

公益社団法人富山県看護協会
事業継続計画 (BCP)

2025 年 3 月

公益社団法人富山県看護協会 事業継続計画 (BCP)

目次

I	事業継続計画の目的	1
II	基本方針	1
1	想定する被害	
2	災害対策本部の組織体制	
3	本BCPの基本方針	
4	職員参集の基準	
III	平時からの準備	3
1	情報収集及び共有体制	
2	緊急連絡網の整備	
3	発災時の職員安否確認方法及び確認集計票の整備	
4	災害発生時の役割分担の確認	
5	非常持ち出し品	
6	役職員用非常持ち出し袋	
7	防災用品と非常食の備蓄	
8	防災点検	
9	防災訓練・防災教育	
10	関係機関等との協力体制	
IV	非常時優先業務と行動計画(タイムライン)	5
1	非常時優先業務の選定	
2	行動計画(タイムライン)	
V	本BCPの運用体制の確立、定着活動	15
1	本BCPに基づく訓練・研修	
2	BCPの策定・改訂サイクル	
3	防災・災害関係マニュアル等一覧	

I 事業継続計画の目的

公益社団法人富山県看護協会は、看護の質の向上、看護職が働き続けられる環境づくり、看護領域の開発・展開の3つの使命に基づく看護職の職能団体であり、事業課においては、6つの事業所を運営している。人々の人間としての尊厳を維持し、健康で幸福でありたいという普遍的なニーズに応え、人々の健康な生活の実現に貢献するという基本理念に基づき、大規模災害等が発生した場合においてもその機能を維持し、災害支援活動など社会から必要とされる事業を適切に実施、継続することが求められることより、本事業継続計画（BCP）を策定する。

II 基本方針

1 想定する災害

本会が甚大な被害を受ける全災害を対象とする。

2 災害対策本部（以下、「対策本部」とする）の組織体制

（1）対策本部の設置基準

- ア 富山県内で震度5以上の地震や甚大な被害を及ぼす災害が発生した場合
- イ 富山県において災害対策本部が設置された場合
- ウ 本部長（富山県看護協会長）が必要であると認めた場合

（2）対策本部の構成（図1）

- ア 対策本部は、本部長（会長）、副本部長（専務理事、常任理事）、事務局長、所属長及び本部長が指名する職員により構成する。
- イ 対策本部の事務局は、総務課とする。
- ウ 本部長に事故があるときは、副本部長（専務理事、常任理事）がその職務を代行し、また本部長及び副本部長が不在の場合は、事務局長がその職務を代行する。

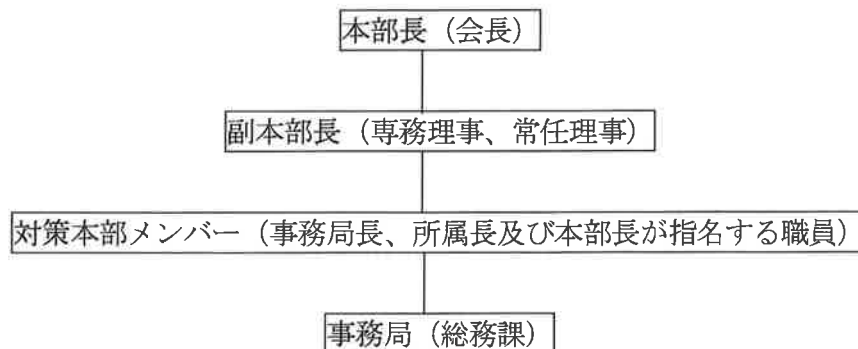


図1 対策本部の構成

（3）対策本部の任務

- ア 対策本部の設置及び運営
- イ 役職員の安否確認情報の集約

- ウ 職員の参集・帰宅の判断及び指示
- エ 帰宅困難者の把握及び指示（職員、研修生、利用者等）
- オ 人的・物的（情報インフラ含む）被害状況の情報集約
- カ 県内被害状況・県の動きの情報収集
- キ 人的・物的支援と要員等の再配置
- ク 復旧方針の検討
- ケ 日本看護協会及び理事会への報告
- コ 会員への情報提供方針の決定
- サ 関係機関との連絡調整
- シ 対策本部解散の連絡

