

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 ： ウインライフ合同会社

施設・事業所名： ウインライフヘルパーステーション

代表者名 ： 西濱昌典

管理者名 ： 西濱昌典

所在地 ： 福岡市東区下原4 - 5 - 8 - 102 フラット2 1

電話番号 ： 092 - 410 - 9285

作成日 ： 2024年1月15日

改訂日 ：

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)	

1. 総論

関係様式

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職員の安全確保：

職員の生命を守り、生活の維持に努める。

②入所者・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。

③サービスの継続：

入所者・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。

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。

※感染症【様式1】と同じ

【様式1】

1. 3 リスクの把握

(1)ハザードマップなどの確認

●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ことも必要である。

【補足6】

(2)被害想定

【自治体公表の被災想定】

福岡市は南海トラフ地震で震度5弱を想定している

<交通被害>

道路：3～7日で仮復旧（迂回路が利用できる想定）。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、3～7日で仮復旧。迂回路を含め、1～3日で仮復旧。

鉄道：1か月。2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】 参照

【補足7】

1.4 優先業務の選定

(1)優先する事業

- 訪問介護・居宅介護単一事業のみなので本項目は割愛する。

(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。

【様式7】
-災害

【補足8】

【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。

(3) 外部BCP研修(努力目標・全員を対象)

・時期: 年1回

・担当: 外部講師

・方法: 外部のeラーニングを受講する。

(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月に管理者が理事会に報告する。

・BCP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BCP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> 自施設・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

※人が常駐しないので非該当とする

【補足9】

(2) 設備の耐震措置

●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講じる。

【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

・水害危険地域ではないので非該当とする

【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。

※電源を必要とする医療機器を用いた利用者不在の為非該当とする。

①自家発電機が設置されていない場合

- ・ 医療的配慮が必要な入所者・利用者がいるので、非常用自家発電機の導入を検討する（難しければ、レンタル等の代替措置）。
- ・ 自動車のバッテリー、電気自動車非常用の電源として活用する。

【補足10】

②自家発電機が設置されている場合

- 最優先：医療機器・情報収集、優先：照明・空調
- ・ 自家発電機は、複数の職員が使えるよう訓練を毎年実施する。

【様式6】
-災害

24 時間営業のガソリンスタンド等の確認。非常用自家発電機の燃料供給に係る納入業者等と優先供給協定を締結する。

2. 3 ガスが止まった場合の対策

●都市ガスか、LPガスかを確認する。ガスが止まった時に稼働させる設備と対応策を検討する。

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。

【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

【補足10】

●対応策

- 暖房としてストーブと灯油を備蓄する。
- LPガスのボンベとコンロを備蓄する。
- 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。

【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。

$$3 \text{ リットル/人/日} \times 10 \text{ 人分 (利用者5名+職員5名)} \times 3 \text{ 日} = 90 \text{ リットル}$$

●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。
ろ過式の浄水器を備蓄する。
大規模な小売店と協定を結び、ペットボトルを優先的に提供してもらう。

●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。

入所者・利用者の状況によっては、あらかじめ居室に配布するなど工夫することも一案である。

入所者・利用者の状況によっては、使用する階の倉庫に保管するのが望ましい。

●飲料水は、定期的に使用し、新しいものと入れ替える。

【補足10】

【様式6】
-災害

(2) 生活用水

貯水槽の容量：●● m^3 （ $1\text{m}^3=1000\text{リットル}$ ）

●対応策（確保策）

災害時協力井戸（酒造会社等）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

- 災害伝言ダイヤル（171）を最終手段として利用する。
- 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に記入する。
【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

【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等の災害対策の文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。

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。
【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

【補足10】

【様式6】
-災害

- 対応策

PC、サーバ、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。
いざという時に持ちだす重要書類をあらかじめ決めておく。

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に記入する。

【様式6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

【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をする。(周知が遅れると、汚物があふれて処理業務が発生するため)。
- ピラを事前に作成し、保管しておく。

【補足10】

【様式6】
-災害

【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：ベランダの端

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記入する。

【様式6】
-災害

- 備蓄品によっては、賞味期限や使用期限があるため、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。

2.9 資金手当て

- 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。

自施設・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

- リスク把握で洗い出したリスクに対し、発動基準を決める

<地震>

本書に定める緊急時体制は、福岡市周辺において、**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。

- ・福岡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。

- 対策本部の体制（代行者を含む）を決める。

【様式1】 推進体制の構成メンバーに記入する。

【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以下の通りとする。

1. 各職員とその家族の安全確保
2. 各職員とその家族の必要物資の確保
3. 職場復帰

- 連絡手段は①LINE ②Eメール ③災害伝言ダイヤル-171 とする

※「092-410-9285」を伝言電話番号とする

携帯カード
(様式なし)

