赤字：自施設に合わせて加筆・修正ください

（不明点は記入不要）

**業務継続計画書（ＢＣＰ）  
＜自然災害編＞**

|  |  |
| --- | --- |
| 法人名 | ○○法人　○○会 |
| 事業所名 | ○○○○○○ |
| サービス種別 | ○○○○○○ |
| 代表者 | ○○　○○ |
| 管理者 | ○○○○ |
| 所在地 | ○○○○ |
| 電話番号 | ○○○○ |

**目次**

[0. はじめに 1](#_Toc142596073)

[（１） BCPとは 1](#_Toc142596074)

[（２） 介護事業所における業務継続計画（BCP）について 1](#_Toc142596075)

[（３） 自然災害BCPの全体像 1](#_Toc142596076)

[1. 総論 2](#_Toc142596077)

[（１） 基本方針 2](#_Toc142596078)

[（２） 推進体制 3](#_Toc142596079)

[（３） リスクの把握 4](#_Toc142596080)

[①ハザードマップの確認 4](#_Toc142596081)

[②被災想定 【自治体公表の被災想定】 　大きな被害が予想される災害について、自治体が公表する被災想定を整理して以下に記載する。 8](#_Toc142596082)

[（４） 優先業務の選定 10](#_Toc142596083)

[① 優先する事業 10](#_Toc142596084)

[② 優先する業務 11](#_Toc142596085)

[（５） 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し 12](#_Toc142596086)

[① 研修・訓練の実施 12](#_Toc142596087)

[② BCPの検証・見直し 13](#_Toc142596088)

[2. 平常時の対応 14](#_Toc142596089)

[3. 緊急時の対応 19](#_Toc142596090)

[（１） BCP発動基準 19](#_Toc142596091)

[（２） 行動基準 20](#_Toc142596092)

[（３） 対応体制 22](#_Toc142596093)

[（４） 対応拠点 23](#_Toc142596094)

[（５） 安否確認 24](#_Toc142596095)

[① 利用者の安否確認 24](#_Toc142596096)

[② 職員の安否確認 25](#_Toc142596097)

[（６） 職員の参集基準 26](#_Toc142596098)

[（７） 施設内外での避難場所・避難方法 27](#_Toc142596099)

[（８） 重要業務の継続 29](#_Toc142596100)

[（９） 職員の管理 31](#_Toc142596101)

[① 休憩・宿泊場所 31](#_Toc142596102)

[② 勤務シフト 32](#_Toc142596103)

[（１０） 復旧対応 33](#_Toc142596104)

[① 破損個所の確認 33](#_Toc142596105)

[② 業者連絡先一覧の整備 33](#_Toc142596106)

[③ 情報発信（関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応） 33](#_Toc142596107)

[4. 他施設との連携 35](#_Toc142596108)

[（１） 連携体制の構築 35](#_Toc142596109)

[① 連携先との協議 35](#_Toc142596110)

[② 連携協定書の締結 35](#_Toc142596111)

[③ 地域のネットワーク等の構築・参画 35](#_Toc142596112)

[（２） 連携対応 37](#_Toc142596113)

[① 事前準備 37](#_Toc142596114)

[② 入所者・利用者情報の整理 37](#_Toc142596115)

[③ 共同訓練 37](#_Toc142596116)

[5. 地域との連携 39](#_Toc142596117)

[（１） 被災時の職員の派遣 39](#_Toc142596118)

[（２） 福祉避難所の運営 40](#_Toc142596119)

[① 福祉避難所の指定 40](#_Toc142596120)

[② 福祉避難所開設の事前準備 40](#_Toc142596121)

[更新履歴 43](#_Toc142596122)

**記入様式**

【様式1】推進体制の構成メンバー

【様式2】施設外・事業所外連絡リスト

【様式5】（部署ごと）職員緊急連絡網

【様式6-災害】備蓄品リスト  
【様式7-災害】業務分担（優先業務の選定）

【様式9】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）

【様式10】事前対策チェックリスト

【様式11】課題管理表

【補足11】利用者の安否確認シート

【補足12】職員の安否確認シート

# はじめに

## BCPとは

BCPとはBusiness Continuity Plan の略称で業務継続計画などと訳されます。新型コロナウイルス等感染症や大地震などの災害が発生すると、通常通りに業務を実施することが困難になります。そこで、まずは重要な業務を中断させないように準備するとともに、中断した場合でもできる限り早い業務復旧のために、あらかじめ検討した方策を計画書としてまとめ職員間で共有する必要があります。

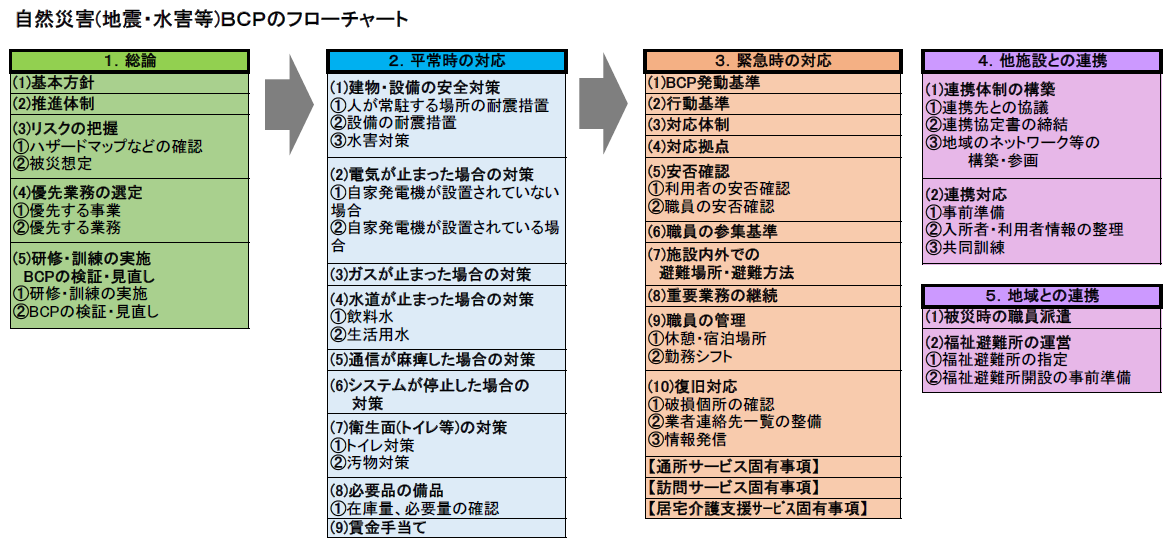
## 介護事業所における業務継続計画（BCP）について

BCP とは「平常時の対応」「緊急時の対応」の検討を通して、①事業活動レベルの落ち込みを小さくし、②復旧に要する時間を短くすることを目的に作成された計画書です。

介護事業所では災害が発生した場合、一般に「建物設備の損壊」「社会インフラの停止」「災害時対応業務の発生による人手不足」などにより、利用者へのサービス提供が困難になると考えられています。一方、利用者の多くは日常生活・健康管理、さらには生命維持の大部分を介護・医療サービスに依存しており、サービス提供が困難になることで利用者及び家族の生活・健康・生命に支障をきたすことになります。

上記の理由から、他の業種よりも介護施設等はサービス提供の維持・継続の必要性が高く、BCP作成など災害発生時の対応について準備することが求められます。

## 自然災害BCPの全体像



# 総論

## 基本方針

施設・事業所としての災害対策に関する基本方針を以下に記載する。

|  |
| --- |
| ①利用者の安全確保  利用者は重症化リスクが高く、災害発生時に深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して安全の確保に努める。  ②サービスの継続  利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。  ③職員の安全確保  職員の生命を守り、生活の維持に努める。 |

