

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
H27.2.25	新規作成

平成 27 年 月 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。

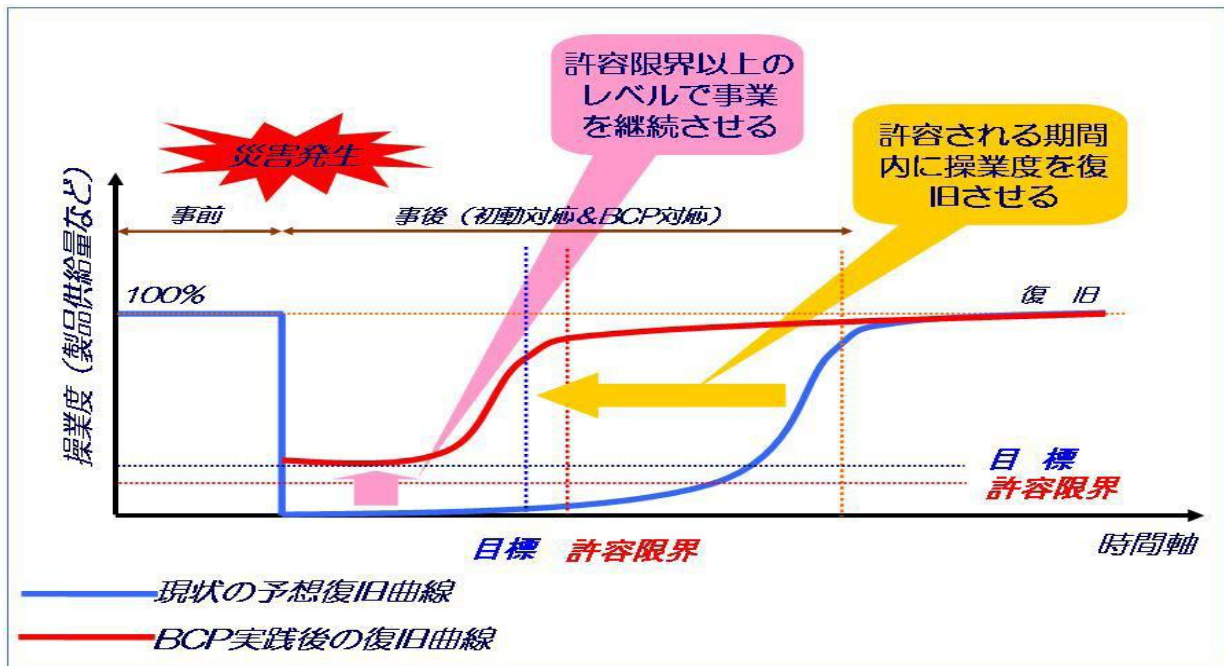
社会福祉施設では災害が起きた時、利用者と職員の安全確保が最優先されますが、それと同時にサービスを継続して提供する必要があります。しかしそのような状況下で事業を継続する事は困難であるので、事前にどのように事業継続していくのか準備をしておくことが重要です。

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）



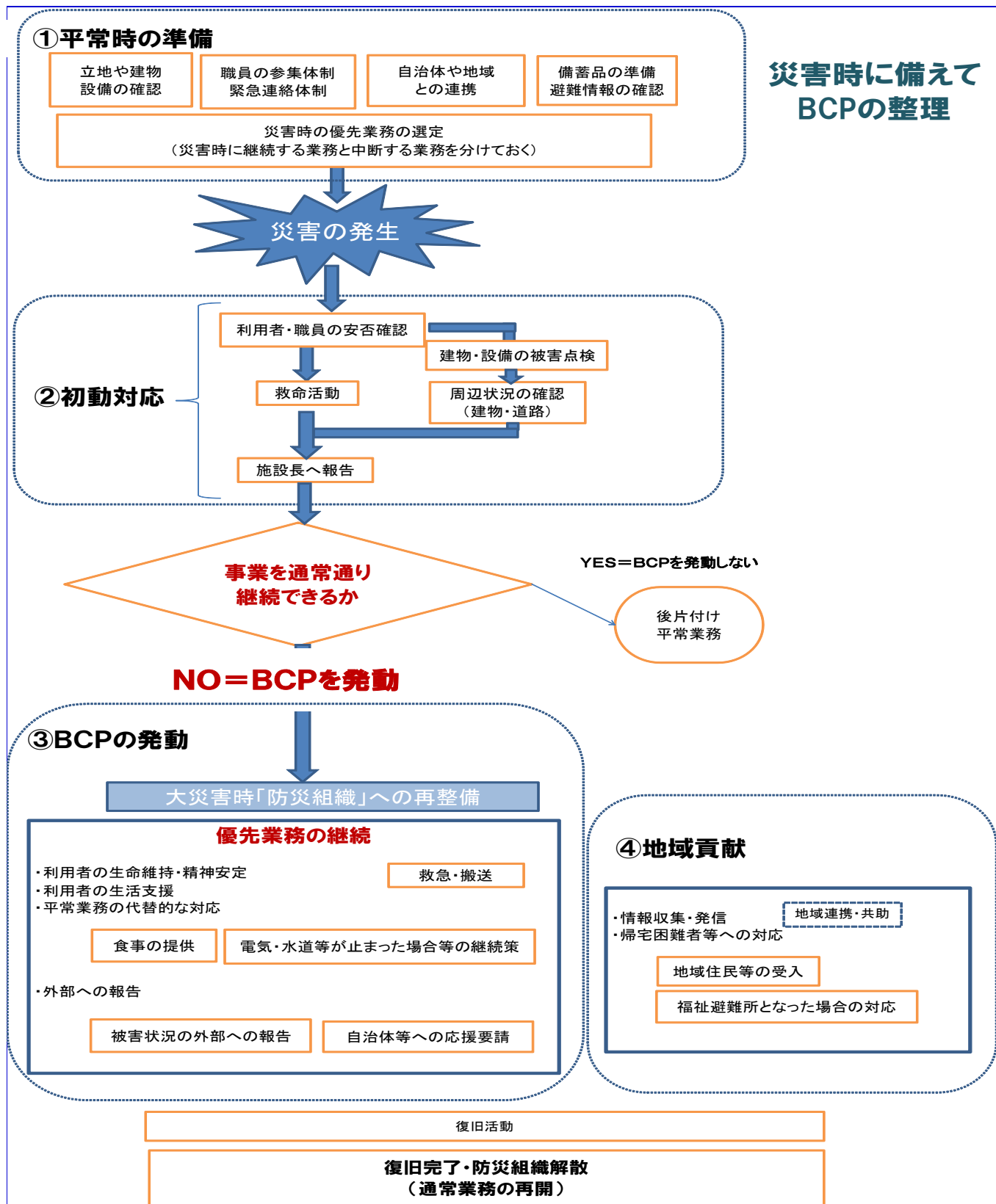
このツールは手順に従って作成していくことで、簡易なBCPができあがるものです。 本格的なBCPとしては必ずしも十分な内容とはいえないかもしれませんが、**最初から完璧な計画をつくろうとせず、まずは策定したBCPに基づいて訓練を実施することが、組織にとって何よりも重要です。**

