

介護施設における 事業継続計画（BCP） 作成支援ツール

～ 事業継続の視点を取り入れ、
実際に活用できる防災計画とするために ～

平成26年度版

静岡県健康福祉部
静岡県老人福祉施設協議会
静岡県老人保健施設協会

目 次

1 本書の作成目的	1 頁
2 本書の使い方	1 頁
3 留意点	1 頁
4 チェックリストと改善ポイント	2 頁
5 介護施設の事業継続計画の参考具体例	6 頁

※ 本書は、介護施設の事業継続計画（BCP）の実例をベースに、静岡県経済産業部「事業継続計画モデルプラン」、全国社会福祉施設経営者協議会「福祉施設経営における事業継続計画 ガイドライン【地震対策編】」、株式会社浜銀総合研究所「福祉事業所における事業継続計画策定ガイドライン」等を参考に作成しました。

【トピック】 津波訴訟（東日本大震災）

宮城県で、幼稚園児、自動車学校教習生等の遺族が、施設側に損害賠償を求める訴訟を提起した。

〈仙台高裁 平成 26 年 12 月 3 日〉

園児 4 人が亡くなったのは、園側の防災対策が充分でなかった等、幼稚園の責任を認め、和解金計 6000 万円を支払うことなどで和解成立。裁判長が異例の前文を付け、防災対策向上を求めた。



東日本大震災による被害

〈仙台地裁判決 平成 27 年 1 月 13 日〉

教習生等 26 人が亡くなったのは、速やかな避難が可能であったにもかかわらず、学校が安全配慮を怠ったためだとして、学校に約 19 億 1300 万円の支払いを命じた。

1 本書の作成目的

本書は、各事業所で既に有する災害対策計画を見直し、事業継続の視点も含めた計画とするため、計画をどのように修正していけばよいのか、分かり易く理解してもらうことを目的に作成しました。

2 本書の使い方

既に災害対策計画（マニュアル等）を整備済みの事業所は、一から作り直す必要はありません。P 2～5のチェックリストによるチェックの結果、不足している内容を追加していけば良いでしょう。

- ① 事業所の管理者は、P 2、P 4のチェック項目に貴事業所の現在の災害対策計画を照らし合わせて、対策が充分かどうかをチェックしましょう。
- ② 「貴事業所の計画における現状」欄に、貴事業所の現状を記載しましょう。
- ③ 不十分な項目については、防災対策委員会等の多職種によるチームで「ポイント」欄を確認してはどうでしょうか。
- ④ 次に参考具体例^{注)}を見てイメージを膨らませ、貴事業所の災害対策計画の問題点等を検討し、計画を修正していきましょう。

注) 参考具体例は、ある施設の事業継続計画を参考に一つのモデルとして示したものです。実際の計画の修正等に当たっては、貴事業所の立地条件、規模等に見合った被害想定や優先業務の抽出、組織体制等を反映させた計画としてください。

3 留意点

防災計画や防災マニュアルがある事業所では、既に利用者等及び職員の安全を確保するための対策をとられていることと思います。

しかし、東日本大震災のような大規模な地震が発生すると、経営資源（ヒト〈職員〉、モノ〈施設や設備〉、カネ〈資金〉、情報といった法人を運営するのに欠かせないもの）を通常時のようには活用できなくなります。

限られた経営資源の中で、事業のうち、継続する必要がある事業と休止する事業に振り分け、継続する事業においても、継続する業務と休止する業務に分けましょう。そのうえで継続する業務については、被害を受けても実施できるように対策を講じておくことにより、緊急事態が発生しても業務を続けられるようにします。

緊急事態はいつ発生するかわかりません。事業継続計画（Business Continuity Plan=B C P）とは、こうした緊急事態への備えのことをいいます。

ただし、突発的な緊急事態がB C Pの想定どおりに発生するはずもありません。また、B C Pを策定していても、普段行っていないことを緊急時に行うことは、実際には難しいものです。

緊急事態において的確な決断を下すためには、あらかじめ対処の方策について検討を重ね、日頃から継続的に訓練し、被災時の状況をイメージしておくことが必要です。

具体的には、まず計画を立てて（Plan）、定めた体制や事前対策を教育・訓練により実行し（Do）、その内容を点検し（Check）、見直す（Act）といったP D C Aサイクルを回すことにより、緊急事態にスムーズに動けるよう、より良い計画に改善していきましょう。

4 チェックリストと改善ポイント

チェック項目	貴事業所の計画における現状
方針・計画	
法人役員が関与して基本方針を定めていますか。最重要事項を決定する会議（理事会議など）の決議を経ていますか	
施設長がリードする体制となっていますか。すべての職員に周知されていますか	
各部署から横断的に参画者を人選していますか	
平常時から事前対策や教育・訓練、見直し・改善を確実にできる体制になっていますか	
研修等を通じて、職員にBCPの内容や運用体制を理解してもらっていますか	
事業継続を目的とした訓練（図上・実動）を計画、実施していますか	
点検・改善や見直しによって更新した内容を、職員に周知する仕組みがありますか	
教育・訓練を通じて明らかとなった問題点を整理し、BCPに反映していますか。施設長は、点検・改善が十分に行われているかチェックしていますか	
他事業所と「顔の見える関係」を構築できるような連携協定等を結んでいますか	
事業中断による影響・抱え	
重要業務に影響を与えそうな災害・事故を漏れなく洗い出していますか	
事業継続の支障となるものを把握し、整理していますか。その復旧にかかる時間・費用について客観的に把握していますか	
被災状況に応じて適切な対策が立てられていますか	

改善ポイント	参考具体例の頁
<p>法人の理念も踏まえ、法人代表の言葉に直した決意を職員や利用者等に示しましょう。自然災害は発生確率が低いということで対策が後回しとなりがちです。何があっても「利用者を守る」という強いリーダーシップを持って、この仕組みを回す原動力となることが求められます。</p>	<p>☞ 6-3</p>
<p>担当任せでなく、施設長がBCPの必要性をしっかりと訴え、施設長・職員が一丸となった体制作りをしましょう。最近では、台風、集中豪雨の被害が多発する等、災害のインパクト、頻度とも大きくなっており、「うちだけは大丈夫」という思い込みは避けましょう。</p>	<p>☞ 6-3</p>
<p>組織を横断的に調整のできる立場にある職員が中核となり、各部署の代表者を加えた面々をコアメンバーとすることで、円滑に検討や調整が進められます。</p>	<p>☞ 6-3</p>
<p>緊急時を想定した訓練では、切迫した状況で現状を把握し、意思決定し、行動するという流れを身につけることを狙いとしませんが、こうした一連のプロセスは、通常業務においても重要なことです。例えばマルチスキル化することで、平常時の人繰りがスムーズになり、業務改善が進む等が考えられます。</p>	<p>☞ 6-3 6-4</p>
<p>計画は職員に充分理解してもらい、緊急時の行動を身につけてもらうことが望まれます。それには定期的な教育と訓練の振り返りが求められます。</p>	<p>☞ 6-4</p>
<p>「想定外」は必ず起きるという認識を事業所内で共有し、手段ではなく目的を重視した教育・訓練を行うことが大事です。</p>	<p>☞ 6-4</p>
<p>BCPは作って終りというわけではありません。訓練の実施、見直し、改善を確実にできることを念頭に職員に適切な権限を与え、モチベーションを維持できるようにしましょう。</p>	<p>☞ 6-5</p>
<p>いくら精密に計画を策定しても、作ったままではいざというとき陳腐化していて使えないものです。最新の情報を取り入れつつ、継続的に計画を磨き上げてこそ、いざというとき効果を発揮できるのです。定期的に点検・改善するプロセスをルール化しておきましょう。</p>	<p>☞ 6-5</p>
<p>災害に単独で立ち向かうのはかなり困難です。同業者、地域内の異種業者と積極的に情報共有、協力して取り組みの実効性を高めるという発想が必要です。東日本大震災では同業者間の連携により事業の早期復旧を果たした事業者があります。</p>	<p>☞ 6-5</p>
<p>貴所で発生する可能性がある災害（地震、火災、津波、噴火、インフルエンザ、原子力災害等）を洗い出しましょう。沿岸部に立地している事業者は、本県の静岡県第4次地震被害想定を参考に、津波リスクを必ず検討してください。また、多くの市町で関連情報をHP等で提供しています。</p>	<p>☞ 6-6</p>
<p>重要業務をいつまでにどのくらいのレベルで復旧するかを、まず「仮」に決めましょう。しかし、「これくらいなら復旧できる」では意味がありません。BCPを2版、3版と重ねるにつれ、事業継続上「これ以上は絶対にはずい」という一線を探ることを意識しましょう。</p>	<p>☞ 6-6</p>
<p>どのような事態が発生しても重要業務を継続するためには、地震、台風、インフルエンザといった「原因事象」ではなく、原因を問わず停電、職員が出勤できないといった「結果事象」に着目した対策とするのが効果的です。</p>	<p>☞ 6-6</p>

