



事業継続計画（BCP）

～地震防災規程～

株式会社明日葉

準備

1 年に 1 回以上の委員会開催

- 各事業所で行う防災避難訓練の報告、課題等の抽出
- 事業継続計画の学習、見直し、課題への対応
- 年 1 回の全体学習の開催準備
- 避難グッズの確認（個数、賞味期限等）※資料 6：施設設備の確認 ※資料 3
- 利用者名簿、利用者情報の作成・確認 ※資料 8

委員会内容のアウトプット

事業所にて、委員会内容を報告し、全従業員に周知をする。

委員会へのアウトプット

各事業所で出た意見を委員会へ報告し、検討する。

初動対応

初動対応時の自衛防災組織（自動立ち上がり）

活動区分	活動内容
<ul style="list-style-type: none"> ■ 安全確保 ■ 二次災害の防止 	初期消火、避難誘導、応急援護
<ul style="list-style-type: none"> ■ 安否確認 	当日の利用者・職員の安否確認と報告 通報と情報収集
<ul style="list-style-type: none"> ■ 緊急点検 	施設設備の緊急点検（被害状況の確認） と報告
※ 防災組織活動に必要なツール 防災関連書類（事業継続計画、消防計画、災害対策計画等） 当日の利用者が把握できるもの（バイタルチェック表） 災害持ち出し用品	

防災対策本部の設置

活動区分	活動内容
場所	みらいのもり
防災対策本部の隊員	対策本部長：代表取締役 副本部長：専務取締役
準備する物	携帯電話、ホワイトボード、ラジオ、ランタン、 テント、パソコン、メモ帳、ボールペン、防寒具
連絡先	0533-95-7785 対策本部長：090-8951-0202（木所） 副本部長：080-2659-0622（今本）

勤務時間内の対応

活動区分	事業所内	事業所外
(1) 安全確保	その場で利用者と自身の安全確保	その場で利用者と自身の安全確保
(2) 緊急避難	避難準備、隊長の指示に従って非難	火災、倒壊等危険な場所から離れる
(3) 初期消火	出火場所への急行、初期消火	

(4) 緊急点検と安否確認	安否確認、保護者に連絡、被害状況の確認、防災対策本部への連絡	安否確認、被害状況の確認、隊長への連絡
(5) 応急点検・応急処置	応急救護、応急救護所の設置、施設被災状況、ライフラインの点検	応急救護
(6) 地域対応	帰宅困難者や地域の避難者への案内と可能な範囲での場所の提供	
(7) 職員参集	初動対応を優先、参集	

勤務時間外で被災した場合の職員参集基準

条件	震度 5 以上	震度 5 弱以下
管理者 サービス管理責任者	○	○
正規職員	○	
契約・随時職員	隊長の判断（被災状況を考慮して）による	

参集について

項目	内容
参集前の準備	<ul style="list-style-type: none"> ■ 自分や家族の安全を確保し、火の始末等に留意する。 ■ 離れた家族の安否を確認する。 ■ 家族の安全（避難・食料や水）を確保してから参集する。 ■ ラジオ等より余震・津波情報や参集経路の被災状況を確認する。参集時の安全確保に努める。 ■ 活動しやすい服装（長袖、長ズボン、ヘルメット又は帽子、底が厚く歩きやすい靴、リュック、防災グッズ等持参）にて、徒歩または自転車等安全な方法で参集する。 ■ 職場や上司への連絡を試み、各自の状況について報告を行う。（電話やメール、LINE が使用できる場合）
参集場所到着	<ul style="list-style-type: none"> ■ 参集場所 ■ 参集途上で確認した被害状況の報告（電話やメール、LINE が使用できる場合） ■ 隊長の指示に従い、各業務に従事

災害用伝言ダイヤル	<ul style="list-style-type: none"> ■ 通話により状況確認、報告ができない場合、災害用伝言ダイヤルを使用して連絡を行う。「1 1 7」をダイヤルし、音声に従う。 <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 氏名、現在地、録音している時間 <input type="checkbox"/> 自身及び家族の安否状況 <input type="checkbox"/> 参集の可否 <input type="checkbox"/> 参集が可能な場合は、おおよその到着時間 ■ 隊長は、状況確認、報告が確認できていない職員からのメッセージがないかどうか適宜確認をする。
-----------	---

災害発生時業務

地震発生時の対応

利用者の居場所	大きな揺れが起きた時の対応	揺れがおさまった後の対応
居室	職員も身を守る。	頭を保護しながら、駐車場へ誘導する。
食堂	机の下に入り、身を守る。	頭を保護し、駐車場へ誘導する。
トイレ中	トイレの扉を開け、閉じ込められないようにする。	頭を保護し、駐車場へ誘導する。
入浴中	浴室の扉を開け、閉じ込められないようにする。	頭を保護し、駐車場へ誘導する。
外出（市内）	その場で安全を確保する。	連絡がとれれば、施設に状況と現在地を報告。帰れる状況であれば、安全を確保して施設に戻る。危険な場合は安全を確保できる場所で待機。もしくは近くの避難所に避難。
外出（市外）	その場で安全を確保する。	連絡がとれれば、施設に状況と現在地を報告。帰れる状況であれば、安全を確保して施設に戻る。危険な場合は安全を確保できる場所で待機。もしくは近くの避難所に避難。

