

# 自然災害発生時における業務継続計画

|     |       |      |       |
|-----|-------|------|-------|
| 法人名 | 〇〇    | 種別   | 〇〇    |
| 代表者 | 〇〇 〇〇 | 管理者  | 〇〇 〇〇 |
| 所在地 | 〇〇 〇〇 | 電話番号 | 〇〇 〇〇 |

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「介護施設・事業所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は通所サービス、7は訪問サービス、8は居宅介護支援サービス固有事項となっており、各施設・事業所のサービス類型、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              | 2 |
| 1  | ハザードマップなどの確認        | 2 |
| 2  | 被災想定                | 3 |
| 4. | 優先業務の選定             | 3 |
| 1  | 優先する事業              | 3 |
| 2  | 優先する業務              | 4 |
| 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              | 6 |
| 1. | 建物・設備の安全対策          | 6 |
| 1  | 人が常駐する場所の耐震措置       | 6 |
| 2  | 設備の耐震措置             | 6 |
| 3  | 水害対策                | 7 |
| 2. | 電気が止まった場合の対策        | 7 |
| 3. | ガスが止まった場合の対策        | 8 |

|     |                                 |           |
|-----|---------------------------------|-----------|
| 4.  | 水道が止まった場合の対策                    | 8         |
| 1   | 飲料水                             | 8         |
| 2   | 生活用水                            | 8         |
| 5.  | 通信が麻痺した場合の対策                    | 8         |
| 6.  | システムが停止した場合の対策                  | 9         |
| 7.  | 衛生面(トイレ等)の対策                    | 10        |
| 1   | トイレ対策                           | 10        |
| 2   | 汚物対策                            | 10        |
| 8.  | 必要品の備蓄                          | 10        |
| 9.  | 資金手当て                           | 11        |
| 3.  | <b>緊急時の対応</b>                   | <b>13</b> |
| 1.  | BCP発動基準                         | 13        |
| 2.  | 行動基準                            | 13        |
| 3.  | 対応体制                            | 14        |
| 4.  | 対応拠点                            | 14        |
| 5.  | 安否確認                            | 14        |
| 1   | 利用者の安否確認                        | 14        |
| 2   | 職員の安否確認                         | 14        |
| 6.  | 職員の参集基準                         | 15        |
| 7.  | 施設内外での避難場所・避難方法                 | 16        |
| 8.  | 重要業務の継続                         | 16        |
| 9.  | 職員の管理                           | 16        |
| 1   | 休憩・宿泊場所                         | 16        |
| 2   | 勤務シフト                           | 17        |
| 10. | 復旧対応                            | 18        |
| 1   | 破損個所の確認                         | 18        |
| 2   | 業者連絡先一覧の整備                      | 18        |
| 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) | 18        |
| 4.  | <b>他施設との連携</b>                  | <b>19</b> |
| 1.  | 連携体制の構築                         | 19        |
| 1   | 連携先との協議                         | 19        |
| 2   | 連携協定書の締結                        | 19        |
| 3   | 地域のネットワーク等の構築・参画                | 20        |
| 2.  | 連携対応                            | 20        |
| 1   | 事前準備                            | 20        |
| 2   | 入所者・利用者情報の整理                    | 21        |
| 3   | 共同訓練                            | 21        |
| 5.  | <b>地域との連携</b>                   | <b>22</b> |
| 1.  | 被災時の職員の派遣                       | 22        |
| 2.  | 福祉避難所の運営                        | 22        |
| 1   | 福祉避難所の指定                        | 22        |
| 2   | 福祉避難所開設の事前準備                    | 22        |
| 6.  | <b>通所サービス固有事項</b>               | <b>24</b> |
| 7.  | <b>訪問サービス固有事項</b>               | <b>25</b> |
| 8.  | <b>居宅介護支援サービス固有事項</b>           | <b>26</b> |

## 1. 総論

### 1. 基本方針

施設・事業所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: 時より災害発生時に深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して居宅の利用者様の安全の確保と、迅速な避難ができるよう、支援者を確保できるよう促す。  
避難はどこにするのか、平時より利用者、家族と確認し情報共有しておく。地域で避難訓練に参加できる機会があれば、参加を促す。

②サービスの継続: 状況に応じて、できるだけ早い事業の再開を行い、利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。

③職員の安全確保: 時間帯、シフトによって居場所が異なるため、その時々状況に応じて、職員の生命を守り、生活の維持に努める。

④事業所の建物の耐震性強化と、被災し建物が損傷、倒壊した場合に備えて、補修できるところは補修し、使えなくなった場合を想定し、事業が運営できる場所の確保ができるよう考慮しておく。  
事業に必要な機材についても、必要なもの、破損によって使えなくなった場合の調達方法、対応方法についても対策を講じる。

⑤定期的に職員の災害対応訓練を実施し、適切な対応能力を身につけるようにする。

⑥法人グループ内、他の法人との連携を構築していく。

\*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。

### 災害対策委員会

| 主な役割   | 部署・役職          | 氏名     | 補足             |
|--------|----------------|--------|----------------|
| 対策本部長  | 法人代表取締役        | ○△ □○  | BCP全体の統括       |
| BCP委員長 | (管理者)主任介護支援専門員 | ○○ ○○  | BCPの作成、取りまとめ   |
| 対策立案係  | 主任介護支援専門員      | 同上(兼任) | BCPの対策立案       |
| 研修訓練係  | 主任介護支援専門員      | ## ##  | 研修企画・実施、災害訓練実施 |
| 情報担当係  | 介護支援専門員        | △△ △△  | 得た情報の集約と伝達     |

BCP委員長: 委員会の開催・招集を行う・BCP作成の取りまとめを行う

研修訓練係: 研修企画や実施・訓練などを行う

情報担当係: 行政と連絡をとり、正確な情報の入手を行う(ハザードマップ等リスク把握・分析)

