

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	株式会社 MAYURA	種別	Ma rue
代表者	千葉 真由美	管理者	本間 淳史
所在地	仙台市青葉区一番 町2-8シエロ南町 通ビル7F	電話番号	022-797-7951

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「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」3-2-1～3-2-4に対応しています。6は通所系、7は訪問系、8は相談支援事業固有事項となっており、各施設・事業所等のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

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.....	4
① ハザードマップなどの確認.....	5
② 被災想定.....	5
(4) 優先業務の選定.....	6
① 優先する事業.....	6
② 優先する業務.....	7
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	8
① 研修・訓練の実施.....	8
② BCPの検証・見直し.....	8
2. 平常時の対応	9
(1) 建物・設備の安全対策.....	9
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	9
② 設備の耐震措置.....	9
③ 水害対策.....	10
(2) 電気が止まった場合の対策.....	11
(3) ガスが止まった場合の対策.....	11
(4) 水道が止まった場合の対策.....	12
① 飲料水.....	12
② 生活用水.....	12
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	13
(6) システムが停止した場合の対策.....	13
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	14
① トイレ対策.....	14
② 汚物対策.....	14
(8) 必要品の備蓄.....	15
(9) 資金手当て.....	16
3. 緊急時の対応	17
(1) BCP発動基準.....	17
(2) 行動基準.....	17
(3) 対応体制.....	18
(4) 対応拠点.....	18
(5) 安否確認.....	19
① 利用者の安否確認.....	19

② 職員の安否確認.....	19
(6) 職員の参集基準.....	20
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	21
(8) 重要業務の継続.....	22
(9) 職員の管理(ケア).....	23
① 休憩・宿泊場所.....	23
② 勤務シフト.....	23
(10) 復旧対応.....	24
① 破損個所の確認.....	24
② 業者連絡先一覧の整備.....	24
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).....	24
4. 他施設との連携.....	25
(1) 連携体制の構築.....	25
① 連携先との協議.....	25
② 連携協定書の締結.....	25
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	26
(2) 連携対応.....	26
① 事前準備.....	26
② 利用者情報の整理.....	27
③ 共同訓練.....	27
5. 地域との連携.....	28
(1) 被災時の職員の派遣.....	28
(2) 福祉避難所の運営.....	28
① 福祉避難所の指定.....	28
② 福祉避難所開設の事前準備.....	29
6. 通所系・固有事項.....	29
7. 訪問系・固有事項.....	30
8. 相談支援事業・固有事項.....	31
<更新履歴>.....	32
(参考) 記入フォーム例.....	33
【様式①】自施設の被災想定.....	33
【様式②】施設・設備の点検リスト.....	34
【様式③】備蓄品リスト.....	35
【様式④】利用者の安否確認シート.....	36
【様式⑤】職員の安否確認シート.....	37
【様式⑥】建物・設備の被害点検シート.....	38

【様式⑦】 連絡先リスト.....	39
-------------------	----

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。

当法人において事業継続計画(BCP)を策定・運用する目的とともに、当法人の特性を踏まえ、緊急時に事業継続を図る上での基本方針は以下のとおりである。

(1) BCP 策定・運用の目的

- ① 利用者にとって 当法人は、福祉事業を運営し、障害福祉サービスを提供している。地震などの災害発生による サービス停止は、利用者の生命の危険や機能低下をもたらす恐れがあるため、災害時であっても命にかかわる最良限のサービスについては継続していく必要がある。
- ② 職員にとって 災害発生時にも事業を継続することにより当法人の経営を健全に保つことは、職員の雇用を守る上で重要である。また、災害時の職員の安全の確保に関しても、本 BCP の中で併せて検討することにより、職員の安全・安心や法人への帰属意識向上に繋がる。
- ③ 災害時の対応方法や地域との連携について検討することにより、地域の災害対応力向上に寄与することができ、地域における当法人の存在感の向上に繋がる。

(2) BCP の適用範囲

本 BCP の適用範囲は株式会社MAYURA の全組織とする。

(3) 事業継続の基本方針

①優先して行う業務

- ・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する。
 - ・利用者への業務は縮小または休止する。
 - ・新規の利用者は原則中止し、業務資源の復旧状況に応じて、順次、早期に再開を目指す。
- ➡重要業務の検討結果を反映

