業務継続計画(BCP)

自然災害編

(介護サービス類型：居宅支援系統)

法人名	株式会社やさしい手
施設・事業所名	市川居宅介護支援事業所
代表者名	株式会社やさしい手
管理者名	永田 理佳
所在地	
電話番号	05017067364
作成日	2025/12/01
改訂日	

目次

1. 総論

1.1 基本方針

全体像

1.2 推進体制

1.3 リスクの把握

1.4 優先業務の選定

1.5 研修・訓練の実施、ＢＣＰの検証・見直し

2. 平常時の対応

2.1 建物・設備の安全対策

2.2 電気が止まった場合の対策

2.3 ガスが止まった場合の対策

2.4 水道が止まった場合の対策

2.5 通信が麻痺した場合の対策

2.6 情報システムが停止した場合の対策

2.7 衛生面(トイレ等)の対策

2.8 必要品の備蓄

2.9 資金手当て

3. 緊急時の対応

3.1 ＢＣＰの発動基準

3.2 行動基準

3.3 対応体制

3.4 対応拠点

3.5 安否確認

3.6 職員の参集基準

3.7 施設内外での避難場所・避難方法

3.8 重要業務の継続

3.9 職員の管理

3.10 復旧対応

4. 他施設との連携

4.1 連携体制の構築

4.2 連携対応

5. 地域との連携

5.1 被災時の職員の派遣

5.2 福祉避難所の運営

6. 訪問サービス固有

6.1 平時からの対応

6.2 災害が予想される場合の対応

6.2 災害発生時の対応

補足５ 対応フローチャート

補足６ ハザードマップ

補足７ 自施設で想定される影響

補足８ 優先業務の検討

補足９ 建物・設備の安全対策（地震、水害）

補足10 電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策

補足11 利用者の安否確認シート

補足12 職員の安否確認シート

補足13 重要業務の継続

補足14 連携体制の構築

補足15_資金手当て

補足16_行動基準

様式１ 推進体制の構成メンバー

様式２ 施設・事業所外連絡リスト

様式５ （部署ごと）職員緊急連絡網

様式６ 備蓄品リスト

様式６-災害 備蓄品リスト(災害用)

様式７-災害 業務分類（優先業務の選定）（災害用）

様式９ 災害時利用者一覧表 (安否確認優先順位)

1 総論

1.1 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

①利用者の安全確保：

入所者は重症化リスクが高く、災害発生時に深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して安全の確保に努める。

②サービスの継続：

利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。

③職員の安全確保：

職員の生命を守り、生活の維持に努める。

全体像

ガイドライン8ページの「自然災害(地震・水害等)BCPのフローチャート」に沿って自然災害のBCPを作成する。

【補足５】対応フローチャートを参照する。

1.2 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

- 継続的かつ効果的に取組みを進めるために推進体制を構築する。
  災害対策は一過性のものではなく、継続して取り組む必要がある。また災害対策の推進には、総務部などの一部門で進めるのではなく、多くの部門が関与することが効果的である。
  【様式１】推進体制の構成メンバーは事業所にて作成しております。閲覧希望の場合は事業所までお問い合わせください。

- 事業所の実情に即して、既存の検討組織を有効活用する。

1.3 リスクの把握

（１）ハザードマップなどの確認

- 施設・事業所が所在地のハザードマップ(地震、津波、風水害)等を確認する。
  【補足６】国土交通省にて、提供しているハザードマップポータルサイトを確認して下さい。
  https://disaportal.gsi.go.jp/hazardmap/maps/index.html?ll=35.653358,139.686615&z=16
- ハザードマップ類は、プリントアウトし、保管する。(災害時にBCPシステムが利用できない場合を想定)
- ハザードマップ類は見直しが行われることがあるため、定期的に確認し変更されていれば差し替える。

