

# 厚生労働省業務継続計画ひな形 の書き方について

1. はじめに

1-1. ガイドライン作成のねらい

1-2. 本書の対象(施設・事業所単位)

1-3. ガイドラインの利用方法

2. BCPの基礎知識

2-1. 業務継続計画(BCP)とは

2-2. 介護施設・事業所における業務継続計画(BCP)について

2-3. 防災計画と自然災害BCPの違い

2-4. 介護サービス事業者に求められる役割

3. 自然災害BCPの作成、運用のポイント

3-1. BCP作成のポイント

3-2. 自然災害BCPの全体像

3-2-1. 自然災害発生に備えた対応・発生時の対応(共通事項)

3-2-2. 自然災害発生に備えた対応・発生時の対応(通所サービス固有事項)

3-2-3. 自然災害発生に備えた対応・発生時の対応(訪問サービス固有事項)

3-2-4. 自然災害発生に備えた対応・発生時の対応(居宅介護支援サービス固有事項)

(参考:複合災害対策～新型コロナウイルス感染症流行下における自然災害発生時の対策の考え方～)

# 自然災害（地震・水害等）BCPのフローチャート



## 今後のスライド説明について

これから厚生労働省のひな型にそって、私独自の見解を示していきます。

これが正解というものでもありませんが、できるだけ必要最小限の書き込みでBCPを作成するのが狙いです。

絶対必要なものは赤枠で囲んでいます。  
とりあえず書き込むか、代替えのもので済む場合は緑枠で囲んでいます。  
不要なものは青枠で囲んでいます。



絶対必要



とりあえず書き込む  
または代替えを準備



不要

# 厚生労働省業務継続計 画ひな形の解説

# 1. 総論について

基本方針は、丸写しでも構わない。目的は事業所によって変わるものではないので。

推進体制について、責任者はトップでなくてもよい。実際に進めていける体制を書く。

## 1. 総論

### 1) 基本方針

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。

例1>

災害時には、事業所職員の命と安全を第一に守り、担当している利用者の安否確認、安全確保に尽力し、早期の事業の復旧、継続を目指す。

例2>

〇〇訪問看護ステーションは、災害の発生に際して次の目的を達成及び維持するものとします。

- ・自社の被害を最小限にとどめ、速やかに復旧する。
- ・職員と家族を守る、負傷者、犠牲者をださない。
- ・地域の医療・福祉サービスの一つとして、その状況に対して適切に事業運営を継続できるものとする。