（４） 対策本部による班編成

- ア 対策本部の任務を迅速かつ機動的に遂行するため、対策班を編成する。
- イ 対策班は、救助班、情報収集班、庁舎管理班、物資調達班、庶務班とする。

（５） 対策本部の解散

本部長は、富山県の災害対策本部が解散した場合及び危機状況に応じて対策本部の必要がないと判断した場合において、対策本部の解散を決定する。

３ 本ＢＣＰの基本方針

本会は、自らが被災する大規模災害発生時等においても、人々の健康な生活の実現に寄与するために本会活動を維持することが重要な務めである。その機能を継続するため、下記の４つの方針に基づき策定したBCPに則り、事業の早期復旧・再開に取り組む。

（１） 役職員等の安全確保を図る。

- ア 役職員は、二次災害防止と被害軽減のために必要・適切な措置を行いながら、対策本部からの指示を待つ。
- イ 役職員は、帰宅ルートの安全が確認されるまで各事業所にて待機し、帰宅可能な状況になった場合は分散帰宅を原則とする。
- ウ 対策本部は、速やかに設置し、安否確認と情報収集に努め、役職員に対し必要な指示を出す。
- エ 所属長は、非常時優先業務を迅速かつ確実に遂行するためには、その業務に従事する職員の安否や参集可否、参集に要する時間などの情報をいち早く把握する。
- オ 人員が不足する場合は、非常時優先業務の遂行に当たり部署間で協力する。

（２） 施設内における二次災害の発生を防止する。

- ア 役職員は、速やかに復旧可能な体制を整備し、二次災害が発生することのないように努める。
- イ 所属長は、各所属において実施した施設・設備の点検結果を踏まえ、非常時優先業務の実施の可否や時期、条件等について対策本部に報告する。

ウ 所属長は、非常時優先業務の実施に必要な物資の確保と勤務環境の整備を実施する。

(3) すみやかな本会機能の確保・早期復旧を図る。

ア 対策本部の任務を迅速かつ機動的に遂行するため、対策班は、定められた業務を実施する。(災害対策マニュアルP 4～5)

イ 所属長は、可及的速やかに正常な状態に戻すための対策を実施する。

(4) 人々の生命や暮らしをまもるために活動を開始する。

ア 所属長は、着手すべき非常時優先業務を時系列で選定しておき、行動計画(タイムライン)に則り活動を開始していく。

イ 対策本部は、災害支援ナースの派遣調整など、被災者支援に直結する活動を開始する。

4 職員参集の基準

(1) 対策本部メンバー及び常勤職員は、自身と家族の安全を確保し、自身の安全な移動が可能な状況かどうかを見極めた上で、原則として参集する。

(2) 上記以外の職員は、対策本部の指示に従う。

Ⅲ 平時からの準備

災害発生時に速やかに行動できるよう、日常の点検や防災訓練を確実に実施し、平時から協会内における役割分担等を定め準備しておく。

1 情報収集及び共有体制

平時から対応状況や医療体制等に関する情報について、国、地方公共団体等から情報を入手する体制を整備し、発生時には、その情報を早急に職員及び会員に周知する体制を確保する。

2 緊急連絡網の整備

役職員の緊急連絡網(災害対策マニュアルP 9、資料2)を整備し、平時より緊急連絡等に活用する。県内で震度5以上を観測した場合又は会長が必要と判断した場合には、安否確認ツール(災害対策マニュアルP 2～3)を活用し、役職員間での情報共有や安否情報の報告、対策本部からの指示を行う。緊急連絡網は、この安否確認ツールを補完する役割を果たす。

3 発災時の職員安否確認方法及び確認集計票の整備

災害時の連絡手段として安否確認ツールを使用し、所属長は職員安否確認集計票(災害対策マニュアルP 18、様式1)により所属別に対策本部へ提出する。

4 災害発生時の役割分担の確認

日常の点検や防災訓練等を定期的実施し、災害発生時には速やかに行動できるよう、事前に協会内における役割（表1）を確認しておく。

表1 役割分担一覧表

	内 容	担 当
1	情報収集及び共有体制	役員・事務局長
2	緊急連絡網整備	事務局長
3	職員の安否確認、参集可能職員の確認 リスト化	役員・事務局長・所属長
4	災害発生時の役割分担の確認	役員・事務局長・所属長
5	非常持ち出し品の準備確認、日常点検	総務課経理担当
6	役職員非常用持ち出し袋の準備	役職員各自
7	防災用品と非常食の備蓄、確認、補充	防火管理者
8	防災点検	防火管理者
9	防災訓練、防災教育	防火管理者
10	関係機関との連絡体制確認	役員・事務局長

