

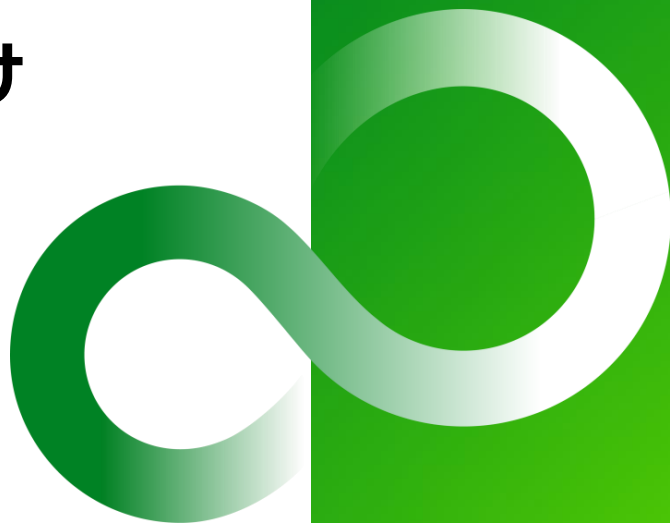
東京都福祉局 主催

FUJITSU

介護サービス事業所（通所系）向け BCP策定支援研修会 テキスト

2023年9月13日

株式会社富士通総研



- 本日のBCP策定研修会のタイムスケジュールは以下の通り。

時間		実施内容	
13:30-13:35	5分	はじめに	東京都
13:35-13:55	20分	I. BCPの概要	富士通総研
13:55-14:05	10分	II. BCP策定研修会の進め方	
14:05-15:05	60分	III. BCPの策定ポイントの解説（自然災害編）	
15:05-15:15	10分	休憩	
15:15-15:45	30分	IV. BCPの策定ポイントの解説（感染症編）	
15:45-15:55	10分	V. 個別相談の概要説明	
15:55-16:00	5分	ご依頼事項（アンケート記入）	東京都

I. BCPの概要

- BCP／BCMの定義
- BCPとは
- 防災計画と業務継続計画（BCP）との違い
- BCPと感染対策マニュアルの違い
- BCMの本質

● B C P

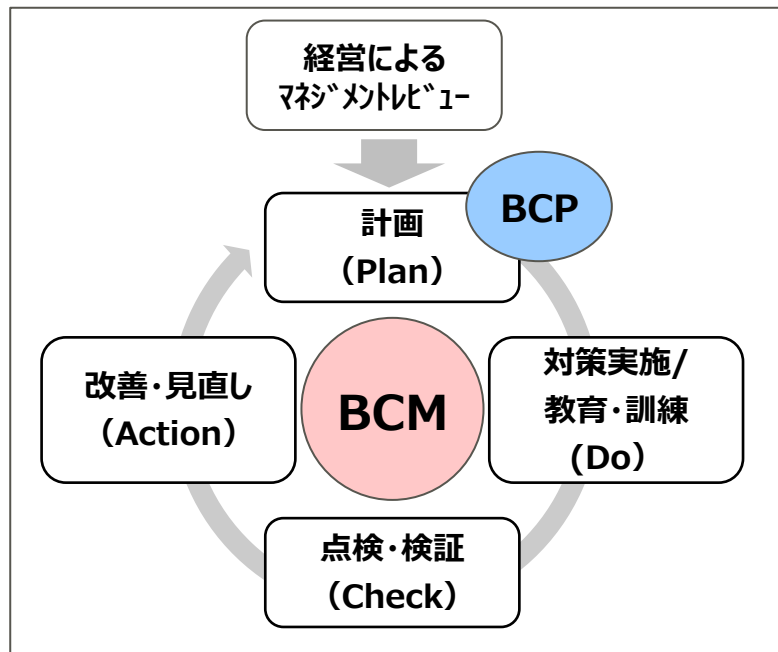
(Business Continuity Plan)

- 事業停止に対応、復旧し、あらかじめ定められたレベルに回復するための計画。
クライシスマネジメントの実行計画の一つ。
- 各部門・支店・エリア・グループ会社が策定・維持する。

● B C M

(Business Continuity Management)

- 組織の事業継続能力を維持するための全社リスクマネジメント活動の一環。
- 企業の持つ複数のBCPについて、不備の改善や実効性を確保するための包括的なマネジメント活動。



1. Why

なぜ必要なのかを理解する

2. What&When

いつまでに何をするか（ゴール）を決める

3. How

ゴールの達成方法を決める

4. Exercise

ゴールを達成できるか確認する



防災計画と業務継続計画（BCP）との違い

- BCPでは、防災計画の目的に加えて、優先的に継続・復旧すべき重要業務を継続する、または、早期復旧することを目指しており、両方の計画には共通する部分もあり密接な関係にあります。

	防災計画	BCP
主な目的	<ul style="list-style-type: none">● 身体、生命の安全確保● 物的被害の軽減	<ul style="list-style-type: none">● 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
考慮すべき事象	<ul style="list-style-type: none">● 拠点がある地域で発生することが想定される災害	<ul style="list-style-type: none">● 自社の事業中断の原因となり得るあらゆる発生事象
重要視される事象	<ul style="list-style-type: none">● 以下を最小限にすること<ul style="list-style-type: none">➢ 「死傷者数」➢ 「損害額」● 従業員等の安否を確認し、被害者を救助・支援すること被害を受けた拠点を早期復旧すること	<ul style="list-style-type: none">● 左記に加え、以下を含む<ul style="list-style-type: none">➢ 重要業務の目標復旧期間・目標復旧レベルを達成すること➢ 経営及び利害関係者への影響を許容範囲内に抑えること➢ 利益を確保し企業として生き残ること
活動、対策の検討範囲	<ul style="list-style-type: none">● 自社の拠点ごと	<ul style="list-style-type: none">● 全社的（拠点横断的）● 依存関係にある主体（委託先、調達先、供給先）

【出典】「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」（厚生労働省老健局 令和2年12月）2-3.防災計画と自然災害BCPの違い

BCPと感染対策マニュアルの違い

- BCPと感染対策マニュアルに含まれる内容の違いについて、以下に整理します。

内容		BCP	感染対策マニュアル
平時の取組	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	◎	○
	感染拡大防止対策（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	◎	×

※◎、○、△、×は違いをわかりやすくするための便宜上のものであり、各項目を含めなくてよいことを意味するものではありません。

【出典】「介護施設・事業所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」（厚生労働省老健局 令和2年12月）2-1.業務継続計画（BCP）とは

1 減災対策・予防対策の実施

減災・防災

発生前提で考える

想定外を
想定

2 発生時の行動を明確化しておく

行動の
見える化

行動できるための準備をしておく

訓練と
課題対策

3 競争力を高める取り組みとして位置付ける

BCMは
経営課題

II. BCP策定研修会の進め方

「BCP策定支援研修会」で使用する資料

- BCP策定支援研修会で使用するテキストやBCP（ひな形・様式・補足）は以下の通り。

研修会テキスト

東京都福祉局 主催

介護サービス事業所（通所系）向け
BCP策定支援研修会
テキスト

2023年9月13日
株式会社富士通総研



Copyright 2023 FUJITSU RESEARCH INSTITUTE

BCPひな形（記入例入り）

※字：自施設に合わせて加筆・修正ください
(不明点は記入不要)

業務継続計画書（BCP）
＜自然災害編＞

法人名	〇〇法人、〇〇会
事業所名	〇〇〇〇〇〇
サービス種別	〇〇〇〇〇〇
代表者	〇〇 〇〇
管理者	〇〇〇〇
所在地	〇〇〇〇
電話番号	〇〇〇〇

BCP（自然災害編）様式集			
No.	様式名	備考	
様式1	災害救助の要否チェック	参考様式として	
様式2	施設・事業所内連絡リスト	参考様式として	
様式3	連絡先リスト	参考様式として	
様式4	連絡先リスト	参考様式として	
様式5	連絡先リスト	参考様式として	
様式6	連絡先リスト	参考様式として	
様式7	連絡先リスト	参考様式として	
様式8	連絡先リスト	参考様式として	
様式9	連絡先リスト	参考様式として	
様式10	連絡先リスト	参考様式として	
様式11	連絡先リスト	参考様式として	

BCP（自然災害編）補足集			
No.	補足資料名	備考	
補足5	対応フローチャート	参考様式として	
補足6	チェックリスト	参考様式として	
補足7	連絡先リスト	参考様式として	
補足8	連絡先リスト	参考様式として	
補足9	連絡先リスト	参考様式として	
補足10	連絡先リスト	参考様式として	
補足11	連絡先リスト	参考様式として	
補足12	連絡先リスト	参考様式として	
補足13	連絡先リスト	参考様式として	
補足14	連絡先リスト	参考様式として	

