

平成 28 年度介護サービス事業者集団指導

次 第

- | | | | |
|-----|-------------------------|----------|--------|
| 1 | 開催挨拶 | (5 分程度) | |
| 2 | 業務管理体制の整備に係る届出等について | (10 分程度) | 資料 1 |
| 3 | 介護職員処遇改善加算について | (10 分程度) | 資料 2 |
| 4 | 介護サービス情報の公表について | (10 分程度) | 資料 3 |
| 5 | 非常災害時に備えた施設避難計画の策定について | (5 分程度) | 資料 4 |
| 6 | 事故報告関係 | (5 分程度) | 資料 5 |
| | 関係機関からのお知らせ等 | | |
| | ・自動車安全運転センター | | 資料 6 |
| | ・長崎県ナースセンター | | |
| 7 | 長崎県看護キャリア支援センター | (40 分程度) | 資料 7 |
| | ・公益財団法人介護労働安定センター | | 資料 8 |
| | ・長崎県環境保健研究センター | | 資料 9 |
| | － 休 憩 － (15 分程度) | | |
| 8 | 各サービスの留意事項について | (30 分程度) | 資料 1 0 |
| 9 | 新規指定・更新・変更・加算届出の手続きについて | (10 分程度) | 資料 1 1 |
| 1 0 | 平成 27 年度実地指導等の結果について | (10 分程度) | 資料 1 2 |
| 1 1 | その他 | | 資料 1 3 |

業務管理体制の整備に関する届出について

1 目的及び施行日

- 利用者・入所者の保護と介護事業運営の適正化
- 介護サービス事業者の不正事案の再発防止
- 施行日：平成 21 年 5 月 1 日

2 業務管理体制の整備

①事業者が整備する業務管理体制

指定・許可の事業所・施設数の区分	業務管理体制の整備の内容		
	法令遵守責任者の選任	業務が法令に適合することを確保するための規程(=「法令遵守規程」)の整備	業務執行の状況の監査を定期的に実施
1～19	必要	—	—
20～99	必要	必要	—
100～	必要	必要	必要

※事業所・施設数は、同一の事業所が訪問介護事業所と介護予防訪問介護事業所としての指定を受けている場合には、指定を受けている事業所の数は2として数えること。

※事業所・施設数は、みなし事業所（居宅療養管理指導、訪問看護、訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションであって、健康保険法の指定があったとき、介護保険法の指定があったものとみなされている事業所）を含まない。

②届出書に記載すべき事項

届出する事項	対象の事業者
事業者の ・名称又は氏名 ・主たる事務所の所在地 ・代表者の氏名、生年月日、住所、職名	全ての事業者
「法令遵守責任者」の氏名及び生年月日	全ての事業者
「法令遵守規程」の概要	指定・許可の事業所・施設数が <u>20</u> 以上の事業者
「業務執行の状況の監査」の方法の概要	指定・許可の事業所・施設数が <u>100</u> 以上の事業者

※「法令遵守規定」について

法令遵守規程には、事業者の従業員に少なくとも法及び法に基づく命令の遵守を確保するための内容を盛り込む必要があるが、必ずしもチェックリストに類するものを作成する必要はなく、例えば、日常の業務運営に当たり、法及び法に基づく命令の遵守を確保するための注意事項や標準的な業務プロセス等を記載したものなど、事業者の実態に即したもので構わない。

届け出る「法令遵守規程の概要」については、必ずしも改めて概要を作成する必要はなく、この規程の全体像がわかる既存のもので構わない。また、法令遵守規程全文を添付し

でも差し支えない。

※「業務執行の状況の監査」について

事業者が医療法人、社会福祉法人、特定非営利活動法人、株式会社等であって、既に各法の規定に基づき、その監事又は監査役（委員会設置会社にあつては監査委員会）が法及び法に基づく命令の遵守の状況を確保する内容を盛り込んでいる監査を行っている場合には、その監査をもって介護保険法に基づく「業務執行の状況の監査」とすることができる。

なお、この監査は、事業者の監査部門等による内部監査又は監査法人等による外部監査のどちらの方法でも構わない。また、定期的な監査とは、必ずしも全ての事業所に対して、年1回行わなければならないものではないが、例えば事業所ごとの自己点検等と定期的な監査とを組み合わせるなど、効率的かつ効果的に行うことが望まれる。

届け出る「業務執行の状況の監査の方法の概要」については、事業者がこの監査に係る規程を作成している場合には、当該規程の全体像がわかるもの又は規程全文を、規程を作成していない場合には、監査担当者又は担当部署による監査の実施方法がわかるものを届け出てください。

③届出先の区分

区 分	届出先
事業所等が3以上の地方厚生局管轄区域に所在する事業者	厚生労働大臣（本省）
2以上の都道府県の区域、かつ、2以下の地方厚生局の区域	事業者の主たる事務所が所在する都道府県知事
1の都道府県の区域	都道府県知事
うち、1の指定都市の区域	指定都市の長
1の市町村長の区域 ※地域密着型サービスに限る	市 町 村 長

④届出に必要な様式等

届出が必要となる事由	様式
1) 業務管理体制の整備に関し届け出る場合 (介護保険法第 115 条の 32 第 2 項)	第 1 号様式
2) 事業所等の指定等により、事業展開地域が変更し、届出先区分の変更が生じた場合 (介護保険法第 115 条の 32 第 4 項) ※変更前の行政機関及び変更後の行政機関の双方に届ける必要。	第 1 号様式
3) 届出事項に変更があった場合 (介護保険法第 115 条の 32 第 3 項) ※ただし、以下の場合は、変更の届出は不要。 ・事業所等の数に変更が生じても、整備する業務管理体制が変更されない場合 ・法令遵守規程の字句の修正など業務管理体制に影響を及ぼさない軽微な変更の場合	第 2 号様式

記入例

第1号様式（第2条・第4条関係）

受付番号

受付番号に記入する必要はありません。

届出先にあわせて変更してください。

長崎県知事 様

介護保険法第115条の32第2項（整備）又は第4（区分の変更）に基づく業務管理体制に係る届出

届出日を記入してください。

平成 年 月 日

事業者の名称、代表者氏名は、
登記内容と一致させてください。
法人の代表者印を押印してください

事業者(法人)番号に記入する必要はありません。

事業者 名称 有限会社江戸町
代表者氏名 長崎 太郎 印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者(法人)番号

1 届出の内容		(1) 法第115条の32第2項関係 (整備)		業務管理体制を整備して届け出る場合は、(整備)に○を付けてください。		
		(2) 法第115条の32第4項関係 (区分の変更)				
2 事 業 者	フリガナ	ユケンカイヤイトマシ				
	名称	有限会社江戸町				
	住所	(郵便番号 850 - 8570) 長崎 都道 長崎 郡市 江戸町2番13号 府(県) 区				
	(主たる事務所の所在地)	(ビルの名称等)				
	連絡先	電話番号	095-824-****	FAX番号	095-824-****	
法人の種類別	営利法人					
代表者の職名・氏名・生年月日	職名	代表取締役	フリガナ	カサキタウ	生年月日	〇〇年〇月〇日
			氏名	長崎 太郎	月日	
代表者の住所	(郵便番号 *** - ****) 長崎 都道 長崎 郡市 〇〇町〇〇番〇〇号 府(県) 区 (ビルの名称等)					

○事業所の名称、住所、法人の種類別、代表者の職名、代表者の住所は登記内容と一致させてください。

○法人の種類別は、営利法人、社会福祉法人、医療法人、社団法人、特定非営利活動法人

資料 1

第 2 号様式 (第 3 条関係)

受付番号

介護保険法第 115 条の 32 第 3 項に基づく
業務管理体制に係る届出書(届出事項の変更)

平成 年 月 日

行政機関の長 様

事業者 名 称
代表者氏名

印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者 (法人) 番号

変更があった事項

1. 法人の種別、名称(フリガナ)
2. 主たる事務所の所在地、電話、FAX番号
3. 代表者氏名(フリガナ)、生年月日
4. 代表者の住所、職名
5. 事業所名称等及び所在地
6. 法令遵守責任者の氏名(フリガナ)及び生年月日
7. 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要
8. 業務執行の状況の監査の方法の概要

変更の内容

(変更前)

(変更後)

(日本工業規格 A 列 4 番)

記入要領

- 1 受付番号には記入しないこと。
- 2 事業者の名称、住所、法人の種別、代表者の職名、代表者の住所等は、登記内容等と一致すること。
- 3 「変更があった事項」の該当項目番号に○を付け、「変更の内容」に具体的に記入すること。
なお、書ききれない場合は、記入を省略し別添資料として添付して差し支えないこと。（既存資料の写し及び両面印刷可）
- 4 「5 事業所名称等及び所在地」については、みなし事業所を除いた事業所等の指定や廃止等により事業所等の数に変更が生じ、整備する業務管理体制が変更された場合にのみ届け出ること。
この場合、変更前欄と変更後欄のそれぞれに、指定等事業所等の合計の数を記入し、変更後欄に追加又は廃止等事業所等の名称、指定(許可)年月日、介護保険事業所番号(医療機関等コード)、所在地を記入すること。
書ききれない場合は、記入を省略し別添資料として添付して差し支えないこと。（既存資料の写し及び両面印刷可）
- 5 「7 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要」及び「8 業務執行の状況の監査の方法の概要」については、事業者の業務管理体制の変更を行う場合（組織の変更、規程の追加等）に届け出ること。規程の字句の修正等体制に影響を及ぼさない軽微な変更は、届出を要しないこと。
なお、事業所等の数の変更により、「7」または「8」を追加等する場合は、該当項目番号に○を付け、追加の場合には、別添資料の添付により届け出ること。（既存資料の写し及び両面印刷可）

介護職員処遇改善加算について

資料 2

老発 0 3 3 1 第 3 4 号

平成 2 7 年 3 月 3 1 日

各都道府県知事 殿

厚生労働省老健局長

(公 印 省 略)

介護職員処遇改善加算に関する基本的考え方並びに 事務処理手順及び様式例の提示について

今般、平成 27 年度の介護報酬改定において、介護職員処遇改善加算を拡充したところである。

介護職員処遇改善加算の取得については「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成 12 年厚生省告示第 19 号)、「指定施設サービス等に要する費用の算定に関する基準」(平成 12 年厚生省告示第 21 号)、「厚生労働大臣が定める基準」(平成 12 年厚生省告示第 25 号)、「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成 18 年厚生労働省告示第 126 号)、「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成 18 年厚生労働省告示第 127 号)及び「指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成 18 年厚生労働省告示第 128 号)において示しているところであるが、今般、基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例を下記のとおりお示しするので、ご了知の上、貴管内市町村、関係団体、関係機関にその周知をお願いしたい。

なお、本通知は、平成 27 年 4 月 1 日から適用することとし、平成 24 年 3 月 16 日老発 0316 第 2 号厚生労働省老健局長通知「介護職員処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」は平成 27 年 4 月 1 日をもって廃止する。

記

1 基本的考え方

介護職員処遇改善加算（以下「加算」という。）は、平成 23 年度まで実施されていた介護職員処遇改善交付金（以下「交付金」という。）による賃金改善の効果を継続する観点から、平成 24 年度から当該交付金を円滑に介護報酬に移行し、当該交付金の対象であった介護サービスに従事する介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設されたものである。

このため、当該交付金の交付を受けていた介護サービス事業者又は介護保険施設（以下「介護サービス事業者等」という。）は、原則として当該交付金による賃金改善の水準を維持することが求められる。

また、平成 27 年度の介護報酬改定においては、事業主が介護職員の資質向上や雇用管理の改善をより一層推進し、介護職員が積極的に資質向上やキャリア形成を行うことができる労働環境を整備するとともに、介護職員自身が研修等を積極的に活用することにより、介護職員の社会的・経済的な評価が高まっていく好循環を生み出していくことが重要であることを踏まえ、事業主の取組がより一層促進されるよう加算を拡充したものである。

なお、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、福祉用具貸与並びに介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防居宅療養管理指導、介護予防福祉用具貸与並びに居宅介護支援及び介護予防支援は算定対象外とする。

2 加算の仕組みと賃金改善の実施等

(1) 加算の仕組み

加算は、サービス別の基本サービス費に各種加算減算を加えた 1 月当たりの総単位数にサービス別加算率を乗じた単位数を算定することとし、当該加算は、区分支給限度基準額の算定対象から除外される。サービス別加算率については、別紙 1 に掲げる表 1 を参照のこと。

(2) 加算の算定額に相当する賃金改善の実施

① 賃金改善の考え方について

介護サービス事業者等は、加算の算定額に相当する介護職員の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。）を含む。）の改善（以下「賃金改善」という。）を実施しなければならない。

賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうちから対象とする賃金項目を

特定した上で行うものとする。この場合、7(2)の届出を行う場合を除き、特定した賃金項目を含め、賃金水準を低下させてはならない。また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましい。

② 賃金改善に係る比較時点の考え方について

賃金改善は、加算を取得していない場合の賃金水準（賃金の高さの水準をいう。以下同じ。）と、加算を取得し実施される賃金水準の改善見込額との差分を用いて算定されるものであり、比較対象となる加算を取得していない場合の賃金水準とは、以下のとおりである。

なお、加算を取得する月の属する年度の前年度に勤務実績のない介護職員については、当該介護職員と同職であって、勤続年数等が同等の職員の賃金水準と比較すること。

イ 平成 26 年度以前に加算を取得していた介護サービス事業者等の介護職員 一又は二のいずれかの賃金水準

一 加算を取得する直前の時期の賃金水準（交付金を取得していた場合は、交付金による賃金改善の部分を除く。）

二 加算を取得する月の属する年度の前年度の賃金水準（加算の取得による賃金改善の部分を除く。）

ロ 平成 26 年度以前に加算を取得していない介護サービス事業者等の介護職員 加算を取得する月の属する年度の前年度の賃金水準

③ 賃金改善に係る留意点

加算を取得した介護サービス事業者等は、加算の算定額に相当する賃金改善の実施と併せて、キャリアパス要件や職場環境等要件を満たす必要があるが、当該取組に要する費用については、算定要件における賃金改善の実施に要する費用に含まれないものであることに留意すること。

(3) 介護職員処遇改善計画書の作成

① 賃金改善計画の記載

イ 平成 26 年度以前に加算を取得していない介護サービス事業者等の場合

加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、「厚生労働大臣が定める基準」（平成 27 年厚生労働省告示第 95 号。以下「算定基準」という。）第 4 号イ(2)に定める介護職員処遇改善計画書を、次の各号

資料 2

に掲げる記載事項について、別紙様式 2 により作成し、別紙様式 3 により、都道府県知事等（介護サービス事業者等の指定権者が都道府県知事である場合は、都道府県知事とし、介護サービス事業者等の指定権者が市町村長（特別区長を含む。以下同じ。）である場合は、市町村長とする。以下同じ。）に届け出ること。