対策立案係: BCP作成に必要な分析を行い対策の立案を行う

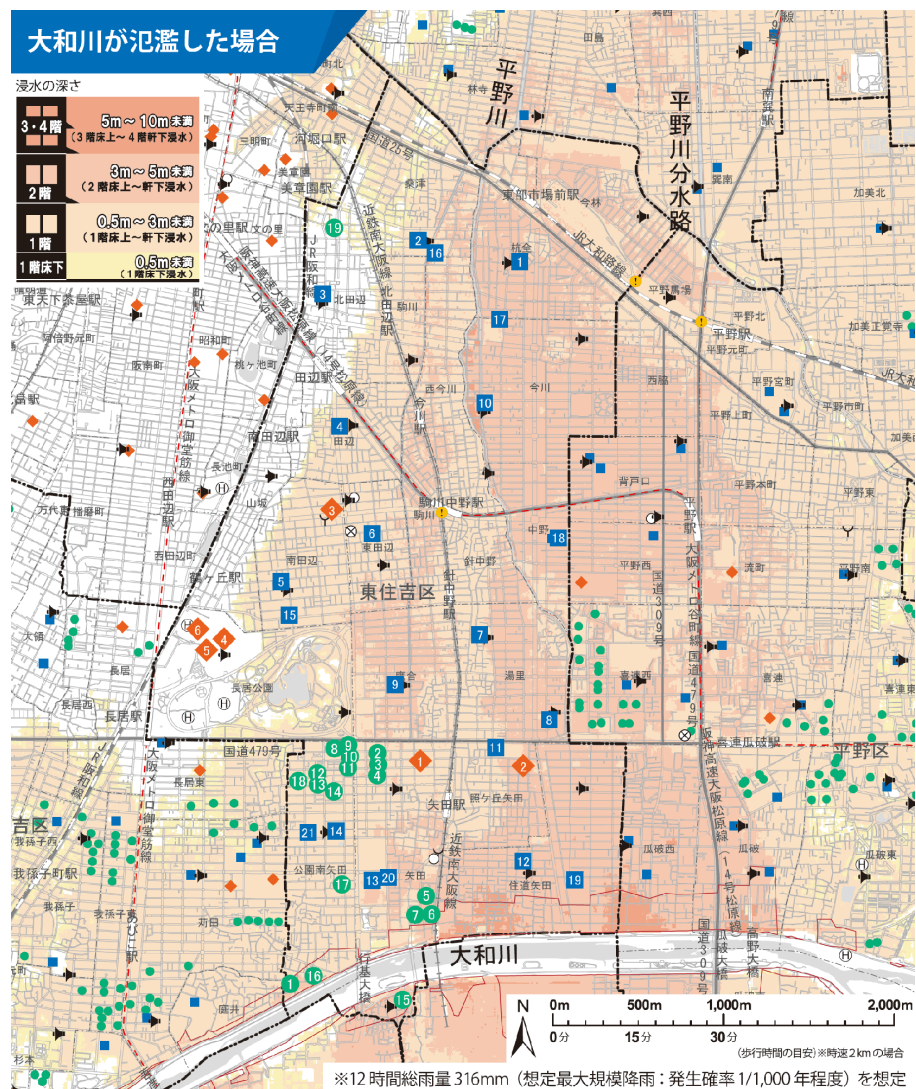
平常時・緊急時の対応、他施設・事業所との連携、地域との連携

●各施設・事業所の実情に即して、既存の検討組織を有効活用する。

### 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）。



ハザードマップは、大和川の氾濫だけでなく、寝屋川水系、西除川、内水氾濫も含め添付する。  
自事業所、施設の想定浸水深度を記載し、被害想定も記載する。  
また、津波避難ビル・水害時避難ビルの一覧も添付し活用する。  
利用者の居宅の浸水深度も調べ、水害時の避難情報を利用者、家族と共有する。



## 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】

#### 交通被害

道路:道路:3～7日で仮復旧(迂回路が利用できる想定)。1～2日で仮復旧(迂回路が利用できる想定)

橋梁:迂回路を含め、3～7日で仮復旧。迂回路を含め、1～3日で仮復旧。

鉄道:1か月。2週間

#### ライフライン

上水:3週間(震度7) 7日(震度6程度)

下水:3週間(震度7) 7日(震度6程度)

電気:1週間(震度7) 3日(震度6程度)

ガス:5週間(都市ガス)(震度7) 3週間(震度6程度)

通信:1週間(津波の被害がない想定)(震度7) 3日(震度6程度)

自治体から公表されているインフラ等の被災想定を確認する。

被災想定から自施設・事業所の設備等を勘案して時系列で影響を想定することも有用である。

「大阪府域の被害想定」を参考に考慮する。

### 【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>

|  |        |     |       |     |     |     |     |     |     |
|--|--------|-----|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 補足7：自施設で想定される影響 ※参考                          |        |     |       |     |     |     |     |     |     |
| 東日本大震災の経験値として震度7の地域の復旧日数は、下記の通り。             |        |     |       |     |     |     |     |     |     |
| 震度7の場合、電力：1週間、水道：3週間、ガス：5週間でほぼ復旧（リスクを考慮した日数） |        |     |       |     |     |     |     |     |     |
| 震度7の場合、電力：3日、水道：1週間、ガス：3週間で50%復旧             |        |     |       |     |     |     |     |     |     |
| 震度6の場合、震度7の50%復旧を、復旧の目安と想定する                 |        |     |       |     |     |     |     |     |     |
| 電力が復旧しないと、エレベーター、携帯電話、メールは使えない。              |        |     |       |     |     |     |     |     |     |
|  | 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  | →   | →   | →   | →   | →   |
| エレベーター                                       | 停止→    |     |       | 復旧  | →   | →   | →   | →   | →   |
| 飲料水  | 備蓄分→   |     |       |     |     |     |     | 給水車 | →   |
| 生活用水   | 貯水槽分→  |     |       | 井戸水 | →   | →   | →   | →   | →   |
| ガス   | 復旧     | →   | →     | →   | →   | →   | →   | →   | →   |
| 携帯電話   | 停止→    |     |       | 復旧  | →   | →   | →   | →   | →   |
| メール  | 停止→    |     |       | 復旧  | →   | →   | →   | →   | →   |
| 道路   | 通行止め→  |     | 部分復旧→ |     |     |     |     |     |     |

## 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) 居宅介護支援(安否確認、関係各所への連絡調整、書類の作成)
- (2) 訪問サービス(食事、投薬、排泄介助)
- (3) 入所サービス(食事、投薬、排泄介助)

＜当座停止する事業＞

- (1) 居宅介護支援(提出書類等各種書類の作成)
- (2) 訪問サービス(入浴介助、)
- (3) 通所サービス(送迎、食事提供、入浴)

※ 居宅以外のサービスがない場合は(2)、(3)は省く。

## 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。

| 優先業務 | 必要な職員数 |     |     |    |  |  |   |
|------|--------|-----|-----|----|--|--|---|
|      | 朝      | 昼   | 夕   | 夜間 |  |  |   |
| 安否確認 | 2 人    | 2 人 | 2 人 |    |  |  | 人 |
| 連絡調整 | 2 人    | 2 人 | 2 人 |    |  |  | 人 |
| 事務処理 | 2 人    | 2 人 | 2 人 |    |  |  | 人 |

※ 職員の出勤状況によって変更できる。

## 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。

- 以下の教育を実施する。
  - (1)入職時研修
    - ・時期:入職時
    - ・担当:主任介護支援専門員 ## ##
    - ・方法:BCPの概念や必要性、災害の種類ごとの対応に関する情報を説明する。
  - (2)BCP研修(全員を対象)
    - ・時期:毎年6月
    - ・担当:主任介護支援専門員 ○○ ○○
    - ・方法:BCPの概念や必要性、直近の災害の対応の違いに関する情報を共有する。
  - (3)外部BCP研修(全員を対象)
    - ・時期:毎年9月
    - ・担当:主任介護支援専門員 △△ △△
    - ・方法:外部のBCP研修を受講する。
- 以下の訓練(シミュレーション)に参加する。
  - ・時期:毎年9月(大阪880万人訓練に参加する)
  - ・担当:管理者 ○○ ○○

\* 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

評価プロセスとして災害対策委員会で協議し、災害対策本部長が承認するなど、定期的  
に取組の評価と改善を行う。

- 以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。
  - 毎年3月、9月にBCP委員長が委員会を開き災害対策本部長に報告する。
- ・BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。
- ・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。
- ・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をBCPに反映させる。
- ・災害時に備えた備品の確認を行い、補充が必要なものを確認し、報告する。
- ・担当の役割を確認する。
- ・各職員の大規模災害発生時の帰宅方法、参集の方法を確認する。

\*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    |
|-----------|------------------------|-------|
| 躯体(柱、壁、床) | 柱の補強、X型補強を行う           | 予算が必要 |
| 天井        | 天井の石膏ボードの落下防止を行う       |       |
| 窓         | 廊下、出入口のガラス飛散防止フィルムの貼付け | 予算が必要 |
|           |                        |       |
|           |                        |       |
|           |                        |       |
|           |                        |       |
|           |                        |       |
|           |                        |       |
|           |                        |       |
|           |                        |       |
|           |                        |       |
|           |                        |       |

#### 2 設備の耐震措置

| 対象     | 対応策                           | 備考    |
|--------|-------------------------------|-------|
| 事務所の什器 | キャビネットは転倒防止のため壁に固定する          | 予算が必要 |
| パソコン本体 | 机に固定する。重要なデータは、バックアップをとり、保管する | 予算が必要 |
| ディスプレイ | 机に固定する                        | 予算が必要 |
|        |                               |       |
|        |                               |       |
|        |                               |       |
|        |                               |       |
|        |                               |       |
|        |                               |       |
|        |                               |       |
|        |                               |       |

