

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 —
（入所・入居系）

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を説明します。
これに加えて、通所系、訪問系、相談支援事業の固有事項に関する内容については、
それぞれ別の動画でも説明していますので、あわせてご覧ください。

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

この共通事項の内容は、ご覧の5つの項目です。

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・事業所等单位）
- (3) 障害福祉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

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。

(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。



4

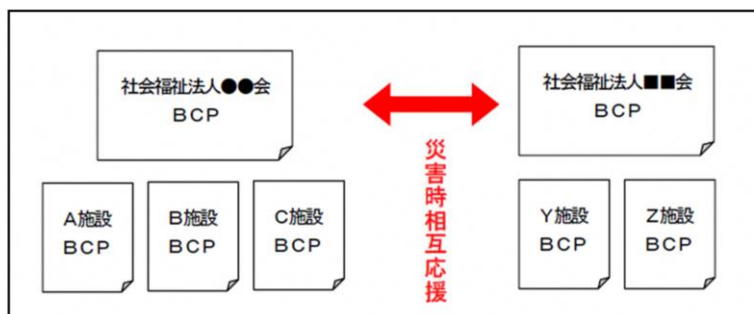
ひな形の各項目は、ガイドラインでお示している対応事項に一致しています。

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。

(2) ガイドラインの対象（施設・事業所等単位）

1. 本ガイドラインは施設・事業所等単位で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



5

本ガイドラインは、施設・事業所等単位で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。

(3) 障害福祉サービス事業者に求められる役割①

● 利用者の安全確保

- ・ 「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。

● サービスの継続

- ・ 障害福祉サービス事業者は、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・入居系サービスの場合
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必要があります。
- ・ 通所事業所や訪問事業所の場合
極力業務を継続できるよう努め、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重要です。

6

災害発生時に、障害福祉サービス事業者に求められる役割としては、次の4点が挙げられます。

1つ目は、利用者の安全確保です。

障害福祉サービス利用者の中には、相対的に体力が弱い障害者もいるため、深刻な人的被害が出るのが考えられます。

そこで、「利用者の安全を確保するための対策」が何よりも重要となります。

2つ目は、サービスの継続です。

自然災害が発生した場合にも、利用者やその家族に必要な不可欠である障害福祉サービスを中断することはできないと考え、

サービスを提供し続けられるよう、事前の検討や準備を進めることが必要です。

また、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、万が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重要です。

(3) 障害福祉サービス事業者に求められる役割②

● 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、職員の労働環境が過酷にあることが懸念されます。
- 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。

● 地域への貢献

- 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。

7

そして、障害福祉サービス事業者に求められる役割の3つ目は、職員の安全確保です。職員に多くの負担がかかることが予想されるため、職員の安全を確保し、身体的、精神的両面への支援を行う必要があります。

4つ目は、地域への貢献です。

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。

これら4点を念頭において、BCPの作成に取り組むことが大切です。

(4) 防災計画と業務継続計画（BCP）の関係①

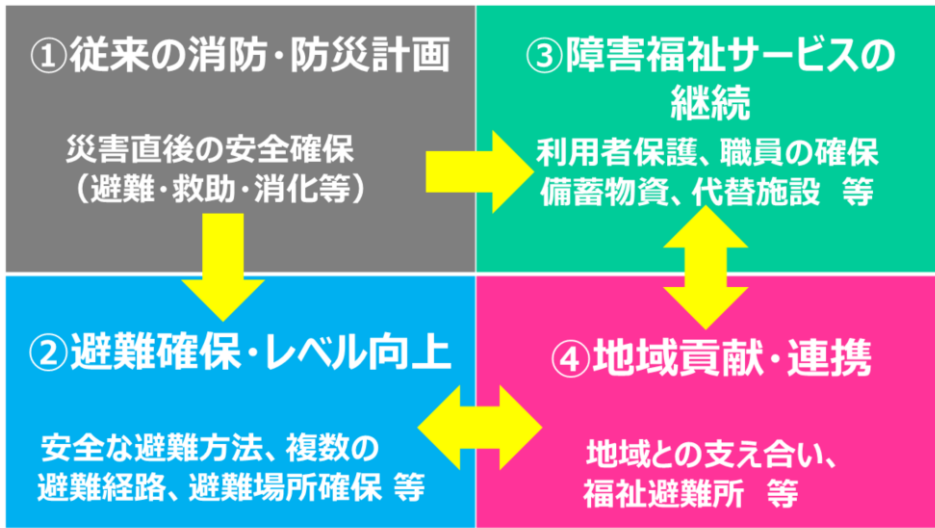
	防災計画	BCP
主な目的	<ul style="list-style-type: none"> ・身体、生命の安全確保 ・物的被害の軽減 	<ul style="list-style-type: none"> ・身体、生命の安全確保に加え、優先的に継続、復旧すべき重要業務の継続または早期復旧
考慮すべき事象	<ul style="list-style-type: none"> ・拠点がある地域で発生することが想定される災害 	<ul style="list-style-type: none"> ・自社の事業中断の原因となり得るあらゆる発生事象
重要視される事象	<ul style="list-style-type: 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）

8

ここでは、防災計画とBCPの関係について説明します。

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多く、密接な関係にあります。各ポイントは表をご覧ください。

(4) 防災計画と業務継続計画（BCP）の関係②



出典：（一社）福祉防災コミュニティ協会作成を一部修正

9

つまり、BCPとはこちらに示す通り、従来の消防・防災計画に、避難確保、障害福祉サービスの継続、地域貢献・連携を加えたものと、考えてください。

(5) 自然災害（地震・水害等）BCPの全体像



10

こちらは、BCPの全体像について、フローチャート形式で整理したものです。

(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



11

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。

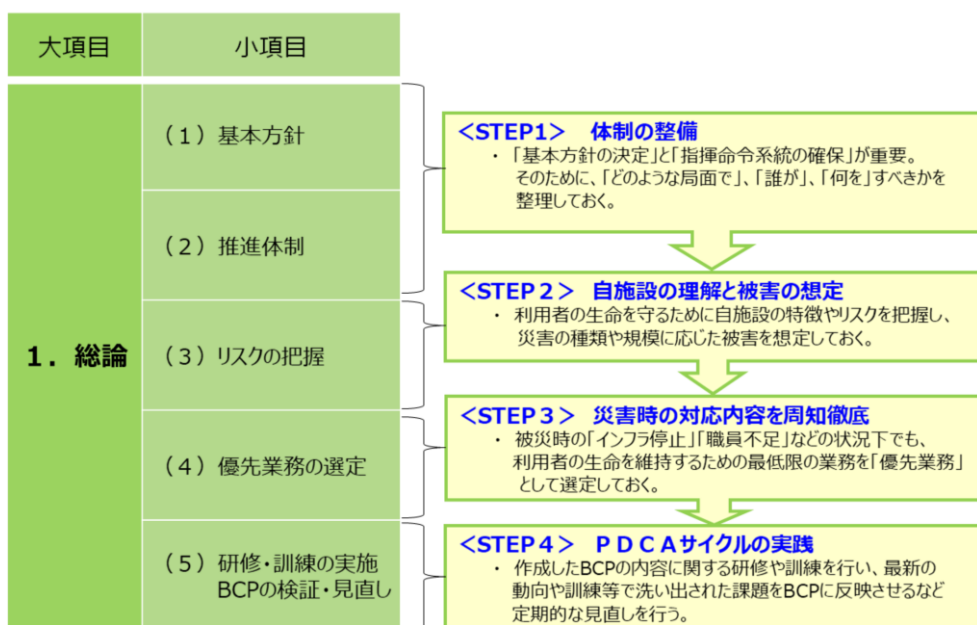
BCP作成にあたっての具体的な内容は、次のスライド以降で、フローチャートの1から5に沿って、詳しく説明します。

