

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

**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

# 内容

---

はじめに

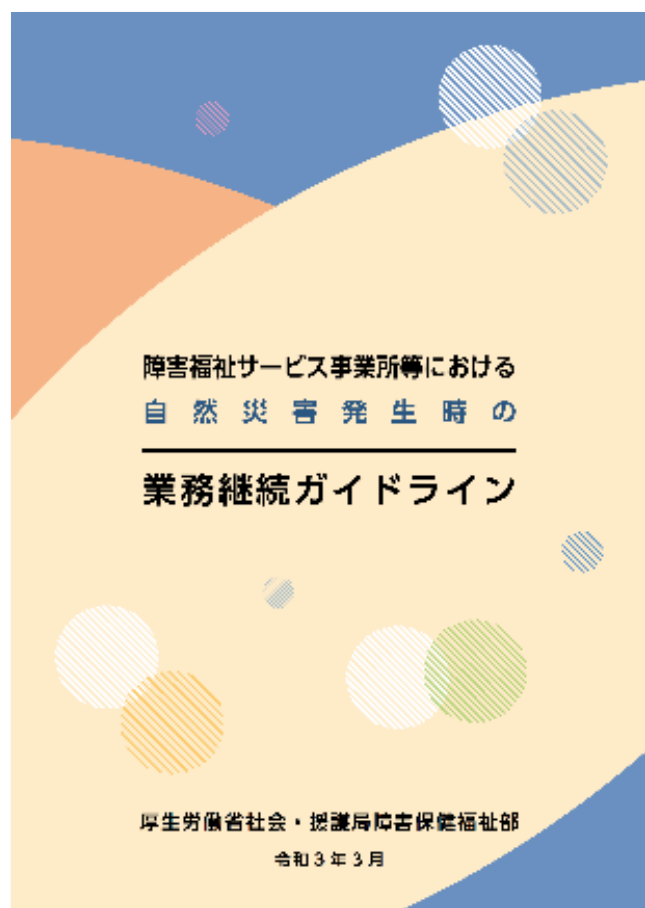
1. 総論
2. 平常時の対応
3. 緊急時の対応
4. 他施設との連携
5. 地域との連携

# 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

# (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。



① 利用者の安全確保 ..... 16  
② 職員の手配確保 ..... 16  
③ 利用者の生活確保 ..... 17  
④ 利用者の生活確保 ..... 18  
⑤ 利用者の生活確保 ..... 19  
⑥ 利用者の生活確保 ..... 20  
⑦ 利用者の生活確保 ..... 20  
⑧ 利用者の生活確保 ..... 21  
⑨ 利用者の生活確保 ..... 21  
⑩ 利用者の生活確保 ..... 21  
⑪ 利用者の生活確保 ..... 22  
⑫ 利用者の生活確保 ..... 22  
⑬ 利用者の生活確保 ..... 22  
⑭ 利用者の生活確保 ..... 23  
⑮ 利用者の生活確保 ..... 23  
⑯ 利用者の生活確保 ..... 23  
⑰ 利用者の生活確保 ..... 24  
⑱ 利用者の生活確保 ..... 24  
⑲ 利用者の生活確保 ..... 24  
⑳ 利用者の生活確保 ..... 25  
㉑ 利用者の生活確保 ..... 25  
㉒ 利用者の生活確保 ..... 25  
㉓ 利用者の生活確保 ..... 26  
㉔ 利用者の生活確保 ..... 26  
㉕ 利用者の生活確保 ..... 27  
㉖ 利用者の生活確保 ..... 28  
㉗ 利用者の生活確保 ..... 29  
㉘ 利用者の生活確保 ..... 30  
㉙ 利用者の生活確保 ..... 31  
㉚ 利用者の生活確保 ..... 32  
㉛ 利用者の生活確保 ..... 33  
㉜ 利用者の生活確保 ..... 34  
㉝ 利用者の生活確保 ..... 35  
㉞ 利用者の生活確保 ..... 36

目次 ..... 1  
1. 総論 ..... 1  
    (1) 基本方針 ..... 1  
    (2) 関係機関 ..... 2  
2. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 2  
3. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 3  
4. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 4  
5. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 4  
6. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 5  
7. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 5  
8. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 6  
9. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 6  
10. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 7  
11. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 8  
12. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 8  
13. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 9  
14. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 9  
15. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 10  
16. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 10  
17. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 11  
18. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 11  
19. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 12  
20. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 13  
21. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 14  
22. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 14  
23. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 15  
24. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 15  
25. 自然災害発生時における業務継続計画 ..... 16

