

## 自然災害発生時における業務継続計画

法人名	ペガサス	種別	生活介護
代表者	理事長四方るみ子	管理者	四方義昭
所在地	大阪市住之江区 浜口西 2-9-11	電話番号	06-6115-6808

### 目

1. 総論 .....	Error! Bookmark not defined.
(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 .....	Error! Bookmark not defined.
① 優先する事業 .....	Error! Bookmark not defined.
② 優先する業務 .....	3

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し .....	3
① 研修・訓練の実施.....	3
② BCPの検証・見直し .....	3
<b>2. 平常時の対応.....</b>	<b>4</b>
(1) 建物・設備の安全対策 .....	4
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	4
② 設備の耐震措置 .....	4
③ 水害対策.....	4
(2) 電気が止まった場合の対策 .....	5
(3) ガスが止まった場合の対策.....	5
(4) 水道が止まった場合の対策 .....	5
① 飲料水 .....	5
② 生活用水.....	6
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	6
(6) システムが停止した場合の対策.....	7
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	7
① トイレ対策 .....	7
② 汚物対策.....	8

(8) 必要品の備蓄 .....	8
(9) 資金手当て .....	10
<b>3. 緊急時の対応 .....</b>	<b>10</b>
(1) B C P 発動基準 .....	10
(2) 行動基準 .....	11
(3) 対応体制 .....	12
(4) 対応拠点 .....	12
(5) 安否確認 .....	13
① 利用者の安否確認 .....	13
② 職員の安否確認 .....	13
(6) 職員の参集基準 .....	14
(7) 施設内外での避難場所・避難方法 .....	14
(8) 重要業務の継続 .....	15
(9) 職員の管理(ケア) .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
① 休憩・宿泊場所 .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
② 勤務シフト .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
(10) 復旧対応 .....	16
① 破損個所の確認 .....	16

② 業者連絡先一覧の整備 .....	Error! Bookmark not defined.
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） .....	Error! Bookmark not defined.
<b>4. 他施設との連携 .....</b>	<b>17</b>
(1) 連携体制の構築.....	17
① 連携先との協議 .....	17
② 連携協定書の締結.....	Error! Bookmark not defined.
③ 地域のネットワーク等の構築・参画 .....	17
(2) 連携対応.....	18
① 事前準備.....	18
② 利用者情報の整理.....	18
③ 共同訓練.....	18
<b>5. 地域との連携 .....</b>	<b>19</b>
(1) 被災時の職員の派遣 .....	19
(2) 福祉避難所の運営 .....	19
① 福祉避難所の指定.....	19
② 福祉避難所開設の事前準備 .....	19
<b>6. 通所系・固有事項 .....</b>	<b>20</b>
<b>&lt;更新履歴&gt; .....</b>	<b>21</b>

(参考) 記入フォーム例.....	22
【様式①】自施設の被災想定.....	23
【様式②】施設・設備の点検リスト.....	25
【様式③】備蓄品リスト.....	27
【様式④】利用者の安否確認シート.....	28
【様式⑤】職員の安否確認シート.....	30
【様式⑥】建物・設備の被害点検シート.....	32
【様式⑦】連絡先リスト.....	34

## (1) 基本方針

感染予防・再発防止対策および集団感染事例発生時の適切な対応等を施設・事業所等における感染予防対策体制を確立し、適切かつ安全で、質の高い障害福祉サービス支援の提供を図ることができるよう、感染対策マニュアル・感染定業務継続計画（BCP）などのマニュアル・社内規程および社会的規範を遵守するとともに、作業所内における適正な感染対策の取組みを行う

## (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	補足
責任者	理事長	四方るみ子	
リーダー	管理者	四方義昭	
支援担当（シフト関係）	管理者	四方義昭	
支援担当（ケア方法等）	支援員	宮脇竜二	
設備インフラ	支援員	柳本圭一郎	
給食担当	給食員	妹背多恵	