一 加算の見込額 3(1)により算定された額
二 賃金改善の見込額 各介護サービス事業者等において賃金改善実施期間における賃金改善に要する見込額（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。）の総額（a に掲げる額から b に掲げる額を差し引いた額をいう。）であって、一の額を上回る額

a 加算を取得し実施される賃金の改善見込額を加えた賃金の総額

b 加算を取得していない場合の賃金の総額

三 賃金改善を行う賃金項目 増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類（基本給、手当、賞与、一時金等）等を記載すること。

四 賃金改善実施期間 原則 4 月（年度の途中で加算を取得する場合、当該加算を取得した月）から翌年の 3 月まで

五 賃金改善を行う方法 賃金改善の実施時期や一人当たりの賃金改善見込額を、可能な限り具体的に記載すること。

ロ 平成 26 年度以前に加算を取得していた介護サービス事業者等の場合

2(3)①イの届出をすること。ただし、事務の簡素化の観点から、従来の加算 (I)（平成 24 年 3 月 16 日老発 0316 第 2 号厚生労働省老健局長通知「介護職員処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」における 15,000 円相当分の賃金改善が可能となる加算 (I) をいう。）を取得していた介護サービス事業者等であって、加算 (I) を取得する場合には、以下の事項が盛り込まれた介護職員処遇改善計画書の届出をもって、2(3)①イを届け出たものとするができる。

一 加算の見込額 3(2)により算定された額

二 賃金改善の見込額 各介護サービス事業者等において賃金改善

実施期間における賃金改善に要する見込額(当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。)の総額(aに掲げる額からbに掲げる額を差し引いた額をいう。)であって、一の額を上回る額

a 加算(1)を取得し実施される賃金の改善見込額を加えた賃金の総額

b 加算(1)を初めて取得する月の属する年度の前年度の賃金の総額であって、従来の加算(1)を取得し実施された賃金の総額

三 2(3)①イ三と同様の取扱であること。

四 2(3)①イ四と同様の取扱であること。

五 2(3)①イ五と同様の取扱であること。

② 必要書類の添付

加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、介護職員処遇改善計画書に併せて、労働基準法(昭和22年法律第49号)第89条に規定する就業規則(賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程を就業規則と別に作成している場合には、それらの規程を含む。以下同じ。)及び労働保険に加入していることが確認できる書類(労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等)(以下「計画書添付書類」という。)を添付し、都道府県知事等に届け出ること。

なお、都道府県知事等は、加算を取得しようとする介護サービス事業者等が、前年度に加算を取得している場合であって、既に提出された計画書添付書類に関する事項に変更がない場合は、その提出を省略させることができる。

③ キャリアパス要件等に係る記載

算定基準第4号イ(7)及びロ(2)(以下「キャリアパス要件」という。)並びにイ(8)及びロ(3)(以下「職場環境等要件」という。)(以下「キャリアパス要件等」という。)については、次に掲げる要件に基づく算定要件に応じて、介護職員処遇改善計画書に記載して届け出ること。

(キャリアパス要件I)

次のイ、ロ及びハの全てに適合すること。

イ 介護職員の任用の際における職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件(介護職員の賃金に関するものを含む。)を定めていること。

資料 2

- ロ イに掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。
- ハ イ及びロの内容について就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての介護職員に周知していること。

（キャリアパス要件Ⅱ）

次のイ及びロの全てに適合すること。

- イ 介護職員の職務内容等を踏まえ、介護職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及び一又は二に掲げる具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会を確保していること。
 - 一 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施（OJT、OFF-JT 等）するとともに、介護職員の能力評価を行うこと。
 - 二 資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。
- ロ イについて、全ての介護職員に周知していること。

（加算Ⅰ）の職場環境等要件）

平成 27 年 4 月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善（賃金改善を除く。）の内容（別紙 1 表 4 を参照）を全ての介護職員に周知していること。

ただし、平成 27 年 9 月末までに届出を行う場合には、実施予定である処遇改善（賃金改善を除く。）の内容を全ての介護職員に周知していることをもって、上記を満たしたものとする。

（加算Ⅱ）Ⅲ）の職場環境等要件）

平成 20 年 10 月から届出を要する日の属する月の前月までに実施した処遇改善（賃金改善を除く。）の内容（別紙 1 表 4 を参照）を全ての介護職員に周知していること。

（加算の算定要件）

加算を取得するに当たっては、次に掲げる区分に応じて、届け出ること。

- イ 加算Ⅰについては、キャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ、職場

環境等要件の全てを満たすこと。

- ロ 加算(Ⅱ)については、キャリアパス要件Ⅰ又はキャリアパス要件Ⅱのどちらかを満たすことに加え、職場環境等要件を満たすこと。
- ハ 加算(Ⅲ)については、キャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ、職場環境等要件のいずれかの要件を満たすこと。
- ニ 加算(Ⅳ)については、キャリアパス要件Ⅰ、キャリアパス要件Ⅱ、職場環境等要件のいずれの要件も満たさないこと。

(4) 複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等の特例

介護職員処遇改善計画書は、介護サービス事業所等を複数有する介護サービス事業者等（法人である場合に限る。）である場合や介護サービス事業所等ごとの届出が実態に鑑み適当でない場合、当該介護サービス事業者等が一括して作成することができる。また、同一の就業規則により運営されている場合に、地域ごとや介護サービスごとに作成することができる。都道府県等（介護サービス事業所等の指定権者が都道府県知事である場合は、都道府県、市町村長である場合は、市町村（特別区を含む。以下同じ。）。以下同じ。）の圏域を越えて所在する介護サービス事業所等を複数有する介護サービス事業者等（法人である場合に限る。）についても同様とする。なお、この場合、別紙様式4により、別紙様式2添付書類2及び添付書類3を添付して、都道府県知事等に届け出なければならない。また、介護職員の賃金改善に係る経費については、当該改善に伴う法定福利費等の事業主負担増加額を含むことができる。

なお、複数の介護サービス事業所等の介護職員処遇改善計画書を一括して作成する場合は、当該計画書に記載された計画の対象となる介護サービス事業所等の一覧表を別紙様式2添付書類1により作成し、当該計画書に添付しなければならない。

(5) その他

加算の目的や、算定基準第4号イ(5)を踏まえ、労働基準法等を遵守すること。

3 加算の見込額の計算

介護職員処遇改善計画書における加算の算定額の見込額は、次の計算による。

資料 2

- (1) 平成 26 年度以前に加算を取得していない介護サービス事業者等又は平成 26 年度以前に加算を取得していた介護サービス事業者等（2(3)①ロただし書きにより届け出た介護サービス事業者等を除く。）の場合

介護報酬総単位数×サービス別加算率（別紙 1 に掲げる表 1）（1 単位未満の端数四捨五入）×1 単位の単価
（算定結果については 1 円未満の端数切り捨て）

介護報酬総単位数は、サービス別の基本サービス費に各種加算減算を加えた 1 月当たりの総単位数とし、算定を受ける年度における介護サービスの提供に係る見込みにより算出する。この場合、過去の実績や事業計画等を勘案し、事業の実態に沿った見込数を用いること。

また、加算の見込額は、各サービス別に都道府県等ごとに作成するものとし、複数の介護サービスを提供する介護サービス事業所等（法人である場合に限る。）において、介護職員処遇改善計画書を一括作成する場合の加算の見込額の計算については、別紙 1 に掲げる表 1 に定めるサービス区分ごとに行い、それぞれのサービスごとに算出された単位（1 単位未満の端数切り捨て）を合算すること。

なお、上記は計画を作成する際に加算の見込みの算定方法であり、実際の介護報酬総額は、次の計算による。

（介護報酬総単位数＋介護職員処遇改善加算の単位数）×1 単位の単価
（算定結果については 1 円未満の端数切り捨て）

- (2) 平成 26 年度以前に加算を取得していた介護サービス事業者等であって、2(3)①ロただし書きにより届け出た介護サービス事業者等の場合

介護報酬総単位数×（加算(I)に係るサービス別加算率－加算(II)に係るサービス別加算率）（別紙 1 に掲げる表 1）（1 単位未満の端数四捨五入）×1 単位の単価
（算定結果については 1 円未満の端数切り捨て）

介護報酬総単位数等の計算方法は、(1)と同じ。

4 加算の単位数

加算の単位数は、加算を取得した介護サービス事業者等が取得した介護報酬総単位数に、別紙1表3のキャリアパス要件等の適合状況に応じた区分により、別紙1表1のサービス区分に応じた加算率を乗じて得た額（1単位未満の端数四捨五入）とする。

(1) 加算(I)の場合

介護報酬総単位数 × サービス区分に応じた別紙1表1(ア)の加算率

(2) 加算(II)の場合

介護報酬総単位数 × サービス区分に応じた別紙1表1(イ)の加算率

(3) 加算(III)の場合

介護報酬総単位数 × サービス区分に応じた別紙1表1(イ)の加算率
× 90/100

(4) 加算(IV)の場合

介護報酬総単位数 × サービス区分に応じた別紙1表1(イ)の加算率
× 80/100

5 都道府県知事等への届出

加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、加算を取得する年度の前年度の2月末日までに、介護サービス事業所等ごとに、当該介護サービス事業所等の所在する都道府県知事等に提出するものとする。

ただし、介護職員処遇改善計画書を一括して作成する場合は、一括して都道府県知事等に届け出ることができる。

また、年度の途中で加算を取得しようとする介護サービス事業者は、加算を取得しようとする月の前々月の末日までに、都道府県知事等に提出するものとする。

6 平成27年度当初の特例

平成27年4月から加算を取得しようとする介護サービス事業者等は、同年4月15日までに介護職員処遇改善計画書の案を都道府県知事等に提出し、同年4月末までに確定した介護職員処遇改善計画書及び計画書添付書類を提出すること。

7 都道府県知事等への変更等の届出

(1) 変更の届出

介護サービス事業者等は、加算を取得する際に提出した届出書、介護職員処遇改善計画書、計画書添付書類及びキャリアパス要件等届出書に変更（次の各号のいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、次の各号に定める事項を記載した変更の届出を行う。

- ① 会社法による吸収合併、新設合併等による介護職員処遇改善計画書の作成単位が変更となる場合は、当該事実発生までの賃金改善の実績及び承継後の賃金改善に関する内容
- ② 別紙様式 4 により申請を行う事業者において、当該申請に係る介護サービス事業所等に増減（新規指定、廃止等の事由による）があった場合は当該事業所等の介護保険事業所番号、事業所等名称、サービス種別
- ③ 就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る。）した場合は、当該改正の概要
- ④ キャリアパス要件等に関する適合状況に変更（キャリアパス要件等の適合状況ごとに定める率の変動する場合又はキャリアパス要件Ⅰ及びキャリアパス要件Ⅱの要件間の変更に限る。）があった場合は、キャリアパス要件等届出書の内容

(2) 特別事情届出書

事業の継続を図るために、介護職員の賃金水準（加算による賃金改善分を除く。以下この 7 において同じ。）を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、別紙様式 6 の特別な事情に係る届出書（以下「特別事情届出書」という。）により、次の各号に定める事項について届け出ること。

なお、年度を超えて介護職員の賃金水準を引き下げることとなった場合は、次年度の加算を取得するために必要な届出を行う際に、特別事情届出書を再度提出する必要があること。

また、介護職員の賃金水準を引き下げた後に①に掲げる状況が改善した場合には、可能な限り速やかに介護職員の賃金水準を引下げ前の水準に戻すこと。

- ① 加算を取得している介護サービス事業所等の法人の収支（介護事業による収支に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少等により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である、資金繰りに支障が生じ

る等の状況にあることを示す内容

- ② 介護職員の賃金水準の引下げの内容
- ③ 当該法人の経営及び介護職員の賃金水準の改善の見込み
- ④ 介護職員の賃金水準を引き下げるについて、適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きを行った旨

8 賃金改善の実績報告

介護サービス事業者等は、各事業年度における最終の加算の支払いがあった月の翌々月の末日までに、都道府県知事等に対して、以下の事項を含めた別紙様式5の介護職員処遇改善実績報告書を提出し、2年間保存することとする。

(1) 平成26年度以前に加算を取得していない介護サービス事業者等の場合

- ① 加算の総額
- ② 賃金改善実施期間
- ③ ②の期間における次の事項
 - イ 介護職員常勤換算数の総数
 - ロ 介護職員に支給した賃金総額
 - ハ 介護職員一人当たり賃金月額
- ④ 実施した賃金改善の方法
「基本給を介護職員平均で〇〇円改善した」など、具体的に記載すること。
- ⑤ ④の実施に要した費用の総額（賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分に充当した場合は、その額を含む。）
③ロの額から加算を取得していない場合の賃金の総額を差し引いた額であって、①の額を上回る額を記載する。
- ⑥ 介護職員一人当たり賃金改善額（月額平均）
⑤の額を③イの数で除して得た額（1円未満切り捨て）を記載する。

(2) 平成26年度以前に加算を取得していた介護サービス事業者等の場合

8(1)の届出をすること。ただし、事務の簡素化の観点から、従来の加算(I)を取得していた事業であって、加算(II)を取得する場合には、以下の事項が盛り込まれた介護職員処遇改善実績報告書の提出をもって、8(1)を提出したものとすることができる。

- ① 加算の総額 加算(I)による算定額から加算(II)による算定額を差し引

いた額

② 賃金改善実施期間

③ ②の期間における次の事項

イ 介護職員常勤換算数の総数

ロ 介護職員に支給した賃金総額

ハ 介護職員一人当たり賃金月額

④ 実施した賃金改善の方法

「基本給を介護職員平均で〇〇円改善した」など、具体的に記載すること。

⑤ ④の実施に要した費用の総額（賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分に充当した場合は、その額を含む。）

③ロの額から加算(Ⅰ)を初めて取得する月の属する年度の前年度の賃金の総額であって、従来の加算(Ⅰ)を取得し実施された賃金の総額を差し引いた額で、①の額を上回る額を記載する。

⑥ 介護職員一人当たり賃金改善額（月額平均）

⑤の額を③イの数で除して得た額（1円未満切り捨て）を記載する。

9 加算の停止

都道府県知事等は、加算を取得する介護サービス事業者等が次の各号に該当する場合は、既に支給された加算の一部若しくは全部を不正受給として返還させること又は加算を取り消すことができる。

なお、複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等（法人である場合に限る。）であって一括して介護職員処遇改善計画を作成している場合、当該介護サービス事業所等の指定権者間において協議し、必要に応じて監査等を連携して実施する。指定権者間の協議に当たっては、都道府県が調整をすることが望ましい。

