

# BCP アドバイスシート

アドバイスシートは、入所・通所施設等の業務継続計画(BCP)の内容についての重要ポイントについてアドバイスを整理しています。

※本アドバイスは、風水害(浸水・河川はん濫・土砂災害・高潮等)への対策を基本としていますが、地震等へ共通するものや応用できる内容も含んでいます。

## 1. 総論

### (1) 基本方針

- ①利用者の命を守る、安全を確保する ②サービスを継続する ③職員の安全確保

事業継続のための計画なので、停止する業務がある場合はいつ再開するのかを見極め、全事業の再開目標を決めてこの項に整理してください。

災害の規模によりますが、おおむね 2 週間から 1 カ月程度で検討してみるとよいでしょう。再開目標に向けて必要な備えも整理することになります。無理な目標を立てる必要はありませんが、目標に向けて災害後の対応を行うこととなりますので、事業の規模や施設の立地なども考慮して検討しましょう。

ただし、施設の使用が不可となるような大規模な災害時には、事業の再開が困難となるため、まずは、再開できることを想定して検討しましょう。

事業再開することが、職員の生活を維持することにもつながります。

### (2) 推進体制

- ①平常時の災害対策の推進体制

日ごろから行う災害への備えを推進するための体制を整理します。この体制が BCP の改定や訓練等を実施するために機能する必要があります。

また、災害が起きた際の非常体制についても班編成などを整理し、それぞれの担当、責任者を決め、担当する役割や業務を整理しておきます。通常業務の担当者で進める場合は、通常の担当名と災害時の役割を整理します。

#### 班編成例

- 災害対策本部 責任者
- 災害対策本部 副責任者
- 利用者対応班
- 広報・連絡担当班
- 救護・医療担当班
- 栄養・調理担当班
- 物資調達班
- 施設管理班

一覧表などに整理すると明確になります。

### (3) リスクの把握

#### ① ハザードマップの確認

福岡市のハザードマップから施設や事業所が所在する区や周辺のハザード状況を確認して、それぞれの災害ごとにハザードマップを貼り付けておくといでしょう。

福岡市のハザードマップは、「福岡市 web マップ」で確認できます。

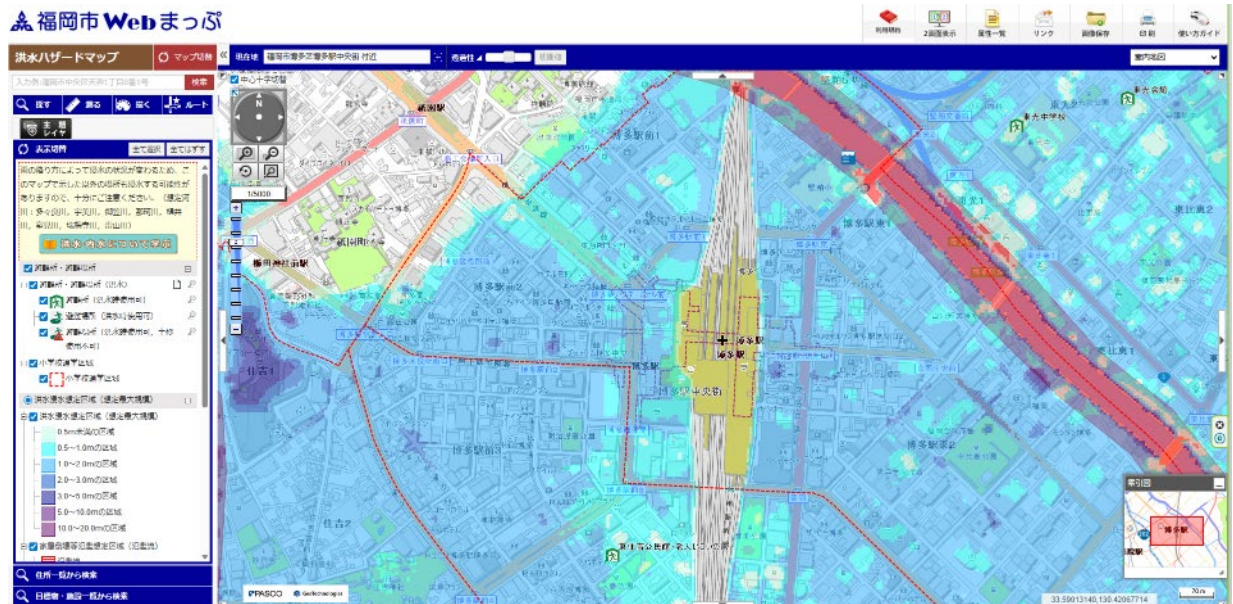
<https://webmap.city.fukuoka.lg.jp/fukuoka/Portal>