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、ふさわしいオリジナルのBCPとしていきましょう。

本ツールの構成

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

1. 平常時の準備

実施状況	タイトル(検討項目)	ページ番号
<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、各人ですべきことや、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

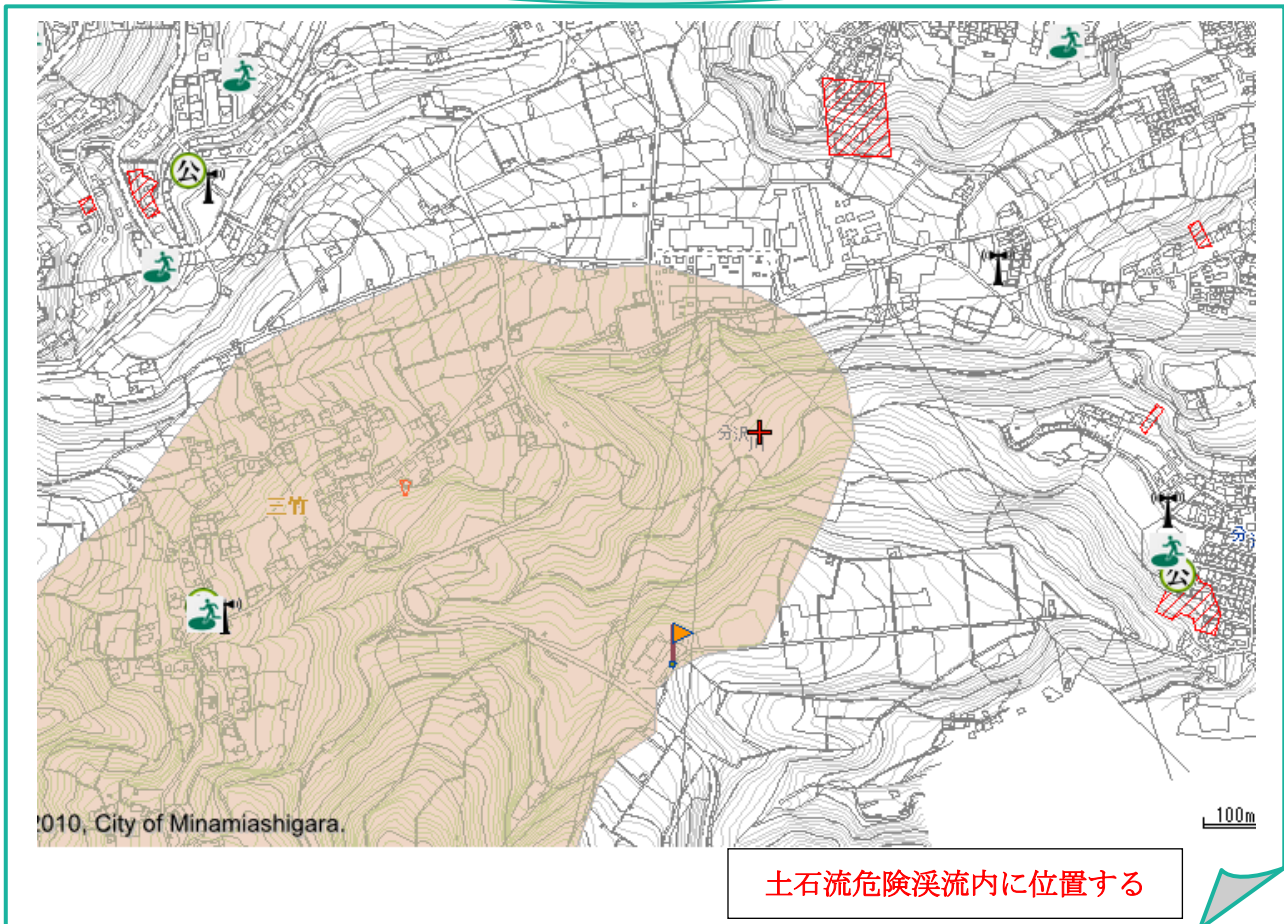
～平常時～

災害発生後の関連ページ

2-4

1-1. 立地の確認

ハザードマップ



南足柄市が公表しているハザードマップによると、
「足柄療護園」「県西福祉センター」は、土石流危険渓流内に位置する。

土石流危険渓流とは？

土石流とは、谷や斜面にたまった土・石・砂などが、梅雨や台風などの集中豪雨により水といっしょになって、一気に流れ出てくるもので、『土石流危険渓流』とは、土石流発生の危険性があり、被害が発生するおそれがある渓流を言います。



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	2000 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		
避難通路の異常	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： 年 月 日

設備	状況	改善箇所・時期
受水槽（入所）	問題なし / 要改善	毎年清掃時点検 耐震 1G
受水槽（通所）	問題なし / 要改善	毎年清掃時点検 耐震 1G
貯湯槽	問題なし / 要改善	毎年清掃時点検 耐震 1G
ボイラー設備	問題なし / 要改善	耐震 1G
受電設備(キューピクル)	問題なし / 要改善	毎月点検 耐震 1G
井戸ポンプ	問題なし / 要改善	
送水ポンプ	問題なし / 要改善	
自家発電設備	問題なし / 要改善	毎月点検 耐震 1G
エレベーター	問題なし / 要改善	年2回点検 耐震 1G
浄化槽設備	問題なし / 要改善	毎月点検 通所年4回点検
	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～