※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    |
|------|----------------|-------|
| 出入口  | 建物入口に止水板・防水扉配備 | 予算化必要 |
| 施設周辺 | 側溝や排水溝は掃除      |       |
|      |                |       |
|      |                |       |
|      |                |       |
|      |                |       |
|      |                |       |
|      |                |       |
|      |                |       |
|      |                |       |
|      |                |       |
|      |                |       |
|      |                |       |

### 4 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   |
|---------------------------|--|
| 情報機器:パソコン、テレビ、インターネットなど   | 自家発電機(ガス)、ガスボンベ(40本保管の安全性確保)、蓄電池                                 |
| 冷蔵庫・冷凍庫 夏場は暑さ対策として保冷剤等を用意 | 保冷剤(大4)、クーラーボックス(大2)   |
| 照明器具、冷暖房器具、ハンデー扇風機        | LEDランタン(乾電池式)、単一:20本,単二:40本,単三:80本,単四:80本                        |
| その他、代替の電源を考える             | 電気なしでも使える代替品(乾電池や手動で稼働するもの)の準備や業務の方策を検討する。車のバッテリー、電気自動車のバッテリーを活用 |
|                           |  |
|                           |  |
|                           |  |

## 5 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     | 五徳(木炭、練炭準備)、カセットコンロ(ガスボンベ20本) |
| ストーブ      | 湯たんぽ、貼るカイロ(40個)、貼らないカイロ(40個)  |
|           |                               |
|           |                               |
|           |                               |
|           |                               |
|           |                               |

## 6 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

ペットボトル(2L:40本、給水用の20Lポリタンク:2個)  
((2リットル/人/日 × 4人分(職員を含める) × 10日(最低3日))=80リットル))  
果物・野菜ジュース(2リットル:20本)  
お茶(2L:21本)

### 2 生活用水

水道水(20Lポリタンク:2個、1週間に1回トイレに流し入れ替える)

水の使用を削減するため、トイレは吸水シート、紙オムツを使用(使用後のゴミ袋100枚準備)する。  
紙コップ・皿の利用、サランラップを食器に巻いて使用することにより水の使用削減する。  
入浴は清拭により対応する

1

\* 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。

## 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／携帯メール／PHS／PCメール／SNS等



スマホ4台(SNS、メール、Lineを活用してグループを作り連絡できる体制を作っている。  
バッテリー(10,000mAh:4台、5,000mAh2台、ポータブル電源15V 3.1A:1台)  
スマホ用乾電池式バッテリー:4台

#### 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。

事業継続計画(BCP)やフェイスシート、連絡網、契約書等の書類については印刷したものをファイルして保管しておく。機器が使えない場合を想定して手書きでの処理も考えておく。

蓄電池15V 3.1A:1台が使える場合は、そこから電源を取りPCに充電、プリンターを使用する。

PCのデータは定期的にバックアップを取り、保管しておく。併せてクラウドにもバックアップを取っておく。

## 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

#### 【訪問者】

稼働させるべき設備及び必要な備品

簡易トイレ:1台

ゴミ袋を被せてその上に吸水シート、紙おむつをおいて使用する。

使用後は廃棄用のゴミ袋に入れる。

使用後職員が消臭スプレーをし、ゴミ袋を縛り、廃棄まで保管。

ゴミ袋:100枚

吸水シート:200枚

消臭剤(スプレー2缶、据置2個)

手指消毒スプレー

#### 【職員】

稼働させるべき設備及び必要な備品

※ 訪問者も職員も同一のものを使用する。

職員は訪問者の使用後に消臭スプレーをし、廃棄用ゴミ袋に保管。

匂いが強い場合は被せてあるゴミ袋を変える。

### 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。

簡易トイレにゴミ袋を被せてその上に吸水シート、紙おむつをおいて使用する。排泄後に消臭剤を散布し廃棄用のゴミ袋に入れ保管し、ごみ収集時に廃棄する。

匂いが強い場合、ゴミ袋を2中にして保管する。

ゴミ袋:100枚

## 8. 必需品の備蓄

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 |
|------------|-----|---------|-----------|----------|
| レトルト粥      | 20  | R7.3.31 | 休憩室キャビネット |          |
| アルファ米      | 40  | R7.6.31 | 休憩室キャビネット |          |
| レトルトカレー・中華 | 40  | R7.3.31 | 休憩室キャビネット |          |
| インスタント食品   | 40  | R7.3.31 | 休憩室キャビネット |          |
| パスタ        | 2Kg | R7.3.31 | 休憩室キャビネット |          |
| 塩          | 1Kg | R7.3.31 | 休憩室キャビネット |          |
| 醤油         | 1   | R7.3.31 | 休憩室キャビネット |          |
| ソース        | 1   | R7.3.31 | 休憩室キャビネット |          |

### 【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 |
|---------|-----|---------|-----------|----------|
| 頭痛薬     | 2   | R7.3.31 | 事務室キャビネット |          |
| 胃薬      | 2   | R7.3.31 | 事務室キャビネット |          |
| 整腸剤     | 2   | R7.3.31 | 事務室キャビネット |          |
| 消毒薬     | 2   | R7.3.31 | 事務室キャビネット |          |
| アルコール綿花 | 200 | R7.3.31 | 事務室キャビネット |          |
| 傷薬      | 4   | R7.3.31 | 事務室キャビネット |          |
| 生理用品    | 4   | R7.3.31 | 事務室キャビネット |          |

### 【備品】

| 品名       | 数量 | 保管場所       | メンテナンス担当 |
|----------|----|------------|----------|
| PC       | 4  | 事務室机上      |          |
| プリンター    | 1  | 事務室机上      |          |
| コピー機     | 1  | 事務室コピー台    |          |
| Wifiルーター | 1  | 事務室キャビネット上 |          |
| プリンター用紙  | 10 | 事務室キャビネット  |          |

|          |   |           |  |
|----------|---|-----------|--|
| プリンターインク | 5 | 事務室キャビネット |  |
| コピー機トナー  | 5 | 事務室キャビネット |  |

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。

〇〇火災保険：  
手元現金：〇〇〇万円

＊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】

本書に定める緊急時体制は、大阪市周辺において、震度5強以上の地震が発生したとき。  
状況に応じて連携協定を締結している事業所との連携を発動する。

##### 【水害による発動基準】

- ・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・高潮注意報が発令された場合。
- 速やかに対策本部を立ち上げ、対応

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  |
|-------|------|-------|
| ○△ □○ |      | ## ## |

#### 2. 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

地震の場合、にかかわらず、室内の場合は机の下、家具等が倒れてきても安全が保てる場所へ隠れる。  
揺れがおさまってきた時点で、瓦礫、落下物に注意しながら一時避難所である山坂神社へ避難する。最低限必要な書類、貴重品は携帯する。  
SNSの連絡網で状況を報告する。  
事業所の損壊の状態で安全性が保証できない場合、2時避難所に避難する。  
室外の場合は建物の倒壊、瓦礫の落下に注意しながら、安全な場所に避難する。  
揺れがおさまってきた段階でSNSで状況を報告する。  
管理者は災害の状況を見ながら、職員の安否確認をし、身の安全を優先し、事業所の状況を見て事業所への参集の時期を決定しSNSで連絡する。  
利用者様も安否確認を開始し、避難されているところの状況によって、今後のサービスの提供をどうしていくのかを検討していく。避難先も、避難所の状況、体調によって他所へ移動していく場合もあり、その場合の連絡調整、各種機関との連携が取れるように情報共有できる体制づくりを進める。

### 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。

推進体制の構成メンバー

### 4. 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   |
|-------------------------|-------------|----------|
| 自事業所(洪水による浸水の場合第2候補以降へ) | 協定を結んでいる事業所 | 代表取締役の自宅 |