ハザードマップで、施設や事業所周辺にどんな災害が想定されているのか、確認出来たら、災害が発生した場合に備えて、BCP の項目も検討していくことになります。自分の施設や事業所にどんな災害によるどんな被害が起こるのか、規模(震度や浸水高想定、浸水継続時間など)も確認します。

福岡市 web マップの総合ハザードマップを選択し、確認します。



イメージ (浸水ハザードマップ)



## ②被害想定

福岡市が公表している被害想定をもとに、施設の被害想定を整理します。

業務継続に必要な電気、ガス、上水、下水、通信などについて、どのくらいの期間停止するのか等を確認しましょう。また、職員の通勤などを検討するために鉄道・バスなどの交通機関や道路、橋梁などについても予想される被害を確認しましょう。

福岡市では地域防災計画の中で、地震時の被害が想定されています。

また、各区の「揺れやすさマップ」も参考にしてください。

[https://www.city.fukuoka.lg.jp/jutaku-toshi/bid\\_safe/life/map\\_2.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/jutaku-toshi/bid_safe/life/map_2.html)

その他、福岡県の地震に関する防災アセスメント調査報告書にも地震時の被害が想定されています。

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/gyosei-shiryo/r7jishinasesu.html>

また、液状化についても確認しておきましょう。

福岡市液状化危険度について

[https://www.city.fukuoka.lg.jp/shimin/b\\_suishin/bousai/ekijokakikenbunnpuz.html](https://www.city.fukuoka.lg.jp/shimin/b_suishin/bousai/ekijokakikenbunnpuz.html)

福岡県液状化予測マップ <https://www.bousai.pref.fukuoka.jp/liquefaction/>

液状化による被害は、ただちに人命に関わることは稀ですが、液状化が発生すると、地盤から水や砂が噴き出したり、それまで安定していた地盤が急に柔らかくなるため、その上に立っていた建物が沈んだり傾いたり、地中に埋まっていたマンホールや埋設管が浮かんだり、地面全体が低い方へ流れ出すといった現象が起こり、影響期間は長期に及ぶこともあります。そのため、施設周辺の液状化予測も確認しておきましょう。

被害想定を確認したら、施設にどのような影響があるか検討します。

例えば、発災当日から9日間程度のライフライン等の被害と復旧予定を一覧に整理してみましょう。一覧は、厚生労働省のひな形にあるものを活用するとよいでしょう。いつ頃復旧するのか、復旧まではどのような代替策があるのかを一覧に整理しておくといよいでしょう。

厚生労働省介護施設・事業所における業務継続計画(BCP)資料など

[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)

イメージ

	当日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目
電力	自家発電機		復旧	→	→	→	→	→	→
エレベータ	停止	→	復旧	→	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄ペットボトル			災害時協定購入					
生活用水	下水不可の場合は、トイレは使用しない、入浴も停止、食器などは使い捨て								
ガス	プロパンガスで対応								

#### (4) 優先業務の選定

##### ① 優先する事業

複合施設や複数のサービスを展開している施設や事業所では、優先する事業と停止する事業を整理します。

特にいくつかの介護事業を展開している法人は、どの事業を優先するか検討します。

例えば、入所施設で通所サービスや訪問サービスなども併設している場合は、入所施設ですべてのサービスを停止することは難しいため、入所施設におけるサービス提供に人員や資機材を投入する必要があります。そのため、まず災害発生直後は、通所サービスと訪問サービスを停止して、入所施設のサービスに集中する等を組織として検討して優先する事業を決めます。

ただし、必ずしも停止しなければいけないということではありません。事業所の規模や人員、災害時の体制、資機材の状況なども考え、停止しなくてもよいという場合や、通所や訪問サービスにおいても、停止することが利用者の生命にかかわると判断し、継続するという判断をしても間違いではありません。また、サービスの一部を停止するという考え方も可能です。例えば、優先する事業として入所サービスと訪問サービスにおいて食事や医療ケア等のみ実施する等、内容を縮小して継続することも可能です。

この優先する事業としては、何らかの形でサービスの継続を優先する事業、一旦すべてのサービスを停止する事業、一時停止又は休止する事業と、整理するとよいでしょう。

それぞれの事業の中で実施する内容は次の優先する業務などに整理します。

(注) 単一事業のみを運営している場合は、この項目は不要です。

##### ② 優先する業務

災害時に優先して行う業務を整理します。

通常行っている業務のすべてを継続できない場合に、優先して実施する業務を検討して整理します。

例えば、入所施設では、与薬介助や医療ケア、排泄介助、食事介助、口腔介助等、災害後も停止せずに継続する業務を整理します。業務が整理出来たら、それぞれに必要な人員も確認しておきます。