什器・備品の転倒・転落防止措置の確認

確認日： 年 月 日

什器・設備		状況	改善箇所・時期
居室	備付家具	問題なし / 要改善	タンス・テーブル固定
	設置家具	問題なし / 要改善	本棚固定済 持込み品は未固定
	テレビ等	問題なし / 要改善	テレビ台・テレビ未固定
	ベッド	問題なし / 要改善	ブレーキ確認
		問題なし / 要改善	
その他	ロッカー等	問題なし / 要改善	既存は固定済(要確認)
	ドアの開閉	問題なし / 要改善	
	センター冷蔵庫	問題なし / 要改善	固定していない
		問題なし / 要改善	
		問題なし / 要改善	
ガラス（飛散防止）		問題なし / 要改善	網入りガラスは必要なし それ以外は未着手
		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

5km 8人/45人
10km 36人/45人



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	出勤	出勤	必要と判断すれば出勤
防火管理者 看護師	出勤	出勤	連絡により必要と判断すれば出勤
一般職員	連絡がなくても出勤	管理者からの指示により出勤	管理者からの指示により出勤

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。

- ☐
- ☐
- ☐

※県西福社会「就業規則」

(非常時災害の労働)第55条第3項

震度6強を超える地震が生じた場合は、施設入居者等の安全の確保のため、前項各号に定める事情がある場合を除き、原則として全職員出勤するものとする。

※県西福社会「非常勤就業規則」

(非常時災害の時間外労働)第48条

災害その他避けることのできない事由により必要がある場合は、本人の同意を得て就業させることがある。

1. 平常時の準備

～平常時～

1-4. 災害対策の役割と組織

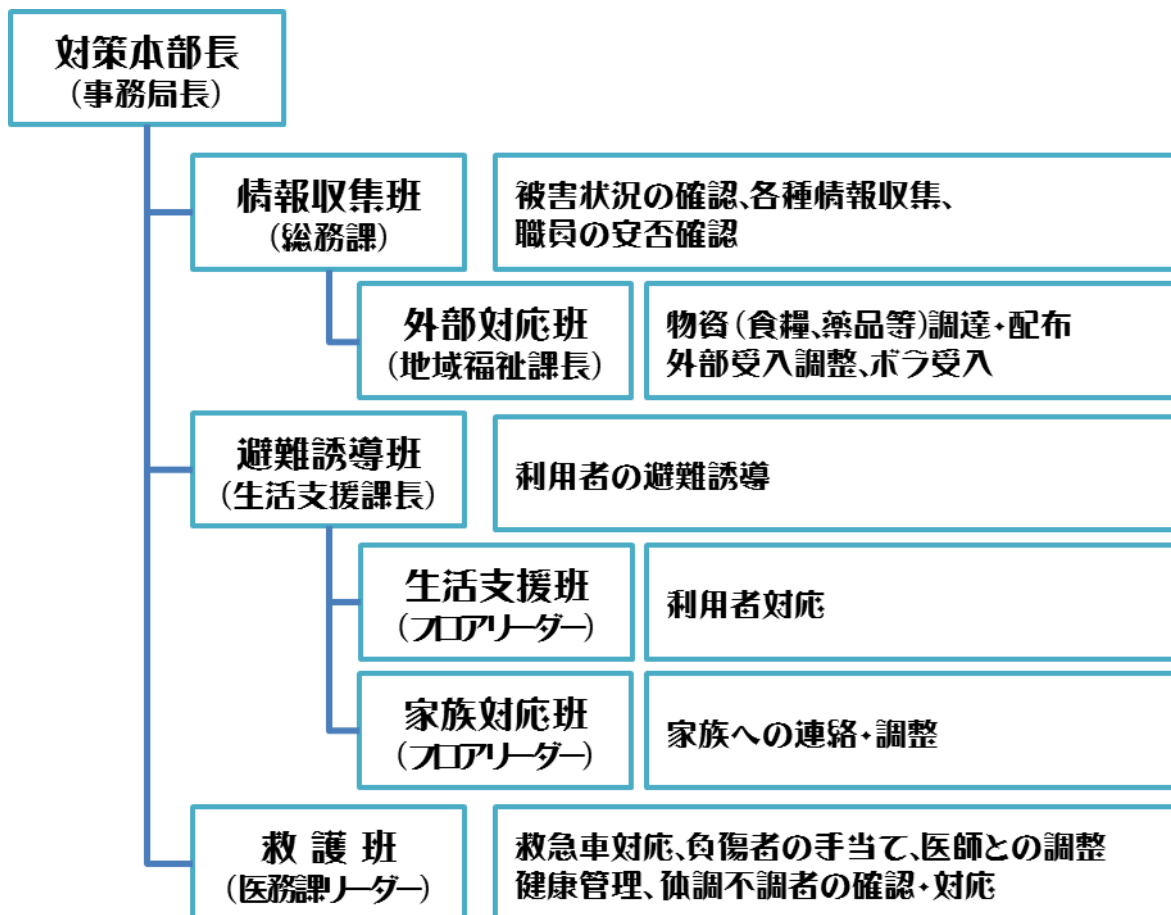
災害発生後の関連ページ

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。



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 (非常電源対応)	事務所	0465-73-5540
携帯電話	1階 2階	080-5973-5237 080-5973-5238
公衆電話 ↑ 停電時は非常電源に接続必要	1階	0465-73-5541
災害伝言ダイヤル		171

連絡網のメンテナンス

担当者	事務局長
更新時期	毎月

1. 平常時の準備

～平常時～

1-6. 優先業務の選定

災害発生後の関連ページ

3-1

3-2

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

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
服薬支援 (管理)	健康状態の悪化 てんかん発作等	予備薬	AAA	継続
排泄支援 トイレ		使い捨てお尻ふき	AAA	継続
排泄支援 バルーン		カテーテル	AAA	
オムツ交換			AA	
食事介助		使い捨て食器	AA	
水分補給		飲料水	AA	
経管栄養			AA	