【ポイント】

* 災害において事業所が果たすべき役割を鑑みて検討する。基本方針は優先する事業の選定や地域貢献その他さまざまな項目を検討する際の原点となるので、何のためにBCP 作成に取り組むのか、その目的を検討して記載する。
* 一般的には、3日間を乗り切ることが出来れば、外部からの何らかの支援を受け取る事が出来ると想定され、『3日間の初動対応が重要』となる。

【作成上の留意点】

* 法人で共通の方針でも良い。また、感染症と合わせた方針でも良い。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P9（3-2-1、1.総論、(1)基本方針）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、1.1基本方針）

## 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を以下に記載する。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 主な役割 | 正/副(代行) | 部署・役職 | 氏名 |
| 責任者 | 正 | 管理者長 | 〇〇　〇〇 |
| 副(代行) | 事務局長 | 〇〇　〇〇 |
| 推進計画策定 | 正 | 総務部の責任者 | 〇〇　〇〇 |
| 災害対策実行、報告 | 正 | 各部署の責任者 | 〇〇　〇〇 |
| 進捗管理 | 正 | 総務部主任 | 〇〇　〇〇 |
|  |  |  |  |

【ポイント】

* 災害対策は一過性のものではなく、継続して取り組む必要がある。また災害対策の推進には、総務部などの一部門で進めるのではなく、多くの部門が関与することが効果的であるため、継続的かつ効果的に取組みを進めるために推進体制を構築する。
* 各事業所の実情に即して、既存の検討組織を有効活用する。

【作成上の留意点】

* ここでは平常時における災害対策や事業継続の検討・策定や各種取組を推進する体制を記載する。被災した場合の対応体制は「3.緊急時の対応」の「(3)対応体制」に記載する。
* 災害時に推進体制が機能的に活動できるためには、平常時と災害時の体制をあえて分けなくても良い
* 上記の表は適宜行や列を変更しながら、役割毎の担当者を記載する。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P9（3-2-1、1.総論、(2)推進体制）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、1.2推進体制）

## リスクの把握

### ①ハザードマップの確認

＜地震ハザードマップ＞

|  |
| --- |
| 例）新宿区  【想定脅威】都心南部直下地震（マグニチュード7.3、最大震度６強以上）  多摩東部直下地震、大正関東地震も震度６弱が予想される。 立川断層帯地震の被災想定は震度は5弱。  出典：東京都防災HP／首都直下地震等による東京の被害想定（令和4年5月25日公表） 「東京都の新たな被害想定について 首都直下地震等による東京の被害想定」 <https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/021/571/20220525/n/01n.pdf> |

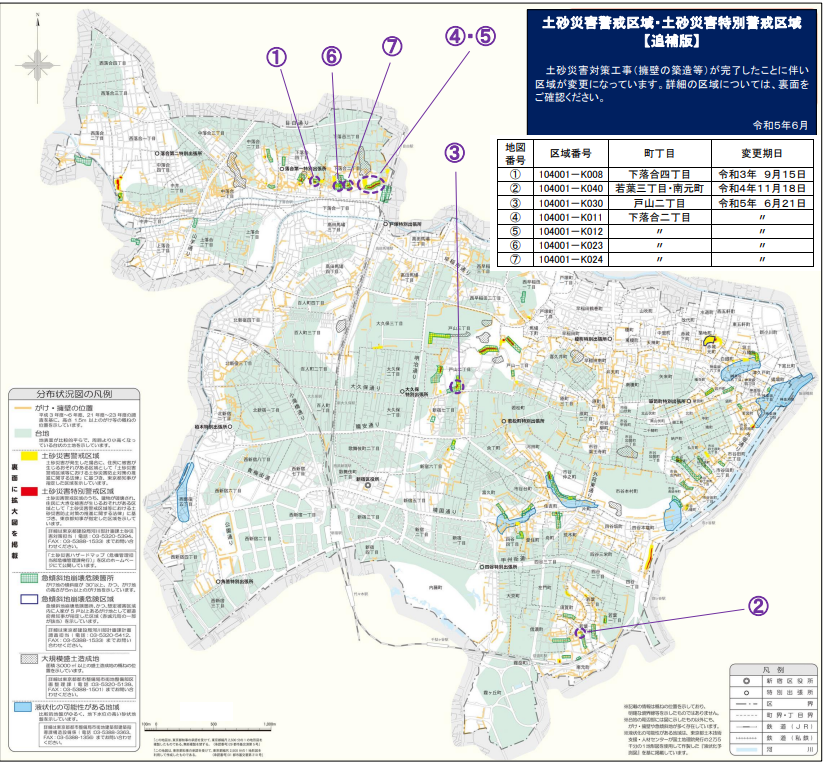
＜洪水ハザードマップ＞

|  |
| --- |
| 例）新宿区  【想定脅威】神田川、妙正寺川が氾濫した場合の浸水状況予測  出典：新宿区HP／防災・防犯／防災／ハザードマップ（災害危険個所図） 新宿区洪水ハザードマップ（新規ウィンドウ表示） <https://www.city.shinjuku.lg.jp/content/000255129.pdf> |

＜土砂災害ハザードマップ＞

例）新宿区

土砂災害警戒区域及び土砂災害特別警戒区域



出典：新宿区HP／防災・防犯／防災／ハザードマップ（災害危険個所図）  
新宿区土砂災害ハザードマップ【追補版】（令和5年6月）（新規ウィンドウ表示）  
<https://www.city.shinjuku.lg.jp/content/000373717.pdf>

【ポイント】

* 地震、津波、風水害、土砂災害など災害リスクの頻度や影響度は、施設・事業所の立地によるところが大きい。自治体などが公表するハザードマップなどを確認し、これら災害リスクを把握したうえで施設に応じた対策を検討することが有効である。

【作成上の留意点】

* 施設・事業所が所在するハザードマップ等を掲載する（多い場合は別紙として巻末に添付する）。
* 地震以外にも津波や浸水深想定、液状化の想定など様々なハザードマップが提供されており、一通り確認して添付する。  
  （参考）ハザードマップポータルサイトで、地域のハザードマップの検索や、地図上で

各種被災想定を重ねて見ることが可能。

<https://disaportal.gsi.go.jp/index.html>

* ハザードマップ類は見直しが行われることがあるので、定期的に確認し変更されていれば差し替えることも必要である。  
  ★ 「【補足6】ハザードマップ」を必要に応じて活用  
  　　施設・事業所が所在地のハザードマップ(地震、津波、風水害)等を貼り付け、震度や  
  　　浸水深さ等を記入する。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P9-P10（3-2-1、1.総論、(3)リスクの把握、①ハザードマップなどの確認）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、1.3リスクの把握、(1)ハザードマップなどの確認）  
  ・【補足6】ハザードマップ

### ②被災想定 【自治体公表の被災想定】 　大きな被害が予想される災害について、自治体が公表する被災想定を整理して以下に記載する。

|  |
| --- |
| 出典：東京都防災HP／首都直下地震等による東京の被害想定（令和4年5月25日公表） 「東京都の新たな被害想定について 首都直下地震等による東京の被害想定」 身の回りで起こり得る災害シナリオと被害の様相①～首都直下地震が発生すると…（インフラ・ライフラインの復旧に向けた動き）～ <https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/_res/projects/default_project/_page_/001/021/571/20220525/n/01n.pdf> |

　【自施設で想定される影響】

　　自治体発表の被災想定から自施設の設備等を勘案のうえ記載する。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被災後3日程度は事業所の利用が困難になる可能性が高い。 3日以降は非被災地や自治体からの協力がないと事業復旧がさらに遅延する。   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | 当日 | 2日目 | 3日目 | 4日目 | 5日目 | 6日目 | 7日目 | 8日目 | 9日目 | | 電力 | 停電（自家発なし） | | | 復旧 | | | | | | | 水道 | 断水 | | | | | | | 復旧 | | | ガス | 停止 | | | | | | | | | | 通信 | 停止 | | | 復旧 | | | | | | | 飲料水 | 備蓄にて提供 | | | 災害支援物資にて確保 | | | | | | | 生活用水 | 備蓄にて提供 | | | 災害支援協力により確保 | | | | | | | 携帯電話 | 不通 | | | 復旧 | | | | | | | SNS・メール | つながりにくい | | | 復旧 | | | | | | |

