

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	株式会社和みサポート	種別	共同生活援助
代表者	中岡 数樹	管理者	天野 正則
所在地	大阪市平野区加美西一丁目15番4号	電話番号	06-6793-2730

目次 1. 総論 .....	1
(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 .....	4
(4) 優先業務の選定 .....	4
① 優先する事業 .....	4
② 優先する業務 .....	5
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し .....	5
① 研修・訓練の実施 .....	5
② BCPの検証・見直し .....	5
2. 平常時の対応 .....	6
(1) 建物・設備の安全対策 .....	6
① 人が常駐する場所の耐震措置 .....	6
③ 水害対策 .....	6
(2) 電気が止まった場合の対策.....	7
(3) ガスが止まった場合の対策.....	7
(4) 水道が止まった場合の対策.....	8
① 飲料水 .....	8
② 生活用水 .....	8
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	8
(6) システムが停止した場合の対策 .....	9
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	9
① トイレ対策 .....	9
② 汚物対策 .....	9
(8) 必要品の備蓄 .....	10

(9) 資金手当て .....	12
3. 緊急時の対応 .....	13
(1) BCP発動基準 .....	13
(2) 行動基準 .....	14
(3) 対応体制 .....	15
(4) 対応拠点 .....	16
(5) 安否確認 .....	16
① 利用者の安否確認 .....	16
② 職員の安否確認 .....	16
(6) 職員の参集基準 .....	17
(7) 施設内外での避難場所・避難方法 .....	18
(8) 重要業務の継続 .....	19
(9) 職員の管理(ケア) .....	20
① 休憩・宿泊場所 .....	20
② 勤務シフト .....	20
(10) 復旧対応 .....	21
① 破損個所の確認 .....	21
② 業者連絡先一覧の整備 .....	21
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) .....	21
4. 他施設との連携 .....	22
(1) 連携体制の構築 .....	22
① 連携先との協議 .....	22
② 連携協定書の締結 .....	22
③ 地域のネットワーク等の構築・参画 .....	23
(2) 連携対応 .....	23
① 事前準備 .....	23
② 利用者情報の整理 .....	24
③ 共同訓練 .....	24
5. 地域との連携 .....	25
(1) 被災時の職員の派遣 .....	25
(2) 福祉避難所の運営 .....	25
① 福祉避難所の指定 .....	25
② 福祉避難所開設の事前準備 .....	25
<更新履歴> .....	26
(参考) 記入フォーム例 .....	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 .....	29
【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート .....	30
【様式⑦】 連絡先リスト .....	31

