

# 業務継続計画 (BCP)

## 自然災害編

法人名 : 株式会社ブライト

施設・事業所名 : 放課後等デイサービス 椋の木

代表者名 : 代表取締役 植村 崇志

管理者名 : 鳥山 光

所在地 : 大阪府八尾市福万寺町南四丁目 1 番 3 号  
電話番号 : 072-983-6491

作成日 : 2023年11月1日  
改訂日 : 2024年 4 月 1 日

# 目次

1.	総論	1
1.1	基本方針	1
	全体像	1
1.2	推進体制	1
1.3	リスクの把握	1
1.4	優先業務の選定	2
1.5	研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	3
2.	平常時の対応	4
2.1	建物・設備の安全対策	4
2.2	電気が止まった場合の対策	5
2.3	ガスが止まった場合の対策	5
2.4	水道が止まった場合の対策	6
2.5	通信が麻痺した場合の対策	7
2.6	情報システムが停止した場合の対策	7
2.7	衛生面(トイレ等)の対策	7
2.8	必要品の備蓄	8
	法 <sub>ル</sub> 資金手当て	8
	施設緊急時の対応	9
3.1	BCPの発動基準	9
	代 <sub>リ</sub> 行動基準	9
	対 <sub>シ</sub> 対応体制	9
	管 <sub>理</sub> 対応拠点	9
3.5	安否確認	10
	職員の参集基準	10
	施設内外での避難場所・避難方法	11
3.8	重要業務の継続	12
	職員の管理	12
3.10	復旧対応	12
4.	他施設との連携	13
	連携体制の構築	13
	連携対応	13
	地域との連携	14
	被災時の職員の派遣	14
	福祉避難所の運営	14
	補足5 対応フローチャート	
	補足6 ハザードマップ	
	補足7 自施設で想定される影響	
	補足8 優先業務の検討	
	補足9 建物・設備の安全対策(地震・水害)	
	補足10 電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策	
	補足11 利用者の安否確認シート	
	補足12 職員の安否確認シート	
	補足13 重要業務の継続	
	補足14 連携体制の構築	
	様式1 推進体制の構成メンバー	
	様式2 施設外・事業所外連絡リスト	
	様式5 (部署ごと)職員緊急連絡網	
	様式6 備蓄品リスト	
	様式6-災害 備蓄品リスト(災害用)	
	様式7-災害 業務分類(優先業務の選定)(災害用)	
	様式9 災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)	

## 1. 総論

### 1.1 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

- ①お客様の安全確保:  
お客様は重症化リスクが高く、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安全の確保に努める。
- ②サービスの継続:  
お客様の生命、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:  
職員の生命を守り、生活の維持に努める。

#### 全体像

【補足5】対応フローチャートを参照する。

【補足5】

### 1.2 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

- 継続的かつ効果的に取組みを進めるために推進体制を構築する。
- 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。

【様式1】

### 1.3 リスクの把握

(1)ハザードマップなどの確認

- ハザードマップ類は見直しが行われることがあるので、定期的に確認し変更されていれば差し替えることも必要である。

【補足6】

## (2)被害想定

### 【自治体公表の被災想定】

#### <交通被害>

道路: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、1~3日で仮復旧。

鉄道:2週間

#### <ライフライン>

上水:7日(震度6程度)

下水:1日(震度6程度)

電気:1日(震度6程度)

ガス:1日(震度6程度)

通信:1日(震度6程度)

### 【自施設・事業所で想定される影響】

【補足7】参照

【補足7】

## 1.4 優先業務の選定

### (1)優先する事業

#### <優先する事業>

(1)訪問サービス(与薬、食事)

#### <当座停止する事業>

(1)通所サービス

### (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。

【様式7】【補足8】【様式9】参照

【様式7】  
-災害

【補足8】

【様式9】

## 1. 5 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

### (5-1) 研修・訓練の実施

●以下の教育を実施する。

(1) 入職時研修

- ・時期: 入職時
- ・担当: 管理者
- ・方法: BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。

(2) BCP研修(全員を対象)

- ・時期: 毎年4月
- ・担当: 感染委員会
- ・方法: BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

●以下の訓練(シミュレーション)を実施する。

- ・時期: 毎年9月
- ・担当: 管理者
- ・方法: 感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達方法の確認などを机上訓練で確認する。

### (5-2) BCPの検証・見直し

●以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。

毎年10月に管理者が委員会に報告する。

- ・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。

※継続してPDCA(Plan-Do-Check-Actの改善)サイクルが機能するように記載する。

## 2. 平常時の対応

介護サービスを中断させないためには、介護サービスを提供するにあたり必要な要素(建物・設備、ライフライン)を守ることが重要。

平常時の対応では、以下のステップで検討する。

- |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|
| <STEP1> 自施設・事業所の安全対策    | 2.1 建物・設備の安全対策          |
| <STEP2> ライフラインの事前対策     | 2.2~2.7 電気、ガス、水道、通信等の対応 |
| <STEP3> 災害時に必要となる備蓄品の確保 | 2.8~2.9 備蓄品、資金の対応       |

## 2.1 建物・設備の安全対策

### (1) 人が常駐する場所の耐震措置

- 建築年を確認し、新耐震基準が制定された1981(昭和56)年以前の建物は耐震補強を検討する。
- 1981年以降でも、建築から相当な年数が経っている建物や木造の建物は、専門家の耐震診断を依頼する等を検討する。

