

## 自然災害発生時における業務継続計画（BCP）

法人名	特定非営利活動法人 えがおさんさん	種別	法人事務局
代表者	田中 歩	管理者	田中 歩
所在地	東京都新宿区高田馬 場 1-25-36-30C	電話番号	03-3209-8668

## 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.....	5
① 研修・訓練の実施 .....	5
② BCPの検証・見直し.....	5
2. 平常時の対応.....	6
(1) 建物・設備の安全対策.....	6
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	6
② 設備の耐震措置.....	7
③ 水害対策.....	8
(2) 電気が止まった場合の対策.....	8
(3) ガスが止まった場合の対策.....	9
(4) 水道が止まった場合の対策.....	9
① 飲料水 .....	9
② 生活用水.....	9
(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 .....	10
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	11
① トイレ対策 .....	11
② 汚物対策.....	11
(8) 必要品の備蓄 .....	11
(9) 資金手当て .....	14
3. 緊急時の対応.....	14
(1) BCP発動基準.....	14
(2) 行動基準.....	15
(3) 対応体制.....	17
(4) 対応拠点.....	17
(5) 安否確認.....	17
① 利用者の安否確認 .....	17

② 職員の安否確認.....	18
(6) 職員の参集基準.....	18
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	19
(8) 重要業務の継続.....	20
(9) 職員の管理(ケア).....	20
① 休憩・宿泊場所.....	20
② 勤務シフト.....	21
(10) 復旧対応.....	21
① 破損個所の確認.....	21
② 業者連絡先一覧の整備.....	22
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).....	22
<b>4. 他施設との連携.....</b>	<b>22</b>
(1) 連携体制の構築.....	22
① 連携先との協議.....	22
② 連携協定書の締結.....	22
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	23
(2) 連携対応.....	23
① 事前準備.....	23
② 利用者情報の整理.....	24
③ 共同訓練.....	24
<b>5. 地域との連携.....</b>	<b>25</b>
(1) 被災時の職員の派遣.....	25
(2) 福祉避難所の運営.....	25
① 福祉避難所の指定.....	25
② 福祉避難所開設の事前準備.....	25
<b>6. 通所系・固有事項.....</b>	<b>26</b>
<b>7. 訪問系・固有事項.....</b>	<b>26</b>
<更新履歴>.....	29
(参考) 記入フォーム例.....	28
【様式①】自施設の被災想定.....	29
【様式②】施設・設備の点検リスト.....	30
【様式③】備蓄品リスト.....	31
【様式④】利用者の安否確認シート.....	32
【様式⑤】職員の安否確認シート.....	33
【様式⑥】建物・設備の被害点検シート.....	34
【様式⑦】連絡先リスト.....	35

## 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。

自然災害時における対応の基本方針は以下のとおりとする。

#### (1) 利用者の安全確保

障がい者の事業所は、体力が弱い障がい者等に対するサービス提供を行う事を認識することが必要である。自然災害が発生した場合、深刻な人的被害が生じる危険性があるため、「利用者の安全を確保する」ことが最大の役割となる。そのため、「利用者の安全を守るための対策」を最優先とすることが大切である。

#### (2) サービスの継続

障がい者事業者は、利用者の健康、身体、生命を守るための必要不可欠な責任を日々担っている。障がい者事業所においては自然災害発生時にも業務を継続できるように事前の準備を丁寧にしていくことが大切である。障がい者通所施設は利用者に対して「通いの場」を提供しており、例えば地震等で施設が被災したとしても、サービスの提供を中断することはできないと考え、被災時に最低限のサービスを提供し続けられるよう、自力でサービスを提供する場合と他へ避難する場合の双方について事前の検討や準備を進めることが重要である。訪問事業所において極力業務を継続できるよう努めるとともに、万一業務の縮小や事業所の閉鎖を余儀なくされる場合でも、利用者への影響を極力抑えるよう事前の検討を進めていくこと。

#### (3) 職員、職員の家族の安全確保

自然災害発生時や復旧において業務継続を図ることは、長時間勤務や精神的打撃など職員の労働環境が過酷になっていくことも想定される。また、職員の家族の安否も確かめる必要が生じる。したがって、職員の過重労働やメンタルヘルス対応、家族への適切な措置を講じる事は必須となる。

