

書き方説明：1 基本方針 1.5 重要業務の区分

災害時、どの業務を継続すべきか、停止する場合はどの程度停止してよいか、区分しておきましょう。災害が起きても続けるべき業務を書き出し、その業務が停止した場合の影響を考え、緊急度を決めましょう。

ステップ1 普段行っている業務の緊急度を区分します。区分は、次表のように考えます。

業務の緊急度	
SA：直後でも中断なく継続する業務	⇒ 初動対応項目
A：当日中には再開する業務（数時間～24時間以内）	⇒ 大災害対応項目
B：3日目くらいまでには再開する業務（1～3日以内）	
C：1週間くらいで再開する業務（4～7日以内）	⇒ その後の対応項目

ステップ2 記入例を確認し、不要な業務があれば削除しましょう。また、施設の理念や強み、これまでの被災体験等を活かして、追加したい業務等があれば書き込みましょう。

ステップ3 ステップ2で作業した情報をとりまとめ、記入欄に書き込みましょう。

表 1 事業種別ごとの重要業務一覧

区分	重要業務	障がい者	生活介護	訪問介護	
		入所	通所	ヘルパー ステーション	訪問 (ヘルパー)
「生命維持・精神安定」 業務	情緒安定、安心安全の確保、パニック防止	SA	SA		
	排泄ケア	SA	SA		SA
	ヘルパーの所在確認			SA	
	緊急度の高い利用者の特定と優先順位づけ			SA	
	食事の提供・補水	A	A		A
	衛生確保（手洗い・うがい）	A	A		A
	体位交換				
	医務・服薬・投薬		B		A
	訪問先のコーディネート			A	
利用者用食料の調達			A		
「生活支援」 業務	送迎		B		
	清潔保持	B	B		B
	衛生管理	B	B		B
	心のケア	B	B		B
	お風呂の提供（入浴）	B	C		B
	遊び・運動の提供（レクリエーション）	C	C		
	仕事の提供		C		

【記入例】

区分	緊急度	重要業務名 ⁴	実施方法	必要な資源	理念・施設の強み・被災体験等を活かして付け加えたい項目
利用者の生命維持・精神安定に係わる業務	SA	情緒安定、安心安全の確保	最低限必要な人員体制をとる（1人でも工夫して実施） 園舎内の安全を確保、又は園庭にテントを張る 家族を待っていただける寒暖の対策	利用者対応に必要な職員数 安全な室内	◆
	SA	排泄ケア	最低限必要な人員体制をとる（1人でも工夫して実施） 羞恥心に配慮する 排泄場所の確保 清拭、着替え	利用者対応に必要な職員数 施設内トイレ、簡易トイレ、おむつ、布、水	◆
	A	食事の提供	最低限必要な人員体制をとる（1人でも工夫して実施） 調理室使用不可の場合、園庭で炊き出しを行う	職員●名 お湯、燃料、調理器具、炊出しセット（被害想定では●日間電気・ガス・水道が使えない） 備蓄品（食糧・粉ミルク・水…）	◆
	A	衛生確保（手洗い・うがい）	最低限必要な人員体制をとる（1人でも工夫して実施） 消毒、清拭（羞恥心に配慮する）、着替え、入浴	看護師 利用者対応に必要な職員数 水、消毒液、布、コップ	◆

区分	緊急度	重要業務名 ⁵	実施方法	必要な資源	理念・施設の強み・被災体験等を活かして付け加えたい項目
利用者の生活支援に関わる業務	B	清潔保持	最低限必要な人員体制をとる（1人でも工夫して実施） 清拭…入浴 羞恥心に配慮する	利用者対応に必要な職員数 水、消毒液、布、コップ	◆
	B	衛生管理	最低限必要な人員体制をとる（1人でも工夫して実施） 清拭…入浴 羞恥心に配慮する	看護師 利用者対応に必要な職員数 水、消毒液、布、コップ	◆
	B	心のケア	最低限必要な人員体制をとる（1人でも工夫して実施）	利用者対応に必要な職員数	◆
	B	お風呂の提供	最低限必要な人員体制をとる（1人でも工夫して実施）	利用者対応に必要な職員数 水、お湯、バスタブになるもの	◆
	C	遊び・運動の提供	最低限必要な人員体制をとる（1人でも工夫して実施） 手遊び、読み聞かせ	利用者対応に必要な職員数 遊びの空間 絵本等	◆
	C	仕事の提供	◆	◆	◆