##### 優先業務の考え方について

優先する業務とは、大規模な災害が発生したとしても、停止することができない業務と考えてください。

##### 優先業務の整理の仕方 例

- ① 1日の業務を書き出してみます。
- ② その業務は、いったん止めてもよいか、止めることはできないか検討します。基本的には、利用者の生命に関わるような業務は停止できないと考えます。業務を「止めることができない業務」、「1日～3日程度なら止めてもよい業務」、「1週間程度止めてもよい業務」というように分類してみるとよいでしょう。
- ③ 止めることができない業務について、この項に整理します。
- ④ 止めることができない業務を実施するために必要な人員についても整理しておきます。施設全体に必要な人員数でも、フロアごとに人員を検討してもかまいません。

優先業務がイメージできにくい場合は、例えば夜間体制2名で翌日もサービスを継続することを考えた場合、実施できる業務は何か検討してみるのも一つです。

### 入所施設イメージ例

優先業務	必要人数（施設全体人数）
与薬介助	0.5
医療的ケア	看護師1名で対応
口腔ケア	0.5
排泄介助	1
食事介助	2
見守り	1

通所事業、訪問事業の場合は、優先的にサービスを提供しなければいけない利用者を検討します。

特に与薬介助や医療ケア、食事介助等サービスの提供を停止すると生命にかかわる場合は、サービスを提供する必要があります。

### （5）研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

#### ①研修・訓練の実施、②BCPの検証・見直し

研修や訓練の実施については、目的などを整理し、年間の計画として、いつ頃どんな研修や訓練を実施するのか整理しておきましょう。

BCPの見直しは、研修や訓練で見えた課題などをもとに行うとよいでしょう。

改善すべき点が出た場合は、BCPを修正しましょう。

見直しを定期的に行えるよう、検討会を行うなどあらかじめ機会を設定しておくことも有効です。BCP検討会やリスクマネジメント委員会等を設置することも有効です。

## 2. 平常時の対応

災害時にも業務を継続するため、また迅速に業務を再開するために日ごろから準備や対応できることについて、この項で整理しておきます。

①すでに実施できていること、②実施に向けて取り組んでいること、③今後実施したいと考えていること、以上の3つの視点で検討し、備考欄などに実施予定時期などを整理しておくといよいでしょう。

災害が起きた時どんなことが起こるか、例えば地震で大きく揺れたら、水害で浸水してきたら、土砂災害で土砂が流入したらなどイメージして、その時、被害をなるべく軽減するためにできることは何か検討してください。

### (1) 建物・設備の安全対策

①人が常駐する場所の耐震措置（破損等を防ぐ対策の内容）

②設備の耐震措置（転倒・破損防止の内容）

大きな地震が起きた時に、施設にどんな被害が起こるか考えて検討します。

1981年(昭和56年)以前に建築された建物は耐震基準を満たしていないため、耐震補強が必要です。未実施の場合は、建物の倒壊の可能性が高くなりますので、早急に検討する必要があります。

設備の耐震措置としては、例えば、窓ガラスの破損および散乱に備えて、飛散フィルムの貼付け等やカーテンの設置といった対策、出入口、非常口が有効となるよう付近に転倒物を置かない等の対応を整理しておきます。

その他、自動販売機なども転倒防止が行われているか確認が必要です。

通路や共有スペースに置いている車いすなども地震の際など廊下を行ったり来たりする可能性がありますので、廊下の手すりなどにロープなどで毎回固定する等の工夫が必要です。事務所内では、コピー機や事務椅子などはキャスターにより、地震時には大きく動く可能性があります。キャスターの固定なども検討する必要があります。

### ③水害対策

集中豪雨や台風による高潮、暴風、大雨の際のことを想定します。浸水想定や土砂災害のリスクがある施設ではどんな被害が起こるのか検討して対策を行います。

例えば、大雨の際に施設周辺の側溝があふれる、暴風の際に飛びそうなものがある等を整理して対応を検討します。浸水リスクがある施設では、出入り口等の止水対策として、土のう袋、水のう袋、止水板の設置なども確認します。

### (2) 電気が止まった場合の対策

停電になった場合に困ることを考え、停電でも止められない業務は何かを考えて、対応を検討します。特に停電時も稼働しなければいけない機材は何かを検討し、代替対応策を整理します。

例：吸引機器等の医療機器、PC、照明、冷暖房等

対応策としては、自家発電機の他に、ポータブルバッテリーや電気自動車からの通電、夏場の保冷剤、冬場のカイロの活用、ランタン・懐中電灯などが考えられます。ポータブルバッテリーや自家発電機を活用する場合は、タップや延長コード等も必要です。

自家発電機が設置されている施設では、自家発電機を何に使用するか検討しておきます。自家発電機を設置の際は、燃料の備蓄も必要です。最近ではLPガスを活用した発電機もあり、備蓄が比較的容易です。

