大津市障害福祉施設

ＢＣＰ作成支援ツール案

●このツールは手順に従って作成することで簡易なＢＣＰができるものです。

●最初から完璧なものを目指さず、まずは作成してみたＢＣＰを基に訓練を実施しましょう。

●その度、メンテナンスをしていくことで、施設の運営に即したＢＣＰができあがります。

|  |  |
| --- | --- |
| 作成日・更新日 | 更新内容 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

令和　年　月　日

BCP策定プロジェクト



出典

　　　ＢＣＰとは？

Business Continuity Plan（事業継続計画）の略称です。

地震などの大規模災害が起きた時にも企業や行政機関が事業を継続できるように行動する事や、通常業務の継続が困難になる事態が発生した場合でも復旧を速やかに遂行できるように事前に定める計画の事をいいます。

社会福祉施設では災害が起きた時、利用者と職員の安全確保が最優先されますが、それと同時にサービスを継続して提供する必要があります。しかしそのような状況下で事業を継続する事は困難であるので、事前にどのように事業継続していくのか準備をしておくことが重要です。

**大規模災害の際に混乱を少なく事業を継続する方法や災害時の組織体制を事前に計画したものがBCP**（事業継続計画）です。

**＜ＢＣＰ作成の目的＞**

ＢＣＰは**「平常時の準備」「災害時の対応（初動対応）（優先業務の継続）（地域貢献）」**の検討を実施することで、**①事業活動のレベルの落ち込みを小さくし、**

**②復旧に要する時間を短くする**ことを目的に作成します。

（次ページ図参照）



**このツールは手順に従って作成していくことで、簡易なＢＣＰができあがるものです。**最初から完璧な計画をつくろうとせず、まずは策定したＢＣＰに基づいて訓練を実施することが、組織にとって何よりも重要です。

　訓練により見えてきた課題を洗い出し、対応策を検討し、ＢＣＰに反映することでよりよいＢＣＰになります。

今後さらに、「想定される被害」や「対応方法」などを考えていくうちに、この内容では網羅できない部分が出てくるかもしれません。その場合は貴施設の防災計画等における既成の書類をこのツールに追加して、ふさわしいオリジ

ナルのＢＣＰとしていきましょう。

**本ツールは、下に示す災害発生前後における障害福祉施設の**

本ツールの構成

**ＢＣＰ対応のフローに沿って構成されています。**



**このツールはＢＣＰを作成する上での必要なポイントを、あ**

**らかじめ整理した「ひな型」**です。そのため、

|  |
| --- |
| **step① 図表の中の空欄を埋める****step② 施設の組織、体制等に応じて、添付資料を付ける****step③ 必要に応じて市町村や関係団体と調整する※** |

**以上の３点の作業を行うだけでＢＣＰが完成します。**

本ツールの使い方

**＜作成にあたっての留意点＞**

このツールにあらかじめ記載されている内容は、あくまでサンプル

ですので、細部の設定や表現などについては貴施設の状況に応じて、ご自由に変更・改良してください。

**※このツールでＢＣＰを作成していくにあたっては、必要に応じて**

**障害福祉課の窓口へ確認・相談した上で、内容を検討ください。**

例えば、施設外の避難先や、職員の参集基準を検討するにあたり、

所在市町村で設定している地域防災計画上の設定内容（ハザードマップや震度の設定値）等を確認する必要があります。

１．平常時の準備

目 次

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施状況 | タイトル（検討項目） | ページ番号 |
| ☐ | １－１.　基本方針 | ２ページ |
| ☐ | １－１．立地の確認 | ２ページ |
| ☐ | １－２．建物設備の確認 | ３～５ページ |
| ☐ | １－３．職員の参集 | ７～８ページ |
| ☐ | １－４．災害対策の役割と組織 | ９ページ |
| ☐ | １－５．緊急連絡網の整備 | 10ページ |
| ☐ | １－６．優先業務の選定 | １1～12ページ |
| ☐ | １－７．災害用備蓄の準備 | １3～１7ページ |
| ☐ | １－８．施設内避難の検討 | １8ページ |
| ☐ | １－９．施設外避難の検討 | １9ページ |
| ☐ | １－１０．利用者情報の持ち出し | 20ページ |
| ☐ | １－１１．避難情報の確認 | 21ページ |
| ☐ | １－１２．自治体や地域との連携 | 22ページ |