⁵ 「重要業務」については、事業種別によって相違がみられるので、「事業種別ごとの重要業務一覧」を参考にする。

書き方説明：1.6 防災組織の担当と任務

事前に担当を決めておくことは必要ですが、災害時には担当者が不在な場合もあります。臨機応変に対応できるようにしておきましょう。

ステップ1 記入例を確認し、消防計画等で災害発生直後（初動時）の担当が決まっている場合は、それを書き込みましょう。

ステップ2 任務内容に追加がある場合は、記入欄に追加しましょう。

また、事業所の事情を踏まえて役割の設定を検討し、担当の追加がある場合は、他担当と同じように任務内容等を追加しましょう。

【記入例】

担当 ⁶ ()内は初動対応後の担当名	役職・氏名	初動対応時の主な任務	移動時の主な任務	大災害時の主な任務
指揮命令者不在および担当者不在の時は、その場にいる人（複数の場合はその場の上位者）が判断する。				
自衛消防 隊隊長	園長 ●●	<input type="checkbox"/> 状況判断・最終意思決定・指示	<input type="checkbox"/> 状況判断・最終意思決定・指示 <input type="checkbox"/> 市町村との協議	<input type="checkbox"/> 状況判断・最終意思決定・指示 <input type="checkbox"/> 市町村との協議による保育再開
自衛消防 隊副隊長	事務長 ▲▲▲	<input type="checkbox"/> 隊長補佐・隊長不在時の代行	<input type="checkbox"/> 隊長補佐・隊長不在時の代行 <input type="checkbox"/> 財務・会計 <input type="checkbox"/> 通報連絡、又はその担当と連携	<input type="checkbox"/> 隊長補佐・隊長不在時の代行 <input type="checkbox"/> 財務・会計 <input type="checkbox"/> 通報連絡、又はその担当と連携
通報連絡 担当 【隊長の横で、外部との情報のやり取りを行う）】		<input type="checkbox"/> 館内通報 <input type="checkbox"/> 情報収集 <input type="checkbox"/> 消防機関へ通報及び通報の確認	<input type="checkbox"/> 情報収集 <input type="checkbox"/> 消防機関へ通報及び通報の確認 <input type="checkbox"/> 負傷者及び逃げ遅れた方の確認 <input type="checkbox"/> 関係機関・外部への連絡 <input type="checkbox"/> 災害状況の継続確認	<input type="checkbox"/> 館内通報 <input type="checkbox"/> 情報収集 <input type="checkbox"/> 消防機関へ通報及び通報の確認 <input type="checkbox"/> 負傷者及び逃げ遅れた方の確認 <input type="checkbox"/> 関係機関・外部への連絡 <input type="checkbox"/> 災害状況の継続確認
避難誘導 担当 (安全・安心担当) 【館内の点検を行い、被災情報を集めながら、避難できる状況を確認する】		<input type="checkbox"/> 避難路の確保 <input type="checkbox"/> 館内の被災情報収集 <input type="checkbox"/> 災害・出火時の避難者誘導 <input type="checkbox"/> 負傷者及び逃げ遅れた方の確認 <input type="checkbox"/> 利用者、職員の点呼	<input type="checkbox"/> 避難者誘導 <input type="checkbox"/> 負傷者及び逃げ遅れた方の確認 <input type="checkbox"/> 利用者の精神安定	<input type="checkbox"/> 災害・出火時の避難者誘導 <input type="checkbox"/> 負傷者及び逃げ遅れた方の確認 <input type="checkbox"/> 非常口の開放ならびに開放の確認と避難障害物品の除去（ゴミ処理含む） <input type="checkbox"/> 利用者の精神安定

⁶ 事業所の事情を踏まえ、役割の設定を検討する。

担当 ⁷ ()内は初動 対応後の担 当名	役職・ 氏名	初動対応時の主な任務	移動時の主な任務	大災害時の主な任務
初期消火 担当 (生活担 当) 【出火場 所へ急行 し、消火を 実施する】		<input type="checkbox"/> 出火場所への急行 <input type="checkbox"/> 消火器等による初 期消火	<input type="checkbox"/> 施設の確保 <input type="checkbox"/> 備品、食材確保等	<input type="checkbox"/> 出火場所への急行 <input type="checkbox"/> 消火器等による初 期消火 <input type="checkbox"/> ライフライン、施 設・設備等の安全点 検及び施設の確保 <input type="checkbox"/> 給食設備点検、備 品、食材確保等
安全防護 担当 (施設整 備担当)		<input type="checkbox"/> 水損防止、電気・ガ ス等の安全措置 <input type="checkbox"/> 施設、設備の点検	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 水損防止、電気・ガ ス等の安全措置 <input type="checkbox"/> 施設設備の点検、補 修、買換え
応急救護 担当 (救護・衛 生担当)		<input type="checkbox"/> 負傷者に対する情 報収集 <input type="checkbox"/> 負傷者に対する応 急処置	<input type="checkbox"/> 負傷者に対する応 急処置 <input type="checkbox"/> 救急隊との連携、情 報の提供 <input type="checkbox"/> 安全衛生の確保	<input type="checkbox"/> 負傷者に対する応 急処置 <input type="checkbox"/> 応急救護所の設置 <input type="checkbox"/> 救急隊との連携、情 報の提供 <input type="checkbox"/> 安全衛生の確保

⁷ 事業所の事情を踏まえ、役割の設定を検討する。

書き方説明：2 初動対応（従来からの災害対応） 2.1 初動対応時の防災組織（自動立ち上がり）の活動拠点

災害が発生してすぐに、職員による防災組織の活動拠点となる拠点を決めましょう。普段から職員が集まる場所等がよいでしょう。

ステップ1 これまでの話し合い等で、災害発生直後（初動時）の活動拠点が決まっている場合は、それを書き込みましょう。

【従来の活動拠点】

--

ステップ2 災害が起きた際、ステップ1に書き込んだ場所は、職員が集まりやすい場所かどうか、再考しましょう。また、被災内容の報告やとりまとめを行う必要がある場合、そのような作業を行うための施設や場所が確保できるかどうか考えましょう。