【ポイント】

* 自治体から公表されているインフラ等の被災想定を確認する。被災想定から自施設・事業所の設備等を勘案して時系列で影響を想定することも有用である。
* 東日本大震災について厚生労働省が発表した報告書（東日本大震災水道施設被害状況調査報告書（平成23年度災害査定資料整理版））にライフラインの復旧日数と割合が記載されている。

https://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/kenkou/suido/houkoku/suidou/121214-1.html

* 巨大地震直後は、自動車での移動が困難。崖崩れや橋の損壊がなくても、液状化があれば、マンホールが道路上に飛び出るため、車の通行は不可能。徒歩、自転車、バイクでの出勤可能な人員数を把握する。
* 国土交通省の「南海トラフ巨大地震の被害想定項目及び手法の概要」によると、道路・鉄道の復旧には、１ヶ月～６ヶ月間かかる見通し。

<http://www.bousai.go.jp/jishin/nankai/taisaku_wg/pdf/20130318_shiryo4.pdf>

【作成上の留意点】

★「【補足7】自施設で想定される影響」を必要に応じて活用

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P10-P11（3-2-1、1.総論、(3)リスクの把握、②被害想定）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、1.3リスクの把握、(2)被害想定）  
  ・【補足7】自施設で想定される影響

## 優先業務の選定

### 優先する事業

|  |
| --- |
| 【優先する事業】  （１）入所サービス  （２）訪問サービス（与薬、食事）  【当座停止（縮退）する事業】  （１）通所サービス  （２）訪問サービス（入浴、口腔ケア、着替え） |

【ポイント】

* 限られた状況下ではすべての事業を継続することが困難なため、優先して継続・復旧すべき事業を決めておく。各法人の中核をなす事業、入所施設など２４時間３６５日サービスを休止することができない事業は優先されると考えられる。
* 「インフラ停止」「職員不足」「災害時に特有の業務の発生」などの理由から、災害時には業務量が増大することが考えられる。

【作成上の留意点】

* 単一事業のみを運営している場合は、本項目は割愛する。
* 複数の事業を運営する施設・事業所では、どの事業（入所、通所、訪問等）を優先するか（どの事業を縮小・休止するか）を法人本部とも連携して決めておく。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P11（3-2-1、1.総論、(4)優先業務の選定、①優先する事業）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、1.4優先業務の選定、(1)優先する事業）

### 優先する業務

上記優先する事業のうち、優先する業務と各優先業務に必要な職員数を以下に記載する。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 優先業務 | 必要な職員数 | | | |
| 朝 | 昼 | 夕 | 夜間 |
| 与薬介助 | 0.2 | 0.2 | 0.2 | 0 |
| 排泄介助 | 0.5 | 0.5 | 0.5 | 0.5 |
| 食事準備・介助 | 1.5 | 1.5 | 1.5 | 0 |
| 見守り | 0.8 | 0.8 | 0.8 | 0.5 |
|  |  |  |  |  |
| 合計（人） | 3人 | 3人 | 3人 | 1人 |

【ポイント】

* 被災時に限られた資源を有効に活用するために、優先する事業だけではなく、優先する業務について選定しておく。
* 優先業務の洗い出しとともに最低限必要な人数についても検討しておく。たとえ災害時であっても、生命を維持するための業務は休止できないことに留意する。

【作成上の留意点】

* ★「【様式7-災害】業務分担（優先業務の選定）」を必要に応じて活用  
  　施設の業務を重要度に応じて４段階（継続業務、追加業務、削減業務、休止業務）に  
  　分類し、出勤状況を踏まえ縮小・休止する。入所者・利用者の健康・身体・生命を守る  
  　機能を優先的に維持する。（出勤率をイメージしながら作成）  
  ★「【補足8】優先業務の検討」を必要に応じて活用  
  　出勤率30%、発災後6時間を目安に、優先業務で必要な人員を計算する。  
  　出勤可能者をイメージし、複数の業務ができるかを考える。  
  ★「【様式9】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）」を必要に応じて活用  
  　通所・訪問系では、優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップし、事前に  
  　業務の優先度を話し合っておく。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P11（3-2-1、1.総論、(4)優先業務の選定、②優先する業務）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、1.4優先業務の選定、(2)優先する業務）  
  ・【様式7-災害】業務分担（優先業務の選定）  
  ・【様式9】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）  
  ・【補足8】優先業務の検討

## 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

### 研修・訓練の実施

訓練の実施時期・頻度、実施概要等について、以下に記載する。

|  |
| --- |
| 【入職時研修】  ・時期：入職時  ・担当：管理者  ・方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。  【BCP研修（全員を対象）】  ・時期：毎年4月  ・担当：主任  ・方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。  【訓練（シミュレーション）（全員を対象）】  ・時期：毎年3月、9月  ・担当：管理者  ・方法：大規模災害や感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、 人員の代替え、物資調達方法の確認などを 机上訓練で確認する。 |

【ポイント】

* 感染症も含め、様々な災害を定期的に訓練できるように計画を作成し、実施する。
* 作成したBCPを関係者と共有し、平時からBCPの内容に関する研修、BCPの内容に沿った訓練（シミュレーション）を行う。  
  ※訓練が一過性で終わらず、継続して実施することを担保する。
* 教育に関しては、マンネリ化しないよう社外情報も活用する。  
  例）社外のBCP講演会情報の展開など
* 訓練内容の例  
  ・参集訓練：夜間、休日を想定して訓練を実施する。  
  ・対策本部設置訓練：災害が発生した想定で、対策本部メンバーで訓練する。  
  ・初動確認訓練：人員確認、避難、機器操作、安否確認などを実際に実施し、確認する。  
  ・総合訓練：地域の方と協力し、一連の流れを確認する。  
  ・机上訓練：災害発生から復旧までの流れを机上で確認する。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P11（3-2-1、1.総論、(5)研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し、①研修・訓練の実施）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、1.5研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し、(5-1)研修・訓練の実施）

### BCPの検証・見直し

|  |
| --- |
| 以下の活動を定期的に行い、ＢＣＰを見直す。  ・毎年３月、９月に管理者が理事会に報告する。  ・BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。  ・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。  ・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をBCPに反映させる。 |

【ポイント】

* 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映させるなど、定期的に見直しを行う。  
  ※継続してPDCAサイクルが機能すること。

【作成上の留意点】

* 評価プロセス（○○委員会で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取組の評価と改善を行うことを記載する。
* BCP文書に「更新履歴」の項目を作り、管理することを推奨する。  
  ※本書の最終頁に「更新履歴」あり。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P11（3-2-1、1.総論、(5)研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し、②BCPの検証・見直し）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、1.5研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し、(5-2)BCPの検証・見直し）

# 平常時の対応

本章では、建物・設備、電気、ガス、水道、通信、システム、衛生面（トイレ等）、備蓄品、資金手当てにかかわる事前対策を「【様式10】事前対策チェックリスト」でチェックし、自施設における現状の対策状況および現状課題（脆弱性）を把握する。そして、対策を実施する必要がある事項および対策状況を「【様式11】課題管理表」で管理する。

|  |
| --- |
| 【様式10】事前対策チェックリスト |

|  |
| --- |
| 【様式11】課題管理表 |

【ポイント（全体）】

* 介護サービスを中断させないためには、介護サービスを提供するにあたり必要な要素（建物・設備、ライフライン）を守ることが重要である。
* 人工透析患者に係る緊急時の対応、ニーズ、必要物資等を把握し、自治体の透析担当者や各透析施設等との連携体制を確保する。
* サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。
* 居宅介護支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ整理しておく。　★「【様式9】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）」を必要に応じて活用  
  　利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。
* 平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を作るよう工夫することも望まれる。

