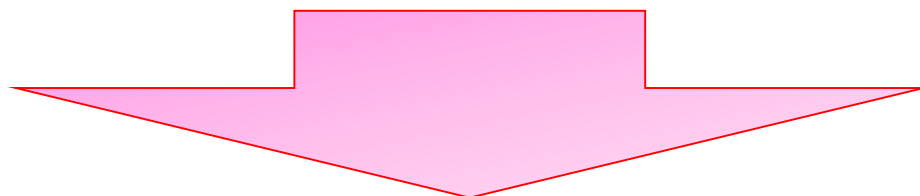


令和2年度 厚生労働省老健局
業務継続計画（BCP）作成支援指導者養成研修

介護施設・事業所における
自然災害発生時の
業務継続計画（BCP）作成のポイント
－ 共通事項 －

2021年2月

BCPの必要性を認識していただく



できることからまずBCP作成に取り組んでいただく

(活用ツール)

- 自然災害発生時の業務継続ガイドライン
- 自然災害BCPひな形

内容

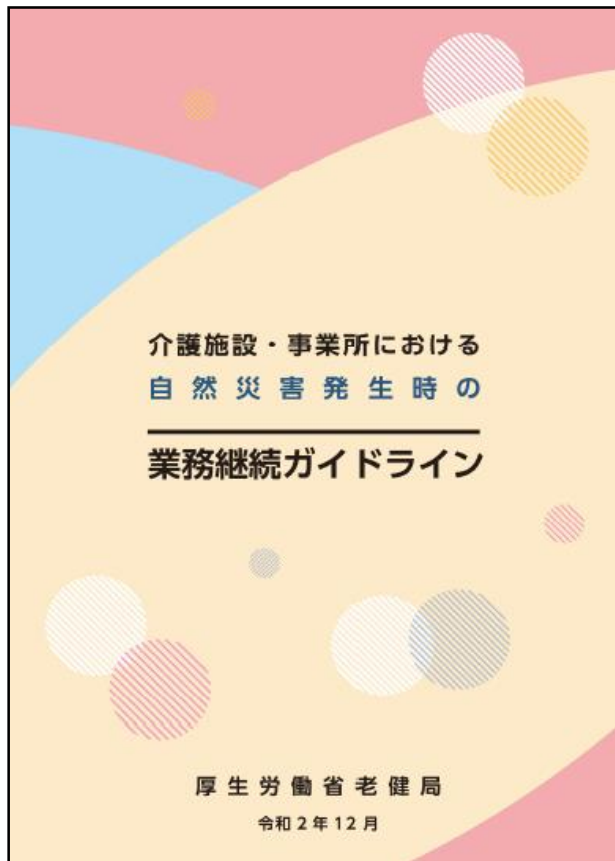
- 1. 総論**
- 2. 平常時の対応**
- 3. 緊急時の対応**
- 4. 他施設との連携**
- 5. 地域との連携**

はじめに

- (1) ガイドラインの利用方法
- (2) ガイドラインの対象（施設・事業所単位）
- (3) 介護サービス事業者に求められる役割
- (4) 防災計画とBCPの関係
- (5) 自然災害（地震・水害等）BCPの全体像
- (6) 自然災害（地震・水害等）BCP作成のポイント

(1) ガイドラインの利用方法

1. ガイドラインでは、3-2-1から3-2-4において、自然災害発生への対応事項を詳細に記載しています。
2. 自然災害発生時における業務継続計画の「ひな型」は、ガイドラインに対応しています。
3. 「ひな型」の各項目について具体的な対応を検討し、各施設・事業所の実態にあったBCPの作成にご利用ください。



自然災害発生時における業務継続計画

法人名	〇〇	種別	〇〇
代表者	〇〇 〇〇	管理者	〇〇 〇〇
所在地	〇〇 〇〇	電話番号	〇〇 〇〇

※本ひな型における各項目は、別途お示しする「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」3-2-1～3-2-4に対応しています。6は通所サービス、7は訪問サービス、8は居宅介護支援サービス固有事項となっており、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

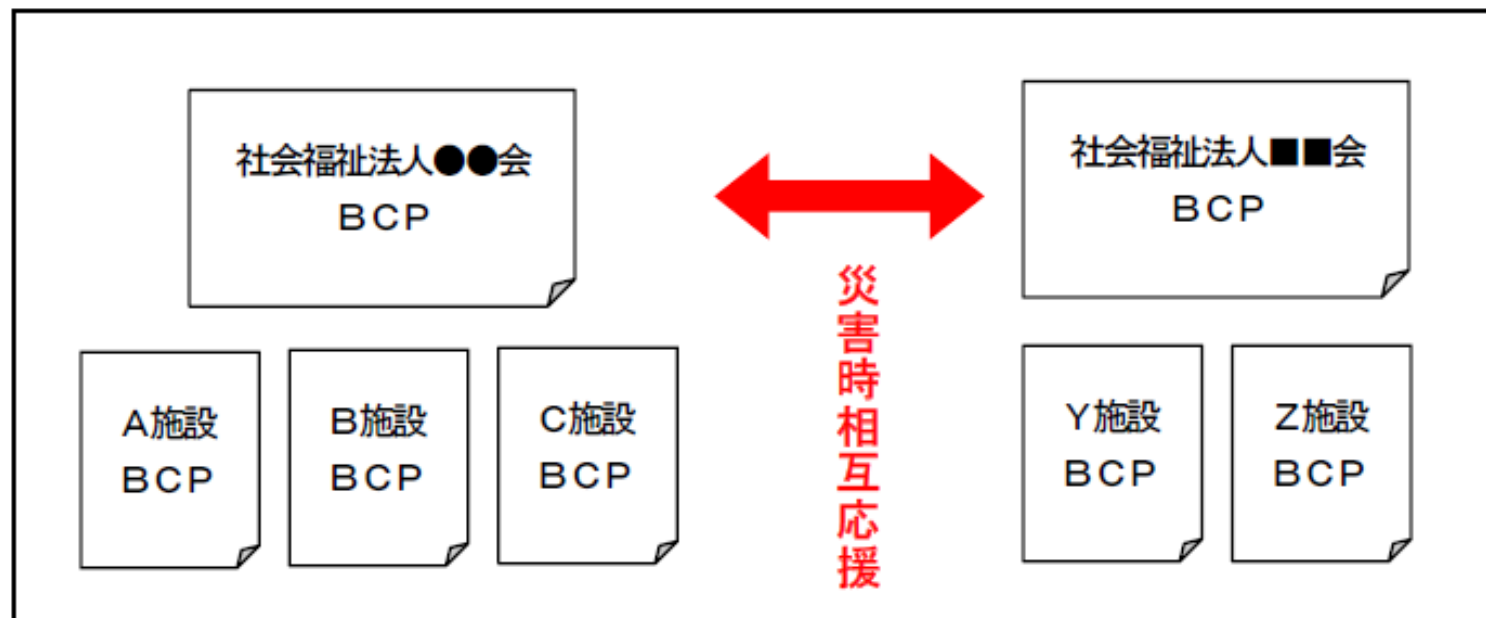
目次

- 総論.....1
- (1) 基本方針.....1
- (2) 推進体制.....1
- (3) リスクの把握.....2
- ① ハザードマップなどの確認.....2
- ② 被災想定.....3
- (4) 優先業務の選定.....4
- ① 優先する事業.....4
- ② 優先する業務.....4
- (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....5
- ① 研修・訓練の実施.....5
- ② BCPの検証・見直し.....5
- 平常時の対応.....6
- (1) 建物・設備の安全対策.....6
- ① 人が常駐する場所の耐震対策.....6
- ② 設備の耐震対策.....6
- ③ 水害対策.....7
- (2) 電気が止まった場合の対策.....7
- (3) ガスが止まった場合の対策.....8
- (4) 水道が止まった場合の対策.....8
- ① 飲料水.....8
- ② 生活用水.....8
- (5) 通信が障害した場合の対策.....9
- (6) システムが停止した場合の対策.....9
- (7) 衛生面（トイレ等）の対策.....10
- ① トイレ対策.....10
- ② 汚物対策.....10
- (8) 必要品の備蓄.....11
- (9) 資金手当て.....12
- 緊急時の対応.....15
- (1) BCP活動基準.....15
- (2) 行動基準.....15
- (3) 対応体制.....14
- (4) 対応拠点.....14
- (5) 安否確認.....14
- ① 利用者の安否確認.....14

