

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	かえで株式会社	種別	就労継続支援 A 型事業所
代表者	桂 功明	管理者	川崎 博史
所在地	高砂市 曾根町 7 4 9 - 1	電話番号	079-451-6730

目次

1. 総論	1
(1) 基本方針.....	1
(2) 推進体制.....	1
(3) リスクの把握.....	2
① ハザードマップなどの確認.....	2
② 被災想定.....	2
(4) 優先業務の選定.....	3
① 優先する事業.....	3
② 優先する業務.....	4
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	4
① 研修・訓練の実施.....	4
② BCPの検証・見直し.....	4
2. 平常時の対応	5
(1) 建物・設備の安全対策.....	5
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	5
② 設備の耐震措置.....	5
③ 水害対策.....	6
(2) 電気が止まった場合の対策.....	7
(3) ガスが止まった場合の対策.....	7
(4) 水道が止まった場合の対策.....	8
① 飲料水.....	8
② 生活用水.....	8
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	9
(6) システムが停止した場合の対策.....	9
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	10
① トイレ対策.....	10
② 汚物対策.....	10
(8) 必要品の備蓄.....	11
(9) 資金手当て.....	12
3. 緊急時の対応	13
(1) BCP発動基準.....	13
(2) 行動基準.....	13
(3) 対応体制.....	14
(4) 対応拠点.....	14
(5) 安否確認.....	15
① 利用者の安否確認.....	15

② 職員の安否確認.....	15
(6) 職員の参集基準.....	16
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	17
(8) 重要業務の継続.....	18
(9) 職員の管理(ケア).....	19
① 休憩・宿泊場所.....	19
② 勤務シフト.....	19
(10) 復旧対応.....	20
① 破損個所の確認.....	20
② 業者連絡先一覧の整備.....	20
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).....	20
4. 他施設との連携.....	21
(1) 連携体制の構築.....	21
① 連携先との協議.....	21
② 連携協定書の締結.....	21
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	22
(2) 連携対応.....	22
① 事前準備.....	22
② 利用者情報の整理.....	23
③ 共同訓練.....	23
5. 地域との連携.....	24
(1) 被災時の職員の派遣.....	24
(2) 福祉避難所の運営.....	24
① 福祉避難所の指定.....	24
② 福祉避難所開設の事前準備.....	24
6. 通所系・固有事項.....	25
7. 訪問系・固有事項.....	25
8. 相談支援事業・固有事項.....	26
<更新履歴>.....	27
(参考) 記入フォーム例.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
【様式①】自施設の被災想定.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
【様式②】施設・設備の点検リスト.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
【様式③】備蓄品リスト.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
【様式④】利用者の安否確認シート.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
【様式⑤】職員の安否確認シート.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
【様式⑥】建物・設備の被害点検シート.....	エラー! ブックマークが定義されていません。

【様式⑦】 連絡先リスト..... エラー! ブックマークが定義されていません。

1. 総論

(1) 基本方針

施設・事業所等としての災害対策に関する基本方針を記載する。

本計画は、大地震等の自然災害や感染症のまん延などをはじめとした突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断せざるを得なくなった場合であっても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示すものである。