1. 平常時の準備

～平常時～

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 5:00～7:00	起床介助（着替え・身だしなみ等）	5人
午前 7:00～9:00	朝食介助（準備・食事介助等）	9人
午前 9:00～11:30	見守り・トイレ介助・水分補給等	6人
午前 11:30～13:30	昼食介助（準備・食事介助等）	6人
午後 13:30～16:30	見守り・トイレ介助・水分補給等 入浴介助（着脱・洗体洗髪等）	12人
夕方 16:30～20:00	夕食介助（準備・食事介助等） 就寝介助（着替え・ベッド移行等）	9人

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： 栄養士

品名	数量	保管場所	消費期限	関連業務

1. 平常時の準備

～平常時～

◆看護・衛生用品

メンテナンス担当： 医務課

品名	数量	保管場所	購入日	関連業務
カテーテル				
消毒薬				
内服薬				
軟膏				
点眼薬				
湿布薬				
衛生材料				
その他				
※別紙				

1. 平常時の準備

～平常時～

◆日用品

メンテナンス担当：

品名	数量	保管場所	購入日	関連業務
バスタオル	100	防災倉庫		
フェイスタオル	1000	防災倉庫		
おしぼり	500	防災倉庫		
オムツ	ML 各 100	防災倉庫		
尿取りパッド	男女各 200	防災倉庫		
使い捨てお尻ふき	100			
毛布(タオルケット)	各階 5	倉庫に 10		
懐中電灯	各階 2	防災倉庫		
ヘッドライト	各階 2			
乾電池		総務課		
ウエス				
車いす	10	防災倉庫他		
マスク	4000	防災倉庫		

1. 平常時の準備

～平常時～

◆ 災害用備品

メンテナンス担当：

品名	数量	保管場所	購入日	関連業務
大型炊出し器 まかないくん	1	3階倉庫	2012.12	相日防災 44-3522
発電機	2	3階倉庫	2012.12	相日防災 44-3522
ハンディ担架	1	3階倉庫	2012.12	相日防災 44-3522
キャリーマット担架	1	3階倉庫	2013.12	相日防災 44-3522
浄水器	1	防災倉庫	2001.4	相日防災 44-3522
組立水槽	1	防災倉庫	2001.4	相日防災 44-3522
ガソリン携帯缶	1	3階倉庫	2012.12	相日防災 44-3522
灯油携帯缶	1	3階倉庫	2012.12	相日防災 44-3522
ヘルメット	20	総務課	2013.12	相日防災 44-3522
投光器	2	防災倉庫	2001.4	相日防災 44-3522

1. 平常時の準備

～平常時～

◆ その他の備品

メンテナンス担当：

品名	数量	保管場所	購入日	関連業務
キャンピングマット	50	3階倉庫	2012.12	
簡易エアベッド	15	3階倉庫	2012.12	
エアーマット	40	3階倉庫	2013.12	
簡易トイレ	30	3階倉庫	2001.4	
災害用パック毛布	90	防災倉庫	2012.12	
どんぶり	1000	防災倉庫		
紙皿	2000			
割りばし				

1. 平常時の準備

～平常時～

1－8. 施設内避難の検討

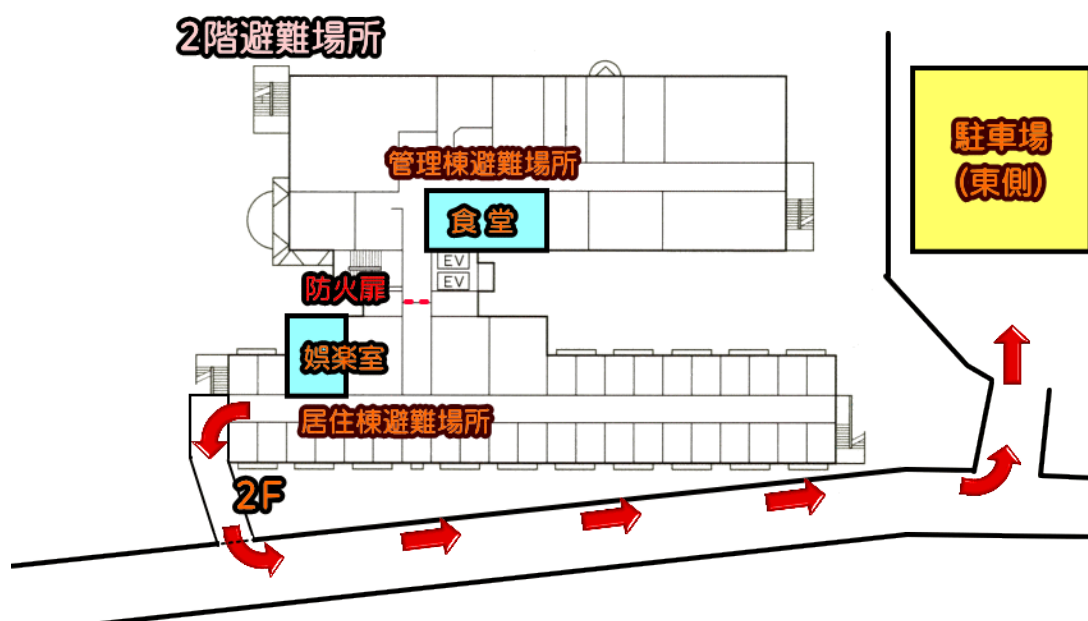
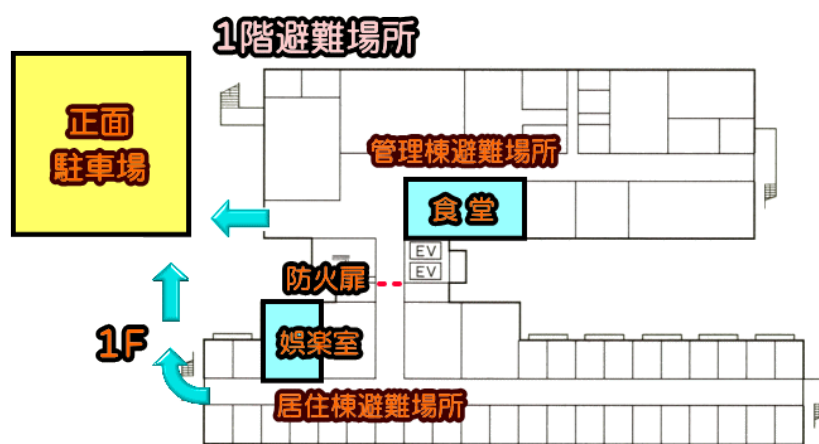
災害発生後の関連ページ

