

毎日課題が舞い込む **忙しい施設長** のための

3 か月間 **9** ステップで作り上げる

初めての

介護BCPセルフビルドキット

～スタッフの協力を得て、最初の BCP を自力で作上げる～



内容

はじめに	1
ステップ1 基本方針（1～10日目）	2
ステップ2 推進体制組織図、部署、責任者（11～20日目）	4
ステップ3 被災想定・地域情報（21～30日目）	5
ステップ4 施設の設備点検①（31～40日目）	6
ステップ5 施設の設備点検②（41～50日目）	7
ステップ6 施設の設備点検③（51～60日目）	14
ステップ7 リスクアセスメント（61～70日目）	15
ステップ8 緊急時対応ルールの策定（71～80日目）	19
ステップ9 BCPを文書化し共有する（81～90日目）	22
最後に	23
連絡先	23
参考・引用	24

はじめに

令和3年度の介護報酬改定により、介護サービス事業者のBCP策定が義務化されたことは知っている。でも、BCP（事業継続計画）って何だろう、どうやって定めたらいいんだろう、とお悩みではありませんか？

現在のところ罰則があるわけではないし、さしあたって困ることもない、というのが本音でしょう。

それよりは目の前の課題が大変、というのが現状だと思います。

入居者さんの様子に変わりはないか？家族の方からのご連絡やクレーム、スタッフのシフト管理など、目の前のことを裁くので精一杯ではないでしょうか？

このセルフビルドキットは、そのような毎日課題が舞い込む忙しい施設長のために準備しました。

決してこのセルフビルドキットだけで完璧なBCPが出来上がるわけではありません。

しかし、学ぶことよりも実践を重視したこのセルフビルドキットでまずは急所を抑えた第一版を完成させることができます。

また、BCPの本質をおさえていますので、立派な文章を作ることが目的ではなく、万が一の事が起こった時にスタッフが一丸となって動けることを目指しています。

そして、それを実現するためにはスタッフを巻き込んで準備をしていく、というところを意識しています。

ですからこのセルフビルドキットを使ってBCPを作り上げていくにあたって、決して一人で作ろうと思わないでください。

スタッフを巻き込み、研修や訓練を同時に行いながら、組み立てていくことを念頭に作業してください。

ステップ1 基本方針(1～10日目)

まず最初に必要となるのが「基本方針」です。

厚労省の雛形の中でも、一ページ目にわずか数行しか出てこない部分になりますが、ここをしっかりと定めておくことでBCP策定の作業量が大きく変わってきます。

漫然と雛形をなぞるだけでは、本当に必要なBCPを策定することができません。

自施設のことをしっかりと把握し、規模や機能、求められている役割に見合ったBCPは何なのか、ということに考え抜いていくことがとても重要なパートになります。

このパートは、担当者に任せることはせず、経営者や施設長が自らが考え、リーダーシップを発揮して施設全体に示して行く必要があります。

そのため、しっかりと時間をかけて自施設の基本方針を定めることをお勧めします。

もちろん経営方針などの中で、施設が求められている役割や経営上の優先順位がすでに定めているのであれば、それと整合性を取ることが必要です。

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入所者・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:

入所者・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。

出所：厚労省ひな形

【当施設の概要】

所在地：

立地環境：

施設区分：

入所者数：

入所者の状況：

職員数：

施設の諸元：(敷地面積、延べ床面積、階数、部屋数)

上記の施設の概要や、すでに定めてある経営方針などを参考に、以下を埋めてください。

企業理念・経営方針



企業理念・経営方針を参考に、自施設の BCP 策定の目的を埋めてください。

BCP 策定の目的		

(例)

人命（従業員・入所者）を守る

施設の経営を維持する

顧客からの信用を守る

従業員の雇用を守る

地域社会に貢献する

…など

ステップ2 推進体制組織図、部署、責任者(11～20日目)