### 5. 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】

- ・事前に決めておいた最寄りの避難所ごとに避難者リストを作成しておき、優先順位の高い利用者から安否確認を進めていく。
- ・避難経路の状況、被災の状況により避難確認できていない場合は、お住まいの状況、避難経路の状況を確認し情報を収集し安否を確認する。
- ・避難所のDMAT、DWATのチーム員、\_\_に確認を取る。

##### 【医療機関への搬送方法】

#### 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



【事業所内】  
携帯電話、携帯メール、PCメール、グループLineの順で連絡を入れて、使える方法で報告する。

【自宅等】  
自宅の電話番号に加え、家族への緊急電話番号を覚えてもらい名簿化している。

6. 職員の参集基準

- ・災害発生時は自身の安全を確保し、災害に巻き込まれないように避難し、落ち着いた時に家族、居宅の状態を確認し、速やかにスマホ、SNS、メールの順で通信できる手段で自身の安否を事務所に連絡する。その際、事務所に参集できそうな時期を報告し、仕事中はできるだけ早く参集する。居場所からの経路の状況を確認しながら安全に参集する。
- ・参集する場合のルールとして、車での出勤は避け、徒歩を基本とする。経路の状況、周りの建物の状況を確認しながら安全を確保しつつゆっくりと参集する。歩行速度は「2.5キロメートル毎時」が目安。
- ・参集しなくてよい状況は自身が受傷し、動けない場合、死亡した場合は家族に連絡をお願いしておく。家族が受傷、死亡した場合は落ち着いてから速やかに参集する。
- ・居宅が損壊、全壊し住めない状況で避難している場合については、避難先が決まってから参集する。

7. 事業所内外での避難場所・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。

|      | 第 1 避難場所  | 第 2 避難場所   |
|------|---|--|
| 避難場所 | 事業所1階事務所  | 事業所2階休憩室   |
| 避難方法 | 地震の場合は1階出口に近いところへ、水害の場合は最大1mの浸水に備え、階段で2階休憩室へ避難。<br>勤務者がいない日曜祝祭日は、勤務しているものが、重要備品、書類を安全な場所へ移しておく。<br>持ち出し用の重要備品持ち出し袋を作っておく。 | 地震の場合は1階事務所出口近くに階段を降りて避難。<br>勤務者がいない場合は、勤務しているものが、重要備品、書類を安全な場所へ移しておく。<br>持ち出し用の重要備品持ち出し袋を作っておく。 |

【施設外】

|      | 第1避難場所  | 第2避難場所   |
|------|---|--|
| 避難場所 | 山坂神社  | 早川福祉会館   |
| 避難方法 | <p>徒歩にて避難。(2分)<br/>重要備品持ち出し袋を持参の上、ヘルメットを被り避難する。<br/>避難先では肌身離さず紛失しないよう細心の注意を払う。</p> <p>地震の場合、緊急地震速報が出た場合、速やかに避難する。<br/>市町村が発令する警戒レベル4、避難勧告・避難指示(緊急)が出た場合に速やかに避難する。</p> | <p>徒歩(5分)<br/>重要備品持ち出し袋を持参の上、ヘルメットを被り避難する。<br/>避難先では肌身離さず紛失しないよう細心の注意を払う。</p> <p>地震の場合で、発災後、家屋・道路の状況を確認の上避難する。<br/>市町村が発令する警戒レベル4、避難勧告・避難指示(緊急)が出た場合に速やかに避難する。</p> |

## 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）と職員の出勤と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

|  |
|--|
| <p>・職員の安否確認、事業所の建物の損壊状況、事務機器の状態確認、ライフラインの状況 確認の後、できる仕事の把握をし、動けるものが速やかに業務を遂行していく。</p> <p>・職員の全員の参集が難しい場合、人数に御応じて、担当の割合を軽減し、詳細な記録についてはあとまわしにし、情報の集約と、必要なサービス、提供できるサービスの調整に主眼を置いて業務を実施していく。</p> <p>1.利用者の安否確認(心身の状況、家族の状況、避難場所)と記録</p> <p>2.事業所の安否確認と事業開始時期、提供できるサービスの確認と記録</p> <p>3.避難所の情報収集と連絡方法の確認と記録</p> <p>4.利用者の避難場所に必要なサービスの確認、調整、手配と記録</p> <p>5.避難所、ボランティアセンターで医療、介護、生活支援に係る法定外のボランティアの情報を収集し、活用する。</p> <p>6.職員の昼食、飲料は不足のないよう備蓄されているものを提供する</p> |
|--|

## 9. 職員の管理

### 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            |
|------------|-----------------|
| 事業所休憩室     | 事業所の休憩室(4名分)    |
| 代表取締役居宅の居間 | 代表取締役居宅の居室(4名分) |
|            |                 |
|            |                 |
|            |                 |

## 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】

|     | リーダー・サブリーダー | メンバー  | その他メンバー  |
|-----|-------------|-------|----------|
| 月曜日 | 吉村・〇〇       | □□    | ▽▽(多事業所) |
| 火曜日 | 吉村・△△       | □□    |          |
| 水曜日 | 吉村・〇〇       | △△    |          |
| 木曜日 | 吉村          | □□・△△ | ▽▽(多事業所) |
| 金曜日 | 〇〇・吉村       | □□・△△ |          |
| 土曜日 | 吉村          | 〇〇・△△ |          |

※ 協定を結ぶ他事業所より週2日間の派遣をしてもらう。

## 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> 別紙に同様のものあり

| 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   |           |
|    | 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    |           |
|    | インターネット | 利用可能/利用不可    |           |
|    | 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    |           |
|    | 入り口ドア   | 開閉できず/開閉可    |           |
|    | 床面      | 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        |
|--------------|--------------|-------------|
| 〇〇訪問介護センター   | 06-0000-1111 | 訪問介護        |
| 〇〇デイサービスセンター | 06-0000-1112 | デイサービス      |
| 〇〇訪問看護センター   | 06-0000-1113 | 訪問看護、訪問リハビリ |
| 〇〇通所リハビリセンター | 06-0000-1114 | 通所リハビリ      |
| 〇〇医院         | 06-0000-1115 | 内科、訪問医療     |

### 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。

・関係機関、地域、マスコミへの情報提供、取材については職員が自己判断で答えるのではなく、代表取締役及び管理者が情報提供の内容について精査し、個人情報漏洩、風評被害に係るものについては、公表せず、差し支えないかどうかを検討した上で公表するものとする。  
事業所の活動状況、利用者さんの全体的な傾向、不足しているサービス、不足している備品、日常生活品、飲食物、インフラの復旧状況等については公表しても良いものとする。

## 4. 他施設との連携

### 1. 連携体制の構築

#### 1 連携先との協議

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。

＜災害時連携協定の締結に向けた経過＞

・連携事業所

① ○○介護支援事業所 大阪市東住吉区○○1-1-1

② ○○介護支援センター 大阪市東住吉区○○2-2-2

・令和5年10月 日より居宅介護支援事業所と当事業所の間で、災害発生時に職員の欠員、事業所の被災による事業の継続が不可能となることを想定し、その場合の協力関係について協議を重ねてきた。職員の欠員については、各事業所とも定員一杯の担当をしており、場合によっては派遣できない場合もあるが、欠員の状況に応じて融通できないか検討中、事業所が損壊、全壊で使えない場合、使える事業所を共同で利用することで承認されたが、PC、についてはそれぞれケアマネの人数分しかなく、損壊したり電気が普通の場合の電源の確保をどうするかが問題となっており継続審議中。