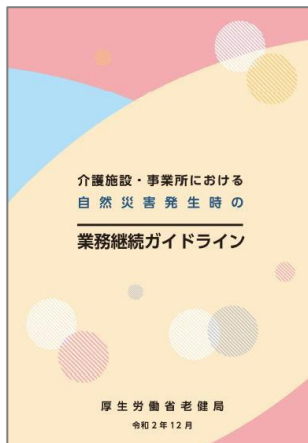
(ご参考) 厚生労働省のガイドラインとひな型

● 厚生労働省より提供の自然災害、感染症を対象としたガイドラインやひな型は以下のとおり。

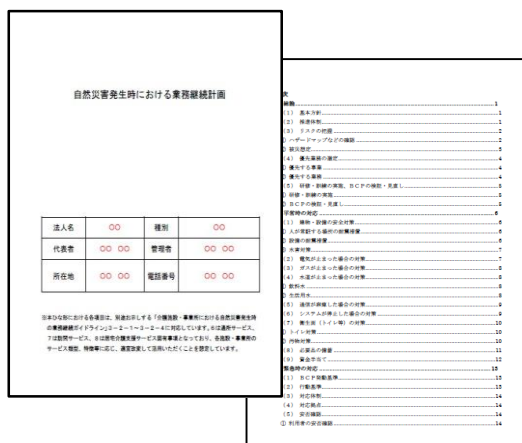
<掲載ページのURL>

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

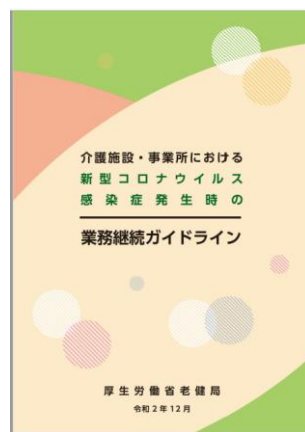
自然災害
業務継続ガイドライン



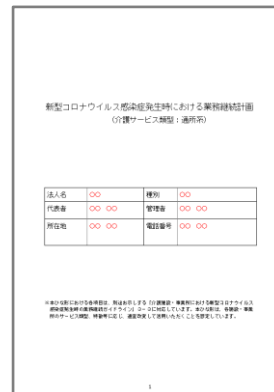
自然災害
ひな型



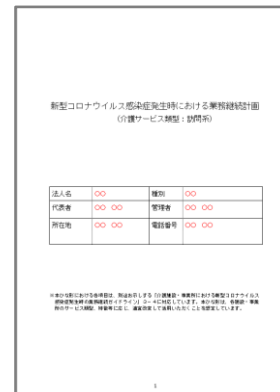
感染症
業務継続ガイドライン



感染症
訪問系ひな型



感染症
通所系ひな型



「研修会テキスト」の構成

- 「研修会テキスト」の構成は以下のとおり。

研修会テキスト



「1.総論」の記載内容

章	項	主な記載内容
1. 総論	(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。
	(2) 運営体制	●平常時の災害対策の運営体制を記載する。
	(3) 以下の把握	●施設・事業所が所在するエリア（自治体/公共）のハザードマップや被災想定を把握し、自動設備による影響や脆弱性を把握する。 ①ハザードマップ等の把握 ②被災想定
	(4) 優先業務の決定	●災害時において優先的に確保・継続すべき業務と最低限必要な人数について洗い出しを行う。 ①優先する事業 ②優先する業務
	(5) 研修・訓練の実施、目次等の検証・見直し	●作成したBCPを形骸化しないために、平時から定期的にBCPO検証と見直しを行うための実施内容、実施時期や実施頻度を記載する。 ①研修・訓練の実施 ②BCPO検証・見直し

各章の全体像を項単位に説明

「BCPひな形」(記入例入り)の構成

●「BCPひな形」(記入例入り)の構成は以下のとおり。

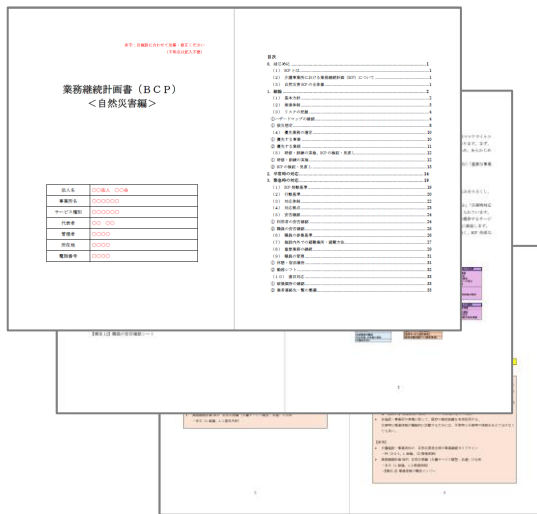
BCPひな形 (記入例入り)

記載方法や留意点を「BCPひな形（記入例入り）」をWordを画面表示して解説

「BCPひな形」(記入例入り)の構成

●「BCPひな形」(記入例入り)の構成は以下のとおり。

BCPひな形 (記入例入り)



1. 総論

(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以下に記載する。

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サービスの維持
入所者・利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最優先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。

【ポイント】

- 災害において施設・事業所が果たすべき役割を画みて検討する。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観点となるので、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。
- 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取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。
- 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。
- 法人の方針でも良い。感染症と合わせても良い。

【参考】

- 介護施設・事業所向け 自然災害発生時の事業継続ガイドライン
・P9 (3-2-1、1.総論、(1)基本方針)
- 業務継続計画(BCP)自然災害編(介護サービス類型:共通)ひな形
・本文(1.総論、1.1基本方針)

章/項

厚生労働省から提供されているBCPひな型(業務継続計画書)の章/項に準拠

記入例

赤字: 自施設に適用しているか確認し、加筆・修正ください。(不明点は記入不要)

ポイント

BCPを策定する上で考慮すべき事項や留意点などを記載

参考

厚生労働省から提供されているガイドラインやBCPひな型の該当箇所を記載(関連づけ)

Ⅲ. BCPの策定ポイントの解説 (自然災害編)

BCP作成、運用のポイント<自然災害>

<1> 正確な情報集約と判断ができる体制を構築

- 災害発生時の迅速な対応には、平時と緊急時の情報収集・共有体制や、情報伝達フロー等の構築がポイントとなります。そのため、全体の意思決定者を決めておくこと、各業務の担当者を決めておくこと（誰が、何をするか）、関係者の連絡先、連絡フローの整理が重要です。

<2> 自然災害対策を「事前の対策」と「被災時の対策」に分けて、同時にその対策を準備

- 事前の対策（今何をしておくか）
 - 設備・機器・什器の耐震固定
 - インフラが停止した場合のバックアップ
- 被災時の対策（どう行動するか）
 - 人命安全のルール策定と徹底
 - 事業復旧に向けたルール策定と徹底
 - 初動対応
 - ①利用者・職員の安否確認、安全確保
 - ②建物・設備の被害点検
 - ③職員の参集

<3> 業務の優先順位の整理

- 施設・事業所や職員の被災状況によっては、限られた職員・設備でサービス提供を継続する必要があることも想定されます。そのため、可能な限り通常通りのサービス提供を行うことを念頭に、職員の出勤状況、被災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ことが重要です。

<4> 計画を実行できるように普段からの周知・研修、訓練

- BCP は、作成するだけでは実効性があるとは言えません。危機発生時においても迅速に行動が出来るよう、関係者に周知し、平時から研修、訓練（シミュレーション）を行う必要があります。また、最新の知見等を踏まえ、定期的に見直すことも重要です。

介護サービス事業者に求められる役割 <自然災害>

● サービスの継続

介護事業者は、**利用者の健康・身体・生命を守るための必要不可欠な責任**を担っています。入所施設においては自然災害発生時にも業務を継続できるよう事前の準備を入念に進めることが必要です。**通所事業所や訪問事業所においても極力業務を継続できるよう努めるとともに、万一業務の縮小や事業所の閉鎖を余儀なくされる場合でも、利用者への影響を極力抑えるよう事前の検討を進めることが肝要**です。

● 利用者の安全確保

介護事業者は、体力が弱い高齢者等に対するサービス提供を行います。自然災害が発生した場合、深刻な人的被害が生じる危険性があるため、**「利用者の安全を確保する」ことが最大の役割**です。そのため、**「利用者の安全を守るための対策」が何よりも重要**となります。

● 職員の安全確保

自然災害発生時や復旧において業務継続を図ることは、長時間勤務や精神的打撃など職員の労働環境が過酷にあることが懸念されます。したがって、労働契約法第5条（使用者の安全配慮義務）の観点からも、**職員の過重労働やメンタルヘルス対応への適切な措置を講じることが使用者の責務**となります。

労働契約法第5条

「使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。」

● 地域への貢献

介護事業者の社会福祉施設としての公共性を鑑みると、施設が無事であることを前提に、**施設がもつ機能を活かして被災時に地域へ貢献することも重要な役割**となります。

