

自然災害発生時における業務継続計画 (BCP)



社会福祉法人奉優会

特別養護老人ホーム上用賀の家

法人名	社会福祉法人奉優会	種別	指定介護老人福祉施設
代表者	香取 寛	管理者	藤巻 佳祐
所在	東京都世田谷区 上用賀 6-2-9	電話番号	TEL 03-6804-4591 FAX 03-6804-4592

目次

1. 総論	1
(1) 基本方針	1
(2) 推進体制	1
①被災想定	2
(3) 優先業務の選定	3
①優先する事業	3
②優先する業務	3
(4) 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
2. 平常時の対応	3
(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	5
(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	5
(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	6
(7) 衛生面(トイレ等)の対策	6
① トイレ対策	6
② 汚物対策	6
(8) 必要品の備蓄	6
(9) 資金手当て	6
3. 緊急時の対応	7
(1) BCP発動基準	7
(2) 行動基準	7
(3) 対応体制	8
(4) 対応拠点	8
(5) 安否確認	8
(4) 利用者の安否確認	8
(5) 職員の安否確認	9
(6) 職員の参集基準	9
(7) 施設内外での避難場所・避難方法	9
(8) 重要業務の継続	9
(9) 職員の管理	10

(10) 休憩・宿泊場所	10
(11) 復旧対応	10
① 破損個所の確認	10
② 業者連絡先一覧の整備	11
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)	11
4. 他施設との連携	11
(1) 連携体制の構築	11
① 連携先との協議	11
(2) 入所者・利用者情報の整理	11

1. 総論

(1) 基本方針

①入所者・利用者の安全確保

入所者は重症化リスクが高く、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

入所者・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、安全を確保すると共に生活の維持に努める。

(2) 推進体制

主な役割	部署・役職	氏名
災害対策本部長・法人内連携	特養本部長	成田寛一郎
副本部長・行政連携・法人内連携	特養施設長	藤巻佳祐
地域対応・行政連携	支援課長	飯田彩友美
家族連絡・地域対応	介護支援専門員	多田羅直子
ショートステイ対応・地域対応	生活相談員	飯田彩友美
物資管理・調達・設備管理	経営管理課	田中正志
シフト調整・業務調整	介護課長	方波見彩花
食事提供・厨房連携	管理栄養士又は 栄養士	君島由佳
消火班	全課	

① 被災想定

【自治体公表の被災想定】

<項目例>

首都直下型地震(東京湾北部地震)で震度 6 強(M7.3)を想定

交通被害

道路:復旧に 1 日～2 日

橋梁:復旧に 1 日～2 日

鉄道:開通までに地下鉄は 1 週間、JR・私鉄在来線は 1 か月程度時間を要する可能性

ライフライン

上水:都区部で約 5 割が断水(復旧に 3 日)

下水:都区部で約 1 割で下水道の使用が出来ない(復旧に 3 日)

電気:発災直後は約 5 割の地域で停電(復旧に 3 日)。1 週間以上不安定な状況が続く。

ガス:都市ガスは復旧までに 1 か月時間を要する場合もある。

通信:固定電話・携帯電話共に 9 割の通話規制が 1 日以上継続

【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	8 日 目	9 日 目
電力	自家発電機 →		復旧	→	→	→	→	→	→
EV	使用不可 →			復旧	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄 →			復旧	→	→	→	→	→
生活用水	備蓄 →			復旧	→	→	→	→	→
ガス	不通 →			復旧	→	→	→	→	→
携帯電話	不通	復旧	→	→	→	→	→	→	→
メール	不通	復旧	→	→	→	→	→	→	→

(3) 優先業務の選定

① 優先する事業

＜優先する事業＞

(1)特養の事業継続。

＜当座停止する事業＞

(1)新規入所は、被災による在宅介護が困難な場合のみとする。

(2)空床ショートを受け入れは、被災による在宅介護が困難な場合のみとする。

② 優先する業務

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
与薬介助	人	人	人	人
排泄介助	人	人	人	人
食事介助	人	人	人	人