２．初動対応

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施状況 | タイトル（検討項目） | ページ番号 |
| ☐ | ２－１．利用者・職員の安全確保 | 25ページ |
| ☐ | ２－２．被害状況の確認 | 26ページ |
| ☐ | ２－３．建物・設備の被害点検 | 27ページ |
| ☐ | ２－４．周辺道路等の状況確認 | 28ページ |
| ☐ | ２－５．利用者・職員の安否確認 | 29ページ |
| ☐ | ２－６．安否確認後の対応 | 30ページ |

３．ＢＣＰの発動

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施状況 | タイトル（検討項目） | ページ番号 |
| ☐ | ３－１．ＢＣＰ発動の判断 | 33ページ |
| ☐ | ３－２．優先業務の継続 | 34ページ |
| ☐ | ３－３．食事の提供  | 35ページ |
| ☐ | ３－４．電気が止まった場合の業務継続策 | 36ページ |
| ☐ | ３－５．水道が止まった場合の業務継続策 | 37ページ |
| ☐ | ３－６．トイレが使用できなくなった場合の業務継続策 | 38ページ |
| ☐ | ３－７．暑さ・寒さ対策 | 39ページ |
| ☐ | ３－８．被害状況の外部への報告 | 40ページ |
| ☐ | ３－９．自治体等への応援要請  | 41～42ページ |

４．地域貢献

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 実施状況 | タイトル（検討項目） | ページ番号 |
| ☐ | ４－１．地域貢献のための準備 | 45ページ |
| ☐ | ４－２．地域住民等を受け入れた後の対応 | 46ページ |
| ☐ | ４－３．福祉避難所となった場合の対応 | 47ページ |

各項目の検討が完了したら、「実施状況」の欄に

チェック 🗹 を入れてください。

# １この章では、大規模地震等の**災害が発生しても業務継続のための的確な対応を行えるよう、日々の運営の中であらかじめ準備**を行います。

**Point**

!

●自治体が公表しているハザードマップ等を活用することで、立地の状況を確認し、災害の被害想定を決定します。

**１－１**

●災害時に建物が倒壊して職員や利用者の安全に支障をきたすことがないよう、あらかじめ建物の倒壊性について確認します。

**１－2**

●災害時において管理者、現場の責任者、従業員が、各人でするべきことや、役割を互いに理解しておく必要があります。

**１－3**

●災害時に①利用可能な連絡手段②利用できない連絡手段③参集できる職員と④参集できない職員を整理し、②と④については代わりの手段を検討します。

**１－４，1-５**

●優先業務をあらかじめ整理し、災害後、優先度の高いものから徐々に業務を再開する体制を整えます。

**１－6**

●被災後3日目までは自力で優先業務を維持できるよう、必要な備蓄品（福祉避難所となった場合も含む）を検討・準備します。

**１－７**

●被災時に使える行政の支援メニューを確認しておきます。

**１－12**

●施設内と施設外についての避難情報を確認しておきます。

**１－8、１－９**

**１－11**



災害発生後の関連ページ



１－１．基本方針と推進体制

（１）基本方針

①利用者の安全を確保して、人命の安全を最優先で守る。

②サービスを継続して事業所の経営を維持する

③中断することがあっても早期に再開して利用者・その家族からの信頼を守る。

④事業所としての責任を果たし、職員の雇用を守る。

⑤利用者のライフラインとしての役割を果たし、職員の雇用を守る

（２）推進体制

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主な役割（自治体・関係機関） | 部署役職 | 担当者名 | 連絡先 |
| 責任者 |  |  |  |
| ＢＣＰ推進責任者 |  |  |  |
| ＢＣＰ推進チーム |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