また、事業所の共同使用の場合の経費の負担割合をどうするかについても継続審議中。

事業所が皆損壊で使えない場合、賃貸物件を間借りする場合の家賃等の負担割合、事業所が再建できて、そこで事業再開する場合の対応についても検討が必要であり、継続審議となっている。

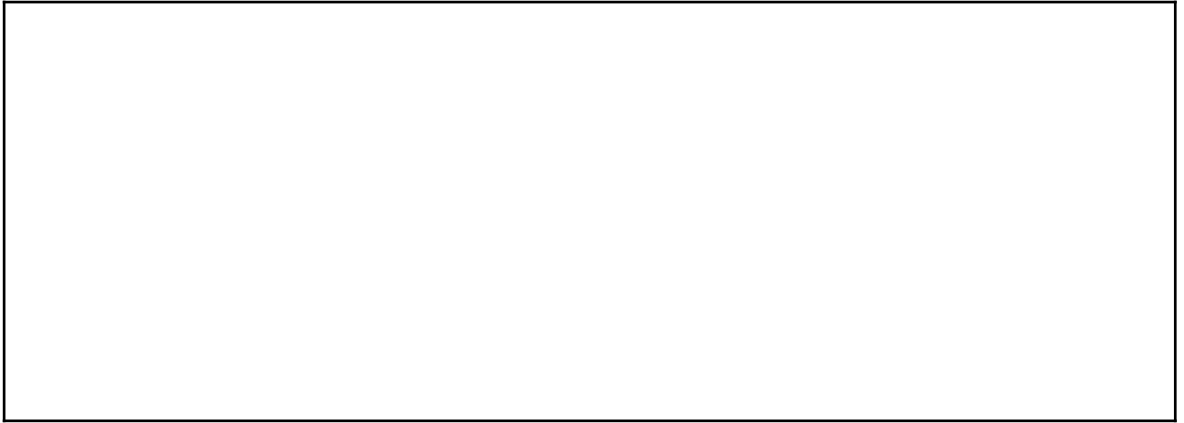
・現在決まっていることは災害時の協定を結んで、協力し合うことは決定されているが、具体的な部分については、慎重に協議し決定すべきとして検討中であるが、早期に案を出し協定を結ぶことで意見が一致している。

・今後協議すべき事項は、人員の派遣方法と給与の支払い、事業所を共有する場合の経費の負担割合の算出方法、賃貸物件を間借りする場合の離脱する時期の決定方法。

・令和6年3月までに協定書を作成し、協定を締結することを目標とする。

#### 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。（協定書の写しを末尾に添付する）





### 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        |
|------------|---------------------|-------------|
| 東住吉ケアマネ連絡会 | 代表 〇〇〇〇 06-666-0000 | 災害時の連携、情報共有 |
|            |                     |             |
|            |                     |             |

#### 【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     |
|---------------|-----------------------|----------|
| 〇〇病院          | MSW: 〇〇〇〇 06-666-0001 | 緊急時の受け入れ |
| 〇〇リハビリテーション病院 | 事務長: 〇〇〇〇 06-666-0002 | 緊急時の受け入れ |
| 〇〇医院          | 院長: 〇〇〇〇 06-666-0003  | 緊急時の受診対応 |

#### 【連携関係のある社協・行政・自治会等】

| 名称     | 連絡先                | 連携内容      |
|--------|--------------------|-----------|
| 東住吉区社協 | 事務局: 06-666-0004   | ボランティアの照会 |
| 東住吉区役所 | 介護保険係: 06-666-0005 | 介護保険手続き等  |
| 東住吉保健所 | 保健所: 06-666-0006   | 利用者の体調相談  |

## 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。

#### ・被災時の連絡先、連絡方法

東住吉区介護保険関係者連絡会で行政を含む医療介護の各団体とChatWorkを使い、情報を提供、共有している。

また、関係のあるサービス事業者間では、Lineグループを作成し情報提供・共有している。

#### ・備蓄の拡充

行政、社協の備蓄に加え、各団体、事業者の備蓄の準備を促す。

#### ・職員派遣の方法

復興期から復旧期に向けて余裕ができてくる時期に地域と連携をとりながら職員を派遣し、地域おこしの活動ができるように考える。

## 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「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。

各利用者の最低限必要な情報を、利用者カードを作成しておく。  
記載事項は、個人情報のうち介護に関わる部分と医療に関わる部分

- ・自身の住所、氏名、生年月日、電話番号
- ・居宅介護支援事業所名、連絡電話番号
- ・受けているサービス事業所名、サービス内容、連絡先電話番号
- ・かかっている医療機関名、かかっている科目、連絡電話番号
- ・親族の連絡先

※ このカードと災害時の持ち出し袋に介護保険証、医療保険証、お薬手帳、3日分の薬を入れて準備しておく。

## 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。

- ・地域で行われる災害訓練に参加し、顔の見える関係を作っていく。
- ・毎年行われる大阪880万人訓練に参加し、職員、出先、利用者、サービス事業者と一緒に訓練に参加し、発災後の行動を確認する。

## 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。

発災時に開設される災害ボランティアセンターは、地域の住民へのボランティアの派遣調整、物資の管理提供、医療の提供、情報収集・発信を行う要となる機関であるので、被災状況によって余裕があるようであればチーム員として登録し、参画する。

### 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。

#### 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。

## 6. 通所サービス固有事項

【平時からの対応】

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】

## 7. 訪問サービス固有事項

【平時からの対応】

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】



## 8. 居宅介護支援サービス固有事項

### 【平時からの対応】

地域との連携が取れるよう、地域活動にも積極的に参加し、関係性を構築しておく。  
他職種との連携が取れるよう、同業者の集まり「とんずみケアマネ連絡会」に参加し、東住吉介護関係者連絡会からの情報を得ながら、大阪介護支援専門員協会にも所属し、他職種が実施する催し、研修会に積極的に参加する。

### 【災害が予想される場合の対応】

豪雨災害については、台風の接近情報、大阪防災アプリを活用して、避難の時期、避難所の開設状況を見て、警報3が出た時点で利用者の避難を促し、事業所についても早めに避難し、事業が継続できるよう重要書類、機器を運び出し安全を確保する。

地震については発災時に、事業が継続できるよう重要書類、機器を運び出す準備を日頃より整えておく。事務所に居る場合、外出して外にいる場合、利用者・他事業所にいる場合、帰宅時の場合、夜間の場合の避難行動をどのようにするかについても度々確認しておく。  
大阪防災アプリ、グループLine、Chat Work、の活用を日頃から行っておく。