5 非常持ち出し品

- (1) 災害時に持ち出さなければいけない金品、重要書類等のリスト及び保管場所のリスト（表2）を確認しておく。

表2 非常持ち出し品リスト

品 目	保管場所
現 金	1階事務室 金庫
通 帳	1階事務室 金庫
実 印	1階事務室 金庫
銀行届出印	1階事務室 金庫
権 利 書	1階事務室 金庫
契 約 書 類	1階事務室 書棚
鍵 類	1階事務室書 棚上
重 要 書 類	各部署にて保管
重要保管書類	1階書庫
そ の 他	各部署で重要物と判断するもの

※1階事務室金庫については、頑強な備え付け耐火金庫のため、緊急避難時には、金庫内に保管してある品目を持ち出すことについては、現実的でないことから、緊急避難時には、金庫の鍵を持ち出すことを最優先とする。

- (2) 豪雨、洪水、津波等による浸水被害が予想される場合は、上記非常持出品以外に時間的余裕があり可能な場合は、パソコン・備蓄品・職員非常時持ち出し袋は3階第1研修室に移送する。（表3）

表3 浸水被害予想時の移送場所

品 目	移送場所
パソコン	3階 第一研修室
備蓄品（水・食料等）	3階 第一研修室
職員非常持ち出し袋	3階 第一研修室

※サーバーについては、2階相談室に保管してあることから、浸水被害を受けることは想定しにくい。

6 役職員用非常持ち出し袋

役職員は自助の観点から、各自、非常持ち出し袋（下着、水、非常食、洗面用具、常備薬、アレルギー対策食品等）を整え、各自のロッカーに入れておく。

7 防災用品と非常食の備蓄

（1）役職員等が館内に留まるのに必要な食糧その他の物品を1日分備蓄する。

ア 対象者：役職員、研修生、利用者等

イ 防災用品の備蓄：

- ・毛布またはアルミ製の非常用防寒・保温シート（1人当たり1枚）
- ・簡易トイレ、衛生用品（トイレットペーパー等）、タオル等
- ・敷物（ビニールシート等）、携帯ラジオ、懐中電灯、乾電池、携帯充電器等
- ・救急医薬品類（消毒液や包帯、ガーゼ、絆創膏などの救急セット、胃腸薬、解熱剤等）

