

業務継続計画 (BCP)

自然災害編

(介護サービス類型：共通)

法人名 : 株式会社 システムツー・ワン

施設・事業所名 : だんらんの家 薬円台

代表者名 : 代表取締役 福田 佳子

管理者名 : 花島 千恵子

所在地 : 千葉県船橋市薬円台 3-13-16
電話番号 : 047-401-1362

作成日 : 2023年10月1日
改訂日 :

BCP作成にあたっての注意事項

※本ひな形における各項目は、「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」の構成に対応しています。

※本ひな形は各施設・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。文字の色の意味は、下記のとおりです。

黒字の部分は、BCPの内容を確認し、必要に応じて修正・追加・削除してください。

青字の部分は、BCP作成の手順です。手順に従い補足・様式資料を作成してください。

赤字の部分は、施設名等の固有のもので、修正してください。

※本ひな形のExcelのシートの意味は、下記のとおりです。

シートが赤は、サンプルが記入済みですので、見直し修正してください。

シートが緑は、記録の様式ですので印刷して活用してください。

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
2.9	資金手当て	8
3.	緊急時の対応	9
3.1	BCPの発動基準	9
3.2	行動基準	9
3.3	対応体制	9
3.4	対応拠点	9
3.5	安否確認	10
3.6	職員の参集基準	10
3.7	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
3.9	職員の管理	12
3.10	復旧対応	12
4.	他施設との連携	13
4.1	連携体制の構築	13
4.2	連携対応	13
5.	地域との連携	14
5.1	被災時の職員の派遣	14
5.2	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利用者の安全確保：
入所者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：
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：
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。
 - 事業所の実情に即して、既存の検討組織を有効活用する。
- ※推進体制は様式1参照。

【様式1】

1.3 リスクの把握

(1)ハザードマップなどの確認

- 事業所所在地のハザードマップ(地震、津波、風水害)等について【補足6】を参照。
- 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予定。

【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：1週間

<ライフライン>

上水：7日（震度6程度）

下水：7日（震度6程度）

電気：3日（震度6程度）

ガス：3週間（震度6程度）

通信：3日（震度6程度）

【自施設・事業所で想定される影響】

【補足7】自施設で想定される影響を参照する。

【補足7】

1.4 優先業務の選定

(1)優先する事業

- 単一事業のみ運営しているため、本項目は割愛する。

(2)優先する業務

- 優先する業務については、別紙【様式7】をもとに【補足8】を考慮しながら進めていく。

※但し、災害の度合いにより休業せざるを得ない状況も考えられることと、職員の出勤が難しいことも考えられることから、災害対策本部との連携のうえ業務内容についてはその都度検討していく。

【様式7】
-災害

【補足8】

※災害対策本部との連絡がつかない状況に陥った場合は、管理者が状況を考慮のうえ判断を行う。

【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: 管理者
- ・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3月、9月

・担当: 管理者

・方法: 災害時の感染者の発生を想定し、BCPI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3月、9月に管理者が事務局に報告する。

- ・BCPI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BCPI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>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

●【補足9】建物・設備の安全対策 を参照する。

●耐震補強策

新耐震基準設計の建物(2002年12月 地上2階建木造1F)であり、
築60年までは定期的(5年ごと)に貸主と連携し耐震補強・災害対策に関する確認を実施。
築60年以降は2年ごと実施。