推進体制の組織図を準備します。

緊急事態発生時の対応体制とも関連してきますので、このパートで事前準備をしておくことで後で作業が軽減されます。

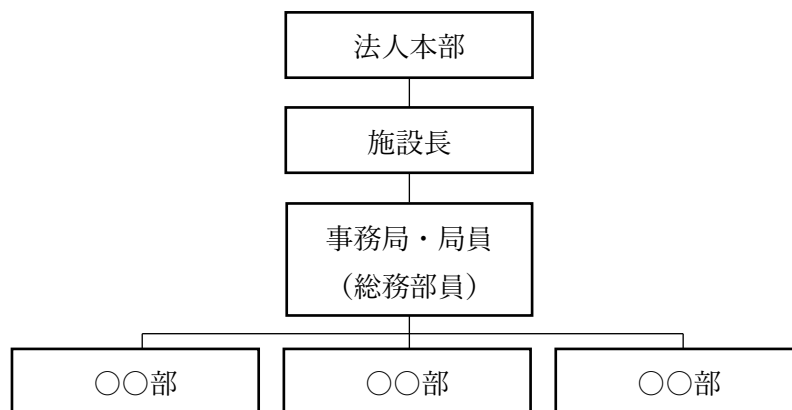
平時における災害への耐性を高める活動は推進体制を中心に対応する必要があります。

PDCA (Plan・Do・Check・Action) サイクルに基づいて、被害の低減や早期復旧に向けた事前対策を計画・実施し、その契約内容やスケジュールに遅れがないかを確認、進捗状況に応じて計画を修正していきます。

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ります。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ため、継続的かつ効果的に取組を進めるために推進体制を構築します。

既存の組織図や幹部名簿、組織体制表があれば、現行化して添付することで構いません。

【推進体制】



被災した場合の対応体制は「緊急時の対応」の項目に記載します。平常時における役割分担が緊急時の体制にも関連してくるので、相互に意識したうえで推進体制及び対応体制を構築していくことが必要です。

平時の推進体制にスタッフを任命した場合に、「通常業務が忙しいので」などという理由で、災害対策の業務が後回しになる傾向があります。

スタッフの主体的な参画を促すうえでも、体制を書き出すことと被災時に絶対必要となることを理解してもらうためにも、組織図や推進体制図によって任務であることを明示することが必要です。

ステップ3 被災想定・地域情報(21～30日目)

様々な事象（自然災害）がある中で、自施設はどのような自然災害に見舞われる可能性があるのか、見積もる必要があります。

すでに災害発生時の緊急避難マニュアルなどを定めていますか？

定めている場合は、その情報を見直してください。

ハザードマップ類は見直しが行われることがあるので、定期的に確認し変更されていれば差し替えることも必要です。

ない場合は、各市町村の地震・水害等のハザードマップをもとに、どのような自然災害に見舞われる可能性があるか考えてみましょう。

参考ウェブサイトからハザードマップ等を貼り付けてください。

参考ウェブサイト：

- 地震ハザードステーション <http://www.jshis.bosai.go.jp/>
- 国土地理院ハザードマップポータルサイト <https://disaportal.gsi.go.jp>
- 施設が所在する自治体のウェブサイト

ハザードマップの情報、立地条件、過去の大型災害時の自施設の被災状況などを参考に、

- 震度5強以上の地震が想定される地域か？
- 水害による浸水被害が想定される地域か？
- 豪雪による被害が想定される地域か？

など、被災が想定される自然災害を2つ程度選択し、被災の程度を想定してください。

ステップ4 施設の設備点検①(31～40日目)

施設が自然災害に見舞われた場合、業務にどのような影響が発生するかを見積もります。

被害を見積もるのに先立って、まずはどのような設備があるのかを確認します。

施設の平面図、電気・ガス・水道の配線配管図、通信ネットワークの構成図を用意してください。

施設の平面図であれば、建築図面が望ましいですが、ない場合はサービス用の施設内地図などでも結構です。あわせて、ライフライン関係の設備をリスト化します。

建物関連

対象	現状すでに行っている対策	備考
躯体(柱、壁、床)	例：柱の補強工事済み(平成30年)	
天井		
窓		

什器(家具、キャビネット・机)、パソコン等転倒防止策を検討する

対象	現状すでに行っている対策	備考
事務所の什器	例：キャビネットは転倒防止のため壁に固定している	
食堂の食器棚		
風呂場の棚		
風呂桶		
利用者居室の家具		
パソコン本体	例：机に固定する	
ディスプレイ	例：机に固定している	

建物外部の施設ライフラインに関するインフラが大丈夫か確認する

対象	スペック・現状すでに行っている対策	備考
受水槽	例：土砂崩れで倒壊の可能性あり。防護壁を設置	
LPGガス	例：最大10日分貯蓄可能、LPGガスボンベの固定を強化、残量20%でボンベ交換している	
燃油タンク		

