

# かながわ障害福祉施設 BCP作成支援ツール

- 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
平成27年3月31日	公益財団法人鉄道弘済会総合福祉センター弘済学園

平成 27 年 3月31日

かながわBCP作成支援ツール検討会

出典

MS&AD MS&ADインシュアランスグループ

# 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。

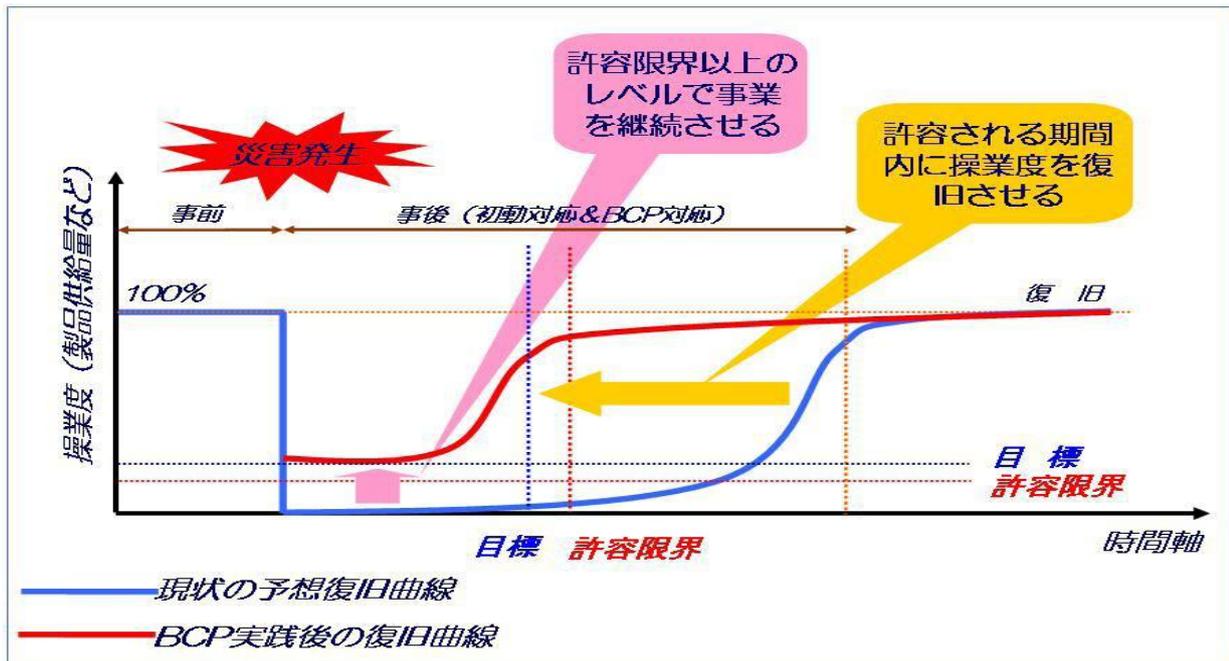
**大規模災害の際に混乱を少なく事業を継続する方法や災害時の組織体制を事前に計画したものが BCP（事業継続計画）**です。

## <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。** 本格的なBCPとしては必ずしも十分な内容とはいえないかもしれませんが、**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

