

## (記載例)

### 自然災害発生時における業務継続計画

(サービス類型：居宅介護支援サービス系・相談支援事業)

法人名	〇〇	種別	〇〇
代表者	〇〇 〇〇	管理者	〇〇 〇〇
事業所所在地	〇〇 〇〇	電話番号	平常時： 緊急時：

※本書は、各施設・事業所において業務継続計画を作成する際にご活用いただくため、厚生労働省が示すガイドラインやひな型等を参考として作成した「記載例」です。

各施設・事業所において、サービス類型、施設の特徴等を踏まえ、記載すべき項目や内容を検討のうえ作成してください。

#### 【参考文献】

○介護施設・事業所における自然発生災害時の業務継続ガイドライン

(令和2年12月 厚生労働省老健局)

○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

(令和3年3月 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部)

## 目次

【参考文献】 .....	1
<b>1. 総論 .....</b>	<b>5</b>
(1) 基本方針 .....	5
(2) 推進体制 .....	5
(3) リスクの把握 .....	5
① ハザードマップなどの確認 .....	5
② 被災想定 .....	6
(4) 優先業務の選定 .....	7
① 優先する事業 .....	7
② 優先する業務 .....	7
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し .....	7
① 研修・訓練の実施 .....	7
② BCPの検証・見直し .....	7
<b>2. 平常時の対応 .....</b>	<b>8</b>
(1) 建物・設備の安全対策 .....	8
① 人が常駐する場所の耐震措置 .....	8
② 設備の耐震措置 .....	8
③ 水害対策 .....	8
(2) 電気が止まった場合の対策 .....	9
(3) ガスが止まった場合の対策 .....	9
(4) 水道が止まった場合の対策 .....	9
① 飲料水 .....	9
② 生活用水 .....	9
(5) 通信が麻痺した場合の対策 .....	10
(6) システムが停止した場合の対策 .....	10
(7) 衛生面（トイレ等）の対策 .....	10
① トイレ対策 .....	10
② 汚物対策 .....	11
(8) 必要品の備蓄 .....	11
(9) 資金手当て .....	12
<b>3. 緊急時の対応 .....</b>	<b>13</b>
(1) BCP発動基準 .....	13
(2) 行動基準 .....	13
(3) 対応体制 .....	13
(4) 対応拠点 .....	13
(5) 安否確認 .....	14
① 利用者の安否確認 .....	14

② 職員の安否確認 .....	14
(6) 職員の参集基準.....	15
(7) 重要業務の継続.....	15
(8) 職員の管理.....	15
① 休憩・宿泊場所 .....	15
② 勤務シフト.....	16
(9) 復旧対応 .....	16
① 破損個所の確認 .....	16
② 業者連絡先一覧の整備.....	16
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） .....	17
<b>4. 他施設との連携 .....</b>	<b>17</b>
(1) 連携体制の構築.....	17
① 連携先との協議 .....	17
② 連携協定書の締結.....	17
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	17
(2) 連携対応 .....	18
① 事前準備 .....	18
② 利用者情報の整理.....	18
③ 共同訓練 .....	18
<b>5. 地域との連携 .....</b>	<b>19</b>
(1) 被災時の職員の派遣.....	19

## 【居宅介護支援サービス、相談支援事業 固有事項のポイント】

### 【平時からの対応】

- ・災害発生時、優先的に安否確認が必要な利用者について、あらかじめ検討の上、利用者台帳等において、その情報が分かるようにしておくこと。
- ・緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。
- ・平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報を留意し、地域の関係機関（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を構築する。その上で、災害に伴い発生する、安否確認やサービス調整等の業務に適切に対応できるよう、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、相談支援事業所、障害福祉サービス事業所等、地域の関係機関と事前に検討・調整する。
- ・なお、避難先において、薬剤情報が参照できるよう、利用者に対し、おくすり手帳の特参指導を行うことが望ましい。

### 【災害が予想される場合の対応】

- ・訪問サービスや通所サービス、居住系サービスについて、「台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておく」とされており、利用者が利用する各事業所が定める基準について、事前に情報共有し、把握しておくこと。その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。
- ・また、自サービスについても、台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、休止・縮小を余儀なくされることを想定し、その際の対応方法を定めておくとともに、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、相談支援事業所、障害福祉サービス事業所等、地域の関係機関に共有の上、利用者やその家族にも説明する。