水害対策関連水害危険地域の場合は検討が必要

対象	対応策	備考
出入口		
施設周辺		
逆流防止		
屋外重要設備		

調査範囲が広いので、推進メンバーで手分けをして調査してください。

まずは現状を調査することに専念します。どのような施設や設備がありすでにどのような対策を行っているのかだけ記入します。調査の過程で対策した方がいい課題などに気付いた場合はメモしておいてください。

確認者は必ず調査対象を写真に撮ってください。

ステップ5 施設の設備点検②(41～50日目)

施設が自然災害に見舞われた場合でもどの程度の対応が可能なのか、備蓄している物品をリスト化して確認します。

品目は必ずしもこのリストに沿う必要はありません。しかし、災害時に必要となるものが、日常的にはイメージしづらいのでこのリストを参考にすることが大切です。

【ライフライン対応】

No.	区分	品目	備蓄量	保管場所	担当者	調達先	備考
1	電気	発電機(LP ガス)					
2		発電機燃料(LP ガス)					
3		発電機オイル					
4		電源リール					
5		テーブルタップ					
6	ガス	LP ガス					
7		五徳					
8		着火ライター					
9	水道	ポリタンク					
10	通信手段	ラジオ					
11		トランシーバー					
12		携帯電話充電器					
13		モバイル・バッテリー					
14	情報機器	パソコン					
15		プリンター					
16		データバックアップ・ハードディスク					
17	照明機器	ヘッドライト					
18		懐中電灯					
19		投光器					
20		ランタン					
21		乾電池					
22		ろうそく					
23		マッチ					
24		ライター					
25							

【ライフライン】 【防災備品】

No.	区分	品目	備蓄量	保管場所	担当者	調達先	備考
1	冷暖房	石油ストーブ					
2		灯油					
3		カイロ					
4		湯たんぽ					
5		保冷剤					
6		扇風機					
7	水害対策	土のう					
8		ゴムボート					
9	避難用具	ヘルメット					
10		防災頭巾					
11		メガホン、拡声器					
12		担架					
13		リヤカー					
14		車椅子					
15		携帯用酸素吸入器					
16		救助工具セット					
17		大形テント					
18		ブルーシート					
19		ロープ					
20		ガムテープ					
21	職員衣服	軍手					
22		雨合羽					
23		防寒具					
24	交通手段	バイク					
25		自転車					
20	現金	現金					
21							
22							
23							
24							
25							

【防災備品】

No.	区分	品目	備蓄量	保管場所	担当者	調達先	備考
1	衛生用品	紙おむつ					
2		尿パッド					
3		ドライシャンプー					
4		歯ブラシ					
5		石けん					
6		タオル					
7		肌着					
8		生理用品					
9		ビニール袋					
10	トイレ	簡易トイレ					
11		仮説トイレ					
12		トイレットペーパー					
13	睡眠	段ボールベッド					
14		毛布					
15		寝袋					
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

【飲料、食品】7日分の献立表を作成し、必要な食品を考える。利用者に合わせて考える①常食、②軟菜食、③ソフト食/ペースト食/

ゼリー食

No.	区分	品目	備蓄量	保管場所	担当者	調達先	備考
1	飲料	飲料水(2リットル/本)					
2		ジュース類(果物、野菜)					
3		お茶					
4	食品	保存食(アルファ化米)					
5		米(無洗米)					
6		レトルト粥					
7		缶詰					
8		経管栄養食					
9		高カロリー食					
10		インスタント食品					
11		栄養ドリンク					
12	衛生用品	紙コップ、紙皿					
13		割り箸、使い捨てスプーン					
14		ペーパーナプキン、ティッシュペーパー					
15		ペーパータオル、ウェットティッシュ					
16		ラップ、ポリ袋、ゴミ袋					
17	厨房関連	カセットコンロ、カセットボンベ					
18		ホットプレート					
19		屋外用コンロ(かまど)					
20		ナベ、調理器具					
21							
22							
23							
24							
25							

【医薬品・衛生用品・日用品】

No.	区分	品目	備蓄量	保管場所	担当者	調達先	備考
1	医薬品	消毒剤薬					
2		脱脂綿、絆創膏					
3		包帯、三角巾					
4		ウェットティッシュ					
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