ウ 備蓄用飲料水（5～10年期限）：1人当たり1日3リットル

エ 備蓄用食料品：主食を1人当たり1日3食

オ 災害支援ナース用の防災用品一覧（災害対策マニュアルP10～14、資料3）

（2）防火管理者は、災害時職員緊急参集訓練日に、賞味期限や使用期限を確認し、定期的に見直しを実施し、買い替える。

8 防災点検（消防計画に基づく）

（1）建物及び消防用設備等の自主検査（検査実施日 年2回 3月・9月）

防火管理者は、①から⑥の自主検査を実施する。

①建物 ②火気使用設備器具 ③電気設備 ④消火設備 ⑤警報設備 ⑥避難設備

（2）消防用設備等の法定点検（点検実施日 年2回 3月機器点検・9月総合点検）

保守点検業者【（株）ホクタテ】は、①から⑨の法定点検を実施する。

①消火器 機器点検（3月・9月）、総合点検はなし ②自動火災報知設備

③非常警報設備（放送設備） ④屋内消火栓 ⑤粉末消火栓 ⑥避難器具

⑦非常電源 ⑧防火防排煙設備 ⑨誘導灯及び誘導標識

（3）防火管理者は、1年に1回、消防用設備等の法定点検結果を富山消防署長に書面により報告する。

9 防災訓練・防災教育

(1) 防火管理者は、各種訓練を企画実施する。

ア 自衛消防防火訓練（年1回）

基礎・部分訓練（消火訓練、通報訓練、避難訓練）、総合訓練

イ 災害時職員緊急参集訓練（年1回）

大規模災害発生時における緊急情報伝達訓練・職員緊急参集訓練・災害対策本部設置訓練

ウ 震災訓練（年1回）

県民一斉防災訓練：シェイクアウトとやま

(2) 防火管理者は、防災教育を実施する。

ア 消防計画の周知徹底

イ 火災予防上の遵守事項

ウ 役職員及び研修生等、人命安全に関する基本的事項

エ 防災施設、消防用設備等の取り扱い

オ 震災対策に関する事項

10 関係機関等との協力体制

(1) 富山県等（対策本部）との連絡・調整をする。（事務局長）

(2) 日本看護協会（近隣県看護協会）との連絡・調整をする。（専務理事・常任理事）

(3) 災害支援ナース派遣に関する連絡・調整をする。（専務理事・常任理事）

IV 非常時優先業務と行動計画（タイムライン）

1 非常時優先業務の選定

大規模地震等の災害が発生し、人的・物的資源等の制約を伴う状況下でも、業務継続を図るために必要となる“優先的に実施する業務”を「非常時優先業務」とする。

本会の非常時優先業務を選定するにあたり、「(1) 非常時優先業務の選定基準」、

「(2) 本BCPにおける被害想定」を次のとおり設定する。

(1) 非常時優先業務の選定基準

ア 3日以内【優先度1及び2】

出勤人数や割合に関わらず、必ずやらなければならない業務

- ・災害支援ナースの派遣調整業務および間接的な被災者支援業務
- ・インフラ対応や情報機器関係の点検および復旧
- ・対外的な情報発信
- ・利用者の安否確認・調整等

イ 3日目以降 【優先度3】

通信を含むインフラ復旧への対応や、通常業務のうち、ひっ迫した対応が必要な業務

- ・情報システム等不具合への対応
- ・外部の関係機関及び関係者への連絡や対応
- ・研修の講師や受講者への連絡や対応

ウ 1～2週間以降 【優先度4】

通常業務のうち、その業務を停止した場合に本会や関係機関に不利益を及ぼすおそれのある優先度の高い業務、また、定期的な通常業務のうち優先度の高い業務

※発災時期によって期日が迫る業務に関しては、対策本部において判断する。

(2) 本BCPにおける被害想定

本会が甚大な被害を受ける全災害を対象とする。被害想定は表4のとおり。

表4 被害想定

【富山県看護協会・富山県看護研修センター】

①施設	②電力	③通信	④上下水道	⑤鉄道
館内は使用できるが、エレベーターは当分の間、使用できない。階段を利用。	自家発電により1日程度は館内基幹設備、サーバー室、各階非常用コンセント、冷暖房（一部）が利用可。	自家発電により1日程度は電話、Fax、PHS、インターネット、サーバー機器は利用可。	自家発電により給水設備は稼働。受水槽の水で1日程度は対応可。その後数日間は備蓄飲用水を使用。下水道は1ヶ月使用不可と想定。非常用携帯トイレ等を使用。	3日間は全線運行停止。1週間後は新幹線の全線運行再開（想定）。

【ひよどり訪問看護ステーション（射水市役所布目庁舎内）】

①施設	②電力	③通信	④上下水道	⑤鉄道
非常用エレベーターはない。階段を利用。	自家発電により1日程度は館内基幹設備、サーバー室、各階非常用コンセント、冷暖房（一部）が利用可。	自家発電により1日程度は電話、FAX、PHS、インターネット、サーバー機器は利用可。	自家発電により給水設備は稼働。受水槽の水で1日程度は対応可。その後数日間は備蓄飲用水を使用。下水道は1ヶ月使用不可と想定。非常用携帯トイレ等を使用。	—

2 行動計画(タイムライン)

事業	NO.	非常時優先業務 「1」直ちに、「2」3日以内、「3」3日目以降、「4」1～2週間以降	優先度 (着手:○、継続:→)			
			1	2	3	4
対策本部業務	1	総務課職員の安否確認(出勤可否含む)	○	→	→	→
	2	職員への参集の指示・連絡	○	→	→	→
	3	情報収集(県の動き、県内被害状況等)	○	→	→	→
	4	対策本部の設置及び運営	○	→	→	→
	5	災害状況連絡票による日本看護協会への報告	○	→	→	→
	6	帰宅困難職員への対応	○	→	→	
	7	理事会への報告(随時)	○	→	→	→
災害支援ナース派遣調整業務	8	災害支援ナース派遣調整に関すること	○	→	→	→
	9	災害支援ナースの物品貸与に関すること(ピブス等)	○	→	→	→
建物のインフラ整備や情報機器関係の点検及び復旧	10	セコム(管理会社)への確認・情報収集、対策本部へ報告	○	→	→	→
	11	ネットワーク(LAN、WiFi含む)の疎通確認・復旧	○	→	→	→
	12	拠点間ネットワークの疎通確認・復旧(拠点間VPN)	○	→	→	→
	13	電話・FAX・システムの疎通確認・復旧	○	→	→	→
	14	施設・設備の被害調査、専門業者への依頼	○	→	→	→
	15	敷地内及び周辺の公共インフラ等の被害調査	○	→	→	→
	16	業務再開に必要な環境整備、物資の供給・調達		○	→	→
対外的な情報発信	17	ホームページによる情報発信(研修・行事等)		○	→	→
委員会・会議等の開催、業務システムに関すること	18	(職能含む)委員会・全国会議に関すること	対策本部判断			
	19	業務システム(研修・会計等)の稼働状況確認(復旧等必要な対応)		○	→	→
総務関係の統括に関すること	20	役員の安否状況確認	○	→	→	→
	21	代表電話の受電対応	○	→	→	→
	22	災害に関する文書の管理・收受・回覧・振り分け		○	→	→
	23	都道府県看護協会との連携		○	→	→
	24	役員の直近のスケジュール管理・連絡調整			○	→
	25	発災が6月の場合、登記手続き等の期限が決まっている業務			○	→
	26	公益法人制度、規程、個人情報保護に関すること				○
	27	災害に関するもの以外の文書の管理				○
	28	名誉会員等協会関係者への対応・連絡				○
	29	災害見舞金の申請に関すること				○
	30	来館・退館、施設利用ルールの変更に関する関係部署及び館内利用者への周知		○	→	→
	31	当面は使用に問題のない施設・設備の不具合への対応				○
	32	破損や不具合が発生した什器、備品の対応(業務に支障があるもの)				○
	33	災害備蓄品の補充・管理				○
	34	提供・貸出物品の未使用品等回収、点検・管理				○

