

書き方説明：6 事業継続計画(BCP)の運用管理 6.3 更新履歴

担当者が変わることを見据え、更新履歴を残しておきましょう。

ステップ1 記入例をもとに、どのような更新を行ったか、わかりやすくまとめましょう。

【記入例】

バージョン	日付	更新理由
第1版	2012.07.01	新規作成
第2版	2012.10.01	人事異動のため、防災組織を見直し

書き方説明：6 事業継続計画(BCP)の運用管理 6.4 「事業継続計画(BCP)策定と活用」を通して確認された課題

マニュアルを改訂した場合、訓練等で活用した場合等に確認された課題をまとめましょう。課題を解決するために期間を設け、改訂作業を行いバージョンアップしていきましょう。

ステップ1 運用上で課題がでてきたことを簡単にまとめ、担当者・解決までの期限を決め、適宜解決していきましょう。

【記入例】

No.	課題発生日	課題内容	担当者	完了期限
				完了日
1	2013.01.15 防災関連学習会	備蓄品の保管場所を分かりやすく整備する。 (5か所に分散させる)	施設長	2013.04.01 2013.03.20
2	2013.01.15 防災関連学習会	人員配置の見直しの必要。新たな確認された業務に対応できる体制作り。	施設長 主任	2013.10.01

書き方説明：6 事業継続計画(BCP)の運用管理 6.5 配布先・保管場所

マニュアルを配布する際は、配布先・保管場所をまとめておくと、改訂の際に配布忘れがなく便利です。

ステップ1 冊子として配布する際は、配布番号を付け、保管場所を把握しておきましょう。

【記入例】

配布先	配布番号	保管場所
事業所全職員	No. 1～No. ●	各自、いざという時に取り出せる所
事業所事務	No. ●～No. ●	非常持ち出し袋内、書類棚
法人本部	No. ●～No. ●	非常持ち出し袋内、書類棚

書き方説明：7 関連情報・リスト

本文中に出てくる図表をまとめておきましょう。

- 7.1. 避難場所・避難所地図
- 7.2. 非常時持出品リスト
- 7.3. 利用者関連リスト
- 7.4. 災害時職員参集リスト
- 7.5. 緊急時連絡先リスト
- 7.6. 被害状況チェックシート
- 7.7. 非常時備蓄品リスト
- 7.8. 関連して活用する資料リスト・保管場所（別冊）
- 7.9. 取引先（事業所・者）リスト
- 7.10. 災害時対応業務チェックシート
- 7.11. わが家の防災スタートブック
 - ◇ 持ち出し品
 - ◇ 重要情報
 - ◇ 減災編
 - ◇ その時編
- 7.12. 防災スターターキット
- 7.13. 福祉避難所スターターキット
- 7.14. BCP 関係文書例

社会福祉法人▲▲▲ ■■■園

事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）

法人（または施設）の理念

<適用範囲> 社会福祉法人▲▲▲ ■■■園

バージョン： 1. 0

作成者：

承認者：

発行日：

基本 BCP 目次

1.	基本方針	1
1.1.	事業継続計画（BCP）の目的	1
1.2.	事業継続計画（BCP）策定方針	2
1.3.	災害想定	3
1.4.	避難場所・避難所	4
1.5.	重要業務の区分	5
1.6.	防災組織の担当と任務	6
2.	初動対応（従来からの災害対応）	8
2.1.	初動対応時の防災組織（自動立ち上がり）の活動拠点	8
2.2.	発災直後の活動区分	9
2.3.	災害対応（発災直後）	10
2.4.	災害対応（発災～数時間）	12
3.	「事業を通常通り継続できるか」の判断と対応	13
4.	全員移動	14
4.1.	対応業務	14
5.	大災害対応	15
5.1.	災害対応（発災当日）	15
5.2.	福祉避難所の開設、運営（翌日～3日目）	17
5.3.	災害対応（翌日～3日目）	18
6.	事業継続計画（BCP）の運用管理	19
6.1.	基礎学習と訓練	19
6.2.	更新方法	20
6.3.	更新履歴	21
6.4.	「事業継続計画（BCP）策定と活用」を通して確認された課題	22
6.5.	配布先・保管場所	23
7.	関連情報・リスト	24
7.1.	避難場所・避難所地図	24
7.2.	非常時持出品リスト	25
7.3.	利用者関連リスト	26
7.4.	災害時職員参集リスト	27
7.5.	緊急時連絡先リスト	28
7.6.	被害状況チェックシート	30
7.7.	非常時備蓄品リスト	31
7.8.	関連して活用する資料リスト・保管場所（別冊）	36

