

介護事業所に求めるBCPについて

（業務継続計画について）

・ 業務継続計画について

○厚生労働省ホームページに研修動画や業務継続計画ガイドライン等が掲載されています。

介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html



BCPの基礎知識

- BCP（ビー・シー・ピー）とはBusiness Continuity Planの略称で、業務継続計画などと訳されます。
- 新型コロナウイルス等感染症や大地震などの災害が発生すると、通常通りに業務を実施することが困難になります。まず、業務を中断させないように準備するとともに、中断した場合でも優先業務を実施するため、あらかじめ検討した方策を計画書としてまとめておくことが重要です。
- BCPの特徴として、災害等が発生した後に速やかに復旧させることが重要ですが、その前に「重要な事業を中断させない」という点が挙げられます。内閣府「事業継続ガイドライン—あらゆる危機的事象を乗り越えるための戦略と対応—平成25年8月改定」では、次のとおり定義されています。

BCPの基礎知識

<定義>

- 大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライチェーン（供給網）の途絶、突発的な経営環境の変化など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期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を事業継続計画（Business Continuity Plan、BCP）と呼ぶ。

BCPにおいて重要な取組は、例えば、

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

等が挙げられます。

介護施設・事業所における業務継続計画 (BCP) について

- BCPとは「平常時の対応」「緊急時の対応」の検討を通して、①事業活動レベルの落ち込みを小さくし、②復旧に要する時間を短くすることを目的に作成された計画書です。
- 介護施設等では災害が発生した場合、一般に「建物設備の損壊」「社会インフラの停止」「災害時対応業務の発生による人手不足」などにより、利用者へのサービス提供が困難になると考えられています。
- 一方、利用者の多くは日常生活・健康管理、さらには生命維持の大部分を介護施設等の提供するサービスに依存しており、サービス提供が困難になることは利用者の生活・健康・生命の支障に直結します。
- 上記の理由から、他の業種よりも介護施設等はサービス提供の維持・継続の必要性が高く、BCP作成など災害発生時の対応について準備することが求められます。

**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）作成のポイント**
－ 共通事項 －
＜概要編＞

研修のねらい

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

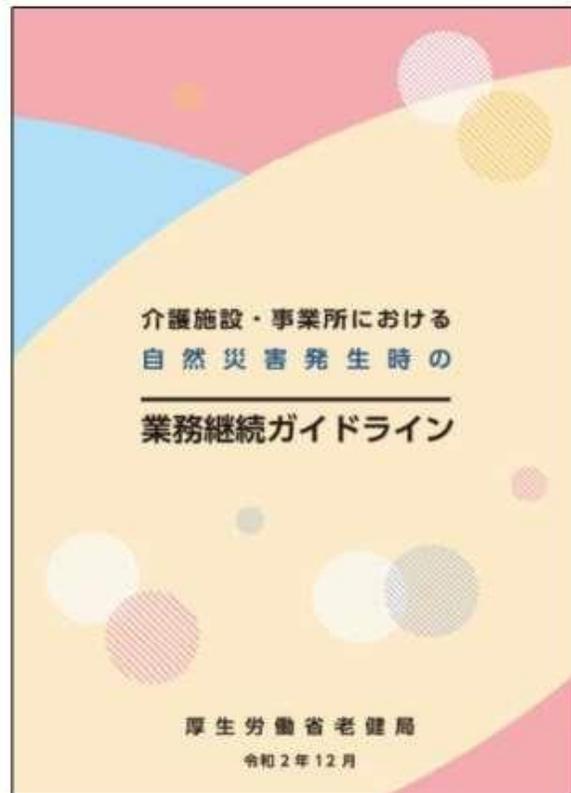
(活用ツール)

- 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

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

(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「ひな型」は、ガイドラインに対応しています。
3. 「ひな型」の各項目について具体的な対応を検討し、各施設・事業所の実態にあったBCPの作成にご利用ください。



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

※本ひな型における各項目は、別途お示しする「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」(ホームページ)2-4に対応しています。Bは講習サービス、Fは訪問サービス、Hは訪問介護支援サービス提供事業場となっており、各施設・事業所のサービス類型、特等室に对应、適宜変更して活用いただくことを想定しています。