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

はじめに、フローチャート1つ目の「総論」について、ご説明します。

1.総論_全体像



13

こちらは、「総論」のポイントを、4つのステップでお示したものです。

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必要です。

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。

これから、各項目のポイントについてご説明します。

1.(1) 基本方針

- 施設、事業所等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

ガイドライン 10ページ

ひな形記載例

ひな形 1ページ

- 災害において施設・事業所等が果たすべき役割を鑑みて検討する。法人理念等と連動して目的を設定するとよい。
- 基本方針は原点となるため、BCP作成の目的を検討して記載する。
- 特に『3日間の初動対応が重要』となる。

<当該施設の方針>

1. 利用者の安全確保
2. サービスの継続
3. 職員の安全確保

14

基本方針

ここでは、施設・事業所等としての災害対策に関する基本方針を記載してください。

施設・事業所等として、利用者の生命を守ることは、重要な役割です。

この基本方針は、BCPとしてさまざまな項目を検討する際の原点となりますので、災害時において各施設・事業所が果たすべき役割を鑑みて、検討してください。

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	ガイドライン 10ページ	ひな形記載例	ひな形 1ページ																								
<ul style="list-style-type: none"> 多部門が関与し、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。 被災した場合の対応体制は、「3. 緊急時の対応」の項目に記載する。 各施設・事業所等の実状に即して、既存の検討組織を有効活用する。 		<ul style="list-style-type: none"> 役割の例 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">主な役割</th> <th style="width: 30%;">部署・役職</th> <th style="width: 40%;">氏名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>責任者</td> <td>施設長</td> <td>● ● ● ●</td> </tr> <tr> <td>取りまとめ役 (リーダー)</td> <td>総務部長</td> <td>● ● ● ●</td> </tr> <tr> <td>支援担当 (シフト関係)</td> <td>支援課主任</td> <td>● ● ● ●</td> </tr> <tr> <td>支援担当 (ケア方法等)</td> <td>支援課主任</td> <td>● ● ● ● ●</td> </tr> <tr> <td>設備インフラ担当</td> <td>設備課長</td> <td>● ● ●</td> </tr> <tr> <td>給食担当</td> <td>管理栄養士</td> <td>● ● ● ● ●</td> </tr> <tr> <td>...</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	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	● ● ● ●	支援担当 (シフト関係)	支援課主任	● ● ● ●	支援担当 (ケア方法等)	支援課主任	● ● ● ● ●	設備インフラ担当	設備課長	● ● ●	給食担当	管理栄養士	● ● ● ● ●	
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	● ● ● ●																									
支援担当 (シフト関係)	支援課主任	● ● ● ●																									
支援担当 (ケア方法等)	支援課主任	● ● ● ● ●																									
設備インフラ担当	設備課長	● ● ●																									
給食担当	管理栄養士	● ● ● ● ●																									
...																									

15

推進体制

ここでは、平常時の災害対策の推進体制を記載してください。

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ります。

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を進めるための体制づくりを検討しましょう。

なお、被災した場合の対応体制は「緊急時の対応」の項目に記載することとし、ここでは平常時における推進体制を記載してください。

各施設・事業所等の実情に即して、既存の検討組織を有効活用しましょう。

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。

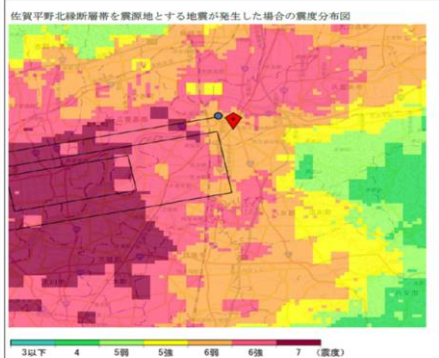
要点解説

ガイドライン 11ページ

ひな形記載例

ひな形 2ページ

- ハザードマップ類を活用して立地による災害リスクを把握し、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。
- 全役職員が理解しておくことが重要である。



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」

16

リスクの把握

1つ目はハザードマップなどの確認です。

ここでは施設・事業所等が所在する自治体のハザードマップなどを貼り付けてください。

自治体から発信されている情報を整理し、各施設・事業所等がどのような災害に備えておくべきかを把握します。

立地上のリスクについて、全職員が理解しておくことが重要です。

ハザードマップは災害の有無・程度の保証をするものではありませんが、年々精度が向上しており、各種対策を検討する上では有益な情報です。

特に近年の災害事例から、ハザードマップの重要性は立証されていますので、これらからリスクを必ず把握しておきましょう。

1.(3) リスクの把握②被災想定

- 自治体から公表されているインフラ等の被災想定を整理する。

要点解説	ガイドライン 12ページ	ひな形記載例	ひな形 3ページ																				
<ul style="list-style-type: none"> 自治体から公表されているインフラ等の被災想定から、時系列で自施設の影響を想定することも有用である。 上記により、自施設の被災状況を「見える化」した上で、各種対策を検討していくことができる。 		<ul style="list-style-type: none"> 震度： <ul style="list-style-type: none"> ●●断層地震 震度6弱 浸水・津波： <ul style="list-style-type: none"> ●●川氾濫により浸水想定区域内(5 m) 液状化：液状化の可能性が高い 上水道：断水率 <table border="1" style="margin: 5px 0;"> <thead> <tr> <th></th> <th>直後</th> <th>1日後</th> <th>7日後</th> <th>1か月後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>市内計</td> <td>95%</td> <td>86%</td> <td>52%</td> <td>8%</td> </tr> </tbody> </table> 電力：停電率（冬夕方発災の場合） <table border="1" style="margin: 5px 0;"> <thead> <tr> <th></th> <th>直後</th> <th>1日後</th> <th>7日後</th> <th>1か月後</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>市内計</td> <td>89%</td> <td>81%</td> <td>1%</td> <td>1%</td> </tr> </tbody> </table> 都市ガス： <ul style="list-style-type: none"> 		直後	1日後	7日後	1か月後	市内計	95%	86%	52%	8%		直後	1日後	7日後	1か月後	市内計	89%	81%	1%	1%	
	直後	1日後	7日後	1か月後																			
市内計	95%	86%	52%	8%																			
	直後	1日後	7日後	1か月後																			
市内計	89%	81%	1%	1%																			

17

リスクの把握の2つ目は被災想定です。

ここでは、自治体から公表されているインフラ等の被災想定を整理してください。

ハザードマップだけでなく、被災想定も合わせて、必ず確認してください。

被災想定を自施設・事業所等に当てはめ、

特にインフラがどのような状況に陥る可能性があるかを把握し、対策を講じましょう。

1.(4) 優先業務の選定①優先する事業

- 複数の事業を運営する施設・事業所等では、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。

要点解説	ガイドライン 13ページ	ひな形記載例	ひな形 4ページ
<ul style="list-style-type: none">優先して継続・復旧すべき事業を決めておく。単一事業のみを運営している場合、本項目は割愛する。		<p><優先する事業></p> <ol style="list-style-type: none">(1) 止めてはいけない事業<ul style="list-style-type: none">・ 入所系サービス(2) 外部への影響のある事業<ul style="list-style-type: none">・ 給食業務・ 清掃業務(3) 通所サービス <p><当座休止する事業></p> <ol style="list-style-type: none">(1) 訪問事業(2) 相談支援事業(3) ●●事業	

