業務継続計画
デイサービスシルバーおおなわ
シルバーハウス大縄

法人名	株式会社 シルバーサポート	事業所名	デイサービスシルバーおおなわ シルバーハウス大縄
種別	地域密着型通所介護・第1号通所事業 サービス付き高齢者向け住宅(有料老人ホーム)		
代表者	小笹　明	管理者	小笹　晶子
所在地	北海道函館市 大縄町1番4号	電話番号	0138－21－1600 0138－21－1602

1. 総論

(1)基本方針

当法人は、以下の基本方針に基づき、緊急時における事業継続に向けた対応を行う。

チェック	基本方針
☑	人命(職員・利用者)の安全確保
☑	サービスの継続
☑	利用者からの信用を守る
☑	社会的責任を果たし、職員の雇用を守る
□	
□	

(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

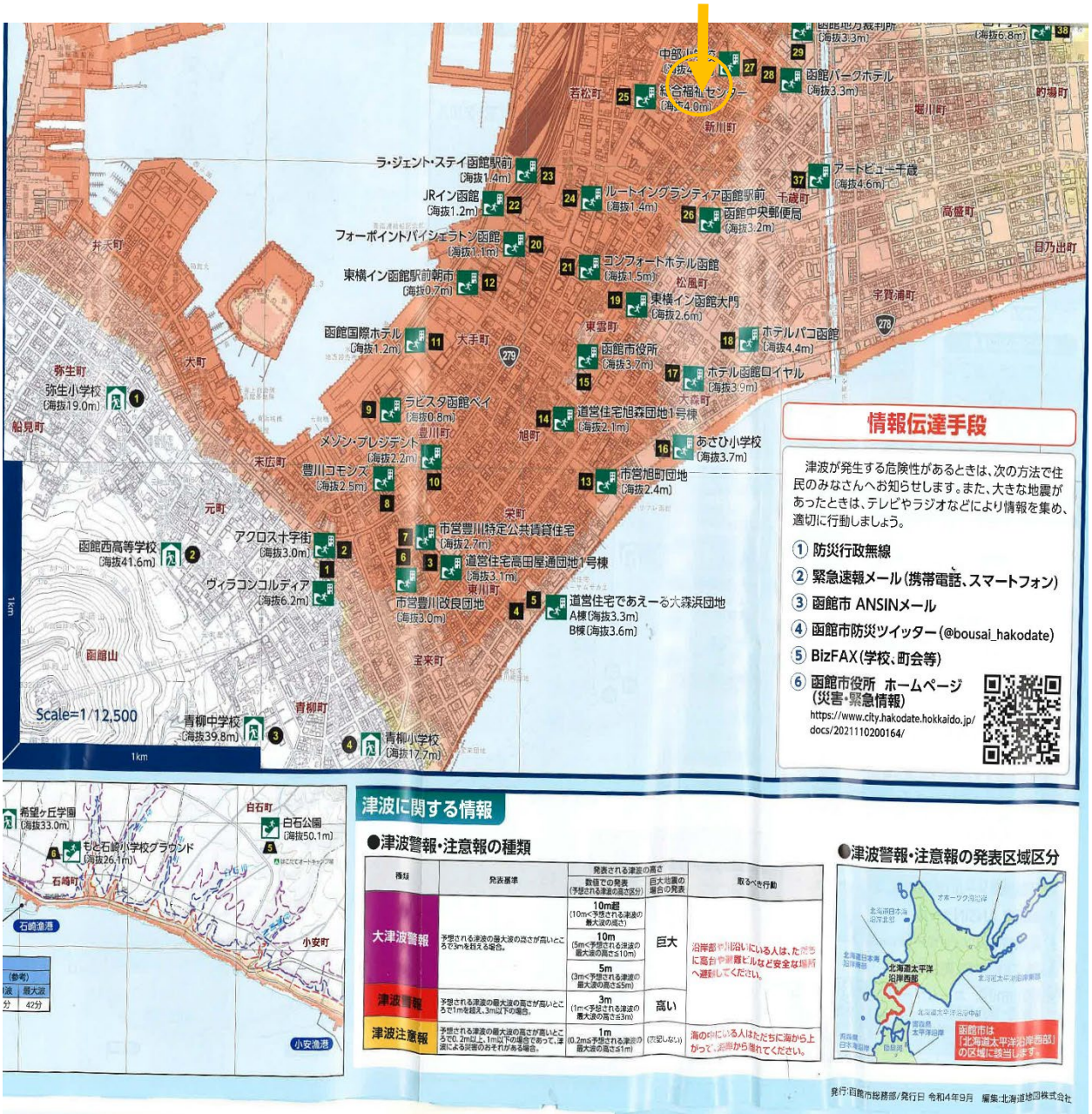
担当者名／役職	役割・職務		補足
小笹　明／代表	対策本部長	・対策本部の統括 ・緊急時対応における意思決定	
小笹　晶子／管理者	事務局長	・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示	
小笹　高志／生活相談員	事務局メンバー	・事務局長のサポート ・関係各部署への連絡・窓口 ・対策本部の運営実務	

(3)リスクの把握

①ハザードマップなどの確認

施設・事業所が所在するハザードマップ等を掲載する(多い場合は別紙として巻末に添付する)。

当法人の事業拠点において、事業活動に影響を与えることが想定される自然災害は、下記の通りです。
デイサービスシルバーおおなわ・シルバーハウス大縄(北海道函館市大縄町1番4号)