(2) ガイドラインの対象（施設・事業所単位）

1. 本ガイドラインは施設・事業所単位でBCPを作成することを前提としています。
2. 複数の施設・事業所を持つ法人では、法人本部としてのBCPも別途作成することが望まれます。その際、以下の事項を記載することが望まれます。
 - 1) 法人本部のBCPと施設・事業所単位のBCPは連動していること
 - 2) 法人本部は各事業所と連携しながらBCPを作成すること
 - 3) 法人本部と施設・事業所間の物資や職員派遣等の支援体制について

<参考> 法人本部BCPと施設・事業所単位のBCPの関係



(3) 介護サービス事業者に求められる役割①

①サービスの継続

- 介護事業者は、入所者・利用者の健康・身体・生命を守るための必要不可欠な責任を担っています。
- 入所施設においては自然災害発生時にも業務を継続できるよう事前の準備を入念に進めることが必要です。入所施設は入所者に対して「生活の場」を提供しており、たとえ地震等で施設が被災したとしても、サービスの提供を中断することはできないと考え、被災時に最低限のサービスを提供し続けられるよう、自力でサービスを提供する場合と他へ避難する場合の双方について事前の検討や準備を進めることが必要となります。
- 通所事業所や訪問事業所においても極力業務を継続できるよう努めるとともに、万一業務の縮小や事業所の閉鎖を余儀なくされる場合でも、利用者への影響を極力抑えるよう、事前の検討を進めることが肝要です。

②利用者の安全確保

- 介護事業者は、体力が弱い高齢者等に対するサービス提供を行います。自然災害が発生した場合、深刻な人的被害が生じる危険性があるため、「利用者の安全を確保する」ことが最大の役割です。そのため、「利用者の安全を守るための対策」が何よりも重要となります。

(3) 介護サービス事業者に求められる役割②

③職員の安全確保

- 自然災害発生時や復旧において業務継続を図ることは、長時間勤務や精神的打撃など職員の労働環境が過酷にあることが懸念されます。
したがって、労働契約法第5条（使用者の安全配慮義務）の観点からも、職員の過重労働やメンタルヘルス対応への適切な措置を講じることが使用者の責務となります。

労働契約法第5条

「使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。」

④地域への貢献

- 介護事業者の社会福祉施設としての公共性を鑑みると、施設が無事であることを前提に、施設がもつ機能を活かして被災時に地域へ貢献することも重要な役割となります。

(4) 防災計画と業務継続計画（BCP）の関係①

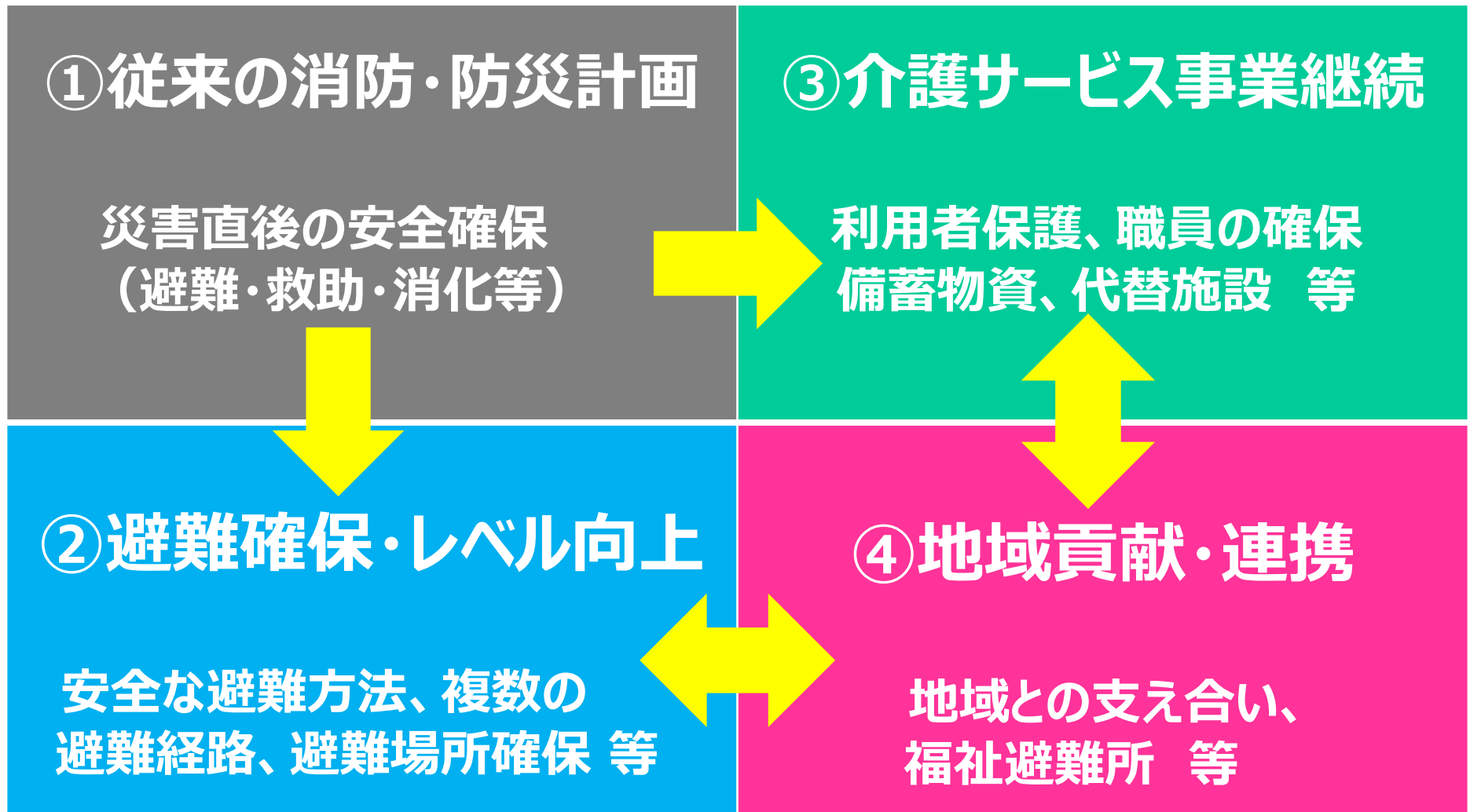
防災計画を作成する主な目的は、「身体・生命の安全確保」と「物的被害の軽減」であり、その目的は、BCPの主な目的の大前提となっています。

つまり、BCPでは、防災計画の目的に**加えて、優先的に**継続・復旧すべき重要業務を継続する、または、早期復旧することを目指しており、両方の計画には共通する部分もあり密接な関係にあります。

	防災計画	BCP
主な目的	<ul style="list-style-type: none"> ・身体、生命の安全確保 ・物的被害の軽減 	<ul style="list-style-type: none"> ・身体、生命の安全確保に加え、優先的に継続、復旧すべき重要業務の継続または早期復旧
考慮すべき事象	<ul style="list-style-type: none"> ・拠点がある地域で発生することが想定される災害 	<ul style="list-style-type: none"> ・自社の事業中断の原因となり得るあらゆる発生事象
重要視される事象	<ul style="list-style-type: none"> ・以下を最小限にすること <ul style="list-style-type: none"> ➢ 「死傷者数」 ➢ 「損害額」 ・従業員等の安否を確認し、被害者を救助・支援すること ・被害を受けた拠点を早期復旧すること 	<ul style="list-style-type: none"> ・左記に加え、以下を含む <ul style="list-style-type: none"> ➢ 重要業務の目標復旧期間・目標復旧レベルを達成すること ➢ 経営及び利害関係者への影響を許容範囲内に抑えること ➢ 利益を確保し企業として生き残ること
活動、対策の検討範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・自社の拠点ごと 	<ul style="list-style-type: none"> ・全社的（拠点横断的） ・依存関係にある主体（委託先、調達先、供給先）