### 【災害発生時の対応】

- ・災害発生時で、事業が継続できる場合には、可能な範囲で、個別訪問等による早期の状態把握を通じ、居宅サービスや障害福祉サービス等の実施状況の把握を行い、被災生活により状態の悪化が懸念される利用者に対して、必要な支援が提供されるよう、居宅サービス事業所、障害福祉サービス事業所等、地域の関係機関との連絡調整等を行う。

(例) 通所・訪問サービスについて、利用者が利用している事業所が、サービス提供を長期間休止する場合は、必要に応じて他事業所の通所サービスや、訪問サービス等への変更を検討する。

- ・また、避難先においてサービス提供が必要な場合も想定され、居宅サービス事業所、地域の関係機関と連携しながら、利用者の状況に応じて、必要なサービスが提供されるよう調整を行う。
- ・災害発生時で事業が継続できない場合には、市町村、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、相談支援事業所、障害福祉サービス事業所等、地域の関係機関と事前に検討・調整した対応を行う。

## 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。

主な役割	部署・役職	氏名
責任者	管理者	〇〇 〇〇
取りまとめ役（リーダー）	総務部長	〇〇 〇〇
支援関係（シフト関係）	支援課主任	〇〇 〇〇
支援関係（ケア方法等）	支援課主任	〇〇 〇〇
・・・	・・・	・・・

※各施設・事業所の実情に即して、既存の検討組織を有効活用する。

### (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）。

※各市町村が公表するハザードマップ等により情報収集

※その他参考

#### 【地震】

平成 23～24 年度 岐阜県南海トラフの巨大地震等被害想定調査

<https://www.pref.gifu.lg.jp/page/19732.html>

#### 【浸水・土砂災害想定】

ぎふ山と川の危険箇所マップ

<https://kikenmap.gifugis.jp/>

ぎふ土砂災害防止法ポータル

<https://portal.gifugis.jp/sabo/danger/portal.html>

## 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】

#### 【南海トラフ地震を想定した自施設の被災想定 等】

震度：震度6弱

液状化：液状化の可能性がある

#### 【水害、土砂災害を想定した被災想定】

浸水：〇〇川氾濫により浸水想定区域内（2～5m）

土砂災害：土砂災害警戒区域（イエローゾーン）

#### 【参考】

ぎふ山と川の危険箇所マップ

<https://kikenmap.gifugis.jp/>

ぎふ土砂災害防止法ポータル

<https://portal.gifugis.jp/sabo/danger/portal.html>

※その他市町村が公表するハザードマップ等により情報収集

	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									
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。

--

##### 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。

--

#### (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

##### ① 研修・訓練の実施

区分	項目	内容と習得目標	対象者	時期等
研修	○○○○	○○○○	○○	○○
訓練	○○○○	○○○○	○○	○○

\* 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
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

#### ② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
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	
窓ガラス	飛散防止フィルム	
消火器	消火器等の設備点検、収納場所の確認	

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

#### ③ 水害対策

対象	対応策	備考
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	故障したままであるため、4月までに業者に修理依頼予定	
暴風による危険性の確認	特に対応せず	3月までに一斉点検実施
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		



## (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と自家発電機もしくは代替策を記載する。

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
照明器具、冷暖房器具 情報機器：パソコン、テレビ、インターネット など	自家発電機： 400kW×8時間使用可能。燃料は〇〇。 燃料の備蓄は備蓄庫に〇〇L。 乾電池：単三〇本、単四〇本

## (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
暖房器具	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

## (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

- ・ 職員の飲料水を備蓄。(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)
- ・ 備蓄にあたっては、消費期限に留意する。

\* 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

- ・ 給水車からの給水をうけるため、ポリタンクを用意 (〇リットル×〇個)。

\* 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

事業者用スマートフォン ○台

ソーラーバッテリー ○台

手回しバッテリー ○台

- ・ 緊急連絡網を整備し、定期的に見直しを行う。
- ・ 複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるよう準備しておく。

## (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。

### 1 電力供給停止などによりサーバ等がダウンした場合

- ・ 自家発電機により電力供給
- ・ 自家発電が不可能な場合は、手書きによる。

### 2 浸水リスクが想定される場所にサーバを置かない。

### 3 データ類の喪失に備え、毎日、最新データにバックアップを行う。

### 4 避難時に持ち出す書類は下記のとおり。

○○○○、○○○○、○○○○、○○○○

## (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

- ・ 電気・水道が止まった場合は、速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置する。

## 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。

排泄物などは、ビニール袋などに入れて消臭固形剤を使用して密閉し、出入りのない空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。

## (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。

### 【食料品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
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】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
応急手当セット				
消毒剤				
おむつ				
マスク				
ウェットティッシュ				
生理用品				
タオル				
...				

