

## 1. 総論

### (1) 基本方針

本会は、大規模災害発生時において、以下の基本方針に従い、業務を適切に実施します。

#### 1. 人命・安全の確保

職員やその家族、福祉サービス利用者の安否確認、安全確保を最優先に行います。

#### 2. 社会的責務の遂行

事業継続計画の発動と同時に「播磨町社会福祉協議会災害ボランティアセンター運営マニュアル(仮)」に基づいた災害ボランティアセンターを設置・運営します。

#### 3. 事業の復旧・継続維持

地域福祉事業や介護保険事業サービス、障がい福祉事業サービスの中で優先的に立ち上げ、復旧しなければならない業務について優先順位により選定し、もしくは目標復旧時間を設定し、設定した時間内に当該事業を復旧させます。

### (2) 推進体制

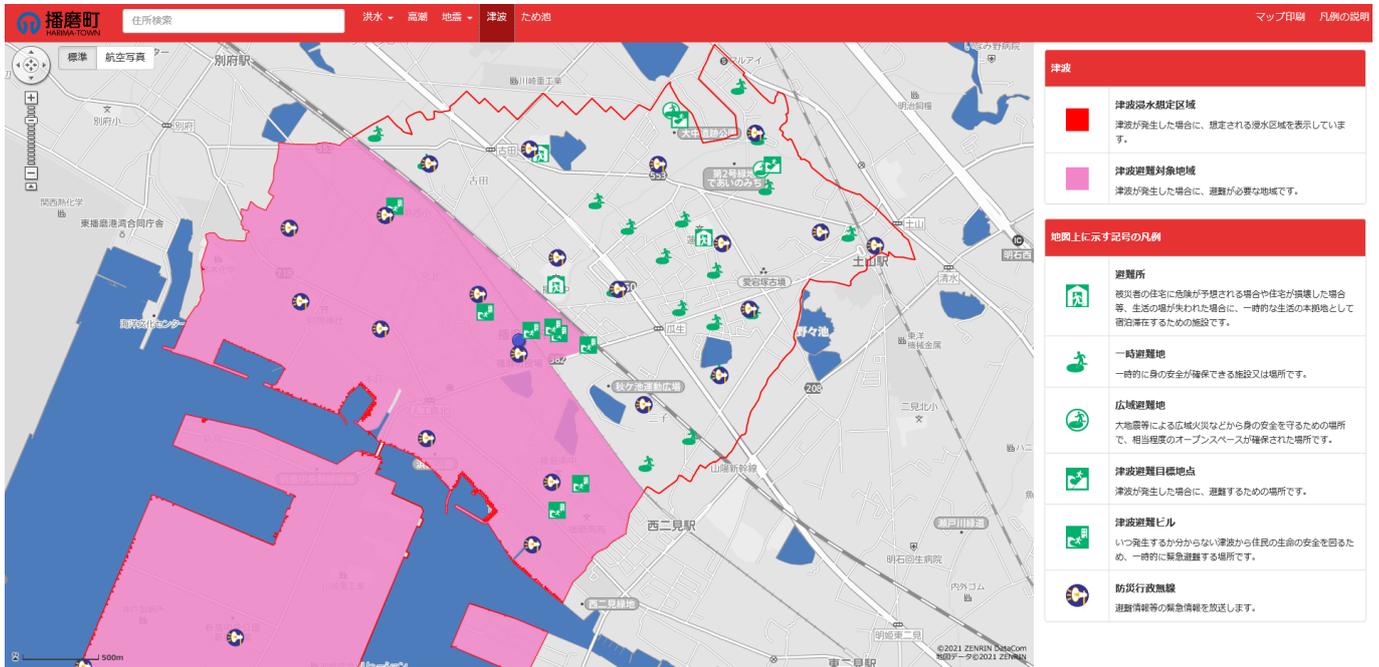
平常時の災害対策の推進体制を記載する。

主な役割	部署・役職	氏名	備考
責任者	事務局	西野英三郎	全体統括
副責任者(計画の管理)	ゆうあい園	服部優子	事業継続計画
備蓄品の発注・管理担当	事務局	安川尚希	法人共通
	居宅介護支援事業所	昌木みゆき	各部署 特有
研修・訓練企画・実施担当	地域包括支援センター	松原章哲	緊急時対応 関係
	デイサービスセンター	大西直子	福祉避難所 関係

