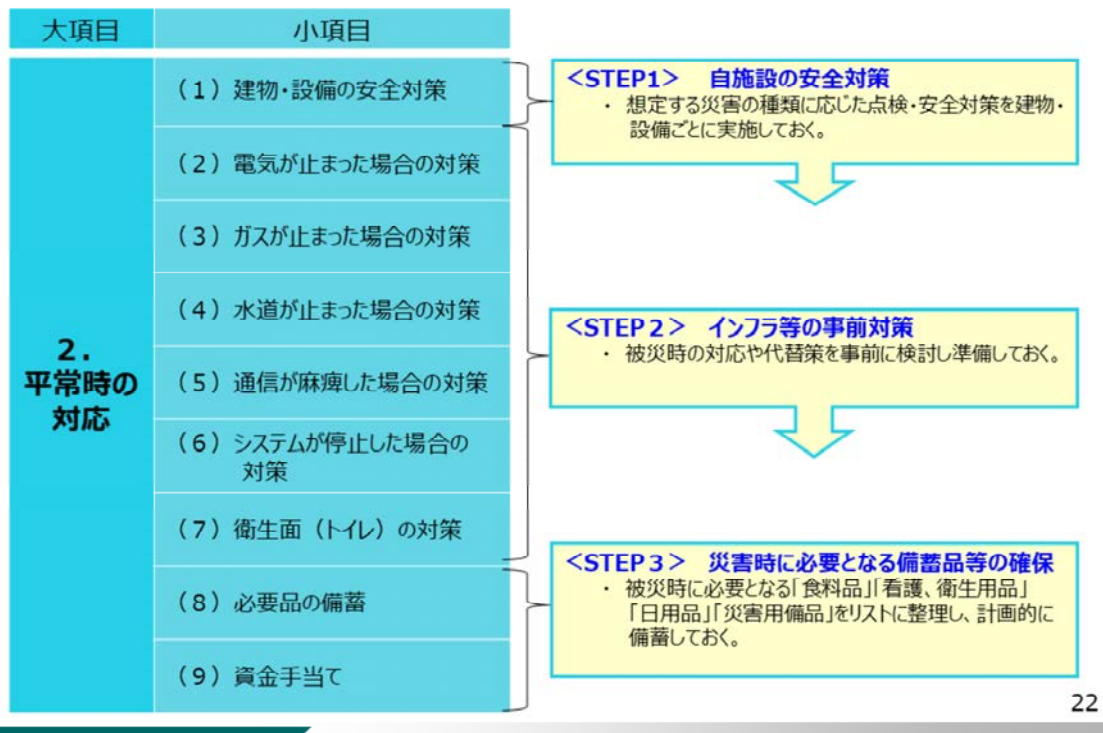


## 2. 平常時の対応\_全体像



こちらは、「平常時の対応」のポイントを、3つのステップでお示したものです。

障害福祉サービスを中断させないためには、サービスを提供するにあたり必要な資源（建物・設備・インフラ）を守ることが重要です。

1つ目のステップは、「施設の安全対策」です。

日頃から、建物や設備の点検を行うとともに、自然災害の種類、具体的には、地震や水害などを想定し、災害に応じた安全対策を実施しておくことが重要です。

2つ目のステップは、「インフラ等の事前対策」です。

万が一、電気・ガス・水道などのインフラが停止した場合の対応として、別の手段を検討し、準備しておくことが重要です。

3つ目のステップは、「災害時に必要となる備蓄品等の確保」です。

被災時に必要な備品をリスト化し、計画的に備蓄します。

また、賞味期限や使用期限があるものは、担当者を決めて定期的にメンテナンスを実施してください。

特に、新型コロナウイルス感染症の流行下では、感染対策に関わる消毒液や防護具などの衛生用品や資材についても、

必要量を備蓄し、管理することが重要です。

これから、各項目のポイントについてご説明します。

## 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	

23

### 建物・設備の安全対策

1つ目は人が常駐する場所、つまり建物の耐震措置についてです。

ここでは建築年を確認し、新耐震基準が制定された1981年（昭和56）年以前の建物の場合は、耐震補強を検討しておきましょう。

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でしょう。

## 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	ひな形記載例	ひな形 6ページ																												
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>日ごろから整理整頓を行う。</li> <li>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。</li> <li>消火器等の設備点検及び収納場所の確認を行う。</li> </ul>		<p>地震動に対する対策器具の効果</p> <p>※対策器具は、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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>揺れ条件</th> <th>小</th> <th colspan="4">器具の効果</th> <th>大</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>器具の種類</td> <td>ストッパー式 マット式</td> <td>ボール式</td> <td>L型金具 (スライド式) ベルト式 チェーン式</td> <td>L型金具 (上向き取付け) プレート式</td> <td>L型金具 (下向き取付け)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>器具の強度</td> <td></td> <td>家具と天井に十分な強度が必要</td> <td></td> <td>家具、壁面や器具に十分な強度が必要</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>器具の組み合わせ</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>ボール式 + マット式</td> <td>ボール式 + ストッパー式</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <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）</p>	揺れ条件	小	器具の効果				大	器具の種類	ストッパー式 マット式	ボール式	L型金具 (スライド式) ベルト式 チェーン式	L型金具 (上向き取付け) プレート式	L型金具 (下向き取付け)		器具の強度		家具と天井に十分な強度が必要		家具、壁面や器具に十分な強度が必要			器具の組み合わせ				ボール式 + マット式	ボール式 + ストッパー式		
揺れ条件	小	器具の効果				大																									
器具の種類	ストッパー式 マット式	ボール式	L型金具 (スライド式) ベルト式 チェーン式	L型金具 (上向き取付け) プレート式	L型金具 (下向き取付け)																										
器具の強度		家具と天井に十分な強度が必要		家具、壁面や器具に十分な強度が必要																											
器具の組み合わせ				ボール式 + マット式	ボール式 + ストッパー式																										

24

### 建物・設備の安全対策

2つ目は、設備の耐震措置についてです。

ここでは設備や什器類の転倒・転落・破損等の防止措置を、日ごろから講じておいてください。



## 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																				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 右記の例を参考に、一覧表にして管理しておくとうい。</li> </ul>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>対象</th> <th>対応策</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>浸水による危険性の確認</td> <td>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。</td> </tr> <tr> <td>外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか</td> <td>同上</td> </tr> <tr> <td>開口部の防水扉が正常に開閉できるか</td> <td>故障したまま</td> </tr> <tr> <td>暴風による危険性の確認</td> <td>特に対応せず</td> </tr> <tr> <td>外壁の留め金具に錆や緩みはないか</td> <td></td> </tr> <tr> <td>屋根材や留め金具にひびや錆はないか</td> <td></td> </tr> <tr> <td>窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか</td> <td></td> </tr> <tr> <td>シャッターの二面化を実施しているか</td> <td></td> </tr> <tr> <td>周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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		
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																							