【補足9】

### (2) 設備の耐震措置

- 利用者・職員が利用するスペースでは、設備・什器類に転倒・転落防止の必要性を確認する。転倒・転落防止が必要な場合は、対策を検討する。
- 安全対策  
破損して飛散した場合に特に留意が必要な箇所(ガラス天井など)や避難経路には飛散防止フィルムなどの措置を講じる。
- 不安定に物品を積み上げず、日ごろから整理整頓を行い、転落を防ぐ。

【補足9】

※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

- ガイドライン12ページの水害対策例を参考に対応策を検討する。

【補足9】

## 2.2 電気が止まった場合の対策

2.2～2.7で必要となる備品は、様式6備蓄品リストに記入する。

- 電気が止まった時に稼働させる設備と対応策を検討する。
- ① 自家発電機が設置されていない場合
  - ・ 医療的配慮が必要な利用者(人工呼吸器・酸素療法・喀痰吸引等)の有無、協力病院等との連携状況などを踏まえ、非常用自家発電機の要否を検討する。
  - ・ 医療的配慮が必要な利用者があるので、非常用自家発電機の導入を検討する(難しければ、レンタル等の代替措置)。
  - ・ 自動車のバッテリー、電気自動車非常用の電源として活用する。

【補足10】

【様式6】  
-災害

## 2.3 ガスが止まった場合の対策

- 都市ガスか、LPガスかを確認する。ガスが止まった時に稼働させる設備と対応策を検討する。
- 対応策  
暖房としてストーブと灯油を備蓄する。  
LPガスのボンベとコンロを備蓄検討  
調理が不要な食料(ゼリータイプの高カロリー食等)を備蓄する。

【補足10】

【様式6】  
-災害

## 2.4 水道が止まった場合の対策

### (1) 飲料水

●必要な飲料水の備蓄量を計算し、備蓄する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。

●飲料水を以下の計算式に従い用意する。  
調理に水が必要、近隣避難者の受入れ等を考慮し多めの備えが必要

$$3\text{リットル/人/日} \times \text{〇人分(職員を含める)} \times 7\text{日(最低3日)} = \text{〇リットル}$$

●対応策(確保策)  
ウォーターサーバーを購入。詰め替え用の飲料水を備蓄している。

●対応策(削減策)  
調理に水を必要としない流動食等を備蓄する

●飲料水用のペットボトルなどの保管方法を検討する。  
キッチンの空きスペースに保管している。

●飲料水は、定期的を使用し、新しいものと入れ替える。

【補足10】

【様式6】  
-災害

### (2) 生活用水

●生活用水の備蓄量を確認する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。

●対応策(確保策)  
浴槽に水を貯めておく。

●対応策(削減策) 生活用水の多くは「トイレ」「食事」「入浴」で利用  
「トイレ」では、簡易トイレやオムツの使用  
「食事」では、紙皿・紙コップの使用  
「入浴」では、清拭で対応

【補足10】

【様式6】  
-災害

## 2.5 通信が麻痺した場合の対策

●被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるように準備する。

●通信機器、通信機器のバッテリー(携帯電話充電器、乾電池等)を確保する。

●対応策(代替え通信手段)検討段階  
携帯電話メール、公衆電話、災害用トランシーバー、衛星電話、MCA無線機、災害時優先電話

●被災地では電話がつながりにくくなるため、同じ被災地域にいる人同士が連絡を取ろうとしても、連絡が取りづらくなることがある。そういった際には、例えば遠方の交流のある施設などを中継点とし、職員・施設が互いに連絡を入れるなど、安否情報や伝言などを離れた地域にいるところに預け、そこに情報が集まるようにしておく(三角連絡法)。

【補足10】

【様式6】  
-災害

## 2. 6 情報システムが停止した場合の対策

●BCP等の災害対策の書類はデータでの保存だけでなく、すぐに使えるよう印刷してファイル等に綴じて保管しておく。手書きによる事務処理方法なども検討する。  
パソコン、プリンター等の稼働が必要な機器の対応策を検討する。

【補足10】

### ●対応策

PC、サーバ、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管しておく。

PC、サーバのデータは、定期的にバックアップをとっておく。

いざという時に持ちだす重要書類をあらかじめ決めておく。

【様式6】  
-災害

## 2. 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。

●トイレ対策としては、簡易トイレ、仮設トイレなどを検討する。

### 【利用者】

●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。(周知が遅れると、汚物があふれて処理業務が発生するため)。

●ビラを事前に作成し、保管しておく。

【補足10】

### 【職員】

●女性職員のために、生理用品などを備蓄しておく。

【様式6】  
-災害

### 【汚物対策】

●排泄物などは、ビニール袋などに入れて密閉し、利用者の出入りの無い空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。

保管場所:ベランダの端

## 2. 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。

●備蓄品によっては、賞味期限や使用期限があるため、担当者を決めて、定期的にメンテナンスを行い、リストを見直す。

【様式6】  
-災害

## 2. 9 資金手当て

●万一の場合に備えて、手元資金(現金)を準備しておく。

●平時から現在加入の保険でカバーされる範囲や補償内容等を確認しておく。  
自施設・事業所が加入している火災保険は、地震、水害が補償が付いている。



### 3. 緊急時の対応

職員が不足し、ライフラインが停止することを踏まえ、重要業務を如何に優先して取り組むかがポイント。

緊急時の対応では、以下のステップで検討する。

- <STEP1> 初動対応の事前準備 3.1～3.4
- <STEP2> 人命安全確保対応の徹底 3.5、3.7
- <STEP3> 重要業務の継続 3.6、3.8、3.9
- <STEP4> 復旧対応 3.10