【作成上の留意点】

* 平常時に対策すべき内容を要素ごとにまとめた「事前対策チェックリスト」で、自施設の対応状況をチェックし、現状課題（脆弱性）を把握する。  
  ★「【様式10】事前対策チェックリスト」の活用  
  　※事業所毎の実態に合わせて、適宜項目を追加することを推奨する。
* 自施設の現状課題（脆弱性）と対策実施状況を「課題リスト」で管理する。  
  ★「【様式11】課題管理表」に記入  
  　※事業所毎に課題を記載し、対応状況を管理することを推奨する。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P12-P16（3-2-1、2.平時の対応、(1)～(9)）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（2.平時の対応）  
  ・様式10：対策チェックリスト  
  ・様式11：課題管理表

【ポイント（具体的な内容）】

* 建物・設備の安全対策  
  ①人が常駐する場所の耐震措置  
  ・建築年を確認し、新耐震基準が制定された1981（昭和56）年以前の建物は耐震補強を  
  　検討する。  
  ・1981年以降でも、建築から相当な年数が経っている建物や木造の建物は、専門家の耐震  
  　診断を依頼する等を検討する。  
  　★「【補足9】建物・設備の安全対策」に記入する。  
  ②設備の耐震措置  
  ・居室・共有スペース・事務所など、利用者・職員が利用するスペースでは、設備・什器  
  　類に転倒・転落防止の必要性を確認する。  
  　★「【補足9】建物・設備の安全対策」に記入する。  
  ・不安定に物品を積み上げず、日ごろから整理整頓を行い、転落を防ぐ。  
  ・破損して飛散した場合に特に留意が必要な箇所（ガラス天井など）や避難経路には飛散  
  　防止フィルムなどの措置を講じる。  
  ・消火器等の設備点検及び収納場所の確認を行う。  
  ③水害対策  
  　★「【補足9】建物・設備の安全対策」を必要に応じて活用
* ライフラインの点検について

厚生労働省 事務連絡「社会福祉施設等における災害時に備えたライフライン等の点検について」（平成30年10月19日）を参考にすると良い。

<https://www.pref.aomori.lg.jp/soshiki/kenko/kkenkofu/files/301019lifeline.pdf>

* 電気が止まった場合の対策  
  ①自家発電機が設置されていない場合  
  ・電気なしでも使える代替品(乾電池や手動で稼働するもの)の準備や業務の方策を検討。

・自動車のバッテリーや電気自動車の電源を活用することも有用である。

・医療的配慮が必要な利用者（人工呼吸器・酸素療法・喀痰吸引等）の有無、協力病院等との連携状況などを踏まえ、非常用自家発電機の要否を検討する。（導入が難しければ、レンタル等の代替措置）。

②自家発電機が設置されている場合

・自家発電機を稼働できるよう、予め自家発電機の設置場所・稼働方法を確認しておく。

・自家発電機のカバー時間・範囲を確認し、使用する設備を決めた上で優先順位をつける。  
　（例：最優先：医療機器・情報収集、優先：照明・空調）

・自家発電機は、複数の職員が使うことができ、緊急時に問題なく使用できるように、定期的な検査や、性能の把握及び訓練を少なくとも年1回以上実施する。

【ポイント（具体的な内容）】（続き）

・以下の燃料の備蓄と緊急時の燃料確保策を講じる。

・24 時間営業のガソリンスタンド等の確認。非常用自家発電機の燃料供給に係る納入業者等と優先供給協定を締結する。

・発電機は、無限に連続運転できないので注意が必要

・燃料が災害に入手できるかの検討が必要

・発電機としての連続稼働時間に限界がある場合がある

・ガソリンの小型発電機の場合、給油時に発電機を止めないといけない

・燃料以外にオイルの交換が必要なケースもある

・騒音についても確認が必要　　  
★「【補足10】電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策」を必要に応じて活用  
★「【様式6-災害】備蓄品リスト」に必要な備蓄品を記入

* ガスが止まった場合の対策  
  ・都市ガスが停止した場合は復旧まで長期間（1か月以上）要する可能性がある。  
  ・カセットコンロは火力が弱く、大量の調理は難しい。それらを考慮して備蓄を整備する  
  　ことが必要である。  
  ・プロパンガス、五徳コンロなどでの代替も考えられる。  
  ★「【補足10】電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策」を必要に応じて活用  
  ★「【様式6-災害】備蓄品リスト」に必要な備蓄品を記入
* 水道が止まった場合の対策

「飲料水」「生活用水」に分けて、それぞれ「確保策」「削減策」を記載する。  
①飲料水  
・一般成人が1 日に必要とする飲料水は1.5～3.0 リットル程度であるが、調理での使用

や、近隣避難者の受入れ等を考慮し多めに備えると良い  
・飲料水の備蓄では、消費期限までに買い換えるなど定期的なメンテナンスが必要。

・また、保管場所や保管方法も検討する必要がある。

②生活用水  
・生活用水の多くは「トイレ」「食事」「入浴」で利用され、対策は「水を使わない代替  
　手段の準備」が基本。  
・「トイレ」であれば簡易トイレやオムツの使用、「食事」であれば紙皿・紙コップの使用  
　などが代表的な手段である。  
・「入浴」は優先業務から外すことで、生活用水の節約にもつながる。給水車から給水を  
　受けられるよう、ポリタンクなど十分な大きさの器を準備しておくことも重要である。  
　また、浴槽は損傷がなければ生活用水のタンクとして活用可能。  
・井戸水の活用も有効。（間違っても飲用しないこと）  
★「【補足10】電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策」を必要に応じて活用  
★「【様式6-災害】備蓄品リスト」に必要な備蓄品を記入

【ポイント（具体的な内容）】（続き）

* 通信が麻痺した場合の対策  
  ・被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、複数の連絡手段で  
  　関係機関と連絡が取れるように準備する。（携帯電話,携帯メール,PHS,PCメール,SNS等）  
  ・整備した緊急連絡網は、いざという時に活用できるよう、定期的にメンテナンスを行う。

・被災地では電話がつながりにくくなるため、同じ被災地域にいる人同士が連絡を取ろう  
　としても、連絡が取りづらくなることがある。そういった際には、例えば遠方の交流の  
　ある施設などを中継点とし、職員・施設が互いに連絡を入れるなど、安否情報や伝言な  
　どを離れた地域にいるところに預け、そこに情報が集まるようにしておく（三角連絡法）。  
★「【補足10】電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策」を必要に応じて活用  
★「【様式6-災害】備蓄品リスト」に必要な備蓄品を記入