#### (4) 地域への貢献

障がい者事業者の施設としての公共性を鑑みると、施設が無事であることを前提に、施設がもつ機能を十分に活かして被災時に地域社会へ貢献していくことも視野にいれておくことは重要である。

### (2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

(記入フォーム例)			
主な役割	部署・役職	氏名	業務内容
災害対策最高責任者	代表理事	■■■■■	・災害対策の総責任者

部門責任者	各部門の管理者	■■■■■ ■■■■■	・統括部門の総責任者
BCP 委員会	最高責任者及び部門責任者	■■■■■ ■■■■■ ■■■■■	・BCP の検討委員会
情報収集、連絡班	各管理者	■■■■■ ■■■■■	・職員や利用者（家族）、関係機関への連絡 ・災害に関する情報の収集
避難誘導班	各部門の担当者	■■■■■	・利用者や入所者、利用者（家族）の避難の誘導、搬送
物資・調達班	各部門の担当者	■■■■■	・平常時の物資備蓄、非常時の物資持出 ・食事の手配 ・平常時の施設、設備の点検 ・災害発生の恐れがあるときの施設、設備の補強等 ・災害発生後の施設、設備、周辺の被災状況確認
支援担当	各部門の担当者		・勤務シフト調整
ケア支援担当	各部門の担当者		・ケア方法の指示

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

別紙参照 (新宿区土砂災害ハザードマップ)
-----------------------

② 被災想定

【自治体公表の被災想定】

### 交通被害

道路：高速道路及び主要一般道において、交通規制が実施され、一般車両の通行が規制

橋梁：橋梁等の被害、沿道建物や電柱等の倒壊、道路沿線での延焼火災、液状化に伴う段差、トンネルの天井落下等の被害が発生し、至る所で道路寸断が発生し、被害状況の確認や救出救助、消火活動等が困難化

鉄道：点検や被災等で、都内のJR在来線、私鉄、地下鉄が運行停止

### ライフライン

上水：断水が発生

下水：下水利用が制限、排水管等の修理が終了するまで、集合住宅では、水道供給が再開してもトイレ利用が不可

電気：広範囲で電が発生

ガス：一般家庭で使用される低圧ガスは、安全措置が作動し、広域的に供給が停止

通信：音声通信やパケット通信の利用に支障輻輳により音声通話はつながりにくくなる  
メール、SNS等の大幅な遅配等が発生。携帯基地局電源の枯渇より不通エリア拡大の可能性、音声通信もパケット通信も利用困難が継続

### 【自施設で想定される影響】

#### <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)	自家発電機 →		復旧	→	→	→	→	→	→
電力	停電	停電	徐々に復旧	徐々に復旧	徐々に復旧	徐々に復旧	計画停電	計画停電	計画停電
EV									
飲料水	備蓄	備蓄	備蓄	配給	配給	配給	配給	配給	配給
生活用水	仮設	仮設							
ガス									
携帯電話									
メール									
食品	備蓄								

#### (4) 優先業務の選定

##### ① 優先する事業

#### <優先する事業>

- (1) 訪問看護
- (2) 訪問介護

(3) 放課後等デイサービス

<当座休止する事業>

- (1) 場所が、倒壊等でなくなったら、通所系は中止
- (2)
- (3)

② 優先する業務

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
与薬支援	人	人	人	人
食事支援	人	人	人	人
排泄支援	人	人	人	人
.....	人	人	人	人
.....	人	人	人	人

  

職員数	出勤率30%	出勤率50%	出勤率70%	出勤率90%
優先業務の 基準	生命を守るため 必要最低限	食事、排泄中 心、その他は減 少・休止	ほぼ通常、一 部減少・休止	ほぼ通常
食事の回数	減少	減少	朝、昼、夕	ほぼ通常
食事介助	必要な方に介助	必要な方に介助	必要な方に介助	ほぼ通常
排泄介助	必要な方に介助	必要な方に介助	必要な方に介助	ほぼ通常
入浴介助	清拭	一部清拭	一部清拭	ほぼ通常
機能訓練等	休止	必要最低限	必要最低限	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
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	順次部分的交換	順次部分的交換	ほぼ通常