②地域への協力 近隣住民や事業所が被災し困難な状況に遭遇している際

- ➡可能な範囲で援助、支援活動を実施することとする。避難所等への移送。

③行政との協力

- ・仙台市と連携し、支援者派遣事業所としての機能を果たす。
- ・行政からの情報共有をし、各避難所等と福祉避難所等への連絡体制をとる。

(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

(1) 命令、指揮系統

総責任者 千葉 真由美

	総括責任者	不在時
法人		
Petit Eclar		
Ma rue		
いろは まるごと		
いろは 山元		
愛子相談支援事業所		

役割分担表				
班	情報収集 連絡担当	救護	安全対策	物資
法人				
Petit Eclar				
Ma rue				
いろはまるごと				
いろは山元				

愛子相談 支援事業所				
<p>任務</p>	<p>気象・災害の情報 収集 職員・家族の安否 確認 関係機関との連 絡・調整 利用者家族への 連絡 避難状況の取りま とめ</p>	<p>負傷者の救出 負傷者への応急処置 負傷者の病院搬送</p>	<p>利用者の安全確認 利用者の避難誘導 利用者への状況説明 利用者の家族への引き渡し 設備の被害状況の確認 火の元の確認、初期消火</p>	<p>食料、飲料水他備品の 管理 備蓄品の管理</p>

(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る)。

(別紙 添付)防災ファイルより

事業所利用者居住地のハザードマップ別紙ファイル参照

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。

【自治体公表の被災想定】

仙台市業務継続計画(BCP)【自然災害対策編】

2-2

2-3

2-4 参照

【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)	自家発電機 →		復旧	→	→	→	→	→	→
電力			復旧	→	→	→	→	→	→
EV				復旧	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄	→	復旧	→	→	→	→	→	→
生活用水	備蓄	→	復旧	→	→	→	→	→	→
ガス			復旧	→	→	→	→	→	→
携帯電話	災害 伝言 ダイヤル	→	復旧	→	→	→	→	→	→
メール	災害 伝言 ダイヤル	→	復旧	→	→	→	→	→	→

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

当法人において災害発生時に優先して行う事業は、就労支援事業所としての利用者の安否確認機能を果たす。その他の事業は、休止し段階的に再開する。

その他事業については、目標復旧時間は定めず、状況を見ながら災害対策本部責任者が再開の判断を行う。

<優先する事業> 安否確認

- (1)就労継続支援
- (2)就労移行支援
- (3)就労定着支援
- (4)計画相談支援

<被害状況・参集状況に応じて事業再開>

- (1)就労継続支援
- (2)就労移行支援
- (3)就労定着支援
- (4)計画相談支援

② 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
就労継続支援	3	2	4	2
就労移行支援	2	1	2	1
就労定着支援	2	2	2	1

(5) 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。

年に2回管理会社主催の防災訓練に参加

年2回事業所内で職員、利用者ともに避難経路、避難場所の実施

*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)や定期的に取り組の評価と改善を行うことを記載する。

BCPの訓練、研修を実施する事により防災に対する意識を高める。

*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

場所	対応策	備考
事務所	棚等の転倒、落下防止	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

3 水害対策

対象	対応策	備考

(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
懐中電灯	
ロウソク	

(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
家庭用ガスコンロ	

(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

ペットボトル(2ℓ)を 57 本(2日分×19名分)

* 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)

② 生活用水

お風呂の水を使用

* 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。

(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

PC×7台
携帯電話(個人)

(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。

・データが消えない様データをバックアップする

(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】

給水車から調達した水を使用

【職員】

給水車から調達した水を使用

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。

汚物処理用の袋を使用

(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】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
飲料氷	24本	6か月	事務所	三上真子
乾パン	24個	最長5年	事務所	三上真子

【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
絆創膏	1箱		事務所	三上真子
マスク	1箱		事務所	三上真子
消毒液	1本		事務所	三上真子
ガーゼ	1袋		事務所	三上真子