記入例を参考にして、記入欄に書き込みましょう。

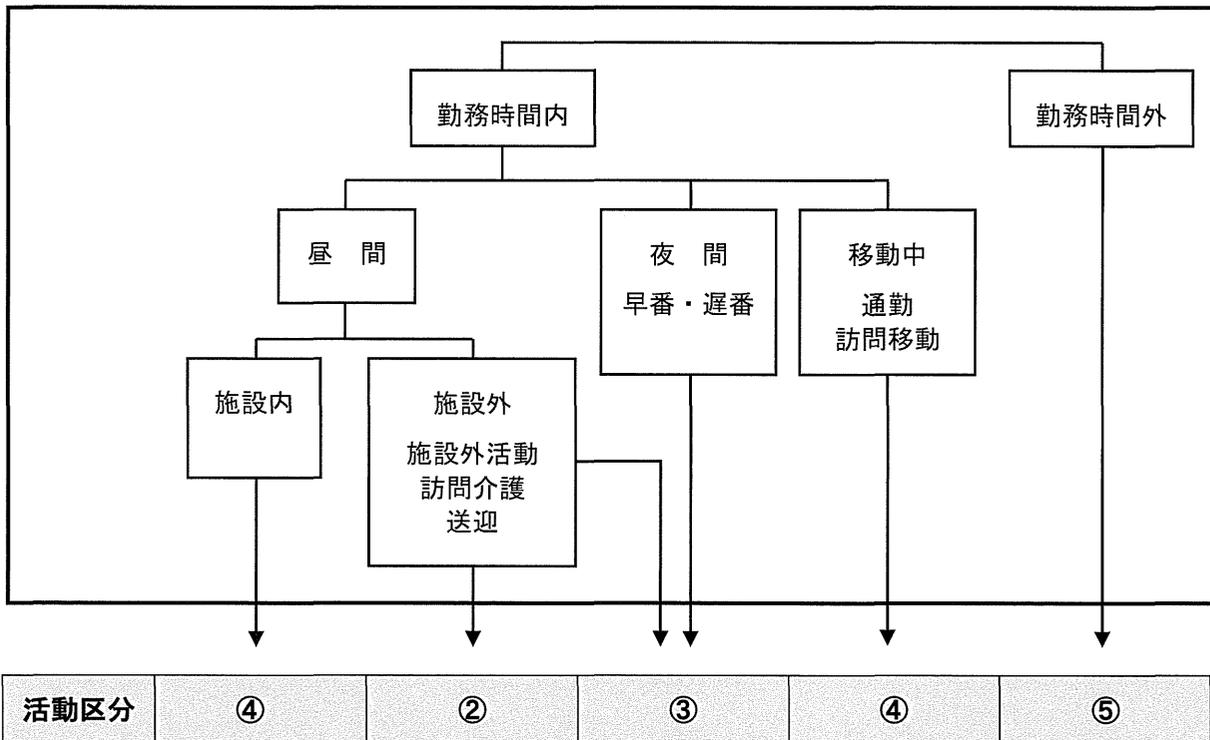
【記入例】

防災組織の活動拠点（初動時）	事務室前の受付カウンター ・ホワイトボードは、事務所から持ち出す ・電話は、受付カウンターのものを利用する
-----------------------	---

書き方説明：2 初動対応（従来からの災害対応） 2.2 発災直後の活動区分
 自事業所が被災した場合、どのような状況になるか想定しておきましょう。

ステップ1 下のフローを確認し、自事業所の活動にあてはまる活動区分を選びましょう（あてはまらない区分に×を書き、消しましょう）。

活動がどの区分にもあてはまらない場合は、スタッフ人数や利用者数、状況等から、より近い区分を選びましょう。（例：通所で各自が移動中の場合は、②）



書き方説明：2 初動対応（従来からの災害対応） 2.3 災害対応（発災直後）

初動対応を行う際、どのような状況でどのようなことを対応しなくてはならないか、想定しておきましょう。

ステップ1 「2.3 発災直後の活動区分」で選んだ活動区分について、記入例の活動内容を確認しましょう。

- (1) から (4) は、災害時にすべき活動内容が時系列に並んでいます。
- ①と③の活動内容は同じですが、時間帯の違い（昼・夜）により、活動に制限がかかります。
- ③では、なるべく早い段階で (1) から (4) までを実施することが理想ですが、(3) 以降は時間や人手が足りない場合は、省略や後回しにすることも考えましょう。