### 【災害発生時の対応】

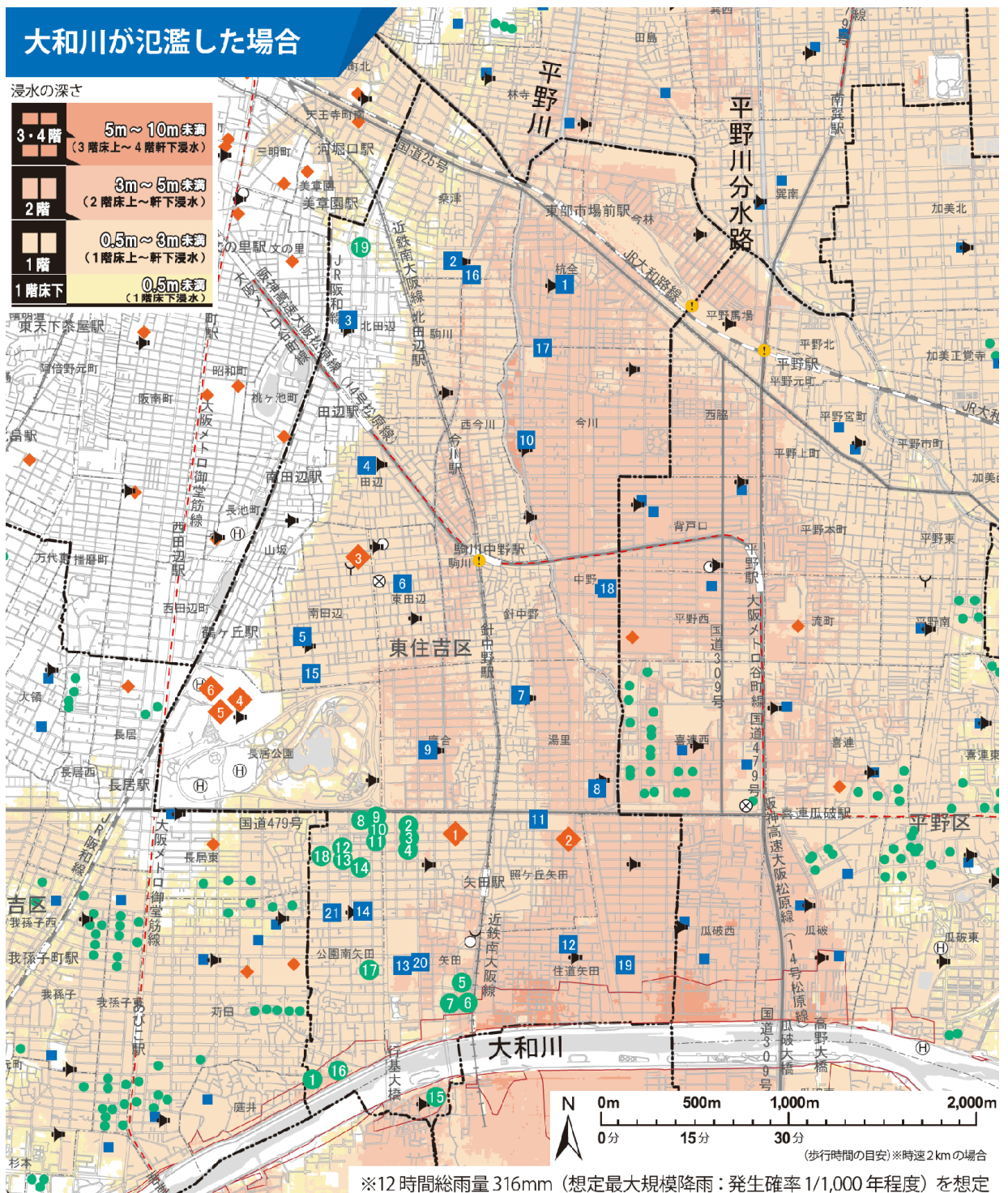
豪雨災害については、台風の通過、豪雨の終息を大阪防災アプリを活用して、確認できるまでは避難所にとどまり、河川の状況を見て避難を解除する。台風、豪雨をもたらす雲が通過しても、川の上流の水が流れ込みことで水位が上がり、堤が決壊することもあるので、慎重に帰宅する時期を考える必要があることを確認しておく。  
事業所についても同様に、状況を見て避難を解除し、事業が継続できるよう重要書類、機器をのち帰り、安否確認の作業を進める。

地震については発災時に安全を確保し、揺れがおさまってきた時点で避難する。家屋の損傷が少なく、道路、他の建物の損傷、倒壊が少なき場合は、事業が継続できるよう重要書類、機器を運び出し、一時避難所へ避難し様子をみる。  
大阪防災アプリ等で情報を主収集し安全性を確認できない場合2時避難所へ避難する。  
避難し安全が確保された時点で、グループLineで職員、他事業所の安否確認を行う。連絡できる利用者にはどこに避難しているのか、状況、状態はどうか確認を進める。

## 大和川が氾濫した場合

浸水の深さ

|      |                           |
|------|---------------------------|
| 3・4階 | 5m～10m未満<br>(3階床上～4階軒下浸水) |
| 2階   | 3m～5m未満<br>(2階床上～軒下浸水)    |
| 1階   | 0.5m～3m未満<br>(1階床上～軒下浸水)  |
| 1階床下 | 0.5m未満<br>(1階床下浸水)        |