（２）被害想定

【自治体公表の被災想定】

- 自治体から公表されているインフラ等の被災想定を確認する。
  被災想定から自施設・事業所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ある。
  これにより被災時における自施設・事業所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る。
  ＜交通被害＞
  平成24年4月東京都防災会議が公表した「首都直下地震等による市街想定」における「東京湾北部地震マグニチュード7.3」とする
  震度６弱以上

  交通施設の被害想定

想定する震度６弱以上の地震が発生した場合には、必要に応じて、環状七号線から 都心方向への車両の通行が道路交通法の第一次交通規制により禁止となることや、目黒通 り等が災害対策基本法の第二次交通規制により緊急交通路の指定対象となるため、緊急自動車等以外の一般車両の通行は禁止となる。

＜ライフライン＞先の「(1)ハザードマップなどの確認」で調べた震度に基づいて、震度７または震度６のどちらかを選択し、不要な方を削除する。

平成24年4月東京都防災会議が公表した「首都直下地震等による市街想定」における「東京湾北部地震マグニチュード7.3」とする震度６弱以上

上水：1か月程度 （６弱以上）

下水：1か月程度（６弱以上）

電気：概ね1週間程度（６弱以上）

ガス：概ね1～2か月（都市ガス）（６弱以上）

通信：概ね2週間程度（津波の被害がない想定）（６弱以上）

【自施設・事業所で想定される影響】

- 自治体発表の被災想定から自施設・事業所の設備等を勘案のうえ記載する。また、時系列で整理する。
  【補足７】 参照。自施設で想定される影響について、詳細は事業所にお問い合わせください。

1.4 優先業務の選定

（１）優先する事業

- 単一事業のみを運営している場合は、本項目は割愛する。

- 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おく。

＜優先する事業＞

１．□入所サービス □訪問サービス（与薬、食事）

＜当座停止する事業＞

２．□通所サービス □看護 小規模多機能型訪問介護（泊り・通い）

（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。
- 感染症BCPで策定した業務分担を活用し、出勤率に応じた優先業務を検討する。

  【様式７】-災害 業務分担（優先業務の選定） については、事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。

  【補足８】優先業務 については、事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。
- 通所・訪問系では、優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップしておく。

  【様式９】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）については、事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。

1.5 研修・訓練の実施、ＢＣＰの検証・見直し

（５－１）研修・訓練の実施

- 以下の教育を実施する。

  （１）入職時研修（新入社員研修・中途社員研修）

・時期：入職時

・対象者：職員

・担当：

・方法：ＢＣＰの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。

（２）定期ＢＣＰ研修

・時期：毎年9月

・対象者：管理者

・担当：

・方法：ＢＣＰの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

※PJメンバーはこの研修内容を支社内の管理者へ落とし込む

（3）ＢＣＰ研修（全員を対象）

・時期：毎年9月

・対象者：拠点の全職員

・担当：

・方法：ＢＣＰの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

※（２）の内容を管理者から拠点内の全職員に周知する

- 以下の訓練(シミュレーション)を実施する。

・時期：毎年3月、9月

・担当：

・方法：災害の発生を想定し、ＢＣＰに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、

物資調達方法の確認などを 入居者も巻き込んで訓練を実施する。

（５－２）ＢＣＰの検証・見直し

- 以下の活動を定期的に行い、ＢＣＰを見直す。
  （１）毎年10月に管理者が事務局へ報告を行う
  ・ＢＣＰに関連した最新の動向を把握し、ＢＣＰを見直す。
  ・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてＢＣＰを見直す。
  ・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をＢＣＰに反映させる。
  （２）毎年1月に（１）を踏まえた改訂版BCPをリリースする

※継続してPDCA(Plan-Do-Check-Actの改善)サイクルが機能するように記載する。

2 平常時の対応

介護サービスを中断させないためには、介護サービスを提供するにあたり必要な要素（建物・設備、ライフライン）を守ることが重要。
平常時の対応では、以下のステップで検討する。
＜STEP1＞自施設・事業所の安全対策 2.1 建物・設備の安全対策
＜STEP2＞ライフラインの事前対策 2.2～2.7 電気、ガス、水道、通信等の対応
＜STEP3＞災害時に必要となる備蓄品の確保 2.8～2.9 備蓄品、資金の対応