3. 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。

【様式1】 推進体制の構成メンバーに記入する。

【様式1】

3. 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）。

施設の構造と災害によって、対策本部の設置場所を検討する。

地震： (1) 管理者自宅 (2) 事務所
水害： (1) 管理者自宅 (2) 事務所

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ことよい。

【補足11】 利用者安否確認シートを印刷して、配備しておく

- 各職員が利用者の安否確認を行い、**管理者**に報告する。

【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おく

【補足12】

<自宅等>

・自宅等で被災した場合は、①LINE、②携帯メール、③災害用伝言ダイヤル 171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、出勤可否を確認する。

3. 6 職員の参集基準

●災害時は初動では事務所に集まらない。

●各職員は管理者との連絡手段確保に専念する。

【様式5】 職員緊急連絡網に記入する。

【様式5】

●管理者の要請に従い各職員は参集する。

●下記に該当する場合は原則、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

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) 利用者宅

●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

(1) 緊急連絡先に添付される公的避難場所

(2) それ以外

●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) 各自が状況判断し出来る限り自宅近くの公的避難場所へ移動する。

- 水害の場合、行政などが出す避難情報を理解し、避難のタイミングを検討しておく。
避難する時間も考慮して考える。**
- 施設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。
- 2021年5月から警戒レベルの定義が見直されました。下記のホームページを参照してください。**
<https://www.jma.go.jp/jma/kishou/now/bosai/alertlevel.html>
- 5段階の警戒レベルと防災气象情報**
- | 警戒
レベル | 住民が取るべき行動 | 市町村の対応 | 気象庁等の情報 | | | | | | 相当する
警戒
レベル | |
|-----------|---|---|--------------------------------|--|--|--|--|--|-------------------|--|
| 5 | 命の危険 直ちに安全確保！
• すでに安全な避難ができず、命が危殆に瀕している場所から安全な場所に速やかに移動する。 | 緊急安全確保
※必ず発令された情報は厳守すること。 | 大雨特別警報 | | | | | | | |
| 4 | 危険な場所から全員避難
• 過去の重大な災害の発生時に経験した状況、この区域を含む地域を避けてください。
• 高齢者など避難が遅れやすい場合は、最優先で救助を求める前に避難を開始してください。 | 避難指示
第4次防災体制（見守り等支援活動） | 土砂災害警戒情報 | | | | | | | |
| 3 | 危険な場所から高齢者等は避難
• 高齢者等以外の人も必要に応じて、事前に行き先を確認しながら、避難の手続きを行い、自主的に避難する。 | 高齢者等避難
第3次防災体制（避難要請などの実施を行うこと） | 高潮特別警報 | | | | | | | |
| 2 | 自らの避難行動を確認
• ハザードマップ等により、自宅等の退避リスクを確認するとともに、避難情報の把握手段を再確認するなど。 | 第2次防災体制
（高齢者等避難の発令を実施できる体勢）
第1次防災体制
（連絡員による監視） | 大雨警報
洪水警報 | | | | | | | |
| 1 | 災害への心構えを高める
• 心構えを一段高める
• 家族の連絡体制を確認 | | 早期警戒情報
（警戒レベル2未満の情報） | | | | | | | |
- 「避難情報」とは、「国土交通省」及び「気象庁」によって発表されるものであり、その内容に基づいて適切な避難行動をとることが求められます。
- ※1 関係一帯に早急に対処するためには、避難情報がなくても避難が必要となる場合があります。（例：台風の影響を受ける地域）。また、避難が必要な場合には、事前に避難所や避難経路の確認が必要です。
- ※2 「警戒レベル2」以上の避難が必要な場合に避難指示が出た際には、避難所に避難することが求められます。ただし、避難所の利用については、あらかじめ自治体に相談する必要があります。

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。
- 検討結果をまとめる。
【補足 1 3】 重要業務の継続に記載する。

【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」の候補場所を検討し、指定しておく。

休憩場所： 事務所

宿泊場所： 事務所

②勤務シフト

●震災発生後、職員が長期間帰宅・出社できず、長時間勤務・休暇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。