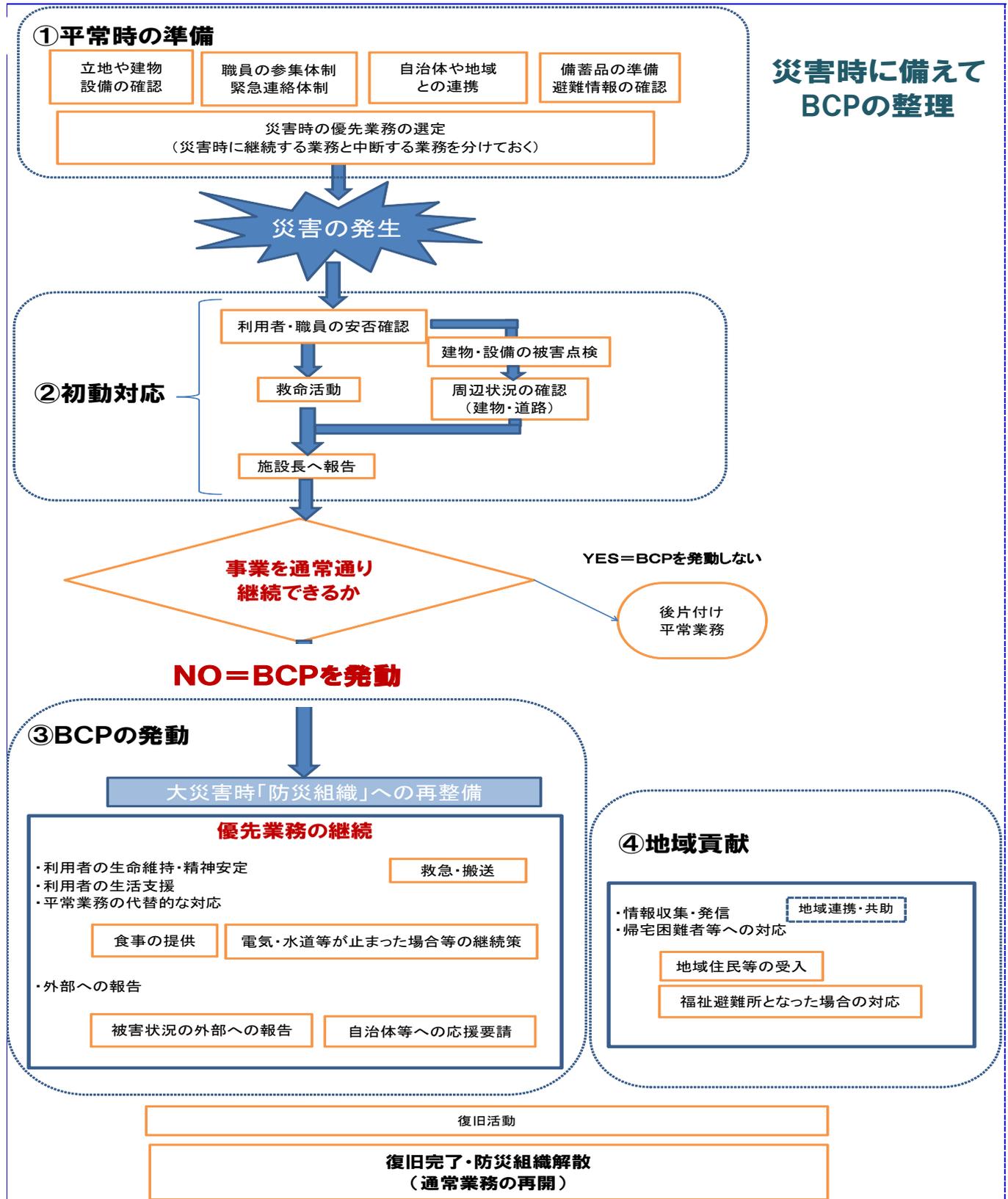
## 本ツールの構成

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BCP対応のフローに沿って構成されています。**

# 目次

## 災害時に備えて BCPの整理



## 1. 平時時の準備

実施

タイトル(検討項目)

ページ

状況	番号
<input type="checkbox"/> 1-1. 立地の確認	2ページ
<input type="checkbox"/> 1-2. 建物設備の確認	3~5ページ
<input type="checkbox"/> 1-3. 職員の参集	7~8ページ
<input type="checkbox"/> 1-4. 災害対策の役割と組織	9ページ
<input type="checkbox"/> 1-5. 緊急連絡網の整備	10ページ
<input type="checkbox"/> 1-6. 優先業務の選定	11~12ページ
<input type="checkbox"/> 1-7. 災害用備蓄の準備	13~17ページ
<input type="checkbox"/> 1-8. 施設内避難の検討	18ページ
<input type="checkbox"/> 1-9. 施設外避難の検討	19ページ
<input type="checkbox"/> 1-10. 利用者情報の持ち出し	20ページ
<input type="checkbox"/> 1-11. 避難情報の確認	21ページ
<input type="checkbox"/> 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
<input type="checkbox"/>	2-1. 利用者・職員の安全確保	25ページ
<input type="checkbox"/>	2-2. 被害状況の確認	26ページ
<input type="checkbox"/>	2-3. 建物・設備の被害点検	27ページ
<input type="checkbox"/>	2-4. 周辺道路等の状況確認	28ページ
<input type="checkbox"/>	2-5. 利用者・職員の安否確認	29ページ
<input type="checkbox"/>	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
------	------------	-------

<input type="checkbox"/>	3-1. BCP発動の判断	33 ページ
<input type="checkbox"/>	3-2. 優先業務の継続	34 ページ
<input type="checkbox"/>	3-3. 食事の提供	35 ページ
<input type="checkbox"/>	3-4. 電気が止まった場合の業務継続策	36 ページ
<input type="checkbox"/>	3-5. 水道が止まった場合の業務継続策	37 ページ
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	3-7. 暑さ・寒さ対策	39 ページ
<input type="checkbox"/>	3-8. 被害状況の外部への報告	40 ページ
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	4-1. 地域貢献のための準備	45 ページ
<input type="checkbox"/>	4-2. 地域住民等を受け入れた後の対応	46 ページ
<input type="checkbox"/>	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. 平常時の準備

～平常時～

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に、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、各人であるべきことや、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については代替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

# 1. 平常時の準備

～平常時～

## ① 平常時の準備

立地や建物  
設備の確認

職員の参集体制  
緊急連絡体制

自治体や地域  
との連携

備蓄品の準備  
避難情報の確認

災害時の優先業務の選定  
(災害時に継続する業務と中断する業務を分けておく)

### 災害時に備えて BCPの整理

災害の発生

## ② 初動対応

利用者・職員の安否確認

建物・設備の被害点検

救命活動

周辺状況の確認  
(建物・道路)

施設長へ報告

事業を通常通り  
継続できるか

YES=BCPを発動しない

後片付け  
平常業務

NO=BCPを発動

## ③ BCPの発動

大災害時「防災組織」への再整備

### 優先業務の継続

- ・利用者の生命維持・精神安定
- ・利用者の生活支援
- ・平常業務の代替的な対応

救急・搬送

食事の提供

電気・水道等が止まった場合等の継続策

- ・外部への報告

被害状況の外部への報告

自治体等への応援要請

## ④ 地域貢献

- ・情報収集・発信
- ・帰宅困難者等への対応

地域連携・共助

地域住民等の受入

福祉避難所となった場合の対応

復旧活動

復旧完了・防災組織解散  
(通常業務の再開)