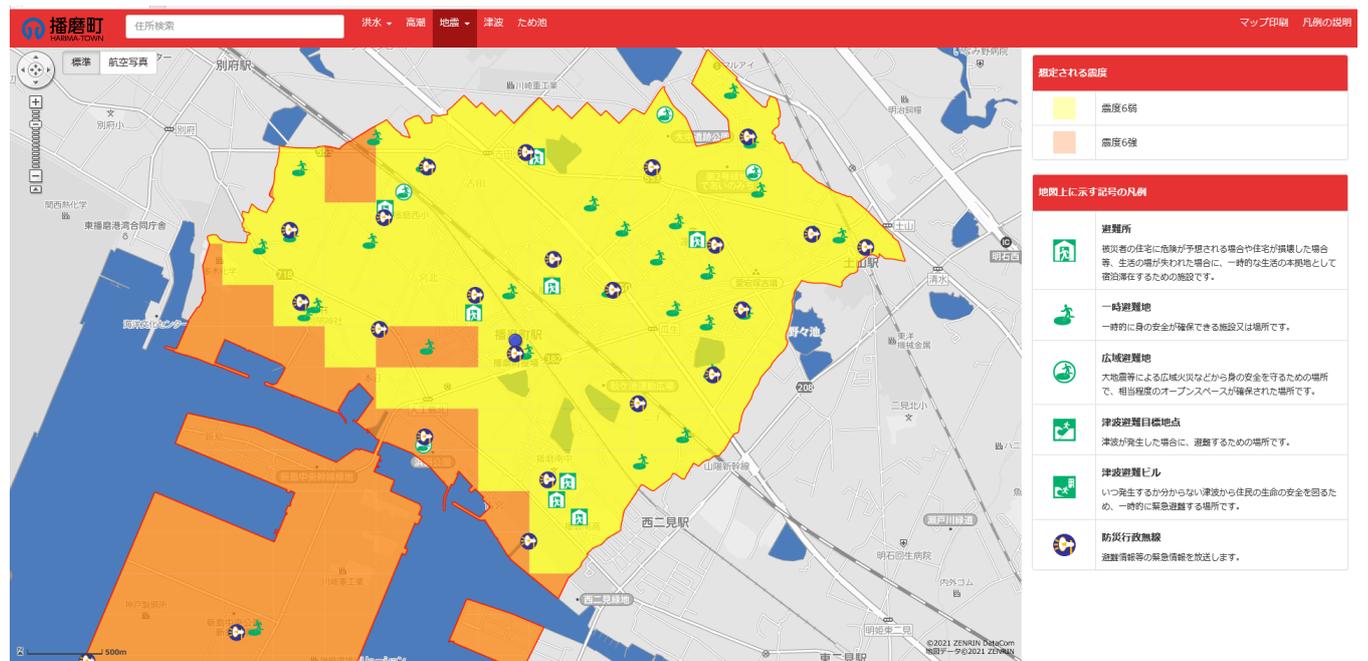
### (3) リスクの把握

#### ① ハザードマップなどの確認★

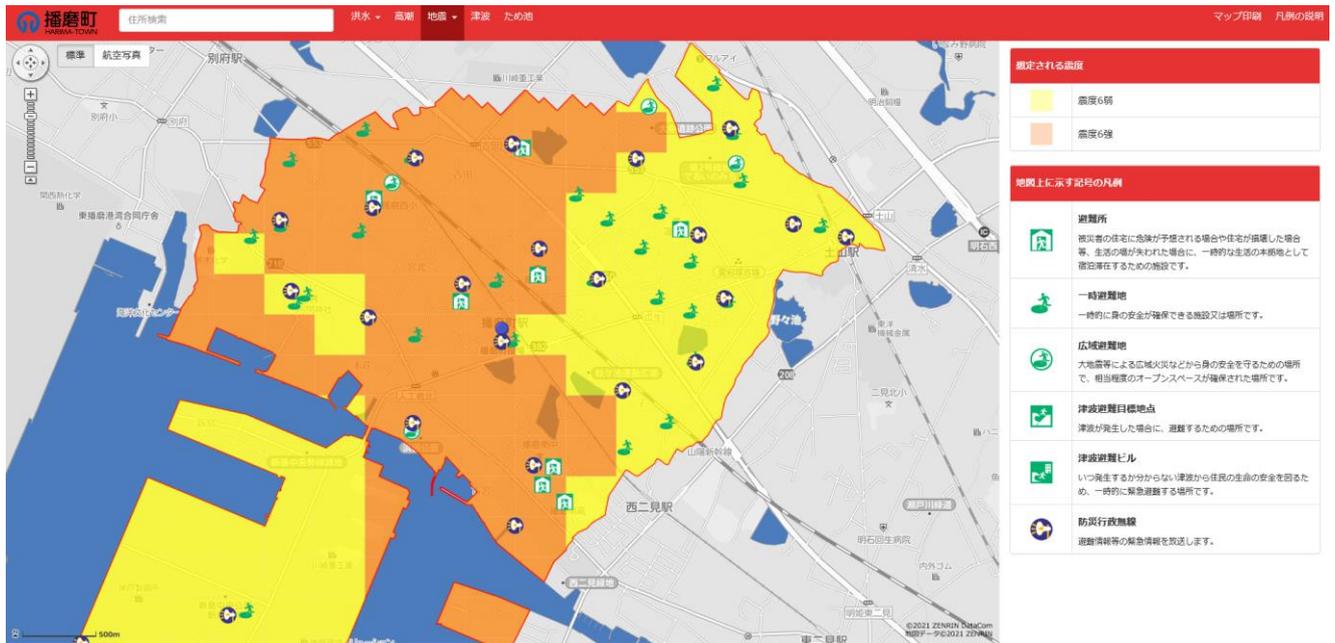
## 津波



## 地震(南海トラフ巨大地震)



# 地震(山崎断層地震)



## ② 被災想定

### 【自治体公表の被災想定】

<b>〔山崎断層 地震〕</b>			
<b>交通被害</b>			
道路：	なし		
橋梁：	なし		
鉄道：			
<b>ライフライン</b>			
上水道：	断水人口1日目	26,918人	復旧日数 46日
下水道：	支障人口1日目	9,887人	復旧日数 140日
電気：	停電	3,439軒	
ガス：	供給停止	3,000戸	
通信：	固定電話	162～2,435回線	

【自施設で想定される影響】

<福祉しあわせセンター>									
	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			復旧	→	→	→	→	→	→
E V			復旧	→	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄	給水車	復旧	→	→	→	→	→	→
生活用水		給水車	復旧	→	→	→	→	→	→
ガス			復旧	→	→	→	→	→	→
メール			復旧	→	→	→	→	→	→

ゆうあい園の機能が活用できるものは活用する。

<デイサービスセンター>									
	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			復旧	→	→	→	→	→	→
E V			復旧	→	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄	給水車	復旧	→	→	→	→	→	→
生活用水		給水車	復旧	→	→	→	→	→	→
ガス			復旧	→	→	→	→	→	→
メール			復旧	→	→	→	→	→	→

ゆうあい園の機能が活用できるものは活用する。

<ゆうあい園>									
	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			復旧	→	→	→	→	→	→
E V			復旧	→	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄	給水車	復旧	→	→	→	→	→	→
生活用水		給水車	復旧	→	→	→	→	→	→
ガス			復旧	→	→	→	→	→	→
メール			復旧	→	→	→	→	→	→

福祉しあわせセンター・デイサービスセンターの機能が活用できるものは活用する。

(4) 優先業務の選定

【 法人全体 】

① 優先する事業（法人全体）

<優先する事業>
(1) 理事会・評議員会での「予算・事業計画」・「決算・事業報告」の期日までの承認
(2) 理事会・正副会長会(法人としての方向性・意思決定)
(3) 福祉しあわせセンターの運営

<当座停止する事業>

## ② 優先する業務（法人全体）

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 ※最低必要数			
	朝	昼	夕	夜間
福祉しあわせセンターの運営	1人	1人	1人	1人

## 【 事務局 】

### ③ 優先する事業（事務局）

複数の事業を運営する施設・事業所では、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) ボランティアコーディネート事業(災害ボランティアセンターの開設を含む)
- (2) ホームページの開設（情報発信）
- (3) 要約筆記者・手話通訳者派遣事業
- (4) 日常生活自立支援事業の利用者の安否・サービス提供
- (5) 自治会長・民生委員・サロン運営責任者 等への情報提供および情報共有
- (6) 生活福祉資金の特例貸付
- (7) 避難所への生活支援員の派遣

<当座停止する事業>

上記以外の事業

### ④ 優先する業務（事務局）

優先業務	必要な職員数（最低必要数）			
	朝	昼	夕	夜間
優先する業務すべて	人	8人	8人	人

## 【 居宅介護支援事業所 】

### ⑤ 優先する事業（居宅）★

<優先する事業>

- (1) 職員・利用者の電話等での安否確認
- (2) 安否が確認されなかった利用者の状況確認訪問
- (3) 行政等の災害対策主管課への情報提供

<当座停止する事業>

- (1) モニタリング及び訪問業務（ケアマネジメントプロセスにおける訪問）
- (2) 新規受託・契約
- (3) 認定調査

⑥優先する業務（居宅）★

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（最低必要数）			
	朝	昼	夕	夜間
電話等での安否確認	1～4人	1～4人	1～4人	1人
状況確認訪問	2～4人	2～4人	2～4人	1人
行政等への情報提供	1人	1人	1人	1人

【 ヘルパーステーション 】

⑦優先する事業（ヘルパー）

<優先する事業>

- (1) 職員の安否確認
- (2) 利用者の安否・居所・サービスの必要性の確認
- (3) サービス提供

<当座停止する事業>

- (1) 特になし

⑧優先する業務（ヘルパー）

優先業務	必要な職員数（最低必要数）			
	朝	昼	夕	夜間
利用者の安否・居所・サービスの必要性の確認	2人	13人	2人	人
訪問介護・居宅介護サービス等の提供	2人	13人	2人	人

【 地域包括支援センター 】

⑨優先する事業（包括）★

<優先する事業>

- (1) 総合相談
- (2) 介護予防ケアマネジメント
- (3) 権利擁護事業

<当座停止する事業>

- (1) 認知症事業 (
- (2) 介護予防事業
- (3) 地域ケア会議

⑩優先する業務 (包括) ★

優先業務	必要な職員数 (最低必要数)			
	朝	昼	夕	夜間
安否確認	4人 (1)	4人 (1)	4人 (1)	4人 (1)
総合相談	2人 (1)	2人 (1)	2人 (1)	2人 (1)
介護予防ケアマネジメント	3人 (1)	3人 (1)	3人 (1)	3人 (1)
虐待対応 (発生時)	1人 (1)	1人 (1)	1人 (1)	1人 (1)
通いの場や講演会など	随時	随時	随時	随時

【 ゆうあい園 】

⑪優先する事業 (ゆうあい園) ★

<優先する事業>

- (1) 生活介護・就労継続支援 B型の多機能型事業

<当座停止する事業>

- (1) 短期入所事業

⑫優先する業務 (ゆうあい園) ★

優先業務	必要な職員数 (最低必要数)			
	朝	昼	夕	夜間
利用者の安全確保 (営業時間帯)	6人	6人	6人	人
利用者の安否確認 (夜間・休日)	人	3人	3人	2人
建物の安全確認 (建物・設備に損傷がないか被害状況を把握する)	2人	2人	2人	2人
職員の安否確認 (グループライン活用)	1人	1人	1人	1人
安否確認不明の利用者宅訪問 (安否不明者の訪問、聞き込みを実施し、安否を把握)	4人	4人	4人	人
営業中の場合、送迎の可否判断、および帰宅支援	5人	5人	5人	