災害発生後の関連ページ



１－2．研修・訓練の実施

①研修は最低年1回、全職員が参加して行う。研修に参加できなかった職員は後日に記録を視聴する。

②訓練は最低年１回の実施を基本とする。

１－３．BCPの検証・見直し

災害発生後の関連ページ



・研修及び訓練後、ＢＣＰの検証委員会を開催する。

・訓練の状況の検証、参加職員からの意見を集約して、問題点や改善点を検討してBCPの修正を行う。

災害発生後の関連ページ



１－４．立地の確認

巻末に添付。

自治体がホームページ等で公表しているハザードマップを印刷し、巻末に添付する。

１－５．建物設備の確認

災害発生後の関連ページ



|  |  |
| --- | --- |
| 建築年 | 年 |
| 耐震診断の実施状況 | 実施　／　未実施 |
|  |
| 耐震診断の結果 | 旧耐震基準　／　新耐震基準 |
|  |
| 主要構造部の状況 | 異常箇所 | 補修予定 |
| 外壁の異常 | あり　／　なし |  |  |
| 柱の異常 | あり　／　なし |  |  |
| 屋根の異常 | あり　／　なし |  |  |
|  | あり　／　なし |  |  |
|  | あり　／　なし |  |  |
|  | あり　／　なし |  |  |

確認日：　　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 設備 | 状況 | 改善箇所・時期 |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |

確認日：　　　年　　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 什器・設備 | 状況 | 改善箇所・時期 |
| 居室 |  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  |  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |
|  | 問題なし　／　要改善 |  |

## １－３．職員の参集

１－６．職員の参集

|  |  |
| --- | --- |
| 参集予定職員数 | 　　　人 |

施設の地図を貼り付け

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 条件 | 震度５強以上 |  |  |
| 管理者 |  |  |  |
| 一般職員 |  |  |  |

・災害時に徒歩やバイクで通勤可能なスタッフを把握しておく。連絡が取れない場合は出勤可能なスタッフは出勤する等の取り決めをしておく。

以下のような状況の場合は、無理に出勤する必要はないものとする。

* 自身または家族が負傷して救助を待つ場合
* 自宅が被災した場合
* 浸水、道路の陥没で移動に危険を伴う場合

## １－４．災害対策の役割と組織

２－２、３、４、５、６

災害発生後の関連ページ

１－７．災害対策の役割と組織

３－１、４－１

災害対策に関する責任者、代理責任者、役割ごとの担当者については、以下の組織図のとおりとする。

（組織図）

※災害時に参集できた、その場にいる者の中で責任者を決め、ＢＣＰを発動するかどうかの判断を行い、被害状況や応援要請について自治体等に連絡できるための体制づくりが必要です。（３－１、２－１２）

## １－５．緊急連絡網の整備

２章 災害時の関連ページ



１－8．緊急連絡網の整備

当施設で利用可能な連絡手段は以下の通り。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 連絡手段 | 設置場所 | 番号・アドレス |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 担当者 |  |
| 更新時期 |  |

・サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 業務名 | 業務停止による影響 | 必要な資源 | 緊急度 | 災害時の中断・継続 |
| 記載例食事の提供 | 利用者の栄養失調 | お湯、燃料、調理器具、炊き出しセット、備蓄品 | A | 継続 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## １－６．優先業務の選定

災害発生後の関連ページ



１－9．優先業務の選定

**★緊急度と停止による影響を考慮し、災害時に継続する業務と中断する業務をあらかじめ検討します。**

◎緊急度の目安

ＡＡＡ…問題なく継続　　ＡＡ…数時間～24時間以内　 Ａ…１～３日以内　 Ｂ＝４～７日以内

## １－７．災害用備蓄の準備

災害発生後の関連ページ



１－１０．災害用備蓄の準備

* 食料品　★通所・入所とも３日分の備蓄を確保することが一つの目安となります。

棚卸しだけでなく、業務と連動した訓練をしておくことが大切です。

メンテナンス担当者名：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 数量 | 保管場所 | 消費期限 | 関連業務 |
| 飲料水 |  |  |  |  |
| インスタント食品 |  |  |  |  |
| 缶詰 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 看護・衛生用品

メンテナンス担当者名：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 数量 | 保管場所 | 購入日 | 関連業務 |
| 簡易トイレ |  |  |  |  |
| 絆創膏 |  |  |  |  |
| 消毒アルコール |  |  |  |  |
| マスク |  |  |  |  |
| ウェットティッシュ |  |  |  |  |
| 生理用品 |  |  |  |  |
| おむつ |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 日用品

メンテナンス担当者名：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 数量 | 保管場所 | 購入日 | 関連業務 |
| カセットコンロ |  |  |  |  |
| 懐中電灯 |  |  |  |  |
| 電池 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* 災害用備品