ステップ2 必要ない活動内容があれば、削除しましょう。また、「1.1 事業継続計画(BCP)の目的」から考え、不足している活動内容があれば追記しましょう。

ステップ3 活動内容をまとめ、記入欄に書き込みましょう。

【記入例】

活動区分 活動内容		①昼間 施設内	②昼間 施設外 施設外活動、訪問介護、送迎
スタッフ人数		十分	少ない
施設利用者数		多い	少ない
状 況		人手は足りているが、対応事項が増加	人手は足りているが、対応事項が増加
(1) 安全確保 (全員)		<input type="checkbox"/> その場で利用者と自身の安全を確保 <input type="checkbox"/> 落ち着いて行動するよう指示	<input type="checkbox"/> その場で利用者と自身の安全を確保 <input type="checkbox"/> 落ち着いて行動するよう指示
(2) 緊急対応	(2-1) 非常放送	<input type="checkbox"/> 館内放送や伝令により連絡、情報提供 <input type="checkbox"/> 声掛け、不安解消	<input type="checkbox"/> 声掛け、不安解消
	(2-2) 119 番通報 (通報連絡)	<input type="checkbox"/> 119 番通報 (消防救急)	
	(2-3) 避難準備 (避難誘導担当)	<input type="checkbox"/> 館内を確認し、被害箇所および状況を収集 <input type="checkbox"/> エレベーターや個室等に閉じ込められた人の把握	
	(2-4) 初期消火 (初期消火担当)	<input type="checkbox"/> 出火場所への急行 <input type="checkbox"/> 消火器等による初期消火	<input type="checkbox"/> 可能ならば近隣の消火に協力
	(2-5) 緊急避難、避難誘導 (避難誘導担当)	<input type="checkbox"/> 園内放送等に従い避難 <input type="checkbox"/> 車椅子使用者等の移動支援	<input type="checkbox"/> 火災、倒壊の恐れ等、危険な場所から離れる <input type="checkbox"/> 警察等に避難場所等を聞き避難 <input type="checkbox"/> 車椅子使用者等の移動支援
	(2-6) 閉じ込め者の救出 (避難誘導担当)	<input type="checkbox"/> エレベーターや個室等に閉じ込められた人の救出	<input type="checkbox"/> エレベーターや個室等に閉じ込められた人の把握と救出
	(2-7) 応急救護 (応急救護担当)	<input type="checkbox"/> 応急救護所の設置 <input type="checkbox"/> けがの応急処置	
(3) 利用者・職員の安否確認		<input type="checkbox"/> 利用者の安否確認 <input type="checkbox"/> 内外職員の安否確認	<input type="checkbox"/> 利用者の安否確認 <input type="checkbox"/> 内外職員の安否確認
(4) 通信手段の確保および緊急連絡 【7.5. 緊急時連絡先リスト】		<input type="checkbox"/> 携帯、衛星電話等の電源確保 <input type="checkbox"/> ***で家族に連絡 <input type="checkbox"/> 電話で連絡が必要な機関に緊急連絡 (●●園、法人本部、▲▲市 ■■課、医療機関)	<input type="checkbox"/> 公衆電話の場所を確認 <input type="checkbox"/> 園に電話で連絡 <input type="checkbox"/> 園から家族に連絡 <input type="checkbox"/> 園から連絡が必要な機関に緊急連絡 (●●園、法人本部、▲▲市 ■■課、医療機関)
上記の活動にかかる時間		時間はあまりかからない。明るいうちにできるところまで。	時間はあまりかからない。明るいうちにできるところまで。

活動区分 活動内容		③夜間 施設内 早番・遅番の時	④移動中 通勤中、訪問 移動	⑤勤務時間外 (早朝・夜 間・休日)
スタッフ人数		少ない	自分のみ	
施設利用者数		多い	いない (待っている場合 あり)	いない
状 況		人手が足りない上に、対応事項が増える	自分のことを考える	
(1) 安全確保 (全員)		<input type="checkbox"/> その場で利用者と自身の安全を確保 <input type="checkbox"/> 落ち着いて行動するよう指示	<input type="checkbox"/> 身の安全を確保	
(2) 緊急対応	(2-1) 非常放送	<input type="checkbox"/> 館内放送や伝令により連絡、情報提供 <input type="checkbox"/> 声掛け、不安解消		
	(2-2) 119 番通報 (通報連絡)	<input type="checkbox"/> 119 番通報 (消防救急)		
	(2-3) 避難準備 (避難誘導担当)	<input type="checkbox"/> 館内を確認し、被害箇所および状況を収集 <input type="checkbox"/> エレベーターや個室等に閉じ込められた人の把握		
	(2-4) 初期消火 (初期消火担当)	<input type="checkbox"/> 出火場所への急行 <input type="checkbox"/> 消火器等による初期消火		
	(2-5) 緊急避難、避難誘導 (避難誘導担当)	<input type="checkbox"/> 担当部署の判断で避難 <input type="checkbox"/> 車椅子利用者等の移動支援	<input type="checkbox"/> 火災、倒壊の恐れ等、危険な場所から離れる <input type="checkbox"/> 避難	
	(2-6) 閉じ込め者の救出 (避難誘導担当)	<input type="checkbox"/> エレベーターや個室等に閉じ込められた人の救出		
	(2-7) 応急救護 (応急救護担当)	<input type="checkbox"/> 応急救護所の設置 <input type="checkbox"/> けがの応急処置		
(3) 利用者・職員の安否確認		<input type="checkbox"/> 利用者の安否確認 <input type="checkbox"/> 内外職員の安否確認		
(4) 通信手段の確保および緊急連絡 <input type="checkbox"/> 【7.5. 緊急時連絡先リスト】		<input type="checkbox"/> 携帯、衛星電話等の電源確保 <input type="checkbox"/> ***で家族に連絡 <input type="checkbox"/> 電話で連絡が必要な機関に緊急連絡 (●●園、法人本部、▲▲市■課、医療機関)	<input type="checkbox"/> 携帯電話の電源確保 <input type="checkbox"/> 園に連絡 (参集の確認)	
上記の活動にかかる時間		時間がかかる。 できないことは夜が明けてから。	時間はほとんどかからない。	