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。

・想定地震　直下型地震
・震源　函館市直下
・規模　市内最大震度6強（6.4）　市内最小震度震度4（4.1）

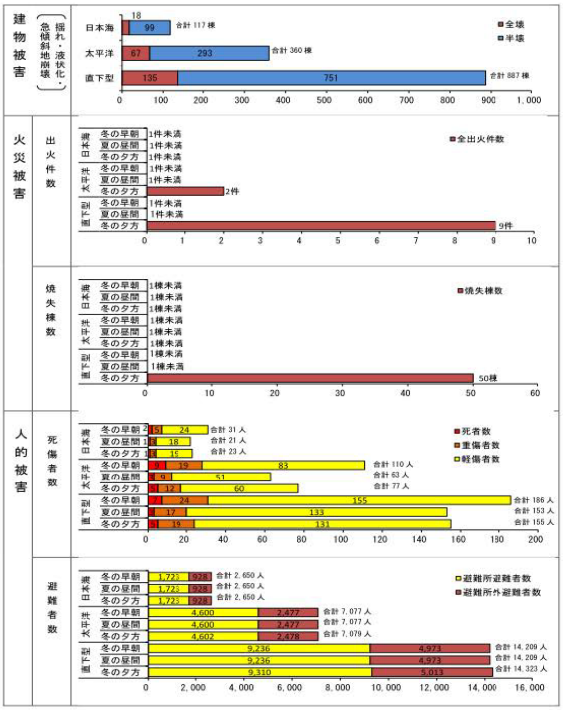
＜項目例＞

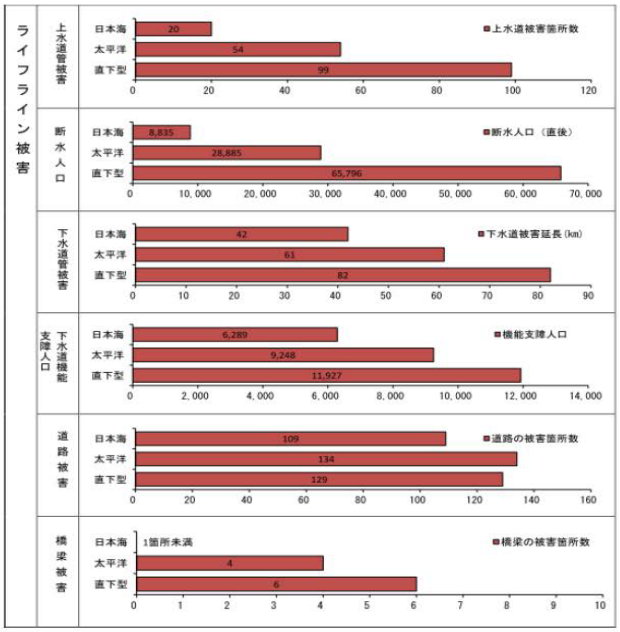
<u>交通被害</u>

道路：130箇所
橋梁：6箇所
鉄道：
従業員の通勤・帰宅困難の可能性：大いにある

<u>ライフライン</u>

上水道：100箇所
下水道：80箇所
電気：不明
ガス：不明
通信：不明
参考資料：下記図





【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。

	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）	蓄電池（共有部）		復旧	→	→	→	→	→	→
電力	停電		復旧						
飲料水	断水								
生活用水	断水								
ガス	停止								
携帯電話	不通				復旧				
メール	不通	復旧							

（4）優先する業務の確定

①優先する事業

＜優先する事業＞
① サービス付き高齢者向け住宅の住居人に対する運営
（事業が１つしかない場合はこの項目は不要）
＜当座停止する事業＞
・通所事業

②優先する業務

優先業務	必要な職員数		
	朝	昼	夕
食事の提供(非常食)	1人	1人	1人

(5)研修・訓練の実施、BCP の検証

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。

・「緊急時の対応」に沿って訓練を実施する。
・年 2 回の実施が求められている消火訓練および避難訓練と、年1回の研修を実施し、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 委員会で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組みの評価と改善を行うことを記載する。

・BCP は、年 1 回実施する研修および年 1 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 BCP は、代表取締役及び管理者の決裁を経て、職員に周知する。
・災害対策委員会は、職員から 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。

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

事業所が複数ある場合は、建物別に記載する。

場所	対応策	備考
シルバーハウス大縄 コンクリート造地上 5 階 延べ面積　907.49 ㎡ 建築年月:平成25年9月	必要なし (震度 6 強対応)	

②設備の耐震措置

事業所内の設備に対しての耐震対策について個別に確認する。

場所	対応策	備考
パソコン	不在時はキャビネット収納	デスクトップ　なし ノートパソコン　2台
複合機	キャスター付きロック	1 台
キャビネット	ボルトなどによる固定の採用	1本
窓ガラス	飛散防止フィルム	
テレビ	耐震キャビネット(固定)の採用	1 台

③情報収集・伝達機器類の整備

備蓄品目	設置場所	数量
テレビ・ラジオ	フロア 事務所・食堂	テレビ　2台 ラジオ　2台
インターネットに接続できるパソコン	事務所	ノートパソコン　2台
電話・FAX	事務所	3台
携帯電話・スマートフォン	事務所	社用　1 台 職員私物各自所有
電池・非常用電源	フロア	各種電池備蓄(単 1、3、4) 各 10 本(単 3 は 30 本)