メンテナンス担当者名：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 数量 | 保管場所 | 購入日 | 関連業務 |
| ブルーシート |  |  |  |  |
| ポリ袋 |  |  |  |  |
| ポリタンク |  |  |  |  |
| 毛布 |  |  |  |  |
| 軍手 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

* その他の備品

メンテナンス担当者名：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 数量 | 保管場所 | 購入日 | 関連業務 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## １－８．施設内避難の検討

１－１１．施設内避難の検討

3-8、3-9

2-2、2-5

災害発生後の関連ページ

|  |  |
| --- | --- |
|  | 避難場所候補地図および避難経路は巻末に添付。 |
| １ |  |
| ２ |  |
| ３ |  |
| ４ |  |
| ５ |  |

施設内見取図等を印刷し、避難場所・経路を書き込み巻末に添付する。

## １－９．施設外避難の検討

１－１２．施設外避難の検討

２章 災害時の関連ページ

　

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 避難場所候補 | 避難方法 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |

地図および避難経路は巻末に添付。

施設から避難場所までを掲載した地図を印刷し、避難場所・経路を書き込み巻末に添付する。

## １－１０．利用者情報の持ち出し

２－５、６

３－３ /

２章 災害時の関連ページ

１－１３．利用者情報の持ち出し

以下のような利用者カードに必要事項を記入し、適切に保管する。

更新日：　　　年　月　　日

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 基本情報 | 利用者写真貼付 | 利用者氏名　　 |
| 生年月日　Ｍ ・ Ｔ ・ Ｓ　　　年　　月　　日（　　歳）　／　男　・女 |
| 障害福祉に関する情報 |  |
| 利用者家族の連絡先 |
|  |  |
|  |  |
| 医療情報 | 介護情報 |
| 病歴 |  | **食事** |  |
| 服薬状況 |  | **排泄** |  |
| その他 |  | **その他** |  |

障害者支援施設

　大津市●●町・・・・・・・・

　電話：××-××××

## １－１０．利用者情報の持ち出し

２－５、６

３－３ /

２章 災害時の関連ページ

１－１３．利用者の減災対策

以下のような利用者カードに必要事項を記入し、適切に保管する。

・災害発生時、優先的に安否確認が必要な利用者について、あらかじめ検討の上、利用者台帳等において、その情報がわかるようにしておくこと。

（利用者台帳等は電子媒体として保存・管理し、災害の状況等に応じて加工できる等活用しやすい環境を整備しておくことや内容の変更がないかを定期的に確認し、適宜更新する体制をとる。）

・在宅生活をされている利用者の場合、災害時の避難の意向や避難先の確認、自宅の減災対応や災害時の備蓄の状況等の確認を普段の面談時にしておく。

## １－１１．水害時の避難情報の確認

２章 災害時の関連ページ

１－１4．避難情報の確認

３－９

３－８

◆当施設所在地域に、（　　　　　　　　　　　　　　）が発令された場合、
避難を開始する。

◆避難先は、「１－９．施設外避難の検討」を参照。

２章 災害時の関連ページ

３－３ /

２－３ /

１－１5．自治体や地域等との連携

３－９7 /

３－８ /

＜災害時に備え連携する相手方の連絡先＞

★災害時に物資や人材の調達等を依頼する自治体や情報共有すべき関係機関を記入します。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 団体名（自治体・関係機関） | 連携内容（被害報告先、物資調達先など） | 担当者名 | 連絡先 |
| 障害福祉課 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

＜ライフライン停止や機械故障の際の業者連絡先＞

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ライフライン・機械名 | 会社名 | 担当者名 | 連絡先 |
| 電気 |  |  |  |
| ガス |  |  |  |
| 水道 |  |  |  |
| 通信 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# この章では大規模地震等の**災害の発生直後に的確な対応を行うために、日々の運営の中であらかじめ準備**を行います。

**Point**

!

●１－４を踏まえ、指揮命令系統を明確化しておくことで、災害発生直後に適切な初動対応がとれるよう、体制を整備します。

**1-4**

!