書き方説明：2 初動対応（従来からの災害対応） 2.4 災害対応（発災～数時間）

初動対応に続き、どのようなことを対応しなくてはならないか、想定しておきましょう。また、災害対応のために、事前に必要な検討を行っておきましょう。

ステップ1 「2.4 災害対応（発災直後）」に続いて対応すべき活動内容を、記入例で確認しましょう。

【記入例】

活動区分	活動内容
(1) 職員参集 【7.4. 災害時職員参集リスト】	【施設内にいる場合】 <input type="checkbox"/> 初動対応を優先し、終了後、隊長の元に参集 【施設外にいる場合】 <input type="checkbox"/> 参集の有無を指示する（隊長） <input type="checkbox"/> 施設と連絡がつかない場合は、各自の判断で参集 <input type="checkbox"/> 無理に移動しない。指示された参集の有無に従う
(2) 緊急点検と応急措置 【7.6. 被害状況チェックシート】 【7.7. 非常時備蓄品リスト】	<input type="checkbox"/> 被災による危険箇所の緊急点検（チェック） <input type="checkbox"/> ライフライン（電気、ガス、水道等）の点検 <input type="checkbox"/> 施設の安全措置（立ち入り禁止措置等）
(3) 医療機関への搬送	<input type="checkbox"/> 消防に連絡し、搬送を要請 <input type="checkbox"/> 消防に連絡がつかない場合や連絡がついても到着しない場合、緊急の場合は、医療機関へ直接搬送 <input type="checkbox"/> 搬送に使用できる車両、付き添う職員の確保

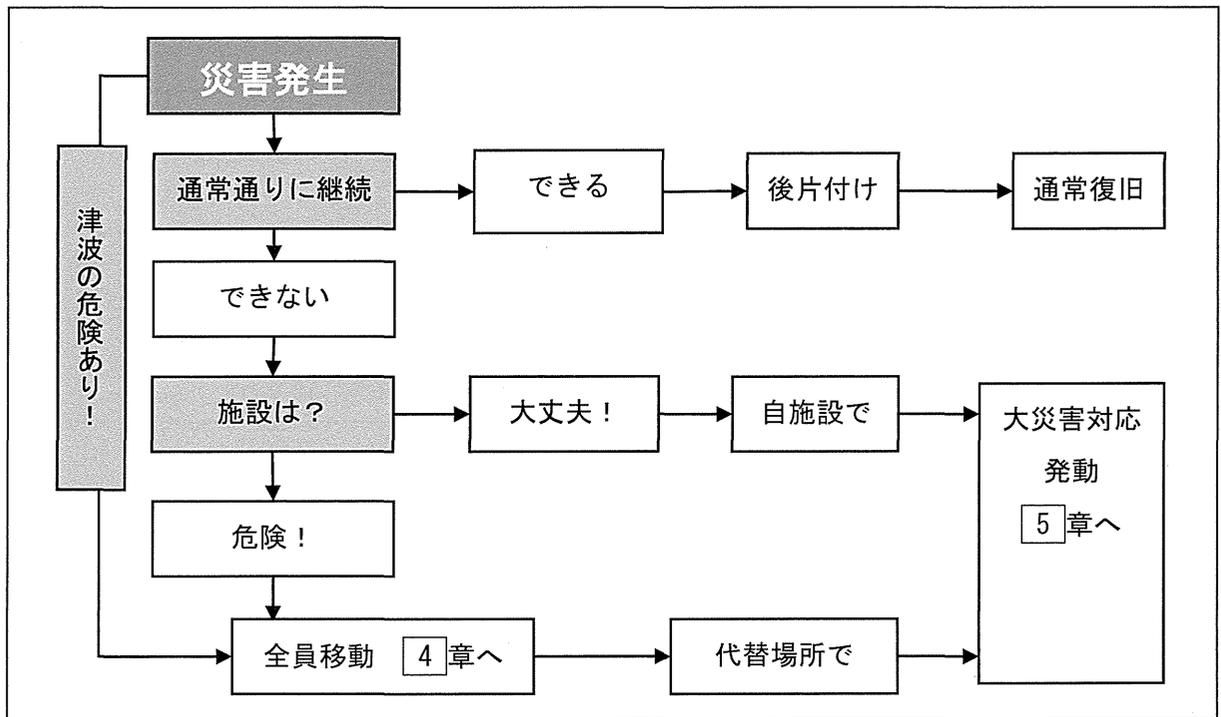
ステップ2 必要ない活動内容があれば、削除しましょう。また、「1.1 事業継続計画(BCP)の目的」から考え、不足している活動内容があれば追記しましょう。

書き方説明：3 「事業を通常通り継続できるか」の判断と対応

初動対応がひと段落したら、事業を通常通り継続できるかどうか判断する必要があります。判断基準や判断後の対応についてまとめましょう。

ステップ1 発災後、通常通りに事業を継続できるかどうかをどのように判断するか、判断するポイントとその後の動きについて、次のフローを例にまとめましょう。

【記入例】



ステップ2 「事業を通常通り継続できるか」を判断するためのポイントについて、またその判断後の対応について、例をもとにまとめましょう。

【記入例】

活動区分	活動内容
(1) 「事業を通常通り継続できるか」の判断	以下を踏まえ、通常通り事業を継続できるかどうかを判断する。 <input type="checkbox"/> その時の事業所の「人」（利用者数、職員数） <input type="checkbox"/> 「物」（建物設備、備蓄品等） <input type="checkbox"/> 周辺状況・ライフライン（電気・ガス・水道、通信、交通等）
(2) 判断後の対応	通常通りの事業継続可能 → 後片付け、通常復旧 通常通りの事業継続困難 → 「大災害対応」発動

書き方説明：4 全員移動 4.1 対応業務

全員移動が必要な場合は、「1.4 避難場所・避難所」であらかじめ決めた場所へ移動することになります。移動の際にどのような業務を行う必要があるか、検討しておきましょう。