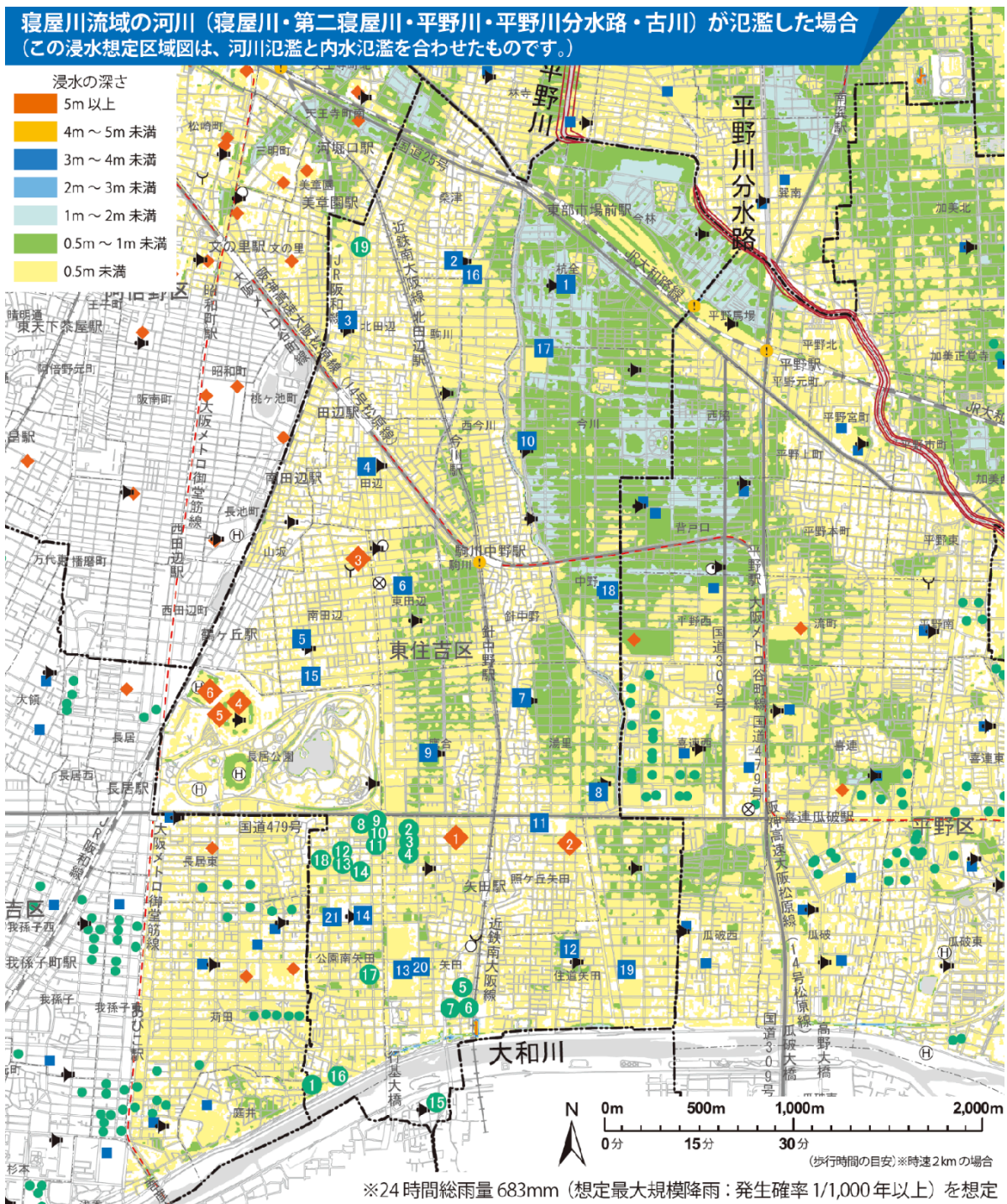


※12時間総雨量316mm（想定最大規模降雨：発生確率1/1,000年程度）を想定



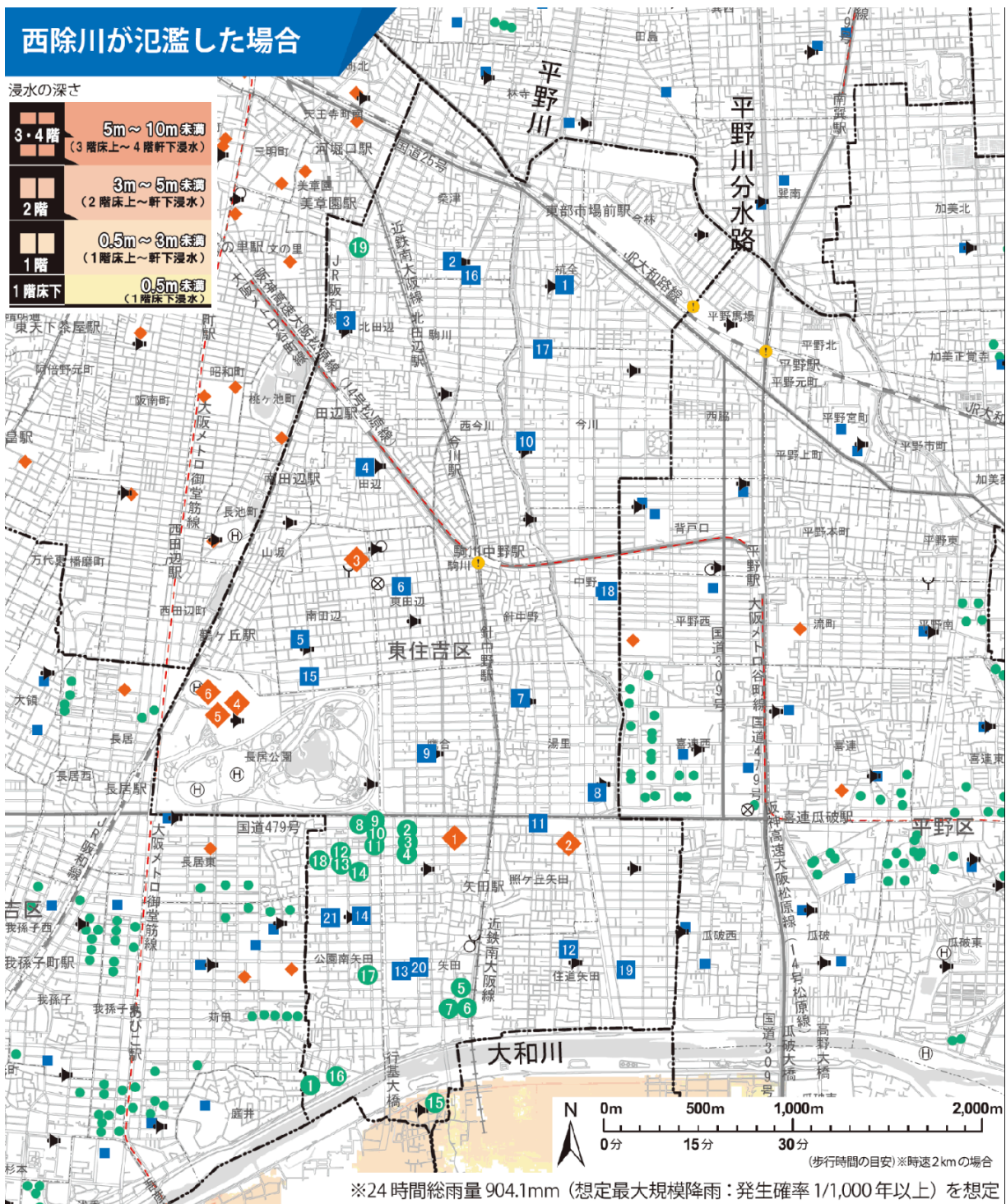


<https://www.city.osaka.lg.jp/kikikanrishitsu/page/0000300898.html>

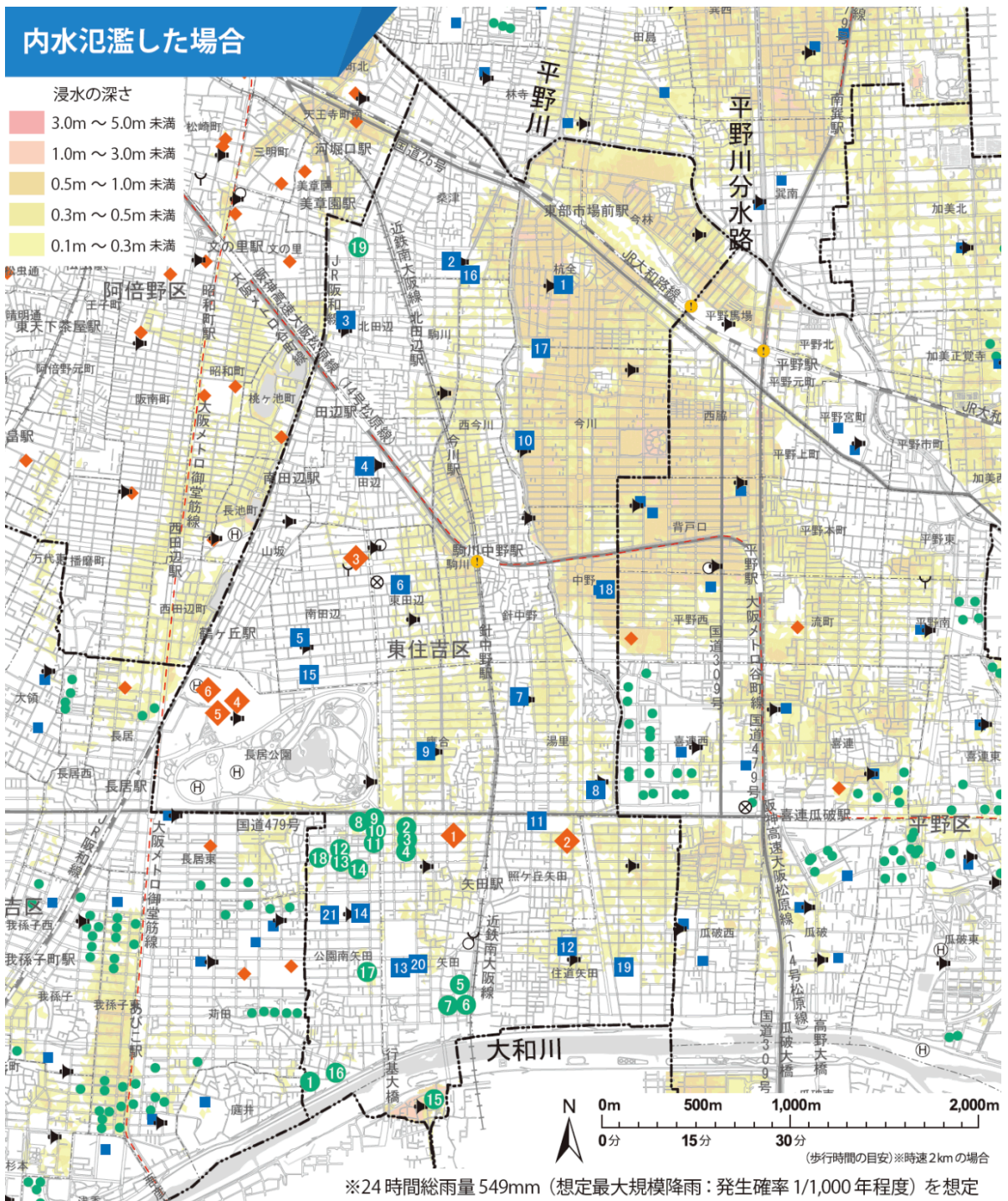




- 凡例
- ◆ 災害時避難所
  - 水害時避難ビル
  - 災害時避難所・水害時避難ビル
  - 区役所・保健福祉センター
  - ⊗ 警察署
  - 丫 消防署
  - Ⓔ 災害時用ヘリポート
  - 📢 防災スピーカー
  - 🚏 アンダーパス
  - 地下鉄
  - 駅
  - 国道等
  - 区境界線
  - 町境界線
  - ▭ 家屋倒壊等氾濫想定区域
  - JR
  - 私鉄