# 1. 平常時の準備

～平常時～

## 1-1. 立地の確認

災害発生後の関連ページ

2-4

### ハザードマップ

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. 平常時の準備

～平常時～

## 1-2. 建物設備の確認

災害発生後の関連ページ

2-3

### 建物の耐震性の確認

建築年	1972 年		
耐震診断の実施状況	実施		
耐震診断の結果	新耐震基準 建築物・設備定期点検1回/年		
主要構造部の状況	異常箇所	補修予定	
外壁の異常	なし		
柱の異常	なし		
屋根の異常	なし		
	あり / なし		
	あり / なし		
	あり / なし		

# 1. 平常時の準備

～平常時～

## 設備の耐震性の確認

確認日:2014年 9月 日

設備	状況	改善箇所・時期
給水タンク	問題なし	
ボイラー設備	問題なし	2012年交換
変電設備(キューピクル)	問題なし	点検6回/年
空調設備	問題なし	
各種ポンプ	問題なし	
消火設備	問題なし	点検2回/年
自家発電設備	問題なし	点検1回/年
エレベーター	問題なし	点検6回/年
	問題なし / 要改善	

# 1. 平常時の準備

～平常時～

## 什器・備品の転倒・転落防止措置の確認

確認日:2014年 9月 日

	什器・設備	状況	改善箇所・時期
居室	衣類ロッカー	要改善	転倒防止具が必要
	テレビ	問題なし	
	電灯	問題なし	
		問題なし / 要改善	
		問題なし / 要改善	
	書棚	要改善	転倒防止具必要
	指導員室・事務室の 机・コピー機・金庫他	要改善	転倒・転がり防止具必要
	窓ガラス	問題なし	強化ガラス・飛散防止シート装着済み
	書棚	要改善	転倒防止具必要
	指導員室・事務室の 机・コピー機・金庫他	要改善	転倒・転がり防止具必要
		問題なし / 要改善	
		問題なし / 要改善	
		問題なし / 要改善	

# 1. 平常時の準備

～平常時～

## 1-3. 職員の参集

### 参集職員数の確認

参集予定職員数

100人

\*半径3 km 以内の居住者がほとんど。家庭・自宅（周辺）道路の事情以外、皆、参集可能。



# 1. 平常時の準備

～平常時～

## 自動参集基準

条件	震度6強以上	震度6弱・5強	震度5弱
管理者	震度4以上で管理職出勤	同左	同左
防火管理者 看護師	各自で状況判断	同左	同左
一般職員	震度5以上で係長出勤	同左	同左

## 出勤しなくても良い場合

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。

- 家族のケガ。自宅の被災。
- 共働きの場合はどちらかが出勤する。
- 通勤に危険が伴う場合。

# 1. 平常時の準備

～平常時～

## 1-4. 災害対策の役割と組織

災害発生後の関連ページ

2-2、3、4、5、6

3-1、4-1

### 組織図と役割

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。

対策本部 ー 園長・次課長

└ 係長・看護師

\*リファレンス27ページ「大規模地震発生時対応マニュアル」を参照のこと。

\*夜間は事務所宿直者が本部機能を担う。

\*係長単位での緊急時連絡網で連絡すること。

※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. 平常時の準備

～平常時～

## 1-5. 緊急連絡網の整備

2章 災害時の関連ページ

2-2

3-8

3-9

### 連絡手段の確認

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
固定電話	事務所・指導員室	
無線機	事務室15台	
PHS	各クラスに1台	
公衆電話	管理棟玄関に1台	
携帯電話	職員各自(私物)	

### 連絡網のメンテナンス

# 1. 平常時の準備

～平常時～

担当者	総務課
更新時期	毎年4月



# 1. 平常時の準備

～平常時～

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

◆業務の緊急度を検討するため、平常の業務を整理してみましょう。

時間帯	主な業務	必要職員数
早朝 6:00～8:00	起床介助(着替え・身だしなみ等) 朝食介助(準備・食事介助等)	22人
午前 8:00～12:00	見守り・トイレ介助等	22人
午後 12:00～16:00	昼食介助(準備・食事介助等) 見守り・トイレ介助等	22人
夕方 16:00～18:00	入浴介助(着脱・洗体洗髪等)	22人
夜 18:00～21:00	夕食介助(準備・食事介助等)	22人
夜間 21:00～	就寝介助(部屋への誘導・服薬等) 夜間の見守り・トイレ介助等	22人

# 1. 平常時の準備

～平常時～

---

--	--	--

# 1. 平常時の準備

～平常時～

## 1-7. 災害用備蓄の準備

災害発生後の関連ページ

3-3

3-9

### 備蓄品リスト

#### ◆ 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: 給食係

品名	数量	保管場所	消費期限	関連業務
アルファ米	960食	防災倉庫	2019年8月	
五目飯	480缶	防災倉庫	2015年10月・ 2019年9月	
とり飯	336缶	防災倉庫	2015年10月・ 2017年9月	
パンの缶詰	360缶	防災倉庫	2015年3月	
カレー職人	960食	防災倉庫	2017年2月	
こまちがゆ	150缶	防災倉庫	2017年3月	
おでん缶	350缶	防災倉庫	2016年2月	
ポテトサラダ	350缶	防災倉庫	2016年2月	
さんま味付け	160缶	防災倉庫	2016年1月	
鉄板焼き肉	175缶	防災倉庫	2015年11月	
さばのみそ煮	168缶	防災倉庫	2015年2月 2016年1月	

