

名古屋市主催

名古屋市内の介護サービス事業所等に対するBCP策定支援事業

BCP策定前支援講座

2024年9月24日(火) 13:30 – 15:30

【事務局】

MS&ADインターリスク総研株式会社

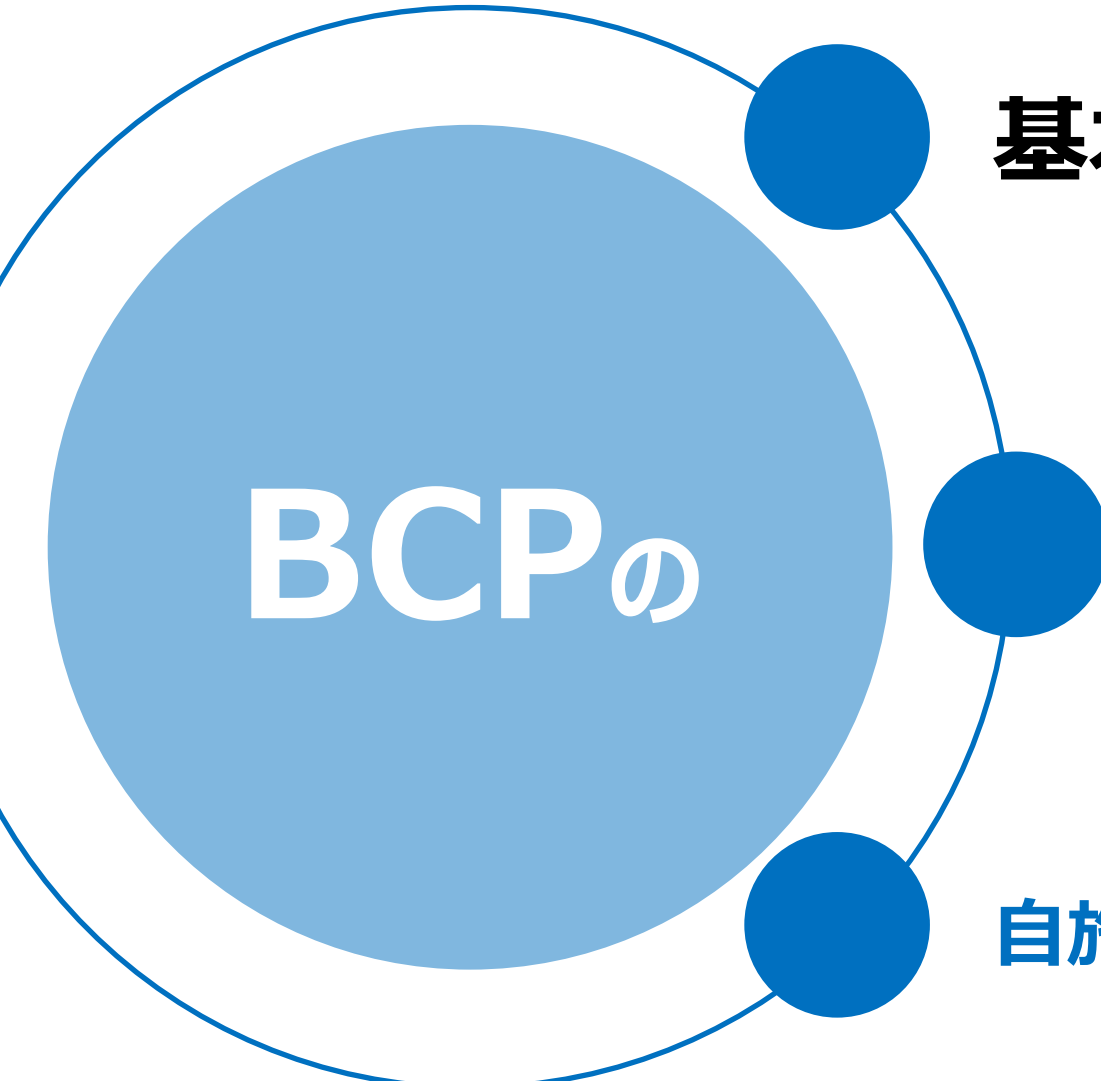
MS&AD MS&ADインシュアランスグループ

事務局の概要

商 号	MS&ADインターリスク総研株式会社 (MS&AD InterRisk Research & Consulting,Inc.)
本 社	東京都千代田区神田淡路町2-105 ワテラスアネックス (10～11階)
株 主	M S & A D インシュアランスグループホールディングス株式会社 三井住友海上火災保険株式会社 あいおいニッセイ同和損害保険株式会社 M S & A D インシュアランスグループ各社
設立年月日	1993年（平成5）年1月4日
資本金	3億3,000万円
売上高	48億1,500万円（2022年4月1日～2023年3月31日）
取締役社長	一本木 真史
役職員数	410名（2024年4月1日現在、海外拠点含む）
事業概要	コンサルティング、受託調査研究、セミナーの開催/講師派遣、出版

The diagram illustrates the MS&AD Insurance Group's business structure. At the center is a globe with the text "MS&AD インシュアランスグループ". Surrounding the globe are five circular nodes connected by a circular line: "国内損害保険事業" (Domestic Damage Insurance Business) at the top left, "国内生命保険事業" (Domestic Life Insurance Business) at the top right, "海外事業" (Overseas Business) on the right, "リスク関連サービス事業" (Risk-Related Services Business) at the bottom, and "金融サービス事業" (Financial Services Business) on the left. Each node is associated with specific member companies: "国内損害保険事業" includes あいおいニッセイ同和損保, 三井住友海上, and 三井ダイレクト損保; "国内生命保険事業" includes 三井住友海上あいおい生命 and 三井住友海上プライマリー生命; "海外事業" is associated with 三井住友海上; "リスク関連サービス事業" is associated with MS&AD インターリスク総研; and "金融サービス事業" is associated with MS&AD インターリスク総研.

年度	厚生労働省案件における実績（福祉分野）
令和元年度	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
令和2年度	介護サービス類型に応じた業務継続計画（BCP）作成支援業務一式
	障害福祉サービス類型に応じた業務継続計画（BCP）作成支援業務一式



BCPの

基本的な考え方 の理解

策定方法 の理解

自施設・事業所の BCP策定の実施

本講座の進め方

Contents

I 運営基準改正におけるBCPのポイント

II 介護施設・事業所におけるBCPとは

III 自然災害BCP策定のポイント

IV 感染症BCP策定のポイント

まとめ

* 本資料は厚生労働省老健局から公表された、
「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」および
「介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン」の内容を基に作成したものです。

I 運営基準改正におけるBCPのポイント

II 介護施設・事業所におけるBCPとは

III 自然災害BCP策定のポイント

IV 感染症BCP策定のポイント

まとめ

* 本資料は厚生労働省老健局から公表された、
「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」および
「介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン」の内容を基に作成したものです。

1

策定

自然災害BCP

感染症BCP

2

研修

①年2回以上＋入職時
※在宅系は年1回以上

②実施記録を残す(詳細)

3

訓練

年2回以上
※在宅系は年1回以上



運営基準改正

令和3年度運営基準改正において、**全てのサービス等事業者**にBCPの策定および研修・訓練の実施が**義務化**されました。(令和6年3月31日経過措置終了)

業務継続計画未策定事業所に対する減算の導入

感染症や災害の発生時に継続的にサービス提供できる体制を構築するため、

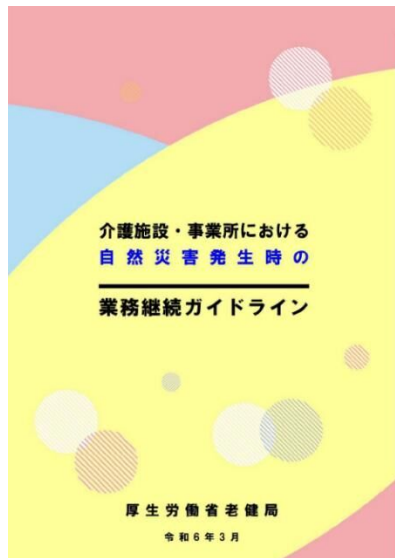
業務継続計画が未策定の際には、基本報酬を減算する。＜経過措置1年間(※)＞

対象	全サービス（居宅療養管理指導、特定福祉用具販売を除く）
単位数	業務継続計画未策定減算 ・施設/居住系サービス 所定単位数の100分の3に相当する単位数を減算（新設） ・その他サービス 所定単位数の100分の1に相当する単位数を減算（新設）
算定要件	感染症もしくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画が策定されていない場合

(※)令和7年3月31日までの間、**感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備及び非常災害に関する具体的計画の策定を行っている場合**には、減算を適用しない。

訪問系サービス、福祉用具貸与、居宅介護支援については、令和7年3月31日までの間、減算を適用しない。

BCPには基本の型があります。(令和6年3月改訂)
厚生労働省ホームページで公開されているガイドライン、ひな形などを有効活用しましょう。



業務継続計画 (BCP)

自然災害編

(介護サービス類型：共通)

法人名 :
施設・事業所名 :
代表者名 :
管理者名 :
所在地 :
電話番号 :
作成日 :
改訂日 :

業務継続計画 (BCP)

感染症編

(介護サービス類型：入所系)

法人名 :
施設・事業所名 :
代表者名 :
管理者名 :
所在地 :
電話番号 :
作成日 :
改訂日 :



(厚生労働省掲載ホームページ)

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

業務継続計画 (BCP)

感染症編

(介護サービス類型：入所系)

法人名 : 社会福祉法人 ●●会
施設・事業所名 : 特別養護老人ホーム ●●の里
代表者名 : ●● ●●
管理者名 : ●● ●●
所在地 :
電話番号 :
作成日 : 2021年11月11日
改訂日 :

BCP作成にあたっての注意事項
※本ひな形における各項目は、「介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン」の構成に対応しています。
※本ひな形は各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。文字の色の意味は、下記のとおりです。
黒字の部分は、BCPの内容を確認し、必要に応じて修正・追加・削除してください。
青字の部分は、BCP作成の手順です。手順に従い補足・様式資料を作成してください。
赤字の部分は、施設名等の固有のもので、修正してください。
緑字の部分は、上記ガイドライン（第2版）の改訂に合わせて修正した箇所であり、新規作成の場合は黒字へ変更。旧ひな形で作成の場合は、見直してください。
※本ひな形のExcelのシートの意味は、下記のとおりです。
シートが赤は、サンプルが記入済みですので、見直し修正してください。
シートが緑は、記録の様式ですので印刷して活用してください。

BCP作成にあたっての注意事項

※本ひな形における各項目は、**「介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン」**の構成に対応しています。
※本ひな形は各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。文字の色の意味は、下記のとおりです。

黒字の部分は、BCPの内容を確認し、**必要に応じて修正・追加・削除**してください。
青字の部分は、**BCP作成の手順**です。手順に従い補足・様式資料を作成してください。
赤字の部分は、**施設名等の固有のもの**ですので、修正してください。
緑字の部分は、上記**ガイドライン（第2版）の改訂に合わせて修正した箇所**であり、新規作成の場合は黒字へ変更。旧ひな形で作成の場合は、**見直し**してください。

※本ひな形のExcelのシートの意味は、下記のとおりです。
シートが赤は、サンプルが記入済みですので、見直し修正してください。
シートが緑は、記録の様式ですので印刷して活用してください。

※自然災害BCPも同様だが、「**緑字**」部分はなし

※自然災害BCPも同様

1.3 主管部門			2	-
本計画の主管部門は、 感染症対策委員会 とする。				
1.4 全体像			-	10
ガイドライン10ページの「新型コロナウイルス感染(疑い)者発生時の対応フローチャート」に沿って新型コロナウイルス感染症BCPを作成する。 事前準備(平時対応)と感染疑い者が発生してからの対応(感染疑い者の発生～感染拡大防止体制の確立)の流れを踏まえて、作成していく。 【補足1】対応フローチャートを参照する。	【補足1】			
2. 平常時の対応			3	10
対応主体の決定 計画のメンテナンス・周知 感染疑い事例発生時の緊急時対応を見据えた事前準備				
▶ 表紙	目次	本文(感染症BCP)	補足1	補足2
			補足3	補足4
			様式1	様式2
			様式3	様式4

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

▼ 本文へ ▶ お問い合わせ窓口 ▶ よくある御質問 ▶ サイトマップ ▶ 国民参加の場

カスタム検索

検索

テーマ別に探す

報道・広報

政策について

厚生労働省について

統計情報・白書

所管の法令等

申請・募集・情報公開

ホーム > 政策について > 分野別の政策一覧 > 福祉・介護 > 介護・高齢者福祉 > 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

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

感染症や自然災害が発生した場合であっても、介護サービスが安定的・継続的に提供されることが重要であることから、介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）の作成を支援するために、研修を開催しました。研修時の資料と作成手順の研修動画（令和3年度）を掲載しましたので是非ご覧ください。

総論等もご視聴いただきますとより理解を深めることができますので併せてご利用ください。

ガイドライン資料と研修動画の構成

介護施設・事業所における業務継続ガイドライン等について

介護施設・事業所における業務継続ガイドライン等については、こちらからダウンロードしてください。

<感染症編>

- 感染症発生時の業務継続ガイドライン [2.7MB]
- 感染症ひな形（入所系） [89KB] 感染症ひな形（通所系） [89KB] 感染症ひな形（訪問系） [88KB]

【例示入り】<R5年度>

- 感染症ひな形（入所系） [1.3MB] 感染症ひな形（通所系） [1.4MB] 感染症ひな形（訪問系） [1.4MB]

<自然災害編>

- 自然災害発生時の業務継続ガイドライン [2.6MB]
- 自然災害ひな形 [104KB]

【例示入り】<R5年度>

- 自然災害ひな形（共通） [1.7MB] 自然災害ひな形（サービス固有） [174KB]

動画の構成

ひな形（例示入り）を活用したBCPの作り方の解説	作成したBCPを役立つものにするための机上訓練の解説
1. BCP作成（入所系）	5. 机上訓練（入所系）
2. BCP作成（通所系）	6. 机上訓練（通所系）
3. BCP作成（訪問系）	7. 机上訓練（訪問系）
4. BCP作成（居宅介護）	8. 机上訓練（居宅介護）

政策について

分野別の政策一覧

健康・医療

福祉・介護

障害者福祉

生活保護・福祉一般

介護・高齢者福祉

雇用・労働

年金

他分野の取り組み

組織別の政策一覧

各種助成金・奨励金等の制度

審議会・研究会等



特定非営利活動法人
静岡県介護支援専門員協会
SHIZUOKA CARE MANAGER ASSOCIATION

よくあるお問い合わせ

Passw

お知らせ

日本協会

検索

空白で区切って複数入力可

全体から検索

カテゴリ内から検索

介護支援専門員のための災害時対応事業継続計画（BCP）

令和5年11月に改訂版を作成しました。変更箇所は赤字で表しています。

ワード・エクセル形式でダウンロード出来ます。各事業所用にカスタマイズしてお使いください。

- R5.11改訂版 介護支援専門員のための災害時対応事業継続計画（静岡県介護支援専門員協会版）.docx
- 別紙1 災害時リスク・アセスメントシート（課題・対応策整理票）（R5.11改訂）.xls
- 別紙2 災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）（R5.11改訂）.xls
- 別紙3 作成例：介護花子氏とガイド付き書式（R5.11改訂）.xlsx
- 別紙4 急変時及び災害時台帳.doc
- 別紙5 安心カード.docx
- 別紙6 非常用持ち出し品チェックリスト.docx
- 参考資料1 災害時職員体制図（R5.11追加）.docx
- 参考資料2 【別紙】感染症拡大および甚大災害発生時の対応について
- 参考資料3 災害初期の状況報告シート（日本介護支援専門員協会）

以下、「高齢者福祉施設における災害対応マニュアル（令和3年度版）」

- 参考資料6 市町への連絡先等の一覧（令和3年4月1日現在）（PDF）
- 参考資料7 市町への連絡様式（PDF形式）

過去の記事



I 運営基準改正におけるBCPのポイント

II 介護施設・事業所におけるBCPとは

III 自然災害BCP策定のポイント

IV 感染症BCP策定のポイント

まとめ

* 本資料は厚生労働省老健局から公表された、
「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」および
「介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン」の内容を基に作成したものです。