1. 総論

- 「1.総論」の記載内容
- BCPの記載内容と策定ポイント
- 「様式1 推進体制の構成メンバー」の補足説明

「1.総論」の記載内容

章	項	主な記載内容
1. 総論	(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。
	(2) 推進体制	● 平常時の災害対策の推進体制 を記載する。
	(3) リスクの把握	● 施設・事業所が所在する エリア（自治体が公表）のハザードマップや被災想定を確認し、自施設の想定される影響や脆弱性を把握する。 ①ハザードマップなどの確認 ②被害想定
	(4) 優先業務の選定	● 災害時において 優先的に復旧・継続すべき業務と最低限必要な人数 について洗い出しを行う。 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	● 作成したBCPを形骸化しないために、 平時から定期的にBCPの検証や見直しを行うための実施内容、実施時期や実施頻度 について定義する。 ①研修・訓練の実施 ②BCPの検証・見直し

- 「BCPひな形」（記入例入り）を使用して、策定ポイントをご説明します。

BCPひな形（記入例入り）

※字：自然数に合わせて記載・修正ください
(不明点は記入不要)

業務継続計画書（BCP）
＜自然災害編＞

法人名	〇〇数人、〇〇会
事業所名	〇〇〇〇〇〇
サービス種別	〇〇〇〇〇〇
代表者	〇〇、〇〇
管理者	〇〇〇〇
所在地	〇〇〇〇
電話番号	〇〇〇〇

目次

- 0. はじめに 1
- (1) BCPとは 1
- (2) 介護事業所における業務継続計画（BCP）について 1
- (3) 自然災害BCPの全体像 1
- 1. 編纂 2
- (1) 基本方針 2
- (2) 標準体制 3
- (3) システムの構築 4
- ① データ・ドキュメントの確保 4
- ② 被災想定 8
- (4) 優先業務の選定 10
- ① 優先する業務 10
- ② 優先する業務 11
- (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し 12
- ① 研修・訓練の実施 12
- ② BCPの検証・見直し 13
- 2. 緊急時の対応 14
- 3. 緊急時の対応 19
- (1) BCP 発動基準 19
- (2) 行動基準 20
- (3) 対応体制 22
- (4) 対応拠点 23
- (5) 安否確認 24
- ① 利用者への安否確認 24
- ② 職員の安否確認 25
- (6) 職員の事業復帰 26
- (7) 施設内外での避難場所・避難方法 27
- (8) 重要事項の把握 28
- (9) 職員の管理 31
- ① 休憩・仮泊場所 31
- ② 業務ソフト 32
- (10) 復旧対応 32
- ① 復旧開始の確認 33
- ② 業務復旧先一覧の更新 33

業務継続計画書（BCP）＜自然災害編＞
「1.総論」を参照ください。

様式1) 推進体制の構成メンバー

- 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、災害対策の推進体制は、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みを進めるために推進体制を構築することが重要です。
- 平時の推進体制は、自然災害や感染症などの事象に関係なく、同様の推進体制が良いと考えます。
ただし、職務の役割は事象によって異なる部分もあります。
※右表の**緑字**：自然災害対応の権限・役割の例示
- 事業所の実態に合わせて構築してください。

様式1：推進体制の構成メンバー

担当者/部署	職務	権限・役割
理事長 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX 代行 理事 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX	対策本部長	・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 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX 代行 事務次長 ●●●●●● 電話:090-XXXX-XXXX	事務局長	・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
事務次長 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX 代行 事務主任 ●●●●●● 電話:090-XXXX-XXXX	事務局メンバー	・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
施設長 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX 代行 主任 ●●●●●● 電話:090-XXXX-XXXX	広報・情報班	・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
主任 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX 代行 主任代理 ●●●●●● 電話:090-XXXX-XXXX	設備・調達班	・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
施設長 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX 代行 主任 ●●●●●● 電話:090-XXXX-XXXX	現場責任者	・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
嘱託医 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX 代行 看護職員 ●●●●●● 電話:090-XXXX-XXXX	医療・看護班	・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
主任 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX 代行 介護リーダー ●●●●●● 電話:090-XXXX-XXXX	介護班	・介護業務の継続
給食職員 ●●●● 電話:090-XXXX-XXXX 代行 介護リーダー ●●●●●● 電話:090-XXXX-XXXX	給食班	・給食業務の継続

2. 平常時の対応

- 「2. 平常時の対応」の記載内容
- 平常時の対応事項の検討と現状把握
- 「様式10 事前対策チェックリスト」の補足説明
- 「様式11 課題管理表」の補足説明

「2.平常時の対応」の記載内容

章	項	主な記載内容
2.平常時の対応	(1) 建物・設備の安全対策	<p><自施設の安全対策> (1)</p> <ul style="list-style-type: none">● 建物・設備に関する現状の対応状況について、「様式10：事前対策チェックリスト」を使って確認する。 <p><ライフライン等の事前対策> (2) ~ (6)</p> <ul style="list-style-type: none">● ライフラインが停止した場合の現状の対応状況について、「様式10：事前対策チェックリスト」を使って確認する。 <p><災害時に必要な備蓄品等の確保> (7) ~ (9)</p> <ul style="list-style-type: none">● 災害時に必要となる「衛生面（簡易トイレ、衛生用品など）」、「備蓄品（食料品、日用品、災害用備品など）」、「必要となる現金」などの現状の対応状況について、「様式10：事前対策チェックリスト」を使って確認する。● 上記の結果、未対応項目（チェックが入らない）については、自施設の現状課題（脆弱性）として「課題管理表」に記入して管理する。
	(2) 電気が止まった場合の対策	
	(3) ガスが止まった場合の対策	
	(4) 水道が止まった場合の対策	
	(5) 通信が麻痺した場合の対策	
	(6) システムが停止した場合の対策	
	(7) 衛生面（トイレ）の対策	
	(8) 必要品の備蓄	
	(9) 資金手当て	

平常時の対応事項の検討と現状把握

- 平常時から自然災害に備えて対策を講じておくべき事項を検討し、自施設の対応状況について把握しておくことが重要です。
- 建物・設備、ライフライン、災害時に必要な備蓄品等の確保に関する事前の対応事項について、チェックリストとして整理しています。
※右表：「様式10：事前対策チェックリスト」
- 自施設の自然災害に対するリスク（脆弱性）を把握し、対応策の検討にご活用ください。
必要に応じて、対応事項やチェック項目を追記・修正ください。

＜様式10：事前対策チェックリスト＞

介護施設・事業所における 自然災害発生時の事業継続ガイドライン			チェック項目	対応可否 チェック
章・項	平時の対応事項			
2.1	建物・設備 の安全対策	(1) 人が常駐する 場所の耐震措置	建物の柱と壁の補強、X型補強を行っている	<input type="checkbox"/>
			天井の落下防止を行っている	<input type="checkbox"/>
			廊下、出入口のガラス飛散防止フィルムを貼付けている	<input type="checkbox"/>
			居室・共有スペース・事務所の什器は転倒防止のため壁に固定している	<input type="checkbox"/>
			食堂の食器棚は壁を補強して転倒防止のため壁に固定している	<input type="checkbox"/>
			風呂場の棚を壁に固定している	<input type="checkbox"/>
			風呂桶を床に固定している	<input type="checkbox"/>
			利用者居室の家具を壁に固定している	<input type="checkbox"/>
			パソコン本体は机に固定している	<input type="checkbox"/>
		パソコン本体は重要なデータはバックアップをとり保管している	<input type="checkbox"/>	
		ディスプレイは机に固定している	<input type="checkbox"/>	
		キャビネット/本棚/金庫などをボルトなどで固定している	<input type="checkbox"/>	
		(2) 設備の耐震措置	不安定に物品を積み上げず日ごろから整理整頓を行い転落を防止している	<input type="checkbox"/>
			消火器等の設備点検及び収納場所を確認している	<input type="checkbox"/>
			受水槽の倒壊を想定して防護壁を設置している	<input type="checkbox"/>
			L Pガスボンベの固定を強化している	<input type="checkbox"/>
			燃油タンクは地面への固定アンカーの腐食を想定し定期的に金具交換している	<input type="checkbox"/>
		(3) 水害対策	建物入口に止水板・防水扉などを配備している	<input type="checkbox"/>
側溝や排水溝を定期的に掃除している	<input type="checkbox"/>			
風呂、トイレ等の排水溝からの逆流防止の設備を設置している	<input type="checkbox"/>			
受電・変電設備の浸水対策をしている	<input type="checkbox"/>			
浸水による危険性の有無を確認している	<input type="checkbox"/>			
外壁にひび割れ、欠損、膨らみの有無を確認している	<input type="checkbox"/>			
開口部の防水扉が正常に開閉できるか確認している	<input type="checkbox"/>			
暴風による危険性の有無を確認している	<input type="checkbox"/>			
		:		

