

自然災害発生時における業務継続計画

令和6年度

目次

1 総論

基本方針

推進体制

リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

② 被災想定

優先業務の選定

① 優先する業務

研修・訓練の実施、BCPの喧騒・見直し

① 研修・訓練の実施

② BCPの検証・見直し

2 平常時の対応

建物・設備の安産対策

① 人が常駐する場所の耐震措置

② 設備の耐震措置

③ 水害対策

電気が止まった場合の対策

ガスが止まった場合の対策

水道が止まった場合の対策

① 飲料水

② 生活用水

通信が麻痺した場合の対策

システムが停止した場合の対策

衛生面(トイレ等)の対策

① トイレ対策

② 汚物対策

必要品の備蓄

3 緊急時の対応

BCP 発動基準

行動基準

対応体制

対応拠点

安否確認

① 利用者の安否確認

② 職員の安否確認

職員の参集基準

施設内外での避難場所・避難方法

重要業務の継続

職員の管理

① 休憩・宿泊場所

② 勤務シフト

復旧対応

① 破損個所の確認

② 業者連絡先一覧の整備

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)

4 他施設との連携

連携体制の構築

① 連携先との協議

② 地域のネットワーク等の構築・参画

連携対応

① 事前準備

② 入所者・利用者情報の整理

③ 共同訓練

5 地域との連携

被災時の職員の派遣

福祉避難所の運営

① 福祉避難所の指定

② 福祉避難所の開設の事前準備

1. 総論

平常時の対応

(1) 基本方針

施設・事業所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・豪雨等の自然災害の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い時間で復旧させるための方針、体制、手順などを示すことにより、

①利用者と職員の安全確保

命と安全の担保については、「想定範囲内」になるように網羅する。

②緊急事態時のサービスの継続

サービス継続のための準備すると共に、緊急事態におけるサービスの縮小又は変更、一部停止の基準についても規定する。

を可能にすることを目的として作成する。

*法人本部の基本方針と同じであれば、それらを記載しても構わない。

(2) 推進体制 平常時の防災対策の推進体制を記載する

各部の責任者をもって構成する「災害対策委員会」を設置して、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。

担当者名	対策本部における職務（権限・役割）
	・対策本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定
	・災害情報の収集、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
	・災害情報の収集、事務局長のサポート ・利用者（家族）職員、関係各部署との窓口 利用者の避難誘導・送迎搬送
	災害時の食事提供
	傷病・体調不調者の救護手当

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

【地震・水害】

①インターネットで「南相馬市 ハザードマップ」と検索。

URL

<https://www.city.minamisouma.lg.jp/material/files/group/8/bousaimap.pdf>

②事業所が所在する、「南相馬市防災マップ洪水土砂災害編」を貼付する。

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】

・ライフラインについては、
インターネットで「南相馬市 被害想定」と検索

福島県地震被害想定調査結果の概要

※令和元年の台風 19 号を想定した自施設の被災想定 等

[震度 7 程度の地震を想定した被災想定]

津波・施設利用不可(倒壊など)

<https://www.city.minamisoma.lg.jp/material/files/group/8/01-02.pdf>

[水害を想定した被災想定]

浸水：新井田川氾濫による浸水想定区域内（0.5～3m）

<https://www.city.minamisoma.lg.jp/material/files/group/8/map-haramachi.pdf>

[土砂災害の被災想定]

<https://www.city.minamisoma.lg.jp/material/files/group/8/map-haramachi.pdf>

[津波を想定した被災想定]

https://www.city.minamisoma.lg.jp/material/files/group/8/tsunami_haramachi_r0302.pdf

★NHK 防災情報により情報収集

<https://www.nhk.or.jp/kishou-saigai/top/>

【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	自家 発電	→	復旧	→	→	→	→	→	→
消防設備	停止	復旧	→	→	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄	→	→	→	→	→	→	→	→
生活用水 (貯水槽)	停止	→	復旧	→	→	→	→	→	→
LPガス	コンロ	→	復旧	→	→	→	→	→	→
携帯電話	各職員	→	→	復旧	→	→	→	→	→
パソコン（電 力供給次第）	停止	→	→	復旧	→	→	→	→	→