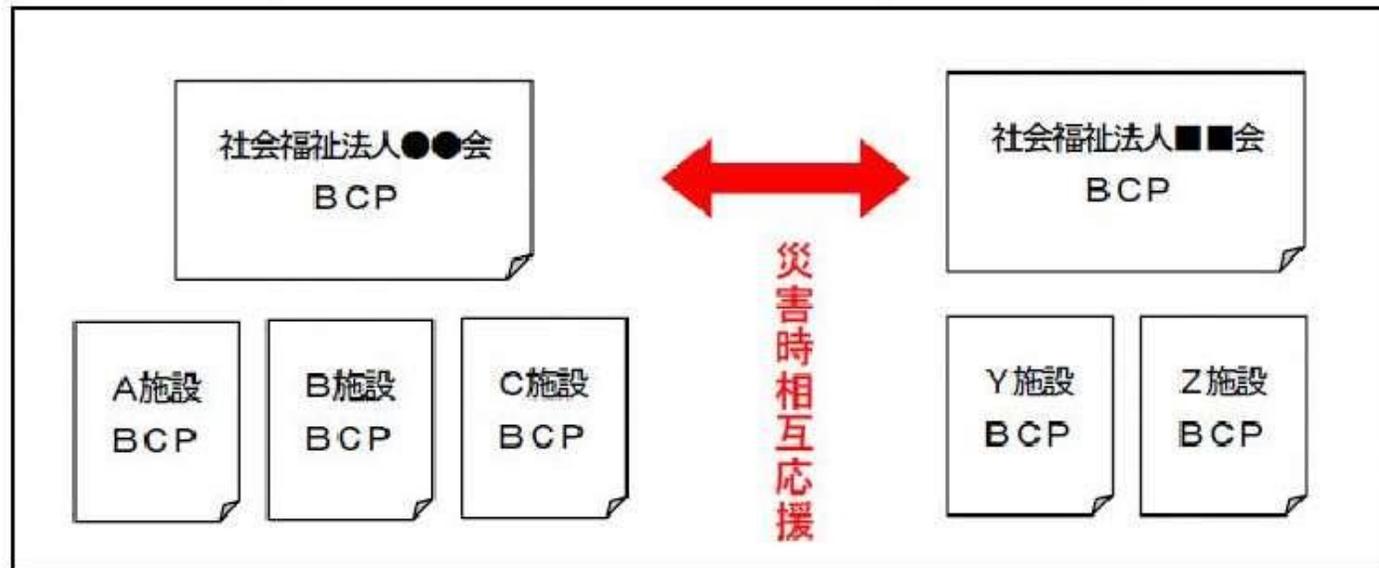
目次

- 1 総論 1
- 1.1 基本方針 1
- 1.2 編成体制 1
- 1.3 リスクの把握 2
- 2 ハードウェアなどの備蓄 2
- 3 防災意識 3
- 3.1 備蓄物資の確保 4
- 3.2 備蓄物資の管理 4
- 3.3 備蓄物資の点検 4
- 3.4 訓練・避難の実施 5
- 3.5 訓練・避難の実施 5
- 3.6 訓練・避難の実施 5
- 3.7 訓練・避難の実施 5
- 3.8 訓練・避難の実施 5
- 3.9 訓練・避難の実施 5
- 3.10 訓練・避難の実施 5
- 3.11 訓練・避難の実施 5
- 3.12 訓練・避難の実施 5
- 3.13 訓練・避難の実施 5
- 3.14 訓練・避難の実施 5
- 3.15 訓練・避難の実施 5
- 3.16 訓練・避難の実施 5
- 3.17 訓練・避難の実施 5
- 3.18 訓練・避難の実施 5
- 3.19 訓練・避難の実施 5
- 3.20 訓練・避難の実施 5
- 3.21 訓練・避難の実施 5
- 3.22 訓練・避難の実施 5
- 3.23 訓練・避難の実施 5
- 3.24 訓練・避難の実施 5
- 3.25 訓練・避難の実施 5
- 3.26 訓練・避難の実施 5
- 3.27 訓練・避難の実施 5
- 3.28 訓練・避難の実施 5
- 3.29 訓練・避難の実施 5
- 3.30 訓練・避難の実施 5
- 3.31 訓練・避難の実施 5
- 3.32 訓練・避難の実施 5
- 3.33 訓練・避難の実施 5
- 3.34 訓練・避難の実施 5
- 3.35 訓練・避難の実施 5
- 3.36 訓練・避難の実施 5
- 3.37 訓練・避難の実施 5
- 3.38 訓練・避難の実施 5
- 3.39 訓練・避難の実施 5
- 3.40 訓練・避難の実施 5
- 3.41 訓練・避難の実施 5
- 3.42 訓練・避難の実施 5
- 3.43 訓練・避難の実施 5
- 3.44 訓練・避難の実施 5
- 3.45 訓練・避難の実施 5
- 3.46 訓練・避難の実施 5
- 3.47 訓練・避難の実施 5
- 3.48 訓練・避難の実施 5
- 3.49 訓練・避難の実施 5
- 3.50 訓練・避難の実施 5
- 3.51 訓練・避難の実施 5
- 3.52 訓練・避難の実施 5
- 3.53 訓練・避難の実施 5
- 3.54 訓練・避難の実施 5