④暴風・水害対策

台風、水害に対する危険性について点検が必要な場所を検討する。

対象	対応策	備考
浸水による危険性の確認	洪水ハザードマップにて確認済み	毎月1日に点検を実施 年 1 回業者による総合点検を実施

外壁のひび割れ、欠損、膨らみはないか	なし	毎月1日に点検を実施 年 1 回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	なし	消防訓練時に点検を実施
暴風による危険性の確認	なし	消防訓練時に点検を実施
外壁の留め金具に錆や緩みはないか	なし	消防訓練時に点検を実施
屋根材や留め金具にひびや錆はないか	なし	消防訓練時に点検を実施
窓ガラスに飛散防止フィルムは貼付しているか	なし	消防訓練時に点検を実施
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか	なし	消防訓練時に点検を実施

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する

(2)非常用備蓄

①防災備蓄

帰宅困難となった従業員・利用者のライフライン確保を想定し、防災備蓄(原則 3 日分)を準備する。

備蓄品目	内容	数量
水	ペットボトル入り飲料水(500ml、2L)	120 本　今後拡充予定
食料	保存食	100食　今後拡充予定
防寒具	毛布、マット、寝袋、バスタオル	10個　今後拡充予定
トイレ	簡易トイレ・消臭固形剤	300個　今後拡充予定
衛生用品	ボディーシート、常備薬、生理用品など	
保冷剤		1 個　今後拡充予定
懐中電灯		5台　今後拡充予定
乾電池		それぞれ 20 本　今後拡充予定
名簿	あり(職員、利用者、利用者家族分)	ワイズマン(ソフト)、紙媒体
避難ルートマップ		なし
救急用品	外傷用傷薬、包帯、絆創膏、三角巾等	あり
移動用車両		社用車　2台

※備蓄等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

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。

【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
災害用カレー	100		食堂・保管庫	小笹
災害用ピラフ	100		食堂・保管庫	小笹
乾パン	100		食堂・保管庫	小笹
飲料水	200		食堂・保管庫	小笹

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
応急手当セット	50		保管庫･倉庫	小笹
ウエットティッシュ	100		保管庫･倉庫	小笹
生理用ナプキン	100		保管庫･倉庫	小笹
消毒液	200		保管庫･倉庫	小笹
マスク	300		保管庫･倉庫	小笹

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
ポリ袋	200	保管庫･倉庫	小笹
食品用ラップ	50	保管庫･倉庫	小笹
布ガムテープ	20	保管庫･倉庫	小笹
使い捨てカイロ	100	保管庫･倉庫	小笹
ブルーシート	50	保管庫･倉庫	小笹

②感染症対策備蓄

備蓄品目	内容	数量
マスク	不織布マスク	2000枚
マスク	医療用サージカルマスク	500枚
体温計		5個
体温計(非接触型)		2個
血圧計		3個
ゴム手袋	S	10箱
ゴム手袋	M	50箱
ゴム手袋	L	30箱
感染防止エプロン (使い捨て)		2000枚
フェイスシールド		1000枚
シューズカバー		500個
消毒用アルコール	500ml(濃縮)	10個
パルスオキシメーター		2個
雑巾等		100枚
漂白剤	2000ml	10個

（3） ライフライン停止に対する対策

①電気が止まった場合の対策

稼働させるべき設備	自家発電機または代替策
パソコン	ポータブル電源（今後購入予定）
家電（冷蔵庫など）	クーラーボックス、保冷剤
照明	懐中電灯、ろうそく、乾電池式ランタン
暖房（エアコンなど）	毛布、マット、寝袋、バスタオル

②ガスが止まった場合の対策

稼働させるべき設備	自家発電機または代替策
調理器具（ガスコンロなど）	カセットコンロ、ガスボンベ
給湯設備（給湯器など）	やかん・鍋やカセットコンロ

③ 水道が止まった場合の対策

飲料水

（職員と利用者数）×3 日分9L（1 日 3L）を確保（保存期間に注意）する。
20人×3日分9L（1日3L）＝180L を備蓄（余裕分として200L を備蓄を拡充予定）

＊備蓄の場合は、備蓄の基準（2L ペットボトル●本（●日分×●人分）などを記載）

生活用水

「トイレ」は簡易トイレの使用、「食事」は紙皿・紙コップの使用、「入浴」は清拭で対応し、生活用水を削減する。給水車から給水を受けられるように、ポリタンクなどの容器を準備する。

＊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

④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／パソコンメール／SNS等

当社で使用可能な通信手段は下記のとおり。
固定電話　3台
事業所用ガラパゴスケータイ　1台
職員全員の携帯 各 1 台（メール、LINE、グループ LINE の利用）

＜電源＞
モバイルバッテリー
手回しバッテリー
ポータブル電源（今後購入予定）

＜非常用通信＞
・災害伝言ダイヤル171の利用
　被災後に電話（携帯を含む）が使用できなくなることを前提に「NTT171（災害伝言ダイヤル）」を活用し、自らが安否の確認を積極的に行う。安否報告に視点を置き、平時に171の使用講習会等を開催する。

