

BCP

**自然災害発生時における事業継続計画**

あさひの家 (通所系)

虹 工 房 (通所系)

法人名	社会福祉法人 中東福祉会	種 別	五泉市障害者地域活動支援センターあさひの家 五泉市障害者地域活動支援センター 虹 工 房 就労継続支援 B 型 虹 工 房
代表者	理事長 伊藤 苗	管理者	センター長 市川 宏 昭
所在地	(あさひの家) 五泉市旭町 8-43 (虹 工 房) 五泉市旭町 7-44	電 話	0250-41-1510 あさひの家 0250-42-3905 虹工房

## 参照資料

「社会福祉施設等における BCP 様式および解説集」(令和 2 年 3 月 厚生労働省)

「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」

(令和 2 年 1 2 月 厚生労働省老健局)

「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」

(令和 3 年 3 月 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部)

# 1. 総 論

本計画は、自然災害等が「あさひの家」及び「虹工房」（以下「事業所」）で発生した場合又は発生する恐れがある場合において、利用者・職員双方の安心安全なサービス提供（利用）を継続するために事業所の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑な対応ができるよう準備事項を定める。

また、サービス提供に当たっては、第 5 類感染症移行後においてもコロナウィルス・インフルエンザ等（以下「感染症」）の感染対策を図るため利用者への説明・同意を得たうえで手洗い、マスク着用等の依頼を行うものとする。

## (1) 基本方針

- (1) 利用者、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、休止とするが、業務資源の復旧状況に応じて、順次、早期に再開を目指す。
- (2) 法人内の施設・他事業所間と連携して非常時業務に必要な人員、資機材、消耗品等の確保を要請する。
- (3) 市、県担当課と調整を図り福祉避難所として地域の災害時要配慮者等を受入れる。

## (2) 体制・役割分担（あさひの家及び虹工房を一体的に取り扱う）

### 1, 災害予測と立地

#### ○予想される災害

火災、水害、雪害、地震 など

#### ○あさひの家・虹工房の立地

学校、公共施設、住宅が隣接、阿賀野川水系早出川からの浸水想定区域

### 平常時の災害対策の事業所における体制

主な役割	部署・役職	氏名
責任者	あさひの家センター長	市川 宏昭
代行者（虹工房）	虹工房 係長	目黒 千恵子
代行者（あさひの家）	あさひの家主任	岩城 香織
支援関係（虹工房）	虹工房サービス管理責任者	仙田 彬
支援関係（あさひの家）	相談支援専門員	杵鞭 彩香
事故防止・情報発信	地域活動支援センター	佐藤三希子・三浦美那子
事故防止・防災全般	防災委員会	

※その他関連する委員会・係を有効活用する。

### (3) 平時からのリスク把握

#### ① ハザードマップの確認

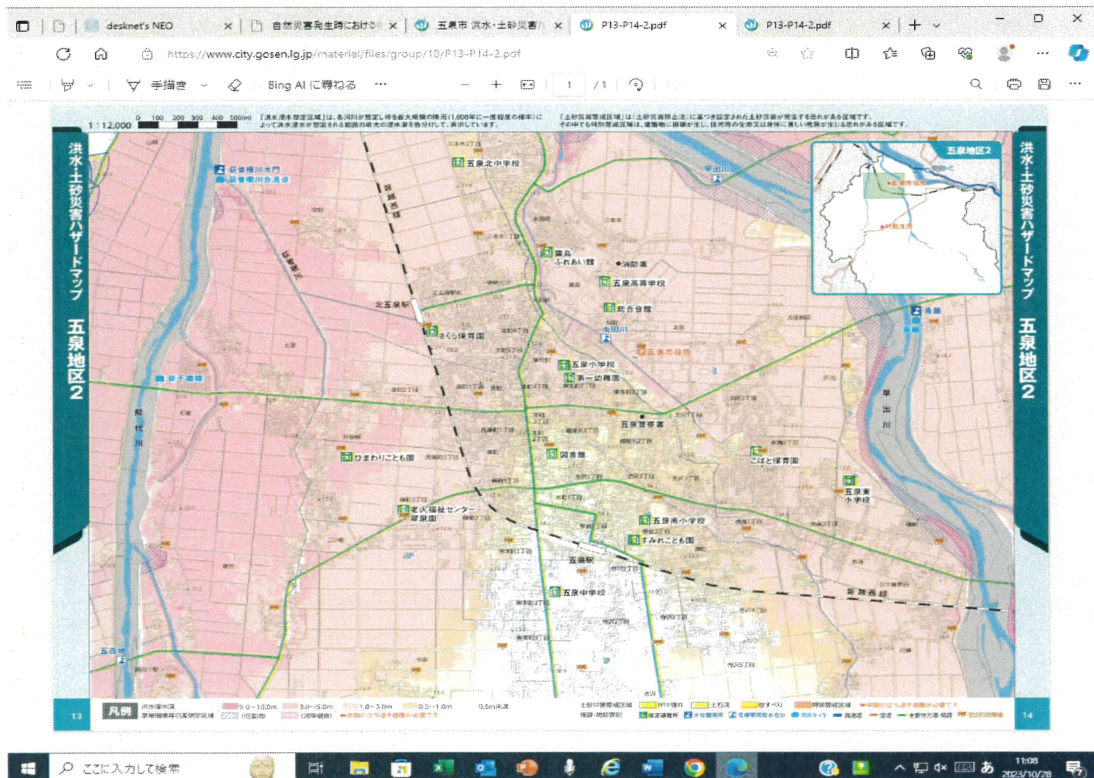
五泉市 <https://www.city.gosen.lg.jp/material/files/group/18/P13-P14-2.pdf>