(4) 防災計画と業務継続計画（BCP）の関係②

つまり、従来の消防・防災計画に、**避難確保、介護サービス事業継続、地域貢献**を加える、と考えてください。



(5) 自然災害（地震・水害等）BCPの全体像

1. 総論

(1) 基本方針

(2) 推進体制

(3) リスクの把握

- ①ハザードマップなどの確認
- ②被災想定

(4) 優先業務の選定

- ①優先する事業
- ②優先する業務

(5) 研修・訓練の実施 BCPの検証・見直し

- ①研修・訓練の実施
- ②BCPの検証・見直し

2. 平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

- ①人が常駐する場所の耐震措置
- ②設備の耐震措置
- ③水害対策

(2) 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
- ②自家発電機が設置されている場合

(3) ガスが止まった場合の対策

(4) 水道が止まった場合の対策

- ①飲料水
- ②生活用水

(5) 通信が麻痺した場合の対策

(6) システムが停止した場合の 対策

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

- ①トイレ対策
- ②汚物対策

(8) 必要品の備蓄

- ①在庫量、必要量の確認

(9) 資金手当て

3. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

(2) 行動基準

(3) 対応体制

(4) 対応拠点

(5) 安否確認

- ①利用者の安否確認
- ②職員の安否確認

(6) 職員の参集基準

(7) 施設内外での 避難場所・避難方法

(8) 重要業務の継続

(9) 職員の管理

- ①休憩・宿泊場所
- ②勤務シフト

(10) 復旧対応

- ①破損個所の確認
- ②業者連絡先一覧の整備
- ③情報発信

【通所サービス固有事項】

【訪問サービス固有事項】

【居宅介護支援サービス固有事項】

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

- ①連携先との協議
- ②連携協定書の締結
- ③地域のネットワーク等の構築・参画

(2) 連携対応

- ①事前準備
- ②入所者・利用者情報の整理
- ③共同訓練

5. 地域との連携

(1) 被災時の職員派遣

(2) 福祉避難所の運営

- ①福祉避難所の指定
- ②福祉避難所開設の事前準備

(6) 自然災害（地震・水害等）BCP作成のポイント

< 1 > 正確な情報集約と判断ができる体制を構築

< 2 > 自然災害対策を「事前の対策」と「被災時の対策」に分けて、同時にその対策を準備

< 3 > 業務の優先順位の整理

< 4 > 計画を実行できるよう普段からの周知・研修・訓練

1. 総論

(1) 基本方針

(2) 推進体制

(3) リスクの把握

- ①ハザードマップなどの確認
- ②被災想定

(4) 優先業務の選定

- ①優先する事業
- ②優先する業務

(5) 研修・訓練の実施 BCPの検証・見直し

- ①研修・訓練の実施
- ②BCPの検証・見直し

事前の対策 (今なにをしておくか)

2. 平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

- ①人が常駐する場所の耐震措置
- ②設備の耐震措置
- ③水害対策

(2) 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
- ②自家発電機が設置されている場合

(3) ガスが止まった場合の対策

(4) 水道が止まった場合の対策

- ①飲料水
- ②生活用水

(5) 通信が麻痺した場合の対策

(6) システムが停止した場合の対策

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

- ①トイレ対策
- ②汚物対策

(8) 必要品の備蓄

- ①在庫量、必要量の確認

(9) 資金手当て

被災時の対応 (どう行動するか)

3. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

(2) 行動基準

(3) 対応体制

(4) 対応拠点

(5) 安否確認

- ①利用者の安否確認
- ②職員の安否確認

(6) 職員の参集基準

(7) 施設内外での 避難場所・避難方法

(8) 重要業務の継続

(9) 職員の管理

- ①休憩・宿泊場所
- ②勤務シフト

(10) 復旧対応

- ①破損個所の確認
- ②業者連絡先一覧の整備
- ③情報発信

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

- ①連携先との協議
- ②連携協定書の締結
- ③地域のネットワーク等の構築・参画

(2) 連携対応

- ①事前準備
- ②入所者・利用者情報の整理
- ③共同訓練

5. 地域との連携

(1) 被災時の職員派遣

(2) 福祉避難所の運営

- ①福祉避難所の指定
- ②福祉避難所開設の事前準備

1. 総論

- (1) 基本方針
- (2) 推進体制
- (3) リスクの把握
- (4) 優先業務の選定
- (5) 研修・訓練の実施
BCPの検証・見直し

1. 総論_全体像

大項目	小項目
1. 総論	(1) 基本方針
	(2) 推進体制
	(3) リスクの把握
	(4) 優先業務の選定
	(5) 研修・訓練の実施 BCPの検証・見直し

<STEP1> 体制の整備

- ・「基本方針の決定」と「指揮命令系統の確保」が重要。
そのために、「どのような局面で」、「誰が」、「何を」すべきかを整理しておく。

<STEP2> 自施設の理解と被害の想定

- ・利用者の生命を守るために自施設の特徴やリスクを把握し、災害の種類や規模に応じた被害を想定しておく。

<STEP3> 災害時の対応内容を周知徹底

- ・被災時の「インフラ停止」「職員不足」などの状況下でも、利用者の生命を維持するための最低限の業務を「優先業務」として選定しておく。

<STEP4> PDCAサイクルの実践

- ・作成したBCPの内容に関する研修や訓練を行い、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な見直しを行う。

■施設、事業所としての災害対策に関する基本方針を記載する。

<要点解説>

- 災害において施設・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。

<例>

1. 入所者・利用者の安全確保
2. サービスの継続
3. 職員の安全確保

1.(2) 推進体制

■ 平常時の災害対策の推進体制を記載する。

<要点解説>

- 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を進めるために推進体制を構築する。
- 各施設・事業所の実状に即して、既存の検討組織を有効活用する。

<組織図と役割の例>

主な役割	部署・役職	氏名
責任者	施設長	●● ●●
取りまとめ役（リーダー）	総務部長	●● ●●
介護担当（シフト関係）	介護主任	●● ●●
介護担当（ケア方法等）	介護主任	●● ●●●
設備インフラ担当	設備課長	●● ●
給食担当	管理栄養士	●● ●●●
...