## 1. 総論

### (1) 基本方針

施設・事業所等としての災害対策に関する基本方針を記載する。

・人命の安全

入居者及び職員の安全確保を最優先する。

- ① 利用者の安全確保
- ② サービスの継続
- ③ 職員の安全確保

一般的には、3日間を乗り切ることが出来れば、外部からの何らかの支援を受ける事が出来ると想定されるため、「3日間の初動対応」を重要視する。

\* 法人本部の基本方針と同じであれば、それらを記載しても構わない。

(2) 推進体制 平常時の災害対策の推進体制を記載する。

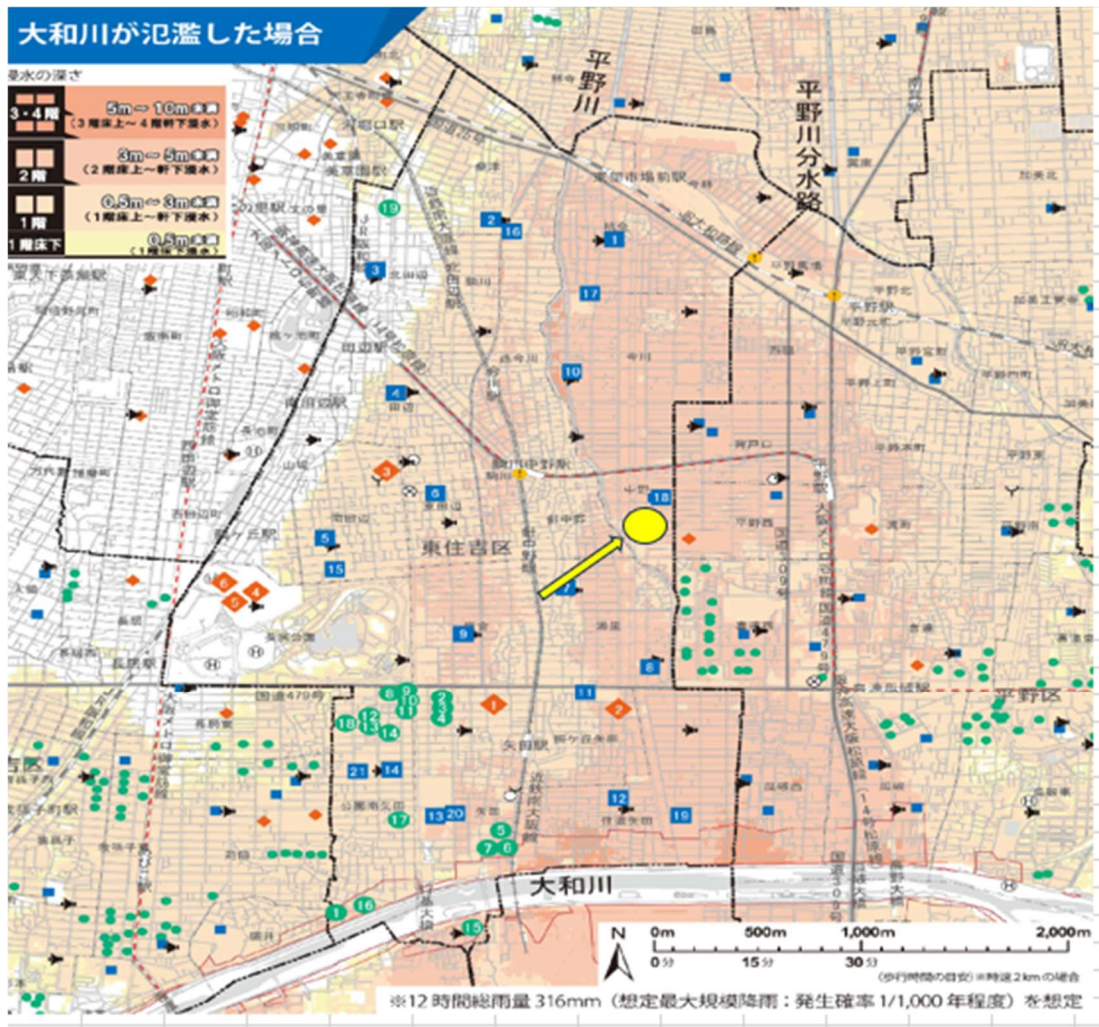
(記入フォーム例)

主な役割	部署・役職	氏名	補足
責任者	代表取締役	中岡 数樹	
取りまとめ役	部長・管理者	天野 正則	有事の際に対応ができるように、BCPの周知や初動の確認、訓練を行い、緊急時には施設の取りまとめを行う
支援担当	部長・管理者	天野 正則	有事の際はBCPに沿った対応、管理者の指示に沿い事業継続を行う
支援担当	世話人	非常勤職員	有事の際はBCPに沿った対応、管理者の指示に沿い事業継続を行う

### (3) リスクの把握

#### ① ハザードマップなどの確認

施設・事業所等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）





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、設備の耐震措置

場所	対応策	備考
共有スペース内↓		
キャビネット	転倒防止マット等で固定	
冷蔵庫	転倒防止マット等で固定	
プリンター	転倒防止マット等で固定	
食品類	割れにくいプラ製のものを使用	
窓ガラス	飛散防止フィルムを使用	
消火器	設備点検、場所の確認を行う	

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

2 水害対策

対象	対応策	備考
浸水による危険性の確認	0~0.5m 地域と確認済	
暴風による危険性の確認	窓ガラスにフィルムを貼付	
雨漏りはないか	なし	
周囲に倒れそうな木はないか	なし	

#### (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水の確保を記載する。

##### ①飲料水

- ・2 リットル 27 本(3 日分×6 人分)【一人一日 1.5 リットル】  
消費期限が切れないよう、定期的な確認と買い替えを行う  
(予め利用者の居室に配布しておくなどの工夫も利用者の状況によっては行う)