<勤務シフトの原則> 最低週1日は休日とする。

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、記録しておく。

修理が必要な箇所は、対策本部のホワイトボードに記載し、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など、円滑に復旧作業を依頼できるよう準備しておく。

【様式2】 施設外・事業所外連絡リスト

【様式2】

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おく。

風評被害を招く恐れもあるため、広報・情報班が、一元的に丁寧な対応や説明を行う。

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はなく、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。

●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、それら協議内容や今後の計画などを記載する。

【補足14】

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入所者・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)

●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。

災害派遣福祉チーム(DWAT)への登録を検討する。

5. 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。

②福祉避難所の指定がない場合

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。

その際、想定を超える人数の要援護者や近隣住民等が、施設・事業所へ支援を求めて来る場合も想定し、対応の仕方等を事前に検討しておく。

③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。

<主な準備事項例>

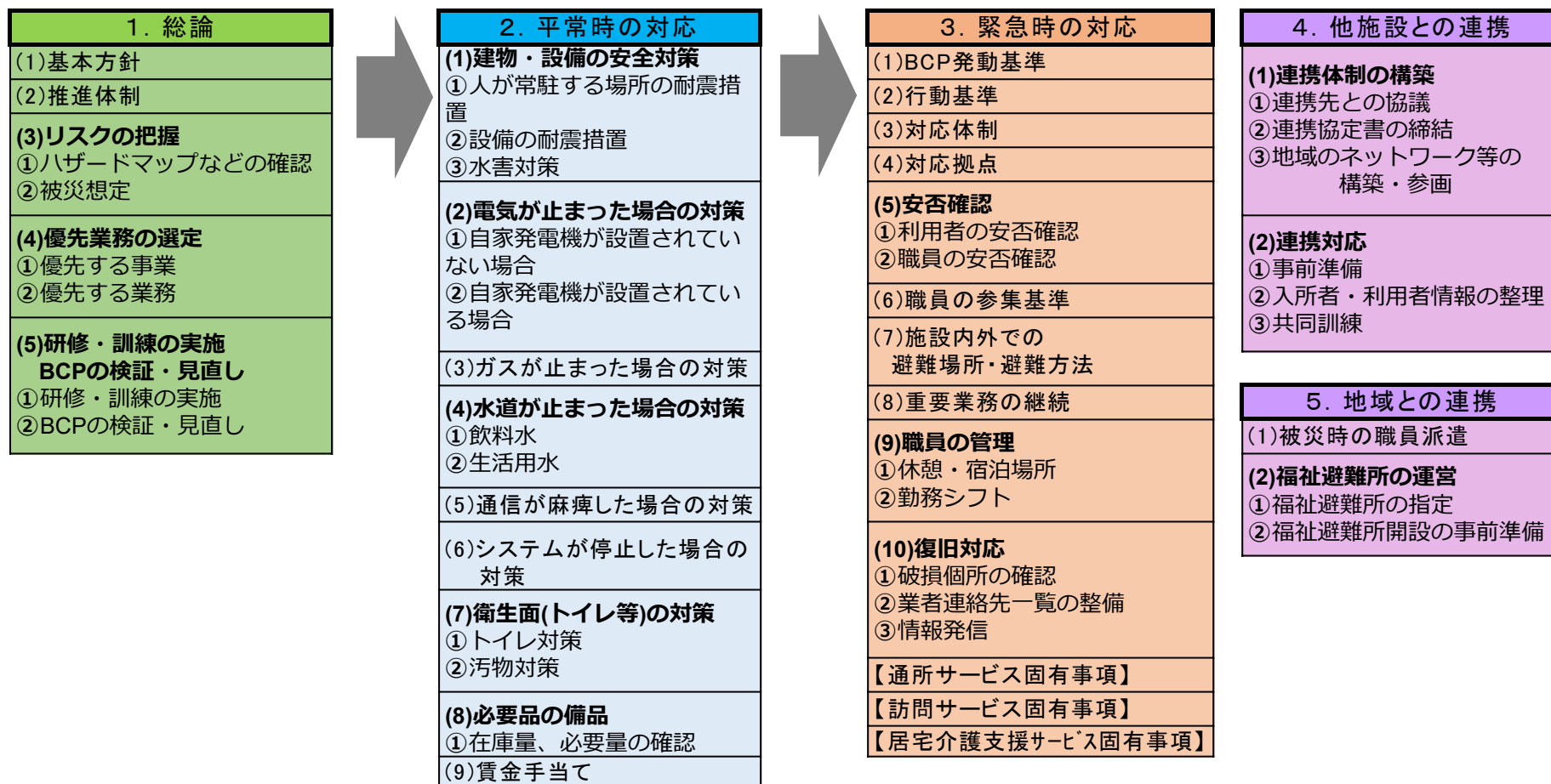
- ・受入に必要な備蓄類を洗い出し整備する。
- ・資機材についてはレンタルを活用することも検討する。
- ・支援人材確保に向けた連携や受入方針を検討する。
- ・事務手続き等について市町村の窓口を確認しておく。