# 1. 平常時の準備

～平常時～

牛肉大和煮	168缶	防災倉庫	2015年12月	
けんちん汁	66缶	防災倉庫	2015年2月・ 2017年3月	
豚汁	360食	防災倉庫	2015年2月	
みかん&パイ	504缶	防災倉庫	2015年2月	
フルーツパイミン	24缶	防災倉庫	2017年2月	
ミネラルウォーター	800本	防災倉庫	2015年3月・ 2017年4月	
カンパン	96缶	防災倉庫	2016年1月・ 2018年1月	
サクマ式ドロップ	12缶	防災倉庫	2015年12月	
どこでもビスケット	50缶	防災倉庫	2015年12月	
ビスコ	74缶	防災倉庫	2019年1月	
バランスキープ	30袋	防災倉庫	2015年4月	

# 1. 平常時の準備

～平常時～

## ◆ 看護・衛生用品

メンテナンス担当者名: 医務室

品名	数量	保管場所	購入日	関連業務
包帯(5x9cm)10巻入	1箱	防災倉庫	2014年9月	
ガーゼ	50枚	防災倉庫	2014年9月	
絆創膏(100枚入) (サージパッド50枚入)	1箱 1箱	防災倉庫	2014年9月	
三角巾	10枚	防災倉庫	2014年9月	
抗生剤軟膏	3本	防災倉庫	使用期限 2017年6月	
簡易トイレ	300基	防災倉庫	2010年	
紙おむつ	20枚入 x 5箱	管理棟物品庫	日常用として 随時補充	
生理用品	10枚 x3 0入 x4箱	管理棟物品庫	日常用として 随時補充	
トイレットペーパー	65m 1 00個入 x 5箱	管理棟物品庫	日常用として 随時補充	
ボックスティッシュ	30箱	管理棟物品庫	日常用として 随時補充	
ウェットティッシュ	詰め替え 用50箱	管理棟物品庫	日常用として 随時補充	
担架	1基	事務所宿直室		

# 1. 平常時の準備

～平常時～

## ◆ 日用品

メンテナンス担当者名:総務係

品名	数量	保管場所	購入日	関連業務
ビニール手袋	100枚入 x 80組	事務所物品 庫	常備	
紙コップ	300個	事務所物品 庫	常備	
ラップ(50m)	100本	事務所物品 庫	常備	
アルミホイル	8m-80本 50m-10 本	事務所物品 庫	常備	
乾電池 単1	200	事務所物品 庫	常備(古い順に 使用)	
乾電池 単2	200	事務所物品 庫	常備(古い順に 使用)	
乾電池 単3	200	事務所物品 庫	常備(古い順に 使用)	
乾電池 単4	200	事務所物品 庫	常備(古い順に 使用)	
ポリ袋 45L	600枚入 x 3箱	事務所物品 庫	常備	
ポリ袋 30L	600枚入 x 3箱	事務所物品 庫	常備	
ポリ袋 90L	300枚入 x 1箱	事務所物品 庫	常備	
フックポリ袋200枚入	5箱	事務所物品 庫	常備	

# 1. 平常時の準備

～平常時～

## ◆ 災害用備品

メンテナンス担当者名: 総務係

品名	数量	保管場所	購入日	関連業務
毛布	300枚	防災倉庫	2010年	
パーソナルテント(トイレ用)	10基	防災倉庫	2010年	
カセットコンロ	5台	防災倉庫		
プロパンガスボンベ・コンロ	4基	防災倉庫		
発電機	3台	防災倉庫・ グランド		
リヤカー	1台	防災倉庫		
ポータブルトイレ	2台	防災倉庫		
紙皿・お椀(ディスポ)	各1500	防災倉庫		
ブルーシート	5枚	防災倉庫		
割り箸	500組	防災倉庫		
寸胴鍋 39L	4台	防災倉庫		
カセットボンベ	30本	事務所物品 庫		
ラジオ	7台	各パート		

# 1. 平常時の準備

～平常時～

## ◆ その他の備品

メンテナンス担当者名:総務係

品名	数量	保管場所	購入日	関連業務
懐中電灯	30本	事務所宿直室 ・物品庫		
ハンドマイク	2台	事務所		
ヘルメット	100個	各クラス保管		
防災頭巾	200枚	各クラス保管		
懐中電灯	30本	事務所宿直室 ・物品庫		

# 1. 平常時の準備

～平常時～

## 1-8. 施設内避難の検討

災害発生後の関連ページ

2-2、2-5

3-8、3-9

### 火災発生時の避難

	避難場所候補
1	体育館
2	
3	
4	
5	

地図および避難経路は  
巻末に添付。

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. 平常時の準備

～平常時～

## 1-9. 施設外避難の検討

2章 災害時の関連ページ

3-8、3-9

### 施設外への避難

	避難場所候補	避難方法
1	耐震補強工事を終わっている ので、倒壊しない限り施設内が 一番安全と考える	施設外(地域避難所等)での利用者の 過ごしは困難と考える
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. 平常時の準備

～平常時～

## 1-10. 利用者情報の持ち出し

2章 災害時の関連ページ

2-5、6

3-3

に必要事項を記入し、適切に保管する。

### 利用者カード例

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	
		介護保険に関する情報	
		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 ●●ホーム

●●市●●町・・・・・・・・

電話：××-××××

# 1. 平常時の準備

～平常時～

## 1-11. 避難情報の確認

2章 災害時の関連ページ

3-8

3-9

### 避難開始判断

◆当施設所在地域に、及び、急傾斜地等避難対象地区に、（大規模地震警戒宣言）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。