自然災害発生時における業務継続計画

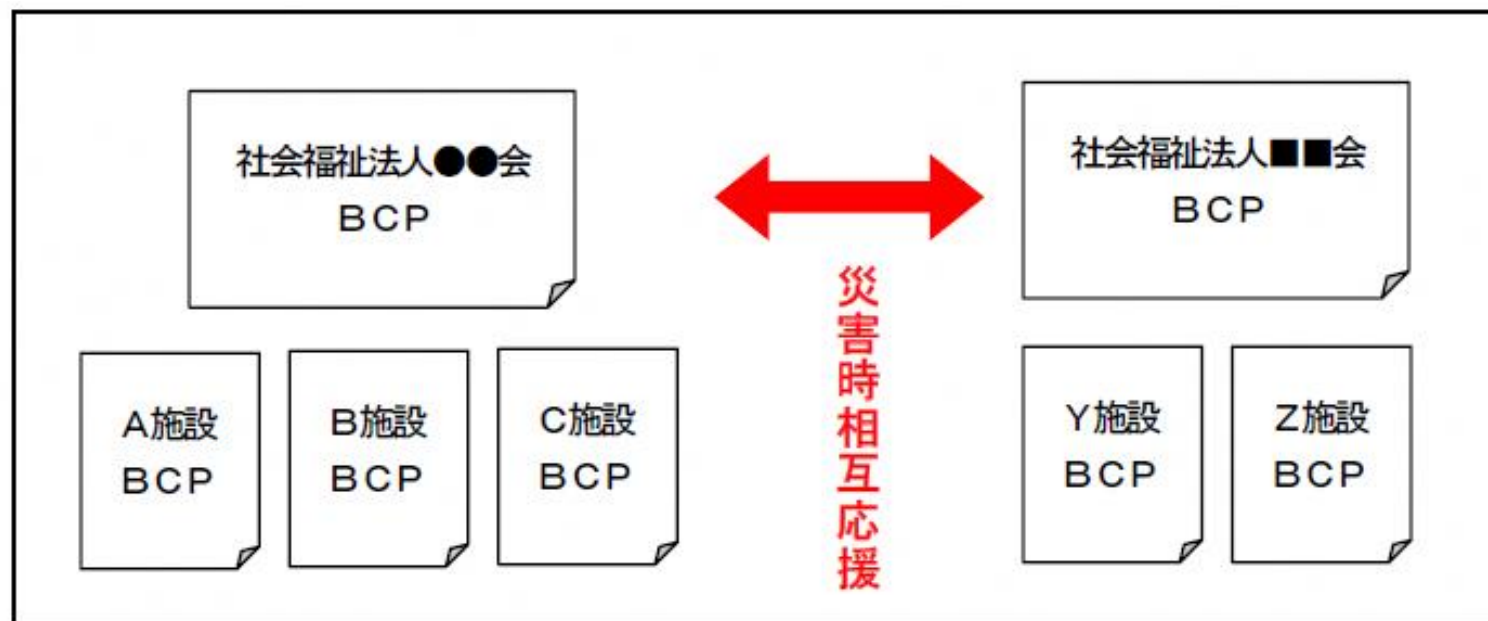
法人名	〇〇	種別	〇〇
代表者	〇〇 〇〇	管理者	〇〇 〇〇
所在地	〇〇 〇〇	電話番号	〇〇 〇〇

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「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」3－2－1～3－2－4に対応しています。6は通所系、7は訪問系、8は相談支援事業所等となっており、各施設・事業所等のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改定して活用いただくことを想定しています。

## (2) ガイドラインの対象（施設・事業所等单位）

1. 本ガイドラインは施設・事業所等单位で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・事業所等の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



## (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ことが必要です。
- 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。

## (3) 障害福祉サービス事業者求められる役割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

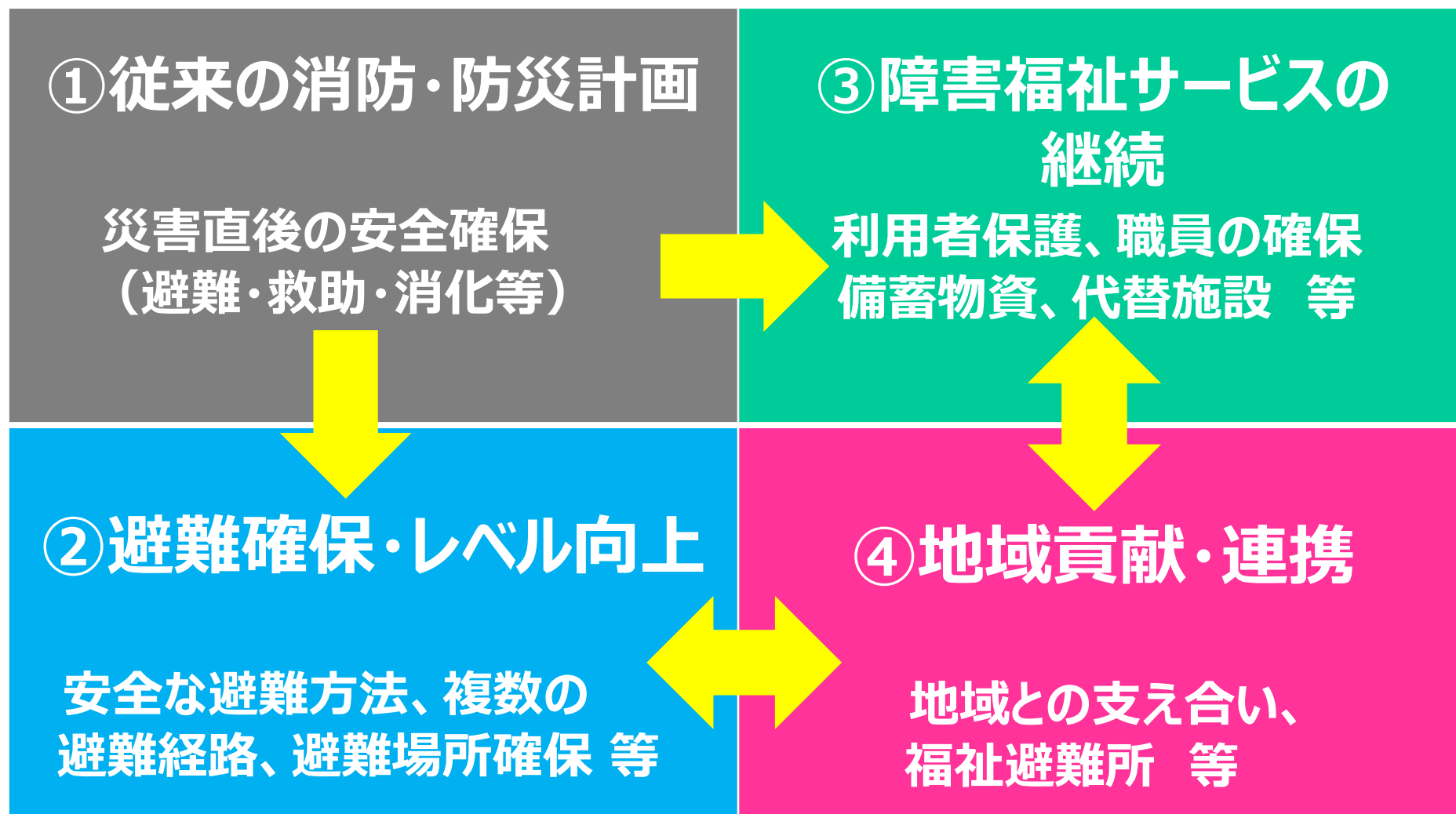
- 施設が無事であることを前提に、施設がもつ機能を活かして被災時に地域へ貢献することも重要な役割となります。