介護サービスは、利用者、その家族等の生活を支える上で欠かせないものです。

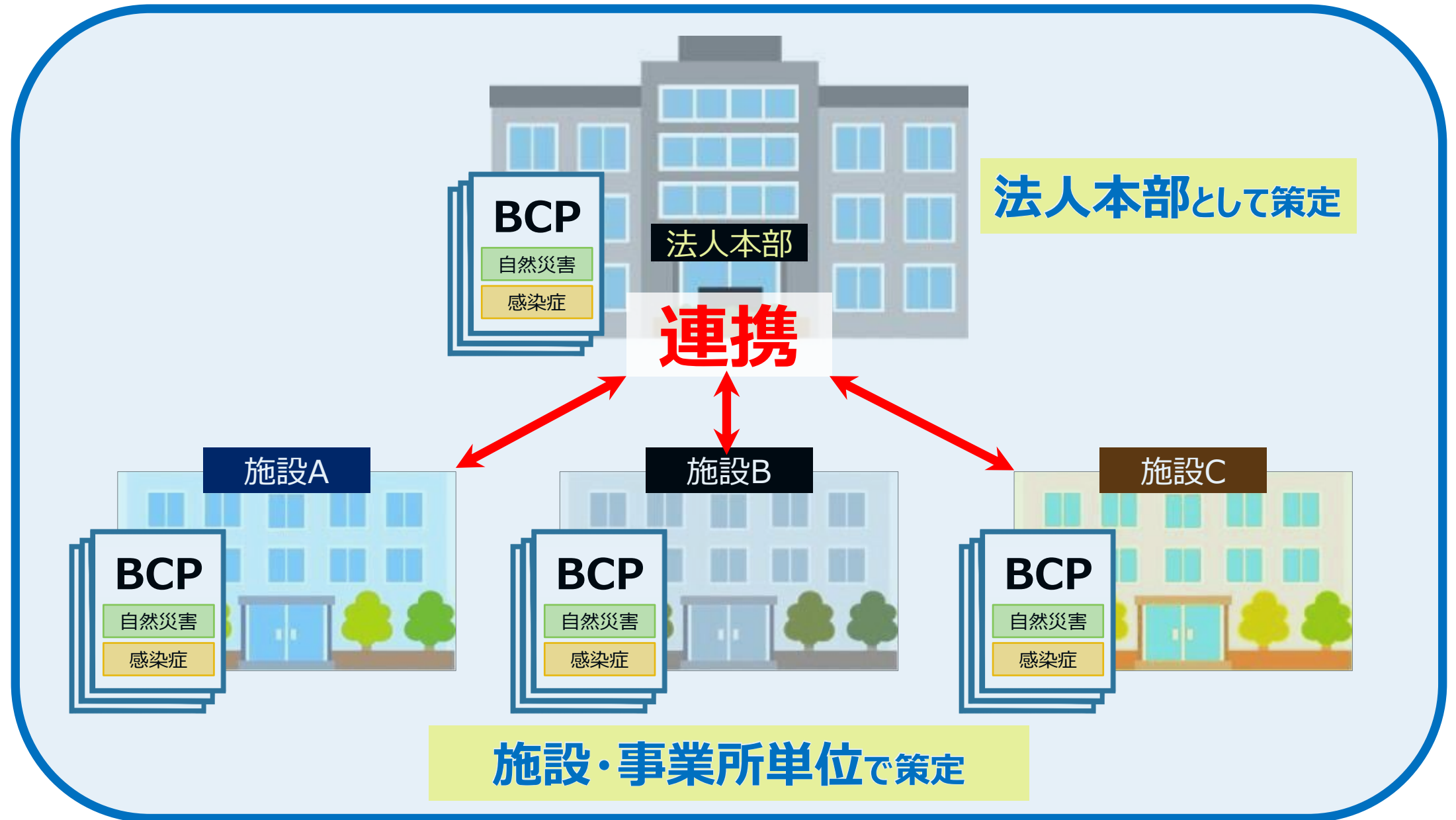
昨今、新型コロナウイルス感染症の流行や、地震や水害などの大規模災害が頻発する中で、介護サービス事業者において、これらが発生した際にも…

適切な対応を行い

利用者に必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築すること

が一層重要となっています。

こうした観点から、大規模災害や感染症の流行に備え、介護サービスを継続するために平時から準備・検討しておくことや、発生時の対応などをまとめたBCP（業務継続計画）の策定が義務付けられることとなりました。



01

判断体制構築

- ①情報集約、共有
- ②役割分担

02

事前準備

事前対応と発災時対応
に分けて考える

03

検討・分類

業務優先順位の整理

04

計画実効性

普段からの周知、研修
および訓練

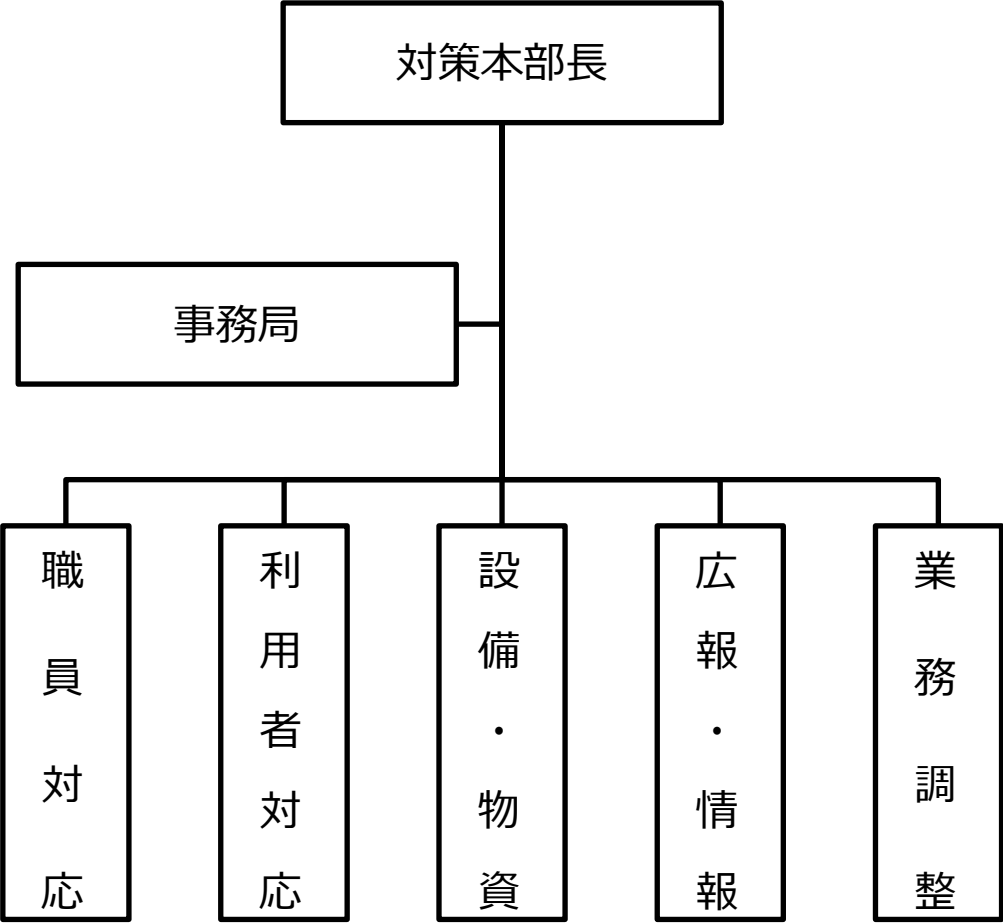


サービスの継続

(中断させない)

全体の意思決定者を含めた組織体制の構築

<例>



主な役割	部署・役職	氏名	氏名
対策本部長	施設長	● ● ● ●	● ● ● ●
事務局長	事務長	● ● ● ●	● ● ● ●
業務調整担当	介護主任	● ● ● ●	● ● ● ●
広報・情報担当	総務課	● ● ● ●	● ● ● ●
設備・物資担当	施設課	● ● ● ●	● ● ● ●
利用者対応	介護主任	● ● ● ●	● ● ● ●
職員対応	人事課	...	...

②事前対策と発生後の対応に分け、事前に準備

〔事前対策〕と〔発生時の対策〕に分け、 同時に対策を準備		
	事前対策	発生後の対応
①自然災害発生の… ②感染疑い者発生の… (施設・事業所等にて)	前	後
持つべき視点	今、何をしておくべきか	どう行動したらよいか
自然災害発生時 への備え	● 建物・設備の安全対策 ● インフラが停止した場合の対策 ● 備蓄品の確保 等	● B C P 発動基準 ● 安否確認、安全確保 ● 職員の参集基準 等
感染症発生時 への備え	● 情報の共有・連携 ● 感染防止に向けた取組の実施 ● 備蓄品の確保 等	● 保健所など関係機関への連絡 ● 感染疑い者への対応 ● 消毒・清掃等の実施 等

③業務の優先順位の整理(分類と定義)

STEP 1 業務を4つに分類

	分類	定義
※ 重要 業務	<u>継続業務</u>	<u>優先的に継続する業務</u>
	変更/ 縮小業務	出勤人員、物理的環境等を踏まえ、方法を変更/縮小する業務
	休止業務	多人数が1カ所に集合する等、感染予防の観点から休止することが望まれる業務
※ 重要 業務	<u>追加業務</u>	<u>通常時には発生しない、感染予防や感染者対応等の追加業務</u>

※**重要業務** = 特に人的資源が限られる中、職員不足時でも優先すべき業務

③業務の優先順位の整理(業務)

Ⅱ. 介護施設・事業所におけるBCPとは

STEP 1 業務を4つに分類

	分類	定義	業務
※ 重要 業務	継続業務	<u>優先的に継続する業務</u>	・ 食事、排せつ ・ 見守り ・ 服薬管理、医療的ケア ・ 労務管理
	変更/ 縮小業務	出勤人員、物理的環境等を踏まえ、方法を変更/縮小する業務	・ 行事、余暇活動 ・ 日中活動、就労訓練 ・ 入浴
	休止業務	多人数が1カ所に集合する等、感染予防の観点から休止することが望まれる業務	・ 研修会 ・ 行事、家族会/交流会
※ 重要 業務	追加業務	<u>通常時には発生しない、</u> 感染予防や感染者対応等の追加業務	・ 行政、利用者家族、関係者への連絡 ・ 自然災害発生時は福祉避難所の運営 ・ 感染症発生時は消毒、清掃、個人防護具の着用

※**重要業務** = 特に人的資源が限られる中、職員不足時でも優先すべき業務

③業務の優先順位の整理

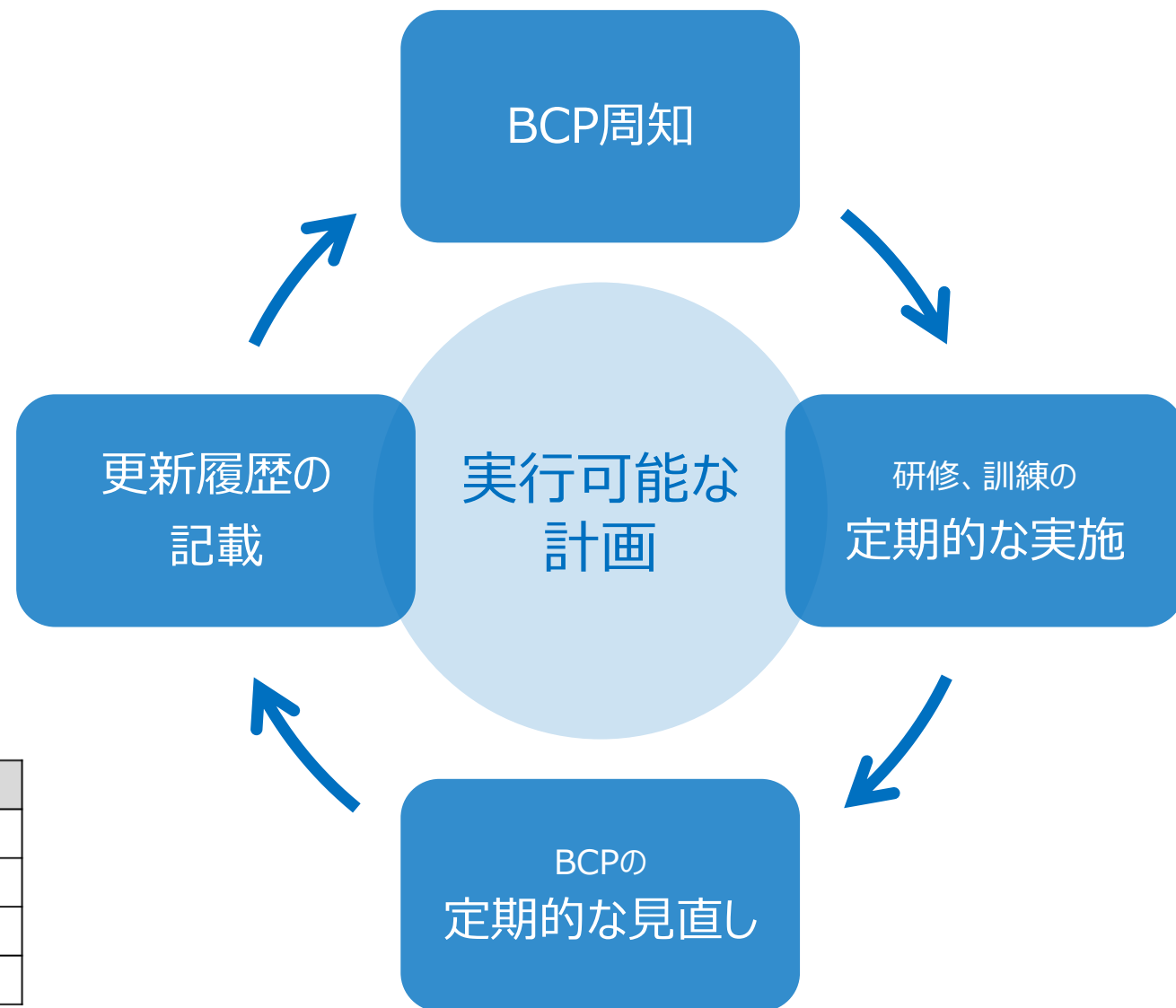
STEP 2 重要業務をライフラインの状況や職員数に応じて調整

職員数	出勤率30%(●人)	出勤率50%(●人)	出勤率70%(●人)	出勤率90%(●人)
ライフライン	停電、断水	停電、断水	断水	復旧
業務の基準	生命を守るため 必要最低限	生命の維持と 衛生管理を優先	ほぼ通常 一部減少・休止	ほぼ通常
食事の提供	弁当の配布	弁当の配布	朝・昼調理、 夜弁当の配布	ほぼ通常
食事介助	必要な方に 時間を限定して介助	必要な方に 時間を限定して介助	必要な方に介助	ほぼ通常
排泄介助	おむつ着用	必要な方に介助	必要な方に介助	ほぼ通常
入浴介助	必要に応じて清拭や部分浴、 あるいは時間を限定して介助	必要に応じて清拭や部分浴、 あるいは時間を限定して介助	清拭や部分浴、あるいは 時間を限定して介助	ほぼ通常

+ 職員の対応能力を考慮したシフト構成の検討

④計画を実行できるよう普段からの周知、研修、訓練

- 策定した**BCP** を周知する
- **研修、訓練(シミュレーション)**を定期的に実施する
※年2回以上(在宅系は年1回以上)
- 最新の知見等を踏まえ、**定期的に見直す**
- **更新履歴を記載**する



<更新履歴の作成例>

更新日	更新内容	更新者
●●年●月●●日	●●策定・追加	

I 運営基準改正におけるBCPのポイント

II 介護施設・事業所におけるBCPとは

III 自然災害BCP策定のポイント

IV 感染症BCP策定のポイント

まとめ

* 本資料は厚生労働省老健局から公表された、
「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」および
「介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン」の内容を基に作成したものです。

ライフラインの停止 (例)

電気



- 夜だと暗くて何も見えない
- 機器類が止まってケアができない
- 空調が止まって寒い（暑い）
- エレベーターが使えない など

ガス



- 食事が作れない
- 入浴できない など

上下水道



- トイレが使えない
- 入浴できない
- 食事が作れない
- 洗濯できない など

通信



- 医療機関へ連絡できない
- 行政へ連絡できない
- 家族へ連絡できない など

事前準備をしていなければ

- **備蓄が不足**し食料がすぐに底をつく
- **代替施設が決まらず**屋外で過ごす
- **不衛生**な状態が続く など



発災時対応の検討をしていなければ

- **命や生活**を守ることができない
- **安全な避難**ができない
- 職員の**速やかな招集**ができない
- **関係機関との連携**ができない など