【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。

【補足9】建物・設備の安全対策 を参照。

●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検討する。

【補足9】

●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。

※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

●【補足9】建物・設備の安全対策 を参照する。

【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。

●対応策

夏及び冬の時期で電気・ガスの停止により冷暖房が確保できず、身の危険が感じられる場合、近隣の避難所への避難を考慮。

近隣に受け入れ介護施設や病院施設がある場合、職員とともに避難を行う。

夜間や危険により、事業所から身動きできない場合は、日中帯に避難可能となるまでポータブル電源やカセットガス式器具を活用する。

●避難と並行して事務局に報告を行う。

事務局との連絡が通じない場合は、事業所に貼り紙を貼り、避難先を明示しておく。

【補足10】

【様式6】
-災害

2.3 ガスが止まった場合の対策

●対応策

夏及び冬の時期で電気・ガスの停止により冷暖房が確保できず、身の危険が感じられる場合、近隣の避難所への避難を考慮。

近隣に受け入れ介護施設や病院施設がある場合、職員とともに避難を行う。

●避難と並行して事務局に報告を行う。

事務局との連絡が通じない場合は、事業所に貼り紙を貼り、避難先を明示しておく。

●事業所内に滞在が可能であれば、カセットコンロ及びカセットガスを用いて調理を実施。

また調理が不要な食料(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
【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策 を参照する。
【様式6】-災害のシートに備蓄品 を参照する。
 $2\text{リットル/人/日} \times 13\text{人分(職員を含める)} \times 7\text{日(最低3日)} = 182\text{リットル}$
- 対応策(確保策)
近隣の給水場を確認し、大容量のポリタンク等の給水容器を準備し、水を取りに行く。
- 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。
家屋損壊や家具転倒による備蓄の破損に備え、なるべく各部屋に分割して保管する。
- 飲料水は、定期的に変更し、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。
- 貯水槽を活用する場合は、容量を記載する。
【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策 を参照する。
【様式6】-災害のシートに備蓄品 を参照する。
貯水槽の容量: ●●● m^3 (1 m^3 =1000リットル)
- 対応策(確保策)
防災井戸(薬円台防災倉庫(薬円台2-18-1)、二宮中学校(滝台1-2-1))を確保する。
衛生面を考慮しつつ、地下水(井戸水)の利用を検討する。(間違っても飲用しないこと)
- 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。
【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策 を参照する。
【様式6】-災害のシートに備蓄品 を参照する。
- 対応策(代替え通信手段)
携帯電話メール、公衆電話、災害伝言ダイヤル(171/Web171)、SNS(LINE、Microsoft Teamsチャット)を活用する。
- 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もある。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

携帯カード
(様式なし)

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】電気、ガスが止まった場合の対策 を参照する。
【様式6】-災害のシートに備蓄品 を参照する。
- 対応策
PC、iPad及び重要書類などは、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。
いざという時は、リンケアがインストールされているiPadを避難先に持ち出す。

【補足10】

【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。
【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策 を参照する。
【様式6】-災害のシートに備蓄品 を参照する。
- 【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する。(周知が遅れると、汚物があふれ処理業務が発生する)。
 - ビラを事前に作成し、保管しておく。
- 【職員】
- 女性職員のために、生理用品などを備蓄しておく。
- 【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:勝手口の外

【補足10】

【様式6】
-災害

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。
【様式6】-災害のシートに備蓄品 を参照する。
- 備蓄品によっては、賞味期限や使用期限があるため、事業所内で担当者を決めて、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

- 基本的には小口資金での対応。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。
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

- 本BCPの発動基準は以下の通り
<地震>
本書に定める緊急時体制は、船橋市周辺において、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。
・事業所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。
- その他、上記基準以外でBCPを発動する必要がある場合、本部事務局より発動を指示する。

【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

- 別紙様式1に基づき対応を行う。

【様式1】

3.4 対応拠点

- 1階事務室を対応拠点とする。介護スタッフが確保できない場合は、1階にて介助を行いながら対応を進める。

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】利用者安否確認シート を印刷して、配備しておく
- 職員が利用者の安否確認を行い、管理者に報告する。
けが人等が発生している場合は、速やかにご家族、ケアマネージャー、本部に情報共有する。

【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。
【補足12】職員安否確認シート を印刷して、配備しておく
- <事業所内>
- ・職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて管理者が確認を行い、けが人の有無も含めて事務局・本部に報告する。
- <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、事業所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

- 「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、正社員介護スタッフ
 - ・地震 : 船橋市周辺において、震度5強以上の地震が発生
 - ・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 : 事業所近隣の職員で参集可能な者(下記該当の者を除く)
 - ・夜間 : 事業所近隣の夜勤職員で参集可能な者(下記該当の者を除く)
- <その他の職員>
- ・管理者の指示に従い、求めがあった場合
- 下に該当する場合は、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
利用者居室(通常出入り口が最も安全のため)

