

＜参考資料＞

福祉施設経営における事業継続計画ガイドライン
事前対策チェックシート

福祉施設経営における事業継続計画ガイドライン 事前対策チェックシート

<チェック要領>

ガイドライン本文	福祉施設経営における事業継続計画ガイドラインの中で示した内容です。
掲載頁	福祉施設経営における事業継続計画ガイドラインで掲載しているページを示しています。
要検討事項	福祉施設経営における事業継続計画ガイドラインで、「法人・施設での検討事項」として挙げている項目を示しています。
現状評価	「法人・施設での検討事項」について、次の分類により自施設の現状を記入します。⇒「○」＝満たしている、「×」＝不十分である、「－」＝該当なし or 不要
対応担当者	現状評価で「×」とした項目の対応担当者名を記入します。
対応完了日	対応担当者による要検討事項への対応が完了した際に、完了した日付を記入します。
備考欄	その他補足説明等を記入する際に活用してください（記入例を参照してください）

※記入例

1. 被災に備えた対応体制の整備

（1）理事長・施設長の役割

【Check1】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン9頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
- 被災時における理事長や施設長などの責任者の役割、権限などを決めておく。 - 理事長や施設長などの責任者同士が被災時に速やかに連絡が取れるよう、連絡の方策などを検討しておく。	8	1. 被災時における理事長の役割	○			理事長は、施設間の調整を主に実施することとしている。 施設長の役割は明確ではない。 →4/15 に施設長の役割・代行者を設定 主に現場責任者として、施設職員に指示を実施する役割とする。
		2. 被災時における理事長の代行者	○			
		3. 被災時における施設長の役割	×	田中	4/15	
		4. 被災時における施設長の代行者	×	田中	4/15	
		5. 連絡方法と連絡先	×	田中	4/15	

<チェック項目>
第1章 被災に備えた体制の構築

1. 被災に備えた対応体制の整備

(1) 理事長・施設長の役割

【Check1】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン9頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
・被災時における理事長や施設長などの責任者の役割、権限などを決めておく。 ・理事長や施設長などの責任者同士が被災時に速やかに連絡が取れるよう、連絡の方策などを検討しておく。	8	1. 被災時における理事長の役割				
		2. 被災時における理事長の代行者				
		3. 被災時における施設長の役割				
		4. 被災時における施設長の代行者				
		5. 連絡方法と連絡先				

(2) 対応体制の整備

【Check2】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン11～13頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
・地震発生に備えて、施設における被災時の対応体制を決めておく。 ・対応体制を構成する職員（代替を含め）を選任しておく。 ・対応体制の拠点となる候補場所を検討し、必要な備品類を整備しておく。	10	1. 対応体制を決める				
		2. メンバーを選任する				
		3. 拠点設置候補場所を検討する				
		4. 拠点に必要な備品を整備する				

2. 職員の確保

(1) 被災時の職員の招集

【Check3】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン 15 頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
- 被災時に必要な職員数を確保できるよう施設への被災時の出勤基準や出勤方法について決めておく。 - 公共交通機関がストップした場合に、施設へ出勤できる職員の見込みを検討しておく。	14	1. 出勤基準を作成する				
		2. 公共交通機関がとまった場合を想定し、出勤可能な職員数を検討する【都市部】 近隣の橋梁が崩落した場合などの影響を想定し、出勤可能な職員数を検討する【地方部】				
		3. 出勤方法を検討する				

(2) 被災時の行動基準などの作成

【Check4】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン 17 頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
- 被災時における安全確保や出勤基準など、初期段階の行動について取りまとめた「行動基準」を策定する。 - 行動基準を職員に周知しておく。	16	1. 行動基準を策定する				

(3) ボランティアへの対応

【Check5】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン 19 頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
- ボランティア受け入れの条件などを整備しておく。 - 被災時にボランティアを斡旋する団体（地元の社会福祉協議会など）とボランティア斡旋のあり方を話し合っておく。 - できる限り、日頃から施設と関わりがあるボランティアと被災時の対応について話し合っておく。	18	1. ボランティア受け入れ条件をまとめる				
		2. 被災時にボランティア斡旋を行う団体を確認する				
		3. 日常関わっているボランティアと被災時の対応について話し合うべきことをまとめる				