●どのように利用者や職員の安全を確保するのか、事業復旧のために被害状況がどの程度なのかについて、確認し、報告するための方法や手順などについて文書にまとめます。

**2- １、２－2、２－３**

**２－４、２－５、2-６**

●安否確認の方法を職員に伝え、実際に訓練を実施することが実効性を高めるために非常に重要です。

●事業の復旧や継続のための代替手段等を文書にまとめます。

●既存の防災マニュアル等も活用し、災害発生直後の対応についてまとめます。

●初動対応後は、利用者・職員の状況や建物・設備の状況、周辺道路等の状況に関する情報を責任者が集約し、施設の事業を通常通り継続できるかについて、その場にいる責任者で判断します。通常通りの継続が難しい場合、ＢＣＰを発動し、利用者対応及び、１－６で定めた優先業務から継続します。

**１-６**

!



２－１．支援中の利用者・職員の安全確保　住まい系

★地震災害が起きたときには、要援護者本人および周辺にいる家族などそれぞれが自分自身の身は自分で守らなければなりません。次に、要援護者の付近にいる人が安否を確認し、心理的に落ち着かせたり、救出活動や負傷者の応急援護など、それぞれの場所で必要な応急処置をとる必要があります。その場にいる人で、責任者を決めて必要な対応ができる体制にしておく必要があります

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 災害直後の対応 | 避難必要時の対応 |
| 居室で介助中 |  |  |
| 食事介助中 |  |  |
| トイレ介助中 |  |  |
| 入浴介助中 |  |  |
| 夜勤中 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

２－１．支援中の利用者・職員の安全確保　通所系

★地震災害が起きたときには、要援護者本人および周辺にいる家族などそれぞれが自分自身の身は自分で守らなければなりません。次に、要援護者の付近にいる人が安否を確認し、心理的に落ち着かせたり、救出活動や負傷者の応急援護など、それぞれの場所で必要な応急処置をとる必要があります。その場にいる人で、責任者を決めて必要な対応ができる体制にしておく必要があります

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 災害直後の対応 | 避難必要時の対応 |
| 活動中 |  |  |
| 食事介助中 |  |  |
| トイレ介助中 |  |  |
| 入浴介助中 |  |  |
| 送迎中 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

２－１．支援中の利用者・職員の安全確保　訪問系

★地震災害が起きたときには、要援護者本人および周辺にいる家族などそれぞれが自分自身の身は自分で守らなければなりません。次に、要援護者の付近にいる人が安否を確認し、心理的に落ち着かせたり、救出活動や負傷者の応急援護など、それぞれの場所で必要な応急処置をとる必要があります。その場にいる人で、責任者を決めて必要な対応ができる体制にしておく必要があります

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 災害直後の対応 | 避難必要時の対応 |
| 自宅で支援中 |  |  |
| 車で送迎中 |  |  |
| 公共交通機関で移動中 |  |  |
| 外出先で支援中 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 対応 |
| 出社時 |  |
| 帰宅時 |  |
| 就業時間外 |  |
|  |  |

２－１．職員の安全確保

出勤や帰宅時に災害にあった場合は人命の安全確保を最優先にしてください。

２－２．建物・設備の被害点検

２－２．被害状況等の確認

★利用者・職員の被害状況について次のような記録を日々つけ、状況を把握する必要があります。

* 利用者・職員の被害状況等の確認は、（　　　　　　　　　　）が行い、
（　　　　　　　　　　　　）に報告する。

　年 　月 　日 　時

記入者

|  |  |
| --- | --- |
| 負傷者数※ | 備考 |
| 状態 | **利用者** | **職員** | （救助活動の要否） |
| 心肺停止 | **人** | 人　　　　　 | 要・否 |
| 重症 | **人** | 人　　　　　　 | 要・否 |
| 中等症 | **人** | 人　　　　　 | 要・否 |
| 軽症 | **人** | 人　　　　 | 要・否 |
| 行方不明者 | **人** | 人　　　　　 | 要・否 |
| 　　　　　　　　　　計 | 人 |  |
| 避難の有無 | **有　・　無****（避難先等：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）** |
| その他　 |  |