(2) 施設外

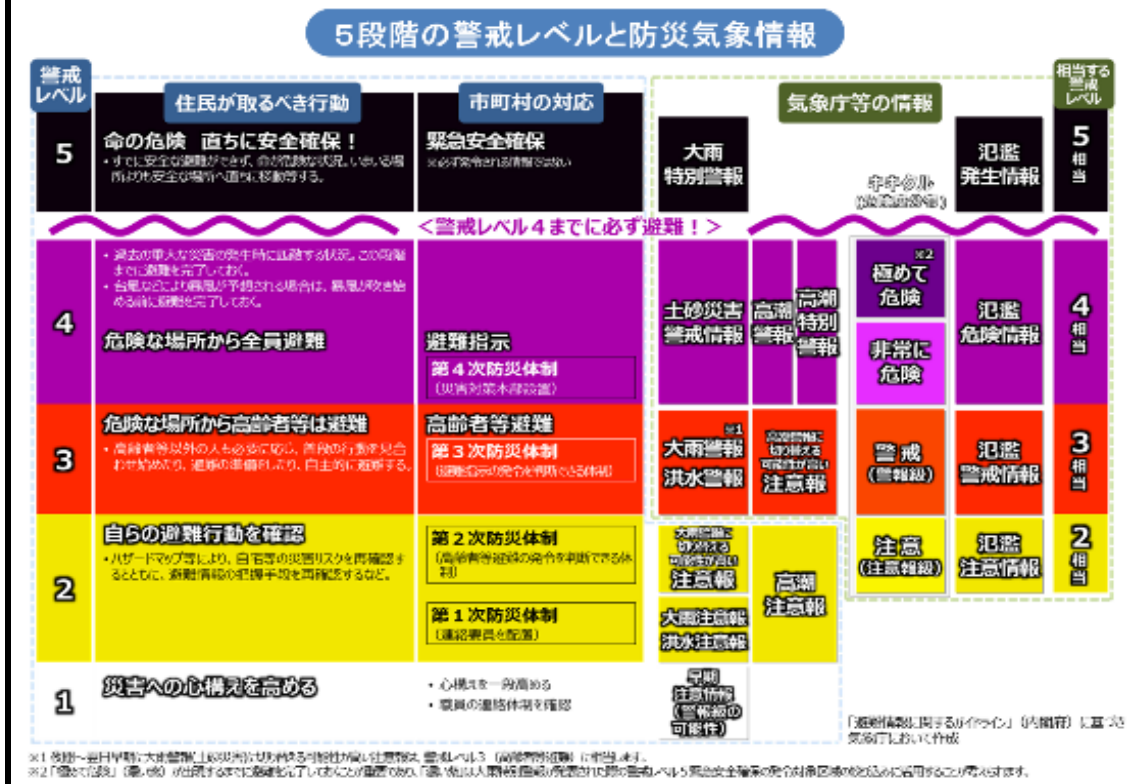
- ハザードマップなどを確認し、津波、河川の洪水浸水想定区域および土砂災害警戒区域に立地している場合は、避難確保計画を検討する。
- 避難場所と避難方法
(1)船橋市立薬円台南小学校 施設の送迎用車両または徒歩により避難。
早急な避難が必要な場合は職員の通勤車両も活用。
(2)陸上自衛隊習志野駐屯地 自施設の送迎用車両または徒歩により避難。

(3) その他

- 水害の場合、行政等の避難情報に従って高齢者等避難指示が出た段階で避難を開始する。避難する時間も考慮して対応を進める。なお大型台風等、事前に災害が想定できるものに関して、本部事務局の指示に従い、営業の可否・営業時間の前倒し等を進めていく。

- 警戒レベルに関しては下記を参照。

<https://www.jma.go.jp/jma/kishou/known/bosai/alertlevel.html>



3.8 重要業務の継続

- 被災時の厳しい状況でも、入所者・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】重要業務の継続 を参照する。

【補足13】

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」は避難所もしくは避難まで必要ない状況であれば、事業所内にて対応する。
- 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が、最低週1日は休日とできるよう事業所内のシフト体制は、参集できる人員状況も踏まえて対応を進める。事務局等も相談のうえ、シフト配置していく。