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

研修は座学で1年に1回（毎年1月）  
 訓練は、年に1回（毎年1月）  
 訓練の内容は、安否確認と利用者への訓練

② BCPの検証・見直し

2カ月に1回 BCP 委員会を開催して協議する。修正や改定があれば、最高責任者が承認して、実施していく。  
 研修などの定期的な取り組み評価をして、具体的な改善に活かしていく



## 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

□ 建築年を確認し、新耐震基準が制定された 1981 (昭和 56) 年以前の建物の耐震補強をオーナーに検討してもらう。

	対応策	備考
建物 (柱)	オーナーにて対応	耐震基準設計のもの
建物 (壁)	オーナーにて対応	耐震基準設計のもの
すまいる		
入口棚	4・5 段目のものを下におろす 棚の固定対策を検討	<b>高リスク</b> 背が高く玄関横にあるため 転倒時避難経路遮断のリスクがある
下駄箱	下に転倒防止板を入れる 穴あけ不要の転倒防止	
本棚	転倒防止板を入れる	高さが低い為、リスク低い
おもちゃ棚	転倒防止板を入れる	
ロッカー	転倒防止板を入れる	
冷蔵庫	冷蔵庫の上のものを下す 転倒防止板を入れる	<b>高リスク</b> スタッフブース危険
キャビネット① キャビネット②	キャビネットの上段の重いものを 下へ。整理を検討	<b>高リスク</b> スタッフブース危険
備品用スチールラック×2	転倒防止板を入れる	<b>高リスク</b>
デスク上棚×2		<b>中リスク</b>
コピー機	機械の固定をし、移動を防止する	
居宅		
キャビネット	下に転倒防止板確認	<b>高リスク</b>
キャビネット横引出	下に転倒防止板確認	<b>高リスク</b>
デスク上棚	各自整理をする	<b>中リスク</b> 重いものは下へ
看護・キッチン		
書類用突っ張り棚	月に一回固定ねじをしめる	
デスク上棚	各自定期的に整理をする	
荷物置きスチールラック		
冷蔵庫	固定を確認、突っ張り	
法人玄関		
靴箱	固定を確認	
衣類ハンガー	なし	

	ラック		
	書類入れ引出	なし	
	書類入れ棚	なし	
	<b>会議室</b>		
	キャビネット（上下）	① キャビネット下に紙をかませ て転倒を防ぐ ② 上段は特段転倒防止措置なし	<b>高リスク</b> 重要 上のキャビネットを下において 移動検討できないか？要検討 転落リスク高い、狭い為退避も 遅れる危険有 早めの退避推奨
	棚	落下防止措置なし	早めの退避推奨
	押入れ中の棚	落下防止措置なし	同上
	押入れ中の引出し	落下防止措置なし	同上
	<b>経理</b>		
	机上の棚・	棚の上に物をおかない	
	キャビネット（上下）	① キャビネット下に紙をか ませて転倒を防ぐ ② キャビネット上に物をお かない	
	<b>納戸</b>		
	キャビネット	地震の際には納戸から退室	
	スチール棚	同上	

## ② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
共有スペース・事務所	設備・什器類に転倒・転落・破損等の防止措置	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。
避難経路 添付	レイアウト図に描かれた通りに現場責任者の指示に従い避難する。	
消火器等	設備点検及び収納場所の定期的確認	

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する

## 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実施。年1回は、業者による総合点検を実施。	
開口部の防水扉が正常に開閉できるか	年1回は業者による点検実施	業者に修理依頼済
暴風による危険性の確認	同上	3月に一斉点検実施済
外壁の留め金具に錆やゆるみはないか	同上	3月に点検済
屋根材や留め金具にひびや錆はないか	同上	3月に点検済
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか	貼付していないので建物所有者と協議のうえ検討する	協議のうえ飛散防止フィルムは貼らない
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか	なし	

## (2) 電気が止まった場合の対策

- 電気なしでも使える代替品(乾電池や手動で稼働するもの)の準備や業務の方策を検討。
- 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。