(事業所が所在するエリアハザードマップ)



#### ② 被災想定

【五泉市公表の水害、土砂災害を想定した被災想定】



#### (4) 優先業務の選定

① 災害発生時に優先する事業を想定する。

あさひの家の相談業務継続を優先する。あさひの家が運営する地域活動支援センター及び虹工房が運営する就労継続支援B型及び地域活動支援センター（通所系）の業務は休業を検討する。

#### (5) 平時における研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

区分	項目	内容と習得目標	対象者	時期等
研修	想定される災害リスクについて（地理的リスクに応じ水害・土砂災害等）	五泉市における被害想定災害知識の習得	初任者	4月
研修	BCP研修	職員の行動基準等	全員	6月
訓練	避難訓練（事前情報による事前避難の備えを含む）	消防・防災・避難確保計画に基づいた避難訓練	全員	9月
訓練	BCP実地訓練	通信通報訓練、食料等支援訓練等	全員	9～11月中
研修・訓練	各班によるBCP演習	課題の検討、BCP見直し	各班に分かれて実施	9～11月中

※訓練が一過性で終わらず、継続して実施する。

② BCPの検証・見直し

- ・事業継続計画（BCP）の検証・見直しは、訓練の実施後に防災委員会で行う。
- ・見直しを行った事業継続計画（BCP）は、決裁を経て全職員に周知徹底する。
- ・その他、防災委員会は職員から業務継続計画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、必要と判断した場合はその内容を防災委員会の議論に反映する。

※PDCAサイクル活用。

## 2. 平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策を行う。

### ① 建物内の耐震措置 (あさひの家は平成 18 年度、虹工房は平成 29 年度建築)

場 所	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

### ② 設備の耐震対策

対 象	対 応 策	備 考
パソコン	耐震キャビネット (固定) の採用	クラウド等の確認
キャビネット	突っ張り棒等による固定	
本棚	突っ張り棒等による固定	
金庫	突っ張り棒等による固定	
窓ガラス	飛散防止フィルム	
消火器	消火器等の設備点検	点検委託業者

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

### ③ 日頃からの風水害等対策

対 象	対 応 策	備 考
浸水による危険性の確認	随時の自主点検を実施  あさひの家・虹工房は五泉市の指定管理のため、修繕等が必要になった場合は市健康福祉課に報告、対応を依頼する。	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか		
開口部の防水扉が正常に開閉できるか		
暴風による危険性の確認		
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		
シャッターの二重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		

## (2) 電気が止まった場合の対策

※電気が止まった場合は、事業は原則「休止」する。

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
情報機器：パソコンなど	発電機、蓄電池等の導入を検討する。
冷蔵庫・冷凍庫及び夏場の暑さ対策	保冷材等の準備
照明器具、冷・暖房器具（エアコン）	懐中電灯の準備、灯油ストーブ、扇風機など

## (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。

稼働させるべき設備	代替策
暖房器具	湯たんぽ、毛布、灯油ストーブ
調理器具	カセットコンロ、ホットプレート
給湯設備	電気ポット等

## (4) 水道が止まった場合の対策（被災時に必要となる飲料水および生活用水を確保。）

### ① 飲料水

- ・両事業所は通所施設のため基本的にはマイボトルを想定しているが、給水車依頼または必要な場合にはペットボトル等で備蓄する。

### ② 生活用水（清掃やトイレでの使用を想定）

- ・給水車からの給水用のバケツやポリタンクを準備する。

## (5) 通信が麻痺した場合の対策（複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるよう準備）

被災時においても事業所内で実際に使用できる方法（携帯メール）など。

- 固定電話（ビジネスホン）及び移動式電話（ハンディホン）
- ポータブルラジオ（CDラジカセ）、職員の自家用車からのラジオ、情報源を確保
- ・緊急連絡網を整備し、定期的に確認・見直しを行う。

