

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

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

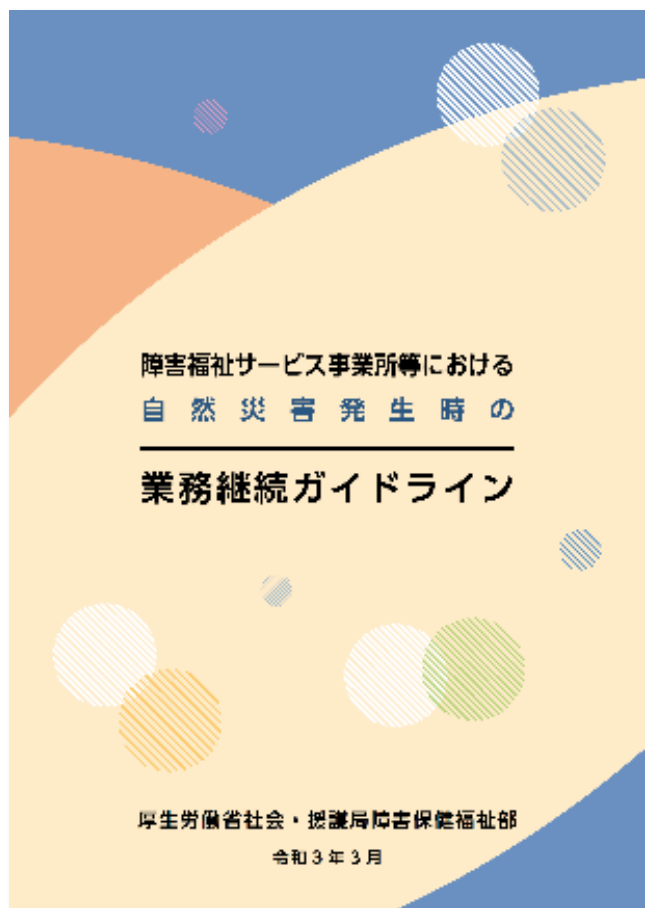
はじめに

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。

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。



自然災害発生時における業務継続計画

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

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「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」3-2-1～3-2-4に対応しています。6は通所系、7は訪問系、8は相談支援事業所等となっており、各施設・事業所等のサービス類型、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