サービスを停止できない！！

サービス継続を期待されている

防災計画と自然災害BCPの違い

計画	防災計画 災害リスクを把握し、災害時の避難等を訓練する			業務継続計画(BCP) 防災計画の避難後に 業務を継続する
	消防計画	避難確保計画	非常災害対策計画	
主な 目的	・身体、生命の安全確保 ・物的被害の軽減 防災計画			・身体、生命の安全確保に 加え、優先的に継続、 復旧すべき重要業務の 継続または早期復旧 BCP
考慮す べき事象	・拠点がある地域で発生することが想定される災害			・自社の事業中断の原因となり 得るあらゆる発生事象
根拠	消防法	水防法 土砂災害警戒区域等における土砂 災害防止 対策の推進に関する法律 津波防災地域づくりに関する法律	厚生労働省令 人員、設備及び運 営に関する基準等	厚生労働省令 人員、設備及び運営に関する 基準等

1 守る

サービスを提供する為に、
必要な資源を守ること。



建物・設備・備品

ライフライン

職員

2 補う

必要な資源が欠けたり、不足した場合、その**足りない資源を補い**、
サービスを復旧させること。



建物・設備・備品の修繕・確保

ライフラインの補完・代替

職員の参集・応援職員の確保

3 重要業務

資源の不足を想定して**優先する業務を選定**、準備する

1. 総論
(1)基本方針
(2)推進体制
(3)リスクの把握
①ハザードマップなどの確認
②被災想定
(4)優先業務の選定
①優先する事業
②優先する業務
(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

※ 講座時間の都合上、説明は二重枠内のみとなります。ご了承ください。

※ **全てのBCP策定のポイントを掲載しております**ので是非ご一読ください。

2. 平常時の対応
(1)建物・設備の安全対策
①人が常駐する場所の耐震措置
②設備の耐震措置
③水害対策
(2)電気が止まった場合の対策
①自家発電機が設置されていない場合
②自家発電機が設置されている場合
(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
①飲料水
②生活用水
(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(トイレ等)の対策
①トイレ対策
②汚物対策
(8)必要品の備品
①在庫量、必要量の確認
(9)賃金手当て

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
①利用者の安否確認
②職員の安否確認
(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
①休憩・宿泊場所
②勤務シフト
(10)復旧対応
①破損個所の確認
②業者連絡先一覧の整備
③情報発信
【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】

4. 他施設との連携
(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
(2)連携対応
①事前準備
②入所者・利用者情報の整理
③共同訓練
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
①福祉避難所の指定
②福祉避難所開設の事前準備

1

総論

(1) 基本方針

(2) 推進体制

(3) リスクの把握

(4) 優先業務の選定

(5) 研修・訓練の実施／BCPの検証・見直し

※文字がグレーの項目につきましては、時間の都合上講座内での説明はせず、資料での策定ポイントの掲載のみとなります。

(1) 基本方針

施設、事業所としての災害対策に関する基本方針を記載する。

- 災害において施設・事業所が果たすべき役割を鑑みて検討する。基本方針は優先する事業の選定や地域貢献その他さまざまな項目を検討する際の原点となるので、何のためにBCP作成に取り組むのか、その目的を検討して記載する。

- 例) 1. 入所者・利用者の安全確保
2. サービスの継続
3. 職員の安全確保

- 一般的には、3日間を乗り切ることが出来れば、外部からの何らかの支援を受ける事が出来ると想定され、『3日間の初動対応が重要』となる。

ポイント！

- 災害において施設・事業所が果たすべき役割を鑑みて検討しましょう。
- 何のためにBCP策定に取り組むのか、その目的を検討して記載しましょう。

(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

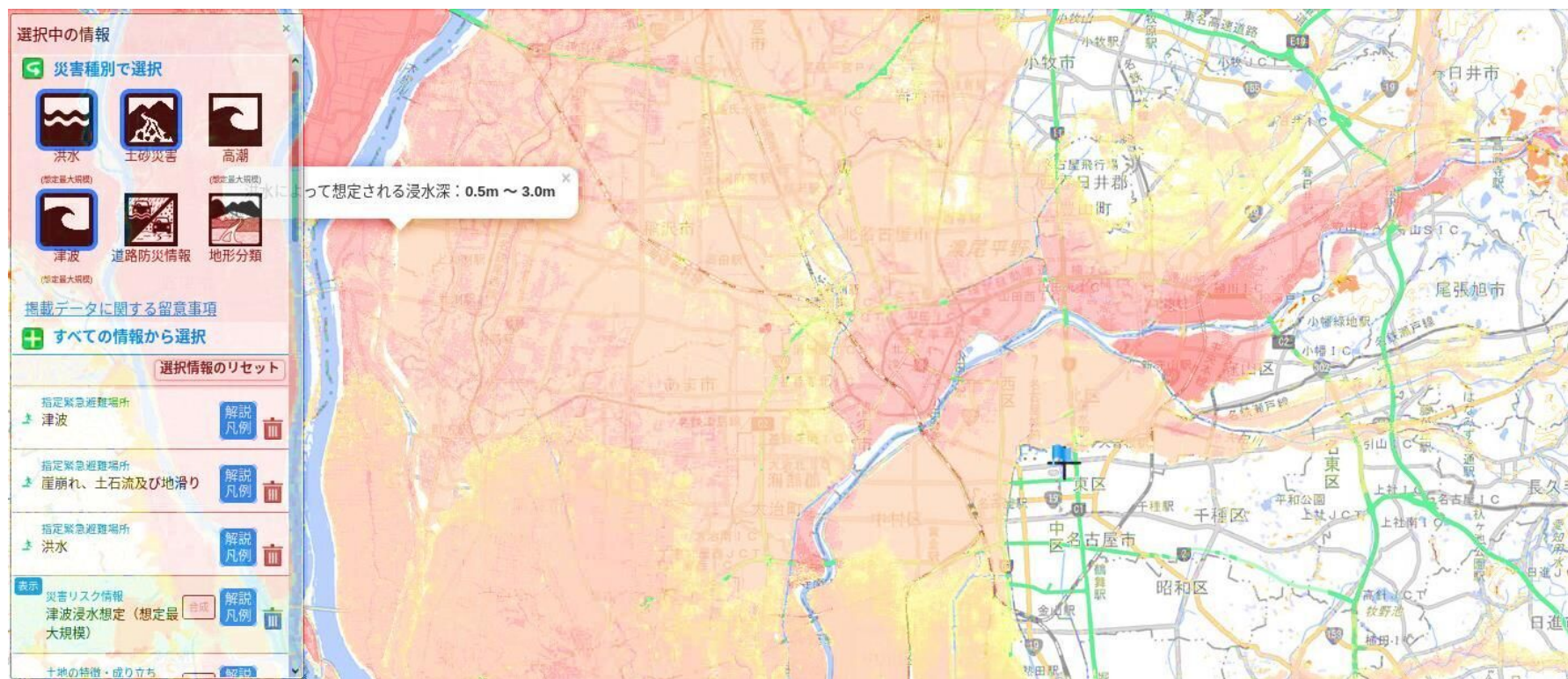
- 災害対策は一過性のものではなく、継続して取り組む必要がある。また災害対策の推進には、管理などの一部門で進めるのではなく、多くの部門が関与することが効果的であるため、継続的かつ効果的に取組を進めるために推進体制を構築する。
- 被災した場合の対応体制は「3. 緊急時の対応」の項目に記載する。ここでは平常時における災害対策や事業継続の検討・策定や各種取組を推進する体制を記載する。
- 各施設・事業所の実情に即して、既存の検討組織を有効活用する。

ポイント！

- 担当者名／部署名欄には具体的な名前や名称を記載しましょう。
- 複数の代行者を立てて、その優先順位を含めて決定しましょう。
- 自施設特有の役割について検討し、担当を決めましょう。

(3) リスクの把握

①ハザードマップなどの確認



ポイント！

- 名古屋市からのハザードマップや災害・防災情報、重ねるハザードマップ（国土地理院）等を確認し、自施設の災害危険度を確認しましょう。

（３）リスクの把握

①ハザードマップなどの確認(なごやハザードマップ防災ガイドブック)

名古屋市役所 郵便番号:460-8508 愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 電話番号:-052-961-1111 (代表) [所在地、地図](#)

トップページ

暮らしの情報

観光・イベント情報

市政情報

事業向け情報

[トップページ](#) ▶ [暮らしの情報](#) ▶ [防災・危機管理](#) ▶ [災害に備える](#) ▶

(現在の位置) [なごやハザードマップ防災ガイドブック](#) ▶

なごやハザードマップ防災ガイドブック

ソーシャルメディアへのリンクは別ウィンドウで開きます

[Twitter ツイート](#)

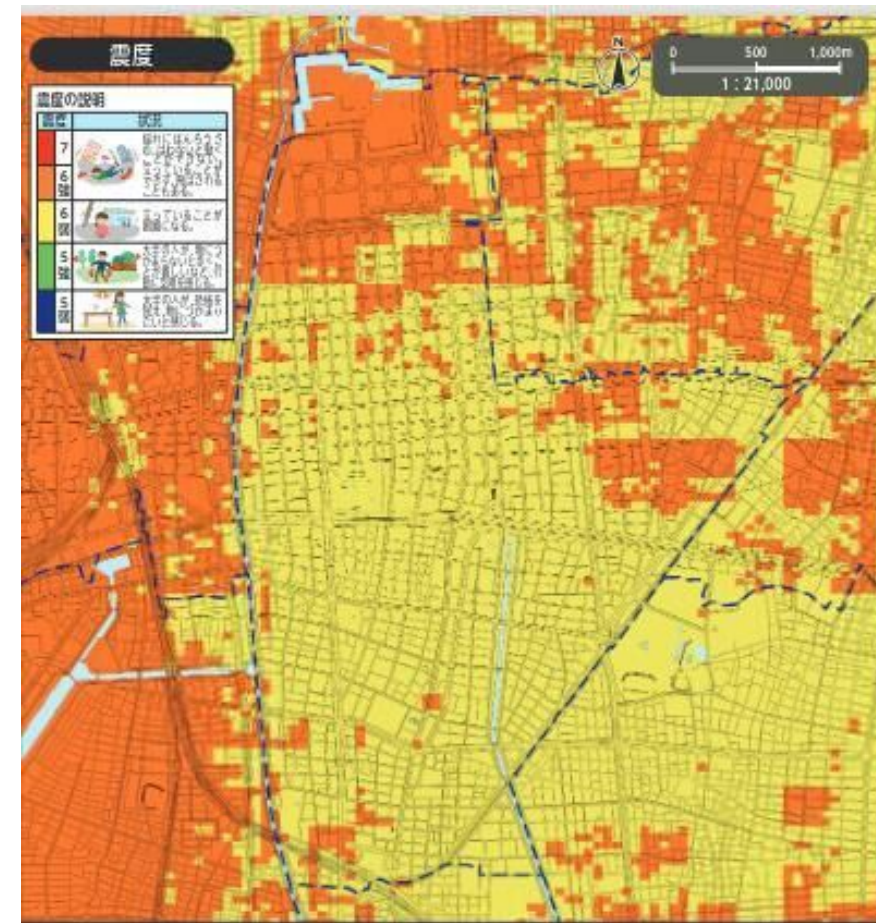
[Facebook シェア](#)

[このページを印刷する](#)

最終更新日: 2024年2月19日

ページID: 154116

ページの概要: 想定し得る最大規模の洪水、内水氾濫、高潮に加え、地震、津波、ため池氾濫などすべての災害を掲載したハザードマップや防災情報、日ごろからの備えなどをまとめた「なごやハザードマップ防災ガイドブック」をご覧ください。



<https://www.city.nagoya.jp/kurashi/category/405-5-23-0-0-0-0-0-0-0.html>

中區 地震ハザードマップ（日本語版）

(3) リスクの把握

②被害想定

名古屋市地域防災計画（令和4年7月修正）

ソーシャルメディアへのリンクは別ウィンドウで開きます ツイート シェア このページを印刷する 最終更新日：2022年11月22日 ページID:87517

災害対策基本法第42条、大規模地震対策特別措置法第6条及び南海トラフ地震に係る地震防災対策の推進に関する特別措置法第5条の規定に基づき、暴風、竜巻、豪雨、洪水、崖崩れ、土石流、高潮、地震、津波、地滑り及びその他の異常な自然現象又は大規模な火災、爆発、放射性物質の大量放出、車両、船舶、航空機等による集团的大事故並びに産業災害等に対処するため、市域にかかる防災に関し、市及び関係機関が処理すべき事務並びに業務の大綱を中心として、災害予防、災害応急対策及び災害復旧について定めたものです。

共通編

性格

この編は、各種災害への対処に共通する総則及び災害予防計画を取りまとめたものです。

構成及び内容

- 総則**
想定される災害や、名古屋市及び関係機関が処理すべき事務又は業務の大綱について定めています。
- 災害予防計画**
災害の発生を未然に防止し、又は被害を最小限にとどめるための措置についての基本的な計画です。

(注) ファイルサイズが大きいため、環境によってはファイルを開くのに時間がかかることがありますのでご注意ください。

共通編

- 目次（共通編）（PDF形式、102.65KB）
- 第1章 総則（PDF形式、1.34MB）
- 第2章 災害予防計画（PDF形式、3.07MB）

第7節 地震及び被害の想定

共通編 第1章 第7節 地震及び被害の想定

第7節 地震及び被害の想定

本計画を策定するための基礎資料とするため、名古屋市防災会議地震対策専門委員会および関係機関がとりまとめた被害想定結果の概要を以下に記す。

第1 建物被害、火災被害、人的被害

1 想定地震と選定理由

(1) 海溝型地震

ア 南海トラフ地震

平成26年3月28日、名古屋市は南海トラフ地震が発生した場合に著しい地震災害が生ずるおそれがあるため、地震防災対策を推進する必要がある地域として、南海トラフ地震防災対策推進地域として指定されたため以下の2つの地震を想定地震とした。

(ア) 過去の地震を考慮した最大クラス（以下「過去地震考慮」という。）

南海トラフ沿いでは、おおむね100年～200年の間隔で海溝型の大規模な地震が繰り返し発生しており、南海トラフで繰り返し発生する巨大地震として、宝永地震以降の5つの地震を参考に想定した最大クラスとなる地震

(イ) あらゆる可能性を考慮した最大クラス（以下「あらゆる可能性考慮」という。）

千年に一度あるいはそれよりもっと発生頻度が低い、仮に発生すれば甚大な被害をもたらす地震として、あらゆる可能性を考慮した最大クラスの地震

イ 想定東海地震

平成14年4月24日に、名古屋市はこの地震により著しい災害が生ずるおそれのある地域として地震防災対策強化地域に指定されたため想定地震とした。

ポイント！

- 最新の地域防災計画の被害想定を確認するようにしましょう。
- 複合災害対策として感染症流行下における対策も検討しておきましょう。

(3) リスクの把握

②被害想定

	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→						

出典：厚労省 介護施設・事業所における業務継続ガイドライン等について <自然災害編>【例示入り】自然災害ひな形(共通)補足7

ポイント！

- 最新の地域防災計画の被害想定を確認するようにしましょう。
- 複合災害対策として感染症流行下における対策も検討しておきましょう。

(4) 優先業務の選定

①優先する事業／②優先する業務

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

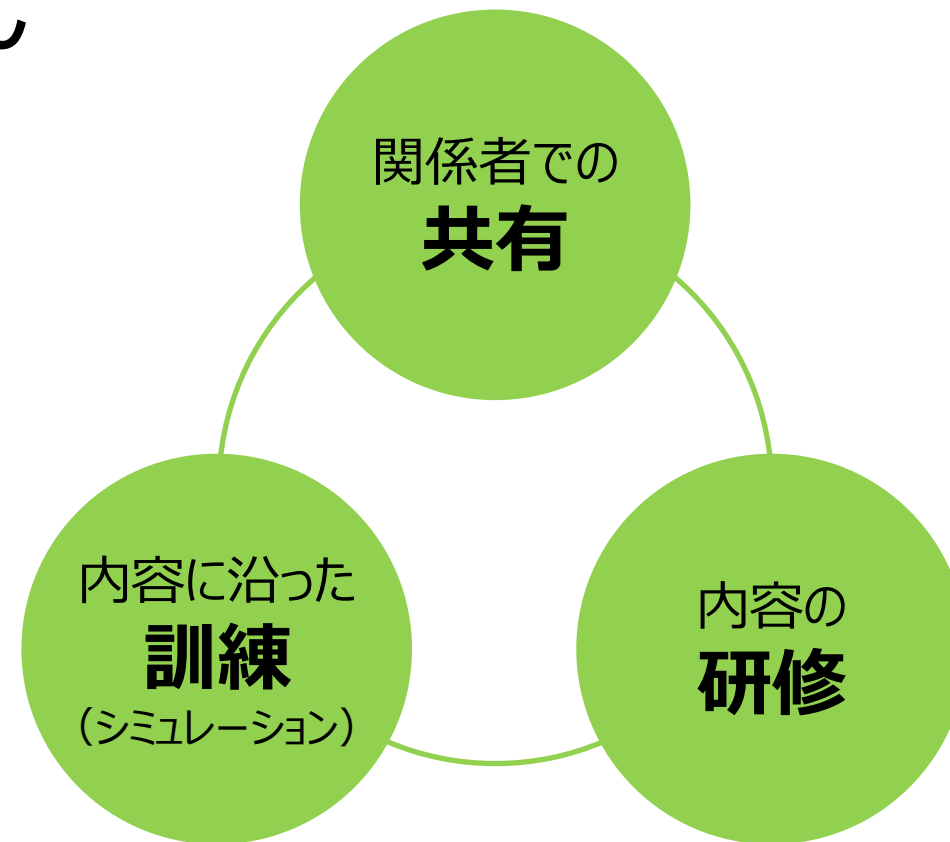
ポイント！

- 複数の事業を運営する施設・事業所では、どの事業を優先するのかを法人本部とも連携する必要があります。
- 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ましょう。