(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

ア 各部の責任者をもって構成する「災害対策委員会」を設置する。

イ 委員会は、下記の業務を行う。

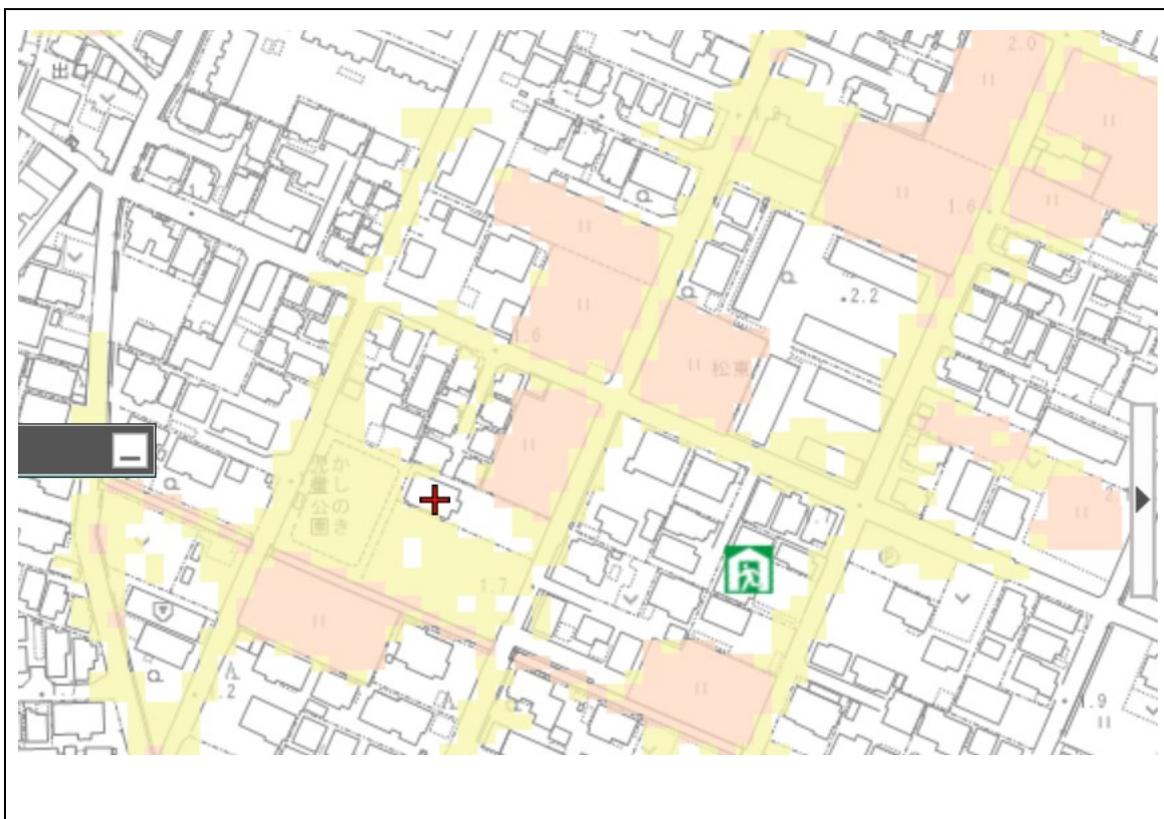
- ① 災害対策委員会は、BCPの策定及び職員への研修計画の実施状況の把握並びにBCPの見直しを行うため、定期的に会議を開催する。
- ② BCPに関する職員への研修・訓練を必要に応じて実施する。

(記入フォーム例)			
主な役割	部署・役職	氏名	補足
統括責任	代表取締役	桂 功明	災害対策班長
BCPの策定及び見直し	管理者	川崎 博史	BCP 策定責任者
職員への研修・訓練の計画	チーフマネージャー	茂渡 理恵	研修・訓練責任者
職員への研修・訓練実行	生活支援員	瀧 渚	研修・訓練副責任者

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

施設・事業所等が所在するハザードマップ等を掲載する（多い場合は別紙として巻末に添付する）。



② 被災想定

大きな被害が予想される災害について、自治体が公表する被災想定を整理して記載する。

【自治体公表の被災想定】

<項目例>

交通被害

道路：

橋梁：

鉄道：山陽電鉄・JR とともに2日～5日をめどに復旧

ライフライン

上水：3日～1週間復旧を基本軸として考察

下水：3日～1週間復旧を基本軸として考察

電気：3日～1週間復旧を基本軸として考察

通信：2日～5日復旧を基本軸として考察

【自施設で想定される影響】

自治体発表の被災想定から自施設の設備等を勘案のうえ記載する。また、時系列で整理することを推奨する。

<記入フォーム例>

	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)			復旧	→	→	→	→	→	→
電力			復旧						
E V			復旧						
飲料水	備蓄		復旧						
生活用水			復旧						
ガス			復旧						
携帯電話		復旧							
メール		復旧							

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

複数の事業を運営する施設・事業所等では、どの事業（入所、通所、訪問等）を優先するか（どの事業を縮小・休止するか）を法人本部とも連携して決めておく。

<優先する事業>

(1) EC 通販梱包事業

(2)

(3)

<当座休止する事業>

(1) インターネット出品事業

(2)

(3)

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。

(記入フォーム例)

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
就労支援業務	5人	5人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