2.1 建物・設備の安全対策

（１）人が常駐する場所の耐震措置

- 耐震診断の専門家による耐震診断を依頼する

- 診断結果については、【補足９】の表を元に対応必要箇所を明確化する（【補足9】の表については事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）
- 対応が必要な箇所について、賃貸借契約の費用負担区分を確認し、自社で行うのかオーナーが行うのか明確にする
- 自社で行う箇所について、その対応計画を立案、予算化し、計画に基づき対応を実施していく
- オーナー側で対応が必要な箇所について協議し、対応の計画を立ててもらう
- 自社での計画・実施については、管理者が責任者として計画の立案、計画の実施を行い、高住PJで支社内の進捗管理を行う。
  【補足９】建物・設備の安全対策に記入する。（【補足9】の表については事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）

（２）設備の耐震措置

- 利用者・職員が利用するスペースでは、設備・什器類に転倒・転落防止の必要性を確認する。
  転倒・転落防止が必要な場合は、対策を検討する。
  【補足９】建物・設備の安全対策に記入する。（【補足9】の表については事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）
- 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。

※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

- ガイドライン12ページの水害対策例を参考に対応策を検討する。
  【補足９】建物・設備の安全対策に記入する。（【補足9】の表については事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）

2.2 電気が止まった場合の対策

２．２～２．７で必要となる備品は、様式６備蓄品リストに記入する。

- 電気が止まった時に稼働させる設備と対応策を検討する。

  【補足１０】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。（【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策については事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）

  【様式６】災害のシートに備蓄品を記入する。（【様式６】備蓄品については事業所にて一覧表を作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）
- 電気が止まった際

  ・復旧までの時間を確認する

  ・備蓄品のガスカセット式の発電機の使用可能時間を考慮しながら優先度が高いものを稼働させる

  ・車両を電源として活用する

  ・夜間は居室内で過ごさざるを得ない入居者を除き、食堂やロビーで過ごしていただく

  ・自家発電機が設置されている施設においては、稼働可能時間・範囲を確認し、優先度の高い設備を稼働させる

  優先順位

  ・医療的配慮が必要な入居者の人工呼吸器・酸素療法・　痰吸引等の機器

  ・携帯電話、PC等の通信・情報収集機器

  ・照明・空調機器
- 日常的な対策

  ・発電機に使用するガスカセットの期限管理

  ・発電機の定期的な試験稼働（設置場所の確保や稼働方法）

・車両を非常用の電源として使う関係から常にガソリンを満タンの状態を保つようにする

・自家発電機の定期的な稼働訓練の実施※訓練は毎年9月に実施

※自家発電機の燃料の確保と確保済みの燃料の期限管理の実施

2.3 ガスが止まった場合の対策

- 都市ガスか、ＬＰガスかを確認する。ガスが止まった時に稼働させる設備と対応策を検討する。

  【補足１０】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。（【補足１０】電気、ガスが止まった場合の対策については事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）

  【様式６】災害のシートに備蓄品を記入する。（【様式６】備蓄品については事業所にて一覧表を作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）

- 対応策

  ＬＰガスのボンベとコンロを備蓄する。

  調理が不要な食料（ゼリータイプの高カロリー食等）を備蓄する。

2.4 水道が止まった場合の対策

（１）飲料水

- 必要な飲料水の備蓄量を計算し、備蓄する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。
- 飲料水を以下の計算式に従い用意する。

  調理に水が必要、近隣避難者の受入れ等を考慮し多めの備えが必要

  【補足１０】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。（【補足１０】電気、ガスが止まった場合の対策については事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）

【様式６】災害のシートに備蓄品を記入する。（【様式６】備蓄品については事業所にて一覧表を作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）