※負傷についての目安は以下のとおりです。専門家がいない場合の参考としてください。

◎重症…長期間、入院する必要がある

◎中等症…短期間、入院する必要がある

◎軽症…怪我等はあるが日常生活に支障はない

２－３．建物・設備の被害点検

★以下のようなチェックリストを用意しておき、被害状況の点検を行います。

　平面図を用意し、被害箇所に○×を記載する方法も有効です。

　点検結果は速やかに責任者に集約し、避難の可否を検討します。

* 建物・設備の被害点検は、（　　　　　　　　　　）が行い、
（　　　　　　　　　　　　）に報告する。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 対象 | 状況（いずれかに○） | 対応事項/業者連絡先 |
| 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 |  |
| 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 |  |
| 建物・設備（フロア単位） | 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 |  |

２－４．周辺道路等の状況確認

* 周辺道路の状況確認は、（　　　　　　　　　　）が行い、
（　　　　　　　　　　　　）に報告する。
* 道路の状況については、以下の余白に周囲の道路マップを添付し、

印をつける等して、整理します。

（例）自動車が通れる◎　 自転車が通れる○　 人が歩ける△

交通不能×　 地すべり危険～　　　土砂崩れがある＊ など

２－５．利用者・職員の安否確認

★参考となる確認手段として、例えば災害用伝言ダイヤルや災害用伝言板の活用があります。

* 利用者の安否確認は、（　　　　　　　　　　）が行い、（　　　　　　　　　　　　）に報告する。
* 職員の安否確認は、（　　　　　　　　　　）が行い、（　　　　　　　　　　　　）に報告する。
* 確認・報告する事項は、（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）。
* 自宅等で被災した場合は、（　　　　　　　　　　　　　）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、自宅の状況、出勤可能か。

## ２－３．利用者・職員の安否確認

２－６．安否確認後の対応

* 利用者・職員の安否確認をした後は、（　　　　　　　　　　）が（　　　　　　　　　　　　）を行う。

例：　負傷者の応急救護、施設で利用者の一時預かり。

* 非番職員の安否確認をした後は、（　　　　　　　　　　）が（　　　　　　　　　　　　）を行う。

例：　負傷者の応急救護

この章では**初動対応後に事業を通常通り継続することが難しいと判断した結果、ＢＣＰを発動した場合の対応について、あらかじめ準備**を行います。

**Point**

!

●１－４で定めた組織体制に基づき、初動対応後に事業を通常通り継続できるかについて、その場にいる責任者で判断します。通常通りの継続が難しいと判断した場合はＢＣＰを発動し、利用者対応及び、１－６で定めた優先業務のみを継続対応とし、その他の業務を中断します。時間が経過するに従い、通常の業務に戻していきます。

**1-6**

!

**３- １、３－2、３－３**

**３－４、３－５、３-６**

**1-4**

!

●施設の被害状況を外部に報告する、あるいは自治体への応援要請を行うための方法や手順などについて、あらかじめ整理を行います。

**３- ８、３－９**



３－１．ＢＣＰ発動の基準と行動基準

★１－４で定めた組織体制に基づき、その場にいる責任者によりＢＣＰの発動について判断を行います。予め整理した組織として優先すべき業務のみを継続対応とし、その他の業務を中断します。時間が経過するに従い、通常の業務に戻していきます。第２章の冒頭に記載されているフロー図のとおり、利用者対応については原則、継続対応となります。

* 初動対応後、事業を通常通り継続できるかについては、その場にいる（　　　　　　　　　　　　　）が判断する。
* 利用者対応については、原則として継続する。

◆ＢＣＰを発動する条件は、

地震の場合は（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

風水害の場合は（　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

とする。

※目安として「震度６の被災があった場合」等と

明確に記載

３-２．優先業務の継続

**★１－６で定めた災害時に継続する優先業務の実施方法を整理します。**◎緊急度の目安

ＡＡＡ…問題なく継続　　ＡＡ…数時間～24時間以内　 Ａ…１～３日以内　 Ｂ＝４～７日以内

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 緊急度 | 業務名 | 必要な資源 | 災害時の実施方法 |
| 記載例Ａ | 食事の提供 | お湯、燃料、調理器具、炊き出しセット、備蓄品 | １人でも工夫して実施する。調理室が仕様できない場合、庭で炊き出しを行う。 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## ２－３．利用者・職員の安否確認