1. 総論 1

 (1) 基本方針 1

 (2) 連携体制 2

2 2

3 3

4 4

5 5

6 6

7 7

8 8

9 9

10 10

11 11

12 12

13 13

14 14

15 15

16 16

17 17

18 18

19 19

20 20

21 21

22 22

23 23

24 24

25 25

26 26

27 27

28 28

29 29

30 30

31 31

32 32

33 33

34 34

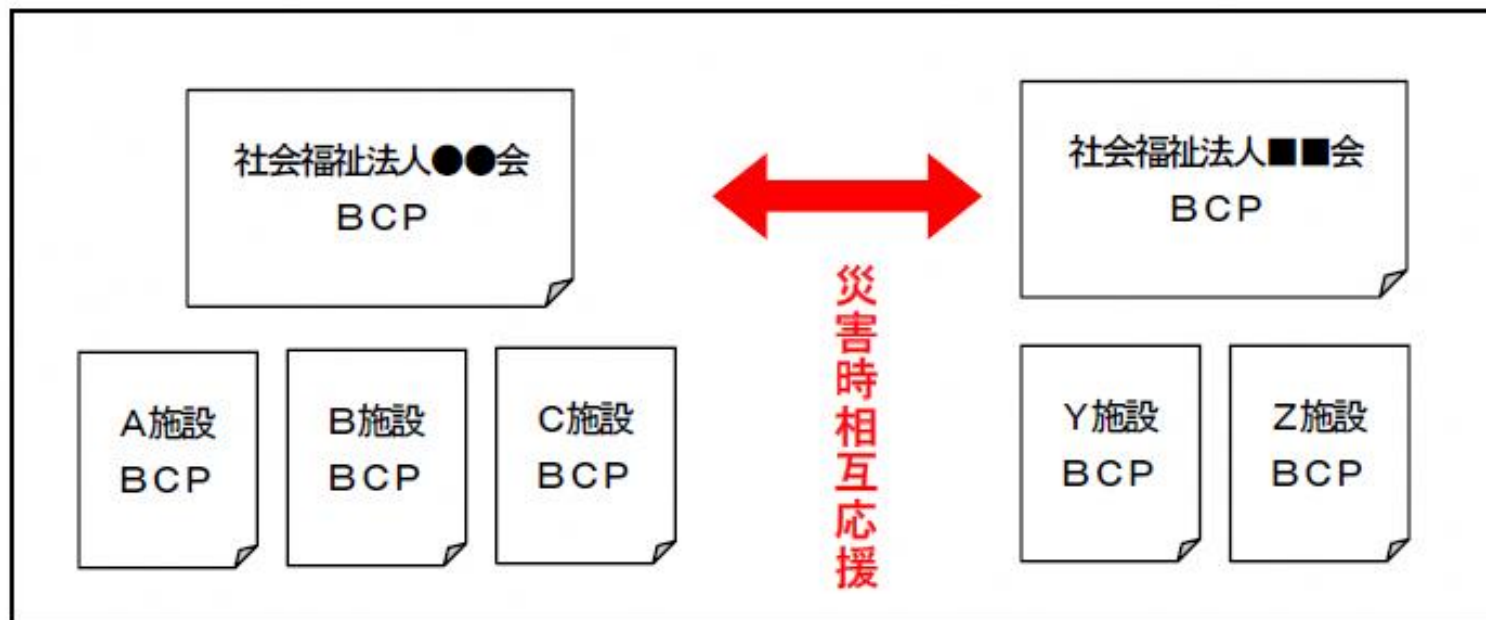
35 35

36 36

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・事業所等単位の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・事業所等との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・事業所等単位のBCPの関係



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に普段からの周知・研修・訓練

1. 総論

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

被災時の対応 (どう行動するか)

3. 緊急時の対応

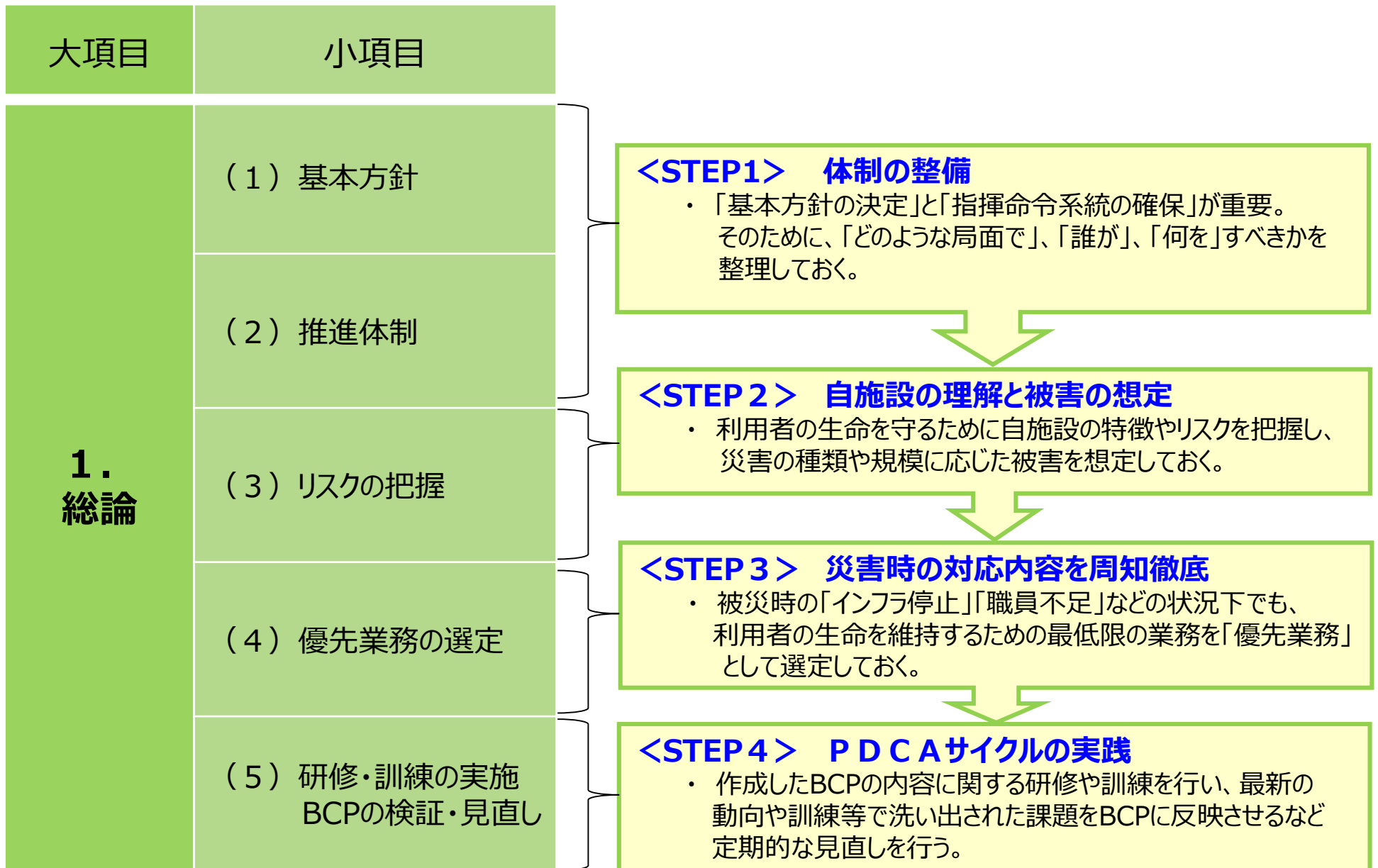
- (1) BCP発動基準
- (2) 行動基準
- (3) 対応体制
- (4) 対応拠点
- (5) 安否確認
- (6) 職員の参集基準
- (7) 施設内外での避難場所・避難方法
- (8) 重要業務の継続
- (9) 職員の管理 (ケア)
- (10) 復旧対応
- 【通所系・固有事項】
- 【訪問系・固有事項】
- 【相談支援事業・固有事項】