(4) 優先業務の選定

① 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。

分類名称	必要な職員数			
	30%	50%	70%	90%
優先業務の基本	生命維持に必要な (必要最低限)	食事排泄中心 (減少・休止)	ほぼ通常(選択減少・ 休止)	ほぼ通常
送迎	休止	・送迎前は休止	・送迎必要な方に提供	↑
食事、排泄	休止	・送迎前は休止 ・送迎後は必要 な方に介助	・必要な方に介助	↑
入浴	休止	休止	・必要な方に介助	↑
機能訓練	休止	休止	・選択し最低限	↑
医療的ケア	休止	必要に応じて	・ほぼ通常	↑

※事務管理・連絡業務は、通常通りの業務とする。

(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。

<ul style="list-style-type: none"> ・「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の実施に合わせて、年1回は研修を実施し、年1回は訓練を実施する。
--

*訓練が一過性で終わらず、継続して実施することを担保する。

② BCPの検証・見直し

評価プロセス(BCP委員会の会議で協議し、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。

- 事業継続計画（BCP）は、年2回実施する訓練の実施後に、災害対策委員会で協議し、見直しを行う。
- 見直した事業継続計画（BCP）は、所長の決裁を経て、職員に周知する。
- 災害対策委員会は、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こととし、その内容を災害対策委員会の議論に反映する。

*継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

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
建物（柱）	柱の補強/X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
建物（壁）	柱の補強/X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
食堂ホール	避難経路を確保、普段から不要なものを置かない	
訓練室・休養室	落下転倒の可能性の物は事前に補強や除去しておく	
事務所・相談室	高所の荷物削減	
倉庫	行事使用の物は速やかに片付ける	
便所	普段から不要なものを置かない	
配膳室	普段から不要なものを置かない	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
テレビ	耐震キャビネット（固定）の採用	
パソコン	耐震キャビネット（固定）の採用	
キャビネット	ボルトなどによる固定	
本棚	ボルトなどによる固定	
消火器	消火器等の設備点検	

*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

対象	対応策	備考
浸水による危険性の確認	毎月1日に設備担当による点検を実施。 年1回は業者による総合点検を実施。	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか		
開口部の防水扉が正常に開閉できるか	消防訓練の際に、災害対策委員会で点検する 東非常口隙間部分からの浸水に注意 (タオル雑巾、古新聞などを詰める事で対応可能)	
暴風による危険性の確認		
外壁の留め金具に錆や緩みはないか		
屋根材や留め金具にひびや錆はないか		
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか	テレビ、防災無線、インターネットから事前に情報収集	
事前の情報収集		
送迎車両	高台と位置する西側道路へ移動	

(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
医療機器：喀痰吸引、など	自家発電機（屋外限定） 400Kwx 8 時間使用可能。燃料はガソリン。 乾電池：単三10本、単四10本
情報機器：パソコン、テレビ、インターネットなど	
冷蔵庫・冷凍庫 ※夏場は暑さ対策として保冷剤等を用意	
照明器具、冷暖房器具	
暖房機器	湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ、灯油ストーブ

(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
調理器具	カセットコンロ、
給湯設備	入浴は中止し、清拭

(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

必要時、長寿荘から共有する

② 生活用水

- ・ 受水槽（2万3000ℓ）を利用。※電源喪失時には使用不可。
- ・ 浴槽に損傷がなければ、生活水のタンクとして活用する
- ・ 特にトイレについては、紙詰まりに注意。（排泄物と紙とは分ける）