ステップ1 避難する際に対応すべき活動内容を、記入例で確認しましょう。

【記入例】

活動区分	活動内容
(1) 安全な避難	<input type="checkbox"/> 避難先、避難ルートの安全確認 <input type="checkbox"/> 移動手段（車両、車いす等）の決定と確保 <input type="checkbox"/> 人員の確保 <input type="checkbox"/> 利用者への情報共有と声かけ
(2) 備蓄品、必需品の持出	<input type="checkbox"/> 持出書類、データ（利用者の個人情報、投薬情報等） <input type="checkbox"/> パソコン（ノートパソコン、サーバー機） <input type="checkbox"/> 医薬品、処置に必要な物品 <input type="checkbox"/> 備蓄水、食料 <input type="checkbox"/> おむつ、トイレットペーパー、ティッシュ等の消耗品 <input type="checkbox"/> 炊事用具、長靴、洗濯物かご等、その後の生活に必要なもの
(3) 自設備の安全保持、防犯	<input type="checkbox"/> 火の元の確認 <input type="checkbox"/> 戸締り点検
(4) 家族への移動情報の提供	<input type="checkbox"/> メーリングリスト等、情報網での発信 <input type="checkbox"/> 掲示板や玄関先等への貼りだし

ステップ2 必要ない活動内容があれば、削除しましょう。また、「1.1 事業継続計画(BCP)の目的」から考え、不足している活動内容があれば追記しましょう。

ステップ3 持出品は、「7.2. 非常時持出品リスト」により具体的に書いておくことで、災害時に迷わず持ち出すことができます。

書き方説明：5 大災害対応 5.1 災害対応（発災当日）

災害対応が長期間に及ぶことを予想して、防災組織を再編成し、本格的な災害対策を始めましょう。

ステップ1 大災害対応として対応すべき活動内容を、記入例で確認し、過不足があれば書込みましょう。

【記入例】

活動区分	活動内容
(1) 災害対策本部の設置	<input type="checkbox"/> 災害対策本部の場所確保 <input type="checkbox"/> 関係機関に電話等で立ち上げ報告 <input type="checkbox"/> 職員の拠点確保
(2) 安否確認の継続 【7.3. 利用者関連リスト】	<input type="checkbox"/> 利用者、保護者の安否確認 <input type="checkbox"/> 内外職員の安否確認 <input type="checkbox"/> 安否確認情報の集約
(3) 重要業務（緊急度 SA～A クラス）の継続	<input type="checkbox"/> （「1.5 重要業務の区分」で記入した重要業務のうち、緊急度 SA から A の重要業務）
(4) 災害情報収集	<input type="checkbox"/> ラジオ、インターネット、テレビ等により災害情報を把握（停電の場合は、ラジオが有効。）
(5) 利用者、家族、法人本部、行政等への連絡 【7.3. 利用者関連リスト】	<input type="checkbox"/> 安否情報や災害対応状況等、連絡内容のとりまとめ <input type="checkbox"/> 利用者やその家族に、情報提供および声かけ、不安解消 <input type="checkbox"/> 関係機関（●●園、法人本部、▲▲市■■課、等）に連絡 <input type="checkbox"/> 問い合わせ対応
(6) 施設被害状況確認	<input type="checkbox"/> 施設、設備の被害状況確認と記録（写真撮影、応急復旧等） <input type="checkbox"/> 施設の安全措置（片づけ、等）
(7) 活動資源の確保 【7.7. 非常時備蓄品リスト】	<input type="checkbox"/> 重要業務の継続と復旧活動に必要な職員の確保（招集） <input type="checkbox"/> 必要物資の確保（薬等） <input type="checkbox"/> 自家発電、トイレ等、代替設備の稼働準備 <input type="checkbox"/> 食事の手配
(8) 帰宅困難者対応	<input type="checkbox"/> 帰宅できない利用者、保護者、職員の宿泊準備（場所、食事等）