入浴介助は断水の場合、又は職員体制が整うまで中止。

(4) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

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、訓練(シミュレーション)を行う。(防災委員会主催)。

防災備蓄・備蓄食品については定期的に内容、賞味期限、作動状況を確認する。

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BCPに反映させるなど、定期的に見直しを行う。
 (防災委員会で協議)
 備蓄食を入れ替える際は、入所者・利用者の ADL 状況を参照して食事形態を選定する。

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

場所	対応策	備考
外壁	ひび割れや、危険な箇所が無い確認	
建物全体	ひび割れや、危険な箇所が無い確認	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
居室	家具等の転倒防止はしているか	
フロア	転倒、落下防止はしているか	
窓ガラス	飛散防止加工はしているか	
事務所	整理整頓が行われているか 棚の固定はされているか	
倉庫	棚の固定はされているか	
消火器	保管場所、使用方法の周知	
屋内消火栓	設備点検、使用方法の周知	
非常口	導線は確保されているか 解錠方法は周知されているか	
非常階段	導線は確保されているか	
居室	家具等の転倒防止はしているか	
フロア	転倒、落下防止はしているか	
自家発電装置	定期的な検査で問題ないか	
消防設備	定期的な検査で問題ないか	

③ 水害対策(台風等の対策も含む)

対象	対応策	備考
浸水による危険性の確認	ハザードマップの確認	浸水の危険性無し 施設西側は浸水の可能性大
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	防災委員会にて 2ヶ月に1回確認	
暴風による建物や周辺の危険性の確認	防災委員会にて 2ヶ月に1回確認	
窓ガラスは飛散防止加工	防災委員会にて	強化ガラス、及びワイヤー入りガラスを

されているか	2ヶ月に1回確認	使用
周囲に倒れそうな樹木等はないか	防災委員会にて 2ヶ月に1回確認	公園内の樹木に可能性がある
周囲に飛散しそうなものはないか	防災委員会にて 2ヶ月に1回確認	玄関前ポスト、傘立てなどは館内に異動する
屋上の設備等に飛散しそうなものは無い	防災委員会にて 2ヶ月に1回確認	
排水溝に落ち葉などが詰まっているか	防災委員会にて 2ヶ月に1回確認	定期的対応策の他、台風予報の際は随時確認
台風時の停電対策ができているか	防災委員会にて 2ヶ月に1回確認	LED ランタ、懐中電灯、発電機等の停電対策備蓄の動作確認 ※確認後電池は外しておく

(2) 電気が止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と自家発電機もしくは代替策を記載する。

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
エアコン(冷房、必要最低限)	自家発電(2 時間のみ、72 時間稼働できるものを導入計画中)
照明(必要最低限)	自家発電(同上)
テレビ(情報取得のみ使用)	自家発電(同上)
電磁調理器	カセットコンロ
暖房(冬季)	自家発電(2 時間のみ、72 時間稼働できるものを導入計画中)
エレベーター	電力が完全に復旧するまでは使用しない
吸引	蓄電器にて吸引機を作動させる

(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
給湯器	カセットコンロ(入浴は中止し、清拭のみ)
厨房ガスコンロ	カセットコンロにて非常食の温め

(4) 水道が止まった場合の対策

① 飲料

29 人+職員 20 名×(2ℓ×3日間)=294ℓ

2ℓペットボトル 27 本、補助として 20ℓ非常用ポリタンク 12 本

② 生活用水

ポリタンク20ℓ×8本=180ℓ

厚労省推奨 1人当たり 1日 10ℓ×49人×1日間=490ℓ

トイレについては、下水道が復旧していないことも考慮し、「非常用簡易トイレ」(水を使わないもの)を使用する。

(5) 通信が麻痺した場合の対策

→ 携帯電話／携帯メール／PHS／PCメール／SNS等

- ・タブレット端末8台
- ・スマートフォン7台(充電残量は、普段から 60%以上にする)
- ・事務室内、各ユニット PC
- ・世田谷区区との連絡用無線機〇台
- ・事務室内固定電話(停電時直結用)〇台
- ・トヨクモ(安否確認ツール)