### 2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。法人本部のBCPの把握・役割、事業所全体のBCPの検討の視点で記載する。

例>事業継続の推進組織は、法人の「リスクマネジメント委員会」の下部組織として設置した「災害対策チーム」とし、メンバーは以下のとおりとする。

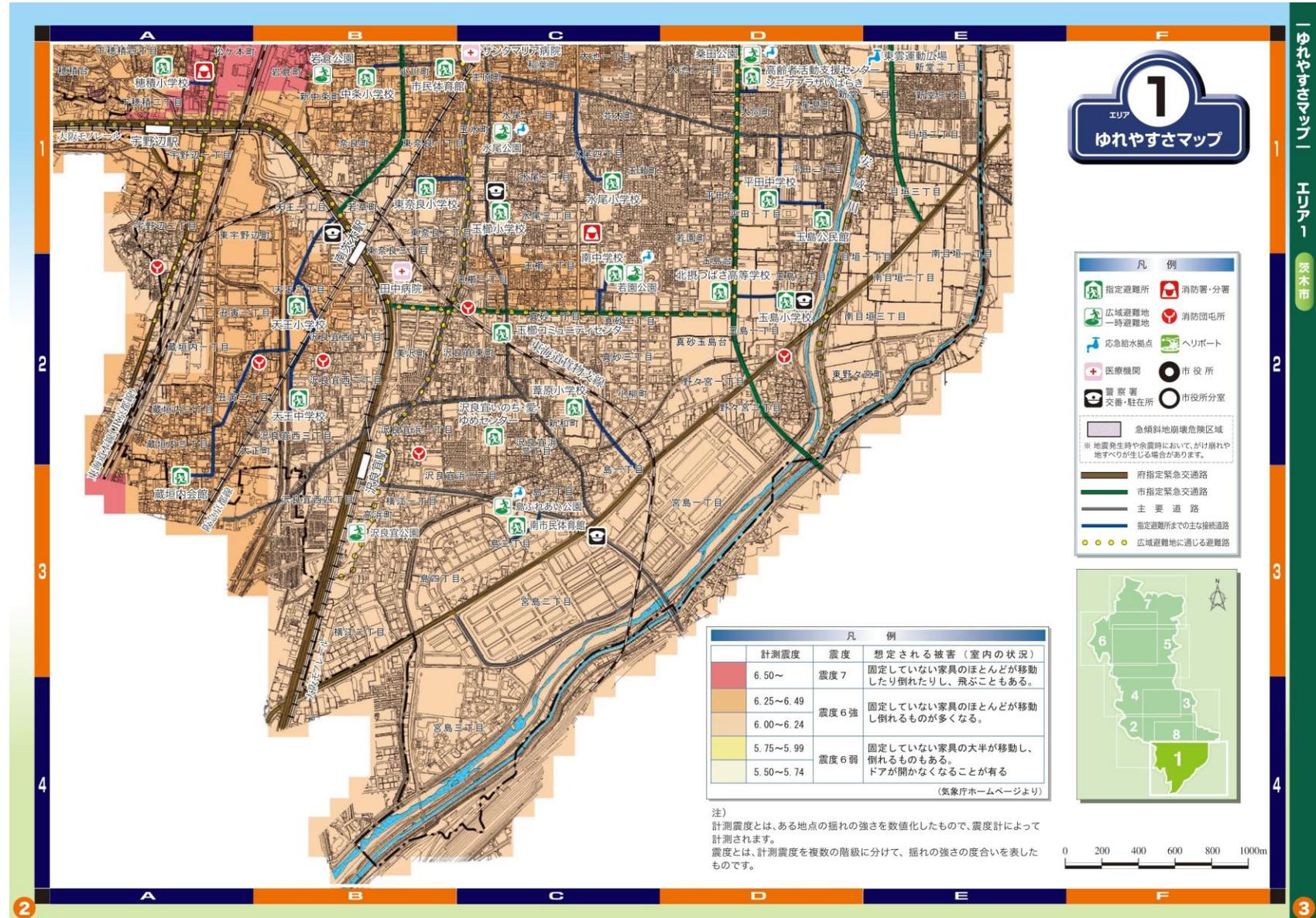
主な役割	部署・役職	氏名	補足
責任者	所長	〇〇〇〇	
取りまとめ役(リーダー)	主任	〇〇〇〇	
労務管理担当	副主任	〇〇〇〇	
看護ケア担当	主任	〇〇〇〇	
設備インフラ担当	事務	〇〇〇〇	