(1) 加算の算定額に相当する賃金改善が行われていない、賃金水準の引下げを行いながら7(2)の特別事情届出書の届出が行われていない等といった算定要件を満さない場合

(2) 虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合

10 加算の取得要件の周知・確認等について

都道府県等においては、処遇改善加算を算定している事業所が加算の取得

要件を満たすことについて確認するとともに、適切な運用に努められたい。

(1) 賃金改善方法の周知について

加算の届出を行った事業所は、当該事業所における賃金改善を行う方法について介護職員処遇改善計画書等を用い職員に周知することとしているが、都道府県等においては、この周知に際して、同計画書等における賃金改善を行う方法の記載が職員に対して明確に認知されるよう掲示するなど、適切な方法により実施されるよう指導すること。

(2) 介護職員処遇改善計画書等について

都道府県等が事業所から介護職員処遇改善計画書等を受け取る際には、「介護職員処遇改善加算総額」と「賃金改善所要額」とを比較し、必ず「賃金改善所要額」が上回っていることを確認すること。

別紙 1

表 1 加算算定対象サービス

サービス区分	キャリアパス要件等の適合状況に応じた加算率			
	介護職員処遇改善加算 (I) に該当 (ア)	介護職員処遇改善加算 (II) に該当 (イ)	介護職員処遇改善加算 (III) に該当 (ウ)	介護職員処遇改善加算 (IV) に該当 (エ)
・(介護予防) 訪問介護 ・夜間対応型訪問介護 ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護	8.6%	4.8%	(イ)により算出した単位(一単位未満の端数四捨五入)×0.9	(イ)により算出した単位(一単位未満の端数四捨五入)×0.8
・(介護予防) 訪問入浴介護 ・(介護予防) 通所リハビリテーション	3.4%	1.9%		
・(介護予防) 通所介護	4.0%	2.2%		
・(介護予防) 特定施設入居者生活介護 ・地域密着型特定施設入居者生活介護	6.1%	3.4%		
・(介護予防) 認知症対応型通所介護	6.8%	3.8%		
・(介護予防) 小規模多機能型居宅介護 ・複合型サービス	7.6%	4.2%		
・(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	8.3%	4.6%		
・介護福祉施設サービス ・地域密着型介護老人福祉施設 ・(介護予防) 短期入所生活介護	5.9%	3.3%		
・介護保健施設サービス ・(介護予防) 短期入所療養介護 (老健)	2.7%	1.5%		
・介護療養施設サービス ・(介護予防) 短期入所療養介護 (病院等 (老健以外))	2.0%	1.1%		

表 2 加算算定非対象サービス

サービス区分	加算率
・(介護予防) 訪問看護 ・(介護予防) 訪問リハビリテーション ・(介護予防) 福祉用具貸与 ・特定(介護予防) 福祉用具販売 ・(介護予防) 居宅療養管理指導 ・居宅介護支援 ・介護予防支援	0%

表 3 キャリアパス要件等の適合状況に応じた区分

介護職員処遇改善加算 (I)	2-(3)-③のキャリアパス要件 I、キャリアパス要件 II 及び職場環境等要件をすべて満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算 (II)	2-(3)-③のキャリアパス要件 I 又はキャリアパス要件 II のどちらかを満たすことに加え、職場環境等要件を満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算 (III)	2-(3)-③のキャリアパス要件 I、キャリアパス要件 II 又は職場環境等要件のいずれかを満たす対象事業者
介護職員処遇改善加算 (IV)	2-(3)-③のキャリアパス要件及び職場環境等要件のいずれも満たしていない対象事業者

表 4 職場環境等要件

資質の向上	<ul style="list-style-type: none"> ・ 働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援（研修受講時の他の介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む） ・ 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ・ 小規模事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ・ キャリアパス要件に該当する事項（キャリアパス要件を満たしていない介護事業者に限る） ・ その他
職場環境・ 処遇の改善	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新人介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター（新人指導担当者）制度等導入 ・ 雇用管理改善のための管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実 ・ ICT活用（ケア内容や申し送り事項の共有（事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む）による介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等）による業務省力化 ・ 介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等導入 ・ 子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備 ・ ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善 ・ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化 ・ 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備 ・ その他
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 介護サービス情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化 ・ 中途採用者（他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等）に特化した人事制度の確立（勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等） ・ 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフト配慮 ・ 地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上 ・ 非正規職員から正規職員への転換 ・ 職員の増員による業務負担の軽減 ・ その他

(2) キャリアパス要件について

次の内容についてあてはまるものに○をつけること。	
要件Ⅰ	<p>次の①から③までのすべての要件を満たす。</p> <p>① 職員の職位、職責又は職務内容等に応じた任用等の要件を定めている。</p> <p>② 職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系について定めている。</p> <p>③ 就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、すべての介護職員に周知している。</p>
	該当 ・ 非該当
	※ 非該当の場合、①から③までの要件をすべて満たすことのできない理由
要件Ⅱ	次の④及び⑤の要件を満たす。
	該当 ・ 非該当
	④ 介護職員との意見交換を踏まえた資質向上のための目標
⑤ ④の実現のための具体的な取り組みの内容 (いずれかに○をつけること。)	<p>ア 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、介護職員の能力評価を行う。</p> <p>イ 資格取得のための支援の実施 ※当該支援の内容について下記に記載すること ()</p>

(注) ⑤のアを選択した場合、本書に資質向上のための計画を添付すること。

(3) 職場環境等要件について

(※) 太枠内に記載すること。

加算(Ⅰ)については平成27年4月以降(予定)の、加算(Ⅱ・Ⅲ)については平成20年10月から現在までに実施した事項について必ず1つ以上に○をつけること(ただし、記載するにあたっては、選択したキャリアパスに関する要件で求められている事項と明らかに重複する事項を記載しないこと。)	
資質の向上	<ul style="list-style-type: none"> 働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対する喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援(研修受講時の他の介護職員の負担を軽減するための代替職員確保を含む) 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 小規模事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 キャリアパス要件に該当する事項(キャリアパス要件を満たしていない介護事業者に限る) その他()
労働環境・処遇の改善	<ul style="list-style-type: none"> 新人介護職員の早期離職防止のためのエルダー・メンター(新人指導担当者)制度等導入 雇用管理改善のための管理者の労働・安全衛生法規、休暇・休職制度に係る研修受講等による雇用管理改善対策の充実 ICT活用(ケア内容や申し送り事項の共有(事業所内に加えタブレット端末を活用し訪問先でアクセスを可能にすること等を含む)による介護職員の事務負担軽減、個々の利用者へのサービス履歴・訪問介護員の出勤情報管理によるサービス提供責任者のシフト管理に係る事務負担軽減、利用者情報蓄積による利用者個々の特性に応じたサービス提供等)による業務省力化 介護職員の腰痛対策を含む負担軽減のための介護ロボットやリフト等の介護機器等導入 子育てとの両立を目指す者のための育児休業制度等の充実、事業所内保育施設の整備 ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成による責任の所在の明確化 健康診断・こころの健康等の健康管理面の強化、職員休憩室・分煙スペース等の整備 その他()
その他	<ul style="list-style-type: none"> 介護サービス情報公表制度の活用による経営・人材育成理念の見える化 中途採用者(他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等)に特化した人事制度の確立(勤務シフトの配慮、短時間正規職員制度の導入等) 障害を有する者でも働きやすい職場環境構築や勤務シフト配慮 地域の児童・生徒や住民との交流による地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上 非正規職員から正規職員への転換 職員の増員による業務負担の軽減 その他()

※ なお、上記について虚偽の記載や、介護職員処遇改善加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること。

上記については、雇用するすべての介護職員に対し周知をしようえで、提出していることを証明いたします。

平成 年 月 日 (法人名)
(代表者名)

印

別紙様式 2 (添付書類 2)

介護職員処遇改善計画書(都道府県状況一覧表)

法人名	
-----	--

都道府県	介護職員処遇改善加算の見込額	賃金改善所要見込額	他都道府事業所等の介護職員の賃金改善の原資として充当する見込額	他都道府県の事業所等で受けた加算額を原資として改善する見込額
北海道	円	円	円	円
青森県	円	円	円	円
岩手県	円	円	円	円
宮城県	円	円	円	円
秋田県	円	円	円	円
山形県	円	円	円	円
福島県	円	円	円	円
茨城県	円	円	円	円
栃木県	円	円	円	円
群馬県	円	円	円	円
埼玉県	円	円	円	円
千葉県	円	円	円	円
東京都	円	円	円	円
神奈川県	円	円	円	円
新潟県	円	円	円	円
富山県	円	円	円	円
石川県	円	円	円	円
福井県	円	円	円	円
山梨県	円	円	円	円
長野県	円	円	円	円
岐阜県	円	円	円	円
静岡県	円	円	円	円
愛知県	円	円	円	円
三重県	円	円	円	円
滋賀県	円	円	円	円
京都府	円	円	円	円
大阪府	円	円	円	円
兵庫県	円	円	円	円
奈良県	円	円	円	円
和歌山県	円	円	円	円
鳥取県	円	円	円	円
島根県	円	円	円	円
岡山県	円	円	円	円
広島県	円	円	円	円
山口県	円	円	円	円
徳島県	円	円	円	円
香川県	円	円	円	円
愛媛県	円	円	円	円
高知県	円	円	円	円
福岡県	円	円	円	円
佐賀県	円	円	円	円
長崎県	円	円	円	円
熊本県	円	円	円	円
大分県	円	円	円	円
宮崎県	円	円	円	円
鹿児島県	円	円	円	円
沖縄県	円	円	円	円
全国計	円	円	円	円

別紙様式 3

平成●年●月●日

都道府県知事
市 町 村 長 ●● ●● 殿

(法人名)
(代表者)

印

平成●●年度介護職員処遇改善加算届出書

介護サービス事業所「 ●●●●● 」(介護保険事業所番号) (サービス名) に係る介護職員処遇改善加算に関する届出書について、別添のとおり、介護職員処遇改善計画書その他必要な書類を添えて届け出ます。

(添付書類)

- ・介護職員処遇改善計画書 (別紙様式 2)
- ・その他必要な書類 (就業規則、給与規程、労働保険関係成立届等の納入証明書等)

別紙様式 4

平成●●年●月●日

都道府県知事
市 町 村 長 ●● ●● 殿

(法人名)
(代表者)

印

平成●●年度介護職員処遇改善加算届出書

別表の介護サービス事業所に係る介護職員処遇改善加算に関する届出書について、別添のとおり、介護職員処遇改善計画書その他必要な書類を添えて届け出ます。

(添付書類)

- ・介護職員処遇改善計画書 (別紙様式 2)
- ・その他必要な書類 (就業規則、給与規程、労働保険関係成立届等の納入証明書等)

別紙様式 5

介護職員処遇改善実績報告書(平成 年度)

都道府県知事
市 町 村 長

殿

①	算定した加算の区分	介護職員処遇改善加算 (I II III IV)	
②	賃金改善実施期間	平成 年 月 ~ 平成 年 月	
③	平成 年度分介護職員処遇改善加算総額	円	
④	賃金改善所要額 (i - ii)	円	
	i) 加算の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額	円	
	ii) 加算を算定しない場合 (元々の賃金水準) の賃金総額	円	
加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算する場合			
⑤	平成 年度分介護職員処遇改善加算総額 (加算 (I) と加算 (II) の比較)	円	
⑥	賃金改善所要額 (iii - iv)	円	
	iii) 加算 (I) の算定により賃金改善を行った場合の賃金の総額	円	
	iv) 従来に加算 (I) を取得した場合の前年度の賃金の総額	円	
⑦	②の期間において実施した賃金改善の概要 (改善した給与の項目及びその金額等について具体的に記載すること)		
⑧	介護職員常勤換算数 (②の期間の総数)		
⑨	介護職員一人当たり賃金改善月額 (④÷⑧または⑥÷⑧)	円	
⑩	介護職員に支給した賃金額 (②の期間の総額)	円	
⑪	介護職員一人当たり賃金月額 (⑩÷⑧)	円	

- ※ 計画において加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算している場合は、実績においても加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算すること。
- ※ 加算 (I) の上乗せ相当分を用いて計算する際は、③及び④の代わりに⑤及び⑥を使用する。
- ※ ③又は⑤については、別紙様式 5 (添付書類 1) により内訳を添付すること。
- ※ ⑩については、積算の根拠となる資料を添付すること。(任意の様式で可。)
- ※ 他の都道府県に所在する複数の事業所等を一括して提出する場合は、添付書類 2 及び添付書類 3 を添付すること。
- ※ ④又は⑥については、法定福利費等の賃金改善に伴う増加分も含むことができるものとする。
- ※ ③と④又は⑤と⑥を比較し、必ず④又は⑥が上回らなければならないこと。
- ※ なお、上記について虚偽の記載や、介護職員処遇改善加算の請求に関して不正を行った場合には、支払われた介護給付費の返還を求められることや介護事業者の指定が取り消される場合があるので留意すること。

上記について相違ないことを証明いたします。

平成 年 月 日 (法 人 名)

(代表者名) 印

別紙様式 5 (添付書類 2)

介護職員処遇改善実績報告書(都道府県状況一覧表)

法人名				
都道府県	介護職員処遇改善加算額	賃金改善所要額	他道府県事業所等の介護職員の賃金改善の原資として充当する額	他道府県事業所等で受けた加算額を原資として改善する額
北海道	円	円	円	円
青森県	円	円	円	円
岩手県	円	円	円	円
宮城県	円	円	円	円
秋田県	円	円	円	円
山形県	円	円	円	円
福島県	円	円	円	円
茨城県	円	円	円	円
栃木県	円	円	円	円
群馬県	円	円	円	円
埼玉県	円	円	円	円
千葉県	円	円	円	円
東京都	円	円	円	円
神奈川県	円	円	円	円
新潟県	円	円	円	円
富山県	円	円	円	円
石川県	円	円	円	円
福井県	円	円	円	円
山梨県	円	円	円	円
長野県	円	円	円	円
岐阜県	円	円	円	円
静岡県	円	円	円	円
愛知県	円	円	円	円
三重県	円	円	円	円
滋賀県	円	円	円	円
京都府	円	円	円	円
大阪府	円	円	円	円
兵庫県	円	円	円	円
奈良県	円	円	円	円
和歌山県	円	円	円	円
鳥取県	円	円	円	円
島根県	円	円	円	円
岡山県	円	円	円	円
広島県	円	円	円	円
山口県	円	円	円	円
徳島県	円	円	円	円
香川県	円	円	円	円
愛媛県	円	円	円	円
高知県	円	円	円	円
福岡県	円	円	円	円
佐賀県	円	円	円	円
長崎県	円	円	円	円
熊本県	円	円	円	円
大分県	円	円	円	円
宮崎県	円	円	円	円
鹿児島県	円	円	円	円
沖縄県	円	円	円	円
全国計	円	円	円	円