25

### 建物・設備の安全対策

3つ目は、水害対策についてです。

ここでは建物や設備類が浸水する危険性を確認し、対応策を記載してください。

例のように、一覧表にして管理しておくとういでしょう。

## 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									
<p>① <b>自家用発電機が設置されていない場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>電気自動車等を活用することも有用である。</li> </ul> <p>② <b>自家用発電機が設置されている場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		<table border="1"> <thead> <tr> <th style="background-color: #cccccc;">稼働させるべき設備</th> <th style="background-color: #cccccc;">自家発電機 もしくは代替策</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>医療機器： 喀痰吸引・人工呼吸器など</td> <td rowspan="4">自家発電機： 400Kw× 8時間使用 可能 燃料は●●。  乾電池： 単三●本、単四●本</td> </tr> <tr> <td>情報機器： パソコン・テレビ・インターネットなど</td> </tr> <tr> <td>冷蔵庫・冷凍庫： 夏場は暑さ対策として保冷剤を用意</td> </tr> <tr> <td>照明機器、冷暖房器具</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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			
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												

26

### 電気が止まった場合の対策

ここでは、被災時に稼働させるべき設備を記載してください。

また、「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、記載してください。

自家発電機の有無により対策は異なります。

自家発電機を所有している場合は、非常時に使用できるよう、メンテナンスや稼働方法の確認を平常時から行っておきましょう。

## 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								
<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>代替器具の火力などを考慮して備蓄を整備する。</li><li>右記を参考に、一覧表にまとめておくとよい。</li></ul>		<table border="1"><thead><tr><th>稼働させるべき設備</th><th>代替策</th></tr></thead><tbody><tr><td>暖房機器</td><td>湯たんぼ、毛布、使い捨てカイロ、灯油ストーブ</td></tr><tr><td>調理器具</td><td>カセットコンロ、ホットプレート</td></tr><tr><td>給湯設備</td><td>入浴は中止し、清拭</td></tr></tbody></table>	稼働させるべき設備	代替策	暖房機器	湯たんぼ、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	
稼働させるべき設備	代替策										
暖房機器	湯たんぼ、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										

27

### ガスが止まった場合の対策

ここでは、被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載してください。

記載例のように一覧表にまとめておくとよいでしょう。

## 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
<p>① 飲料水</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p>② 生活用水</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「水を使わない代替手段の準備」が基本対策である。</li> <li>「入浴」は優先業務から外すことで、生活水の節約にもつながる。</li> <li>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。</li> <li>浴槽を生活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。</li> </ul>		<p>① 飲料水</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ペットボトル 2L×200本：1・2階倉庫</li> <li>ポリタンク 5L×10本：屋外倉庫(給水車からの補給用)</li> </ul> <p>② 生活用水</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>施設裏手の小川： 小川からポンプで水を汲んで使用する。</li> <li>裏庭にある井戸水： ポリタンクに汲んで使用する。</li> </ul>	

28

### 水道が止まった場合の対策

ここでは、「飲料水」「生活用水」に分けて、それぞれ「確保策」「削減策」を記載してください。

また、一般成人が1日に必要とする飲料水は1.5～3.0リットル程度とされています。

また、給水車から給水を受けられるよう、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す。

浴槽は損傷がなければ生活水のタンクとして活用可能です。

## 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												
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>緊急連絡網は定期的にメンテナンスを行う。</li> <li>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。</li> </ul> <p>※「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。</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>当施設で使用可能な通信手段は以下のとおり。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td>固定電話：事務所</td> <td>●●-●●-●●●●</td> </tr> <tr> <td>携帯電話：事務所</td> <td>●●-●●-●●●●</td> </tr> <tr> <td>災害時優先電話：事務所</td> <td>●●-●●-●●●●</td> </tr> <tr> <td>公衆電話：1階ロビー</td> <td>●●-●●-●●●●</td> </tr> <tr> <td>衛星電話：事務所</td> <td>●●-●●-●●●●</td> </tr> <tr> <td>災害伝言ダイヤル</td> <td>171</td> </tr> </tbody> </table>	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	
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														

29

### 通信が麻痺した場合の対策

ここでは、被災時に施設内で実際に使用できる方法について、使用可能台数、バッテリー容量や使用方法等を記載してください。

携帯電話、携帯メール、パソコンのEメール、SNSなどの「複数の方策」を検討しておきましょう。

## 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	ひな形記載例	ひな形 10ページ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• BCP等の災害対策の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ふ。</li> </ul>		<p>&lt;システムが停止時の業務&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• 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</li> </ul> <p>* 赤ファイルは、災害時に持ち出すファイル</p> <p>&lt;データのバックアップ方策&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• △△ネットにてバックアップを作成</li> <li>• □□事業所にてバックアップを作成</li> </ul>	

30

### システムが停止した場合の対策

ここでは、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してください。また、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しましょう。あわせて、データ類の喪失に備えて、バックアップ等の方策も記載ください。

## 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
<p><b>【利用者】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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)</li> <li>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。</li> </ul> <p><b>【職員】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>簡易トイレ、仮設トイレなどを検討する。</li> <li>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。</li> </ul>		<p><b>【利用者】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>各階の介助用トイレに簡易トイレを設置する。</li> <li>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。</li> </ul> <p><b>【職員】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	

31

### 衛生面 トイレなどの対策

1つ目は、トイレ対策についてです。

ここでは、利用者と職員 双方のトイレ対策を記載してください。

利用者の障害の特徴や支援状況に適した簡易トイレを、速やかに設置し、周知することが重要です。

また、女性の利用者や職員のために、生理用品も備蓄しておいてください。

## 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
<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>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。</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>保管場所候補 1： 北側 駐車場にポリ袋に入れて保管</li><li>保管場所候補 2： 西側 駐車場にポリ袋に入れて保管</li></ul>	