事業	NO.	非常時優先業務 「1」直ちに、「2」3日以内、「3」3日目以降、「4」1～2週間以降	優先度 (着手:○、継続:→)			
			1	2	3	4
	35	災害対応の記録、情報整理に関すること				○
	36	館内の衛生管理・環境整備に関すること				○
	37	総会・理事会の開催・運営(発災時期による)	対策本部判断			
情報システムの開発、管理に関すること	38	契約済クラウドサービスの動作確認			○	→
	39	備品の所在確認、動作確認、調達(通常貸出物品等)			○	→
	40	進行中の事業(システム更改、機器入替え等)の調整			○	→
	41	会員登録、会費徴収、会員証発行等の通常業務				○
	42	日本看護協会への会費送金業務				○
	43	更新プログラムの適用				○
	44	契約(保守サービス・ライセンス等)更新手続き				○
会計及び業務関係の統轄に関すること	45	税金納付・社会保険料納付			○	→
	46	外部謝金支払、請求書等支払			○	→
	47	(発災が月下旬の場合)請求書等処理の遅延対応			○	→
	48	寄付申し出の対応				○
	49	予算書・決算書・会計監査書類作成(発災時期による)				○
人事に関すること	50	給与計算(発災時期により優先度1または2となる場合もある)			○	→
	51	職員の採用に関すること				○
	52	上記以外の人事・労務管理に関すること				○

事業	NO.	非常時優先業務 「1」直ちに、「2」3日以内、「3」3日目以降、「4」1～2週間以降	優先度 (着手:○、継続:→)			
			1	2	3	4
教育研修事業に関すること	1	研修受講中の発災時の研修生・講師対応 (避難誘導等)	○			
	2	長期研修期間中の継続実施の可否について検討		○		
	3	検討結果に基づく研修生・講師等への連絡		○	→	→
	4	長期研修期間中の受講生の安否確認		○	→	→
	5	発災1週間以内に研修開催予定の場合の受講生及び講師への対応		○		
	6	発災1週間以上1か月以内に研修開催予定の場合の受講生及び講師への対応			○	→
	7	開講式、修了式、学会等行事实施の可否検討、連絡			○	→
	8	研修・会計システム確認後、受講申し込みの対応			○	→
	9	研修・会計システム確認後、入出金の対応			○	→
	10	重要書類や個人情報の掲載がある書類の所在確認			○	→
	11	図書室利用可否の確認・連絡			○	→
	12	研修必要物品の在庫確認・補充			○	→