(6) システムが停止した場合の対策

浸水リスクは想定されないため、サーバーの設置場所の変更は必要なし。
記録は手書きにて残す。(タブレット端末は電力が復旧するまでは使用しない)

(7) 衛生面(トイレ等)の対策

① トイレ対策

【利用者】

トイレに非常用トイレセット(凝固剤、消臭剤入り)をセットして使用する、下水には流さない。P
トイレ使用者はPトイレに非常用トイレセットを使用する。
オムツ使用者は通常時と変わらず。

【職員】

非常用トイレセット(凝固剤、消臭剤入り)を使用する。
敷地内井戸水を活用した下水直結のマンホールトイレの使用する。

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。

ゴミ袋に密閉し、敷地内ゴミ倉庫に集積する。

(8)必要品の備蓄

【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
アルファ米	食		備蓄倉庫	防災委員会
全粥	食		備蓄倉庫	防災委員会
保存食	食		備蓄倉庫	防災委員会

【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
医薬品	4セット		各ユニット・医務室	防災委員会
オムツ(3回交換)	90セット		各居室	防災委員会
パット	180セット		各居室	防災委員会
衛生用品			各フロア	防災委員会
非常用トイレセット			備蓄倉庫	防災委員会

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
非常用ストーブ		備蓄倉庫	防災委員会
カセットコンロ		備蓄倉庫	防災委員会
ボンベ		備蓄倉庫	防災委員会
非常用ポリタンク		備蓄倉庫	防災委員会
ランタン		各フロア	防災委員会
使い捨ての食器		備蓄倉庫	防災委員会
ポータブル電源		事務所内	防災委員会

(9)資金手当て

- ・緊急時については金庫内の現金を使用。
- ・資金手当てや保険等については法人にて対応

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。

【地震による発動基準】

震度5強の地震が発生した場合(津波の被害は想定されず)

【水害による発動基準】

高齢者避難指示が発令された場合

管理者	代替者①	代替者②
藤巻 佳祐(施設長)	田中 正志(経営管理課長)	飯田彩友美(支援課課長)