2-2、2-5

3-8、3-9

火災発生時の避難

	避難場所候補
1	各階娛樂室
2	各階食堂



1. 平常時の準備

～平常時～

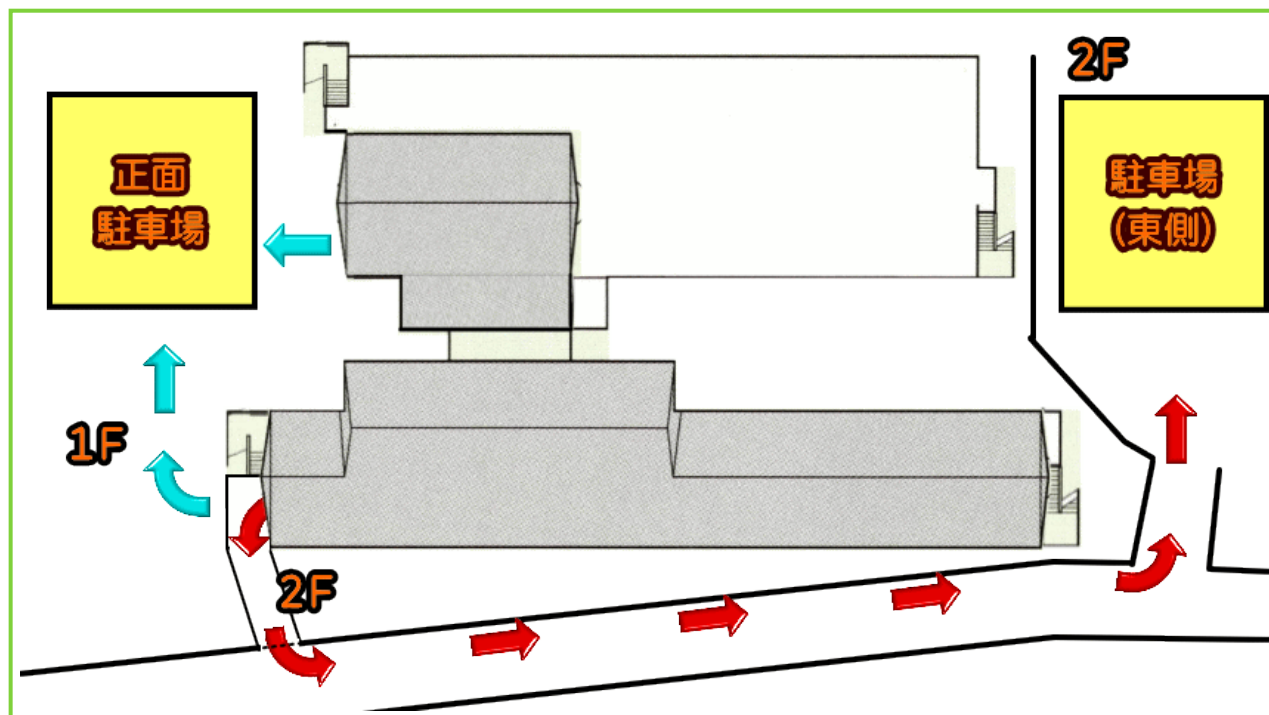
1－9. 施設外避難の検討

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	駐車場（東側）	2階北側非常用通路から外出
2	正面駐車場	1階避難口から外出
3		



～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

利用者カード例

緊急用個人データ			
ふりがな			男・女
名前			
生年月日		年齢	
住所			
かかりつけ医			
緊急搬送先	足柄上HP	小田原市立HP	大内HP その他（ ）
主な疾患			
常用薬			
既往症			
※ 診察券・保険証・お薬手帳 取りに行く <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> ↓ 事務所 </div> <div style="text-align: center;"> ↓ 医務課 </div> </div>			
緊急連絡先①			
	自 宅		
	携 帯		
	勤務先		
緊急連絡先②			
	自 宅		
	携 帯		
	勤務先		

持ち出せるように全
員分のデータを1冊
に保管する。

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、（ ）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
神奈川県	緊急時メールシステムで報告		
施設支援 G			045-210-4724
南足柄市福祉課			0465-73-8047
南足柄市社協			0465-73-1575

＜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 神奈川エリアセンター		0120-995-776
	根岸電気管理事務所	根岸	0465-83-1781 090-3217-2240
	アイ・エンジニアリング	市丸	090-3239-2731
ガス	かながわ西湘農協	保安：二見 燃料：上田	046-231-2011 0465-83-5155
水道	南足柄市障害福祉課経由		
井戸ポンプ			
送水ポンプ	神成工業	池田	090-7259-8212
上水道設備	神成工業	池田	090-7259-8212
通信/サーバ	リコー・ジャパン	井上	080-2155-6227
ナースコール	ナカイシステム	長野	090-2729-8771
電話	ナカイシステム	長野	0465-81-2626
浄化槽/排水	南足柄衛生	ほずみ	070-6578-0284
エレベーター	三菱ビルテクノ		0465-21-2166

