

自然災害における障害福祉サービス類型に応じた業務継続計画（BCP）
マニュアル作成支援のための研修教材

障害福祉サービス事業所等における 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 —
〈 概要編 〉

2021年12月

この動画では、自然災害発生時のBCP作成のポイントについて、
各サービスの共通事項に関する内容の概要を説明します。

研修のねらい

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

1

障害福祉サービスは、障害者、その家族などの生活を支えるうえで欠かせないものです。そのため、大規模災害が発生した場合でも、必要なサービスが継続できるよう、平常時から備えておくことや、災害発生時の対応について検討しておくべきことをまとめた、BCPの作成が重要です。

本動画では、「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」と「自然災害発生時における業務継続計画 ひな形」を活用し、各施設・事業所等の状況に即したBCPを作成いただくことをねらいとしています。

内容

はじめに

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

※本動画は概要編として各内容のポイントをまとめたものです。

2

この概要編の内容は、ご覧の5つの項目です。

別途、ご案内している「障害福祉サービス施設・事業所等における自然災害発生時の業務継続計画作成のポイント 共通事項」の内容を、

「概要編」として簡潔にまとめたものです。

施設・事業所等の実態にあったBCPの作成のためには、共通事項の動画も視聴することをおすすめします。

はじめに_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「ひな形」は、ガイドラインに対応しています。
3. 「ひな形」の各項目について具体的な対応を検討し、各施設・事業所等の実態にあったBCPの作成にご利用ください。



3

具体的な説明に入る前に、
ガイドラインの利用方法や、押さえていただきたいポイントをご説明します。

このガイドラインは、本体とひな形で構成されています。

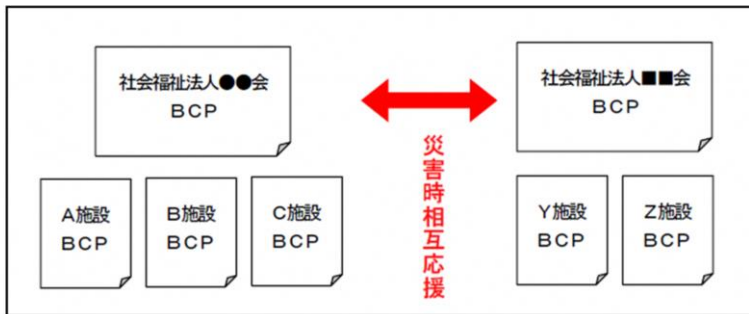
ひな形の各項目は、ガイドラインでお示している対応事項に一致しています。

また、この動画のスライドには、ガイドラインとひな形のページを記載していますので、ご参照ください。

はじめに_ガイドラインの対象（施設・事業所等单位）

1. 本ガイドラインは施設・事業所等单位でBCPを作成することを前提としています。
2. 複数の施設・事業所等を持つ法人では、法人本部としてのBCPも別途作成することが望めます。その際、以下の事項を記載することが望めます。
 - 1) 法人本部のBCPと施設・事業所等单位のBCPは連動していること
 - 2) 法人本部は各事業所等と連携しながらBCPを作成すること
 - 3) 法人本部と施設・事業所等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・事業所等单位のBCPの関係



4

本ガイドラインは、施設・事業所等の単位でBCPを作成いただくことを前提としています。あわせて、複数の施設・事業所等を持つ法人は、物資や職員の支援体制などを記載した、法人本部としてのBCPも作成しておくことが望めます。

