

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 |

※本ひな形における各項目は、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

| | |
|------------------------------|-----------|
| 1. 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 |
| 2. 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措置..... | 6 |
| ② 設備の耐震措置..... | 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) 通信が麻痺した場合の対策..... | 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 |
| 3. 緊急時の対応 | 13 |
| (1) BCP発動基準..... | 13 |
| (2) 行動基準..... | 13 |
| (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 職員の安否確認..... | 15 |
| (6) 職員の参集基準..... | 15 |
| (7) 施設内外での避難場所・避難方法..... | 16 |
| (8) 重要業務の継続..... | 16 |
| (9) 職員の管理..... | 17 |
| ① 休憩・宿泊場所..... | 17 |
| ② 勤務シフト..... | 17 |
| (10) 復旧対応..... | 18 |
| ① 破損個所の確認..... | 18 |
| ② 業者連絡先一覧の整備..... | 18 |
| 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）..... | 18 |
| 4. 他施設との連携..... | 19 |
| (1) 連携体制の構築..... | 19 |
| ① 連携先との協議..... | 19 |
| ② 連携協定書の締結..... | 19 |
| ③ 地域のネットワーク等の構築・参画..... | 20 |
| (2) 連携対応..... | 20 |
| ① 事前準備..... | 20 |
| ② 入所者・利用者情報の整理..... | 21 |
| ③ 共同訓練..... | 21 |
| 5. 地域との連携..... | 22 |
| (1) 被災時の職員の派遣..... | 22 |
| (2) 福祉避難所の運営..... | 22 |
| ① 福祉避難所の指定..... | 22 |
| ② 福祉避難所開設の事前準備..... | 23 |
| 6. 通所サービス固有事項..... | 24 |
| 7. 訪問サービス固有事項..... | 25 |
| 8. 居宅介護支援サービス固有事項..... | 26 |

