

簡易版BCPシート（自然災害対策版）

① **重要業務の選定** 自然災害が発生したら、優先する重要業務を選定し、目標復旧時間を設定します。

策定・最終更新日： 2024年 4月 1日

組織名等	グレイスケア湘南	所在地（市町村名）	藤沢市
重要業務（一番に復旧させるべき業務）	・従業員及び家族の人命安全を最優先とする。・体制を構築しサービスの供給責任を果たす。		
目標復旧時間（いつまでに重要業務を完了させますか）	2～3日（正常時の60%）		

② **災害リスクから考えるBCPの発動条件** 自組織の所在地の災害リスクをハザードマップで確認し、BCPの発動条件を考えます。

組織の所在地である 藤沢市 において発生しうる 災害のチェック	<input type="radio"/>	地震	<input type="radio"/>	津波	→	組織の BCP 発動条件	地震	震度 6弱 以上を観測した場合
	<input checked="" type="checkbox"/>	洪水・高潮（外水氾濫）	<input checked="" type="checkbox"/>	内水氾濫			水害	<input checked="" type="checkbox"/> 警戒レベル4（避難指示（緊急）、氾濫危険情報等）
	<input checked="" type="checkbox"/>	土砂災害（地滑り等）	<input checked="" type="checkbox"/>	その他（液状化、雪害等）			土砂災害	<input type="checkbox"/> 警戒レベル3（高齢者等避難、洪水警報等）
	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			その他	<input checked="" type="checkbox"/> 公共交通機関の計画運休が実施される場合 <input type="checkbox"/> その他（ ）	

③ **発災時の出勤・帰宅体制 職員の出勤・帰宅体制の確認と、自組織ルールを決定します。**

	原則（適用するものに☑）	自組織独自ルール
出勤時間帯に発災	<input checked="" type="checkbox"/> 原則、自宅待機 <input checked="" type="checkbox"/> 自宅に近い場合は自宅、職場に近い場合は職場へ	管理者が情報収集し指示
就業時間帯に発災	<input checked="" type="checkbox"/> 原則、職場内待機 <input checked="" type="checkbox"/> 外出中の場合は周辺の安全な場所で待機 <input checked="" type="checkbox"/> 来所者は職場内の安全な場所に誘導	管理者・スタッフが情報収集し 管理者が指示
帰宅時間帯に発災	<input checked="" type="checkbox"/> 原則、職場内待機又は職場に戻る <input checked="" type="checkbox"/> ただし、自宅の方が近い場合は、自宅又は周辺の避難場所等で安全確保	管理者が情報収集し指示
在宅時に発災（休日等）	<input checked="" type="checkbox"/> 原則、自宅待機 <input type="checkbox"/> 身の安全を優先・維持したうえで自組織の近隣に住む職員を中心に出勤	管理者が情報収集し指示

※上記原則・ルールは、発災後、すぐに逃げないといけないような火災の場合は除きます。

④ **減災の事前対策** 備蓄物資は職員1人に対し、最低3日分が目安。

◎ **備蓄物資 保管場所：各事務所**

備蓄物資の確認及び災害訓練
毎年8月に実施

	備蓄完了 チェック	1人あたりの必要量の目安			職員数 (人)	最低限必要な 備蓄量の目安
飲料水	<input checked="" type="checkbox"/>	1日3リットル	×3日=	9リットル	13	117リットル
食料	<input checked="" type="checkbox"/>	1日3食	×3日=	9食	13	117食
毛布	<input checked="" type="checkbox"/>	1枚	—	1枚	13	13枚
簡易トイレ	<input checked="" type="checkbox"/>	1日5回分	×3日=	15回分	13	195回分

※予算や置き場所などの問題で備蓄品を十分確保できない場合は、近隣のスーパー等で調達できるよう、必要な物品を洗い出しましょう。

◎ **保険共済への加入** 休業補償・自然災害対策も必要。水害による被害が補償されるか契約内容を要チェック！

- 火災保険 地震特約 休業対応応援共済 業務災害保険
 福祉共済 生命保険 その他（ ）

◎ **宣言【共助の観点から】** 地域社会のため、以下についても、宣言しましょう。

<input checked="" type="checkbox"/> 職場周辺の地域が行う災害訓練には積極的に参加し、発災時には救助・消火活動等に協力します。
<input checked="" type="checkbox"/> 地域に提供するため、上記の1割増しの備蓄に努めます。

⑤ **BCP発動時の組織体制及び連絡体制** 緊急時の組織体制及び連絡体制を事前に決定します。

職員間の連絡方法	<input checked="" type="checkbox"/> メール <input checked="" type="checkbox"/> SNS（ ） <input checked="" type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他（ ）		
※職員のご家族同士も安否確認の方法を決めておくことが大切です！			
BCP担当			
社長 (司令)	内部	担当： 池本	副担当： ●●●●●
	外部	担当： 池本	副担当： ●●●●●
	予算	担当： 池本	副担当： ●●
緊急通報・連絡先一覧			
名称	所在地	連絡先	担当者
藤沢市役所	藤沢市朝日町1-1	0466-25-1111	
藤沢南消防署	藤沢市鵠沼東8-3	0466-27-8181	
鵠沼市民センター	鵠沼海岸2-10-34	0466-33-2001	
避難場所/避難所	※職場の安全が保てない場合の避難場所の確認（津波、建物の倒壊、火災など） 避難場所：市民会館周辺奥田公園含む 鵠沼東8-1 避難所：市民会館第一展示ホール		

⑥ **BCP発動時の流れ** 目標復旧時間内に復旧できるよう、初期行動を決定します。

	まず最初に取り組むこと	次に取り組むこと	必要な事前準備
職員の安否確認	現在の場所の確認。安全確認を行い、負傷の有無の確認	負傷者がいる場合は救護を行う。2次災害の危険性がある場合は、避難場所に避難誘導を行う	・安否確認手段の確立 ・避難経路の確保
自組織の被害状況の把握	事務所内の設備機器だけでなく、隣接する建物なども含めた被害状況を確認する	ビル管理会社に連絡し、被害個所に対して応急処置を行う	・緊急連絡先一覧作成
重要業務の早期復旧への取り組み	事業継続に関わる経営資源（人・物・金・情報）に被害が及んでいないか確認する	従業員の安全を確保し、利用者宅の安全や地域の安全等の確認と情報共有	・事業継続目標社内通知 ・経営資源の事前確認

簡易版BCPシートは、次回2024年08月に見直します。