※ 本様式の作成にあたっては、積算の根拠となる書類を添付すること。

別紙様式 6

特別な事情に係る届出書（平成〇〇年度）

事業所等情報

介護保険事業所番号																				
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

事業者・開設者	フリガナ			
	名称			
事業所等の名称	フリガナ		提供するサービス	
	名称			

1. 事業の継続を図るために、介護職員の賃金水準を引き下げる必要がある状況について

当該事業所を含む当該法人の収支（介護事業に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少などにより経営が悪化し、一定期間にわたり収支が赤字である、資金繰りに支障が生じるなどの状況について記載

※ 当該状況を把握できる書類を提出し、代替することも可。

2. 賃金水準の引下げの内容

--

3. 経営及び賃金水準の改善の見込み

--

※ 経営及び賃金水準の改善に係る計画等を提出し、代替することも可。

4. 賃金水準を引き下げることにについて、適切に労使の合意を得ていること等について

労使の合意の時期及び方法等について記載

--

平成 年 月 日 (法人名)

(代表者名)

印

「介護職員処遇改善加算」のご案内

平成27年4月1日から加算の拡充がスタート

厚生労働省では、介護報酬を改定し、平成27年4月1日から介護の現場で働く介護職員の方の処遇改善を図るための「介護職員処遇改善加算」を拡充します。

Q1. 平成27年4月1日から、どのようなところが変わるの？

A1. 4月1日からは、より加算の高い新たな区分が1つ加わり、全4区分になります。

- ▶平成27年4月から新設される「加算Ⅰ」を取得すれば介護職員1人当たり月額2万7千円相当の加算が受け取れます。
- ▶新設の加算Ⅰの要件を満たすには、平成27年4月1日から実施する処遇改善の取組の記載が必要です。



Q2. 「キャリアパス要件」「職場環境等要件(旧定量的要件)」って何？

**A2. 介護職員処遇改善加算申請のために必要な要件は以下のとおりです。
申請できる加算は、どの要件を満たしているかによって異なります。**

- ▶**キャリアパス要件**：①と②の2種類の要件があります。
 - ①職位・職責・職務内容に応じた任用要件と賃金体系の整備をすること
 - ②資質向上のための計画を策定して、研修の実施または研修の機会を設けること
- ▶**職場環境等要件**：これまでの処遇改善の取組について介護職員への周知が必要です。

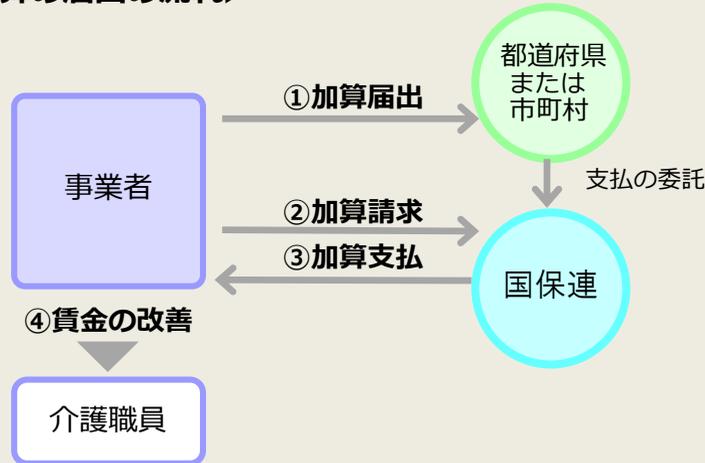
(例) 資質の向上-研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動など
職場環境・処遇の改善-子育てとの両立を目指す人のための育児休業制度などの充実、
事業所内保育施設の整備など

Q3. 「介護職員処遇改善加算」の目的は？

A3. 介護職員の安定的な処遇改善を図るための環境整備とともに、介護職員の賃金改善に充てることを目的に創設された加算です。

- ▶加算を取得した事業者は、**介護職員の研修機会の確保や雇用管理の改善などとともに、加算の算定額に相当する賃金改善を実施する必要があります。**
- ▶事業者は都道府県などに加算の届出をした上で、**加算請求は国保連に行う必要があります。**支払の委託を受けた国保連は事業者に加算（報酬）を支払い、事業者は介護職員に賃金の改善を行います。

<加算の届出の流れ>



<従来の介護職員処遇改善加算 I を算定している場合>

平成27年4月1日から導入される**加算 I**を算定すると、月額1万2千円相当、介護職員の方の賃金を上げることができます。

- ◆加算 I の算定には、キャリアパス要件①、②の両方と職場環境等要件（旧定量的要件）のうち、平成27年4月1日から実施する処遇改善の取組（予定）の記載が必要です。
- ◆算定の申請には、介護職員の処遇改善計画書と就業規則・給与規程などの必要書類を、都道府県知事などへ届け出る必要があります。



<介護職員処遇改善加算をまだ算定していない場合>

加算の取得によって、これまでよりも介護職員の方への賃金を増やすことができます。あなたの事業所が算定要件を満たしているかどうか確認してみてください。

- ◆加算の算定要件の確認と算定申請には、介護職員処遇改善計画書と、就業規則・給与規程などの必要書類を、都道府県知事などへ届け出る必要があります。



詳しくは各自治体の介護保険の担当部署にお問い合わせください。

「介護サービス情報の公表制度」の概要

報告情報（報告必須）	○基本情報 ・従業者に関する事項、サービスに関する事項等 ○運営情報（新規事業所を除く） ・利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置等
報告情報（報告任意）	○介護サービスの質及び介護サービスに従事する従業者に関する事項等 ・都道府県が項目を設定（長崎県：現在設定なし）
報告対象サービス	○介護予防・総合事業サービスを含む52サービス
報告免除事業者	○1年間の介護報酬実績が100万円以下の事業所 （一体的報告の対象となるサービス有）
報告免除サービス等	○介護予防支援 ○特定施設入居者生活介護（養護老人ホーム：外部サービス利用型） ○介護予防特定施設入居者生活介護（養護老人ホーム：外部サービス利用型） ○居宅療養管理指導 ○介護予防居宅療養管理指導 ○短期入所療養介護（診療所） ○介護予防短期入所療養介護（診療所） ○介護療養型医療施設（定員8人以下の施設） ○みなし事業所（指定があったとみなされる日から1年間） ・病院・診療所における訪問看護、訪問リハ、通所リハ ・介護老人保健施設における短期入所療養介護、通リハ ・介護療養型医療施設における短期療養介護
報告時期	○都道府県が毎年定める計画による。（年1回の報告：義務）
調査対象情報	○基本情報 ○運営情報 ○任意報告情報
調査	○都道府県が必要と認める場合に調査
調査方法	○調査員1名以上による訪問調査 ○訪問調査以外の方法においても適正に調査ができると判断した場合は、他の調査方法による実施も可 ※長崎県：調査が必要な場合に実施
公表情報	○基本情報 ○運営情報 ○任意報告情報（公表内容に配慮） ○事業所の特色（任意）
公表方法	○事業者から報告された情報を公表 ○調査を実施した場合は、調査結果を公表
公表システム	○国において公表サーバーを設置、一元的に管理運営
公表事務	○国が設置した公表サーバーを活用し、都道府県は事業者からの報告の受理、公表等の事務を実施
手数料	○地方自治法に基づき事業者から手数料を徴収可能（長崎県：現在無料）
計画	○報告計画、調査計画、公表計画を都道府県の実情に応じ、毎年定める
報告拒否等への対応	○報告等を命じ、命令に従わない場合には、指定取消または停止 ※介護保険法第115条の35に規定

一体的な報告の対象となる介護サービス

下記一覧の組み合わせの複数の介護サービスを運営している場合には、いずれかのサービスが報告要件を満たすかどうか判断し、一つでも要件を満たすものについては、その組み合わせ全てのサービスを報告しなければなりません。

一体的な報告の対象となる介護サービス一覧

- 訪問介護＋夜間対応型訪問介護＋介護予防訪問介護
- 訪問入浴介護＋介護予防訪問入浴介護
- 訪問看護＋介護予防訪問看護＋療養通所介護
- 訪問リハビリテーション＋介護予防訪問リハビリテーション
- 福祉用具貸与＋介護予防福祉用具貸与＋特定福祉用具販売＋特定介護予防福祉用具販売
- 通所介護＋療養通所介護＋介護予防通所介護＋認知症対応型通所介護＋介護予防認知症対応型通所介護
- 通所リハビリテーション＋療養通所介護＋介護予防通所リハビリテーション
- 特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）＋介護予防特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）
＋地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）※外部利用型含む
- 特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）＋介護予防特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）
＋地域密着型特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）※外部利用型含む
- 特定施設入居者生活介護（サービス付高齢者向け住宅）＋介護予防特定施設入居者生活介護
（サービス付高齢者向け住宅）＋地域密着型特定施設入居者生活介護（サービス付高齢者向け住宅）
※外部利用型含む
- 介護福祉施設＋地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護＋短期入所生活介護
＋介護予防短期入所生活介護
- 介護老人保健施設＋短期入所慮要介護（介護老人保健施設）＋介護予防短期入所療養介護
（介護老人保健施設）
- 介護療養型医療施設＋短期入所療養介護（介護療養型医療施設）＋介護予防短期入所療養介護
（介護療養型医療施設）
- 小規模多機能型居宅介護＋介護予防小規模多機能型居宅介護
- 認知症対応型共同生活介護＋介護予防認知症対応型共同生活介護
- 訪問介護＋定期巡回・随時対応型訪問介護看護＋介護予防訪問介護
- 定期巡回・随時対応型訪問介護看護＋夜間対応型訪問介護
- 訪問看護＋定期巡回・随時対応型訪問看護（一体型に限る）＋介護予防訪問看護
- 訪問看護＋看護小規模多機能型居宅介護＋介護予防訪問看護
- 小規模多機能型居宅介護＋看護小規模多機能型居宅介護＋介護予防小規模多機能型居宅介護

平成27年度の介護サービス情報の公表制度のシステム改修について

基本情報

1. 従業者に関する情報の追加（キャリア段位に関する取組情報含）

事業所において介護サービス（予防を含む）に従事する従業者に関する事項 記載例

○訪問看護、訪問リハ、福祉用具貸与、福祉用具販売、居宅介護支援

従業者の教育訓練のための制度、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況	
事業所で実施している従業者の資質向上に向けた研修等の実施状況	
(その内容)	

○上記以外のサービス

従業者の教育訓練のための制度、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況				
事業所で実施している従業者の資質向上に向けた研修等の実施状況				
(その内容)				
実践的な職業能力の評価・認定制度である介護プロフェッショナルキャリア段位制度の取組				
アセッサー（評価者）の人数		人		
段位取得者の人数	レベル2①	レベル2②	レベル3	レベル4
	人	人	人	人
外部評価の実施状況				[] 0.なし・ 1.あり

2. 通所介護の情報に宿泊サービスの情報を追加

記載例

介護サービス（予防を含む）を提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項

事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定若しくは許可を受けた年月日 (指定又は許可の更新を受けた場合にはその直近の年月日)		
事業の開始（予定）年月日		
指定の年月日	介護サービス	
	介護予防サービス	
指定の更新年月日 (直近)	介護サービス	
	介護予防サービス	
届出年月日	夜間及び深夜の指定通所介護以外のサービス（宿泊サービス）	

事業所において介護サービス（予防を含む）に従事する従業者に関する事項

宿泊サービスの提供時間帯を通じて配置する職員数				
通常時の人数	人			
時間帯での増員（※時間帯での増員を行っていない場合は記載は不要）				
夕食介助	時	分	～	時
				分
				人
朝食介助	時	分	～	時
				分
				人
宿泊サービス提供時に配置する職員の保有資格等				
看護職員	[]	0.なし・ 1.あり		
介護福祉士	[]	0.なし・ 1.あり		
上記以外の介護職員	[]	0.なし・ 1.あり		
その他有資格者	[]		

介護サービス（予防を含む）の内容に関する事項

事業所の運営に関する方針									
介護サービスを提供している日時									
＜宿泊サービスに関して＞ サービスの提供時間	平日	時		分	～	時	分		
	土曜	時		分	～	時	分		
	日曜	時		分	～	時	分		
	祝日	時		分	～	時	分		
定休日									
留意事項									
利用可能な時間帯									
サービス提供所要時間				（サービスが提供される時間帯）					
2時間以上3時間未満	[]	0.なし・	1.あり	時	分	～	時	分	
3時間以上5時間未満	[]	0.なし・	1.あり	時	分	～	時	分	
5時間以上7時間未満	[]	0.なし・	1.あり	時	分	～	時	分	
7時間以上9時間未満	[]	0.なし・	1.あり	時	分	～	時	分	
9時間以上10時間未満	[]	0.なし・	1.あり	時	分	～	時	分	
10時間以上11時間未満	[]	0.なし・	1.あり	時	分	～	時	分	
11時間以上12時間未満	[]	0.なし・	1.あり	時	分	～	時	分	
12時間以上13時間未満	[]	0.なし・	1.あり	時	分	～	時	分	
13時間以上14時間未満	[]	0.なし・	1.あり	時	分	～	時	分	
宿泊サービス	[]	0.なし・	1.あり	時	分	～	時	分	
留意事項									
介護サービスの内容等									
送迎時における居宅内介助等の実施							[]	0.なし・	1.あり
利用定員									
指定通所介護事業所							人		
宿泊サービス							人		
介護サービスの利用者への提供実績（記入日前月の状況）									
利用者の人数	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計	
	人	人	人	人	人	人	人	0人	
（前年同月の提供実績）		人	人	人	人	人	人	0人	
○記									
＜宿泊サービスに関して＞ 利用者の人数	要支援1	要支援2	要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5	合計	
	人	人	人	人	人	人	人	0人	
（前年同月の提供実績）		人	人	人	人	人	人	0人	

介護サービスを提供する事業所、設備等の状況									
建物の構造	地上階		階	地下階		階			
当該事業所の設置階		階		階		階		階	
送迎車輛の有無	[]	0.なし・	1.あり	(その台数)					台
リフト車輛の設置状況	[]	0.なし・	1.あり	(その台数)					台
他の車輛の形態	[]	0.なし・	1.あり	(その内容)					
食堂の面積		m ²	機能訓練室の面積			m ²			m ²
食堂及び機能訓練室の利用者1人当たりの面積									m ²
静養室の面積		m ²	相談室の面積						m ²
宿泊室の状況									
個室	合計室数	室	床面積	m ²					
				m ²					
個室以外	合計室数	室	場所	利用定員	床面積	プライバシー確保の方法			
				人	m ²				
				人	m ²				
				人	m ²				
				人	m ²				
			人	m ²					
消火設備等の状況									
消火器							[]	0.なし・	1.あり
スプリンクラー設備							[]	0.なし・	1.あり
自動火災報知設備							[]	0.なし・	1.あり
消防機関へ通報する火災報知設備							[]	0.なし・	1.あり
その他							[]	0.なし・	1.あり
(その名称)									