３－３．食事の提供

★通常の食事係がいない場合でも利用者や職員への食事提供が継続するよう、対応策を検討します。

* 利用者や職員向けの食事の提供については、（　　　　　　　　　　　　　）が行い、

（　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）を行う。

* + 備蓄食品等を活用。最低限必要な人員体制をとる。
	+ 調理室使用不可の場合、野外の炊き出しなどを想定。

３－４．電気が止まった場合の業務継続策

## ２－４．電気が止まった場合の業務継続策

★電気が止まったときの代替手段を検討します。自家発電機が設置されているか否かで必要な備品が異なります。

|  |  |
| --- | --- |
| 代替設備・備品 | 仕様等 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 優先順位 | 設備 | 詳細 |
| １ |  |  |
| ２ |  |  |
| ３ |  |  |
| ４ |  |  |

## ２－５．水道が止まった場合の業務継続策

３－５．水道が止まった場合の業務継続策

★飲料水と生活用水の確保の方法について検討します。生活用水の多くはトイレ、食事、入浴で使用され、トイレは簡易トイレやオムツの使用、食事には紙皿・紙コップ等の使用が代表的な手段です。

|  |  |
| --- | --- |
| 確保方法 | 詳細 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 確保方法 | 詳細 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## ２－６．トイレが使用できなくなった場合の業務継続策

３－６．トイレが使用できなくなった場合の業務継続策

★トイレが使用できなくなったときの利用者の排泄介助等について代替手段を検討します。

* 断水、配管不備、浄化槽の損傷等により、トイレが使用できなくなった場合、利用者の排泄介助は以下の代替策にて対応する。

|  |  |
| --- | --- |
| 代替策 | 詳細 |
|  |  |

* 断水、配管不備、浄化槽の損傷等により、トイレが使用できなくなった場合、職員は（　　　　　　　　　　　　　　　　）を使用する。

|  |  |
| --- | --- |
| 保管場所候補１ |  |
| 保管場所候補２ |  |

## ２－７．暑さ・寒さ対策

３－７．暑さ・寒さ対策

★エアコン・空調が使用できなくなった際の利用者対応の代替手段を検討します。

* 真夏の暑さ対策として、以下を準備しておく。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 品名 | 個数 | 保管場所 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 真冬の寒さ対策として、以下を準備しておく。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 品名 | 個数 | 保管場所 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## ２－７．暑さ・寒さ対策

３－７．通信・システム対策

* 被災時に使用できる方法や使用可能台数を記載する。

・安否確認や緊急連絡にLINE活用する。

・職員連絡網を整備して、施設と連絡が取れない場合は職員間の連絡を試みる

* システムが停止した時の対策として、以下を準備しておく。

・クラウドサービスを契約してネット上に保管

・紙ベースの書類も可能な限り電子データに変換して保存する。

・避難時に持ち出す重要書類を事前に決めて保管場所を特定しておく。

## ２－２．建物・設備の被害点検

３－８．被害状況等の報告

★自治体等から被害状況について報告を求められた際の報告用のフォームです。これとは別に、施設内で

日誌をつける等により、変化する被害状況について把握する必要があります。

被害状況報告書フォーム

|  |  |
| --- | --- |
| 被災日時 | 　　　　年　　月　　日　　時　　分頃 |
| 報告日時 | 　　　　年　　月　　日　　時　　分現在 |
| 施設種別 |  |
| 施設名 |  |
| 施設所在地 |  |
| 担当者 |  |
| 連絡先 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 負傷者数※ | 備考 |
| 状態 | **利用者** | **職員** | （救助活動の要否） |
| 心肺停止 | **人** | 人　　　　　 | 要・否 |
| 重症 | **人** | 人　　　　　　 | 要・否 |
| 中等症 | **人** | 人　　　　　 | 要・否 |
| 軽症 | **人** | 人　　　　 | 要・否 |
| 行方不明者 | **人** | 人　　　　　 | 要・否 |
| 　　　　　　　　　　計 | 人 |  |
| 避難の有無 | **有　・　無****（避難先等：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）** |
| その他　 |  |