ご参考) 厚生労働省ガイドラインの以下の補足や様式を必要に応じて参照ください。

【補足9】建物・設備の安全対策

【補足10】電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策

【様式6-災害】備蓄品リスト

様式10：事前対策チェックリスト

● 平常時の対応事項について、現状の対応状況を確認し、自施設のリスク（脆弱性）を把握します。

介護施設・事業所における自然災害発生時の事業継続ガイドライン		チェック項目	対応可否 チェック
章・項	平時の対応事項		
2.1	建物・設備の安全対策	(1) 人が常駐する場所の耐震措置	
		建物の柱と壁の補強、X型補強を行っている	<input type="checkbox"/>
		天井の落下防止を行っている	<input type="checkbox"/>
		廊下、出入口のガラス飛散防止フィルムを貼付けている	<input type="checkbox"/>
		居室・共有スペース・事務所の什器は転倒防止のため壁に固定している	<input type="checkbox"/>
		食堂の食器棚は壁を補強して転倒防止のため壁に固定している	<input type="checkbox"/>
		風呂場の棚を壁に固定している	<input type="checkbox"/>
		風呂桶を床に固定している	<input type="checkbox"/>
		利用者居室の家具を壁に固定している	<input type="checkbox"/>
		パソコン本体は机に固定している	<input type="checkbox"/>
		パソコン本体は重要なデータはバックアップをとり保管している	<input type="checkbox"/>
		ディスプレイは机に固定している	<input type="checkbox"/>
		キャビネット/本棚/金庫などをボルトなどで固定している	<input type="checkbox"/>
		(2) 設備の耐震措置	
		不安定に物品を積み上げず日ごろから整理整頓を行い転落を防止している	<input type="checkbox"/>
		消火器等の設備点検及び収納場所を確認している	<input type="checkbox"/>
		受水槽の倒壊を想定して防護壁を設置している	<input type="checkbox"/>
		L Pガスボンベの固定を強化している	<input type="checkbox"/>
		燃油タンクは地面への固定アンカーの腐食を想定し定期的に金具交換している	<input type="checkbox"/>
		(3) 水害対策	
		建物入口に止水板・防水扉などを配備している	<input type="checkbox"/>
		側溝や排水溝を定期的に掃除している	<input type="checkbox"/>
		風呂、トイレ等の排水溝からの逆流防止の設備を設置している	<input type="checkbox"/>
		受電・変電設備の浸水対策をしている	<input type="checkbox"/>
		浸水による危険性の有無を確認している	<input type="checkbox"/>
		外壁にひび割れ、欠損、膨らみの有無を確認している	<input type="checkbox"/>
		開口部の防水扉が正常に閉閉できるか確認している	<input type="checkbox"/>
暴風による危険性の有無を確認している	<input type="checkbox"/>		
:			

平時の対応事項
 厚生労働省ガイドラインの対応事項を引用
 2.1 建物・設備の安全対策
 2.2 電気が止まった場合の対策
 2.3 ガスが止まった場合の対策
 2.4 水道が止まった場合の対策
 2.5 通信が麻痺した場合の対策
 2.6 システムが停止した場合の対策
 2.7 衛生面（トイレ）の対策
 2.8 必要品の備蓄
 2.9 資金手当て

対応可否チェック
 自施設の対応状況を確認しチェックする

チェック項目
 厚生労働省ガイドラインをチェック項目を引用

様式11：課題管理表

● 自施設における現状の課題、その対応策や対応状況は、「様式11：課題管理表」で管理します。
 ※ 平時の対応「様式10：事前対策チェックリスト」で対応できていない項目は、課題管理表にて管理することを推奨します。

記入日 (年月日)	記入者 (部署名・担当者名)	No	カテゴリ 1. 建物・設備 2. 電気 3. ガス 4. 水道 5. 通信 6. システム 7. 衛生面 8. 備蓄品 9. 資金手当て	優先度 A. 1年以内に実施 B. 3年以内に実施 C. 対策保留	現状課題（脆弱性）	対応策	実施主体 1. 個人で解決できる課題 2. 自分の所属部署で解決できる課題 3. 他部署で解決すべき課題 4. 全社で解決すべき課題 5. 社外でなければ解決できない課題 6. その他（ ）	実施担当 (部署名・担当者名)	実施完了日 (年月日)	対策実施状況 1. 対策済 2. 対策開始 3. 対策中 4. 対策保留 5. 対策せず 6. その他（ ）	特記欄 (対応内容、未実施の理由等)
20xx/xx/xx		1	1	A	1981年以前の旧耐震基準の建屋である。	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。					
抽出した課題情報 ・記入日：管理表への記入日 ・記入者：課題の抽出元の部署名と担当者名 ・カテゴリ：課題の分類 ・優先順位：課題を対応する優先度 ・現状課題（脆弱性）：抽出した課題内容						実施する対策情報 ・対応策：課題の解決策 ・実施主体：課題を解決する主体 ・実施担当：対策を実施する部署名・担当者名			進捗状況 ・実施完了日：対策の実施完了日 ・対策実施状況 ・特記欄：対応内容、未実施の理由等		
		3	1	A	浸水による危険性がある。	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。					
		4	5	A	被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性が高く外部との連絡が寸断する。	・携帯電話／携帯メール／PCメール／SNS等の準備。 ・緊急連絡網の定期的なメンテナンス。 ・災害時伝言ダイヤルの事前準備。					
		5	7	A	物的被災、停電により汚水・下水が流せなくなる可能性がある。	・簡易トイレキット（ビニール袋、消臭固化剤、生理用品、段ボール等）の購入。 ・排泄物や使用済みのオムツなどの保管場所を決める。					

3. 緊急時の対応

- 「3. 緊急時の対応」の記載内容
- BCPの記載内容と策定ポイント
- 重要業務の補足説明

「3.緊急時の対応」の記載内容

章	項	主な記載内容
3.緊急時の対応	(1) BCP発動基準	● 地震や風水害などの事象が発生した場合に、 BCPを発動する基準 を記載する。
	(2) 行動基準	● 災害発生時の 職員個人の行動基準 （安否確認方法、各種連絡先等の必要な事項など）を記載する。
	(3) 対応体制	● 災害発生時の 対応体制や各班の役割、メンバー（代替者を含む） を記載する。
	(4) 対応拠点	● 対応体制の拠点となる場所 （安全かつ機能性の高い場所を複数候補）を記載する。
	(5) 安否確認	● 利用者や職員の 安否確認を速やかに行うためのルールや方法 を記載する。 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	● 災害発生時に 参集する職員、参集する基準 を記載する。
	(7) 避難場所・避難方法	● 災害発生時に一時的に 避難する場所（施設内と施設外で各複数候補）、各場所までの避難方法 を記載する。
	(8) 重要業務の継続	● 「インフラ停止」「職員不足」「災害時に特有の業務の発生」などを鑑み、 災害発生時の重要業務（優先的に継続すべき業務）の継続方法 を記載する。
	(9) 職員の管理	● 職員の負担を軽減するために確保する 休憩・宿泊場所 、職員の体調や負担軽減に配慮した 勤務シフトのルール を記載する。 ①休憩・宿泊場所 ②勤務シフト
	(10) 復旧対応	● 円滑に復旧作業を行うための「 建物・施設の被害点検シート 」の整備、「 業者の連絡先一覧 」の整備、 情報発信に関する方針やルール （公表のタイミング、範囲、内容など）について記載する。 ①破損個所の確認 ②業者連絡先一覧の整備 ③情報発信（関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応）

- 「BCPひな形」（記入例入り）を使用して、策定ポイントをご説明します。

BCPひな形（記入例入り）

赤字：自然災害に合わせて記載・修正ください
(不明点は記入不要)

業務継続計画書（BCP）
＜自然災害編＞

法人名	〇〇数人、〇〇会
事業所名	〇〇〇〇〇〇
サービス種別	〇〇〇〇〇〇
代表者	〇〇、〇〇
管理者	〇〇〇〇
所在地	〇〇〇〇
電話番号	〇〇〇〇

目次

- 6. はじめに 1
- (1) BCPとは 1
- (2) 介護事業所における業務継続計画（BCP）について 1
- (3) 自然災害BCPの全体像 1
- 1. 編纂 2
- (1) 基本方針 2
- (2) 標準体制 3
- (3) システムの用語 4
- ① コピー・ドアップの確保 4
- ② 被災想定 8
- (4) 優先業務の選定 10
- ① 優先する業務 10
- ② 優先する業務 11
- (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し 12
- ① 研修・訓練の実施 12
- ② ①での検証・見直し 13
- 2. 緊急時の対応 14
- 3. 緊急時の対応 19
- (1) BCP 危機基準 19
- (2) 行動基準 20
- (3) 対応体制 22
- (4) 対応拠点 23
- (5) 安全確保 24
- ① 利用者への安全確保 24
- ② 職員の安全確保 25
- (6) 職員の事業基準 26
- (7) 施設内外での避難場所・避難方法 27
- (8) 重要事項の検証 28
- (9) 職員の管理 31
- ① 休憩・仮泊場所 31
- ② 業務ソフト 32
- (10) 復旧対応 32
- ① 復旧開始の確認 33
- ② 業務復旧先一覧の更新 33