##### ②生活用水

- ・「トイレ」「入浴」等は「水を使わない代替手段の準備」を行う  
(簡易トイレの使用、清拭シートの使用など)
- ・空ペットボトル、給水タンクを用意し、水道局による給水車からの給水を受けられるよう準備する

#### (5) 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/PC メール/SNS 等

- ・ホームスマホと連絡を取れるよう、利用者に番号、SNS アカウントの周知を行う
- ・乾電池式バッテリーによる充電



(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。

- ・ 重要データ等は、ドライブ上にバックアップを取る
- ・ 据え置き PC を設置していないため、浸水リスクはなし

(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があるため、衛生面に配慮し、トイレ・汚物対策を記載する。

① トイレ対策

【利用者】

- ・ 水道が中断した場合は簡易トイレを使用する。  
(利用者への周知を迅速に行う。周知が遅れると汚物の処理業務が発生するため)
- ・ 衛生面の考慮し、排泄物の一時保管場所を定める(1-B)
- ・ 女性利用者のため、生理用品等の備蓄も必要

【職員】

- ・ 利用者と同じく簡易トイレを使用。
- ・ 女性職員のために、生理用品等の備蓄も必要。

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。

- ・ 簡易トイレ、排泄物などは、ビニール袋などに入れて密封し、利用者の出入りの無い空間(1-B)へ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(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	27本	2026/11	共有スペース 利用者居室	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
アルファ米	12袋		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
長期保存パン	2缶		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
乾パン、ビスコ	2缶		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
長期保存カレー	6袋		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	消費期限	保存場所	メンテナンス担当
リュック	1		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
ホイッスル	1		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
ナイフ	1		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
圧縮袋	1		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
予備袋	2		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
筆記用具セット (ノート、ペン等)	1		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
歯ブラシ	3		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う

綿棒	20		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
マスク	20		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
簡易トイレ	6		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
ポリ袋	5		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
紙皿	6		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
プラカップ	6		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
割りばし	6		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
懐中電灯	1		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
ラバー手袋	1		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う

布テープ	1		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
レインポンチョ	1		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
アルミシート	1		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
アルミブランケット	1		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
エア枕	1		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
給水バッグ	1		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
ラップ	1		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
アルミホイル	1		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
タオル	1		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う

ティッシュ	1		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
清拭シート	50		共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
乾電池	20	共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う
自家発電機	1	共有スペース	管理者(天野)による指示の下、職員による在庫管理を行う

(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。

- ・火災保険は加入済み
- ・GH 預金から、食材料購入費として常に 1 万円は補充しておく

### 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】

・本書に定める緊急時体制は、大阪市周辺において震度 6 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定し、施設長が必要と判断した場合、施設長の指示により BCP を発動する。

##### 【水害による発動基準】

・大雨洪水警報が発令し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘定し、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	代表者①	代表者②
天野 正則	世話人	

## (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

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 利用者の生命維持
- 4 外部との連携
- 5 情報発信

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)

生活困難者の支援  
※最低限のサービス

利用者の生命維持  
※最低限のサービス維持  
※施設・事業所間相互連携



事業順次再開



通常運営・業務



評価/反省/見直し  
備蓄品補充等



### (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。

- ・【防災活動隊】 隊長=管理者 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=管理者 メンバー=世話人  
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=管理者 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、発火の際には消火に努める
  
- ・【応急物資班】 班長=管理者 メンバー=世話人  
食料、飲料水などの確保に努めるとともに、炊きだしや飲料水の配布を行う
  
- ・【安全指導班】 班長=管理者 メンバー=世話人  
利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。隊長の指示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。

#### (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
グループホームなごみ	グループホームいこい	グループホームのどか

#### (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。

##### 【安否確認】

・ホーム勤務している職員が各居室への訪問し利用者の安否確認を行い、結果を管理者へ報告する。

・利用者が日中活動へ出ている場合は、【電話・メール・チャット SNS】を使用し、本人、日中活動管理者へ連絡を行う。

##### 【医療機関への搬送方法】

・救急車などの公的手段が使える状況であれば使用。災害状況により、救急車などの公的手段が使えなくなるため、救急医療救護所へ避難し支援を受ける。

## 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、PCメール、SNS等

### 【施設内】

- ・勤務職員は共有スペース内で安否確認を行う。

### 【自宅等】

- ・非番職員へは、電話・メール・チャット SNS 等で安否確認を行う。

## (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。

- ・勤務中の職員は利用者の救護にあたり、管理者は現場へ駆けつける。

### 【自動参集基準の対象外】

- ・災害発生時勤務にあたっていない職員は原則参集しなくてよい。
- ・職員の安全が確保されている状態、被災の状況により、出勤可能な場合、シフト上で  
の出勤は行う。

