

# 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 : 有限会社 松本居宅介護サービス

施設・事業所名 : 松本訪問介護サービス

代表者名 : 代表取締役 松本 義明

管理者名 : 栗原 康晴

所在地 : 埼玉県入間市宮寺1977番地

電話番号 : 04-2008-0736

作成日 : 2024年3月31日

改訂日 :

# 目次

1.	<b>総論</b>	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.	<b>平常時の対応</b>	3
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	4
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	5
2.5	通信が麻痺した場合の対策	6
2.6	情報システムが停止した場合の対策	6
2.7	衛生面(トイレ等)の対策	6
2.8	必要品の備蓄	7
	資金手当て	7
	<b>緊急時の対応</b>	7
3.1	BCPの発動基準	7
3.2	行動基準	7
3.3	対応体制	8
3.4	対応拠点	8
3.5	安否確認	8
3.6	職員の参集基準	9
3.7	施設内外での避難場所・避難方法	9
3.8	重要業務の継続	10
3.9	職員の管理	10
3.10	復旧対応	11
4.	<b>他施設との連携</b>	11
4.1	連携体制の構築	11
5.	<b>地域との連携</b>	12
5.1	被災時の職員の派遣	12
5.2	福祉避難所の運営	12

## 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利用者の安全確保:  
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。
- ②サービスの継続:  
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。
- ③職員の安全確保:  
職員の生命を守り、生活の維持に努める。

#### 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。
- 各事業所の実情に即して、既存の検討組織を有効活用する。

【様式1】

### 1.3 リスクの把握

(1)ハザードマップなどの確認

【補足6】参照

- 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

【補足6】

## (2)被害想定

### 【自治体公表の被災想定】

埼玉県が実施した「埼玉県地震被害想定調査」(平成26年3月)による市内の被害が最も大きい立川断層自信(破壊開始点南)を想定。

#### ●震度の予測

市の南西部から中央部にかけて震度6強、その他は主に6弱と予測される。

また、北部と西部の一部に震度5強が分布される。

#### <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:(津波の被害がない想定)(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

●上記優先する事業のうち、優先する業務を選定する。

#### <優先する事業>

問サービス(与薬、食事)

#### <当座停止する事業>

訪問サービス(入浴)

訪

【様式9】

【様式9】災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)を参照。

## 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:代表取締役 松本義明
    - ・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:対策副委員長 栗原 康晴 委員メンバー 松本 より子
    - ・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(全員を対象)
    - ・時期:毎年9月
    - ・担当:外部講師
    - ・方法:外部のeラーニングを受講する。(カイポケを利用)
- 以下の訓練(シミュレーション)を実施する。
  - ・時期:毎年9月
  - ・担当:代表取締役 松本 義明
  - ・方法:感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達方法の確認などを机上訓練で確認する。

### (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9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

【補足9】参照

●耐震補強策  
旧耐震基準設計の建物のため、耐震診断を実施し、柱の補強、X型補強材を設置した。また、定期的に伊比建築に点検を依頼する。

【補足9】

### (2) 設備の耐震措置

【補足9】建物・設備の安全対策を参照

●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。

●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。

【補足9】

※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

●土のうを用意し、定期的に側溝や排水溝は掃除する。

【補足9】参照

【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。

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策参照  
【様式6】-災害のシート備蓄品リスト参照

の設備について電気が必要  
機器(パソコン、テレビ、インターネット、スマホなど)  
明器具、空調、冷蔵庫

家発電機が設置されていない場合  
車のバッテリーを非常用の電源として活用する。  
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  
のシガレットの変換器はスマホの充電などに活用できる  
のガソリンは半分を切らないように日頃から給油

以下  
・情報  
・照

①自  
・自動  
※電気  
※自動車  
※自動車

【補足10】  
【様式6】

## 2.3 ガスが止まった場合の対策

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策参照

【様式6】-災害のシートに備蓄品参照

以下の設備についてガスが必要

暖房

### ●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。

【補足10】

【様式6】

## 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。

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策参照

【様式6】-災害のシートに備蓄品参照

3リットル/人/日 × 10人分(職員を含める) × 3日=90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。

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。

【補足10】

【様式6】

### ●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→2階洗面所に保管

●飲料水は、定期的を使用し、新しいものと入れ替える。

### (2) 生活用水

●生活用水の備蓄量を確認する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策参照

【様式6】-災害のシートに備蓄品参照

●対応策(削減策) 生活用水の多くは「トイレ」「食事」で利用

「トイレ」では、ポータブルトイレやオムツの使用

「食事」では、紙皿・紙コップの使用

## 2.5 通信が麻痺した場合の対策

●被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるように準備する。

●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参照

【様式6】-災害のシートに備蓄品参照

●対応策(代替え通信手段)

携帯電話メール、公衆電話、災害用トランシーバー、災害時優先電話

【補足10】

【様式6】

●被災地では電話がつながりにくくなるため、同じ被災地域にいる人同士が連絡を取ろうとしても、連絡が取りづらくなることもある。そういった際には、例えば遠方の交流のある施設などを中継点とし、職員が互いに連絡を入れるなど、安否情報や伝言などを離れた地域にいるところに預け、そこに情報が集まるようにしておく(三角連絡法)。