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 咳痰吸引、人工呼吸器など	蓄電池1台。 Jackery1500・ソーラー充電(2階会議室) 乾電池はローリングストックで、絶えず、在庫が余分にあるようにする。
情報機器 パソコン、テレビ、インターネットな	
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	

### (3) ガスが止まった場合の対策

□都市ガスが停止した場合は復旧まで長期間（1 か月以上）要する可能性がある。

□カセットコンロは火力が弱く、大量の調理は難しい。それらを考慮して備蓄を整備することが必要である。

□プロパンガス、五徳コンロなどでの代替も考えられる。

稼働させるべき設備	代替策
暖房機器	湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ
調理器具	カセットコンロ、カセットボンベ、ホットプレート
給湯設備	ガス給湯器

### (4) 水道が止まった場合の対策

#### ① 飲料水

□ 一人2.5 リットルを3日分、15人分用意していく（2l ペットボトル+500ml ペットボトルで計算）。消費期限を超える時に新しいものと差し替えていく。

#### ② 生活用水

- 「トイレ」は簡易トイレやオムツの使用、「食事」であれば紙皿・紙コップの使用。4.5リットルのごみ袋を準備。サランラップ1本準備。
- 生活用水は、準備をしない。
- 手洗い用として、ウェットティッシュを準備する。
- ポリタンク2個分を常備する。

\*貯水槽を活用する場合は容量を記載。ポリタンクを準備する場合は容量と本数を記載。

### (5) 通信が麻痺した場合の対策

→ 携帯電話／携帯メール／PCメール／SNS等

#### (1) 固定電話

施設内の固定電話は電気を使用するため、停電時は使用不可。

#### (2) 携帯電話（スマートフォン）

施設内が停電中でも携帯電話の基地局に電源が供給されている状況ならば使用可能。非常時の連絡は、常勤社員は、グループウェア（Line ワークス）の非常災害用掲示板を使用して連携を取り合う。

(6) システムが停止した場合の対策

(1) パソコン

①施設内が停電した場合は使用不可能。停電時は手書きによる日常書類を作成するなどの柔軟な対応する。又、雷や浸水、故障など予期せぬトラブルによりデータが喪失する可能性があるため、こまめにファイルサーバ(クラウド上)にバックアップをしていく。

(2) ファイルサーバ (クラウド上)

①施設内が停電した場合は使用不可能。停電時は手書きによる日常書類を作成するなどの柔軟な対応が必要。

(3) 介護保険請求ソフト

①施設内が停電した場合は使用不可能。停電時は手書きによる日常書類を作成するなどの柔軟な対応が必要。

## (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) トイレ対策

施設内が停電した場合は上水道が停止するため、トイレのタンクに水が貯められないので使用が出来なくなる。この場合、貯水槽の途中のバルブからバケツ等に入れて使用する事も可能。又、事前に停電が予想できる場合はバケツに水を貯めて置く事により数回は使用できる。停電が長時間に及ぶ場合は、仮設トイレとしてポータブルトイレ等を使用する。

おむつ等の準備もしておく。水が使えなくなるため、消毒液の準備もしておく。

45 リットルのごみ袋の準備をしておく

#### 【職員】

##### 1) トイレ対策

施設内が停電した場合は上水道が停止するため、トイレのタンクに水が貯められないので使用が出来なくなる。この場合、貯水槽の途中のバルブからバケツ等に入れて使用する事も可能。又、事前に停電が予想できる場合はバケツに水を貯めて置く事により数回は使用できる。停電が長時間に及ぶ場合は、簡易トイレ等を使用する。消毒液の準備もしておく。

別紙備蓄品リストに在庫量を記載、不足量を補充

### ② 汚物対策

おむつ等の排泄物はビニール袋などに入れて密閉しベランダへ保管する。

## (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、定期的に買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

行政等からの支援が無くても業務が継続出来るよう3日分の必要品を備蓄する。

- ① 食料品や消耗品などの在庫リストを作成する。（品名、数量、消費期限、保管場所等）
- ③ 1日当たりの消費量を計算し、それぞれの項目毎に何日分あるのか確認する。
- ④ 不足が予想される食料品や消耗品を確保出来るよう仕入れ業者等の手配をする。