⑤システムが停止した場合の対策

電力供給停止などによりサーバー等がダウンした場合の対策を記載する(手書きによる事務処理方法など)。浸水リスクが想定される場合はサーバーの設置場所を検討する。データ類の喪失に備えて、バックアップ等の方策を記載する。

電力供給停止によりサーバ等がダウンした場合の対策
① モバイルバッテリーにより電力供給
② モバイルバッテリーが利用不可能な場合は、手書きによる。
③ データ類の喪失に備えて、毎日、最新データにバックアップを行う。
④ いざという時に持ち出す重要書類を準備しておく。
重要書類:利用者名簿(利用者一覧)、緊急連絡網、本 BCP など

⑥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。

トイレ対策

【利用者・入居者】

1. 簡易トイレ、消臭固形剤を備蓄しておく。
2. 電気・水道が止まった場合
①速やかに簡易トイレ(仮設トイレ)を所定の箇所に設置する。
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汚物には、消臭固化剤を使用する(燃えるごみとして処理が可能)

【職員】

1. 利用者用とは別に、職員用の簡易トイレ(仮設トイレ)、生理用品を備蓄しておく。
2. 電気・水道が止まった場合には、速やかに簡易トイレ(仮設トイレ)を所定の箇所に設置する。
3. その他利用者に準ずる。

汚物対策

・排泄物などはビニール袋をなどに入れて消臭固形剤を使用して密閉し、利用者の出入りのない空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。
・消臭固形剤を使用した汚物は、燃えるごみとして処理が可能。

⑦資金手当て

1. 保険

火災保険	休業損害保険	業務災害保険	賠償責任保険
加入済み (損保ジャパン) 地震保険:あり 水害特約:あり	加入なし	加入済み (損保ジャパン)	加入済み (損保ジャパン)

2. 運転資金

☑	会社の財務状況として 3 ヶ月分程度の従業員給与および家賃等必要経費の確保ができている。
☑	共済等の契約者貸付制度を利用できる。 (制度名:中小企業倒産防止共済)
☑	金融機関の融資を利用できる。

	（金融機関名：○○信用金庫　○○支店）

3. 手元資金
常時、1,000 円×100 枚＝10 万円の現金を金庫に保管している。

（4） 感染防止に向けた取り組みの実施

①感染症に関する最新情報の取得

・管理者が以下の情報収集と事業所内共有を行う。
・厚生労働省、都道府県、市区町村、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。
　厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」→
　https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html
　都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページ→
　（新型コロナウイルス感染症について - 北海道感染症対策連絡本部指揮室 (hokkaido.lg.jp)）
・関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。
・必要な情報は、事業所内で共有・周知する。
・ミーティングで伝達し、情報を掲示する。
・重要な情報は、マニュアル化し、教育を実施して徹底する。

②基本的な感染症対策の徹底

・利用者、職員は日々健康管理を実施し記録する。感染が疑われる場合はすぐに連絡する。
・ソーシャルディスタンスを保つ生活を行う。マスクを着用する。
・事業所入口に消毒液を置き、事業所内に入る時は職員全員が手指の消毒を行う。
・定期的にテーブル、手すり、ドアノブ、照明スイッチなど多くの人が触れる箇所の消毒を行う。
・窓開け、機械換気などで換気を行う。
・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。
・業者の事業所への立ち入りの際は、体温を計測し、発熱や咳などを確認し、記録を残す。

③職員・利用者の体調管理

・職員・利用者は毎日検温を行い、体温・体調チェックリストのチェック項目によって体調管理を行う。
・職員は出勤前に各自でチェックし、発熱や風邪症状等がある場合は出勤しない。
・利用者宅訪問時、利用者の検温・体調をチェックする。
・利用者の発熱・体調不良時には、送迎・訪問前に利用者家族より事業所に連絡してもらう。
《チェック項目》
・体温が 37.0 度以下である
・鼻水、せき、くしゃみ、全身倦怠感、下痢、嘔吐、咽頭痛、関節痛、味覚・聴覚障害等の症状の有無

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。

【BCP 発令の判断基準】
（下記項目の内、該当項目を検討し判断基準とする）

①地震や水害等で、施設や事業所が所在する市町村に大規模な被災がある場合。
②地震や水害等で施設、利用者の訪問先の道路インフラ等が被災し、通所介護や送迎、居宅介護支援等の業務に多大な支障が発生している場合。
③地震や水害等で、県下で大きな災害が発生し、福祉避難所の開設が必要である場合。
④地震や水害等で役員・職員、職員家族が被災している場合。
⑤海外でパンデミックとなった感染症の発症が国内で確認され、国等において緊急事態宣言等が発出された場合

＜地震による発動基準＞
・函館市周辺において震度 6 弱の地震が発生した場合に発動する。
・施設長が必要と判断した場合、施設長の指示により 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たとき。
・台風により高潮注意報が発表されたとき。
・函館市周辺において警戒レベル3以上の水害が発令となった場合に発動する。

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
管理者 小笹　晶子（名前）	生活相談員 小笹　高志（名前）