18

優先業務の選定

1つ目は、優先する事業です。

ここでは利用者の生命・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してください。

複数の事業を運営する施設・事業所等では、入所・入居、通所、訪問などのうち、どの事業を優先するか、

逆にどの事業を縮小・休止するかを、法人本部とも連携して決めておきましょう。

なお、単一事業のみを運営している場合、本項目は割愛してください。

1.(4) 優先業務の選定②優先する業務

- 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

ガイドライン 13ページ

ひな形記載例

ひな形 4ページ

- 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。

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
与薬支援	6人	6人	6人	0人
排泄支援	5人	5人	5人	3人
食事支援	6人	6人	6人	0人
.....	●人	●人	●人	●人
.....	●人	人	●人	●人

19

優先業務の選定

2つ目は、優先する業務です。

ここでは利用者の生命・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」を選定し記載してください。

優先業務を選定することはBCPを考える上で不可欠な事項です。

職員の参集基準などを検討するにあたり事前に整理しておく必要があります。

被災時でも休止できない業務と、その業務に必要な職員数を把握しておきましょう。

優先度の高い業務の選定にあたっては、逆に後回しにしても構わない業務を先に洗い出すという方法も有効です。

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	ガイドライン 13ページ	ひな形記載例	ひな形 5ページ												
<ul style="list-style-type: none">• 研修・訓練は年2回以上（在宅系は1回以上）の実施が施設運営基準で定められている。• 様々な状況を想定したシミュレーションを行なうことにも留意する。• 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。• BCPに「更新履歴」の項目を作成しておくことよい。		<ul style="list-style-type: none">• 更新履歴 <table border="1"><thead><tr><th>更新日</th><th>更新内容</th><th>更新者</th></tr></thead><tbody><tr><td>●年●月●日</td><td>●●作成・追加</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	更新日	更新内容	更新者	●年●月●日	●●作成・追加								
更新日	更新内容	更新者													
●年●月●日	●●作成・追加														

20

研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

ここでは、作成したBCPを関係者と共有し、平常時から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ってください。

作成したBCPが全職員に浸透するよう、定期的に研修や訓練を行い、実効性を持たせることが重要です。

計画を立て、継続して実施していきましょう。

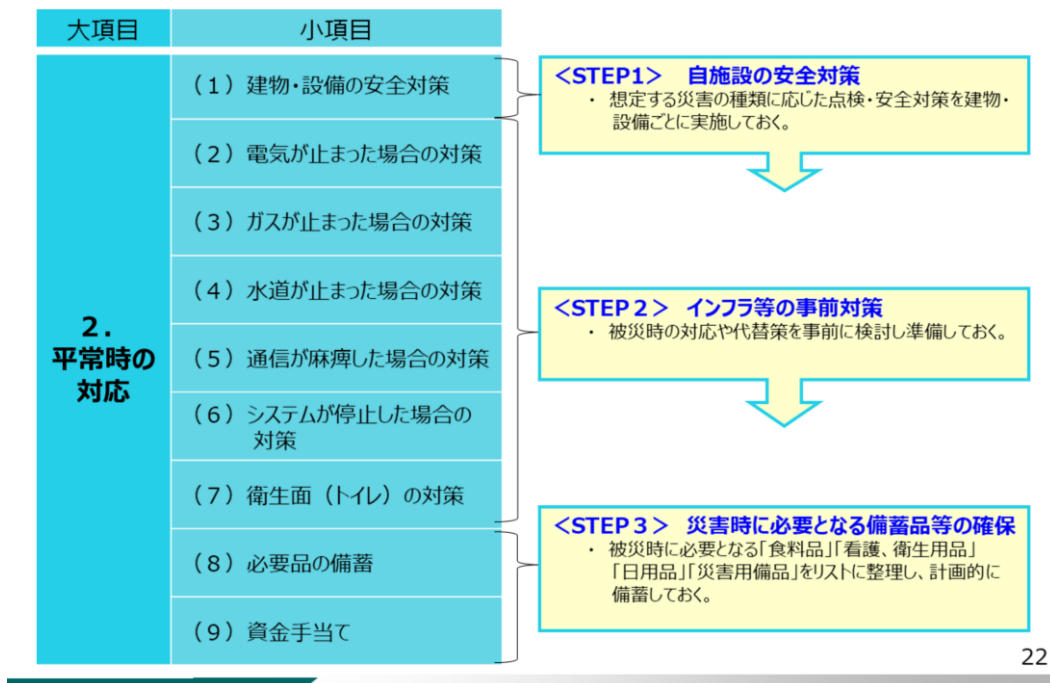
また、訓練で洗い出された課題などを踏まえ、定期的に検証・見直しを行うことも重要です。

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

続いて、フローチャート2つ目の「平常時の対応」について、ご説明します。

2. 平常時の対応_全体像



こちらは、「平常時の対応」のポイントを、3つのステップでお示したものです。

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。

これから、各項目のポイントについてご説明します。

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。

要点解説

ガイドライン 14ページ

ひな形記載例

ひな形 6ページ

- 耐震補強の対応策については、記載例のように、一覧表にして管理しておくとい。

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	

23

建物・設備の安全対策

1つ目は人が常駐する場所、つまり建物の耐震措置についてです。

ここでは建築年を確認し、新耐震基準が制定された1981年（昭和56）年以前の建物の場合は、耐震補強を検討しておきましょう。

耐震補強の対応策については、記載例のように一覧表にして管理しておくといでしょう。

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	ガイドライン 14ページ	ひな形記載例	ひな形 6ページ																												
<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 日ごろから整理整頓を行う。 ・ 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。 		<p>地震動に対する対策器具の効果</p> <p>転倒防止器具は、震度6強の揺れを再現した実験でその効果を測定しました。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>揺れ</th> <th>小</th> <th colspan="4">器具の効果</th> <th>大</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>転倒防止</td> <td>ストッパー式 マット式</td> <td>ボール式</td> <td>L型金具 (スライド式) ベルト式 チェーン式</td> <td>L型金具 (上向き取付け) プレート式</td> <td>L型金具 (下向き取付け)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>転倒防止</td> <td></td> <td colspan="4">家具、壁面や器具に十分な強度が必要</td> <td></td> </tr> <tr> <td>転倒防止</td> <td></td> <td>家具と天井に十分な強度が必要</td> <td>ボール式 + マット式</td> <td>ボール式 + ストッパー式</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>出典：東京消防庁 家具類の転倒・落下・移動防止対策ハンドブック（令和3年3月発行）</p>	揺れ	小	器具の効果				大	転倒防止	ストッパー式 マット式	ボール式	L型金具 (スライド式) ベルト式 チェーン式	L型金具 (上向き取付け) プレート式	L型金具 (下向き取付け)		転倒防止		家具、壁面や器具に十分な強度が必要					転倒防止		家具と天井に十分な強度が必要	ボール式 + マット式	ボール式 + ストッパー式			
揺れ	小	器具の効果				大																									
転倒防止	ストッパー式 マット式	ボール式	L型金具 (スライド式) ベルト式 チェーン式	L型金具 (上向き取付け) プレート式	L型金具 (下向き取付け)																										
転倒防止		家具、壁面や器具に十分な強度が必要																													
転倒防止		家具と天井に十分な強度が必要	ボール式 + マット式	ボール式 + ストッパー式																											