チェック項目	貴事業所の計画における現状	
る リ ス ク を 考 え る	ボトルネック（支障）解消のための事前対策を洗い出し、計画的に改善していますか	
	重要情報のバックアップをしていますか	
	すべての業務を対象に重要業務の候補を出していますか。重要業務を選ぶための重み付けは適切ですか	
	発生する可能性、発生時の影響度を検討して、対応の優先順位を決めていますか。	
計 画 を 立 て 実 施 す る	緊急時の体制・指揮命令系統を明確に決めていますか	
	各階層の責任者の代行者・代行順位を決めていますか。事業継続に欠かせない人材の代理者について検討し、確保策を立てていますか	
	緊急時に必要な項目、対応手順について、時系列にわかりやすく整理してありますか	
	災害対策本部の代替拠点、設置する基準、いつ、誰が、どこに、どのように立ち上げるか決めてありますか	
	事業継続に欠かせない設備・材料・サービス等の代替性を確認し、確保策を立ててありますか	
	職員の連絡網を作成してありますか。連絡網で安否確認できない際の確認方法や仕組みを考えてありますか	
	主要な連絡先を整理するとともに、事業所の状況等、情報を発信する準備をしていますか	
	職員分も含めた備蓄（水・食料等）を確保してありますか	
	被災状況を確認する際のポイントを整理してありますか	

改善ポイント	参考具体例の頁
まずは費用にとらわれず事前対策を想定して、短期にできる対策と2～3年（中期）、5年以内（長期）に分けて整理してみましょう。建物や設備の耐震化など多大な投資を伴う対策は、経営判断によって実施していくことになります。	☞ 6-7
情報サービスを提供している企業に災害・事故の際の被害程度と対策内容を確認しましょう。その上で、満足できる水準でない場合は、回線や機器の二重化が対策の柱になります。専門会社と相談し、クラウド等データ保管サービスの活用も有効です。	☞ 6-7
重要業務を決めるということは、言い換えれば「捨てる」業務を決めることです。当該資源を確保するのにどれくらいの困難を伴うのか検討します。対象となる重要業務を絞り込んで、優先順位の高い業務から整理してみましょう。	☞ 6-8
重要業務の継続に欠かせない資源・要素に、どの程度の被害が生じるかを入所者へのアンケートや職員間のディスカッションにより、もれなくピックアップしましょう。災害の態様は様々ですが、結果として生じる影響を考えると、共通して有効な対策があります。	☞ 6-8
消防計画等で既に緊急対応体制が決まっている場合は、BCPと整合を取りましょう。	☞ 6-10 6-12
負傷し出勤できない職員が出ることを見越して、必ず「代わりの人」を確保します。部署ごとや階層ごとの責任者の代行者、代行順位も定めましょう。同一の場所にいることが多い者同士は、同時被災の可能性が高くなります。別拠点の類似業務の職員等も候補として考えてみましょう。	☞ 6-12
職員が迷いなく動けるように、「いつ」「誰が」「何を」「どこで」「どのように」するのか、手順を整理しましょう。	☞6-12 6-18 6-21
本来設置する場所が使えない場合に、代わりにどこに設置するか決めておくことが重要です。災害・事故時の相互援助協定を結んでおくことも検討しましょう。	☞ 6-5 6-12 6-16
例えば自家発電装置を導入する場合は、燃料が何日分必要か、その補給が可能かどうかについても検討しましょう。設備の二重化等多大な投資を伴う対策は、継続的にお金や手間がかかります。どれをどこまで実施するかは法人役員の決断に大きく左右されます。	☞ 6-7 6-29
職員の協力が得られる範囲で複数の連絡先（電話番号、メールアドレス）を把握しておくことが望まれます。安否確認方法として、災害用伝言ダイヤル（171）、携帯用災害伝言サービスの活用等があります。	☞6-23 6-24
常に更新されている連絡先のリストがなければ連絡のとりようがありません。常備しておく場所や定期的な点検、修正する職員等を決めておきましょう。	☞6-25 6-26
電気や水道、ガス等が途絶することを想定しましょう。水や食料は期限切れにならないように定期的な点検も計画に盛り込むとともに、7日間の備蓄を目指しましょう。	☞ 6-27
①入所者、職員、家族の安否 ②重要書類、情報システム ③建物、通信機器 ④交通やライフライン ⑤地域住民、近隣事業所等について整理しておきましょう。	☞6-28 6-30 6-32

5 介護施設の事業継続計画参考具体例

平成 24 年 1 月制定

平成 25 年 2 月改訂

事業継続計画書

△△△△法人 ○○○○会

□□□□□□ホーム ○○○○

平成 26 年 3 月

※ ボリュームを抑えるため、省略した箇所があります。

事業継続計画 目次

1	計画の目標	6-3
2	計画の基本方針	6-3
3	計画の実施（見直し）体制	6-3
4	平常時の対策	6-4
	（1）教育と訓練	6-4
	（2）設備・備品の点検	6-4
	（3）備蓄品等の在庫管理	6-4
	（4）計画の見直しと改善	6-5
	（5）相互支援体制	6-5
5	今後の課題	6-5
6	被害の想定	6-6
	（1）基本的な考え方	6-6
	（2）想定	6-6
	（3）想定されるリスク	6-6
	（4）リスク・ボトルネックの洗い出し	6-7
7	優先業務の抽出	6-8
	（1）発生直後の業務	6-8
	（2）支援・介護業務ほかの継続する優先業務	6-8
8	災害時組織体制	6-10
	（1）活動概略図	6-10
	（2）初動対応・発動基準	6-10
	（3）配備体制職員行動基準	6-10
	（4）緊急時連絡体制・職員の安否確認	6-10
	（5）配備体制各班の任務、配置人員、代行者等	6-12
9	緊急時の対応手順	6-15
10	計画別紙・チェックリストほか	6-19

1 計画の目標

- 1 災害発生時における利用者の安全を守るとともに職員の安全も守る。
利用者の安全を確保するため、まずは職員の家庭を含めた安全対策を行う。
- 2 災害発生後も途切れることなく、サービスを安定的に提供する。
この計画により災害発生時に発生する応急業務に加え、通常業務のうち、中断できない業務や中断しても早期の復旧を必要とする業務（非常時優先業務）を適切に実施する体制を確保するために、必要な資源（人員、設備、資機材等）や対策を事前に定めて災害発生後の業務継続に万全を期すことを目指す。
- 3 地域災害弱者の災害拠点になる。
当法人の理念である「ひとつは全てのために、全てはひとつのために」に則り、地域の災害福祉拠点として頼られる存在となる。

△△△△法人〇〇〇会 理事長 〇〇〇〇

2 計画の基本方針

災害発生時には次の方針に基づき業務を継続する。

- (1) 入所者、職員の生命や生活を保護、維持するための業務を最優先業務とし、その他の業務は縮小、休止とする。
- (2) 短期宿泊事業、移動支援事業、外部への訪問介護事業は原則休止し、業務資源の復旧状況に応じて、順次、早期に再開を目指す。
- (3) 法人内の施設間で連携して非常時優先業務に必要な人員、事業所、資機材等の確保、配分にあたる。
- (4) 地域の災害時要援護者を受入れる。

3 計画の実施（見直し）体制

本計画は、リスクマネジメント委員会の下部組織である防災ワーキンググループ（防災WG）において検討し、リスクマネジメント委員会で決定及び策定（改訂）を行う。

- (1) 防災WGは、施設長を座長とし、副座長を総務課長とし、各フロア及び各職種の代表の計7人を委員とする。また、防災WGに事務局を置く。
- (2) 防災WGは、座長が必要と判断した都度、開催する。
- (3) 検討事項
 - ・教育と訓練の計画に関すること
 - ・計画の見直しと改善に関すること
 - ・備蓄その他在庫管理に関すること
 - ・相互支援体制の構築に関すること

4 平常時の対策

(1) 教育と訓練

職員への教育と訓練は、防災WGが計画し、下記により実施する。

(平成 26 年度)

区分	項目	目標	対象者	時期等
研修	災害について (一般的知識)	想定される災害知識の習得 家庭での防災対策	初任者	4 月
研修	継続計画の研修	職員の行動基準、災害対策本部、 配備体制の設置の理解	全員	6 月
訓練	安否確認訓練、自家発電 訓練、非常食提供訓練	災害伝言ダイヤルの習熟 燃料の補給ほか	全員	9 月
研修	各班による業務継続計 画の演習	配備体制の設置と運用の仕方の 討議	各班に分か れて全員	9～11 月中 3 日間で
研修	消防が実施する研修会 に参加	応急処置(救急救命) 翌日他職員へ伝達を行う。	各班 1 人	都度
訓練	消防、地域自治会の参加 のもと放水・救出訓練	消火栓を使った訓練を行う。 防災WGで課題を把握する。	救護班及び 1/3 の職員	12 月

(2) 設備・備品の点検

防災WGは、各施設設備・器具の点検に合わせて(6月と12月)、次の事項を実施する。

- ① 建物及び建物に付随する施設物(看板、窓枠、外壁等)や陳列物品の倒壊、転倒、落下等の有無を確認し、点検の結果、改善が必要な場合は早急に対応する。
 - ・ 定期自主点検表(別紙 17)
 - ・ 消火設備等は受託者の報告書による
- ② その他自家発電機の試運転、燃料補充等も行う。

(3) 備蓄品等の在庫管理

各班長は、災害時に必要な物品の内、飲食料品については備蓄品として保存管理し、介護、医務、調理等の業務継続に必要な資材及び消耗品等の必要なものについては、6月と12月に数量を把握し、日常的に消費しながら管理する。

① 飲食料品

食料品については、備蓄品として常時保管し、事前に5日間分の献立表を作成して速やかに業務が出来る体制を整えておく。また、食料品・飲料水は7日程度を平成27年度までに準備する。

- ・ 保管場所 倉庫
- ・ 備蓄品(飲食料)一覧(別紙 11)、非常時献立表(別紙 12)
- ※飲料水については、期限が切れた場合、資材として保管する。

② 資材、消耗品

業務継続に必要な資材、消耗品等は、日常的に在庫数量を把握して必要数量を確保する。

- ・ 保管場所 各倉庫・リネン室
- ・ 生活用品在庫一覧表(別紙 16)