事業	NO.	非常時優先業務 「1」直ちに、「2」3日以内、「3」3日目以降、「4」1～2週間以降	優先度 (着手:○、継続:→)			
			1	2	3	4
富山県ナースセンター事業に関する事	1	職員の安否確認（就業相談員・勤務日以外の場合はLINE確認）後対策本部に報告	○			
	2	対策本部より職員参集の指示に従い連絡する 出勤可能職員の確認と不可能職員の状況把握	○			
	3	NC内設備の被害状況の把握、対策本部へ報告、復旧	○	→	→	→
	4	ネットワークの疎通確認（インターネット、電話、FAX）対策本部報告、復旧	○	→	→	→
	5	ネットワーク等の復旧不可の場合、対策本部と代替機器等の手配の相談		○	→	→
	6	公共インフラ等の被害情報の確認	○	→	→	→
	7	帰宅困難の研修生・講師・職員への対応	○	→	→	
	8	対策本部からの指示による業務の対応	○	→	→	→
	9	研修（オンライン含む）・会議中の発災時の研修生・講師対応への対応（避難誘導）	○	→	→	→
	10	発災後1週間以内に予定されている面接・相談予約者・研修参加者・講師への対応		○	→	
	11	発災1週間以内に実施予定事業の関係者への対応		○	→	
	12	発災1週間以上1か月以内の実施予定事業の関係者への対応			○	→
	13	個人情報掲載含む重要書類（施錠ロッカー内）の所在確認			○	→
	14	県医務課との連絡			○	→
	15	ハローワークとの連絡			○	→
	16	中央NCの指示・対応確認（NCCSシステム）			○	→

事業	NO.	非常時優先業務 「1」直ちに、「2」3日以内、「3」3日目以降、「4」1～2週間以降	優先度 (着手:○、継続:→)			
			1	2	3	4
富山県訪問 看護総合支 援センター に関するこ と	1	職員の安否確認（外勤者・勤務日以外の場合はライン）後、 対策本部に報告	○			
	2	対策本部より職員参集の指示に従い連絡する 出勤可能職員の確認と不可能職員の状況把握	○			
	3	設備の被害状況の把握、対策本部へ報告、復旧	○	→	→	→
	4	ネットワークの疎通確認（インターネット、電話、FAX）対策本部報 告、復旧	○	→	→	→
	5	ネットワーク等の復旧不可の場合、対策本部と代替機器等の手配の相 談		○	→	→
	6	公共インフラの等の被害情報の確認	○	→	→	→
	7	帰宅困難の研修生・講師・職員への対応	○	→	→	
	8	対策本部からの指示による業務の対応	○	→	→	→
	9	研修（オンライン含む）・会議中の発災時の研修生・講師への対応 （避難誘導）	○	→	→	→
	10	各訪問看護事業所の被災状況の確認（サポートステーションと連 携）、対策本部へ報告		○	→	→
	11	発災1週間以内に研修開催予定の場合の受講者及び講師への対応		○	→	→
	12	日本訪問看護財団の災害時のLINEオープンチャット開設時は入力する		○	→	→
	13	発災1週間以内に研修開催予定の場合の受講者及び講師への対応		○	→	→
	14	発災1週間以内に事業予定の場合の関係者への対応		○	→	→
	15	発災1週間以上1か月以内の研修及び事業の関係者への対応				○
	16	重要書類や個人情報の掲載がある書類の所在確認		○	→	
	17	県高齢福祉課との連絡			○	→
	18	富山県訪問看護ステーション連絡協議会事務局としての対応				○

事業		NO.	非常時優先業務 「1」直ちに、「2」3日以内、「3」3日目以降、「4」1～2週間以降	優先度 (着手:○、継続:→)			
				1	2	3	4
訪問看護ステーションひよどり	職員、家族の安否確認	1	職員の安否確認、安全確保（職員と利用者の状況を確認後対策本部に報告・参集の可否報告）	○			
		2	訪問中の場合、職員と利用者の安否確認、安全確保（LINE等で確認後一時避難や救急対応の判断）	○			
		3	自宅にいる場合、職員家族の安否確認、安全確保（LINE等で確認後一時避難や救急対応の判断）	○			
	被災状況確認	4	訪問中の場合、移動時は地域の被災状況を確認	○			
		5	対策本部からの指示を受け、管理者が職員に連絡・対応	○	→	→	→
		6	事業所、事務所のインフラの被災状況確認と情報共有、確保、対応	○	→		
		7	備蓄品の確認、使用の可否、確保、情報共有、対応	○	→		
	事業継続業務	8	職員の確保、業務調整	○	→	→	→
		9	地域の被災状況の情報収集、情報共有	○	→	→	→
		10	地域の医療・訪問看護事業所の被災状況確認	○	→	→	→
		11	地域関係者、機能している医療・訪問看護事業所との連絡、連携	○	→	→	→
		12	行政や富山県訪問看護相談支援センターへの報告、連絡、相談		○	→	→
		13	事業応援者への対応、調整（受援対応）		○	→	→
	利用者の安否確認・調整等	14	利用者の安否確認：命に関わる状態（人工呼吸器使用等）や精神疾患及び独居で連絡が取れない利用者を優先的に実施	○	→	→	→
		15	利用者のトリアージ（訪問および変更の必要性の確認）		○	→	→
		16	利用者の訪問再開			○	→
		17	新規利用者の対応				○