(2)行動基準

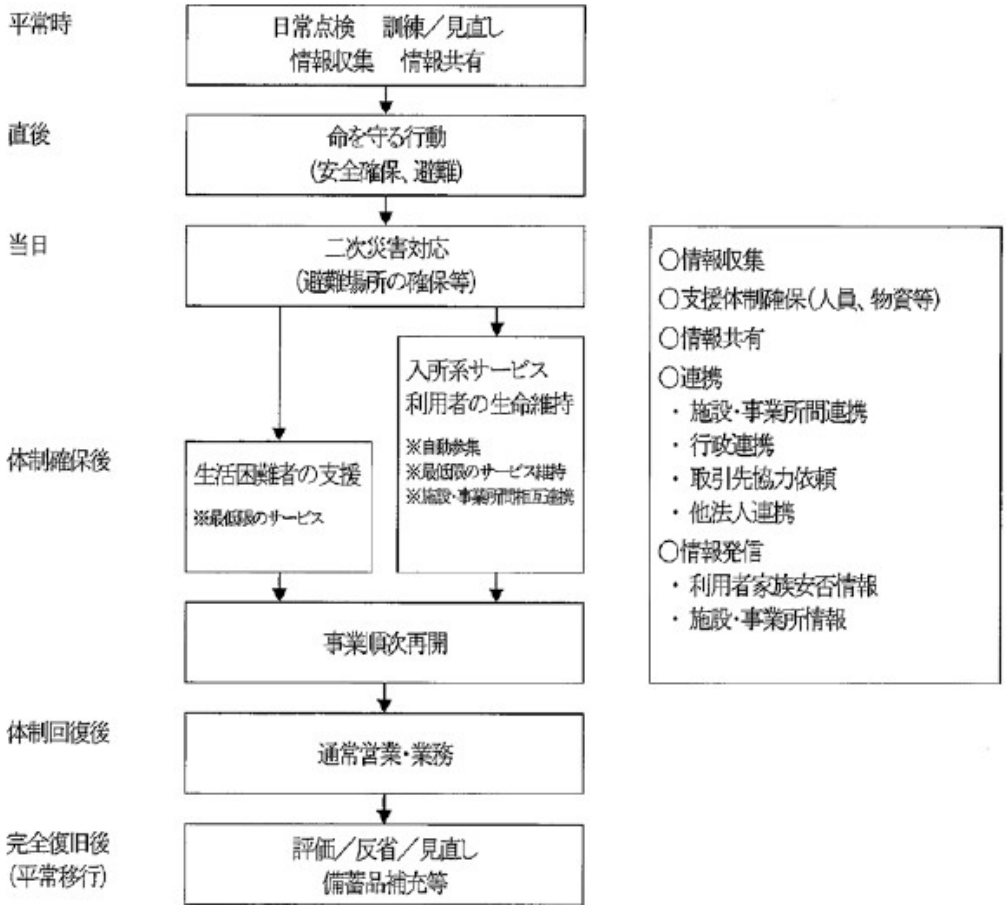
発災時の個人の行動基準を記載する。

発生時の行動指針は、下記の通りとする。
①自身および利用者の安全確保（入所系サービスの場合は、利用者の生命維持）
②二次災害への対策（火災や建物の倒壊など）
③地域との連携、関係機関との連携
④　情報発信

3. 1. 2 災害発生時時の行動指針

災害発生時の行動指針は次のとおりとする。

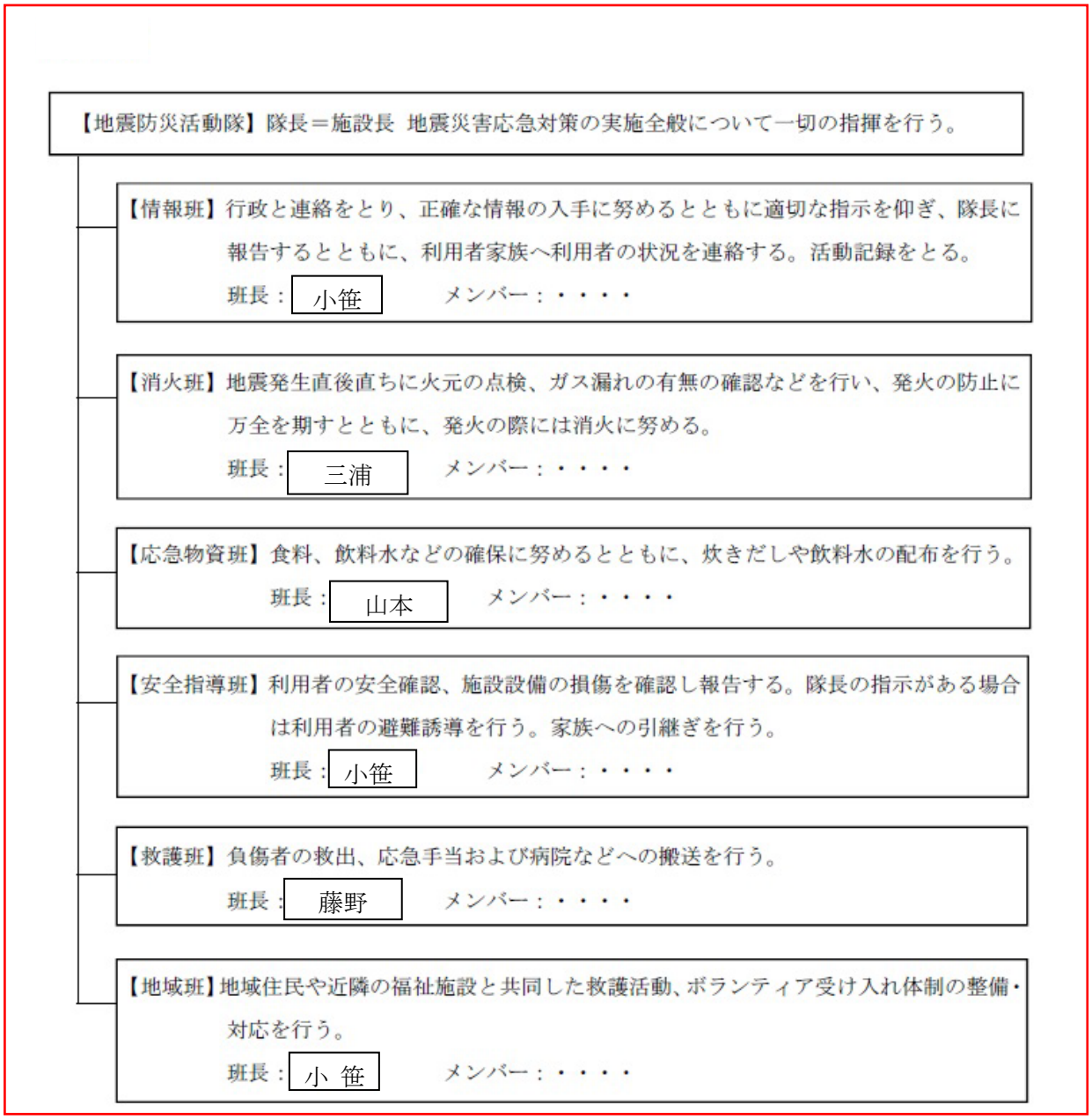
① 自身及び利用者(在宅時は家族)の安全確保
② 二次災害への対策 (火災、建物倒壊など)
③ 入所系サービス利用者の生命維持
④ 法人内施設間の連携と外部機関との連携
⑤ 情報発信