【飲料・食品】 高田馬場事業所・曙橋事業所 2024.3月末現在

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
主食アルファ 米 (保存食)	4	2024. 09	高田馬場事業 所 1階 看護 デスク下	事務局
主食アルファ 米 (保存食)	10	2024. 11	同上	事務局
主食アルファ 米 (保存食)	10	2024. 12	同上	事務局
補食ビスコ 1缶(5枚×6p)	5缶 (30p)	2024. 06	同上	事務局
補食ルヴァン (クラッカー)	5 (30包)	2024. 06	同上	事務局
飲料水 (500ml)	24	2026.12	同上	事務局
補食冷蔵庫・ 冷凍庫内の食 品	多数	不明	高田馬場事業 所 1階キッチン	事務局
非常食新食缶 ベーカリー	0		曙橋事業所	曙橋職員
アルファ米白 米	0		曙橋事業所	曙橋職員
アルファ五目 米	0		曙橋事業所	曙橋職員
非常用飲料水	6本	2025.03	曙橋事業所	曙橋職員

【医薬品・衛生用品・日用品】 高田馬場・曙橋事業所

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
感染症 BCP で一緒に事務局が管理 (感染症 BCP 高田馬場・曙橋事業所)				

【備品】 高田馬場、曙橋事業所 ※棚卸時ゼロのものは補充予定

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
カイロ	1箱 (30個入)	高田馬場事業所 1階看護デスク下	事務局

簡易寝袋	1	同上 2 階会議室	事務局
寝袋	2	同上 2 階会議室	事務局
EFC 布団	3	同上 2 階納戸	事務局
バスタオル類	多数	同上すまいる 洗面所、2F 納戸	事務局
携帯ライト	2	同上 2 階会議室	事務局
防寒・保温シート	25 枚	同上 2 階会議室/ 1 階看護	事務局
タオル雑巾	2 枚	同上 2 階会議室	事務局
耐震マット(2 枚入)	1	同上 2 階会議室	事務局
ランタン※	0	同上納戸	事務局
耐震マット(4 枚入)	5	同上 2 階会議室	事務局
軍手	6 組	同上 2 階会議室	事務局
おむつ (Big)	40 枚	同上 2 階納戸	事務局
おむつ (S)	34 枚	同上	事務局
おむつ (SS)	10 枚	同上	事務局
パット、ペットシート	180 枚	同上	事務局
生理用品	100 枚	同上	事務局
ゴミ袋	50 枚	同上	事務局
ライト付きヘルメット	2 個	曙橋事業所	曙橋職員
防災ヘルメット	4 個	曙橋事業所	曙橋職員
ラジオライト	1 個	曙橋事業所	曙橋職員
ラップ大	1 本	曙橋事業所	曙橋職員
簡易トイレ (@ 箱 10 セット)	5 箱	曙橋事業所	曙橋職員
バンドナ赤	10 枚	曙橋事業所	曙橋職員
軍手 12 双	10 個	曙橋事業所	曙橋職員
ロープ (ハイランダー)	2 個	曙橋事業所	曙橋職員
布テープ	1 個	曙橋事業所	曙橋職員
アルミシート保温ブランケット	10 枚	曙橋事業所	曙橋職員



アルミシート	2枚	曙橋事業所	曙橋職員
レジャーシート	4枚	曙橋事業所	曙橋職員
レインコート大人用	5枚	曙橋事業所	曙橋職員
レインコートキッズ	2枚	曙橋事業所	曙橋職員
ポンチョ大人用	2枚	曙橋事業所	曙橋職員
リュック	3個	曙橋事業所	曙橋職員
カセットコンロ※	0	曙橋事業所	曙橋職員
蓄電池つきソーラー パネル	2枚	曙橋事業所	曙橋職員
懐中電灯（手持ち）	2本	曙橋事業所	曙橋職員
懐中電灯（ランタ ン）	2本	曙橋事業所	曙橋職員
乾電池	40個	曙橋事業所	曙橋職員