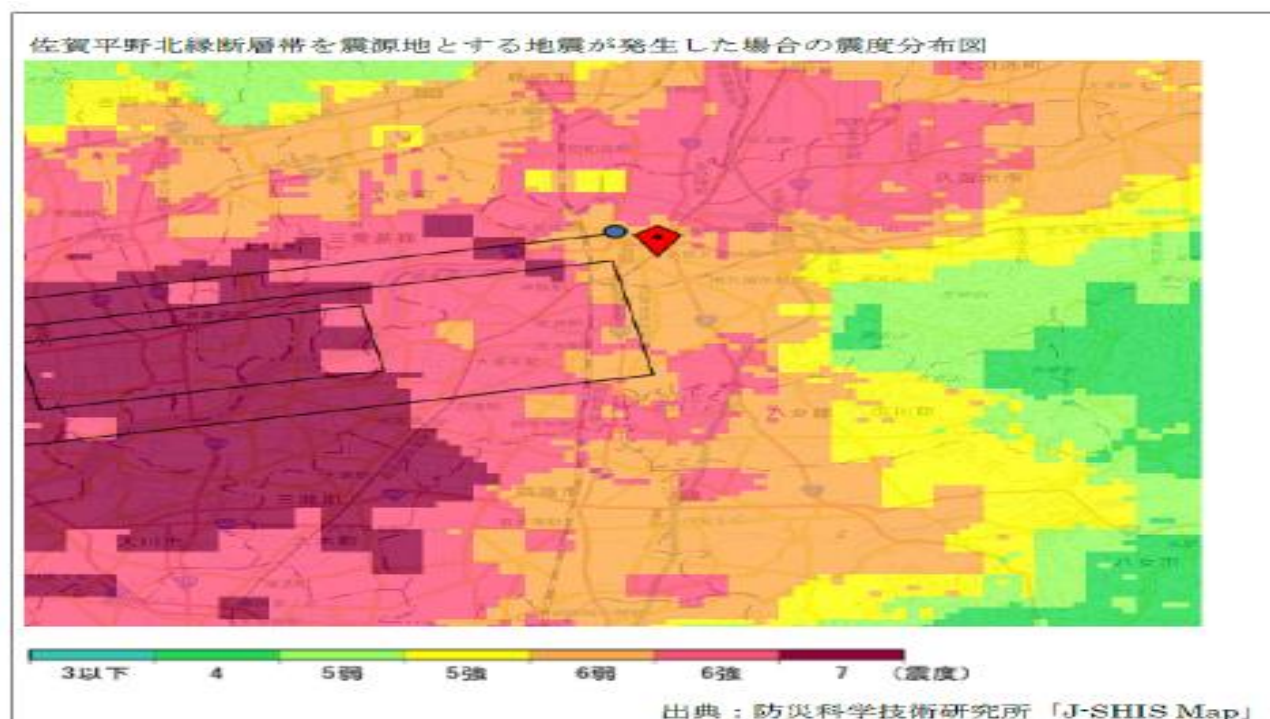
1.(3) リスクの把握①ハザードマップなどの確認

■施設・事業所が所在する自治体のハザードマップ等を貼り付ける。

<要点解説>

- 自治体などが公表するハザードマップなどを確認し、地震・津波・風水害など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。
- 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替えることも必要である。

<例>



(出典) 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」

1.(3) リスクの把握②被害想定

■自治体から公表されているインフラ等の被害想定を整理する。

<要点解説>

- 自治体から公表されているインフラ等の被害想定から自施設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。
- これにより、被災時における自施設の状況が「見える化」でき、各種対策を検討していく上での土台となる。

<記載例>

- ① 震度：●●断層地震 震度6弱
- ② 浸水・津波：●●川氾濫により浸水想定区域内(2~5m)
- ③ 液状化：液状化の可能性が高い地域にあり
- ④ 上水道：断水率

	直後	1日後	7日後	1か月後
市内計	95%	86%	52%	8%

- ⑤ 電力：停電率(冬夕方発災の場合)

	直後	1日後	7日後	1か月後
市内計	89%	81%	1%	1%

- ⑤ 都市ガス：
.....

1.(4) 優先業務の選定①優先する事業

■ 利用者の生命・健康を維持するために、最低限継続すべき「優先事業」をあらかじめ選定し記載する。

<要点解説>

- 「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。
- 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おく。
- 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。

<記載例>

優先順位 (復旧順位)	1	2	3	4
●●施設	止めてはいけ ない事業 ・入所サービス	・外部への影響 のある事業 ・●●事業	・通所サービス	・●●●●

1.(4) 優先業務の選定②優先する業務

■ 利用者の生命・健康を維持するために、最低限継続すべき「優先する事業」のうち「優先する業務」を選定し記載する。

<要点解説>

- 被災時に限られた資源を有効に活用するために、優先する事業かさらに踏み込み、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と有用である。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。

<記載例>

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
与薬介助	6人	6人	6人	0人
排泄介助	5人	5人	5人	3人
食事介助	6人	6人	6人	0人
.....	人	人	人	人
.....	人	人	人	人

1.(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

- 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。

<要点解説>

- 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。
- そのためにも、BCPに「更新履歴」の項目をつくっておくとよい。

ガイドライン 11ページ

ひな形 5ページ

<更新履歴の作成例>

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
〇年〇月〇日	●●作成・追加	

2. 平常時の対応

- (1) 建物・設備の安全対策
- (2) 電気が止まった場合の対策
- (3) ガスが止まった場合の対策
- (4) 水道が止まった場合の対策
- (5) 通信が麻痺した場合の対策
- (6) システムが停止した場合の対策
- (7) 衛生面（トイレ等）の対策
- (8) 必要品の備蓄
- (9) 資金手当て

2. 平常時の対応_全体像とポイント

大項目	小項目
2. 平常時の対応	(1) 建物・設備の安全対策
	(2) 電気が止まった場合の対策
	(3) ガスが止まった場合の対策
	(4) 水道が止まった場合の対策
	(5) 通信が麻痺した場合の対策
	(6) システムが停止した場合の対策
	(7) 衛生面（トイレ）の対策
	(8) 必要品の備蓄
	(9) 資金手当て

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

<STEP1> 自施設の安全対策

・想定する災害の種類に応じた点検・安全対策を建物・設備ごとに実施しておく。

<STEP2> ライフライン等の事前対策

・被災時の対応や代替策を事前に検討し準備しておく。

<STEP3> 災害時に必要となる備蓄品等の確保

・被災時に必要となる「食料品」「看護、衛生用品」「日用品」「災害用備品」をリストに整理し、計画的に備蓄しておく。

2.(1) 建物・設備の安全対策 (地震) ①

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。

<記載例>

場所	対応策	備考
建物（柱）	柱の補強/X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
建物（壁）	柱の補強/X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
パソコン	耐震キャビネット（固定）の採用	
キャビネット	ボルトなどによる固定	
本棚	ボルトなどによる固定	
金庫	ボルトなどによる固定	

2.(1) 建物・設備の安全対策 (地震) ②

②設備の耐震措置

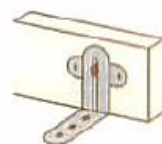
■設備・什器類の転倒・転落・破損等の防止措置を講じておく。

<要点解説>

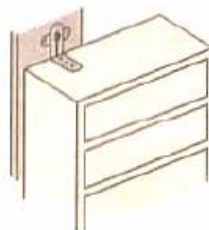
- 居室・共有スペース・事務所など、利用者・職員が利用するスペースでは、設備・什器類に転倒・転落防止措置を講じる。
- 不安定に物品を積み上げず、日ごろから整理整頓を行い、転落を防ぐ。
- 破損して飛散した場合に特に留意が必要な箇所（ガラス天井など）や避難経路には飛散防止フィルムなどの措置を講じる。
- 消火器等の設備点検及び収納場所の確認を行う。

① 家具転倒防止金具 (500円程度～)

・最も安定した転倒防止力を発揮します。



かもいの場合



柱の場合



2.(1) 建物・設備の安全対策 (水害対策)

■ 建物や設備類が浸水する危険性を確認し、対応策を記載する。

<水害対策のチェック例>

対象	対応策	備考
浸水による危険性の確認	毎月1日に設備担当による点検を実施。年1回は業者による総合点検を実施。	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	同上	
開口部の防水扉が正常に開閉できるか	故障したまま	4月までに業者に修理依頼
暴風による危険性の確認	特に対応せず	3月までに一斉点検実施
外壁の留め金具に錆や緩みはないか		
屋根材や留め金具にひびや錆はないか		
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか		
シャッターの二面化を実施しているか		
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか		

2.(2) 電気が止まった場合の対策

- 被災時に稼働させるべき設備を記載する。
- 「電気の確保策」「電気の代替策」の現状確認と対応策の検討を行い、記載する。

<要点解説>

① 自家用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。

② 自家用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に、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)

2.(3) ガスが止まった場合の対策

■ 被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載する。

<要点解説>

- 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。

<記載例>

稼働させるべき設備	代替策
暖房機器	湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ、灯油ストーブ
調理器具	カセットコンロ、ホットプレート
給湯設備	入浴は中止し、清拭

2.(4) 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。

<要点解説>

① 飲料水

- 飲料水用のペットボトルなどは、当面の運搬の手間を省くため、入所者・利用者の状況によっては、あらかじめ居室に配布するなど工夫することも一案である。なお、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。
- 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。