- 3.55 訓練・避難の実施 5
- 3.56 訓練・避難の実施 5
- 3.57 訓練・避難の実施 5
- 3.58 訓練・避難の実施 5
- 3.59 訓練・避難の実施 5
- 3.60 訓練・避難の実施 5
- 3.61 訓練・避難の実施 5
- 3.62 訓練・避難の実施 5
- 3.63 訓練・避難の実施 5
- 3.64 訓練・避難の実施 5
- 3.65 訓練・避難の実施 5
- 3.66 訓練・避難の実施 5
- 3.67 訓練・避難の実施 5
- 3.68 訓練・避難の実施 5
- 3.69 訓練・避難の実施 5
- 3.70 訓練・避難の実施 5
- 3.71 訓練・避難の実施 5
- 3.72 訓練・避難の実施 5
- 3.73 訓練・避難の実施 5
- 3.74 訓練・避難の実施 5
- 3.75 訓練・避難の実施 5
- 3.76 訓練・避難の実施 5
- 3.77 訓練・避難の実施 5
- 3.78 訓練・避難の実施 5
- 3.79 訓練・避難の実施 5
- 3.80 訓練・避難の実施 5
- 3.81 訓練・避難の実施 5
- 3.82 訓練・避難の実施 5
- 3.83 訓練・避難の実施 5
- 3.84 訓練・避難の実施 5
- 3.85 訓練・避難の実施 5
- 3.86 訓練・避難の実施 5
- 3.87 訓練・避難の実施 5
- 3.88 訓練・避難の実施 5
- 3.89 訓練・避難の実施 5
- 3.90 訓練・避難の実施 5
- 3.91 訓練・避難の実施 5
- 3.92 訓練・避難の実施 5
- 3.93 訓練・避難の実施 5
- 3.94 訓練・避難の実施 5
- 3.95 訓練・避難の実施 5
- 3.96 訓練・避難の実施 5
- 3.97 訓練・避難の実施 5
- 3.98 訓練・避難の実施 5
- 3.99 訓練・避難の実施 5
- 3.100 訓練・避難の実施 5

(2) ガイドラインの対象（施設・事業所単位）

1. 本ガイドラインは施設・事業所単位で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まれます。その際、以下の事項を記載することが望まれます。
 - 1) 法人本部のBCPと施設・事業所単位のBCPは連動していること
 - 2) 法人本部は各事業所と連携しながら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・事業所単位のBCPの関係