(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	承認
2023年12月30日	新規制定	(西濱)

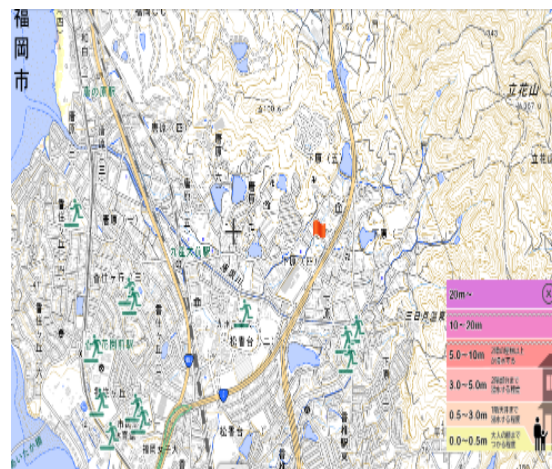
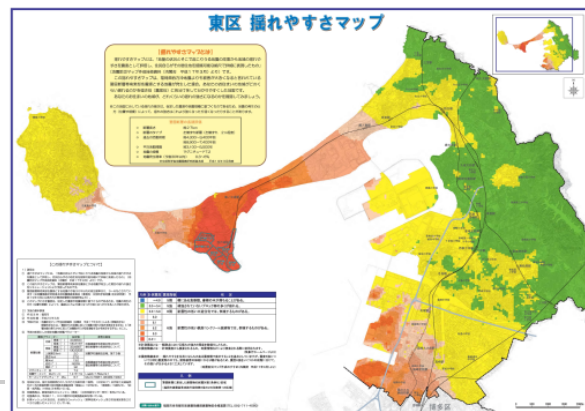
自然災害(地震・水害等)BCPのフローチャート