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）

2.(5) 通信が麻痺した場合の対策

- 被災時に施設内で実際に使用できる方法(携帯メール)などについて、使用可能台数、バッテリー容量や使用方法等を記載する。
- 利用者家族や職員、関係機関などの緊急連絡網を整備しておく。
(携帯電話／携帯メール／PHS／PCメール／SNS等)

<要点解説>

- 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しておく。
- 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）。

2.(6) システムが停止した場合の対策

- 電力供給停止などによりサーバ等がダウンした場合の対策を記載する。
- 浸水リスクが想定される場合はサーバの設置場所を検討する。
- データ類の喪失に備えて、バックアップ等の方策を記載する。

<要点解説>

- 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（上階への保管、分散保管など）しておく。
- 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。
- BCP等の災害対策の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とうよい。

2.(7) 衛生面（トイレ等）の対策

- 「利用者」「職員」双方のトイレ対策や汚物の処理方法を記載する。

<要点解説>

【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。（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）。
- 排泄物や使用済み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】

- 職員のトイレ対策としては、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ことも必要。

【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。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。

2.(8) 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。
- 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。
- 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、リストを見直す。

<参考> 備蓄品リスト例

○食料品

米（無洗米）、飲料水、缶詰、経管栄養食、高カロリー食、インスタント食品、栄養ドリンク など

○看護、衛生用品

消毒剤薬、脱脂綿、絆創膏、包帯、三角巾、マスク、ウェットティッシュ、生理用品、タオル など

○日用品

紙容器（食器）、ラップ、カセットコンロ、電池、使い捨てカイロ など

○災害用備品

ブルーシート、ポリ袋、ポリタンク（給水受け用） など

<参考：備蓄数の考え方> ※1人当たりの数量に日数を掛け合わせると備蓄数量の目安となる。

・水：1人1日3リットル、3日で9リットル / 飲料：1人1日3食、3日で9食 / 毛布：1人1枚

※新型コロナウイルス流行下における対応として、感染対策に係る資材、防護具等（マスク、体温計、ゴム手袋（使い捨て）、フェイスシールド、ゴーグル、使い捨て袖付きエプロン、ガウン、キャップ等）についても在庫量・必要量の管理を行い、数日分の備蓄を行うことが望ましい。

2.(9) 資金手当て

■ 災害に備えた資金手当て（火災保険など）や緊急時に備えた手元資金（現金）を記載する。

<要点解説>

- 万一の場合に備えて、手元資金を準備しておくことが有効。
- 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。
- 地震保険については、事業用物件への保険契約を制限する傾向にあり、地域によっては地震保険を付けられないケースもあるので注意する。
- 現在加入の火災保険で水害について補償できるか確認しておく。もしカバーできなければ立地などを踏まえて見直しを検討する。

2. 平常時の対応のまとめ

項目	確認事項
1. 建物・設備の安全対策 (地震・水害)	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 建物の建築年を確認し、1981年以前の建物は耐震補強を検討する。<input type="checkbox"/> 設備・什器類の転倒・転落・破損等の防止措置を講じておく。<input type="checkbox"/> 建物や設備類が浸水する危険性を確認し、対応策を記載する。
2. 電気が止まった場合の対策	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 被災時に稼働させるべき設備を記載する。<input type="checkbox"/> 「電気の確保策」「電気の代替策」の現状確認と対応策の検討を行い、記載する。
3. ガスが止まった場合の対策	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載する。
4. 水道が止まった場合の対策	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 「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。
5. 通信が麻痺した場合の対策	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 被災時に施設内で実際に使用できる方法(携帯メール)などについて、使用可能台数、バッテリー容量や使用方法等を記載する。<input type="checkbox"/> 利用者家族や職員、関係機関などの緊急連絡網を整備しておく。 (携帯電話/携帯メール/PHS/PCメール/SNS等)
6. システムが停止した場合の対策	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 電力供給停止などによりサーバ等がダウンした場合の対策や、データ類の喪失に備えてバックアップ等の方策を記載する。
7. 衛生面(トイレ等)の対策	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 「利用者」「職員」双方のトイレ対策や汚物の処理方法を記載する。
8. 必要品の備蓄	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 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。<input type="checkbox"/> 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の備蓄を行う。<input type="checkbox"/> 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、リストを見直す。<input type="checkbox"/> 感染対策に係る資材、防護具等についても在庫量・必要量の管理を行い、数日分の備蓄を行うことが望ましい。
9. 資金手当て	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> 災害に備えた資金手当て(火災保険など)や緊急時に備えた手元資金等(現金)を記載する。

3. 緊急時の対応

- (1) BCP発動基準
- (2) 行動基準
- (3) 対応体制
- (4) 対応拠点
- (5) 安否確認
- (6) 職員の参集基準
- (7) 施設内外での避難場所・避難方法
- (8) 重要業務の継続
- (9) 職員の管理
- (10) 復旧対応

3. 緊急時の対応_全体像とポイント

大項目	小項目
3. 緊急時の対応	(1) BCP発動基準
	(2) 行動基準
	(3) 対応体制
	(4) 対応拠点
	(5) 安否確認
	(6) 職員の参集基準
	(7) 施設内外での避難場所・避難方法
	(8) 重要業務の継続
	(9) 職員の管理
	(10) 復旧対応

- 【通所サービス固有事項】
- 【訪問サービス固有事項】
- 【居宅介護支援サービス固有事項】

職員が不足し、ライフラインが停止することを踏まえ、重要業務を如何に優先して取り組むかがポイント

<STEP1> 初動対応の事前対策
 ・災害発生時の初動対応（安全確保・被害点検）を事前に検討しておく。

<STEP2> 人命安全確保対応の徹底
 ・活動場面や活動場所を想定した、利用者や職員の安全確保と避難等についての対応策を、事前に検討し準備しておく。

<STEP3> 重要業務の継続
 ・介護サービスを中断させない対応策や中断した場合の代替策、速やかに復旧させるための対応策を、「職員出勤率」や「ライフライン状況」等を踏まえ、時系列に整理しておく。

<STEP4> 復旧対応
 ・復旧作業が円滑に進むように、破損箇所の把握や各種業者の連絡先を、事前に整理しておく。

3.(1) BCP発動基準

■地震の場合、水害の場合等に分けてBCPを発動する基準を記載する。

<要点解説>

- 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。

<記載例>

【地震】

本書に定める緊急時体制は、●●市周辺において、震度●以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、施設長が必要と判断した場合、施設長の指示によりBCPを発動し、対策本部を設置する。