【 デイサービスセンター 】

⑬優先する事業（デイ）★

<優先する事業> (1) 職員、利用者の安否確認。訪問、電話での対応業務。 (2) 福祉避難所の開設・運営 (3) 通所事業を再開するための準備（福祉避難所の解消） <当座停止する事業> (1) 短期入所
---

⑭優先する業務（デイ）★

優先業務	必要な職員数（最低必要数）			
	朝	昼	夕	夜間
職員・利用者の安全確認 訪問・電話での対応業務	6人	6人	6人	0人
福祉避難所での業務	1人	1～6人	1～6人	1人
通所事業再開に向けて (清掃、廃棄物の除去、備品整理) 建物の安全確認	1人	6人	6人	0人
通所業務再開に向けて (館内消毒・点検)	0人	2人	2人	0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。

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、訓練を実施します。 教育、訓練の実施結果や意見については、災害対策委員会で協議、検討し、BCPや初動対応マニュアルに反映させます。
---

内容	主な目的	対象	実施回数
避難訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>初動マニュアルの妥当性の検証</li> <li>職員への意識づけ</li> </ul>	全職員	年1回
参集訓練 安否確認訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>参集ルートの検証</li> <li>職員への意識づけ</li> </ul>	全職員	年1回
座学研修または机上型訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>地震や災害などの災害に関する基礎知識を養う</li> <li>BCPの検証と改善点の洗出し</li> <li>災对本部メンバーの対応力の向上</li> </ul>	災害対策委員会 委員	年1回

## ② B C Pの検証・見直し

- ・事業継続計画は、年に1回実施する訓練の実施後に、災害対策委員会で協議し、見直しを行う。
- ・見直した事業継続計画は、施設長の決裁を経て、全職員に周知徹底する。
- ・災害対策委員会は、職員から業務継続計画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。

\*継続してP D C A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 )	日頃の目視によるチェックおよび	必要に応じて播磨町に報告し対応を協議
建 物 ( 壁 )	特殊建物定期検査により確認	

#### ② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
パ ソ コ ン	パソコンモニターの転倒防止のために、ジェルパッドの採用	
キャビネット	固定具により固定	1 3 6 個
消 火 器	消火器等の設備点検	2 5 セット

※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	毎月1日に設備担当による点検を実施。 年1回は業者による総合点検を実施	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	3年に1度、業者による点検	
暴風による危険性の確認	訓練の際、災害対策委員会で点検を実施	
外壁の留め金具に錆や緩みはないか		
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか		

### (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
サーバー・パソコン	ポータブル電源+ソーラーパネル
コ ピ ー 機	
テ レ ビ	
冷 蔵 庫	

医療機器：喀痰吸引	
暖房設備	石油ストーブ・毛布（備蓄あり）・使い捨てカイロ
照明器具	電池

### （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
調理器具	カセットコンロ
	五徳・プロパンガス
デイサービスセンター	
都市ガス	お風呂の給湯器は都市ガスを使用。水道管等の破損がなく、利用可能であれば、風呂場からはお湯は出ます。
プロパンガス	厨房はプロパンガスを使用。水道管等の破損がなく、利用可能であれば、調理ならびにお湯を使うことは可能です。

### （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

備蓄する。  
備蓄にあたっては消費期限に留意する。

#### ② 生活用水

・給水車からの給水をうけるため、ポリタンクを用意  
200×19個

#### (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（メール）			
事務局	4台（1台）	地域包括支援センター	10台（4台）
居宅介護支援事業所	4台（4台）	ホームヘルパーステーション	2台（0台）
デイサービスセンター	4台（0台）	ゆうあい園	2台（0台）
( )内はロングメール使用可能台数			
・NTTやKDDIと協議し、確実に発信できる通信機器の確保			
災害時優先電話			
携帯電話・衛星携帯電話等の貸し出し			

#### (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。

・蓄電池により電力供給
・データ類の喪失に備え、毎日、最新データにバックアップを行う（自動設定） ※地域包括支援センターは、週に1度、バックアップテープを交換する。
・避難時に持ち出す書類は下記のとおり。 利用者の個人ファイル 提供票つづり、個人料金台帳等、日々の実績記録ファイル 介護・看護記録書類

## (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(備蓄あり)をトイレに設置
- ・ポータブルトイレをトイレに設置

#### 【職員】

- ・簡易トイレ(備蓄あり)・ポータブルトイレをトイレに設置  
※多量のビニール袋必要

### 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。

- ・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、利用者の出入りのない空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。※多量のビニール袋必要

保管場所：デイサービスセンター：受水槽裏  
福祉しあわせセンター：受水槽裏  
ゆうあい園：駐輪場

## (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、定期的に買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

### 【飲料・食品】

(1日分 3食 + おやつ+水2ℓ) ×人数 100人×3日

- ・一日分を用意する。(福祉避難所に対しても配給が行政からあるかどうか分からない。)

アルファ化米を300個用意 水 200ℓ

- ・1年では、アルファ化米 100食 水 約100ℓ

米	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目
買う(食)	100食	100食	100食	100食	100食	100
消費(食)					100食	100食
合計(食)	100食	200食	300食	400食	400食	400食

水	1年目	2年目	3年目	4年目	5年目	6年目
買 500m l	4箱 96本	4箱 96本	4箱 96本	4箱 96本	4箱 96本	4箱 96本
買 2ℓ	4箱 24本	4箱 24本	4箱 24本	4箱 24本	4箱 24本	4箱 24本
消 500m l					4箱 96本	4箱 96本
消 2ℓ					4箱 24本	4箱 24本
合計		500m l 192本 2ℓ 48本	500m l 384本 2ℓ 72本	500m l 480本 2ℓ 96本	500m l 480本 2ℓ 96本	500m l 480本 2ℓ 96本

・ 2日目、3日目は、2～3店舗と協定を結ぶ。

### 【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
オムツ (テープ)	100 枚		デイサービス C	災害対策委員会
オムツ (パンツ)	100 枚			
介護パッド	200 枚			
生理用品	150 枚			
ビニール袋	1500 枚		福祉しあわせ C	
熱さまシート	9 箱	3 年	デイサービス C 福祉しあわせ C ゆうあい園	
消毒液	3 本	2 年	デイサービス C 福祉しあわせ C ゆうあい園	

### 【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
アルミシート	100 枚		災害対策委員会
ブルーシート	30 枚	福祉しあわせ C	
石油ストーブ	3 台	デイサービス C 福祉しあわせ C ゆうあい園	
カセットコンロ	6 台	デイサービス C 福祉しあわせ C ゆうあい園	

### (9) 資金手当て

- ・ 各拠点区分の事業用の預金している現金を利用する。
- ・ ゆうあい園および幸ばあちゃんの家については、火災保険に加入している。

### 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。

緊急時体制は、播磨町において、下記の災害が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、事務局長の指示によりBCPを発動し、対策本部を設置する。

##### 【地震による発動基準】

○管理職により方針・職員体制を協議・決定し、会長・副会長との協議で状況に応じて対策本部の設置

震度5弱

○会長・副会長・管理職の協議により対策本部を設置

震度5強以上

##### 【水害による発動基準】

○管理職により方針・職員体制を協議・決定し、会長・副会長との協議で状況に応じて対策本部の設置

・特別警報                      ・津波注意報                      ・風水害による局地的被災

・播磨町内に避難勧告及び避難指示

○会長・副会長・管理職の協議により対策本部を設置

・津波警報                      ・風水害による広範囲被災

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
西野英三郎	井上知之	管理者・主任 (年齢順)

#### (2) 行動基準★

当会の出勤順位は次のとおりとする。

第1グループ	管理職（事務局長・事務局次長・施設長）
第2グループ	管理者・主任
第3グループ	正規職員
第4グループ	準職員・嘱託職員
第5グループ	非常勤職員

状況	行動	参集者
≪平日（出勤途中及び勤務終了まで）≫		
・地震（震度4以下） ・大雨、洪水、暴風警報	・安全確認 ・情報収集	
・地震（震度5弱） ・特別警報	<出勤途中又は出先> ・安全確保 ・周囲の状況等情報を収集しな	

