

# 三重県

## 介護施設・事業所における 自然災害発生時の業務継続計画 (BCP)作成の手引き

この手引きは、「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(厚生労働省老健局、令和2年12月)」のポイントをまとめるとともに、作成例をお示しするものです。

詳細については、当該ガイドラインおよび厚生労働省のホームページをご参照ください。

Ver.1

(令和4年3月)

三重県医療保健部

長寿介護課



## 1. BCP（業務継続計画）とは何か

### BCP : Business Continuity Plan

（業務 継続 計画）

大地震等の自然災害、感染症のまん延等不測の事態が発生しても重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短い時間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のこと

## 2. BCPにおいて重要な取組（例）

- (1) 各担当者をあらかじめ決めておく（誰が、いつ、何をするか）
- (2) 連絡先をあらかじめ整理しておく
- (3) 必要な物資をあらかじめ整理、準備しておく
- (4) 上記を組織で共有する
- (5) 定期的に見直し、必要に応じて研修・訓練を行う

## 3. なぜ、介護事業者にBCPが必要か

- (1) 介護サービスは、要介護者、家族等の生活を支える上で  
欠かせないものである
- (2) 自然災害等が発生した際に、適切な対応を行い  
その後も利用者に必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築することが重要である

## 4. 介護施設・事業所におけるBCPの目的

「平常時」「緊急時対応」の検討を通して

- ① 事業活動レベルの落ちの込みを小さくする
- ② 復旧に要する時間を短くする

## 5. 介護サービス事業者に求められる役割

### (1) サービスの継続

入居者・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る

### (2) 利用者の安全確保

体力が弱い高齢者（利用者）の安全を確保することが最大の役割

### (3) 職員の安全確保（使用者の責務）

労働契約法第5条（使用者の安全配慮義務）の観点からも、職員の過重労働やメンタルヘルス対策への適切な措置を講じること

### (4) 地域への貢献

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、地域へ貢献することも重要な役割



き〜ぼう



つむぎちゃん

## II. 自然災害BCPの作成ポイント

### 1. 正確な情報集約と判断ができる体制を構築

災害発生時の迅速な対応には、平時と緊急時の情報収集・共有体制や情報伝達フロー等の構築がポイント

➤ 整理しておくべきこと

- ① 全体の意思決定者を決めておく
- ② 各業務の担当者（誰が、何をするか）を決めておく
- ③ 関係者の連絡先、連絡フローの整理

### 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

(1) 事前の対策（今何をしておくか）

- ① 設備・機器・什器の耐震固定
- ② インフラが停止した場合のバックアップ

(2) 被災時の対策（どう行動するか）

- ① 人命安全のルール策定と徹底
- ② 事業復旧に向けたルール策定と徹底
- ③ 初動対応
  - ・ 利用者・職員の安否確認、安全確保
  - ・ 建物・設備の被害点検
  - ・ 職員の参集

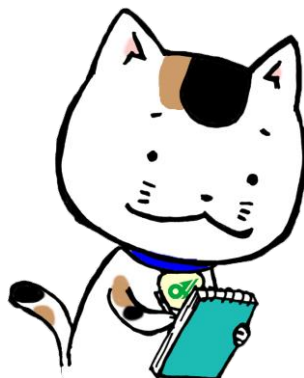
### 3 業務の優先順位の整理

施設・事業所や職員の被災状況によっては、限られた職員・設備でサービスを提供する必要があることも想定される

- 可能な限り通常通りのサービス提供を行うことを念頭に職員の出勤状況、被災状況に応じて対応できるよう業務の優先順位を整理しておくことが重要

### 4 計画を実行できるように 普段からの周知・研修、訓練

- ① BCPを作成するだけでは実効性はない
- ② 日頃から、危機発生時においても迅速に行動できるよう、関係者に周知すること
- ③ 平時から、研修、訓練（シュミレーション）を行う必要がある
- ④ 最新の知見等を踏まえ、定期的に見直すことが重要



つむぎちゃん

# III. 自然災害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) 優先順位の選定
- (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) 賃金手当て

## 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
  - (10) 復旧対応
- 【通所サービス固有事項】
- 【訪問サービス固有事項】
- 【居宅介護サービス固有事項】

## 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) 災害時の職員派遣
- (2) 福祉避難所の運営

## (1) 基本方針

- ① 災害において施設・事業所が果たす役割を鑑みて検討する
- ② 優先する事業の選定や地域貢献その他さまざまな項目を検討する原点となる
- ③ 何のためにBCP作成に取り組むのか、その目的を検討する

## (2) 推進体制

- ① 平常時における災害対策や事業継続の検討・策定や各種取組を推進する体制を記載する
- ② 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 自治体のハザードマップを確認する
- ② 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

## (4) 優先順位の選定

- ① 優先する事業
  - ・複数の事業（入所、通所、訪問等）を運営する施設・事業所では、どの事業を優先するか決めておく
- ② 優先する業務
  - ・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ことが有用
  - ・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

## (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

- ① 平時からBCPの内容に関する研修、BCPの内容に沿った訓練（シュミレーション）を行う
- ② 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、定期的に見直しを行う

## 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
  - ② 設備の耐震措置
  - ③ 水害対策
  
- (2) 電気が止まった場合の対策
  - ① 自家発電機が設置されていない場合
  - ② 自家発電機が設置されている場合
  
- (3) ガスが止まった場合の対策  
都市ガス、プロパンガスの対応
  
- (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。
  
- (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等について、  
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
  - ① サーバ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等)
  - ② 浸水等によ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
  - ① トイレ対策  
「利用者」「職員」双方のトイレ対策を検討
  - 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
  
- (8) 必要品の備蓄
  - ① 被災時に必要な備品のリスト整理、計画的な備蓄
  - ② 定期的なリストの見直しや備蓄品（食品等）の買い替え等
  
- (9) 資金手当て  
火災保険、手元資金（現金）



### 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  
発生時の個人の行動基準を記載する
- (3) 対応体制
  - ① 対応体制や各班の役割を図示する
  - ② 代替案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)
- (5) 安否確認
  - ① 利用者の安否確認
  - ② 職員の安否確認
- (6) 職員の参集基準
  - ① 発災時の職員の参集基準を記載する
  - ② 自宅が被災した場合等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
  - ① 地震等で一時的に避難する施設内・施設外の場所を記載する
  - ② 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する
- (8) 重要業務の継続  
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。
- (9) 職員の管理
  - ① 休憩・宿泊場所
  - ② 勤務シフト
- (10) 復旧対応
  - ① 破損個所の確認
  - ② 業者連絡先一覧の整備
  - 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）

## 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

## 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
- (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

＜参考＞ 介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）に関するホームページ

### 【厚生労働省】

介護施設・介護事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修（研修動画）

URL

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/douga\\_00002.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html)