#### 【参考】

避難準備	要援護者など避難に時間がかかる方は避難行動を開始することが望ましい。 それ以外の方は家族等と連絡を取り、非常用持ち出し品の用意をするなど、避難準備を開始することが望ましい。
避難勧告	該当地域に居住する方は計画された避難場所などへの避難行動を開始する。
避難指示	人的被害の発生する危険性が非常に高い状況。 直ちに避難する。
警戒区域	設定した区域への立ち入りを制限、禁止またはその区域から退去を命ずるもの。従わない場合、罰金または拘留の罰則が科せられる。

# 1. 平常時の準備

～平常時～

## 1-12. 自治体や地域等との連携

2章 災害時の関連ページ

2-3

3-3

3-8

3-9

### <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
秦野市くらし安心部防災課防災班			0463-82-9621
南矢名下部第三自治会	防災協定による隣接協力自治会	高橋栄一会長	0463-77-〇〇〇〇
北矢名南部自治会	防災協定による隣接協力自治会	中志陽一会長	0463-77-〇〇〇〇

### <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	東京電力小田原支社		
ガス	秦野ガス		
水道	秦野市水道局		
通信	NTT		

## 2.初動対応

～災害発生後～


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** **はじめ準備**を行います。

### Point

1-4

- 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。
- 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 **2-1、2-2、2-3**  
**2-4、2-5、2-6** ための方法や手順などについて文書にまとめます。
- 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 **1-6** 継続が難しい場合、BCPを発動し、利用者対