24

建物・設備の安全対策

2つ目は、設備の耐震措置についてです。

ここでは設備や什器類の転倒・転落・破損等の防止措置を、日ごろから講じておいてください。

2.(1) 建物・設備の安全対策（水害）①

③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。

要点解説	ガイドライン 14ページ	ひな形記載例	ひな形 7ページ																				
<ul style="list-style-type: none">右記の例を参考に、一覧表にして管理しておくとい。		<table border="1"><thead><tr><th>対象</th><th>対応策</th></tr></thead><tbody><tr><td>浸水による危険性の確認</td><td>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。</td></tr><tr><td>外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか</td><td>同上</td></tr><tr><td>開口部の防水扉が正常に開閉できるか</td><td>故障したまま</td></tr><tr><td>暴風による危険性の確認</td><td>特に対応せず</td></tr><tr><td>外壁の留め金具に錆や緩みはないか</td><td></td></tr><tr><td>屋根材や留め金具にひびや錆はないか</td><td></td></tr><tr><td>窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか</td><td></td></tr><tr><td>シャッターの二面化を実施しているか</td><td></td></tr><tr><td>周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか</td><td></td></tr></tbody></table>	対象	対応策	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	暴風による危険性の確認	特に対応せず	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		
対象	対応策																						
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																						
暴風による危険性の確認	特に対応せず																						
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																							

25

建物・設備の安全対策

3つ目は、水害対策についてです。

ここでは建物や設備類が浸水する危険性を確認し、対応策を記載してください。

例のように、一覧表にして管理しておくといでしょう。

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	ガイドライン 15ページ	ひな形記載例	ひな形 8ページ									
<p>① 自家発電機が設置されていない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 電気なしでも使える代替品の準備や業務の方策を検討する。 電気自動車等を活用することも有用である。 <p>② 自家発電機が設置されている場合</p> <ul style="list-style-type: none"> あらかじ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。 		<table border="1"> <thead> <tr> <th>稼働させるべき設備</th> <th>自家発電機 もしくは代替策</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医療機器： 喀痰吸引・人工呼吸器など</td> <td rowspan="4">自家発電機： 400Kw×8時間使用 可能 燃料は●●。 乾電池： 単三●本、単四●本</td> </tr> <tr> <td>情報機器： パソコン・テレビ・インターネットなど</td> </tr> <tr> <td>冷蔵庫・冷凍庫： 夏場は暑さ対策として保冷剤を 用意</td> </tr> <tr> <td>照明機器、冷暖房器具</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	稼働させるべき設備	自家発電機 もしくは代替策	医療機器： 喀痰吸引・人工呼吸器など	自家発電機： 400Kw×8時間使用 可能 燃料は●●。 乾電池： 単三●本、単四●本	情報機器： パソコン・テレビ・インターネットなど	冷蔵庫・冷凍庫： 夏場は暑さ対策として保冷剤を 用意	照明機器、冷暖房器具			
稼働させるべき設備	自家発電機 もしくは代替策											
医療機器： 喀痰吸引・人工呼吸器など	自家発電機： 400Kw×8時間使用 可能 燃料は●●。 乾電池： 単三●本、単四●本											
情報機器： パソコン・テレビ・インターネットなど												
冷蔵庫・冷凍庫： 夏場は暑さ対策として保冷剤を 用意												
照明機器、冷暖房器具												

26

電気が止まった場合の対策

ここでは、被災時に稼働させるべき設備を記載してください。

また、「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、記載してください。

自家発電機の有無により対策は異なります。

自家発電機を所有している場合は、非常時に使用できるよう、メンテナンスや稼働方法の確認を平常時から行っておきましょう。

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

ガイドライン 15ページ

ひな形記載例

ひな形 8ページ

- 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。
- 代替器具の火力などを考慮して備蓄を整備する。
- 右記を参考に、一覧表にまとめておくとよい。

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

27

ガスが止まった場合の対策

ここでは、被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載してください。

記載例のように一覧表にまとめておくとよいでしょう。

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	ガイドライン 16ページ	ひな形記載例	ひな形 9ページ
<p>① 飲料水</p> <ul style="list-style-type: none"> ペットボトルなどは、あらかじめ居室に配布するなど工夫する。 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である。 <p>② 生活用水</p> <ul style="list-style-type: none"> 「水を使わない代替手段の準備」が基本対策である。 「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。 給水支援を受けられるよう、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。 浴槽を生活用水のタンクとして活用すること、井戸水の活用も有効である。 		<p>① 飲料水</p> <ul style="list-style-type: none"> ペットボトル 2L×200本：1・2階倉庫 ポリタンク 5L×10本：屋外倉庫(給水車からの補給用) <p>② 生活用水</p> <ul style="list-style-type: none"> 貯水槽(屋上)： タンク下の蛇口からポリバケツ等を使用して各階へ運搬する。容量は最大●キロリットル、通常は●キロリットル程度が見込まれる。 施設裏手の小川： 小川からポンプで水を汲んで使用する。 裏庭にある井戸水： ポリタンクに汲んで使用する。 	

28

水道が止まった場合の対策

ここでは、「飲料水」「生活用水」に分けて、それぞれ「確保策」「削減策」を記載してください。

また、一般成人が1日に必要とする飲料水は1.5～3.0リットル程度とされています。

また、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す。

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です。

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。

要点解説	ガイドライン 17ページ	ひな形記載例	ひな形 10ページ												
<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 緊急連絡網は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場合も想定し、「三角連絡法」などの手段も検討する。 <p>※「三角連絡法」 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こと。</p>		<ul style="list-style-type: none"> • 当施設で使用可能な通信手段は以下のとおり。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>固定電話：事務所</td> <td>●●-●●-●●●●</td> </tr> <tr> <td>携帯電話：事務所</td> <td>●●-●●-●●●●</td> </tr> <tr> <td>災害時優先電話：事務所</td> <td>●●-●●-●●●●</td> </tr> <tr> <td>公衆電話：1階ロビー</td> <td>●●-●●-●●●●</td> </tr> <tr> <td>衛星電話：事務所</td> <td>●●-●●-●●●●</td> </tr> <tr> <td>災害伝言ダイヤル</td> <td>171</td> </tr> </tbody> </table>	固定電話：事務所	●●-●●-●●●●	携帯電話：事務所	●●-●●-●●●●	災害時優先電話：事務所	●●-●●-●●●●	公衆電話：1階ロビー	●●-●●-●●●●	衛星電話：事務所	●●-●●-●●●●	災害伝言ダイヤル	171	
固定電話：事務所	●●-●●-●●●●														
携帯電話：事務所	●●-●●-●●●●														
災害時優先電話：事務所	●●-●●-●●●●														
公衆電話：1階ロビー	●●-●●-●●●●														
衛星電話：事務所	●●-●●-●●●●														
災害伝言ダイヤル	171														

29

通信が麻痺した場合の対策

ここでは、被災時に施設内で実際に使用できる方法について、使用可能台数、バッテリー容量や使用方法等を記載してください。

携帯電話、携帯メール、パソコンのEメール、SNSなどの「複数の方策」を検討しておきましょう。

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	ガイドライン 17ページ	ひな形記載例	ひな形 10ページ
<ul style="list-style-type: none"> • PC、サーバ、重要書類（BCP含む）などは、浸水のおそれのない場所に保管しておく。 • 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い。 		<p><システムが停止時の業務></p> <ul style="list-style-type: none"> • 総務課：職員の出勤状況や体調に関する内容を手書きに変更 • サービス課：ご利用者様の様子をご家族へ連絡した際の内容を手書きに変更 <p>* 赤ファイルは、災害時に持ち出すファイル</p> <p><データのバックアップ方策></p> <ul style="list-style-type: none"> • △△ネットにてバックアップを作成 • □□事業所にてバックアップを作成 	

30

システムが停止した場合の対策

ここでは、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してください。また、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しましょう。あわせて、データ類の喪失に備えて、バックアップ等の方策も記載ください。