③ その他

各班長は、在庫切れ、その他必要な物が生じている場合には、災害対策本部に生活用品在庫一覧表（別紙 16）の点検結果を提出し、総務班が計画的に順次、その調達にあたる。

(4) 計画の見直しと改善

業務継続計画（BCP）を一層の現実的な計画とするため、訓練の結果を反映させ、また、情報の収集、各機関との連携の強化を図り、リスクマネジメント委員会において年に 1 回以上の見直しをはかるとともに、修正点など来年度の研修において職員に周知する。

(5) 相互支援体制

主に次の事項について充実を図っていく。

- ① 協定書に基づく平常時の合同訓練、相互職員交流や合同研修を検討する
- ② 避難方法の相互協力として輸送手段、輸送人員、職員不足の補充等について法人内で検討する
- ③ 地域自治会と交流会などのイベントを企画し、実施する

5 今後の課題（計画の見直しと改善）

(1) 活動場所が施設外になった場合の対応

施設が倒壊等し施設外に事業継続の拠点を移さざるを得なくなった場合の活動場所の選定、活動内容や方法について、具体的に社会資源を含めて検討する。

(2) 法人間・地域間との連携

- ・人的資源、物的資源の共有化や相互支援体制等について、法人内で検討することはもとより近隣の法人外の施設や異業種の事業所、地域住民等とも連携するため、平常時から顔の見える関係をつくれる取組みを検討する。
- ・備蓄品（食料品・医薬品・その他消耗品など）等の輸送経路や補充方法、医療関係者の派遣について検討する必要がある。
- ・ボランティア等に十分に活躍してもらえるように受入れマニュアルの策定を行う。

(3) 津波対策

海岸から約 2km に施設が立地しているが、地震による津波の被害も想定する必要がある。

避難場所（施設内では 2 階部分、高層の建物等）、避難方法、避難経路、避難手段などについて検討し、計画のなかに組み込む必要がある。

(4) 被害想定

今回計画した想定シナリオは、ライフラインの被害想定を東日本大震災での復旧率 50% を目安で想定したが、来年度中に復旧率 80% で想定し直すこととする。

(5) 教育

非常時にいかに早く参集できるかは、日ごろの家庭内での防災対策によるところが大きいため、家庭での防災備蓄誘導策や職員教育にも力を入れなくてはならない。

(6) 要支援者の受入れ

県が策定した「市町福祉避難所設置・運営マニュアル」を参考に、運営のマニュアルを策定しておく必要がある。

6 被害の想定

(1) 基本的な考え方

災害発生時には、事業を継続するために必要な資源(人的資源、物的資源、ライフラインなど)の制約を受けることを念頭に、当施設の立地条件から自然災害のなかで最も被害の大きい地震を想定し、(2)のとおりとする。

(2) 想定

建物は、平成2年度の建築で、毎年1回の特殊建築物定期調査を実施し、劣化状況の把握や対応を行っている。また周囲に高層のビル等がないので、地震による他の建物倒壊・火災による被害はないと思われる。

- ① 対象災害 県東部圏域内で発生した地震で震度6強以上
- ② 発生時刻 3月。朝4時(最も勤務者が少ない時間帯)
- ③ 人 員 発生時間帯の勤務者は、宿直者とその他職員4人とし、発生から6時間後に職員の30%が参集し、施設業務を継続実施することを想定
(本人、家族等で被害や家屋の倒壊等により参加不可の者がいると想定)
- ④ 建 物 使用が可能と想定
- ⑤ ライフライン 復旧想定日数は、東日本大震災で概ね50%の復旧率となった日数を見込む。
 - ・電 力 災害発生から4日間は停電(1時間は非常用照明点灯する予定)
 - ・上下水道 災害発生から7日間は断水
 - ・都市ガス 災害発生から20日間は全面停止
 - ・電 話 災害発生から4日間は優先回線以外不通
 - ・通 信 つながりにくい状況。
携帯メールは基地局の非常用バッテリーが切れるまで使用可能(5時間)
 - ・道 路 幹線道路は規制により緊急車両を除き全面通行禁止。鉄道は不通。
ただし、徒歩、自転車は通行可能。

(3) 想定されるリスク

- ① 今回は震源を県東部、災害の発生から3日間のみ計画とし、復旧状況に応じて応急業務、非常時優先業務を行う想定で計画したが、次回改訂時は、震源を中部とし、7日間の計画、さらに1ヶ月間の計画を立てていかななくてはならない。
- ② 震源が中部となった場合はライフラインの復旧状況は、上記復旧想定日数の概ね6倍以上になってしまう。
- ③ 道路の被害状況にもよるが、職員の通勤手段は自家用車であるため、公共交通機関が停止した場合でも短時間で施設に集合できるメリットがある。しかし、交通寸断により自家用車が使用できない場合は、自転車、徒歩での参集とならざるを得ない。自転車での集合では現在の参集想定時間は、概ね2倍以上になってしまう。
- ④ 法人内の施設が西部地区内に2施設あり、業務に必要な資源を共有することが可能であるが、道路網が寸断される可能性が高い。

(4) リスク・ボトルネックの洗い出し

○ 短・中期対策 (H25～27年)

事項	内容	必要な資源など	改善予定
冷暖房	冷暖房は集中管理のため全館停止	寒さ対策。毛布他の補充、ストックヤードの整備、ストーブ対応(灯油ポリ容器180 5缶)	H27年
ガス	給食調理器具はガスと電気がメインのため調理室の器具は使用不能。ガスコンロ3台	栄養補助食品、簡易食品の補充 ガスコンロ・プロパンガス追加の検討	H26年
水	給水ポンプも停止するが、高架水槽があるため、2万Lは使える。ただし、水道管が破裂した場合は使用不可。	飲料水のみ利用に制限する。 飲料水1千Lずつ毎年購入するための資金が必要。	H26年
	深井戸からの搬送は大変。運搬用バケツは全部で20個程度しかない	受水層の災害時飲料水化(蛇口工事)、折り畳みポリタンク50個の購入	H26年 H27年
停電	非常用放送設備は内蔵バッテリーで10分程度は起動	10分以内に放送で説明する事項の整理	H26年
	ナースコール本体は予備電源で3時間は稼働予定。PHSは停電と同時に使用不能。	ホワイトボード、廊下の掲示板の活用ルールを定める。	済み
	大型自家発電機1台は12時間使用可能。停電後60秒以内に稼働。	コンセントの使用集中化工事。照明の間引きを要する。懐中電灯100本を計画的に購入する必要がある。蝋燭、乾電池の補充にも資金が必要	H26年～
	エレベーター停止による閉じ込められ者の救出	バールなどの器具の購入	H26年
	エレベーター停止による食事搬送、利用者の移動が困難	職員及び歩ける利用者によるデリバリー訓練の実施	H26年～
	電話交換機にバッテリーを内蔵しているため、概ね1時間程度は内外線使用可能	何を、どこに連絡するか重点リストの作成	H26年
	外部との通信は困難となる(パケット通信は可能時間帯あり)	手動充電器の補充。車のシガーソケット充電器。紙とマジックの在庫	済み
医療	嘱託医は地域のDrでもあるため、施設利用者は二の次となる	消防の救急救命研修に毎年3人ずつ参加する。	H26年～
食事	調理員は委託職員のため、参集体制の確認が必要。調理長は電車通勤	他職員による調理となるため、備蓄メニューの見える化	済み
データ	介護保険、措置費の請求データ、関係資料、給与計算、業者への支払いのバックアップ	現在使用しているソフトのクラウドサービス契約締結	H27年

7 優先業務の抽出

(1) 発生直後の業務

業務	実施内容	必要資源
火災対応、避難誘導	消防計画による	在所職員、自立入所者
建物・敷地等の被害確認 代替措置の決定	発生後直ちに確認。 被害箇所は写真をとること。	在所職員 報告書（別紙 17）
電気、上下水道、ガス、通信、消防、空調、 ボイラー設備等の被害確認 代替措置の決定	発生後直ちに確認。 被害箇所は写真をとること。	在所職員 報告書（別紙 17）
入所者の安否確認、閉じ込め者の救出	発生後直ちに確認。	在所職員 報告書（別紙 18）
緊急を要する者の看護	応急処置、救急車両要請ほか	在所職員

※ 以下省略

(2) 支援・介護業務ほかの継続する優先業務

職員数	夜勤職員のみ (夜間)	出勤 30% (発災後 6 時間)	出勤 50%	出勤 70%	出勤 90%
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、必要最 低限	食事、排泄中心、 その他は休止又 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	備蓄メニューの 準備	飲料水、栄養補 助食品、簡易食 品、炊き出し	炊き出し、 光熱水復旧範囲 で調理再開	炊き出し、 光熱水復旧範囲 で調理再開
食事 介助	応援体制が整う まではなし	必要な者に介助	必要な者に介助	必要な者に介助	ほぼ通常どおり
口腔 ケア	応援体制が整う まではなし	必要者はうがい	必要者はうがい	適宜介助	ほぼ通常どおり
水分 補給	応援体制が整う まではなし	ペットボトルの 配付 必要な者に介助	ペットボトルの 配付 必要な者に介助	ペットボトルの 配付 必要な者に介助	ペットボトルの 配付 必要な者に介助
入浴 介助	失禁等のある者 は清拭	適宜清拭を実施	適宜清拭を実施	適宜清拭を実施	光熱水が復旧し だい入浴
洗顔	休止	休止	必要な者は清拭 を実施	必要な者は清拭 を実施	ほぼ通常どおり
排泄	必要な方のみ	厚めのオムツを 利用	ほぼ通常どおり	ほぼ通常どおり	ほぼ通常どおり
機能 訓練	休止	休止	褥瘡・拘縮予防 実施	褥瘡・拘縮予防 実施	ほぼ通常どおり

