

福祉・介護事業所等における 業務継続計画（ＢＣＰ）

～自然災害編～



小樽市

福祉・介護事業所等における 業務継続計画（BCP）

～自然災害編～

施設・事業所名	aoba Home
事業種別	共同生活援助
法人名	社会福祉法人北海道宏栄社
代表者	理事長 吉村克之
管理者	高田栄一郎
所在地	小樽市天神1丁目14番3号
電話番号	0134-64-5355
FAX番号	0134-33-1131
作成年月日	令和5年11月16日

目 次

1. 平時対応.....	2
1－1. 基本方針	2
1－2. 推進体制	3
1－3. 職員への周知.....	4
1－4. 訓練※※（避）	5
1－5. 評価と改善（P D C Aサイクル構築）	6
1－6. リスクの把握.....	7
(1) ハザードマップなどの確認※※（避）	7
(2) 被害想定	8
1－7. 優先業務の選定	9
(1) 優先する事業.....	9
(2) 優先する業務.....	9
1－8. 建物・設備の安全対策※	10
(1) 人が常駐する場所の防災措置	10
(2) 設備の防災措置	10
1－9. 電気が止まった場合の対策※	11
1－10. ガスが止まった場合の対策	12
(1) 飲料水.....	13
(2) 生活用水	13
1－12. 通信が麻痺した場合の対策※※	14
1－13. システムが停止した場合の対策	15
1－14. 衛生面（トイレ）の対策	16
(1) トイレ対策	16
(2) 汚物対策	17
1－15. 必要品の備蓄※※（避）	18
1－16. 資金手当て	21

2. 緊急時対応	23
2－1. BCP発動基準※※	23
2－2. 行動基準	24
2－3. 対応体制※※（避）	25
2－4. 対応拠点	26
2－5. 安否確認※※	27
（1）利用者の安否確認	27
（2）職員の安否確認	27
2－6. 職員の参集基準※※	28
2－7. 施設内外での避難場所・避難方法※※	29
2－8. 重要業務の継続	30
2－9. 職員の管理	31
（1）休憩・宿泊場所	31
（2）勤務シフト	31
2－10. 復旧対応	32
3. 他施設等との連携※※	34
3－1. 連携体制の構築	34
（1）連携先との協議	34
（2）連携協定書の締結	34
3－2. 連携対応	36
（1）事前準備	36
（2）利用者情報の整理	36
4. 通所サービス事業所の場合	37
4－1. 平常時対応	37
（1）サービスの休止・縮小基準の検討	37
（2）地域の関係機関との連携	37
4－2. 緊急時対応	38
（1）家族への連絡・引き渡し	38
（2）代替サービスの検討	38
5. 訪問サービス事業所の場合	39
5－1. 平常時対応	39
（1）サービスの休止・縮小基準の検討	39
（2）地域の関係機関との連携	39

～ 平時対応 ～

チェック表	項目	最終改定日	改定内容
<input type="checkbox"/>	基本方針	年 月	
<input type="checkbox"/>	推進体制	年 月	
<input type="checkbox"/>	職員への周知	年 月	
<input type="checkbox"/>	訓練	年 月	
<input type="checkbox"/>	評価と改善	年 月	
<input type="checkbox"/>	リスクの把握	年 月	
<input type="checkbox"/>	優先業務の選定	年 月	
<input type="checkbox"/>	建物・設備の安全対策	年 月	
<input type="checkbox"/>	電気が止まった場合の対策	年 月	
<input type="checkbox"/>	ガスが止まった場合の対策	年 月	
<input type="checkbox"/>	水道が止まった場合の対策	年 月	
<input type="checkbox"/>	通信が麻痺した場合の対策	年 月	
<input type="checkbox"/>	システムが停止した場合の対策	年 月	
<input type="checkbox"/>	衛生面の対策	年 月	
<input type="checkbox"/>	必要品の備蓄	年 月	
<input type="checkbox"/>	資金手当て	年 月	

1. 平時対応

1-1. 基本方針



【目的】

本規程は、B C P を実行するにあたっての基本的な行動基準・実施事項等を定めた規程である。この規程に基づき危機発生前に適切な準備を行い、また、危機発生時に円滑・的確な対応を行うことにより、当法人として利用者及び職員の生命を守り、健康を維持するためのサービスを継続することを目的とする。

