤務シフトについては、出勤可能な職員と支援が想定される利用者とのマッチングについて、多様な組み合わせを想定するため、定期的な想定と検討を行う。

## (10) 復旧対応

### ①破損個所の確認

※下記「破損個所の確認シート」はこの計画書とは別に用意する。

【破損個所の確認シート】(サンプル)

対象	状況 (いずれかに○)	対応事項/特記事項
躯体被害	重大/軽微/問題なし	
屋根(雨漏り)	重大/軽微/問題なし	
天井	落下あり/被害なし	
床面	破損あり/被害なし	
インターネット	利用可能/利用不可	
複合機	破損あり/被害なし	
パソコン	破損あり/被害なし	
・		
・		
・		

### ②業者連絡先一覧の整備

業者名	連絡先	業務内容
NTT 西日本	0120-479-188	電話・インターネット

※居宅介護棟の破損については、管理者である宗像市が担当する。しかし、対応が著しく遅れる場合も想定されるため緊急対応事業者を決定しておく必要があると考える。

### 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)

■情報発信にあたっては、常務理事・事務局長等を含む複数の法人役職員等による合議を踏まえて行う。なお発表については、利用者及び職員のプライバシーにも配慮する。

■本計画は、最新の計画書を本会ホームページに公開し、原則として事業所が各職員へ個別配布することはしない。紙による本計画書が必要な場合は、職員が自らダウンロードするか、無理な場合は事業所に依頼して確保すること。

## 4. 他施設との連携

### (1) 連携体制の構築

#### ①連携先との協議ならびに連携協定書の締結

■宗像市社会福祉協議会は、災害発生時「福津市社会福祉協議会」「古賀市社会福祉協議会」と連携協力協定書を締結、また宗像青年会議所との連携協力協定書を締結している。

■しかし、本事業所との連携協力協定書ではないため、「指定訪問介護」「第1号訪問事業」を維持・継続することを目的としていない。よって協力項目について再検討する必要がある。

#### ②地域のネットワーク等の構築・参画

■宗像市社会福祉協議会は、災害発生時「福津市社会福祉協議会」「古賀市社会福祉協議会」と連携協力協定書を締結、また宗像青年会議所との連携協力協定書を締結している。

■宗像市社会福祉協議会は、宗像市社会福祉法人連絡会の事務局を担っており、平常時から他の社会福祉法人との連携・協力関係を構築している。

- 宗像市社会福祉協議会は、本会法人の運営は「理事会」と「評議員会」により行われており、これらの会は地域の福祉団体や宗像市等により構成されている。よって平常時から地域の福祉団体や宗像市等と連携・協力関係を構築している。
- しかし、本事業所との災害時等の連携協力を前提としていないため、「指定訪問介護」「第1号訪問事業」を維持・継続することを目的としていない。よって協力項目について再検討する必要がある。

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容
宗像市介護保険課介護保険係	0940-36-4877 福岡県宗像市東郷1丁目1-1	業務の調整、必要物資の調達、その他
宗像市介護保険課審査指導係	0940-36-9557 福岡県宗像市東郷1丁目1-1	業務の調整、必要物資の調達、その他
社会福祉法人「宗像会」 くすの木園	0940-37-2555 宗像市用山433番地1	サービス内容の調整、必要物資の調達、その他

【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

施設・法人名	連絡先	連携内容
医療法人 内科・放射線科 石野クリニック	0940-32-0055 宗像市くりえいと2丁目3-40	医療協力

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

施設・法人名	連絡先	連携内容
福岡県社会福祉協議会 地域福祉部災害福祉支援センター	092-584-3630 春日市原町3丁目1番7	協定書による
福津市社会福祉協議会	0940-34-3341 福津市手光南2丁目1番1	協定書による
古賀市社会福祉協議会	092-944-2941 古賀市庄205番地	協定書による
公益社団法人 宗像青年会議所	0940-39-7166 宗像市須恵1丁目4番地1	協定書による