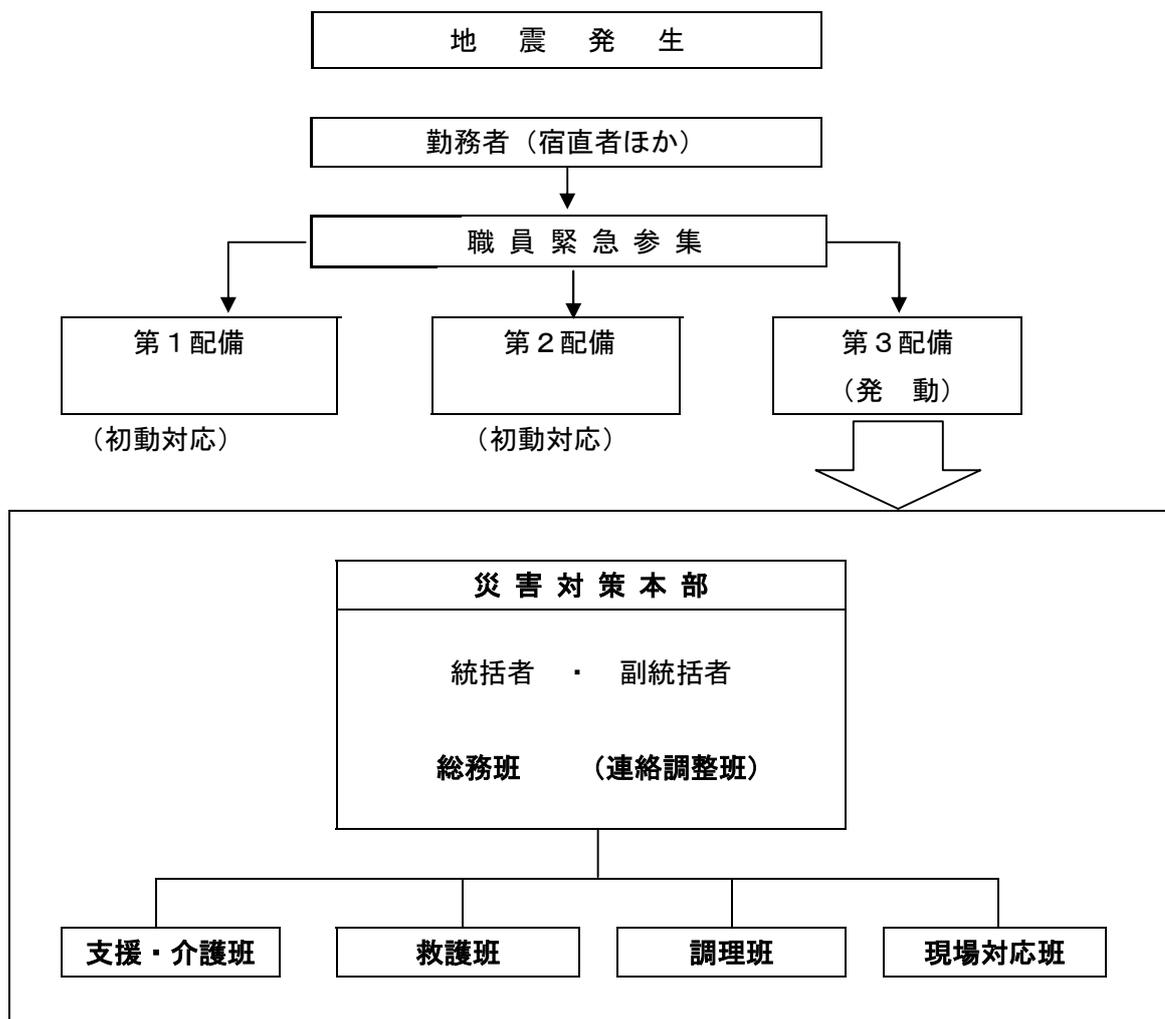
職員数	夜勤職員のみ	出勤 30%	出勤 50%	出勤 70%	出勤 90%
マッサージ	休止	休止	休止	緊張をほぐす目的で実施	ほぼ通常どおり
清掃	休止	汚れた箇所のみ	感染対策による清拭	感染対策による清拭	ほぼ通常どおり
洗濯	休止	ディスプレイ対応	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常どおり
シーツ交換	休止	汚れが目立つところ	罹患者を優先	順次、部分的に交換	ほぼ通常どおり
バイタル	休止	状況に応じて	全員の健康チェック開始	全員の健康チェック。必要時受診	全員の健康チェック。必要時受診
医療	トリアージ、応急処置	応急処置	応急処置	救急搬送、配薬	ほぼ通常どおり
感染対策	状況に応じて	状況に応じて	消毒薬の配置	消毒薬の配置	ほぼ通常どおり
服薬	状況に応じて	状況に応じて	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常どおり 協力医と連絡
痰吸引	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常どおり

相談	休止	要請に応じて	随時実施	随時実施	随時実施
問合せ対応	対応記録	対応記録	対応記録	対応記録	対応記録
夜勤	在所職員対応	在所職員対応 夜勤計画作成	夜勤時間延長、 変則勤務開始	夜勤時間延長、 変則勤務開始	ほぼ通常どおり
緊急受入れ	—	—	—	受入れの検討	受入れの検討

飲料水の調達	—	高架水槽の残量確認	受水槽の残量使用検討	給水車用ポリ容器設置	給水車用ポリ容器設置
バックアップ供給		非常用自家発電装置運搬	発電機の運転確認	発電機の運転	備蓄資材対応
ボランティア	—	関係機関と連絡調整	派遣要請	受け入れ準備	受け入れ
ショートステイ	原則受入休止	原則受入休止	原則受入休止	原則受入休止	利用者の帰宅を検討

8 災害時組織体制

(1) 活動概略図 (活動の流れ)



(2) 初動対応・発動基準

発動基準は、東部圏域で震度6強以上の地震が発生した場合とし、5強、6弱については、初動対応とする。

(3) 配備体制・職員行動基準 (職員緊急参集)

次の表のとおり。職員は、メール等使える通信手段により現状を連絡後、自発的に施設へ参集する。災害時職員行動基準は職員に配付済み。(別紙2)

(4) 緊急時連絡体制・職員の安否確認

- ・ 自宅待機者等との連絡については、携帯、固定電話、公衆電話等の通信可能な手段にて別添の緊急連絡網により指示連絡を行う。(別紙3)
- ・ 各職員は、災害用伝言サービス、各携帯電話会社の非常時通信サービス等を利用し、安否を連絡する。

○ 配備体制・職員行動基準

区 分	基 準	参集要員	主 な 活 動 内 容
第 1 配備 (初動対応)	震度 5 強 大雨・洪水 警報 噴火予報	施設長 次長 事務長 防災責任者	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害対策本部の設置 2 利用者の安全確認、施設設備点検、被害状況確認、報告、情報収集、各機関との連絡調整等を行い、必要な措置を講じる 3 第 2 配備への移行を準備 4 必要に応じて第 2 配備へ移行 <p>参集該当職員は、自宅の被害状況を確認後、自宅の防災対策を実施して直ちに施設へ出勤する。(出勤不可の場合は連絡)</p>
第 2 配備 (初動対応)	震度 6 弱 暴風・波浪 警報	施設長 次長 事務長 防災責任者 栄養士 看護師 1	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害対策本部の設置 2 利用者の安全確認、施設設備点検、被害状況確認、報告、情報収集、各機関との連絡調整等を行い、必要な措置を講じる 3 第 3 配備への移行を準備 4 必要に応じて第 3 配備へ移行 5 終息後、安全の確認が確保された場合には自宅待機の解除を指示 <p>参集該当職員は、自宅の被害状況を確認後、自宅の防災対策を実施して直ちに施設へ出勤する(出勤不可の場合は連絡)。 一般職員は、原則自宅待機とし、自宅の防災対策を実施して緊急招集要請があった場合に備える。</p>
第 3 配備 (発動)	震度 6 強 以上 暴風・波浪 警報 噴火警報	全職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 災害対策本部の設置 2 利用者の安全確認、職員の安否確認、施設設備点検、被害状況確認、報告、ライフライン状況確認、職員参集状況の把握、各機関との連絡調整等を行い、必要な措置を講じる 3 職員参集状況を確認、事業継続体制の配備 4 本部は被害状況に応じた対応を、配備した各班組織に指示、職員は割り当てられた業務に従事 <p>全職員は、自宅の状況を確認し、被害状況、施設への出勤の可否、要する時間等の報告を行い、出勤可能な場合は、直ちに施設へ出勤する。 途上、可能な限り外部の被害状況の情報収集(写真)をはかる。 被害状況の報告は、原則、本人から施設へ報告するものとし、状況に応じて使用できる通信手段にて行う。</p>

(5) 配備体制各班の任務、配置人員、代行者等

- 配備職員の体制は、常勤職員12名(40名の30%)を想定して配置する。職員の職種は考慮しないこと。
- 次の配置は、最低限必要な人員を記載しているため、職員の参集人員に応じて適宜配置人員を変更する。
- 各班は、災害対策本部、他の班と連絡を密にして情報の共有化を図る。
- 支援・介護班、救護班、調理班、現場対応班は、基本的に後記9にある緊急時の対応手順に基づき任務を遂行する。
- 各班は業務の進捗状況等のもとより、業務に当たっての問題点について、行動記録表(別紙15)により対策本部に連絡し、情報を集中させる。また、状況に応じて指示を受ける。