32

### 衛生面 トイレなどの対策

2つ目は、汚物対策についてです。

ここでは、利用者と職員 双方の汚物の処理方法を記載してください。

排泄物や使用済みのオムツなどの廃棄物をどのように処理し、どこに保管するのか、衛生面に留意して記載してください。



## 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	ひな形記載例	ひな形 12ページ
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p>&lt;参考：新型コロナウイルス流行下における対応&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>感染対策に係る資材</li> <li>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)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><b>食料品</b> 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</li> <li><b>看護、衛生用品</b> 消毒剤、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</li> <li><b>日用品</b> 紙食器、ラップ、カセットコンロ、電池、使い捨てカイロ</li> <li><b>災害用備品</b> ブルーシート、ポリ袋、ポリタンク(給水用)</li> </ul> <p>&lt;参考：備蓄数の考え方&gt;</p> <p>※ 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>水：1人1日3リットル、3日で9リットル</li> <li>飲料：1人1日3食、3日で9食</li> <li>毛布：1人1枚</li> </ul>	

33

### 必要品の備蓄

ここでは、被災時に必要な備品をリストに整理し、計画的に備蓄してください。

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最低限行う必要があります。

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、リストを見直してください。

備蓄数量は、1人当たりの数量に日数を掛け合わせると目安となるため、リストにもそのように記載するとわかりやすくなります。

また、新型コロナウイルス流行下における対応として、感染対策に係る資材、防護具等についても、あわせて在庫量・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です。

## 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> </ul>	<p>&lt;火災保険の付保内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 保険期間：</li> <li>• 保険金額：</li> <li>• 補償対象：</li> <li>• 保険金が支払われる場合：</li> <li>• 保険金が支払われない場合：</li> </ul> <p>&lt;手元資金の確保&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 常時、●●●●円の現金を災害時に備えて金庫に保管しておく。</li> </ul>		

34

### 資金手当て

ここでは、災害に備えた火災保険などをふくめた資金の手当てや緊急時に備えた現金などの手元資金を記載してください。

## 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。

35

平常時の対応における主な確認事項を項目別にまとめました。  
 対応状況のチェックリストとしても、ご活用ください。

---

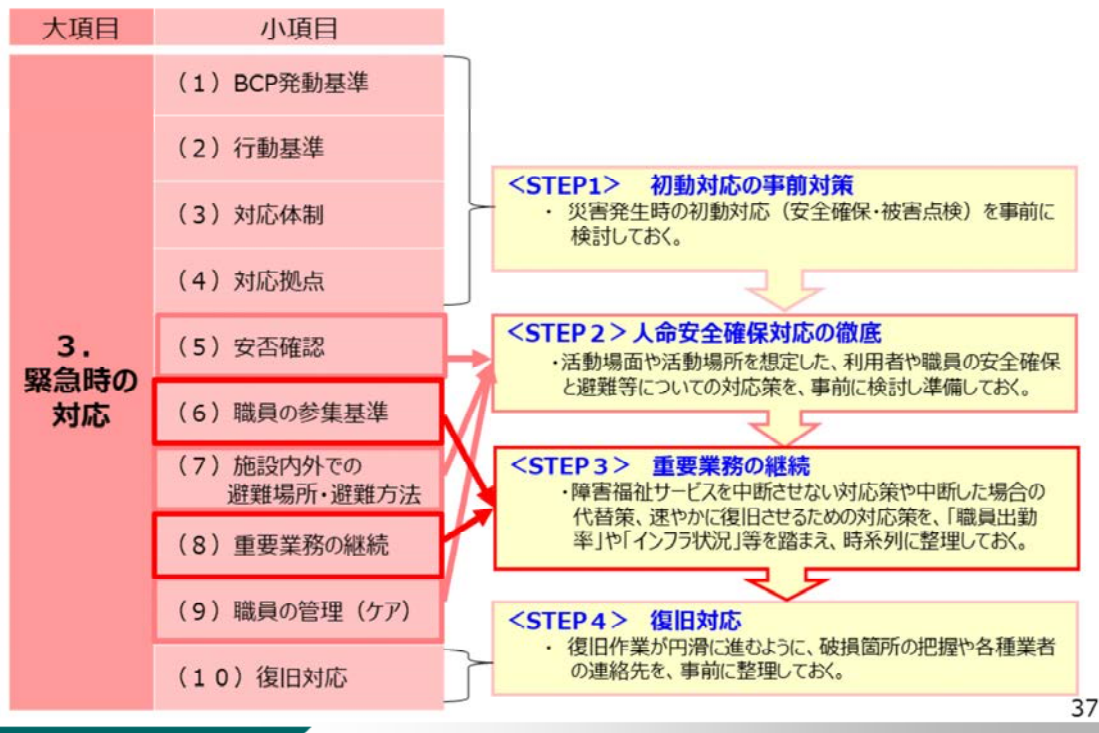
## 3. 緊急時の対応

- (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

---

続いて、フローチャート3つめの「緊急時の対応」について、ご説明します。

### 3.緊急時の対応\_全体像



こちらは、「緊急時の対応」のポイントを、4つのステップでお示したものです。

被災時には、職員の不足や、インフラの停止などを想定し、いかに重要業務を優先して取り組むかがポイントとなります。

1つ目のステップは、「初動対応の事前対策」です。

BCPの発動基準を、地震の場合と、水害の場合などに分けて定めるとともに、災害発生時の職員個人の行動基準として、安否報告、参集基準、各種連絡先等を整理しておくことが大切です。

2つ目のステップは、「人命・安全の確保、対応の徹底」です。

食事中・入浴中・睡眠中など、具体的な活動場面や活動場所を想定し、安否確認や避難場所・避難方法を検討してください。

特に水害による浸水のおそれがある場合は、施設内の上層階などへの垂直避難についても検討してください。

避難については、防災計画などと連動して、BCPに記載しておくといでしょう。

3つ目のステップは、「重要業務の継続」です。

平常時の対応で定めた優先業務から特に重要な業務の継続方法を検討しておきます。重要業務の継続は、職員の出勤率やインフラの状況などを踏まえ、時系列で記載すると

整理しやすいでしょう。

4つ目のステップは、「復旧対応」です。

復旧作業が円滑に進むよう、あらかじめ、破損箇所が把握できるよう確認シートを用意したり、関係業者の連絡先をリスト化したりしておきましょう。

これから、各項目のポイントについてご説明します。

### 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						
<ul style="list-style-type: none"> <li>「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。</li> <li>統括責任者が不在の場合の代替者も決めておく。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> <p>&lt;地震の場合&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>●●市周辺において、震度●以上の地震が発生した場合</li> <li>被災状況や社会的混乱状況</li> </ol> <p>&lt;水害&gt;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>大雨警報（土砂災害）、洪水警戒が発表された場合</li> <li>台風により高潮注意報が発表された場合</li> </ol> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>施設長</th> <th>代替者①</th> <th>代替者②</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>● ● ● ●</td> <td>経営企画部長 ● ● ● ●</td> <td>総務部長 ● ● ● ●</td> </tr> </tbody> </table>		施設長	代替者①	代替者②	● ● ● ●	経営企画部長 ● ● ● ●	総務部長 ● ● ● ●
施設長	代替者①	代替者②							
● ● ● ●	経営企画部長 ● ● ● ●	総務部長 ● ● ● ●							