2.(7) 衛生面（トイレ等）の対策①

①トイレ対策

- 「利用者」「職員」双方のトイレ対策を記載する。

要点解説	ガイドライン 18ページ	ひな形記載例	ひな形 11ページ
<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、案内する。 (周知が遅れると、汚物があふれて処理作業が発生するため)・ 排泄物や使用済みのオムツなどの一時保管場所を決めておく。 <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 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である。		<p>【利用者】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 各階の介助用トイレに簡易トイレを設置する。・ オムツ交換は、初動時・人手不足時などは定時に集中的に行う。 <p>【職員】</p> <ul style="list-style-type: none">・ 1階職員用トイレに簡易トイレを設置し、生理用品も用意する。	

31

衛生面 トイレなどの対策

1つ目は、トイレ対策についてです。

ここでは、利用者と職員 双方のトイレ対策を記載してください。

利用者の障害の特徴や支援状況に適した簡易トイレを、速やかに設置し、周知することが重要です。

また、女性の利用者や職員のために、生理用品も備蓄しておいてください。

2.(7) 衛生面（トイレ等）の対策②

②汚物対策

■ 「利用者」「職員」双方の汚物の処理方法を記載する。

要点解説	ガイドライン 18ページ	ひな形記載例	ひな形 11ページ
<ul style="list-style-type: none">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、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。		<ul style="list-style-type: none">保管場所候補 1： 北側 駐車場にポリ袋に入れて保管保管場所候補 2： 西側 駐車場にポリ袋に入れて保管	

32

衛生面 トイレなどの対策

2つ目は、汚物対策についてです。

ここでは、利用者と職員 双方の汚物の処理方法を記載してください。

排泄物や使用済みのオムツなどの廃棄物をどのように処理し、どこに保管するのか、衛生面に留意して記載してください。

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。

要点解説	ガイドライン 19ページ	ひな形記載例	ひな形 12ページ
<ul style="list-style-type: none"> 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。 備蓄品はリスト化し、担当者を決めて、定期的にメンテナンスを行う。 <p><参考：新型コロナウイルス流行下における対応></p> <ul style="list-style-type: none"> 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) 		<ul style="list-style-type: none"> 食料品 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 看護、衛生用品 消毒剤、脱脂綿、絆創膏、包帯、マスク、ウェットティッシュ、生理用品、タオル 日用品 紙食器、ラップ、カセットコンロ、電池、使い捨てカイロ 災害用備品 ブルーシート、ポリ袋、ポリタンク(給水用) <p><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。</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	

33

必要品の備蓄

ここでは、被災時に必要な備品をリストに整理し、計画的に備蓄してください。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最低限行う必要があります。

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、リストを見直してください。

備蓄数量は、1人当たりの数量に日数を掛け合わせると目安となるため、リストにもそのように記載するとわかりやすくなります。

また、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、防護具等についても、あわせて在庫量・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です。

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	ガイドライン 20ページ	ひな形記載例	ひな形 13ページ
<ul style="list-style-type: none">• 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である。• 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、必要に応じて見直しを検討する。	<p><火災保険の付保内容></p> <ul style="list-style-type: none">• 保険期間：• 保険金額：• 補償対象：• 保険金が支払われる場合：• 保険金が支払われない場合： <p><手元資金の確保></p> <ul style="list-style-type: none">• 常時、●●●●円の現金を災害時に備えて金庫に保管しておく。		

34

資金手当て

ここでは、災害に備えた火災保険などをふくめた資金の手当てや緊急時に備えた現金などの手元資金を記載してください。

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)	<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。

35

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。

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

続いて、フローチャート3つめの「緊急時の対応」について、ご説明します。

3.緊急時の対応_全体像



37

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、水害の場合などに分けて定めるとともに、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、BCPに記載しておくといでしょう。

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。

これから、各項目のポイントについてご説明します。

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	ガイドライン 21ページ	ひな形記載例	ひな形 14ページ						
<ul style="list-style-type: none"> 「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。 統括責任者が不在の場合の代替者も決めておく。 		<ul style="list-style-type: none"> 本書に定める緊急時体制は、以下を勘案し、施設長が必要と判断した場合、BCPを発動し、対策本部を設置する。 <p><地震の場合></p> <ol style="list-style-type: none"> ●●市周辺において、震度●以上の地震が発生した場合 被災状況や社会的混乱状況 <p><水害></p> <ol style="list-style-type: none"> 大雨警報（土砂災害）、洪水警戒が発表された場合 台風により高潮注意報が発表された場合 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>施設長</th> <th>代替者①</th> <th>代替者②</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>● ● ● ●</td> <td>経営企画部長 ● ● ● ●</td> <td>総務部長 ● ● ● ●</td> </tr> </tbody> </table>	施設長	代替者①	代替者②	● ● ● ●	経営企画部長 ● ● ● ●	総務部長 ● ● ● ●	
施設長	代替者①	代替者②							
● ● ● ●	経営企画部長 ● ● ● ●	総務部長 ● ● ● ●							

38

BCP発動基準

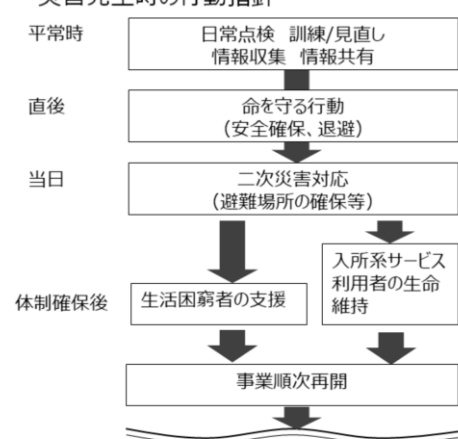
ここでは、地震の場合 水害の場合等に分けてBCPを発動する基準を記載してください。

記載例を参考に、施設・事業所等の実情にあった基準を定めておきましょう。

また、統括責任者が不在の場合でも行動を起こせるよう、代替者についても決めておくことが大切です。

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	ガイドライン 21ページ	ひな形記載例	ひな形 14ページ
<ul style="list-style-type: none">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。		<ul style="list-style-type: none">災害発生時の行動指針  <p>(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）</p>	

39

行動基準

ここでは、災害発生時の職員個人の行動基準を記載してください。

ここで指す行動基準とは、各職員が被災時に自発的に行うべきことを示したものです。行動基準は、安否報告方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項をいつでも職員が確認できるよう、『携帯カード』に整理し、配布することも効果的です。

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	ガイドライン 22ページ	ひな形記載例	ひな形 15ページ
<ul style="list-style-type: none">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。		<p>【地震防災活動隊】隊長 = 施設長 地震災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う</p> <p>【情報班】行政と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに、適切な指示を仰ぎ、隊長に報告するとともに、利用者家族へ利用者の状況を連絡する。 活動記録をとる。 班長：…… メンバー：……</p> <p>【消火班】地震発生直後直ちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認などを行い、発火の防止に万全を期すとともに、客家の際には消火に努める。 班長：…… メンバー：……</p> <p>【応急物資班】食料、飲料水などの確保に努めるとともに、炊き出しや飲料水の配布を行う。 班長：…… メンバー：……</p>	

40

対応体制

ここでは、対応体制や各班の役割を図で示し、代替者を含めたメンバーを検討し、記載してください。

平常時の対応で決定した推進体制が、災害時には対策本部などの「対応体制」として機能するよう、

あらかじめ役割を明確にし、周知しておくことが重要です。

対応体制や各班の役割を図に示すと分かりやすいでしょう。

被災時は指揮命令系統が適切に機能するよう、あらかじめ役割を明確にし、周知しておくことが重要です。

メンバーには、日頃から研修や訓練を通じて、役割への理解を促しましょう。

代替者を含めてリーダー、メンバーを検討し、あわせて記載しておいてください。

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。

要点解説

ガイドライン 22ページ

ひな形記載例

ひな形 15ページ

- ・ 被災時にメンバーが参集する拠点を、被災想定を踏まえて複数箇所検討する。

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

41

対応拠点

ここでは、安全かつ機能性の高い場所に、緊急時対応体制の拠点となる候補場所を記載してください。

記載例のように、対策本部などの対応拠点の候補場所を決めておきましょう。施設内の事務所や多目的ホールなどが想定されますが、施設の立地状況などを考慮しながら、念のため複数の候補場所を選定しておきましょう。