#### 3.1 BCP発動基準

- リスク把握で洗い出したリスクに対し、発動基準を決める

<地震>

本書に定める緊急時体制は、八尾市周辺において、震度5強以上の地震が発生したとき。

<水害> 避難する時間も考慮して考える。

- ・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・高潮注意報が発令した場合。

- 対策本部の体制(代行者を含む)を決める。

【様式1】

#### 3.2 行動基準

- 災害発生時の職員個人の行動基準を記載する。

- 行動基準は安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項を「携帯カード」に整理して、職員に携帯させるよう運営する。

携帯カード  
(様式なし)

#### 3.3 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。

- 復旧後に活動を振り返るために活動記録をとることも重要であり、役割に入れることを推奨する。

【様式1】

#### 3.4 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)。

施設の構造と災害によって、対策本部の設置場所を検討する。

地震: (1)2階事務所

水害: (1)2階事務所

### 3.5 安否確認

#### (1)利用者

- 利用者の安否確認を速やかに行う。
- 速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備しておく。

【補足11】

#### (2)職員

- 職員の安否確認を速やかに行う。
- 速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備しておく。

##### <自宅等>

- ・自宅等で被災した場合は、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。

【補足12】

### 3.6 職員の参集基準

- 災害時は通信網の麻痺などにより、施設から職員への連絡が困難になるため、災害時に通勤可能か、また災害時の通勤所要時間等も考慮しつつ、職員が自動参集するよう予めルールを決め、周知する。
- 職員の連絡先を整理する際に、参集の可能性も判断しておく。
- 参集しなくてよい状況を明確に定めて記載することが望ましい。
- 「携帯カード」に参集ルールを記述する。
- 参集基準  
<初動職員>  
対象職員：管理者  
地震 八尾市周辺において、震度5以上の地震が発生  
水害 大雨警報(土砂災害)、洪水警戒が発表されたとき。  
台風により高潮注意報が発表されたとき。  
昼間 全員  
夜間 管理者  
<その他の職員>  
管理者の指示に従い、求めがあった場合
- 下記に該当する場合は、参集基準に該当する場合においても、原則、参集の対象外とする。
  - ・自宅が被災した場合
  - ・自身または家族が負傷し、治療等が必要な場合

【様式5】

携帯カード  
(様式なし)

### 3.7 施設内外での避難場所・避難方法

勤務者の少ない祝祭日や夜間、あるいは荒天などを想定して検討しておくことが望ましい。

#### (1) 施設内

- 被災時では順序正しく、整列して避難はできないことが想定され、やること(どこへ、どのように避難させる)、注意点(車いすの方など)を職員各自が理解した上で臨機応変に対応する。
- 避難場所と避難方法  
(地震・火災)  
西側駐車場、自分で避難できない児童は職員が介助する。
- (水害)  
2階療養室、自分で避難できない児童は職員が介助する。

#### (2) 施設外

- ハザードマップなどを確認し、津波、河川の洪水浸水想定区域および土砂災害警戒区域に立地している場合は、避難確保計画を検討する。
- 避難場所と避難方法  
(1)北山本小学校(広域避難場所) 徒歩にて避難。

#### (3) その他

- 水害の場合、行政などが出す避難情報を理解し、避難のタイミングを検討しておく。  
避難する時間も考慮して考える。  
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・高潮注意報が発令した場合。
- 2021年5月から警戒レベルの定義が見直されました。下記のホームページを参照してください。  
<https://www.jma.go.jp/jma/kishou/knownow/bosai/alertlevel.html>

**5段階の警戒レベルと防災気象情報**

警戒レベル	住民が取るべき行動	市町村の対応	気象庁等の情報		相当する警戒レベル		
5	<b>命の危険 直ちに安全確保!</b> ・すでに安全な避難ができず、命の危険が及ぶ恐れがある場所から安全な場所へ速やかに移動等する。	<b>緊急安全確保</b> ※必ず実施しなければならない	大雨 特別警報	非常急迫 (緊急避難要請)	氾濫 発生情報	5 相当	
<b>&lt;警戒レベル4までに必ず避難!&gt;</b>							
4	<b>危険な場所から全員避難</b> ・過去の重大な災害の発生時に止まる状況。この段階までに避難を完了しておく。 ・台風などの場合は暴風が予想される場合は、暴風が吹き始める前に避難を完了しておく。	<b>避難指示</b> 第4次防災体制 (災害対策本部設置)	土砂災害 警戒情報	高潮 警報	極めて危険 氾濫 危険情報	4 相当	
3	<b>危険な場所から高齢者等は避難</b> ・高齢者等以外の人も必要に迫られ、善処の行動を見合わせながら、避難の準備が完了し、自主的に避難する。	<b>高齢者等避難</b> 第3次防災体制 (避難指示の発令を待たずに避難)	大雨警報 洪水警報	高潮警報に 切り替える 可能性が高い 注意報	警戒 (警報級)	氾濫 警戒情報	3 相当
2	<b>自らの避難行動を確認</b> ・ハザードマップ等により、自宅等の浸水リスクを再確認するとともに、避難情報の把握手段を再確認するなど。	第2次防災体制 (高齢者等避難の発令を申請できる体制) 第1次防災体制 (連絡要員を配置)	大雨に警戒 を要する 注意報	高潮 注意報	注意 (注意報級)	氾濫 注意情報	2 相当
1	<b>災害への心構えを高める</b>	・心構えを一般化する ・要員の連絡体制を確認	大雨注意報 洪水注意報	早期 注意情報 (警報級の 可能性)			