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、記録して本部事務局に報告。対策本部で情報をホワイトボード等に記載し、修繕が必要な場合は担当者、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。

【様式2】 施設外・事業所外連絡リスト 参照
- ③情報発信(関係機関、地域等)
 - 本部発信で情報発信を行う必要がある場合は、本部に連絡のうえ本部で対応。地域連携を取るべく情報を共有する必要がある事項については、管理者が地域の方との情報共有を行って支援等の協力をいただく。

【様式2】

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。
- ・主な連携先と提携状況を【補足14】に記述する。
 - ①近隣の法人
 - ②所属している団体を通じての協力関係の整備
 - ③自治体を通じて地域での協力体制を構築など

●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。

【補足14】

●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、協議内容や今後の計画などを記載する。

②連携協定書の締結

地域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

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、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。

- ・避難先に必ずしも担当の職員も同行して利用者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利用情報を記載した「利用者カード」を作成しておくことでリスクを低減する。

利用者
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)

- 本項目に関しては割愛する。

5.2 福祉避難所の運営

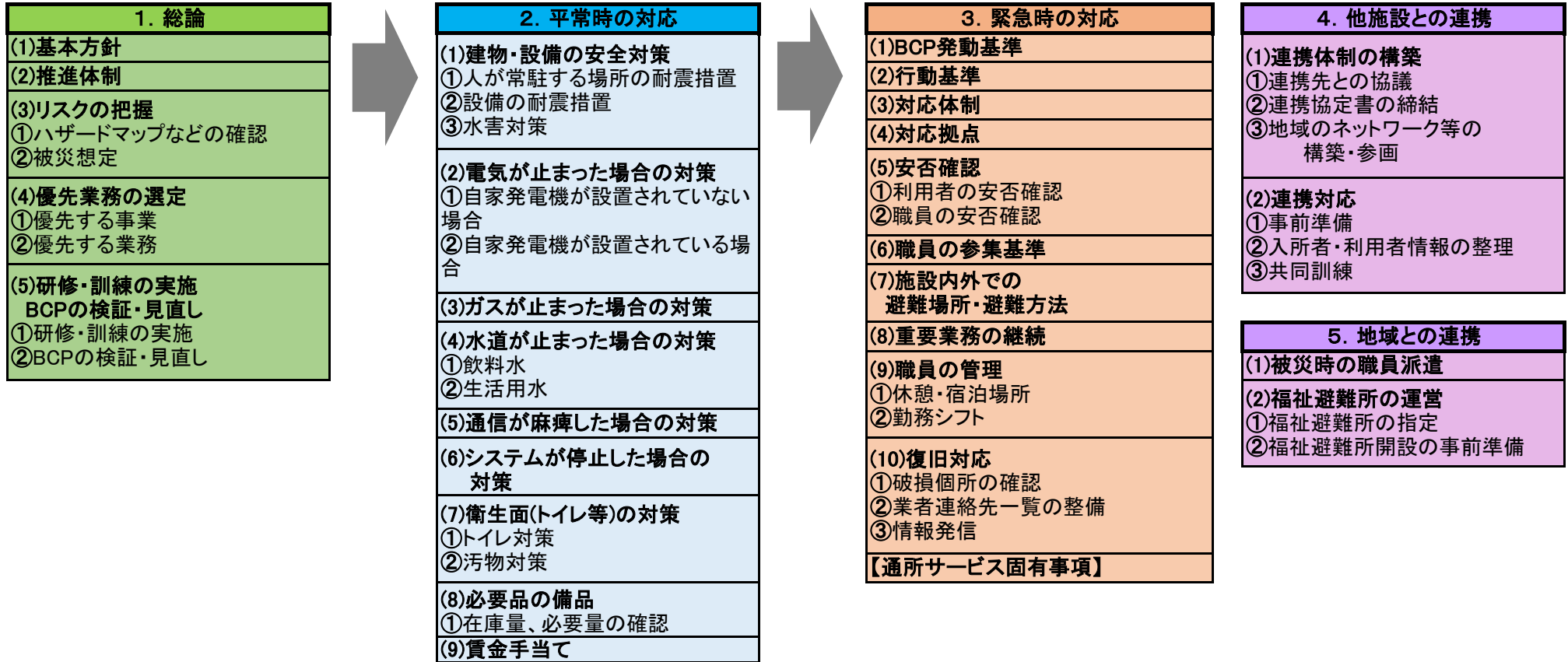
- 本項目に関しては割愛する。

(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	作成／更新者
2023年10月 1日	新規制定	(本社 志村)