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

業務継続計画の BCP



ポイント！

- 対象、時期、目的、内容を明確に年間計画を立てましょう。
- 内容に偏りがなく、満遍なく実施しましょう。

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

②BCPの検証・見直し(最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映)

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
○年○月○日	●●作成・追加	

ポイント！

- 見直し担当者、時期を明記しましょう。
- 更新履歴を残しましょう。

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（トイレ等）の対策

(8) 必需品の備蓄

(9) 資金手当て

※文字がグレーの項目につきましては、時間の都合上講座内での説明はせず、資料での策定ポイントの掲載のみとなります。

(1) 建物・設備の安全対策

BCPの検証・見直し

人が
常駐する場所の
耐震措置

設備の
耐震措置

水害対策

ポイント！

- 新耐震基準が制定された1981年（昭和56年）6月1日以前の建物は要注意！
- 現行耐震基準は2000年6月1日以降に建築確認を受けている建物は比較的安心！
- 耐震措置のみならず、浸水対策も合わせて検討すること。

(2) 電気が止まった場合の対策

稼働させるべき設備 必要備品	代替策	備考
医療機器 (喀痰吸引、人工呼吸器など)	・自家発電機： 400Kw x 8 時間使用可能。 ・燃料は●●。 ・ガソリンスタンド●●と優先供給協定を締結。 ・電気なしでも使える代替品の準備や業務方策を検討。 (乾電池や手動で稼働するもの)	医療機器等の 予備バッテリーを準備
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 (夏場は暑さ対策として保冷剤等)		
照明器具、冷暖房器具	乾電池：単一●本、単二●本、 単三●本、単四●本	
その他、代替の電源を検討	自動車のバッテリーや電気自動車の電源を活用することも 有用	
	太陽光パネルの設置	

ポイント！

- 最低限稼働させるべき設備を確認し、必要な電力の確保に努める。

(3) ガスが止まった場合の対策



稼働させるべき設備 必要備品	代替策	備考
暖房機器	湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ、 灯油ストーブ	暖房器具とその燃料の準備
調理器具	カセットコンロ、ホットプレート	火力が弱い為大量の調理には不向き
	LPガスボンベ＋五徳コンロの備蓄	ガス業者等からのレンタル可否の確認
給湯設備	入浴は中止し、清拭	
その他、代替の熱源の検討	都市ガスをLPガスへ変更	

ポイント！

- 都市ガスが停止した場合は復旧まで長時間（1か月以上）要する可能性があるため、プロパンガスや五徳コンロなどでの代替策も検討しておく。

(4) 水道が止まった場合の対策



① 飲料水

稼働させるべき設備 必要備品	代替策	備考
飲料	日に●リットルをペットボトルで取る	
食事		アルファ米の調理のために必要
口腔ケア	職員数に応じてサービス提供	

② 生活用水

稼働させるべき設備 必要備品	代替策	備考
入浴	当面、休止し、清拭	
トイレ	簡易トイレ、仮設トイレを使用	バケツで流す場合 大14L×1回、小9L×3回 = 41L/日/人
清掃、消毒	日に●リットルを使用	

ポイント！

- 「飲料水」「生活用水」に分けて、それぞれ「確保策」「削減策」を記載しておきましょう。
- 一般成人が1日に必要とする飲料水は1.5～3.0 L 程度で7日分あると良いでしょう。

(4) 水道が止まった場合の対策



事業者向けはこちら [名古屋公式HP](#)

NAGOYA かいごネット

サイト内検索 [サイト内検索](#) [画像検索](#) [サイトマップ](#)

トップ	介護保険制度のあらまし	利用できるサービス	介護予防・日常生活支援総合事業(総合事業)	ユーザー評価事業
-----	-------------	-----------	-----------------------	----------

事業所検索

TOP > 記事

介護サービス事業等の基準条例の制定について

2012年12月11日

自治体の自主性を強化し自由度の拡大を図るため、法令による義務付けや枠付けを見直すことを目的とした「地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律」の施行に伴い、介護保険法、社会福祉法及び老人福祉法が改正され、これまで厚生労働省令で定められていた介護サービス事業等の「人員・設備及び運営に関する基準」を地方自治体の条例で定めることとされたところである。

本市におきましては、関係団体等の意見をうかがいながら策定した条例案が、本市の平成24年11月定例会において議決され、平成25年4月1日から施行されることになりました。

条例の概要及び条例本文につきましては、下記のとおりとなっておりますので内容についてご承知置きくださるとともに、必要な対応につきご配慮くださいますようお願いいたします。

- [介護サービス事業等の基準条例の制定について\(概要通知\)\(Word、44KB\)](#)
- [名古屋市指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例\(Word、53KB\)](#)
- [名古屋市指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例\(Word、44KB\)](#)
- [名古屋市指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例\(Word、37KB\)](#)
- [名古屋市介護老人保健施設の人員、施設及び設備並びに運営に関する基準等を定める条例\(Word、36KB\)](#)
- [名古屋市指定介護療養型医療施設の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例\(Word、32KB\)](#)
- [名古屋市指定介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例\(Word、52KB\)](#)
- [名古屋市指定地域密着型介護予防サービスの事業の人員、設備及び運営並びに指定地域密着型介護予防サービスに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例\(Word、39KB\)](#)
- [名古屋市介護老人ホームの設備及び運営に関する基準等を定める条例\(Word、35KB\)](#)
- [名古屋市特別介護老人ホームの設備及び運営に関する基準等を定める条例\(Word、36KB\)](#)
- [名古屋市軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準等を定める条例\(Word、35KB\)](#)
- [介護サービス事業等の基準条例にかかるQ&A\(POC形式、39KB\)](#)

(名古屋市介護保険課)

名古屋市 介護サービス事業所等の基準条例

入所系（短期入所含む）

「非常災害に備え、**入所者及び従業員の3日間の生活に必要な食料及び飲料水を備蓄**しなければならない。」

▶ 1人3L×3日分

通所系

「非常災害に備え、**利用者及び従業員の一時的な滞在に必要な食料及び飲料水を備蓄**しなければならない。」

▶ 1人3L×1日分

出典：名古屋市 介護サービス事業所等の基準条例の制定について

<https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/kaigo/docs/2013082300164/>

(5) 通信が麻痺した場合



- 複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるようにしておく。
- 整備した緊急連絡網はいざという時に活用できるよう、定期的にメンテナンスを行う。

※現在はSNS等によるグループへの一斉送信等での連絡をしているところもあり、その際のグループの整理等のメンテナンスも実施する。

ポイント！

- SNSや安否確認システムを導入する等、連絡手段は時代と共に変化しています。
- 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きましょう。

(6) システムが停止した場合の対策

- 必要な業務が継続できるよう、必要なデータは紙に印刷して保存する。
- パソコン・サーバ・重要書類などは、浸水の恐れのない場所に保管する。
- パソコン・サーバのデータは、定期的にバックアップをとる。

ポイント！

- 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きましょう。

(7) 衛生面（トイレ等）の対策-

稼働させるべき設備 必要備品	代替策
水洗トイレ	仮設トイレ
	簡易トイレ
	オムツ

ポイント！

- 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する。
- 女性職員のために、生理用品などを備蓄しておく。
- 排泄物等はビニール袋などに入れて密閉し、衛生面に留意して利用者の出入りの無い空間へ隔離・保管。

(8) 必需品の備蓄

【ライフライン対応】

No.	区分	品目	備蓄量		必要量	過不足量	単位	保管場所	担当者	調達先	備考
			目安	備蓄量							
1	電気	発電機(LPガス)	1	1	1	0	台	屋外倉庫	施設長	—	1.5kVA
2		発電機燃料(LPガス)	50				Kg				LPガス50kg容器満タンで約74時間使用可能。
3		発電機オイル									メーカーに確認要
4		電源リール	1				台				10～30m
5		テーブルタップ	1				本				
6	ガス	LPガス									
7		五徳	1				台				
8		着火ライター	1				台				
9	水道	ポリタンク	10				個				20リットル/個
10	通信手段	ラジオ									
11		トランシーバー									施設内の通話用
12		携帯電話充電器									
13		モバイル・バッテリー									

ポイント！

- 備品は必ず一覧表にて整理し、備蓄内容や分量だけでなく、保管場所やメンテナンスについても留意する。

(9) 資金手当て

- ☐ 火災保険
- ☐ 地震保険
- ☐ 手元資金

ポイント！

- 火災保険については、水害について補償できるかの確認も必要です。
- 加入の保険で補償される範囲や内容を確認しておきましょう。
- 万一の場合に備えて、手元に現金を準備しておくことも有効。

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

※文字がグレーの項目につきましては、時間の都合上講座内での説明はせず、資料での策定ポイントの掲載のみとなります。

(1) BCP発動基準

記載例

地震

名古屋市周辺において、震度5強以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、施設長が必要と判断した場合、施設長の指示によりBCPを発動し、対策本部を設置する。

水害

- ・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。
- ・気象庁の大雨・洪水・高潮注意報等の発令の見込みがある場合。

ポイント！

- 「誰が」「いつ」「どのような状況」でBCPを実施・発動するかを明確にしましょう。
- 施設長などの責任者が不在でも行動を起こせるように、代替者も決めておくこと。

(2) 行動基準

発災時の行動指針 に関する記載

- ①職員及び利用者の安全確保
- ②二次災害への対策（火災や建物の倒壊など）
- ③地域との連携、関係機関との連携
- ④情報発信

ポイント！

- 業務中（夜勤時等含む）に発災した場合はもちろん、業務時間外に発災した場合においても、各個人が判断して行動ができるように行動指針を示しておく。

(2) 行動基準

わたしの
防災あんしんカード

年 月 日 現在
③山折り

●わが家の避難所

●集合場所

●家族・親戚・友人などの連絡先①

氏名
電話番号
住所

●家族・親戚・友人などの連絡先②

氏名
電話番号
住所

●氏名

●住所

●生年月日

●血液型

●電話番号

自宅 :
携帯 :

●持病・アレルギー・服用している薬など

●避難所などで考慮してほしいこと

出典：名古屋市中区 わたしの防災安心カード

災害救急時やもしものときに
みなみ防災 緊急時SOSカード

もし災害がおこったら、みんながパニックになるかもしれません。日頃にも急に意識がなくなることがあるかもしれません。

避難所で配慮して欲しいことや、助けが必要な時に病状や薬のことを伝えるために、緊急連絡先やからにすることなどあなたの大切なことをカードに書きましょう。

●個人情報を持ち歩くので、なくさないように注意してください。
●緊急時の安心のために、年に1度は内容を家族で話し合ってください。

書き方・使い方

●右のカードを切り取り、6つ折りにして使用します。
●病名など、なにをどこまで記入するかはご家族で話し合ってください。
●災害や救急時に読むものなので、なるべく簡潔に書いてください。
●「お薬情報」「かかりつけ医療機関」など内容が変わった場合は、新しい情報に書き換えてください。
●このカードは、緊急時の対応が約束されるものではありません。
●定期入れや手帳、透明ケースなどに入れておくと持ちやすいです。

いつも持っておきましょう！
避難するときは必ずもっていきましょう！

(転写)
南区自立支援連絡協議会「要援護者の防災を考える会」
(配布窓口)
南区役所総務課 ☎823-9315/Fax811-6360
南区役所福祉課 ☎823-9392/Fax811-6366
南区障害者福祉相談支援センター ☎822-3001/Fax822-3035
南区社会福祉協議会 ☎823-2035/Fax823-2688

平成29年6月 南区役所総務課 発行

みなみ防災 緊急時SOSカード

記入した情報を、消防や警察、搬送先医療機関が救急医療情報に活用することに同意します。

氏名
生年月日
血液型
身体障害者手帳 (あり・なし)
介護手帳 (あり・なし)
精神保健福祉手帳 (あり・なし)

写真

住所
電話
国・市・区・町・村・その他
郵便番号
保険証
保険者番号

もしもの時の連絡先

あなたとの関係
名前
電話
あなたとの関係
名前
電話
あなたとの関係
名前
電話

かかりつけ医療機関

病院・医療名
電話
病院・医療名
電話
病院・医療名
電話

お薬情報・今もらっている薬

薬名
記入日 年 月 日

出典：名古屋市南区 みなみ防災緊急時SOSカード

基本医療情報①

持病 あり () ・ なし
アレルギー アレルギーマニ あり () ・ なし
アレルギー アレルギーマニ あり () ・ なし
抗凝固剤 あり () ・ なし

基本医療情報②

既往歴など あり・なし ()
低血糖 あり・なし ()

避難所でお知らせしたいこと

大勢での生活 できる・苦手・むずかしい
動きまわることがある・ない
大きな声を出すことがあり・ない
その他 ()

声のかけ方 正面から・右側または左側から
大きな声で・静かに・ゆっくりはっきり
その他 ()

苦手なこと 床での寝起きや座ること・段差や階段
大きな音・暗い場所・狭い場所

家族との集合場所・家族と決めている避難所

その他、避難所でお知らせしたいこと (なるべく簡潔に・要領書きてお願ひします)

私の手伝ってほしいこと (なるべく簡潔に・要領書きてお願ひします)

地震発生時に何をしたらいいの？避難行動について

揺れた！

まずは身の安全の確保！
頭を守り、揺れが収まるまで低い姿勢で、その場にとどまる

1 しゃべりやめ 2 体を低く 3 じっとする

揺れが収まったら

・ケガをしないように靴やスリッパを履く
・ドアや窓を開けて、出入口を確保する
・ラジオやスマートフォンなどから正しい情報を入手する
・非常持ち出し品を準備する
・火が出たら速やかに消火する
・ガスの元栓をしめる、ブレーカーを落とす

安全な場所へ避難する

(大)津波警報が発布された 火災が起ってきた

高台や津波避難ビルなど 公園などできるだけ高い所へ避難
できるだけ高い所へ避難 広い場所へ一時的に避難

危険が無くなった 自宅の状況を確認

自宅が住める場合は 自宅に避難
自宅が住めない場合は 指定避難所へ

災害用伝言ダイヤル「171」の活用

電話がつながりにくい場合に、安否確認や連絡などに利用できます

伝言の録音方法 171にダイヤル
ガイダンスが流れます。
録音の場合 1
ガイダンスが流れます。
伝言の再生方法 171にダイヤル
ガイダンスが流れます。
再生の場合 2
ガイダンスが流れます。

ポイント！

➤ 必要な事項を整理し、カード等に記載して携帯するのも良いでしょう。

(2) 行動基準

①名古屋市 City of Nagoya

名古屋市長 郵便番号:460-8508 愛知県名古屋市中区三の丸三丁目1番1号 電話番号:052-961-1111 (代表) 所在地・地図

文字の大きさ 大きくする 元に戻す 読みふりがな

トップページ 暮らしの情報 観光・イベント情報 市政情報 事業向け情報

トップページ 暮らしの情報 防災・危機管理 災害に備える 防災マップ

(現在の位置) 名古屋市防災アプリ

名古屋市防災アプリ

ソーシャルメディアへのリンクは別ウィンドウで開きます ツイート シェア このページを印刷する 最終更新日: 2024年4月3日 ページID: 171223

ページの概要: 名古屋市防災アプリをリニューアルしました。もしもの時のために、名古屋市防災アプリで避難場所や避難行動などを確認しておきましょう。

名古屋市防災アプリをリニューアルしました!