<ul style="list-style-type: none"> <li>・津波注意報</li> <li>・播磨町内に避難勧告及び避難指示</li> <li>・風水害による局地的被災</li> <li>・その他緊急時や災害と思われる事態が生じた場合</li> </ul>	<p>がら行動する</p> <p>※出勤できない職員は各部署の管理者・主任に LINE オープンチャット等で連絡</p> <p>＜建物内で勤務中＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全確保、情報収集</li> <li>・建物の安全性の確認</li> <li>・職員・利用者の安否確認・安全な場所への誘導</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震（震度 5 強以上）</li> <li>・津波警報</li> <li>・風水害による広範囲被災</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直ちに命を守る行動をする</li> <li>＜出勤途中又は出先＞</li> <li>・自ら LINE オープンチャット等により状況報告し、安全を確保しながら出勤</li> </ul> <p>＜建物内で勤務中＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・安全確保、情報収集</li> <li>・建物の安全性の確認</li> <li>・職員・利用者の安否確認・安全な場所への誘導</li> </ul>	<p>全職員指定場所に参加</p> <p>【職員参加判断フローチャート参照】</p>

《休日・夜間の対応（帰宅途中も含む）》

<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震（震度 4 以下）</li> <li>・大雨、洪水、暴風警報</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全確認</li> <li>・情報収集</li> </ul>	<p>第 1 グループ</p> <p>※電話等での協議含む</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震（震度 5 弱）</li> <li>・特別警報</li> <li>・津波注意報</li> <li>・播磨町内に避難勧告及び避難指示</li> <li>・風水害による局地的被災</li> <li>・その他緊急時や災害と思われる事態が生じた場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安全確認</li> <li>・情報収集</li> <li>・いつでも出勤可能な体制で、自宅待機</li> </ul> <p>※出勤できない職員は各部署の管理者・主任に LINE オープンチャット等で連絡</p> <p>※管理者・主任は、事務局長からの求めにより報告</p>	<p>第 1 グループ</p> <p>※電話等での協議含む</p> <p>第 2 グループ</p> <p>いつでも出勤できるよう準備し待機</p> <p>第 3・4・5 グループ</p> <p>自宅待機</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震（震度 5 強以上）</li> <li>・津波警報</li> <li>・風水害による広範囲被災</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・直ちに命を守る行動をする</li> <li>・LINE オープンチャット等により、自ら安否等を報告。</li> <li>・情報収集に努め、可能な者は安全を確保しながら出勤</li> </ul>	<p>全職員指定場所に参加</p> <p>【職員参加判断フローチャート参照】</p>

(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。

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。

【地震防災活動隊】地震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】行政と連絡をとり、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。活動記録をとる。

【消化班】地震発生直後直ちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認などを行い、客家の防止に万全を期すとともに、発火の際には消火に努める。

【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。家族への引継ぎを行う。

【救護班】負傷者の救出、応急手当及び病院などへの搬送を行う。

【地域班】地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動、ボランティア受け入れ体制の整備対応を行う。

[しあわせセンター]

役 割	メンバー
地震防災活動隊	西野、主任3名
情 報 班	福島、吉田、河崎、古川
消 火 班	安川、松原、平賀、藤原
応 急 物 資 班	職員全体で協力して担う
安 全 指 導 班	西、林、大橋、山之内、野辺
救 護 班	吉原、長谷川、三又、中元、清水
地 域 班	昌木、畑、植森、森
対 策 本 部 係	( ) ※物資の手配などの情報収集係

[デイサービス]

役 割	メンバー
地震防災活動隊	井上(隊長)
情 報 班	大西(班長) 吉岡、柴田
消 火 班	森井(班長) 宇都、高橋、中嶋
応 急 物 資 班	(班長)
安 全 指 導 班	舟橋(班長) 田中、浅田
救 護 班	甲斐(班長) 林、都倉、毛利
地 域 班	前阪(班長) 中野、阿津、門田

[ゆうあい園]

役 割	メンバー
地震防災活動隊	服部
情 報 班	原 中井
消 火 班	岩田 玉江
応 急 物 資 班	浜田
安 全 指 導 班	芹生、鶴澤
救 護 班	辻田 本岡
地 域 班	内田 小林

#### (4) 対応拠点★

〔しあわせセンター〕

津波、地震で浸水または倒壊やそれらによる火災の恐れがある場合、被災想定によっては、施設・事業所以外の場所、ゆうあい園などでの設置も検討する。

〔デイサービス〕

津波、地震で浸水または倒壊やそれらによる火災の恐れがある場合、被災想定によっては、施設・事業所以外の場所、ゆうあい園などでの設置も検討する。

〔ゆうあい園〕

津波、地震で浸水または倒壊やそれらによる火災の恐れがある場合、被災想定によっては、施設・事業所以外の場所、しあわせセンターなどでの設置も検討する。

#### (5) 安否確認

##### ① 利用者の安否確認

###### 【安否確認ルール】

- ・各部署の管理者・主任あるいは代行者が、災害発生からできるだけ早い時間に参集。
- ・各部署の出勤可能者、安否確認にあたることのできる人数を共有。
- ・安否確認名簿が地区別・トリアージ(高い順)となっていることから、各部署ごとに担当地区を決め、トリアージの高い順、特に医療的な課題がある方を優先的に訪問し、安否確認を行う。
- ・確認事項は、安否とともに、状況や今後の移動拠点となる場所の確認、必要な物や支援な確認する。
- ・緊急を要することについては、緊急連絡先(親族)ならびに、名簿に記載の担当者に連絡し、対応する。