1. 総論

(1) 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記載する。

| |
|--|
| |
|--|

*法人本部の基本方針と同じであれば、それらを記載しても構わない。

(2) 推進体制

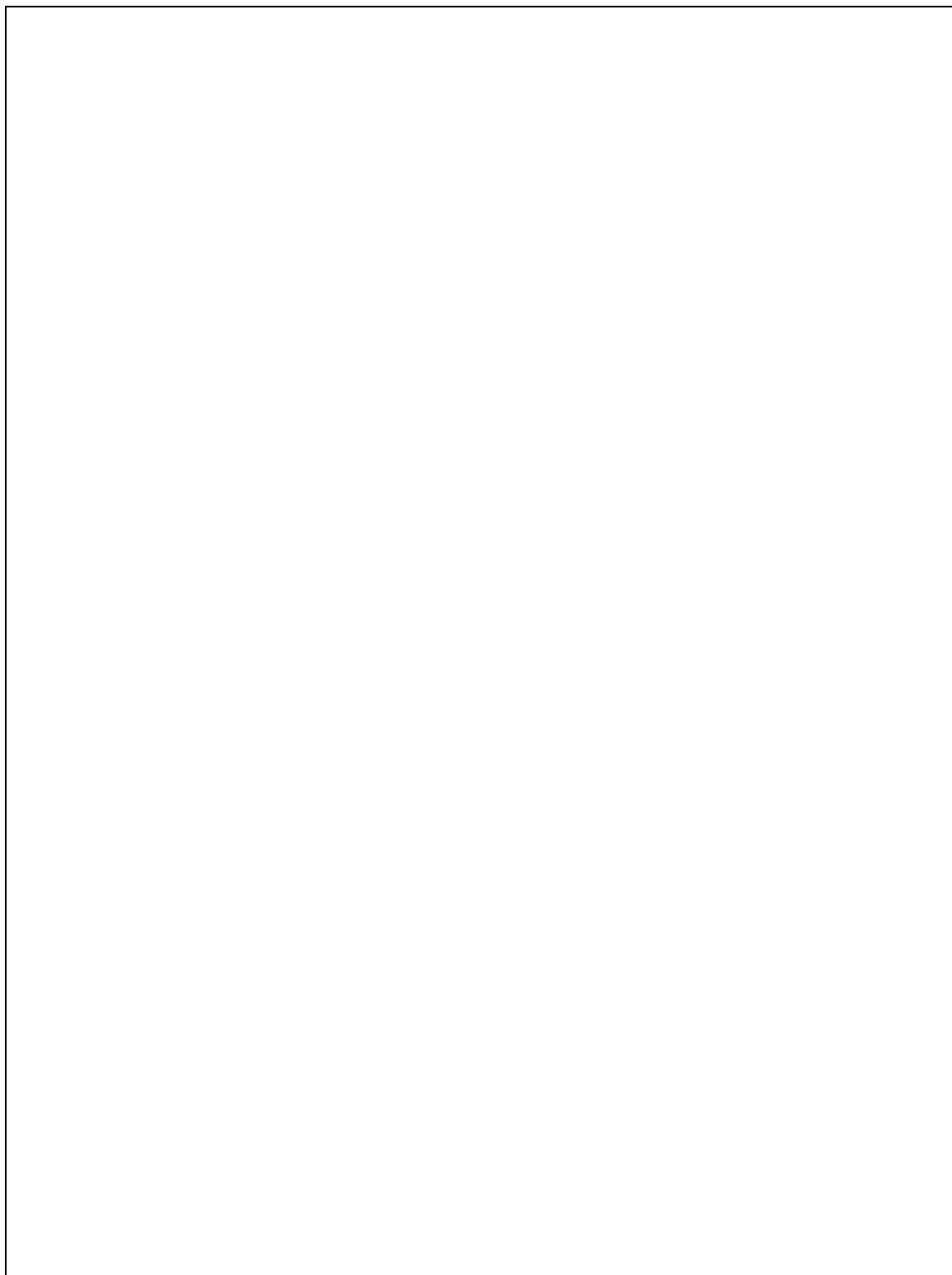
平常時の災害対策の推進体制を記載する。

| (記入フォーム例) | | | |
|-----------|-------|----|----|
| 主な役割 | 部署・役職 | 氏名 | 補足 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(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）。

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for pasting hazard maps or other relevant documents. The box is currently blank.

② 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記載する。

【自治体公表の被災想定】

| |
|--|
| <p><項目例></p> <p><u>交通被害</u></p> <p>道路：</p> <p>橋梁：</p> <p>鉄道：</p> <p><u>ライフライン</u></p> <p>上水：</p> <p>下水：</p> <p>電気：</p> <p>ガス：</p> <p>通信：</p> |
|--|

【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。また、時系列で整理することを推奨する。

| | | | | | | | | | |
|-----------|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| <記入フォーム例> | | | | | | | | | |
| | 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) | 自家発電機 → | | 復旧 | → | → | → | → | → | → |
| 電力 | | | | | | | | | |
| E V | | | | | | | | | |
| 飲料水 | | | | | | | | | |
| 生活用水 | | | | | | | | | |
| ガス | | | | | | | | | |
| 携帯電話 | | | | | | | | | |
| メール | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(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。

| |
|------------|
| <優先する事業> |
| (1) |
| (2) |
| (3) |
| <当座停止する事業> |
| (1) |
| (2) |
| (3) |

② 優先する業務

上記優先する事業のうち、優先する業務を選定する。

(記入フォーム例)

| 優先業務 | 必要な職員数 | | | |
|-------|--------|---|---|----|
| | 朝 | 昼 | 夕 | 夜間 |
| 与薬介助 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 排泄介助 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| 食事介助 | 人 | 人 | 人 | 人 |
| | 人 | 人 | 人 | 人 |
| | 人 | 人 | 人 | 人 |

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

訓練実施の方針、頻度、概要等について記載する。

* 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。

② BCPの検証・見直し

評価プロセス（●●委員会で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組の評価と改善を行うことを記載する。

* 継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

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

| 場所 | 対応策 | 備考 |
|----|-----|----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

② 設備の耐震措置

| 対象 | 対応策 | 備考 |
|----|-----|----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

(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。

| 稼働させるべき設備 | 代替策 |
|-----------|-----|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

(4) 水道が止まった場合の対策

被災時に必要となる飲料水および生活水の確保を記載する。

① 飲料水

* 備蓄の場合は、備蓄の基準（2リットルペットボトル●本（●日分×●人分）などを記載）

② 生活用水

* 貯水槽を活用する場合は容量を記載。ポリタンクを準備する場合は容量と本数を記載。

(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。

→ 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

電力供給停止などによりサーバー等がダウンした場合の対策を記載する(手書きによる事務処理方法など)。

浸水リスクが想定される場合はサーバー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。



(7) 衛生面（トイレ等）の対策

被災時は、汚水・下水が流せなくなる可能性があるため、衛生面に配慮し、トイレ・汚物対策を記載する。

① トイレ対策

【利用者】

【職員】

② 汚物対策

排泄物や使用済みのオムツなどの汚物の処理方法を記載する。

(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（多ければ別紙とし添付する）。定期的
にリストの見直しを実施する。備蓄品によっては、消費期限があるため、メンテナンス担当者を決め、
定期的買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

【飲料・食品】

| 品名 | 数量 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|----|----|------|------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

【医薬品・衛生用品・日用品】

| 品名 | 数量 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|----|----|------|------|----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

【備品】

| 品名 | 数量 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|----|----|------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(9) 資金手当