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当

--	--	--	--

(9) 資金手当

災害に備えた資金手当(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。

--

*地震保険の保険契約については地域によって制限がある。

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。

<p>【地震による発動基準】</p> <p>震度5以上</p> <p>【水害による発動基準】</p>

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
本間享史	高橋恵子	三上真子

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

<p>地震の揺れが収まるまでテーブルの下へ隠れる。</p> <p>自身の揺れが収まった時点で責任者指示により安全確認をしながら階段を使い避難場所へ誘導。</p>
--

--

(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。

各グループごとに支援員を配置
・Aグループ
・Bグループ
・Cグループ

(3)

(4) 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
東二番町小学校		

(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。

【安否確認ルール】

・各グループごとに安否確認

【医療機関への搬送方法】

・車を使用

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】

事務所内見回り

【自宅等】

・電話 メール、ラインによる安否確認

(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。

責任者の指示による

【自動参集基準の対象外】

(7) 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	東二番町小学校	
避難方法	徒歩	

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	建物の場所から離れ安全な場所	
避難方法	徒歩	

(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)。

--	--	--	--	--

(記入例)

経過目安		発生後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日
職員数		出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
		4 名	4 名	7 名
在庫量		90%	70%	20%
ライフライン		停電、断水	停電、断水	ほぼ通常
重要業務の基準		医療的ケア・食事中心、その他は減少・休止	ほぼ通常、一部減少・休止	ほぼ通常
医療的ケア		必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常
食事の回数		減少	朝・昼・夕	ほぼ通常
食事		朝・有	朝・有	ほぼ通常

(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
面談室	事務所

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。

<p>【災害時の勤務シフト原則】</p> <p>シフトにより時間短縮</p>
--

(10) (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	
	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	
	…		
(フロア単位) 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
ホットハウス	022-215-7787	不動産会社

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。

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MAYURA本部
就労継続支援A型事業所 Petit Éclair
就労継続支援B型事業所 青い鳥
就労継続支援B型事業所 いろは山元
就労継続自演B型事業所 いろはまるごと仙台港
各事業所職員、利用者の安否確認について

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。

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
Petit Eclair	022-393-8310	法人内
いろはまるごと	022-259-0737	法人内
愛子相談支援事業所	022-302-6750	法人内

【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
一番町健診クリニック	022-251-7261	

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
仙台市役所障害福祉課	022-214-8151	
仙台市青葉区役所	022-225-7211	