補足6：ハザードマップ

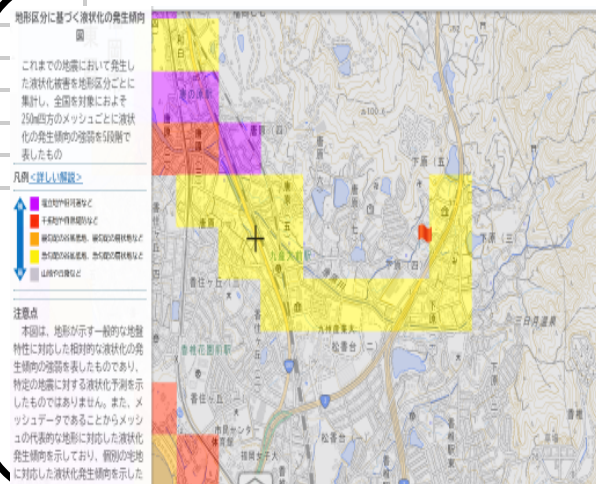
地震 事務所付近は揺れ少ない

津波 事務所付近は危険性無し



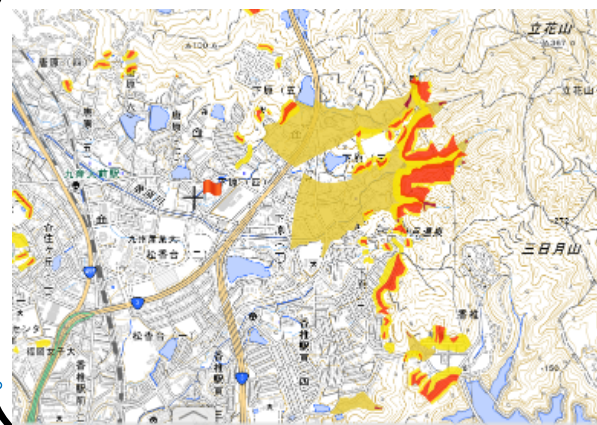
液状化の危険性少ない

土砂崩れの危険性少ない

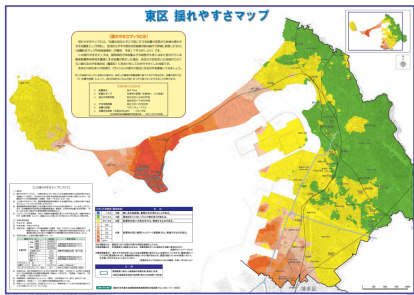


選択

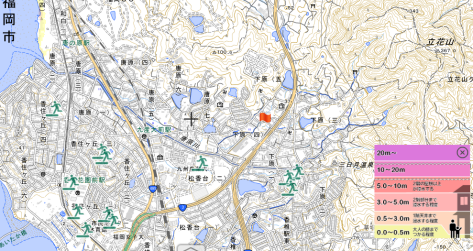
三する。



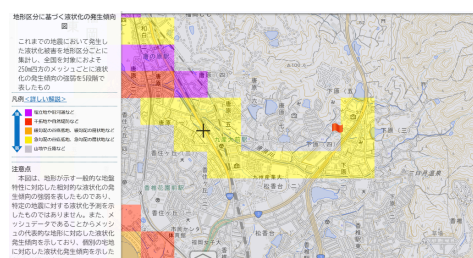
地震



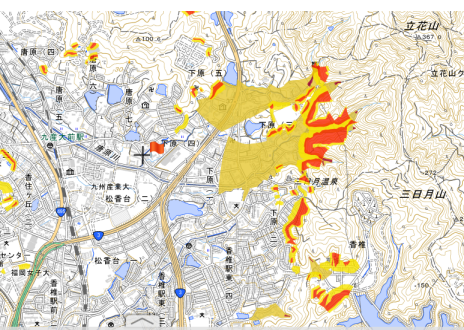
津波



液状化現象



土砂崩れ



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

[illegible][illegible]

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)に必要な人員を計算
出勤可能者をイメージし、複数の業務ができるかを考える
逆に言えば、普段から複数の業務ができるように教育していくことが重要

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	0.5	0.5	0.5	0.5
食事準備・介助	1.5	1.5	1.5	0
見守り	0.8	0.8	0.8	0.5
合計(名)	3.0	3.0	3.0	1.0

[illegible]

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)	柱の補強、×型補強を行う	予算化が必要
天井	天井の石膏ボードの落下防止を行う	
窓	廊下、出入口のガラス飛散防止フィルムの貼付け	

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する	
食堂の食器棚	壁を補強して転倒防止のたね壁に固定する ガラス飛散防止フィルムの貼付け	
風呂場の棚	棚を壁に固定する	
風呂桶	床に固定する	
利用者居室の家具	家具の壁に固定する	
パソコン本体	机に固定する 重要なデータは、バックアップをとり、保管する	
ディスプレイ	机に固定する	

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	土砂崩れて倒壊の可能性あり。防護壁を設置	
ＬＰガス	ＬＰガスボンベの固定を強化	
燃油タンク	地面への固定アンカーの腐食があり。金具交換	

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	建物入口に止水板・防水扉配備	予算化が必要
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— 呼吸吸引—人工呼吸器など	自家発電機：400k \times 8時間使用可能。	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	燃料は●●●。ガソリンスタンド●●●と 燃料供給協定を締結する ・電気なしでも使える代替品(乾電池 や手で稼働するもの)の準備や業務 の量を検討する。	
冷蔵庫・冷凍庫 夏場は暑さ対策として保冷剤等を用意	乾電池：第一2本、第二2本、 第三30本、第四30本	【様式6】-災害に記入
照明器具、冷暖房器具		
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交換器	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、 灯油ストーブ	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
	ＬＰガスボンベ＋五徳コンロを備蓄す	ガス業者等からのレンタルの可否の確認
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	

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●リットルをペットボトルで取る	
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	当番、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●リットルを使用	

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	発電機で充電	
M C A無線機	無線機用の乾電池を備蓄	

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	発電機で電源を供給	
プリンター	発電機で電源を供給	
W I F I	発電機で電源を供給	

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	仮設トイレ	
	簡易トイレ	
	オムツ	

補足 1 1 : 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	部屋番号	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	

[illegible]