###### 【医療機関への搬送方法】

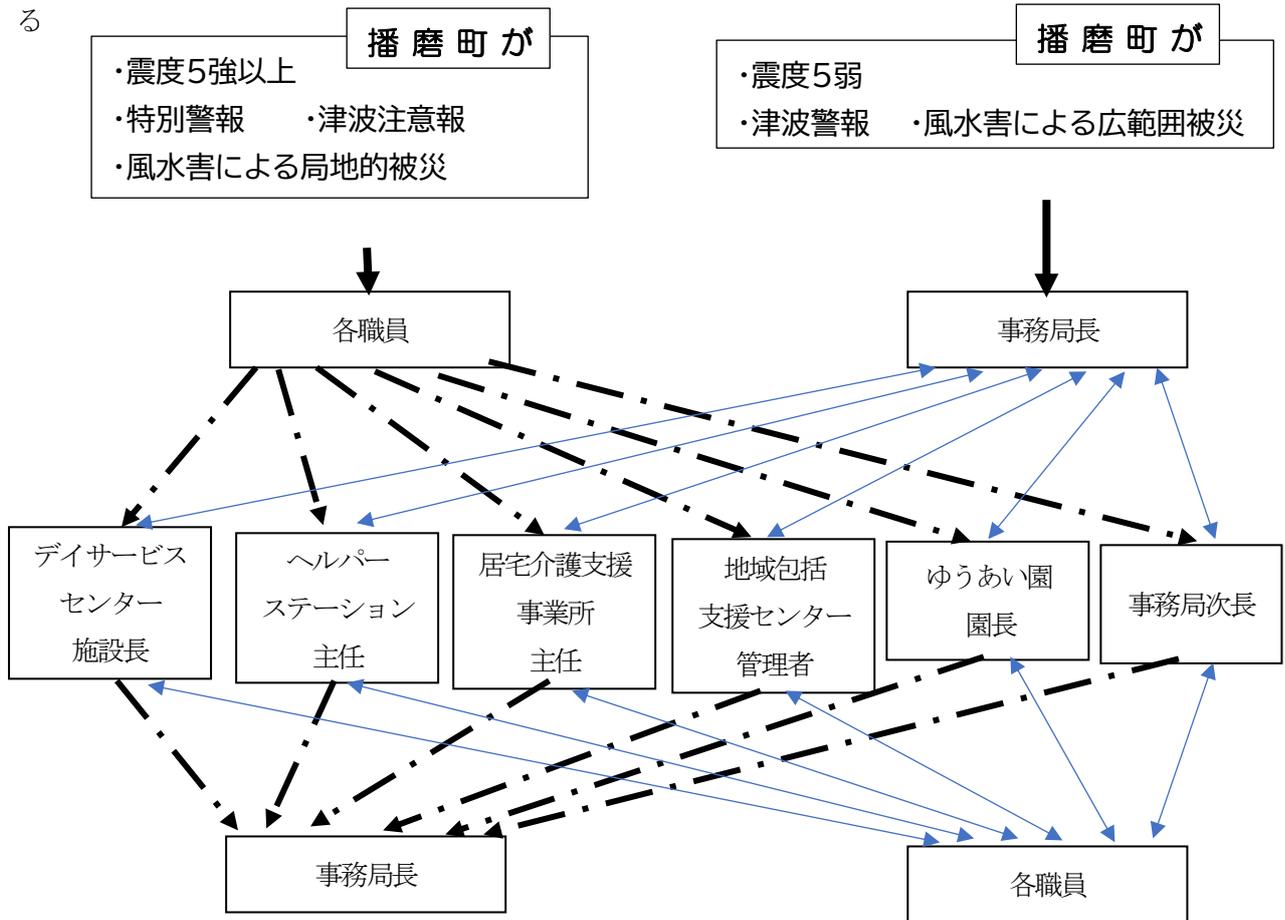
- ・負傷者がいる場合は救護班が応急処置を行い、必要な場合は速やかに病院搬送。

安否確認シート

利用者氏名	安否確認	容態・状況・今後の生活場所
	無事・死亡・負傷・不明	

② 職員の安否確認★

・LINE オープンチャット・171 伝言ダイヤル・携帯メール等、様々な手段を用いて連絡をする



**【施設内】**  
 利用者の安否確認とあわせて各部署で管理者・主任等が点呼を行い、事務局長に報告する。

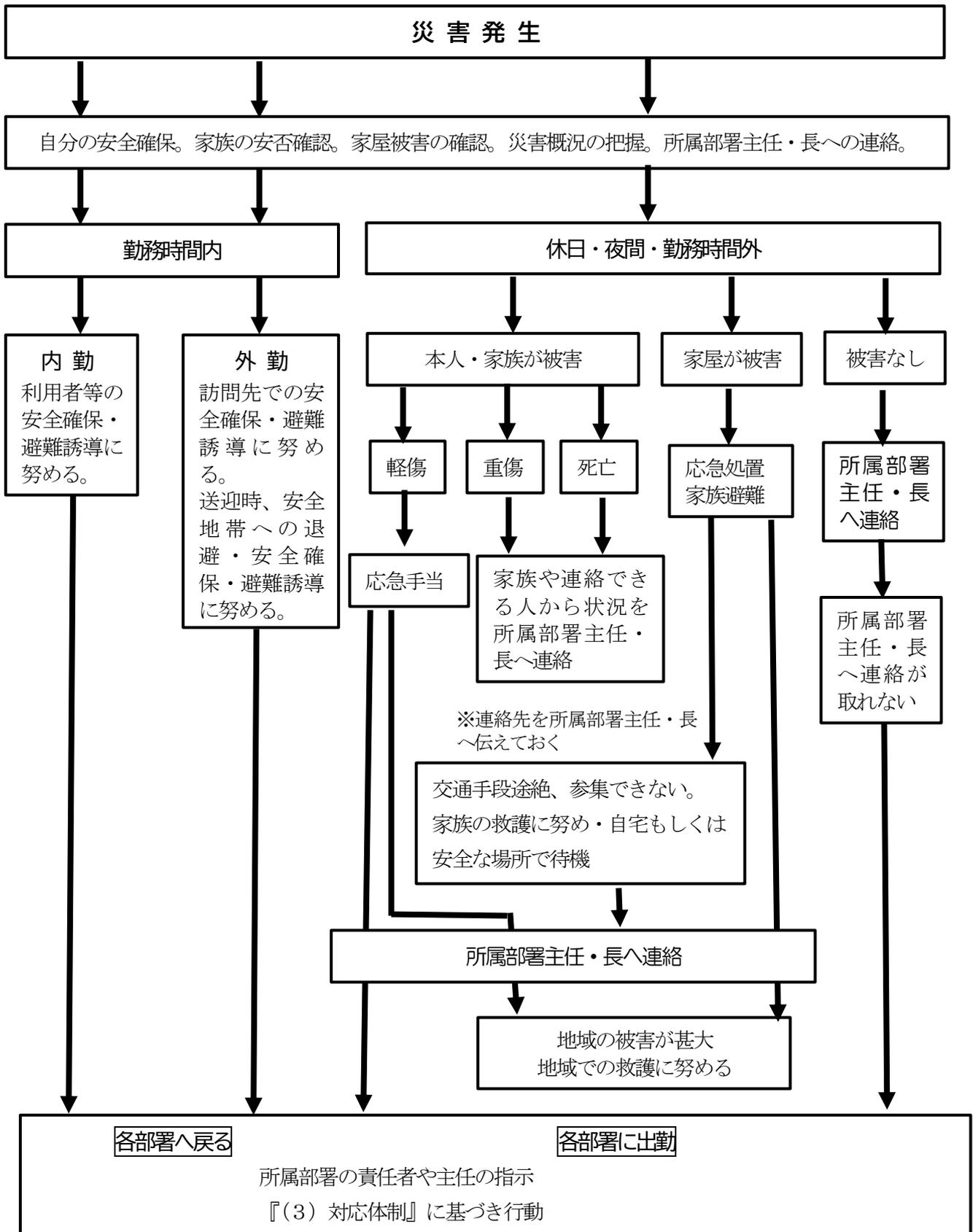
**【自宅等】**  
 自宅等で被災した場合(播磨町が震度5以上・特別警報)は、①LINE オープンチャット、②災害用伝言ダイヤル(171) ③携帯メール ④電話 等で、各部署の管理者・主任に自身・家族の安否情報及び出勤可否を報告する。

【職員の安否確認シート】

職員氏名	安否確認	自宅の状況	家族の安否	出勤可否	安否確認日時
	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( )	

(6) 職員の参集基準

【職員参集判断フローチャート】



施設内外での避難場所・避難方法（建物単位）

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。

①施設内外での避難場所・避難方法〔しあわせセンター〕

【施設内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	(津波・水害) しあわせセンター 屋上 (地震) しあわせセンター 駐車場	しあわせセンター 3階会議室
避難方法	徒歩・介助	徒歩・介助

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	(津波・水害・地震) 大中遺跡公園	(津波・水害・地震) 東はりま特別支援学校
避難方法	自転車・徒歩 ※徒歩で行く者は、車いすを持参	自転車・徒歩 ※徒歩で行く者は、車いすを持参

②施設内外での避難場所・避難方法〔デイサービス〕

【施設内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	1階フロア及びロビー	2階ロビー及び各会議室等
避難方法	職員誘導、介助による避難 (歩行、歩行器、車椅子使用)	左に同じ

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	しあわせセンター (広い駐車場)	播磨中学校 (グラウンド)
避難方法	職員誘導、介助による避難 (歩行、歩行器、車椅子使用)	左に同じ

施設内外での避難場所・避難方法〔ゆうあい園〕

【施設内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	1階 第一作業室	2階食堂
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者がいる場合は、安全に留意しながら誘導を行う。</li> <li>・避難場所を大声で周知しながら集合する。</li> </ul>	同左

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	瓜生公園	蓮池小学校
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難時は靴を履く。ヘルメット着用。</li> <li>・安全に留意しながら利用者の誘導を行う。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難時は靴を履く。</li> <li>・安全に留意しながら利用者の誘導を行う。</li> <li>・交通事情によっては園から送迎車で避難する。(一部)</li> </ul>

(8) 重要業務の継続 (部署単位)

【法人】

経過目安	夜間職員のみ	発災後6時間	発災後1日	発災後3日	発災後7日
出勤率	出勤 人	出勤 人	出勤 人	出勤 人	出勤率 人
在庫量	在庫 100%	在庫 90%	在庫 70%	在庫 20%	在庫正常
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水	正常
業務基準					
理事会・評議員会での「予算・事業計画」・「決算・事業報告」の期日までの承認				正副会長会の判断により、開催方法等を決定し、準備	
理事会・正副会長会(法人としての方向性・意思決定)		正副会長会を開催し、現状の把握をし当面の方向性の確認	正副会長会を開催。必要に応じて理事会を開催。	正副会長会を開催。必要に応じて理事会を開催。	正副会長会を開催。必要に応じて理事会を開催。
福祉しあわせセンターの運営	出勤者により、建物の安全性の確認	建物の安全性を確認し、町に報告	使用可となれば、管理	使用可となれば、管理	使用可となれば、管理