(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。

緊急時における各事業所の利用者対応や情報共有

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。

緊急連絡先引き渡しカードの代用

③ 共同訓練

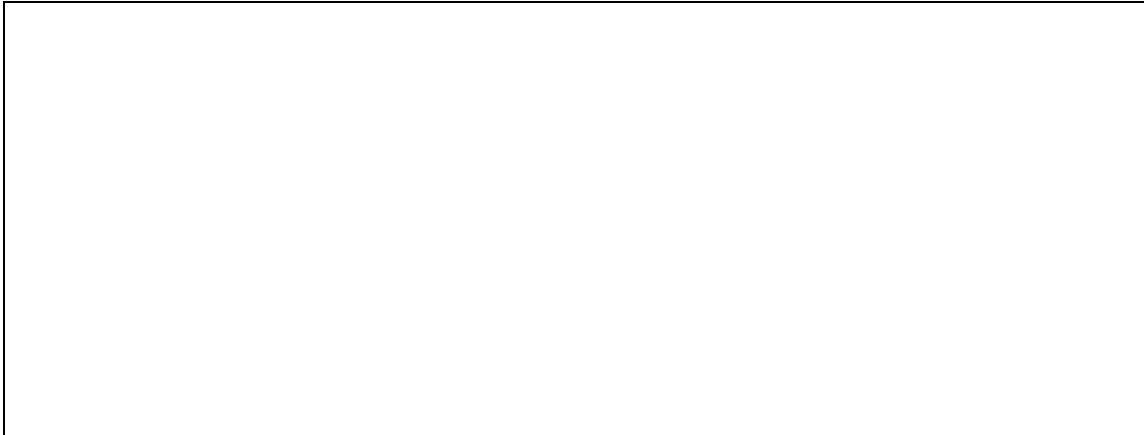
連携先と共同で行う訓練概要について記載する。

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。

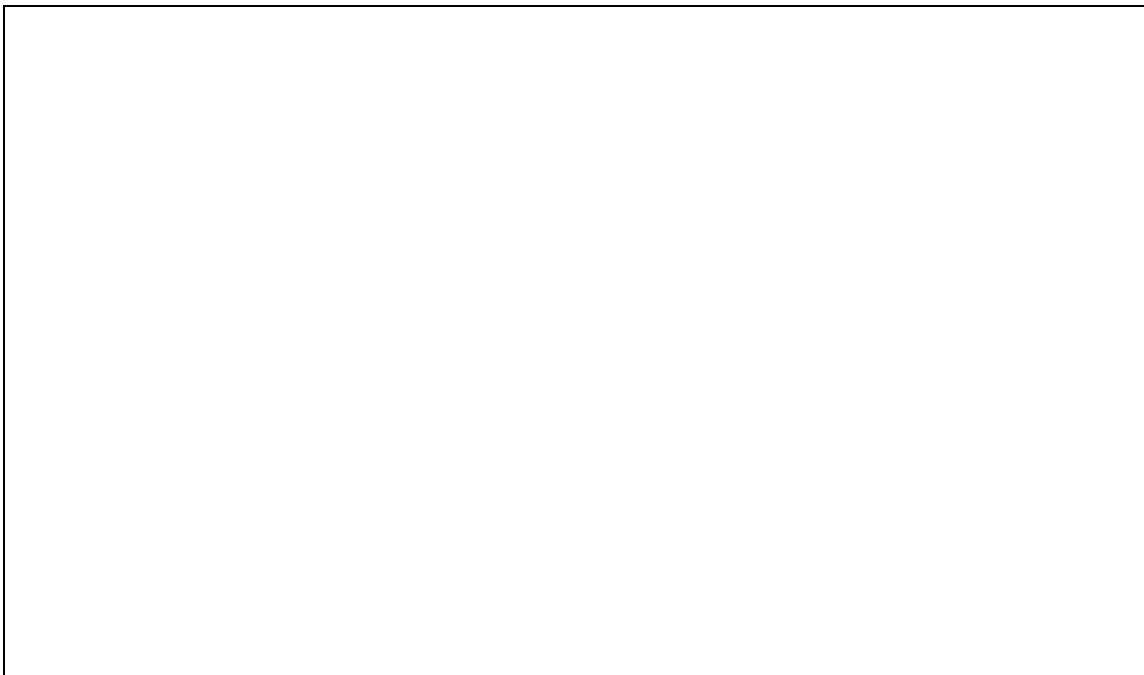


(2) 福祉避難所の運営

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。

今後検討する。

6.通所系・固有事項

【平時からの対応】

緊急時に備え声かけの実施

【災害が予想される場合の対応】

想定される災害、日時等緊急時に備え声かけをする。

【災害発生時の対応】

安否確認 職員、利用者の誘導 東二番町小学校への避難



7. 訪問系・固有事項

【平時からの対応】

緊急時に備え声かけを実施

【災害が予想される場合の対応】

想定される災害、日時等緊急時に備え声かけをする。

【災害発生時の対応】

電話やメールで安否確認、自宅訪問

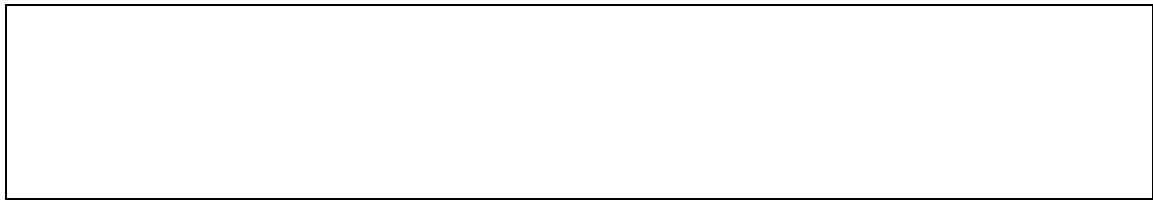
--

8. 相談支援事業・固有事項

【平時からの対応】

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】



<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和3年10月1日	新規作成	
令和6年5月28日	更新	

(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	(参考) 記入フォーム例									
EV										
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 月までに一齐点検実施
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	
	...		
(フロア単位) 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	
	...		

【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