3.(5) 安否確認①

①利用者の安否確認

- 利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく。

要点解説	ガイドライン 23ページ	ひな形記載例	ひな形 16ページ												
<ul style="list-style-type: none">• 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• 安否確認の記録用紙を準備しておく。• 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。		<p><利用者の安否確認シート></p> <table border="1"><thead><tr><th>利用者氏名</th><th>安否確認</th><th>容態・状況</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>無事・死亡・負傷・不明</td><td></td></tr><tr><td></td><td>無事・死亡・負傷・不明</td><td></td></tr><tr><td></td><td>無事・死亡・負傷・不明</td><td></td></tr></tbody></table>	利用者氏名	安否確認	容態・状況		無事・死亡・負傷・不明			無事・死亡・負傷・不明			無事・死亡・負傷・不明		
利用者氏名	安否確認	容態・状況													
	無事・死亡・負傷・不明														
	無事・死亡・負傷・不明														
	無事・死亡・負傷・不明														

42

安否確認

1つ目は、利用者の安否確認についてです。

ここでは利用者の安否確認の方法を検討し整理しておいてください。

安否確認の担当者を明確にし、安否確認結果を記録する用紙を準備しておきましょう。

なお、負傷者がいる場合には応急処置を行い、医療機関への搬送方法についても記載しておくことが重要です。

3.(5) 安否確認②

②職員の安否確認

- 職員の安否確認方法を検討し、整理しておく。

要点解説	ガイドライン 23ページ	ひな形記載例	ひな形 16ページ																				
<ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 安否確認の記録用紙を準備しておく。 		<職員の安否確認シート> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="font-size: small;">職員氏名</th> <th style="font-size: small;">安否確認</th> <th style="font-size: small;">自宅の状況</th> <th style="font-size: small;">家族の安否</th> <th style="font-size: small;">出勤可否</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="text-align: center;">無事 死亡 負傷 不明</td> <td style="text-align: center;">全壊 半壊 問題無し</td> <td style="text-align: center;">無事 死傷有 備考()</td> <td style="text-align: center;">可能 不可能 備考()</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="text-align: center;">無事 死亡 負傷 不明</td> <td style="text-align: center;">全壊 半壊 問題無し</td> <td style="text-align: center;">無事 死傷有 備考()</td> <td style="text-align: center;">可能 不可能 備考()</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="text-align: center;">無事 死亡 負傷 不明</td> <td style="text-align: center;">全壊 半壊 問題無し</td> <td style="text-align: center;">無事 死傷有 備考()</td> <td style="text-align: center;">可能 不可能 備考()</td> </tr> </tbody> </table>		職員氏名	安否確認	自宅の状況	家族の安否	出勤可否		無事 死亡 負傷 不明	全壊 半壊 問題無し	無事 死傷有 備考()	可能 不可能 備考()		無事 死亡 負傷 不明	全壊 半壊 問題無し	無事 死傷有 備考()	可能 不可能 備考()		無事 死亡 負傷 不明	全壊 半壊 問題無し	無事 死傷有 備考()	可能 不可能 備考()
職員氏名	安否確認	自宅の状況	家族の安否	出勤可否																			
	無事 死亡 負傷 不明	全壊 半壊 問題無し	無事 死傷有 備考()	可能 不可能 備考()																			
	無事 死亡 負傷 不明	全壊 半壊 問題無し	無事 死傷有 備考()	可能 不可能 備考()																			
	無事 死亡 負傷 不明	全壊 半壊 問題無し	無事 死傷有 備考()	可能 不可能 備考()																			

43

安否確認

2つ目は、職員の安否確認についてです。

ここでは、職員の安否確認の方法を検討し整理しておいてください。

勤務中の職員に対しては、報告ルール・ルートを明確にしておくとともに、

非番職員に対しては、自主的に安否報告をさせることが重要です。

職員に関しても、安否確認結果を記録する用紙を準備しておきましょう。

ひな形に「安否確認シート例」を記載していますので、ご参照ください。

3.(6) 職員の参集基準

- 発災時の職員の参集基準を記載する。
- 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。

要点解説

ガイドライン 24ページ

ひな形記載例

ひな形 17ページ

- 職員が自動参集するようあらかじめルールを決め、周知しておく。
- 一方、「参集しなくてもよい状況」も明確に定める。
- 入所施設では、災害発生時間に応じ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」を想定する。

<把握のイメージ>

参集予定職員数	20人
---------	-----



<自動参集の対象外>

- 職員自身もしくは家族が負傷した場合
- 自宅建物が被災した場合
- 通勤に危険が伴う場合

44

職員の参集基準

ここでは、発災時の職員の参集基準を記載してください。

災害の種類や規模などに応じた参集基準をあらかじめ決めておき、職員に周知してください。

その際、自宅が被災した場合など、参集しなくても良い状況についても、定めておくことが重要です。

全職員を一律に参集させるよりも管理職だけが参集する場合、指定された職員だけが参集する場合など、

施設の立地や職員の居住地などを勘案しながら、被害レベルに応じて参集するなど、きめ細やかに検討しましょう。

記載例は地図を活用し、被災時に徒歩で参集可能な職員数を確認する例です。参考としてください。

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の場所を記載する。
- 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 25ページ	ひな形記載例	ひな形 18ページ									
<p>【施設内】</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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。 • 浸水の場合、「水平避難」よりも、「垂直避難」の方が安全性が高い場合がある。 • 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、エレベーターが使用できない場合も想定して確認しておく。 		<p>【施設内】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%;">第1避難場所</th> <th style="width: 35%;">第2避難場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">避難場所</td> <td style="text-align: center;">多目的ホール</td> <td style="text-align: center;">談話室、廊下</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">避難方法</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">自力で避難できない利用者は●●を使用する</td> </tr> </tbody> </table>		第1避難場所	第2避難場所	避難場所	多目的ホール	談話室、廊下	避難方法	自力で避難できない利用者は●●を使用する		
	第1避難場所	第2避難場所										
避難場所	多目的ホール	談話室、廊下										
避難方法	自力で避難できない利用者は●●を使用する											

施設内外での避難場所・避難方法

1つ目は、施設内での避難についてです。

ここでは、地震などで一時的に避難する施設内の場所を記載してください。

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の方策についても検討してください。

3.(7) 施設内外での避難場所・避難方法②

- 地震などで一時的に避難する施設外の場所を記載する。

要点解説	ガイドライン 25ページ	ひな形記載例	ひな形 18ページ									
<p>【施設外】</p> <ul style="list-style-type: none"> ハザードマップなどを確認し、避難確保計画（避難のタイミングを含む）を検討する。 広域避難場所の場所や経路を確認し、実際に避難経路を辿ってみることも有用である。 避難先でも最低限の支援を継続できるよう、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。 <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> 休日や夜間、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。 避難を開始する基準を検討しておく。 		<p>【施設外】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 40%;">第1避難場所</th> <th style="width: 50%;">第2避難場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">避難場所</td> <td style="text-align: center;">●●自治体 (広域避難場所)</td> <td style="text-align: center;">障害者施設○○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">避難方法</td> <td style="text-align: center;">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</td> <td style="text-align: center;">自施設の送迎用車両 又は受入れ施設の送 迎車両により避難</td> </tr> </tbody> </table>		第1避難場所	第2避難場所	避難場所	●●自治体 (広域避難場所)	障害者施設○○	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 又は受入れ施設の送 迎車両により避難	
	第1避難場所	第2避難場所										
避難場所	●●自治体 (広域避難場所)	障害者施設○○										
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 又は受入れ施設の送 迎車両により避難										