### (3) ガスが止まった場合の対策

ガスの供給が停止になった場合に、困ることを考え、通常ガスを活用しているものについて災害時の代替策を検討します。

ガスの場合は、カセットガスやカセットコンロで調理することや、LP ガスの活用を検討することで、調理などに必要な熱源を確保することが可能です。

カセットガスの備蓄には、数量などによっては注意が必要となります。

震度 5 弱相当の揺れでマイコンメータがガスの供給を自動停止しますので、地震の際には、ガス会社から復旧の案内が来たら、復帰ボタンを操作します。

### (4) 水道が止まった場合の対策

#### ①飲料水②生活用水

備蓄の飲料水の 1 日必要量をもとに人数分備蓄します。賞味期限や、保存場所なども確認します。

飲料水の備蓄は 3 日以上 1 週間程度できれば安心です。人数は利用者数に職員数を加算した人数で計算します。

但し、飲料水の備蓄は場所を取るため、大量に備蓄できないなどの課題があります。1 日必要量について、飲料として 1 日一人 2ℓ程度、調理等用として 1 日一人 1ℓの合計 3ℓで考えますが、災害時ということ、運動量の少ない高齢者等ということから、飲料水については 1 日分を若干減らすことも考えてもよいでしょう。

生活用水には、トイレ、入浴、洗濯、食器などの洗い物に使いますが、災害時には、なるべく水を使わない方法を考えて、ラップで包むなど必要な物資を備蓄することで、生活用水を最小限に抑えることができます。

生活用水は、職員の分も検討が必要です。帰宅できない場合なども考え、ポディーシートや水のいらぬシャンプーなども備蓄できるとよいでしょう。

### (5) 通信が麻痺した場合の対策（連絡方法の確保）

災害時には、固定電話や携帯電話が繋がらない、つながりにくいという状況が続くことが想定されます。

携帯電話の場合は、通話がつながりにくい場合でも、ショートメッセージやメールなどは比較的つながりやすいとされています。その他、LINE や SNS による連絡、災害用伝言ダイヤルや災害用伝言版の活用などもあらかじめ確認しておく必要があります。

災害時にオープン Wi-Fi の「00000JAPAN(ファイブゼロジャパン)」が解放されます。LINE やメール、SNS などの活用ができるようになります。ただしセキュリティが強固ではないため、情報の内容に注意が必要です。

### (6) 情報システムが停止した場合の対策

最近では、様々な分野でデジタル化が加速していて、施設においても様々なデータなどがデジタル化されていますが、停電によりシステムが使えない可能性があります。あらかじめ、必要となるデータについては、アウトプットしておくことやクラウドサーバーなどの活用で、災害時にも何らかの形でデータを保存確認できるようにしておきましょう。また、浸水や土砂災害が想定されている施設では、PC など端末を守る必要もあります。上階への移動なども含めて検討しておきましょう。

災害が起こる前にどんな状況になったら何を持ち出すか、何を上階へ移動するかな

ども検討して必要があります。

## (7) 衛生面（トイレ等）の対策

### ①トイレ対策（利用者用と職員用）②汚物対策

トイレの代替としては、ポータブルトイレの活用、簡易トイレの活用、おむつの活用などがあります。ポータブルトイレや簡易トイレは、処理袋と処理剤の備蓄も必要です。また、使用方法をあらかじめ、職員や利用者に周知することも重要です。

既存の洋式便座の場合は、処理袋と処理剤で、水を流さず使うことも可能です。トイレ後の処理袋、紙おむつのごみをどこに集積するのか場所の確保が必要です。使用期間や利用者数によっては集積ごみが大量になることや臭い、衛生面を考慮して場所の検討が必要です。

## (8) 必要品の備蓄

### ①飲料・食品等、②医薬品・衛生用品・日用品、③その他の備品

備品物品の種類別にリストを作成し、今後備蓄を進める場合は、計画的に準備できるよう内容を決めておきます。

食料等の場合は、数量、消費期限、保存場所、担当者を記載しておきましょう。食料などは一度に購入すると一度に消費期限が来るため、複数回に分けて購入するなどして、消費期限を少しずつずらすなどの工夫ができます。

飲料水は、2ℓのペットボトルだけでなく 500ml のペットボトルも備蓄して、配布時の運用も考えます。

食料は、利用者の食事に合わせた対応の他、朝、昼、夕食などそれぞれ献立を具体的に考えて備蓄します。給食担当以外の職員でも準備できるよう運用を考えた備蓄が大切です。

医薬品は、利用者ごとの薬の在庫が分かるような工夫をしておき、いつも余分に在庫があるような通院などのタイミングを検討しておきます。

衛生用品、日用品は、それぞれの品目ごとに一覧に整理して、在庫量を管理します。

カセットコンロなどに使うカセットガスは、保管に注意が必要です。

その他、感染症対策に必要な物資も備蓄しておきます。

備蓄品の中には、使いすてカイロ等高温に注意が必要なものなどもあるため、保管場所を検討する際は、備蓄品ごとに応じた保管場所を設定してください。

いずれの物資も備蓄の管理が必要となるため、担当を決めておきましょう。

#### 一覧表の例

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
飲料水（2ℓ）	4箱（6本入）	2026.05	2階倉庫	防災・環境整備部会
白粥	2箱（100食）	2028.03	2階倉庫	防災・環境整備部会