#### (9) 資金手当て

##### (1) 手元資金

現金は、10万円を上限として保有する。

##### 損害賠償保険

- ① 建物に対する損害賠償保険は、「事業活動総合保険」に加入する。（火災、落雷、破裂、爆発、風災、雹災、雪災、水災等、地震は含まれない。）
- ② 利用者に対する損害賠償保険は、損保ジャパンの「介護保険・社会福祉事業総合保険」、訪問看護事業協会の「損害補償保険」に加入する。
- ③ 自動車に対する損害賠償保険は、損保ジャパン「自動車保険」に加入する

\* 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。

#### 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。

災害に関する情報の入手方法や地震、風水害によるBCPの発動する基準は以下のとおり



(4) 法人内施設間の連携と外部機関との連携

①法人内施設間の連携はグループウェア（LINE WORKS）の非常災害用掲示板を使用して行う事とし、事業所を超えて、事業の優先順位のもとサポートし合う。

③ 外部機関と連携を図り人的及び物的の支援を要請する。

ア新宿区危機管理課（TEL:03-3209-9999）

イ東京都防災管理課（TEL:03-5388-2453）

(5) 情報発信

①利用者の安否情報は家族へ速やかに行う。又、災害復旧が長期間に及ぶ場合は定期的に情報発信を行う。

②施設や事業所の被災状況等をホームページ等で情報発信する。公表のタイミングや範囲、内容、方法などについては慎重に精査すること。

### (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。

災害時における対応体制は以下のとおりとする。

#### (1) 情報班 ( )

①行政や外部機関と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ施設長に報告する。又、指示事項等をグループウェアを使用して施設内の職員で情報を共有する。

②利用者家族及び居宅介護支援専門員へ利用者の状況等を連絡する。

#### (2) 消火班 (事務局、すまいる)

地震発生直後は直ちに火元の点検、ガス漏れの有無などの確認を行い、発火の防止に万全を期すとともに発火の際は消火に努める。

#### (3) 応急物資班 (事務局)

食料や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。

#### (4) 安全指導班 (松井)

利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。施設長の指示があれば利用者の避難誘導を行う。

#### (5) 救護班 ( ) 看護師

負傷者の救出、応急手当及び病院等への搬送を行う。

#### (6) 地域班 ( )

地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動、ボランティア受入体制の整備や対応を行う。

### (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
事務所	はびねす

### (5) 安否確認

#### ① 利用者の安否確認

##### 【安否確認ルール】

#### (1) 職員の安否確認

災害直後にグループウェア (LINE ワークス) を使用して安否確認を行う。(グループウェア未登録職員には電話で確認を行う。) 又、出勤可能な状況か同時に確認

する。

## (2) 利用者の安否確認

- ① 施設利用者は災害直後に管理者や看護職員、介護職員が行いグループウェア（LINE ワークス）で情報を共有する。なお、負傷者がいる場合は応急処置を行い、必要な場合は医療機関へ搬送する。
- ② 在宅利用者は災害直後に担当する居宅サービスの生活相談員等が電話により安否確認を行い、リストを作成する。なお、負傷者がいる場合は緊急連絡先に連絡するなど必要な措置を講じる。

### 【医療機関への搬送方法】

救急車をまず呼ぶが、救急車が手配できない場合も想定できる。その場合は、通所の送迎者を用いて、医療機関に電話をした後、受け入れ可能な医療機関へ搬送する。

## ② 職員の安否確認

### 【施設内】

災害時における職員の参集基準は以下のとおりとする。

#### 参集方法

- ① 施設内は、口頭で参集を行う。
- ② また、グループウェア(LINE ワークス)も使用して行う。
- ③ 携帯が使用できる場合は、携帯を使用して安否確認を行う。

### 【自宅等】

- ① グループウェア（LINE ワークス）を使用して行う。
- ② 携帯が使用できる場合は、携帯を使用して安否確認を行う。

## (6) 職員の参集基準

出勤する事で職員と家族に危険が及ぶことがない場合、参集は行う。

### 【自動参集基準の対象外】

自宅が被災又は道路が寸断する等の理由により出勤する事で職員と家族に危険が及ぶ場合には参集は行わない事とする。

施設内外での避難場所・避難方法

【施設内】

施設内での避難場所は原則として居室内とする。但し、建物を点検した際に一部倒壊が確認できる場所付近は避ける事とする。

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	すまいる事業所	戸山公園
避難方法	そのまま事業所で待機	徒歩