３リットル/人/日 × 0人分 （職員を含める） × ７日（最低３日）＝ 0リットル

- 対応策（確保策）

  近隣の給水場を確認し、大容量のポリタンク、折り畳みタンクの給水容器を準備し、水を取りに行く。

  ろ過式の浄水器を備蓄する。

  大規模な小売店と協定を結び、ペットボトルを優先的に提供してもらう。

- 対応策（削減策）

  調理に水を必要としない流動食、長期保存可能な保存食を備蓄する。

- 飲料水用のペットボトルなどの保管方法を検討する。

  500ml水のペットボトルを6本居室に確保しておく。

  各階に分散し、フロアの入居者数×3Lを保管しておく。

- 飲料水は、定期的に使用し、基準を設け、新しいものと入れ替える。

（２）生活用水

- 生活用水の備蓄量を確認する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。
- 貯水槽を活用する場合は、容量を記載する。

【補足１０】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。（【補足１０】電気、ガスが止まった場合の対策については事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）

【様式６】災害のシートに備蓄品を記入する。（【様式６】備蓄品については事業所にて一覧表を作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）

貯水槽の容量： 0 ㎥（1㎥=1000リットル）

〇生活用水をペットボトル、ポリタンクに入れ確保しておく。 また、飲料水の賞味期限が切れたものも活用する。

- 対応策（確保策）

  災害時協力井戸（酒造会社等）を確保する。

  衛生面を考慮しつつ、地下水（井戸水）の利用を検討する。（間違っても飲用しないこと）

- 対応策（削減策） 生活用水の多くは「トイレ」「食事」「入浴」で利用

  「トイレ」では、簡易トイレやオムツの使用

  「食事」では、紙皿・紙コップの使用。（サランラップも活用）

  「入浴」では、清拭で対応

2.5 通信が麻痺した場合の対策

- 被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるように準備する。
- 通信機器、通信機器のバッテリー（携帯電話充電器、乾電池等）を確保する。

  【補足１０】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。（【補足１０】電気、ガスが止まった場合の対策については事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）

  【様式６】災害のシートに備蓄品を記入する。（【様式６】備蓄品については事業所にて一覧表を作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）

- 対応策（代替え通信手段）

  携帯電話メール、公衆電話、災害用トランシーバー、災害時優先電話

  ・メーリングリストにて状況報告。ツールにより安否確認を行う（ばいたるイルカ）

- 通信手段を決め、「携帯カード」に盛り込む。→非常時の連絡手段について明記しておく。

- 被災地では電話が繋がりにくくなるため、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（三角連絡法）。

2.6 情報システムが停止した場合の対策

- 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。手書きによる事務処理方法なども検討する。
  パソコン、プリンター等の稼働が必要な機器の対応策を検討する。
  【補足１０】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。（【補足１０】電気、ガスが止まった場合の対策については事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）
  【様式６】災害のシートに備蓄品を記入する。（【様式６】備蓄品については事業所にて一覧表を作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）
- 対応策
  PC、サーバ、重要書類などは、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。
  災害時に持ちだす重要書類をあらかじめ決めておく。

2.7 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。
- トイレ対策としては、簡易トイレ、仮設トイレなどを検討する。
  【補足１０】電気、ガスが止まった場合の対策について詳細は、事業所へお問合せ下さい。
  【様式６】備蓄品について一覧を事業所にて作成しております。詳細は事業所へお問合せ下さい。

【利用者】

- 電気・水道が止まった場合、速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを使用するよう案内をする。（周知が遅れると、汚物があふれて処理業務が発生するため）。→設置場所を決めておく
- 使用不可・女子用トイレ・男子用トイレなどビラを事前に作成し、保管しておく。

【職員】

- 女性職員のために、生理用品などを備蓄しておく。→ 0 人数×6個 = 0個

【汚物対策】

- 排泄物などは、ビニール袋などに入れて密閉し、衛生面に留意して隔離、保管しておく。
  保管場所：ベランダの端

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。
  【様式６】備蓄品について一覧を事業所にて作成しております。詳細は事業所へお問合せ下さい。
- 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。