① 災害対策本部

災害地の指揮の中核にあつて組織の編制や災害活動の指揮統制を行う。

○統括者(施設長)

- ・施設利用者の安否確認、法人本部との連携、建物、ライフラインの被害状況の把握等、情報の収集を図りながら、災害対策の方向性、業務維持のための実施内容など施設の全般の指揮を行う。
- ・災害対策本部、各班の活動拠点、避難等の決定、指示
- ・各班合同対策会議を随時、招集

○副統括者(総務班1名が兼任する)

- ・統括者の補佐にあたる。また統括者不在時の代行を行う。

【 ①次長 ②事務長 ③防災責任者】

② 総務班

統括者の直接的な指揮下にあり、配備体制各班の業務遂行状況等の情報を収集してその状況を統括者へ報告する。

統括者の指示のもとに具体的な業務遂行の起案や各班に実施内容の連絡を行う。

【班長 事務長、副班長、事務主任】 最低配置人員1名

○基本的事項

- ・法人本部からの指揮命令の伝達に関する事
- ・職員召集の指示に関する事
- ・被害状況の調査及び報告、復旧業務の指示、避難に関する事
- ・施設の利用制限に関する事
- ・各情報の整理に関する事
- ・非常持出書類等の管理に関する事 非常持出等一覧(別紙5)
- ・各種物資の調達に関する事 生活用品在庫一覧表(別紙16)
- ・地域の要援護者の受入れに関する事
- ・その他、他班に属さない事項に関する事

③ 連絡調整班

職員の安否情報確認等や家族、医療機関、行政機関等へ総務班の指示のもと情報の受信発信を行う。

【班長 生活相談員、副班長 ケアマネジャー】 最低配置人員 1 名

○基本的事項

- ・職員の安否情報の収集、職員の招集に関すること
職員安否確認チェック表（別紙 14）、職員参集所要時間調査表（別紙 4）
- ・ライフラインに関すること
法人内施設・協定施設一覧（別紙 6）、関係機関一覧（別紙 7）
- ・被害箇所の復旧依頼に関すること
施設設備・修繕等依頼業者一覧（別紙 10）
- ・各種物資の調達、受入れに関すること
- ・避難場所の確保に関すること
- ・近隣被害状況の情報収集、及び各市町等の関係機関との連絡調整に関すること
- ・医療機関との連絡調整に関すること
病院等一覧（別紙 8）
- ・利用者家族等の被害状況の収集に関すること
身元引受人・家族連絡先一覧（別紙 13）
- ・自治会との連絡調整に関すること
- ・ボランティア受入れに関すること、
- ・ボランティアコーディネートに関すること

④ 支援・介護班

利用者の支援、介護、相談業務を行う。

【班長 介護長、副班長 看護長、生活相談員、ケアマネジャー】 最低配置人員 5 名

○基本的事項

- ・利用者の生活全般の支援に関すること
- ・支援・介護業務ほかの継続する優先業務（P 8）
- ・提供居室の入れ替え、食事、トイレ、入浴等の検討

⑤ 救護班

利用者の看護業務を行う。

【班長 看護主任】 最低配置人員 1 名

○基本的事項

- ・負傷者の応急手当や医療機関等への要請等について検討
- ・支援・介護業務ほかの継続する優先業務（P 8）

⑥ 調理班

利用者の食事提供業務を行う。

【班長 栄養士 、調理士 】 最低配置人員 2 名

○基本的事項

- ・調理業務、食事提供場所の選定や配膳業務
- ・支援・介護業務ほかの継続する優先業務（P 8）

備蓄品（飲料水）一覧（別紙 11）、 非常時献立表（別紙 12）

⑦ 現場対応班

施設設備の稼動状況の確認と対応、危険箇所の応急処置、各班の業務にあたっての物資の運搬、受入物資の搬入、利用者の医療機関等、避難場所への移送などを行う。

【班長 防災責任者 、介護主任 】 最低配置人員 1 名

○基本的事項

- ・各班が使用する設備等の確保

建物、設備等被害状況報告書（別紙 17）

9 緊急時の対応手順（災害発生直前からの対応）

時系列による具体的な流れ、担当班その他については、応急業務、優先業務継続概要一覧表（別紙1）による。また、緊急時対応チェックシート（別紙19）により、対応に漏れがないか確認すること。

① 災害発生直前

<ul style="list-style-type: none"> ●全国瞬時警報システム（J-ALERT）、同報無線、緊急エリアメールより情報受信 ●情報入手後、直ちに館内放送により連絡 <ul style="list-style-type: none"> ・次の内容の放送文を今年度中に策定する。 安全な場所（窓側から退避）への避難指示 火元の安全確認 	在所職員による
---	---------

② 災害発生直後～6時間

<ul style="list-style-type: none"> ●火元確認と初期消火（火災対応）、ガス漏れ確認 ●避難経路の確保と安全が確保できる場所への避難誘導 <ul style="list-style-type: none"> ・被害状況に応じて一時避難場所は下記のとおり（優先） 原則－①グラウンド ②玄関前 ③集会室 被害を受けた場合－被害箇所以外の1階、2階部分 全壊等で施設内に避難場所がない場合－産業体育館駐車場 	在所職員による
<ul style="list-style-type: none"> ●閉じ込められた者の救出、負傷者の応急救護（最優先） <ul style="list-style-type: none"> ・外部機関（消防署、警察）、近隣住民への救出依頼 ・利用者の身体状況に応じて対応 	在所職員による
<ul style="list-style-type: none"> ●入所者の安否確認 <ul style="list-style-type: none"> ・入所者安否確認チェック表（別紙18）により確認。 ・声かけによる不安解消に努める 	在所職員による
<ul style="list-style-type: none"> ●職員の招集、人員の確保と配備体制組織の編成、緊急時勤務表作成 <ul style="list-style-type: none"> ・職員緊急参集より確保 ・職員の参集状況に応じて勤務ローテーションを組み、概ねの勤務表を作成 ・職員の不足する場合は、法人内施設へ応援要請 	在所職員による
<ul style="list-style-type: none"> ●防災無線、テレビ、ラジオ等により情報収集 ●館内放送、声かけによる連絡（情報提供と行動指示） 	在所職員による
<ul style="list-style-type: none"> ●施設設備の被害状況確認と応急復旧対応 <ul style="list-style-type: none"> ・建物、設備等被害状況報告書でチェック（別紙17） ・可能な限り写真で記録、本部に報告 ・転倒した家具類の整理、ガラス破片の片付け ・施設利用制限の検討（電力の優先先） 	在所職員による

<p>●通信手段の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害時優先電話の利用可否を確認。公衆電話、携帯電話も同様に確認 	<p>在所職員による</p>
<p>●一時避難所への移送手段</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自力歩行可能者は、徒歩で移動 (平成26年3月時点、自力歩行可能者56名 その他84名) ・要介護者は、法人内施設所有の公用車、タンカ等にて移動 ・場合によっては、法人外の救援車両を依頼 ・公用車の燃料確保 ※ 平常時はガソリン残量が半分になったら補充するというルールを定める必要有り 	<p>在所職員による</p>
<p>●災害対策本部の設置 対策本部や利用者に関する避難場所を選定(優先)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物が健全の場合 対策本部一原則、事務室(災害時優先電話設置場所) 職員控室一会議室 ・建物半壊の場合 被害状況に応じて施設内で選定(1階・2階・屋上から選定) 1階 ケアセンター 地域交流室 宿直室 2階 談話室 宿直室 場合により屋上を使用 利用者は被害状況に応じて上記も含め施設内で選定 ・建物全壊の場合は、法人施設 西部〇〇の郷ほかから選定 	<p>在所職員による</p>
<p>●各班の活動拠点の確保と設営</p> <ul style="list-style-type: none"> ・職員の宿泊、休憩拠点として介護室を確保 	<p>総務班による</p>

③ 災害発生6時間～当日

<p>●施設設備の被害状況確認と応急復旧対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物、施設設備等の被害状況報告書でチェック(別紙17) ・可能な限り写真での記録 	<p>総務班による</p>
<p>●電力の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・非常用自家発電装置、発電機にて対応(電灯・コンセント等に利用) ・懐中電灯、公用車の照明(夜間照明) 	<p>連絡調整班による</p>
<p>●トイレ場所の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ポータブルトイレ(仮設トイレ)の設営と設置場所の選定 ・浅井戸ポンプの利用(中庭) 	<p>現場対応班による</p>
<p>●暖房の確保</p> <ul style="list-style-type: none"> ・布団、毛布の各室への運搬 ・ストーブの給油、配置 	<p>現場対応班による</p>