38

#### BCP発動基準

ここでは、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してください。

記載例を参考に、施設・事業所等の実情にあった基準を定めておきましょう。

また、統括責任者が不在の場合でも行動を起こせるよう、代替者についても決めておくことが大切です。

### 3.(2) 行動基準

<p>■ 災害発生時の職員個人の行動基準を記載する。</p>			
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
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>		<p>・ 災害発生時の行動指針</p> <pre> graph TD     A[平常時 日常点検 訓練/見直し 情報収集 情報共有] --&gt; B[直後 命を守る行動 (安全確保、退避)]     B --&gt; C[当日 二次災害対応 (避難場所の確保等)]     C --&gt; D[体制確保後 生活困窮者の支援]     C --&gt; E[体制確保後 入所系サービス 利用者の生命維持]     D --&gt; F[事業順次再開]     E --&gt; F     </pre> <p>(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)</p>	

39

#### 行動基準

ここでは、災害発生時の職員個人の行動基準を記載してください。

ここで指す行動基準とは、各職員が被災時に自発的に行うべきことを示したものです。行動基準は、安否報告方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項をいつでも職員が確認できるよう、『携帯カード』に整理し、配布することも効果的です。



### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>対応体制や各班の役割を図示すると分かりやすい。</li> <li>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。</li> </ul>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>【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</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>【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：……</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>【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、客室の際には消火に努める。 班長：……   メンバー：……</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【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：……</p> </div>	

40

#### 対応体制

ここでは、対応体制や各班の役割を図で示し、代替者を含めたメンバーを検討し、記載してください。

平常時の対応で決定した推進体制が、災害時には対策本部などの「対応体制」として機能するよう、

あらかじめ役割を明確にし、周知しておくことが重要です。

対応体制や各班の役割を図に示すと分かりやすいでしょう。

被災時は指揮命令系統が適切に機能するよう、あらかじめ役割を明確にし、周知しておくことが重要です。

メンバーには、日頃から研修や訓練を通じて、役割への理解を促しましょう。

代替者を含めてリーダー、メンバーを検討し、あわせて記載しておいてください。

### 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箇所検討する。		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

41

#### 対応拠点

ここでは、安全かつ機能性の高い場所に、緊急時対応体制の拠点となる候補場所を記載してください。

記載例のように、対策本部などの対応拠点の候補場所を決めておきましょう。施設内の事務所や多目的ホールなどが想定されますが、施設の立地状況などを考慮しながら、念のため複数の候補場所を選定しておきましょう。

### 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	ひな形記載例	ひな形 16ページ												
<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 安否確認の記録用紙を準備しておく。</li><li>• 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。</li></ul>		<p>&lt;利用者の安否確認シート&gt;</p> <table border="1"><thead><tr><th>利用者氏名</th><th>安否確認</th><th>容態・状況</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>無事・死亡・負傷・不明</td><td></td></tr><tr><td></td><td>無事・死亡・負傷・不明</td><td></td></tr><tr><td></td><td>無事・死亡・負傷・不明</td><td></td></tr></tbody></table>		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	
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														

42

#### 安否確認

1つ目は、利用者の安否確認についてです。

ここでは利用者の安否確認の方法を検討し整理しておいてください。

安否確認の担当者を明確にし、安否確認結果を記録する用紙を準備しておきましょう。

なお、負傷者がいる場合には応急処置を行い、医療機関への搬送方法についても記載しておくことが重要です。

### 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	ひな形記載例	ひな形 16ページ																				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 安否確認の記録用紙を準備しておく。</li> </ul>		<b>&lt;職員の安否確認シート&gt;</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">職員氏名</th> <th style="width: 15%;">安否確認</th> <th style="width: 15%;">自宅の状況</th> <th style="width: 15%;">家族の安否</th> <th style="width: 15%;">出勤可否</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">無事 死亡 負傷 不明</td> <td style="text-align: center;">全壊 半壊 問題無し</td> <td style="text-align: center;">無事 死傷有 備考( )</td> <td style="text-align: center;">可能 不可能 備考( )</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">無事 死亡 負傷 不明</td> <td style="text-align: center;">全壊 半壊 問題無し</td> <td style="text-align: center;">無事 死傷有 備考( )</td> <td style="text-align: center;">可能 不可能 備考( )</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">無事 死亡 負傷 不明</td> <td style="text-align: center;">全壊 半壊 問題無し</td> <td style="text-align: center;">無事 死傷有 備考( )</td> <td style="text-align: center;">可能 不可能 備考( )</td> </tr> </tbody> </table>		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( )
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( )																			

43

#### 安否確認

2つ目は、職員の安否確認についてです。

ここでは、職員の安否確認の方法を検討し整理しておいてください。

勤務中の職員に対しては、報告ルール・ルートを明確にしておくとともに、非番職員に対しては、自主的に安否報告をさせることが重要です。職員に関しても、安否確認結果を記録する用紙を準備しておきましょう。ひな形に「安否確認シート例」を記載していますので、ご参照ください。

### 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

ひな形記載例

ひな形 17 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、「参集しなくてもよい状況」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。

<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

44

#### 職員の参集基準

ここでは、発災時の職員の参集基準を記載してください。

災害の種類や規模などに応じた参集基準をあらかじめ決めておき、職員に周知してください。

その際、自宅が被災した場合など、参集しなくても良い状況についても、定めておくことが重要です。

全職員を一律に参集させるよりも管理職だけが参集する場合、指定された職員だけが参集する場合など、

施設の立地や職員の居住地などを勘案しながら、被害レベルに応じて参集するなど、きめ細やかに検討しましょう。

記載例は地図を活用し、被災時に徒歩で参集可能な職員数を確認する例です。参考としてください。

### 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									
<p>【施設内】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> </ul>		<p>【施設内】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%;">第1避難場所</th> <th style="width: 35%;">第2避難場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">避難場所</td> <td style="text-align: center;">多目的ホール</td> <td style="text-align: center;">談話室、廊下</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">避難方法</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">自力で避難できない利用者は●●を使用する</td> </tr> </tbody> </table>		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		
	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											