(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。

対応体制や各班の役割を図示すると分かりやすい。 代替者を含めて班長、メンバーを検討し、あわせて記載する。 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。



(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
函館市立中部小学校	総合福祉センター(あいよる21)

(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(別紙で安否確認シートを作成)。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。

・利用者の安否確認が速やかに行われるように担当を決めておく

・速やかに安否確認結果を記録できるように安否確認シートを準備しておくとよい

(安否確認ルール)

震災発生時は、電話(連絡がつかない近距離利用者の場合は訪問)で利用者の安否確認を行う。

<利用者の安否確認シート例>

利用者氏名	安否確認	容態・状況
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	

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(別紙で確認シートを作成)。

例) 携帯電話、携帯メール、パソコンメール、SNS 等

【施設内】

・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、施設長に報告する。

【自宅等】

・自宅等で被災した場合(自地域で震度5強以上)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。

<職員の安否確認シート例>

職員氏名	安否確認	自宅の状況	家族の安否	出勤可否
	無事 ・ 死亡 負傷 ・ 不明	全壊 ・ 半壊 問題無し	無事 ・ 死傷有 備考( )	可能 ・ 不可能 備考( )
	無事 ・ 死亡 負傷 ・ 不明	全壊 ・ 半壊 問題無し	無事 ・ 死傷有 備考( )	可能 ・ 不可能 備考( )
	無事 ・ 死亡 負傷 ・ 不明	全壊 ・ 半壊 問題無し	無事 ・ 死傷有 備考( )	可能 ・ 不可能 備考( )

(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。

1. 震度 5 強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 分以上連絡が取れない場合は、安全を確保しながら参集する。
2. 自ら又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。