(2) 連携対応

①事前準備

委員会において、被災時の各連絡先把握と連絡方法、備蓄の方法と管理、職員の確保と派遣方法、利用者支援の方法、連携団体との相互交流、職員研修（訓練）などについて具体的な検討を定期的に行う。

②利用者情報の整理

避難先施設でも必要に応じて適切な支援が行えるよう、最低限必要な利用者情報を「利用者カー

ド」等に、あらかじめまとめておく。

### ③共同訓練

#### ■災害を前提とした共同訓練

本会が福岡県社会福祉協議会や福津市・古賀市社会福祉協議会等と実施する災害ボランティアセンター設置訓練等に参加する。

#### ■火災を前提とした共同訓練

指定児童発達支援事業所の「のぞみ園」が火災避難行動訓練を実施する際、避難先となる居宅介護棟の本事業所は、標記避難行動訓練に参加・協力する。

## 5. 地域との連携

### (1) 被災時の職員派遣

■宗像市社会福祉協議会は、災害発生時「福津市社会福祉協議会」「古賀市社会福祉協議会」との連携協力協定により、「宗像市・福津市・古賀市エリア」での災害発生時には、各社会福祉協議会が職員派遣をすることとしている。

■福岡県内で災害が発生した場合には、福岡県社会福祉協議会地域福祉部災害福祉支援センターと連携(協力)し、職員派遣をすることとしている。

### (2) 福祉避難所の運営

#### ①福祉避難所の指定

本会・本事業所が福祉避難所となることはない。しかし、メイトム宗像が福祉避難所として指定された場合においては、宗像市等と連携しできる限り福祉避難所の運営に協力する。

## 6. 訪問系・固有事項

### 【平時からの対応】

- サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段(固定電話、携帯電話、メール等)を把握しておくことが望ましい。
- 居宅介護支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ検討しておく。
- 発災時に、職員は利用者宅を訪問中または移動中であることも想定し、対応中の利用者への支援手順や、移動中の場合における対応方法をあらかじめ検討しておく。
- 避難先においてサービスを提供することも想定され、平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関(行政、自治会、職能・事業所団体等)と良好な関係を作るよう工夫することも望まれる。

### 【災害が予想される場合の対応】

- 台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておくとともに、居宅介護支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。
- その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

### 【災害発生時の対応】

- サービス提供を長期間休止する場合は、居宅介護支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討する。
- あらかじめ検討した対応方法に基づき、利用者への安否確認等や、利用者宅を訪問中または移動中の場合の対応を行う。



○居宅介護支援事業所や地域の関係機関と連携の上、可能な場合には、避難先においてサービスを提供する。

《更新履歴》

更新日	更新内容	更新者
2023年8月	計画書 Ver1.0.0 作成	森居宅介護課長

# 參考資料

# ■火災による行動計画

- のぞみ園、もしくはメイトム宗像本館等で火災が発生した場合は、宗像市障害児通園施設「のぞみ園」BCP（以下「のぞみ園BCP」という。）ならびに本事業所BCPに基づき、居宅介護課会議室（以下「居宅会議室」という。）がのぞみ園児やその保護者等の一次避難場所となるため、いつでもすぐに対処できるように準備しておく必要がある。
- ホームヘルプ係と居宅介護支援係が入居する建物（以下「この建物」という。）の1階には、本会が運営を委託している「宗像市おもちゃ図書館（以下「図書館」という。）」が入居していることから、メイトム宗像本館等で火災が発生した場合は「図書館」の確認と避難指示（誘導）をホームヘルプ係と居宅介護支援係が連携して行う。
- メイトム宗像総合防火訓練については、居宅会議室がのぞみ園児やその保護者等の第1次避難先となること、図書館の確認と避難指示（誘導）を行う必要があることなどから、のぞみ園BCP・本事業所BCPとメイトム宗像自衛消防本部隊等の役割等について見直しを行う必要がある。