45

#### 施設内外での避難場所・避難方法

1つ目は、施設内での避難についてです。

ここでは、地震などで一時的に避難する施設内の場所を記載してください。

特に水害による浸水のおそれがある場合は、施設内の上層階などへの垂直避難の方策についても検討してください。

### 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									
<p>【施設外】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p>【その他】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>避難を開始する基準を検討しておく。</li> </ul>		<p>【施設外】</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 35%;">第1避難場所</th> <th style="width: 35%;">第2避難場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">避難場所</td> <td style="text-align: center;">●●自治体 (広域避難場所)</td> <td style="text-align: center;">障害者施設○○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">避難方法</td> <td>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</td> <td>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</td> </tr> </tbody> </table>		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	
	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										

46

#### 施設内外での避難場所・避難方法

2つ目は、施設外への避難についてです。

ここでは、施設外の避難場所、避難方法を記載してください。

広域避難の場所や経路を確認する際には、

実際の利用者の状況を踏まえて、避難経路を辿ってみることも有用です。

避難先でも最低限の支援を継続できるよう、手順や持ち出し用品を検討してください。



### 3.(7)参考情報\_避難情報に関するガイドラインの改定

令和3年5月20日から  
**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
5	緊急安全確保 <sup>※1</sup>	災害発生情報 (発生を察知したときに発令)
4	避難指示 <sup>※2</sup>	・避難指示(緊急) ・避難勧告
3	高齢者等避難 <sup>※3</sup>	・避難準備・ 高齢者等避難開始
2	大雨・洪水・高津注意報 (発表中)	大雨・洪水・高津注意報 (発表中)
1	早期注意情報 (発表中)	早期注意情報 (発表中)

※1 10分以内の発令が可能な地域に限定するなどの対応が実施される。緊急時に発生を察知した時点で発令される。発生を察知したときに発令する。  
※2 避難指示は、これまでの避難指示のうちより危険な状況となるものを発令する。避難指示(緊急)と避難勧告は、発生を察知したときに発令する。  
※3 警戒レベル3は、高齢者等以外の人は避難指示(緊急)が発令されたときに避難する必要がある。避難指示(緊急)が発令されたときに避難する必要がある。

警戒レベル5は、すでに安全な避難ができて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受けてはいけません！  
 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

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。

ここで、水害に関する参考情報を1つご案内します。  
 令和3年5月20日から豪雨災害における避難情報の表現が5段階に変更となりました。避難に支援が必要な方のいる障害者支援施設においては「レベル3・高齢者等避難」での避難が重要です。  
 自施設・事業所等の消防・防災計画における避難のルールや、BCPの見直し、更新をぜひお願いします。



### 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		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul> <p><small>(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)</small></p>		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% 〇名	30% 〇名	50% 〇名	70% 〇名	
	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	

48

#### 重要業務の継続

ここでは、平常時の対応で選定した優先業務から、特に「重要な業務」の継続方法を記載してください。

被災時には、インフラ停止、職員不足、災害時の特有の業務の発生などの理由から、業務量が増大することが考えられます。

重要業務の継続は、職員の出勤率やライフラインの状況などを踏まえ、時系列で記載すると整理しやすいでしょう。

記載例を参考に、重要業務を整理し、その継続に向けた方策を検討してください。

### 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	ひな形記載例	ひな形 20ページ																								
<p>① 休憩・宿泊場所</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「休憩・宿泊場所」の候補場所を検討し、指定しておく。</li> </ul> <p>② 勤務シフト</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul> <p>※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。</p>		<p>① 休憩・宿泊場所</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>休憩場所</th> <th>宿泊場所</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1階 会議室</td> <td>別棟 集会所（10人分）</td> </tr> <tr> <td>食堂</td> <td>2階 談話室（4人分）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1階 応接室（3人分）</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1階 事務室の空きスペース（2人分）</td> </tr> </tbody> </table> <p>② 勤務シフト</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th>リーダー サブ</th> <th>メンバー (近隣在住者)</th> <th>その他メンバー</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A班</td> <td>●●</td> <td>●●、●●、●●</td> <td rowspan="3">出勤状況により 割り振る</td> </tr> <tr> <td>B班</td> <td>●●</td> <td>●●、●●、●●</td> </tr> <tr> <td>C班</td> <td>●●</td> <td>●●、●●、●●</td> </tr> </tbody> </table>	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）		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	●●	●●、●●、●●	
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）																										
	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	●●	●●、●●、●●																									

49

#### 職員の管理（ケア）

災害発生後は、長期間帰宅できず、長時間勤務となるなど、職員は極限の状況で業務を続けなければならないことが想定されます。

ここでは、少しでも職員の負担が軽減できるよう、休憩・宿泊場所の確保や、勤務体制の検討を記載してください。

参集した職員の人数を踏まえ、職員の体調および負担の軽減に配慮した「災害時の勤務シフト」を検討しておいてください。

### 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	ひな形記載例	ひな形 21ページ																																					
<p><b>① 破損箇所の確認</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>破損箇所は写真を撮り、記録しておく。</li> <li>業務委託先や取引先の連絡先をリスト化しておく。</li> </ul> <p><b>② 業者連絡先一覧の整備</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>円滑に復旧作業を依頼できるよう準備しておく。</li> </ul> <p><b>③ 情報発信</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		<p><b>① 破損箇所の確認</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>対象</th> <th>状況 (いずれかに○)</th> <th>対応事項 特記事項</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="6">建物・設備</td> <td>躯体被害</td> <td>重大／軽微／問題なし</td> <td></td> </tr> <tr> <td>エレベーター</td> <td>利用可能／利用不可</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電気</td> <td>通電 / 不通</td> <td></td> </tr> <tr> <td>水道</td> <td>利用可能／利用不可</td> <td></td> </tr> <tr> <td>電話</td> <td>通話可能／通話不可</td> <td></td> </tr> <tr> <td>インターネット</td> <td>利用可能／利用不可</td> <td></td> </tr> <tr> <td>...</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>② 業者連絡先一覧の整備</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>業者名</th> <th>連絡先</th> <th>業務内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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		...			業者名	連絡先	業務内容										
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																																						
...																																								
業者名	連絡先	業務内容																																						

50

#### 復旧対応

ここでは、復旧作業が円滑に進むよう、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ください。

破損箇所が把握できるよう確認シートや、関係業者の連絡先リストを準備しておきましょう。

また、関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応の準備として、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といでしょう。