(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。

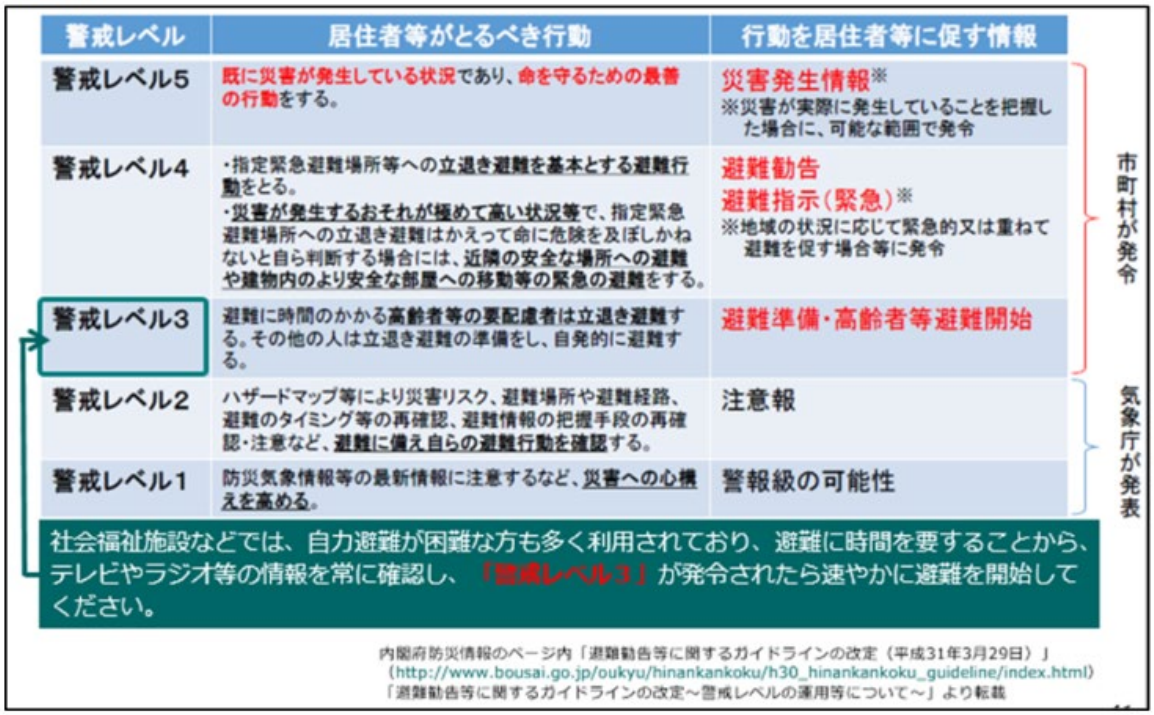
①施設内での避難

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	フロア	食堂
避難方法	・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 ・避難時は極力靴を履く	・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、靴を履く

②施設外での避難

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	駐車場	函館市立中部小学校
避難方法	・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 ・車や落下物に留意する ・避難時は極力靴を履く ・避難にあたっては、事業所内に残された人がいないか、大声で確認しながら避難する ・車イスの方は極力複数で補佐する ・応急手当セットを持ち出す(事務長)	・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 ・車や落下物に留意する ・避難時は極力靴を履く ・避難にあたっては、事業所内に残された人がいないか、大声で確認しながら避難する ・車イスの方は極力複数で補佐する ・応急手当セットを持ち出す(事務長) ・車両での非難は、足の弱い方を優先する

（参考）



警戒レベル	居住者等がとるべき行動	行動を居住者等に促す情報	
警戒レベル5	既に災害が発生している状況であり、命を守るための最善の行動をする。	災害発生情報※ ※災害が実際に発生していることを把握した場合に、可能な範囲で発令	市町村が発令
警戒レベル4	・指定緊急避難場所等への立退き避難を基本とする避難行動をとる。 ・災害が発生するおそれが極めて高い状況等で、指定緊急避難場所への立退き避難はかえって命に危険を及ぼしかねないと自ら判断する場合には、近隣の安全な場所への避難や建物内のより安全な部屋への移動等の緊急の避難をする。	避難勧告 避難指示（緊急）※ ※地域の状況に応じて緊急的又は重ねて避難を促す場合等に発令	市町村が発令
警戒レベル3	避難に時間のかかる高齢者等の要配慮者は立退き避難する。その他の人は立退き避難の準備をし、自発的に避難する。	避難準備・高齢者等避難開始	市町村が発令
警戒レベル2	ハザードマップ等により災害リスク、避難場所や避難経路、避難のタイミング等の再確認、避難情報の把握手段の再確認・注意など、避難に備え自らの避難行動を確認する。	注意報	気象庁が発表
警戒レベル1	防災気象情報等の最新情報に注意するなど、災害への心構えを高める。	警報級の可能性	気象庁が発表

社会福祉施設などでは、自力避難が困難な方も多く利用されており、避難に時間を要することから、テレビやラジオ等の情報を常に確認し、「警戒レベル３」が発令されたら速やかに避難を開始してください。

内閣府防災情報のページ内「避難勧告等に関するガイドラインの改定（平成31年3月29日）」
（http://www.bousai.go.jp/oukyu/hinankankoku/h30_hinankankoku_guideline/index.html）
「避難勧告等に関するガイドラインの改定～警戒レベルの運用等について～」より転載

(8) 重要業務の継続

「インフラ停止」「職員不足」「災害時に特有の業務の発生」などの理由から、災害時には業務量が増大することが考えられる。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記載する。被災想定（ライフラインの　有無）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。

経過 目安	夜間 職員のみ	発災後 6時間	発災後 1日	発災後 3日	発災後 7日
出勤率	出勤率 3%	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
在庫量	在庫 100%	在庫 90%	在庫 70%	在庫 20%	在庫正常
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水	復旧
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の必要最低限	食事、排泄中心 その他は休止もしく減	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	必要最低限のメニューの準備	飲用水、栄養補助食品、簡易食品、炊き出し	炊き出し 光熱水復旧の範囲で調理再開	炊き出し 光熱水復旧の範囲で調理再開
食事介助	休止	応援体制が整うまでなし 必要な利用者に介助	必要な利用者に介助	必要な利用者に介助	必要な利用者に介助
口腔ケア	休止	応援体制が整うまでなし	必要な利用者はうがい	適宜介助	ほぼ通常どおり
水分補給	応援体制が整うまでなし	飲用水準備 必要な利用者に介助	飲用水準備 必要な利用者に介助	飲用水準備 必要な利用者に介助	飲用水準備 ほぼ通常どおり
入浴介助	失禁等ある利用者は清拭	適宜清拭	適宜清拭	適宜清拭	光熱水が復旧しだい入浴

（出典）令和元年度社会福祉推進事業「社会福祉施設等におけるＢＣＰの有用性に関する調査研究事業」
（提供）社会福祉法人　若竹会　非常災害等対策計画（一部抜粋）

(9)職員の管理

場合によっては、職員は極限の状況で業務を続けなければならないことが想定される。少しでも職員の負担が軽減できるよう職員の休憩・宿泊場所の確保や利用者向けだけではなく職員向けの備蓄を揃えるなど、職員に対する準備も重要。