## (4) 防災計画と業務継続計画（BCP）の関係①

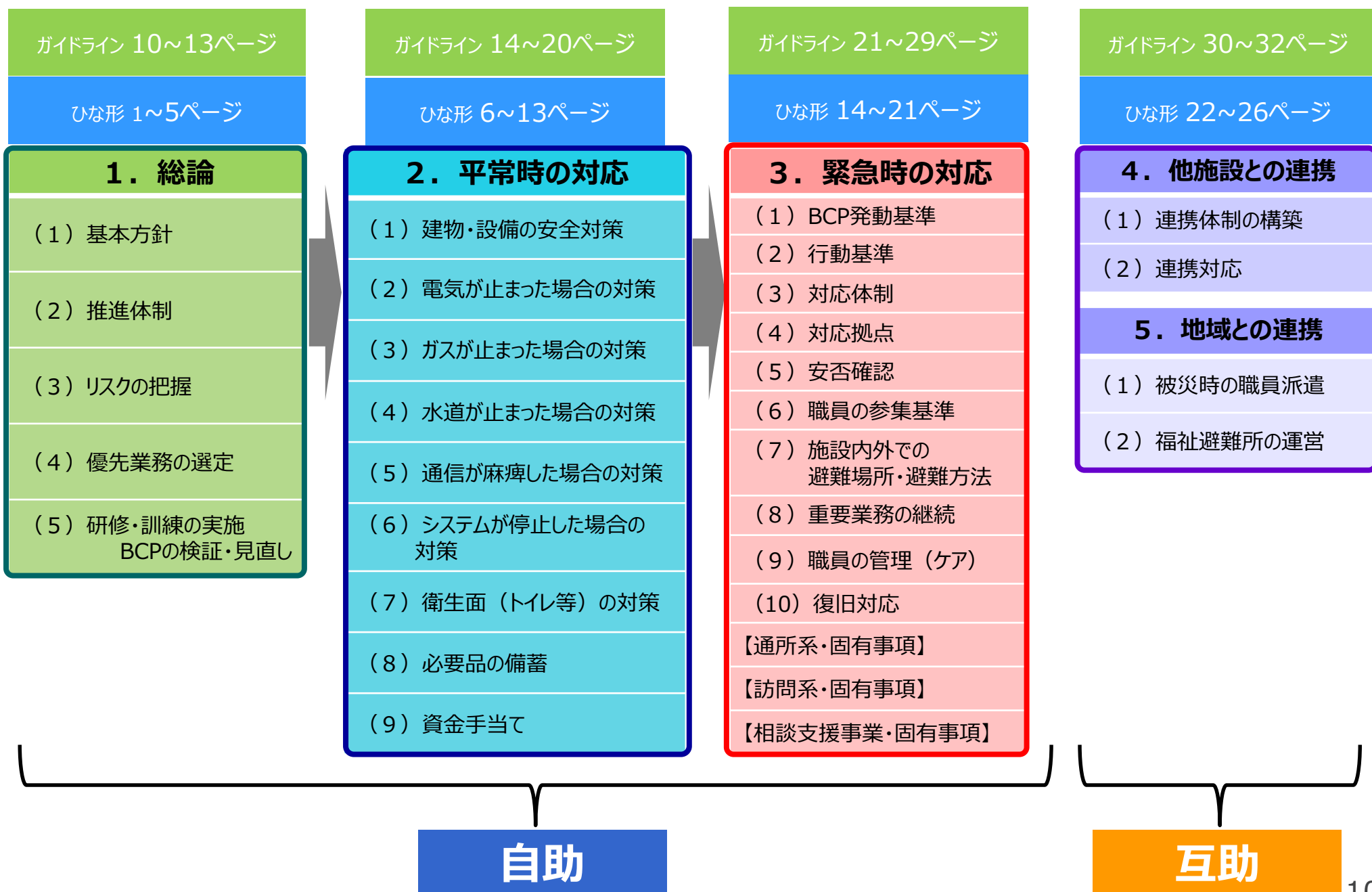
	防災計画	B C P
主な目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体、生命の安全確保</li> <li>・物的被害の軽減</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・身体、生命の安全確保に加え、優先的に継続、復旧すべき重要業務の継続または早期復旧</li> </ul>
考慮すべき事象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・拠点がある地域で発生することが想定される災害</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社の事業中断の原因となり得るあらゆる発生事象</li> </ul>
重要視される事象	<ul style="list-style-type: none"> <li>・以下を最小限にすること <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 「死傷者数」</li> <li>➢ 「損害額」</li> </ul> </li> <li>・従業員等の安否を確認し、被害者を救助・支援すること</li> <li>・被害を受けた拠点を早期復旧すること</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・左記に加え、以下を含む <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 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</li> <li>➢ 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</li> <li>➢ 利益を確保し企業として生き残ること</li> </ul> </li> </ul>
活動、対策の検討範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自社の拠点ごと</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全社的（拠点横断的）</li> <li>・依存関係にある主体（委託先、調達先、供給先）</li> </ul>