自然災害(地震・水害等)BCPのフローチャート



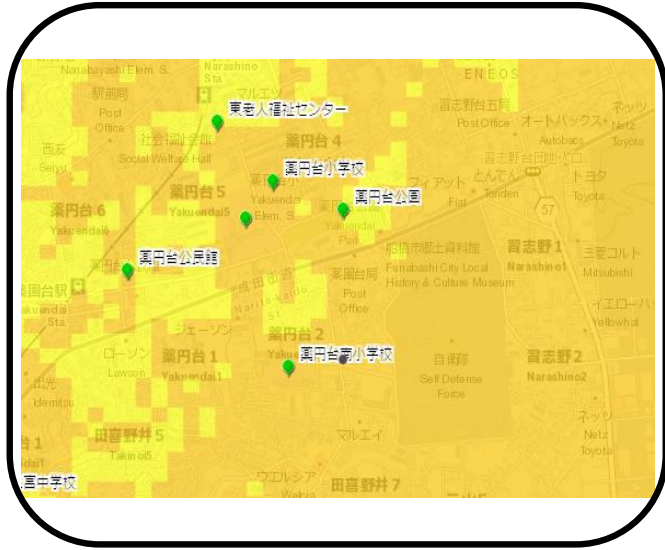
補足6：ハザードマップ

下記ハザードポータル及び船橋市防災マップにて確認。

<https://disaportal.gsi.go.jp/>

<https://www.city.funabashi.lg.jp/bousai/map/p009037.html>

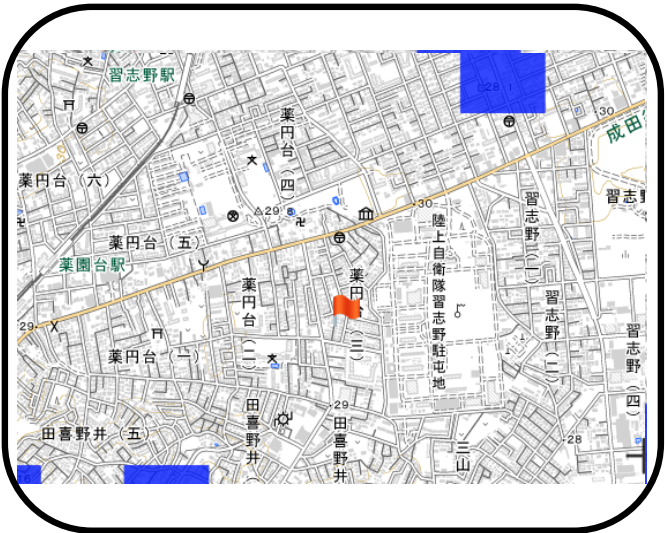
地震 予測震度6強：立って動くことができない



津波 最寄駅・施設近辺にリスクなし



液状化 判定対象外



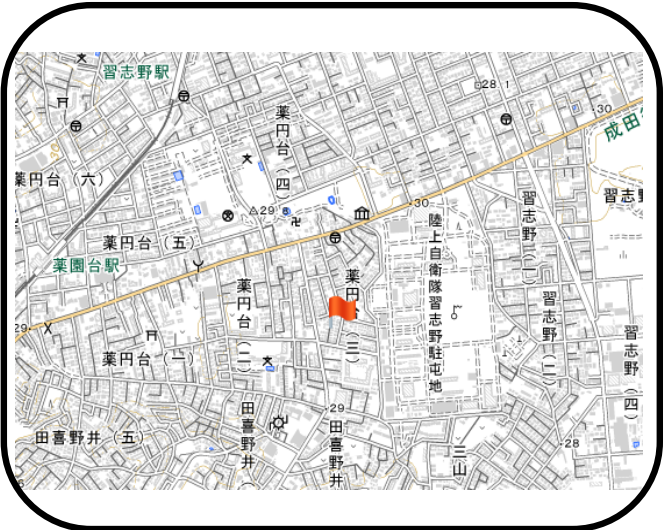
土砂崩れ 周辺に土砂災害のリスクなし



水害(洪水) 浸水深さ：0m



高潮、溜池等 浸水深さ：0m



補足7：自施設で想定される影響

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。

※震度6強～震度7で想定

	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	車バッテリー/ポータブル電源→			復旧→					
飲料水	備蓄分→						給水車→		
生活用水	井戸水→			井戸水→			井戸水→		
ガス	カセットガス→								
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→						
鉄道	通行止め→		部分復旧→				復旧→		

補足8：優先業務の検討

様式7-災害で優先する業務(出勤率30%、発災後6時間)で必要な人員を計算

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	0.2	0.2	0.2	0.2
食事準備・介助	1	1	1	0.2
見守り	0.6	0.6	0.6	0.6
合計(名)	2.0	2.0	2.0	1.0

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)	柱や屋根、壁の補強を行うことを検討	
天井	天井の石膏ボードの落下防止を行うことを検討	
窓	廊下、出入口のガラス飛散防止フィルムの貼付けを検討	

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 または天井ツッパリを活用する	
食堂の食器棚	壁に固定または天井ツッパリを活用する ガラス飛散防止フィルム貼付け、扉の耐震ラッチ取付け	
風呂場の棚	なし	
風呂桶	未使用時に固定具を取り付ける	
利用者居室の家具	壁に固定するまたは天井ツッパリを活用する	
パソコン本体	机に固定する（不可能な場合は滑り止めシートを活用） 重要なデータは、バックアップをとり、保管する	ノートPCは滑り止め
ディスプレイ	机に固定する（不可能な場合は滑り止めシートを活用）	モニターアーム検討

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	なし	
LPガス	なし	LP設置しない方向
燃油タンク	なし	

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	建物倉庫口に止水板・土嚢配備を検討	入口は数段の階段あり
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	<ul style="list-style-type: none"> ポータブル電源：191,400mAh/708Wh 燃料は電気/ソーラー充電。 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		保冷バッグも検討