「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

※1 避難→要員早期の大雨警報(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(高潮警報)に相当する。  
※2 「極めて危険」(警報)が発令されたに際しては、避難指示の発令を待たずに避難する必要がある。避難指示の発令を受けた場合は、避難指示の発令区域の範囲に活用することが出来ます。

### 3.8 重要業務の継続

●被災時の厳しい状況でも、利用者の生命・健康を維持するために必ず実施しなければならない最低限の業務を「重要業務」として継続を目指す。

【補足13】

●検討結果をまとめる。

### 3.9 職員の管理

#### ①休憩・宿泊場所

●災害発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、「休憩・宿泊場所」の候補場所を検討し、指定しておく。通所事業所等を休止した場合はこれらも選択肢となる。

休憩場所： 2階相談室

宿泊場所： 2階相談室

#### ②勤務シフト

●震災発生後、職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。

参集した職員の人数により、なるべく職員の体調および負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう、災害時の「勤務シフト」原則を検討しておく。

<勤務シフトの原則> 最低週1日は休日とする。

### 3.10 復旧対応

#### ①破損箇所の確認

●破損箇所の確認のために、被害のあった箇所は写真を撮り、記録しておく。

修理が必要な箇所は、対策本部のホワイトボードに記載し、担当者、期限を明記する。

#### ②業者連絡先一覧の整備

●各種協力業者の連絡先を一覧化したり、非常時の連絡先を確認しておくなど、円滑に復旧作業を依頼できるよう準備しておく。

【様式2】

#### 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おく。

風評被害を招く恐れもあるため、広報・情報班が、一元的に丁寧な対応や説明を行う。

## 4. 他施設との連携

### 4.1 連携体制の構築

#### ●連携体制構築の検討

- ・平常時から他施設・他法人と協力関係を築くことが大切。
- ・単に協定書を結ぶだけでなく、普段から良好な関係を作る。

#### ●連携体制の構築・参画

- ・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。
- ・地域で相互支援ネットワークが構築されている場合は、それらに加入を検討する。

#### ●連携の推進ステップ

##### 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。

【補足14】

##### 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。

##### 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。

### 4.2 連携対応

#### ①事前準備

連携協定に基づき、被災時に相互に連携し支援しあえるように検討した事項や今後準備すべき事項などを記載する。

- ・連携先と可能な範囲で相互に利用者の受入を行う。

#### ②お客様情報の整理

避難先施設でも適切なケアを受けることができるよう、最低限必要なお客様情報を「お客様カード」などに、あらかじめまとめておく。

- ・避難先に必ずしも担当の職員も同行してお客様の引継ぎを行えるとは限らない。

避難先で適切なケアを受けることができるようお客様情報を記載した「お客様カード」を作成しておくことでリスクを低減する。

お客様  
カード  
(様式なし)

#### 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。

- ・連携先や地域の方とともに定期的に訓練を行い、施設の実状を理解いただき、対応力を高める。

## 5. 地域との連携

### 5.1 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。  
災害派遣福祉チーム(DWAT)への登録を検討する。

### 5.2 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。

#### ②福祉避難所の指定がない場合

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。  
その際、想定を超える人数の要援護者や近隣住民等が、施設・事業所へ支援を求めて来る場合も想定し、対応の仕方等を事前に検討しておく。

#### ③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。

<主な準備事項例>

- ・受入に必要な備蓄類を洗い出し整備する。
- ・資機材についてはレンタルを活用することも検討する。
- ・支援人材確保に向けた連携や受入方針を検討する。
- ・事務手続き等について市町村の窓口を確認しておく。

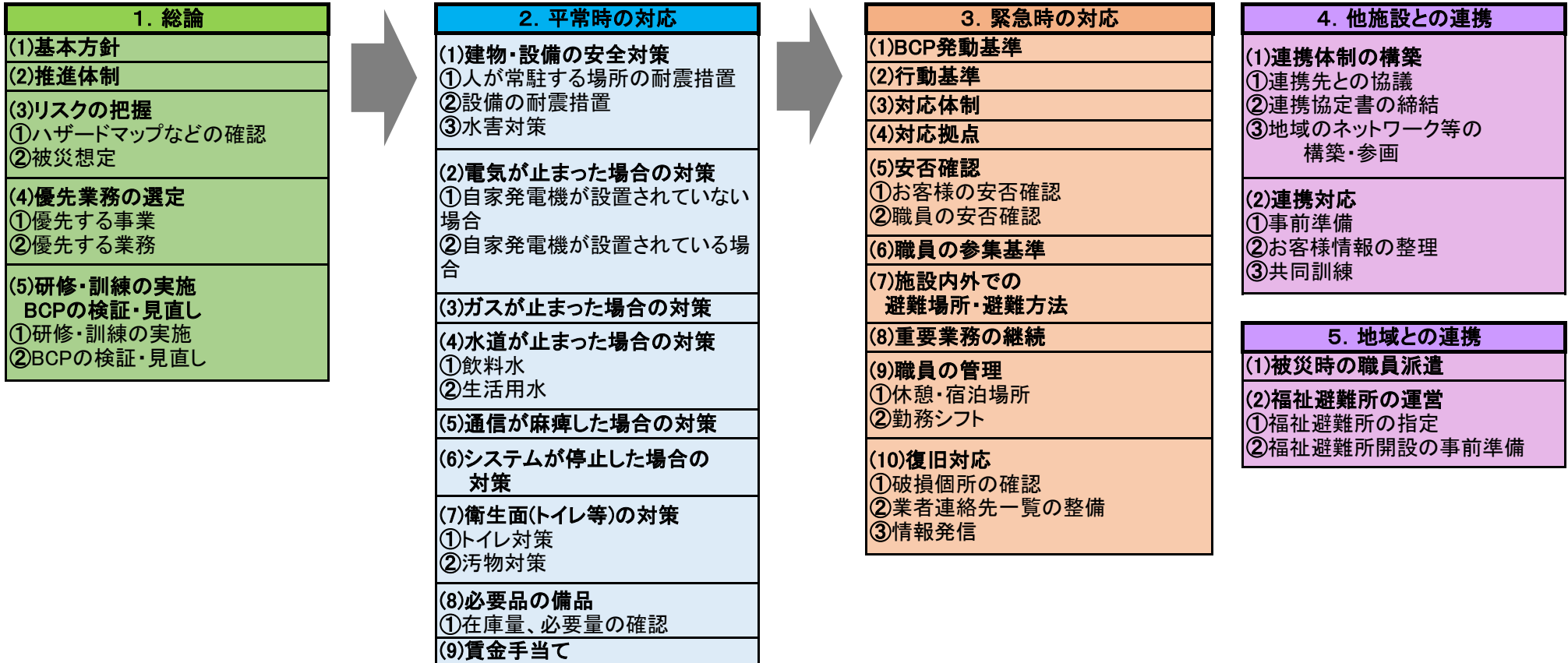
(参照)福祉避難所の確保・運営ガイドライン 内閣府(防災担当)