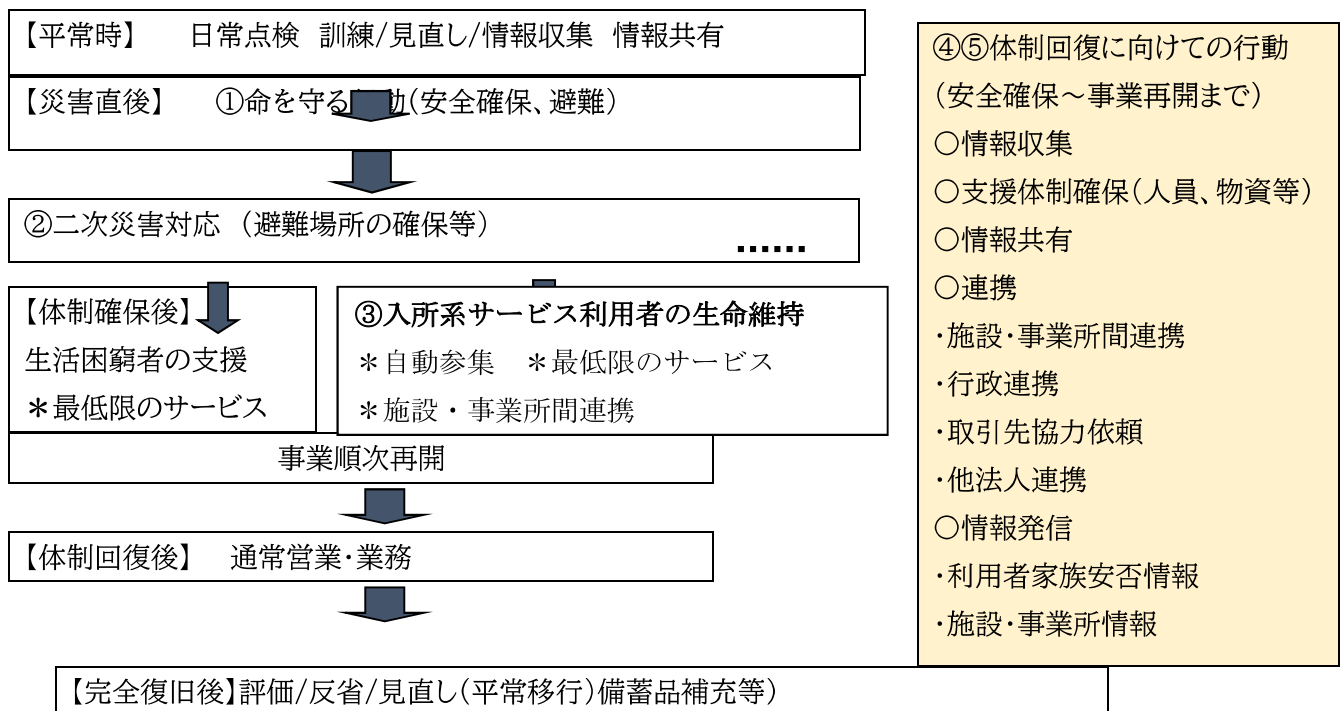
(2) 行動基準

災害発生時の行動指針

・災害発生時の行動指針は次の通りとする。

- 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

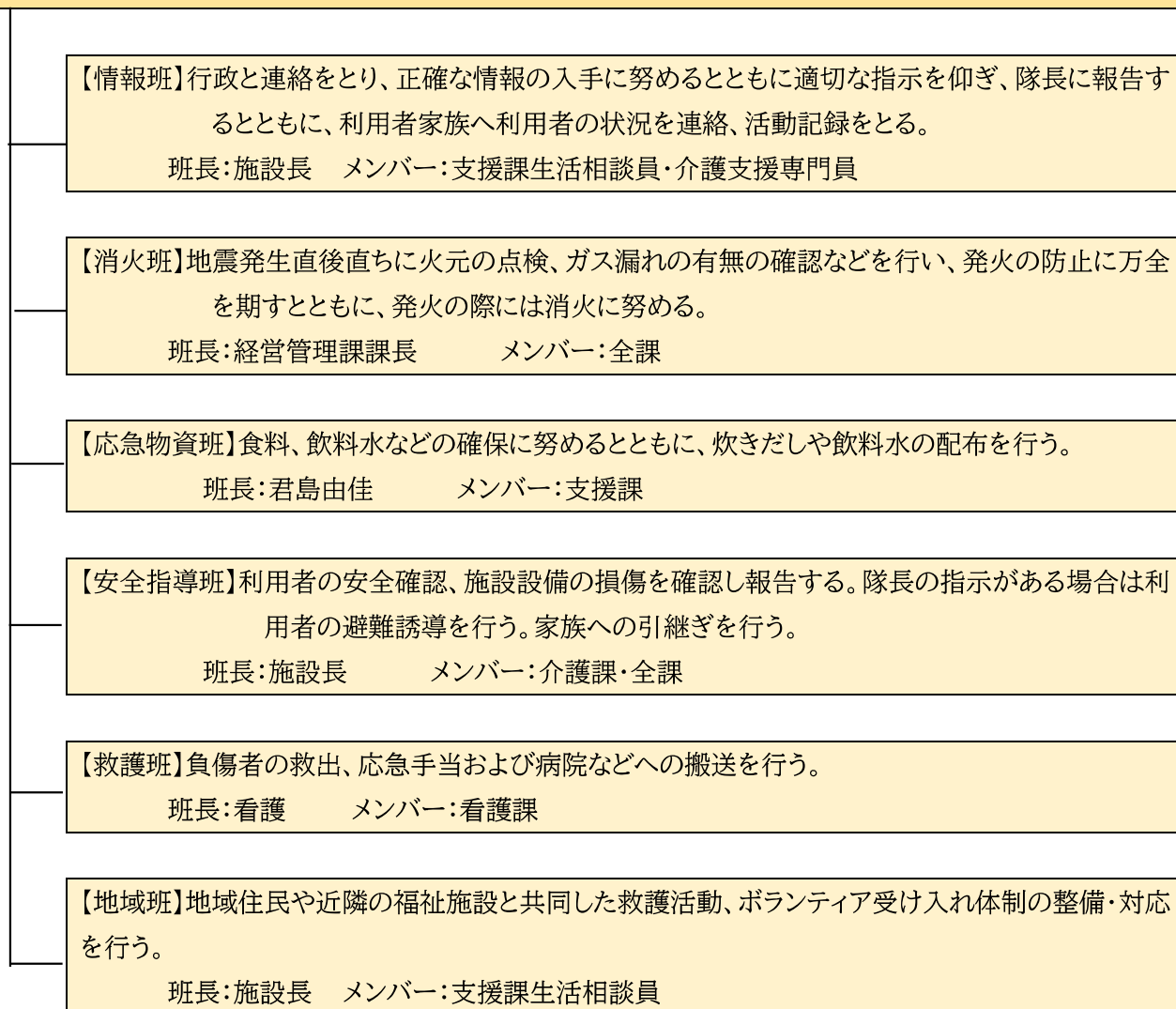
行動指針図式フローチャート



(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。



(4) 対応拠点

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
上用賀の家事務室		

(5) 安否確認

① 利用者の安否確認

【安否確認ルール】

災害発生直後に各ユニット職員は入居者の安否確認を行い、事務室に状況報告をする。

【医療機関への搬送方法】

必要に応じて救急要請をする。

② 職員の安否確認

【法人内・施設内】 安否確認アプリ

【自宅等】

安否確認アプリ、スラック、LINE 等のアプリにて安否確認

災害伝言ダイヤルにて安否確認

③ 職員の参集基準

・職員の安否確認後、正職員、及び契約 A の職員は全員参集が望ましいが、本人、家族が負傷、もしくは自宅が被災した場合はこの限りではない。

・その他の職員も安否確認後、可能な限り参集する。

・BCP を履行する為にも職員の安全配慮(長時間勤務や危険な勤務をさせない等)が重要。

※震度5弱以上の震災発生時は、施設長・課長は即出勤。

※震度4以下の震災発生時は、被害状況に鑑みて出勤を判断。

(6)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	基本的に各ユニットリビング	1 階地域交流スペース

施設外	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	馬事公苑・東京農業大学	

(7)重要業務の継続

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、 ほぼ通常に近づく	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

(8)職員の管理

① 休憩・宿泊場所