2.9 資金手当て

- 万一の場合に備えて、手元資金（現金）を準備しておく。
- 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。
  自施設・事業所が加入している火災保険は、地震、水害が補償が付いている。

3 緊急時の対応

職員が不足し、ライフラインが停止することを踏まえ、重要業務を如何に優先して取り組むかがポイント。

緊急時の対応では、以下のステップで検討する。

＜STEP1＞初動対応の事前準備 3.1～3.4

＜STEP2＞人命安全確保対応の徹底 3.5、3.7

＜STEP3＞重要業務の継続 3.6、3.8、3.9

＜STEP4＞復旧対応 3.10

3.1 ＢＣＰ発動基準

- リスク把握で洗い出したリスクに対し、発動基準を決める

  ＜地震＞

  本書に定める緊急時体制は、周辺において、震度5強以上の地震が発生したとき。

  ＜水害＞ 避難する時間も考慮して考える。

  ・施設所在地の都道府県で大型台風の直撃が見込まれる場合。

  ・警戒レベル２の気象庁の大雨・洪水・高潮注意報が発令した場合。

- 対策本部の体制（代行者を含む）を決める。

  【様式１】

  推進体制の構成メンバーに記入する。（【様式１】推進体制の構成メンバーについては事業所にて一覧表を作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）

  【補足１６】行動基準。（【補足１６】行動基準については事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）

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。
- 行動基準は安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項を「携帯カード」に整理して、職員に携帯させるよう運営する。
  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。
  【補足１６】行動基準。（【補足１６】行動基準については事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）

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。
  【様式１】
  推進体制の構成メンバーに記入する。（【様式１】推進体制の構成メンバーについては事業所にて一覧表を作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）
- 復旧活動を振り返る際、活動記録をとることが重要であるため、役割に記載する。

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（安全かつ機能性の高い場所に設置する）。
  施設の構造と災害によって、対策本部の設置場所を検討する。
  地震：（１）事務所 （津波の被害が及ばない場所）
  水害：（１）事務所 （水害の被害が及ばない場所）

3.5 安否確認

（１）利用者

- 利用者の安否確認を速やかに行う。
- 速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備しておく

  【補足１１】

  利用者安否確認シートを印刷して、配備しておく。（【補足１１】利用者安否確認シートについては事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）
- 各建物の管理者が利用者の安否確認を行い、支社長に報告する。

（２）職員

- 職員の安否確認を速やかに行う。
- 速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備しておく

  【補足１２】

  職員安否確認シートを印刷しておく。（【補足１２】利用者安否確認シートについては事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）

  ＜施設内＞

  ・職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて管理者が点呼を行い、サービスライン長に報告する。

  ＜自宅等＞

  ・自宅等で被災した場合は、①電話、②携帯メール、③災害用伝言ダイヤルで、施設に自身の安否情報を報告する（状況に合わせ連絡方法の優先順位を選択できるようにする）。

  ・報告する事項は、自身・家族が無事かどうか、出勤可否を確認する。

3.6 職員の参集基準

- 災害時は通信網の麻痺などにより、事務所から職員への連絡が困難になるため、災害時に通勤可能か、また災害時の通勤所要時間等も考慮しつつ、職員が自動参集するよう予めルールを決め、周知する。
- 職員の連絡先を整理する際に、参集の可能性も判断しておく。
  【様式５】（部署ごと）職員緊急連絡網に記入する。（【様式５】利用者安否確認シートについては事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。）
- 参集しなくてよい状況を明確に定めて記載する。
- 「携帯カード」に参集ルールを記述する。
- 参集基準
  ＜初動職員＞
  対象職員：管理者、主任リーダー、各PJリーダー
  地震：周辺において、震度５強以上の地震が発生
  水害：大雨警報（土砂災害）、洪水警戒が発表されたとき。
  　　台風により高潮注意報が発表されたとき。
  昼間：全員
  夜間：管理者、介護職員
  ＜その他の職員＞
  管理者の指示に従い、求めがあった場合
- 下記に該当する場合は、参集基準に該当する場合においても、原則、参集の対象外とする。
  ・自宅が被災した場合
  ・自身または家族が負傷し、治療等が必要な場合