【施設外】

□地震により施設外へ避難を開始する判断基準

- ・新宿区より避難指示が出されたとき
- ・建物が倒壊しそうなとき
- ・周辺で火災が発生し、こちらに燃え広がる可能性があるとき
- ・土砂崩れ等の危険があるとき
- ・内装等の損壊、物品の落下等の程度が著しいとき
- ・利用者が怖がる等、事業所建物内に留まることが困難なとき
- ・施設長が危険と判断したとき

□風水害により施設外へ避難を開始する判断基準

- ・新宿区より高齢者等避難が出されたとき
- ・建物が倒壊しそうなとき
- ・施設北側の土砂災害や城掘川の氾濫の前兆現象（注）を発見したとき
- ・雨漏りや風の吹き込み、又は利用者が怖がる等、事業所建物内に留まることが困難なとき
- ・施設長が危険と判断したとき

（注）傾斜地の異常（湧き水、音、落石）、短時間の豪雨による急速な河川水位の上昇等

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	すまいる	——
避難方法	そのまま事業所で待機	——

## (7) 重要業務の継続

インフラ停止や職員不足、災害時に発生する特有の業務などの理由から業務量が増大する事が考えられる。そのため、平常時の対応で選定した優先業務から特に重要な業務の継続方法を検討する必要がある。ライフラインの有無や職員の出勤状況等を合わせて時系列で整理する。

被災時の厳しい状況でも、通所者や利用者の生命や健康を維持するために必ず実施しなければならない業務を「重要業務」として選定する。

- ・呼吸器、吸引器等、医療機器の必要な利用者の安全確保。具体的には電源の確保
- ・生活用品の確認と不足する場合の補給。
- ・一人一人のサポート体制を各事業所の管理者に指示を出す。

## (記入例)

経過目安	早朝、夜間	発生後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日
職員数	出勤率 20%	出勤率 20%	出勤率 50%	出勤率 70%
	2 名	2 名	5 名	7 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
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

## (8) 職員の管理(ケア)

### ① 休憩・宿泊場所

災害の状況に応じて、職員は極限の状況で業務を続けなければならない事が想定されるので、十分な配慮が必要となる。休憩や宿泊場所、勤務シフトの関する事は以下のとおりとする。

休憩場所	宿泊場所
事務所	事務所、はびねす

## ② 勤務シフト

職員の体調や業務負担の軽減に配慮して勤務シフトを作成するものとする。

### 【災害時の勤務シフト原則】

- ・ 徒歩圏の職員が優先して勤務する。
- ・ 資格を持っているスタッフは、訪問看護、訪問介護に振り替えて優先する。
- ・ 資格がないスタッフは、自事業所の復旧に務める。

## 復旧対応

### ① 破損個所の確認

災害直後に施設内外や設備等に破損が無いか確認し、発見した際は写真等を撮り記録するとともに速やかに業者へ修繕の依頼を行う。特にライフラインに係る設備は優先して復旧を行う。

#### <建物・設備の被害点検シート>

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	
	バルコニー	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

業者名	連絡先	業務内容
感染症 BCP 様式 2 に記載		

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）

災害による被害の状況や復旧の進行度合いなどは、ホームページ、インスタグラム等を利用して情報発信する。公表のタイミングや範囲、内容、方法などについては慎重に精査すること。

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

① 連携先との協議

事業所ごとに協議を進めている

② 連携協定書の締結

事業所ごとに締結している

③ 地域のネットワーク等の構築・参画？

。

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容
あゆみの家（候補）		
あいあい（候補）		

【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
ヒロクリニック（候補）		

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
新宿区障害福祉課		
新宿区社協		
新宿区訪問看護連絡協議会		

(2) 連携対応

① 事前準備

現段階では上記候補法人との連携を検討中

## ② 利用者情報の整理

□ 避難先の施設・事業所等に利用者を預ける場合、必ずしも担当の職員も同行できるとは限らない。利用者の情報がなければ受入先の施設・事業所等でもケアの提供に支障をきたす恐れがある。そのため避難時に備えて利用者情報を記載したカード等を作成することなども事業所ごとに検討する。利用者とともに預ければ、これらリスクを低減できる。