### (3) リスクの把握

#### ① ハザードマップなどの確認

事業所が所在する自治体のハザードマップを 1 階作業場に張り付ける。

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。

#### 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する

#### 【自治体公表の被災想定】

##### 交通被害

道路： 送迎範囲内の道路の被害状況の把握 信号の停電状況の把握

##### ライフライン

上水： 断水の状況や期間の把握 ポンプ車の場所や時間を知る

下水： トイレの水が流れるか確認 断水期間

電気： 停電状態の確認 復旧はいつ頃なのか確認

ガス： 元栓を開き使用できるか 復旧はいつ頃になるか

通信： 携帯会社からの連絡を注意する

### 優先する業務

上記優先する事業のうち、優先する業務を選定する。

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
食事支援	8 人	8 人	3 人	3 人
排泄支援	8 人	8 人	3 人	3 人
服薬支援	8 人	8 人	人	3 人
	人	人	人	人
	人	人	人	人

## (4) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

### 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。

作成したBCPを関係者と共有し平時からBCPの内容に関する研修、BCPの内容に

沿った訓練を行う。

インフラが止まった場合、責任者不在の場合など、様々な状況を想定したシミュレーションを行う

### ② BCPの検証・見直し

最新の動向や訓練等で洗いだされた課題を会議等で定期的に見直してBCPに反映する。



## 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

場所	対応策	備考
1 階作業場	掲示物の補強	

#### ② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
2 階厨房食器棚	補強材などで固定	
テレビ	補強材などで固定	
消火器	設備点検 収納場所の確認	

※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
浸水による危険回避	排水溝のつまりや汚れを毎月 点検	
外壁のひび割れ欠損	毎月 1 回は目視による点検	
暴風による危険性の確認	ベランダ、駐車場の点検を行い 飛散防止	

3 階倉庫の鍵の確認	暴風で開かないようにする	

## (2) 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
照明器具 LEDランプ	乾電池各種類

## (3) ガスが止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載する。

稼働させるべき設備	代替策
暖房機器	石油ストーブ
調理器具	カセットコンロ
給油設備	入浴は中止

## 水道が止まった場合の対策

### ① 飲料水

飲料水のペットボトルはあらかじめ必要な数量を確保しておく。

2ℓ ペットボトル 20 本 備蓄 1 日分

消費期限をわかるように表示して買い替えるようにメンテナンスをする。

## ② 生活用水

なるべく水を使用しないように代替え手段の準備をする。

トイレは簡易トイレの準備をしておく。

食事は紙コップ、紙皿、割りばし、ラップの代替品を用意しておく

給水車から給水を受けるようにポリタンクを用意しておく

20ℓ ポリタンク 10 個を用意する。

浴槽は生活用水のタンクとして使用する。

\* 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。

## 通信が麻痺した場合の対策

使用が出来る施設用携帯電話 6 台

または支援員間のラインも活用する

充電容量が必要な容量を常に把握して充電しておく

緊急連絡網は定期的に更新しておく。

伝言ダイヤルも活用する。

#### (5) システムが停止した場合の対策

デスクトップパソコンなのでサーバだけを持ち出せるようにする。

パソコンのデータはバックアップを毎月とり保管場所は別の浸水被害にあわない所に保管する。

必要な書類は浸水がしない場所に保管する。

いざという時は持ち出す書類を 1 か所に集めておく。

#### (6) 衛生面（トイレ等）の対策

##### ① トイレ対策

##### 【利用者】

速やかに簡易トイレの設置場所を決めて、利用者を誘導する。

男性、女性と分ける

排泄物や使用済みおむつなどは衛生面に配慮して保管場所を決めておく

臭いが広がらないように保管場所は適切な場所にする

手を洗えなくなるのでアルコール消毒液とペーパータオルを用意しておく

--

【職員】

簡易トイレを用意する。
女性支援員の為に生理用品を備蓄しておく。
プライバシーには配慮するようにトイレの設置場所を決める。

② 汚物対策

排泄物や使用済みのオムツなどの汚物の処理方法を記載する。

排泄物はビニール袋に入れて密閉して臭いが漏れないようにする。
汚物を固める臭いを抑える事が出来る簡易トイレも検討する。
利用者が触れることない場所に保管する

(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）。

定期的に関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

担当を決め、定期的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
----	----	------	------	----------