(3) 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

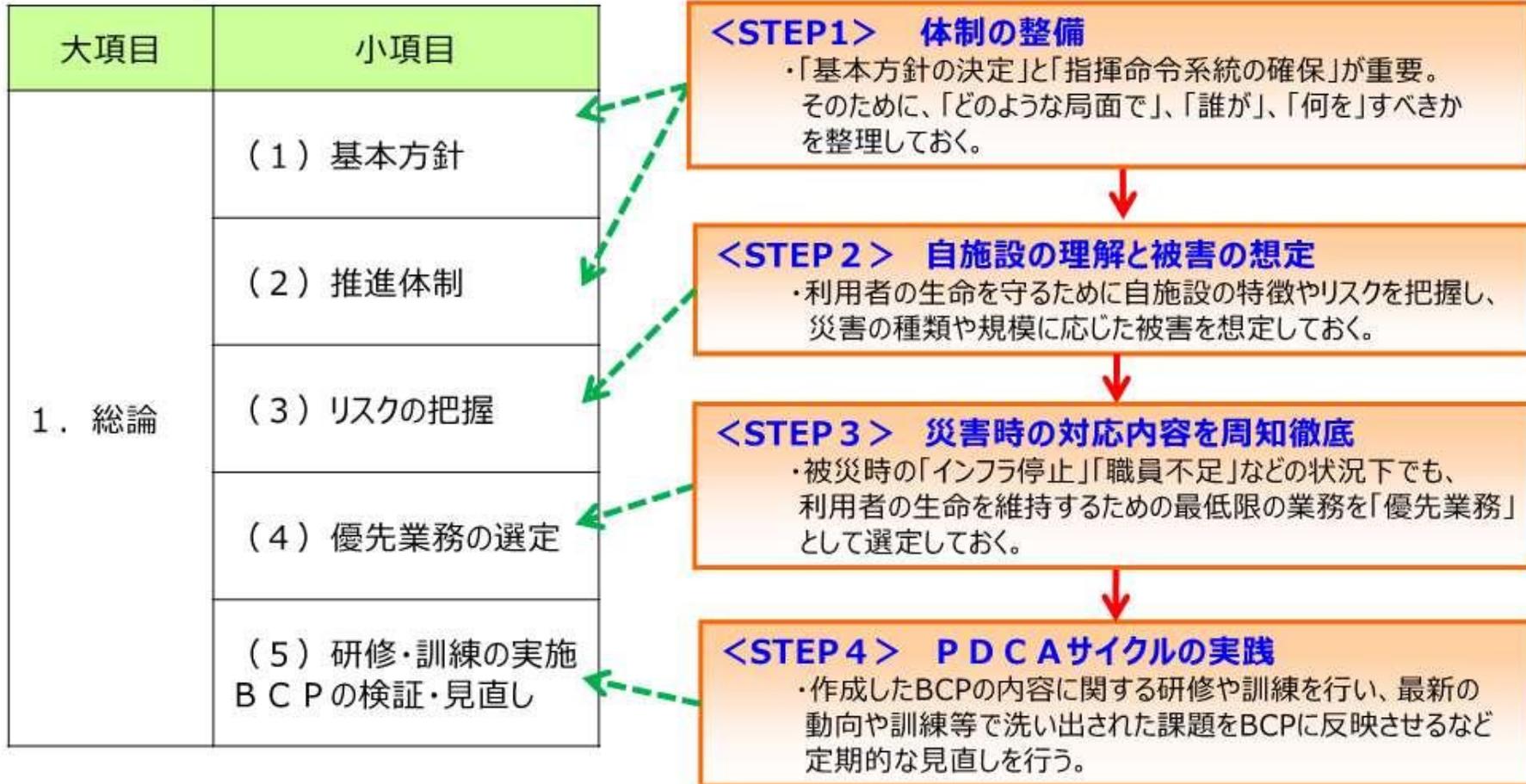
< 4 > 計画を実行できるよう普段からの周知・研修・訓練



1. 総論_全体像

ガイドライン 9~11ページ

ひな形 1~5ページ



2. 平常時の対応_全体像とポイント

ガイドライン 12~16ページ

ひな形 6~12ページ

大項目	小項目
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）の対策
	(8) 必要品の備蓄
	(9) 資金手当て

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

<STEP1> 自施設の安全対策

・想定する災害の種類に応じた点検・安全対策を建物・設備ごとに実施しておく。

<STEP2> ライフライン等の事前対策

・被災時の対応や代替策を事前に検討し準備しておく。

<STEP3> 災害時に必要となる備蓄品等の確保

・被災時に必要となる「食料品」「看護、衛生用品」「日用品」「災害用備品」をリストに整理し、計画的に備蓄しておく。

2. 平常時の対応のまとめ

ガイドライン 12~16ページ

ひな形 6~12ページ

項目	確認事項
1. 建物・設備の安全対策 (地震・水害)	<ul style="list-style-type: none"><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	<ul style="list-style-type: none"><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	<ul style="list-style-type: none"><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	<ul style="list-style-type: none"><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	<ul style="list-style-type: none"><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/PHS/PCメール/SNS等)
6. システムが停止した場合の対策	<ul style="list-style-type: none"><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	<ul style="list-style-type: none"><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	<ul style="list-style-type: none"><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	<ul style="list-style-type: none"><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_全体像とポイント

ガイドライン 17~24ページ

ひな形 13~18ページ

大項目	小項目
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

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

<STEP1> 初動対応の事前対策

- ・災害発生時の初動対応（安全確保・被害点検）を事前に検討しておく。

<STEP2> 人命安全確保対応の徹底

- ・活動場面や活動場所を想定した、利用者や職員の安全確保と避難等についての対応策を、事前に検討し準備しておく。

<STEP3> 重要業務の継続

- ・介護サービスを中断させない対応策や中断した場合の代替策、速やかに復旧させるための対応策を、「職員出勤率」や「ライフライン状況」等を踏まえ、時系列に整理しておく。