3.7 施設内外での避難場所・避難方法

勤務者の少ない祝祭日や夜間、あるいは荒天などを想定して検討する。

（１）施設内

- 被災時では順序正しく、整列して避難はできないことが想定され、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。
- 避難場所と避難方法
  施設内での避難場所は原則として居室内とする。但し、建物を点検した際に一部倒壊が確認できる場所付近は避ける事とする。

（２）施設外

- ハザードマップなどを確認し、津波、河川の洪水浸水想定区域および土砂災害警戒区域に立地している場合は、避難確保計画を検討する。
- 避難場所と避難方法

□地震により施設外へ避難を開始する判断基準

・行政より避難指示が出されたとき ・土砂崩れ等の危険、建物が倒壊しそうなとき

・内装等の損壊、物品の落下等の程度が著しいとき（事業所建物内に留まることが困難なとき）

・施設長が危険と判断したとき

□風水害により施設外へ避難を開始する判断基準

・行政より高齢者等避難が出されたとき ・建物が倒壊しそうなとき

・雨漏りや風の吹き込み、事業所建物内に留まることが困難なとき

・施設長が危険と判断したとき

（注）傾斜地の異常（湧き水、音、落石）、短時間の豪雨による急速な河川水位の上昇

□避難場所

（１）

広域避難場所等へ 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）

（２）

広域避難場所等へ 自施設の送迎用車両または受入施設の送迎車両により避難。

□避難方法

・あらかじめ定める避難場所、避難経路のうち、災害の状況等に応じて、避難場所、経路を決定する。

・放送設備を使用して避難開始を伝達し、職員が各室を巡回し避難誘導を行う。