はじめに_自然災害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



5

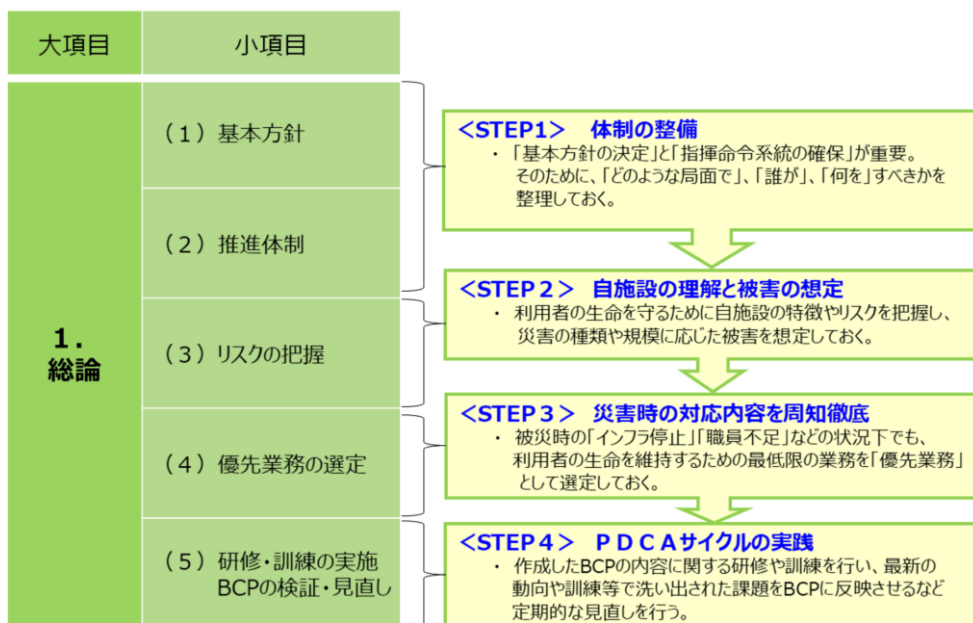
こちらは、BCP作成のポイントをフローチャートで示したものです。

BCP作成のポイントとして4点を挙げていますが、

特に、「今なにをしておくか」という平常時の対応と

被災時に「どう行動するか」という緊急時の対応とを同時に考えた上で、その対策を準備することが重要です。

フローチャートの1から5については、次のスライド以降で概要を説明します。



6

フローチャート1つめの「総論」のポイントを、4つのステップでお示します。

1つ目のステップは「体制の整備」です。

施設・事業所等における基本方針を決定するとともに、指揮命令系統を確保することが重要です。

2つ目のステップは、「自施設の理解と被害の想定」です。

施設や事業所等の立地上、被害が想定される災害の種類や規模を、ハザードマップや自治体が発表する情報などから整理し、災害リスクを把握しておくことが重要です。

3つ目のステップは、「災害時の対応内容の周知徹底」です。

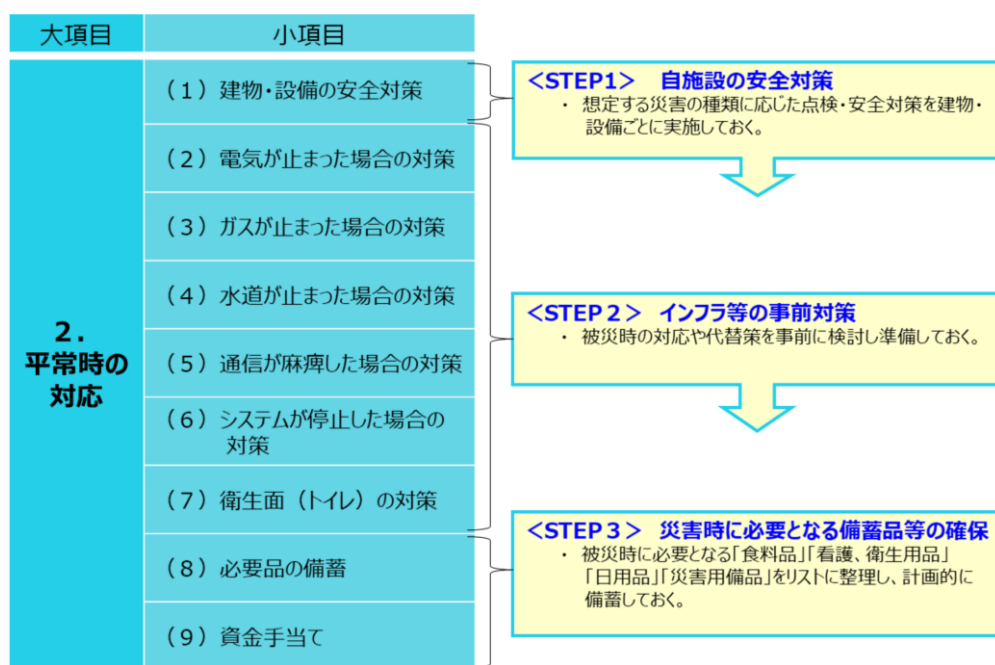
被災時の「インフラ停止」「職員不足」などの状況下で、限られた人員や資源でサービスを継続するためには、業務を絞り込むことが必要となる場合があります。