【 事務局 】

経過目安	夜間職員のみ	発災後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日	発災後 7 日
出勤率	出勤 1 人	出勤 2 人	出勤 3 人	出勤 6 人	出勤率 7 人
在庫量	在庫 100%	在庫 90%	在庫 70%	在庫 20%	在庫正常
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水	正常
業務基準	職員の安全を確認・確保する	事務所の状況確認（PC、携帯電話など）	ボランティア調整に係る環境整備	ボランティア調整に係る環境整備	ボランティア調整に係る環境整備
ボランティアコーディネート事業	未着手	ボランティア申込・活動者受け入れ準備（様式など）	ボランティア申込・活動者受け入れ準備（告知内容検討、チラシなど）	ボランティアニーズ受け入れ、ボランティア活動者受け入れに関する環境整備	ボランティア受け入れ・マッチング開始
ホームページの開設	未着手	未着手	告知内容検討	ニーズ受付開始に係る告知	申込方法などの整備
要約筆記者・手話通訳者派遣事業	未着手	登録筆記者及び通訳者の安全確認・ひょうご通訳センターの状況確認	筆記者及び通訳者と共に利用登録者宅へ訪問し安否、ニーズの確認	筆記者及び通訳者と訪問し、FAX での受付が可能である旨伝える	再度訪問し安否、ニーズ確認
日常生活自立支援事業の利用者の安否・サービス提供	未着手	支援員の安否確認	利用者の安否確認	利用者の安否確認・通常業務再開準備	利用者の安否確認・通常業務再開
自治会長・民生委員・サロン運営責任者等への情報提供および情報共有	未着手	未着手	未着手	ボランティア受付に関する状況について、被害のあった地区へ情報提供	ボランティア受付に関する状況について、被害のあった地区へ情報提供（訪問）
生活福祉資金の特例貸付	未着手	未着手	未着手	未着手	県社協と情報共有
避難所への生活支援員の派遣					

【 居宅介護支援事業所 】

経過	夜間	発災後 6時間	発災後 1日	発災後 3日	発災後 7日
出勤率	25%	50%	50%	75%	100%
業務基準	職員の安全確認のみ	安全生命を守るための必要最低限の業務	優先順位高い利用者からの安否確認を行う。 救急対応の必要性のある人の確認。 通常業務中止	優先順位高い利用者からの安否確認・救急対応の必要性のある人の確認を行う。 通常業務中止	優先順位高い利用者からの安否確認・救急対応の必要性のある人の確認を行う。 避難所・自宅での生活の支援 通常業務に近づける。
新規相談	休止	休止	休止	休止	相談内容に応じて対応

【 ヘルパーステーション 】

経過・目安	夜間	発災後 6時間	発災後 1日	発災後 3日	発災後 7日
出勤率	出勤率 0%	出勤率30%	出勤率50%	出勤率70%	出勤率90%
業務基準	職員の安否確認と出勤の可否の確認	利用者の所在・安否確認と必要とされるサービス内容の確認	未確認の利用者の所在・安否確認と必要とされるサービス内容の確認	提供するサービス内容を拡大し提供	ほぼ通常通りのサービス提供
身体介護	休止	休止	サービス提供	サービス提供	サービス提供
生活援助 (調理)	休止	休止	サービス提供	サービス提供	サービス提供
生活援助 (買物)	休止	休止	休止	サービス提供	サービス提供
生活援助 (その他)	休止	休止	休止	休止	必要な利用者に提供

【 地域包括支援センター 】

経過目安	夜間職員のみ	発災後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日	発災後 7 日
出勤率	出勤 1 人	出勤 2 人	出勤 3 人	出勤 5 人	出勤率 8 人
在庫量	在庫 100%	在庫 90%	在庫 70%	在庫 20%	在庫正常
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水	正常
業務基準	職員の安全確認	災害名簿一覧で安否確認	災害名簿一覧で安否確認 総合相談 介護予防事業	安否確認	安否確認 総合相談 介護予防事業
安否確認		電源確保が必要な医療機器を使用している方	独居かつ認知症状などがある方	独居の方 高齢夫婦世帯 同居者も要支援者	全対象者
総合相談			全対応	全対応	全対応
介護予防事業			電源確保が必要な医療機器を使用している方	独居かつ認知症状などがある方	全対象者

【 ゆうあい園 】

経過目安	夜間	発生後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日
職員数	1 名	3 名	7 名	10 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
重要業務の内容	職員・利用者の安全確保	利用者家族へ連絡、施設点検	利用者家族へ連絡、施設点検	事業再開に向けて準備をはじめめる

「事業再開～」

緊急時において通常の就労支援はできないので、就労継続支援B型の利用者、生活介護の利用者共に安全重視に努めた日中活動支援を行う。職員の人数に即した部屋割りをして対応する。環境的に利用が難しい方については整うまで自宅での待機をお願い、少ない職員数でも対応できるようにする。送迎車が稼働できる状態なのか（車両、道路事情）、外部委託している送迎ができるか否か、また外注している昼食は提供可能なのか、等確認事項を整理する。

【 デイサービスセンター 】

重要優先業務の選定と時系列配置

経過	夜間	発災後	発災後	発災後	発災後
目安	職員のみ	6 時間	1 日	3 日	7 日
出勤率	出勤率 3%	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
出勤人数	1 人	4 人	6～7 人	9 人	11 人
在庫量	在庫 100%	在庫 90%	在庫 70%	在庫 40%	在庫通常

ライフライン	停電・断水・ガス	停電・断水・ガス	停電・断水・ガス	断水・ガス	復旧
業務基準	職員・利用者の安全確認のみ	生命と安全を守る為の必要最低限	食事と排泄が中心 その他は休止 もしくは減	一部休止・減とするが、ほぼ通常に近づける	ほぼ通常通り
安否確認	夜勤の場合のみ 利用者職員宿直者の安全確保	まずは独居者へ電話で安否確認	独居者に加え高齢夫婦世帯に電話で安否確認	訪問による状態確認	被災状況により必要範囲内で継続
館内整備	休止	破損物の除去等 清掃業務	清掃業務に加え館内の消毒	事業再開に向けての備品の整理	適時継続実施
福祉避難所運営	休止	休止	行政の要請に応じ対応	行政の要請に応じ対応	行政の要請に応じ対応
送迎	休止	休止	休止	必要可能範囲で実施	ほぼ通常通り実施
入浴提供	休止	休止	休止	断水解消まで休止	ほぼ通常通り実施
入浴介助	休止	休止	休止	清拭・着替え	ほぼ通常通り実施
昼食提供	休止	休止	休止	お弁当手配可能であれば提供	ほぼ通常通り実施
食事介助	休止	休止	休止	上記に合わせて介助実施	ほぼ通常通り実施
服薬介助	休止	休止	休止	上記に合わせて介助実施	ほぼ通常通り実施
口腔ケア	休止	休止	休止	上記に合わせて介助実施	ほぼ通常通り実施
排泄介助	休止	休止	休止	排泄物の処理可能であれば実施及びおむつ類交換	ほぼ通常通り実施
水分補給	休止	休止	休止	備蓄の水等で提供	ほぼ通常通り実施
レクリエーション活動	休止	休止	休止	運動等可能な範囲で実施	ほぼ通常通り実施

※被災の程度、ライフラインの復旧の程度で上記に示す通りに実施不可も想定しておく。

## (9) 職員の管理（建物単位）

### ① 休憩・宿泊場所【しあわせセンター】

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
しあわせセンター 2階 団体事務室	幸ばあちゃんの家（10人）
〃 2階 会議室（3）	しあわせセンター2階 子育て室（2人）
〃 2階 会議室（4）	

### ② 勤務シフト【しあわせセンター】

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】

事務局・ヘルパー 8：30～17：15は通常勤務、および、  
居宅・包括 8：45～17：20は通常勤務し、  
夜間は交替で宿直者を担当する。※夜間は建物管理のみ想定