補足 1 2 : 職員の安否確認シート

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 1 3 : 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	夜間	発災後	発災後	発災後	発災後
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
給食	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	光熱水が復旧しだい入浴

(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 1 4 : 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
げんき介護 香椎	福岡県福岡市東区香住ヶ丘2-7-8-201号室 電話番号 092-663-8170	
ニチイ学館 香椎	福岡県福岡市東区唐原五丁目9番56号 電話番号 092-674-4318	
ポップライフ	福岡市早良区有田1丁目23-15大産原西ビル108 電話番号 092-834-7171	

【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

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

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
理事長 西濱昌典 電話:080-8496-7144 代行 理事 水田滯 電話:090-1970-2566	対策本部長	・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
主任 西濱昌典 電話:070-3121-1197 代行 田中幸彦 電話:080-8496-7144	事務局長	・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
主任 西濱昌典 電話:070-3121-1197 代行 田中幸彦 電話:080-8496-7144	事務局メンバー	・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
主任 西濱昌典	広報・情報班	・社外対応(指定権者)
主任 田中幸彦 電話:070-3121-1197 代行 西濱昌典 電話:080-8496-7144	設備・調達班	・感染防護具の管理、調達
主任 水田滯 電話:090-1970-2566 代行 古田愛華 電話:090-6630-3146	現場責任者	・施設内の統括 ・保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡 ・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信
主任 水田滯 電話:090-1970-2566 代行 古田愛華 電話:090-6630-3146	医療・看護班	・感染拡大防止対策に関する統括 ・感染防止策の策定、教育
主任 水田滯 電話:090-1970-2566 代行 古田愛華 電話:090-6630-3146	介護班	・介護業務の継続

(注)施設・事業所の状況に応じて、機関種別の追加・削除・修正してください。

様式2：施設外・事業所外連絡リスト

(注)施設・事業所の状況に応じて、各機関で具体的な連絡先を記入してください

(注)このリストを印刷した紙を普段利用し、訂正が必要な所を朱書きし、BCP更新時にファイルを見直すと良い。

行政、医療機関、委託業者・取引先などの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）。

連絡先は、できれば複数名にすると良い。地震と共用にする場合は**赤字**の機関を追加する。

機関種別	名称	担当者	部署	電話番号	メールアドレス	住所	備考
例) 保健所	●●保健所	〇〇課長	総務	03-XXXX-XXXX 000-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxxx	〇〇県△△市■●町	代行者：●● 電話：
地域医療機関							
受診・相談セン	東区役所			092-631-2131		福岡市東区箱崎2-54-1	
保健所	東保健所			092-631-2131		福岡市東区箱崎2-54	
自治体	東区役所			092-631-2131		福岡市東区箱崎2-54-1	
関連機関							
関係業者							
調達先							
地域住民							
職員兼務先は個人情報のため、別でファイル							
建物							
エレベーター							
電気	九州電力東営業所			0120-639-457		福岡市東区名島2-19-12	
水道	水道局東営業所			092-641-4875		福岡市東区箱崎2-54-2	
ガス	西部ガス			092-633-2440		福岡市博多区千代1-17-1	
電話							
インターネット							
自動車							
ガソリンスタンド							
購入業者							
委託業者							
給食関係							

様式6：備蓄品リスト

(注)施設・事業所の状況に応じて、リスト内の品目を追加・削除してください

(注)一部の品目の必要数は、補足4の目安計算シートを参照してください

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。）

No.	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）			1560		枚				
2	サージカルマスク(N95)									
3	体温計（非接触型体温計）									
4	ゴム手袋（使い捨て）			2330		双				
5	フェイスシールド									
6	ゴーグル									
7	使い捨て袖付きエプロン									
8	ガウン									
9	キャップ									
10	次亜塩素酸ナトリウム液			19980		ml				
11	消毒用アルコール			19980		ml				
12	ガーゼ・コットン									
13	トイレットペーパー			120		個				
14	ティッシュペーパー			72		箱				
15	保湿ティッシュ									
16	石鹸・液体せっけん			6660		ml				
17	おむつ					枚				
18	ビニール袋									
19	靴カバー									
20										
21										
22										
23										
24										
25										