名古屋市防災アプリを、より使いやすく、たくさんの機能を盛り込んでリニューアルしました。今すぐダウンロードして、災害に備えましょう。

災害への「備え」 できていますか? 名古屋市防災アプリ

**緊急の防災情報が
プッシュ通知で届く!**

地震や大雨に関する情報、避難情報などをプッシュ通知で受け取れます!

**マイ・タイムライン
が作成できる!**

避難先や災害時にとるべき行動など、マイ・タイムライン(自分の避難計画)を作成できます!

**知りたい場所の
災害リスクが
すぐ分かる!**

地域の災害リスクや避難場所を、簡単に調べることができます!

**クイズで楽しく
防災を学べる!**

防災クイズ(初級・中級・上級)や防災アニメ動画で気軽に防災を学べます!



出典: 名古屋市ホームページ 名古屋市防災アプリ

名古屋市防災アプリのダウンロード

iPhone,iPadをご利用の方はこちらから

・[iOS版ダウンロードサイト \(APP Storeへジャンプします\) \(外部リンク\)](#)



スマートフォンやタブレット端末のカメラで左のコードを読み取っていただくことも、App Storeのアプリダウンロード画面へジャンプします。

アンドロイド端末をご利用の方はこちら

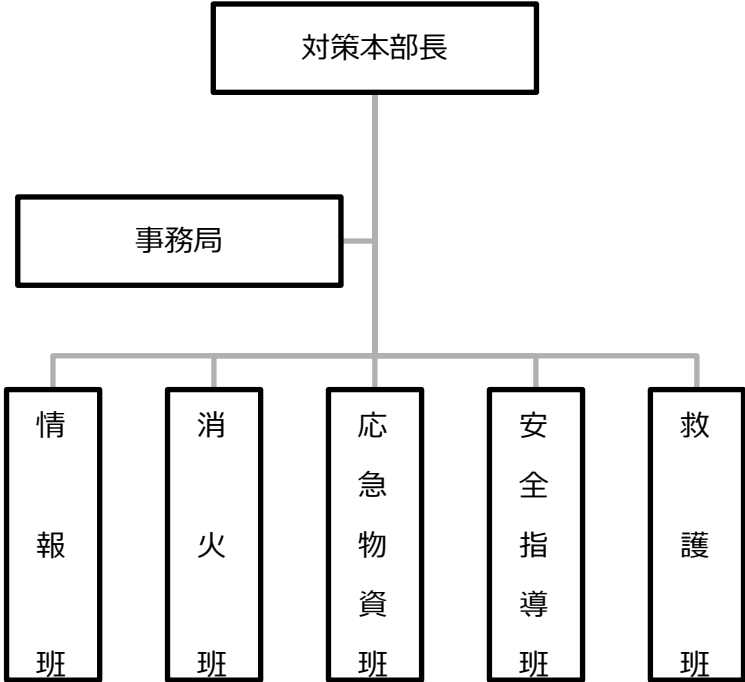
・[Android版ダウンロードサイト \(Google Playへジャンプします\) \(外部リンク\)](#)



スマートフォンやタブレット端末のカメラで左のコードを読み取っていただくことも、Google Playのアプリダウンロード画面へジャンプします。

(3) 対応体制

【指揮命令系統の表記例】



【権限・役割の表記例】

担当者名／ 部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
① ● ● ② ● ▲	対策本部長	・本部の設置/解散判断 ・現場の統括指揮、各種意思決定
① ▲ ▲ ② ■ ▲	事務長	・対策本部長サポート ・対策本部の運営実務の統括
① ■ ■ ② × ×	情報班	・行政と連絡をとり、正確な情報の入手に努める ・適切な指示を仰ぎ、対策本部長に報告する ・利用者家族へ利用者の状況を連絡する。記録。
① ● ② ▲	消火班	・地震発生直後直ちに火元の点検、ガス漏れの確認 ・客家防止に万全を期し、客家の際には消火に努める
① ▲ ■ ② ● ● ●	応急物資班	・食料、飲料水など御確保に努める ・炊き出しや飲料水の配布を行う

ポイント！

- あらかじめ役割を決めて周知し、担当職員が責任や役割を自覚できるよう、日頃から研修・訓練を通じて理解を促す。

(4) 対応拠点

緊急時対応体制の拠点となる候補場所を決めておく

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
1階第1会議室	2階研修室	1F食堂

ポイント！

- 安全かつ機能性の高い場所に設置しましょう！
- 水害や津波で浸水する恐れがある等、被害想定によっては、施設・事業所以外の場所の設置も検討しましょう。

(5) 安否確認 (職員の安否確認シート例)

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()

ポイント！

- 複数の手段を準備しておくことを推奨します。(電話、携帯メール、SNS等)
- 定期的な訓練や日頃の業務で使用する等、習熟しておくことが重要です。

(6) 職員の参集基準

氏名	部署	役職	電話番号	携帯電話		備考
				電話番号	メールアドレス	
(例) ●●●●	総務	課長	03-XXXX-XXXX	090-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxxx	徒歩：●分、車：●分 ●●市●●地区

※災害時の移動は原則「徒歩」であり、道路の陥没や橋梁の落下などにより、迂回ルートを取る必要性などから移動速度は「2.5 キロメートル毎時」が目安（平常時は4 キロメートル毎時）。

ポイント！

- 発災時の職員の参集基準を記載する。なお、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。

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

- 避難ルートは暗闇の中でも誘導できるか、転倒して通路を塞ぐものがないかを確認する。
- 津波や水害の場合、他所へ避難する「水平避難」よりも、建物内の高所へ避難する「垂直避難」の方が安全性が高いこともある。
- 垂直避難を検討する場合、エレベーターが使用できないこともあることを想定する。

施設内	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	3階 多目的ホール	2階 談話室、廊下
避難方法	自力で避難できない利用者は 布製担架もしくはおんぶ紐を使用	同左

施設外	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	● ● 自治会館	高齢者施設○○
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 受入施設の送迎車両により避難

ポイント！

- 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しましょう。
- 施設外に避難する場合、薬の持ち出しを忘れないように検討しましょう。