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 照明器具はキャンプ用ランタンを準備	非常用器具にあわせた乾電池を備蓄	【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や電気自動車の電源を活用することも有用である。	
	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

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	湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ、カセットガス式ストーブ	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
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	本部事務局と検討

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2リットルをペットボトルで取る	事業所内に置ききれない分は2Fに保管
食事	アルファ米のために必要	
口腔ケア	職員数に応じてサービス提供	

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、仮設トイレを使用	バケツで流す場合 大14L×1回、小9L×3回=41L/日/人
清掃、消毒	日に最低130リットル(10L×13人)を使用	家庭で一人が1日に使う水の量は、平均214リットル(令和元年度)程度

補足10：電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策

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	ポータブル電源(発電機)や車バッテリーで充電	

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	ポータブル電源(発電機)や車バッテリーで充電	
プリンター	ポータブル電源(発電機)や車バッテリーで充電	
WiFi	ポータブル電源(発電機)や車バッテリーで充電	

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 11 : 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	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	職員・入所者の 安全確認のみ	安全と生命を 守るための 必要最低限	食事、排泄中心 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	ほぼ通常どおり
食事	休止	必要最低限の メニューの準備	飲用水、栄養補 給食品、簡易食 品、炊き出し	炊き出し 光熱水復旧の範 囲で調理開始	炊き出し 光熱水復旧の範 囲で調理開始
食事介助	休止	応援体制が 整うまでなし 必要な利用者に 介助	必要な利用者に 介助	必要な利用者に 介助	必要な利用者に 介助
口腔ケア	休止	応援体制が 整うまでなし	応援体制が 整うまでなし	適宜介助	ほぼ通常どおり
水分補給	応援体制が 整うまでなし	飲用水準備 必要な利用者に 介助	飲用水準備 必要な利用者に 介助	飲用水準備 必要な利用者に 介助	飲用水準備 ほぼ通常どおり
入浴介助	失禁等ある利用 者は清拭	適宜清拭	適宜清拭	適宜清拭	光熱水が復旧し たい入浴