・避難場所の位置、経路、誘導する職員等の情報を職員、利用者が共有する。

・必ず靴を履き、頭部保護のため、ヘルメットや座布団等を使用するとともに、転倒した場合に備え、軍手等を着用する。

・屋外に出るときは落下物がないか、十分注意する。利用者が屋外に出るときは、特に注意し、落下物があったときに利用者に当たらないよう板や毛布等で覆う。

・一度屋外に出たら、施設の安全が確認できるまで再び中に戻らない。

・避難経路では、傾いた建物やブロック塀、自動販売機等倒壊のおそれがあるものには近寄らない。

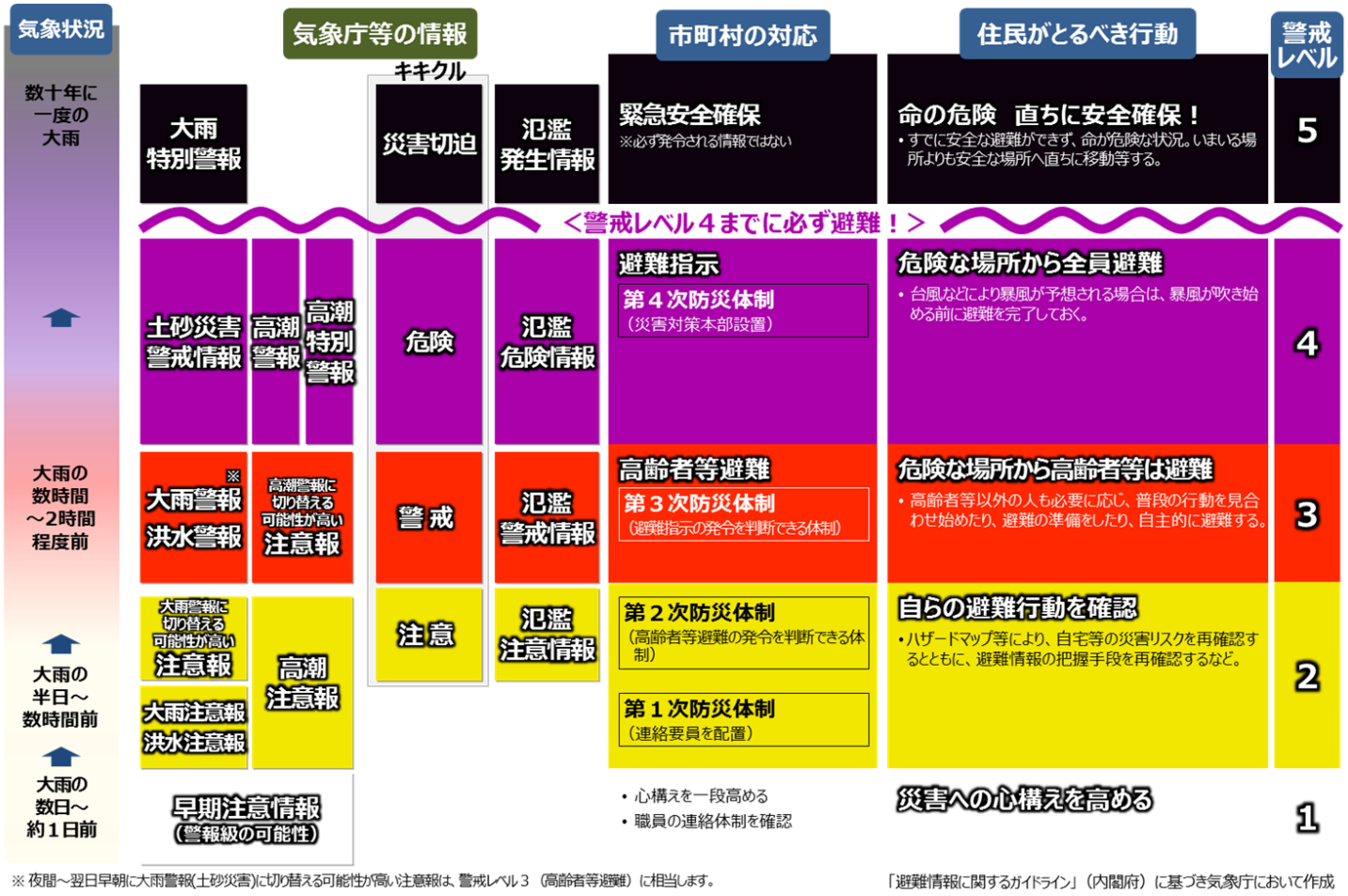
・避難はリフト車や乗用車に分乗して行うが、車両損壊や道路寸断等により自動車が使用できない場合は徒歩で行う。自立歩行ができない利用者については、車椅子及びストレッチャーを使用する。

・避難所に着いたら、直ちに点呼をとり、利用者等の安否確認を行う。

・避難所では、被災地区から多くの住民が集まってくることが想定されるため、一箇所に集中して待機する。
・利用者等の体調や様子をこまめに確認し、必要に応じて医療機関等への搬送を避難所運営者に要請する。
・携帯電話や避難所に設置される電話で家族等に連絡する。

（３）その他

- 水害の場合、行政などが出す避難情報を理解し、避難のタイミングを検討しておく。
  避難する時間も考慮して考える。
  施設所在地の都道府県で大型台風の直撃が見込まれる場合。
  警戒レベル２の気象庁の大雨・洪水・高潮注意報が発令した場合。
- 2021年5月から警戒レベルの定義が見直された。
  https://www.jma.go.jp/jma/kishou/know/bosai/alertlevel.html