## (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

# (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

< 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

## 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

## 事前の対策 (今なにをしておくか)

### 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

## 被災時の対応 (どう行動するか)

### 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
- 【通所系・固有事項】
- 【訪問系・固有事項】
- 【相談支援事業・固有事項】

## 4. 他施設との連携

- (1) 連携体制の構築
- (2) 連携対応

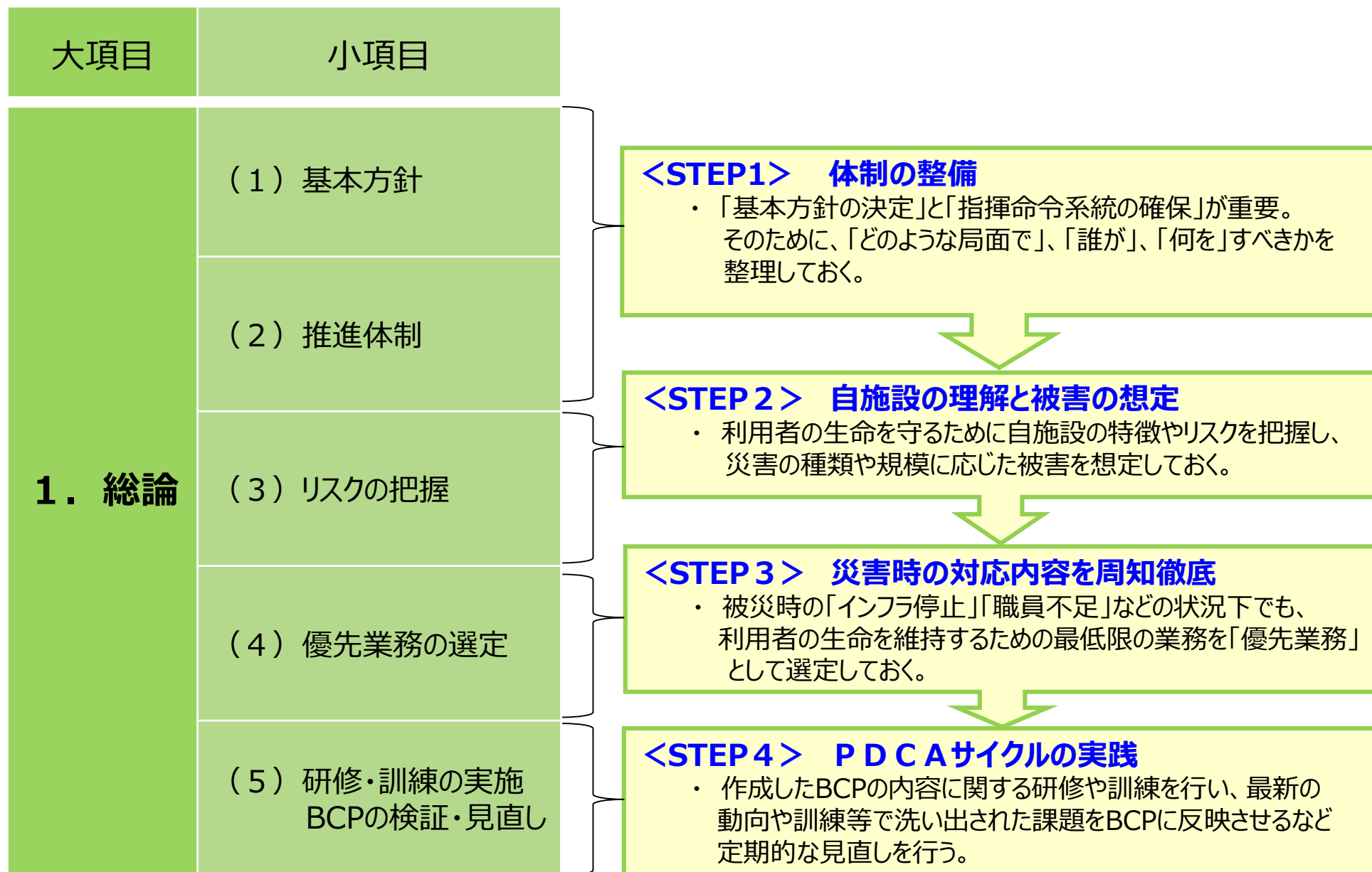
## 5. 地域との連携

- (1) 被災時の職員派遣
- (2) 福祉避難所の運営

# 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

# 1.総論\_全体像



# 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

# 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

- 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。

## ひな形記載例

ひな形 1ページ

### 役割の例

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	● ● ● ● ●
...	...	...