## 2.初動対応

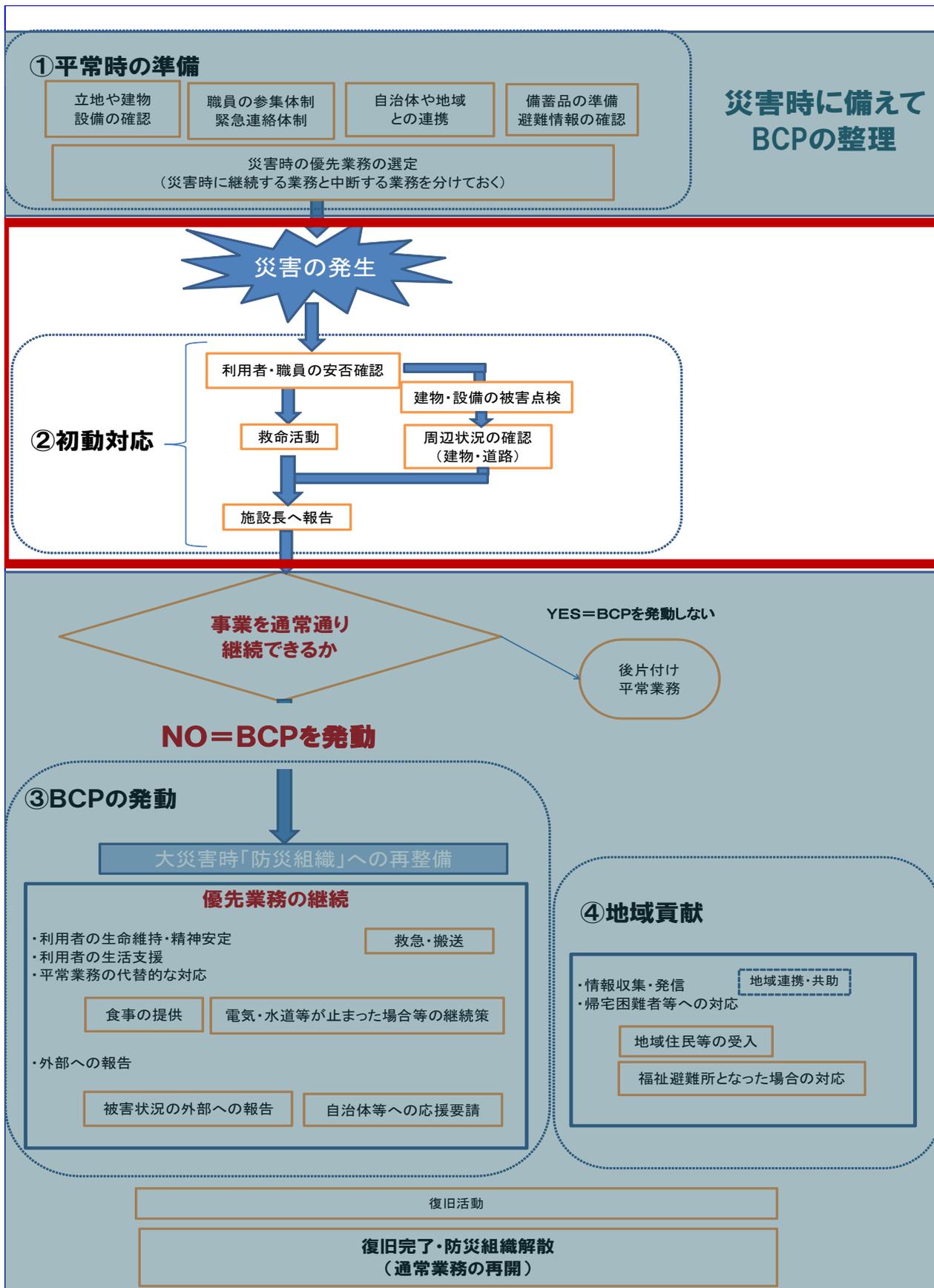
～災害発生後～

---

応及び、1－6で定めた優先業務から継続します。

# 2.初動対応

～災害発生後～



## 2.初動対応

～災害発生後～

### 2-1. 利用者・職員の安全確保

★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

目の前の利用者と自身の安全を確保する。様々な場所や状況での対応を検討しておきましょう

	大きな揺れが起きたときの対応	揺れが収まった後の対応
居室で介助中	布団や毛布を頭にかけるベッドからの転落に注意する	廊下に出て集める
食事介助中	食事を中断し、できれば、食堂テーブルの下にもぐらせる	廊下に出て集める
トイレ介助中	便座からの転落に注意する	廊下に出て集める
入浴介助中	応援が来るまで待つ ガラス・鏡割れに注意する	応援で着衣させ、廊下に出て集める
夜勤中	けが人や被災状況を巡回して確認する 応援が来るまで待つ	明るくなるまで避難を待つ
エレベーター内	利用者の動揺を支える	閉じ込め事故の有無の確認

# 2.初動対応

～災害発生後～

## 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。

### 被害状況について

◆ 利用者・職員の被害状況等の確認は、(各フロア係長)が行い、(課長・園長)に報告する。

平成 年 月 日 時  
記入者

状態	負傷者数※		備考
	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。

### 点検項目

- ◆ 建物・設備の被害点検は、(各職員→係長)が行い、  
 (課長・園長)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

#### 点検項目

- ◆ 周辺道路の状況確認は、(各職員→係長)が行い、  
(課長・園長)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)自動車を通れる◎ 自転車を通れる○ 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

★フロア・ユニット毎に安否確認する等、報告ルール・ルートを明確にしておきます。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・職員の安否確認

- ◆ 利用者・職員の安否確認は、(各フロア係長)が行い、(課長・園長)に報告する。
- ◆ 確認・報告する事項は、(利用者・職員の人数と安否)。

#### 非番職員の安否確認

- ◆ 自宅等で被災した場合は、(携帯電話)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、出勤可能か。

### 2-6. 安否確認後の対応

#### 安否確認後の対応（利用者・職員）

- ◆ 利用者・職員の安否確認をした後は、（参集した職員）が（利用者の継続的な生活支援）を行う。

例： 負傷者の応急救護、施設で利用者の一時預かり。

#### 安否確認後の対応（非番職員）

- ◆ 非番職員の安否確認をした後は、（出勤してきた非番職員）が（利用者支援を支える管理的領域の業務）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。

**3- 1、3-2、3-3  
3-4、3-5、3-6**

- 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.BCPの発動

～災害発生後～

災害時に備えて  
BCPの整理

## ① 平常時の準備

立地や建物  
設備の確認

職員の参集体制  
緊急連絡体制

自治体や地域  
との連携

備蓄品の準備  
避難情報の確認

災害時の優先業務の選定  
(災害時に継続する業務と中断する業務を分けておく)

災害の発生

## ② 初動対応

利用者・職員の安否確認

建物・設備の被害点検

救命活動

周辺状況の確認  
(建物・道路)

施設長へ報告

事業を通常通り  
継続できるか

YES=BCPを発動しない

後片付け  
平常業務

NO=BCPを発動

## ③ BCPの発動

大災害時「防災組織」への再整備

### 優先業務の継続

- ・利用者の生命維持・精神安定
- ・利用者の生活支援
- ・平常業務の代替的な対応

救急・搬送

食事の提供

電気・水道等が止まった場合等の継続策

- ・外部への報告

被害状況の外部への報告

自治体等への応援要請

## ④ 地域貢献

- ・情報収集・発信
- ・帰宅困難者等への対応

地域連携・共助

地域住民等の受入

福祉避難所となった場合の対応

復旧活動

復旧完了・防災組織解散  
(通常業務の再開)

## 3-1. BCP発動の判断

★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(課長・園長)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、  
(仮「震度6の被災があった場合」と  
する。

※目安として「震度6の被災があった場合」等と  
明確に設定

## 3-2. 優先業務の継続

### 継続する優先業務の実施方法

★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	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。
A	服薬支援 (管理)	備蓄用の薬 (水の用意)など	複数回確認の励行
A	排泄支援	排泄関連備蓄品 消毒・除菌・手洗い用品 失禁時処理用品	ポータブルトイレの利用 プライバシー保護に留意
A	食事支援	食事関連備品 備蓄食料 調理器具	給食業務の継続
	日中 活動 支援	(活動例) ・散歩・体操 ・音楽・ビデオ	集団プログラムを原則とする 個別支援内容は事前に計画する
A			
A			
A			

# 3.BCPの発動

～災害発生後～

A			

## 3-3. 食事の提供

★通常の食事係が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・職員への食事提供

◆ 利用者や職員向けの食事の提供については、(出勤してきた給食係職員)の指示に従い、

(出勤してきた職員の役割分担によって調理業務)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。

### その他

## 3-4. 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

代替設備・備品	仕様等
発電機	
乾電池の備蓄を使用	

### 優先的に使用する設備

優先順位	設備	詳細
1	情報機器	テレビ・インターネット・ラジオ
2	冷蔵庫・冷凍庫	食材確保と保存
3		
4		

## 3-5. 水道が止まった場合の業務継続策

★飲料水と生活水の確保の方法について検討します。生活水の多くはトイレ、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。