業務継続計画書（BCP）＜自然災害編＞
「3.緊急時の対応」を参照ください。

重要業務の例（通所系）

- 通所系の事業所として継続を検討すべき重要業務の例を以下に示します。

※「（８）重要業務の継続」で定義する重要業務

被害想定：震度6で停電3日、断水7日 震度7の想定は、停電7日、断水3週間

経過目安	夜間 職員のみ	発災後 6時間	発災後 1日	発災後 3日	発災後 7日
出勤率	出勤率3%	出勤率30%	出勤率50%	出勤率70%	出勤率90%
在庫量	在庫100%	在庫90%	在庫70%	在庫20%	在庫正常
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水	復旧
業務基準	職員・入所者の安全確認のみ	安全と生命を守るための必要最低限	食事、排泄中心 その他は休止もしくは減少	一部休止、減とするが、 ほぼ通常に近づける	ほぼ通常どおり
給食	休止	必要最低限のメニューの準備	飲用水、栄養補給食品、簡易食品、炊き出し	炊き出し 光熱水復旧の範囲で調理開始	炊き出し 光熱水復旧の範囲で調理開始
食事介助	休止	応援体制が整うまでなし 必要な利用者に介助	必要な利用者に介助	必要な利用者に介助	必要な利用者に介助
口腔ケア	休止	応援体制が整うまでなし	必要な利用者はうがい	適宜介助	ほぼ通常どおり
水分補給	応援体制が整うまでなし	飲用水準備 必要な利用者に介助	飲用水準備 必要な利用者に介助	飲用水準備 必要な利用者に介助	飲用水準備 ほぼ通常どおり
入浴介助	失禁等ある利用者は清拭	適宜清拭	適宜清拭	適宜清拭	光熱水が復旧しだい入浴

左の表以外で考えられる重要業務の例

- 通所介護事業所、短期入所生活介護事業所
 - ・服薬管理
 - ・排泄介助
 - ・健康管理
 - ・リハビリ
 - ・送迎

【出典】「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」（厚生労働省老健局 令和2年12月）3.緊急時の対応 (8)重要業務の継続

4.他施設との連携

- 「4.他施設との連携」の記載内容
- BCPの記載内容と策定ポイント

「4.他施設との連携」の記載内容

章	項	主な記載内容
4.他施設との連携	(1) 連携体制の構築	<ul style="list-style-type: none">● 連携先（近隣の法人、所属している団体、自治体など）との連携内容（協議中含む）、協議内容や今後の計画などを記載する。 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	<ul style="list-style-type: none">● 連携先との対応事項を記載する。 例) 双方間の連携協定の締結、避難先で適切なケアが受けられるように「利用者カード」の整理、共同訓練の実施 など ①事前準備 ②入所者・利用者情報の整理 ③共同訓練

- 「BCPひな形」（記入例入り）を使用して、策定ポイントをご説明します。

BCPひな形（記入例入り）

※字：自然災害に合わせて記載・修正ください
(不明点は記入不要)

業務継続計画書（BCP）
＜自然災害編＞

法人名	〇〇数人、〇〇会
事業所名	〇〇〇〇〇〇
サービス種別	〇〇〇〇〇〇
代表者	〇〇、〇〇
管理者	〇〇〇〇
所在地	〇〇〇〇
電話番号	〇〇〇〇

目次

Ⅱ. はじめに 1

(1) BCPとは 1

(2) 介護事業所における業務継続計画（BCP）について 1

(3) 自然災害BCPの全体像 1

Ⅲ. 編纂 2

(1) 基本方針 2

(2) 標準体制 3

(3) システムの構築 4

① オフラインマップの構築 4

② 被災想定 8

(4) 優先業務の選定 10

① 優先する業務 10

② 優先する業務 11

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し 12

① 研修・訓練の実施 12

② ①での検証・見直し 13

Ⅳ. 緊急時の対応 14

3. 緊急時の対応 19

(1) BCP 発動基準 19

(2) 行動基準 20

(3) 対応体制 22

(4) 対応拠点 23

(5) 安全確保 24

① 利用者への安全確保 24

② 職員の安全確保 25

(6) 職員の事業基準 26

(7) 施設内外での避難場所・避難方法 27

(8) 重要事項の確認 28

(9) 職員の管理 31

① 休憩・仮泊場所 31

② 連絡ソフト 32

(10) 復旧対応 33

① 復旧開始の確認 33

② 業務復旧先一覧の更新 33

業務継続計画書（BCP）＜自然災害編＞
「4.他施設との連携」を参照ください。

5.地域との連携

- 「5.地域との連携」の記載内容
- BCPの記載内容と策定ポイント

「5.地域との連携」の記載内容

章	項	主な記載内容
5.地域との連携	(1) 被災時の職員の派遣	<ul style="list-style-type: none">● 災害福祉支援ネットワーク(*)への参画、災害派遣福祉チーム(DWAT)への職員登録について記載する。 (*) 都道府県、社会福祉協議会や社会福祉施設関係団体などの民間協働により構築
	(2) 福祉避難所の運営	<ul style="list-style-type: none">● 福祉避難所の指定されている場合は、自治体との協定内容(受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件などの諸条件)を記載する。 また、福祉避難所として運営するために、事前に必要な物資の確保や施設の整備について記載する。 ①福祉避難所の指定 ②福祉避難所開設の事前準備

- 「BCPひな形」（記入例入り）を使用して、策定ポイントをご説明します。

BCPひな形（記入例入り）

赤字：自然災害に合わせて記載・修正ください
(不明点は記入不要)

業務継続計画書（BCP）
＜自然災害編＞

法人名	〇〇数人、〇〇会
事業所名	〇〇〇〇〇〇
サービス種別	〇〇〇〇〇〇
代表者	〇〇、〇〇
管理者	〇〇〇〇
所在地	〇〇〇〇
電話番号	〇〇〇〇

目次

- 6. はじめに 1
- (1) BCPとは 1
- (2) 介護事業所における業務継続計画（BCP）について 1
- (3) 自然災害BCPの全体像 1
- 1. 編纂 2
- (1) 基本方針 2
- (2) 標準体制 3
- (3) システムの構築 4
- ①サーバーとクラウドの構築 4
- ② 防災意識 8
- (4) 優先業務の選定 10
- ① 優先する業務 10
- ② 優先する業務 11
- (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し 12
- ① 研修・訓練の実施 12
- ② ①での検証・見直し 13
- 2. 緊急時の対応 14
- 3. 緊急時の対応 19
- (1) BCP 危機基準 19
- (2) 行動基準 20
- (3) 対応体制 22
- (4) 対応拠点 23
- (5) 安全確保 24
- ① 利用者への安全確保 24
- ② 職員の安全確保 25
- (6) 職員の事業基準 26
- (7) 施設内外での避難場所・避難方法 27
- (8) 重要業務の継続 28
- (9) 職員の管理 31
- ① 休憩・仮泊場所 31
- ② 業務ソフト 32
- (10) 復旧対応 32
- ① 復旧開始の確認 33
- ② 業務復旧先一覧の更新 33

業務継続計画書（BCP）＜自然災害編＞
「5.地域との連携」を参照ください。

1. BCP作成時は、ひな形を有効に活用する。
2. BCP作成後は、職員の危機対応力強化に向けて定期的に訓練（シミュレーション）を実施し、現状の課題を洗い出す。
※課題は課題管理表に整理
3. 課題の解決に向けた対策を実施し、定期的にBCPを見直す、継続的な取組みにする。

IV. BCPの策定ポイントの解説 (感染症編) ※通所系

新型コロナウイルス等感染症と地震災害との違い

- 新型コロナウイルス感染症と大地震をはじめとした自然災害との違いを下表に記載します。

項目	地震災害	新型コロナウイルス感染症
事業継続方針	<ul style="list-style-type: none">できる限り事業の継続・早期復旧を図るサービス形態を変更して事業を継続	<ul style="list-style-type: none">感染リスク、社会的責任、経営面を勘案し、事業継続のレベルを決める
被害の対象	<ul style="list-style-type: none">主として、施設・設備等、社会インフラへの被害が大きい	<ul style="list-style-type: none">主として、人への健康被害が大きい
地理的な影響範囲	<ul style="list-style-type: none">被害が地域的・局所的 (代替施設での操業や取引事業者間の補完が可能)	<ul style="list-style-type: none">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)
被害の期間	<ul style="list-style-type: none">過去事例等からある程度の影響想定が可能	<ul style="list-style-type: none">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
被害発生と被害制御	<ul style="list-style-type: none">主に兆候がなく突発する被害量は事後の制御不可能	<ul style="list-style-type: none">海外で発生した場合、国内発生までの間、準備が可能被害量は感染防止策により左右される
事業への影響	<ul style="list-style-type: none">事業を復旧すれば業績回復が期待できる	<ul style="list-style-type: none">集客施設等では長期間利用客等が減少し、業績悪化が懸念される

重要な特徴

① 情報を正確に入手し、その都度、的確に判断をしていくことが重要

② 業務継続は、主にヒトのやりくりの問題

③ 感染防止策が重要

<1>施設・事業所内を含めた関係者との情報共有と役割分担、判断ができる体制の構築

- 感染（疑い）者発生時の迅速な対応には、平時と緊急時の情報収集・共有体制や、情報伝達フロー等の構築がポイントとなります。そのためには、全体の意思決定者を決めておくこと、各業務の担当者を決めておくこと（誰が、何をするか）、関係者の連絡先、連絡フローの整理が重要です。