介護サービス（予防を含む）を利用するに当たっての利用料等に関する事項

介護給付以外のサービスに要する費用			
宿泊サービスの提供に要する経費			
(1泊当たりの利用料金)	宿泊	夕食	朝食
	円	円	円

3. 新規加算等報酬改定の内容を反映

報酬改定にかかる各サービスの加算項目を反映

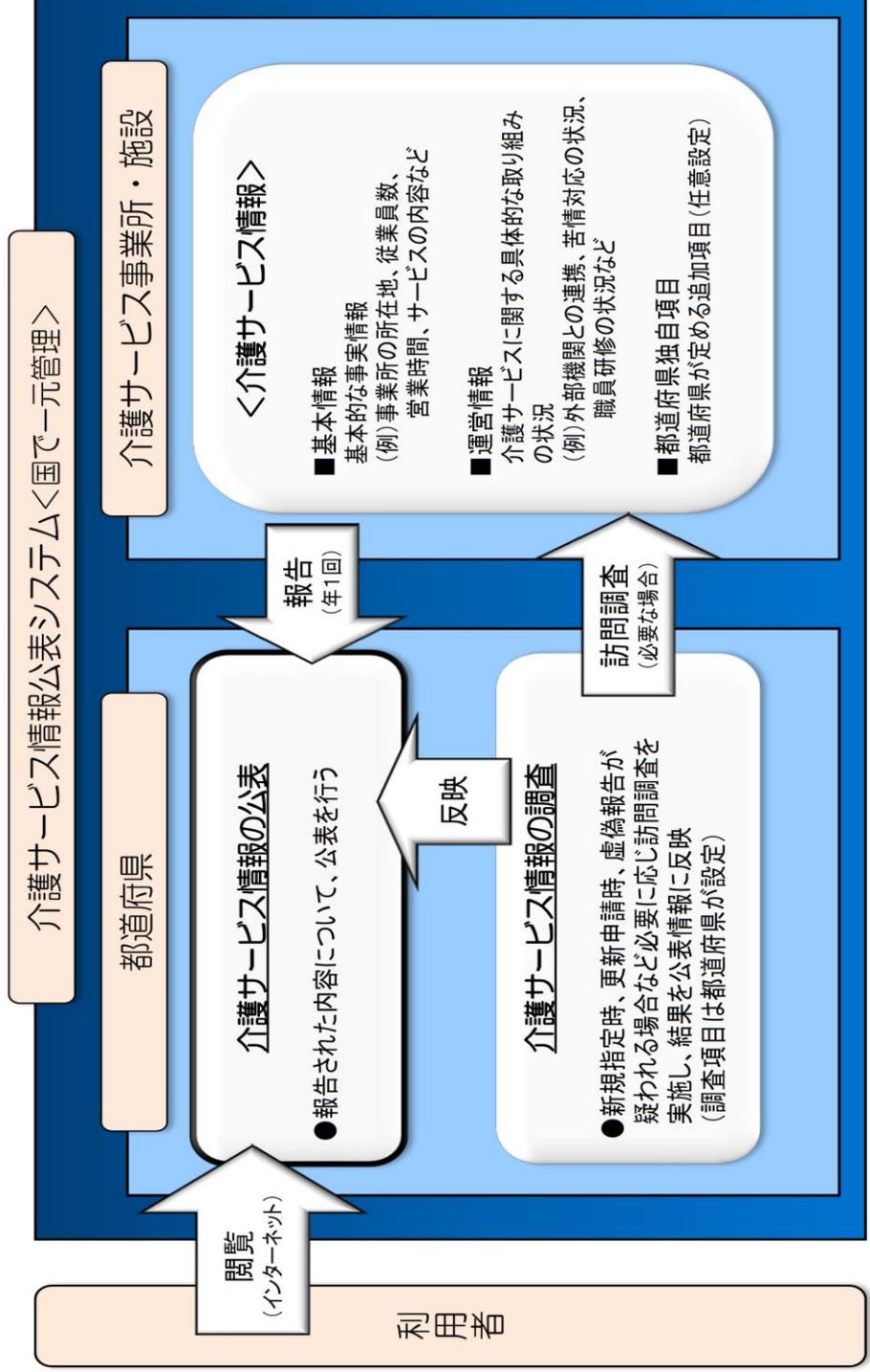
介護サービス情報の公表制度の仕組み

【趣旨】

○利用者が介護サービスや事業所・施設を比較・検討して適切に選ぶための情報を都道府県が公表する。

【ポイント】

- 介護サービス事業所は年一回直近の介護サービス情報を都道府県に報告する。
- 都道府県は事業所から報告された内容についてインターネットで公表を行う。また、都道府県は報告内容に対する調査が必要と認める場合、事業所に対して訪問調査を行うことができる。（都道府県は調査にかかる指針を定める）



非常災害時に備えた施設避難計画の策定について

資料 4

事務連絡
平成28年8月26日

各施設長 様

長崎県長寿社会課長
(公印省略)

非常災害時に備えた施設避難計画の策定について

高齢者福祉・介護施設については、各施設の設備及び運営の基準に関する規程等により、非常災害に備えた具体的計画の策定について定められております。

このたび、社会福祉施設等における非常災害時避難計画の策定を推進するため、県福祉保健部において、「社会福祉施設におけるモデル避難計画」を作成し、県のホームページに掲載いたしました。

貴施設におかれましては、モデル避難計画を参考に、施設の実情に応じた避難計画の策定に早急に取り組んでいただきますようお願いいたします。

《モデル避難計画の掲載先》

長崎県ホームページから

- 上段中央の「組織で探す」
- 中段「福祉保健部」内の「長寿社会課」
- 項目上から4番目「長寿社会課から事業者の皆様へのお知らせ」
- 項目下から1番目「災害時避難計画」
- 「社会福祉施設におけるモデル避難計画」＜原子力災害編＞
「社会福祉施設におけるモデル避難計画」＜自然災害編＞

※九州電力玄海原子力発電所から半径30km範囲内の施設におかれましては、
原子力災害にかかる施設避難計画も併せて策定願います。

長崎県長寿社会課
施設・介護サービス班
宇佐美
tel : 095-895-2436
fax : 095-895-2576

社会福祉施設におけるモデル避難計画

【自然災害対策編】

平成 26 年 1 1 月

長崎県福祉保健部

●●施設避難計画（自然災害対策編）

まえがき

1. 目的

この計画は、地震及び風水害等の自然災害（以下「自然災害」という。）に対する防災対策及び災害時において必要な基本的事項を定めることによって自然災害から利用者及び職員の人命の安全の確保を図ることを目的とする。

2. 施設管理者の役割

施設管理者は、気象情報（注意報、警報、その他の情報）及び地震（津波）に関する情報を速やかに入手できる体制を整備し、（法人名・施設名）として、入所者等を適切に避難させるとともに、地元自治体（県・市）との連携により、避難に関する情報を早期かつ正確に入手し、避難先での入所者のケア等を実施する。

このため、施設管理者は、本計画に基づき施設職員を指揮し、業務を行なう。

3. 避難計画の作成及び変更

防災対策等の実施にあたっては、県、市町、消防署及び警察署はもとより、消防団等の地元関係者、他の施設及び利用者の家族とも十分に連携を図る。

県及び市町地域防災計画は、年1回程度改訂されるので、本編・資料編の関係箇所を確認するとともに、

施設において、毎年度、見直しを行い、必要に応じて、避難計画を修正する。

また、県からガイドラインの改訂通知があったときは、適宜見直しを行う。

資料 4

まえがき.....	4
1. 目的.....	4
2. 施設管理者の役割.....	4
3. 避難計画の作成及び変更.....	4
I 平常時における対策.....	9
1. 施設の状況確認.....	9
(1)立地の確認.....	9
(2)入所者、職員数.....	10
(3)設備の確認.....	10
① 情報収集・伝達手段.....	10
② 保有車両等.....	10
③ 避難用備品.....	10
④ ライフライン(電気・ガス・水道)の代替手段.....	10
⑤ 家具等の転倒防止措置.....	10
2. 応急対策への備え.....	11
(1)情報収集手段の確保.....	11
(2)職員や施設内外との連絡体制の整備.....	11
(3)災害対応組織、職員の役割分担.....	11
(4)危険物の管理、確認.....	11
(5)利用者リストの準備.....	12
① 担送、護送、自走(独歩)の別により記載.....	12
② 持病、使用医薬品等を記載.....	12
(6)食糧等の備蓄.....	12
(7)防災訓練、防災教育の実施.....	12
① 施設内の防災訓練の実施.....	12
②防災教育の実施.....	12
【研修内容】.....	12
(8)地域住民とのネットワークの構築.....	13
3. 避難への備え.....	13

資料 4

(1) 避難先の確保	13
① 一般の避難所への避難が困難な利用者	13
② 自然災害発生時(発生のおそれ)における利用者	13
(2) 避難車両の確保	13
(3) 避難経路の確認	14
(4) 入所者の避難方法の周知	14
(5) 時間帯、気候等状況に応じた避難への対応	14
(6) 夜間等の職員の参集	14
(7) 持参する資機材	14
II 気象警報等発表時の対策	15
1. 情報収集・情報伝達及び態勢の確立	15
雨の強さと降り方(※気象庁ホームページから抜粋)	15
風の強さと吹き方(※気象庁ホームページから抜粋)	15
(1) テレビ、ラジオ等からの情報入手等	16
(2) 市町防災担当課や防災関係機関との連携	16
(3) 災害対応組織の設置	16
(4) 職員、利用者への定期的な情報提供	16
(5) 冷静な行動指示	16
(6) 警戒体制	16
(7) 初動態勢の確立	17
① 消火活動の準備	17
② 救護活動の準備	17
③ 緊急物資確保の準備	17
④ 避難誘導の準備	17
2. 避難誘導等	18
(1) 状況に応じた避難先の選定	18
① 施設内での待機	18
② 避難場所の選定	18
(2) 避難先との連絡	18
(3) 避難手段と避難経路の選択	18
① 避難手段の準備	18
② 避難経路の安全性確認	18
③ 誘導方法の確認	18
④ 避難名簿と安全確保	18
(4) 情報伝達、家族への引継ぎ等	19

資料 4

(5) 支援者の確保	19
(6) 市町、防災関係機関への連絡	19
(7) 避難中のケア	20
III 災害発生時の対策	21
1 災害発生時の特徴	21
(1) 一瞬の出来事	21
(2) 外部との連絡途絶、孤立状態の継続	22
(3) 二次災害の発生	22
2 災害発生時の対応策	22
(1) 情報の収集と避難の開始	22
(2) 入所者等の避難誘導	22
① 避難先と避難経路の選択	22
② 避難を実施する場合の対応	22
③ 避難が不要な場合の対応	23
④ 安全点検	23
(3) 施設が使用不能となった場合	23
① 家族等への引き継ぎ	23
② 他の社会福祉施設等の要請	23
(4) 必要な連絡	23
3 災害発生時における地域での役割	24
(1) 地域での安心拠点	24
(2) 地域連携の重要性	24
(3) 日時経過による救援の役割分担の変化	24
① 被災当日	24
② 2日目以降	25
③ 行政や他の施設からの要請への対応	25
IV 職員の役割分担等	26
1 施設滞在時	26
(1) 指揮班	26
(2) 情報収集・伝達班	26
(3) 避難誘導班	27
2 避難先施設において	27

資料 4

(1) 指揮班	27
(2) 情報収集・伝達班	27
(3) 避難誘導班	27
V 参考資料	28
1. 防災情報連絡網（様式例）	28
2. 設備等点検整備表（様式例）	29
3. 災害時支援カード（様式例）	30
4. 利用者移送計画（様式例）	30
5. 救急医薬品一覧表（様式例）	32
6. 備蓄品等一覧表（様式例）	33
7. 初動対応事項一覧表（様式例）	35
VI 用語集	36
【あ行】	36
【か行】	37
【さ行】	39
【た行】	40
【は行】	43
【や行】	46
【ら行】	46

I 平常時における対策

1. 施設の状況確認

(1) 立地の確認

本施設の所在地 ●●市●●町●番●号
 施設設置年月日 ●年●月●日 建設（●年一部改修）



※昭和56年5月31日以前の建物について

耐震診断の実施及び耐震性の有無

耐震診断 実施済み ・ 未実施

診断結果 耐震有り ・ 耐震無し

耐震補強 実施済み（○年○月○日） ・ 未実施

本施設は、急傾斜崩壊危険区域（地すべり危険箇所、土石流発生危険溪流等）に立地しており、地震、台風及び局地的豪雨等により甚大な被害を受ける恐れがあり、災害発生時において迅速かつ適切な行動が取れるよう、日ごろから職員一人ひとりが防災意識を高めることによって災害に備えるものとする。

本施設は、主要地方道●●●線沿いに位置し、来客用駐車場も施設に隣接し、普通車●台の駐車が可能である。

コメント:

ア 起こりうる災害は、施設が立地している地盤や地形など立地環境から予測できる場合があります。県や市町で作成している「地域防災計画」や「各種防災マップ」などでは、地震(津波)、風水害(河川等はん濫、土石流、がけ崩れ、地すべりなど)の区分ごとに、河川はん濫・津波の浸水想定区域図、土砂災害危険箇所や土砂災害防止法に基づく土砂災害警戒区域、また、災害履歴などを掲載しているところもあります。それらの情報は、施設の災害予測に役立ちますので事前に確認しておきましょう。

なお、土砂災害危険箇所については、長崎県電子国土総合防災 GIS (<http://www.pref.nagasaki.jp/sb/gis/agree.php>)でも確認できます。

イ 施設が土砂災害警戒区域に指定されると、市町が施設への土砂災害に関する情報、予報及び警報の伝達方法を定めたり、「土砂災害ハザードマップ」を作成したりします。

「土砂災害ハザードマップ」には、土砂災害(特別)警戒区域の範囲、土砂災害の発生原因となる自然現象の種類、避難場所等が記載されており、施設の災害予測や迅速な避難行動に役立ちますので確認しておきましょう。

ウ 地下室は、「地上の冠水で一気に水が流れ込む。」「浸水で、電灯が消え、暗闇となる。」「外の様子が見えない。」「水圧でドアが開かなくなる。」など危険な場所であることを認識しておきましょう。