(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。

【施設内】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	施設内共有スペース	施設内 2 階
避難方法	倒壊・浸水の恐れがない場合は 施設内共有スペースにて 救護にあたる。	階段を使用し垂直避難を行う。

【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	長居公園	百済貨物ターミナル駅
避難方法	・備蓄品を持ち出して、避難訓練 にて確認した避難経路を 徒歩で避難。 ・避難中は建物の倒壊等に 注意する。 ・パニックによる単独行動 はしないよう徹底する。	・備蓄品を持ち出して、避難訓練 にて確認した避難経路を 徒歩で避難。 ・避難中は建物の倒壊等に 注意する。 ・パニックによる単独行動 はしないよう徹底する。

(8) 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)。

- ・「食事」「排泄」「与薬」を優先業務とする。
- ・「食事」は公的支援が受けられるとされているまでの 3 日分×人数分の備蓄を用意し、提供する。
- ・「排泄」は上下水道が断水されていることを想定し、簡易トイレを設置する。
- ・「与薬」は予備を持ち出しやすいようケースに入れて保管し、与薬を行う。

経過目安	夜勤職員のみ	発生後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日
------	--------	----------	---------	---------

職員数	1名	1名	1名	1名
在庫量	100%	90%	70%	20%
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	生命を守るため必要最低限 食事、排泄中心	食事・排泄中心 その他は減少	ほぼ通常
食事	休止	備蓄より提供	備蓄より提供	備蓄より提供
食事の回数	休止	昼・夕	朝・昼・夕	朝・昼・夕 (炊き出し)
食事支援	必要な方に支援	必要な方に支援	必要な方に支援	必要な方に支援
入浴支援	清拭	清拭	清拭	清拭
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	必要な方に支援
洗濯	休止	休止	休止	給水車による給水後実施
水分補給	休止	1日 1.5L	1日 1.5L	1日 1.5L

(9) 職員の管理(ケア)

- 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
東住吉高校
共有スペース
事務所 107

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】**

- ・基本は管理者対応
- ・被災状況により、安全が確保され、なおかつ出勤手段が確保され出勤可能な職員はシフトを組み込み出勤を行う。

(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。

<建物・設備の被害点検シート例>

	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	
	ガス	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 (位 単	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
関西ガス	0800-777-3081	電気関連
関西ガス	0800-777-3081	電気関連
管理会社	06-6940-0802	建物関連
東住吉水道局	06-6627-9511	水道関連

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。

・通常営業を行える体制が整った際に、被害内容、対応方法、現状を住吉区保健福祉課 や関係機関へ報告を行う。

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。

・株式会社樹サポート グループホームいつき  
 職員の連携、人的支援  
 物資支援  
 利用者の相互受け入れ

③ 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
株式会社樹サポート	06-6794-5590	人的支援・物資支援

**【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
松井記念病院	06-6794-1111	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
東住吉区保健福祉課	06-4399-9857	
東住吉消防署	06-6691-0119	

(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。

- ・被災時の連絡手段 【携帯電話・メール・チャット SNS】
- ・備蓄の拡充
- ・職員派遣 【安全が確保され、出勤可能な職員を派遣、受け入れ】
- ・利用者受け入れ、送り出し 【1-B のスペースを確保】

## ② 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。

- ・利用者ファイルの持ち出し

## 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。

- ・年二回の避難訓練（東住吉高校）を行い、避難経路の確認を行う。
- ・連携先の事業所（グループホームいつき）と共同で、防災に関する研修を行う。  
上記研修で定められた連携支援方法を記載していく

## 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。

・現状登録されていない。  
内容を確認し今後要件等

(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。

現状登録されていない。  
内容を確認し今後要件等

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

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。

現状登録されていない。  
内容を確認し今後要件等

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
R6年3月27日	自然災害BCP作成	天野 正則