2.初動対応

～災害発生後～

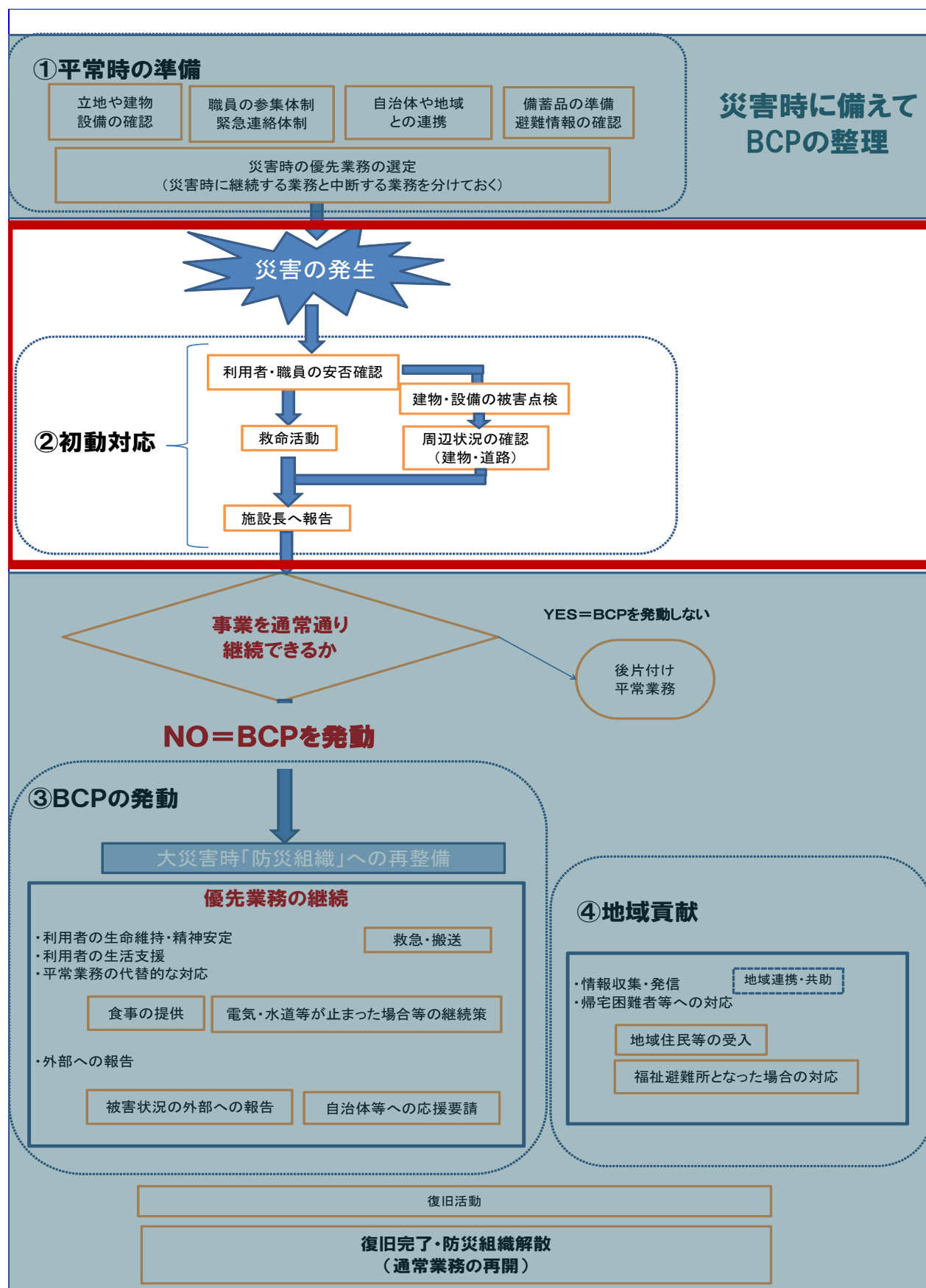
この章では大規模地震等の**災害の発生直後に的確な対応を行うために、日々の運営の中であらかじめ準備**を行います。

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。
- 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。

2.初動対応

～災害発生後～



2.初動対応

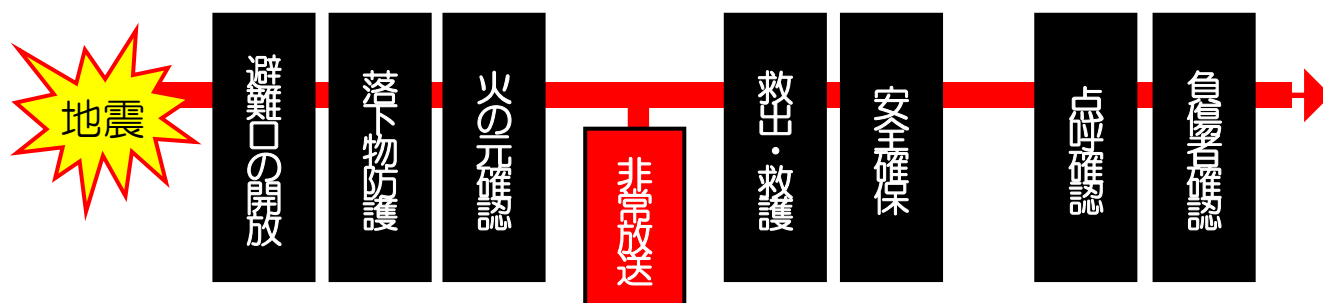
～災害発生後～

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	介助を中断し、ベッド脇でしゃがみ、頭を守る。 利用者がベッドから転落しないように見守る。	居室のドアは開けておく。
食事介助中	介助を中断し、利用者が慌てて誤嚥しないように声をかけ、体を支える。 食べ物や食器が落下しても拾わないようにする。	落ち着いてこの場に留まるように、利用者に声掛けをする。テーブルの上の物が落下しないようにする。
トイレ介助中	便座から転落しないように利用者を支えながら、脇にしゃがむ。	トイレから居室に誘導する。 トイレ内の利用者を確認する。
入浴介助中	ストレッチャー・車いすから転落しないように支えながら、脇にしゃがむ。 窓や鏡から離れる。浴槽内の利用者を確認する。	浴槽・浴室から出て、脱衣室に移動し速やかに居室へ移動する。機械浴は排水し、出浴する。
夜勤中	揺れが収まるまで、身を守り待機する。	居室を巡回し安否を確認し、ドアを開け居室に待機するように声掛けする。危険物は取り除く。
外出中	揺れが収まるまで、身を守り待機する。	室内の場合は外出先の指示に従う。外出中は危険な場所から離れ、情報を収集する。 現在の位置を施設に連絡する。



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、（ ）
が行い、（ ）に報告する。

平成 年 月 日（時刻 : ）

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.初動対応

～災害発生後～

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、（ ）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.初動対応

～災害発生後～

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、（ ）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.初動対応

～災害発生後～

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、（ ）が行い、
（ ）に報告する。
- ◆ 確認・報告する事項は、
（ ）。

非番職員の安否確認

- ◆ 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、出勤可能か。

2.初動対応

～災害発生後～

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、（ ）
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。

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、（ ）が
（ ）を行う。

例： 負傷者の応急救護

3.BCPの発動

～災害発生後～

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 - **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。