<更新履歴> 更新時の更新内容も記入しておくこと、更新前との比較が容易になる。

日付	更新内容	承認
2023年11月1日	新規制定	(米田)

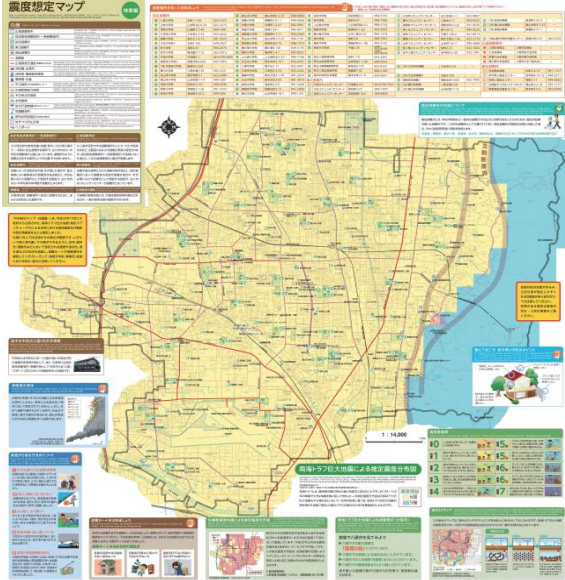
補足5: 対応フローチャート

自然災害(地震・水害等)BCPのフローチャート

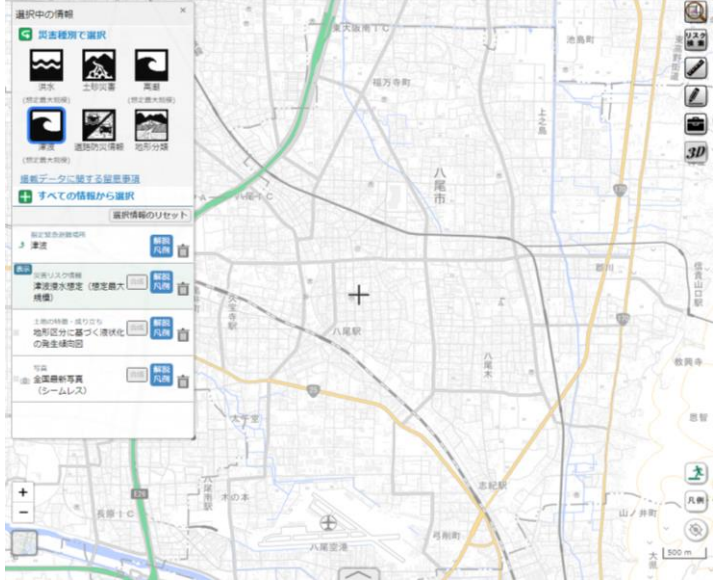


補足6：ハザードマップ

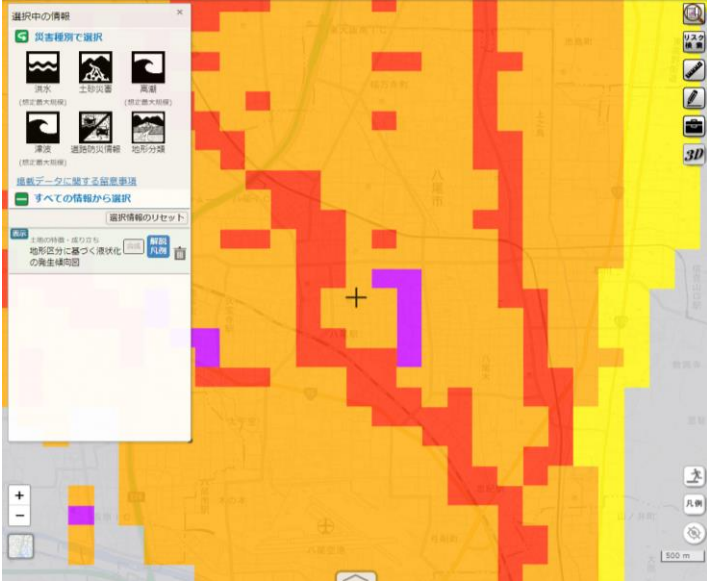
地震 南海トラフ地震 震度6弱



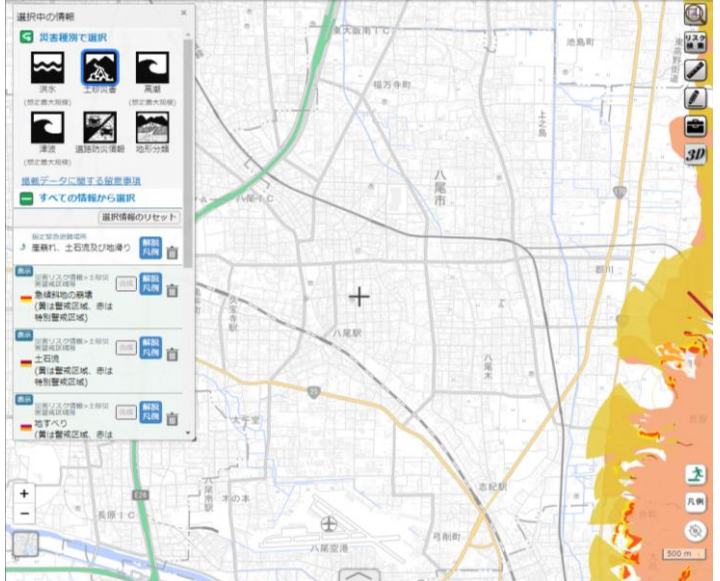
津波 津波なし



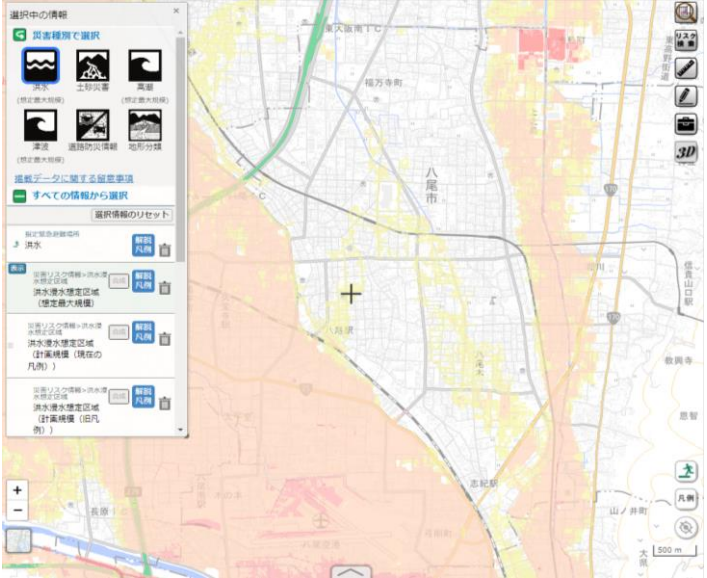
液状化 中～強



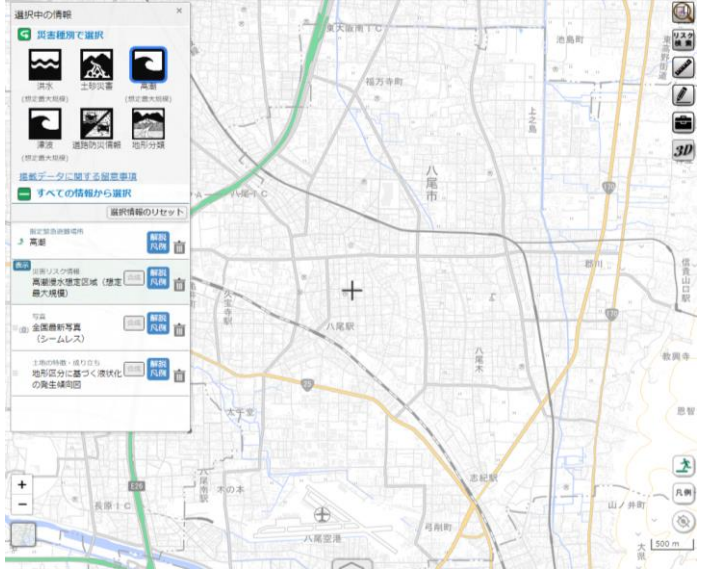
土砂崩れ 施設までの道路が土砂災害のリスク 小



水害(洪水) 浸水深さ：3～5m



高潮、溜池等 なし







補足 8 : 優先業務の検討

優先業務	必要な職員数[人]			
	朝	昼	夕	夜間
与薬介助	0.2	0.2	0.2	0
排泄介助	0.5	0.5	0.5	0
見守り	0.8	0.8	0.8	0
合計(名)	1.5	1.5	1.5	0.0

補足9：建物・設備の安全対策（地震、水害）

建物関連（建築の専門家に判断いただく）

対象	対応策	備考
躯体(柱、壁、床)		
天井		
窓		

什器(家具、キャビネット・机)、パソコン等 転倒防止策を検討する

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	
食堂の食器棚	壁を補強して転倒防止のため壁に固定する	
風呂場の棚		
風呂桶		
家具	家具の壁に固定する	
パソコン本体	重要なデータは、バックアップをとり、保管する	
ディスプレイ	机に固定する	

建物外部の施設 ライフラインに関するインフラが大丈夫か確認する

対象	対応策	備考
受水槽		
LPガス		
燃油タンク		

水害対策関連 水害危険地域の場合は検討が必要

対象	対応策	備考
出入口	建物入口に止水板・防水扉配備	
施設周辺	側溝や排水溝は掃除	
逆流防止	風呂、トイレ等の排水溝からの逆流防止	
屋外重要設備	受電・変電設備の浸水対策	