【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。

施設長	代替者①	代替者②
● ● ● ●	経営企画部長 ● ● ● ●	総務部長 ● ● ● ●

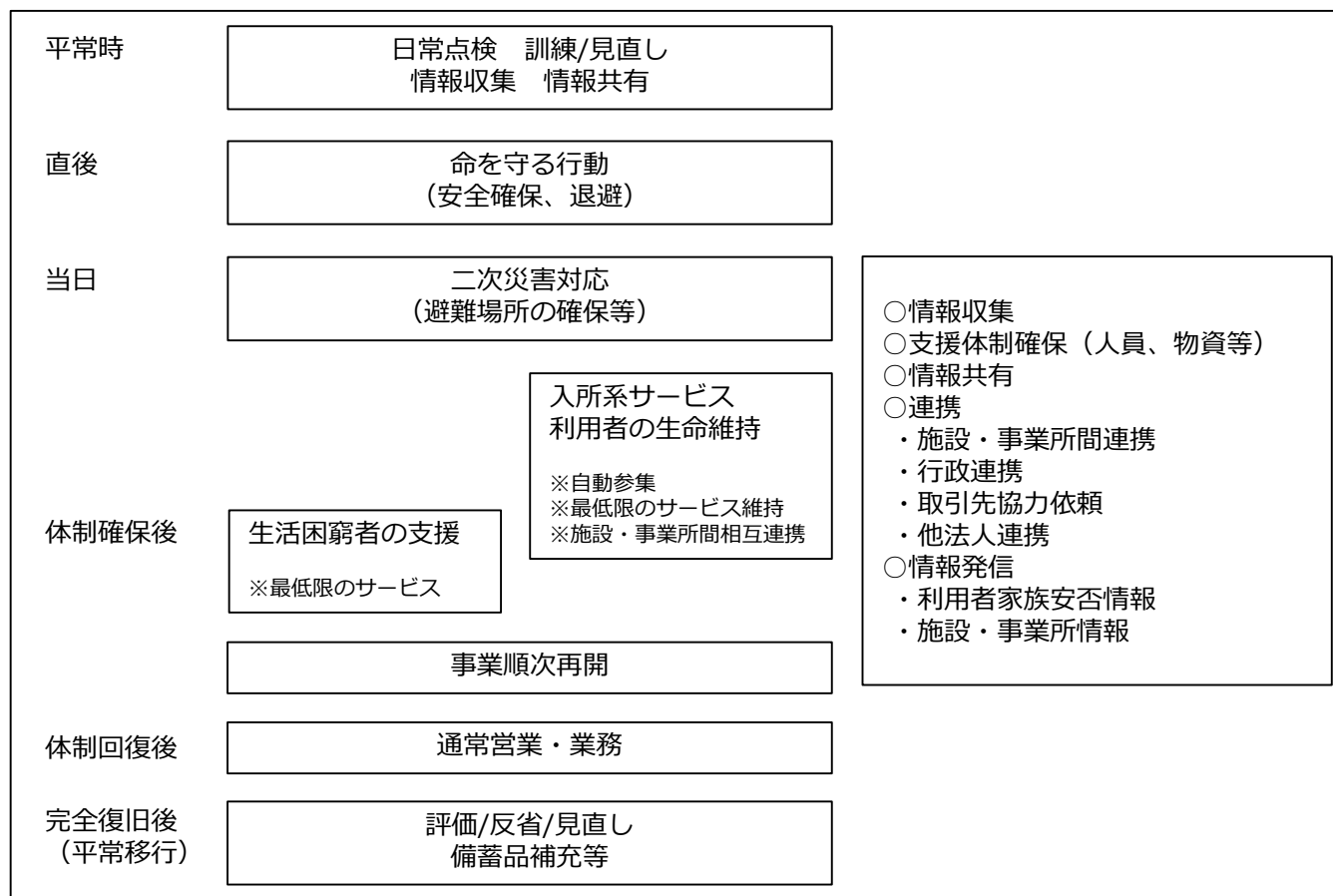
3.(2) 行動基準

■ 災害発生時の職員個人の行動基準を記載する。

<要点解説>

○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『携帯カード』に整理して、職員に携帯させるよう運営すると効果的である。

<行動基準の例>



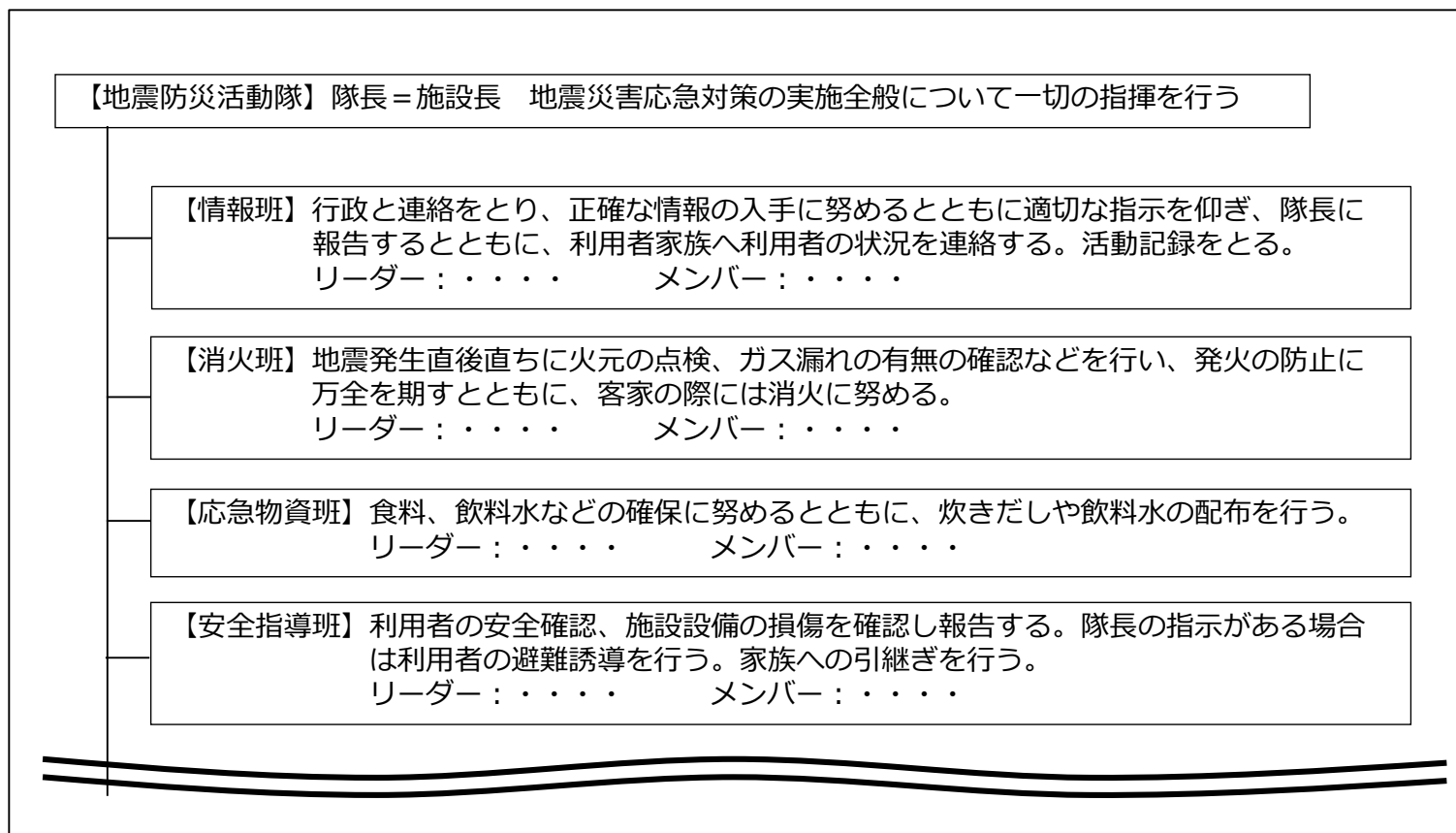
3.(3) 対応体制

■ 対応体制や各班の役割を図示する。代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。

<要点解説>

- 対応体制や各班の役割を図示すると分かりやすい。
- 代替者を含めて班長、メンバーを検討し、あわせて記載する。

<記載例>



3.(4) 対応拠点

- 緊急時対応体制の拠点となる候補場所を記載する。
(安全かつ機能性の高い場所に設置)

<要点解説>

- 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。

<記載例>

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
3階第1会議室	2階研修室	1階食堂

- 利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく。
- 非番を含む職員の安否確認方法を複数検討し準備しておく。

<要点解説>

① 利用者の安否確認

- 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。
- 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よい。
- 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。

② 職員の安否確認

- フロア・ユニット毎などで安否確認を行い、報告ルール・ルートを確認しておく。
- 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。
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。
- 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よい。

3.(6) 職員の参集基準①

ガイドライン 20ページ

ひな形 15ページ

- 発災時の職員の参集基準を記載する。なお、自宅が被災した場合など参集しなくてもよい場合についても検討し、記載することが望ましい。
- 地図を活用し、被災時に徒歩で参集可能な職員数を確認する。