### 【日用品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
紙容器（食器）			
ラップ			
カセットコンロ			
電池			
使い捨てカイロ			
ハサミ			
ふきん			
エプロン			
・・・			

### 【災害用備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
ブルーシート			
ポリ袋			
ポリタンク			
・・・			

#### <参考>

水：1人1日3リットル、3日で9リットル

食料：1人1日3食、3日で9食

毛布：1人1枚

※1人あ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。

#### (9) 資金手当て

災害に備えた資金手当て（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。

1	地震保険	〇〇火災
2	火災保険	〇〇火災（水害特約）
3	手元金	〇〇万円（金庫に常時保管）

\*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。

--

#### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

--

#### (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。

<p>統括責任者（〇〇）：地震災害応急対策の実施全般について指揮を行う。</p> <p>副統括者（〇〇）：統括者の補佐。統括者不在時の代行。</p> <p>〇〇班：〇〇〇〇     班長：・・・・　　メンバー：・・・・</p> <p>〇〇班：〇〇〇〇     班長：・・・・　　メンバー：・・・・</p> <p>〇〇班：〇〇〇〇     班長：・・・・　　メンバー：・・・・</p>
--

#### (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
2階食堂	1階事務室

## (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。

- ・サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。
- ・居宅介護支援事業所や特定相談支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ整理しておく。

#### 【安否確認シート】

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	

### 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

- ・サービス提供中に被災した場合は、利用者の安否確認とあわせて安否確認を行い、〇〇がとりまとめる。
- ・自宅等で被災した場合（自地域で震度〇強以上）は、①電話、②携帯メール、③災害用伝言ダイヤルで、施設に自身・家族の安否情報及び出勤可否を報告する。

#### 【職員の安否確認シート】

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（ ）

## (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。

【地震発生時の参集基準】		
区分	参集職員	備考

  

【風水害時の参集基準】		
区分	参集職員	備考

## (7) 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）。

--

## (8) 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
1階会議室	別棟 集会所（〇人分）
食堂 東端のスペース	2階 談話室（〇人分）
	1階 応接室（〇人分）
	1階 事務室の空きスペース（〇人分）

## 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。

	リーダー・サブ	メンバー（近隣在住者）	備考
A班	〇〇/〇〇	〇〇/〇〇	出勤状況により割り振る
B班	〇〇/〇〇	〇〇/〇〇	

## (9) 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。

	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
〇〇ガス		
〇〇会社（水道）		
〇〇電力		
〇〇建設		



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。

○先方の施設名、事業所名、種別、所在地等 ○これまでの協議の経緯 ○決定している事項 ○今後の検討事項 ○今後のスケジュール など
---

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
○○施設		
社会福祉法人○○		
...		

【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
○○病院		
○○医院		
...		

【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		
〇〇自治会		
〇〇社会福祉協議会		

(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。

- 被災時の連絡先、連絡方法
- 備蓄の拡充
- 職員の相互派遣
- 入所者・利用者受入方法、受入スペースの確保 など

② 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。

- ・避難時に備えて利用者情報をまとめた「利用者カード」を作成し、〇〇に保管。
- ・避難時は職員が持参し、避難先施設に共有する。

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。

- 1 年2回の防火訓練について、自治会に参加を依頼。
- 2 相互応援協定を締結している社会福祉法人〇〇と、年1回、共同避難訓練を実施。

## 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。

職員3名(〇〇、〇〇、〇〇)が岐阜県災害派遣福祉チーム(岐阜 DWAT)に登録済。〇〇協議会(施設が加入する団体)経由で県からの派遣要請があった場合は、自施設の状況を勘案のうえ、管理者が本人と協議のうえ派遣の可否を決定。