利用者の健康・生活を維持するために、優先度の高い業務は何かを検討し、選定しておくとともに、職員や関係者同士で共有しておくことが重要です。

4つ目のステップは、「PDCAサイクルの実践」です。

BCPは作成して終わりではなく、BCPを活用し、研修や訓練を実施することが重要です。

また、訓練で洗い出された課題や、最新の動向などを踏まえ、定期的にBCPを見直すことが大切です。



7

つづいて、フローチャート2つ目の「平常時の対応」のポイントを、3つのステップでお示します。

障害福祉サービスを中断させないためには、サービスを提供するにあたり必要な資源（建物・設備・インフラ）を守ることが重要です。

1つ目のステップは、「施設の安全対策」です。

日頃から、建物や設備の点検を行うとともに、自然災害の種類、具体的には、地震や水害などを想定し、災害に応じた安全対策を実施しておくことが重要です。

2つ目のステップは、「インフラ等の事前対策」です。

万が一、電気・ガス・水道などのインフラが停止した場合の対応として、別の手段を検討し、準備しておくことが重要です。

3つ目のステップは、「災害時に必要となる備蓄品等の確保」です。

被災時に必要な備品をリスト化し、計画的に備蓄します。

また、賞味期限や使用期限があるものは、担当者を決めて定期的にメンテナンスを実施してください。

特に、新型コロナウイルス感染症の流行下では、感染対策に関わる消毒液や防護具などの衛生用品や資材についても、

必要量を備蓄し、管理することが重要です。

2. 平常時の対応のまとめ

ガイドライン 14~20ページ

ひな形 6~13ページ

項目	確認事項
1. 建物・設備の安全対策 (地震・水害)	<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	<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	<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	<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	<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/PCメール/SNS等)
6. システムが停止した場合の対策	<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	<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	<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	<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。

8

平常時の対応における主な確認事項を、項目別にまとめました。
対応状況のチェックリストとしても、ご活用ください。



こちらは、「緊急時の対応」のポイントを、4つのステップでお示したものです。

被災時には、職員の不足や、インフラの停止などを想定し、いかに重要業務を優先して取り組むかがポイントとなります。

1つ目のステップは、「初動対応の事前対策」です。

BCPの発動基準を、地震の場合と、水害の場合など、分けて定めておくとともに、災害発生時の職員個人の行動基準として、安否報告、参集基準、各種連絡先等を整理しておくことが大切です。

2つ目のステップは、「人命・安全の確保、対応の徹底」です。

食事中・入浴中・睡眠中など、具体的な活動場面や活動場所を想定し、安否確認や避難場所・避難方法を検討してください。

特に水害による浸水のおそれがある場合は、施設内の上層階などへの垂直避難についても検討してください。避難については、防災計画などと連動して、BCPIに記載しておくことによいでしょう。

3つ目のステップは、「重要業務の継続」です。

平常時の対応で定めた優先業務から、特に重要な業務の継続方法を検討しておきます。

重要業務の継続は、職員の出勤率やインフラの状況などを踏まえ時系列で記載すると整理しやすいでしょう。

4つ目のステップは、「復旧対応」です。

復旧作業が円滑に進むよう、あらかじめ、破損箇所が把握できるよう確認シートを用意したり、関係業者の連絡先をリスト化したりしておきましょう。

3. 緊急時の対応のまとめ

ガイドライン 21~29ページ

ひな形 14~21ページ

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（ケア）	<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。