# 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

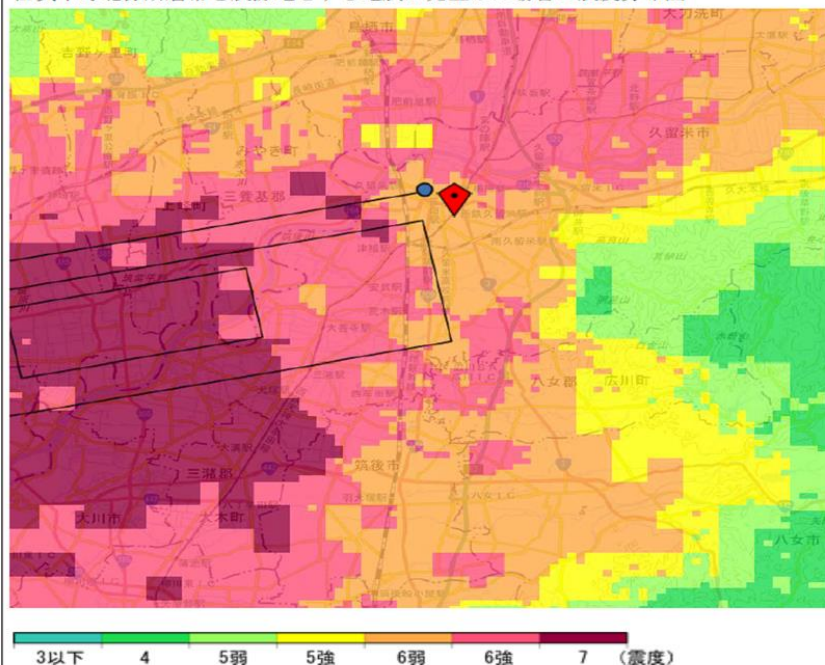
ガイドライン 11ページ

## 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。

佐賀平野北縁断層帯を震源地とする地震が発生した場合の震度分布図



出典：防災科学研究所「J-SHIS Map」

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」

# 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

- 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。

## ひな形記載例

ひな形 3 ページ

- 震度：
  - 断層地震 震度6弱
- 浸水・津波：
  - 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

	直後	1日後	7日後	1か月後
市内計	95%	86%	52%	8%

- 電力：停電率（冬夕方発災の場合）

	直後	1日後	7日後	1か月後
市内計	89%	81%	1%	1%

- 都市ガス：  
.....

# 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

- 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。

### <優先する事業>

- (1) 止めてはいけない事業
  - ・ 入所系サービス
- (2) 外部への影響のある事業
  - ・ 給食業務
  - ・ 清掃業務
- (3) 通所サービス