--

様式7-災害：業務分類（優先業務の選定）（災害用）

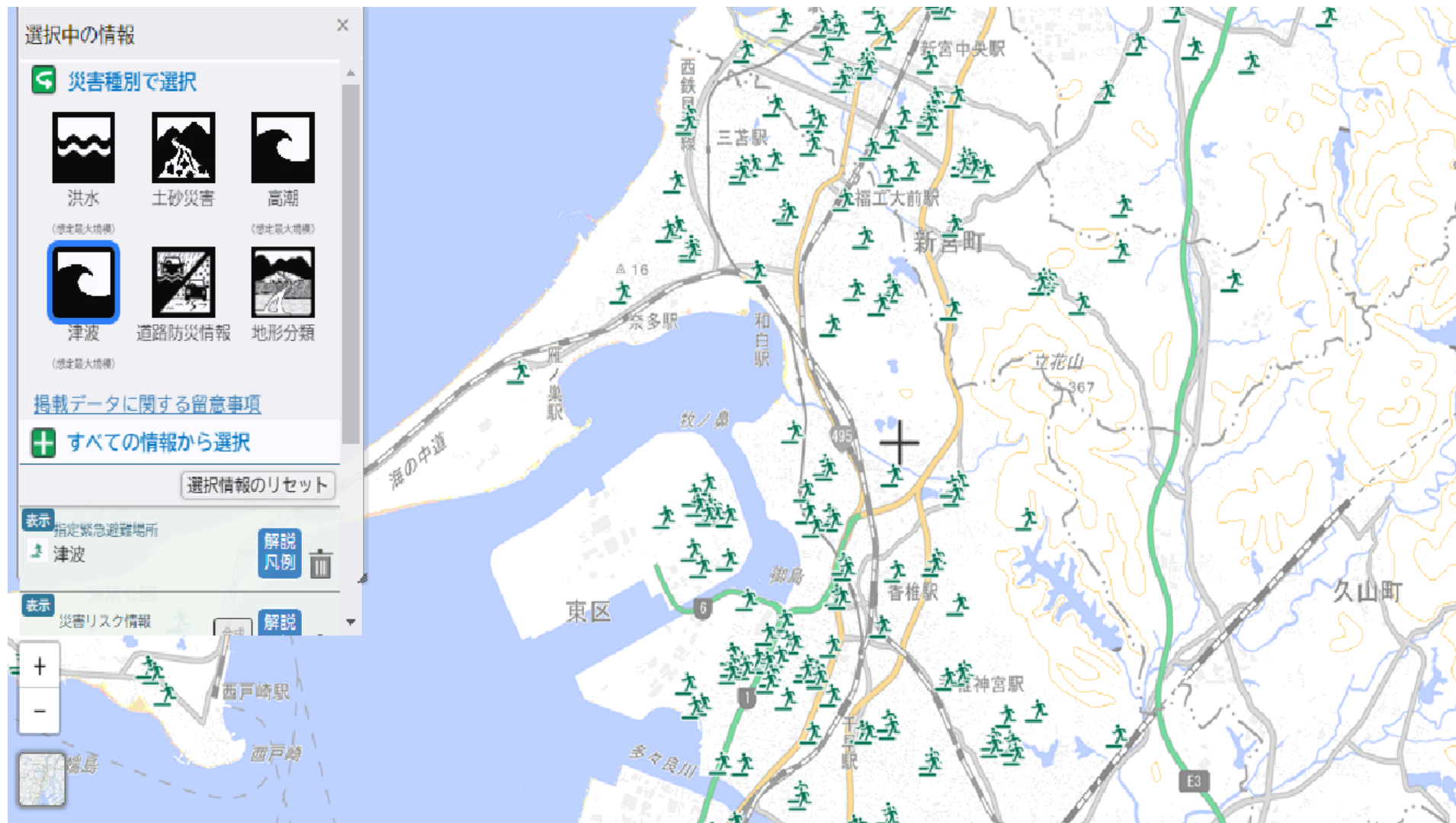
施設の業務を重要度に応じて4段階に分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。入所者・利用者の健康・身体・生命を守る機能を優先的に維持する。（出勤率※：電気の復旧が3日は震度6の想定。震度7では7目に復旧の想定

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	食事、排泄を中心	一部休止するが	ほぼ通常通り
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) 医療的ケア(必要最低限)	食事(災害時メニュー、簡易食品) 排泄(ほぼ通常通り) 医療的ケア(ほぼ通常通り) 清拭	食事(ほぼ通常通り) 排泄(ほぼ通常通り) 医療的ケア(ほぼ通常通り) 清拭	食事(通常のメニュー) 排泄 医療的ケア(ほぼ通常通り) 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	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 出勤者の確保、シフト調整 施設内、法人内応援者の手配 行政、関連団体等への応援要請	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 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 職員の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	ガスの調達 その他物資の調達。修理の依頼 職員の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
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)。ディスポーツで対応 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(実施回数の制限) ・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(実施回数の制限) ・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