# (3) リスクの確認 ハザードマップの例 (地震)

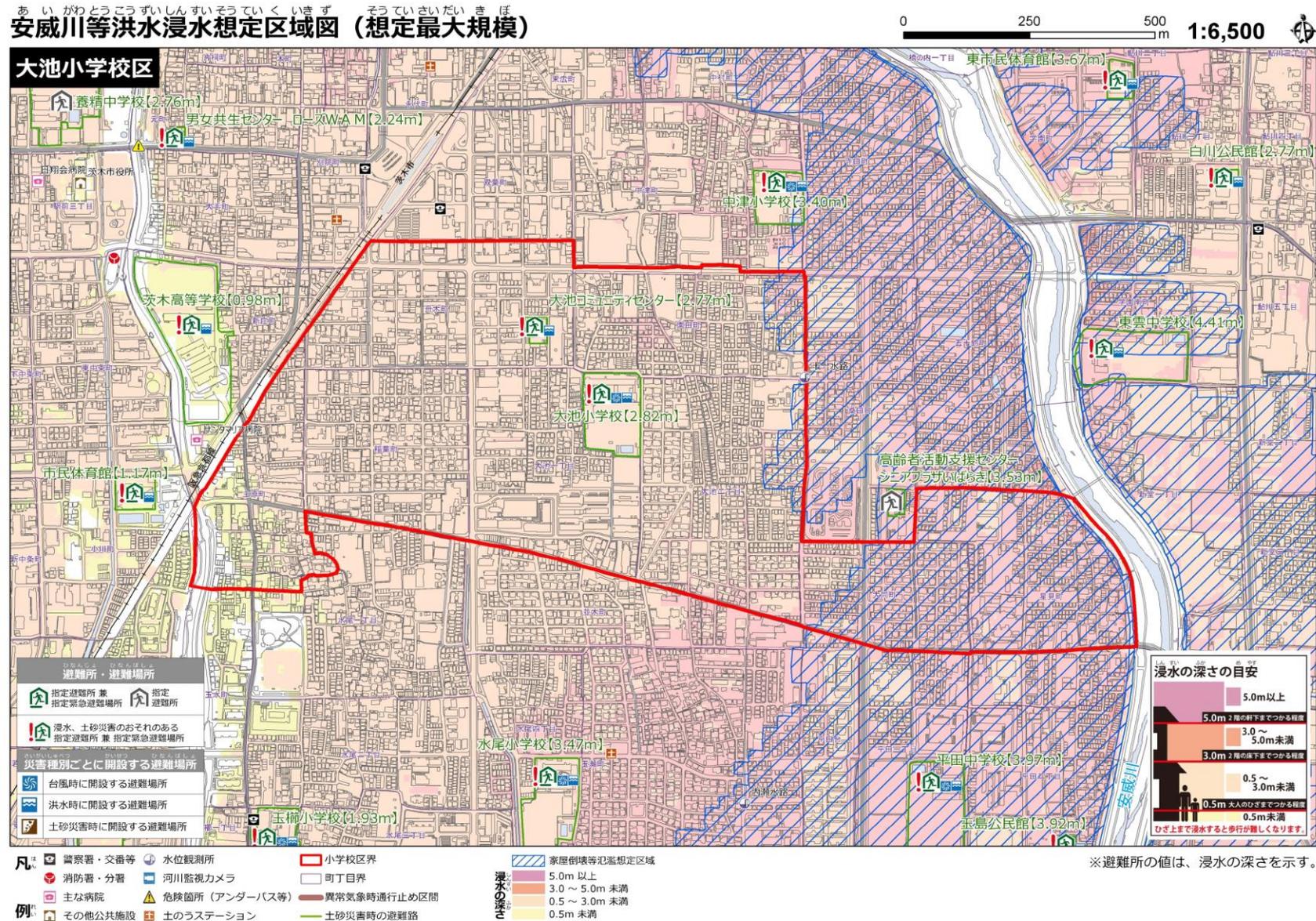
## 3) リスクの把握

### (1) ハザードマップや地域防災計画の確認

施設・事業所が所在する市区町村のハザードマップ・地域防災計画等を掲載する(多い場合は別紙として巻末に添付する)。地域の特性によって掲載するハザードマップは異なる。



# (3) リスクの確認 ハザードマップの例 (水害)



## 被害想定など

被害想定については記入はするが、大地震が想定される場合は  
 道路・・・寸断  
 橋梁・・・崩落  
 鉄道・・・運行休止  
 ライフライン...すべて停止  
 となる。  
 ここも記入は必要だが重視すべき項目ではない。

何日目に復旧するかはあまり重要ではない。



### 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】

<項目例>

交通被害  
 道路：  
 橋梁：  
 鉄道：

ライフライン  
 上水：  
 下水：  
 電気：  
 ガス：  
 通信：

#### 【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									

## 優先業務の選定

BCPにはよく何を優先させるかということが書かれているが、これはあまり重要ではないと思う。  
入所は止められないし、訪問系でもサービスを止められない人がいる。  
13ページの「3. 緊急時の対応」が重要なので、こちらをおさえておけば記入は不要と思う。



止められない事業の中で優先する事業については、現場で判断できるはず。これも記入は不要。



### (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

## 研修・訓練の実施等

①研修・訓練の実施、②BCPの検証・見直しも「年に1度実施する」くらいのざっくりした書き方で大丈夫。

### (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

#### ① 研修・訓練の実施

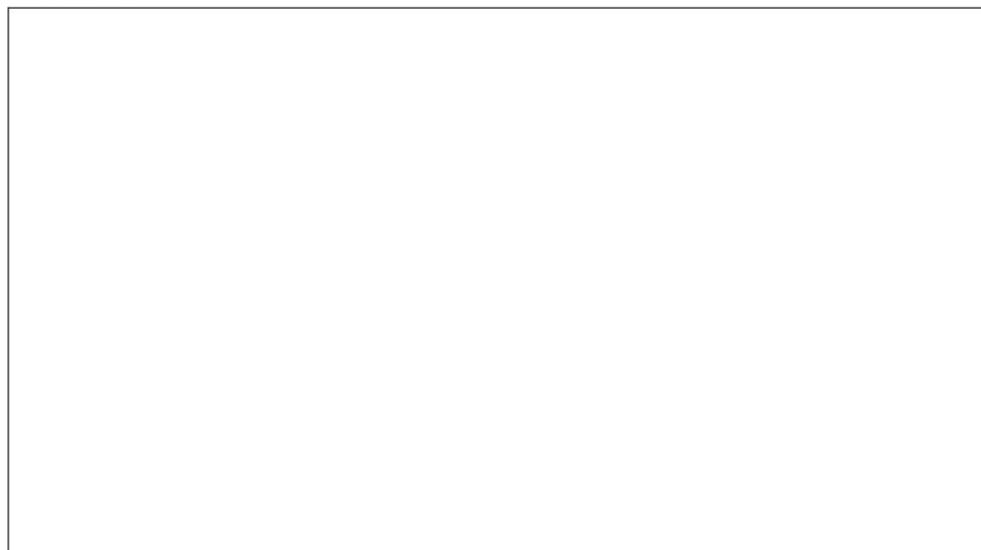
訓練実施の方針、頻度、概要等について記載する。


\* 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。





# 電気等が止まった場合の対応について

電気・水道・ガスが停止した場合の措置は、この形式にこだわらず、**どうするかを事前に話し合い、準備しておくこと。**  
みんなの良く見えるところに張り紙をしておくのもよい。

通信がマヒした場合は、はっきり言えば準備のしようがない。  
ただ回復を待つのみ。  
ただ情報収集については基地局が稼働している地域まで移動し、通信可能エリアまで行けば、情報はとれる。

### (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用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。

## 衛生面（トイレ等）の対策

トイレ対策を利用者、職員別にする意味が不明。  
ビニールのゴミ袋とトイレ凝固剤（災害非常用）の準備で  
大丈夫。  
廃棄も一般ごみとして廃棄できる。

（参考：トイレ凝固剤は100回分4千円程度である。10年  
保存）

### （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。

# 備蓄品について

## (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



備蓄品は左のものだけでなく総合的な管理が必要。  
まずあるなしのチェックを右表で行い、その後左図のような管理台帳でチェックしておくこと。

右表はゆめ風基金ホームページにあります。  
<https://yumekazek.com/bou/sai/besshi1.pdf>  
 エクセル表は  
<https://yumekazek.com/bou/sai/doc/bessi.xlsx>

別紙2	あらかじめ準備しておきたい備蓄品一覧表	
区分	名称(目安の数量)	チェック
情報収集	携帯用ラジオ(電池2回分)	
避難用具	ヘルメット	
	軍手	
	非常用の笛	
	拡声器、メガホン	
移送用具	ゴムボート	
	車いす	
	ストレッチャー	
救命機材	担架	
	おんぶ紐	
代替設備	ボール、ノコギリ、スコップ、ハンマー等	
	自家発電機と燃料	
	懐中電灯と電池	
	ランタン	
	石油ストーブと燃料	
生活用品	携帯電話の充電器(手回し式、乾電池式、シガーソケット式など)	
	衛星電話、無線機	
	非常食料(流動食なども)	
	飲料水(1人1日2.)	
	カセットコンロ・燃料	
	使い捨て食器、割り箸など	
	衛生用品(紙おむつ生理用品など)	
	下着	
	トイレトーパー、ティッシュペーパー、ウェットティッシュ	
	医薬品	
	使い捨てカイロ	
	冷却シート	
寝袋(職員用)、毛布		
簡易トイレ		
衛生器具(体温計、血圧計など)		
救護用具	AED、救急箱	

※備蓄量の目安は、震災対策で約3日分。  
 すでに準備できている項目には○、今は準備していないが今後準備が必要と思われる項目には△、  
 準備の必要がないと思われる項目には×をしてください。  
 (※ H24福祉事業所に事業継続計画策定ガイドラインを引用 一部変更)

## 資金手当について

資金手当については書く必要のないことだと思える。これも記入は不要。

### (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



## 対応体制について

対応体制についてはこれに記入せず、次のスライドで説明する。

対応拠点については建物強度や水害のハザードマップを参考に必要であれば記入。

安否確認についてもこれには記入せず、次のスライドを参考に記入。

### (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。

--

### (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する）。

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所

### (5) 安否確認

#### ① 利用者の安否確認

震災発生時の利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく（別紙で確認シートを作成）。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。

【安否確認ルール】

【医療機関への搬送方法】

対応体制についてはゆめ風基金で準備した防災組織表で代用する。  
 ただ自衛消防隊長などという名称は災害対策本部長などに名称変更したほうが良い。  
 組織に必要な役分担を追加、または削除して活用を！

右表はゆめ風基金ホームページにあります。  
<https://yumekazek.com/bousai/bousaisosiki.pdf>  
 エクセル表は  
<https://yumekazek.com/bousai/doc/bessi.xlsx>



防災組織の担当と任務（初動対応時）	
担当（氏名、職位・職種）	任務
自衛消防隊長（ ）	状況判断・最終意思決定・指示
自衛消防隊副隊長（ ）	隊長補佐・隊長不在時の代行
通報連絡担当（ ）	情報収集
	消防機関へ通報及び通報の確認
初期消火担当（ ）	出火場所への急行
	消火器などによる初期消火
避難誘導担当（ ）	災害・出火時の避難者誘導
	負傷者及び逃げ遅れた方の確認
安全防護担当（ ）	水損防止、電気・ガス等の安全措置
応急救護担当（ ）	負傷者に対する応急処置
地域担当（ ）	地域からの避難者対応（近隣の方々・帰宅困難者など）
指揮命令者不在の時は、その場にいる人（複数の場合はその場の上位者）が判断する。	
※福祉施設の事業継続計画（BCP）作成ガイド（公益財団法人 東京都福祉保健財団発行）より	



## 職員の安否確認等について

職員の安否確認についてはグループメール等に対応。通じないときは災害伝言ダイヤルを利用。  
24時間以内に連絡がない時などに対応を決めておく。  
施設内についてはあえて記入は不要。

職員の参集基準についてはBCPの発動基準に盛り込むので書く必要なし。

### 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。

## 施設内外での避難場所・避難方法について

これについても14ページと同様で、施設自身の耐震性や水害ハザードマップを確認し、必要なら14ページに記入。ここは書く必要なし。

BCPでは優先業務ことが良く書かれているが、優先業務については日々の業務で体感的にわかるものであるので重要ではないと考える。

### (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）。

--

## 職員の管理等について

職員の管理なども災害によって状況が異なるため、実際に災害が起きた時の現場判断ですればよいと思う。記入の必要なし。

### (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。

【災害時の勤務シフト原則】

## 復旧対応等について

建物診断については表を作成し、診断が必要。ただ復旧方法については、災害状況によって相当の時間を要することもあり、業者の連絡先はまとめておく必要があるにしても、表のような対応事項までは書かなくてもよいと思う。