(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
日本介護事業(株) (だんらん本部)	03-5608-3636	事業所状況全般

【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

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
船橋市指導監査課	047-436-2782	行政関連

様式1：推進体制の構成メンバー

施設・事業所の状況に合わせて、「感染対策委員会」等の体制も参考に、対策本部の体制を構築する。

感染症と同じ体制でも良い。自然災害対応の役割は緑字で例示してあるので、見直すこと

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
代表 福田 佳子 電話:外部非公開 代行 統括管理者 M.T 電話:外部非公開	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部組織の統括、全体統括 ・緊急対応に関する意思決定
統括管理者 T.M 電話:外部非公開 代行 GS部長 H.S 電話:外部非公開	事務局	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
本社GS部長 H.S 電話:外部非公開 代行 GS部員 C.M 電話:外部非公開	事務局フォロー	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口 ・社外対応の窓口 ・災害発生時の物資調達・運手配等
統括管理者 M.T 電話:外部非公開 代行 管理者 C.H 電話:外部非公開	情報収集・現場フォロー	<ul style="list-style-type: none"> ・社外対応(指定権者) ・関連機関、他施設、関連業者との連携 ・情報収集 他
管理者 C.H 電話:外部非公開 統括管理者 M.T 電話:外部非公開	設備・調達対応	<ul style="list-style-type: none"> ・災害の事前対策の実施 ・災害発生時の物資の調達
管理者 C.H 電話:外部非公開 統括管理者 M.T 電話:外部非公開	現場責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所内の統括 ・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信
正社員 S.Y 電話:外部非公開	介護班	<ul style="list-style-type: none"> ・介護業務の継続
だんらん本部 電話:03-5608-3636 本社 電話:03-5291-1621	サポート班	<ul style="list-style-type: none"> ・全般サポート

様式5：（部署ごと）職員緊急連絡網

地震の場合、出勤可能の判断情報を備考に追記する

職員の緊急連絡先を予め確認し、本様式に記入する（別途作成されている場合は、作成不要）。

氏名	部署	役職	電話番号	携帯電話		備考
				電話番号	メールアドレス	
(例) ●●●●	総務	課長	03-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@XXXXX	徒歩：●分、車：●分 ●●市●●地区
【正職員】						
M.T	福祉事業部	統括管理者				
H.T	ふなばし市場	管理者				
Y.M	ふなばし市場	管理者補佐				
N.Y	ふなばし市場					
C.H	薬円台	管理者				
S.Y	薬円台					
H.F	北習志野					
【準職員】						
ここは事業所ごと	薬円台					
	薬円台					
	薬円台					
	薬円台					
本社						
福田 佳子	事業戦略室	代表取締役				
H.S	GS部	部長				
C.M	GS部					

別途通常使用中のもので管理する。
※入退社が頻繁に発生するので
メンテナンス効率を考慮。

様式6：備蓄品リスト

感染症対策編との兼用可

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。）

【感染防止】 この感染防止は、感染症編と同じでも良い

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		マスク（不織布製マスク）	3箱				箱	地下倉庫	社員	web	
2		サージカルマスク(N95)	1箱				箱	地下倉庫	社員	web	
3		体温計（非接触型体温計）	2個				個	地下倉庫	社員	web	
4		ゴム手袋（使い捨て）	5箱				箱	地下倉庫	社員	web	
5		フェイスシールド							社員	web	
6		ゴーグル							社員	web	
7		使い捨て袖付きエプロン							社員	web	
8		ガウン							社員	web	
9		次亜塩素酸ナトリウム液							社員	web	
10		消毒用アルコール							社員	web	
11		ガーゼ・コットン							社員	web	
12		トイレトーパー	20個				個	地下倉庫	社員	web	
13		ティッシュペーパー	10箱				箱	地下倉庫	社員	web	
14		保湿ティッシュ	5個				個	地下倉庫	社員	web	
15		石鹼・液体せっけん	10個				個	地下倉庫	社員	web	
16		おむつ	20枚				枚	地下倉庫	社員	web	
17		ビニール袋	20枚				枚	地下倉庫	社員	web	
18		靴カバー	20枚				枚	地下倉庫	社員	web	
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											