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

■市区町村が出す警戒レベル3又は警戒レベル4(避難情報)で必ず避難しましょう
気象庁などから出る河川水位や雨の情報を参考に自主的に早めの避難をしましょう

避難情報等 (警戒レベル)				河川水位や雨の情報 (警戒レベル相当情報)	
警戒レベル	状況	住民がとるべき行動	避難情報等	防災気象情報(警戒レベル相当情報) 洪水の情報の項目 土砂災害の情報の項目	
5	災害発生又は切迫	命の危険 直ちに安全確保!	緊急安全確保	5 氾濫発生情報	大雨特別警報 (土砂災害)
~~~~~<警戒レベル4までに必ず避難!>~~~~~					
4	災害のおそれ高い	危険な場所から 全員避難	避難指示	4 氾濫危険情報	土砂災害警戒情報
3	災害のおそれあり	危険な場所から 高齢者等は避難	高齢者等避難	3 氾濫警戒情報 洪水警報	大雨警報
2	気象状況悪化	自らの避難行動を確認	大雨・洪水注意報	2 氾濫注意情報	——
1	気象状況悪化するおそれ	災害への危機感を高める	早期注意情報	1 ——	——

市区町村長は、河川や雨の情報(警戒レベル相当情報)のほか、地域の土地利用や災害実績なども踏まえ総合的に避難情報等(警戒レベル)の発令判断をすることから、警戒レベルと警戒レベル相当情報が出るタイミングや対象地域は必ずしも一致しません。

警戒レベル3  
高齢者等避難

出典：内閣府 避難情報に関するガイドラインの改定（令和3年5月） 避難情報のポイント

※こちらの項目につきましては、時間の都合上講座内での説明はせず、資料での策定ポイントの掲載のみとなります。

## (8) 重要業務の継続

	重要業務
継続業務	・ 食事の提供と介助     ・ 排泄の介助     ・ 服薬管理（提供と服薬介助）     ・ 医療的ケア（生命維持に直結する）
追加業務	・ 安全確保・避難誘導     ・ 利用者・家族への連絡・情報提供     ・ 施設・事業所内のついたて等の設置、レイアウトの変更     ・ 物資の調達・確保

### ポイント！

- 職員や物資の確保を優先するが、やむを得ず確保できない場合は、職員や物資の状況に応じて対応できるよう、業務の優先順位を整理しておく。
- 通常実施している業務を「継続業務」「変更・縮小業務」「休止業務」に分け、災害に伴い必要となる新たな業務は「追加業務」に分類。

## (9) 職員の管理

### ① 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
1階 会議室	別棟 集会所（10人分）
食堂 東端のスペース	2階 談話室（4人分）

### ② 勤務シフト

震災発生後、職員が長期帰宅できず、長時間勤務となる可能性もある。  
 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の原則を検討しておく。

#### ポイント！

- 職員が長期間帰宅できない状況も想定されるため、職員の休憩・宿泊場所を検討・指定しておく。
- 職員の負担を軽減できるように職員の休憩・宿泊場所の確保や職員向けの備蓄を揃えるなど、職員に対する準備も行うこと。

## (10)復旧対応

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 / 停電	
	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	
	...		

### ポイント！

- 被害のあった箇所は写真を撮り、記録しておく。
- 建物・設備の保守管理業者、食事関係の業者など業務委託先や取引先の連絡先をリスト化する。

## 通所サービス固有事項

基本方針において、事業の中止基準や再開基準も検討しておく

災害や緊急事態発生時においても、利用者の安全を最優先に考慮する必要があります。

特に通所サービスでは、**利用者の送迎が伴うため、送迎ルートや代替手段の確保が重要**です。

事前に避難場所や避難経路を確認し、緊急時の連絡体制を整備しておくことが求められます。

通所サービスが一時的に中断された場合でも、利用者へのケアを継続するための**代替手段を用意することが重要**です。

例えば、訪問介護サービスへの切り替えや、オンラインでの健康チェックや相談サービスなど、柔軟な対応が求められます。



## 訪問サービス固有事項

災害や緊急事態発生時においても、利用者宅への訪問を継続するために、**安全な訪問ルートの確保や代替交通手段の準備が重要**です。道路状況や公共交通機関の運行状況を把握し、必要に応じて自転車や徒歩での移動も検討する必要があります。

また、**訪問先の優先順位を設定し、緊急時に訪問が必要な利用者を特定しておくことも重要**です。

訪問サービスではスタッフが直接利用者宅に出向くため、**スタッフ自身の安全と健康を確保することが重要**です。

スタッフの健康状態を常に把握し、体調不良時には代替要員を確保する体制を整備しておくことも大切です。

緊急時には利用者やその家族との連絡が円滑に行えるよう、**複数の連絡手段を確保しておく必要**があります。

電話やメール、メッセージアプリなどを活用し、必要な情報を迅速に伝達できる体制を整えることが重要です。

また、**利用者が緊急時に連絡を取れるよう、事前の連絡先の共有、緊急時の対応方法についての説明も有効**です。



## 居宅介護支援サービス固有事項

緊急事態や災害時には、利用者のニーズや状況が急変することが考えられます。

そのため、**ケアプランの見直しや柔軟な調整が必要**です。利用者の状態や環境に応じて、必要なサービスを迅速に提供できるよう、ケアマネージャーが即座に対応する準備を整えることが求められます。

特に医療機関との連携や、訪問介護サービス・通所サービスとの調整が重要です。

利用者の情報を適切に管理し、**緊急時には迅速にアクセスできるようにしておくことが大切**です。

利用者の健康状態や連絡先、緊急連絡先、医療情報などをデジタル化して安全に保存し、必要な時にすぐに取り出せるよう、クラウドサービスの活用や、セキュリティを確保した情報管理システムを導入することが推奨されます。また、スタッフ間での情報共有も円滑に行える体制を整備することが重要です。

感染症BCPにおいては、自然災害BCPと違い、インフラ等の混乱はなく、**連絡手段が確保されている**ため、感染予防を強化しての対応が可能です。

4

## 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

(2) 連携対応

## (1) 連携体制の構築

1

連携先と協議

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

### ポイント！

- 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なく、普段から良好な関係を作る
- 高齢者施設だけでなく、医療機関、社会福祉協議会、自治体等の多様な関係者が災害時に支援助し合う「ネットワーク」を構築することが望ましい。

## (2) 連携対応

1

事前準備

2

利用者情報の  
整理

3

共同訓練

### ポイント！

- 他施設・他法人との連携について合意が得られれば、具体的にどのように支援し合うか、掘り下げて内容を協議していくことが大切です。
- 利用者の情報がなければ受入れ先の施設でのケアの提供に支障をきたす恐れがあります。利用者情報をまとめた資料は常に用意しておき、渡せるようにしておきましょう。
- **感染症流行下では、紙媒体は感染物として扱われることもあります。**  
**利用者情報等はメール等で送れるように整理しておくことも大切です。**

5

## 地域との連携

(1) 被災時の職員の派遣

(2) 福祉避難所の運営

## (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

- 愛知県 災害福祉広域支援ネットワーク「災害福祉広域支援推進協議会」
- 愛知県 災害派遣福祉チーム（愛知DCAT）

出典：愛知県社会福祉協議会ホームページ

## (2) 福祉避難所の運営

### 福祉避難所の指定

### 福祉避難所開設の事前準備

- 福祉避難所の指定を受けた場合、自治体との協定書を締結するとともに、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しておく。
- 社会福祉法人の場合、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。
- 仮に指定を受けていない場合でも、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、諸条件を整理しておく。

### ポイント！

- 受入にあたっては支援人材の確保が重要です。  
専門人材の支援が受けられるように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きましょう。

## 介護サービス情報公表システムに災害時情報共有機能が追加されました (以下「情報公表システム」)

今後、被災するような状況が発生した場合は、当災害時情報共有システムにより被災状況を報告していただくこととなり、災害時の対応については、以下URLの内容をご確認、御承知いただき、被災時において速やかな報告をお願いいたします。

NAGOYAかいごネット「介護施設・事業所等における災害時情報共有システムについて」

<https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/kaigo/company/docs/2022072200025/>

### 災害時情報共有システムとは

災害発生時に、事業所の被災状況を事業所と自治体、国（厚生労働省）の間で情報共有するためのシステムです。

国を通じて被災状況の報告を求められた際に、事業所のパソコンやスタッフのスマートフォンを使って、事業所の被害状況を的確に、簡単に知らせることができます。自治体・国では、事業所から報告された被災状況を速やかに確認・把握した上で、必要な支援につないでいくことができます。

### 災害時の対応手順

#### 1 国における災害情報の登録

厚生労働省が、「災害情報」を登録。

#### 2 名古屋市から介護施設等への連絡

NAGOYAかいごネット（事業者向け新着記事）

により、システム上で被害状況の報告が可能となったことをお知らせ。

#### 3 介護施設等の被害状況の報告

名古屋市からの連絡を確認した後、介護施設等は被害状況をシステム上で報告。

【介護サービス情報公表システムURL】

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/23/>



**I** 運営基準改正におけるBCPのポイント

**II** 介護施設・事業所におけるBCPとは

**III** 自然災害BCP策定のポイント

**IV** 感染症BCP策定のポイント

まとめ

* 本資料は厚生労働省老健局から公表された、  
「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」および  
「介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン」の内容を基に作成したものです。

## 入所施設でクラスターの発生

(影響例)

### 感染拡大防止対応

- ・ 施設内の清掃、消毒
- ・ 個室管理、ゾーニング
- ・ 感染疑い者、濃厚接触者へのケアの調整 等

### 報告・連絡の実施

- ・ 多方面への報告連絡
- ・ (医療機関、保健所、指定権者、自治体、利用者・家族、出入り業者等)
- ・ 保健所等との頻回な情報共有、指示の確認 等

### 職員不足

- ・ 感染者や濃厚接触者となった職員の出勤停止
- ・ 濃厚接触者の利用者に対するケア量の増加
- ・ 濃厚接触者の利用者に対し、担当職員を分けた対応 等

### 備品不足

- ・ 感染防護具や消毒液等が不足 等

### 事前準備をしていなければ

- ・ 業務を実施する**職員が確保**できない
- ・ 施設内**感染が拡大**する
- ・ **衛生用品が不足**し、感染**拡大防止対策**がとれない
- ・ 関係機関にスムーズに**報告・連絡**ができない 等



介護施設等は

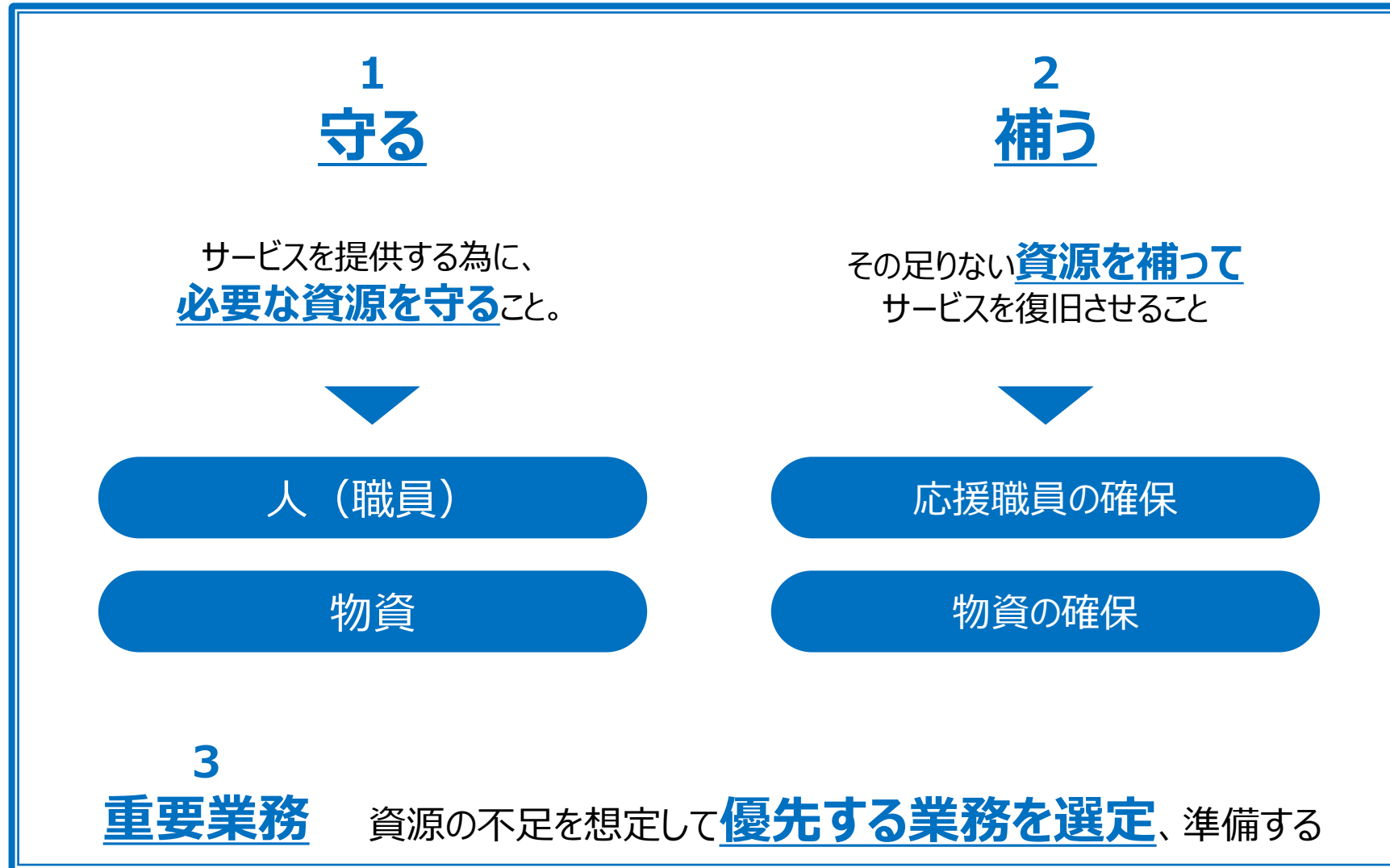
# サービスを停止できない！！

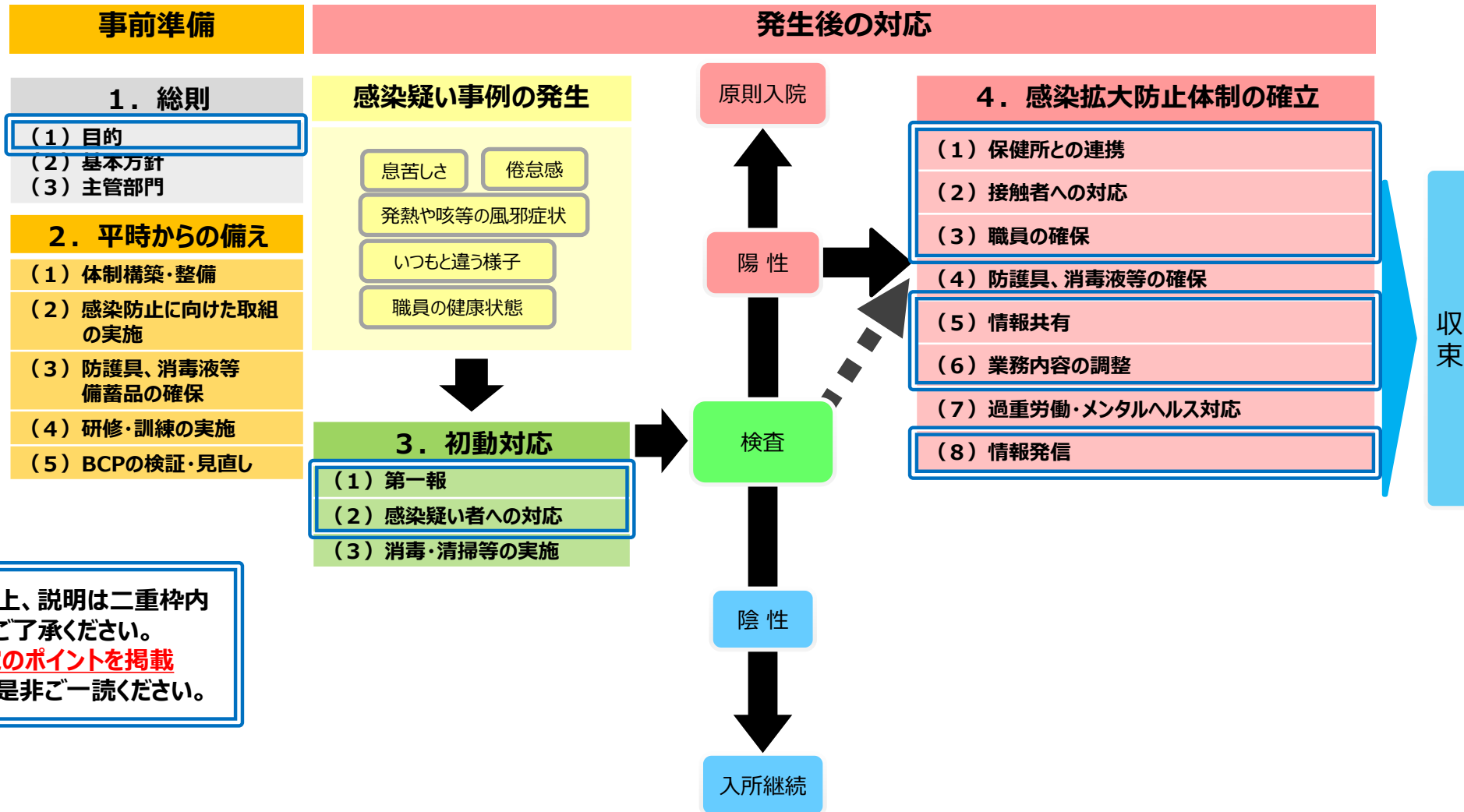
### 感染者発生時の対応を検討していなければ

- ・ **サービスが提供**出来ない
- ・ 適切な感染**拡大防止対策**がとれない
- ・ 関係機関にスムーズに**報告・連絡**ができない
- ・ 必要な**職員数を確保**できない 等

内容		感染症BCP	感染対策マニュアル
平時の取組み	ウイルスの特徴	△	◎
	感染予防対策（手指消毒の方法、ガウンテクニック等）	△	◎
	健康管理の方法	△	◎
	体制の整備・担当者の決定	◎	△
	連絡先の整理	◎	△
	研修・訓練	◎	○
	備蓄	◎	○
感染(疑い)者発生時の対応	情報共有・情報発信	◎	○
	感染拡大防止策(消毒、ゾーニング方法等)	△	◎
	ケアの方法	△	◎
	職員の確保	◎	○
	業務の優先順位の整理	◎	×
	労務管理	◎	×

	地震（自然災害）	新型コロナウイルス感染症等（感染症）
業務継続の方針	できる限りの業務の継続・早期復旧を図る	感染リスク、社会的責任、経営面を勘案し、業務継続のレベルを決定 → <b>正確な情報を基に的確に判断する</b>
被害の対象	主として、施設・設備等、社会インフラへの被害	主として、[人] への健康被害が大きい → <b>職員の確保・調整が重要</b>
被害の期間	過去の事例等からある程度の影響が想定可能	長期化すると考えられるが、不確実性が高く影響予測が困難 → <b>時間的経過</b>
地理的な影響範囲	被害が地域的・局地的 （代替施設での操業や取引事業者間の補完が可能）	被害が国内全域、全世界的となる （代替施設での操業や取引事業者間の補完が不確実）
災害発生と被害制御	主に兆候がなく突発 被害規模は事後の制御不可能	海外で発生した場合、国内発生までの間、準備が可能 被害規模は感染対策により左右される → <b>感染防止策が重要</b>





# 1

## 総論

### (1) 目的

### (2) 基本方針

### (3) 主管部門

※文字がグレーの項目につきましては、時間の都合上講座内での説明はせず、資料での策定ポイントの掲載のみとなります。

# 1. 総則

## (1) 目的

新型コロナウイルス感染症等 / 新興感染症等(2類相当以上) など

本計画は、~~新型コロナウイルス感染症~~の感染者（感染疑いを含む）が施設内で発生した場合においても、サービス提供を継続するために当施設の実施すべき事項を定めるとともに、平から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。