## (6) 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パソコンが使用できない場合、手書き等による事務処理が必要。

- ・データ類の喪失に備え、毎日、最新データにバックアップを行う。
- ・避難時に持ち出す書類等（非常時持出品）は別途消防計画による。

(7) 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）

① トイレ対策（電気・水道が止まった場合）

【利用者・職員】

バケツでの排水、簡易トイレを所定の箇所に設置を検討する。

② 汚物対策（排泄物や使用済み汚物の処理方法）

・排泄物、汚物などは、ビニール袋などに入れて消臭固形剤を使用して密閉。  
ゴミ回収が支障をきたす恐れがあるため利用者の出入りのない空間で衛生面に留意して  
隔離保管しておく。

(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。

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、定期的買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

【飲料・食品】（行わない）

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当

【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				
アルコール・消毒液				
マスク				
タオル、ティッシュ				
体温計				

【災害用備品】

品 名	数量	保管場所	メンテナンス担当
乾電池（各種）			
懐中電灯			
ポリタンク			
使い捨てカイロ			
ヘルメット			
スコップ			
拡声器			
ウェットティッシュ			
ペーパータオル			
携帯トイレ			
軍 手			
ビニール袋			
灯 油			



### 3. 緊急（災害発生）時の対応

#### (1) BCP発動の基準（検討）

##### 【地震による発動基準】

- ・五泉市周辺において、震度5強以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、センター長（代行者）が必要と判断した場合、センター長（代行者）の指示により職員を招集しBCP発動を検討する。

##### 【水害等による発動基準】

- ・大雨警報（土砂災害）、洪水警報が発令されたとき。
- ・センター長（代行者）が必要と判断した場合にBPC発動を検討する。

#### ・事業所・管理者が不在の場合の代行者

管 理 者	代 行 者 ①	代 行 者 ②
センター長	事業所係長または主任	

#### (2) 行 動 基 準

##### 災害発生時の行動指針

- ・自身及び利用者の安全確保を最優先
- ・二次災害防止対策（火災や建物の倒壊など）
- ・法人内施設事業所との連携と、部機関との連携
- ・正確タイムリーな情報発信

#### (3) 対 応 体 制

**現場統括（センター長）**：地震災害応急対策の実施全般について指揮を行う。

**副 統 括**：統括者の補佐。統括者不在時の代行。

**情報共有**：行政等と連絡をとり、正確な情報の入手に努め統括者に報告する。職員の安否情報確認等や利用者家族、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。活動記録をとる。

メンバー：・・・・

**消 火**：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、発火の際には消火に努める。

メンバー：・・・・

**支援・介護**：利用者の支援、介護、相談業務を行う。

メンバー：・・・・

**救 護**：負傷者の救出、応急手当及び病院などへの搬送を行う。

メンバー：・・・・

#### (4) 対応拠点

緊急時対応体制の拠点となる候補場所。(安全かつ機能性の高い場所)

第1候補場所	第2候補場所
あさひの家事務室	虹工房事務室

#### (5) 安否確認

##### ① 利用者の安否確認

###### 【安否確認ルール】

各事業所が安否確認を行い、センター長等に報告する。

###### 【医療機関搬送ルール】

負傷者がいる場合は応急処置を行い、必要な場合は速やかに119番通報する。

###### 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	

##### 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準備する。(職員用安否確認シート)

###### 【施設内】

・利用者の安否確認とあわせて行う。

###### 【自宅等】

・公休で自宅等被災した場合(自地域で震度5以上)は、①電話、②携帯メール、  
③Lineの「メッセージ配信」を行い、自身・家族の安否情報及び出勤可否を報告する。

###### 【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	安否確認日時
	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。

区分	参集職員	その他職員	配備体制	備考
震度5強	センター長、係長、主任 防火管理者	出勤可能な職員	第1	・本人、家族の安全確保 ・自宅の防災対策
震度6	センター長、係長、主任 防火管理者	全職員	第2	・本人、家族の安全確保 ・自宅の防災対策 ・移動手段の確保
震度6強	全職員		第3	・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 ・移動手段の確保 ・施設への報告