<2>感染（疑い）者が発生した場合の対応

- 介護サービスは、入所者・利用者の方々やその家族の生活を継続する上で欠かせないものであり、感染（疑い）者が発生した場合でも、入所者・利用者に対して必要な各種サービスが継続的に提供されることが重要です。そのため、感染（疑い）者発生時の対応について整理し、平時からシミュレーションを行うことが有用です。

<3>職員確保

- 新型コロナウイルス感染症では、職員が感染者や濃厚接触者となること等により職員が不足する場合があります。濃厚接触者とその他の入所者・利用者の介護等を行うに当たっては、可能な限り担当職員を分けることが望ましいですが、職員が不足した場合、こうした対応が困難となり交差感染のリスクが高まることから、適切なケアの提供だけでなく、感染対策の観点からも職員の確保は重要です。そのため、施設・事業所内・法人内における職員確保体制の検討、関係団体や都道府県等への早めの応援依頼を行うことが重要です。

<4>業務の優先順位の整理

- 職員が不足した場合は、感染防止対策を行いつつ、限られた職員でサービス提供を継続する必要があることも想定されます。そのため、可能な限り通常通りのサービス提供を行うことを念頭に、職員の出勤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ことが重要です。

<5>計画を実行できるように普段からの周知・研修・訓練

- BCPは、作成するだけでは実効性があるとは言えません。危機発生時においても迅速に行動が出来るよう、関係者に周知し、平時から研修、訓練（シミュレーション）を行う必要があります。また、最新の知見等を踏まえ、定期的に見直すことも重要です。

● サービスの継続

介護事業者は、利用者の健康・身体・生命を守るための必要不可欠な責任を担っています。したがって、通所事業所においても極力業務を継続できるよう努めるとともに、万一業務の縮小や事業所の閉鎖を余儀なくされる場合でも、利用者への影響を極力抑えるよう事前の検討を進めることが肝要です。

● 利用者の安全確保

介護保険のサービス利用者は、65歳以上の高齢者及び40歳以上の特定疾病のある方です。これらの方々は抵抗力が弱く、感染すると重症化するリスクが高まります。いったん集団感染が発生した場合、深刻な人的被害が生じる危険性があるため、**利用者の安全確保に向けた感染防止策をあらかじめ検討しておき、確実に実行**する必要があります。

● 職員の安全確保

感染拡大時に業務継続を図ることは、職員の感染するリスクを高めるほか、長時間勤務や精神的打撃など職員の労働環境が過酷になることが懸念されます。したがって、労働契約法第5条（使用者の安全配慮義務）の観点からも、**職員の感染防止対策とあわせて、職員の過重労働やメンタルヘルス対応への適切な措置を講じることが使用者の責務**となります。

労働契約法第5条

「使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。」

1. 総論

- 「1.総論」の記載内容
- BCPの記載内容と策定ポイント

「1.総論」の記載内容

章	項	主な記載内容
1.総論	(1) 目的	● 事業所として、BCPで定義する内容やその目的について記載する。
	(2) 基本方針	● 事業所の果たすべき役割を鑑みて、事業所として事業継続に取り組む上での基本的な方針を記載する。 (人命安全、サービス継続の考え方)
	(3) 主管部門	● 本計画の主管部門を記載する。
	(4) 新型コロナウイルス感染症BCPの全体像	● 事前準備、感染疑い者の発生からその対応までの流れを踏まえて、新型コロナウイルス感染症BCPの全体像を記載する。

- 「BCPひな形」（記入例入り）を使用して、策定ポイントをご説明します。

BCPひな形（記入例入り）

赤字：自組織に合わせて記載・修正ください
(中括弧は記入不要)

業務継続計画書 (BCP)
(新型コロナウイルス感染症編)
〈通所系〉

法人名	○○法人 ○○会
事業所名	○○○○○○
サービス種別	○○○○○○
代表者	○○ ○○
管理者	○○○○
所在地	○○○○
電話番号	○○○○

目次

第1章 総論 1

1. 目的 1

2. 基本方針 2

3. 主要部門 3

4. 新型コロナウイルス感染症BCPの全体像 4

第2章 対応方針の概観 6

1. 対応方針 6

2. 対応事項 6

(1) 体制構築・整備 6

① 非常時の組織体制 6

② 報告ルート、報告方法、連絡先等 7

(2) 感染防止に向けた取組の実施 8

① 新型コロナの感染防止に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 8

② 基本的な感染防止策の確立 9

③ 職員・利用者の体調管理 10

④ 事業所内出入り者の記録管理 11

⑤ 業務継続計画の策定 12

(3) 防護具、消毒剤等備蓄品の確保 13

① 防護具、在庫量の確認、調習 13

(4) 研修・訓練の実施 14

① 業務継続計画 (BCP) を関係者で共有 14

② 業務継続計画 (BCP) を関係者で共有 14

③ 業務継続計画 (BCP) の内容に沿った訓練 (シミュレーション) 14

(5) BCPの検証・見直し 15

① 訓練の趣旨や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映 15

第3章 初期対応 16

1. 対応方針 16

(1) 緊急時 19

① 緊急時の報告 19

② 地域での身近な医療機関、受診センターへ連絡 20

③ 事業所内、法人内の稼働状況 21

④ 関係業者への報告 22

⑤ 近宅介護支援事業所への報告 23

業務継続計画書 (BCP)
(新型コロナウイルス感染症編) 〈通所系〉
「1.総論」を参照ください。

2. 平時からの備え

- 「2. 平時からの備え」の記載内容
- BCPの記載内容と策定ポイント

「2.平時からの備え」の記載内容

章	項	主な記載内容	
2.平時からの備え	対応主体	<ul style="list-style-type: none"> ● 平時対応の統括を行う主体元を記載する。 	
	対応事項	(1) 体制構築・整備	<ul style="list-style-type: none"> ● 平常時の災害対策の推進体制、新型コロナウイルス感染（疑い）者発生時の報告ルート・報告方法・連絡先を整理して記載する。 ① 平常時の推進体制 ② 報告ルート、報告方法、連絡先等
		(2) 感染防止に向けた取組の実施	<ul style="list-style-type: none"> ● 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報の収集、事業所内での共有・周知方法・対応について記載する。 ① 新型コロナウイルス感染症に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 ② 基本的な感染症対策の徹底 ③ 職員・利用者の体調管理 ④ 事業所内出入り者の記録管理 ⑤ 緊急連絡網の整備
		(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	<ul style="list-style-type: none"> ● 防護具や消毒剤等の備品の保管先・在庫量の確認や確保について記載する。 ① 保管先・在庫量の確認、備蓄
		(4) 研修・訓練の実施	<ul style="list-style-type: none"> ● BCPの関係者への共有方法・タイミング、訓練実施の時期・担当について記載する。 ① 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 ② 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修 ③ 業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション）
		(5) BCPの検証・見直し	<ul style="list-style-type: none"> ● BCPの検証・見直しの方法について記載する。 ① 最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映

- 「BCPひな形」（記入例入り）を使用して、策定ポイントをご説明します。

BCPひな形（記入例入り）

赤字：各欄数に合わせて記載・修正ください
(中括弧は記入不要)

業務継続計画書 (BCP)
(新型コロナウイルス感染症編)
〈通所系〉

法人名	〇〇法人 〇〇会
事業所名	〇〇〇〇〇〇
サービス種別	〇〇〇〇〇〇
代表者	〇〇 〇〇
管理者	〇〇〇〇
所在地	〇〇〇〇
電話番号	〇〇〇〇

目次

第1章 総論 1

1. 目的 1

2. 基本方針 2

3. 主要部門 3

4. 新型コロナウイルス感染症 BCP の全体像 4

第2章 平時からの備え 6

1. 対応方針 6

2. 対応事項 6

(1) 体制確保・整備 6

① 平時時の体制確保 6

② 報告ルート、報告方法、連絡先等 7

(2) 感染防止に向けた取組の実施 8

① 感染防止の感染防止に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 8

② 基本中の感染防止策の徹底 9

③ 職員・利用者の体調管理 10

④ 事業所内出入り者の記録管理 11

⑤ 緊急連絡網の確保 12

(3) 設備具、施設設備等買置品の確保 13

① 検査先、在庫量の確認、買置 13

(4) 研修・訓練の実施 14

① 業務継続計画 (BCP) を関係者で共有 14

② 業務継続計画 (BCP) を関係者で共有 14

③ 業務継続計画 (BCP) の内容に沿った訓練 (シミュレーション) 14

(5) BCP の検証、見直し 15

① 最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映 15

第3章 初期対応 16

1. 対応方針 16

2. 対応事項 16

(1) 告 警 19

① 管理者への報告 19

② 地域での身近な医療機関、受診センターへ連絡 20

③ 事業所内、法人内の稼働状況 21

④ 関係業者への報告 22

⑤ 自宅介護支援事業所への報告 23

業務継続計画書 (BCP)
(新型コロナウイルス感染症編) 〈通所系〉
「2. 平時からの備え」を参照ください。

3.初動対応

- 「3.初動対応」の記載内容
- BCPの記載内容と策定ポイント

「3.初動対応」の記載内容

章	節	主な記載内容	
3.初動対応	対応主体	<ul style="list-style-type: none">● 感染疑い者が発生した際の初動対応を行う主体元を記載する。	
	対応事項	(1) 第一報	<ul style="list-style-type: none">● 管理者への報告ルート・報告先・報告方法・連絡先等を事前に整理して記載する。<ul style="list-style-type: none">①管理者への報告②地域での身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡③事業所内・法人内の情報共有④指定権者への報告⑤居宅介護支援事業所への報告⑥家族への報告
		(2) 感染疑い者(利用者)への対応	<ul style="list-style-type: none">● 感染疑い者を発見した際に感染を拡大を防ぐための対応、利用者の医療機関の受診について記載する。<ul style="list-style-type: none">①利用者／利用休止②利用者／医療機関受診
		(3) 消毒・清掃等の実施	<ul style="list-style-type: none">● 消毒・清掃等の実施について記載する。<ul style="list-style-type: none">①場所（居室、共用スペース等）、方法の確認