7.9.	取引先（事業所・者）リスト	37
7.10.	災害時対応業務チェックシート	38
7.11.	わが家の防災スタートブック	40
7.11.1.	持ち出し品	40
7.11.2.	重要情報	44
7.11.3.	減災編	45
7.11.4.	その時編	46
7.12.	防災スターターキット	47
7.12.1.	福祉避難所スターターキット	47
7.12.2.	BCP 関係文書例	48

1. 基本方針

1.1. 事業継続計画（BCP）の目的

マニュアル全体の目的は、当施設の理念などから、下記のとおりとする。

目的

1.2. 事業継続計画（BCP）策定方針

災害対応を行うにあたり、それぞれの段階での方針は下記のとおりとする。

(1) 初動対応	
(2) 「大災害対応発動」とその後の活動	
(3) 職員の参集	
(4) 非常時の備蓄	
(5) 事業継続計画（BCP）の見直し	

1.3. 災害想定

当施設周辺で起こりうる災害として想定した災害および被害は、下記のとおりである。この災害および被害に対して、事前対策を行っていくこととする。

ただし、これ以上の災害が発生する可能性もあることから、この災害想定にとらわれすぎないように注意が必要である。

想定災害（地震と水害の同時発災を想定する）			
災害	地震	震度 6 弱以下	震度 6 強以上
	津波		
	水害		
被害	建物		
	ライフライン		
	電話、通信		
	館内施設		
	火災		
	公共交通機関		
	その他		

1.4. 避難場所・避難所

当施設が被災し、避難が必要になった場合、下記の場所に避難することとする。

ただし、災害により事前に決めた避難場所等が危険だと判断される場合は、適宜、より安全な場所に避難する必要がある。

避難場所 大災害などから一時的に身を守る安全な場所（公園や河川敷など）	第一避難場所	
	第二避難場所	
長期間避難する場所（代替施設） 建物に立ち入りできない場合、代替施設として避難する場所。事前に協定を結んでいる施設など。		
関係資料：【7.1. 避難場所・避難所地図】【7.8. 関連して活用する資料リスト】		

1.5. 重要業務の区分

災害時にも継続すべき業務、停止する業務について、下記のように区分した。災害の程度により時間は前後するが、少しでも早く通常の状態に戻せるよう対応する。

SA：直後でも間断なく継続する業務／A：当日中には再開する業務（数時間～24時間以内）／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）

区分	緊急度	重要業務名	実施方法	必要な資源
利用者の生命維持・精神安定に係わる業務	SA			
	SA			
	SA			
	SA			
	A			
	A			
	A			
	A			
利用者の生活支援に関わる業務	B			
	B			
	B			
	B			
	C			
	C			
	C			
	C			

1.6. 防災組織の担当と任務

防災対応に関する任務およびその担当については、下記のとおりとする。ただし、災害時に担当不在の場合もあるため、臨機応変に対応することとする。

担当 ()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		<ul style="list-style-type: none"> ■ 状況判断・最終意思決定・指示 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 状況判断・最終意思決定・指示 ■ 市町村との協議 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 状況判断・最終意思決定・指示 ■ 市町村との協議による保育再開
自衛消防隊 副隊長		<ul style="list-style-type: none"> ■ 隊長補佐・隊長不在時の代行 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 隊長補佐・隊長不在時の代行 ■ 財務・会計 ■ 通報連絡、又はその担当と連携 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 隊長補佐・隊長不在時の代行 ■ 財務・会計 ■ 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】		<ul style="list-style-type: none"> ■ 館内通報 ■ 情報収集 ■ 消防機関へ通報及び通報の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 情報収集 ■ 消防機関へ通報及び通報の確認 ■ 負傷者及び逃げ遅れた方の確認 ■ 関係機関・外部への連絡 ■ 災害状況の継続確認 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 館内通報 ■ 情報収集 ■ 消防機関へ通報及び通報の確認 ■ 負傷者及び逃げ遅れた方の確認 ■ 関係機関・外部への連絡 ■ 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】		<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難路の確保 ■ 館内の被災情報収集 ■ 災害・出火時の避難者誘導 ■ 負傷者及び逃げ遅れた方の確認 ■ 利用者、職員の点呼 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 避難者誘導 ■ 負傷者及び逃げ遅れた方の確認 ■ 利用者の精神安定 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 災害・出火時の避難者誘導 ■ 負傷者及び逃げ遅れた方の確認 ■ 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） ■ 利用者の精神安定