□ 受入先の施設・事業所等でも食事の提供に支障をきたす恐れがあるため、利用者のアレルギー情報も平常時から取りまとめておき、受入先に提供できるようにしておく。

## ③ 共同訓練

地域の方と共同で防災訓練に取り組むことにより、施設の実情を地域の方にご理解をいただくことにつながるため、一過性で終わることなく継続的に取り組むことが望ましい。各事業所ごとに、共同訓練も想定して、計画を検討する。

## 5. 地域との連携

### (1) 被災時の職員の派遣

(

現段階では、検討していない。ただ、個人ベースでの登録に関しては、法人としても許容していく方針。

### (2) 福祉避難所の運営

#### ① 福祉避難所の指定

現段階では、受け入れをしない方針。

#### ② 福祉避難所開設の事前準備

現段階では、該当しない。

## 6. 通所系・固有事項

### 【平時からの対応】

1. 平時からの対応 (1) サービス提供中に被災した場合に備えて、利用者の緊急連絡先を把握すること。(携帯電話、メール等) (2) 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確認しておくこと。(3) 平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、利用者が他に利用している介護サービス事業所等)と良好な関係を築くこと。

### 【災害が予想される場合の対応】

#### 2. 災害が予想される場合の対応

(1) 台風や積雪などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止や縮小を余儀なくされる事を想定し、あらかじめ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。

(2) 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】

#### 3. 災害発生時の対応

(1) サービスの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介護サービス等への変更を検討する。

(2) 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、利用者家族等への安否状況の連絡を行う。

(3) 利用者の安全確保や家族等への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。

(4) 帰宅にあたって、可能であれば利用者家族等の協力を得て行う。

(5) 帰宅が困難な利用者は、沼田市との協議の上、福祉避難所の宿泊を検討する。

## 7. 訪問系・固有事項

### 【平時からの対応】

#### 1. 平時からの対応

(1) サービス提供中に被災した場合に備えて、利用者の緊急連絡先を把握すること。(携帯電話、メール等)

(2) 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確認しておくこと。

(3) 被災時に職員が利用者宅を訪問中又は移動中であることも想定し、対応中の利用者への支援手順や移動中の場合における対応方法を部署内で確認しておくこと。

(4) 避難先においてサービスを提供することも想定されるので、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、利用者が他に利用している介護サービス事業所等)と

良好な関係を築くこと。

【災害が予想される場合の対応】

2. 災害が予想される場合の対応

(1) 台風や積雪などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止や縮小を余儀なくされる事を想定し、あらかじめ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。

(2) 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】

3. 災害発生時の対応

(1) サービスの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介護サービス等への変更を検討する。

(2) 災害発生時には利用者の安否確認等や利用者宅を訪問中又は移動中の場合の対応を行う。

(3) 居宅介護支援事業所や地域の関係機関と連携の上、可能な場合には避難先においてサービスを提供する。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
2023年10月10日	BCP 初版作成	代表理事 田中歩
2024年3月28日	備蓄品リストの更新	代表理事 田中歩

(参考)

記入フォーム例

(参考) 記入フォーム例

【様式①】 自施設の被災想定

	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	・・・
(例) 電力	自家発電機 →		復旧	→	→	→	→	→	→	→
電力										
E V										
飲料水										
生活用 水										
ガス										
携 帯 電 話										
メール										
・・・										
・・・										



【様式②】施設・設備の点検リスト

場所/対象	対応策	備考
建物（柱）	オーナーにて対応	耐震基準設計のもの
建物（壁）	オーナーにて対応	耐震基準設計のもの
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	
金庫	ボルトなどによる固定	
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	同上	
開口部の防水扉が正常に開閉できるか	故障したまま	4 月までに業者に修理依頼
暴風による危険性の確認	特に対応せず	3 月までに一斉点検実施
外壁の留め金具に錆や緩みはないか	オーナーにて対応	
屋根材や留め金具にひびや錆はないか	同上	
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか	同上	
シャッターの二面化を実施しているか	同上	
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか	なし	







【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート

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	
	バルコニー	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	
	・・・		