訓練実施の方針、頻度、概要等について記載する。

下記3に掲げる「緊急時の対応」に沿って、訓練を実施する。年2回実施が求められている消火訓練及び避難訓練に合わせて、年1回は研修を実施し、年1回は訓練を実施する。

② BCPの検証・見直し

評価プロセス（●●委員会で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組の評価と改善を行うことを記載する。

業務継続計画（BCP）は、年1回実施する研修及び年1回実施する訓練の実施後に、見直しを行う。見直した業務継続計画（BCP）は、代表取締役決済後に職員に周知する。職員から業務継続計画（BCP）について改善すべき事項について意見を聞く。

2. 平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

① 人が常駐する場所の耐震措置

場所	対応策	備考
躯体	不動産会社との協議による	自己改修となった場合は 予算化が必要
天井	不動産会社との協議による	
窓	飛散防止フィルム貼付け	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
パソコン本体	重要なデータは、バックアップを 取り、保管する	
段ボール	五段までの積み方を徹底	

③ 水害対策

対象	対応策	備考
	土嚢設置	

(2) 電気が止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と自家発電機もしくは代替策を記載する。

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
PC	手回し充電器

(3) ガスが止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載する。

稼働させるべき設備	代替策

(4) 水道が止まった場合の対策

被災時に必要となる飲料水および生活水の確保を記載する。

① 飲料水

職員と利用者数×2L×3日分の飲料水（1人6L）を確保しておき、保存期間に留意する。

*備蓄の場合は、備蓄の基準（2リットルペットボトル●本（●日分×●人分）などを記載）

② 生活用水

ポリタンク（20リットル）10個用意

(5) 通信が麻痺した場合の対策

被災時に施設内で実際に使用できる方法(携帯メール)などについて、使用可能台数、バッテリー容量や使用方法等を記載する。

→ 携帯電話/携帯メール/PCメール/SNS等

固定電話 1台

職員全員の携帯各1台(全員line可)

ソーラーバッテリー(職員で個人として所有しているもの)

手回しバッテリー 1台

(6) システムが停止した場合の対策

電力供給停止などによりサーバー等がダウンした場合の対策を記載する(手書きによる事務処理方法など)。

- ・ 浸水リスクが想定される場合はサーバーの設置場所を検討する。
- ・ データ類の喪失に備えて、バックアップ等の方策を記載する。

1. 電力供給停止などによりPCがダウンした場合の対策

① 重要書類は、USBにてバックアップ

2. データ類の喪失に備えて、毎日、最新データにバックアップを行う。

3. いざという時に持ち出す重要書類は、下記の通り。個人ファイル・行政提出書類・個人情報に関する書類

(7)

(8)

(9) 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ため、衛生面に配慮し、トイレ・汚物対策を記載する。

① トイレ対策

【利用者】

1. 簡易トイレ及び消臭固形剤を備蓄しておく。
2. 電気・水道が止まった場合
 - (1) 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。
 - (2) 排泄物や使用済みのオムツなど保管する場所を決める。
 - (3) 汚物は、消臭固形剤を使用する（燃えるごみとして処理が可能）

【職員】

1. 利用者用とは別に、職員用の簡易トイレ（仮設トイレ）、生理用品を備蓄しておく。
2. 電気・水道が止まった場合は、速やかに簡易トイレ（仮設トイレ）を所定の箇所に設置する。
3. その他利用者に準ずる。

② 汚物対策

排泄物や使用済みのオムツなどの汚物の処理方法を記載する。

排泄物などは、ビニール袋などに入れて消臭固形剤を使用して密閉し、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。消臭固形剤を使用した汚物は、燃えるごみとして処理が可能である。

(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（多ければ別紙とし添付する）。定期的にリストの見直しを実施する。備蓄品によっては、消費期限があるため、メンテナンス担当者を決め、定期的買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
マスク	10箱			瀧渚
簡易トイレ	1箱			瀧渚
トイレットペーパー	1箱			瀧渚
消毒用アルコール	1箱			瀧渚
紙皿	100皿			瀧渚
ラップ	10本			瀧渚
ティッシュペーパー	1箱			瀧渚

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
メガホン	5		上林麻衣

(9) 資金手当て

災害に備えた資金手当て（火災保険など）を記載する。

緊急時に備えた手元資金等（現金）を記載する。

<ol style="list-style-type: none"> 1. 地震保険（保険） 2. 火災保険（東京海上超ビジネス保険） 3. 手元資金10万円
--