4. 他施設との連携

- (1) 連携体制の構築
- (2) 連携対応

5. 地域との連携

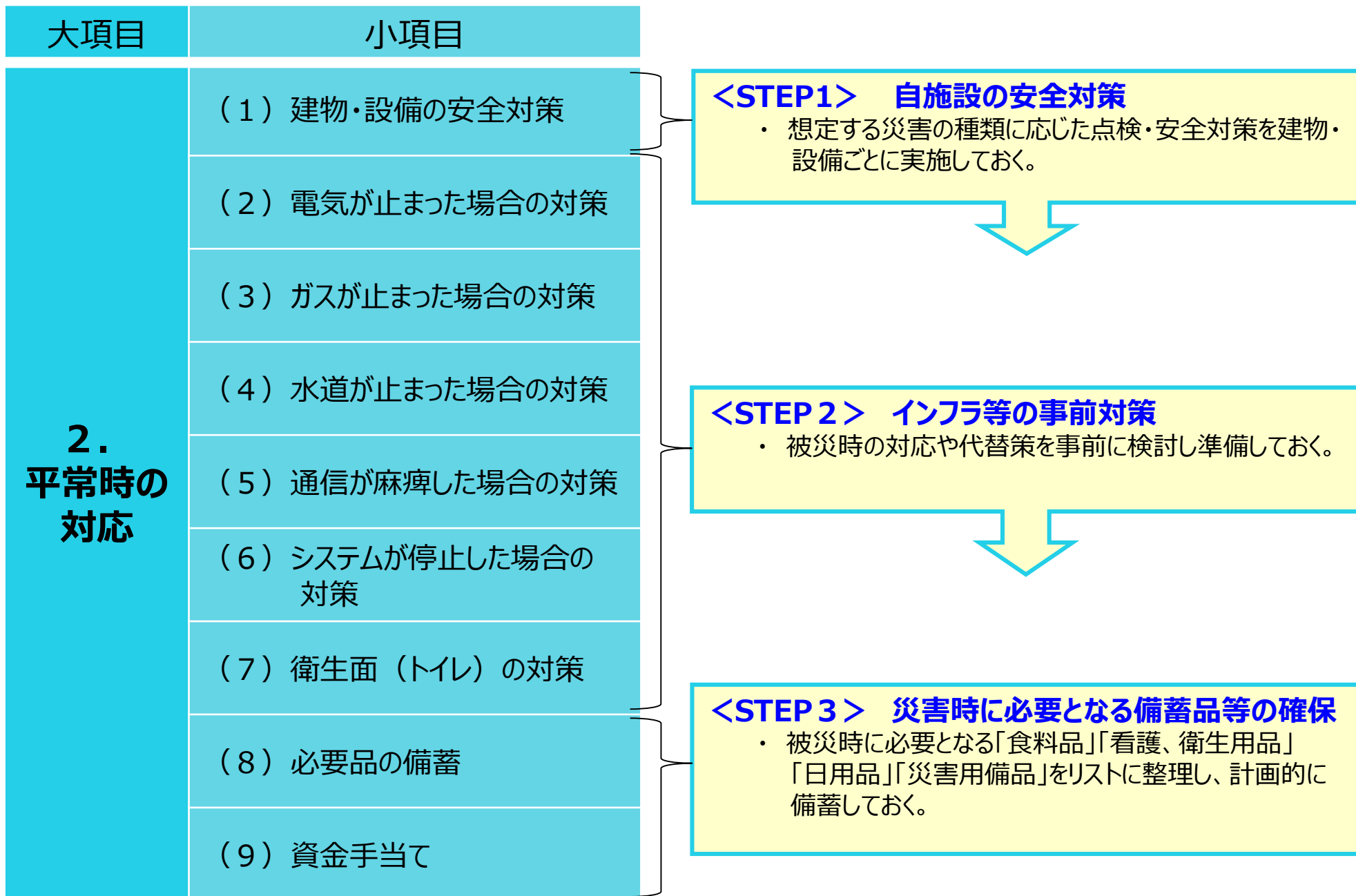
- (1) 被災時の職員派遣
- (2) 福祉避難所の運営



2. 平常時の対応_全体像

ガイドライン 14~20ページ

ひな形 6~13ページ



2. 平常時の対応のまとめ

ガイドライン 14~20ページ

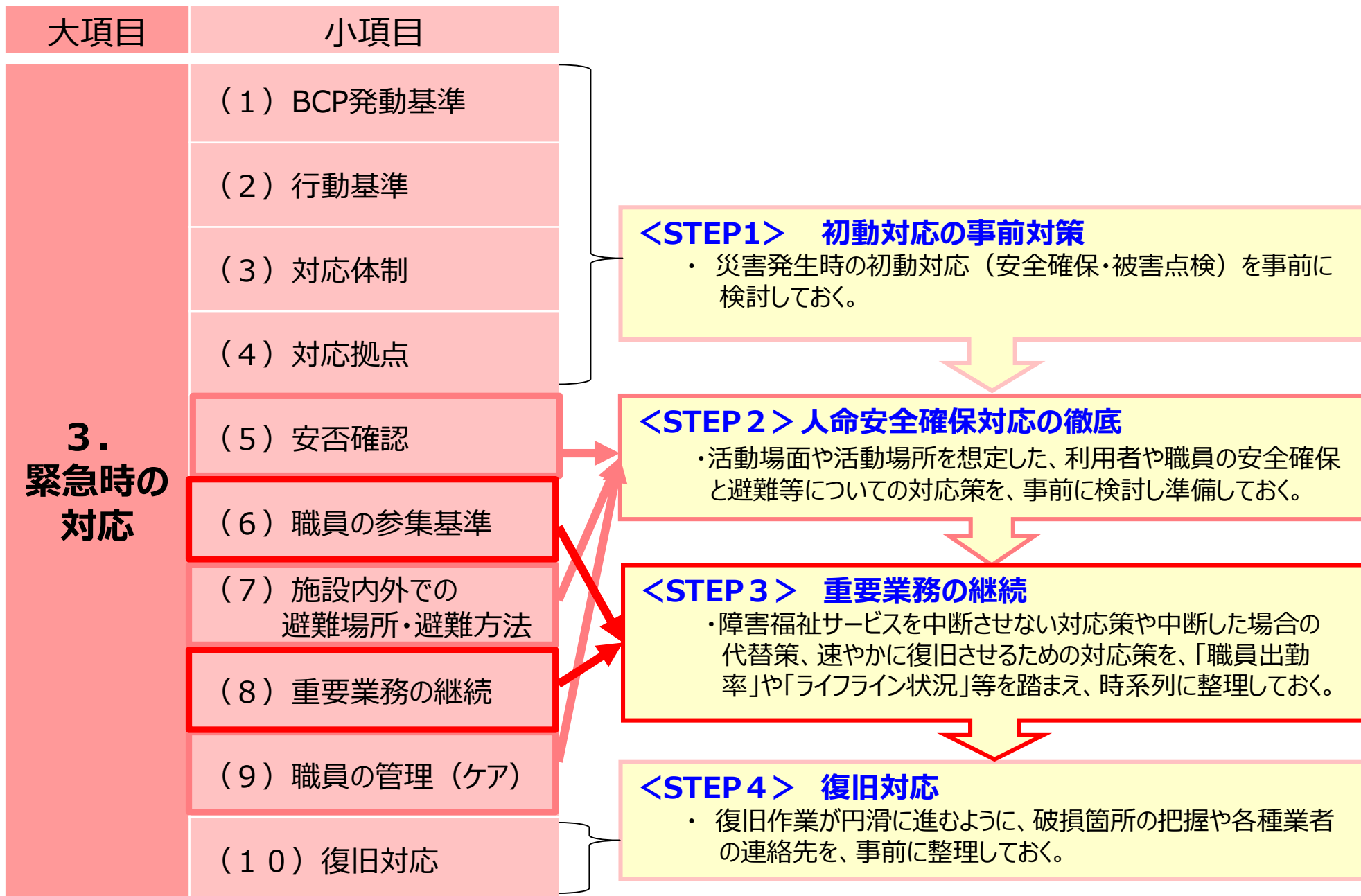
ひな形 6~13ページ

項目	確認事項
1. 建物・設備の安全対策 (地震・水害)	<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／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_全体像

ガイドライン 21~29ページ

ひな形 14~21ページ



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。

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

大項目	小項目	項目
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

<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ることができよう、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。

大項目	小項目	項目
5. 地域 との連携	(1) 被災時の職員の派遣	
	(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

＜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。
- ・ 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。

- 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。**