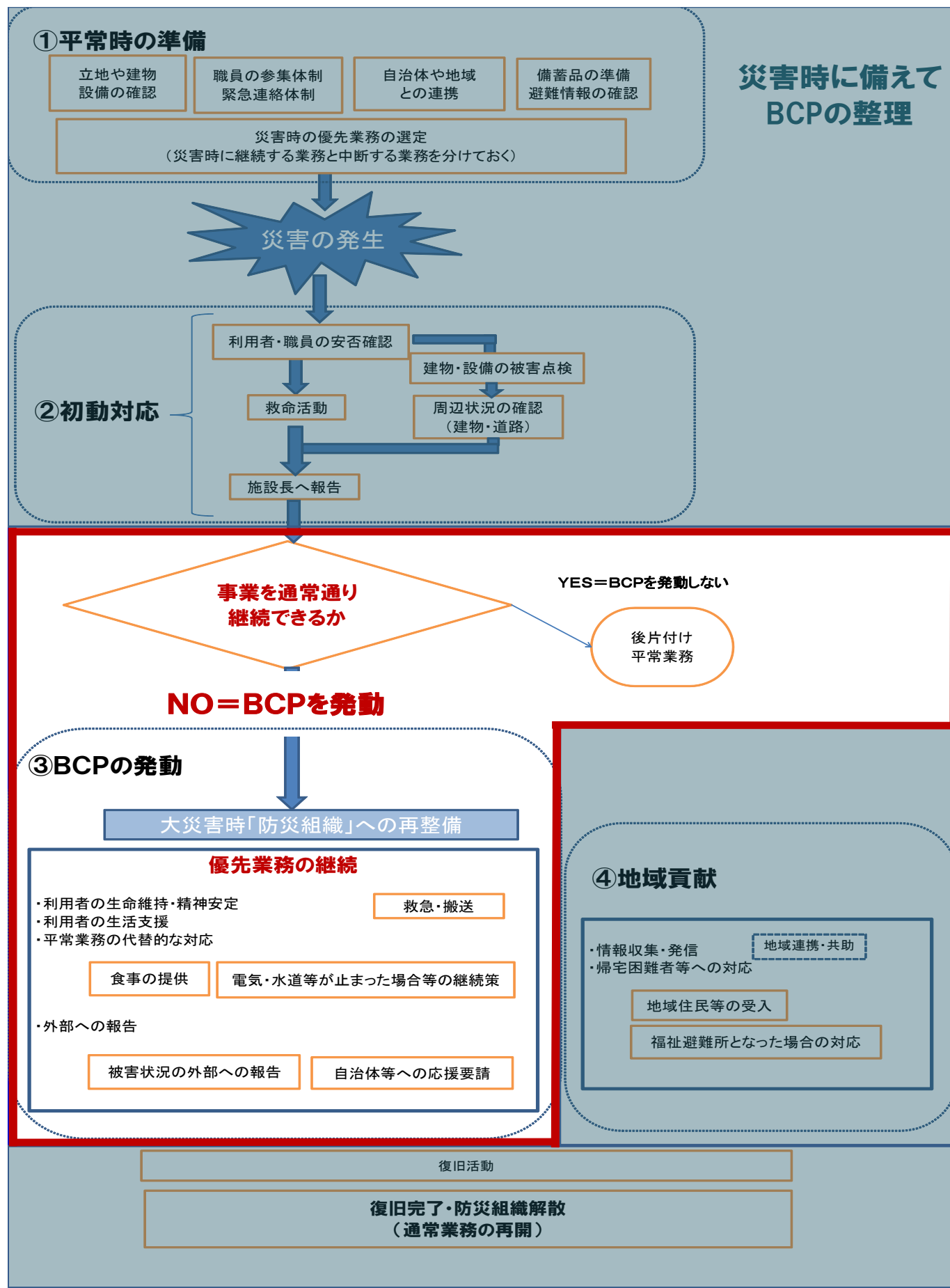
**3- 1、3-2、3-3
3-4、3-5、3-6**

- 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～



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通り、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、（ ）とする。

3.BCPの発動

～災害発生後～

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
AAA	服薬支援 (管理)	予備薬	
AAA	排泄支援 トイレ	使い捨てお尻ふき	
AAA	排泄支援 バルーン	カテーテル	
AA	オムツ交換		
AA	食事介助	使い捨て食器	
AA	水分補給	飲料水	
AA	経管栄養		

3.BCPの発動

～災害発生後～

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、

（ ）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。

その他

3.BCPの発動

～災害発生後～

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
自家発電装置	48kw×13時間稼働 燃料は軽油、タンク容量は190ℓ
乾電池	災害用備蓄品 単1・単3・単4 各100本

優先的に使用する設備

優先 順位	設 備	詳 細
1	医療用機器	吸引器
2	夜間照明	介護センター
3	公衆電話	受付
4	テレビ	事務所

3.BCPの発動

～災害発生後～

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
受水槽	入所 29トン 通所 8トン
貯湯槽	14トン
給水車へ依頼	簡易用水タンク 備蓄 10ℓ×50

生活水の確保

確保方法	詳細
消火用水槽	19トン

3.BCPの発動

～災害発生後～

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
オムツ対応	
簡易トイレ使用	トイレ防衛袋 20回分×20セット備蓄

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 ）を使用する。

排泄物の保管場所

保管場所候補 1	東側駐車場にスペース確保
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
非常用電源によるエアコン稼働	1 室	
アイスノン	1 0 個	冷蔵庫
製氷機の氷を使用		製氷機 2 台の中

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
非常用電源によるエアコン稼働	1 室	
ジェットヒーター（灯油）	2 台	3階倉庫

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

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.BCPの発動

～災害発生後～

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					
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
	施設利用者の生活支援	
	福祉避難所避難者の生活支援	