*地震保険の保険契約については地域によって制限がある。

3. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

地震の場合、水害の場合等に分けてBCPを発動する基準を記載する。

【地震による発動基準】

高砂市周辺において、震度5強以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、施設管理者が必要と判断した場合、代表取締役の指示によりBCPを発動し、対策本部を設置する。

【水害による発動基準】

- ・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。

また、管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

管理者	代替者①	代替者②
代表取締役	施設統括	チーフマネージャー

(2) 行動基準

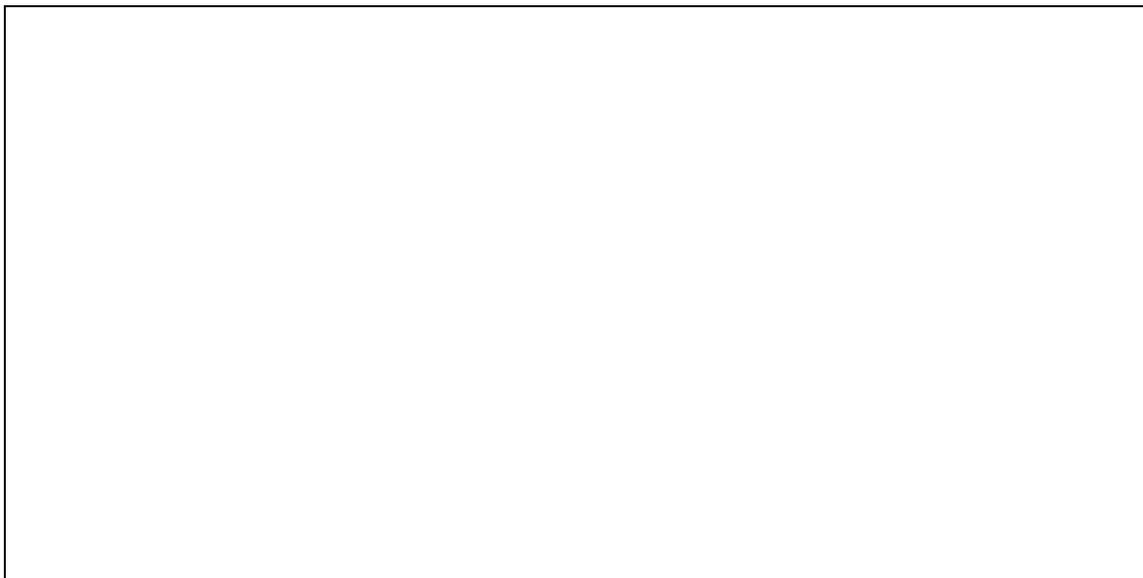
発災時の個人の行動基準を記載する。

発生時の行動指針は、下記の通りとする。

- ① 自身及び利用者の安全確保（入所系サービスの場合は、利用者の生命維持）
- ② 二次災害への対策（火災や建物の倒壊など）
- ③ 地域との連携、関係機関との連携
- ④ 情報発信

(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。



(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）。

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
東之町自治会館	曾根小学校	松陽中学校

(5) 安否確認

① 利用者の安否確認

震災発生時の利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく（別紙で確認シートを作成）。
なお、負傷者がいる場合には応急処置を行い、必要な場合は速やかに医療機関へ搬送できるよう方法を記載する。

【安否確認ルール】

個別避難計画にて記載している電話にて対応

【医療機関への連絡方法】

事業所から連絡依頼

② 職員の安否確認

地震発生時の職員の安否確認方法を複数検討し準備しておく（別紙で確認シートを作成）。
（例）携帯電話、携帯メール、PCメール、SNS等

【施設内】

携帯電話

【自宅等】

携帯電話

(6) 職員の参集基準

発災時の職員の参集基準を記載する。なお、自宅が被災した場合など参集しなくてもよい場合についても検討し、記載することが望ましい。

1. 震度6強以上の揺れが発生した場合は、職員から事業所に連絡をとり、30分以上連絡が取れない場合は、安全を確保しながら参集する。
2. 自ら又は家族が被災した場合や、交通機関、道路などの事情で参集が難しい場合は、参集はしなくてよい。