【基本原則】

- ① 利用者及び職員の生命を守り、継続的・安定的にサービスを提供する。
- ② 地域の災害拠点となる。

1-2. 推進体制



主な役割	部署・役職	氏名	補足
責任者	管理者	高田 栄一郎	
	サービス管理責任者	丸山 勝大	

1-3. 職員への周知



- ・訓練時に資料として職員全員に配布する
- ・改定のたび、回覧する
- ・災害対策推進チームにより、6か月に一度研修会を実施する

1-4. 訓練※※（避）



- ・日中の訓練を年1回、夜間訓練を年1回実施する。
- ・なお、災害対策推進チーム長の判断で、上記の訓練実施月の変更や追加実施を決めることができる。
- ・訓練内容や参加者は災害対策推進チームにて検討し、事前に参加者に通知する。
- ・10月の訓練については、できる限り地域の方も参加できるよう実施する。
- ・訓練の実施状況は災害対策推進チームにて記録を取り保管する。

1-5. 評価と改善（P D C Aサイクル構築）



- ・毎年2月に、これまで策定したB C Pの内容や災害対策の取組を総括し、現状を評価するとともに洗い出された課題については、翌年度の取組に反映させる

1-6. リスクの把握



(1) ハザードマップなどの確認※※（避）

※ハザードマップなどを貼り付け

(2) 被害想定

自治体公表の被害想定	
<項目例>	
<u>交通被害</u>	
道路 :	
橋梁 :	
鉄道 :	
<u>ライフライン</u>	
上水 :	
下水 :	
電気 :	
ガス :	
通信 :	

自施設で想定される影響										
	当日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	・・・	10日目	・・・
電力	停止	→	復旧	→	→	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄	→	給水車	→	→	→	→	→	→	→
生活用水	備蓄	→	給水車	→	→	→	→	→	→	→
ガス	都市ガス	→	→	→	→	→	→	→	→	→
携帯電話	停止	復旧	→	→	→	→	→	→	→	→
メール	停止	復旧	→	→	→	→	→	→	→	→

1-7. 優先業務の選定



(1) 優先する事業

優先する事業	
1.	共同生活援助事業
2.	
3.	

当座停止する事業	
1.	
2.	
3.	

(2) 優先する業務

上記優先する事業のうち優先する業務

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
内服薬	1人	1人	1人	1人
食事支援	2人	2人	2人	2人
排泄支援	2人	2人	2人	2人
感染対策	3人	3人	3人	3人



1-8. 建物・設備の安全対策※

(1) 人が常駐する場所の防災措置

場所	対応策	備考
建物（柱）		
建物（壁）		
パソコン	ノートパソコン	
書庫		
キャビネット		
金庫		

(2) 設備の防災措置

場所	対応策	備考
ボイラー設備	定期点検のみ	
受電設備	定期点検のみ	
空調設備	定期点検のみ	
消火設備	定期点検のみ	
浸水による危険確認		
外壁に異常がないか確認		
窓ガラスに飛散防止フィルム貼付	2階・非常階段他	
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか確認	建物裏の会社の屋根の鉄板が外れそうな状況	建設会社から補強または撤去の依頼する

1-9. 電気が止まった場合の対策※



稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
トイレ	トイレの排水は川の水を汲み対応する
冷房機器	電池式扇風機
情報機器	
電気	懐中電灯

1-10. ガスが止まった場合の対策



稼働させるべき設備	代替策
暖房機器	薪・炭 カセットボンベ式暖房 ホッカイロ
調理機器	カセットコンロ
給湯設備	清拭 ドライシャンプー

1-1-1. 水道が止まった場合の対策※



(1) 飲料水

備蓄品の飲料水を1階で管理

2Lペットボトル 本（ 日分× 人分）

給水車による配給

(2) 生活用水

トイレの排水用に川の水を汲みます。また、簡易トイレで対応

食事は給水車からの給水を受けます。

1-12. 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

1-13. システムが停止した場合の対策



会計 レシート保管 電力復旧後に処理

PC データーはサーバーに保存、クラウドすること。バックアップが保存される。

ケース記録は統一した画面に手書きで記入する。



1-14. 衛生面（トイレ）の対策

（1）トイレ対策

入居者

川の水を汲み、使用後に職員が水を流す。

簡易トイレ対応

女性利用者用に生理用品など備蓄する

職員

川の水を汲み、使用後に職員が水を流す。

簡易トイレ対応

女性職員用に生理用品など備蓄する

(2) 汚物対策

特定場所に保管する

感染症の流行時期にはゴミ袋を2重にして指定場所に保管する。ゴミの取扱いは感染防止に努める。

1-1-5. 必要品の備蓄※※（避）



【飲料・食品】

【医薬品・衛生用品・日用品】

【備品】

1-16. 資金手当



火災保険の付保内容

保険期間 :