<要点解説>

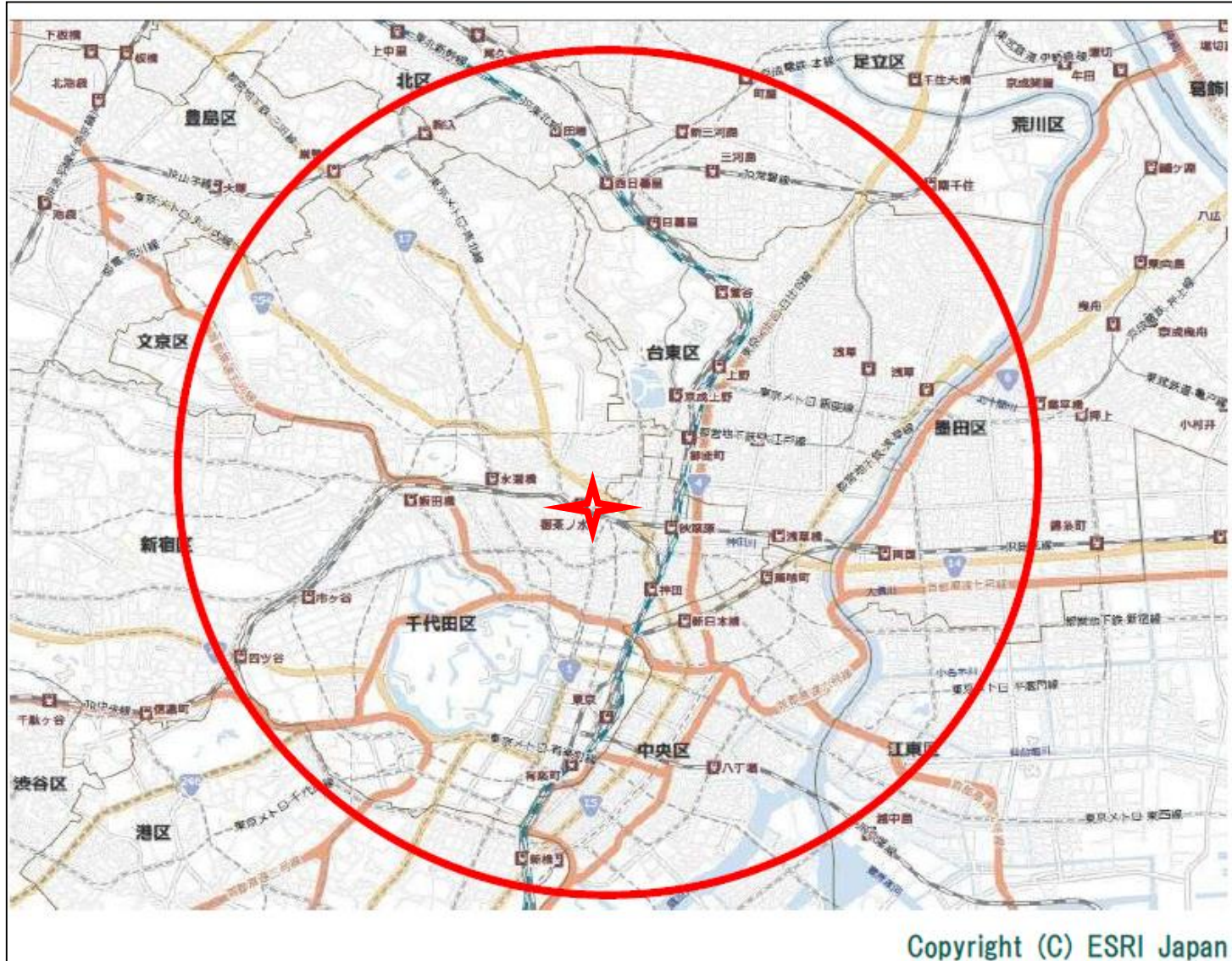
- 災害時は通信網の麻痺などにより、施設から職員への連絡が困難になるため、災害時に通勤可能か、また災害時の通勤所要時間等も考慮しつつ、職員が自動参集するよう予めルールを決め、周知しておく。
- 一方、「参集しなくてよい状況」を明確に定め、職員を危険にさらしたり、参集すべきか板挟みで苦しませたりすることのないように配慮することも重要。
- 24時間ケアを行う必要がある入所施設は、災害が「日中に発生した場合」と「夜間に発生した場合」に分けて自動参集基準を定めるとよい。その際、利用者の安否確認が速やかに行われるよう担当を決めておく。
- 災害時の移動は原則「徒歩」であり、道路の陥没や橋梁の落下などにより、迂回ルートを取る必要性などから移動速度は「2.5キロメートル毎時」が目安（平常時は4キロメートル毎時）。

3.(6) 職員の参集基準②

<把握のイメージ>

参集予定職員数

20人



3.(7) 施設内外での避難場所・避難方法①

- 地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所を記載する。
- 津波や水害などにより浸水の危険性がある場合に備えて、垂直避難の方策について検討しておく。

<要点解説>

ガイドライン 20ページ

ひな形 16ページ

【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必要がある。
- 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。

3.(7) 施設内外での避難場所・避難方法②

ガイドライン 20ページ

ひな形 16ページ

<要点解説>

【施設外】

- ハザードマップなどを確認し、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。

【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。

3.(7) 施設内外での避難場所・避難方法③

警戒レベル	居住者等がとるべき行動	行動を居住者等に促す情報
警戒レベル5	既に災害が発生している状況であり、命を守るための最善の行動をする。	災害発生情報※ ※災害が実際に発生していることを把握した場合に、可能な範囲で発令
警戒レベル4	・指定緊急避難場所等への立退き避難を基本とする避難行動をとる。 ・災害が発生するおそれが極めて高い状況等で、指定緊急避難場所への立退き避難はかえって命に危険を及ぼしかねないと自ら判断する場合には、 <u>近隣の安全な場所への避難や建物内のより安全な部屋への移動等の緊急の避難</u> をする。	避難勧告 避難指示(緊急)※ ※地域の状況に応じて緊急的又は重ねて避難を促す場合等に発令
警戒レベル3	避難に時間のかかる高齢者等の要配慮者は立退き避難する。その他の人は立退き避難の準備をし、自発的に避難する。	避難準備・高齢者等避難開始
警戒レベル2	ハザードマップ等により災害リスク、避難場所や避難経路、避難のタイミング等の再確認、避難情報の把握手段の再確認・注意など、 <u>避難に備え自らの避難行動を確認</u> する。	注意報
警戒レベル1	防災気象情報等の最新情報に注意するなど、 <u>災害への心構えを高める</u> 。	警報級の可能性

市町村が発令

気象庁が発表

社会福祉施設などでは、自力避難が困難な方も多く利用されており、避難に時間を要することから、テレビやラジオ等の情報を常に確認し、「警戒レベル3」が発令されたら速やかに避難を開始してください。

内閣府防災情報のページ内「避難勧告等に関するガイドラインの改定（平成31年3月29日）」
http://www.bousai.go.jp/oukyu/hinankankoku/h30_hinankankoku_guideline/index.html
 「避難勧告等に関するガイドラインの改定～警戒レベルの運用等について～」より転載

3.(8) 重要業務の継続

- インフラ停止、職員不足、災害時の特有業務の発生などの理由から、業務量が増大することが考えられる。
- 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。
- 被害想定（ライフラインの有無）と職員の出勤率とを合わせて、時系列で記載すると整理しやすい。

<記載例>

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	一部休止、減と するが、ほぼ通常 に近づける	ほぼ通常通り
給食	休止	必要最低限の メニューの準備	飲用水、栄養補助 食品、簡易食品、 炊き出し	炊き出し、光熱水 復旧の範囲で 調理再開	炊き出し、光熱水 復旧の範囲で 調理再開

(出典) 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、利用者分だけでなく職員分の備蓄を揃えるなど、職員に対する準備をする。

<要点解説>

① 休憩・宿泊場所

- 災害発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、「休憩・宿泊場所」の候補場所を検討し、指定しておく。
通所事業所等を休止した場合はこれらも選択肢となる。

② 勤務シフト

- 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。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。

- 復旧作業が円滑に進むように施設の破損箇所の確認や各種業者連絡先一覧を整備しておく。

<要点解説>

①破損箇所の確認

- 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。

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。（業者連絡先一覧の整備）

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おく。
- 風評被害を招く恐れもあるため、丁寧な対応や説明が必要となる。