災害に備えた資金手当（火災保険など）を記載する。

緊急時に備えた手元資金等（現金）を記載する。

| |
|--|
| |
|--|

* 地震保険の保険契約については地域によって制限がある

3. 緊急時の対応

(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。

【地震による発動基準】

【水害による発動基準】

また、管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

| 管理者 | 代替者① | 代替者② |
|-----|------|------|
| | | |

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

② 職員の安否確認

地震発生時の職員の安否確認方法を複数検討し準備しておく（別紙で確認シートを作成）。

（例）携帯電話、携帯メール、PCメール、SNS等

【施設内】

【自宅等】

（6）職員の参集基準

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。

(7) 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・施設外の場所を記載する。また、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。

【施設内】

| | 第1避難場所 | 第2避難場所 |
|------|--------|--------|
| 避難場所 | | |
| 避難方法 | | |

【施設外】

| | 第1避難場所 | 第2避難場所 |
|------|--------|--------|
| 避難場所 | | |
| 避難方法 | | |

(8) 重要業務の継続

優先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）。

| |
|--|
| |
|--|

(9) 職員の管理

① 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 |
|------|------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

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。

| |
|----------------------|
| <p>【災害時の勤務シフト原則】</p> |
|----------------------|

(10) 復旧対応

① 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整備し、別紙として添付しておく。

<建物・設備の被害点検シート例>

| 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 | |
| | ・・・ | | |
| (フロア単位) 建物・設備 | 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 | |
| | ・・・ | | |

② 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。

| 業者名 | 連絡先 | 業務内容 |
|-----|-----|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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。

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

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。

| |
|--|
| |
|--|

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。

| |
|--|
| |
|--|

③ 地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所の倒壊や多数の職員の被災等、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。地域で相互に支援しあうネットワークが構築されている場合はそれらに加入することを検討する。

【連携関係のある施設・法人】

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

【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 |
|-------|-----|------|
| | | |
| | | |
| | | |