46

施設内外での避難場所・避難方法

2つ目は、施設外への避難についてです。

ここでは、施設外の避難場所、避難方法を記載してください。

広域避難の場所や経路を確認する際には、

実際の利用者の状況を踏まえて、避難経路を辿ってみることも有用です。

避難先でも最低限の支援を継続できるよう、手順や持ち出し用品を検討してください。

3.(7)参考情報_避難情報に関するガイドラインの改定

令和3年5月20日から
ひななし
4 **避難指示で必ず避難**
避難勧告は廃止です

警戒レベル	新たな避難情報等	これまでの避難情報
5	緊急安全確保 ^{※1}	災害発生情報 (発生を疑ったときに発令)
4	避難指示 ^{※2}	避難指示(緊急) ・避難勧告
3	高齢者等避難 ^{※3}	避難準備・ 高齢者等避難開始
2	大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁)	大雨・洪水・高潮注意報 (気象庁)
1	早期注意情報 (気象庁)	早期注意情報 (気象庁)

※1 平時が平常の状況を確認できる限り早い段階の発令から、緊急に危険を察知する必要がある場合は発令されます。
※2 避難指示は、これまでと同様に発生を疑ったときに発令される場合があります。
※3 警戒レベル4は、高齢者等が自ら避難行動を必要とする場合のみ発令されます。避難の準備をとり、危険を察知した直ちに避難するタイミングです。

警戒レベル5は、すでに安全な避難ができませんが危険な状況です。警戒レベル5緊急安全確保の発令を待たずに避難してください。

避難勧告は廃止されます。これからは、警戒レベル4避難指示で危険な場所から全員避難しましょう。

避難に時間がかかる高齢者や障害のある人は、警戒レベル3高齢者等避難で危険な場所から避難しましょう。

内閣府(防災担当)・消防庁

内閣府 防災情報のページ
・避難情報に関するガイドラインの改定
(令和3年5月)

http://www.bousai.go.jp/oukyu/hinanjouhou/r3_hinanjouhou_guideline/



施設・事業所等の避難ルール、BCPの見直し、更新に活用して下さい。

ここで、水害に関する参考情報を1つご案内します。

令和3年5月20日から豪雨災害における避難情報の表現が5段階に変更となりました。避難に支援が必要な方のいる障害者支援施設においては「レベル3・高齢者等避難」での避難が重要です。

自施設・事業所等の消防・防災計画における避難のルールや、BCPの見直し、更新をぜひお願いします。

3.(8) 重要業務の継続

- 災害時には業務量が増大することが考えられるため、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。

要点解説	ガイドライン 27ページ	ひな形記載例	ひな形 19ページ																														
<ul style="list-style-type: none"> • 利用者の生命・健康を維持するために最低限の業務を「重要業務」として選定する。 • 職員が不足する場合は、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。 <p><small>(右記出典) 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(一部改訂)</small></p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>目安</th> <th>夜間 職員のみ</th> <th>発災後 6時間</th> <th>発災後 1日</th> <th>発災後 3日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>出勤率</td> <td>3% 〇名</td> <td>30% 〇名</td> <td>50% 〇名</td> <td>70% 〇名</td> </tr> <tr> <td>在庫量</td> <td>100%</td> <td>90%</td> <td>70%</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>ライフ ライン</td> <td>停電 断水</td> <td>停電 断水</td> <td>停電 断水</td> <td>断水</td> </tr> <tr> <td>業務 基準</td> <td>安全 確認 のみ</td> <td>必要最 低限</td> <td>食事、 排泄 中心</td> <td>ほぼ 通常</td> </tr> <tr> <td>給食</td> <td>休止</td> <td>必要最 低限</td> <td>飲用水、 栄養補 助食品、 簡易食 品、炊 き出し</td> <td>復旧に 応じて 調理 再開</td> </tr> </tbody> </table>	目安	夜間 職員のみ	発災後 6時間	発災後 1日	発災後 3日	出勤率	3% 〇名	30% 〇名	50% 〇名	70% 〇名	在庫量	100%	90%	70%	20%	ライフ ライン	停電 断水	停電 断水	停電 断水	断水	業務 基準	安全 確認 のみ	必要最 低限	食事、 排泄 中心	ほぼ 通常	給食	休止	必要最 低限	飲用水、 栄養補 助食品、 簡易食 品、炊 き出し	復旧に 応じて 調理 再開	
目安	夜間 職員のみ	発災後 6時間	発災後 1日	発災後 3日																													
出勤率	3% 〇名	30% 〇名	50% 〇名	70% 〇名																													
在庫量	100%	90%	70%	20%																													
ライフ ライン	停電 断水	停電 断水	停電 断水	断水																													
業務 基準	安全 確認 のみ	必要最 低限	食事、 排泄 中心	ほぼ 通常																													
給食	休止	必要最 低限	飲用水、 栄養補 助食品、 簡易食 品、炊 き出し	復旧に 応じて 調理 再開																													

48

重要業務の継続

ここでは、平常時の対応で選定した優先業務から、特に「重要な業務」の継続方法を記載してください。

被災時には、インフラ停止、職員不足、災害時の特有の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ます。

重要業務の継続は、職員の出勤率やライフライン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。

記載例を参考に、重要業務を整理し、その継続に向けた方策を検討してください。

3.(9) 職員の管理（ケア）

- 少しでも職員の負担が軽減できるよう、職員に対する準備を記載する。

要点解説	ガイドライン 28ページ	ひな形記載例	ひな形 20ページ																								
<p>① 休憩・宿泊場所</p> <ul style="list-style-type: none"> 「休憩・宿泊場所」の候補場所を検討し、指定しておく。 <p>② 勤務シフト</p> <ul style="list-style-type: none"> 職員が長時間勤務となる可能性を踏まえ、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。 <p>※新型コロナウイルス流行下では、さらなる職員の不足が見込まれる場合もあり得ます。「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」も参照ください。</p>		<p>① 休憩・宿泊場所</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">休憩場所</th> <th style="width: 50%;">宿泊場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1階 会議室</td> <td>別棟 集会所（10人分）</td> </tr> <tr> <td>食堂</td> <td>2階 談話室（4人分）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1階 応接室（3人分）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1階 事務室の空きスペース（2人分）</td> </tr> </tbody> </table> <p>② 勤務シフト</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>リーダー サブ</th> <th>メンバー (近隣在住者)</th> <th>その他メンバー</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A班</td> <td>●●</td> <td>●●、●●、●●</td> <td rowspan="3">出勤状況により 割り振る</td> </tr> <tr> <td>B班</td> <td>●●</td> <td>●●、●●、●●</td> </tr> <tr> <td>C班</td> <td>●●</td> <td>●●、●●、●●</td> </tr> </tbody> </table>	休憩場所	宿泊場所	1階 会議室	別棟 集会所（10人分）	食堂	2階 談話室（4人分）		1階 応接室（3人分）		1階 事務室の空きスペース（2人分）		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	●●	●●、●●、●●	
休憩場所	宿泊場所																										
1階 会議室	別棟 集会所（10人分）																										
食堂	2階 談話室（4人分）																										
	1階 応接室（3人分）																										
	1階 事務室の空きスペース（2人分）																										
	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	●●	●●、●●、●●																									