補足10：電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策

電気

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
医療機器： 喀痰吸引、人工呼吸器など	・非常用自家発電機購入の検討 ・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。	医療機器等の予備バッテリーを準備
情報機器： パソコン、テレビ、インターネットなど		
冷蔵庫・冷凍庫 夏場は暑さ対策として保冷剤等を用意		
照明器具、冷暖房器具		【様式6】-災害に記入
その他、代替の電源を考える	自動車のバッテリーの電源を活用する	
	自動車のシガレットの変換器	スマホの充電、照明には利用できる
	太陽光パネルの設置の検討	

ガス

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
暖房機器	湯たんぼ、毛布、使い捨てカイロ、 灯油ストーブ	暖房器具とその燃料を準備
調理器具	カセットコンロ、ホットプレート	火力が弱いので大量の調理には向かない
	LPガスボンベ+五徳コンロを備蓄検討	ガス業者等からのレンタルの可否の確認
給湯設備	入浴は中止し、清拭	
その他、代替の熱源を考える	都市ガスをLPガスに替える検討	

飲料水

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
飲料	日に〇〇リットルをペットボトルで取る	
食事		
口腔ケア		

生活用水

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
入浴	当面、休止し、清拭	
トイレ	簡易トイレを使用	バケツで流す場合 大14L×1回、小9L×3回=41L/日/人
清掃、消毒		

通信

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
スマートフォン	自動車で充電	

補足10：電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策

情報システム

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
パソコン	発電機で電源を供給	発電機購入の検討
プリンター	発電機で電源を供給	発電機購入の検討
W i F i	発電機で電源を供給	発電機購入の検討

衛生面

稼働させるべき設備及び必要な備品	代替策	備考
水洗トイレ	簡易トイレ	
	オムツ	

補足 1 1 : 利用者の安否確認シート

負傷している場合は、医療機関へ搬送を要請する

フロア :

エリア・ユニット :

No	ご利用者氏名	部屋番号	安否確認	容態・状況
1			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
2			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
3			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
4			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
5			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
6			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
7			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
8			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
9			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
10			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
11			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
12			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
13			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
14			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
15			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
16			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
17			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
18			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
19			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
20			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	

補足12：職員の安否確認シート

フロア：

エリア・ユニット：

No	氏名	安否確認	自宅状況	家族の安否	出勤可否
1		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
2		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
3		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
4		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
5		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
6		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
7		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
8		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
9		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
10		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
11		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
12		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
13		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
14		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
15		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
16		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
17		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
18		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
19		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )
20		無事・負傷 不明・死亡	問題なし 半壊・全壊	無事・負傷/死亡 備考( )	可能・不可能 備考( )

補足13：重要業務の継続

様式7-災害と同じ復旧想定にする。この場合、震度6で停電3日、断水7日  
震度7の想定は、停電7日、断水3週間

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	出勤率3%	出勤率30%	出勤率50%	出勤率70%	出勤率90%
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	復旧
業務基準	休止	休止	休止	休止	ほぼ通常どおり
給食	休止	休止	休止	休止	炊き出しなどを利用、それ以外は持参
食事介助	休止	休止	休止	休止	必要な利用者に介助
口腔ケア	休止	休止	休止	休止	ほぼ通常どおり
水分補給	休止	休止	休止	休止	飲用水準備 ほぼ通常どおり
入浴介助	休止	休止	休止	休止	光熱水が復旧し だい入浴

(出典)令和元年度社会福祉推進事業「社会福祉施設等におけるBCPの有用性に関する調査研究事業」  
(提供)社会福祉法人 若竹会 非常災害等対策計画(一部抜粋)



#### 補足14：連携体制の構築

##### 【連携関係のある施設・法人】

施設・事業所・法人名	連絡先	連携内容

##### 【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
しろばとクリニック	072-928-4877	ワクチン接種など

##### 【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容

## 様式1：推進体制の構成メンバー

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
代表取締役 植村 崇志 電話:090-1718-7627	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部組織の統括、全体統括</li> <li>・緊急対応に関する意思決定</li> </ul>
総務課長 米田 渉 電話:090-8378-9156	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対策本部長のサポート</li> <li>・対策本部の運営実務の統括</li> <li>・関係各部署への指示</li> </ul>
総務課 千崎 汐蘭 電話:080-3826-7396	事務局メンバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務局長のサポート</li> <li>・関係各部署との窓口</li> <li>・社外対応の窓口</li> </ul>
管理者 鳥山 光 電話:070-3322-6491	広報・情報班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社外対応(指定権者)</li> <li>・医療機関との連携</li> <li>・関連機関、他施設、関連業者との連携</li> <li>・ホームページ、広報、地域住民への情報公開</li> <li>・活動記録を取る</li> </ul>
保育士 辻野 晴香 電話:080-5326-6290	設備・調達班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染防護具の管理、調達</li> <li>・災害の事前対策の実施</li> <li>・災害発生時の物資の調達</li> </ul>
管理者 鳥山 光 電話:070-3322-6491	現場責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設内の統括</li> <li>・保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡</li> <li>・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信</li> </ul>
看護師 大本 裕子 電話:090-7596-3274	医療・看護班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染拡大防止対策に関する統括</li> <li>・感染防止策の策定、教育</li> <li>・医療ケア</li> </ul>
児童指導員 吉田 龍 電話:090-3993-8211	療育班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの継続</li> </ul>
児童指導員 藤田 知里 電話:080-5702-0639	療育班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの継続</li> </ul>
児童指導員 阪本 千春 電話:090-9709-4638	療育班	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの継続</li> </ul>