保険金額 :

付保対象 :

保険金が支払われる場合 :

保険金が支払われない場合 :

～緊急時対応～

チェック表	項目	最終改定日	改定内容
<input type="checkbox"/>	BCP 発動基準	年 月	
<input type="checkbox"/>	行動基準	年 月	
<input type="checkbox"/>	対応体制	年 月	
<input type="checkbox"/>	対応拠点	年 月	
<input type="checkbox"/>	安否確認	年 月	
<input type="checkbox"/>	職員の参集基準	年 月	
<input type="checkbox"/>	施設内外での 避難場所・避難方法	年 月	
<input type="checkbox"/>	重要業務の継続	年 月	
<input type="checkbox"/>	職員の管理	年 月	
<input type="checkbox"/>	復旧対応	年 月	

2. 緊急時対応

2-1. BCP発動基準※※



地震による発動基準

対策本部の設置は、以下の条件の場合とする。

- ・小樽市周辺において、震度5強以上の地震が発生したとき
- ・震度が基準に満たない場合でも被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、管理者が必要と判断したとき

水害による発動基準

対策本部の設置は、以下の気象情報が発令された場合とする。

- ・記録的短時間大雨情報、土砂災害警戒情報が発表されたとき
- ・台風により警戒レベル3に相当する「大雨警報」、「洪水警報」、「氾濫警戒情報」、「高潮注意報」発表されたとき