発生直後に行うこと

業務	実施内容	必要な資源
非常放送	利用者に声掛け 通信手段の確保	拡声器 携帯電話
安全確保	利用者の安全確保 身の安全確保	防災頭巾 ヘルメット
避難誘導・点呼	食堂へ避難 利用者及び職員人数を報告	非常持ち出し袋 利用者名簿など
初期消火対応	出火防止 初期消火活動	ガスの元栓を閉める 消火器、消化バケツ
水の確保	水をバケツ、浴槽にはる。	バケツ、ポリタンク

	ポリタンクにもためる	
--	------------	--

災害発生から 1 時間以内

業務	実施内容	必要な資源
防災隊編成	防災隊を編成する。	拡声器、携帯電話
利用者・職員の安否確認	通信機器が使えるば、利用者の安否確認を行う。	携帯電話、メールや LINE 災害伝言ダイヤルの利用（117）
負傷者の救護	負傷した利用者、職員の怪我の措置。 場合によっては救急車を要請する。	救急用品、場所の確保
施設設備の状況確認・代替措置の報告	被害状況の報告	ホワイトボード、マーカー

災害発生から 6 時間以内

業務	実施内容	必要な資源
保護者への引き渡し	引渡し表に名前、時間を記入	引渡し表、筆記用具
帰宅困難者の安全確保	避難場所を整える 危険箇所撤去、立ち入り禁止	ロープ、貼り紙
非常用トイレの設置	非常用トイレを設置し、水洗トイレの使用を禁止する。利用者によってはオムツを利用する。	非常用トイレ、オムツ
利用者の点呼	随時、利用者の点呼を行い、確認する。	利用者名簿
飲み水の提供	利用者・職員に水を渡す。	備蓄の水
災害対策本部への報告	被害状況報告	ホワイトボード、マーカー、携帯電話
防災備品持ち出し	防災備品を持ち出す	
感染症予防・健康チェック	施設内の消毒、利用者と職員の手洗い、消毒、健康管理（バイタルチェック）	アルコール、ハイター、手洗い石鹸、ペーパータオル、体温計、血圧計

災害発生から 1 日以内

業務	実施内容	必要な資源
BCP 発動	事業所での事業継続が困難と判断した時、出来る支援、事業を行う。	

保護者への引き渡し	引渡し表に名前、時間を記入	引渡し表、筆記用具
備蓄品の準備・提供	備蓄品を準備する。備蓄品の食料を利用者へ提供する。	食料、飲料水、ガスコンロ、ガスボンベ、紙皿、箸、紙コップ
就寝場所の確保	就寝場所を提供する。	寝具、毛布、アルミシート、段ボール、ブルーシート
代替措置	ライフラインに被害があった場合の代替措置をとる。	電気：発電機、（携帯電話優先） 水道：汲んでおいた水、期限切れの水を使用 ガス：カセットコンロを使用
ゴミの処理	出たゴミを集める。分別する。	ゴミ捨て場
施設が危険な場合は避難所へ移動	避難所へ移動をする。	投薬情報、保険証、医療受給者証、預かりの薬、食料などを避難所に運ぶ
利用者・保護者の安否確認	通信機器が使えれば利用者の安否確認を行う。	携帯電話、メール等を使う
職員の安否確認	通信機器が使えれば、職員の安否確認を行う。	携帯電話、メール等を使う
災害対策本部への報告	安否状況、被害状況（写真撮影）	ホワイトボード、マーカー、携帯電話
地域の避難者対応	地域の方の要請に応える。備蓄品を提供する。避難情報を提供する。	備蓄品、毛布
感染症予防・健康チェック	施設内の消毒、利用者と職員の手洗い、健康観察、発熱した人がいれば、隔離する。	アルコール、ハイター、手洗い石鹸、ペーパータオル、体温計、血圧計

災害発生から3日以内

業務	実施内容	必要な資源
保護者への引き渡し	引渡し表に名前、時間を記入	引渡し表、筆記用具
帰宅困難者を安全な場所に避難	避難場所を整える 危険箇所撤去、立ち入り禁止	養生テープ、貼り紙
非常用トイレの設置	非常用トイレを設置し、水洗トイレの使用を禁止する。利用者によってはオムツを利用する。	非常用トイレ、オムツ
利用者の点呼	随時、利用者の点呼を行い確認する。	利用者名簿
飲み水の提供	利用者・職員に水を渡す	備蓄の水
災害対策本部への報告	被害状況の報告	ホワイトボード、マーカー、携帯電話
防災備品持ち出し	防災備品を持ち出す	
感染症予防・健康チェック	施設内の消毒、利用者と職員の手洗い、消毒、健康観察（バイタルチェック）	アルコール、ハイター、手洗い石鹸、ペーパータオル、体温計、血圧計

災害発生から2週間以内

業務	実施内容	必要な資源
再開のための施設組織作り	施設内で使用できる部屋の確保 食事の提供ができるか	引渡し表、筆記用具
利用者・保護者の安否確認	通信機器が使えるば、利用者の安否確認・状況確認を行う	携帯電話、メール、LINE、災害伝言ダイヤル

災害発生から1ヶ月以内

業務	実施内容	必要な資源
再開	利用者・保護者へ連絡 被災場所の片づけ 被害箇所や設備備品等の補修 必要物資を整える	パソコン、メール、電話、業者への連絡、職員会議を行う

令和 6 年 4 月 1 日：計画作成

令和 7 年 4 月 1 日：見直し