担当 <small>() 内は初動対応後の担当名</small>	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】		<ul style="list-style-type: none"> ■ 出火場所への急行 ■ 消火器などによる初期消火 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 施設の確保 ■ 備品、食材確保等 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 出火場所への急行 ■ 消火器などによる初期消火 ■ ライフライン、施設・設備などの安全点検及び施設の確保 ■ 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)		<ul style="list-style-type: none"> ■ 水損防止、電気・ガス等の安全措置 ■ 施設、設備の点検 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 水損防止、電気・ガス等の安全措置 ■ 施設設備の点検、補修、買換え
応急救護担当 (救護・衛生担当)		<ul style="list-style-type: none"> ■ 負傷者に対する情報収集 ■ 負傷者に対する応急処置 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 負傷者に対する応急処置 ■ 救急隊との連携、情報の提供 ■ 安全衛生の確保 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 負傷者に対する応急処置 ■ 応急救護所の設置 ■ 救急隊との連携、情報の提供 ■ 安全衛生の確保

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

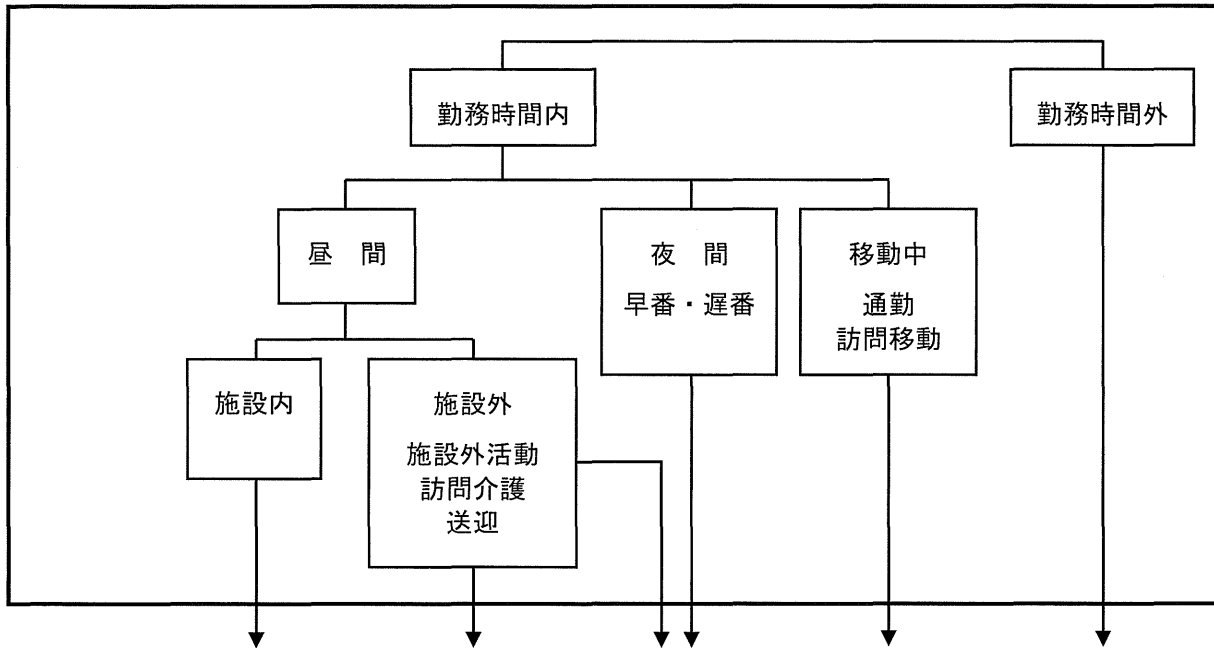
発災直後からの初動対応時における防災組織の活動拠点は、下記のとおりとする。

なお、初動対応が終了した時点で、活動拠点について再検討を行う。

防災組織の活動拠点（初動時）	
-----------------------	--

2.2. 発災直後の活動区分

当施設が被災した場合、どのような状況下で災害対応を実施することになるか、下記のフローから十分理解しておく。



活動区分	①	②	③	④	⑤
スタッフ人数	十分	少ない	少ない	自分のみ	自分のみ
施設利用者数	多い	少ない	多い	いない (待っている場合あり)	いない
状況	人手は足りているが、対応事項が増える	人手は足りているが、対応事項が増える	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	自分のことを考える

2.3. 災害対応（発災直後）

2.2 で示した活動区分において、発災直後に活動すべき内容は、下記のとおりである。災害時には、下表をチェックリストとして活用し、活動にもれがないようにする。

活動区分		①屋間 施設内		
スタッフ人数		十分		
施設利用者数		多い		
状 況		人手は足りているが、対応事項が増加		
(1) 安全確保（全員）		<ul style="list-style-type: none"> ■ その場で利用者と自身の安全を確保 ■ 落ち着いて行動するよう指示 	■	■
(2) 緊急対応	(2-1) 非常放送	<ul style="list-style-type: none"> ■ 館内放送や伝令により連絡、情報提供 ■ 声掛け、不安解消 	■	■