* システムが停止した場合の対策  
  ・PC、サーバ、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管しておく。  
  　（上階への保管、分散保管など）  
  ・BCP等の災害対策の文書類はデータでの保存だけでなく、すぐに使えるよう印刷して  
  　ファイル等に綴じて保管しておく。手書きによる事務処理方法なども検討する。  
  ・PC、サーバのデータは、定期的にバックアップをとっておく。  
  ・いざという時に持ちだす重要書類をあらかじめ決めておく。  
  ★「【補足10】電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策」を必要に応じて活用  
  ★「【様式6-災害】備蓄品リスト」に必要な備蓄品を記入
* 衛生面（トイレ等）の対策  
  ①トイレ対策  
  【利用者】  
  　・電気・水道が止まった場合、速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを  
  　　使用するよう案内をする。ビラを事前に作成し、保管しておく。  
  　　（周知が遅れると、汚物があふれて処理業務が発生するため）。  
  　・排泄物や使用済のオムツなどを衛生面に配慮し、一時的に保管する場所を決めておく。  
  　・消臭固化剤を汚物に使用すると、「燃えるごみ」として処理が可能。  
  【職員】  
  　・簡易トイレ、仮設トイレなどを検討する。  
  　・女性職員のために、生理用品などを備蓄しておく。  
  ②汚物対策  
  ・排泄物などは、ビニール袋などに入れて密閉し、利用者の出入りの無い空間へ、衛生面  
  　に留意して隔離、保管しておく。（例：ベランダの端等）  
  　排泄物などは、敷地内に埋めるのは、穴掘り業務や後に消毒する必要が生じるため、  
  　留意する。  
  ★「【補足10】電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策」を必要に応じて活用  
  ★「【様式6-災害】備蓄品リスト」に必要な備蓄品を記入

【ポイント（具体的な内容）】（続き）

* 必要品の備蓄

・被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する。  
・備蓄品によっては、賞味期限や使用期限があるため、担当者を決めて、定期的にメンテ  
　ナンスを行い、リストも見直す。

・行政支援開始の目安である被災後3 日目まで、自力で業務継続するため備蓄を行う。

★「【様式6-災害】備蓄品リスト」に必要な備蓄品を記入

* 資金手当て  
  ・万一の場合に備えて、手元資金（現金）を準備しておく。  
  ・平時から現在加入の保険でカバーされる範囲や補償内容等を確認しておく。  
  　（地域によっては地震保険を付けられないケースあり、水害について補償の確認など）

# 緊急時の対応

## BCP発動基準

各事象が発生した場合のBCP発動基準を以下に記載する。

|  |
| --- |
| 【地震による発動基準】  本書に定める緊急時体制は、当事業所（〇〇区市町村）周辺において、震度5強以上の地震が発生したとき。  【水害による発動基準】  ・東京都に大型台風の直撃が見込まれる場合。  ・警戒レベル２の気象庁の大雨・洪水・高潮注意報が発令した場合。 |

また、管理者が不在の場合の代替順位は以下の通り。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 管理者 | 代替者① | 代替者② |
| 〇〇さん（事業所長） | 〇〇さん（所長代理） | 〇〇さん（事務担当） |

|  |
| --- |
| 【様式1】推進体制の構成メンバー |

【ポイント】

* 地震の場合、水害の場合等に分けてBCPを発動する基準を検討する。
* 発災時には、安否確認・応急救護など、通常時には行う必要のない特殊な「災害時業務」が発生する。特殊な災害時業務に対応するため、あらかじめ役割と組織を決め、訓練等を行ってその有効性を確認しておく。
* また、統括責任者が不在の場合の代替者も決めておく。

【作成上の留意点】

* 対応体制や各班の役割、代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。  
  ★「【様式1】推進体制の構成メンバー」に代替者を記入

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P17（3-2-1、3.緊急時の対応、(1)BCP発動基準）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、3.緊急時の対応、3.1 BCP発動基準）  
  ・【様式1】推進体制の構成メンバー

## 行動基準

発災時の職員個人の行動基準を以下に記載する。

|  |
| --- |
| 【安否確認基準】  BCP発動基準に基づき、施設管理者に対して安否報告を行う。  【参集基準】  原則、緊急連絡網を活用して施設管理者の指示に基づき対応する。  【携帯カードの例】 |

【ポイント】

* 行動基準は安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項を整理し、職員に「携帯カード」等を携帯させるのも有効。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P17（3-2-1、3.緊急時の対応、(2)行動基準）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、3.緊急時の対応、3.2 行動基準）

## 対応体制

対応体制や各班の役割、代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。

|  |
| --- |
| 【様式1】推進体制の構成メンバー |

【ポイント】

* 復旧後に活動を振り返るために活動記録をとることも重要であり、役割に入れることを  
  推奨する。
* 各班のメンバーは、災害時に参集できたメンバーで調整を行う。  
  業務に不慣れなメンバー、ボランティアでも作業ができるようにマニュアル等を準備する。

【作成上の留意点】

* 対応体制や各班の役割、代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。  
  ★「【様式1】推進体制の構成メンバー」に記入

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P18（3-2-1、3.緊急時の対応、(3)対応体制）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、3.緊急時の対応、3.3 対応体制）  
  ・【様式1】推進体制の構成メンバー

事務局（事務部門）

## 対応拠点

対応体制の拠点となる候補場所を以下に記載する。

①地震

|  |  |
| --- | --- |
| 第1候補場所 | 第2候補場所 |
| １階食堂 | 裏手高台駐車場（津波の被害が及ばない場所） |

②風水害

|  |  |
| --- | --- |
| 第1候補場所 | 第2候補場所 |
| ２階第１会議室 | 裏手高台駐車場（水害の被害が及ばない場所） |

【ポイント】

* 安全かつ機能性の高い場所を対応体制の拠点の候補場所として検討する。
* 地震の対策本部は、余震が来た時に避難しやすい場所に設置すること。  
  （例：低層階の出口に近い場所等）
* 津波で浸水する恐れがある等、被災想定によっては、施設・事業所以外の場所での設置も検討する。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P18（3-2-1、3.緊急時の対応、(4)対応拠点）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、3.緊急時の対応、3.4 対応拠点）

## 安否確認

### 利用者の安否確認

|  |
| --- |
| 利用者の安否確認を速やかに行う。  【安否確認ルール】  ・各エリアのリーダーが利用者の安否確認を行い、管理者へ報告する。  ・速やかに安否確認結果を確認するため記録シートを活用する  【医療機関への搬送方法】  ・近隣の拠点病院（救急病院含む）に連絡の上、自動車、車いす、担架で搬送する。  ・搬送時は二次災害に巻き込まれることを想定して、介護者を増員し、飲食物も持参する。 |

震災発生時の利用者の安否確認方法について以下に記載する。

|  |
| --- |
| 【補足11】利用者安否確認シート |

【ポイント】

* 利用者の安否確認が速やかに行われるよう担当を決めておく。

【作成上の留意点】

* 速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備しておくことを推奨する。  
  ★「【補足11】利用者安否確認シート」を活用して震災発生時の利用者の安否確認方法を  
  　検討し、整理しておく。
* なお、負傷者がいる場合には応急処置を行い、必要な場合は速やかに医療機関へ搬送できるよう方法を記載する。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P18（3-2-1、3.緊急時の対応、(5)安否確認、①利用者の安否確認）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、3.緊急時の対応、3.5 安否確認、(1)利用者）  
  ・【補足11】利用者安否確認シート

### 職員の安否確認

地震発生時の職員の安否確認方法について以下に記載する。

|  |
| --- |
| 職員の安否確認を速やかに行う。  【事業所内】  ・職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて管理者が実施する。  【自宅等】  ・自宅等で被災した場合は、①電話、②携帯メール、③災害用伝言ダイヤルで、施設に自身の 安否情報、家族の無事、出勤可否等を報告する。 |

|  |
| --- |
| 【補足12】職員の安否確認シート |

【ポイント】

* フロア・ユニット毎などで安否確認を行い、報告ルール・ルートを明確にしておく。
* 非番職員には、緊急連絡網の災害時連絡先に自主的に安否報告をさせる。  
  「NTT 災害用伝言ダイヤル」や「Web171」の活用も検討しておくとよい。  
  なお、蓄積件数や保存期間は無制限ではない。利用方法など事前確認しておくとよい。

【作成上の留意点】

* 速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備しておくことを推奨する。  
  ★「【補足12】職員の安否確認シート」を必要に応じて活用

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P19（3-2-1、3.緊急時の対応、(5)安否確認、②職員の安否確認）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、3.緊急時の対応、3.5 安否確認、(2)職員）  
  ・【補足12】職員の安否確認シート