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。

休憩場所	宿泊場所

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】

・入浴は中止する。・食事・排泄介助以外の業務は中止する。

(9)復旧対応

① 破損個所の確認 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を整備し添付しておく。

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 (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	
	・・・		

② 業者連絡先一覧の整備

円滑に復旧作業を依頼できるよう各種業者連絡先一覧を準備しておく。

設備種目	連絡先	業者名
水道(設備)/スプリンクラー/エアコン	090-1456-8107	株式会社グンエイ
エレベーター	03-3409-1194	三菱電機ビルソリューションズ
ガス	0570-002299	東京ガス漏れ通報専用電話
火災報知器	0120-84-5554	株式会社グンエイメンテナンスセンター
エアコン		
電気		東京電機管理技術者協会

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。

奉優会災害対策本部にて一括管理、対応する。

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、それら協議内容や今後の計画などを記載する。

奉優会災害対策本部の指示により、協力、連携する。

地区防災計画に基づき、可能な限り協力、連携する。

【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
関東中央病院	03-3429-1171	協力医療機関
世田谷中央病院	03-3420-7111	協力医療機関
世田谷OAクリニック	03-6320-1884	配置医師クリニック

(2) 入所者・利用者情報の整理

①最低限必要な利用者情報を「アセスメント」(介護ソフト)に入力しているため、避難時は災害時持ち出し用を決め、持ち出し可能にする。

②電源確保が困難な際は、ケースファイルを活用する。