第2章 事業を継続するための対策の推進

1. 優先すべき業務の選定

【Check6】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン23頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
- 被災時においても、利用者に対して継続して実施すべき業務（優先業務）を選定する。 - 優先業務を継続するために必要な職員数の目安を検討しておく。	22	1. 優先業務を選定し、必要な職員数を検討する				

2. 施設内で優先業務を継続する場合の事前対策（3日間を想定）

（1）ハード対策

①建物の立地状況の確認

【Check7】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン25頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
施設の立地条件を確認し、被災時のリスクを把握する。	24	1. 施設の立地条件を確認する				

②建物の耐震補強の促進

【Check8】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン27頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
- 建物の耐震強度に不安がある場合は、耐震診断を受け、建物の耐震能力を把握する。 - 必要に応じて、耐震措置を検討し、実施する。	26	1. 建物の耐震診断結果を記載する				
		2. 必要な耐震措置を記載する				

③設備・備品類の安全対策

【Check9】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン29頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
・ユーティリティ設備類（ボイラー設備、受変電設備、ガス設備）については定期的なメンテナンスを実施する。 ・落下により人が損傷する可能性があるものについては、落下防止措置を検討し、実施する。	28	1. ユーティリティ設備類のメンテナンス実施要領をまとめる				
		2. 落下防止を措置すべき対象を洗い出す				

④防火設備の充実

【Check10】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン31頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
・スプリンクラー、屋内消火栓、非常通報装置、消火器の設置など防火設備類の充実を検討し、実施する。 ・防火設備類について定期的なメンテナンスを実施する。	30	1. 防火設備類で拡充が必要なものを洗い出す				
		2. 防火設備類のメンテナンス実施要領を作成する				

⑤電気が止まった場合の対策

【Check11】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン33頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
・電気の供給が止まった場合でも、最低3日間は優先業務が継続できるよう対策を講じる。	32	1. 被災時に稼働させるべき設備と必要な電力数を確認する				
		2. 上記検討を踏まえて、自家発電機の設置を検討する。設置しない場合は自家発電機を借りられるレンタル店などを確認する				
		3. 自家発電機の燃料備蓄について消防などと調整する。燃料の備蓄が困難であれば近隣で入手できる場所を確認する				
		4. 明かりや段をとるための備品類を洗い出し、備蓄する				
		5. 薪の活用を検討する【地方部】				

⑥水道が止まった場合の対策

【Check12】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン35頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
・水の供給が止まった場合でも、最低3日間は優先業務が継続できるよう対策を講じる。	34	1. 必要な量の飲料水を備蓄する。備蓄後の管理担当者を決める				
		2. 貯水槽のキャパシティを確認する。生活水の確保策を検討する				
		3. ポリタンクや運送用の車両の確保を検討する				

⑦ガスが止まった場合の対策

【Check13】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン37頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
・ガスの供給が止まった場合でも、最低3日間は優先業務が継続できるよう対策を講じる。	36	1. 被災時に稼働させるべき設備と必要な火力を確認する				
		2. カセットコンロ、カセットコンロ用ボンベを備蓄する。管理担当者を決める				
		3. プロパンガスの切り替えを検討する。プロパンガスを備蓄しない場合は借りられるレンタル店などを確認する				

⑧通信が麻痺した場合の対策

【Check14】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン39頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
・被災時の通信手段を確保する。	38	1. 災害用の通信手段を検討する。管理担当者を決める				

⑨衛生面の確保

【Check15】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン4 1 頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
・汚水・下水が流せなくなることを想定して、衛生面に配慮してトイレ対策を講じる。	4 0	1. トイレ対策を検討し、準備する				

(2) ソフト対策

①利用者の安全確認・安全確保

【Check16】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン4 3 頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
- 被災時に利用者の安全を速やかに確認・報告ができるよう準備する。 - 利用者を安全に避難誘導できるよう施設内外の避難場所や避難ルートを確認する。 - 応急手当などの救護活動が行えるよう準備する。	4 2	1. 利用者の安全確認・方策の方法を決める				
		2. 施設内の避難場所や避難ルートを決める				
		3. 施設外の避難場所（広域避難地など）や避難ルートを確認する				
		4. 救護班員は基礎的な応急手当ができるよう習熟する				
		5. 医療機関と被災時の対応について話し合う				
		6. 被災時の利用者家族とへの引き継ぎ方法などについて検討する【通所】				
		7. 在宅利用者の安否確認の方策について検討する【在宅】				