## 職員の参集基準

発災時の職員の参集基準を以下に記載する。

|  |
| --- |
| 【初動職員】  　・対象職員：管理者、管理職、介護職  ・地震：事業所周辺（〇〇区市町村）において、震度5以上の地震が発生したとき。  水害：大雨警報（土砂災害）、洪水警戒が発表されたとき。  　　　　　台風により高潮注意報が発表されたとき。  ・昼間：全員  夜間：管理者、管理職、介護職  【その他の職員】  ・管理職の指示に従い、求めがあった場合  下記に該当する場合は、参集基準に該当する場合においても、原則、参集の対象外とする。  ・自宅が被災した場合  ・自身または家族が負傷し、治療等が必要な場合 |

|  |
| --- |
| 【様式5】（部署ごと）職員緊急連絡網 |

【ポイント】

* 災害時は通信網の麻痺などにより、施設から職員への連絡が困難になるため、災害時に通勤可能か、また災害時の通勤所要時間等も考慮しつつ、職員が自動参集するよう予めルールを決め、周知する。

★「【様式5】（部署ごと）職員緊急連絡網」を活用して職員の連絡先を整理する。

* 一方、「参集しなくてよい状況」を明確に定め、職員を危険にさらしたり、参集すべきか板挟みで苦しませたりすることのないように配慮することも重要。

【作成上の留意点】

* 24 時間ケアを行う必要がある施設は、災害が「日中に発生した場合」と「夜間に発生した場合」に分けて自動参集基準を定めるとよい。利用者の安否確認が速やかに行われるよう担当を決めておく。
* 災害時の移動は原則「徒歩」であり、道路の陥没や橋梁の落下などにより、迂回ルートを取る必要性などから移動速度は「2.5 km/h」が目安（平常時は4km/h）。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P20（3-2-1、3.緊急時の対応、(6)職員の参集基準）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、3.緊急時の対応、3.6 職員の参集基準）  
  ・【様式5】（部署ごと）職員緊急連絡網

## 施設内外での避難場所・避難方法

地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所を以下に記載する。  
※「（７）施設内外での避難場所・避難方法」については訪問系の場合は必要に応じて記載する。

【施設内】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 第１避難場所 | 第２避難場所 |
| 避難場所 | ３階　多目的ホール | ２階　談話室、廊下 |
| 避難方法 | 自力で避難できない利用者はスロープを使用する。 | 同左 |

【施設外】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 第１避難場所 | 第２避難場所 |
| 避難場所 | ○○自治会館（広域避難場所） | 高齢者施設○○（福祉避難所） |
| 避難方法 | ・送迎用車両にて避難。  ・早急な避難が必要な場合は職員の  通勤車両も活用。 | 自施設の送迎用車両または受入施設の送迎車両により避難。 |

【ポイント】

* 施設内  
  ・被災時では順序正しく、整列して避難はできないことが想定され、やること（どこへ、  
  　どのように避難させる）、注意点（車いすの方など）を職員各自が理解した上で臨機応変  
  　に対応する。  
  ・津波や水害の場合、他所へ避難する「水平避難」よりも、建物内の高所へ避難する  
  　「垂直避難」の方が安全性が高い場合がある。  
  ・垂直避難を行う場合に備えて、場所・誘導方法を検討しておく。  
  ・避難ルートは暗闇の中でも誘導できるか、転倒して通路をふさぐものがないか確認して  
  　おく。  
  ・「垂直避難」を検討する場合、エレベーターが使用できないこともあることを想定する。
* 施設外  
  ・ハザードマップなどを確認し、津波、河川の洪水浸水想定区域および土砂災害警戒区域  
  　に立地している場合は、避難確保計画を検討する。  
  ・広域避難場所の場所や径路を確認し、実際に避難経路を辿ってみることも有用。  
  　（例えば、車いすに職員を乗せて避難経路を辿ることで、段差や階段などの障害物を  
  　事前に確認することができる）  
  ・避難先でも最低限のケアを継続できるよう、手順や備蓄品を検討しておく。  
  ・服薬の管理が必要な利用者については、薬の持ち出しを忘れないように検討しておく。  
  ・水害の場合、行政などが出す避難情報を理解し、避難のタイミングを検討しておく。  
  　※気象庁から警戒レベルと取るべき行動が提示  
  　「防災気象情報をもとにとるべき行動と相当する警戒レベルについて」  
  　　<https://www.jma.go.jp/jma/kishou/know/bosai/alertlevel.html>

避難にあたっては、あらかじめ指定された避難場所へ向かうことにこだわらず、川や崖

から少しでも離れた、近くの頑丈な建物の上層階に避難するなど、自らの判断でその時

点で最善の安全確保行動をとることも重要。

* その他  
  ・勤務者の少ない祝祭日や夜間、あるいは荒天などの不利な状況を想定して検討しておく  
  　ことが望ましい。  
  ・いつ、どのような状態になれば避難を開始するか、基準を検討しておくことが望ましい。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P20（3-2-1、3.緊急時の対応、(7)施設内外での避難場所・避難方法）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、3.緊急時の対応、3.7 施設内外での避難場所・避難方法）

## 重要業務の継続

重要業務の継続方法を記載する。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 経過目安 | 夜間  職員のみ | 発災後 ６時間 | 発災後 １日 | 発災後 ３日 | 発災後 ７日 |
| 出勤率 | 出勤率3% | 出勤率30% | 出勤率50% | 出勤率70% | 出勤率90% |
| 在庫量 | 在庫100% | 在庫90% | 在庫70% | 在庫20% | 在庫正常 |
| ライフライン | 停電、断水 | 停電、断水 | 停電、断水 | 断水 | 復旧 |
| 業務基準 | 職員・入所者の 安全確認のみ | 安全と生命を 守るための 必要最低限 | 食事、排泄中心 その他は休止 もしくは減少 | 一部休止、減とするが、ほぼ 通常に近づける | ほぼ通常どおり |
| 給食 | 休止 | 必要最低限の メニューの準備 | 飲用水、栄養補給食品、簡易食品、炊き出し | 炊き出し 光熱水復旧の範囲で調理開始 | 炊き出し 光熱水復旧の範囲で調理開始 |
| 食事介助 | 休止 | 応援体制が 整うまでなし 必要な利用者に介助 | 必要な利用者に介助 | 必要な利用者に介助 | 必要な利用者に介助 |
| 口腔ケア | 休止 | 応援体制が 整うまでなし | 必要な利用者はうがい | 適宜介助 | ほぼ通常どおり |
| 水分補給 | 応援体制が 整うまでなし | 飲用水準備 必要な利用者に介助 | 飲用水準備 必要な利用者に介助 | 飲用水準備 必要な利用者に介助 | 飲用水準備 ほぼ通常どおり |
| 入浴介助 | 失禁等ある利用者は清拭 | 適宜清拭 | 適宜清拭 | 適宜清拭 | 光熱水が復旧しだい入浴 |

【ポイント】

* 被災時の厳しい状況でも、入所者・利用者の生命・健康を維持するために必ず実施しなければならない最低限の業務を「重要業務」として選定する。
* 災害が予想される場合の対応  
  ・台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止・縮小を余儀  
  　なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておくとともに、居宅介護支援  
  　事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。  
  　その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。
* 災害発生時の対応  
  ・サービス提供を長期間休止する場合は、居宅介護支援事業所と連携し、必要に応じて  
  　他事業所の訪問サービス等への変更を検討する。