(2) 入所者、職員数

本施設の入所定員は、●人、●年●月●日現在、入所者は、●人、職員数は、●人である。

(3) 設備の確認**① 情報収集・伝達手段**

- ・ 情報収集

防災ラジオ、テレビ、防災行政無線（個別受信機）、携帯電話、衛星携帯電話（配備している資機材を記載）

- ・ 情報伝達

施設内の一斉放送システム等（配備している資機材を記載）

② 保有車両等

車種	車種	車番	定員	備考
普通車	トヨタ ●●	**-**	5人	
マイクロバス				

③ 避難用備品

災害用持ち出しセット …… ●セット

避難用持ち出し袋（入所者用）…… ●セット

大人用おむつ ……

常備薬

……

④ ライフライン（電気・ガス・水道）の代替手段

飲料水貯水槽兼用受水槽（●トン）

自家発電装置（●時間対応可能）

災害時のために飲料水貯水槽兼用受水槽や自家発電装置の設置を検討する。

⑤ 家具等の転倒防止措置

家具の転倒防止措置 …… 済、未済み

廊下、食堂、ホールなどには転倒して、避難の妨げとなる不必要な備品等はおかないようにし、書棚、ロッカー等は床、壁に金具などで固定しておく。

2. 応急対策への備え

コメント: 台風、大雨等の風水害は、気象警報や前兆現象により、災害発生前に避難のための準備が可能である。日頃から危険箇所の確認や気象情報の入手方法を確認するとともに、夜間での対処方法等についてもイメージして備えておくことが大切です。

地震や津波災害は、いつでもどこでも起こりうるが、突然、起こることを理解して、地震の揺れからいかにして身を守るか(耐震化、家具の固定等)や、発生した際にどのように対応(避難)するのかをイメージして、備えておく必要があります。

(1) 情報収集手段の確保

地元自治体からの連絡手段の確認及び地元自治体への連絡先を確認する。
また、地元自治体の「防災メール」の受信登録及び職員への登録を指導する。
情報収集手段(テレビ、ラジオ、地元自治体のホームページ、ケーブルテレビの告知端末等)の整備に努める。

(2) 職員や施設内外との連絡体制の整備

緊急時に備えて、防災連絡網や緊急連絡先一覧表等を作成する。

(緊急連絡先例示)

民生委員・児童委員、町内会、ボランティア団体、社会福祉協議会、家族市町担当課、消防、警察、協力医療機関、電気設備等保守管理業者等施設外部と電話が通じない場合の緊急時の連絡方法を検討しておく。

(連絡方法例示)

メール、災害伝言ダイヤル等

(3) 災害対応組織、職員の役割分担

大雨、洪水等の注意報、警報、特別警報、土砂災害警戒情報や地元自治体(県)等からの避難勧告、避難指示等の情報を入手した場合に、本計画に基づき災害対応のための災害対策本部を設置できるよう、職員の役割分担等を整理する

職員の役割分担

- ・・・班
- ・・・班
- ・・・班 ⇒ 詳細は、「Ⅲ 職員の役割分担等」に記載

(4) 危険物の管理、確認

ガスの供給元栓の場所を確認するとともに、火気使用器具(ガスコンロ)等や可燃性危険物からの出火や延焼に対する予防対策を検討しておく。

(5) 利用者リストの準備

安否確認のため、利用者に関する情報を電子データ及び紙ベースで管理し、必要となった場合に、市町災害対策本部等に提供できるように準備しておく。

- ① 担送、護送、自走(独歩)の別により記載
- ② 持病、使用医薬品等を記載

コメント:施設の実情に応じて、具体的に記載する

※ 平常時においては、個人情報保護の観点から情報の管理に十分留意しておく。

(6) 食糧等の備蓄

食糧の備蓄と緊急時に必要となる物資、機材のリストを作成し、非常用持ち出しセットを準備しておく。

入居者の避難持ち出し袋も準備しておく。

(7) 防災訓練、防災教育の実施

① 施設内の防災訓練の実施

施設長は、防災計画を作成のうえ、情報収集、情報伝達、避難誘導などの決められた役割分担、任務に基づいて、定期的に施設内の防災訓練を実施する。

その際には、可能な限り、利用者にも参加を促す。

② 防災教育の実施

災害の基礎知識、平常時の防災や災害時の役割等の防災教育を毎年度（研修の頻度を記載する。採用時、年1回等）、実施する。

【研修内容】

例示

- (i) 気象情報
- (ii) 地震への備え
- (iii) 避難誘導（誰が誰をどこへ避難させるのか、要介護者の避難方法等）
- (iv) 避難計画の周知

区分		実施回数	実施要領
職員	新規採用	採用時〇回	設備器具の取扱い、実技、 気象情報 の内容、防災用設備等の点検
	継続雇用	年〇回	
入所者家族	新規利用	入所時〇回	避難経路、避難先、家族等への連絡方法、

	継続利用	1年〇回	災害時の避難計画の説明・家族会議 等で説明
--	------	------	--------------------------

(8) 地域住民とのネットワークの構築

高齢者をはじめ、障害者や子どもなど（以下「高齢者等」という。）が安全に避難するためには、周辺の地域住民の協力や理解が不可欠となる。

地域の行事への参加など、日頃から積極的に地域との交流に努める。

地域で実施する防災訓練に積極的に参加することなどにより、地域とのコミュニケーションを図るとともに、施設と地元消防団、自主防災組織や町内会、婦人防火クラブ等の民間防火組織の間で、あらかじめ災害時に支援が得られるよう努める。

3. 避難への備え

(1) 避難先の確保

① 一般の避難所への避難が困難な利用者

一般の避難所への避難が困難な利用者の避難先は、次の施設とする。

〇〇老人ホーム

所在地 〇〇

連絡先 〇〇（電話番号、FAX、メールアドレス等）

担当者

△△老人ホーム

所在地 △△

連絡先 △△（電話番号、FAX、メールアドレス等）

担当者

② 自然災害発生時(発生のおそれ)における利用者

自然災害発生時における利用者の避難先は、次の施設とする。

〇〇老人ホーム

所在地 〇〇

連絡先 〇〇（電話番号、FAX、メールアドレス等）

担当者

△△老人ホーム

所在地 △△

連絡先 △△（電話番号、FAX、メールアドレス等）

担当者

(2) 避難車両の確保

施設車両・職員車両及び近隣地域住民等の協力車両で必要数を確保するが、必要数

資料 4

に満たない場合は、市町や防災関係機関（警察、消防）にその旨を説明し、協力が得られるようにしておく。

避難車両数 総計 台 人分
内訳)

(3) 避難経路の確認

避難経路について、複数の経路を確認し、必要に応じ、訓練等で実査を行う。

避難経路 1 ～ ～ ～

避難経路 2

避難経路 3

あらかじめ避難経路を記載し、誰もが確認できる場所に掲示する。

(4) 入所者の避難方法の周知

入所者ごとに避難する方法（徒歩、車いす、ストレッチャー等）を色分け等により、職員が認識できるようにしておくとともに、プラカード、ゼッケン等を準備しておく。

(5) 時間帯、気候等状況に応じた避難への対応

日中、夜間等の時間帯、気象状況をはじめ、避難時における職員数や利用者の状態、地域住民等の応援体制の状況に応じた避難について、検討しておく。

(6) 夜間等の職員の参集

職員の参集が必要な事象をあらかじめ整理し、職員の参集が必要な場合には、速やかに防災情報連絡網により連絡し、参集できる体制を整備する。

(7) 持参する資機材

災害用持ち出しセットや入居者の避難用持ち出し袋、特に、通常の避難所で準備することが困難な大人用紙おむつ、軟らかい食糧、常備菓を準備しておく。

また、避難時には必ず持ち出すよう、職員に周知しておく。

II 気象警報等発表時の対策

1. 情報収集・情報伝達及び態勢の確立

雨の強さと降り方（※気象庁ホームページから抜粋）

1 時間雨量 (mm)	予報用語	人の受ける イメージ	災害発生状況
10 以上～ 20 未満	やや強い雨	ザーザーと降る。	この程度の雨でも長く続く時は注意が必要。
20 以上～ 30 未満	強い雨	どしゃ降り。	側溝や下水、小さな川があふれ、小規模の崖崩れが始まる。
30 以上～ 50 未満	激しい雨	バケツをひっくり返したように降る。	山崩れ・崖崩れが起きやすくなり危険地帯では避難の準備が必要。 都市では下水管から雨水があふれる。
50 以上～ 80 未満	非常に激しい雨	滝のように降る（ゴーゴーと降り続く）。	都市部では地下室や地下街に雨水が流れ込む場合がある。マンホールから水が噴出する。土石流が起こりやすい。多くの災害が発生する。
80 以上～	猛烈な雨	息苦しくなるような圧迫感がある。恐怖を感ずる。	雨による大規模な災害の発生するおそれが高く、厳重な警戒が必要。

風の強さと吹き方（※気象庁ホームページから抜粋）

平均風速 (m/s)	予報用語	人への影響	屋外・樹木の様子
10 以上～ 15 未満	やや強い風	風に向かって歩きにくくなる。傘がさせない。	樹木全体が揺れる。電線が鳴る
15 以上～ 20 未満	強い風	風に向って歩けない。転倒する人もでる。	小枝が折れる。
20 以上～ 25 未満	非常に強い風	しっかりと身体を確保しないと転倒する。	樹木が根こそぎ倒れはじめる。
25 以上～ 30 未満		立ってられない。屋外での行動は危険。	
30 以上～	猛烈な風		

(1) テレビ、ラジオ等からの情報入手等

施設の管理者は、テレビやラジオ、インターネットなどの最新の情報に注意し、事故の段階に応じて、職員を参集させる。(参集基準の整備)。

衛星携帯電話等の非常用の通信手段を活用し、市町災害警戒本部等へ連絡をとり、必要な情報収集を行う。

(2) 市町防災担当課や防災関係機関との連携

地元自治体(県・市)の発表情報やテレビ、ラジオなどの災害情報を入手し、その情報を共有するなど、最新の情報を把握するとともに、避難支援者や防災関係機関との連携を図る。

(3) 災害対応組織の設置

これまでの災害発生時の前兆現象に似ている、気象情報や気圧配置等からして被害が発生する可能性があるという判断した場合、又は、市町から避難準備情報が出された場合、並びに地元自治体(市町・県)等から、避難を要する程度の災害が発生する可能性があるという情報を入手した場合は、本計画に基づき災害対応のための災害対策本部を設置するとともに、今後の避難指示、屋内退避指示等も想定した避難準備体制をとる。

(4) 職員、利用者への定期的な情報提供

定期的に情報を職員や利用者へ伝えることにより、施設内の不安解消に努める。

(5) 冷静な行動指示

緊急避難の際には、利用者の身体状況に応じて、冷静な対応が取れるよう、あらかじめ決められた避難方法(車いす、ストレッチャー、徒歩)による。

(6) 警戒体制

大雨警報、洪水警報、暴風警報、土砂災害警戒情報など、発表内容に応じた応急措置を講じる。

河川はん濫や高潮時には、高地や階上への避難を行う。

台風等による豪雨時の土砂くずれ、河川はん濫などに備え、ガラス破損時の布製ガムテープの準備、浸水防止用木材(止水板等)、金具、工具等による応急措置の準備を行う。

車両を安全な場所へ移動させる。

コメント

ア 局所的に発生する集中豪雨は、予測が困難で、注意報や警報等は急に発表されることがあります。常時、警報等の情報に気をつけましょう。

イ 土砂災害は一瞬にして起こります。土砂災害警戒情報に注意するとともに、斜面の状況にも注意を払い、普段とは異なる状況に気がついた場合には直ちに安全な場所に避難してください。特に、高齢者等は逃げ遅れる危険が大きいので、早めの避難が大切です。

ウ 危険な前ぶれ(前兆現象)を察知しましょう。

- ・ 川の水かさが急激に上昇する。
- ・ 水が濁り、流木などが流れてくる。
- ・ がけから音がする。小石が落ちてくる。
- ・ 斜面にひび割れや変形がある。
- ・ がけや斜面から水が噴出している。
- ・ がけからの水が濁っている。
- ・ 山がミシミシと音をたてる。
- ・ 雨が降り続けているのに川の水位が下がっている。(鉄砲水の前兆)

(7) 初動態勢の確立

① 消火活動の準備

火元を点検し、ガスの閉栓や電熱器具を切るなど、不要な火気の使用を制限する。火災の発生を防ぐため、その他危険物の保管、設置について緊急チェックを行う。

② 救護活動の準備

必要な医薬品、衛生用品、担架、車椅子など救護運搬用具が揃っているか確認する。利用者の健康状態を確認し、各々に対応した救護活動を準備し、避難が必要になったときに備える。

③ 緊急物資確保の準備

食糧や機材などを点検し、補充が必要なものは、緊急に確保するよう努める。

④ 避難誘導の準備

利用者の避難方法、点呼などの安全確認方法、持出品、などについて確認するとともに、避難経路、避難方法について確認する。

2. 避難誘導等

(1) 状況に応じた避難先の選定

① 施設内での待機

立地条件及び気象の状況等から、施設内が安全と判断される場合には、施設内の安全な場所で待機する。

② 避難場所の選定

市町災害対策本部から避難指示がある場合や、施設長が、施設の立地条件により施設内に留まることが危険と判断した場合には、周囲の状況を確認し、事前に選定した避難場所のどこへ避難するか判断する。

(2) 避難先との連絡

(避難決定前)

あらかじめ選定（協定締結）した、避難先●●に対して、避難指示があった場合の避難者数（入所者、職員）、避難経路及び必要となる資機材等について連絡する。

(避難決定後)

避難開始時に、避難先に対して、避難者数、避難経路及び必要となる資機材等について、連絡する。

(3) 避難手段と避難経路の選択

① 避難手段の準備

河川がはん濫した場合は、車での脱出は困難となることを踏まえ、車での避難が必要となる可能性がある場合には、河川のはん濫前の避難を検討する。

② 避難経路の安全性確認

県や市町の災害対策本部やテレビ、ラジオなどの報道からの情報に注意し、避難経路のうちから、安全性の高いものを選択する。

③ 誘導方法の確認

施設の建物外に避難する必要があるときには、利用者の服装を検討し、防寒や防水などの対応できるか確認する。また、落下物から身を守るためのヘルメットの装着等を行う。

④ 避難名簿と安全確保

避難誘導は、利用者の氏名を名簿等で確認しながら行う。

また、悪条件（降雨が冷たい、視界が悪い、足元が悪い、雨音で声が届かない、風が強い等）の中での移動が予想されるため、その状況に応じ、自動車の利用や少人数での移動などに留意する。