## (7) 施設内外での避難場所・避難方法

一時的に避難。

【地震の場合】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	新潟県立五泉高校	五泉消防署
避難方法	・徒歩、自力で移動できない利用者は公用車又は職員が付きそう。	・徒歩、自力で移動できない利用者は公用車又は職員が付きそう。

## (8) 重要業務の継続

### 【発災直後】

被災直後 (消防計画、災害マニュアル)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・初期消火（通電火災に備える・阪神淡路大震災の教訓）</li> <li>・避難誘導</li> <li>・閉じ込め者の救出</li> <li>・利用者の安否確認、声掛け、不安解消</li> <li>・応急救護</li> <li>・医療機関への連絡・搬送</li> <li>・施設・設備被害状況確認（応急点検）</li> </ul>
発災～数時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通信連絡手段の確保、関係機関、法人本部へ状況報告</li> <li>・全職員の安否確認</li> <li>・職員参集の有無</li> <li>・施設・設備緊急点検と応急復旧</li> <li>・事業を通常通り継続可能か判断 「事業継続が否」の場合、センター長がBCP発動</li> </ul>
発災当日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安否確認の継続</li> <li>・重要業務の継続</li> <li>・行政、法人本部、入所者家族、利用者等への連絡</li> <li>・施設・設備被害状況の確認（写真撮影、記録等）</li> <li>・要援護者の受入</li> <li>・情報収集・発信</li> </ul>
翌日以降	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安否確認と問合せ対応（職員・利用者家族）の継続</li> <li>・地域（利用者）ニーズ把握・ボランティアの受入対応</li> <li>・職員の健康管理</li> <li>・防犯・警備対策</li> <li>・関係団体との連携・協力</li> <li>・被災現場の後片付け（及びその段取り）</li> <li>・施設建物の点検・修理・修復手配</li> </ul>

(※) 職員の出勤率に応じ、優先業務を実施

## (9) 職員の健康体調管理

### ① 休憩・宿泊場所の確保

休憩場所	宿泊場所

### ② 勤務シフト

災害発生後、職員が長期間帰宅できずに長時間勤務となる可能性がある。参集した職員の数により、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する。

## (10) 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、別紙として添付しておく。

(あさひの家・虹工房) 年 月 日 現在

対 象		状 況 (いずれかに○)	対応事項/特記事項
ライフライン	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	
	...		

### 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。

業 者 名	連 絡 先	業 務 内 容
東北電力電力		
岩村住設 (水道)		
越後天然ガス		

### 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。

- ・ 情報発信にあたっては、施設長を含む複数人の合議を踏まえて行う。
- ・ 正確な情報を発表する。
- ・ 発表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーに配慮する。

#### 4. 他施設との連携

##### (1) 連携体制の構築

###### ① 近隣事業所との事前協議。

<ul style="list-style-type: none"><li>・これまでの経緯</li><li>・すでに決定している事項</li><li>・今後の検討事項</li><li>・今後のスケジュール</li></ul>
---

###### ② 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

###### 【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
北五泉クリニック		
五泉中央医院		

###### 【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
五泉市役所		
新潟県庁		
五泉市役所		

## (2) 連携対応

### ① 事前準備 連携協定がある場合

- ・被災時の連絡先、連絡方法
- ・備蓄の拡充
- ・職員の相互派遣
- ・入所者・利用者受入方法、受入スペースの確保 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。

- ・避難時に備えて利用者情報をまとめた「利用者カード」を作成し保管する。
- ・避難時は必要な個人情報職を避難先施設で共有する。

例えば…

氏名	支援区分	主病	服用薬	備考	家族連絡先

## 5. 地域との連携

### (1) 被災時の職員の派遣

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（可能な範囲で）検討する。

### (2) 福祉避難所の運営

#### ① 福祉避難所の指定

自治体から福祉避難所の指定を受けた場合は、受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件など諸条件整理する。

#### 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、受入れにあたっては支援人材の確保が重要であり、自事業所の職員だけでなく、専門人材の支援、生活物資等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する。

2023年11月 1日 制定

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和5年11月1日	策定
令和	

<別紙ツール>

NO	名称
1	利用者・職員名簿（BCPフォルダ内）
2	職員緊急連絡網、法人内施設等連絡先一覧（BCPフォルダ内）
3	職員支援マニュアル
4	消防計画書
5	災害時対応マニュアル
6	避難（誘導）図
お知らせ①	
お知らせ②	
お知らせ③	



**自然災害発生時における事業継続計画**

あさひの家 ・ 虹 工 房 防災委員会