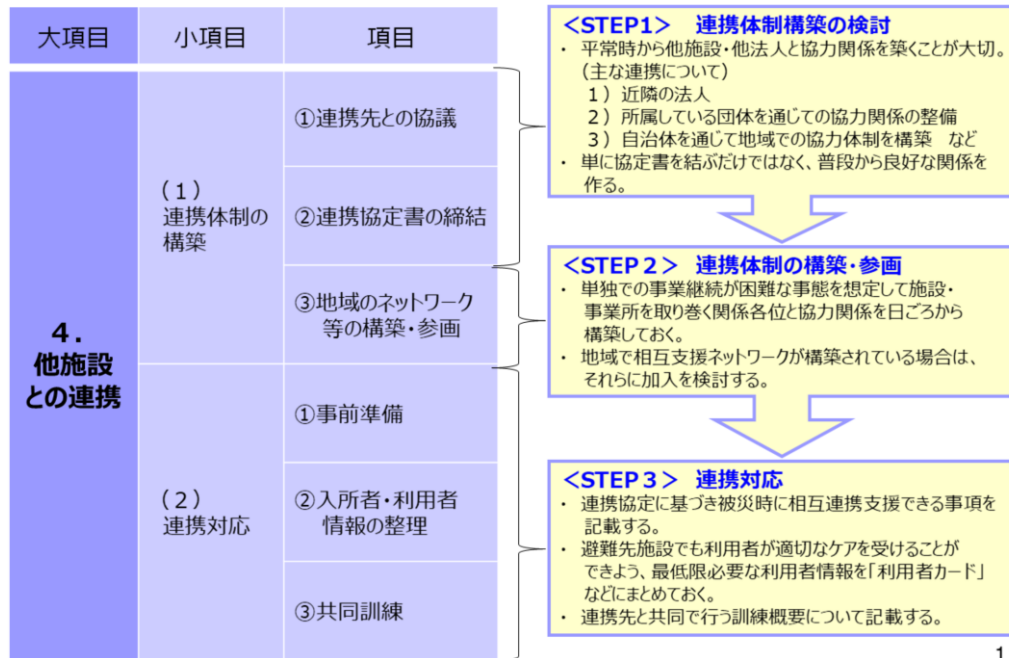
10

緊急時の対応における主な確認事項を、項目別にまとめました。
対応状況のチェックリストとしても、ご活用ください。

4.他施設との連携_全体像

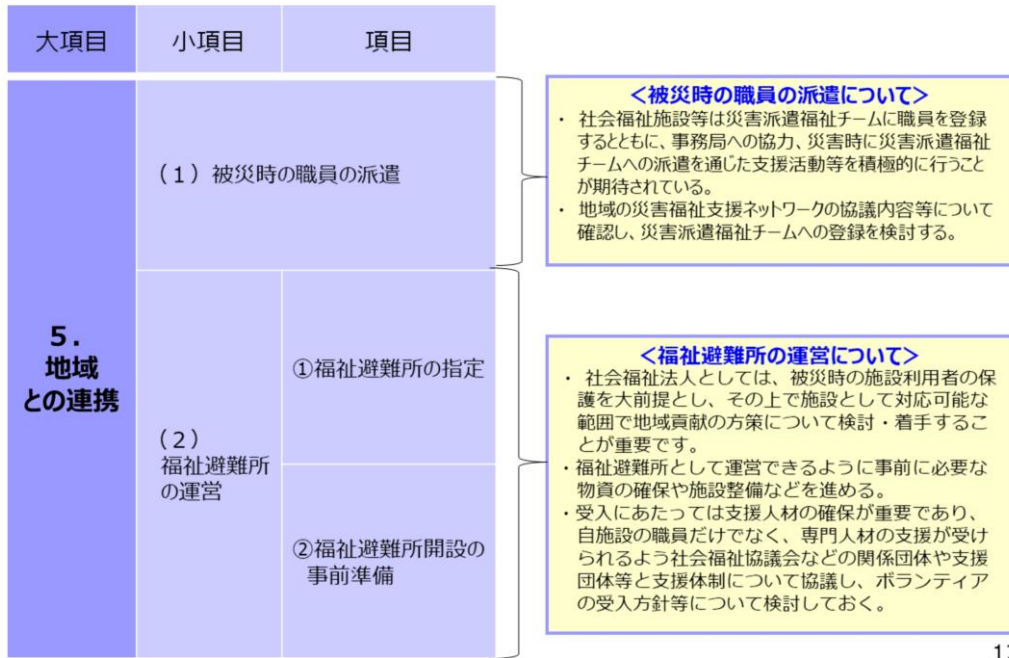
ガイドライン 30~31ページ

ひな形 22~24ページ



11

つづいて、フローチャート4つ目の「他施設との連携」のポイントをお示します。ここまでは自施設での対応、いわゆる「自助」のポイントをご説明しましたが、このスライドでは、自施設のみでは対応が困難な場合における、他の施設や事業所との連携が円滑に行えるよう、対応をまとめています。



最後に、フローチャート5つ目の「地域との連携」のポイントをお示します。

障害福祉サービスの施設・事業所等は社会福祉施設としての公共性に鑑みると、施設・事業所等が存在する地域への貢献を行うことも、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。そのため、福祉避難所の指定について前向きに検討するとともに、指定を受けていなくても被災時に近隣住民から助けを求められる場合に備え、何ができるかを検討しておくことも大切です。

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、定期的な職員への研修と訓練（シミュレーション）を実施し、自施設・事業所等における課題を洗い出す。
3. 課題を見直し、BCPの修正を繰り返すことで、施設・事業所等に適したより実状にあったBCPが作成できる。

13

まとめとして、BCP作成におけるポイントを3つお示ししています。

まずはBCP作成時は、ひな形などを有効に活用してください。

そして、作成したBCPをもとに、定期的に研修と訓練を実施し、職員への周知と課題の洗い出しをおこなってください。

洗い出された課題を見直し、BCPの修正を繰り返すことで、ご自身の施設・事業所等に適したBCPの作成につながります。

みなさまの施設・事業所等の利用者の生命を自然災害から守る事前の準備がBCPです。できるところからはじめましょう。

以上で、本動画の説明は終了です。