## 1 居宅介護課地区隊の取り扱いについて

（1）のぞみ園利用者等に関する合理的配慮

### ①火災発生時の避難場所・避難経路等の設定について

- メイトム宗像本館で火災が発生した場合は、居宅会議室を一次避難場所とする。
- メイトム宗像本館で発生した火災がこの建物にまで及ぶ可能性がある場合は、図書館を二次避難場所とし、必要に応じて外へ避難する。
- のぞみ園地区隊と居宅介護課地区隊は、メイトム宗像本館で火災が発生した場合は、連携協力してのぞみ園児や保護者等の避難誘導と安全確保ならびに二次避難に努める。  
→メイトム宗像本館で火災が発生した場合において、避難集合場所に指定されている「多目的ホール前駐車場」への避難（移動）は、火災現場の直下を障がいのある子どもらが集団で移動するには危険が大きすぎることを。  
→同様に、火災発生時に、障がいのある子どもらがメイトム宗像第一駐車場内を集団で移動することは危険が大きすぎることを。  
→安全が確保されるまでの間、障がいのある子どもらの一時的な安全確保と状況が悪化した場合の次への安全な避難経路を確保（二次避難）するためには、「壁のある空間（別の建物）」と「火災現場から遠い（別の建物）出口」が必要であることと、安全に避難できる「人員が確保できる場所」である必要があることに留意する。

（2）図書館利用者等への配慮

- メイトム宗像本館等で火災が発生した場合は、メイトム宗像自衛消防本部の指示により、必要な情報提供（待機）と避難指示、避難誘導、避難確認をホームヘルプ係と居宅介護支援係が連携して行う。
- この建物で火災が発生した場合は、居宅介護課地区隊の指示により、避難指示、避難誘導、避難確認をホームヘルプ係と居宅介護支援係が連携して行う。
- また、この建物もしくは発達支援センターで火災が発生した場合は、のぞみ園の一次避難場所にホームヘルプ係は該当しないものとする。

(3) 居宅介護課地区隊の避難・消火活動

【この建物外での火災について】

係	担当者	任 務
地区隊長	居宅介護課長	<p>①本部からの指揮命令をホームヘルプ係、居宅介護支援係、住マイむなかた、図書館に伝達する。</p> <p>②出火場所を確認後、必要に応じてのぞみ園一次避難場所確保の指示を行う。</p> <p>③本部からの指示により図書館への情報提供（待機）と避難指示、避難誘導、避難確認を行う。</p> <p>④のぞみ園の受け入れと図書館への必要な対処の完了を確認したら、本部隊副隊長へ報告を行う。</p> <p>⑤報告完了後は、居宅会議室で園児や保護者等の安全確保、ならびに2次避難への準備を行う。</p> <p>■発達支援センターで火災が発生した場合は、本部からの指揮命令に従うとともに以下の活動を行う。</p> <p>①事務室、住マイむなかた、図書館、トイレ内の確認を行い残存者には避難指示を行う。</p>
通報連絡係	係 長	<p>①地区隊長の指示に従い図書館への情報提供（待機）と避難指示、避難誘導、避難確認を行う。</p> <p>②地区隊長の指示が情報提供（待機）だった場合は、図書館に待機する。</p> <p>③地区隊長の指示が避難指示、避難誘導、避難確認の場合は、図書館ボランティアと協力して図書館外への避難を支援する。</p> <p>④避難完了後、地区隊長へ報告を行う。</p>
消 火 係	ホームヘルプ係職員、居宅介護支援係職員	<p>①この建物外で火災が発生した場合は、避難誘導係として行動する。</p> <p>■ただし、発達支援センターで火災が発生した場合は、以下の活動を行う。</p> <p>①出火場所を確認後、早急に出火場所へ直行し、屋内消火器や屋内消火栓による消火作業を行う。</p> <p>②初期消火に失敗した場合は、すみやかに避難行動を行い、結果を地区隊長に報告後、避難誘導係の支援を行う。</p>
避難誘導係	ホームヘルプ係職員、居宅介護支援係職員	<p>①地区隊長の指示を受け、すみやかにのぞみ園一次避難場所確保、ならびにのぞみ園児や保護者等の避難を支援する。</p> <p>②ホームヘルプ係に到着したら他の職員（ホームヘルパーや介護支援専門員等）と協力し園児や保護者等の安全確保を行う。</p>
防護安全係	居宅介護課長	<p>①この建物外で火災が発生した場合は、避難誘導係として行動する。</p> <p>■ただし、発達支援センターで火災が発生した場合は、以下の活動を行う。</p> <p>①消防隊の誘導および消火活動の障害物の除去を行う。</p> <p>②防火戸の閉鎖、排煙等の措置を行う。</p>