### 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。

51

緊急時の対応における主な確認事項を項目別にまとめました。  
対応状況のチェックリストとしても、ご活用ください。

---

## 4.他施設との連携

- (1) 連携体制の構築
- (2) 連携対応

---

続いて、フローチャート4つ目の「他施設との連携」について、ご説明します。

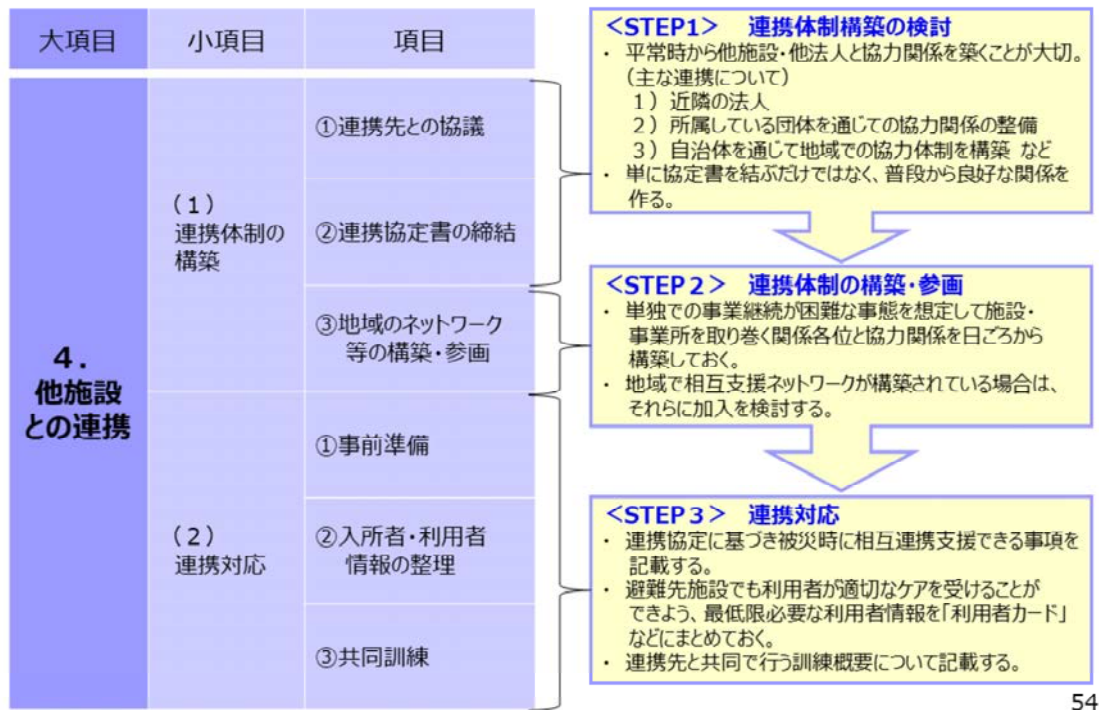
# 自然災害（地震・水害等）BCPの全体像



ここまでのパートでは、自施設・事業所での対応、いわゆる「自助」のポイントをご説明しました。

ここでは、その「自助」を補う「互助」について、BCPに盛り込むことを検討する項目を説明します。

## 4.他施設との連携\_全体像



54

こちらは、「他施設との連携」のポイントを、3つのステップでお示したものです。

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必要があります。

ここでは他の施設や事業所との連携を円滑に行うためのポイントを挙げましたので、ご確認ください。



## 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
<p><b>(1) 連携体制の構築</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 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。</li> </ul> <p><b>(2) 連携対応</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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。</li> <li>• 共同訓練の実施 施設の実状を理解いただくため、継続的な取組みが重要である。</li> </ul>		<p><b>(1) 連携体制の構築</b></p> <p>&lt;連携先との主な協議内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 先方施設・事業所等の名称、種別、所在地など</li> <li>• 決定事項</li> <li>• 今後検討すべき事項</li> <li>• 今後のスケジュール など</li> </ul> <p>&lt;連携協定の締結内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 連携の目的</li> <li>• 利用者の相互受入要領</li> <li>• 人的支援（職員の施設間派遣など）</li> <li>• 物的支援（不足物資の援助・搬送など）</li> <li>• 費用負担など</li> </ul>	