様式6-災害：備蓄品リスト

自然災害用の備蓄品リストを作成します。

備蓄品の管理をするため記入する。(※必要に応じてシートをコピーして使用。)

【ライフライン対応】

No.	区分	品目	備蓄量		必要量	過不足量	単位	保管場所	担当者	調達先	備考
			目安	備蓄量							
1	電気	発電機(LPガス)	1	1	1	0	台	屋外倉庫	施設長	-	1.5kVA
2		発電機燃料(LPガス)	50				Kg				LPガス50kg容器満タンで約74時間使用可能。
3		発電機オイル									メーカーに確認要
4		電源リール	1				台				10~30m
5		テーブルタップ	1				本				
6	ガス	LPガス									
7		五徳	1				台				
8		着火ライター	1				台				
9	水道	ポリタンク	10				個				20リットル/個
10	通信手段	ラジオ									
11		トランシーバー									施設内の通話用
12		携帯電話充電器									
13		モバイル・バッテリー									
14	情報機器	パソコン									
15		プリンター									
16	放課後等デイサービス棟	データバックアップ・ハードディスク									
17	照明機器	ヘッドライト									
18	代表取締役 植村 崇	懐中電灯									
19		投光器									
20	名：鳥山 光	ランタン									
21		乾電池									
22	八尾市福万寺町南四	ろうそく									
23	：072-983-649	マッチ									
24		ライター									
：2023年4月1日											













様式7-災害：業務分類（優先業務の選定）（災害用）

分類名称	定義	業務例	出勤率			
			30%(発災後6時間)	50%(発災後3日)	70%(発災後7日)	90%(21日)
業務の基本方針			生命・安全を守るために必要最低限のサービスを提供 徒歩で出勤可能者で対応 発災後数日は休止	食事、排泄を中心 その他は休止または減 電気復旧(※)。道路仮復旧。 被災者出勤不可	一部休止するが ほぼ通常通り 応援者の支援あり	ほぼ通常通り 水道復旧。ガスはLPの想定
A:継続業務	・優先的に継続する業務 ・通常と同様に継続すべき業務	食事、 排泄、 医療的ケア、 清拭 等	排泄(オムツを利用) 医療的ケア(必要最低限)	食事(災害時メニュー、簡易食品) 排泄(ほぼ通常通り) 医療的ケア(ほぼ通常通り) 清拭	食事(ほぼ通常通り) 排泄(ほぼ通常通り) 医療的ケア(ほぼ通常通り) 清拭	食事(通常のメニュー) 排泄 医療的ケア(ほぼ通常通り) 清拭
B:追加業務	・災害復旧、事業継続の 観点から新たに発生する業務	【インフラ対策】 電気用燃料確保、発電機の点検 飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼 【人員対策】 出勤者の確保、シフト調整 出勤者の確保、シフト調整 応援者の手配、教育 委託業務の提供中止に対する対応	飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼  出勤者の確保、シフト調整 施設内、法人内応援者の手配 行政、関連団体等への応援要請	飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼  応援者の受入、教育 法人内の玉突き支援 行政、関連団体等への応援要請	飲料水、生活用水の確保 ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼  職員の復帰に合わせ応援者の縮小 法人内の玉突き支援 行政、関連団体等への情報提供	ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼  職員の復帰に合わせ応援者の縮小 法人内の正常化 行政、関連団体等への情報提供
C:削減業務	・規模、頻度を減らすことが可能な 業務	入浴、 機能訓練 口腔ケア 洗顔 洗濯 掃除 等	入浴(休止) 機能訓練(休止) 必要者に、うがい 清掃(感染対策のみ)	入浴(休止)。適宜清拭 機能訓練(褥瘡・拘縮予防) 必要者に、うがい 洗顔(必要者に清拭) 清掃(感染対策のみ)	入浴(休止)。適宜清拭 機能訓練(褥瘡・拘縮予防) 適宜口腔ケア 洗顔(必要者に清拭) 清掃(感染対策のみ)	入浴(ほぼ通常通り) 機能訓練(ほぼ通常通り) 口腔ケア(ほぼ通常通り) 洗顔(ほぼ通常通り) 清掃(ほぼ通常通り)
D:休止業務	・上記以外の業務		以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等 への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の休止 ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等 への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の縮小(実施回数の制限) ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等 への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会	以下の縮小(実施回数の制限) ・事務管理業務 ・研修、教育、各種委員会活動 ・レクリエーション ・利用者に代わって行う行政機関等 への手続 ・利用者とその家族の交流 ・利用者の外出の機会

様式9：災害時利用者一覧表 (安否確認優先順位)

事業所名：

No	優先順位※			地域区分	氏名 (年齢)	住所(自治会)	想定される避難場所		特記	担当相談員	安否確認できた日
	医療・介護	環境	避難				避難所	介護・医療機関			
1	人工呼吸器	○	(高)	△△地区	介護 太郎(75)	◇◇市☆☆町(△△自治会)		□□病院	高齢世帯、妻は要支援者、古い民家 ALS、ストレッチャー移動、胃ろう、吸引	佐藤	
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

※優先順位の「医療・介護」、「環境」、「避難」は、優先順位を決める際の基準項目であり、順番に意味はない。避難支援の欄には、独居→(独) 高齢世帯→(高) 日中独居→(日)と記載する。