搬出係	事務員・事務担当	<p>①地区隊長の指示を受け、すみやかに非常時持ち出し物品の搬出準備を行う。</p> <p>②非常時持ち出し物品の搬出準備完了後は、避難誘導係を支援し、のぞみ園児や保護者等の避難を支援する。</p> <p>■発達支援センターで火災が発生した場合は、以下の活動を行う。</p> <p>①地区隊長の指示を受け、すみやかに非常時持ち出し物品の搬出と管理を行う。</p>
-----	----------	---

【この建物内での火災について】

係	担当者	任 務
地区隊長	居宅介護課長	<p>①出火場所を確認後（火災報知器発報指示）、本部隊長へ連絡を行い、本部からの指揮命令の伝達を行う。</p> <p>②ホームヘルプ係、居宅介護支援係、住マイむなかたに避難指示と初期消火等の指示を職員に行う。</p> <p>③事務室、住マイむなかた、図書館、トイレ内の確認を行い残存者には避難指示を行う。</p> <p>④この建物内に人がいないことを確認したら、本部隊副隊長へ避難完了の報告を行う。</p>
通報連絡係	係 長	<p>①地区隊長の指示に従い火災報知器発報を行う。</p> <p>②地区隊長とともに事務室、住マイむなかた、図書館、トイレ内の確認を行い残存者には避難指示を行う。</p> <p>③この建物内に人がいないことを確認したら、地区隊長へ避難完了の報告を行う。</p> <p>④地区隊長への報告後は、防護安全係の任務を行う。</p>
消 火 係	ホームヘルプ係職員、居宅介護支援係職員	<p>①出火場所を確認後、早急に出火場所へ直行し、屋内消火器による消火作業を行う。</p> <p>②初期消火に失敗した場合は、すみやかに避難行動を行い、結果を地区隊長に報告後、避難誘導係の支援を行う。</p>
避難誘導係	ホームヘルプ係職員、居宅介護支援係職員	<p>①地区隊長の指示を受け、すみやかに避難場所へ残存者の避難誘導を行う。</p> <p>②火災報知器発報時や避難行動時に残存者のパニック防止処置を行う。</p>
防護安全係	居宅介護課長	<p>①消防隊の誘導および消火活動の障害物の除去を行う。</p> <p>②防火戸の閉鎖、排煙等の措置を行う。</p>
搬出係	事務員・事務担当	<p>①地区隊長の指示を受け、すみやかに非常時持ち出し物品の搬出と管理を行う。</p> <p>②避難誘導係を支援しつつ避難する。</p>

■緊急時における係兼務の原則

本会の業務特性から、常に火災発生時の係がその場にいるとは限らない。よって、火災発生時、その場にいるホームヘルプ係と居宅介護支援係の職員（職責や勤務形態を問わない）が欠けている職員の役割を兼務しなくてはならない。

#### ■負傷者の救護

負傷者を発見した場合は、安全な場所に避難後、応急手当をする。重傷者が出た場合は、消防本部（119番）に通報し、その指示に従う。

#### ■非常時持ち出し物品

- ①ホームヘルプ係と居宅介護支援系の事務員は、非常・災害時持出物品をリスト化し、避難時に持ち出すこと。
- ②非常・災害時に指定した物品を持ち出す場合は、「非常持出袋」に詰めて避難すること。また、非常・災害時に指定した物品を持ち出す担う役職員に生命の危機が迫っている場合は、指定した物品の全てを持ち出す必要はない。