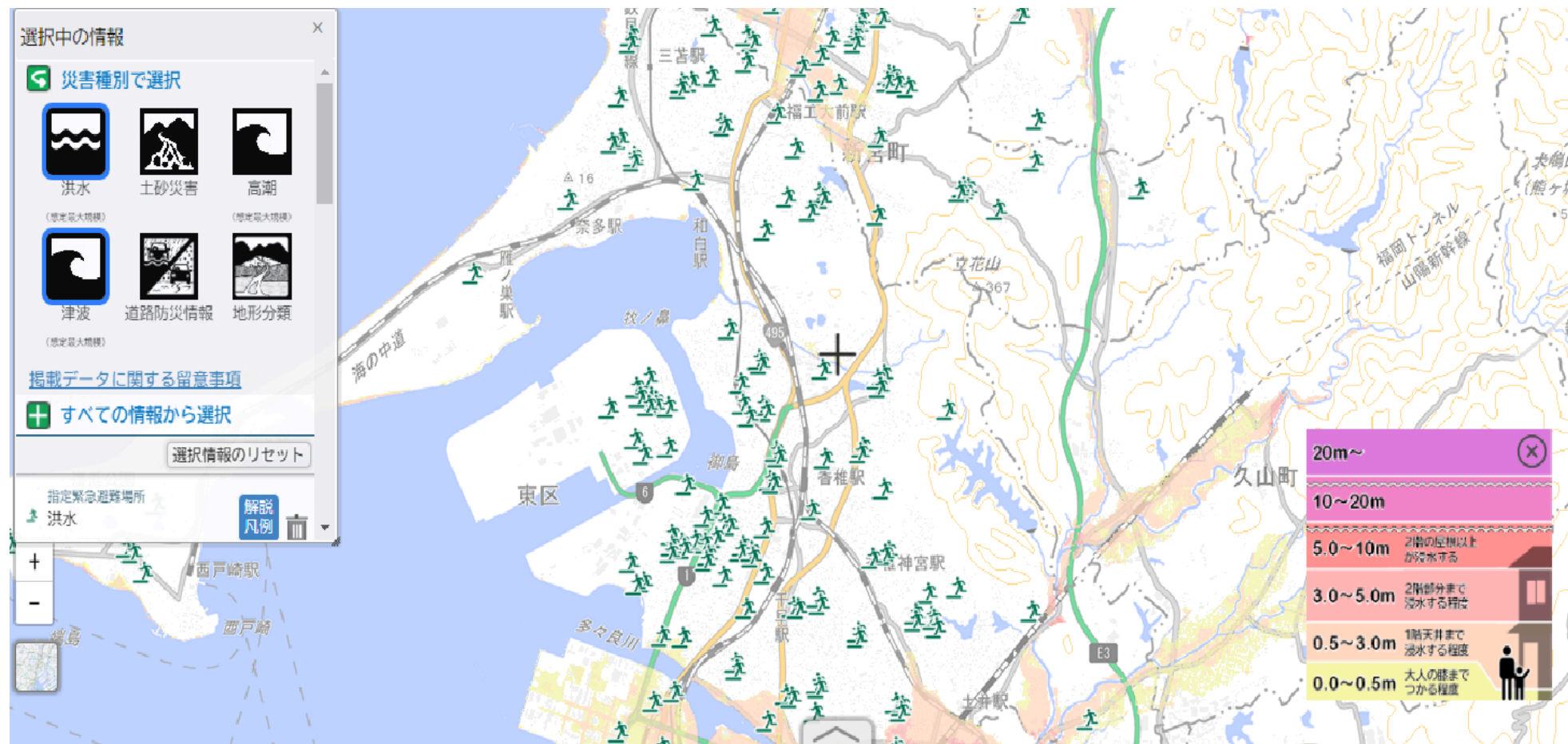
付随する短期入所事業(ショートステイ)について、介護者のレスパイトを理由とした利用を休止(縮小)する(在宅サービスの縮小による受け皿とする)



補足6 津波



補足6 洪水



補足6 土砂災害