飲料水	20本	随時確認	作業所内	四方
非常食	35食	随時確認	作業所内	四方
無洗米	5キロ	随時確認	作業所内	四方
レトルトカレー	35個	随時確認	作業所内	四方
缶詰め	35缶	随時確認	作業所内	四方
インスタントラーメン	35食	随時確認	作業所内	四方

**【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
消毒剤	4 ㍓		作業所内	柳本
絆創膏	2箱		作業所内	柳本
包帯	2本		作業所内	柳本
おむつ	M、L	一包	作業所内	柳本
マスク	5箱		作業所内	柳本
ウェットティッシュ	5個		作業所内	柳本
生理用品	1個		作業所内	柳本

**【備品】**

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
紙容器。割りばし	40 人分	作業所内	宮脇
ラップ	2 本	作業所内	宮脇
カセットコンロ	3 個	作業所内	宮脇
電池	各サイズ	作業所内	宮脇
石油ストーブ	3 個	作業所内	宮脇
エプロン	6	作業所内	宮脇
ポリタンク	1 0 個	作業所内	宮脇

#### (9) 資金手当て

災害に備えた資金手当て（火災保険など）を記載する。

緊急時に備えた手元資金等（現金）を記載する。

火災保険、地震保険 契約済み

手元現金 10 万保管

#### 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。

##### 【地震による発動基準】

本書に定める緊急時体制は大阪府周辺で震度 7 以上の地震が発生し被災状況や社会的

混乱を総合的に勘案し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、洪水警報が出た発表された場合

台風により高潮注意報が発表された時

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	代替者②
四方義昭	柳本圭一郎	宮脇竜二

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

平常時 日常点検 訓練見直し 情報収集 情報共有

直後 命を守る行動（安全確保、避難）

当日 二次災害対応（避難場所の確保）

体制回復後 通常営業 業務 利用者家族安否情報



完全回復後 評価 反省 見直し 備品補充

### (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。

地震防災責任者	施設長	対策の実施全般について一切の指揮を行う。
情報責任者	四方	行政と連絡を取り正確な情報の入手に努め施設長に報告し 利用者家族へ利用者の状況を連絡する。活動記録を取る。
消火班	柳本	地震発生後直ちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認を行い 発火の防止に万全を期すとともに発火の際には消火に努める
応急物資	柳本	飲料水の配布 食料の用意
安全確認	四方	利用者安全確認 利用者の避難誘導、家族の引継ぎ
救護	宮脇	負傷者の救出 病院の搬送を行う。

### (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	第 3 候補場所
住之江小学校	住之江区役所	

## 安否確認

### ① 利用者の安否確認

#### 【安否確認ルール】

支援員は利用者名簿を見て安否確認を行う

怪我をしていないか体調不良でないか確認をする 応急処置をする

当日勤務の支援員が担当

#### 【医療機関への搬送方法】

搬送できる状態なら近隣の友愛会病院、南大阪病院に搬送を行う

自力搬送が難しいと判断すれば救急搬送を行う。

### 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、P Cメール、S N S 等

#### 【自宅等】

携帯電話 ライン で安否確認を管理者が行う。

自宅の状況や家族の安否等を報告してもらう

伝言ダイヤルを検討する

出勤可能か連絡を受ける

#### 職員の参集基準

当日休みの支援員は出勤しなくても構わない。

安否の確認を行う為自主的に連絡を入れるようにする

出勤出来る支援員は通常に戻る時には出勤をする

#### 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。

#### 【施設内】

	第 1 避難場所	水害避難場所
避難場所	1 階作業場	2 階多目的室

#### 【施設外】

	第 1 避難場所	第 2 避難場所
避難場所	住之江小学校	住之江区役所

避難方法	支援員が利用者を何名かに分けて 徒歩で移動	同左
------	--------------------------	----

#### （６）重要業務の継続

優先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など）と職員の出勤率と

合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

	発生後 2 時間	発生後 1 日	発生後 3 日
職員数	8 人	6 人	8 人
在庫量	100%	80%	70%
ライフライン	停電 断水	停電 断水	断水
重要業務の基準	生命を守るための 要最低限	一部減少、休止	一部減少、休止
食事提供	提供無	提供無	提供無
入浴支援	中止	中止	状況による
送迎	状況による	状況による	状況による