#### 【例】

PC用データサーバー・公用車のカギ・公印・預金通帳類

## ■積雪による行動計画

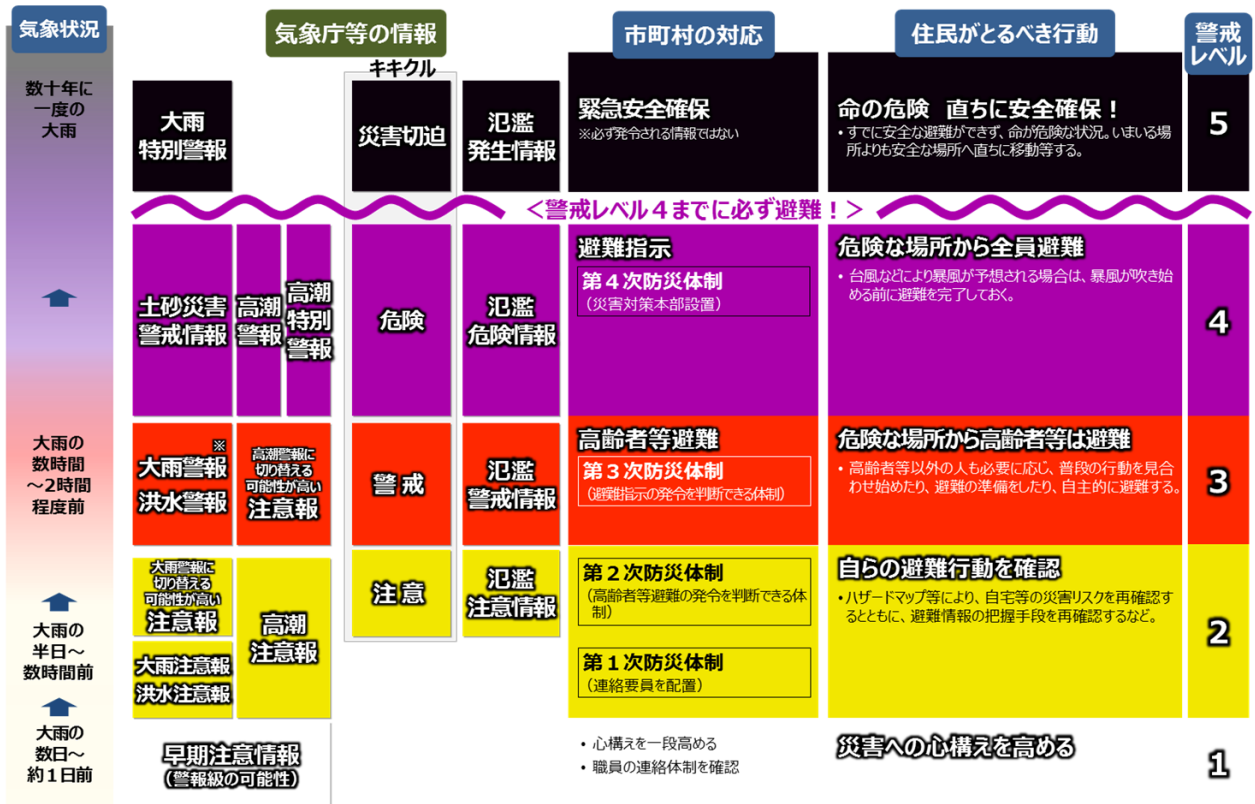
居宅介護課職員は、降雪に関する注意報・警報等の発表状況、気象情報に注意し、いつ指示があってもすぐに配備できるように準備しておく。

配備区分	配備基準	活動内容	配備要員
第 1 配備	●福岡地方に、大雪・風雪 注意報が発表され、積雪による被害発生の可能性が高くなった場合、あるいは市内の一部に積雪が発生した場合	●気象情報等の収集 ●連絡調整 ●積雪情報の収集・把握	第 1 配備要員 ●居宅介護課長 ※自宅もしくは配備可能な場所で待機
第 2 配備	●福岡地方に、大雪・暴風雪警報が発表され、市内全域に積雪が発生した場合	●気象情報等の収集 ●連絡調整 ●積雪情報の収集・把握 ●必要に応じて勤務内容変更の連絡	第 2 配備要員 ●居宅介護課長 ●とりまとめ役 ※メイトム宗像に配備 ●安否確認役 ※自宅もしくは配備可能な場所で活動備