### ① 休憩・宿泊場所【デイサービスセンター】

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
2階 寮母室	2階 寮母室（4人分）
2階 デイルーム	1階 和室（6人分）

### ② 勤務シフト【デイサービスセンター】

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】

常勤職員 8：30～17：15  
非常勤職員 9：00～16：00又は9：30～16：30

出勤可能な職員で状況により割り振りをする。

### ① 休憩・宿泊場所【ゆうあい園】

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
2階 談話コーナー	1階 静養室（畳）3人
2階 食堂空きスペース	1階 第2作業室の畳部分 3人
2階 短期入所 スタッフルーム・居室	2階 短期入所 スタッフルーム・居室

### ② 勤務シフト【ゆうあい園】

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】

☆発生直後から再開まで

- ・利用者、家族との連絡調整班・・・ 服部、内田をリーダーとする
  - ・業務再開に向けた施設整備班・・・ 濱田、芹生をリーダーとする
- その他の職員は近隣在住の職員、被災の度合いが軽い職員から出勤してもらいそれぞれの班に割り振る。

☆事業再開後

- ・出勤可能な職員でシフトを組む。その際には休憩場所の確保、ゆっくりできる畳の部屋での泊り、など職員の体調管理に努め連続勤務を避け休みを必ず挟むようにする。

(10) 復旧対応

【福祉しあわせセンター】

① 破損個所の確認（福祉しあわせセンター）

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。

	対象 (確認場所)	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※写真1 (1階EPS内)	通電 / 不通	
	水道※2 (事務所裏口前 ポンプ室)	利用可能／利用不可	ポンプ室鍵はデイ事務所※3
	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	
	消防設備 ※4、5、6 (事務局南壁)	利用可能／利用不可	
	自動ドア	利用可能／利用不可	
	セキュリティ	正常 / 異常	
	空調設備※7、 8 (屋上)	利用可能／利用不可	
	サーバー ※9、10 (事務局西側)	正常 / 異常	
(二階) 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	
	トイレ	破損あり／被害なし	
	給湯室水道	破損あり／被害なし	
(二階) 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	
	トイレ	破損あり／被害なし	
	給湯室水道	破損あり／被害なし	

(三階) 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	
	トイレ	破損あり／被害なし	
	給湯室水道	破損あり／被害なし	

建物・設備 確認箇所 ※印番号参照

1 1階EPS内 	2 事務所裏口前 	3 ポンプ室鍵 	4 事務局南壁 
5 天井(熱感知) 	6 天井(煙感知) 	7 各所鍵(屋上・EP) 	8 屋上 
9 サーバー 	10 サーバー 		

② 業者連絡先一覧の整備 (福祉しあわせセンター)

業者名	連絡先	業務内容
山陽アメニティサービス 担当: 吉田	090-3670-7045	日常管理業務・緊急対応
姫路ナブコ 担当: 釘本	079-222-2332	自動ドア保守
三菱電機ビルソリューションズ 松崎	079-456-8380	昇降機保守点検
山陽アメニティサービス 担当: 吉田	090-3670-7045	空調機室内機フィルター清掃
山陽アメニティサービス 担当: 吉田	090-3670-7045	全熱交換機フィルター清掃
関西電気管理技術者協会 担当: 本部	090-3056-3492	自家用電気工作物
山陽アメニティサービス 担当: 吉田	090-3670-7045	消防設備点検
アクアクリーン姫路 担当: 田島	079-233-0378	貯水槽清掃
NTT西日本 担当: 是川	0120-920186	電話・インターネット回線
ニチワ	079-281-1551	電話交換機
安福住設	078-935-4678	エアコン

【デイサービスセンター】

① 破損個所の確認（デイサービスセンター）

対象		状況（いずれかに○）	対応事項/特記事項
レ 二階 建物・設備 トイレ	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	
	便座	破損あり／被害なし	
職員更衣室 二階 建物・設備	ガラス	破損・飛散／破損なし	
	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	
会議室 二階 建物・設備	ガラス	破損・飛散／破損なし	
	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	
介護者教室 二階 建物・設備	ガラス	破損・飛散／破損なし	
	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	
ボランティア 2階 建物・設備	ガラス	破損・飛散／破損なし	
	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	

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	
	ガス	利用可能／利用不可	
	電話	通話可能／通話不可	
	パソコン	利用可能／利用不可	
	エアコン（空調）	利用可能／利用不可	
	自動ドア	利用可能／利用不可	
一階 建物・設備 フロア	ガラス	破損・飛散／破損なし	
	キャビネット(棚)	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	

一階 建物・設備 入浴室	ガラス	破損・飛散／破損なし	
	キャビネット(棚)	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	
	入浴機	利用可能／利用不可	
	浴室タイル等	破損あり／被害なし	
一階 建物・設備 廊下	天井	破損あり／被害なし	
	床面	落下あり／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（デイサービスセンター）

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
関西電力	0800-777-3081	電気
播磨共同ガス	079-436-7550	ガス (LP)
山陽アメニティサービス	090-3670-7045	水道
山陽アメニティサービス	090-3670-7045	設備メンテナンス (吉田氏)
大阪ガス	0120-7-19424	ガス (都市ガス)
協和工務店	090-3711-6363	建物全般修繕
熱技研通商	0120-088-874	ボイラー設備
電気のツルイ	078-941-5873	電気 (蛍光灯等)
酒井医療	0120-161-288	特浴機 (寝台)
OG 技研	078-978-1680 0120-33-7181	特浴機 (座位)
関西医療	080-2483-6495	特浴機含め介護機器
ホシザキ阪神	079-426-5531	厨房 (冷蔵冷凍庫等)
播磨環境管理センター	079-443-0003	館内清掃・洗濯

【ゆうあい園】

① 破損個所の確認（ゆうあい園）

	対象	状況（いずれかに○）	対応事項/特記事項
建物・設備 (全体)	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	
	消防	利用可能／利用不可	
(二階) 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	
	空調	破損・落下あり／被害なし	
(二階) 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	
	空調	破損・落下あり／被害なし	

② 業者連絡先一覧の整備（ゆうあい園）

業者名	連絡先	業務内容
(株)ソネック	079-447-1555	建物、設備全般
関西電気保安協会加古川営業所	079-421-1631	電気設備
ハリマ防災（株）	078-923-1708	消防設備
セコム加古川支社	079-421-1541	警備
フジテック明石サービスセンター	078-918-6910	エレベーター管理
姫路ナブコ（株）	079-222-2337	自動ドア管理
NTT コミュニケーション（株）	0120-047-860	電話・光テレビ
播磨町下水道グループ	079-435-0355	水道・下水
関西電力（株）加古川営業所	0800-7778082	電気
浅井クリニック	079-437-6306	協力医
シルバー人材センター	079-437-7386	送迎委託
運転手 さん		送迎車運転
運転手 さん		送迎車運転
株式会社谷口	079-422-4671	昼食弁当配達

### 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）（福祉しあわせセンター）

- 災害による被害の状況や復旧の進行度合いなどは、ホームページ等を利用して情報発信する。
- 個人情報等、取り扱いに注意を要する情報が集まり、日々人が入れ替わり、当会職員以外の者もかかわることも想定されるので、まずは、個人情報の適切な整理・保管に努める
- 当会には、様々な情報が集まるとともに、多くの問い合わせも寄せられることが予想される。こうした中で、情報の混乱を防ぐためには、重要な情報については、一か所にいったん集まるようにし、情報を整理、取捨選択の上、必要に応じて、播磨町災害対策本部や関係機関に確認・調整し、発信する。
- 災害発生時には被災者や支援を考えているボランティア・支援団体、被災地の現状を発信したいマスコミなど様々な人々が情報を必要としており、このような人・団体に対して、当会の現状や被災地・被災者の状況、ニーズ、支援の状況などを適切に伝えていく。
- 外部からの照会事項に対しては、事務局でルールを決め、組織的に対応する。特に重要な照会事項については、三役会等で協議、確認した上で発信する。