様式6 - 災害を使用する

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)	-	-	-	-	-	-	-	-	1.5kVA
2		発電機燃料(LPガス)	-	-	-	-	-	-	-	-	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		1		台	事業所内	インフラ担当	通販	10～30m
5		ポータブル電源	1		1		台	事業所内	インフラ担当	通販	事業所停電時待機用
6		テーブルタップ	1		1		本	事業所内	インフラ担当	通販	現在利用中のもの
7	ガス	LPガス	-	-	-	-	-	-	-	-	
8		五徳	-	-	-	-	-	-	-	-	
9		着火ライター	1		1		台	事業所内	管理者	通販	
10	水道	ポリタンク	10		7		個	事業所内	管理者	通販	20リットル/個 130L/日
11	通信手段	ラジオ	1		1		台	事業所内	管理者	通販	手巻き式付属
12		トランシーバー・無線機	-	-	-	-	-	-	-	-	施設内の通話用
13		携帯電話充電器	2		2		台	事業所内	本社総務	通販	利用中(社用携帯、iPad用)
14		モバイル・バッテリー	2		2		個	事業所内	本社総務	通販	避難時携帯。職員数分。
15	情報機器	パソコン	1		2		台	事業所内	インフラ担当	DELL/HP	現在利用中のもの
16		プリンター	1		1		台	事業所内	インフラ担当	富士フィルム	現在利用中のもの
17		データバックアップ・ハードディスク	1		1		台	事業所内	インフラ担当	通販	現在利用中のもの
18	照明機器	ヘッドライト	1		1		個	事業所内	管理者	通販	USB充電式
19		懐中電灯	1		1		個	事業所内	管理者	通販	充電式/電池式
20		投光器	-	-	-	-	-	-	-	-	屋外用LED USB充電式
21		ランタン	2		2		台	事業所内	管理者	通販	屋内外用LED 電池式
22		乾電池	1		1		式	事業所内	管理者	通販	単1:6本/単4:3本
23		ろうそく	1		1		個	事業所内	管理者	通販	缶入り
24		マッチ	1		1		箱	事業所内	管理者	通販	缶入り 10本/箱
25		ライター	1		1		個	事業所内	管理者	通販	

様式7-災害：業務分類（優先業務の選定）（災害用）

施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。入所者・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。

※電気の復旧：震度6…3日想定。震度7…7日想定。

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、職員は施設泊	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。 ガスは都市ガス→LP他調達想定
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	食事(災害時メニュー、朝夕のみ) 排泄(オムツを利用)	食事(災害時メニュー、簡易食品) 排泄(ほぼ通常通り) 清拭	食事(ほぼ通常通り) 排泄(ほぼ通常通り) 清拭	食事(通常のメニュー) 排泄 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 応援者の手配、教育 委託業務の提供中止に対する対応	事業所内外の安全を確認し、問題 が発生しているようであれば、利用 者とともに避難所へ移動 法人内の情報共有及び指示事項 の確認	飲料水、生活用水の確保 カセットガスの調達 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 給食、清掃、洗濯業務の見直し	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 給食、清掃、洗濯業務の正常化	その他物資の調達。修理の依頼 職員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 給食、清掃、洗濯業務の正常化
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 洗顔(休止) 洗濯(休止)。ディスプレイ等対応 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) 洗濯(必要最低限) 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) 洗濯(必要最低限) 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) 洗濯(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

付随する短期入所事業(ショートステイ)について、介護者のレスパイトを理由とした利用を休止(縮小)する(在宅サービスの縮小による受け皿とする)

様式9：災害時利用者一覧表 (安否確認優先順位)

出典：静岡県介護支援専門員協会。URLは、下記。

発災時に、優先的に安否確認の必要な利用者へ早期の対応ができるように、事業所内で事前に把握しておきましょう。

<https://shizuoka-caremane.com/page.php?pid=GR2ZA4P39S>

事業所名：

作成： 年 月 日

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	担当ケアマネ	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)		<input type="checkbox"/> 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											

別途通常使用中のもので管理する。
 ※入退所が頻繁に発生するので
 メンテナンス効率を考慮。

※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。