3. 緊急時の対応のまとめ

項目	確認事項
1. BCP発動基準	<input type="checkbox"/> 地震の場合、水害の場合等に分けてBCPを発動する基準を記載する。
2. 行動基準	<input type="checkbox"/> 災害発生時の行動基準を記載する。
3. 対応体制	<input type="checkbox"/> 対応体制や各班の役割を図示し、代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。
4. 対応拠点	<input type="checkbox"/> 緊急時対応体制の拠点となる候補場所（安全かつ機能性の高い場所）を記載する。
5. 安否確認	<input type="checkbox"/> 利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく。 <input type="checkbox"/> 非番を含む職員の安否確認方法を複数検討し準備しておく。
6. 職員の参集基準	<input type="checkbox"/> 地図を活用し、被災時に徒歩で参集可能な職員数を確認する。 <input type="checkbox"/> 自宅が被災した場合など、参集しなくてもよい場合についても検討し、記載することが望ましい。
7. 施設内外での避難場所・避難方法	<input type="checkbox"/> 一時的に避難する施設内・施設外の場所と、避難経路や誘導方法を記載する。 <input type="checkbox"/> 津波や水害などによる浸水の危険性に備えて、垂直避難の方策を検討しておく。 <input type="checkbox"/> 避難先で最低限のケアを継続するために必要な方策を検討しておく。 <input type="checkbox"/> 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も想定しておく。
8. 重要業務の継続	<input type="checkbox"/> 平常時の対応で選定した優先業務から、利用者の生命・健康を維持するために必要な特に重要な業務の継続方法を記載する。 <input type="checkbox"/> 被災想定（ライフラインの有無）と職員の出勤とを合わせて、時系列で記載する。
9. 職員の管理	<input type="checkbox"/> 休憩・宿泊場所の候補場所を検討し、指定しておく。 <input type="checkbox"/> 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。
10. 復旧対応	<input type="checkbox"/> 復旧作業が円滑に進むように施設の破損箇所の確認や各種業者連絡先一覧を整備しておく。

4. 他施設との連携

1. 連携体制の構築
2. 連携対応

自然災害（地震・水害等）BCPのフローチャート

1. 総論

(1) 基本方針

(2) 推進体制

(3) リスクの把握

- ①ハザードマップなどの確認
- ②被災想定

(4) 優先業務の選定

- ①優先する事業
- ②優先する業務

(5) 研修・訓練の実施 BCPの検証・見直し

- ①研修・訓練の実施
- ②BCPの検証・見直し

2. 平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

- ①人が常駐する場所の耐震措置
- ②設備の耐震措置
- ③水害対策

(2) 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
- ②自家発電機が設置されている場合

(3) ガスが止まった場合の対策

(4) 水道が止まった場合の対策

- ①飲料水
- ②生活用水

(5) 通信が麻痺した場合の対策

(6) システムが停止した場合の 対策

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

- ①トイレ対策
- ②汚物対策

(8) 必要品の備蓄

- ①在庫量、必要量の確認

(9) 資金手当て

3. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

(2) 行動基準

(3) 対応体制

(4) 対応拠点

(5) 安否確認

- ①利用者の安否確認
- ②職員の安否確認

(6) 職員の参集基準

(7) 施設内外での 避難場所・避難方法

(8) 重要業務の継続

(9) 職員の管理

- ①休憩・宿泊場所
- ②勤務シフト

(10) 復旧対応

- ①破損個所の確認
- ②業者連絡先一覧の整備
- ③情報発信

【通所サービス固有事項】

【訪問サービス固有事項】

【居宅介護支援サービス固有事項】

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

- ①連携先との協議
- ②連携協定書の締結
- ③地域のネットワーク等の構築・参画

(2) 連携対応

- ①事前準備
- ②入所者・利用者情報の整理
- ③共同訓練

5. 地域との連携

(1) 被災時の職員派遣

(2) 福祉避難所の運営

- ①福祉避難所の指定
- ②福祉避難所開設の事前準備

自助

互助

4. 他施設との連携_全体像

自施設で解決できない課題が明らかになった場合などには、被災時に相互に支援しあえるように他施設との連携・協力の関係の構築を検討しておく。

大項目	小項目
(1)連携体制の構築	①連携先との協議
	②連携協定書の締結
	③地域のネットワーク等の構築・参画
(2)連携対応	①事前準備
	②入所者・利用者情報の整理
	③共同訓練

<STEP1> 連携体制構築の検討

- ・平常時から他施設・他法人と協力関係を築くことが大切。
(主な連携について)
 - 1) 近隣の法人
 - 2) 所属している団体を通じての協力関係の整備
 - 3) 自治体を通じて地域での協力体制を構築 など
- ・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。

<STEP2> 連携体制の構築・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、それらに加入を検討する。

<STEP3> 連携対応

- ・連携協定に基づき被災時に相互連携支援できる事項を記載する。
- ・避難先施設でも利用者が適切なケアを受けられることがきよう、最低限必要な利用者情報を「利用者カード」などにまとめておく。
- ・連携先と共同で行う訓練概要について記載する。

- 単独で事業継続が困難な事態を想定して、平常時から他施設・他法人と協力関係を構築しておく（協定書の締結や地域のネットワークへの参画）。
- 避難先でも適切なケアを受けることができるよう、利用者情報を記載した「利用者カード」をあらかじめまとめておく。
- 連携先と共同で訓練を行う。

<要点解説>

① 他施設・他法人や関係各位との協力関係の構築

- 連携先の候補があれば、連携内容を協議し、連携協定書を締結する。
- 連携先の候補がない場合は地域のネットワークに参画する、あるいは既に参加しているネットワークを活用して災害対策について協議することを検討する。

② 利用者カードの作成

- 避難先に必ずしも担当の職員も同行して利用者の引継ぎを行えるとは限らない。避難先で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できる。

③ 共同訓練の実施

- 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、対応力を高めておく。

5. 地域との連携

1. 被災時の職員派遣
2. 福祉避難所の運営

5. 地域との連携_全体像

介護施設・事業所は社会福祉施設としての公共性に鑑みると、施設・事業所が存在する地域への各種貢献を行うことも重要な存在意義の一つです。
被災時に地域住民や地域社会に対して何らかの支援を検討することが重要となります。

大項目	小項目
(1)被災時の職員の派遣	①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
(2)福祉避難所の運営	①福祉避難所の指定
	②福祉避難所開設の事前準備

＜被災時の職員の派遣について＞

- ・社会福祉施設等は災害派遣福祉チームに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へ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への登録を検討する。

＜福祉避難所の運営について＞

- ・社会福祉法人としては、被災時の施設利用者の保護を大前提とし、その上で施設として対応可能な範囲で地域貢献の方策について検討・着手することが重要です。
- ・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。

- 被災した地域に対して職員の派遣を検討する。
- 福祉避難所として被災時に受け入れを行えるよう準備する。

<要点解説>

① 職員の派遣の検討（災害福祉支援ネットワーク／災害派遣福祉チーム）

- 都道府県、社会福祉協議会、関係団体などで、災害時に一般避難所で災害時要配慮者に対する福祉支援を行う「災害福祉支援ネットワーク」を構築することとなっている。
- 災害時に職員を派遣する「災害派遣福祉チーム」も各地で組成されており、これらチームに職員を登録し、災害時に貢献することを検討する。

② 福祉避難所の運営

- 地域貢献の観点で自治体から「福祉避難所」の指定を受けることを検討する。
- 円滑に受け入れを行えるよう事前に必要な物資の確保や施設整備を進める。
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。

まとめ

- 1. BCP作成時は、ひな形などを有効に活用する。**
- 2. BCP作成後は、定期的に訓練（シミュレーション）を実施し、職員への周知と課題を洗いだす。**
- 3. 課題を見直し、BCPの修正を繰り返すことで、施設・事業所に適したより良いBCPが作成できる。**