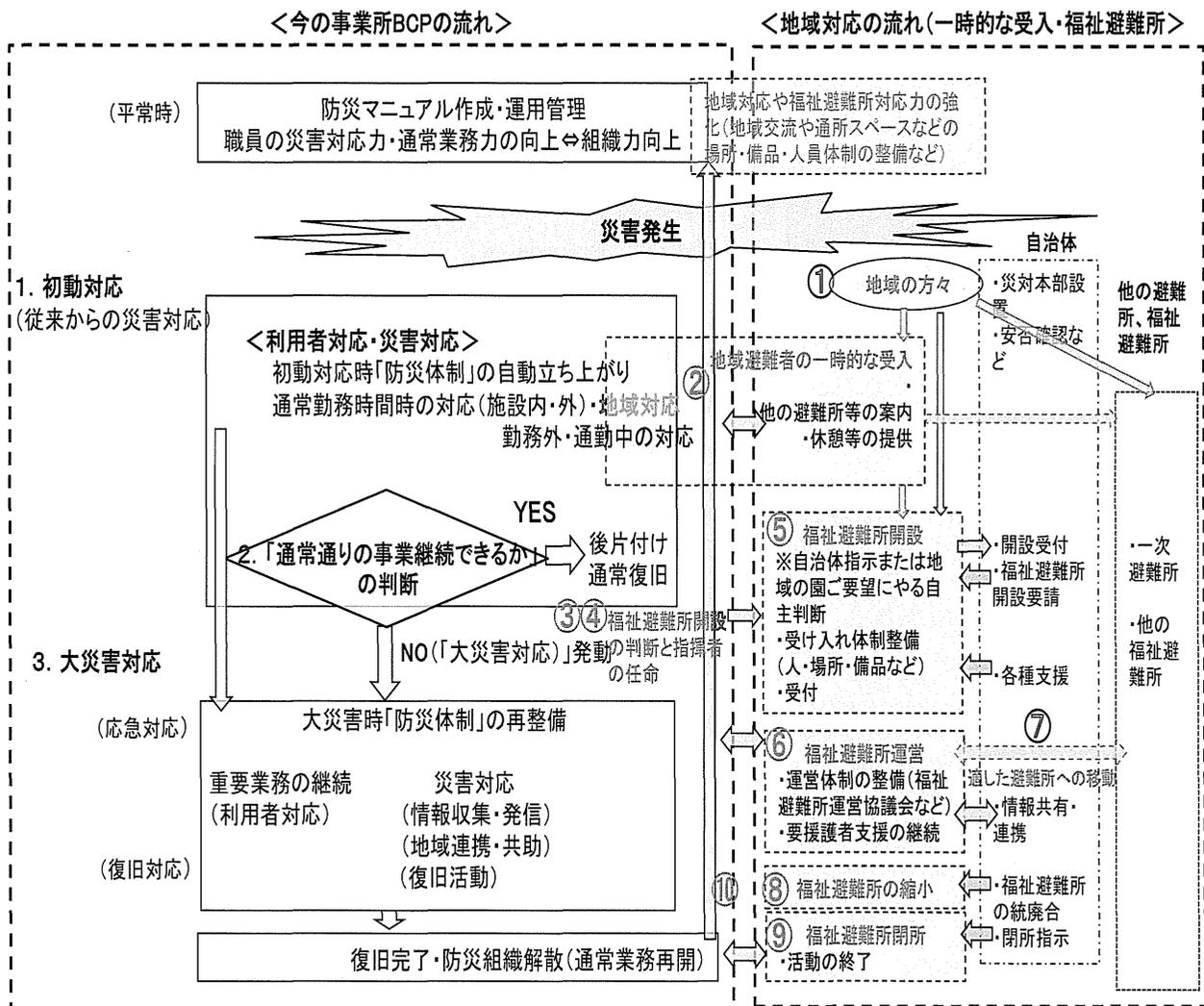
ステップ2 「1.5 重要業務の区分」で記入した重要業務のうち、緊急度 SA から A の重要業務を (3) に記入し、まとめましょう。

※事業所 BCP と福祉避難所の関係

「初動対応から福祉避難所を開設する」タイミングで大きな混乱が発生することが予想されます。

図の左側は、今ある事業所の BCP(平常時から初動対応、大災害対応)の流れです。その右側に地域の避難者の受け入れの流れ(一時的な受け入れ・福祉避難所)を整理し、地域全体の流れをつかむために、さらにその右側には「自治体」「他の避難所や福祉避難所」を位置づけています。

「事業所 BCP と福祉避難所対応の流れ」



書き方説明：5 大災害対応 5.2 福祉避難所の開設、運営（翌日～3日目）
 地域の障がい者を受け入れることを予想して準備し、運営を行いましょう。

ステップ1 福祉避難所として対応すべき活動内容を、記入例で確認しましょう。

【記入例】

活動区分	活動内容
(1) 福祉避難所の開設準備	<input type="checkbox"/> 開設の判断 <input type="checkbox"/> 建物の安全確認 <input type="checkbox"/> (準備) 受付の設置、避難者名簿の準備、アナウンス、水道・トイレの準備 <input type="checkbox"/> 福祉避難所内の場所の使用想定
(2) 福祉避難所の開設	<input type="checkbox"/> 一般避難所からの要援護者の受け入れ <input type="checkbox"/> 福祉避難所の開設期間の設定 <input type="checkbox"/> 受付の開始 <input type="checkbox"/> 自治体への状況報告
(3) 福祉避難所における要援護者の支援	<input type="checkbox"/> 要援護者の支援 <input type="checkbox"/> 福祉サービスの提供 <input type="checkbox"/> 相談窓口の設置 <input type="checkbox"/> 緊急入所等の実施 <input type="checkbox"/> ボランティアの受け入れ
(4) 福祉避難所の運営一般 (被災1日目)	<input type="checkbox"/> 福祉避難所担当職員の配置、施設との調整 <input type="checkbox"/> 福祉避難所運営協議会の設置・福祉避難所運営の検討 <input type="checkbox"/> 保護者への福祉避難所運営協力依頼 <input type="checkbox"/> ごみの臨時集積所の設置 <input type="checkbox"/> 物資・食料の配給 <input type="checkbox"/> ペットへの対応 <input type="checkbox"/> マスコミの取材 <input type="checkbox"/> 避難者への来客対応 <input type="checkbox"/> 環境管理 <input type="checkbox"/> 健康管理・インフル対策 <input type="checkbox"/> 必要に応じた二次医療機関への搬送 <input type="checkbox"/> 自治体外への移設の同行
(5) 福祉避難所の運営一般 (被災2日目以降)	<input type="checkbox"/> 福祉避難所運営協議会の開催 <input type="checkbox"/> 人的支援の依頼・要請 <input type="checkbox"/> ライフラインの回復に合わせた自立支援 <input type="checkbox"/> (長期対応の場合) 交代 <input type="checkbox"/> 福祉避難所の統廃合、終了