・ 備蓄として灯油を確保 (ポリ容器 18ℓ 5 缶)	
●ガスの確保 ・ 備蓄資材対応(カセットコンロ、カセットボンベ)	連絡調整班による
●水の確保 ・ 既設トイレ使用停止 (水洗のため) ・ 高架水槽 (6 m ³ ×2 槽) の残量使用可 ・ 受水槽 (24 m ³ ×2 槽) の残量使用検討 (非常用自家発電にて対応検討) ・ 防火用貯水槽の貯水使用 (汚物処理用水等に使用。旧棟機械室前 地域交流室横 2 箇所) ・ 飲料水はペットボトルの備蓄にて対応 (7 日間分) ・ ポリ容器 (折りたたみ式 18ℓ 25 缶) 給水車対応、補充検討	連絡調整班による
●支援・介護業務ほかの継続する優先業務 ・ 支援・介護業務ほかの継続する優先業務のとおり	支援・介護班による
●調理業務の継続 (保存食使用) ・ 支援・介護業務ほかの継続する優先業務のとおり。当分の間、栄養管理は行えない。 ・ 備蓄品は入所者、職員の 5 日間分あり。 ・ 非常時献立表 (別紙 12) ※ 6 日目以降についても計画的に購入しなければならない。	調理班による
●その他業務の継続 ・ 支援・介護業務ほかの継続する優先業務のとおり。	各班による
●地域ニーズへの対応 ・ 要援護者の受入れ検討 ●問い合わせ対応と情報の発信 ●関係機関、関係団体、法人内施設等との連絡、協力、協議 ・ 利用者の家族、行政、法人本部への報告と情報交換。 ・ 連絡先一覧表は、別紙 7 のとおり。	連絡調整班による

④ 災害発生翌日から 3 日目

●上記 (災害発生直後から当日) 項目で必要なものを継続	各班による
------------------------------	-------

<ul style="list-style-type: none"> ●職員安否確認 <ul style="list-style-type: none"> ・連絡先一覧表は、別紙 14 のとおり。 ・災害発生 24 時間経過後、確認不明者の状況等の把握 	連絡調整班による
<ul style="list-style-type: none"> ●衛生管理対策 <ul style="list-style-type: none"> ・感染対策マニュアルによる。 ●職員の健康管理（体調管理等） 	救護班による
<ul style="list-style-type: none"> ●食材の確保 <ul style="list-style-type: none"> ・〇〇市、他施設その他へ緊急支援物資の要請 ・関係機関等一覧（別紙 7） ・備蓄品（食料）一覧（別紙 11） 	調理班による
<ul style="list-style-type: none"> ●通信、電力、水、ガス、復旧状況確認 <ul style="list-style-type: none"> ・連絡先一覧表は、別紙 10 のとおり。 	連絡調整班、現場対応班による
<ul style="list-style-type: none"> ●ボランティアの受入れ対応の検討 <ul style="list-style-type: none"> ・社会福祉協議会等のコーディネート機関に誘導する ・ボランティア自身が宿泊場所・食事を確保し、1 週間以上の活動ができることが望ましい 	総務班、連絡調整班による
<ul style="list-style-type: none"> ●地域ニーズへの対応 <ul style="list-style-type: none"> ・福祉避難所として近隣住民要介護者を 30 名受け入れる 	連絡調整班による

⑤ 災害発生 4 日以降

<ul style="list-style-type: none"> ●上記（災害発生翌日から 3 日目）項目で必要なものを継続 	各班による
<ul style="list-style-type: none"> ●職員の勤務体制（ローテーション）の作成、管理 	総務班による
<ul style="list-style-type: none"> ●安全管理 <ul style="list-style-type: none"> ・被災から時間が経過するとともに重要度は上がっていく ・見知らぬ人が施設に出入りしないよう入口に注意を払う 	総務班による
<ul style="list-style-type: none"> ●必要物資の調達、支援物資の受入れ管理 <ul style="list-style-type: none"> ・納入業者一覧表は、別紙 9 のとおり。 ・衛生用品の確保 在庫管理品にて対応し、補充品を検討 ・衣類・寝具の確保 在庫管理品にて対応し、補充品を検討 ・消耗品の確保 在庫管理品にて対応し、補充品を検討 	総務班、現場対応班による

10 計画別紙、チェックリストほか

- ・別紙1 応急業務、優先業務継続概要一覧表
- ・別紙2 災害時 職員行動基準 (配布用)
- ・別紙3 緊急連絡網
- ・別紙4 職員参集所要時間調査表
- ・別紙5 非常持出等一覧
- ・別紙6 法人内施設・協定施設等一覧
- ・別紙7 関係機関等一覧
- ・別紙8 病院等一覧
- ・別紙9 納入業者一覧
- ・別紙10 施設設備・修繕等依頼業者一覧
- ・別紙11 備蓄品(飲食料) 一覧
- ・別紙12 非常時献立表
- ・別紙13 身元引受人・家族連絡先一覧
- ・別紙14 職員安否確認チェック表
- ・別紙15 行動記録表
- ・別紙16 生活用品在庫一覧表
- ・別紙17 自主点検表(建物・設備等の被害状況報告書)
- ・別紙18 入所者一覧・入所者安否確認チェック表
- ・別紙19 緊急時対応チェックシート

(別紙1)

応急業務、優先業務継続概要一覧表

分類	業務	発生直後						フェーズ1 超急性期		
		10分	30分	1時間	2時間	3時間	6時間	12時間	18時間	24時間
体	職員安否状況の確認	→勤務中職員安否状況の確認								
			→職員の安否状況確認							
	建物被災状況の確認	→火元確認・初期消火								
			→電気の供給・設備の運転・破損状況							
		→水道の供給・設備の運転・破損状況								
制	災害対策本部の設置 (災害時組織体制による)		→設置場所の決定・本部長の決定							
			→各班の拠点確保と設営							
	体制の構築		→体制の構築・役割分担							
フ ラ イ ン	バックアップの供給		→発電機の運転確認							
			→非常用自家発電装置搬出						→ボイラー	
	被災状況下での エネルギー管理		→電力優先供給先の決定、EV使用制限							
	トイレ場所の確保・						→トイレ使用制限	→仮設ト		
	水・食料の確保						→高架水槽(6m ³ ×2槽)の残量確	→既設トイ		
								→炊き出し		
介 護 関 連 そ の 他	災害時優先介護へ切替	→入所者被災状況の確認								
		→利用者安否確認								
		→救出・救助		→応急救護						
			→災害体制への切替			→介護の優先業務の決定				
入所者の搬送・誘導				→利用者家族への報告			→入所者の帰宅			
				→トリアージの実施			→介護の継続が困難な場合には			
							→搬送先との調整			
							→搬送体制の構築			
			→避難路の確認							
			→入所者の誘導							
他施設との連携								→他施設		
ボランティアの派遣要請										

フェーズ2 急性期		フェーズ3 亜急性期		フェーズ4 慢性期		主な担当班名	
2日	3日	5日	7日	14日	1か月		2か月
		<ul style="list-style-type: none"> ・本人から被害状況に応じて使用できる通信手段にて施設へ報告(発生から12時間以内) ・災害用伝言ダイヤル(171)や携帯の災害伝言版による ・震度5強以上の地震が発生した場合は、自動的に自主参集する。 				連絡調整班	
		→復旧依頼				総務班	
		→復旧依頼					
<p>対策本部や利用者に関する避難場所を選定(優先)</p> <p>○建物健全の場合 対策本部-事務室(災害時優先電話設置場所) 職員控室-会議室。原則、その他は現状どおり</p> <p>○建物半壊の場合 被害状況に応じて施設内で選定(1階・2階・屋上から選定) 対策本部・職員控室等、上記以外 1階 ケアセンター 地域交流室 宿直室 2階 談話室 宿直室 場合により屋上を使用</p>							総務班
燃料の切替		<ul style="list-style-type: none"> ・備蓄資材対応(カセットコンロ、カセットボンベ) ・毛布 ストーブ 防寒用具で対応 ・灯油(ポリ容器18ℓ 5缶) 				総務班	
イレ・シャワーの設置		<ul style="list-style-type: none"> ・既設トイレ使用停止(水洗のため) ・高架水槽(6㎡×2槽)の残量使用可 ・受水槽(24㎡×2槽)の残量使用検討 ・浅井戸ポンプの使用(中庭) 				現場対応班	
レ使用停止(水洗のため)		→ポリ容器(折りたたみ式18ℓ 25缶)給水車対応				現場対応班	
認		→食料品の調達					
の実施							
						支援・介護班	
		<ul style="list-style-type: none"> ・利用者安否確認チェック表にて確認 ・声かけによる不安解消に努める 				全班	
						全班	
						支援・介護班	
転送の検討		<ul style="list-style-type: none"> ・自力歩行可能者は、徒歩で移動 ・要介護者は、法人内施設所有の公用車、タンカ等にて移動 ・場合によっては、法人外の救援車両を依頼(平成25年3月時点、自力歩行可能者36名) 				連絡調整班	
						救護班	
						連絡調整班	
						連絡調整班	
との受入等連絡調整		<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア自身が宿泊場所・食事を確保し、1週間以上の活動ができることが望ましい ・社会福祉協議会等のコーディネート機関に誘導する ・福祉避難所として近隣住民を30名受け入れる 				連絡調整班	
		→ボランティアの派遣要請		→ボランティアの受入れ			

(別紙 2)

配付

災害時職員行動基準

○ 職員行動基準

区分	参集職員	その他職員	配備体制	備考
震度 5 強	施設長、次長、事務長、防災責任者	—	第 1 配備	
震度 6 弱	施設長、次長、事務長、看護師① 栄養士①、防災責任者	自宅待機	第 2 配備	一般職員は緊急招集に備える ・本人、家族の安全確保 ・自宅の防災対策
震度 6 強	全職員		第 3 配備	・本人、家族の安全確保 ・家族の安否確認 ・自宅の防災対策実施 ・施設への報告

○ 施設への報告内容

①氏名 ②参集の可否 ③参集予想時間 ④被害状況 ⑤参集方法

※報告内容は簡潔にすること

○ 施設への連絡方法

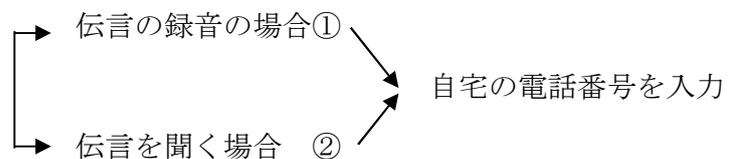
・電話番号 054-***-**** ・FAX番号 054-***-****

・メールアドレス b****@n****.or.jp

・災害用伝言ダイヤル

(使用方法)