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
トイレトペーパー	300m×8P（3箱）	地下倉庫	防災担当
ゴミ袋	45ℓ 30枚入り×10個	地下倉庫	防災担当

(9) 資金手当て

火災保険などの加入の有無程度を記載します。地震や水害などの特約が付帯されているかなども併せて記載しておくとい良いでしょう。

手元資金等(現金)の記載等は、公開の必要はありません。

### 3. 緊急時の対応

災害時の体制や非常参集の他、利用者の安否確認、避難、災害後の継続する業務などについて整理します。特にライフラインが停止する等の状況でどのように業務を継続するか等を整理します。

#### (1) BCP 発動基準

主に地震の場合と、風水害の場合の発動基準を決めておきます。

浸水や土砂災害の被害がない施設においても、風水害でライフラインの停止や交通機関の停止なども考えられるため発動基準を決めておくといよいでしょう。

発動基準は BCP 対応を始めるタイミングであるため、風水害の場合は、災害が発生する場合となることも多いです。特に人の体制を非常時の体制にする必要があるタイミングを BCP 発動と考えるのが良いでしょう。また、いくつかの条件を設定して判断することもよいです。

例

- ① 地震による発動基準は、震度 5 弱以上の地震が発生した場合に発動としていることが多いです
- ② 水害による発動基準
  - 警戒レベル 3 以上(大雨警報・土砂災害警報・はん濫警報)の発表を受け、福岡市から「高齢者等避難開始」が発令され、施設周辺で災害が起こる可能性が高いと判断した場合
  - 大型台風の直撃見込み等、平時の業務遂行が困難と判断した場合
- ③ 発動する際の決定者は、施設長等管理者または代理人としておくといよいでしょう。

#### (2) 行動基準

災害が発生した際に、職員がどんな行動を取ればよいか、整理しておくといよいでしょう。

特に安否確認や連絡先、参集基準など非常体制になった際に迅速に行うことについて確認できるように整理しましょう。

#### (3) 対応体制

災害時の体制について班編成やそれぞれの役割などを整理しておきます。

#### (4) 対応拠点

体制の拠点となる候補場所を、地震と風水害それぞれ設定します。1 力所ではなく第 2 候補や第 3 候補等、代替場所を複数想定しておくといよいでしょう。

災害により被害を受けない場所で、情報を集約できる場所がよいでしょう。

## (5) 安否確認

### ①利用者の安否確認

利用者の安否確認の方法や必要な人員を確認して整理します。

入所施設では安否確認完了のマークなどを決めておくことも有効です。

また日中と夜間では、体制などが違うため、安否確認方法が変わることもあります。それぞれの場合の方法を整理しておきます。

また、住宅型などで、施設から別の通所サービスを利用している利用者の安否確認方法なども確認しておく必要があります。

通所事業所は通所日でない場合の安否確認方法、訪問事業所は、訪問時の職員との連絡方法、訪問日でない場合の安否確認方法が必要です。

居宅介護支援事業所は、利用者の安否確認方法等を確認しておく必要があります。利用者が様々な介護サービスを利用している場合は、居宅介護支援事業所が中心になって安否確認を集約するなど、事業者間で情報共有方法も確認しておく必要があります。

それぞれ安否確認の順序も確認しておく必要があります。独居や高齢世帯といった条件や災害リスクのある場所に居住している等、安否確認を迅速に実施する必要がある利用者、家族との同居などで、一旦は各家庭に任せられる利用者など分類をしておき、安否確認を実施する必要があるでしょう。

在宅生活の利用者については、地域での安否確認も実施されるため、地域との情報共有なども検討しておく必要があります。

安否確認シートなどをあらかじめ作成しておくとい良いでしょう。

通信手段も複数確保しておくことで、安否確認がとりやすくなります。

また、送迎中などの安否確認の方法や連絡方法、対応方法などもあらかじめ整理しておくとい良いでしょう。特に、地震の場合はどのように対応するのか、目的地へ行くのか、施設に戻るのか、自宅へ行くのか等条件とともに整理しておくとい良いでしょう。特に連絡が取れない場合などに、利用者の安全を第一にどこへ行くのが良いのか検討してみましょう。また、通行不能となった場合など送迎車両から降りる必要がある場合などは、どのように対応するのかも検討してみましょう。

### ②職員の安否確認

職員の安否確認は、職務中と在宅時の方法を検討しておきます。

職務中は、各フロア等で確認して、取りまとめ本部に報告などの手順を決めておきます。在宅時は、安否確認を実施する災害の規模や連絡方法を決めておく必要があります。また、夜勤時間の場合、管理者が夜勤者の安否を確認してすぐに参集できるような体制を検討することも必要となります。