事業		NO.	非常時優先業務 「1」直ちに、「2」3日以内、「3」3日目以降、「4」1～2週間以降	優先度 (着手:○、継続:→)			
				1	2	3	4
訪問看護ステーション ひよどり富山	職員、家族の安否確認	1	職員の安否確認、安全確保（職員と利用者の状況を確認後対策本部に報告・参集の可否報告）	○			
		2	訪問中の場合、職員と利用者の安否確認、安全確保（LINE等で確認後一時避難や救急対応の判断）	○			
		3	自宅にいる場合、職員家族の安否確認、安全確保（LINE等で確認後一時避難や救急対応の判断）	○			
	被災状況確認	4	訪問中の場合、移動時は地域の被災状況を確認	○			
		5	対策本部からの指示を受け、管理者が職員に連絡・対応	○	→	→	→
		6	事業所、事務所のインフラの被災状況確認と情報共有、確保、対応	○	→		
		7	備蓄品の確認、使用の可否、確保、情報共有、対応	○	→		
	事業継続業務	8	職員の確保、業務調整	○	→	→	→
		9	地域の被災状況の情報収集、情報共有	○	→	→	→
		10	地域の医療・訪問看護事業所の被災状況確認	○	→	→	→
		11	地域関係者、機能している医療・訪問看護事業所との連絡、連携	○	→	→	→
		12	行政や富山県訪問看護相談支援センターへの報告、連絡、相談		○	→	→
		13	事業応援者への対応、調整（受援対応）		○	→	→
	利用者の安否確認・調整等	14	利用者の安否確認：命に関わる状態（人工呼吸器使用等）や精神疾患及び独居で連絡が取れない利用者を優先的に実施	○	→	→	→
		15	利用者のトリアージ（訪問および変更の必要性の確認）		○	→	→
		16	利用者の訪問再開			○	→
		17	新規利用者の対応				○

事業		NO.	非常時優先業務 「1」直ちに、「2」3日以内、「3」3日目以降、「4」1～2週間以降	優先度 (着手:○、継続:→)			
				1	2	3	4
ひ よ ど り 富 山 居 宅 介 護 支 援 事 業 所	職員、家族 の安否確認	1	職員の安全確認、安全確保（外勤時や勤務日以外の場合LINE等で確認し、対策本部に報告）	○			
		2	職員家族の状況確認、安全確保	○			
		3	周りの被災状況の確認、情報収集	○			
		4	帰宅困難職員への対応	○			
	被災状況 確認	5	対策本部へ職員、職員家族の安否報告、参集の可否報告	○			
		6	対策本部からの指示を受け、管理者が職員に連絡・対応	○	→	→	→
		7	事業所、事務所のインフラの被災状況確認と情報共有、確保、対応	○	→		
		8	備蓄品の確認、使用の可否、確保、情報共有、対応	○	→		
	事業継続 業務	9	職員の確保、業務調整	○	→	→	→
		10	地域の被災状況の情報収集、情報共有	○	→	→	→
		11	地域の医療・介護サービス事業所の被災状況確認	○	→	→	→
		12	地域関係者、機能している医療・介護サービス事業所との連絡、連携	○	→	→	→
		13	行政や富山県・富山市介護支援専門員協会や他の居宅介護支援事業所への報告、連絡、相談		○	→	→
		14	事業応援者への対応、調整（受援対応）		○	→	→
	利用者の 安否確認・ 調整等	15	地域包括支援センター、訪問看護ステーション職員等と共に利用者の居場所（避難場所）、安否確認、状態把握、対応		○	→	→
		16	利用者のケアプラン継続および変更の必要性の確認		○	→	→
		17	利用者のサービス調整、入院・入所の連絡調整		○	→	→
		18	地域のサービスの再開を確認しながら利用再開		○	→	→