避難先に着いたら、直ちに点呼などにより名簿等と照合し、利用者の避難誘導が安全確実に行われたかを確認し、施設長に報告する。

(4) 情報伝達、家族への引継ぎ等

入所者家族、関係機関等（必要に応じて具体的に記載）への避難情報等を伝達する。

入所者の家族、関係機関等（必要に応じて具体的に記載）へ避難先、出発予定時間、到着予定時間等を連絡する。

家族等への引き継ぎが可能な入所者（一般の避難所を利用可能なかた）を家族等へ引き継ぐ。

引取時の混雑から、人違いで他人へ利用者を引き渡すことがないように、引き取りに来られた家族等に直接引き渡すとともに、引取者の氏名、住所、連絡先、引取年月日、時刻などの記録を必ず残しておく。

(5) 支援者の確保

コメント: 地元自主防災組織や町内会、婦人防火クラブ等の民間防火組織から得られる支援内容及び連絡先を記載。

(6) 市町、防災関係機関への連絡

施設からの避難を開始したときや避難先への避難が完了したときは、市町や関係防災機関へ連絡する。

種 類	発表時の状況	住民に求める行動
避難準備情報 (要配慮者避難情報)	<ul style="list-style-type: none"> 要配慮者等、特に避難行動に時間を要する者が避難行動を開始しなければならない段階であり、人的被害の発生する可能性が高まった状況 	<ul style="list-style-type: none"> 要配慮者等、特に避難行動に時間を要する者は、計画された避難先への避難行動を開始（避難支援者は支援行動を開始） 上記以外の者は、家族等との連絡、非常用持出品の用意等、避難準備を開始
避難勧告	<ul style="list-style-type: none"> 通常の避難行動ができる者が避難行動を開始しなければならない段階であり、人的被害の発生する可能性が明らかに高まった状況 	<ul style="list-style-type: none"> 通常の避難行動ができる者は、計画された避難先等への避難行動を開始
避難指示	<ul style="list-style-type: none"> 前兆現象の発生や、現在の切迫した状況から、人的被害の発生する危険性が非常に高いと判断された状況 河川の隣接地等、地域の特性等から人的被害の発生する危険性が非常に高いと判断された状況 人的被害の発生した状況 	<ul style="list-style-type: none"> 避難勧告等の発令後で、避難中の方は、確実な避難行動をとる。 発令された対象地域でまだ避難していない方は、ただちに避難行動に移るとともに、その行動に移る時間的余裕がない場合は生命を守る最低限の行動をとる。

(7) 避難中のケア

避難車両に同乗して避難中の入所者のケアを行う。

【避難予定場所】

(例) 福祉避難所：〇〇市〇〇地区 〇〇市健康福祉センター

(電話：)

災害の状況等により、他の広域避難所へ避難先が変更になることもあり得る。

Ⅲ 災害発生時の対策

1 災害発生時の特徴

(1) 一瞬の出来事

土砂災害や河川はん濫は、瞬時に発生し、立地環境により局地的に甚大な被害をもたらす。

地震災害発生の場合には、まず、身の安全を確保し、揺れがおさまってから、火の元の確認、テレビ、ラジオ等による情報収集を行う。

沿岸の施設にあっては、大きな地震の後は、津波による被害からの迅速な避難を行う。

【気象庁震度階級関連解説表】

震度	人の体感・行動	屋内の状況	屋外の状況
3	屋内にいる人のほとんどが、揺れを感じる。歩いている人の中には、揺れを感じる人もいる。眠っている人の大半が、目を覚ます。	棚にある食器類が音を立てることがある。	電線が少し揺れる。
4	ほとんどの人が驚く。歩いている人のほとんどが、揺れを感じる。眠っている人のほとんどが、目を覚ます。	電灯などのつり下げ物は大きく揺れ、棚にある食器類は音を立てる。座りの悪い置物が、倒れることがある。	電線が大きく揺れる。自動車を運転していて、揺れに気付く人がいる。
5弱	大半の人が、恐怖を覚え、物につかまりたいと感じる。	電灯などのつり下げ物は激しく揺れ、棚にある食器類、書棚の本が落ちることがある。座りの悪い置物の大半が倒れる。固定していない家具が移動することがあり、不安定なものは倒れることがある。	まれに窓ガラスが割れて落ちることがある。電柱が揺れるのがわかる。道路に被害が生じることがある。
5強	大半の人が、物につかまらなさと歩くことが難しいなど、行動に支障を感じる。	棚にある食器類や書棚の本で、落ちるものが多くなる。テレビが台から落ちることがある。固定していない家具が倒れることがある。	窓ガラスが割れて落ちることがある。補強されていないブロック塀が崩れることがある。据付けが不十分な自動販売機が倒れることがある。自動車の運転が困難となり、停止する車もある。
6弱	立っていることが困難になる。	固定していない家具の大半が移動し、倒れるものもある。ドアが開かなくなることがある。	壁のタイルや窓ガラスが破損、落下することがある。
6強	立っていることができず、はわないと動くことができない。揺れにほんろうされ、動くこともできず、飛ばされることもある。	固定していない家具のほとんどが移動し、倒れるものが多くなる。	壁のタイルや窓ガラスが破損、落下する建物が多くなる。補強されていないブロック塀のほとんどが崩れる。
7		固定していない家具のほとんどが移動したり倒れたりし、飛ぶこともある。	壁のタイルや窓ガラスが破損、落下する建物がさらに多くなる。補強されているブロック塀も破損するものがある。

(2) 外部との連絡途絶、孤立状態の継続

電話等の不通による外部との連絡途絶や電気、水道、ガス等の供給が停止して施設の機能を麻痺させることがある。

また、これらのライフラインの復旧までに、相当の期間を要するだけでなく、一旦、被災すると、物資の移動や避難が著しく困難となることがある。

(3) 二次災害の発生

次のような二次災害が発生する可能性があることに留意する。

- ・ 台風通過後の洪水、冠水、土砂災害、橋梁破損
- ・ 洪水の後の伝染病発生
- ・ 落雷後の火災、停電、感電死、家屋の破壊

2 災害発生時の対応策

コメント:風水害の場合の対応を記載している。地震災害の場合は、揺れやテレビ等の情報から判断して、適切な避難を行う。

(1) 情報の収集と避難の開始

施設長は、ラジオ・テレビ、市町災害対策本部、警察、消防から正確な情報を入手したうえで、避難の必要性について適切な判断を行う。

過去の災害事例や気象警報、注意報等をもとに、高齢者等の利用者は、避難に十分な時間が必要であることを考慮して、早めの避難措置を講じる。

市町災害対策本部、消防署、警察などと連絡を密にし、避難準備情報があった場合には、避難体制を直ちに整え、施設長の判断のもと、早めに避難を開始する。

(2) 入所者等の避難誘導

① 避難先と避難経路の選択

避難誘導にあたっては、避難先や避難経路の状況、周辺地域の被災状況、救助活動の状況など、周辺の様子をできるだけ正確に把握し、避難経路が確保され可能な間に、速やかに避難を開始する。(洪水、土砂災害では、自動車での避難は困難となるので、注意が必要。)

② 避難を実施する場合の対応

施設長は、避難を開始する場合は、すみやかに利用者に伝え、職員に対して安全に避難場所まで誘導する手順を示す。

(a 点呼)

避難時は、逃げ遅れないようロープ等を利用して、無駄なく行動する。

なお避難時は、強風などによる断線した電線へ注意し、避難誘導の前後に全員の点呼を行い、安全に避難完了したことを施設長に伝達する。

(b 緊急連絡カード)

避難所では、被災地区から多くの住民が集まっており、どこの施設からの避難者であることが分かるようゼッケン、緊急連絡カードの着用等を利用し、混乱を防止するように努める。

(c 協力医療機関等との連携)

協力医療機関等との連絡を密にし、避難生活で体調を崩した利用者が出た場合は、必要な応急処置を行って、受け入れ可能な医療機関等へ入院等の協力を依頼する。

(d 健康管理)

避難生活の長期化に伴い、利用者のケア、施設職員の健康管理などが必要になるので、スタッフと打ち合わせを行いながら、必要なケアを計画的に実施する。

③ 避難が不要な場合の対応

災害発生時は、施設自体が安全であっても、状況によっては周辺から孤立した状態となることも考えられるので、限られたスタッフ、利用可能な設備や器具、備蓄している飲食品を最大限に利用し、施設職員が協力して利用者の安全確保にあたる。

ライフライン停止時は冷暖房装置が使えず、利用者の適切な体温維持に留意する。

④ 安全点検

使用を開始する前に、給水、供电などのライフラインや給食等の設備に支障がないかを点検する。

また、施設内におけるガラスの破損、備品の転倒、タンクの水、油もれなどを点検する。

(3) 施設が使用不能となった場合

① 家族等への引き継ぎ

利用者の家族等で被災を免れた方がいる場合、状況を説明し、速やかに家族等へ引き継ぐ。

② 他の社会福祉施設等の要請

利用者の家族等も同時に被災した場合、他の社会福祉施設等での受入れを要請する。

(4) 必要な連絡

利用者の安全の確保を第一に、必要な措置等を取った後、被害の状況や必要な支援について、市町などの防災関係機関とあらかじめ確認しておいた情報伝達手段により、連絡を取り合う。

3. 災害発生時における地域での役割

(1) 地域での安心拠点

施設が、使用できる場合は、社会福祉施設等の使命として、地域の安心拠点として救援活動を行うことが求められる。

その際、防災活動の順位は次のとおり。

第一に、施設内利用者の救護と安全確保

第二に、地域の被災者への救援活動

第三に、市町災害対策本部、警察、消防などからの支援要請への協力

(2) 地域連携の重要性

大規模な災害後、2～3日間は、外部からの援助がほとんど困難な場合もあると考えられ、その際は、地域ぐるみで、人的・物的資源を総動員して、しのぐこととなる。

被災後施設が使用できる場合には、施設長（又は臨時の管理者）の指揮のもと、必要な救援活動を地域と連携してすみやかに実施するよう努める。

- ・ 避難所の提供
- ・ 一時利用者の受入れ
- ・ 負傷者の手当、ケアの実施

地域から期待されている以下の対応については、可能な限り対応する。

- ・ 冬期における暖房具の確保
- ・ 入浴施設の開放
- ・ 送迎付き入浴サービス
- ・ 清拭の実施
- ・ 給食調理サービス
- ・ 消耗品の確保
- ・ 洗濯等の委託
- ・ 介護相談の実施
- ・ 高齢者世帯巡回訪問
- ・ 健康チェック、声かけ、不安解消 など

(3) 日時経過による救援の役割分担の変化

日時の経過とともに、施設に求められる役割も変化するため、地域における安心、安全の拠点として、可能な限り対応する。

① 被災当日

被災当日は、地域と連携して、被災者の居場所確保に協力する。

② 2日目以降

2日目以降は、備蓄した飲料水、食糧を被災者へも提供するなど、地域での災害対策に可能な限り協力する。

③ 行政や他の施設からの要請への対応

市町災害対策本部、消防、警察、他の社会福祉施設等から要請があった場合には、可能な限り地域の高齢者等を一時受入れを行う。

IV 職員の役割分担等

(例示)

1. 施設滞在時

(1) 指揮班

- 1)施設管理者を補佐し、各班へ必要な事項を指示
- 2)施設利用者の状況把握（入所者、家族、出入業者、ボランティア、福祉避難所への避難地域住民及び職員の人数や健康状態等）
- 3)関係事業所（併設通所事業所、訪問事業所、同一法人施設）への支援打診
- 4)避難に関する市町災害対策本部（担当課）との連絡（避難人数、必要となる車両、資機材、支援員等の連絡及び車両到着時刻等の調整）
- 5)入所者以外の施設出入り者（家族、出入業者、ボランティアなど）へ退去等の指示（必要に応じて、入所者支援を依頼する場合もありうる）
- 6)備蓄食糧及び資機材、非常持ち出し品の点検・確保等

【備蓄品及び非常持ち出し品(例示)】

備蓄品目	備蓄場所	備考
介護記録		
食糧備蓄品		
処方箋、処方薬、写真付き資料 (本人確認用)		
携帯ラジオ、懐中電灯、拡声器、乾電池、発電機、無線機		
応急医薬品（消毒薬、鎮痛剤、下痢止め、応急セット、包帯、絆創膏、カットバン、ガーゼ、目薬、携帯用吸入器及び酸素ボンベ、AED等）、オムツ（紙オムツ）Pトイレ ブルーシート、毛布、体交マクラ		

- 7)広域福祉避難所立ち上げのための先発隊の派遣対応
- 8)避難状況の確認

(2) 情報収集・伝達班

- 1)地元自治体（県・市町）が発表する情報を迅速に入手し、指揮班に伝達
- 2)非番職員への参集指示等の伝達

- 3)入所者家族、関係機関等（必要に応じて具体的に記載）への避難情報等の伝達

(3) 避難誘導班

- 1)地元自治体（市町）から避難指示または屋内退避指示が発令された場合の屋内への避難誘導及び防護措置（窓締め、ベッドの移動等）の実施
- 2)施設所有及び地元自治体（県）が手配した避難車両等までの誘導及び乗車補助
- 3)避難車両等への備蓄物資等の積み込み
- 4)避難車両等でのケアの実施

2. 避難先施設において

(1) 指揮班

- 1)施設管理者を補佐し、各班へ必要な事項を指示
- 2)施設利用者の避難先での状況把握（入所者、家族、出入業者、ボランティア及び職員の人数や健康状態等）
- 3)関係事業所（併設通所事業所、訪問事業所、同一法人施設）への支援打診
- 4)避難に関する市町災害対策本部（担当課）、受入市町災害対策本部との連絡（必要となる支援、資機材、支援員等の連絡等の調整）