49

職員の管理（ケア）

災害発生後は、長期間帰宅できず、長時間勤務となるなど、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ます。

ここでは、少しでも職員の負担が軽減できるよう、休憩・宿泊場所の確保や、勤務体制の検討を記載してください。

参集した職員の人数を踏まえ、職員の体調および負担の軽減に配慮した「災害時の勤務シフト」を検討しておいてください。

3.(10) 復旧対応

- 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	ガイドライン 29ページ	ひな形記載例	ひな形 21ページ																																											
<p>① 破損箇所の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 破損箇所は写真を撮り、記録しておく。 業務委託先や取引先の連絡先をリスト化しておく。 <p>② 業者連絡先一覧の整備</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 円滑に復旧作業を依頼できるよう準備しておく。 <p>③ 情報発信</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 		<p>① 破損箇所の確認</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 30%;">対象</th> <th style="width: 30%;">状況 (いずれかに○)</th> <th style="width: 30%;">対応事項 特記事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="5" style="writing-mode: vertical-rl; text-orientation: mixed;">建物・設備</td> <td>躯体被害</td> <td>重大／軽微／問題なし</td> <td></td> </tr> <tr> <td>エレベーター</td> <td>利用可能／利用不可</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電気</td> <td>通電 / 不通</td> <td></td> </tr> <tr> <td>水道</td> <td>利用可能／利用不可</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電話</td> <td>通話可能／通話不可</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>インターネット</td> <td>利用可能／利用不可</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>...</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>② 業者連絡先一覧の整備</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">業者名</th> <th style="width: 30%;">連絡先</th> <th style="width: 40%;">業務内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		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			...			業者名	連絡先	業務内容													
	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																																												
	...																																													
業者名	連絡先	業務内容																																												

50

復旧対応

ここでは、復旧作業が円滑に進むよう、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ください。

破損箇所が把握できるよう確認シートや、関係業者の連絡先リストを準備しておきましょう。

また、関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応の準備として、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といでしょう。

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（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。

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

- (1) 連携体制の構築
- (2) 連携対応

続いて、フローチャート4つ目の「他施設との連携」について、ご説明します。

自然災害（地震・水害等）BCPの全体像

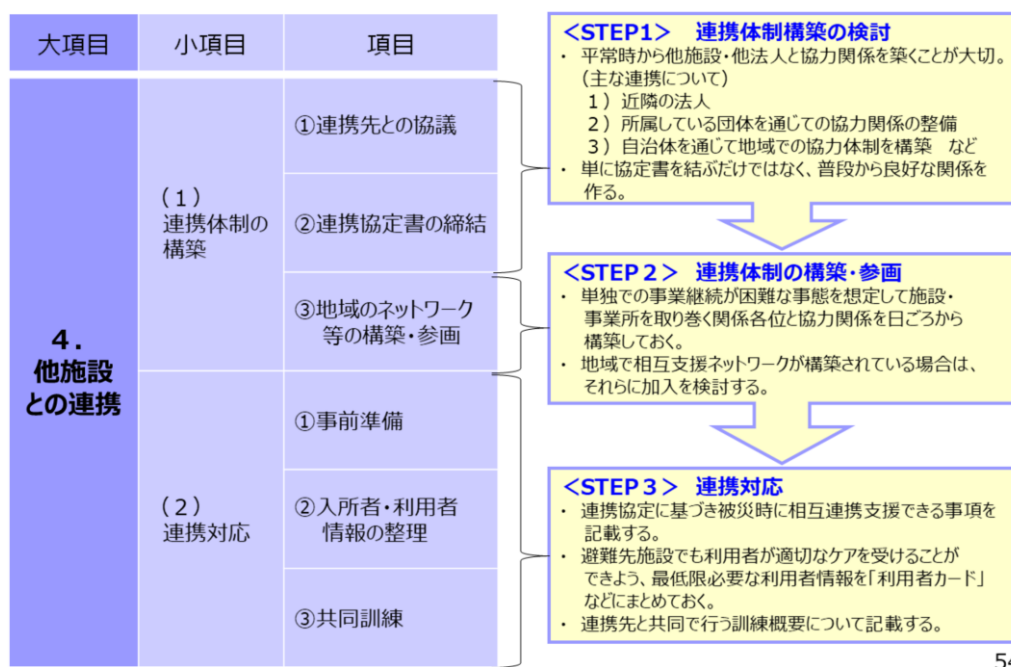


53

ここまでのパートでは、自施設・事業所での対応、いわゆる「自助」のポイントをご説明しました。

ここでは、その「自助」を補う「互助」について、BCPに盛り込むことを検討する項目を説明します。

4.他施設との連携_全体像



54

こちらは、「他施設との連携」のポイントを、3つのステップでお示したものです。

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必要があります。

ここでは他の施設や事業所との連携を円滑に行うためのポイントを挙げましたので、ご確認ください。

4.他施設との連携

- 平常時から他施設・他法人と協力関係を構築する。
- 避難先でも適切なケアを受けることができるよう、利用者情報を整理しておく
- 連携先と共同で訓練を行う。

要点解説	ガイドライン 30～31ページ	ひな形記載例	ひな形 22～24ページ
<p>(1) 連携体制の構築</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 <p>(2) 連携対応</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者カードの作成 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まとめ、受入先に提供できるようにする。 ・ 共同訓練の実施 施設の実状を理解いただくため、継続的な取組みが重要である。 		<p>(1) 連携体制の構築</p> <p><連携先との主な協議内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 先方施設・事業所等の名称、種別、所在地など ・ 決定事項 ・ 今後検討すべき事項 ・ 今後のスケジュール など <p><連携協定の締結内容></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 連携の目的 ・ 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 	

55

他施設との連携

ここでは、次の2点について検討してください。

1つ目は、単独で事業継続が困難な事態を想定して、他施設・他法人や関係機関との連携体制の構築、

2つ目は、構築した体制における連携対応です。

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」を作成し、あらかじめまとめておくことや連携先と共同で訓練を行い、対応力を高めておくことが大切です。

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

最後に、フローチャート5つ目の「地域との連携」について、ご説明します。

5.地域との連携_全体像

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。

57

こちらは、「地域との連携」のポイントをお示したものです。

障害福祉サービス施設・事業所等は社会福祉施設としての公共性に鑑みると、被災時に施設・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。

スライドに挙げたポイントをご確認ください。

5.地域との連携

- 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	ガイドライン 32ページ	ひな形記載例	ひな形 25~26ページ
	<p>(1) 被災時の職員の派遣</p> <ul style="list-style-type: none">災害福祉支援ネットワーク/災害派遣福祉チームへの職員の登録を検討する) <p>(2) 福祉避難所の運営</p> <ul style="list-style-type: none">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はなく、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。	<p>(1) 被災時の職員の派遣</p> <ul style="list-style-type: none">登録した場合：登録内容 支援する内容 今後のスケジュール検討中の場合：検討内容 検討スケジュール 課題となっている事項登録しない場合：その理由を記載 <p>(2) 福祉避難所の運営</p> <ul style="list-style-type: none">指定を受けた場合：協定書の写しを添付 概要を簡潔に記載指定を受けないが受入れ可能な場合： 受入れ可能な条件を洗い出す受入を行わない場合：その理由を記載	

58

地域との連携

ここでは、次の2点について検討してください。

- 1つ目は、被災した地域に対して職員の派遣を検討すること、
- 2つ目は、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ことです。

特に、福祉避難所については、指定を受け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BCPの項目として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。

最後に、まとめとして、BCP作成におけるポイントを、3つお示します。

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。

できるところからはじめましょう。

以上で、自然災害発生時のBCP作成のポイント 共通事項 の説明を終了します。