## 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。

パソコン、プリンター等の稼働が必要な機器の対応策を検討する。

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策参照

【様式6】-災害のシートに備蓄品参照

【補足10】

【様式6】

●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、ポータブルトイレ、オムツなどを検討する。

【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策参照

【様式6】-災害のシートに備蓄品参照

【利用者】

●電気・水道が止まった場合、速やかにオムツ等そちらを使用するよう案内をする。

【補足10】

【様式6】

【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、衛生面に留意して隔離、保管しておく。

保管場所: 2階居宅事務所、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参照

●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。→担当 松本道江

【様式6】

## 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、入間市周辺において、震度6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。

・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。

●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参照

【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記載する。

●行動基準は安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項をファイリングし、定期的に確認する。

### 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参照

【様式1】

- 復旧後に活動を振り返るために活動記録をとることも重要であり、役割に入れることを推奨する。

### 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)2階居宅事務所

水害： (1)2階居宅事務所

### 3.5 安否確認

- 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とい。

【補足11】 利用者安否確認シートを印刷して、配備しておく

【補足11】

- 各エリアのリーダーが利用者の安否確認を行い、管理者に報告する。

### (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

【補足12】 職員安否確認シートを印刷しておく

<事業所内>

・職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて各エリアでエリアリーダーが点呼を行い、管理者に報告する。

<自宅等>

・自宅等で被災した場合は、①電話、②携帯メール、③災害用伝言ダイヤルで、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。

【補足12】

### 3.6 職員の参集基準

●災害時は通信網の麻痺などにより、施設から職員への連絡が困難になるため、災害時に通勤可能か、また災害時の通勤所要時間等も考慮しつつ、職員が自動参集するよう予めルールを決め、周知する。

●職員の連絡先を整理する際に、参集の可能性も判断しておく。

【様式5】(部署ごと)職員緊急連絡網参照

●参集基準

<初動職員>

対象職員:代表取締役 松本義明、管理者 松本より子、栗原康晴

地震 入間市周辺において、震度6以上の地震が発生

水害 大雨警報(土砂災害)、洪水警戒が発表されたとき。

昼間 全員

夜間 代表取締役 松本義明 管理者 栗原康晴

<その他の職員>

管理者の指示に従い、求めがあった場合

●下記に該当する場合は、参集基準に該当する場合においても、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

【様式5】

### 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)施設内

●避難場所と避難方法

(1)2階居宅事務所

#### (2)施設外

●ハザードマップなどを確認し、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)宮寺小学校(広域避難場所) 徒歩にて避難。

早急な避難が必要な場合は職員の通勤車両も活用。

(3)その他

●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/knownow/bosai/alertlevel.html>

**5段階の警戒レベルと防災気象情報**

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	<b>命の危険 直ちに安全確保!</b> すでに安全が確保ができて、命が危険な状況にある場合は安全が確保されるまで、移動等する。	<b>緊急安全確保</b> ※必ず安全が確保されるまで	<b>大雨 特別警報</b>	5相当
<b>&lt;警戒レベル4までに必ず避難!&gt;</b>				
4	<b>危険な場所から全員避難</b> 過去の単なる災害の発生時に記録する状況、この段階までに避難を完了しておく。 台風などにより暴風が予想される場合は、暴風が吹き始める前に避難を完了しておく。	<b>避難指示</b> 第4次防災体制 (災害対策本部設置)	<b>土砂災害 警戒情報</b> <b>高潮 特別警報</b>	4相当
3	<b>危険な場所から高齢者等は避難</b> 高齢者等以外の人も必要に応じ、直前の行動を早急に行い、避難の準備が完了し、自主的に避難する。	<b>高齢者等避難</b> 第3次防災体制 (避難指示の発令を待たない体制)	<b>大雨警報</b> <b>洪水警報</b> ※1 ※2	3相当
2	<b>自らの避難行動を確認</b> ハザードマップ等により、自宅等の災害リスクを再確認するとともに、避難情報の把握手段を再確認するなど。	<b>第2次防災体制</b> (高齢者等避難の発令を申請できる体制) <b>第1次防災体制</b> (連絡要員を配置)	<b>大雨注意報</b> <b>洪水注意報</b> <b>高潮 注意報</b>	2相当
1	<b>災害への心構えを高める</b>	・心構えを一身高める ・要員の連絡体制を確認	<b>早期 注意情報</b> (警戒レベルの可能性がある)	

※1 後述「豪雨早期警戒体制」(※2)発令時に発生する可能性が高い災害警報、警戒レベル3 (高潮警報)に相当する。  
 ※2 「極めて危険」(※1)に相当するまでに発生した可能性が高い災害警報、警戒レベル4 (緊急安全確保)の発令対象区域の発令に活用することがあります。

3.8 重要業務の継続

●被災時の厳しい状況でも、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。

3.9 職員の管理

- ①休憩・宿泊場所  
 休憩場所: 2階居宅事務所  
 宿泊場所: 2階居宅事務所

### 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】参照

#### ●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。

【補足14】

#### ●連携の推進ステップ

##### ①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。

## 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。

### 5.2 福祉避難所の運営に協力

●発災直後、当該施設のサービス利用者とその家族のうちあらかじめ特定した方を速やかに受け入れる指定福祉避難所と、一般の指定避難所に避難できるよう、その方々の状況を確認し、福祉避難所の運営に協力をする。

(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>

日付	更新内容	承認
2024年3月31日	新規制定	(松本)
2024年6月1日	職員連絡網増員	