【対策本部、防災備品】

No.	区分	品目	備蓄量	保管場所	担当者	調達先	備考
1	対策本部	ホワイトボード					
2		マーカー(黒、赤)					
3		黒板けし					
4		BCP マニュアル					
5		持ち出しファイル					
6		記録用紙					
7		筆記用具					
8		模造紙					
9		付箋紙					
10		養生テープ					
11		ガムテープ					
12		サインペン					
13		施設レイアウト図					
14		周辺地域地図					
15		推進体制図					
16		連絡先リスト					
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

【感染防止】

No.	区分	品目	備蓄量	保管場所	担当者	調達先	備考
1		マスク（不織布製マスク）					
2		サージカルマスク					
3		体温計（非接触型体温計）					
4		ゴム手袋（使い捨て）					
5		フェイスシールド					
6		ゴーグル					
7		使い捨て袖付きエプロン					
8		ガウン					
9		キャップ					
10		次亜塩素酸ナトリウム液					
11		消毒用アルコール					
12		ガーゼ・コットン					
13		トイレットペーパー					
14		ティッシュペーパー					
15		保湿ティッシュ					
16		石鹸・液体せっけん					
17		紙おむつ					
18							
19							
20							

調査範囲が広いので、推進メンバーで手分けをして調査してください。

まずは現状を調査することに専念します。どのような備蓄品がありすでにどのような対策を行っているのかだけ記入します。調査の過程で対策した方がい課題などに気付いた場合はメモしておいてください。すでに非常持出袋などの形で準備している場合は、品目に「非常持出袋」と記載し、非常持出袋の数量とその内容品を記載するなど省力化を工夫してください。

防災備品を専用の倉庫に保管している場合は、その倉庫にどのような物品が格納されているのか、保管場所単位で記載するのも一つの方法です。

確認者は必ず調査対象を写真に撮ってください。

ステップ6 施設の設備点検③(51～60日目)

入所者・利用者、職員・スタッフ、取引先のリストがどのように保管・利用されているのかを確認します。

(1) 入所者・利用者のリストの保管・バックアップ状況

入所者・利用者は一般に管理用のソフトウェアで日常的に管理運用されているのではないのでしょうか？
そのためにはどのようなデバイスを使い、どのようなワークフローの下で利用されていますか？
まずは書き出し、リスト化します。

【補足】

例えば、入出力にはタブレット利用しているケース。入出力のデバイスがタブレットであっても、データベースがどこに保管されているのかによって脆弱性が変わります。

施設内のサーバーに保管されている場合、外部的な通信障害には強いものの、地震などによる物理的なサーバーの破損や停電などには脆弱性があります。

(2) 職員・スタッフのリストと日常的な連絡手段、シフト管理状況

職員・スタッフの管理状況を書き出します。

また、日常的な連絡手段はどのような指揮命令系統でどのような方法を使っていますか？

電話、メール、LINEなどのSNS、ChatWorkなどのチャットアプリケーションなどが考えられます。

SNSやチャットアプリの場合にどのような組織単位でグループが用意されていますか？

用途によって使い分けや優先順位があるものと思いますので、それも記します。

【補足】

例えば、当該地域で震度5以上の地震が起こった場合は、施設外にいてもSNSやチャットアプリで状況報告することをルール化するなどが考えられます。

(3) 取引先のリスト・連絡手段

取引先のリストを書き出します。

調査した設備や備品がどこから調達したものなのか、再調達する際に連絡する場合や修理やメンテナンスをすることを想定して、連絡先を準備します。

購入した時の履歴が会計データに残っています。

(4) 主要な関係先のリスト・連絡手段

取引先の他、法人の本部や連携部署、自治体の担当部局などのリストを書き出します。

ステップ7 リスクアセスメント(61～70日目)