いずれの場合も職員の家族の安否確認も必要です。家族の安否をどのように確認するのかを、職員と計画しておく必要があります。

## (6) 職員の参集基準

地震と風水害の際の基準を、きっかけと参集対象者について整理します。

基準を決めておくことで、連絡が取れない状況であっても参集を意識することが出来ます。

参集基準を設定出来たら、休日、夜間、早朝を想定して、何人が参集可能かも確認しましょう。例えば、30分以内、1時間以内、2時間以内等の人数を整理しておきます。これにより、災害時の重要業務を実施する際の人員について確認できます。

地震の際には基本的には徒歩や自転車等二輪車での通勤として検討します。その場合、通常より 1.5 倍の時間を想定します。また、職員の中には、幼児や介護が必要な家族などが同居している等すぐに参集できない場合などもあるため、個々の状況も確認しておく必要があります。

2 時間以内に参集可能な職員を初動対策要員として検討します。

参集の基準の他に、参集の指示や自動参集なども整理しておきます。

参集基準表の例

災害	状況	施設長	管理者	勤務している職員	休みの職員
地震	震度5強	勤務者からの報告の確認に参集	勤務者からの報告の確認に参集	入居者、スタッフの安全確認と被害状況を上席に報告	参集指示を受けた場合は参集
	震度6弱以上	報告の有無に関わらず参集	報告の有無に関わらず参集	入居者、スタッフの安全確認と被害状況を上席に報告	参集指示の有無に関わらず参集
水害	警戒レベル3大雨警報・土砂災害警報・はん濫警報	報告の有無に関わらず参集	報告の有無に関わらず参集	避難誘導のため待機 非常勤社員集合	参集指示を受けた場合は参集
	警戒レベル4 大雨危険警報・土砂災害危険警報・はん濫危険警報	報告の有無に関わらず参集	報告の有無に関わらず参集	避難誘導を実施する 非常勤社員集合	参集指示を受けた場合は参集
	浸水被害開始	報告の有無に関わらず参集	報告の有無に関わらず参集	入居者、利用者、施設内の状況を確認し上席に報告・契約社員集合	参集指示の有無に関わらず参集

#### (7) 避難場所・避難方法

- ①施設内（垂直避難）の場合の第1避難場所・第2避難場所・避難方法を記載する
- ②施設外（水平避難）の場合の第1避難場所・第2避難場所・避難方法を記載する
- ③その他

避難先について検討します。

避難には、建物内で避難する垂直避難と建物外へ避難する水平避難があります。

入所施設では、特に災害ごとにどこへ避難するか検討します。建物内への浸水が想定される場合は、何階以上に避難する必要があるのかとその場所を検討します。避難する必要があるフロアを確認し、何人をどこへ避難させるか検討しましょう。収容できる人数を検討する際には、介護サービスの継続も考えておく必要があります。すべての業務を実施できないとしても最低限必要なサービスとして食事や排泄の介助があると思いますが、介助できるスペースなどが必要となりますので、どのように収容するか検討しておく必要があります。また、上階へ避難する期間の食事や飲料水の確保、消耗品の確保が必要となるため、被害を受ける階に備蓄している場合は、避難と合わせて移動する必要があります。その他停電や断水なども想定されるため、対応を検討しておく必要があります。




施設外に避難する場合は、どこへ避難するのか検討の上、避難先と調整しておく必要があります。特に地域の指定避難所の場合は、多数の高齢者等を受け入れることができるかなど調整が必要です。また、同業同種施設間で連携して、移送することなども検討しておくといでしょう。

避難先へ移動する場合は、移動方法や必要な資器材なども確認しておく必要があります。

施設内、施設外どちらの避難の場合も、手順を整理しておく必要があります。  
 順番や手順を施設の状況や利用者の状況で整理しておきましょう。  
 避難行動を実施する際に必要な職員数を確認しておくことや役割についても整理して、訓練等で確認しておく必要があります。  
 また、風水害の場合は、防災気象情報や市からの避難情報をもとに避難のタイミングを決めておくといでしょう。  
 防災気象情報については、2026年5月ごろに一部改訂されます。防災気象情報にもレベルが付記され、新たに「危険警報」が発表されます。

## 令和8年5月下旬(予定)より 気象の警報などが大きく変わります

	河川氾濫	大雨	土砂災害	高潮
警戒レベル 5相当	レベル5 氾濫特別警報	レベル5 大雨特別警報	レベル5 土砂災害特別警報	レベル5 高潮特別警報
警戒レベル 4相当	レベル4 氾濫危険警報	レベル4 大雨危険警報	レベル4 土砂災害危険警報	レベル4 高潮危険警報
警戒レベル 3相当	レベル3 氾濫警報	レベル3 大雨警報	レベル3 土砂災害警報	レベル3 高潮警報
警戒レベル 2	レベル2 氾濫注意報	レベル2 大雨注意報	レベル2 土砂災害注意報	レベル2 高潮注意報
警戒レベル 1	早期注意情報			