また、管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

	代替者①	代替者②
常務理事	サービス管理責任者	総務係長

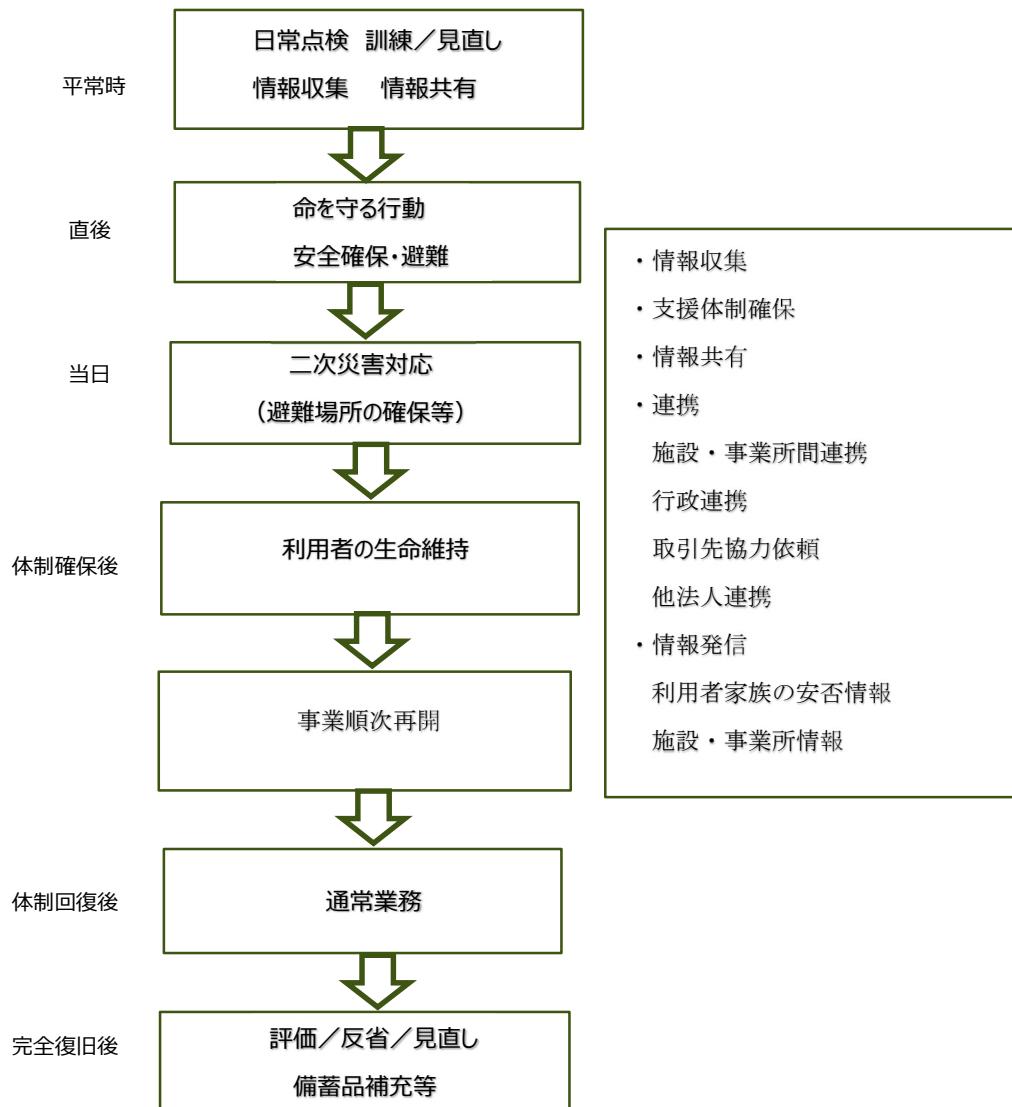


2-2. 行動基準

災害発生時の行動指針

災害発生時の行動指針は次のとおりとする

- ① 自身及び利用者の安全確保
- ② 二次災害への対策
- ③ 入居者の生命維持
- ④ 法人ない施設間との連携と外部機関との連携
- ⑤ 情報発信



2-3. 対応体制※※（避）**【地震防災活動隊】 隊長 管理者**

地震災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う

【情報班】 班長：高田

行政と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、隊長に報告するとともに利用者家族へ利用者の状況を連絡する。活動記録をとる。

【消火班】 班長：生活支援員 メンバー：世話人

地震発生直後直ちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認などを行い、発火の防止に万全を期すとともに、発火の際に消火に努める。

【応急物資班】 班長：高田 メンバー：世話人

食料、食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。

【安全指導班】 班長：生活支援員

利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。隊長の支援がある場合は利用者の避難誘導を行う。家族への引継ぎを行う。

【救護班】 班長：高田、丸山

負傷者の救出、応急手当および病院などへの搬送を行う。

【地域班】 班長：高田 メンバー：生活支援員

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

手引き 28 ページ

2-4. 対応拠点



第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所



2-5. 安否確認※※

(1) 利用者の安否確認

安否確認ルール

各フロアにいる職員が確認し管理者に報告する。

医療機関への輸送方法

救急車・社用車で搬送

- ① 病院
- ② 病院
- ③ 病院

(2) 職員の安否確認

施設内

職員の安否確認は、利用者の安否確認と合わせて各フロアで点呼を行い施設庁に報告する。

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についてとする。

2-6. 職員の参集基準※※



災害時の職員の参集基準を記載する。

施設職員の参集方法

1. 災害の発生のおそれがある気象情報（災害危険区域については、大雨警報（土砂災害）以上）の発表まで猶予時間があるとき。
 - ・管理者は電話連絡・メール発信にて出勤要請
 - ・連絡を受けた施設職員は通常の通勤手当を用いて出勤する。夜間は自家用車もしくはタクシーを使用する。
 - ・連絡を受けた職員は、出勤可否を電話またはメール返信する。
2. 災害が発生もしくは発生が予測され、緊急に招集する場合。
 - ・管理者は電話連絡・メール発信にて出勤要請する。
 - ・連絡を受けた職員は、通常の通勤手段を利用できない場合、徒步などで安全を確保できる者のみ出勤する。
 - ・連絡を受けた職員は、出勤可否を電話またはメール返信する。
3. 出勤可否連絡方法
速やかに対応可能な職員を把握するため、次のとおり連絡文案を定める。なお、参集できる・できないにかかわらず、必ず連絡すること。

連絡文 1

〇〇です。今、△△にいます。あと、××分で到着します。

連絡文 2

〇〇です。△△のため参集できません。××で待機します。

2-7. 施設内外での避難場所・避難方法※※



【施設内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	のんの2階	のんの2階
避難方法	垂直避難 階段を使って2階へ移動	垂直避難 階段を使って2階へ移動

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	aoba Home 玄関前	向陽中学校
避難方法	単独または介助	単独または介助