①休憩・宿泊場所の設置

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。通所事業所等を休止した場合はこれらも選択肢となる。

休憩場所	宿泊場所
会議室	別棟　集会所（10 人分）
食堂の東端のスペース	談話室（4 人分）
	応接室（3 人分）
	事務室　空きスペース（2 人分）

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＞

	リーダー／サブ	メンバー(近隣在住者)	その他メンバー
デイサービス	小笹／山本	藤野、奈良	出勤状況により割り振る
サ高住	小笹／三浦	星野、内田	

※新型コロナウイルス流行下においては、新型コロナウイルス感染、濃厚接触者となること等によりさらに職員の不足が見込まれる場合もあり得る。別途公表されている「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」も参照しつつ、施設内・法人内での人員確保、自治体・関係団体への応援職員の依頼など、職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考えることが重要。

(10)復旧対応

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や各種業者連絡先一覧を整備しておく。

① 破損個所の確認

・被害のあった箇所は写真を撮り、記録しておく。

・建物・設備の保守管理業者、給食関係の業者など業務委託先や取引先の連絡先をリスト化しておく。

＜建物・設備の被害点検シート＞

対象		状況(いずれかに〇)	対応事項/特記事項
建物・設備	躯体(建物構造)被害	重大／軽微／問題なし	
	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	
建物・設備（フロア単位）	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	
	その他、順次更新		

②業者連絡先一覧の整備

医療機関やガソリンスタンド等は平常時から災害時における対応方法を取り決めておくことが望ましい。

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おく。

業者(機関)名	電話番号	住所	備考
函館市立保健所（総務）	32−1512	五稜郭町23−1総合保健センター3階	
市立函館病院	0138−43−2000	港町1丁目10−1	
ガソリンスタンド ENEOS　Dr.Drive 函館エキサイトSS	0138−26−4468	若松町31−22	中村様、村上様

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記載する。

情報発信にあたっては、代表を含む複数の管理者による合議を踏まえて行う。 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、それらの協議内容や今後の計画などを記載する。

・先方施設・事業所名、種別、所在地など ・これまでの協議の経緯 ・決定している事項 ・今後検討すべき事項 ・今後のスケジュールなど

②連携協定書の締結

地域との連携に関する協議が整えば、その証として連携協定書を締結し、写しを添付する。

・連携の目的 ・利用者の相互受け入れ要領 ・人的支援(職員の施設間派遣など) ・物的支援(不足物資の援助・搬送など) ・費用負担など

③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。

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容
地域包括支援センターこん中央	27－0777	地域連携

【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
小笹内科医院	22－6856	医療連携

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
函館市市役所　介護福祉課	0138－21－3023	介護保険業務全般

①防火訓練(年2回)について、自治会の方にも参加をお願いする。
②自治体との連携を密にする。

函館市市役所　地域包括ケア推進課	0138－21－3041	生活支援体制整備、福祉コミュニティエリアの整備
函館市保健所	0138－32－1512	保険業務全般
函館市社会福祉協議会	0138－23－2226	避難先(総合福祉センター)の整備、管理、運営。地域連携
地域包括支援センターこん中央	0138－27－0777	地域連携、地域の情報共有
若松町町会	0138－26－1382	町内会活動連携。運営推進会議
大縄町町会	0138－22－7641	町内会活動連携。運営推進会議

(2)連携対応

①事前準備

連携協定に基づき、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。

＜主な記入項目＞
・被災時の連絡先、連絡方法
・備蓄の拡充
・職員派遣の方法
・利用者の受入方法、受入スペースの確保
・相互交流　など

②入所者・利用者情報の整理

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。

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。また、定期薬の場合には常に 7～10 日分は多めに確保しておくことが必要。

氏名	要介護度	主病	服用薬	禁忌・備考	連絡先

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。

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。

災害対策委員会で、今後検討する。

(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。

災害対策委員会で、今後検討する。

②福祉避難所の事前準備

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。

災害対策委員会で、今後検討する。

＜主な準備事項例＞ ・受入に必要な備蓄類を洗い出し整備する。 ・資機材についてはレンタルを活用することも検討する。 ・支援人材確保に向けた連携や受入方針を検討する。 ・事務手続き等について市町村の窓口に確認しておく。

6. BCP の運用

(1)研修・訓練の実施

「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。
実施時期:10 月

(2)BCPの検証・見直しと改訂

本BCPは、年1回実施する研修及び年1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。
災害対策委員会は、職員から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員会の議論に反映する。
見直したBCPは、委員長の決裁を経て、職員に周知する。

改訂履歴

日付	改訂内容
2023 年 4 月 1 日	新規作成

令和 6 年度 BCP シミュレーション・研修計画

作成者:小笹 高志

年間テーマ

年間テーマ	地震について

机上研修

実施月日	内容	場所	備考
4月23日(火)	初の BCP 研修 BCP について	デイサービスシルバーおおなわ	
10月16日(水)	避難訓練にあたっての確認 装備・備品の点検、確認	デイサービスシルバーおおなわ・シルバーハウス大縄	
月 日( )			
月 日( )			
月 日( )			

シミュレーション訓練

実施月日	対象災害など	場所	備考
10 月 23 日(水)	シミュレーション訓練	シルバーハウス大縄デイサービスシルバーおおなわ合同	
月　日(　)			