## (2) 基本方針

① 入所者の安全確保	入所者は重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して感染拡大防止に努める。
② サービスの継続	入所者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

## (3) 主管部門

本計画の主管部門は、〇〇とする。

### ポイント！ 目的

- 新型コロナウイルス感染症のみならず、今後の新興感染症や再興感染症がまん延した時の対応について検討しておきましょう！



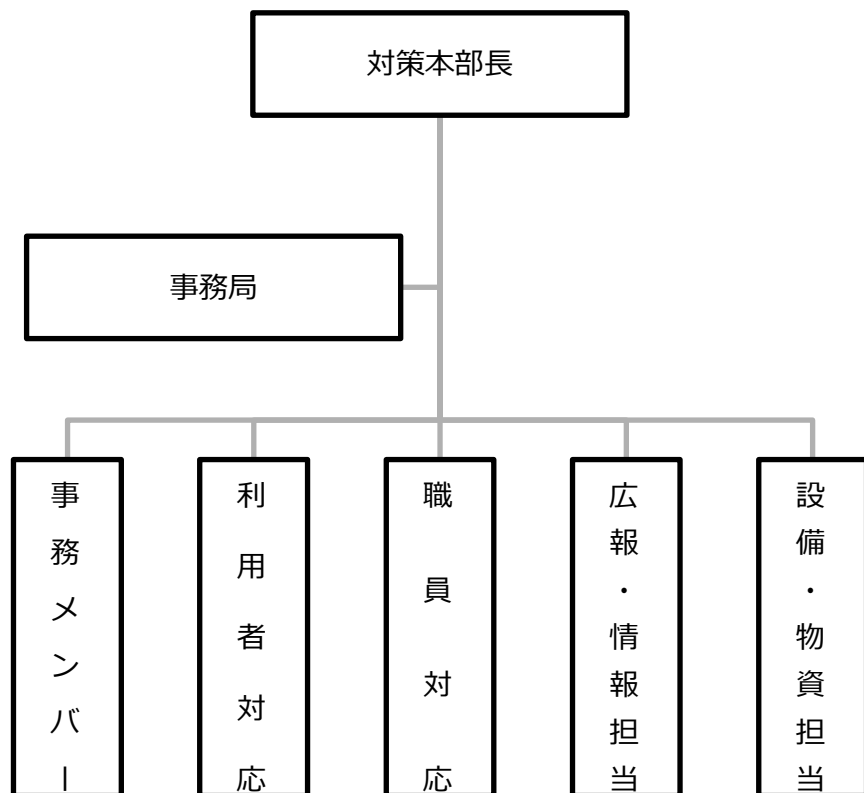
## 2

## 平時からの備え

- (1) 体制構築・整備
- (2) 感染防止に向けた取組の実施
- (3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保
- (4) 研修・訓練の実施
- (5) BCPの検証・見直し

## (1) 体制構築・整備

### 意思決定者・担当者の決定

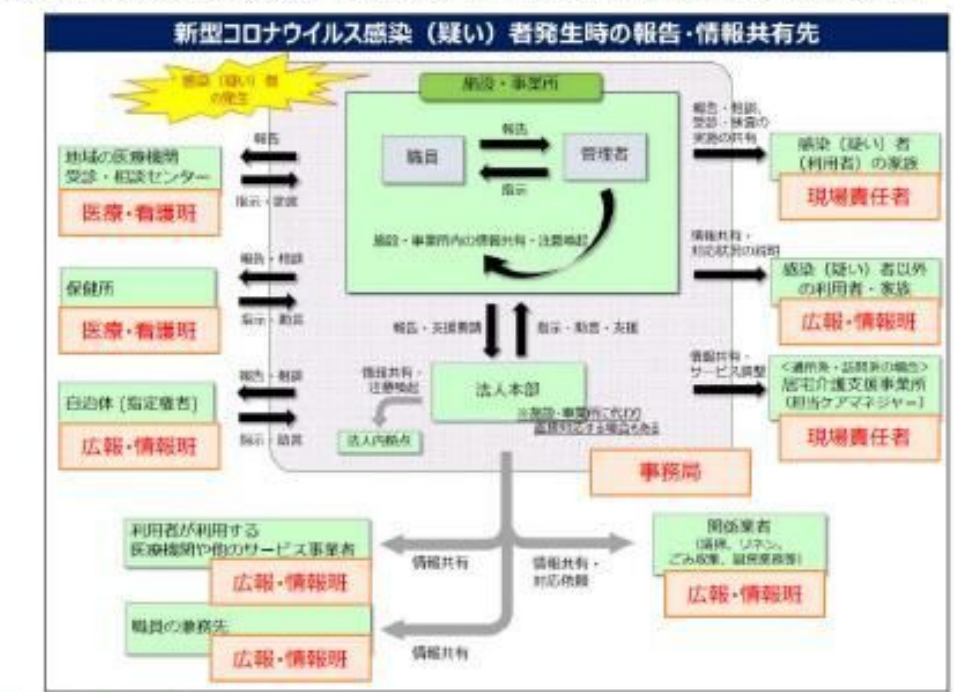


担当者名／ 部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
①●● ②●▲	対策本部長	- 本部の設置/解散判断    - 現場の統括指揮、各種意思決定
①▲▲ ②■▲	事務長	- 対策本部長サポート    - 対策本部の運営実務の統括
①■■ ②××	事務メンバー	- 事務長のサポート    - 対策本部各班/各職員との連携
①● ②▲	利用者対応	- 感染（疑い）者、家族へ連絡・対応    - 感染（疑い）者以外の利用者、家族へ連絡・対応    - ゾーニング、感染対策
①▲■ ②●●●	職員対応	- 勤務調整    - 職員の確保    - 職員、来訪者の健康管理、記録管理
①■● ②▲●	広報・情報担当	- 保健所とのやり取り    - 指定権者への報告    - 医療機関との連携    - 他施設からの応援等の対応窓口    - 報道への対応    - ホームページ、地域住民への情報公開
①●■ ②■●▲	設備・物資担当	- 三密防止のためのレイアウト管理    - 感染防護具の管理、調達    - 消毒液、洗浄剤等の確保

# (1) 体制構築・整備

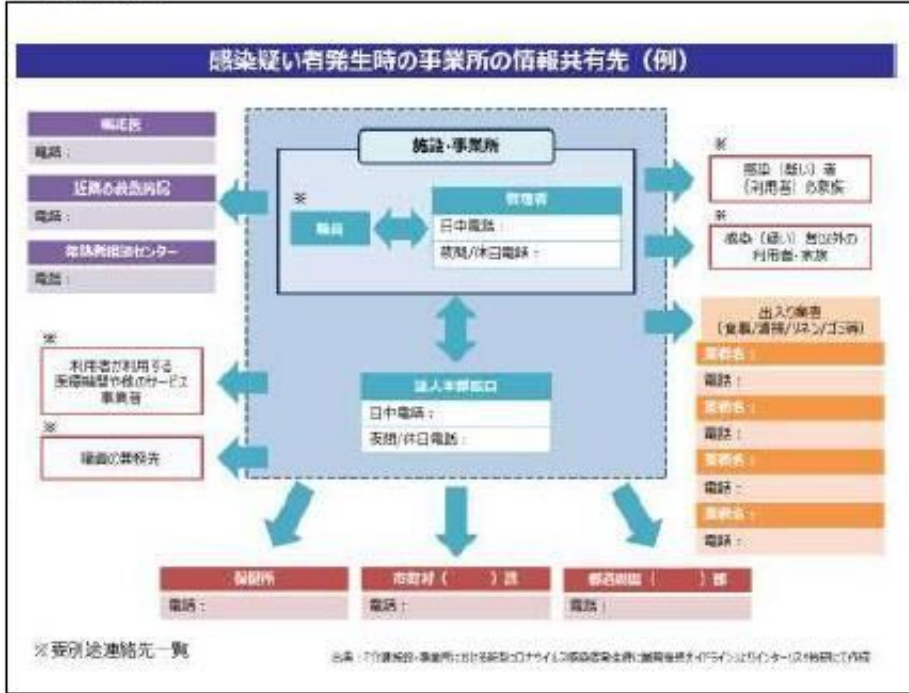
## 関係者の連絡先

<参考資料①>  
新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の報告・情報共有先「関係者の連絡先、連絡フロー」



赤字は、連絡担当者例  
出典：「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【例示入り】感染症ひな形（入所系）」より  
MS&AD インターリスク総研にて作成

<参考資料②>  
関係者の連絡先



様式 2_施設・事業所外連絡リスト

機関種別	名称	担当者	部署	電話番号	メールアドレス
居宅介護支援事業所	やすらぎ	施設長		03-XXXX-XXXX	XXXX@xxxxxx

(2) 感染防止に向けた取り組みの実施

(2) 感染防止に向けた取り組みの実施	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施	
	<input type="checkbox"/> <del>新型コロナウイルス感染症</del> に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集	新型コロナウイルス感染症等 / 新興感染症等(2類相当以上) など
	<input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底	
	<input type="checkbox"/> 職員・入所者の体調管理	(参考)様式8 様式5
	<input type="checkbox"/> 施設内出入り者の記録管理	
	<input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映	

ポイント！

- 感染対策マニュアルとの整合性を必ず確認しましょう。
- 感染対策が十分行われていることを誰が評価し、どう改善するかまで検討しましょう。

### (3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

#### 記載例

- ・備蓄品の確認、確保の担当は、設備・物資対応班とする。
- ・設備・物資対応班は、必要な備蓄量を決定し、備蓄品リスト（別紙）に記載する。
- ・備蓄品リストは、備蓄倉庫入口に保管する。
- ・防護具、消毒液等感染対策関連の備蓄品の保管場所は、備蓄品倉庫右奥とする。
- ・補充時に使用期限の古いものから使用するように整理する。
- ・担当者は、月1回使用期限を確認し、期限が短いものの使用を職員に促す。

#### ポイント！

- 防護具、消毒液等の備蓄品の管理担当を明確にしましょう。
- 通常の発注先から調達できなかった場合の対応も検討して下さい。
- 十分な物資の確保は職員の安心につながります。

### (3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

保管先・在庫量の確保と備蓄

<参考情報> 備蓄品の目安計算シート

品目	①		②		人数		⑤
	使用量	単位	回数	単位	③ 職員[人]	④ 利用者[人]	
ハンドソープ	1	ml/回	3	回/日			60
消毒用エタノール	3	ml/回	3	回/日			60
手袋	1	双/回	3	双/日	※3		60
手袋	1	双/回	※2	回/日			60
環境整備用消毒液	5	l/回	3	回/日			60
	※1						

- ※ 1 消毒液は 0.05%の希釈液を使用。1 回 5リットル使う
- ※ 2 ケア回数（オムツ交換、排泄介助、食事介助、口腔ケア）を記載しましょう
- ※ 3 清掃に関わる職員数を記載しましょう。

#### 計算式

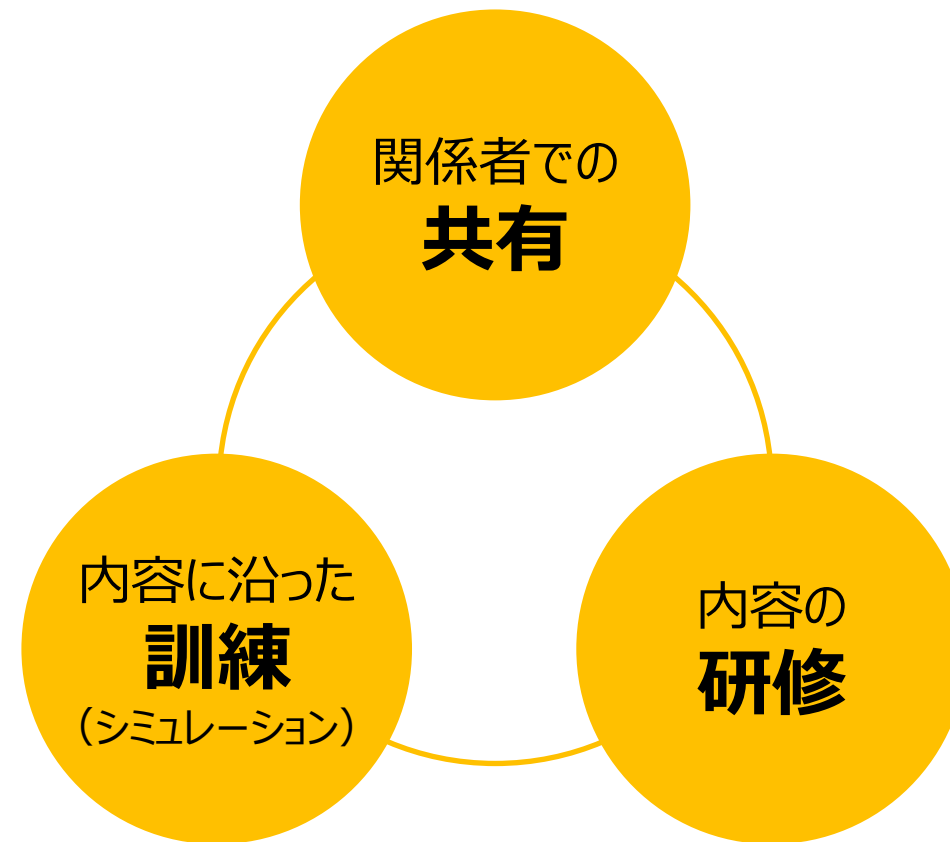
- ハンドソープ：①×②×（③＋④）×⑤
- 消毒用エタノール：①×②×（③＋④）×⑤
- 手袋：①×②×③×⑤
- 手袋：①×②×③×⑤
- 環境整備用消毒液：①×0.05%×1 リットル×②×⑤÷(5%×600ml)

出典：「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【例示入り】感染症ひな形（入所系）」より

※これらの項目につきましては、時間の都合上講座内での説明はせず、資料での策定ポイントの掲載のみとなります。

## (4) 研修・訓練の実施

### 業務継続計画の BCP



#### ポイント！

- 対象、時期、目的、内容を明確に年間計画を立てましょう。

### (4) 研修・訓練の実施

業務継続計画（BCP）の内容に関する研修

#### 内容

- ① 感染症及び災害に係る業務継続計画の具体的内容を職員間に共有する
- ② 平常時の対応の必要性や、緊急時の対応にかかる理解の励行を行う

**職員教育を  
組織的に浸透  
させていくために**

- 定期的な教育を開催(年2回以上)  
※在宅系は年1回以上
- 新規採用時には別に研修を実施
- 研修の実施内容についての記録

- 感染症の業務継続計画に係る研修については、感染症の予防及びまん延の防止のための研修と一体的に実施することも差し支えない。

施設の人員、設備及び運営に関する基準より一部抜粋、作成



### (4) 研修・訓練の実施

業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション）

**感染症や災害**が発生した  
場合において**迅速に  
行動**できるよう

□ 業務継続計画に基づき、

①**施設内の役割分担**の確認

②感染症や災害発生時に**実践するケアの演習等**

□ **定期的に実施**する(年2回以上)

※在宅系は年1回以上

- 感染症の業務継続計画に係る訓練については、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練と一体的に実施することも差し支えない。
- 災害の業務継続計画に係る訓練については、非常災害対策に係る訓練と一体的に実施することも差し支えない。

施設の人員、設備及び運営に関する基準より一部抜粋、作成

## (5) BCPの検証・見直し

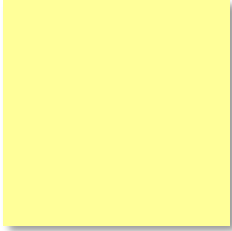
最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映

＜更新履歴＞

更新日	更新内容	更新者
○年○月○日	●●作成・追加	

### ポイント！

- 見直し担当者、時期を明記しましょう。
- 更新履歴を残しましょう。



## 感染疑い事例の発生

### □ 体調観察の徹底

#### ポイント！

- 職員の気づきを共有できる仕組みを備えましょう

### □ 利用者の普段の様子や体調の変化について、職員が気づいたことを共有する仕組みを備えておきましょう。

- 例)
- ・ PC上で生活の記録を行う
  - ・ 記録に加え、口頭で情報を申し送る
  - ・ 利用者カンファレンスの記録を残す など

### □ 職員が体調不良を申し出やすい環境の整備

# 3

## 初動対応

(1) 体制構築・整備

(2) 感染防止に向けた取組の実施

(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保

※文字がグレーの項目につきましては、時間の都合上講座内での説明はせず、資料での策定ポイントの掲載のみとなります。

## (1) 第一報

＜参考資料1＞情報伝達の流れ

第一報					
誰が	いつ	どこへ	何を	どのように	留意点
連絡者	タイミング	連絡先			
担当者	即時	施設長または 代行者	感染疑い者 の情報	電話	夜間でも異変に気 付いたら
担当者	即時または 夜間、要判断	医療機関、 受診・相談センター	感染疑い者 の情報	電話	施設長に連絡後
施設長	連絡後即時	施設内	BCPの発動 参集依頼	電話 LINE	BCPの発動判断 医療職参集判断
施設長	連絡後即時	法人（窓口）	感染疑い者 の情報	電話	
施設長	即時または、 朝一番	保健所、指定権者	感染疑い者 の情報	電話	
施設長	即時または、 朝一番	居宅介護支援 事業所	感染疑い者 の情報	電話	
施設長	即時または、 朝一番	当該利用者が 利用する医療機関	感染疑い者 の情報	電話	
施設長	即時または、 朝一番	当該利用者が利用 する他のサービス	感染疑い者 の情報	電話	
施設長	即時または、 朝一番	職員の兼務先	感染疑い者 の情報	電話	

＜参考資料2＞時系列でまとめた報告・情報共有先の書式

□ 報告・情報共有先 《平日日勤帯》			
職員	勤務リーダー	施設長	看護師
体調不良者発見後 勤務リーダー 看護師へ報告：PHS			
報告内容			
□利用者氏名 □経過 □症状・状況			
	状況確認後 施設長へ報告：PHS		病状確認後 施設長へ報告：PHS
	報告内容		報告内容
	□対応状況 □担当職員 □他に症状のある利 用者、職員の有無		□体温 □酸素飽和度 □症状 □受診の必要性
	当該利用者家族 への連絡を指示	報告内容より状況を 判断 勤務リーダー 看護師へ指示：PHS	医療機関への 連絡を指示
当該利用者家族へ 連絡：電話後、メー ル又は文書送付	施設内、 法人へ報告 ：イントラネット		医療機関へ連絡 ：電話
連絡内容	報告内容		連絡内容
家族用に用意してい た定型文に症状、経 過、今後の対応を追 加	自施設・法人用に用 意していた定型文に 症状、経過、今後の 対応を追加		□利用者氏名 □症状、バイタル □経過 □対応状況

## ポイント！

- 感染疑い者を発見した職員が、迅速に報告、連絡できるようわかりやすく記載しましょう。

## (2) 感染疑い者への対応

(2) 感染疑い者への対応	【入所者】      <input type="checkbox"/> 個室管理    <input type="checkbox"/> 対応者の確認    <input type="checkbox"/> 医療機関受診／施設内での検体採取    <input type="checkbox"/> 体調不良者の確認	様式 3
---------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------

### ポイント！

- 施設・事業所内で感染拡大しないよう実施すべき行動を明確にしましょう。

## (3) 消毒・清掃等の実施

(3) 消毒・清掃等の実施	<input type="checkbox"/> 場所（居室、共用スペース等）、方法の確認	
---------------	-----------------------------------------------	--

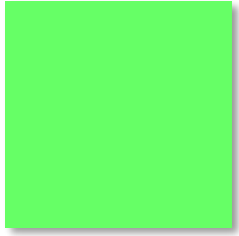
### ポイント！

- 夜間等職員が少なく、速やかに消毒・清掃できない場合の対処法についても検討しておきましょう。
- 参考情報：介護現場における感染対策の手引き第3版

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001149870.pdf>

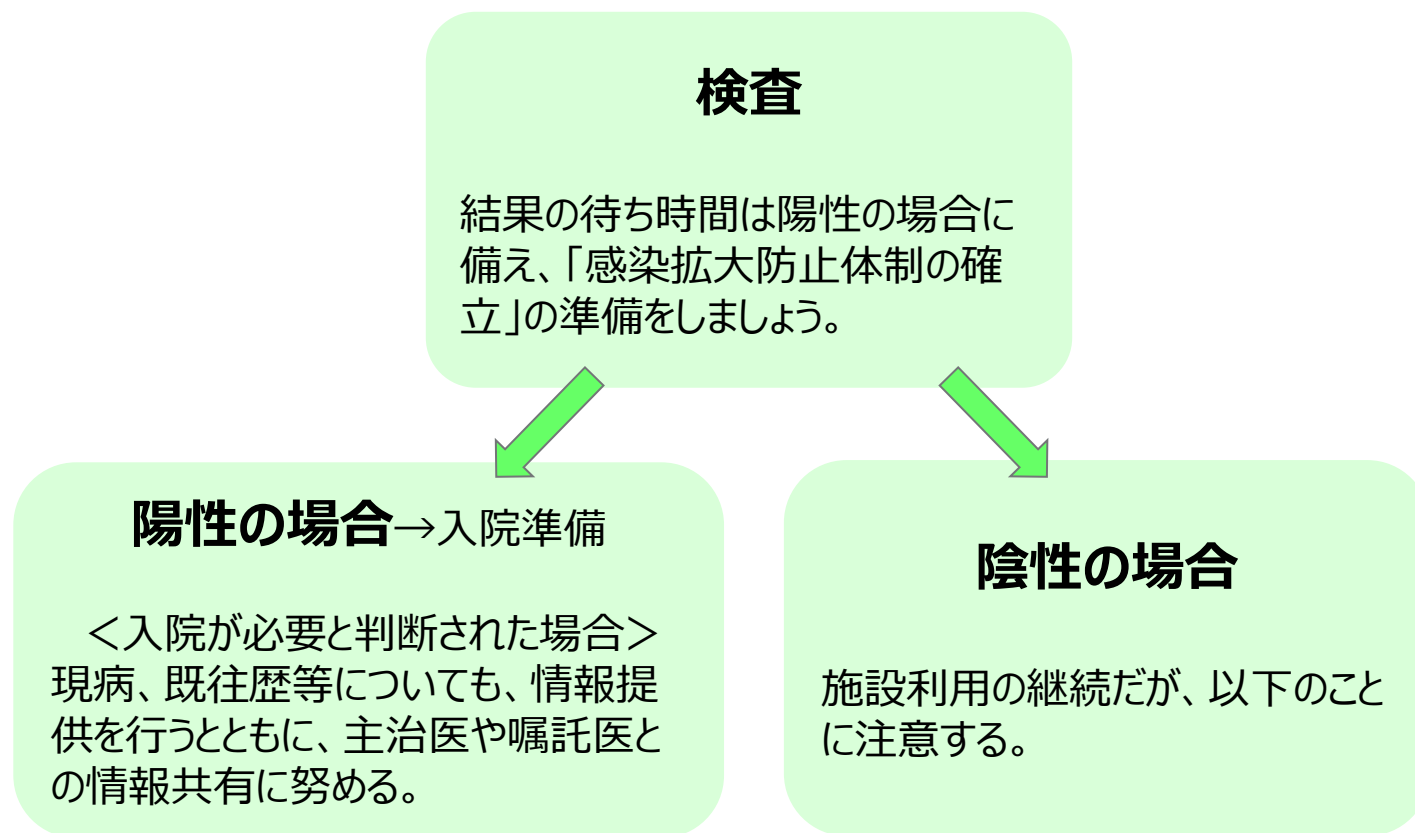






## 検査

※本項目につきましては、時間の都合上講座内での説明はせず、資料での策定ポイントの掲載のみとなります。



### 《検査結果の捉え方》

- 検査の精度は100%ではなく、きちんと検体が採取できていない場合やウイルス量が少ない時期に検査し陰性が出る場合もあることを理解する。
- 検査結果は絶対的なものではないため、一度陰性であったとしても、**感染が疑われることがあれば、再度相談する**必要がある。

## 4

# 感染拡大防止体制の確立

(1) 保健所との連携

(2) 接触者への対応

(3) 職員の確保

(4) 防護具、消毒液等の確保

(5) 情報共有

(6) 業務内容の調整

(7) 過重労働・メンタルヘルス対応

(8) 情報発信

※文字がグレーの項目につきましては、時間の都合上講座内での説明はせず、資料での策定ポイントの掲載のみとなります。

## (1) 保健所との連携(様式4)

### 感染対策の指示を仰ぐ

消毒範囲、消毒内容、運営を継続するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。感染対策について指示を受け、実施する。

- ☐ 濃厚接触者の特定への協力
- ☐ 感染対策の指示を仰ぐ
- ☐ 併設サービスの休業