2-8. 重要業務の継続



経過目安	夜間職員のみ	発生後6時間	発災後1日	発災後3日
職員数	出勤率30% 1名	出勤率50% 3名	出勤率70% 5名	出勤率90% 6名
在庫量	100%	85%	70%	50%
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	朝・昼・夕	朝・昼・夕	朝・昼・夕	ほぼ通常
食事支援	備蓄品	備蓄品	備蓄品	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



2-9. 職員の管理

(1) 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
1階 かんと 事務所	1階 かんと 夜間休憩室
	各階 空室

(2) 勤務シフト

災害時の勤務シフト原則

日中支援員を確保する。人員が不足の場合は、法人と連携。

2-10. 復旧対応



対象		状況（いずれかに○）	対応事項/特記事項
建 物 ・ 設 備	水道		
	電気		
	ガス		
	電話		
	インターネット		
	トイレ		
	浴槽		
建 物 ・ 設 備 (1階)	ガラス		
	キャビネット		
	天井		
	床面		
	壁面		
	照明		
建 物 ・ 設 備 (2階)	ガラス		
	キャビネット		
	金庫		
	天井		
	床面		
	壁面		
	照明		
その 他			

～ 他施設との連携 ～

チェック表	項目	最終改定日	改定内容
<input type="checkbox"/>	連携体制の構築	年 月	
<input type="checkbox"/>	連携対応	年 月	

3. 他施設等との連携※※



3-1. 連携体制の構築

(1) 連携先との協議

(2) 連携協定書の締結

(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
社会福祉法人 北海道宏栄社	25-1551	

【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

施設・法人名	連絡先	連携内容
三ツ山病院	0134-23-1289	

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

施設・法人名	連絡先	連携内容
小樽市	0134-32-4111	
天神町会	0134-32-0228	

3-2. 連携対応

(1) 事前準備

- ・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) 利用者情報の整理

(利用者カード例)

氏名	(一)	生年月日	一	年	月	日	歳	血液型	一																				
			後期高齢者 医療保険	被保険者番号																									
	介護保険	保険者番号																											
	要介護度	一						一																					
	認定有効期間	H年	月	日	～	H年	月	日																					
	被保険者番号																												
障害高齢者の日常生活自立度			認知症高齢者の日常生活自立度						-																				
利用者家族の連絡先																													
<table border="1"> <tr> <td>氏名</td> <td>続柄</td> <td>氏名</td> <td>続柄</td> </tr> <tr> <td>① Tel</td> <td>-</td> <td>② Tel</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>携帯</td> <td>-</td> <td>携帯</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>施設名</td> <td>ケアハウス 白山荘</td> <td>Tel</td> <td>088-880-7388</td> </tr> <tr> <td>住所</td> <td colspan="3">〒783-0084 高知県 南国市 稲生 1303-1</td> </tr> </table>										氏名	続柄	氏名	続柄	① Tel	-	② Tel	-	携帯	-	携帯	-	施設名	ケアハウス 白山荘	Tel	088-880-7388	住所	〒783-0084 高知県 南国市 稲生 1303-1		
氏名	続柄	氏名	続柄																										
① Tel	-	② Tel	-																										
携帯	-	携帯	-																										
施設名	ケアハウス 白山荘	Tel	088-880-7388																										
住所	〒783-0084 高知県 南国市 稲生 1303-1																												
病歴																													
服薬状況																													
<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>																													
かかりつけ医名・連絡先																													
医療に関するその他の特記事項																													
認知症・コミュニケーションの方法																													
食事・口腔																													
排泄																													
歩行・移乗																													
入浴・更衣																													

4. 通所サービス事業所の場合



4-1. 平常時対応

(1) サービスの休止・縮小基準の検討

(2) 地域の関係機関との連携

4-2. 緊急時対応

(1) 家族への連絡・引き渡し

- ・利用者家族の連絡先一覧を別紙で作成（電話番号、携帯番号、携帯アドレス）。
- ・安否確認の点呼が完了し、施設で安全が確保できた段階で、家族へ連絡する。
- ・家族が来られない場合は利用者をお預かりすることとし、宿泊の準備を行う。

(2) 代替サービスの検討

被災状況により、従来のサービス提供が長期にわたって困難となる際には、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討する

5. 訪問サービス事業所の場合



5-1. 平常時対応

(1) サービスの休止・縮小基準の検討

(2) 地域の関係機関との連携