【作成上の留意点】

* 「インフラ停止」「職員不足」「災害時に特有の業務の発生」などの理由から、災害時には業務量が増大することが考えられる。そのため、平常時の対応で選定した優先業務から特に重要な業務の継続方法を記載する。被災想定（ライフラインの有無など）と職員の出勤と合わせて時系列で記載すると整理しやすい。  
  ★【補足13】重要業務の継続
* 重要業務には、例えば、「食事・排泄・与薬」などが考えられるが、自施設の状況を踏まえて検討する。  
  (医療依存度の高い利用者が多い事業所では「医療的ケア」も重要業務に含まれる)
* 参集可能な職員数では、重要業務の実施に必要な職員数をまかなうことができない場合は、重要業務の手順を見直したり、省力化に資する備蓄品を準備し代替方法を検討しておく。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P21-P22（3-2-1、3.緊急時の対応、(8)重要業務の継続）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、3.緊急時の対応、3.8 重要業務の継続）  
  ・【補足13】重要業務の継続
* 令和元年度社会福祉推進事業「社会福祉施設等におけるＢＣＰの有用性に関する調査研究事業」（提供）社会福祉法人 若竹会 非常災害等対策計画（一部抜粋）

## 職員の管理

### 休憩・宿泊場所

震災発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、候補場所を検討し、指定しておく。

|  |  |
| --- | --- |
| 休憩場所 | 宿泊場所 |
| １階会議室 | １階デイサービスのエリア（10人分）　、 |
| 食堂　東端のスペース | 近所の公民館（応援者10人分） |
|  |  |

【ポイント】

* 場合によっては、職員は極限の状況で業務を続けなければならないことが想定される。  
  少しでも職員の負担が軽減できるよう、職員の休憩・宿泊場所の確保や利用者向けだけで　はなく職員向けの備蓄を揃えるなど、職員に対する準備も重要。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P21-P22（3-2-1、3.緊急時の対応、(9)職員の管理）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、3.緊急時の対応、3.9 職員の管理）

### 勤務シフト

災害時の勤務シフトを記載する。

|  |
| --- |
| 【災害時の勤務シフト原則】  ・最低週１日は休日とする。  ・外部の支援要員の受け入れも検討して長時間勤務の管理を行う。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | リーダー／サブ | メンバー（近隣在住者） | その他メンバー |
| A班 | ○○／○○ | ○○、○○、○○ | 出勤状況により割り振る |
| B班 | ○○／○○ | ○○、○○、○○ |
| C班 | ○○／○○ | ○○、○○、○○ |

【ポイント】

* 震災発生後、職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。  
  参集した職員の人数により、なるべく職員の体調および負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう、災害時の「勤務シフト」原則を検討しておく。
* 新型コロナウイルス流行下においては、新型コロナウイルス感染、濃厚接触者となること等によりさらに職員の不足が見込まれる場合もあり得る。感染症のＢＣＰも参照しつつ、施設内・法人内での人員確保、自治体・関係団体への応援職員の依頼など、職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考えることが重要。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P21-P22（3-2-1、3.緊急時の対応、(9)職員の管理、②勤務シフト）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、3.緊急時の対応、3.9 職員の管理）

## 復旧対応

### 破損個所の確認

復旧作業が円滑に進むように施設の破損個所確認シートを以下に整備する。  
  
＜建物・設備の被害点検表＞

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 対象 | | 状況（いずれかに○） | 対応事項/特記事項 |
| 建物・設備 | 躯体被害 | 重大／軽微／問題なし |  |
| エレベーター | 利用可能／利用不可 |  |
| 電気 | 通電　／　不通 |  |
| 水道 | 利用可能／利用不可 |  |
| 電話 | 通話可能／通話不可 |  |
| インターネット | 利用可能／利用不可 |  |
| ・・・ |  |  |
| 建物・設備  （フロア単位） | ガラス | 破損・飛散／破損なし |  |
| キャビネット | 転倒あり／転倒なし |  |
| 天井 | 落下あり／被害なし |  |
| 床面 | 破損あり／被害なし |  |
| 壁面 | 破損あり／被害なし |  |
| 照明 | 破損・落下あり／被害なし |  |
| ・・・ |  |  |

### 業者連絡先一覧の整備

円滑に復旧作業を依頼できるよう各種業者連絡先一覧を準備しておく。

|  |
| --- |
| 【様式2】施設外・事業所外連絡リスト |

### 情報発信（関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応）

|  |
| --- |
| 被災後速やかに、地域の関係者（自治体、近隣施設、利用者関係者他）に対し、施設の被害状況、復旧見込みについて、ホームページ等を通じて情報発信する。特に、風評被害を招く恐れもあるため、災害対策本部長の指示に基づき、地域連携班が一元的に丁寧な対応や説明を行う。 |

【ポイント】

* 「建物・設備の被害点検表」を平時から準備し、定期的に訓練実施等により見直しすることが重要である。

【作成上の留意点】

* ①破損個所の確認  
  ・破損箇所の確認のために、被害のあった箇所は写真を撮り、記録しておく。  
  ・建物・設備の保守管理業者、給食関係の業者など業務委託先や取引先の連絡先をリスト  
  　化しておく。  
  　★「【様式2】施設外・事業所外連絡リスト」を必要に応じて活用
* ②業者連絡先一覧の整備  
  ・医療機関やガソリンスタンド等は平常時から、災害時における対応方法を取り決めてお

くことが望ましい。  
・各種協力業者の連絡先を一覧化したり、非常時の連絡先を確認しておくなど、円滑に  
　復旧作業を依頼できるよう準備しておく。  
　★「【様式2】施設外・事業所外連絡リスト」を必要に応じて活用

* ③情報発信（関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応）  
  ・公表のタイミング、範囲、内容、方法についてあらかじめ方針を定めて記載する。  
  ・風評被害を招く恐れもあるため、広報・情報班等担当者が、一元的に丁寧な対応や説明

を行う。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P21-P22（3-2-1、3.緊急時の対応、(10)復旧対応）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、3.緊急時の対応、3.10 復旧対応）  
  ・【様式2】施設外・事業所外連絡リスト

# 4. 他施設との連携

## 連携体制の構築

### 連携先との協議

連携先と協議中の連携内容、協議内容や今後の計画などを以下に記載する。

|  |
| --- |
| ・先方施設・事業所名、種別、所在地など  ・これまでの協議の経緯  ・決定している事項  ・今後検討すべき事項  ・今後のスケジュール など |

### 連携協定書の締結

地域との連携に関する連携協定書の内容を以下に記載する。

|  |
| --- |
| ・連携の目的  ・入所者・利用者の相互受入要領  ・人的支援（職員の施設間派遣など）  ・物的支援（不足物資の援助・搬送など）  ・費用負担 など |

### 地域のネットワーク等の構築・参画

【連携関係のある施設・法人】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 施設・法人名 | 連絡先 | 連携内容 |
| ○○施設 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 医療機関名 | 連絡先 | 連携内容 |
| ○○病院 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 名称 | 連絡先 | 連携内容 |
| ○○自治体 |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

【ポイント】

* 近隣の法人と協力関係を構築する、所属している団体を通じて協力関係を整備する、自治体を通じて地域での協力体制を構築する等、平常時から他施設・他法人と協力関係を築くことが大切。単に協定書を結ぶだけではなく、普段から良好な関係を作る工夫が大切。

【作成上の留意点】

* 連携の推進ステップ  
  ①連携先との協議  
  　・連携先と連携内容を協議中であれば、それら協議内容や今後の計画などを記載する。  
  　＜主な項目＞  
  　　先方施設・事業所名、種別、所在地など、これまでの協議の経緯、決定している事項、  
  　　今後検討すべき事項、今後のスケジュール　など

　　②連携協定書の締結  
・地域との連携に関する協議が整えば、その証として連携協定書を締結し、写しを添付  
　する。  
＜主な項目＞  
　連携の目的、入所者・利用者の相互受け入れ要領、人的支援（職員の施設間派遣など）、物的支援（不足物資の援助・搬送など）、費用負担　など