※負傷についての目安は以下のとおりです。専門家がいない場合の参考としてください。

◎重症…長期間、入院する必要がある

◎中等症…短期間、入院する必要がある

◎軽症…怪我等はあるが日常生活に支障はない

３－９．自治体等への応援要請や情報発信

★自治体等に対して災害救助に係る応援要請をする際のフォームです。

* 自治体等への応援要請

物資・人材等にかかる災害救助の応援要請フォーム

宛先

|  |  |
| --- | --- |
| 被災日時 | 　　　　年　　月　　日　　時　　分頃 |
| 報告日時 | 　　　　年　　月　　日　　時　　分現在 |
| 施設種別 |  |
| 施設名 |  |
| 施設所在地 |  |
| 施設担当者 |  |
| 連絡先 |  |

次のうち必要とする支援に○を記入

【　物的支援　・　人的支援　・　その他　】

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 物的支援 | 救助の種目別 | 品名 | 数量 | 備考 |
| **食品** |  |  |  |
| **被服・寝具等生活用品** |  |  |  |
| **消耗品** |  |  |  |
| **医薬品** |  |  |  |
| **燃料** |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 人的支援 | 内容 | 必要な人数 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| その他 | 内容 | 備考 |
|  |  |
|  |  |

* 外部への情報発信及び情報共有

災害時の関係機関等への報告・連絡用フォーム

宛先

|  |  |
| --- | --- |
| 被災日時 | 　　　　年　　月　　日　　時　　分頃 |
| 報告日時 | 　　　　年　　月　　日　　時　　分現在 |
| 施設種別 |  |
| 施設名 |  |
| 施設所在地 |  |
| 施設担当者 |  |
| 連絡先 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 報告・連絡内容 | 担当者名 | 連絡先 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

# この章では、大規模地震等の災害発生時、在宅利用者・地域住民などの受入を行う場合に的確な対応を行うために、日々の運営の中であらかじめ準備して置く事について棚卸しを行います。

**Point**

!

●災害発生時には、利用者や職員の安全確保だけではなく、地域住民等の受入を想定する必要があります。そのため、備蓄品や必要な物資については余分に用意し、帰宅困難者等へ受入場所、対応方法等についてあらかじめ整理します。

**４-2**

!

**４-1**

!

●また、福祉避難所に指定されている場合については、既存の福祉避難所の設置・運営に関するマニュアル等と連携して、実施内容を整理する必要があります。

**４-3**

!

●物資や専門的人材の確保等に関して、平常時から関係機関、福祉施設間や一般ボランティアとの連携強化を図っておくことが重要です。

**1-12**

!

●住民や要援護者の移送手段の確保のため、福祉車両等の調達先リストなどを整備しておくことの検討や、利用者を引き取る家族との連絡手段の確保等についても整理する必要があります。

「



４-１．地域貢献のための準備

★在宅利用者・地域住民などの受入を想定して、以下の備蓄を施設利用者・職員分の他に、余分に準備する。

★在宅利用者・地域住民などの受入を行う場合は、専用のスペースを用意する。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 数量 | 保管場所 | 消費期限 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 受入場所候補１ |  |
| 受入場所候補２ |  |

４-２．地域住民等を受け入れた後の対応

|  |  |
| --- | --- |
| 受入れた住民への対応 |  |
| 職員への対応・指示 |  |
| 自治体等との連携 | ※受け入れた地域住民等について、ある期間までは施設での対応とし、その後は自治会での対応とする等、関係機関との役割分担の調整を予めしておくと、スムーズな対応が可能となります。 |

４-３．福祉避難所となった場合の対応

★要援護者などの受入を想定して、以下の備蓄を施設利用者・職員分の他に、余分に準備する。

★要援護者などの受入を行う場合は、専用のスペースを用意する。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 品名 | 数量 | 保管場所 | 消費期限 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |   |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 受入場所候補１ |  |
| 受入場所候補２ |  |

**お疲れ様でした。以上により作成したＢＣＰを元に、まずは施設全体で訓練を実施しましょう！訓練をしたことで見つかった改善点をＢＣＰに反映することで、より施設に合ったＢＣＰができあがります。**

最後に



**また、ＢＣＰと関連する既存のマニュアルを、体系化してまとめ**

**ておくことで、訓練や見直しに役立ちます。（下表：参考例）**

|  |  |
| --- | --- |
| 関連するマニュアル | 発行元 |
| 防災マニュアル |  |
| 備蓄品管理マニュアル |  |
| 福祉避難所設置・運営マニュアル |  |
| 情報システム管理マニュアル |  |
| その他、自治体作成のハザードマップなど |  |