### 飲料水の確保

確保方法	詳細
ペットボトルの備蓄を使用	
受水槽に残った水	

### 生活水の確保

確保方法	詳細
井戸水	ポンプが動いていれば食器洗い・トイレ用として使用 煮沸すれば調理も可
プールの水	夏場はシャワー代わり それ以外は藻がわいているためトイレ用として使用

## 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。

### 利用者のトイレ対策

- ◆ 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
ポータブルトイレを使用	

### 職員のトイレ対策

- ◆ 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(簡易トイレかバケツにビニール袋をかぶせた形)を使用する。

### 排泄物の保管場所

保管場所候補1

農場に埋める

# 3.BCPの発動

～災害発生後～

保管場所候補2

## 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。

### 暑さ対策

◆ 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
テント・よしず・寒冷紗による日除け		
扇風機		

### 寒さ対策

◆ 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
毛布	300枚	防災備蓄倉庫

# 3.BCPの発動

～災害発生後～

--	--	--

## 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。

### 被害状況について

#### 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	

状態	負傷者数※		備考
	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。専門家がない場合の参考としてください。

# 3.BCPの発動

～災害発生後～

- ◎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 秦野市障害福祉課・防災課

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	福祉型障害児入所施設
施設名	公益財団法人鉄道弘済会総合福祉センター弘済学園
施設所在地	秦野市北矢名1195-3
施設担当者	園長 高橋潔
連絡先	0463-77-3222

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 】

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

	内容	必要な人数
人的支援		



# 3.BCPの発動

～災害発生後～

--	--	--

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** **Point** **的な対応を行う** 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。

4-1

●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

●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

## 4.地域貢献

～災害発生後～

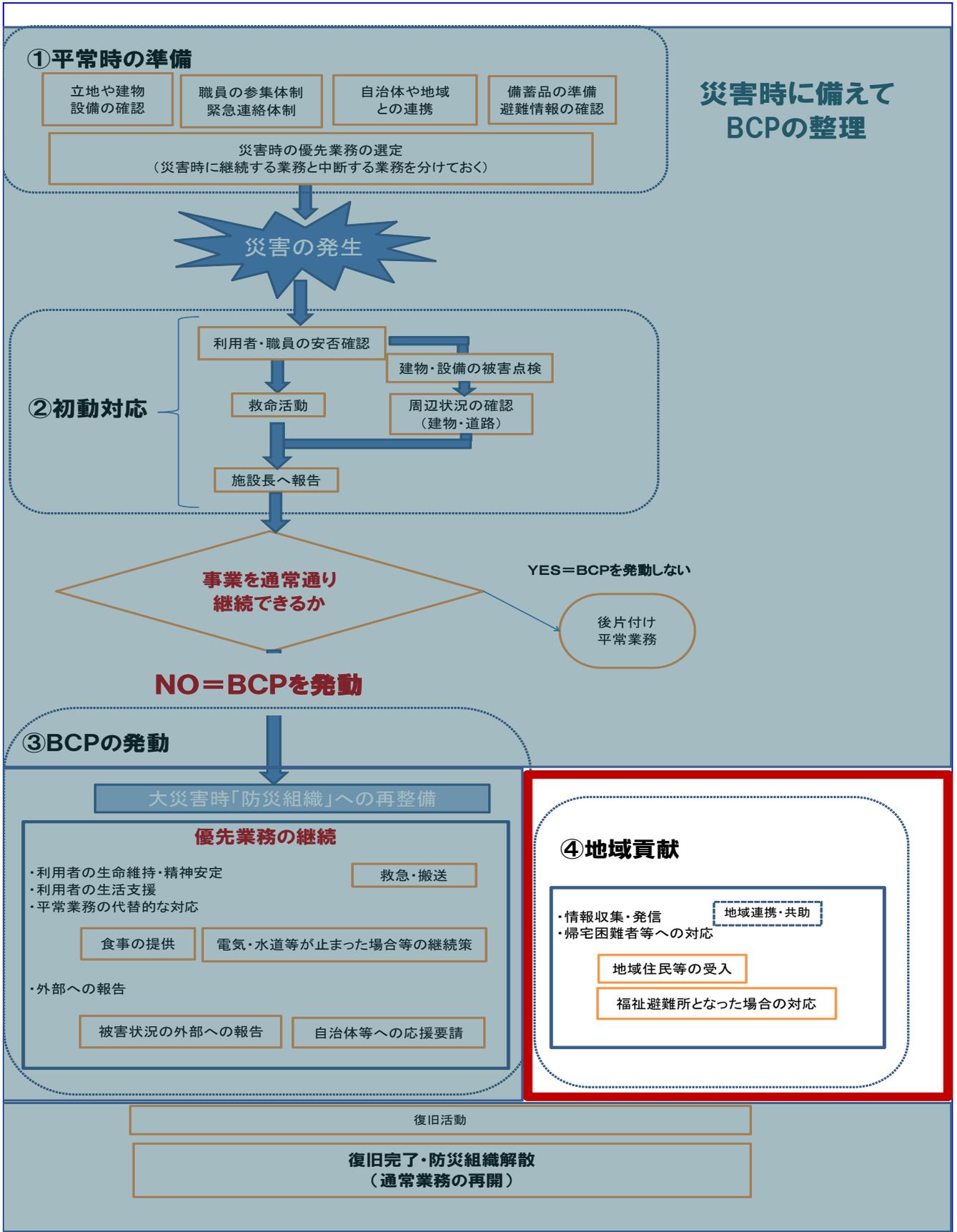
---

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.地域貢献

～災害発生後～



# 4.地域貢献

～災害発生後～

## 4-1. 地域貢献のための準備

### 地域住民等の受入の準備

★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
マット	既存分	体育館	
毛布	約20名分	備蓄倉庫	
イス	約20名分	体育館	
長机	必要分	体育館	
衝立て	必要分	体育館	
備蓄食料(市より提供)	約20名分	備蓄倉庫	
防災用簡易トイレ(市より提供)	約20名分	備蓄倉庫	