(7) 復旧対応

① 破損個所の確認

損傷個所の写真を撮り記録

復旧作業が円滑に進むように破損個所の確認をして記録する

(建物・設備の被害点検)

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	
	...		
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	

	浴室	破損あり／被害なし	
	厨房	破損あり／被害なし	

#### 4

##### 連携体制の構築

###### ① 連携先との協議

相談支援事業所との情報交換

利用者の安否確認の方法の確認

いるか介護センターとの情報共有をする。

##### 地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所等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・事業所等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
イルカ介護サービス	06-6685-2135	情報交換
相談支援センターゆうり	06-7777-2503	情報交換

##### 【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
住吉診療所	06-6678-2511	情報交換
南港病院	0570-06-2323	

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
住之江社会福祉協議会	06-6686-2234	情報交換
大阪市福祉局運営指導課	06-6241-6608	状況

(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。

--

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。

--

② 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。

--

### (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。

社会福祉施設の公共性を鑑みれば、可能な限り福祉避難所の指定を受けることが望ましいが、仮に指定を受けない場合でも被災時に外部から要援護者や近隣住民等の受入の要望に沿うことができるよう上記のとおり諸条件を整理しておく。

--

#### ② 福祉避難所開設の事前準備

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。

--



## 6. 通所系・固有事項

### 【平時からの対応】

サービス提供中に被災した場合にそなえて緊急連絡先を利用者保護者に聞いておく

自宅固定電話、携帯電話、ライン等を把握して一覧表にまとめておく。

相談支援事業所と連携を取り利用者の安否確認の方法を共有する。

避難場所の詳しい情報をあらかじめ決め家族が迎えに来てもらうに受け渡しができる様にしておく

平常時は避難訓練行い地域との連携を取っておく。

### 【災害が予想される場合の対応】

台風などで被害が予想される場合などは、サービスの休止や縮小をよぎなくされる事を想定しあらかじめ

その基準を定めておき利用者、家族、グループホームに説明しておく。

### 【災害発生時の対応】

B C P に基づき速やかなサービスの再開に努めるが、サービス提供を長期間休止する場合は、相談支

援事業所と連携をとり、必要に応じて他事業所の訪問サービス等の変更を検討する。

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

活用し利用者家族への安否状況の連絡を行う。

利用者の安全確保や家族への連絡状況も踏まえ順次利用者の帰宅を支援する。

その際、送迎車の利用が困難な場合も考慮して、手段を検討する。

送迎中に地震 6 以上ならば事業所引き返す

帰宅にあたって可能であれば利用者家族に迎えに来てもらうようにする。

関係機関とも連携しながら事業所での一時避難や近くの避難所への移送等に対応する。

事業所が使用できない場合は、利用者宅を訪問するなど代替サービスの提供を検討する。

#### <更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
2024 年 4 月 1 日	新規作成	

(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）	柱の補強/X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
建物（壁）	柱の補強/X型補強材の設置	旧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		
屋根材や留め金具にひびや錆はないか		

窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付 しているか		
シャッターの二面化を実施しているか		
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそ うな物はないか		

【様式③】 備蓄品リスト

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当



【様式④】 利用者の安否確認シート

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	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	
	無事・死亡 ・負傷・不明	

	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	

※利用者の容態・状況には、アレルギーの有無（アレルギー情報）もあらかじめ把握しておくとい。

【様式⑤】 職員の安否確認シート

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( )


【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	
	...		
	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	
	...		

【様式⑦】 連絡先リスト

氏名	所属先	電話番号	電話番号 2	備考