-  警報・注意報の情報名に「レベル」が付記されます
-  河川の氾濫の危険度の伝え方が変わります（特別警報の新設など）
-  「警戒レベル4相当」の情報は「危険警報」として発表されます

## (8) 重要業務の継続

重要業務とは、災害により被害を受けた場合や停電などライフラインの停止、公共交通機関の運休などにより、通常通り業務を継続することが困難になった場合でも停止できない業務で、どんな事態にあっても優先して取り組む業務を重要業務として整理します。

重要業務は、あくまで業務の継続・再開を目指して行うものであり、業務に取り組む職員の人数確保が必要となります。出勤率については、施設の規模によって人数も変わってくるため、何人出勤できるかということも併せて具体的に検討し、人員の配置を検討して実際に実施可能か確認しましょう。

通所事業所では、通所サービス中で利用者が帰宅するまでの間止められない業務などを考えるとよいでしょう。考え方としては、1日の業務の流れを職種ごとに整理し、その中でサービス中に地震などが起きても帰宅まで止められない業務は何か考えるとよいでしょう。利用者が全員帰宅できない場合の体制や待機場所も併せて検討が必要です。また全員が帰宅出来た後は、一旦すべての業務を停止し、事業所の安全確保、職員の状況を鑑みて、再開に向けて調整します。

訪問事業所では、訪問中に地震などが起きても止められない業務を考えてみるとよいでしょう。また、通常通りサービスを提供できない場合でも訪問して提供すべきサービスや利用者を確認して重要業務として整理しておくといよいでしょう。

居宅介護支援事業所では、基本的には一旦すべての業務を停止して、事業所の安全確保や職員の安全確保が出来れば、利用者の安否確認などを実施する流れでよいでしょう。

## (9) 職員の管理

### ①休憩・宿泊場所、②勤務シフト

施設内で数か所の候補を整理してください。特に災害によって帰宅できない職員等が出るため、利用者と分離するなど、職員の心身の健康を維持することに配慮しておく必要があります。

職員の通勤時間や家族などの事情も併せて、勤務シフトを検討しておきましょう。一部の職員だけが長時間勤務となって疲弊するような事態を招かないよう職員間でも共有しておきましょう。

## (10) 復旧対応

### ①破損個所の確認

復旧に際し、施設の安全確保のため点検する場所や点検後の状況などを整理する一覧を作成しておきましょう。災害時には、誰が担当となってもよいように点検時の注意点などもまとめておくとよいでしょう。

点検の際に被害を確認した際には、どのような対応を行うのかもあらかじめ整理しておきましょう。

### ②業者連絡先一覧の整備

連絡先として、給食を含め食料や飲料水、消耗品の調達先を整理しておきます。また、医療ケアが必要な利用者の状況も考え、医療機関、同種の施設や関係施設など、物資・資機材、人員の応援、市区役所の連絡先なども整理します。

### ③情報発信

被害状況や利用者の状況、必要な支援などを情報発信できるよう、手段などをあらかじめ整理しておきます。利用者家族と個別に連絡が取れない場合でも一定の情報が家族にも伝えられれば少しは安心ですので、被害状況などを広報するほかに家族と施設の情報共有などもあらかじめ整理できているとよいでしょう。

## 4. 他施設との連携

他施設と連携している場合は、この項に内容等を整理します。

平時から他施設との連携体制づくりを進め、避難スペースの提供、職員派遣による応援体制の確保など、具体的な連携体制の構築が望まれます。

### (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

連携している施設との連携内容等を整理しておきます。また、今後検討したい事項なども整理しておくといよいでしょう。

その他協定などを締結している場合は、協定内容も整理しておきます。

また、地域のネットワーク等を構築している場合は、ネットワークなどについても整理しておきます。

連携先としては、他施設の他、医療機関や地元の社会福祉協議会や社会福祉施設連絡会などと連携している内容や参画している団体などを整理します。

### (2) 連携対応

個々に、連携している施設などとの協定に基づいて、どのようなことを行うのか、連携の項目、情報共有の内容と方法、訓練やシミュレーションについて整理します。

## 5. 地域との連携

この項には、DWAT についてと、福祉避難所について整理します。いずれにも該当しない場合は、記載なくてもよいです。今後検討することができる事業所は検討していくということを記載しておくといよいでしょう。

### (1) 被災時の職員の派遣

DWAT に登録している施設は、登録の概要について整理しておきます。

### (2) 福祉避難所の運営

福祉避難所として指定を受けている、または市と協定している施設は、この項に福祉避難所の開設運営について整理します。

### ①福祉避難所の指定・協定

市との協定内容等を整理します。また、受入場所・人数・期間・条件なども整理しておきます。

### ②福祉避難所に指定されていない場合（福祉避難所として協定締結していない場合）

指定されていない場合は、福祉避難所として開設可能かどうか検討し可能な場合は、条件を整理し、市に報告します。

### ③福祉避難所開設の事前準備

福祉避難所の協定をしている場合は記載します。

受入場所・人数・期間・条件などを整理し、受入可の場合と受入不可の場合の条件などを整理しておきます。

事前に、受入場所における運営をシミュレーションしておくとい良いでしょう。また、担当職員の配置などを検討し、人員や物資の応援がないと開設できない場合は、市と相談して調整しておきましょう。