(1) 被害想定

第3章で選択した自然災害が発生した場合に、どのような影響が想定されるか、被害を想定します。経営資源別に想定してください。

経営資源	想定される影響																																																																																																			
人員に対する影響	<p>【スタッフ】 ※資格が必要な業務に携わっている者などに脆弱性があるので、良く確認する</p> <p>【入所者】 ※都市ガスが停止した場合には復旧に長期間（1か月以上）要する場合もある</p>																																																																																																			
施設・設備に対する影響	<p>電力が復旧しないと、エレベーター、携帯電話、メールは使えない。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>当日</th> <th>2日目</th> <th>3日目</th> <th>4日目</th> <th>5日目</th> <th>6日目</th> <th>7日目</th> <th>8日目</th> <th>9日目</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>電力</td> <td colspan="3">自家発電機→</td> <td>復旧</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>エレベーター</td> <td colspan="3">停止→</td> <td>復旧</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>飲料水</td> <td colspan="7">備蓄分→</td> <td>給水車</td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>生活用水</td> <td colspan="3">貯水槽分→</td> <td>井戸水</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>ガス</td> <td>復旧</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>携帯電話</td> <td colspan="3">停止→</td> <td>復旧</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>メール</td> <td colspan="3">停止→</td> <td>復旧</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> <td>→</td> </tr> <tr> <td>道路</td> <td colspan="2">通行止め→</td> <td colspan="3">部分復旧→</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>【建物・設備】</p> <p>【電気】 ※医療機器などの特に重要な稼働させるべき機器はないか ※そのほか、エレベーターなどの設備、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、照明器具、冷暖房器具などが電気を利用しており、影響が考えられる。</p> <p>【ガス】 ※都市ガスが停止した場合には復旧に長期間（1か月以上）要する場合もある。 ※暖房機器、調理器具、給湯設備などがガスを利用しており、影響が考えられる。</p> <p>【水道】 ※飲料、食事、入浴、口腔ケアに水道を利用しており、影響が考えられる。</p> <p>【衛生面】</p> <p>【通信手段】 ※日常的なスタッフ間の連絡手段なども確認する</p>											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	→	→	→	→	→	エレベーター	停止→			復旧	→	→	→	→	→	飲料水	備蓄分→							給水車	→	生活用水	貯水槽分→			井戸水	→	→	→	→	→	ガス	復旧	→	→	→	→	→	→	→	→	携帯電話	停止→			復旧	→	→	→	→	→	メール	停止→			復旧	→	→	→	→	→	道路	通行止め→		部分復旧→						
	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	→	→	→	→	→																																																																																											
エレベーター	停止→			復旧	→	→	→	→	→																																																																																											
飲料水	備蓄分→							給水車	→																																																																																											
生活用水	貯水槽分→			井戸水	→	→	→	→	→																																																																																											
ガス	復旧	→	→	→	→	→	→	→	→																																																																																											
携帯電話	停止→			復旧	→	→	→	→	→																																																																																											
メール	停止→			復旧	→	→	→	→	→																																																																																											
道路	通行止め→		部分復旧→																																																																																																	

情報資産に対する影響	【サーバーやPCなどの情報機材】
------------	------------------

参考：想定される事象の例

区分	事象
地震	地震による大きな揺れ
水害	大雨・洪水・高潮・津波により浸水する
	土砂が敷地内に流れ込む
風害	強風が生じる
火災	火災が生じる
ライフライン	停電する
	ガスが停止する
	断水する（上下水道が利用停止となる）
	通信障害により電話・メール・インターネットが利用できない
交通	電車が止まる
	高速道路が通行止めになる
	一般道が通行止めになる
	港湾が利用停止になる
	空港が利用停止になる
	落橋が生じる
供給不足	食料・物資が不足する
	燃料が不足する
感染症	人の移動の制限や物資供給の途絶が発生する
	外出・営業制限により、売上が急減する

参考：想定される脆弱性の例

区分	脆弱性
ヒト	業務スキルを有したメンバーが限られている
	業務の実施に当たり多数の人員を必要とする
	災害対策に関して最新の情報が不足している、緊急時に協力先が限られている
	緊急時に適切な対応を取れるメンバーが限られている
	従業員に対し、感染予防策が周知徹底されていない
	感染拡大時に対応できる勤務形態や雇用維持策が検討できていない
モノ	上下水道の停止に備えた対策が行われていない
	出火する可能性のある電気設備に対し、出火防止の対策が行われていない
	ガス、火気、化学物質を用いており、揺れや浸水による二次災害の防止策が行われていない