3.8 重要業務の継続

- インフラ停止や職員不足、災害時に発生する特有の業務などの理由から業務量が増大する 事が考えられる。
- 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検討する。
- ライフラインの有無や職員の出勤状況等を合わせて時系列で整理する。

- 被災時の厳しい状況でも、入所者や利用者の生命や健康を維持するために必ず実施しなければならない業務を「重要業務」として選定し継続を目指す。
- 検討結果をまとめる。
  重要業務の継続については、事業所にて取り決めをしております。詳細は事業所にお問い合わせください。

3.9 職員の管理

①休憩・宿泊場所

- 災害発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、「休憩・宿泊場所」の候補場所を検討し、指定しておく。通所事業所等を休止した場合はこれらも選択肢となる。
  休憩場所：（例）１階相談室、空室の部屋、食堂
  宿泊場所：（例）１階相談室、空室の部屋、食堂 、 指定避難場所等（応援者１０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。
  ＜勤務シフトの原則＞ 最低週１日は休日とする。

3.10 復旧対応

①破損箇所の確認

・災害直後に施設内外や設備等に破損が無いか確認し、発見した際は写真等を撮り記録するとともに速やかに業者へ修繕の依頼を行う。特にライフラインに関係する設備は優先して復旧を行う。

・修理が必要な箇所は、対策本部のホワイトボードに記載し、担当者、期限を明記する。

②業者連絡先一覧の整備

【様式２】施設・事業所外連絡リストは事業所にて作成しております。詳細は事業所にお問い合わせください。

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）

・災害による被害の状況や復旧の進行度合いなどは、ホームページ等を利用して情報発信する。

・公表のタイミングや範囲、内容、方法などについては慎重に精査すること。

・風評被害を招く恐れもあるため、広報・情報班が、一元的に丁寧な対応や説明を行う。

4 他施設との連携

4.1 連携体制の構築

- 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。

  ・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。

  ・主な連携先と提携状況を補足14に記述しております。詳細は事業所へお問合せください。

  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

- 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。

- 連携の推進ステップ

  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。

  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。

4.2 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。

・連携先と可能な範囲で相互に利用者の受入を行う。

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。

・避難先に必ずしも担当の職員も同行して利用者の引継ぎを行えるとは限らない。

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記載した「利用者カード」を作成しておくことでリスクを低減する。

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。

・連携先や地域の方とともに定期的に訓練を行い、施設の実状を理解いただき、対応力を高める。

5 地域との連携

5.1 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。
  災害派遣福祉チーム(DWAT)への登録を検討する。

5.2 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。

②福祉避難所の指定がない場合

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。

その際、想定を超える人数の要援護者や近隣住民等が、施設・事業所へ支援を求めて来る場合も想定し、対応の仕方等を事前に検討しておく。

③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。

＜主な準備事項例＞

・受入に必要な備蓄類を洗い出し整備する。

・資機材についてはレンタルを活用することも検討する。

・支援人材確保に向けた連携や受入方針を検討する。

・事務手続き等について市町村の窓口に確認しておく。

（参照）福祉避難所の確保・運営ガイドライン 内閣府（防災担当）

＜更新履歴＞

更新時の更新内容も記入し、更新前との比較をする。

日付	更新内容
2025年12月1日	新規制定

居宅介護支援サービス固有

（1）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、その情報がわかるようにしておくこと。
  【様式９】災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）に利用者情報を記入し、優先度をはなしあっております。詳細は事業所へお問合せください。
- 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に留意し、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、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、薬情報が参照できるよう、利用者に対し、おくすり手帳の持参指導を行うことが望ましい。

（2）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、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。

（3）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、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、他の居宅介護支援事業所、居宅サービス事業所、地域の関係機関と事前に検討・調整した対応を行う。

※ 参考資料 災害対応マニュアル【第４版】（令和元年12 月1 日）（（一社）日本介護支援専門員協会）
https://www.jcma.or.jp/?p=21089

補足５：対応フローチャート

自然災害(地震・水害等)ＢＣＰのフローチャート