## マイタイムラインってなに？

|    |                  |                |             |     |      |
|----|------------------|----------------|-------------|-----|------|
| 凡例 | ◆ 災害時避難所         | ○ 区役所・保健福祉センター | Ⓔ 災害時用ヘリポート | --- | 地下鉄  |
|    | ● 水害時避難ビル        | ⊗ 警察署          | ▶ 防災スピーカー   | □   | 駅    |
|    | ■ 災害時避難所・水害時避難ビル | Y 消防署          | ⚡ アンダーパス    | —   | 国道等  |
|    | □ 家屋倒壊等氾濫想定区域    |                | — JR        | --- | 区境界線 |
|    |                  |                | ++++ 私鉄     | --- | 町境界線 |

### ● マイタイムライン

利用者が家族の中心避難計画を作成する

### その場そのときで命を守る場所へ

- 最寄りの水害時（津波）避難ビル（最寄りの浸水しない安全な場所）
- 高い建物や高い場所（最寄りの浸水しない安全な場所）

避難先①

避難先②

避難先③

### 2 避難を開始するまでに何をするかを考えましょう。

**情報収集**

☐ 気象情報・避難情報を確認

**避難の準備**

☐ 非常持ち出し品・備蓄品を確認

☐ 必要なものの買い出し

☐ 家財等の2階等への移動開始

☐ 家の周りの点検

☐ 飛ばされそうなものの片付け

☐ 窓の施錠の確認

☐ 携帯電話の充電

☐ 避難所の開設状況の確認

**連絡・声かけ**

☐ 近所への声かけ

☐ 避難の声かけをする ☐ 一緒に避難する

名前

連絡先

☐ 避難の声かけをする ☐ 一緒に避難する

名前

連絡先

☐ 家族と連絡を取り合う（離れている場合）

☐ 避難の支援者に連絡（自力では避難が困難な場合）

**その他**

☐

☐

### 3 いつ避難を開始するかいつ何をするかを記入しましょう。

- ▶ 2 で確認した行動を参考にタイミングを確認しましょう。
- ▶ 避難のタイミングを書き込みましょう。

**家が家の避難計画**

大雨が予測されるとき  
警戒レベル1  
早期注意情報

警戒レベル2  
洪水注意報  
大雨注意報

警戒レベル3  
危険な場所から  
高齢者等避難！

警戒レベル4  
危険な場所から  
全員避難！！

警戒レベル5  
緊急安全確保

**記入欄 「いつ避難する？」「いつ何をするか？」**

例) 非常持ち出し袋を再確認しておく（お母さん）

例) 避難場所を再確認しておく（みんな）

例) おばあちゃんとお母さんが親戚の家に車で避難する  
この段階での避難先の目安  
避難先①、②

例) ○○小学校へ避難する（お父さんと子どもたち）  
この段階での避難先の目安  
避難先①、②

この段階での避難先の目安  
避難先③

※災害状況の進展により必ずしもこの順番で情報がでるとは限りません。状況に応じた柔軟な対応が重要です。

### 避難完了後

**連絡方法**

避難後には、家族や大切な人に無事避難したことを伝えましょう

**家族の集合場所**

避難情報が解除されるまでは、避難先からの外出や移動は極めて危険です。



## マイタイムラインってなに？

「マイタイムライン」とは、大雨や台風などの風水害にそなえて、一人ひとりの家族や生活の状況に合わせた避難行動、つまり「自分の逃げ方」を考えておくものです。「いつ」「誰が」「何を」するのかをスケジュールにまとめておくことで、いざという時にあわてずに行動をとる助けになります。

### わが家の避難計画

## 大雨で河川氾濫が起きそうなとき

### 1 避難先

避難先を確認してメモしておきましょう。  
状況に応じた避難先として、避難先①～③のすべてを確認しましょう。

原則

#### 早めの避難先

■ 自宅・親戚宅・知人宅・職場など  
(最寄りの浸水しない安全な場所)

避難先①

〇〇区の祖父母宅

■ 最寄りの避難所  
(最寄りの浸水しない安全な場所)

避難先②

〇〇小学校

#### 逃げ遅れたら・・・

#### その場そのときで命を守る場所へ

■ 最寄りの水害時(津波)避難ビル  
(最寄りの浸水しない安全な場所)  
■ 高い建物や高い場所(最寄りの浸水しない安全な場所)

避難先③

隣の高層マンション

記載例などは  
こちら



### 2

避難を開始するまでに  
**何をするか**を考えましょう。

やること

#### 情報収集

☒ 気象情報・避難情報を確認

#### 避難の準備

- ☒ 非常持ち出し品・備蓄品を確認
- ☐ 必要なものの買い出し
- ☐ 家財等の2階等への移動開始
- ☒ 家の周りの点検
- ☒ 飛ばされそうなものの片付け
- ☐ 窓の施錠の確認
- ☒ 携帯電話の充電
- ☒ 避難所の開設状況の確認

#### 連絡・声かけ

- ☒ 近所への声かけ
  - ☒ 避難の声かけをする ☒ 一緒に避難する
  - 名前 隣のおじいさん
  - 連絡先 (06) ××××-××××
- ☐ 避難の声かけをする ☐ 一緒に避難する
- 名前
- 連絡先
- ☒ 家族と連絡を取り合う  
(離れている場合)
- ☐ 避難の支援者に連絡  
(自力では避難が困難な場合)

#### その他

- ☐
- ☐

### 3

**いつ避難を開始するかいつ何をするか**を記入しましょう。

- ▶ ②で確認した行動を参考にタイミングを確認しましょう。
- ▶ 避難のタイミングを書き込みましょう。

#### わが家の避難計画



#### 記入欄 「いつ避難する?」「いつ何をするか?」

例) 非常持ち出し袋を再確認しておく [お母さん]

- ・ テレビ・ラジオをつける [こどもたち]
- ・ 非常持ち出し品・備蓄品を確認する [母]
- ・ 避難経路・避難場所を確認する [みんな]

例) 避難場所を再確認しておく [みんな]

- ・ 家の周りの点検をする [父]
- ・ 三輪車や植木鉢を家の中にしまう [母]
- ・ 携帯電話の充電を確認する [父と母]

例) おばあちゃんとお母さんが親戚の家に車で避難する

- ・ 家族と連絡を取り合う [みんな] この段階での避難先の目安 避難先①、③
- ・ 隣のおじいさんに連絡する [母]
- ・ 〇〇区の祖父母宅に車で避難する [母とこどもたち]

例) 〇〇小学校へ避難する [お父さんとこどもたち]

- ・ 〇〇小学校へ避難する [父] この段階での避難先の目安 避難先①、②

この段階での避難先の目安  
避難先③

※災害状況の進展により必ずしもこの順番で情報がでるとは限りません。  
状況に応じた柔軟な対応が重要です。

#### 避難完了後

##### 連絡方法

携帯電話・災害用伝言ダイヤル等

避難後には、家族や大切な人に無事避難したことを伝えましょう

##### 家族の集合場所

〇〇区の祖父母宅

避難情報が解除されるまでは、避難先からの外出や移動は極めて危険です。