	取引先が災害対策を行っていない
	事業に必要な資源の調達先を把握していない
	非常時における電源の確保策を行っていない
	非常時の輸送手段が確保されていない
	在宅勤務実施のための環境整備を行っていない
	予測される震度に対し、建物の耐震対策が行われていない
	予測される震度に対し、設備の耐震対策が行われていない
	ガラスの破損に備えた対策が行われていない
	照明、天井の落下に備えた対策が行われていない
	高所からの重量物落下に対して対策が行われていない
	浸水対策が行われていない
	浸水想定より低い位置に物品が保管されている
	原材料の調達先の多くを国外に依存している
	マスクや消毒液等の衛生用品を備蓄していない
カネ	災害直後の運転資金の用意が不十分である
	事業停止に備え、保険・共済などへの加入を実施していない
	資金の積み立て不足により、災害時に使える現金がない
	事業転換を図りたいが元出資金がない
	感染症の影響により、長期にわたる売上の大幅な減少に対応できる資金がない
	資金不足で感染防止対策のための設備導入が出来ない
情報	バックアップデータを近隣の施設で保管している
	在宅・リモートワークによる業務環境を構築していない
	在宅勤務時の情報漏えいの対策が検討できていない
	浸水想定に対し、システムが適切な場所に設置されていない
その他	取引先の被災に備えた物資の備蓄等を行っていない

(2) 優先する事業・業務

限られた状況下ではすべての事業を継続することが困難なため、優先して継続・復旧すべき事業を決めておきます。各法人の中核をなす事業、入所施設など 24 時間 365 日サービスを休止することができない事業が優先されると考えられます。

そのうち、優先する業務を選定します。

被災時に限られた資源を有効に活用するために、優先する事業からさらに踏み込み、優先する業務について選定します。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です。たとえ災害時であっても、生命を維持するための業務は休止できません。

優先業務	必要な職員数[人]
------	-----------

	朝	昼	夕	夜間
与薬介助	0.2	0.2	0.2	0
排泄介助	0.5	0.5	0.5	0.5
食事準備・介助	1.5	1.5	1.5	0
見守り	0.8	0.8	0.8	0.5
合計(名)	3.0	3.0	3.0	1.0

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

被災時の厳しい状況でも、入所者・利用者の生命・健康を維持するために必ず実施しなければならない最低限の業務を「重要業務」として選定する。

例えば、「食事・排泄・与薬」などが考えられるが、自施設の状況を踏まえて検討する必要がある。

(医療依存度の高い利用者が多い施設・事業所では「医療的ケア」も重要業務に含まれる)

参集可能な職員数では、重要業務の実施に必要な職員数をまかなうことができない場合は、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。

ステップ8 緊急時対応ルールの策定(71～80日目)

緊急時の対応についてはこれまでも火災や災害を想定した避難訓練が行われていたり、初動対応マニュアルを作っていたりするものと思います。基本的にはそれに準じてください。もし無い場合は、人命の安全の確保を念頭に最低限の避難方法や安否確認方法を定めます。

(1) 対応体制

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
	対策本部長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部組織の統括、全体統括 ・緊急対応に関する意思決定
	事務局長	<ul style="list-style-type: none"> ・対策本部長のサポート ・対策本部の運営実務の統括 ・関係各部署への指示
	事務局メンバー	<ul style="list-style-type: none"> ・事務局長のサポート ・関係各部署との窓口 ・社外対応の窓口
	広報・情報班	<ul style="list-style-type: none"> ・社外対応(指定権者) ・医療機関との連携 ・関連機関、他施設、関連業者との連携 ・ホームページ、広報、地域住民への情報公開 ・活動記録を取る
	設備・調達班	<ul style="list-style-type: none"> ・感染防護具の管理、調達 ・災害の事前対策の実施 ・災害発生時の物資の調達
	現場責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・施設内の統括 ・保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡 ・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信
	医療・看護班	<ul style="list-style-type: none"> ・感染拡大防止対策に関する統括 ・感染防止策の策定、教育 ・医療ケア
	介護班	<ul style="list-style-type: none"> ・介護業務の継続
	給食班	<ul style="list-style-type: none"> ・給食業務の継続

(2) 安否確認

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きます。

速やか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といよいです。

フロア：

エリア・ユニット：

No	ご利用者氏名	部屋番号	安否確認	容態・状況
1			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
2			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
3			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
4			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	
5			無事 ・ 負傷 ・ 不明 ・ 外出 ・ 死亡	

(3) 職員の安否確認・参集基準

フロア：

エリア・ユニット：

No	氏名	安否確認	自宅状況	家族の安否	出勤可否
1		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
2		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
3		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
4		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()
5		無事 ・ 負傷 不明 ・ 死亡	問題なし 半壊 ・ 全壊	無事 ・ 負傷/死亡 備考()	可能 ・ 不可能 備考()