### <当座休止する事業>

- (1) 訪問事業
- (2) 相談支援事業
- (3) ●●事業

# 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

# 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

- 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といよい。

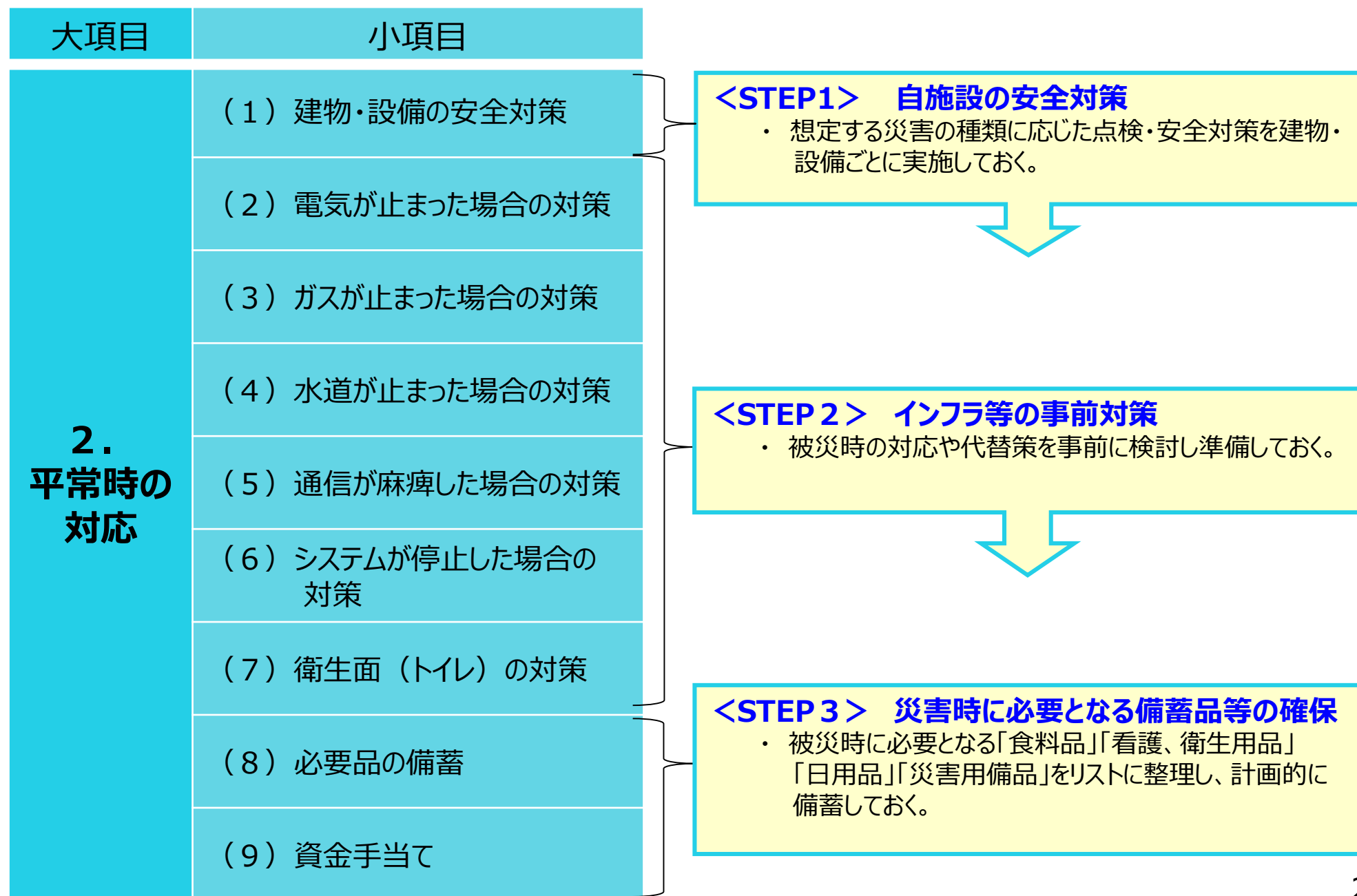
## 更新履歴

更新日	更新内容	更新者
●年●月●日	●●作成・追加	

## 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

## 2. 平常時の対応\_全体像



## 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	



## 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







- 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。

#### ひな形記載例

ひな形 6ページ

#### 地震動に対する対策器具の効果

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。

使用条件	小	器具の効果				大
単独使用	<p>ストッパー式</p>  <p>マット式</p> 	<p>ボール式</p> 	<p>L型金具 (スライド式)</p>  <p>ベルト式</p>  <p>チェーン式</p> 	<p>L型金具 (上向き取付け)</p>  <p>プレート式</p> 	<p>L型金具 (下向き取付け)</p> 	
組合せ使用	<p>家具と天井に十分な強度が必要</p>		<p>家具、壁面や器具に十分な強度が必要</p>			
			<p>ボール式 + マット式</p> 	<p>ボール式 + ストッパー式</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）

## 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

- 右記の例を参考に、一覧表にして管理しておくとい。

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	

## 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

#### ① 自家用発電機が設置されていない場合

- ・ 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。

#### ② 自家用発電機が設置されている場合

- ・ 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。

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	自家用発電機：  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	

## 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

## 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

#### ① 飲料水

- 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。

#### ② 生活用水

- 「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。

#### ① 飲料水

- ペットボトル 2 L×200本：1・2階倉庫
- ポリタンク 5 L×10本：屋外倉庫(給水車からの補給用)

#### ② 生活用水

- 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。

## 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

- 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。

#### ※「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。

- 当施設で使用可能な通信手段は以下のとおり。

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

## 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

- 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等の災害対策の文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いよい。

### ひな形記載例

ひな形 10ページ

#### <システムが停止時の業務>

- 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
- \* 赤ファイルは、災害時に持ち出すファイル

#### <データのバックアップ方策>

- △△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

## 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

#### 【利用者】

- 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。

#### 【職員】

- 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。

#### 【利用者】

- 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。

#### 【職員】

- 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。



## 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

- 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。

- 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

## 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

- 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。

#### <参考：新型コロナウイルス流行下における対応>

- 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)

### ひな形記載例

ひな形 12ページ

- 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  
消毒剤薬、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)