171番をダイヤル



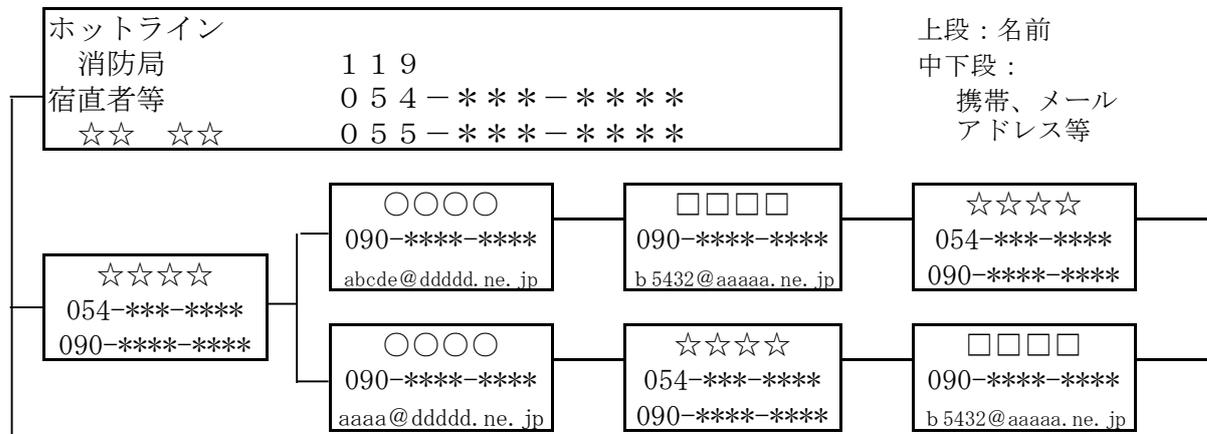
- ・ 配備体制を組む上で早急の報告が必要ですので、上記以外でも近隣の職員へ依頼する等、連絡できる手段があれば可能な限り連絡すること。

<p>本人の安全確保、家族の安全確保・安否確認、自宅の防災対策を優先すること。 24時間以内に報告が無い場合は、災害対策本部から確認をおこないます。</p>
--

(別紙3)

緊急連絡網 取扱注意

H26.3.1現在



(別紙4)

職員参集所要時間調査表

H26.3.1現在

番号	名前	住所	距離数
1	A	静岡市駿河区○○	5.2
2	B	静岡市清水区○○	16.2
3	C	静岡市駿河区○○	6.6
4	D	静岡市清水区○○	12.7
5	E	静岡市葵区○○	5.5
6	F	静岡市駿河区○○	6.3
7	G	藤枝市○○	33.3
8	H	静岡市駿河区○○	5.4
9	I	静岡市清水区○○	18.9
10	J	静岡市葵区○○	2.6
11	K	静岡市葵区○○	1.4
12	L	静岡市駿河区○○	7.6
13	M	静岡市葵区○○	1.5
14	N	静岡市駿河区○○	7.5
15	O	静岡市駿河区○○	5.5
16	P	静岡市駿河区○○	6.3

距離集計内訳

職員数	人員	%
5 k m未満	13	32.5%
5 k m以上10 k m未満	14	35.0%
10 k m以上15 k m未満	4	10.0%
15 k m以上20 k m未満	7	17.5%
20 k m以上25 k m未満	1	2.5%
25 k m以上	1	2.5%
計	40	100.0%

交通手段毎の所要時間

○下記には途中停止時間含まず

自動車	時間	(単位：分)
5 k m	7.5	
10 k m	15.0	
15 k m	22.5	

(別紙5)

非常持出等一覧

平成25年 9月 30日 現在

報告者氏名 ○○○○

帳簿等	数量	保管場所	担当	備考
介護報酬請求データ	3本	事務室	総務	USB
現金・通帳	5冊	事務室	総務	
事業継続計画書	一式	事務室	総務	

(別紙6)

平成25年 9月 30日 現在

法人内施設・協定施設等一覧

名称	電話番号	FAX番号	郵便番号	住所	備考
特別養護老人ホーム○○○	054-***-****	054-***-****	420-****	静岡市葵区○○町5-1	
訪問介護ステーション○○○	054-***-****	054-***-****	420-0807	静岡市葵区○○町5-3	
老人保健施設○○○	054-***-****	054-***-****	420-0808	静岡市葵区○○町5-4	
○○ホテル	054-***-****	054-***-****	424-0809	静岡市駿河区○○町5-5	ホテル
旅館△△荘	054-***-****	054-***-****	424-0810	静岡市清水区○○町5-6	
特別養護老人ホーム□□	054-***-****	054-***-****	411-0806	沼津市○○町5-2	協定
特別養護老人ホーム××	054-***-****	054-***-****	409-0301	山梨県北都留郡丹波山村5	

(別紙7)

平成25年 9月 30日 現在

関係機関等一覧

連絡先	電話番号	FAX番号	HP等	所在地
消防関係				
○○市防災情報		www.***.shizuoka.jp/cat-disaster.html		
○○消防署	054-***-****	054-***-****		○○区○○町6-2
△△消防署	054-***-****	054-***-****		△△区△△408-13
○○市役所関係	http://www.city.s**izka.jp/deps/**/s***zu-ku.html			
○○市防災情報ダイヤル	0180-99-****			
○○市防災対策課	221-****	251-****		
○○市高齢者福祉課	054-221-****	054-221-****		
△△△町自治会関係				
自治会長○○さん	054-***-****	054-***-****		○○区○○町6-12
防災担当△△さん	054-***-****	054-***-****		○○区○○町6-3-2

(別紙8)

平成25年 9月 30日 現在

病 院 等 一 覧

病 院 名	郵便番号	住 所	電話番号	FAX番号
協力病院				
〇〇医院	420-0033	静岡市葵区昭和町***	054-***-****	054-***-****
□□クリニック	420-0858	静岡県静岡市葵区伝馬町****	054-***-****	054-***-****
〇〇内科循環器科	420-0915	静岡市葵区南瀬名町×××	054-***-****	054-***-****
△△市立清水病院	424-8636	静岡県静岡市清水区宮加三〇〇	054-***-****	054-***-****

(別紙9)

平成25年 9月 30日 現在

納 入 業 者 一 覧

商品	業者名	電話番号	FAX番号
洗浄機・洗剤	〇〇商店	054-***-****	054-***-****
厨房機器	〇〇東海(株)静岡営業所	054-***-****	054-***-****
日用品	株式会社〇〇〇〇	054-***-****	054-***-****
薬品・衛生材料	×××薬局	054-***-****	054-***-****
医療機器・消耗品	株式会社〇〇〇〇	054-***-****	054-***-****
紙おむつ・介護用品	介護用品専門店□□ショップ	054-***-****	054-***-****
介護用品	株式会社〇〇〇〇	054-***-****	054-***-****
日用品	△△商会	054-***-****	054-***-****
日用品	〇〇商店	054-***-****	054-***-****
米	〇〇中央食糧(株)	054-***-****	054-***-****
食料品	□□町マート	054-***-****	054-***-****

(別紙10)

平成25年 9月 30日 現在

施設設備・修繕等依頼業者一覧

名 称	業者名	電話番号	FAX番号
電話設備	□□電設	054-***-****	054-***-****
電気設備	株式会社×××空調	054-***-****	054-***-****
上下水道	□□市役所下水道課	054-***-****	054-***-****
ガス	〇〇ガス静岡支社	054-***-****	054-***-****
ガス設備	〇〇ガスサービス	054-***-****	054-***-****
消防設備	△△(株)静岡支社	054-***-****	054-***-****
ボイラー設備(旧棟)	有限会社□□□冷熱	054-***-****	054-***-****
空調設備(新棟)	△△冷熱株式会社	054-***-****	054-***-****
灯油	〇〇シード	054-***-****	054-***-****

(別紙11)

備蓄品(飲食料) 一覧

平成25年 9月 30日 現在

区分	品目	規格	数量	賞味期限等
食料品	けんちん汁		180食	賞味期限 H27.11.07
	豚汁		180食	賞味期限 H27.11.07
	カレーセット		120食	賞味期限 H27.09.19
	パン(缶詰)		144食	賞味期限 H25.11.01
	山菜おこわ		150食	賞味期限 H29.07.01
飲料水	天然水(ミネラルウォーター)	2ℓ	2000本	賞味期限 H29.11.01

※ 賞味期限までに購入すること

(別紙12)

平成25年 9月 30日 現在

非常時献立表

○災害発生から 5 日分

区分	1日		2日	
	献立	数量	献立	数量
朝	保存パン 80g プレーン	30個×4	レトルト粥 200g	20×7
	コーン ポタージュ缶 190g	30缶×5	大豆と昆布缶 60g	48×3
昼	カレーライス セット	30食×5	五目御飯 α米	50食×3
粥・刻み食用	レトルト粥 200g	40食	レトルト粥 200g	20食
	鶏そぼろ缶 70g	24缶	のり佃煮	

必要品

- 使用機器 ガスコンロ 10台 カセットボンベ45本
- 調理用水 112,500cc ボイル用水 350,000cc 合計 462,500cc(462.5ℓ)
- 保存食保管場所 厨房倉庫・倉庫