	(2-2) 119 番通報（通報連絡）	<ul style="list-style-type: none"> ■ 119 番通報（消防救急） 	■	■
	(2-3) 避難準備（避難誘導担当）	<ul style="list-style-type: none"> ■ 館内を確認し、被害箇所および状況を収集 ■ エレベーターや個室などに閉じ込められた人の把握 	■	■
	(2-4) 初期消火（初期消火担当）	<ul style="list-style-type: none"> ■ 出火場所への急行 ■ 消火器などによる初期消火 	■	■
	(2-5) 緊急避難、避難誘導（避難誘導担当）	<ul style="list-style-type: none"> ■ 園内放送等に従い避難 ■ 車椅子利用者等の移動支援 	■	■
	(2-6) 閉じ込め者の救出（避難誘導担当）	<ul style="list-style-type: none"> ■ エレベーターや個室などに閉じ込められた人の救出 	■	■
	(2-7) 応急救護（応急救護担当）	<ul style="list-style-type: none"> ■ 応急救護所の設置 ■ けがの応急処置 	■	■

活動区分 活動内容	① 昼間 施設内		
(3) 利用者・職員の安否確認	<ul style="list-style-type: none"> ■ 利用者の安否確認 ■ 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】	<ul style="list-style-type: none"> ■ 携帯、衛星電話等の電源確保 ■ ***で家族に連絡 ■ 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) 	■	■
上記の活動にかかる時間	<p>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。</p>		

2.4. 災害対応（発災～数時間）

発災から数時間以内に活動すべき内容は、下記のとおりである。

活動区分	活動内容
<p>(1) 職員参集</p> <p>【7.4. 災害時職員参集リスト】</p>	<p>【施設内にいる場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 初動対応を優先し、終了後、隊長の元に参集 <p>【施設外にいる場合】</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 参集の有無を指示する（隊長） ■ 施設と連絡がつかない場合は、各自の判断で参集 ■ 無理に移動しない。指示された参集の有無に従う
<p>(2) 緊急点検と応急措置</p> <p>【7.6. 被害状況チェックシート】</p> <p>【7.7. 非常時備蓄品リスト】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 被災による危険箇所の緊急点検（チェック） ■ ライフライン（電気、ガス、水道等）の点検 ■ 施設の安全措置（立ち入り禁止措置等）
<p>(3) 医療機関への搬送</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 消防に連絡し、搬送を要請 ■ 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 ■ 搬送に使用できる車両、付き添う職員の確保

3. 「事業を通常通り継続できるか」の判断と対応

初動対応が一段落したら、事業を通常通り継続できるかどうか、下記フローおよびチェックポイントに沿って判断する。

--

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	
(2) 判断後の対応	