#### <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。

- ・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

## 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

- 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。

#### <火災保険の付保内容>

- 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：

#### <手元資金の確保>

- 常時、●●●●円の現金を災害時に備えて金庫に保管しておく。

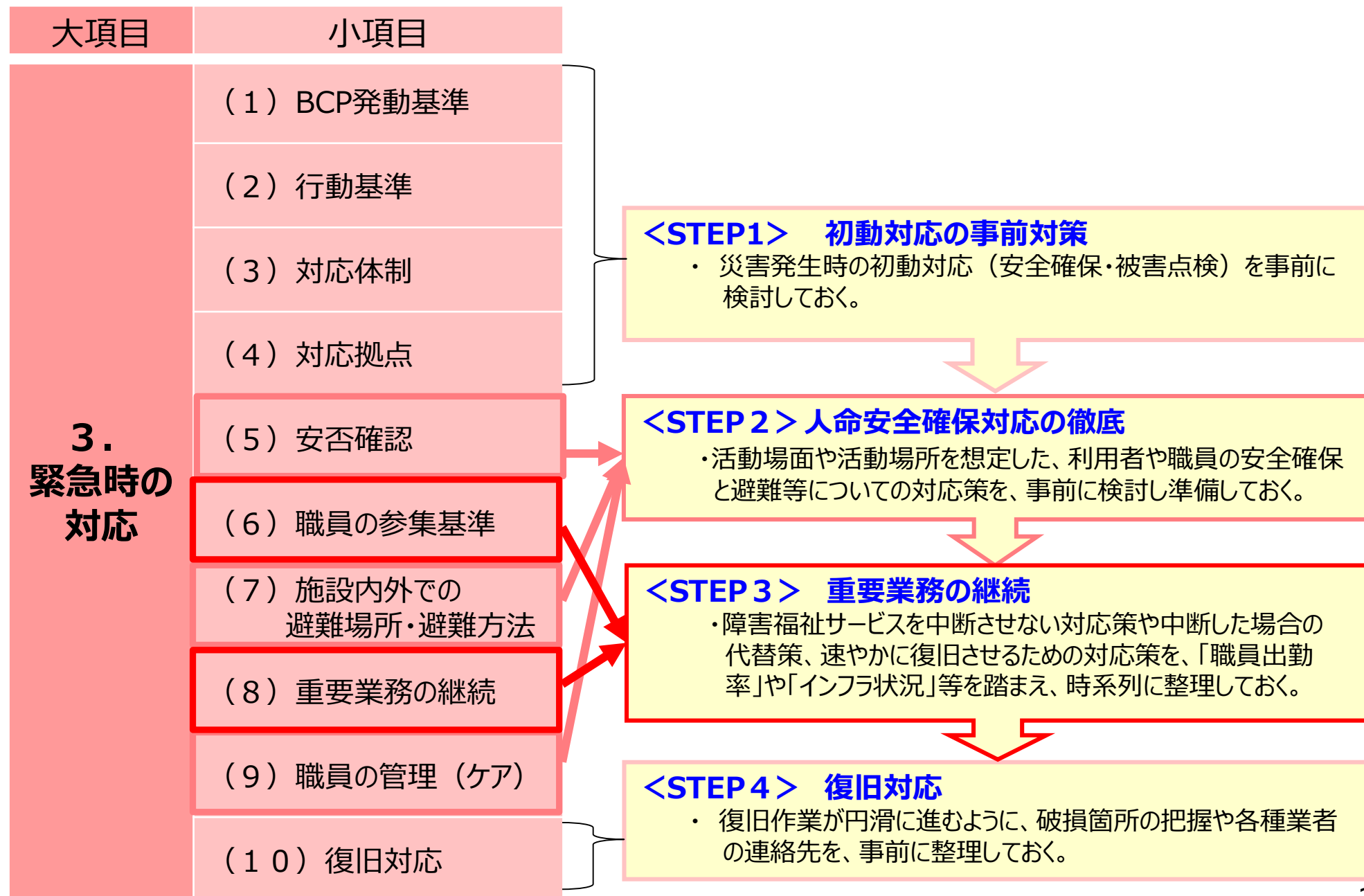
## 2. 平常時の対応のまとめ

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、定期的に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。

# 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

# 3.緊急時の対応\_全体像



# 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

- 「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。

- 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。

### <地震の場合>

- 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

### <水害>

- 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

施設長	代替者①	代替者②
● ● ● ●	経営企画部長 ● ● ● ●	総務部長 ● ● ● ●

## 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

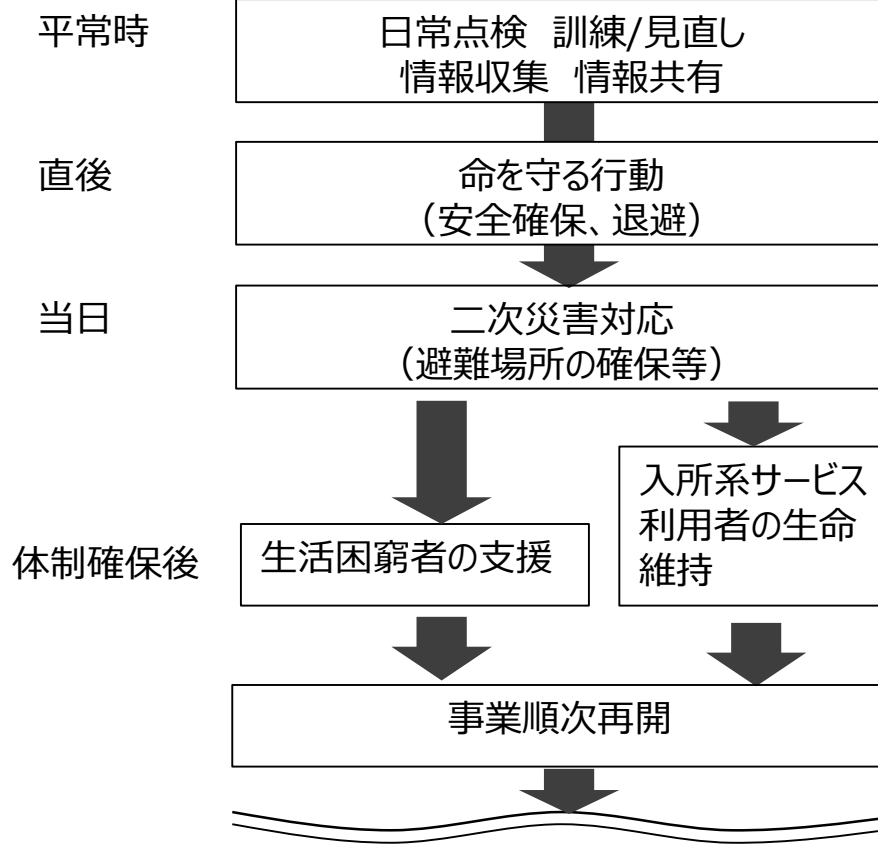
ガイドライン 21ページ

### ひな形記載例

ひな形 14ページ

- 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。

- 災害発生時の行動指針



(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)