## 4. 他施設との連携

### （1）連携体制の構築

#### ① 連携先との協議

東播磨ブロック協議会大規模災害時相互応援に関する協定書  
各市町社協職員の派遣等を行う、というもの。

#### 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。

- ・ 東播磨ブロック協議会大規模災害時相互応援に関する協定書
- ・ 災害支援ボランティア活動に関する協定書
- ・ 災害時における福祉避難所の運営支援に関する協定書

### ③ 地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所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
兵庫県社会福祉協議会 地域福祉部	078-242-4634	災害ボランティアセンター情報 災害ボランティア情報
明石市社会福祉協議会	TEL078-924-9105 Fax078-924-9109	災害時支援協定(東播磨ブロック社協)
加古川市社会福祉協議会	TEL079-424-4318 Fax079-425-4711	災害時支援協定(東播磨ブロック社協)
高砂市社会福祉協議会	TEL079-443-3720 Fax079-443-0505	災害時支援協定(東播磨ブロック社協)
稲美町社会福祉協議会	TEL079-492-8668 Fax079-492-9170	災害時支援協定(東播磨ブロック社協)
西脇市社会福祉協議会	TEL0795-22-5400 Fax0795-23-1891	災害時支援協定(東播磨ブロック社協)
三木市社会福祉協議会	TEL0794-82-4043 Fax0794-86-0860	災害時支援協定(東播磨ブロック社協)
小野市社会福祉協議会	TEL0794-63-2575 Fax0794-63-5191	災害時支援協定(東播磨ブロック社協)
加西市社会福祉協議会	TEL0790-42-8888 Fax0790-42-6655	災害時支援協定(東播磨ブロック社協)
加東市社会福祉協議会	TEL0795-42-2006 Fax0795-42-9039	災害時支援協定(東播磨ブロック社協)
多可町社会福祉協議会	TEL0795-32-3425 Fax0795-32-4162	災害時支援協定(東播磨ブロック社協)

#### 【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
調整中		

#### 【連携関係のある行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
播磨町福祉保険部 健康福祉課障害福祉係	079-435-2361	社協の所管所管 35-2361 障害福祉サービス
播磨町企画総務部 危機管理課防災安全係	079-435-0991	福祉避難所 災害ボランティアセンター 所管
播磨町福祉保険部 健康福祉課介護保険係	079-435-0991	介護保険 保険者 地域包括支援センター 所管

## (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。

- ・ 早期対応・支援が必要な住民の把握には、民生委員・児童委員協議会の支援なくしては行えないことから、民生委員・児童委員協議会との協議が早急に必要であり、協議に基づき支援協定を結ぶことが望ましいと考える

### 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フェイスシート等にまとめるよう、日ごろから心がけ、個人ファイルで保管する。

### 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。

- ・ 行政をはじめとする関係機関が実施する訓練に参加する。

## 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。

全社協、県社協など社協間の応援

### (2) 福祉避難所の運営

#### ① 福祉避難所の指定

播磨町デイサービスセンター

対象とする災害：地震・洪水（内水反乱を含む）・高潮・津波

定 員：20名

開設期間：原則として、災害の発生の日から最大7日以内

#### ② 福祉避難所開設の事前準備

- ・福祉避難所運営マニュアルを、誰もが見ることができる場所に置いておく。
- ・一年に一度は、マニュアルを確認し、現状と一致しない点やわからない点について播磨町と協議する。

## 6. 固有事項

### 【 事務局 】

(平時からの対応)

- ・ 事業実施中に被災した場合に備え、利用者等及び関係機関の緊急連絡先および連絡手段を複数把握する。
- ・ 関係機関と連携し、利用者等の安否確認の方法をあらかじめ整理しておく。
- ・ 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、各事業担当者は、地域の関係機関と良好な関係を作るよう努める。

【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においては、事務局内で相談、必要に応じて関係機関と協議の上で、事業を休止・縮小し、関係者に連絡する。また、事業実施の前倒しも検討する。

【災害発生時の対応】

- ・ BCP に基づき速やかな事業の再開に努めるが、事業の実施を長期間休止する場合は、関係機関と連携し、代替案について協議する。
- ・ 事業中に直接職員が対応している最中に被災した場合は、利用者等の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、関係者への安否状況の連絡を行う
- ・ 利用者等が当会管理施設に来館中の場合は、安全確保や関係者への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。その際、送迎車の利用が困難な場合は、代替案を検討する。なお、可能であれば利用者等の家族の協力も得る。関係機関とも連携しながら、当会管理施設での待機、近くの避難所への移送等で対応する。

### 【 居宅介護支援事業所 】

【平時からの対応】

緊急災害時要援護者台帳の整備・更新  
ケアプランへの防災項目の記載及び担当者・関係者での情報共有  
災害に備えた備蓄（食料・飲料・衛生品等の確保、補充）  
災害時の行動訓練

【災害が予想される場合の対応】

職員への参集を含めた対応の指示  
緊急時の対応が必須の要支援者の状況確認及び避難誘導支援  
通常業務再開に必要な情報の持ち出し

【災害発生時の対応】

居宅介護支援事業の停止  
災害状況に応じた職員の業務分担と実行

## 【 ヘルパーステーション 】

### 【平時からの対応】

- (1) サービス提供中に被災した場合に備えて、利用者の緊急連絡先を把握すること。(携帯電話、メール等)
- (2) 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確認しておくこと。
- (3) 被災時に職員は利用者宅を訪問中又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部署内で確認しておくこと。
- (4) 避難先においてサービスを提供することも想定されるので、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、利用者が他に利用している介護サービス事業所等）と良好な関係を築くこと。

### 【災害が予想される場合の対応】

- (1) 台風や積雪などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止や縮小を余儀なくされる事を想定し、あらかじめ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。
- (2) 必要に応じてサービスの前倒し等も検討する。

### 【災害発生時の対応】

- (1) サービスの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介護サービス等への変更を検討する。
- (2) 災害発生時には利用者の安否確認等や利用者宅を訪問中又は移動中の場合の対応を行う。
- (3) 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。

## 【 デイサービスセンター 】

### 【平時からの対応】

- ・ 緊急連絡先の把握、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。
- ・ 利用者への安否確認の方法をあらかじめ整理しておく。
- ・ 地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関と良好な関係を作っておく。
- ・ 災害時の訓練を実施する。

### 【災害が予想される場合の対応】

- ・ 台風などで被害が予想される場合などサービスの休止、縮小をすることを想定し、あらかじめその基準を定めておく。
- ・ 居宅介護支援事務所にも情報を共有し、利用者やその家族にも説明する。そのうえで必要に応じてサービスの前倒し等検討する。

### 【災害発生時の対応】

- ・利用中に被災した場合は利用者の安否確認後、緊急連絡先へ連絡し利用者家族へ状況報告をする。
- ・利用者の安全確保や家族の状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。  
帰宅にあたっては可能であれば利用者、家族の協力も得る。
- ・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、必要に応じて訪問サービス等への変更を検討する。

## 【 ゆうあい園 】

### (平時からの対応)

- ・サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先および連絡手段を複数把握する。
- ・相談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整理しておく。
- ・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、地域の関係機関と良好な関係を作るよう努める。

### 【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においては、サービスの休止・縮小を想定した基準を決めておくとともに、相談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、サービスの前倒し等も検討する。

## 【 地域包括支援センター 】

### 【平時からの対応】

- ・要介護高齢者連絡先名簿作成（※包括と契約中の方）
- ・災害時の連絡先名簿作成  
（福祉関係者・防災関係機関・地域支援者・避難所等）
- ・職員情報・連絡体制整備
- ・行政に包括支援センターの役割について調整する。 ・市町との連携調整

### 【災害が予想される場合の対応】

- ・緊急対応必須の方への状況確認と避難誘導支援
- ・要介護高齢者連絡先名簿を紙媒体での確保 ・PCなどの備品の安全確保

### 【災害発生時の対応】

- ・他職員と連絡 及び 職員の安否確認
- ・災害時連絡先名簿での安否確認 ・災害情報・避難情報の伝達
- ・避難先の確認、体調把握、福祉ニーズの把握、こころのケア
- ・職員などの応援派遣要請 ・職員のケア