55

### 他施設との連携

ここでは、次の2点について検討してください。

1つ目は、単独で事業継続が困難な事態を想定して、他施設・他法人や関係機関との連携体制の構築、

2つ目は、構築した体制における連携対応です。

避難先でも適切なケアを受けることができるよう、利用者情報を記載した「利用者カード」を作成し、

あらかじめまとめておくことや連携先と共同で訓練を行い、対応力を高めておくことが大切です。



---

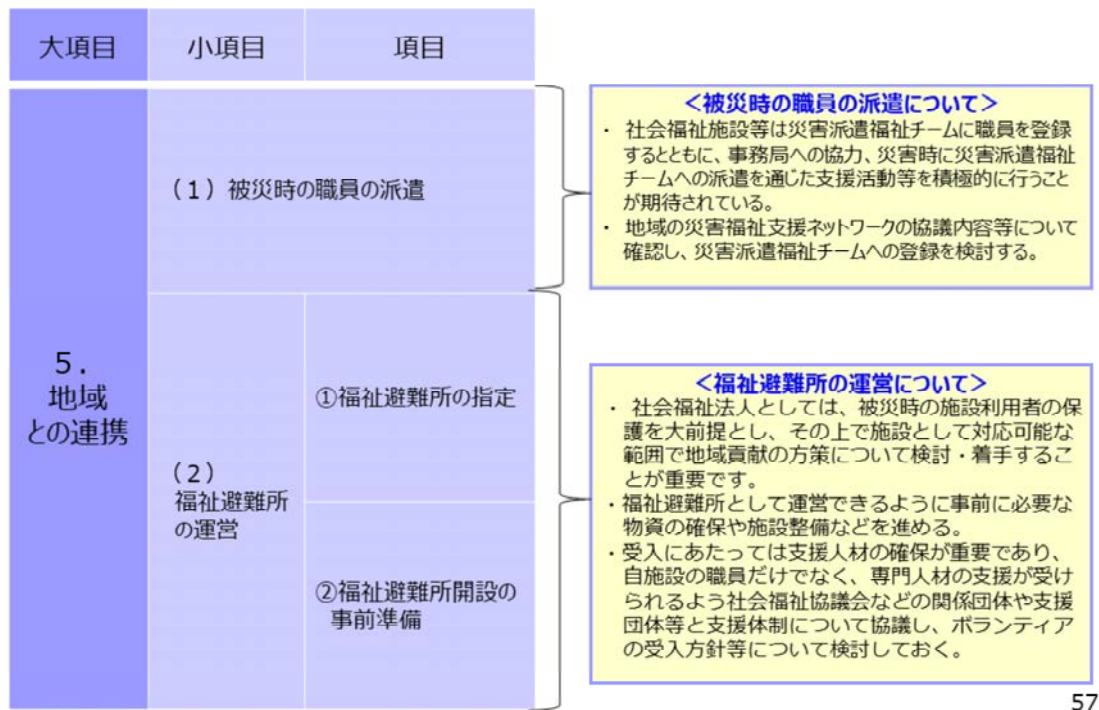
## 5.地域との連携

- (1) 被災時の職員派遣
- (2) 福祉避難所の運営

---

最後に、フローチャート5つ目の「地域との連携」について、ご説明します。

## 5.地域との連携\_全体像



こちらは、「地域との連携」のポイントをお示したものです。

障害福祉サービス施設・事業所等は社会福祉施設としての公共性に鑑みると、被災時に施設・事業所等が存在する地域への貢献を行うことも、重要な存在意義の一つです。

スライドに挙げたポイントをご確認ください。

## 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
<p><b>(1) 被災時の職員の派遣</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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)</li> </ul> <p><b>(2) 福祉避難所の運営</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>		<p><b>(1) 被災時の職員の派遣</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 登録しない場合：その理由を記載</li> </ul> <p><b>(2) 福祉避難所の運営</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 受入を行わない場合：その理由を記載</li> </ul>	

58

### 地域との連携

ここでは、次の2点について検討してください。

- 1つ目は、被災した地域に対して職員の派遣を検討すること、
- 2つ目は、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ことです。

特に、福祉避難所については、指定を受けなくても被災時に近隣住民から助けを求められる場合に備え、

何ができるかをBCPの項目として検討しておくことも大切です。

## まとめ

---

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出す。
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。

59

---

最後に、まとめとして、BCP作成におけるポイントを、3つお示しします。

まずは、BCP作成時は、ひな形などを有効に活用してください。

そして、作成したBCPをもとに、定期的に研修と訓練を実施し、職員への周知と課題の洗い出しをおこなってください。

洗い出された課題を見直し、BCPの修正を繰り返すことで、ご自身の施設・事業所等に適したBCPの作成につながります。

できるところからはじめましょう。

以上で、自然災害発生時のBCP作成のポイント 共通事項 の説明を終了します。



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

### 一通所系・固有事項

2021年12月

この動画では、自然災害発生時のBCP作成のポイントについて、  
通所系サービス固有事項に関する内容を説明します。

別途、ご案内している「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計画作成のポイント 共通事項」とあわせてご視聴ください。

## 内容

---

1. 平時からの対応
2. 災害が予想される場合の対応
3. 災害発生時の対応

この通所系サービス固有事項に関する内容は、ご覧の3つの項目です。

# 1. 平時からの対応

## 要点解説

ガイドライン 33ページ

ひな形 27ページ

- 緊急連絡先について、複数の連絡先や連絡手段を把握しておく
- 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整理しておく
- 日頃から関係機関との良好な関係づくりに努める

2

まず、「平時からの対応」です。

サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先について、複数の連絡先や連絡手段を把握しておくことが望まれます。

特定相談支援事業所と連携し、利用者の安否確認の方法などをあらかじめ整理しておいてください。

地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、行政、自治体、職能団体、事業所団体などの地域の関係機関と良好な関係を作るよう工夫しておいてください。



## 2. 災害が予想される場合の対応

### 要点解説

ガイドライン 33ページ ひな形 27ページ

- 被災時に備え、事前にサービスの休止・縮小に関する基準を定めておく
- 上記基準について、特定相談支援事業所へも情報共有を行い、利用者やその家族にも説明する
- 必要に応じてサービスの前倒しなども検討する

3

つづいて、「災害が予想される場合の対応」です。

台風などの情報は、事前に気象情報などで入手することができます。

甚大な被害が予想される場合などに備え、

サービスの休止・縮小が余儀なくされることを想定したうえで、その基準をあらかじめ定めておいてください。

また、特定相談支援事業所にも情報共有のうえ、利用者やその家族にも説明し、必要に応じて、サービスの前倒しなども検討しておきましょう。

### 3. 災害発生時の対応

#### 要点解説

ガイドライン 33ページ ひな形 27ページ

- サービス提供を長期間休止する場合
  - ・ 特定相談支援事業所と連携し、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
  - ① 利用者の安否確認
  - ② 利用者家族への安否状況の連絡
  - ③ 順次利用者の帰宅支援
  
- 一時的に事業所が使用できない場合
  - ・ 訪問等、代替サービスの提供を検討する

4

最後に、「災害発生時の対応」です。

サービス提供を長期間休止する場合は、特定相談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してください。

サービス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迅速に行うことが重要です。

安否確認後は、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してください。

その際、送迎車の利用が困難な場合も考慮して、他の手段も検討しましょう。

帰宅にあたっては、可能であれば利用者家族の協力も得てください。

また、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も対応する必要があります。

被災により一時的に事業所が使用できない場合には、利用者宅を訪問するなど、代替サービスの提供も検討しましょう。

以上で、本動画の説明は終了です。



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

### —訪問系・固有事項—

2021年12月

この動画では、自然災害発生時のBCP作成のポイントについて、  
訪問系サービス固有事項に関する内容を説明します。

別途、ご案内している「障害福祉サービスにおける自然災害発生時の業務継続計画作成のポイント 共通事項」とあわせてご視聴ください。

## 内容

---

1. 平時からの対応
2. 災害が予想される場合の対応
3. 災害発生時の対応

この訪問系サービスに関する固有事項に関する内容は、ご覧の3つの項目です。

# 1. 平時からの対応

## 要点解説

ガイドライン 34ページ

ひな形 28ページ

- 緊急連絡先について、複数の連絡先や連絡手段を把握しておく
- 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検討しておく
- 訪問中、移動中に被災した場合の対応方法を検討しておく
- 避難先でサービスを提供する可能性も考慮し、避難方法や避難所に関する情報に留意しておく
- 日頃から関係機関との良好な関係づくりに努める

2

まず、「平時からの対応」です。

サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先について、複数の連絡先や連絡手段を把握しておくことが望まれます。