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きます。

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ます。

適切な SNS ツールなどを利用するなど、日ごろから連絡体制を整えておくことが望ましいです。

(4) 施設内外での避難場所・避難方法

地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所を記載します。また、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しておきます。

自力で避難できない利用者があるか、など施設の事情を考慮しながら適切な避難のタイミングや人員体制を検討してください。

(5) 復旧対応

各担当者は、被害のあった箇所は写真を撮り、記録しておく必要があります。

ステップ9 BCPを文書化し共有する(81～90日目)

(1) BCPの文書化・定期的な見直し

第1章から第8章までの取組みをまとめ、業務継続計画(BCP)として文書を最終化します。

BCPの取組みは文書化して終わるものではありません。むしろ、これまでの活動を通じて多くの課題が浮き彫りになっているものと思います。

そのため、課題や担当者をリスト化した取り組むべき改善計画を定め対策を進めます。

対策は継続的に行われる必要があり、定期的に見直すことも必要です。

また、定めたBCPをスタッフ全体に共有するための研修や、緊急時にも自ら行動できるようにするための訓練を定期的実施することが必要です。

それは平時の推進体制において定期に開催するミーティングにおいて、研修・訓練をスケジュールし、実施してください。

(2) 他施設との連携

BCPを定める手順の中で、施設が持つ経営資源の強みや弱み が明らかになったことと思います。災害に対して強い立地状況にあるとか、施設に十分なスペースがあるなどの強みが見つかった一方で、スタッフの居住地が遠いなどといった弱みも見つかったのではないのでしょうか？

そのような施設が持つ経営資源の強み、弱みが見つかったのであれば、他施設との連携においても具体的な内容に踏み込んで関係構築が進められるかと思います。

相互の強みと弱みを補完できる分野がどこにあるのか、提携してもなお解消しない弱みがどこにあるのかが見えると、他施設との関係構築も意義のあるものになります。

最後に

このセルフビルドキットでは、まずは急所を抑えた第一版を完成させることを目的に作業を進めてきました。

もし作成した BCP について評価・レビューをしてもらいたい、改善点を指摘してほしい、研修や訓練の協力が欲しい、ということがありましたら、どうぞお気軽にご連絡ください。

また、例えば施設の設備点検ひとつとっても、建物の構造を理解したり、対策が十分なのか分からなかったりすると思います。全体を通しては、ヒト・モノ・カネ・情報といった幅広い経営資源が対象となっています。そのためにもすべてを自分たちで行おうと考えず、外部からアドバイスをもらうことは大切です。費用も含めてご相談に乗ることは可能だと思っておりますので、どうぞお気軽にお問い合わせください。

	評価・レビューサービス	研修・訓練サービス	BCP コンサルティング
内容	セルフビルドキットを使って作成した BCP のチェックをしてもらいたい。	スタッフへの研修・訓練をしてほしい	BCP の策定からコンサルティングしてほしい。
対応	オンライン	オンライン／実地	オンライン／実地
費用目安	50,000 円～	50,000 円～	100,000 円～

部分的にご発注いただくことも可能です。

お見積もりは無料ですので、お気軽にお問い合わせください。

連絡先

株式会社東京メディカルコンサルティング

〒107-0052 東京都港区赤坂 6-5-38 ファミールグランスイート THE 赤坂 802

TEL : 03-3568-3112

Web サイト : <https://tmedc.net/> / <https://tmedc.com/>

Mail : mail@tmedc.com

参考・引用

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（厚生労働省）

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

事業継続力強化計画（中小企業庁）

<https://www.chusho.meti.go.jp/keiei/antei/bousai/keizokuryoku.htm>

厚生労働省が発行する「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」と本セルフビルドキットの対応表

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	セルフビルドキット
基本方針	ステップ1 基本方針
推進体制、対応体制、対応拠点	ステップ2 推進体制組織図、部署、責任者
リスクの把握	ステップ3 被災想定・地域情報
平常時の対応（建物・設備の安全対策）、	ステップ4 施設の設備点検①
平常時の対応（必要品の備蓄）	ステップ5 施設の設備点検②
優先業務の選定、職員の管理、安否確認、資金手当て、	ステップ6 施設の設備点検③
行動基準、電気・ガス・水道が止まった時、通信がマヒした場合の対策	ステップ7 リスクアセスメント
緊急時の対応、復旧対応	ステップ8 緊急時対応ルールの策定
研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	ステップ9 BCPを文書化し共有する