事業		NO.	非常時優先業務 「1」直ちに、「2」3日以内、「3」3日目以降、「4」1～2週間以降	優先度 (着手:○、継続:→)			
				1	2	3	4
神明・五福地域包括支援センター	職員、家族の安否確認	1	職員の安全確認、安全確保（外勤時や勤務日以外の場合LINE等で確認し、対策本部に報告）	○			
		2	職員家族の状況確認、安全確保	○			
		3	周りの被災状況の確認、情報収集	○			
		4	帰宅困難職員への対応	○			
	被災状況確認	5	対策本部へ職員、職員家族の安否報告、参集の可否報告	○			
		6	対策本部からの指示を受け、管理者が職員に連絡・対応	○	→	→	→
		7	事業所、事務所のインフラの被災状況確認と情報共有、確保、対応	○	→		
		8	備蓄品の確認、使用の可否、確保、情報共有、対応	○	→		
	事業継続業務	9	職員の確保、業務調整	○	→	→	→
		10	地域の被災状況の情報収集、情報共有	○	→	→	→
		11	地域の医療・介護サービス事業所の被災状況確認	○	→	→	→
		12	地域関係者、機能している医療・介護サービス事業所との連絡、連携	○	→	→	→
		13	行政や関係機関への報告、連絡、相談		○	→	→
		14	事業応援者への対応、調整（受援対応）		○	→	→
	利用者の安否確認・調整等	15	法人職員等と共に利用者の居場所（避難場所）、安否確認、状態把握、対応		○	→	→
		16	利用者のケアプラン継続および変更の必要性の確認		○	→	→
		17	利用者のサービス調整、入院・入所の連絡調整		○	→	→
		18	地域のサービスの再開を確認しながら利用再開		○	→	→

V 本BCPの運用体制の確立、定着活動

1 本BCPに基づく訓練・研修

いつ発生するか予期できない災害に備えて知識や防災行動力の向上に努め、被害の未然防止や軽減を図るため、日頃から防災訓練、防災研修を実施する。

(1) 訓練

ア 役職員参集訓練

防災を想定した参集訓練を実施し、定める連絡手段により安否確認を行うとともに、参集指示・参集状況を災害対策本部へ報告する訓練を実施する。

イ 非常時優先業務習熟訓練

参集の指示を受けた者は、災害対策マニュアル・本BCPの行動計画を、参集した順に対応し、危機対策本部の立ち上げ、災害支援ナースの活動支援、情報収集、及び各機関等への伝達などの対応を習熟する訓練を実施する。

(2) 研修

ア 職員一人ひとりが、平時から、災害時に取るべき対応を具体的にイメージし、当事者意識を持つ。

イ 防災訓練を繰り返しながら、発災時における職員の態勢、非常時優先業務と行動計画（タイムライン）、災害対応業務を周知し浸透させていく。

ウ 防災に関する有識者等による研修会や防災に関する最新知見を習得する機会があれば、積極的に参加する。

2 BCPの策定・改訂サイクル

非常時優先業務を効果的に遂行するために、訓練や研修を繰り返していくことが重要である。また、災害対応を行う意識を醸成することが必要である。

(1) 本BCPを策定・改訂（Plan）

事業継続のための、基本方針の決定、維持、更新を行うため、平常時から会議を定期的に行い、検討する。

(2) BCPに基づいた訓練の実施（Do）

本計画・災害対策マニュアルをもとに、現実に即した実践的な訓練計画を作成し、事前対策の実施、訓練・研修内容の継続的な見直し・改善を推進する。

(3) 訓練結果から検証（Check）

見直しの検討や見出された弱点の解消方策等について会議で協議・調整する。

(4) 見直し内容を訓練・研修で周知（Action）

減災に向けた対策に関し、修正・改善内容の周知徹底を図り、今後の新たな取り組みへと結びつける。

3 防災・災害関係マニュアル等一覧

(1) 防災・災害関係マニュアル

- ・富山県看護協会 災害対策マニュアル（2025 年 3 月）
- ・富山県看護協会 災害支援マニュアル（2022 年 3 月改訂）
- ・富山県看護協会 災害受援マニュアル（2022 年 3 月）
- ・日本看護協会 災害支援ナース派遣調整マニュアル（2024 年 6 月）

(2) 災害時協定締結状況

協定締結先	協定名	締結年月日
公益社団法人 日本看護協会	災害支援ナースの派遣に関する協定	2025 年 2 月 1 日
富山県	災害時の医療救護に関する協定	2014 年 12 月 25 日
富山市	災害時の福祉避難所における人的支援に関する協定書	2014 年 3 月 27 日
射水市	災害時の福祉避難所における人的支援に関する協定書	2015 年 4 月 16 日

(3) 制定・改訂履歴

- ・2025 年 3 月 制定