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

| 名称 | 連絡先 | 連携内容 |
|----|-----|------|
| | | |
| | | |
| | | |

(2) 連携対応

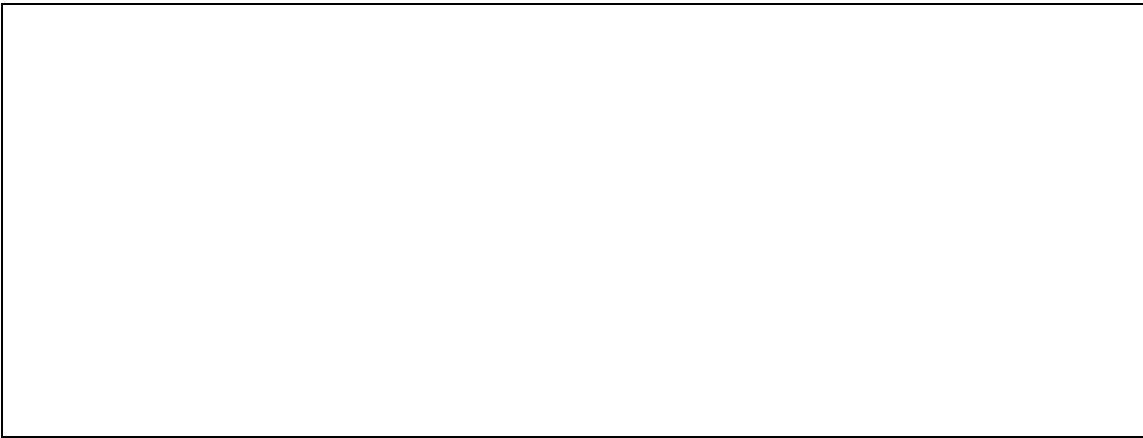
① 事前準備

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を記載する。

| |
|--|
| |
|--|

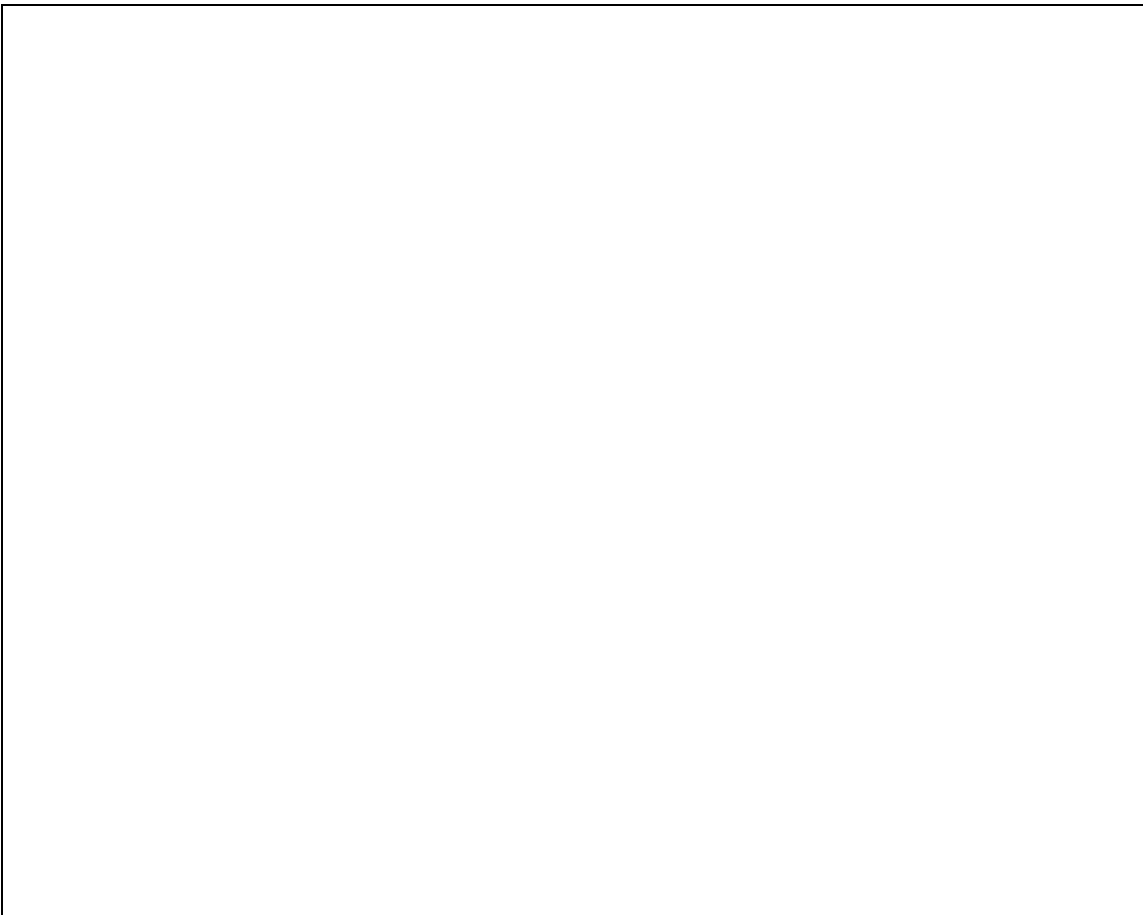
② 入所者・利用者情報の整理

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。



③ 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。



5. 地域との連携

(1) 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)

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のチーム員としての登録を検討する。



(2) 福祉避難所の運営

① 福祉避難所の指定

福祉避難所の指定を受けた場合は、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。

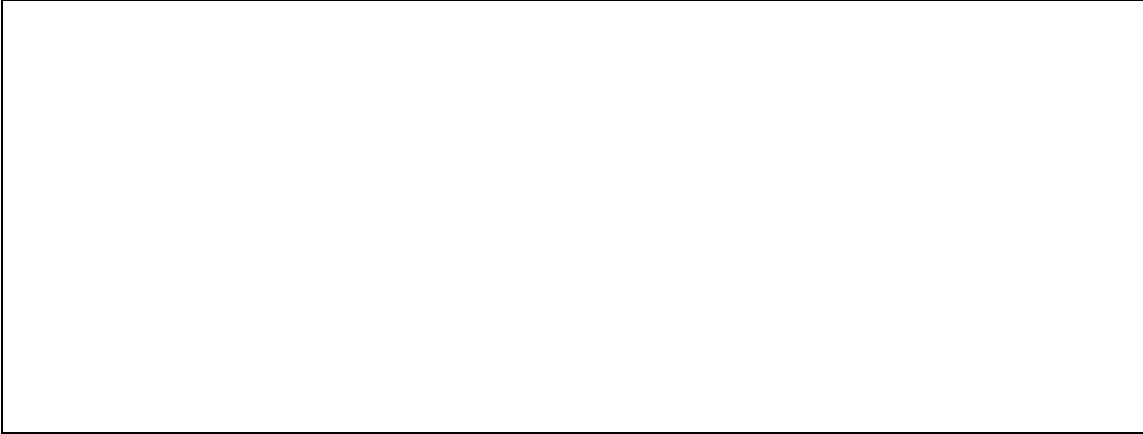
社会福祉施設の公共性を鑑みれば、可能な限り福祉避難所の指定を受けることが望ましいが、仮に指定を受けない場合でも被災時に外部から要援護者や近隣住民等の受入の要望に沿うことができるよう上記のとおり諸条件を整理しておく。



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。



6. 通所サービス固有事項

【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】

7. 訪問サービス固有事項

【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】

8. 居宅介護支援サービス固有事項

【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】