### 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

- 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。

【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

【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：……

【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：……

【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：……

## 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個所検討する。

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

## 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

- 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。

#### ひな形記載例

ひな形 16ページ

#### <利用者の安否確認シート>

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	
	無事・死亡・負傷・不明	

## 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

- ・ 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。

#### ひな形記載例

ひな形 16ページ

#### <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( )
	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( )

## 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

- ・ 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。

### ひな形記載例

ひな形 17 ページ

#### <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

### 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

#### 【施設内】

- 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。

#### 【施設内】

	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	

## 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

#### 【施設外】

- ・ 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径路を確認し、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。

#### 【その他】

- ・ 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。

#### 【施設外】

	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



# 3.(7)参考情報\_避難情報に関するガイドラインの改定

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/](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。

令和3年5月20日から

警戒レベル 4 ひなんしじ **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等
5	災害発生又は切迫 <b>緊急安全確保</b> ※1	災害発生情報 (発生を確認したときに発令)
4	災害のおそれ高い <b>避難指示</b> ※2	・避難指示(緊急) ・避難勧告
3	災害のおそれあり <b>高齢者等避難</b> ※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 市町村が災害の状況を確実に把握できるものではない等の理由から、警戒レベル5は必ず発令される情報ではありません。

※2 避難指示は、これまでの避難勧告のタイミングで発令されることになります。

※3 警戒レベル3は、高齢者等以外の人も必要に応じ普段の行動を見合わせ始めたり、避難の準備をしたり、危険を感じたら自主的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ず  
命が危険な状況です。  
**警戒レベル5緊急安全確保の  
発令を待ってはけません！**

**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。**

避難に時間のかかる  
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



## 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

- 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。

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% ○名	30% ○名	50% ○名	70% ○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

(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)

## 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

#### ① 休憩・宿泊場所

- 「休憩・宿泊場所」の候補場所を検討し、指定しておく。

#### ② 勤務シフト

- 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。

※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。

### ひな形記載例

ひな形 20ページ

#### ① 休憩・宿泊場所

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）

#### ② 勤務シフト

	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	●● ●●	●●、●●、●●	

## 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

#### ① 破損箇所の確認

- ・ 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。

#### ② 業者連絡先一覧の整備

- ・ 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。

#### ③ 情報発信

- ・ 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。

### ひな形記載例

ひな形 21ページ

#### ① 破損箇所の確認

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	
...			

#### ② 業者連絡先一覧の整備

業者名	連絡先	業務内容

### 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。

# 4 . 他施設との連携

- (1) 連携体制の構築
- (2) 連携対応

# 自然災害（地震・水害等）BCPの全体像

## 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

## 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

## 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
- 【通所系・固有事項】
- 【訪問系・固有事項】
- 【相談支援事業・固有事項】

## 4. 他施設との連携

- (1) 連携体制の構築
- (2) 連携対応

## 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

自助

互助

# 4.他施設との連携\_全体像

大項目	小項目	項目
4. 他施設 との連携	(1) 連携体制の 構築	①連携先との協議
		②連携協定書の締結
		③地域のネットワーク 等の構築・参画
	(2) 連携対応	①事前準備
		②入所者・利用者 情報の整理
		③共同訓練

## <STEP1> 連携体制構築の検討

- ・ 平常時から他施設・他法人と協力関係を築くことが大切。  
(主な連携について)
  - 1) 近隣の法人
  - 2) 所属している団体を通じての協力関係の整備
  - 3) 自治体を通じて地域での協力体制を構築 など
- ・ 単に協定書を結ぶだけではなく、普段から良好な関係を作る。

## <STEP2> 連携体制の構築・参画

- ・ 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。
- ・ 地域で相互支援ネットワークが構築されている場合は、それらに加入を検討する。

## <STEP3> 連携対応

- ・ 連携協定に基づき被災時に相互連携支援できる事項を記載する。
- ・ 避難先施設でも利用者が適切なケアを受けることが  
できよう、最低限必要な利用者情報を「利用者カード」  
などにまとめておく。
- ・ 連携先と共同で行う訓練概要について記載する。

## 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

#### （１）連携体制の構築

- ・ 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。

#### （２）連携対応

- ・ 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、継続的な取り組みが重要である。

#### （１）連携体制の構築

##### ＜連携先との主な協議内容＞

- ・ 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

##### ＜連携協定の締結内容＞

- ・ 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



# 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

# 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。

## 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

#### (1) 被災時の職員の派遣

- ・ 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)

#### (2) 福祉避難所の運営

- ・ 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。

#### (1) 被災時の職員の派遣

- ・ 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

#### (2) 福祉避難所の運営

- ・ 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

- 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だす。**
- 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。**