実際に受け入れ可能かどうかは、福祉避難所の開設を市役所が決定した時点で、都度調整することになります。

基本的に、空きベッドやショートステイは、緊急入所など介護サービスにおいて必要とするための設備のため、福祉避難所のスペースにせず、緊急対応に備えます。福祉避難所のスペースとしては、食堂や多目的ルームなどの広い場所での受け入れとなるのが一般的です。

また、福祉避難所の開設運営にかかる資機材や食料などは市役所が費用を負担しますが、どのように手配するか、精算に必要な書類、精算方法など、あらかじめマニュアル等で確認しておきます。介護保険で適用とされる範囲と、災害対応の分とで分けておく必要があります。

福祉避難所の運営については、あらかじめ調整して訓練等を行っておくことが重要です。特に開設から運営閉鎖までの流れを確認しておきましょう。

- 開設の要請はいつ、どんな方法であるか
- 運営のための資機材、人員、食料や消耗品などはどのように準備するのか
- 受入の際の手順、施設として必要な対応
- おおよその期間と閉鎖の際の手順

## 6. サービス固有の対応

通所サービス事業所、訪問サービス事業所、居宅介護支援事業所においては、サービスの特性から平時の対応、災害発生前の予防の対応、災害発生時の対応について特に次の項目について整理しておくといでしょう。

- (1) 通所サービスの平時からの対応
- (2) 通所サービスの災害が予想される際の対応
- (3) 通所サービスの災害発生時の対応

通所サービス事業所では、以下の項目を整理しておきましょう。

- 利用者の安否確認方法(3緊急時の対応(5)安否確認に整理)
- サービス休止・縮小などの基準と内容(1総則(4)優先業務の選定および3緊急時の対応(8)重要業務の継続に整理)
- サービスを休止した場合の利用者及び居宅介護支援事業所への連絡方法
- サービスを長期間休止する場合の対応(他事業所サービスの変更手順等)
- 災害発生時の帰宅の手順や帰宅方法を整理
- 帰宅できない場合利用者の待機場所や対応及び避難先の検討
- 利用者自宅周辺の災害リスクと避難先・避難方法及び地域による支援等
- 職員の安否確認と非常時の参集基準
- 業務再開の基準

- (4) 訪問サービスの平時からの対応
- (5) 訪問サービスの災害が予想される際の対応
- (6) 訪問サービスの災害発生時の対応

訪問サービス事業所では、以下の項目を整理しておきましょう。

- 利用者の安否確認方法(3緊急時の対応(5)安否確認に整理)
- サービス休止・縮小などの基準と内容(1総則(4)優先業務の選定および3緊急時の対応(8)重要業務の継続に整理)
- サービス提供中または、移動中の対応と判断基準及び連絡先などの整理
- サービスを休止した場合の利用者及び居宅介護支援事業所への連絡方法
- サービスを長期間休止する場合の対応(他事業所サービスの変更手順等)
- 災害時の短期入所の活用及び緊急入院、緊急入所などの検討
- 避難先でのサービスの提供の手順
- 利用者自宅周辺の災害リスクと避難先・避難方法及び地域による支援等
- 職員の安否確認と非常時の参集基準
- 業務再開の基準

- (7) 居宅介護支援サービスの平時からの対応
- (8) 居宅介護支援サービスの災害が予想される際の対応
- (9) 居宅介護支援サービスの災害発生時の対応

居宅介護支援サービス事業所では、以下の項目を整理しておきましょう。

- 利用者の安否確認方法及び手順・優先度などの整理(3緊急時の対応(5)安否確認に整理)
- 停止業務及び災害時の優先業務の整理(1総則(4)優先業務の選定および3緊

急時の対応(8)重要業務の継続に整理)

- サービス提供中または、移動中の対応と判断基準及び連絡先などの整理
- サービスを休止した場合の利用者及び関係機関への連絡方法
- サービスを長期間休止する場合の対応(他事業所への変更手順等)
- 利用者が利用するサービスの休止や縮小について整理
- 利用者の災害時の短期入所の活用及び緊急入院、緊急入所などの検討
- 避難先でのサービスの提供が必要な利用者の確認
- 利用者の状況に応じ必要な支援を提供出来る関係機関との連携を検討
- 利用者自宅周辺の災害リスクと避難先・避難方法及び地域による支援等
- 職員の安否確認と非常時の参集基準
- 業務再開の基準