書き方説明：5 大災害対応 5.3 災害対応（翌日～3日目）

災害対応が長期間に及ぶことを予想して、本格的な災害対策を行いましょう。

ステップ1 大災害対応として対応すべき活動内容を、記入例で確認しましょう。

【記入例】

活動区分	活動内容
(1) 継続 【7.7. 非常時備蓄品リスト】	<input type="checkbox"/> 「5.1 災害対応（発災当日）」のうち、必要なものを継続 <input type="checkbox"/> 安否確認の継続 <input type="checkbox"/> 災害情報収集 <input type="checkbox"/> 利用者、家族、法人本部、行政等への連絡 <input type="checkbox"/> 施設被害状況確認 <input type="checkbox"/> 活動資源の確保 等
(2) 重要業務（緊急度 SA～B クラス）の継続	<input type="checkbox"/> （「1.5 重要業務の区分」で記入した重要業務のうち、緊急度 SA から B の重要業務）
(3) 同業施設からの支援の受け入れ対応	<input type="checkbox"/> 協定に沿った支援の確保
(4) 職員の健康管理	<input type="checkbox"/> ローテーション勤務表の作成 <input type="checkbox"/> 健康診断、心のケアの実施
(5) 防犯・警備対策	<input type="checkbox"/> 施設周辺および地域の見回り
(6) 関係機関との協力	<input type="checkbox"/> 関係機関（●●園、法人本部、▲▲市■課、等）との情報共有、調整
(7) 被災事業資産リストの作成	<input type="checkbox"/> 施設被害状況確認結果から被災事業資産リストの作成
(8) 点検・修理・修復手配 【7.9. 取引先（事業所・者）リスト】	<input type="checkbox"/> 施設建物の点検、修理計画と手配 <input type="checkbox"/> 電気・電話回線の点検、修理計画と手配 <input type="checkbox"/> 水道・ガスの構内配管の点検、修理計画と手配 <input type="checkbox"/> LAN・ネットワーク関係の点検、修理計画と手配
(9) OA 機器・備品類の買換え手配 【7.9. 取引先（事業所・者）リスト】	<input type="checkbox"/> 使用できない機器や備品のリストの作成 <input type="checkbox"/> 買換えの優先順位決定 <input type="checkbox"/> 買換えの手配
(10) 記録整理	<input type="checkbox"/> 次の災害対策計画見直しを見据えた災害記録の整理

ステップ2 「1.5 重要業務の区分」で記入した重要業務のうち、緊急度 SA から B の重要業務を (3) に記入し、まとめましょう。

書き方説明：6 事業継続計画(BCP)の運用管理 6.1 基礎学習と訓練

災害時には何が起こるかわかりません。当マニュアルを活用し、日頃から臨場感を持って災害を学び・訓練を積み重ね、現実の災害時に最善の判断・行動ができる様にしていきましょう。

ステップ1 知識を備える活動（基礎学習）と実践する活動（訓練）に分けた活動内容を、記入例で確認しましょう。

【記入例】

活動	種類	内容	対象者	実施時期
基礎学習	防災関連学習	<input type="checkbox"/> 「災害時に襲われる困難やそれへの対応方法・必要な資源」等を映像・資料で、臨場感をもって学ぶ <input type="checkbox"/> 「当マニュアル」や「自衛消防防災手引き」等を用いた対応方法の理解	職員	年1回
	防火・救命の学習	<input type="checkbox"/> 消防署員による救命方法(AED使用方法等)や消火・通報講習等	職員	年1回
	他団体による学習会	<input type="checkbox"/> 社協が実施するBCPや防災リーダー育成の講習会 <input type="checkbox"/> 災害ボランティアの研修(災害派遣の調整等)	職員	年 回
訓練	月次避難訓練	<input type="checkbox"/> 地震・火災の徒歩避難訓練 <input type="checkbox"/> 園庭・避難場所の確認 <input type="checkbox"/> 早朝・遅番避難訓練(机上訓練) <input type="checkbox"/> スターターキットを使った訓練	職員 利用者 近隣●●●園	毎月
	福祉避難所開設訓練	<input type="checkbox"/> スターターキットを使った訓練	職員	年1回
	食料確保訓練	<input type="checkbox"/> 炊き出し訓練 <input type="checkbox"/> 備蓄品の確認	職員 利用者 近隣▲▲▲園	年1回
	緊急引き取り訓練	<input type="checkbox"/> 緊急時の連絡、引き取り訓練 <input type="checkbox"/> ◆◆◆連絡網の確認	職員 利用者 近隣■●●園	年1回
	法人連絡訓練	<input type="checkbox"/> 法人連絡網	法人施設	年2回

ステップ2 必要ない活動内容があれば、削除しましょう。また、これまで施設で行っている活動内容があれば追記しましょう。

書き方説明：6 事業継続計画(BCP)の運用管理 6.2 更新方法

事業継続計画(BCP)は、日々更新しながらバージョンアップしておく必要があります。更新するタイミング、対象等を決めておきましょう。

ステップ1 記入例をもとに、どのタイミング(情報源)で、何を(検討対象)を、いつ(実施期間)更新するかまとめましょう。

【記入例】

更新組織：●●委員会 担当者：▲▲、▲▲、▲▲、▲▲

情報源	検討対象	実施期間
「人事異動・事業資産の買い替え」情報	防災組織、職員参集リスト、主要備蓄品目リスト 等	毎年3月と9月
「訓練や学習(参加者アンケート等)」での気づき	当マニュアルの方針・行動手順の改善 次回の訓練や学習のテーマ 等	基礎学習・訓練終了直後
国・自治体等の災害危険度指標(ハザードマップ等)の変更、周辺環境の変化(道路・建造物)情報	当マニュアルの方針(災害想定)・行動手順 等	年1回または左記情報を入手した時
災害発生後の振り返り	当マニュアル全体	災害発生後