### ■降雪・積雪時の移動の確保

- ①降雪・積雪により路面が凍結した場合、自動車や歩行での移動は危険を伴うため、平常時からスタッドレスタイヤを装着しておく。  
→降雪・積雪が想定される時期（1月中旬～3月上旬）のみスタッドレスタイヤを装着したままにしておくこと。
  - ②降雪・積雪により路面が凍結する可能性がある場合は、あらかじめ決められた職員がスタッドレスタイヤを装着した公用車を常時確保しておく。  
→降雪・積雪の前日から職員が予め公用車で自宅に乗って帰る場合は、職場に残された職員の私用車の管理については本会が責任をもって行う。
  - ③降雪・積雪により路面が凍結した場合においても、出勤の必要がある職員の送迎、サービス提供の必要性がある利用者（市民）宅等への職員の送迎等を②の職員が行うものとする。
- ※なお、のぞみ園については、配備基準とは関係無く宗像市から休園の指示があった場合は、指示された期間通常業務（送迎含む）を休止する。

# ■ 段階的に発表される防災気象情報と対応する行動



※ 夜間～翌日早朝に大雨警報(土砂災害)に切り替える可能性が高い注意報は、警戒レベル3 (高齡者等避難) に相当します。

「避難情報に関するガイドライン」(内閣府)に基づき気象庁において作成



# 記入フォーム

## ■優先業務リスト

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
与薬支援	人	人	人	人
食事（調理）支援	人	人	人	人
買物支援	人	人	人	人
入浴（清拭）支援	人	人	人	人
排泄支援	人	人	人	人
請求事務	人	人	人	人

※2023/7/3 現在

## ■備蓄品リスト

### 【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
飲料水	120×3個		倉庫	居宅介護課長

### 【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
応急手当セット			倉庫	居宅介護課長
ウエットティッシュ			倉庫	
生理用ナプキン			倉庫	
消毒液①			給湯室	
消毒液②			倉庫	
トイレットペーパー			倉庫	
消臭固形剤キット			倉庫	
ペーパータオル			倉庫	
キッチンペーパー			倉庫	
食品用ラップ				
ニトリル手袋			倉庫	
マスク			倉庫	

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
簡易トイレ		倉庫	
簡易ガスコンロ		倉庫	
同上ガスボンベ		倉庫	
布ガムテープ		事務所内	
電池		事務所内	
使い捨てカイロ		倉庫	
ブルーシート		倉庫	
ポリタンク		倉庫	
ポリバケツ		倉庫	
ぼり袋		事務所内	
懐中電灯		事務所内	
照明用ランタン		事務所内	
携帯ラジオ		事務所内	
携帯予備バッテリー		事務所内	
ペットボトル		倉庫	

【その他】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当

## ■利用者の安否確認シート①

利用者氏名【地区】	安否確認	備考
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	

※利用者の様態・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  
とよい。

## ■利用者の安否確認シート②

利用者氏名【地区】	安否確認	備考
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	
【  】	①無事・②死亡・③負傷・④不明	

※利用者の様態・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  
とよい。

## ■【職員等】安否確認シート

2023/7/3 現在

氏名	安否確認	自宅の状況	家族の安否	出勤の可否
①山田 由美子	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
②福本 直美	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
③山本 多衣子	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
④御供 理恵子	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
⑤佐々木 博昭	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
⑥足立 妙子	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
⑦大瀬良 恵子	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
⑧古野 明美	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
⑨小田 恵理子	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
⑩秋本 勝宏	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
⑪堺 郁子	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
⑫内山 純子	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
⑬植田 千鶴子	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
⑭藤島 志保	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
⑮坂井 千里	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
⑯羽田野 美佐子	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
⑰岡村 真弓	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
⑱古井 陽子	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
⑲	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )
⑳	無事・死亡 負傷・不明	前回・半壊 一部・無事	無事・死傷者有 ( )	可能・不可能 ( )