(別紙13)

身元引受人・家族連絡先一覧

平成26年3月1日 現在

入所者氏名	身元引受人名	住 所	電話番号
A	f	静岡市駿河区豊田****	054-***-****
B	j	静岡市清水区矢倉町****	054-***-****
C	k	静岡市**区234-5	054-***-****
D	l	静岡市**区2-2-6	054-***-****
E	m	静岡市**区-4-5	054-***-****

※連絡先一覧整理責任者……相談員

(別紙14)

職員安否確認チェック表

平成 年 月 日 現在

番号	職名	氏名	生年月日	確認有無	確認時間	出勤可否	出勤予想時間	本人・家族・家屋の状況	対応等
1	施設長	A	S18.10.12	有・無	:	可・否	:		
2	次長	B	S32.8.15	有・無	:	可・否	:		
3	事務長	C		有・無	:	可・否	:		
4	主任	D	S35.11.30	有・無	:	可・否	:		
5	主任生活相談員	E		有・無	:	可・否	:		

(別紙15)

行 動 記 録 表

(総務班 、 連絡調整班 、 支援・介護班 、 救護班 、 調理班 、 現場対応班)

月 日 時 現在

報告者氏名

月日	曜日	時間	行 動 記 録

(別紙16)

生活用品在庫一覧表

平成25年 9月 30日 現在

区分	品目	必要量	現在数量	不足量	単位	備考
介護用品	タオル	600	420	180	枚	140人分
	紙パンツ	20	8	12	袋	42人分 16枚入り
	尿取パット	20	12	8	袋	〃 30枚入り
	紙おしめ	2	2	0	袋	17枚入り
	ウエットティッシュ	20	10	10	箱	厚手
	布団	60	20	40	セット	
	毛布	60	20	40	枚	
医療機器	AED	1	1	0	個	
	血圧計	3	3	0	個	
	体温計	5	5	0	個	
	測定器	2	2	0	個	
	聴診器	2	2	0	個	
	ピンセット	2	2	0	個	
	剪刃	2	2	0	個	
	アンビューバック	5	1	4	個	
	デキスター	1	1			
医薬品	消毒薬	5	1	4		
	ぶどう糖	5	1	4		
	胃腸薬	5	3	2	本	
	イソジン液	10	2	8	本	500ml
医薬材料	水	40	30	10	本	500ml
	ハイガーゼ	5	3	2	箱	300枚入
	スキナゲート	5	1	4	箱	12mm×24個入
	スキナゲート	5	1	4	箱	25mm×12個入
	キュータス	1	1	0	箱	100枚入
	オーキューバンエコ	1	1	0	箱	200枚入、M
	オーキューバンエコ	1	1	0	箱	300枚入、S
	ステリテープ	10	10	0	箱	
	コットンパック	2	1	1	箱	200枚入
	パーミロール	1	1	0	箱	5cm×10m
	ステラーゼ	10	5	5	箱	10枚入、S
	ステラーゼ	10	5	5	箱	10枚入、M
	ステラーゼ	10	5	5	箱	10枚入、L
	マスク	60	60			50枚入り、感染対策用
食材料品	飲料水	420	420	0	L	30×140人
	経管栄養食	6	3	3		200ml入
	缶詰	420	420	0		
	非常食(別紙11のとおり)					
調理器具・ 消耗品	カセットコンロ	10	3			
	カセットボンベ	45	10	35	本	
	鍋	5	3	2	個	10ℓ

※ 在庫管理責任者

介護用品……………介護長

医療機器・医薬品・医薬材料……看護長

食材料品・調理器具・消耗品……栄養士

(別紙17)

自主点検表 (建物・設備等の被害状況報告書)

平成 年 月 日 時現在

報告者

※「有」被害あり、「無」被害なし

場 所	被 害 の 状 況				備 考
	建 物	設 備			
	具体的内容	設備等	有無	具体的内容	
管理棟					
事務室		電灯	有・無		
		電話	有・無		
		パソコン	有・無		
		プリンター	有・無		
		非常用放送	有・無		
		警報盤設備	有・無		
		空調設備	有・無		
		スプリンクラー	有・無		
		その他	有・無		
厨 房		電灯	有・無		
		水道・給湯	有・無		
		ガス	有・無		
		電話	有・無		
		空調設備	有・無		
		スプリンクラー	有・無		
		食器器具	有・無		
		調理器具	有・無		
		冷蔵機器	有・無		
		保存庫	有・無		
		その他	有・無		
機械室		温水ヒーター	有・無		
		暖房ボイラー	有・無		
		電気設備	有・無		
		配管設備	有・無		
		スプリンクラー	有・無		
		その他	有・無		
給湯室		電灯	有・無		
		水道・給湯	有・無		

入所者一覧・入所者安否確認チェック表

(参考具体例)

平成 26年 2月 21日 現在
 平成 年 月 日 現在
 平成 年 月 日 現在

新館 2階		32号	31号	30号	28号	27号	26号	25号	23号		22号	21号
階段	談話室	○○ ○○	△△ △△	□□ □□	空き	○○ ○○	△△ △△	□□ □□	×× ××	洗濯室	□□ □□	×× ××

37号	○○○○		洗面室	20号	18号	17号	16号	15号	13号	12号	11号	倉庫	洗面室	10号	○○○○	
38号	△△△△		男子トイレ										女子トイレ	8号	△△△△	
50号	□□□□				□□	××	○○	△△	□□	○○	△△	□□		シャワー室	7号	□□□□
51号	××××		シャワー室											6号	○○○○	
52号	○○○○		女子トイレ										男子トイレ	5号	△△△△	
53号	△△△△														3号	□□□□
55号	□□□□		33号	○○○○								2号	△△△△			2Fケアルーム
56号	××××		35号	△△△△								1号	□□□□			
57号	○○○○		36号	□□□□												
58号	△△△△															EV

2階														
1号	2号	3号	5号	6号	7号	8号	10号	11号	12号	13号	15号			
△△	□□	××	○○	△△	□□	××	○○	△△	□□	××	○○			
△△	□□	××	○○	△△	□□	××	○○	△△	□□	××	○○			

2階															
1号	2号	3号	5号	6号	7号	8号	10号	11号	12号	13号	15.1号	15.2号	16号		
××	○○	△△	□□	××	××	○○	空き	□□	××	××	○○	△△	□□		
××	○○	△△	□□	××	××	○○		□□	××	××	○○	△△	□□		

○記入方法 氏名欄の下または横の□に下記のとおり記載する。

レ	確認済	身体状態	異常なし
△	確認済	身体状態	様子観察必要あり
○	確認済	身体状態	異常あり 応急対応必要
◎	確認済	身体状態	異常あり 早急な対応が必要
×	確認済		倒壊物の下敷き
▲	不明		
●	確認済		死亡

集計表

区分	レ	△	○	◎	×	▲	●	計
人員								

※注意

居室利用者の変更があった場合は、その都度差し替えること。
 責任者…支援主幹 ○○ ○○

(別紙19)

緊急時対応チェックシート

対 策 方 法	
注 意 報 ・ 警 報 等 発 令 時	<p>【防災体制移行の周知と情報伝達】 冷静な対応を！</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> テレビ、ラジオ等による情報収集 <input type="checkbox"/> 市町や防災関係機関等との連絡調整及び準備 <input type="checkbox"/> 利用者及び職員への定期的な情報提供 <input type="checkbox"/> 緊急避難時の冷静な行動と安全な場所への退避指示（館内放送） <p>【役割分担別の準備・確認】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 火元の点検、危険物の保管状況のチェック <input type="checkbox"/> 建物倒壊等に備えて非常用出口を開放（確保） <input type="checkbox"/> 初動体制の準備（避難方法の確認・警戒体制の準備）
	<p>【安全の確保】 冷静な対応を！</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 職員自身と入所者の安全の確保 <input type="checkbox"/> 二次災害の恐れがある場合には、予防策を実施（ブレーカーの切断など） <input type="checkbox"/> 屋内退避又は即時避難等の判断 <p>【防火活動】（警戒時にも必要に応じ実施）</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 火元の点検やガス元栓の閉鎖（電気器具やライターの使用中止指示を含む） <p>【消火活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 火災発生時の消火作業、消防への連絡・避難指示（エレベーターの使用中止） <p>【救護活動】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 負傷者の有無確認 <input type="checkbox"/> 負傷者の応急手当の実施、安全な場所へ誘導 <p>【情報の収集等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 入居者等の動揺を静め、冷静な対応を指示 <input type="checkbox"/> ガラスの破損・備品転倒・タンクの水・油漏れがないかを点検 <input type="checkbox"/> 医薬品、衛生材料備蓄、救護運搬用具の点検、入居者等の健康状態把握 <input type="checkbox"/> ライフラインや食事等の設備点検 <input type="checkbox"/> 事業所の被害状況の把握と周辺の被災情報を収集 <input type="checkbox"/> 伝言ダイヤル・携帯メールなどによる外部との連絡・連携・応援要請 <p>【安否確認及び体制】</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 入居者等の安否及び負傷程度の施設長（総括責任者）への報告 <input type="checkbox"/> 招集・参集基準に基づく職員への連絡 <input type="checkbox"/> 職員や職員家族の安否の確認 <input type="checkbox"/> 災害対策本部の設置と職員への指示 <p>※ 以下省略</p>

介護施設における事業継続計画
(BCP) 作成支援ツール

(第1版 平成27年4月)

静岡県健康福祉部福祉長寿局福祉指導課

〒420-8601 静岡市葵区追手町9-6

Tel 054-221-3243 Fax 054-221-2142