- 「BCPひな形」（記入例入り）を使用して、策定ポイントをご説明します。

BCPひな形（記入例入り）

赤字：自組織に合わせて記載・修正ください
(中括弧は記入不要)

業務継続計画書 (BCP)
(新型コロナウイルス感染症編)
〈通所系〉

法人名	○○法人 ○○会
事業所名	○○○○○○
サービス種別	○○○○○○
代表者	○○ ○○
管理者	○○○○
所在地	○○○○
電話番号	○○○○

目次

第1章 総論 1

1. 目的 1

2. 基本方針 2

3. 主要部門 3

4. 新型コロナウイルス感染症BCPの全体像 4

第2章 平時からの備え 5

1. 対応方針 5

2. 対応事項 5

(1) 体制確保・整備 5

① 非常時の連絡体制 5

② 報告ルート、報告方法、連絡先等 7

(2) 感染防止に向けた取組の実施 8

① 感染防止の感染防止に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 8

② 基本的な感染防止策の策定 9

③ 職員・利用者の体調管理 10

④ 事業所内出入りまの記録管理 11

⑤ 業務継続計画の策定 12

(3) 設備具、施設設備等買置品の確保 13

① 検査先、在庫量の確認、買置 13

(4) 研修・訓練の実施 14

① 業務継続計画 (BCP) を関係者で共有 14

② 業務継続計画 (BCP) を関係者で共有 14

③ 業務継続計画 (BCP) の内容に沿った訓練 (シミュレーション) 14

(5) BCPの検証・見直し 15

① 訓練の趣旨や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映 15

第3章 初動対応 16

1. 対応方針 16

(1) 緊急時 19

① 緊急時の報告 19

② 地域での身近な医療機関、受診センターへ連絡 20

③ 事業所内、法人内の稼働状況 21

④ 関係業者への報告 22

⑤ 近宅介護支援事業所への報告 23

業務継続計画書（BCP）
（新型コロナウイルス感染症編）〈通所系〉
「3.初動対応」を参照ください。

4.休業の検討

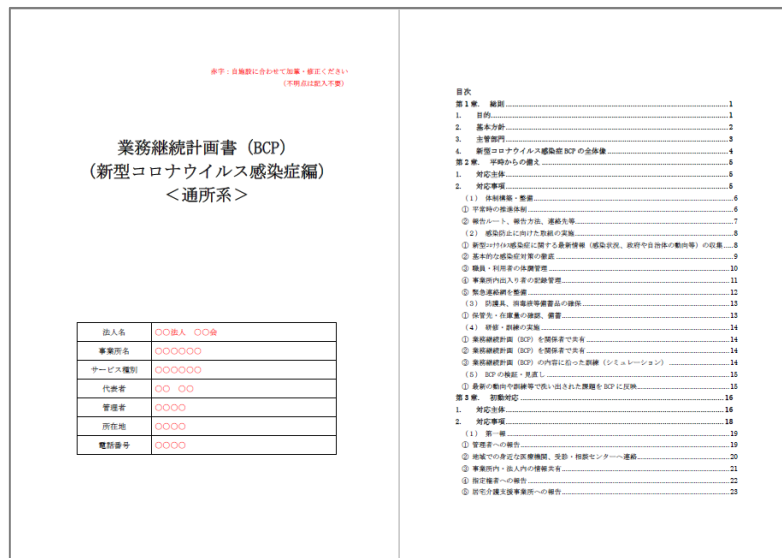
- 「4.休業の検討」の記載内容
- BCPの記載内容と策定ポイント

「4.休業の検討」の記載内容

章	節	主な記載内容	
4.休業の検討	対応主体	<ul style="list-style-type: none"> ● 感染者発生時、濃厚接触者発生時など、休業を検討する主体元を記載する。 	
	対応事項	(1) 都道府県、保健所等との調整	<ul style="list-style-type: none"> ● 休業を検討する指標（感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の数、消毒の状況等）を明確にし、都道府県・保健所等との調整について記載する。
		(2) 訪問サービス等の実施検討	<ul style="list-style-type: none"> ● 訪問サービスが必要な利用者の優先度やケアの内容など、事前に検討した内容を記載する。
		(3) 居宅介護支援事業所との調整	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者への代替サービスの確保にあたり、居宅介護支援事業所との調整内容について記載する。
		(4) 利用者・家族への説明	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者・家族への説明内容や説明方法について記載する。
		(5) 再開基準の明確化	<ul style="list-style-type: none"> ● サービス再開の基準、再開にあたって通知が必要な関係者について記載する。

- 「BCPひな形」（記入例入り）を使用して、策定ポイントをご説明します。

BCPひな形（記入例入り）



業務継続計画書 (BCP)
(新型コロナウイルス感染症編) <通所系>
「4.休業の検討」を参照ください。

5.感染拡大防止体制の確立

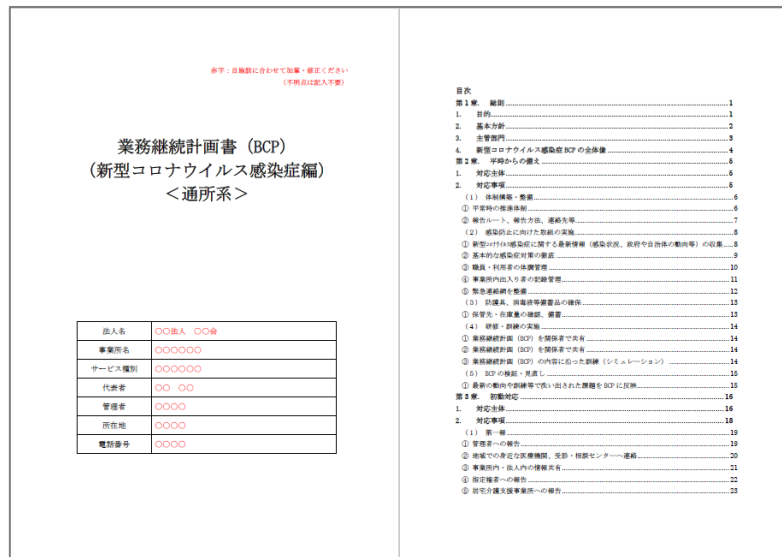
- 「5.感染拡大防止体制の確立」の記載内容
- BCPの記載内容と策定ポイント

「5.感染拡大防止体制の確立」の記載内容

章	節	主な記載内容	
5.感染拡大防止体制の確立	対応主体	<ul style="list-style-type: none"> ● 感染疑い者の検査対応中に、感染拡大防止体制の確立を迅速に対応するため主体元を記載する。 	
	対応事項	(1) 保健所との連携	<ul style="list-style-type: none"> ● 保健所と連携し、指示に適切に対応できるよう確認すべき内容を記載する。 ①濃厚接触者の特定への協力 ②感染対策の指示を仰ぐ
		(2) 濃厚接触者への対応	<ul style="list-style-type: none"> ● 利用者や職員が濃厚接触者となった場合の対応方法を記載する。 ①利用者／自宅待機 ②利用者／居宅介護支援事業所との調整 ③職員／自宅待機
		(3) 防護具、消毒液等の確保	<ul style="list-style-type: none"> ● 感染者発生時の使用量の増加を踏まえた備蓄量を検討し、記載する。 ①在庫量・必要量の確認 ②調達先・調達方法の確認
		(4) 情報共有	<ul style="list-style-type: none"> ● 感染者が発生した場合の情報共有先を整理し、記載する。 ①事業所内・法人内での情報共有 ②利用者・家族との情報共有 ③自治体（指定権者・保健所）との情報共有 ④関係業者等との情報共有
		(5) 過重労働・メンタルヘルス対応	<ul style="list-style-type: none"> ● 不安やストレスが軽減できるよう体制について検討し、記載する。 ①労務管理 ②長時間労働対応 ③コミュニケーション ④相談窓口
		(6) 情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ● 情報を発信する際の対応方法や注意事項を記載する。 ①関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応