## ■ 破損個所の確認シート

対象	状況 (いずれかに○)	対応事項/特記事項
躯体被害	重大／軽微／問題なし	
出入口の使用	利用可能／利用不可	
天井① (事務所)	破損あり／破損なし 雨漏り有／雨漏り無	
天井② (相談室)	破損あり／破損なし 雨漏り有／雨漏り無	
天井③ (会議室)	破損あり／破損なし 雨漏り有／雨漏り無	
天井④ (トイレ)	破損あり／破損なし 雨漏り有／雨漏り無	
天井⑤ (出入口)	破損あり／破損なし 雨漏り有／雨漏り無	
天井⑥ (その他)	破損あり／破損なし 雨漏り有／雨漏り無	
天井① (事務所)	破損あり／破損なし	
床面② (相談室)	破損あり／破損なし	
床面③ (会議室)	破損あり／破損なし	
床面④ (トイレ)	破損あり／破損なし	
床面⑤ (出入口)	破損あり／破損なし	
床面⑥ (その他)	破損あり／破損なし	
壁面① (事務所)	破損あり／破損なし	
壁面② (相談室)	破損あり／破損なし	
壁面③ (会議室)	破損あり／破損なし	
壁面④ (トイレ)	破損あり／破損なし	
壁面⑤ (出入口)	破損あり／破損なし	
壁面⑥ (その他)	破損あり／破損なし	
窓① (事務所)	破損あり／破損なし	
窓② (相談室)	破損あり／破損なし	
窓③ (会議室)	破損あり／破損なし	
窓④ (トイレ)	破損あり／破損なし	
窓⑤ (出入口)	破損あり／破損なし	
窓⑥ (その他)	破損あり／破損なし	
電気	通電／停電	
照明① (事務所)	破損あり／被害なし	
照明② (相談室)	破損あり／被害なし	
照明③ (会議室)	破損あり／被害なし	
照明④ (倉庫)	破損あり／被害なし	
照明⑤ (トイレ)	破損あり／被害なし	



照明⑥（炊事場）	破損あり／被害なし	
水道	通水／断水	
電話①（山田）	通話可能／通話不可	
電話②（福本）	通話可能／通話不可	
電話③（山本）	通話可能／通話不可	
インターネット	利用可能／利用不可	
ファイルサーバー	利用可能／利用不可	
事業所スマホ	通話可能／通話不可	
キャビネット①	転倒あり／転倒なし	
キャビネット②	転倒あり／転倒なし	
キャビネット③	転倒あり／転倒なし	
複合機	破損あり／被害なし	
パソコン①（森）	破損あり／被害なし	
パソコン②（山田）	破損あり／被害なし	
パソコン③（福本）	破損あり／被害なし	
パソコン④（山本）	破損あり／被害なし	
パソコン⑤（御供）	破損あり／被害なし	
パソコン⑥（佐々木）	破損あり／被害なし	
パソコン⑦	破損あり／被害なし	
デスク①（森）	破損あり／被害なし	
デスク②（山田）	破損あり／被害なし	
デスク③（福本）	破損あり／被害なし	
デスク④（山本）	破損あり／被害なし	
デスク⑤（御供）	破損あり／被害なし	
デスク⑥（佐々木）	破損あり／被害なし	
デスク⑦	破損あり／被害なし	
水サーバー	破損あり／被害なし	
	破損あり／被害なし	
	破損あり／被害なし	
	破損あり／被害なし	
	破損あり／被害なし	



宗像市社会福祉協議会ホームヘルパーステーション

自然災害発生時における  
**業務継続計画書**

Ver1.0.0

《《《 指定訪問介護・第一号訪問事業 》》》

作成／宗像市社会福祉協議会ホームヘルパーステーション

発行／令和5年8月

発行者／宗像市社会福祉協議会ホームヘルパーステーション

福岡県宗像市久原180メイトム宗像内

Tel : 0940-37-1322 E-mail : munasha-helper@pure.ocn.ne.jp