<STEP4> 復旧対応

- ・復旧作業が円滑に進むように、破損箇所の把握や各種業者の連絡先を、事前に整理しておく。

【通所サービス固有事項】

【訪問サービス固有事項】

【居宅介護支援サービス固有事項】

3. 緊急時の対応のまとめ

ガイドライン 17~24ページ

ひな形 13~18ページ

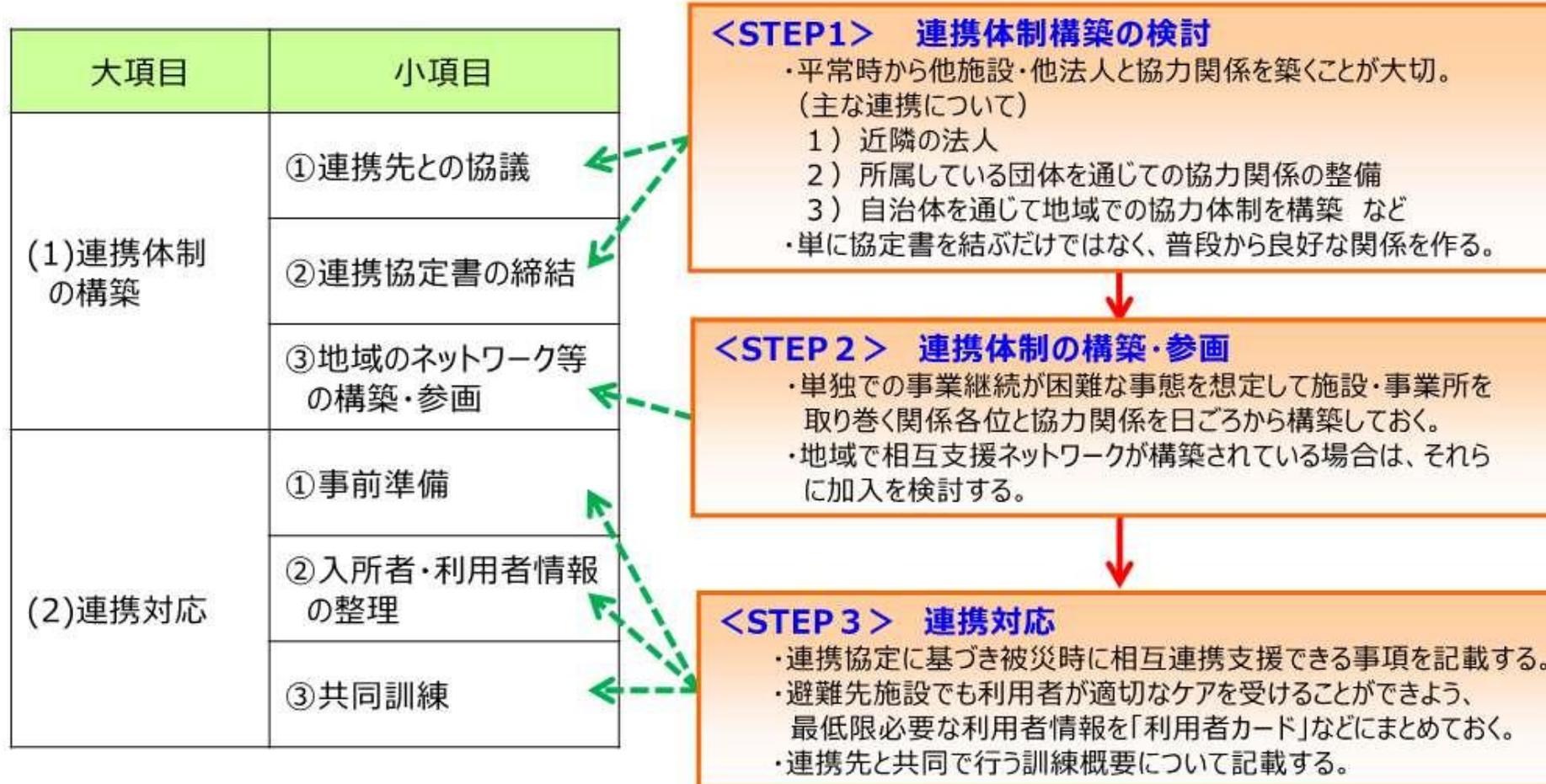
項目	確認事項
1. BCP発動基準	<input type="checkbox"/> 地震の場合、水害の場合等に分けてBCPを発動する基準を記載する。
2. 行動基準	<input type="checkbox"/> 災害発生時の行動基準を記載する。
3. 対応体制	<input type="checkbox"/> 対応体制や各班の役割を図示し、代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。
4. 対応拠点	<input type="checkbox"/> 緊急時対応体制の拠点となる候補場所（安全かつ機能性の高い場所）を記載する。
5. 安否確認	<input type="checkbox"/> 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	<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。