　　③地域のネットワーク等の構築・参画  
・単独での事業継続が困難な事態を想定して施設・事業所を取り巻く関係各位と協力関　　　係を日ごろから構築しておく。地域で相互支援ネットワークが構築されている場合は、それらへの加入を検討する。  
＜主な提携先＞  
　・連携関係のある施設・法人  
　・連携関係のある医療機関（協力医療機関等）  
　・連携関係のある社協・行政・自治会等  
★「【補足14】連携体制の構築」を必要に応じて活用

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P25（3-2-1、4.他施設との連携、(1)連携体制の構築）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、4.他施設との連携、4.1 連携体制の構築）  
  ・【補足14】連携体制の構築

## 連携対応

### 事前準備

　　　連携協定に基づき、被災時に相互に連携し支援しあえるように検討した事項や今後準備すべき事項など、以下に記載する。

|  |
| --- |
| ・被災時の連絡先、連絡方法  ・備蓄の拡充  ・職員派遣の方法  ・入所者・利用者受入方法、受入スペースの確保  ・相互交流 など |

### 入所者・利用者情報の整理

避難先施設でも適切なケアを受けることができるよう、最低限必要な利用者情報を「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。  
「利用者カード」に記載する主な事項について以下に記載する。

|  |
| --- |
| ・使用者氏名  ・連絡先  ・要介護度  ・主な病気  ・服用薬  ・備考（注意事項など） |

### 共同訓練

連携先と共同で行う訓練概要について記載する。

|  |
| --- |
| 連携先や地域の方とともに定期的に訓練を行い、施設の実状を理解いただき、対応力を高める。 |

【ポイント】

* ①事前準備  
  ・相手を支援する観点だけではなく、支援を受ける立場となって、どうすれば円滑に相手  
  　から支援を受けられるか、検討、準備を行うことも重要である。  
  ＜主な記載項目＞  
  　被災時の連絡先、連絡方法、備蓄の拡充、職員派遣の方法、入所者・利用者受入れ方法、  
  　受入れスペースの確保、相互交流　など
* ②入所者・利用者情報の整理  
  ・避難先施設でも適切なケアを受けることができるよう、最低限必要な利用者情報を  
  　「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。  
  ・避難先の施設・事業所に入所者・利用者を預ける場合、必ずしも担当の職員も同行でき  
  　るとは限らない。避難先でのケア提供に支障をきたさず、適切なケアを受けることがで

きるよう利用情報を記載した「利用者カード」を作成しておくことでリスクを低減する。

* ③共同訓練  
  ・地域の方と共同で防災訓練に取り組むことにより、施設の実情を地域の方にご理解いた  
  　だくことに繋がるため、一過性で終わることなく継続的に取り組むことが望ましい。  
  ・津波で浸水することが想定される施設では、地域の方に津波避難所として施設を開放す  
  　るかわりに、地域の方に利用者を上階へ搬送するよう支援してもらう計画を策定し、  
  　日頃から地域の方とともに訓練している事例もある。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P26（3-2-1、4.他施設との連携、(2)連携対応）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、4.他施設との連携、4.2 連携対応）

# 5. 地域との連携

## 被災時の職員の派遣

（災害福祉支援ネットワークへの参画や災害派遣福祉チームへの職員登録）

|  |
| --- |
| ※必要に応じて記載 |

【ポイント】

* 「災害時の福祉支援体制の整備に向けたガイドライン」では、都道府県は、一般避難所で災害時要配慮者に対する福祉支援を行う災害派遣福祉チームを組成することが求められており、それらが円滑に実施されるよう都道府県、社会福祉協議会や社会福祉施設関係団体などの民間協働による「災害福祉支援ネットワーク」を構築するよう示されている。
* 社会福祉施設等は災害派遣福祉チーム（DWAT）にチーム員として職員を登録するとともに、事務局への協力、災害時に災害派遣福祉チーム（DWAT）のチーム員の派遣を通じた支援活動等を積極的に行うことが期待されている。地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チーム（DWAT）のチーム員としての登録を検討する。  
  ※「災害時の福祉支援体制の整備に向けたガイドライン」（厚生労働省社会・援護局）  
  <https://www.mhlw.go.jp/file/06-Seisakujouhou-12000000-Shakaiengokyoku-Shakai/0000209712.pdf>

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P27（3-2-1、5.地域との連携、(1)被災時の職員の派遣）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、5.地域との連携、5.1 被災時の職員の派遣）

## 福祉避難所の運営

### 福祉避難所の指定

|  |
| --- |
| ※必要に応じて記載 |

### 福祉避難所開設の事前準備

|  |
| --- |
| ※必要に応じて記載 |

【ポイント】

* ①福祉避難所の指定  
  ・福祉避難所の指定を受けた場合  
  　自治体との協定書を添付するとともに、受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件  
  　など諸条件を整理して記載する。  
  ・福祉避難所の指定がない場合  
  　社会福祉施設の公共性を鑑みれば、可能な限り福祉避難所の指定を受けることが望まし  
  　いが、仮に指定を受けない場合でも被災時に外部から要援護者や近隣住民等の受入の  
  　要望に沿うことができるよう上記のとおり諸条件を整理しておく。
* ②福祉避難所開設の事前準備  
  ・福祉避難所として運営できるように事前に必要な物資の確保や施設整備などを進める。  
  　また、受入にあたっては支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門  
  　人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制に  
  　ついて協議し、ボランティアの受入方針等について検討しておく。  
  ＜主な準備事項例＞  
  　・受入に必要な備蓄類を洗い出し整備する。  
  　・資機材についてはレンタルを活用することも検討する。  
  　・支援人材確保に向けた連携や受入方針を検討する。  
  　・事務手続き等について市町村の窓口に確認しておく。

（参照）福祉避難所の確保・運営ガイドライン 内閣府（防災担当）

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P27（3-2-1、5.地域との連携、(2) 福祉避難所の運営）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・本文（1.総論、5.地域との連携、5.2 福祉避難所の運営）

6. サービス固有事項

サービス固有の事項として留意する点について、以下に記載する。

|  |
| --- |
| ※必要に応じて記載  【平時からの対応】  【災害が予想される場合の対応】  【災害発生時の対応】 |

**＜通所サービスの固有事項＞**

【ポイント】

* 災害発生時の対応  
  ・サービス提供中に被災した場合は、利用者の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、利用者家族への安否状況の連絡を行う。  
  ・利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。  
  　その際、送迎車の利用が困難な場合も考慮して、手段を検討する。  
  　帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力も得る。  
  　関係機関とも連携しながら事業所での宿泊や近くの避難所への移送等で対応する。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P28（3-2-2. 自然災害発生に備えた対応・発生時の対応（通所サービス固有事項））
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・【様式9】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（サービス固有）ひな形  
  ・通所サービス固有

**＜訪問サービスの固有事項＞**

【ポイント】

* 平時からの対応  
  ・発災時に、職員が利用者宅を訪問中または移動中であることも想定し、対応中の利用者  
  　への支援手順や、移動中の場合における対応方法をあらかじめ検討しておく
* 災害発生時の対応  
  ・あらかじめ検討した対応方法に基づき、利用者への安否確認等や、利用者宅を訪問中  
  　または移動中の場合の対応を行う。  
  ・居宅介護支援事業所や地域の関係機関と連携の上、可能な場合には、避難先において  
  　サービスを提供する。

【参考】

* 介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン  
  ・P29（3-2-2. 自然災害発生に備えた対応・発生時の対応（訪問サービス固有事項））
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（介護サービス類型：共通）ひな形  
  ・【様式9】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）
* 業務継続計画(BCP) 自然災害編（サービス固有）ひな形  
  ・訪問サービス固有

# 更新履歴

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 日付 | 更新内容 | 承認者 |
| 202x年xx月xx日 | 新規制定 | ○○）○○ |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |