

赤字は、記入の見本

アドバイスは、囲みの中に記載しています。

介護サービス事業所の業務継続計画

BCP (Business Continuity Plan)

法人名	
種別	
代表者	
管理者	
所在地	
電話番号	

もくじ

I. 総論	1
1 業務継続計画（BCP）とは	1
2 非常時優先業務とは	1
3 業務継続計画の必要性	2
4 業務継続計画の効果	2
5 基本方針	3
6 関連計画やマニュアルとの関係	5
II. リスクの把握	6
1 想定災害	6
III. 非常時優先業務	9
1 非常時優先業務の選定	10
2 非常時優先業務	11
3 応援が必要な業務と要請先	13
IV. 業務継続のための体制及び環境の確保	14
1 BCP 発動基準	14
2 業務継続のための推進体制	15
3 施設長等管理者が不在の場合の代行者	15
4 施設の対策	15
5 職員の参集	19
6 職員のロジスティックス	21
7 災害情報の収集	23
8 他施設との連携	24
9 富山県及び各市町村との連携等	25
10 備蓄等	25
11 資金など	26
V. 災害発生時の対応	27
1 行動基準	27
2 対応体制	27
3 安否確認	28
4 建物の被害状況確認	30
5 緊急避難	30
6 家族への連絡・引き渡し	31
7 関係機関への連絡等	32
VI. 業務継続体制の向上	33
1 研修・訓練による、BCP の検証・見直し	33
2 マニュアル及びアクションカード(指示書)の作成	34
3 受援計画の作成	34
VII 資料編	35

I. 総論

1 業務継続計画（BCP）とは

業務継続計画（以下、「BCP」という）とは、災害時に自らも被災し、人、物、情報等利用できる資源に制約がある状況下において、優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定するとともに、業務実施の体制や対応手順、継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定め、地震等による大規模災害発生時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画である。

BCP=Business Continuity Plan

2 非常時優先業務とは

大規模災害発生時にあっても優先して実施すべき業務が非常時優先業務である。具体的には、災害時の応急対応業務（災害が発生したために速やかに実施しなければならない業務）、業務継続の優先度の高い通常業務が対象となる（図 1）。

発災後しばらくの期間は、業務の実施に必要な資源（以下「必要資源」という。）を非常時優先業務に優先的に割り当てるために、非常時優先業務以外の通常業務は積極的に休止するか、又は非常時優先業務の実施の支障とならない範囲で業務を継続する。なお、非常時優先業務は、組織管理、施設管理等の業務（通常業務に含まれる。）が適切に遂行されることがなければ成り立たず、これらの業務は非常時優先業務の実施を支える極めて重要な役割を担っていることに留意し、非常時優先業務として整理する必要がある。

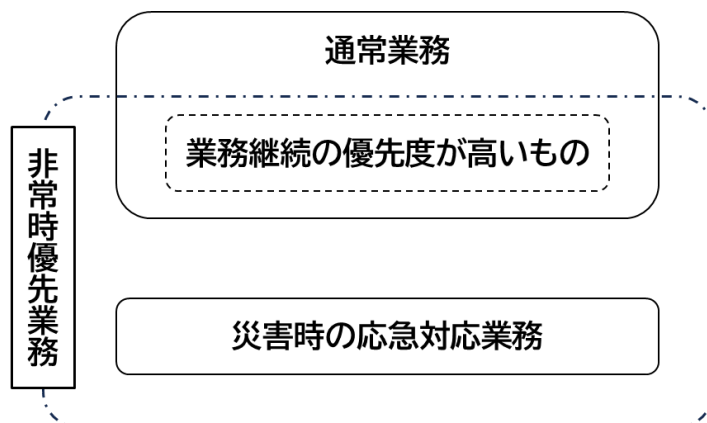


図 1 非常時優先業務

非常時優先業務の範囲と選定の考え方については、以下のとおり。

区分		範囲	選定の考え方例
非常時優先業務	通常業務	通常業務の中で、災害が発生しても、速やかに取り組む優先度の高い業務	継続実施が不可欠な通常業務 例) 生死に関わる業務、緊急措置を要する業務等
		休止・延期できる業務	2～3 日休止できる業務 1 週間程度先送り可能な業務 例) 食堂再開 - ある程度、休止や延期がやむをえない業務 例) 職員研修
	応急対応業務	災害発生によって、生命に関わる等急を要する業務	- 安否確認 - 応急手当・初期消火 - 被害調査 - 施設によっては避難の判断 - 施設によっては避難行動 - 応援要請等

3 業務継続計画の必要性

介護サービス事業所は、要配慮者へのサービスの提供を担っており、これらの業務の中には、利用者の健康・身体・生命を守るために、災害時であっても継続が求められる業務が含まれている。災害発生時の応急対応業務に限らず、停止することができない業務や優先的に継続すべき通常業務を含めた非常時優先業務の継続が遂行できる体制を検討しておくためにも業務継続計画が必要である。

過去の災害では、業務継続に支障を及ぼす施設の被災や停電等の事例も見受けられ、大規模災害発生時にも非常時優先業務を円滑に実施するためには、事業所や施設が被災し、制約が伴う状況下であっても、業務が遂行できるよう体制の構築や他の事業所や地域との連携等をあらかじめ検討、協議などして、整えて利用者への影響を最小限に抑えるよう検討し計画しておくことが必要である。

また、介護サービス事業所における BCP 作成については令和 6 年度から義務化される。

4 業務継続計画の効果

災害発生時には、通常業務の他に応急対応業務が発生し、業務が増加するが、それらを迅速かつ的確に処理しなければならない。このような場合において、業務継続計画をあらかじめ策定することにより、非常時優先業務を適切かつ迅速に実施することが可能となる。具体的には、「施設も被災する深刻な事態」も考慮した非常時優先業務の執行体制や対応手順が明確となり、非常時優先業務の執行に必要な資源の確保が図られることで、災害発生直後の混乱で機能不全になることを避け、早期に業務の再開を実施でき

るようになる。

また、自らも被災者である職員の睡眠や休憩、帰宅など安全衛生面の配慮の向上も期待できる。

（出典）大規模災害発生時における地方公共団体の事業継続の手引き（内閣府）

5 基本方針

（施設名）の BCP は、大規模災害が発生した場合でも、非常時優先業務をより効果的に迅速に実施することで、施設利用者と職員等の生命と生活への影響を最小限にとどめ、1 日も早い災害からの復旧、復興や業務の再開を目指すことを目的として、この目的を達成するため、次の方針に基づいて業務継続を図るものとする。

（１）業務継続計画の基本方針

災害時に応急対応業務と通常業務を継続するため、以下の基本方針に基づき計画を策定する。

①施設利用者の安全確保

利用者の安全確保に努め、利用者の生命を保護し、生活維持を図る。

②職員等の安全確保

職員等の安全確保に努め、職員などの生命を保護し、生活維持を図る。

③サービス（業務）の継続

災害発生時にも利用者の生命、心身の健康を守るために必要なサービス（非常時優先業務）の継続に取り組む。

④縮小・休止・延期業務の再開

縮小・休止・延期した業務は、非常時優先業務への影響を考慮しつつ、災害発生後 〇〇日後を目標に順次再開することとする。

（再開目標期日を決めます）

この部分は、施設として BCP を作成する際の基本的な方針となりますので、施設の事業内容や事業方針とも合わせて検討してください。

福祉施設ではおおむね、利用者の安全確保と職員の安全確保、サービスの継続が主な基本方針となり、併せて再開時期を決めておくことが計画を作成するうえで大切です。

目標再開は、想定する災害にもよりますが、おおむね 2 週間から 1 か月くらいが良いでしょう。

（２）基本方針に対する対応方針

基本方針に基づき業務を執行するために、対応方針を以下の通り定める。

①利用者の安全確保

災害が発生した場合にも、利用者の生命・身体を保護し、その安全を確保するとともに、彼らの心身の健康を保持し、生活維持を図るため、非常時優先業務に取り組む。

②職員等の安全確保

災害が発生した場合に、職員等の生命・身体を保護し、その安全を確保するとともに、生活維持を図りながら、業務を継続する。業務を継続する際には、職員の心身の健康に配慮し、職員等の安全を確保した労働環境の整備に努める。

③災害対策における指示・命令系統を確立する

非常時優先業務の遂行においては、防災計画等に示す活動体制を原則とし、災害対策本部を立ち上げ、指示・命令に準拠した対応をとる。

④初動体制を確保するために職員は横断的に取り組む

災害発生による職員と家族等の被災を考慮して、職員の参集状況に基づき、発災直後に初動体制を確保し、迅速に非常時優先業務を遂行するため、全職員が横断的に取り組む。

⑤地域への貢献

介護事業者の社会福祉施設としての公共性を鑑みると、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。

この部分は、施設として基本方針に対して、どのように対応するか方針を記載します。対応するための命令系統や職員の体制などについても触れておくとよいでしょう。また、地域にどのように貢献するかなども記載するとよいでしょう。

6 関連計画やマニュアルとの関係

防災計画とBCPの相違点は以下になる。

	防災計画	BCP
計画の趣旨	施設が、利用者と職員の安全確保のため、実施すべき災害予防・応急・復旧・復興に至る災害対策業務を総合的に示す計画	災害発生時、人員・資源などに制約が生じる中で、施設が「何を、いつ、どうやって」行うかをあらかじめ、具体的に定める計画
対象業務	災害対策業務 1 災害予防業務 2 災害応急対策業務 3 災害復旧・復興業務 (※通常業務は対象としていない。)	非常時優先業務 1 災害応急対策業務 2 優先度の高い災害復旧業務 3 優先度の高い発災後新たに発生する業務 4 継続優先度の高い通常業務
前提条件	- 必ずしも施設建物や職員が被災することは前提としていない。 - 業務開始の目標となる時間等は記載していない。 - 業務に従事する職員の飲料水・食糧、トイレ等の確保は検討していない。 - 通常業務で継続するものがあることも前提としていない。	- 施設建物や職員が被災することを前提としている。 - 業務ごとに業務開始の目標となる時期を明記する。 - 業務に従事する職員の飲料水・食糧、トイレ等の確保についても検討、記載する。 - 業務資源の確保等の観点から、非常時優先業務がいつ、どの程度実施可能かを検証。実現のための具体的手順を定める。

すでにある計画との違いや関係性を整理しておきます。

関係性ですので、違いや連携している部分などを記載することやどちらの計画が上位計画なのかなどを整理するとよいでしょう。

防災計画のほか、避難確保計画などが比較対象として考えられます。

特に関係性を整理する計画がなければこの項はなくてもよいでしょう。

Ⅱ. リスクの把握

1 想定災害

(1) 施設周辺に想定される災害

施設周辺では、地震による被害を受ける可能性が高く、本計画で想定する自然災害は、地震および風水害被害想定で、施設周辺における最も被害をもたらす呉羽断層帯地震とする。

呉羽山断層帯地震による被害想定

項 目				被 害 予 測 数		
物的被害	建物被害	建物分類		住 宅	非住宅	合 計
		現況（棟）		180,753	65,043	245,796
		地盤の揺れ	全 壊（棟）	23,438	5,309	28,747
			半 壊（棟）	64,214	22,644	86,858
			被害率（％）	30.7	25.6	29.4
		地盤の液状化	全 壊（棟）	2,288	0	2,288
			半 壊（棟）	4,216	0	4,216
			被害率（％）	2.4	0.6	1.8
		急傾斜地崩壊	全 壊（棟）	38	0	38
			半 壊（棟）	137	0	137
			被害率（％）	0.06	0.00	0.04
		合 計	全 壊（棟）	25,764	5,309	31,073
			半 壊（棟）	68,567	22,644	91,211
			被害率（％）	33.22	25.57	31.20
		火災・延焼	出 火（棟）	5	5	10
			延 焼（棟）	－	－	－
			合 計（棟）	5	5	10
建物屋外付帯物の落下（棟）		8,254	1,788	10,042		
ブロック塀等倒壊	現 況（件）	58,615				
	倒 壊（件）	11,401				
自動販売機の転倒	現 況（件）	32,018				
	転 倒（件）	1,448				
人的被害	死傷者	現況人口（人）		420,307		
		被害項目		死者数	負傷者数	合 計
		建物の倒壊（人）		1,444	8,281	9,725
		急傾斜地崩壊（人）		2	3	5
		火災・延焼（人）		1	6	7
		各種の塀倒壊（人）		4	91	95

施設周辺で被害が一番大きくなる災害を選びます。市町村の地域防災計画などに整理されている被害想定があれば、活用しましょう。上記の表は富山市のホームページからコピーしたものです。地震の場合であれば、規模や震度、建物被害、死者数などが記載されているとわかりやすいです。また、洪水の場合は、ハザードマップなどを張り付けてもよいでしょう。

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し替えることも必要です。

ハザードマップ例

- ・地震：震度分布、液状化エリア、津波浸水エリア等
- ・風水害：浸水、洪水、土砂災害等の危険地域・警戒地域

(2) 施設周辺に想定される災害の被害想定

〇〇断層帯が起きた場合、施設周辺では震度 6 強から震度 7 が想定されている。
そのほか、近くにある河川の氾濫も想定される。

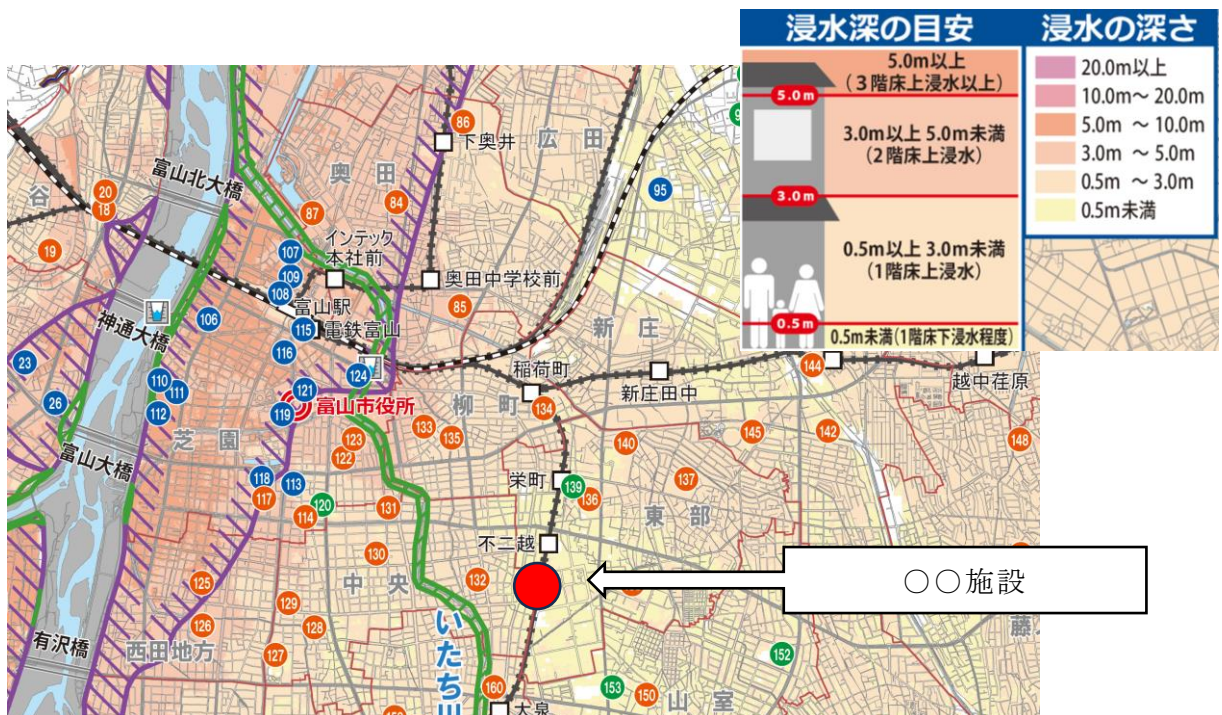
市町村の地域防災計画などに整理されている被害想定があれば、それを張り付けてもよいでしょう

または、下記のように被害想定を確認して、施設ではどんな被害があるか、整理しましょう。

洪水ハザードマップなどを張り付けるのも視覚的にわかってよいでしょう。

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し替えることも必要です。

所在地	住所
施設の構造	鉄筋コンクリート造り 地下 1 階、地上 2 階建て
海拔	3.0 メートル
地震	震度 6 強から震度 7
津波	湾岸に面していないため、直接的な被害は想定されない。
液状化	想定なし
洪水や浸水	河川から離れているが、浸水想定によると、〇〇川の氾濫で 0.5 メートル浸水が想定されている。
土砂災害	周辺に崖、傾斜地なし
その他	地下に災害用救援物資を備蓄



(3) 想定災害が発生した場合のライフラインの被害想定

本市域における地震による被害を次のとおり想定した。^{ハ、ホ、ニ}

項 目			大阪市域への影響が考えられる地震					
			内陸活断層による地震				海溝型(プレート境界)の地震	
			上町断層帯 地震	生駒断層帯 地震	有馬高槻 断層帯地震	中央構造線断 層帯地震		東南海・ 南海地震
地震規模(マグニチュード)			7.5～7.8	7.3～7.7	7.3～7.7	7.7～8.1	7.9～8.6	
発生確率 注2)			2～3%	0～0.1%	0～0.03%	0.06～14%	70%・60%	
震度			5 強～7	5 弱～6 強	5 弱～6 弱	4～5 強	5 弱～6 弱	
建物被害	全壊棟数		166,800	62,800	4,700	700	8,500	
			木造	145,700	58,200	4,400	600	8,000
			非木造	21,100	4,600	300	100	500
	半壊棟数		109,900	72,300	9,700	1,700	17,700	
			木造	82,200	59,700	8,400	1,400	15,200
			非木造	27,700	12,600	1,300	300	2,500
火災 注3)	炎上 出火	1 日	325 件	81 件	4 件	0	6 件	
		1 時間	162 件	41 件	2 件	0	3 件	
	残火災		6 件 注4)	0	0	0	0	
ライフライン被害	電力	停電率 (停電軒数)	約 64% (約 983 千軒)	約 7% (約 105 千軒)	約 1% (約 10 千軒)	約 0.1% (約 1 千軒)	約 2% (約 26 千軒)	
		復旧期間	約 1 週間	約 6 日	約 2 日	約 1 日	約 1 日	
	ガス	ガス供給停止率 (供給停止戸数)	約 81% (1,195 千戸)	約 32% (475 千戸)	0% (0)	0% (0)	0% (0)	
		復旧期間	約 2～3 ヶ月	約 0.5～1.5 ヶ月	約 0.5～1 ヶ月	約 2 週間	—	
	水道	水道断水率 (断水人口)	約 77% (2,075 千人)	約 68% (1,906 千人)	約 20% (628 千人)	約 4% (123 千人)	約 13% (386 千人)	
		復旧期間	約 1 ヶ月	約 1 ヶ月	約 2 週間	約 1 週間	約 1 週間	
	電話	固定電話不通率 (不通加入者数)	約 13% (約 525 千回線)	約 2% (約 64 千回線)	約 0.9% (約 35 千回線)	約 0.2% (約 9 千回線)	0% (0)	
		復旧期間	約 2 週間	約 2 週間	約 2 週間	約 5 日	—	
	人的 被害	死者		8,500 人	1,400 人	～100 人	0	～100 人
負傷者		41,000 人	37,800 人	6,100 人	900 人	10,300 人		
避難所生活者			343,500 人	148,300 人	16,000 人	3,000 人	28,300 人	

市町村の地域防災計画などに電気やガス、水道などライフラインの被害が整理されているものがあれば、その表を張り付けてもよいでしょう。

被害想定を参考に自分の施設での被害を考えて整理するのもよいでしょう。(下記)特に被災想定から自施設の設備等を勘案して時系列 で影響を想定することも有用です。

これにより被災時における自施設の状況が見える化でき、各種対策を検討していく上での土台となります。(⑥自施設で想定される影響を参考にしてください)

①電気

停電地域と停電時間の予測、電力供給会社による復旧予定

非常用発電は、非常灯や火災時の消火用に使用するもので、全ての電源の確保ができるものではないため、非常用として自家発電設備等を整備・改修していく必要がある。

②上下水道

断水による給水停止日数の予測と、下水道の損傷による排水できない場合のトイレの使用禁止時期や、仮設トイレの調達等の検討

③ガス

都市ガス、LPG の供給停止期間と、代替燃料の確保等

④通信

固定電話の NTT による復旧時期

携帯電話の使用可能の確認（通話が輻輳でも SNS は通信可能等）

インターネット使用の可否

⑤その他

公共交通機関や高速道路、空港等の被害と災害情報も可能であれば記入

⑥自施設で想定される影響

想定災害による被害予想から自施設の設備等を勘案のうえ、時系列で被害等を整理する。

	当日	2 日目	3 日目	4 日目	5 日目	6 日目	7 日目	8 日目	以降
電力	停電自家発電	小型発電機活用					復旧		
ガス	停止	卓上ガスコンロ					復旧		
水道	断水	備蓄の水を活用。また駐車場の雨水貯水槽の水を生活用水に活用							復旧
電話	不通	携帯電話のメール、SNS での連絡							

⑥自施設で想定される影響の表は、表への記載イメージとして、作成しているもので、上記の①～⑤とは内容が異なりますので、注意してください。

Ⅲ. 非常時優先業務

1 非常時優先業務の選定

BCP の目標である 〇〇日で業務を再開すること を基本として、通常業務の優先度を以下の基準をもとに判断する。優先度を考える際には、利用者や職員の安全確保を最優先に考えて判断する。

基準例

業務開始目標 時期	該当する業務の種類例	代表的な業務
①1 日以内 Aランク	・安全確保 ・安否確認 ・医療救護 ・避難行動 ・被害点検 ・職員の非常参集	利用者と職員の安否確認・安全確保 建物の被害状況確認 災害対策本部立上げ 設備・備品の調達 避難誘導 社協・行政等関係機関への連絡
②3 日以内 Bランク	・業務開始の体制構築 ・一時休止業務の再開検討 ・継続可能業務の実施 ・利用者家族等への連絡	職員の配置検討 職員の業務環境の確保 業務開始のための、資機材の調達 電源・通信機器の調達 継続不可時の休業判断
③1 週間以内 Cランク	・可能な通常業務の再開 ・応援派遣の要請 ・代替施設等の検討	業務開始のための資機材の調達 職員の確保、応援職員の確認 ボランティアの応援要請 資金等の調達
④1 週間以上 Dランク	通常業務全面開始時期の決定	業務ごとの完全再開条件を確認 再開不能時の対応策決定

非常時優先業務の考え方を整理しておきます。

入所施設の場合は、利用者の安全確保・安否確認・応急手当・緊急搬送等を最優先として、災害時の停電、断水等による介護の継続と職員の出勤人数を考慮したる業務の対応を考えるとよいでしょう。

通所施設の場合は、災害によるサービスの縮小、休止、延期の基準を考え、サービス提供中の安全確保と避難のルールと利用者家族へ連絡方法や利用者の帰宅支援の手順及び帰宅困難者の施設内の宿泊や避難先への誘導などを考えるとよいでしょう。

訪問サービス事業所の場合は、訪問中や移動中に災害が発生した場合の対応方法や訪問サービスの派遣ができない場合の対応、利用者が避難する場合の電源等の点検や主治医の指導手順等や避難先でのサービスについて考えるとよいでしょう。

2 非常時優先業務

選定基準をもとに全ての業務について、休止の有無や再開時期を検討して、優先度のランクを決め、下記に整理する。

部署名【 総務 】

非常時優先業務

業務内容	優先度	必要人員	必要な資機材・物資等
部署の職員の安否確認	A	1	電気、電話、パソコン
施設及びライフラインの確認	A	3	
施設・パソコン等復旧のための業者への連絡	A	3	電気、電話
トイレ関係の必要物品の準備	A	3	簡易トイレ、トイレ用ペーパー、アルコール、ごみ袋
災害対策本部の立ち上げ	A	3	電気、電話、パソコン、コピー機、紙
各部署からの情報集約	A	3	電気、電話、パソコン、コピー機、紙
市災害対策本部との連絡調整	A	3	電気、電話、パソコン、コピー機、紙
地域団体との連絡調整	A	3	電気、電話、パソコン、コピー機、紙
職員の宿泊場所、食料の確保	A	1	電気、電話、パソコン

優先度の高い通常業務

業務内容	優先度	必要人員	必要な資機材・物資等
職員の勤怠管理	B	1	電気、パソコン、コピー機、紙
通帳、小口、有価証券残高管理	C	1	電気、パソコン、コピー機、紙
職員への給与振込	C	1	電気、パソコン、コピー機、紙
業者への振込	C	1	電気、パソコン、コピー機、紙
会計伝票入力	C	1	電気、パソコン、コピー機、紙
職員入退職の受付対応	C	1	電気、パソコン、コピー機、紙
備品購入	C	1	電気、パソコン、コピー機、紙

非常時優先業務を選定する手順

- ① 事業所として、災害の発生によって取り組まなければならない「応急対応業務（救命・救急・消火・安全確保・応急手当等生命に関わること等）」を抽出する
- ② 全ての職員が所属する部署で担当する通常業務を全て書き出す
- ③ 書き出した通常業務を、災害発生でも止められない業務と、一時的に止めてもよい・延期しても良い業務を仕分けして、止められない業務を優先業務とする
- ④ 休止・延期となる業務について、「いつまで止める・延期する」を考えて、災害発生後何日後に再開するかの目標日程を決める
- ⑤ 非常時優先業務の選定基準に準じて、業務の再開時期をを 1 日以内、3 日以内、1 週間以内、それ以降などに分類する
※開始目標の設定にあたっては、その業務の重要度と取り組み易さで検討してみるとよいでしょう。
- ⑥ 部署毎に非常時優先業務と通常業務の優先業務を整理して、「非常時優先業務項目表」を作成する（参考 記載例 1）
※担当部署によっては、通常業務と並行して非常時優先業務を継続する場合があります。

3 応援が必要な業務と要請先

非常時優先業務の中で、応援が必要な業務と応援要請先と連絡先を整理する。

名称	担当者	部署	電話番号	メールアドレス
〇〇病院	〇〇		000-0000	aaaaa@bbbbbb
〇〇米店	〇〇		000-0000	aaaaa@bbbbbb
〇〇スーパー	〇〇	法人営業部	000-0000	aaaaa@bbbbbb
〇〇介護用品	〇〇	物販部	000-0000	aaaaa@bbbbbb
〇〇市役所	〇〇	介護保険課	000-0000	aaaaa@bbbbbb

このページに災害初動時に連絡を取る必要がある連絡先をまとめておくと便利です。

外部連絡先として、地域医療機関、受診・相談センター、保健所、自治体、関連機関、関係業者、調達先、地域住民等、
連絡方法を考慮して、電話番号のほか、携帯電話番号や、メールアドレスも有るとよいでしょう。

特に初動時は通話ができない可能性もありますので、主太電話のショートメッセージやメール、SNS の DM などでも交換して、複数の方法を確保しておきましょう。

設備等の点検や補修等に関する連絡先も掲載しておくとい良いでしょう。

建物、エレベーター、電気、水道、ガス、電話、インターネット、自動車、ガソリンスタンド、購入業者、委託業者、給食など

IV. 業務継続のための体制及び環境の確保

業務継続のため、必要な体制や環境の確保について、整理する。また、災害時に施設長及び管理職が不在の場合に備え、事前に指揮監督権を持つ代行者や、対策拠点及び、施設の代替場所等を決める。

1 BCP 発動基準

地震・水害など災害の種別に分けて、BCP を発動する基準を下記の通りとする。

(1) 地震の場合

- ・ Jアラートで緊急地震情報が発信された場合
- ・ 震度 5 強～6 弱以上の揺れを体感した場合
- ・ 市町村から、避難指示等が発令された場合
- ・ 建物設備の被災で立入りが危険と判断された場合
- ・ 停電、断水等で生活支援が困難になった場合
- ・ 職員が被災して正常な体制が整備出来ない場合
- ・ 被災した利用者への通常業務の継続が困難となった場合

(2) 風水害の場合

- ・ 気象庁から顕著な大雨に関する情報などが発表され災害対応が必要と判断した時
- ・ 周辺河川が氾濫危険水位になった場合
- ・ 市町村から、避難指示が発令された場合
- ・ 浸水・洪水・土砂災害等で施設に危険が迫った場合
- ・ 停電、断水等で生活支援が困難になった場合
- ・ 職員が被災して正常な体制が整備出来ない場合

(3) 豪雪害の場合

- ・ 気象庁から、顕著な大雪に関する情報などが発表され災害対応が必要と判断した時
- ・ 市町村から、避難指示等が発令された場合
- ・ 停電、断水等で生活支援が困難になった場合
- ・ 公共交通機関の運休や道路の通行不能になった場合

(4) その他

- ・ 放射能汚染の警報が発表された場合
- ・ 国民保護計画の発動が発表された場合
- ・ 火災等で延焼・類焼の危険が迫った場合

入所施設は、施設の運営に支障が出る事態、通所施設は、利用者の受入が困難になる事態、訪問事業所は、訪問や移動が困難になる事態を基準とするとよいでしょう。その他、各施設の地域特性などに応じて検討してください。

2 業務継続のための推進体制

災害など非常時への備えは、継続して取り組むことが重要であるため、継続的かつ効果的に進めるために平時から体制を構築して進める。

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
〇〇〇	対策本部長	・対策本部組織の統括 ・緊急対応に関する意思決定
〇〇〇	事務局長	・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
〇〇〇	事務局メンバー	・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口

平常時における災害対策や事業継続の検討や各種取組みを推進する体制として、部署と担当者別に、災害時の担当の職務を決めておくといでしょう。
上記の一覧表のほか、組織体制図などでもよいでしょう。

3 施設長等管理者が不在の場合の代行者

施設長や管理者等が不在の場合の代行者について以下の通りとする

	職務代行の順位		
	第 1 順位	第 2 順位	第 3 順位
施設長	〇〇副施設長	〇〇課長	〇〇課長
事務長	〇〇事務長補佐	〇〇課長	〇〇課長

災害時に施設長及び管理職が不在の場合に備えて、事前に指揮監督権を持つ代行者やを決めておきます。代行者は、災害時の対応についてあらかじめ確認しておく必要があります。

4 施設の対策

施設の構造や安全対策について以下に整理する。

（１）施設の構造

施設名	完成年	建物構造	非常用発電	耐震
ホーム	平成 20 年	鉄筋コンクリート 2 階建て 延べ床面積 〇〇㎡	あり 2 日間稼働	済み

(2) 建物の安全対策

建物は、平成 20 年に建築しており、耐震基準を満たしている。また、浸水防止対策として 1 階の入り口には、50 センチの止水版を設置できるようになっており、止水版は、〇〇倉庫にある。

- 室内の書庫やロッカーなどは、すべて転倒防止済み
- 利用者の部屋の棚は、備え付けのため転倒の危険はない
- エレベーターは震度 4 で停止するように設定している

耐震状況や、建物の安全対策などを整理しておきます。

(3) 設備の安全対策

設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

①人が常駐する場所の地震の揺れに対する安全対策（書庫の固定など）

対象	対応策	備考
事務室	書庫などの固定済み	
利用者部屋	備え付け	
談話室	棚などは固定済み、テレビは耐震マット	
金庫	固定済み	
窓ガラス	飛散防止フィルムを貼付している	

②水害対策

対象	対応策	備考
1 階入り口	50 センチ止水版	倉庫にあり

③豪雪対策

対策はできていない

④電気が止まった場合の対策

対象（稼働させるべき設備）	代替策
停電	非常用電源 2 日程度稼働
	発電機あり、燃料は、〇〇石油と協定済み

⑤ガスが止まった場合の対策

対象（稼働させるべき設備）	代替策
調理	卓上コンロ、カセットガス
給湯器	必要不可欠な場合は卓上コンロで沸かす

⑥水道が止まった場合の対策

対象（稼働させるべき設備）	代替策
上水道 飲料水	備蓄ペットボトル水 500 ミリ 24 本×10 ケース
	備蓄ペットボトルお茶 350 ミリ 24 本×10 ケース
上水道 生活用水	雨水貯水槽および期限切れペットボトル 100 本

⑦下水道が破損などした場合

対象	代替策
利用者のトイレ対策	簡易トイレ 20 個備蓄
職員などのトイレ対策	凝固剤およびゴミ袋を 200 回分備蓄

⑧通信が停止又は麻痺した場合の対策

対象	代替策
携帯電話	法人契約 10 台あり
施設内通信用	近距離用無線機5台あり

⑨その他システムなどが停止した場合の対策

対象	代替策
利用者連絡先	事務室書庫に印刷物保管
利用者カルテ	事務室書庫に印刷物保管
サーバー	データセンターのクラウドサーバーを活用

居室・共有スペース・事務所など、職員、入所者・利用者が利用するスペースでは、設備・什器類に転倒・転落・破損等の防止措置を講じ、その内容を整理しておく。

それぞれ災害に備えて対策していることを整理します。

また、以下のことに注意しておきましょう。

- 不安定に物品を積み上げず、日ごろから整理整頓を行い、転落を防ぐ
- 破損して飛散した場合に特に留意が必要な箇所（窓ガラスなど）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。
- 設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する
- 避難経路となる廊下などは、なるべく物を置かない。
- ドアの前など出入口には、物を置かない

非常用電源や自家発電機が設置されていない場合は、電気なしでも使える代替品(乾電池や手動で稼働するもの)の準備や業務の実施方法を検討しておき、自動車のバッテリー、電気自動車の電源を活用することも検討しましょう。

非常用電源が整備されている場合は、何に使えるのか、どのくらい稼働するのか確認が必要です。

カセットコンロは火力が弱く、大量の調理は難しいことを考慮して備蓄を整備します。

給水用のポリタンクなどの準備も必要です。

無線機は使い方を事前に確認しておくことや周波数を決めることも必要です。

通信を確保する際には、オープン Wi-Fi（00000 Wi-Fi）等の活用も確認しておきましょう。

5 緊急時の対応拠点

緊急時対応体制の拠点は以下の通りとする。

第 1 候補場所	第 2 候補場所	第 3 候補場所
1 階事務室	2 階会議室	隣接〇〇施設 2 階会議室

被災したことによって、事務作業等の継続が困難になった場合は、第2候補、第3候補場所に移動する。

移動の際には、下記の設備や事務用品も併せて移動する。

- ・ OA 機器 (PC、コピー機、FAX 等)
- ・ 業務を継続するための非常用発電機等、電力の確保
- ・ 作業空間の整備として職員の机、イス、書庫等の配置
- ・ 情報の受発信のため、電話や FAX、メールなどの通信機器の確保
- ・ パソコンのデータを確認するためのネットワークの確保

緊急時対応体制の拠点となる事務作業場所の候補決めておきます。なるべく、安全かつ機能性の高い場所に設置するとよいでしょう。

また、各担当も決めておくことで、誰が何をするか整理しておくこと、いざという時にも、迅速に行動できるでしょう。

担当名	必要な資源
総務担当	電話、連絡先一覧、備蓄物資一覧
〇〇担当	電話、利用者名簿、利用者カルテ
〇〇担当	電源・固定電話・携帯電話・無線機等
〇〇担当	サーバー (共有・各部署単位)
〇〇担当	パソコン (各事業システム用)・災害用パソコン
〇〇担当	自転車 (電動含む)・自動車
〇〇担当	必要書類・機器類の仕様書
〇〇担当	公印・通帳・証書・マスターキー

6 職員の参集

発災時の職員の参集基準は以下の通りとする。

(1) 基準表・参集の目安

区分	災害状況又は災害発生の危険度	動員人数	備考
1号動員	大規模な被害が発生し、または発生する恐れがあり、全力をあげて防災活動を実施する必要があるとき 自主判断の場合（震度6弱以上、浸水・洪水・土砂災害の危険度情報発表、避難指示発令）	全員	入所・通所・訪問事業所全員
2号動員	相当規模の被害が発生し、または発生する恐れがあり、被害が拡大する恐れがあるとき 自主判断の場合（震度5強以上、大雨警報・土砂災害警戒情報発表、高齢者等避難発令）	職員の1/2以内	入所施設では夜勤職員の判断で動員要請 通所・訪問事業所では、常勤職員
3号動員	被害発生の恐れがあり、被害状況の把握等初動活動を実施する必要があるとき 自主判断の場合（震度4以上、大雨警報発表）	管理職等一部職員	入所施設では夜勤職員が対応 通所・訪問事業所では、幹部職員

参集の基準を定め、通信網のマヒなどで連絡ができない場合でも、職員が参集の判断ができるようにしておきましょう。

なお、自宅が被災して参集しなくてもよい場合についても検討し、「参集しなくてよい状況」を定めておき、職員を危険にさらしたり、悩まないように配慮しましょう。

24 時間介護等を行う必要がある入所施設は、災害が「日中に発生した場合」と「夜間に発生した場合」に分けて自動参集基準を定めておくといよいでしょう。

災害時の移動は原則「徒歩」であり、道路の陥没や橋梁の落下などにより、迂回ルートを取る必要性などから移動速度は「2.5 km/時」が目安となります。（平常時は4 km/時）。

(2) 区分ごとの参集対象者一覧

区分	参集対象者名
1号動員	名前を記載
2号動員	
3号動員	

誰がどの動員で参集の対象となるか、整理しておくとうわかりやすいでしょう。

(3) 参集予測

非常時優先業務を実施する上で必要な人員が配置できるか検討するため、災害発生後の職員の参集予測を、以下の「前提条件」及び「参集予測の考え方」を踏まえて算出した。

①前提条件

発災時間	勤務時間外（夜間・早朝・休日等）に災害発生
参集のきっかけ	施設長等からの参集指示の連絡がある場合 施設長等からの連絡が困難なため、自主判断での参集
参集手段	徒歩、自転車、バイクのいずれかの手段（自動車は原則なし）

②参集予測一覧の作成

- 自宅から会社までの距離は、Yahoo 地図等により歩行ルート検索して算出する
- 徒歩による所要時間は、道路の被災等を考慮して平常時の 1.5 倍として計算する
- 徒歩参集 2 時間以内を、初動対策要員とする
- 徒歩参集 4 時間以上の場合は、帰宅困難となるため、宿泊等の準備が必要
- 自宅が 20 km 以上離れている職員は、徒歩での参集は不可とする
- 自分と家族が被災している場合は、緊急の参集はしなくてもよい
- 自動車の使用が可能な場合は、全員参集可能とする

参集時間	参集可能者名	担当業務	宿泊の有無
1 時間以内	〇〇〇	施設の点検	なし
	〇〇〇	通信網の確認	なし
	〇〇〇	利用者へのサービス補助	なし
3 時間以内			
6 時間以内			
2 日目			
3 日以降			

災害発生後の職員の参集予測については、「前提条件」及び「参集予測の考え方」を踏まえて算出してください。

・「時間別参集人数」は、職員を確保する上で、最も制約が大きい「徒歩」の場合の想定とするとよいでしょう。

ただし、自転車や単車の利用も可能であり、その場合は所要時間を半分に短縮できます。

立地条件次第で交通に支障を生じない場合は、自動車の利用も可能としても良いです。初動期の災害対応は 24 時間体制を求められるため、8 時間単位で交代するローテーションが必要となり、人員の確保が必要となります。

災害時の徒歩移動は、道路の陥没や橋梁の落下などにより、迂回ルートを取る必要性などから移動速度は「2.5 km/時」が目安となります。(平常時は 4 km/時)。

7 職員のロジスティックス

(1) 勤務シフト

災害発生などにより、出勤できない職員、又は長時間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。非常時優先業務を実施することになるが、参集した職員の人数に応じて、各職員の体調と負担の軽減に配慮して、勤務体制を組めるよう、災害時の勤務シフトなどを検討しておく。

災害時の勤務シフト例

- ・3時間勤務ごとに休憩をとる
- ・1日の勤務は基本8時間とする（昼食休憩1時間を含む）
- ・利用者の生命の維持に関わる業務については、担当者をダブル配置とする

※新型コロナウイルス等の感染によって、職員の不足が見込まれる場合もあり得ることから、「介護施設・事業所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」を参照しつつ、施設内での人員確保、自治体・関係団体への応援職員の依頼など、職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考えることが重要です。

(2) 休憩・宿泊場所

災害の発生などにより、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、休憩・宿泊場所候補を以下に指定する

休憩場所	宿泊場所
I 階会議室	I 階会議室・休憩室（合計8人可能）

8 災害情報の収集

風水害などの場合は、事前に情報を収集して、迅速かつ的確に行動するため、情報の収集を行う。また、地震等災害発生後には、安全確保のため被害情報などを収集して、安全を確保する。

情報収集先	情報の種類	収集担当
気象庁	・気象情報 ・地震情報 ホームページ https://www.jma.go.jp/jma/index.html	〇〇
河川管理者	河川水位情報 富山県河川水位 http://kawa.pref.toyama.jp/camera/02condlist.html 国土交通省 https://www.river.go.jp/index	
市町村	・避難情報 ・避難所情報 ・支援情報等	
ニューど	NHK 防災ニュース https://www3.nhk.or.jp/news/saigai.html	

そのほか、SNS など活用する

収集する情報やサイトを整理しておき可能であれば担当を決め、収集ができるようにしておきましょう。また、気象情報などはスマートホン用のアプリの活用でプッシュ型で情報を取得できるようにしておくことも大切です。

9 他施設との連携

(1) 他施設との連携体制の構築

施設に被害を受けた場合に備えて、他施設との連携体制を検討・協議し、以下に整理する。

①連携関係のある施設・法人

施設・法人名	連絡先	連携内容
〇〇老人ホーム	000-0000	介護職の派遣
〇〇老人ホーム	000-0000	物資の提供

②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
〇〇病院	000-0000	救急受け入れ
〇〇病院	000-0000	緊急時の診察

③連携関係のある社協・行政・自治会等

名称	連絡先	連携内容
〇〇市役所	000-0000	物資など支援の依頼
〇〇社会福祉協議会	000-0000	支援の依頼

(2) 地域のネットワーク等の構築・参画

施設外への避難時や、長期間の停電・断水時などには、地域のネットワークなどの協力が必要になるため、地域のネットワーク等に参加する。

名称	連絡先	連携内容
〇〇自治会	000-0000	避難支援（車両）
〇〇〇協議会	000-0000	発電機の貸し出し

応援を要請する施設や、役所、地域などの連絡先を整理しておきましょう。
また、あらかじめ、どのような段取りで応援を要請するかなど内容の確認、訓練などをして、実効性を高めることも大切です。事前準備について次項に整理しておく
とよいでしょう。
地域との連携では、浸水時など、地域の協力で利用者の上層階への避難を行い、地
域へ一部会議室などを避難場所として開放することになっている事例もあります。

(3) 事前準備

必要に応じて、連携協定等を締結するなどして、被災時に相互に連携し支援しあえるように検
討しておく。

10 富山県及び各市町村との連携等

(1) 被災時の職員の派遣

災害派遣福祉チームが編成される場合は、チーム員としての職員の登録を検討する。

災害時の福祉支援体制の整備に向けたガイドラインでは、都道府県は、一般避難所で災害時要配慮者に対する福祉支援を行う災害派遣福祉チームを組成することが求められており、それらが円滑に実施されるよう都道府県、社会福祉協議会や社会福祉施設等関係団体などの官民協働による「災害福祉支援ネットワーク」を構築するよう示されています。可能な場合は、チーム員として登録を検討しましょう。

(2) 福祉避難所協定施設における対策

福祉避難所ではないが、相談があった際は、被害状況や空き状況となっている施設では、受け入れる避難者の種別、人数、受入機関、避難室をあらかじめ決める。

福祉避難所開設の協定を締結している場合は以下の項目を決めておきましょう。

- ・受入避難者の種別、人数、受入期間、提供する避難室等
- ・施設の被災状況と福祉避難所開設の可否について、市町村の窓口への報告手順
- ・福祉避難所開設に必要な物資の確保
- ・福祉避難所運営に不足する専門員等の確保
- ・医療支援など、電源の確保
- ・給食、衛生管理資機材の確保（資機材等はレンタルの活用も検討）

11 備蓄等

(1) 飲料・食品

NO	品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス 担当
1	アルファ化米（個包装）	30 食	‘25.5.31	備蓄庫	給食担当
2	飲料水	100 本	‘26.10.31	備蓄庫	給食担当
3	栄養補助ゼリー	50 色	‘25.1.10	備蓄庫	給食担当

(2) 医療・介護・衛生用品

NO	品名	数量	期限	保管場所	メンテナンス 担当
1	おむつ	100 個		備蓄庫	総務
2	手指消毒液	30 本	‘26.10.31	備蓄庫	総務
3	ウェットティッシュ	100 個	‘25.1.10	備蓄庫	総務

(3) 日用品など

NO	品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス 担当
1	紙皿	100 個		備蓄庫	総務
2	ラップ	10 本		備蓄庫	総務
3	カセットコンロ	5 台		備蓄庫	総務
4	カセットガス	30 本		備蓄庫	総務

(4) その他

NO	品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス 担当
1	検温器	5 個		備蓄庫	総務

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します。

行政による支援開始の目安である被災後 3 日まで、自力で業務継続するため備蓄を行いましょう。

被災時に必要な消耗品や備品について、計画的に備蓄するため、必要な備蓄品を①食料・飲料、②医薬品・衛生用品、③日用品、④その他の種類ごとに整理し、一覧を記載しておきましょう。

新型コロナウイルス感染症等、感染症対策として必要な資機材、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）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でしょう。

12 資金など

災害に備えた資金や火災保険など災害に備えた保険は、以下の通りである。

火災保険に合わせて、地震保険と水害保険に加入済み。

手元資金は、金庫で管理している分のみ。

運転資金などの相談は〇〇信用金庫〇〇支店の担当〇〇に相談する

連絡先 0000-00000

災害に備えた資金手当てや火災保険、地震保険、水害保険などを整理して記載してください。

地震保険については、事業用物件の場合つけられないケースもあります。

緊急時に備えた手元資金等（現金）の調達方法などがある場合は、それらも整理しておくといでしょう。

V. 災害発生時の対応

BCP 発動後の対応については、非常時優先業務を実施するため、参集状況と合わせて、対応可能な業務を確認して、実施する。

1 行動基準

BCP 発動後は、以下の行動基準に準じて、行動することとする。

第一に自分と利用者の安全確保を行い、命を守るための行動をとる。

また、二次災害に十分注意し、施設長の指示に従う。

例

- ・自分と利用者の安全確保
- ・二次災害（火災・建物倒壊など）防止
- ・サービス利用者のへの対応
- ・関係機関の連絡先および連絡方法

参考：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」

また、必要な事項を『携帯カード』として整理して、携帯などできると効果的です。

2 対応体制

BCP 発動後は、以下の対応体制で、対応する。

担当(例)	活動内容	メンバー名
隊長 (施設長)	応急対応を含めて、非常時優先業務の実施全般について全てのの指揮を行う。	
情報班	行政との連絡。情報を入手し隊長に報告。利用者家族と連絡する。活動記録をとる。	班長 メンバー
消火班	地震発生直後の火元の点検。ガス漏れの確認。発火の防止。初期消火。	班長 メンバー
物資班	食料、飲料水などの確保。食料や飲料水の配布。	班長 メンバー
利用者班	利用者の安全確認、利用者の避難誘導、家族への引継ぎ、その他利用者に関すること。	班長 メンバー
施設班	施設の被災状況確認、福祉避難所の場合は避難者受入場所の確保など。	班長 メンバー
救護班	負傷者の救出。応急手当および病院などへの搬送。	班長 メンバー
地域班	地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動。ボランティア受け入れ体制の整備。	班長 メンバー

BCPが発動された場合、優先業務が少ない担当は、優先業務の補助に当たれるよう、各役割を整理しておく。

復旧後に活動を振り返るために活動記録をとることも重要なため、役割に入れることをお勧めします。

3 安否確認

(1) 利用者の安否確認

災害発生時の利用者の安否確認方法は、以下の通りとする。なお負傷者がいる場合は応急処置を行い、必要な場合は速やかに医療機関へ搬送する。

①利用者の安否確認手順

各フロアごとに安否確認を行う。

各担当利用者の安否を確認して、フロア責任者に報告。

↓

フロア責任者は、事務長へ報告。

↓

事務長は、施設長へ報告

②安否確認ルール

利用者には必ず声掛けを行い、けがのないことを確認する。

③医療機関への搬送方法

けが人が出た場合は、救急車の要請。

救急車が手配できない場合は、〇〇車両を使って、〇〇病院へ搬送。搬送前に可能であれば連絡を入れる。

安否確認シート例

利用者氏名	安否確認	搬送先	家族への連絡	その他
	無事・負傷		未 ・ 済	
	無事・負傷		未 ・ 済	
	無事・負傷		未 ・ 済	
	無事・負傷		未 ・ 済	
	無事・負傷		未 ・ 済	
	無事・負傷		未 ・ 済	
	無事・負傷		未 ・ 済	

(2) 職員の安否確認

災害発生時の職員の安否確認方法は、以下の通りとする。確認方法は、以下の方法いずれかで行う。

①日中など就業時間の職員の安否確認手順

各部署ごとに安否確認。

↓

部署長は事務長へ報告。

↓

事務長は、施設長へ報告。

②夜間・休日などの職員の安否確認手順

各部署ごとに連絡網を使って、安否確認。

↓

部署長は事務長へ報告。

↓

事務長は、施設長へ報告。

③安否確認方法

携帯電話、携帯メール、PC メール、SNS、LINE 等

安否確認シート例

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 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 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 備考()

職員が業務継続できるか、帰宅や休む必要がないかあらかじめ確認して、体制を整えます。

4 建物の被害状況確認

施設の被害について調査し、施設建物が利用可能か確認する、
確認シート(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	利用可能／利用不可	
	電気	通電 ／ 不通	
	ガス	利用可能／利用不可	
	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	
建物・設備(フロア単位)	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	
	ベッド	破損あり／被害なし	

被害状況を記録し、二次災害が起きた際には、各被害に至った下人もわかるようにしておく。

5 緊急避難

施設が危険な場合などは、施設内外への避難を実施する。避難先、避難方法を以下に整理する。避難は、施設内垂直避難と施設外への水平(立退き)避難がある。

(1) 施設内垂直避難 場所

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	1 階 談話室	2 階 食堂
避難方法・手順	各フロア、職員が声掛け、部屋の入り口まで出れる人は出る。 廊下から職員が誘導	各フロア、職員が声掛け、部屋の入り口まで出れる人は出る。 廊下から職員が誘導

(2) 施設外水平（立退き）避難

	第 1 避難場所	第 2 避難場所
避難場所	〇〇小学校体育館	〇〇中学校体育館
避難方法・手順	送迎車両3台を活用して移送	送迎車両3台を活用して移送

場所の特定のほか、施設図面などに記したり、避難路も明確にしておきましょう。

場所の特定のほか、地域の状況もかんがみ避難路を決めておきましょう。

勤務者の少ない曜日や夜間、荒天などの不利な状況も想定して検討しておくことが大切です。特に施設外へ避難する場合は、避難方法も十分に検討しておくことが大切です。

例えば、車いすに職員を乗せて避難経路を通ってみることで、段差や階段などの障害物を事前に確認することができます。

避難先でも最低限の介護等を継続できるよう、手順や持ち出し品を検討して準備しましょう。

内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準備しておきましょう。

施設を訪ねてきた人に避難先が分かるように貼り紙などをしておくことも考えましょう。

6 家族への連絡・引き渡し

利用者の安否確認の後、利用者家族へ安否状況の連絡を行う。また、施設の状況によっては、家族への引き渡しを実施する。引き渡し方法などについて以下に整理する

(1) 連絡手段

携帯電話も通話が困難なため、メールや LINE を活用する。また SNS も活用する。

(2) 連絡方法

各フロアの担当者を決め、連絡一覧の順番に無事を伝える。けがをした場合は、けがの具合や搬送先病院を伝える。避難する場合は避難先も伝える。

(3) 引き渡し方法

家族が引き取りに来た場合は、身分証明書を確認し、許可を得てコピーまたは写真を撮っておく。連絡先も確認しておく。

複数の手段を検討しておき、連絡がとれる体制を整えておく。また事前に避難先の共有や災害時の対応などを知ってもらうことも必要です。

7 関係機関への連絡等

(1) 被災後の報告

被災して施設の使用が不可となった場合は、市町村の窓口等関係機関に速やかに報告する。
報告の際には、被災状況を伝え、業務の継続なども伝える。

(2) 情報発信・共有

家族や関係機関などへの広報もかねて、ホームページや SNS で被災状況などを発信する。

複数の手段を検討しておき、連絡がとれる体制を整えておく。また事前に避難先の共有や災害時の対応などを知ってもらうことも必要です。

安否や被災状況などの情報発信や、応援の要請や支援の希望などを発信できるようにしておく。と直接連絡が取れない場合も外部が状況を理解でき、応援の準備などを始めることができます。

VI. 業務継続体制の向上

1 研修・訓練による、BCP の検証・見直し

(1) 研修・訓練の実施

BCP の発動時に、迅速かつ円滑に実施できるよう業務継続計画は全職員に周知し、必要に応じて職員対象の研修会等を実施し、内容の理解を深める。また、職員参集訓練、資機材調達訓練、情報伝達訓練等各種訓練を実施し、技術を習得する。

また研修や訓練の結果、問題点が洗い出された場合には、改善策を検討するとともに、その結果を本計画に反映することが、本計画を遂行するための対応力の向上に繋がる。そのため、訓練は一過性で終わらず、継続して実施することを担保する。

(2) BCP の検証・見直し

社会的な外部環境の変化や人事異動・機構改革に伴う組織の変化、通常業務の中での新しい情報とその蓄積など、組織内部にある資源は絶えず変化しているため、BCP が状況に応じた内容となる、定期的かつ継続的に計画の見直し・更新を行い、変化に対応できるように取り組むこととする。

①見直し及び更新のタイミング

- 都道府県や市町村における被害想定 of 更新時
- 防災に関する各種計画等の更新内容が業務継続計画に影響を及ぼすとき
- 事業全般の見直しなど大幅な組織改編等で業務継続計画に影響を及ぼすとき
- 小規模災害の対応の中で課題が明らかになったとき

例えば、毎年 4 月～5 月に、新任職員を含む全職員対象に、業務継続計画の研修会の実施することや職員参集訓練を実施して、非常参集人数の確認や出勤方法の確認、資機材調達訓練や、情報伝達訓練の実施も検討しましょう。

本計画を発動する災害が発生した場合には、全職員が BCP に基づいて、各職務における各自の役割を遂行できることが望めます。そのため、定期的な教育、訓練を実施することが大変重要です。

また教育、訓練の結果、問題点が洗い出された場合には、改善策を検討するとともに、その結果を本計画に反映しましょう。

※研修・訓練等に、専門家を招いてアドバイスを受けることも有効です。

2 マニュアル及びアクションカード(指示書)の作成

本計画は、大規模な災害が発生した場合でも、適切な業務を実施することを目的とした包括的な計画である。従って、本計画の実行性を高めるため、各部署や業務ごと等非常時優先業務の詳細な対応については、対応マニュアル等を整備する。

新入社・退職等により担当職員が異動した場合においても、所要の行動が取れるよう体制の確保を図るためにマニュアルを作成する。

また、災害発生時など BCP 発動時に、迅速な行動が誰でも実施できるよう、初動時に行う行動については、アクションカード(指示書)として整理する。

いざという時に誰でも行動できるようにマニュアルや指示書といわれるアクションカードなどを作成することが有効です。

3 受援計画の作成

「受援計画」を作成することで、人的な必要資源の不足やスキル・ノウハウの不足を外部の資源を通じて確保する体制を確立できる。また、物資等についても事前に備蓄している物資以外については、調達のタイミングや調達先、調達方法をあらかじめ協議して整理することで、災害時にも迅速に手配が可能となる。

人的・物的に不足するものの応援を受けるために、受援方法などを整理しておく樹園計画を作成すると良いでしょう。

VII 資料編

市町村のハザードマップや一覧など載せておくとい