情報発信についてはBCPと直接関係はない。書く必要はない。

### (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。

## 他施設との連携について

他施設との連携はあったほうが良いが、自分の地域と離れた施設との連携が良い。  
ただふだんからのネットワークが重要で、ここであえて書くことではない。

### 4. 他施設との連携

#### (1) 連携体制の構築

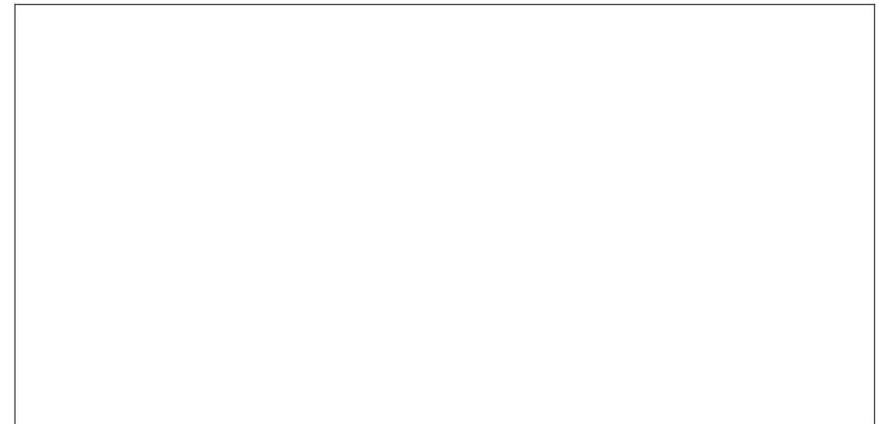
##### ① 連携先との協議

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。



## 地域とのネットワーク等の構築・参画について

地域とのネットワーク等の構築・参画も重要ではあるが、あえて書く必要もない。

### 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。

--

# 入所者・利用者情報の整理について

別紙4	障害者の避難についての診断カード		
氏名			
障害種別	障害名		
	等級		
同居家族の有無	<input type="checkbox"/> 有 ( <input type="checkbox"/> 父 <input type="checkbox"/> 母 <input type="checkbox"/> 兄弟 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> その他 ) <input type="checkbox"/> 無		
本事業所で利用中のサービス			
他事業所で利用中のサービス			
安否確認をしてもらいたい事業所	<input type="checkbox"/> 本事業所	<input type="checkbox"/> 他の事業所	
災害時の対応 (サービス利用時間外を想定、またはサービスを利用していない人)			
避難方法	避難する場所	<input type="checkbox"/> 決めている	<input type="checkbox"/> 決めていない
	決めている場合具体的な場所		
	人的支援	<input type="checkbox"/> 必要	<input type="checkbox"/> 不要
	必要な場合 <input type="checkbox"/> 同居家族 <input type="checkbox"/> 近隣の人 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 特に定めていない		
	その他特記事項		
	自主防災組織による安否確認	<input type="checkbox"/> 方法が定まっている	<input type="checkbox"/> 方法が定まっていない
避難後の支援	福祉機器等	<input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 必要
	薬	<input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 必要
	人的支援	<input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 必要
	その他支援	<input type="checkbox"/> 不要	<input type="checkbox"/> 必要
	災害時のサービス事業所との対応方法の取り決め	<input type="checkbox"/> 取り決め 無	<input type="checkbox"/> 取り決め 有

入所者についてはあまり情報を整理する必要はないと思うが、通所や訪問の利用者については、左図のような表を作成し、安否確認の参考にするとい。

左表はゆめ風基金ホームページにあります。  
<https://yumekazek.com/bousai/besshi4.pdf>  
 エクセル表は  
<https://yumekazek.com/bousai/doc/bessi.xlsx>

## 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。

--

## 地域との連携等について

地域との連携も重要ではあるが、あえて書く必要もない。

福祉避難所の運営については、協定を結んでいなくとも、利用者の避難先として重要ではあるが、右のような単純な枠におさまるものとして書けるものではない。別途福祉避難所運営マニュアルを作成すべき。

### 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。

この項目と前ページと同じで、福祉  
避難所運営マニュアルの中で検討。

## 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。



## 各種サービスの固有事項について

各種サービスの固有事項は、できるだけこれまでの22ページの中に入れるようにし、欄外のこのようなページ書くべきものはないと思われる。

### 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】

### 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】

## 実際に災害が起きたときに誰でもが対応できるスターキットのすすめ

大田区の避難所では各避難所に  
避難所開設キットがある



本部の立ち上げ

施設の安全管理

避難者の受入れ

トイレを準備

傷病者の対応

情報収集・伝達

備蓄物資の活用

その他の対応

マニュアル

## BCPにおける災害時スターターキット

1. 施設の安全確認と使用  
チェックする項目、使用許可の判断基準
2. 本部の立ち上げ  
情報の収集についての確認  
備蓄物資の確認と使用、不足物資の調達について  
会議の持ち方  
指揮命令系統の確認と決済の裁量について
3. 安否確認  
電話が使えるときと使えないときとに分けた対応  
確認すべき内容
4. 福祉避難所  
開設手順  
運営内容  
閉鎖基準
5. 各事業の継続方法  
事業の中止、再開の基準  
利用者への連絡

# 災害対策として最低必要なことは何か？

## 1.必要人員の確保

近隣の人たちや自治会などの協力をもらう

## 2.利用者状況の把握と避難方法の確保

あらかじめ家族状況や他のサービス利用状況、避難先の有無を聞いておく  
避難先が確定していない人についてどうすればよいか話し合っておく

## 3.最低必要な備蓄品の確保

トイレ対策をまず考える  
水や食料は防災用のものでなくてかまわないので、ある程度置いておく