4. 他施設との連携_全体像

ガイドライン 25~26ページ

ひな形 19~21ページ

自施設で解決できない課題が明らかになった場合などには、被災時に相互に支援しあえるように他施設との連携・協力の関係の構築を検討しておく。



5. 地域との連携_全体像

ガイドライン 27ページ

ひな形 22~23ページ

介護施設・事業所は社会福祉施設としての公共性に鑑みると、施設・事業所が存在する地域への各種貢献を行うことも重要な存在意義の一つです。
被災時に地域住民や地域社会に対して何らかの支援を検討することが重要となります。

大項目	小項目
(1)被災時の職員の派遣	①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

<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。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。

まとめ

1. B C P 作成時は、ひな形などを有効に活用する。
2. B C P 作成後は、定期的に訓練（シミュレーション）を実施し、職員への周知と課題を洗いだす。
3. 課題を見直し、B C P の修正を繰り返すことで、施設・事業所に適したより良いBCPが作成できる。

通所サービス固有事項のポイント①

ガイドライン 28ページ

ひな形 24ページ

平時からの対応

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。

居宅介護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。

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）と良好な関係を作るよう工夫しておく。

通所サービス固有事項のポイント②

災害が予想される場合の対応

ガイドライン 28ページ

ひな形 24ページ

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ともに、居宅介護支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

通所サービス固有事項のポイント③

ガイドライン 28ページ

ひな形 24ページ

災害発生時の対応

サービス提供を長期間休止する場合は、居宅介護支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討する。

利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、利用者家族への安否状況の連絡を行う。

利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。その際、送迎車の利用が困難な場合も考慮して、手段を検討する。帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力も得る。関係機関とも連携しながら事業所での宿泊や近くの避難所への移送等に対応する。

訪問サービス固有事項のポイント①

ガイドライン 29ページ

ひな形 25ページ

平時からの対応

サービス提供中に被災した場合に備え、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。

居宅介護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。

発災時に、職員は利用者宅を訪問中または移動中であることも想定し、対応中の利用者への支援手順や、移動中の場合における対応方法をあらかじめ検討しておく。

避難先においてサービスを提供することも想定されるため、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）と良好な関係を作るよう工夫しておく。

訪問サービス固有事項のポイント②

災害が予想される場合の対応

ガイドライン 29ページ

ひな形 25ページ

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ともに、居宅介護支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

訪問サービス固有事項のポイント③

ガイドライン 29ページ

ひな形 25ページ

災害発生時の対応

サービス提供を長期間休止する場合は、居宅介護支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討する。

あらかじめ検討した対応方法に基づき、利用者への安否確認や、利用者宅を訪問中または移動中の対応を行う。

居宅介護支援事業所や地域の関係機関と連携の上、可能な場合には、避難先においてサービスを提供する。

BCPを策定されている事業所や、
自然災害を経験された事業所の話から学ぶ

介護事業所における
自然災害経験を活かした
BCP（業務継続計画）の策定

公益財団法人 介護労働安定センターホームページ

http://www.kaigo-center.or.jp/report/2022r01_t_chousa_result_01.html



BCPを策定されている事業所や、
自然災害を経験された事業所の話から学ぶ

介護事業所における 自然災害経験を活かした BCP(業務継続計画)の策定

 公益財団法人 介護労働安定センター

【概要】

公益財団法人介護労働安定センターにおいて、令和3年度に介護事業所や運営法人における、自然災害BCP構築への取り組みの実態と取り組み事例を調査・分析し、介護事業所の特性に応じた実効性の高い自然災害BCPの構築および改善を支援する資料とすることを目的としてインタビュー調査を実施し、本冊子を作成。

【掲載内容】

- ・業務継続マネジメント策定時における問題、悩みと効果的な策定の進め方
- ・自然災害を経験した22の施設、事業所の経験を踏まえた課題と対応策
- ・経験者から、これからBCPを策定する事業所へのアドバイス