(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／PHS／PCメール／SNS等

- ・ 固定電話、FAX1台 ※2回線
- ・ 職員全員の携帯各1台（全員メール可）
- ・ 送迎車両からのラジオ、テレビなどで情報源を確保

(6) システムが停止した場合の対策

1. 電力供給停止などによりサーバ等がダウンした場合の対策
 - ①自家発電により電力供給
 - ②自家発電が不可能な場合は、一旦は手書き、復旧後に順次転記入力する。
2. 浸水リスクが想定される場所には、サーバ等は置かない。
3. データ類の喪失に備えて、定期的に最新データにバックアップを行う。
重要書類となるものは、印刷物での保管をしておく。
4. いざという時に持ち出す重要書類は、下記の通り。

(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. ポータブルトイレ及び、紙おむつや尿取りパッド類を備蓄しておく。
2. 電気・水道が止まった場合
 - (1) 速やかにポータブルトイレを所定箇所に設置し、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) 排泄物と使用済み紙類は分けて捨てる、復旧後の紙詰まりに注意。

【職員】

電気・水道が止まった場合は、利用者とは別に職員用のポータブルトイレを設置する。

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。

- ・排泄物などは、ビニール袋に入れて密閉し、利用者の出入りの無い空間となる
- 建物北側へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。
- ・復旧後に、燃えるごみとして処理する。

(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)。

定期的にも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。

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】

南相馬市周辺において、震度5弱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、所長が必要と判断した場合、所長の指示により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、高齢者等避難（警戒レベル3：主任者、レベル4：全職員）が発令されたとき。
- ※台風などの状況によっては、待機も検討する（所長が必要と判断した場合）

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

(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
- ②二次災害への対策（火災や建物の倒壊など）
- ③関係機関との連携
- ④法人内施設間との連携
- ⑤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。

対応班	メンバー	役割	備考
統括責任者		災害緊急対策の実施全般についての指揮を行う。	
副統括者		統括者の補佐。 統括者不在時の代行。	
連絡・情報収集班		行政と連絡をとり、正確な情報入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、所長に報告する。職員の安否情報や利用者及び家族、医療機関、行政機関等へ情報の受信発信を行う。活動記録をとる。	
消火班		地震発生直後に火元点検、ガス漏れの有無の確認を行い、発火の防止に万全を期	

		すとともに、発火の際には消火に努める。	
避難誘導・介護班		利用者の安全確保、介護、相談など必要な介護全般を行う。 所長の指示がある場合は利用者の避難誘導を行う。	
栄養・調理班		食糧、飲料水などの確保に努めるとともに、炊き出しや飲料水の配布を行う。	
救護班		傷病・体調不調者の救護・手当。利用者の健康と安全を確保する。	

(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	備考
事務所・相談室	食堂ホール	

(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】

震災発生時は、当日利用者表を用いて点呼し、利用者の安否確認の上、所長へ報告。
※発災後に家族連絡を入れて状況確認した上で送迎車両での、可能な限り帰宅への搬送を実施。
※家族状況踏まえながら、独居利用者を優先に送る。

【医療機関への搬送方法】

※負傷者居る場合は、救護班へ応急処置を要請。必要な場合は介護班で、救急車の出動要請

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。

(例) 携帯電話、携帯メール、PCメール、SNS等

【施設内】

利用者の安否確認とあわせて主任者が点呼を行い、所長に報告する。

【自宅等】

・自宅等で被災した場合（自地域で震度5以上）は、①電話 ②SMS（ショートメール）
③[災害用伝言ダイヤルweb171]で、施設に自身・家族の安否情報及び出勤可否を報告する。

(※施設からは連絡をしないようにする)

(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。

【地震の場合】

1. 震度5弱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分以上連絡がとれない場合は、安全を確保しながら、参集する。
2. 自らまた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、参集しなくてよい。

【水害の場合】

1. 警戒レベル3：警戒招集 →全職員招集

(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	食堂ホール	畳敷き休憩室
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。・避難時は極力、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。・避難時は極力、靴をはく。

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	南側駐車場	水害時は西側駐車場
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> ・避難時は、靴をはく。 ・利用者がある場合は、安全に留意しての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、目視、大声で確認しながら避難する。 ・車いすの方は、極力複数で補佐する。 ・応急手当セットを持ち出す。 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難時は、靴をはく。 ・利用者がある場合は、安全に留意しての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、目視、大声で確認しながら非難する。 ・車いすの方は、極力複数で補佐する。 ・応急手当セットを持ち出す。 ・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）と職員の出勤と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