受入場所候補1

体育館

受入場所候補2

## 4-2. 地域住民等を受け入れた後の対応

### 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

- ・施設側と自治会側とは、受け入れ住民対応の専従職員を配置し、情報提供と避難状況の統制にあたる
- ・自治会組織を前提に、避難住民の中から協力していただける方を選出し、協同で組織を組み、避難所の運営にあたる
- ・休憩スペースと活動スペースの区分けを行、安全とプライバシーの確保に努める
- ・休憩スペースでは、できるだけ快適に宿泊できる設備を用意する
- ・食事提供では衛生面に注意を払い、集団感染等の予防に努める

## 4.地域貢献

～災害発生後～

<p>職員への対応・指示</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・受け入れ住民対応の専従職員を配置し、情報提供と避難状況の統制にあたる</li><li>・専従職員は、情報共有と疲弊度の経過によっては、利用者ケア担当者と交代制をとる</li><li>・近隣在住の職員家族に対しても、他住民と同等な避難所対応をとる</li><li>・住民の健康状態、自宅の被災状況、自宅への帰還状況等の情報管理に努める</li></ul>
<p>自治体等との連携</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>・近接自治会との防災協定の精査・更新と具体策の策定を随時行っていく</li></ul>

### 4-3. 福祉避難所となった場合の対応

要援護者等の受入の準備

## 4.地域貢献

～災害発生後～

★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。

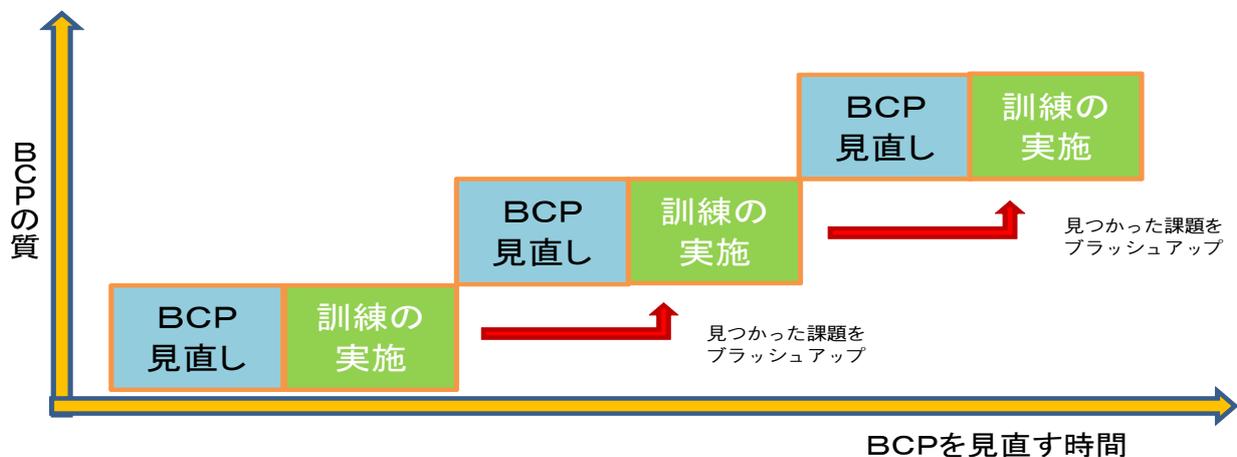
品名	数量	保管場所	消費期限
マット	既存分	体育館	
毛布	約20名分	備蓄倉庫	
イス	約20名分	体育館	
長机	必要分	体育館	
衝立て	必要分	体育館	
備蓄食料(市より提供)	約20名分	備蓄倉庫	
防災用簡易トイレ(市より提供)	約20名分	備蓄倉庫	

受入場所候補1	体育館	
受入場所候補2	(要援護者の状況に応じて)生活棟	

### 最後に

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。



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	

かながわ障害福祉施設BCP作成支援ツール検討会 委員名簿

<委員>

所属	氏名

社会福祉法人 至泉会 福祉型障害児入所施設 精陽学園 園長	市川 進治
社会福祉法人 聖音会 さがみ野ホーム 施設長	佐竹 昇平
社会福祉法人 藤沢育成会 湘南ゆうき村 施設長	志賀 信道 ◎
社会福祉法人 県西福祉会 障害者支援施設 足柄療護園 障害福祉サービス 県西福祉センター 施設長	柴田 和生
公益財団法人 鉄道弘済会 総合福祉センター 弘済学園 園長	高橋 潔

(五十音順 ◎…委員長)

<オブザーバー>

所属	氏名
社会福祉法人 神奈川県社会福祉協議会 福祉サービス推進部 社会福祉施設・団体担当	滝澤 由香

<事務局>

所属	氏名
神奈川県障害サービス課施設福祉グループ	高橋 朋生
神奈川県障害サービス課施設福祉グループ	木村 元紀