その他	内 容	備 考

3.BCPの発動

～災害発生後～

◆ 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					
担当者		連絡先			

報告・連絡内容	担当者名	連絡先

4.地域貢献

～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。

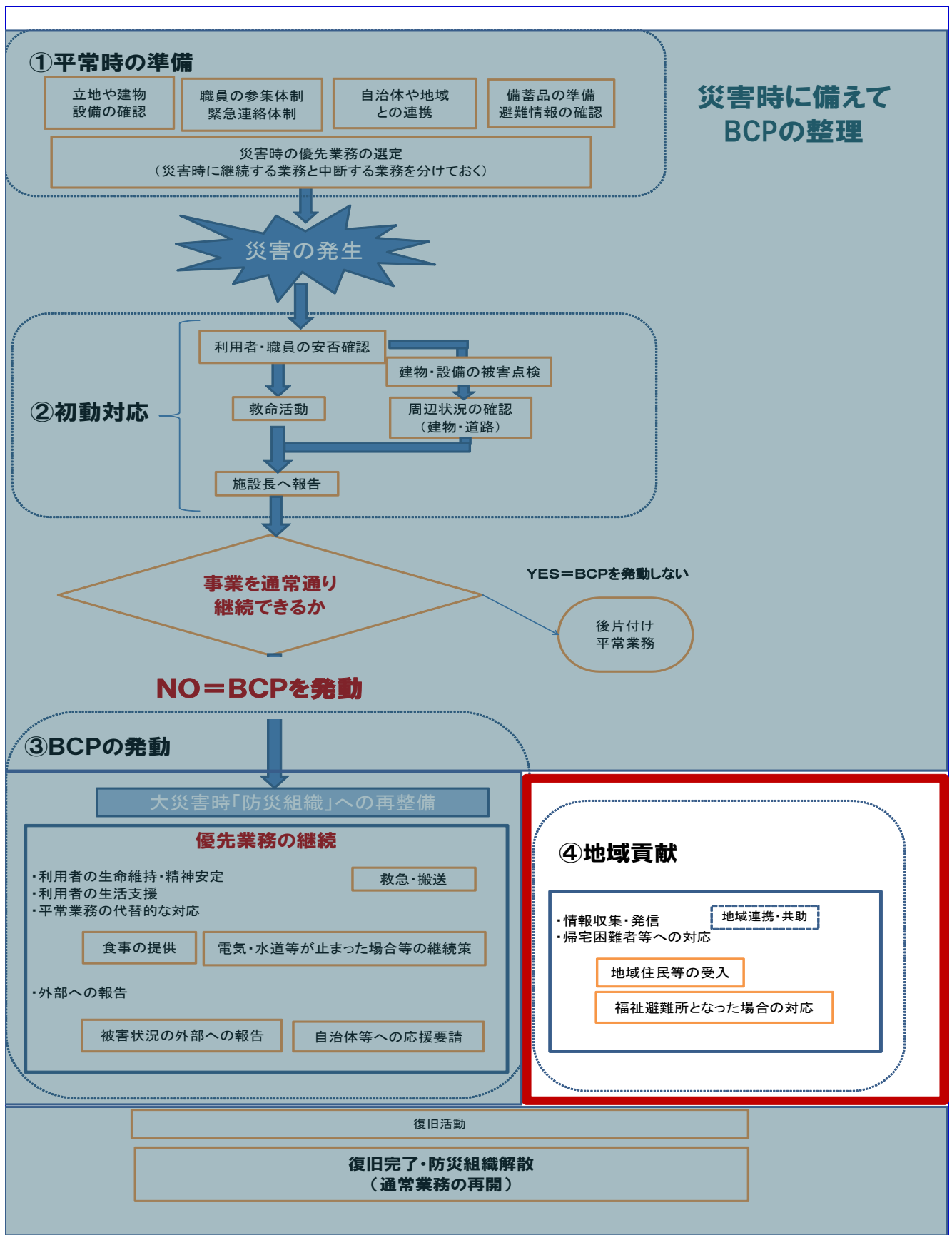
Point

- 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。4-1
- 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。4-2
- 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4-3
- 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。1-12

「

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
食事 1日3食3日分	各100食	3階倉庫	別紙管理
毛布	90	3階倉庫	
エアベッド	15	3階倉庫	
エアマット	40	3階倉庫	
ランタン	10	3階倉庫	
キャンピングマット	50	3階倉庫	

受入場所候補1	3階ホール（一般）
受入場所候補2	

4.地域貢献

～災害発生後～

4-2. 地域住民等を受け入れた後の対応

地域住民等を受入れた後の対応

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、スムーズな対応が可能となります。

4.地域貢献

～災害発生後～

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

★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
食事 1日3食3日分	各100食	3階倉庫	別紙管理
毛布	90	3階倉庫	
エアベッド	15	3階倉庫	
エアマット	40	3階倉庫	
ランタン	10	3階倉庫	
キャンピングマット	50	3階倉庫	

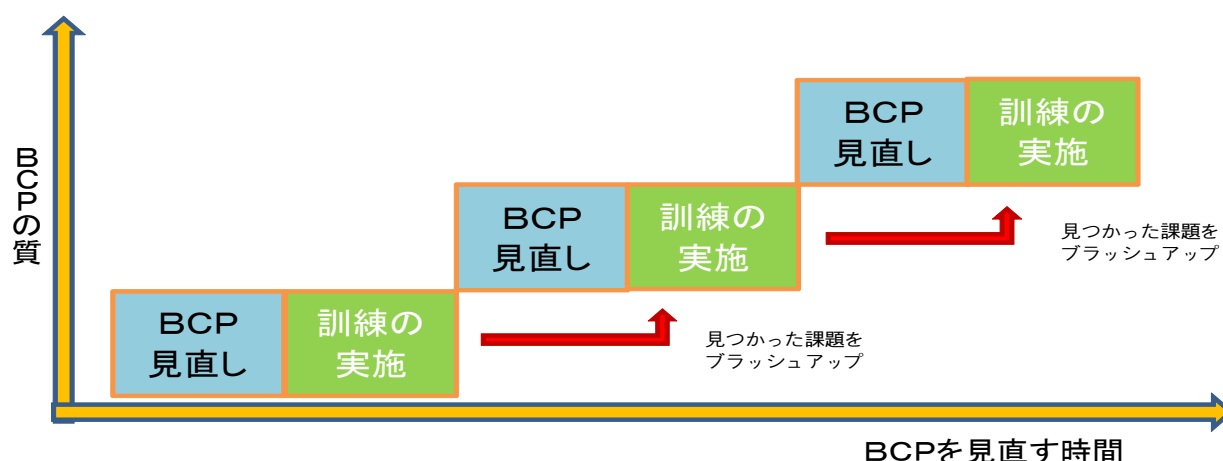
受入場所候補1

2階デイルーム・作業室（障害者等）

受入場所候補2

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
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