【自動参集基準の対象外】

震度7以上の揺れが生じた場合は、管理者より各職員に連絡を取り、幹部クラス以外は参集しなくてもよい

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所を記載する。また、津波や水害などにより浸水の危険性がある場合に備えて、垂直避難の方策について検討しておく。

【施設内】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	1 階多目的室	2 階事務室
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・避難場所を大声で周知しながら、集合する。 ・天井からの落下物に留意する。 ・避難時、靴をはく 	<ul style="list-style-type: none"> 利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・避難場所を大声で周知しながら、集合する。 ・天井からの落下物に留意する。 ・避難時、靴をはく

【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	駐車場	曾根小学校
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> ・避難時、靴をはく。 ・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・車や落下物に注意する。 ・避難にあたっては、事業所内に残された方がいないか、大声で確認しながら避難する。 ・応急手当セットを持ち出す（管理者） 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難時、靴をはく。 ・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・車や落下物に注意する。 ・避難にあたっては、事業所内に残された方がいないか、大声で確認しながら避難する。 ・応急手当セットを持ち出す（管理者） ・車両での避難は、足の弱い方を優先する。

(8) 重要業務の継続

優先業務の継続方法を記載する（被災想定（ライフラインの有無など）と職員の出勤率と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

経過目安	発生直後	発生後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日
職員数	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
	2 名	3 名	4 名	6 名
在庫量	100%	90%	70%	20%
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水
重要業務の基準	生命を守るため必要最低限	医療的ケア・食事中心、その他は減少・休止	ほぼ通常、一部減少・休止	ほぼ通常
医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常
食事の回数	減少	減少	朝・昼・夕	ほぼ通常
食事支援	必要な方に支援	必要な方に支援	必要な方に支援	ほぼ通常
入浴支援	清拭	一部清拭	一部清拭	ほぼ通常
排泄支援	必要な方に支援	必要な方に支援	必要な方に支援	ほぼ通常
洗濯	使い捨て対応	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常
シーツ交換	汚れた場合	順次、部分的に交換	順次、部分的に交換	ほぼ通常

(9) 職員の管理(ケア)

① 休憩・宿泊場所

震災発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、候補場所を検討し、指定しておく。

休憩場所	宿泊場所
1階作業室	1階作業室 (10人分)
2階休憩室	2階作業室 (5人分)

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。

【災害時の勤務シフト原則】

利用者の健康状態を把握する連絡体制をとる。

(10) 復旧対応

① 破損個所の確認

復旧作業が円滑に進むように施設の破損個所確認シートを整備し、別紙として添付しておく。

<建物・設備の被害点検シート例>

対象		状況 (いずれかに○)	対応事項/特記事項
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	
	・・・		
(フロア単位) 建物・設備	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 業者連絡先一覧の整備

円滑に復旧作業を依頼できるよう各種業者連絡先一覧を準備しておく。

業者名	連絡先	業務内容

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記載する。

ホームページにて随時発信
取材には応じる

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

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。

- 先方施設・事業所名、種別、所在地など
- これまでの協議の経緯
- 決定している事項
- 今後検討すべき事項
- 今後のスケジュールなど

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・事業所等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・事業所等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。

【連携関係のある施設・法人】

施設・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
平本医院		

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
加古川健康福祉事務所	079-422-0002	

(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。

○自治体等で研修等があれば参加するよう努める

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。

各利用者の個別避難計画を書いてもらい、各避難場所の把握、その他情報の管理を行う事業所内で、利用者情報（住所、相談支援事業所、主治医等）の情報をファイル化

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。

① 地域の住民と共同訓練をするよう努める

5. 地域との連携

(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。

(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。

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。

② 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。

6. 通所系・固有事項

【平時からの対応】

- 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。
- 居宅介護支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ整理しておく。
- 平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を作るよう工夫する。

【災害が予想される場合の対応】

○ 台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておくとともに、居宅介護支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。

○ その上で、必要に応じて、サービスの前倒し等も検討する。

【災害発生時の対応】

○ サービス提供を長期間休止する場合は、居宅介護支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討する。

○ 利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、利用者家族への安否状況の連絡を行う。利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。その際、送迎車の利用が困難な場合も考慮して、手段を検討する。帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力も得る。関係機関とも連携しながら事業所での宿泊や近くの避難所への移送等で対応する。

7. 訪問系・固有事項

【平時からの対応】

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
5年4月1日	新規事業所初回決定稿作成	川崎博史