特定相談支援事業所と連携し、利用者の安否確認の方法などをあらかじめ検討しておいてください。

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検討しておくことも重要です。

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、地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、行政、自治体、職能団体、事業所団体などの地域の関係機関と良好な関係を作るよう工夫しておくことが望まれます。

## 2. 災害が予想される場合の対応

### 要点解説

ガイドライン 34ページ

ひな形 28ページ

- 被災時に備え、事前にサービスの休止・縮小に関する基準を定めておく
- 上記基準について、特定相談支援事業所へも情報共有を行い、利用者やその家族にも説明する
- 必要に応じてサービスの前倒しなども検討する

3

つづいて、「災害が予想される場合の対応」です。

台風などの情報は、事前に気象情報などで入手することができます。

甚大な被害が予想される場合などに備え、

サービスの休止・縮小が余儀なくされることを想定したうえで、その基準をあらかじめ定めておいてください。

また、特定相談支援事業所にも情報共有のうえ、利用者やその家族にも説明しておき、必要に応じて、サービスの前倒しなども検討しておきましょう。



### 3. 災害発生時の対応

#### 要点解説

ガイドライン 34ページ

ひな形 28ページ

- サービス提供を長期間休止する場合
  - 特定相談支援事業所と連携し、他事業所の訪問サービス等への変更を検討する
- 事前に検討した対応方法に基づき、利用者の安否確認や、訪問中、移動中の対応を行う
- 可能な場合には、避難先にてサービスを提供する

4

最後に、「災害発生時の対応」です。

サービス提供を長期間休止する場合は、特定相談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してください。

あらかじめ検討した対応方法に基づいて、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おこなってください。

特定相談支援事業所や地域の関係機関と連携のうえ、可能な場合には、避難先においてサービスを提供してください。

以上で、本動画の説明は終了です。



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

—相談支援事業・固有事項—

2021年12月

この動画では、自然災害発生時のBCP作成のポイントについて、  
相談支援サービス固有事項に関する内容を説明します。

別途、ご案内している「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計画作成のポイント 共通事項」とあわせてご視聴ください。

## 内容

---

1. 平時からの対応
2. 災害が予想される場合の対応
3. 災害発生時の対応

この相談支援サービス固有事項に関する内容は、ご覧の3つの項目です。

# 1. 平時からの対応

## 要点解説

ガイドライン 35ページ ひな形 29ページ

- 優先的に安否確認が必要な利用者の情報を整理しておく
- 緊急連絡先について、複数の連絡先や連絡手段を把握しておく
- 避難方法や避難所に関する情報に留意しておく
- 日頃から関係機関との良好な関係を構築する
- 被災時の安否確認やサービス調整等に対応するため、他関係機関と事前に検討・調整する

2

まず、「平時からの対応」です。

災害発生時、優先的に安否確認が必要な利用者について、あらかじめ検討のうえ、「利用者台帳」などにおいて、その情報がわかるようにしておいてください。

緊急連絡先について、複数の連絡先や連絡手段を把握しておくことが望めます。

地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、行政、自治体、職能団体、事業所団体などの地域の関係機関と良好な関係を作るよう工夫しておいてください。

そのうえで、災害に伴い発生する、安否確認やサービス調整などの業務に適切に対応できるように、

他の相談支援事業所、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・調整をしておくことが重要です。

# 1. 平時からの対応

## 要点解説

ガイドライン 35ページ ひな形 29ページ

- 利用者へ、避難先への「おくすり手帳」の持参指導を行う
- 市町村と連携し、災害時避難行動要支援者の利用者把握に努める
- 自治体から依頼があった場合、個別避難計画策定へ協力する
- 個別避難計画、サービス等利用計画、利用者台帳間の情報連携を行う

3

また、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」の持参指導をおこなっておくことが望ましいです。

市町村と連携し、災害時避難行動要支援者である利用者の把握に努め自治体から依頼があった場合には、個別避難計画策定へ協力するようにしてください。

そして、個別避難計画、サービス等計画や利用者台帳間の情報連携を適切に図ることが重要です。

## 2. 災害が予想される場合の対応

### 要点解説

ガイドライン 35ページ ひな形 29ページ

- 利用者が利用している、訪問系、通所系、居住系事業所等が、サービスの休止・縮小する基準について事前に把握する
- 必要に応じてサービスの前倒しなども検討する
- 自サービスの被災時の対応を検討し、関係機関に共有の上、利用者やその家族にも説明する

4

つづいて、「災害が予想される場合の対応」です。

台風などの情報は、事前に気象情報などで入手することができます。このため、訪問系サービスや通所系サービス、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・縮小が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」とされています。

このため、利用者が利用する各施設・事業所等が定める基準について、事前に情報共有し、把握しておき、そのうえで、必要に応じ、サービスの前倒しなども検討しておいてください。

ご自身の相談支援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いてください。

そして、他の相談支援事業所、障害福祉サービス事業所等、地域の関係機関に共有のうえ、利用者やその家族にも説明をしておくことが必要です。



### 3. 災害発生時の対応

#### 要点解説

ガイドライン 35ページ

ひな形 29ページ

- 事業が継続できる場合
  - 早期に個別訪問等により利用者の状態把握、サービス等の実施把握を行う
  - 状態の悪化が懸念される利用者に対して、必要な支援提供を関係機関と連絡調整する
  - 避難先でのサービス提供も含め、関係機関と連携しながら必要なサービスが提供されるよう調整する
- 事業が継続できない場合
  - 関係機関と事前に検討・調整した対応を行う

5

最後に、「災害発生時の対応」です。

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、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、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などを行うことが重要です。

避難先においてサービス提供が必要な場合も想定されるため、障害福祉サービス事業所等、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ってください。

また、災害発生時で事業が継続できない場合には、他の相談支援事業所、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・調整した対応を行ってください。

以上で、本動画の説明は終了です。

## 【参考】

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等

### 1. ガイドライン(PDF形式)

「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」

### 2. BCPひな形(WORD形式)

「自然災害発生時における業務継続計画」

### 3. 掲載ホームページ 社会・援護局

[https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage\\_17517.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html)

厚生労働省 令和3年度障害者総合推進事業

自然災害における障害福祉サービス類型に応じた災害時の業務継続計画（BCP）  
マニュアル作成支援のための研修教材等に関する研究 事業報告書

発行 令和4年3月

発行者 MS&ADインターリスク総研株式会社

〒101-0063 東京都千代田区神田淡路町 2-105 ワテラスアネックス

TEL 03-5296-8976 FAX 03-5296-8941

禁無断転載