②職員の安否確認方策の検討

【Check17】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン45頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
・被災時に職員および職員家族の安否確認が速やかに実施できるよう安否確認の方策を検討する。	44	1. 緊急連絡網を作成する。メンテナンス担当者を決める				
		2. 電話以外の安否確認の方策を決める				
		3. 安否確認のルールを決める。内容を行動基準に記載する				

③職員に対するケアの検討

【Check18】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン47頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
・被災時の対応を行う職員が体調を崩さないよう、職員に対するケアの方策を検討する。	46	1. 職員に対するケアの方策を検討する				

④建物・設備などの安全確認と被害状況の報告・応急措置

【Check19】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン49頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
・被災時に建物・設備などの安全確認を速やかに行い、被災状況の報告や応急措置が速やかに実施できるよう方策を検討する。	48	1. 被害状況の確認チェックシートや被災状況報告シートを作成する				
		2. 外部業者の連絡先リストを作成する				

⑤必需品の備蓄

【Check20】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン 5 1 頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
- 優先業務を最低 3 日は継続できるよう必要品をリストに整備し、備蓄する。 - 備蓄類は定期的にメンテナンスを行う。	5 0	1. 備蓄リストを作成する。メンテナンス担当者を決める				

第 3 章 教育・訓練および維持管理

1. 教育・訓練について

(1) 教育・訓練の実施

【Check21】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン 5 5 頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
- 事業継続の取組の重要性や検討した対策などについて全職員に周知徹底を図る。 - 周知にあたっては、行動基準を記載した全職員携帯カードの作成を検討する。 - 定期的に訓練を実施する。訓練を通じて問題点などを把握し、改善を図る。	5 4	1. 職員への周知徹底の方策を検討し、実施する				
		2. 訓練内容や訓練方法を検討し、実施する				

2. 維持管理について

(1) 維持管理の実施

【Check22】

ガイドライン本文	掲載頁	要検討事項 ※詳細は、ガイドライン 5 7 頁に記載	現状 評価	対応 担当者	対応 完了日	備考欄
- 検討した体制や対策について、維持管理を行う責任者・担当者を決める。 - 定期的に見直しを行い、必要に応じて修正を行う。	5 6	1. 維持管理を行う責任者・担当者を決める				

○事前に準備しておくべき備品一覧

□対応体制拠点備品（参照：第1章 1－（2））（p.10）

名称	有・無	補充日	保管場所
ホワイトボード			
模造紙			
パソコン			
プリンター			
電話			
携帯電話			
FAX			
拡声器			
トランシーバー			
防災ラジオ			
懐中電灯			
発電機			
寝袋			
ヘルメット			
その他（ ）			

□職員関連（参照：第1章 2－（2））（p.16）

名称	有・無	補充日	保管場所
行動基準携帯カード			

□備蓄品（参照：第2章 2－（2）－⑤）（p.50）

品名	数量	保管場所	消費期限	メンテナンス担当	備考
水（無洗米）					
飲料水					
缶詰					
経管栄養食					
ベビーフード					
高血圧対応食					
糖尿病対応食					
アレルギー対応食					

品名	数量	保管場所	消費期限	メンテナンス担当	備考
高カロリー食					
栄養ドリンク					
アトピー性皮膚炎用粉ミルク					
インスタント食品					
調味料					
毛抜き					
消毒薬					
脱脂綿					
滅菌ガーゼ					
絆創膏					
綿棒					
オブラート					
包帯					
眼帯					
三角巾					
ウェットティッシュ					
女性用下着					
生理用品					
オムツ					
マスク					
タオル					
バスタオル					
毛布					
トイレットペーパー					
仮設トイレ					
雑巾					
体温計					
消毒薬					
胃腸薬					
鎮痛剤					
目薬					

品名	数量	保管場所	消費期限	メンテナンス担当	備考
ハサミ					
カッター					
使い捨て容器					
ラップ					
アルミホイル					
カセットコンロ					
ガスボンベ					
プロパンガス					
ライター					
マッチ					
固形燃料					
消臭剤					
軍手					
ビニール手袋					
懐中電灯					
電池					
ローソク					
ロープ					
ラジオ					
防寒具					
ホカロン					
非常用発電機					
手動発電機（携帯電話用）					
現金					
メガホン					
ブルーシート					
ガムテープ					
ポリ袋					
ポリバケツ					
サバイバルナイフ					
スコップ					

* 要否を検討し、加筆修正の上使用すること。

[illegible]