### ポイント！

- 保健所から指示があった場合、保健所の指示を優先しましょう。
- 保健所からの指示が遅れた場合に備え、自施設の基準を明確にしましょう。

## (2) 濃厚接触者への対応

### 入居者

- 個室対応
- 担当職員の選定
- 生活空間・動線の区分け
- ケアの実施内容・実施方法の確認

#### ポイント！

- 担当する職員の判断基準（家庭の状況や基礎疾患の有無等）を明確にしましょう。
- ゾーニングやコホーティングが速やかに実施できるよう、必要な物品、準備、方法、手順等を明記しましょう。
- 感染拡大しないよう実施すべき行動を明確にしましょう。

### (3) 職員の確保

#### 感染者が発生した施設の事例

##### 施設内での調整

- 感染を拡大させないため、通所施設からの職員応援を行わなかった。
- 通所施設を併設していたので、デイサービスを休止し、職員を入所施設に配属した。

##### 近隣他施設との連携

- 近隣の事業所と事前調整していたが、感染拡大リスクが高いと判断し、実際には依頼できなかった。
- 自然災害なら可能だが、感染症では迷惑が掛かるため、容易に助けを求められない。

#### 検討課題

協定を結んでいる施設等に職員を派遣するには、**どのような条件が必要か**検討、相談しましょう。

##### **ポイント！**

- 感染疑い者や濃厚接触者を担当できる職員、感染拡大期に休む可能性がある職員等を把握し、リストアップしましょう。
- 職員の不足が見込まれる場合、早めに対応を考えましょう。

## (4) 防護具、消毒液等の確保(様式6/様式2)

- 在庫量・必要量の確認
- 調達先・調達方法の確認

### ポイント！

- 入手が困難になった場合に備え、複数の調達先を検討、確保しておきましょう。
- 感染が拡大しないよう十分な量を確保しましょう。

## (5) 情報共有

### 各施設・機関との情報共有

- 感染者発生時の情報共有範囲は決まっていますか。
- 情報共有のタイミングは決まっていますか。(感染者発生時等)
- 情報提供の担当者(代行者含む)は決まっていますか。
- 情報提供の内容は決まっていますか。

#### ポイント！

- 「情報共有範囲」「情報共有のタイミング」「情報提供の担当者(代行者)」「情報提供の内容」を事前に共有先と整理しておく必要があります。
- 速やかに正しい情報が提供できるよう、連絡先別に定型文を策定しましょう。
- 口頭で情報共有する場合は、間違った情報を提供しないよう工夫しましょう。



## (5) 情報共有

### 感染者が発生した施設の事例

#### 情報提供の工夫

- 休日に陽性者が判明したため、休みだった数名の職員に出勤してもらい、手分けして全利用者に電話連絡した。
- 利用者家族への電話連絡に時間がかかり難儀した。想定される**緊急対応について事前に説明**しておけばよかった。

#### 問い合わせ対応

- 利用者家族等、外部からの問い合わせに対し、**情報共有シート**や、**想定質問集**等を作成し、職員間で共有した。

### 検討課題

感染者発生時に、いつでも（曜日や時間帯に関わらず）**速やかに情報共有できる方法**を検討しましょう。

## (6) 業務内容の調整

### 記載例 ①業務の優先順位

直接的なケアだけでなく、実施している業務全般を検討する。

感染対策  
接触者対応  
ゾーニングの準備、等

☐ 提供サービスの検討（継続、変更、縮小、中止）

・ 全業務を継続、追加、変更／縮小、休止業務に分ける

分類	業務
継続業務	・食事、排泄、見守りケア     ・体位変換、オムツ交換     ・医療ケア（喀痰吸引、経管栄養、）     ・環境整備（清掃、消毒）     ・物品確保（消毒薬、個人防護具一式、他）     ・労務管理
追加業務	・濃厚接触者の特定     ・利用者移動     ・ゾーニング（施設内レイアウト変更、カラーテープによる区分け、一方通行やゾーンの表示）     ・搬送準備（シートで覆う、使用後消毒）     ・レッドゾーンの環境整備（清掃、消毒）     ・物品確保（使い捨て食器）     ・廃棄物管理（処理、保管）     ・濃厚接触者衣類の管理（消毒、洗濯、保管）

生命に直結する事から実施間隔を延長できるものまで様々。個々のケアで優先順位を考える。

### 検討課題

業務は、利用者の状態により一定ではないため、**最も業務が多い状況を想定**し、分類しましょう。

## (6) 業務内容の調整

### 記載例 ②職員の出勤率と実施業務

職員数	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
	●名	●名	●名	●名
食事の提供	2食/日 朝昼兼用 10 時	3食/日 昼弁当	3食/日 昼食調理	通常通り
食事介助	時間を限定して 介助	時間を限定して 介助	通常	通常通り
排泄介助	おむつ着用 交換 4 時間毎	トイレ誘導 希望時	トイレ誘導 4 回/日中	通常通り
入浴介助	週 1 回清拭	週 2 回清拭	週 2 回清拭 1 回シャワー浴	湯舟に入らず シャワー浴
医療的ケア 喀痰吸引	通常通り	通常通り	通常通り	通常通り
医療的ケア 経管栄養	1 回量を増量し 2 回/日	栄養 2 回 白湯 1 回/日	栄養 2 回 白湯 2 回/日	通常通り
医療的ケア 傷の処置	ガーゼ汚染なし 経過観察	ガーゼの汚染なし 1 回/3 日	ガーゼ汚染なし 1 回/2 日	1 回/1 日
洗濯	使い捨て対応	1 回/週	2 回/週	通常通り 3 回/週
シーツ交換	汚れた場合のみ	順次、部分的に 交換	1 回/2 週	1 回/週

日勤と夜勤で職員数も変わるため、出勤率や人数だけの評価は困難。職員の経験や能力を踏まえる必要もある。

### ポイント！

- 業務の優先度を調整する基準を明確にしてください。ここでは「職員の出勤率」を例に挙げましたが、「感染者数」「接触者数」なども指標となりえるでしょう。

### 検討課題

**個々の対応**は、通常のサービス内容を踏まえ**別途検討**しましょう。

## (6) 業務内容の調整

### 記載例 ③変更、追加した業務手順

業務分類		継続 / 変更・縮小 / 休止 / <b>追加</b>	
業務名		サービス変更に関する連絡	
業務フロー		担当者	対応手順
1	連絡先の管理	事務員	・家族の連絡先の情報を一元管理し、適宜更新する。
2	情報提供用資料の作成	施設長	・感染症発生前、疑い、感染症発生、濃厚接触者発生等の状況に合わせ、サービス変更に関する資料を作成する。 ・資料の配布が必要になった時点で、事務職員に依印刷を依頼する。
3	入所者・家族への情報提供	施設長	・感染拡大に伴い、業務を変更する可能性が高まった時点で、入所者・家族にサービス提供ができなくなる可能性があることを文書で連絡する。 ・連絡のタイミングは、法人と検討とする。

### 検討課題

- 変更、追加業務手順は、優先度を踏まえ検討、準備しましょう。
- 特に追加業務は、通常行っていない業務のため、手順が必要になります。

## (6) 業務内容の調整

### 記載例 ④ 応援職員への依頼業務

依頼可能な業務		説明すべきこと
1	食事介助	・入所者ごとの介助方法     ・食事ケア時の感染防止対策     ・配膳・下膳の場所
2	排泄介助	・入所者ごとの介助方法     ・排泄ケア時の感染防止対策     ・排泄物の処理方法
3	消毒・清掃作業	・物品の場所、管理方法     ・消毒・清掃方法、タイミング

- 応援職員へ依頼できる業務を洗い出し、必要事項を書き出す。
- 応援職員へ全て説明しないで済むような準備が必要。

### 検討課題

応援を受ける側（受援）の心構えを整えておくことも重要です。気になることを明確にしておきましょう。

## (6) 業務内容の調整

### 感染者が発生した施設の事例

#### 通常業務の他者への依頼

- 食事を外部業者に委託し、温めるだけで提供できるようにした。
- 日用品の買い出しを通所施設職員に支援してもらい、施設の入り口に置いてもらうようにした。

#### 併設サービスの休業に関連して

- 優先業務として、食事と服薬の管理を選定、独居や介護力のない方を優先し、代替サービスとして訪問支援した。
- ケアマネジャーと連携し、他施設ショートステイやデイサービス等の代替サービスを検討したが、感染者が発生した施設を利用していたことから受け入れてもらえなかった。

## (7) 過重労働・メンタルヘルス対応

- ☐ 労務管理
- ☐ 長時間労働対応
- ☐ コミュニケーション
- ☐ 相談窓口

### ポイント！

- 長時間労働や偏った勤務を予防するために、早めに応援職員を要請する等の対応を検討しましょう。
- 連続勤務や長時間労働の予防に努め、やむを得ない場合には完全な休みを確保する等配慮すること

## (7) 過重労働・メンタルヘルス対応

### 感染者が発生した施設の事例

#### 職員の言葉（メンタルヘルスケアの重要性）

□防護具を着てレッドゾーンに入ると半日の間防護具を脱ぐことが出来ず、トイレも水分摂取も我慢した。

冬だったからまだよかったが、夏にクラスターが発生したら、職員が熱中症で倒れただろう。

□ 利用者のケアから戻ると、事務の人たちが一生懸命ゴミを片付けたり、環境整備をしてくれていた。

全員一丸となって頑張っていたからやれたが、もし2回目があったらどうなるか分からない。

□病院に入ることが出来ず、施設で精一杯対応したが、利用者の方がなくなられた。立ち直ることができない。

□感染対策も十分していたが、急な感染者の発生で、一度に色々な対応が必要になった。家族への連絡が後回しになり、責められた。

#### 利用者及び家族の意思確認

□入所時の確認で延命希望していなかった家族が、コロナ感染時は、高度医療を望まれ対応に苦慮した。



## (8) 情報発信

情報公開方法	担当者	発信内容（説明・公表内容）
ホームページ	● ●	・ PCR検査陽性入所者/職員発生時に掲載し、保健所からの対応終了時に最終報告とする。
地域自治体	● ●	・ 検査陽性入所者 / 職員発生時に電話連絡する。
取材対応	▲ ▲	・ 取材申し込み時に、メディアに応じて情報開示範囲を検討する。個人情報に十分配慮する。

### ポイント！

- 公表内容はプライバシーに配慮し、個人が特定されないよう気を付けましょう。  
特に小規模施設は注意しましょう。
- 職員、利用者・家族への説明を事前に行い、報道等で情報を知ることがないよう配慮しましょう。

### 検討課題

情報公開の是非、内容、方法は、法人内で十分検討し、窓口対応は一本化しましょう。

## (8) 情報発信

### 感染者が発生した施設の事例

#### 情報公開について

- 情報公開は、法人と関係者のみとし、ホームページやマスコミへの開示は必要ないと判断した。
- ホームページ、新聞、フェイスブックで公表。新聞社から連絡があり、事業所名掲載を許可するとともに、職員全員が自費検査し、陰性だったことまで公表するよう依頼した。

#### 周囲の反応

- 記者会見を開きすべてをつまびらかにした。誹謗中傷を受けることなく、応援の声をもらうことが多かった。
- ホームページで情報を公開したところ、地域の自治会から、職員や利用者が近隣のコンビニに行っていないか、公共交通機関を利用していないか、発症した利用者の住所や氏名を公表すべきと言われ対応に苦慮した。

**I** 運営基準改正におけるBCPのポイント

**II** 介護施設・事業所におけるBCPとは

**III** 自然災害BCP策定のポイント

**IV** 感染症BCP策定のポイント

## まとめ

* 本資料は厚生労働省老健局から公表された、  
「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」および  
「介護施設・事業所における感染症発生時の業務継続ガイドライン」の内容を基に作成したものです。

## 1. まずは書いてみましょう！

大事なことは、ひな形等を有効に活用しながら策定をはじめること

## 2. 研修・訓練(シミュレーション)を定期的を実施しましょう！

大事なことは、BCP策定で終わらず、周知・共通認識を図ること

## 3. 適宜更新を実施し、継続的に運用していきましょう！

大事ななのは、「課題の洗い出し」と「見直し」を繰り返し、改善していくこと

# <策定後講座> 及び <座談会> に関するお知らせ

## BCP 策定後支援講座

日程	①令和6年10月 4日（金）13:30～15:30（13:00開場） ②令和6年11月29日（金）13:30～15:30（13:00開場）
----	--------------------------------------------------------------------------

内容	研修や訓練にお悩みの事業所向けに、BCP研修・訓練の必要性や目的、実施手法例について解説し、サービス事業所ごとのグループワークで机上訓練を体験いただきます。
----	--------------------------------------------------------------------------------

お申込	以下の二次元コード又は <a href="#">NAGOYAかいごネットに記載のURL</a> から、お申込みください。 <b>定員に達し次第受付終了となります。</b>
-----	---------------------------------------------------------------------------------------

①令和6年10月 4日(金)  
※申込期限 9月29日(日)



②令和6年11月29日(金)  
※申込期限 11月24日(日)



## 座談会

内容	各講座の終了後、各日17時まで講師がBCP策定やBCM推進(BCPの運用、訓練・教育、評価、見直し等)のご相談に応じます。各事業所の個別具体的なお悩みはもちろん、講座での疑問にもお答えします。
----	--------------------------------------------------------------------------------------------------

お申込	<u>お申込みは不要</u> です。講座終了後にそのまま会場にお残りください。
-----	-----------------------------------------

# BCP策定前支援講座にご参加の皆さまへ

本日はお忙しい中、  
名古屋市内の介護サービス事業所等に対するBCP策定支援事業 BCP策定前支援講座  
にご参加いただき、ありがとうございました。

最後に、本事業に関するアンケートを実施しておりますので、ご協力をお願いいたします。

以下の二次元コードからアクセスいただき、ご回答ください。

※二次元コードが使用できない等の際には、講師・スタッフまでお声掛けください



＜名古屋市内の介護サービス事業所等に対するBCP策定支援事業 事務局＞

MS&ADインターリスク総研株式会社

リスクコンサルティング本部

リスクマネジメント第四部

社会保障・医療福祉グループ