- 「BCPひな形」（記入例入り）を使用して、策定ポイントをご説明します。

BCPひな形（記入例入り）



業務継続計画書 (BCP)
(新型コロナウイルス感染症編) <通所系>
「5.感染拡大防止体制の確立」を参照ください。

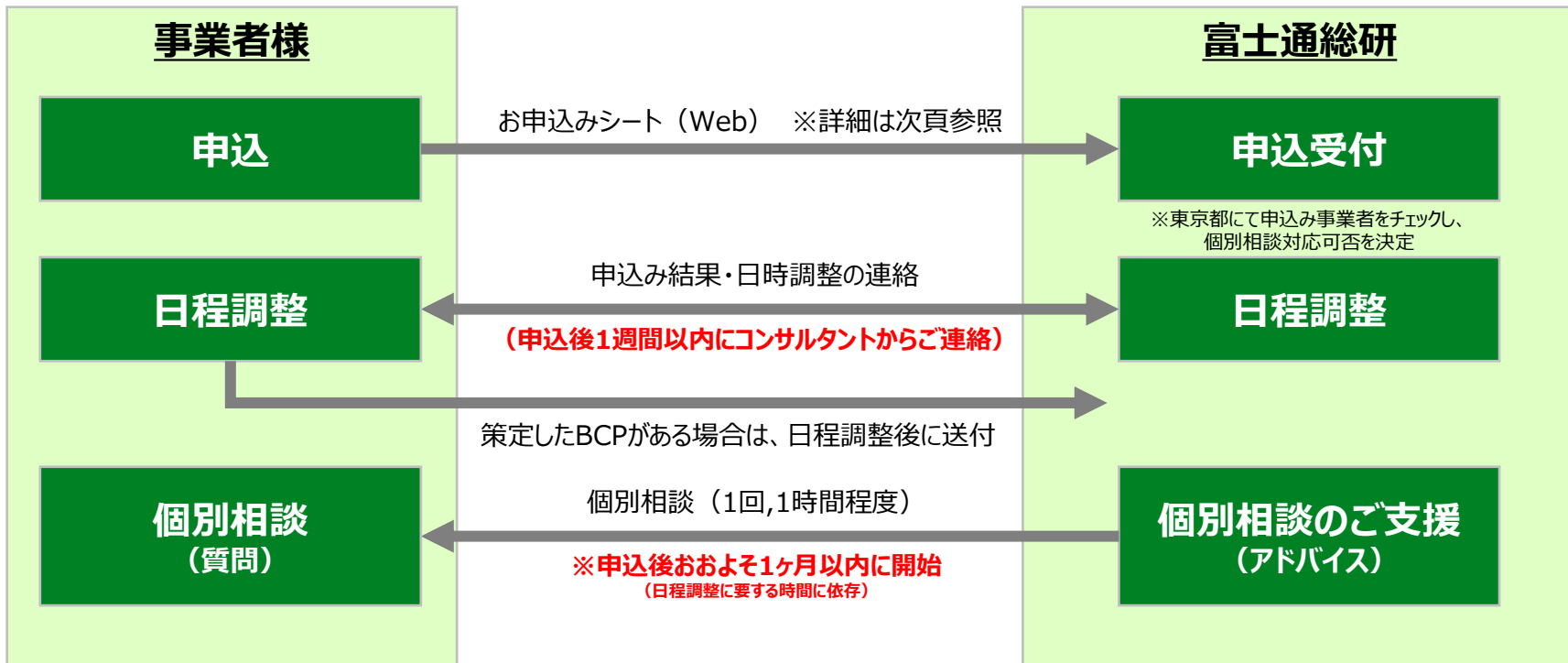
1. BCP作成時は、ひな形を有効に活用する。
2. BCP作成後は、職員の危機対応力強化に向けて定期的に訓練（シミュレーション）を実施し、現状の課題を洗い出す。
※課題は課題管理表に整理
3. 課題の解決に向けた対策を実施し、定期的にBCPを見直す、継続的な取組みにする。

V. 個別相談の概要説明

内容	BCPを策定するにあたり、各事業所様が抱える課題の解決に向けて、 コンサルタントが個別にアドバイス させていただきます。 個別相談によって課題を解決し、各事業所様にて自然災害および感染症のBCPを策定（文書化）することができます。
対象事業所	<ul style="list-style-type: none">● 2023年度介護サービス事業所向け「BCP策定支援研修会」の受講者● 都内で運営する介護サービス事業所が1か所のみ「小規模事業者」 「小規模事業者」は以下の通りとします。<ul style="list-style-type: none">・他県で運営中の事業所は事業所数に含めない。・地域密着サービス事業所は事業所数に含める。・居宅介護支援事業所、総合事業の事業所は事業所数に含めない。・福祉用具貸与1事業所＋販売1事業所は個別相談の対象とする。
実施時間	<ul style="list-style-type: none">● 1施設あたり1時間程度● 利用回数は1回まで
実施方法	<ul style="list-style-type: none">● オンライン形式● 無料

個別相談の流れ

- 「申込」から「個別相談」までの流れは、以下の通りです。



個別相談の申込方法

- 個別相談をご希望の事業者様は、下記のURLにアクセスしてお申込みください。

【URL】

https://zoom.us/webinar/register/WN_RHC-44KvSRG8CfnS-mwIQ#/registration



【申込期間】

2023年9月13日～2023年11月30日

【申込みの注意事項】

- ・メールアドレスは、半角小文字でご入力をお願いします。
- ・お申込みいただいたメールアドレスおよび電話番号へ後日、コンサルタントから日程調整等のご連絡をさせていただきますので、お間違えのないようにお願いします。

名* 姓*

メールアドレス*

1. 電話番号 (例: 03-1234-5678) *

2. 事業所番号 (13で始まる10桁の数字を入力ください) *

3. 事業所名*

4. 事業者名 (法人名) *

5. 受講した研修会*

6. サービス種別*

7. 事業所の所在地 (住所) *

8. 事業所の①建屋階数と②入居階数*

9. 事業所における最大の脅威*

10. 土砂災害警戒区域や浸水想定区域に該当するか、お

11. 事業所の①定員数 (訪問の場合は利用者数) と②職員数をお聞かせください。*

12. 現在のBCP策定状況をお聞かせください。*

13. 個別相談で確認したい内容についてお聞かせください。 <自然災害編> (複数選択可) *

14. 上記13で選択した内容について、具体的に確認したいことをお聞かせください。*

15. 個別相談で確認したい内容についてお聞かせください。 <感染症編> (複数選択可) *

16. 上記15で選択した内容について、具体的に確認したいことをお聞かせください。*

17. 本フォームでご提供いただきますお客様の個人情報の取扱いについてご確認ください。
<https://www.fujitsu.com/downloads/JP/group/fin/business/topics/bcm/privacy.pdf>
登録時に提供する情報は、アカウントオーナーおよびホストと共有されます。アカウントオーナーとホストは、その情報を規約とプライバシーポリシーに従って使用・共有できます。

登録

株式会社富士通総研 政策支援グループ

E-Mail : fri-fukushihoken-bcp@dl.jp.fujitsu.com

問合せ窓口：玉置、渡邊

ご依頼事項

アンケートへのご協力をお願い

- BCP策定支援研修会のZoomウェビナーを「退出」された際、Webアンケート画面が表示されますので、ご協力をお願いします。

- Webアンケート画面が表示されなかった場合は、下記のURLにアクセスいただき、アンケートにご協力をお願いします。

<https://zoom.us/survey/tJItD0GurTwqG93g8E9-LnRF3x6QSSb95x-r/postsurvey#/preview?fromModule=meeting&meetingNumber=tJItD0GurTwqG93g8E9-LnRF3x6QSSb95x-r&meetingType=webinar&tk=-Tah8soyvgy0e1U5OwIL3Us5eoHOvAGYndFOdmghCY.DQMAAAAWXFIN2xZ1NjFia2R3dFRZaXNhaGl2ZzYyVkVnGHRhbWFraS5jaGlhaUBmdWppdHN1LmNvbQAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAYV1UrQTN1QXhUaEdVZWJGWENIZWIIdz09AA>



介護サービス事業所（通所系）向け「BCP策定支援研修会」アンケート
◆ tamaki.chiai@fujitsu.com ・ 6件の質問

1. 本日の研修会を受講して、BCP策定についての理解度をお聞かせください。*

よく理解できた
 概ね理解できた
 あまり理解できなかった
 理解できなかった

2. 上記1で回答した理由について、ご記入ください。
Please input 0/200

3. 研修会後、各事業所でのBCP策定についてお聞かせください。*

自分たちでBCPを策定することができる
 フォローがあればBCPを策定することはできる
 BCPを策定することは難しい

4. 上記3で「BCPを策定することは難しい」と回答した理由について、ご記入ください。
Please input 0/200

5. 個別相談の利用予定についてお聞かせください。*

ぜひ利用したい
 検討してから利用するかどうか判断したい
 利用しない

6. 本日の研修会の感想やご要望などご自由に記入ください。
Please input 0/200

- 本日の研修会は、後日オンデマンドにて配信を予定しています。

【掲載場所】 東京都福祉局のW e b ページ

https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kourei//hoken/kaigo_bcpshien.html

【掲載時期】 10月上旬（予定）

Thank you