【地震の場合】

※発災直後より所長へ、安否確認報告をしたのちに避難への相談をした上、当日利用者の家族への電話連絡を図り利用者を、①自宅避難へ、②南相馬市指定の避難所へ、誘導するために、送迎車両で送り届ける。

発災直後	<ul style="list-style-type: none"> ・初期消火 ・避難誘導 ・車いす使用者等の移動支援 ・利用者の安否確認、声掛け、不安解消 ・応急救護 ・医療機関への連絡・搬送 ・施設・設備被害状況確認（応急点検）
発災～数時間	<ul style="list-style-type: none"> ・通信手段の確保 ・内外職員の安否確認 ・職員参集 ・避難に伴い利用者自宅へ送る ・事業を通常通り継続可能か判断 <p style="text-align: right;">※「否」の場合、所長によりBCP発動</p>

発災当日	<ul style="list-style-type: none"> ・重要業務の継続 ・行政、法人本部、入家族、利用者等への連絡 ・施設・設備被害状況の確認（写真撮影、記録等） ・情報収集・発信
翌日～	<ul style="list-style-type: none"> ・安否確認と問合せ対応（職員・利用者）の継続 ・重要業務の継続 ・ボランティアの受入対応 ・職員の健康管理 ・防犯・警備対策 ・関係団体との協力 ・被災現場の後片付け ・施設建物の点検・修理・修復手配

【水害の場合】

1. 所長命により、事前の劣悪な天候、事前情報での水害警戒レベル 3 想定がある場合は、デイ事業所より各事業所・利用者（家族）へ前日から当日早朝に連絡し、デイ休業を伝えて事前回避を図る。
2. デイ稼働直前においては、危険を伴うであろうと想定される暴風雨などの天候の際は、所長へ稼働の判断を仰ぐ。※所長が休止と判断した場合は速やかに家族へ連絡を行う。
3. デイ稼働後の、危険を伴うであろうと想定される天候不良があらわれた際は、速やかに所長へ

相談の上、利用者を自宅避難へ誘導するために、送迎車両で送り届ける。

(9) 職員の管理

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
事務所相談室	南側畳敷き休憩室
食堂西端のスペース	機能訓練室

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】

- ・出勤率は半分以下と想定される。
- ・子供が通常通りに預けられない等の家庭事情を考慮する。
- ・施設にとどまれる職員を中心にシフトを構成する。
- ・長期間勤務とならないよう必要に応じて、統括責任者が割り振りする。

(10) 復旧対応

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3として添付しておく

① 業者連絡先一覧の設備

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。

連絡先	担当部署	電話連絡
南相馬市・防災担当	危機管理課	0244-24-5232
南相馬市・福祉担当	長寿福祉課	0244-24-5239
南相馬消防署		0244-22-2186
南相馬警察署		0244-22-2191

※施設全般に係るライフライン・取引先業者への連絡は、入所施設に準ずる。

② 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。

情報発信にあたっては、所長を含む複数の管理者による会議を踏まえて行う。
発表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーにも配慮する。

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。

--

②地域ネットワーク等構築・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今後検討する。

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
----	-----	------

南相馬市役所：長寿福祉課	0244-24-5334	
南相馬市社会福祉協議会	0244-24-3415	

(2) 連携対応

① 事前準備

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。

- 被災時の連絡先、連絡方法
- 備蓄の拡充
- 職員派遣の方法
- 利用者受入方法、受入スペースの確保
- 相互交流など

②利用者の情報整理

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。

お薬については、お薬手帳を定期的に確認し、記録を保管しておくことが重要。

- ・避難時に備えて利用者情報を記載した「利用実態調査票」を作成し、専用ファイルに保管する。
- ・避難時は職員持参し、避難先施設に共有する。

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。

- ・防災訓練（年2回）については、併設施設の総合防災訓練に参加する。

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。