(2) 情報収集・伝達班

- 1)地元自治体（県・市町）が発表する情報を迅速に入手し、指揮班に伝達
- 2)入所者家族、関係機関等（必要に応じて具体的に記載）との連絡調整

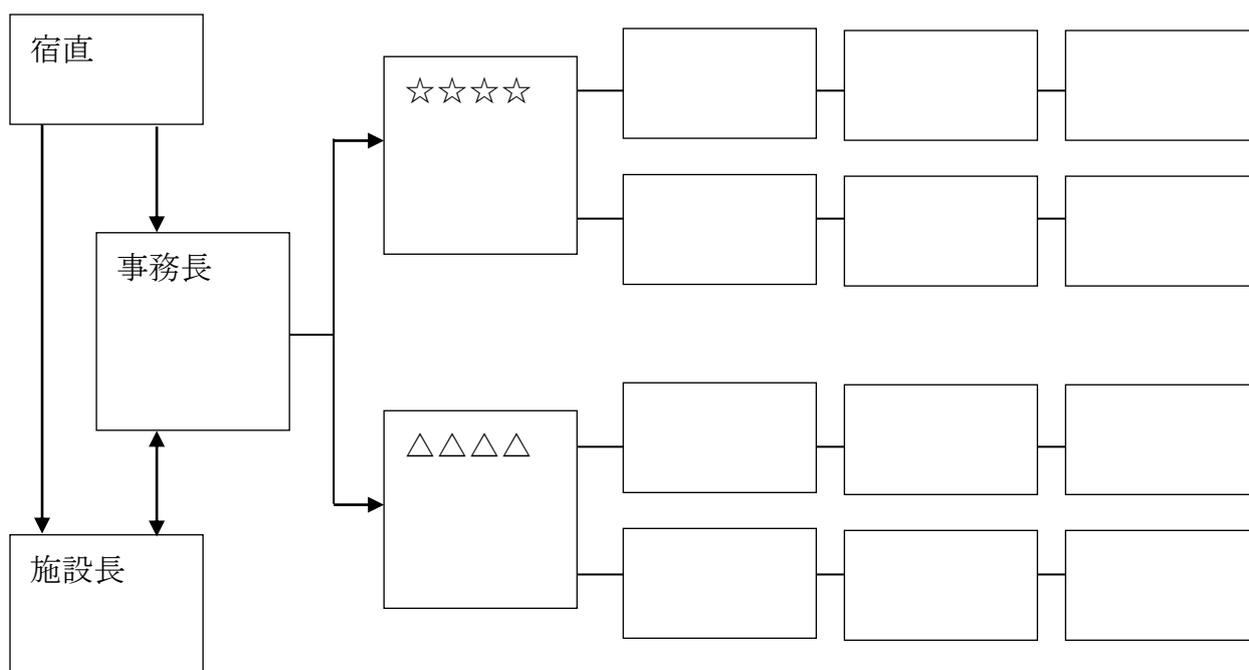
(3) 避難誘導班

- 1)避難先施設との連携
- 2)避難先施設への備蓄物資等の積み込み
- 4)避難先施設でのケアの実施

V 参考資料

1. 防災情報連絡網（様式例）

役職名	氏名	住所	自宅電話	携帯電話	通勤時間
				携帯メール	
施設長	○ ○ ○ ○				
事務長	□ □ □ □				
ケアマネジャー	☆ ☆ ☆ ☆				
看護職員	△ △ △ △				
:	:				
介護職員	▽ ▽ ▽ ▽				



2. 設備等点検整備表（様式例）

点検整備表

対象物	点検事項	点検担当者
建築物	<ul style="list-style-type: none"> ○建築物の耐火性及び耐震性（構造、内装、防火区域等）に異常がないか ○建築物の基礎・土台が老朽化していないか ○外壁又は内壁に亀裂による落下の恐れがないか ○出入口、廊下及び階段に転倒するおそれがある物又は落下するおそれがある物がないか ○照明器具、時計等は固定されているか ○防火扉の破損等はないか ○機材及び設備が倒壊するおそれがないか ○安全な避難経路が確保されているか 	
火気使用設備器具関係	<ul style="list-style-type: none"> ○火気使用設備（ボイラー・ガス関係設備・湯沸所等）、火気使用器具（炊事器具、暖房器具及び電気器具全般）の安全性及び耐震性はどうか ○火気使用設備などは転倒又は落下しないか ○火気使用器具の台座が安全になっているか ○周囲から転倒又は落下するものはないか ○火気使用器具の周囲に燃えやすいものが置いてないか ○ボンベ等の燃料容器の転倒防止ができていないか 	
係 消防用設備関係	<ul style="list-style-type: none"> ○消火器等が指定された場所にあるか ○消火器が転倒又は落下し、損傷を受けることはないか ○消火栓及び火災報知機の点検・管理は適切に行われているか 	
資機材関係 避難用	<ul style="list-style-type: none"> ○担架、車椅子等の管理が適切に行われているか ○移送用車両・ゴムボート等の整備は適切に行われているか 	

3. 災害時支援カード（様式例）

氏名等	フリガナ	○○○○ ○○ ○○	年 齢	歳
	氏 名	□ □ □ □	生年月日	年 月 日生
留意事項	血液型	型	その他 特記事項	
	持病			

利用者の状況等

利用者の状況			
必要な介護等			
服薬の状況	有（薬名： ）・ 無	服薬時期	

家族（保護者）等の明細

氏 名	1	2	3
利用者との続柄			
住 所			
電話番号			
勤 務 先			
緊急時の連絡方法			
家族等と異なる 場合、その理由			

利用者の引継確認事項【家族（保護者）・避難先施設等】

	引継場所	引継先（家族等）	続柄	日 時	確認方法	引継責任者
1						
2						

※ 平常時においては、個人情報保護の観点から情報の管理に十分留意しておく。

4. 利用者移送計画（様式例）

(第 班)

1	移 送 責任者	【平日】	
		【休日】	
2	被移送者 (利用者)		【状態】
			【状態】
3	移送場所		
4	移送方法	【所要推定時間： 】	
5	移送経路		
6	移送に必要な 資機材 (不足する場合 の調達方法 (調 達先・連絡先))		
7	備考		

5. 救急医薬品一覧表（様式例）

分類	品名	数量	保管場所	使用期限
内服薬				
外用薬				
■■■				
その他				

6. 備蓄品等一覧表（様式例）

分類	品名	数量	保管場所	使用期限
飲料水、食料等	飲料水			
	米			
	非常食			
	なべ			
	食器			
	カセットコンロ			
	：			
情報機器	ラジオ			
	携帯テレビ（ワンセグ）			
	メガホン			
	携帯電話（充電器含む）			
	：			
照明等	懐中電灯			
	ローソク（ローソク台を含む）			
	携帯用発電機			
	電池			
暖房資材	石油ストーブ			
	灯油			
	携帯カイロ			
	：			
作業資材	スコップ			
	ツルハシ			
	合板			
	のこぎり			
	：			
移送用具	車いす			
	ストレッチャー			
	担架			
	おんぶ紐			
	：			
避難用具	地図			
	テント			
	ビニールシート			

資料 4

分類	品名	数量	保管場所	使用期限
	ヘルメット			
	防災ずきん			
	避難用車両			
	移送用ゴムボート			
	ロープ			
	：			
医薬品等	医薬品			
	ガーゼ			
	包帯			
	：			
衛生用品	紙おむつ			
	生理用品			
	：			
その他	タオル			
	下着			
	：			
非常持ち出し品	： (担当 ; ○○)			
：	：			

7. 初動対応事項一覧表（様式例）

初動対応

初動対応者名 (住所)	地震・津波災害	風水害・土砂災害	
()	(対応事項)	(対応事項)	
()	(対応事項)	(対応事項)	
()	(対応事項)	(対応事項)	
()	(対応事項)	(対応事項)	
()	(対応事項)	(対応事項)	
()	(対応事項)	(対応事項)	

VI 用語集

「避難勧告等の判断・伝達マニュアル作成ガイドライン（案）」巻末資料から抜粋。ガイドラインで新たに定義された用語には「※」を付している。

【あ行】

大雨警報（おおあめけいほう）

気象台が、大雨によって、重大な災害の起こるおそれのある旨を警告して概ね市町単位で発表。

雨量基準に到達することが予想される場合は「大雨警報（浸水害）」、土壌雨量指数基準に到達すると予想される場合は「大雨警報（土砂災害）」、両基準に到達すると予想される場合は「大雨警報（土砂災害、浸水害）」として発表。

大雨注意報（おおあめちゅういほう）

気象台が、大雨によって、災害が起こるおそれがある場合にその旨を注意して概ね市町単位で発表。

大雨特別警報（おおあめとくべつけいほう）

気象台が、台風や集中豪雨により数十年に一度の降雨量となる大雨が予想され、若しくは、数十年に一度の強度の台風や同程度の温帯低気圧により大雨になると予想される場合に発表。

大雨特別警報には、雨量を基準とするものと、台風等の強度を基準とするものの2種類があり、各々の具体的な指標は以下のとおり。

■雨量を基準とする大雨特別警報

以下①又は②いずれかを満たすと予想され、かつ、更に雨が降り続くと予想される場合。

① 48 時間降水量及び土壌雨量指数において、50 年に一度の値以上となった 5km 格子が、共に府県程度の広がり範囲内で 50 格子以上出現。

② 3 時間降水量及び土壌雨量指数において、50 年に一度の値以上となった 5km 格子が、共に府県程度の広がり範囲内で 10 格子以上出現（ただし、3 時間降水量が 150mm 以上となった格子のみをカウント対象とする）。

■台風等の強度を基準とする大雨特別警報

「伊勢湾台風」級（中心気圧 930hPa 以下又は最大風速 50m/s 以上）の台風や同程度の温帯低気圧が来襲する場合。ただし、沖縄地方、奄美地方及び小笠原諸島については、中心気圧 910hPa 以下又は最大風速 60m/s 以上。

大津波警報（おおつなみけいほう）

気象庁が、予想される津波の高さが高いところで3 mを超える場合に、津波によって重大な災害の起こるおそれのある旨を警告して、該当する津波予報区に対して発表。なお、大津波警報は、特別警報に位置づけられている。

屋内安全確保（おくないあんぜんかくほ）※

屋内での待避等の安全確保措置のこと。自宅等の建物内に留まり、安全を確保する避難行動。

【か行】

解析雨量（かいせきうりょう）

アメダスや自治体等の雨量計による正確な雨量観測と気象レーダーによる広範囲にわたる面的な雨の分布・強さの観測とのそれぞれの長所を組み合わせ、より精度が高い、面的な雨量を1 キロメートル格子で解析したもの。

規格化版流域雨量指数（きかくかばんりゅういきうりょうしすう）

流域雨量指数を、1991～2010 年の20 年間の最大値に対する比率として表したものの。5 キロメートル格子で表示し、おおよその出現頻度を推定できる。例えば、この指数が0.50～0.69 であれば1 年に数回程度で発現する流域雨量指数であり、0.70～0.89 であれば1 年に1 回程度、0.90～0.99 であれば数年に1 回程度、1.00～ならば過去20 年程度で経験がない流域雨量指数であることを意味する。

危険潮位（きけんちょうい）※

その潮位を超えると、海岸堤防等を越えて浸水のおそれがあるものとして、各海岸による堤防等の高さ、過去の高潮災害時の潮位等に留意して、避難勧告等の対象区域毎に設定する潮位。

基準面（きじゅんめん）

陸地の高さや海の深さの基準となる面のこと。潮汐に関する基準面には、潮位の観測基準面、東京湾平均海面、潮位表基準面、基本水準面等がある。

強風注意報（きょうふうちゅういほう）

気象台が、強風によって、災害が起こるおそれがある旨を注意して概ね市町単位で発表。

記録的短時間大雨情報（きろくてきたんじかんおおあめじょうほう）

数年に一度程度しか発生しないような短時間の大雨を観測（地上の雨量計による観測）したり、解析（気象レーダーと地上の雨量計を組み合わせた分析）したときに発

表される情報。

緊急地震速報（きんきゅうじしんそくほう）

地震の発生直後に、各地での強い揺れの到達時刻や震度を予想し、可能な限り早く知らせる情報。

地震波には主に 2 種類の波があり、最初に伝わる早い波（秒速約 7km）を P 波、速度は遅い（秒速約 4km）が揺れは強い波を S 波という。この速度差を利用して、P 波を検知した段階で S 波による大きな揺れを予想し、事前に発表することができる。また情報は光の速度（秒速約 30 万 km）で伝わることから、S 波を検知した後であっても、ある程度離れた場所に対しては地震波が届く前に危険を伝えることができる。

警報（けいほう）

気象台が、重大な災害の起こるおそれのある旨を警告して概ね市町単位で発表。

気象、津波、高潮、波浪、洪水の警報がある。気象警報には暴風、暴風雪、大雨、大雪の警報がある。

各地の気象台が、管轄する府県予報区の二次細分区域（概ね市町単位）毎に、定められた基準をもとに発表する。

ただし、津波警報は全国を 66 に区分した津波予報区に対して発表する。

洪水警報（こうずいけいほう）

気象台が、洪水によって、重大な災害の起こるおそれのある旨を警告して概ね市町単位で発表。

洪水注意報（こうずいちゅういほう）

気象台が、洪水によって、災害が起こるおそれがある旨を注意して概ね市町単位で発表。

洪水時家屋倒壊危険ゾーン（こうずいじかおくとうかいきけんぞーん）

洪水氾濫または河岸侵食により家屋の倒壊のおそれがある区域。

a)洪水時家屋倒壊危険ゾーン（洪水氾濫）

河川堤防の決壊または洪水氾濫流により、木造家屋の倒壊のおそれがある区域

b)洪水時家屋倒壊危険ゾーン（河岸侵食）

洪水時の河岸侵食により、木造・非木造の家屋倒壊のおそれがある区域

降水短時間予報（こうすいたんじかんよほう）

1 時間降水量について分布図形式で行う予報。30 分毎に発表し、1km 格子単位で 6 時間後（1 時間～6 時間先）まで予報する。

降水ナウキャスト（こうすいなうきゃすと）

降水強度について分布図形式で行う予報。5分毎に発表し、1km 格子単位で1時間後（5分～60分先）まで予報する。

洪水予報河川（こうずいよほうかせん）

水防法の規定により、国土交通大臣又は都道府県知事が気象庁長官と共同して実施する洪水予報の対象として、国土交通大臣または都道府県知事が指定した河川。

洪水予報河川は、流域面積の大きい河川で、洪水により相当な損害を生ずるおそれがある河川が対象となる。

【さ行】

災害・避難カード（さいがい・ひなんかーど）※

本ガイドライン（案）で提案する、水害（場合によっては複数の河川）、土砂災害、高潮、津波の災害毎に立ち退き避難の必要性、立ち退き避難する場合の場所を建物毎に整理して事前に記したカード。各家庭において、災害種別毎にどのように行動するのかを確認し、災害時は、市町が発する避難勧告等の情報をトリガーとして、悩むことなく、あらかじめ定めた避難行動を取ることができる。

災害時要援護者（さいがいじょうえんごしゃ）

避難行動に必要な情報を迅速かつ的確に把握することが困難な者、災害から自らを守るための避難行動をとるのに手助けが必要な者（例えば、高齢者、障害者、外国人、乳幼児、妊婦等）。

平成25年6月の災害対策法改正において、「高齢者、障害者、乳幼児その他の災害時特に配慮を要する者」を「要配慮者」と定義されている。

山地災害危険地区（さんちさいがいきけんちく）

都道府県林務担当部局及び森林管理局が調査した山地災害（山腹崩壊、崩壊土砂流出、地すべり）による被害のおそれがある地区。

①山腹崩壊危険地区

山腹崩壊により人家や公共施設等に災害（落石による災害を含む。）が発生するおそれがある地区

②崩壊土砂流出危険地区

山腹崩壊又は地すべりによって発生した土砂等が土石流となって流出し、人家や公共施設等に災害が発生するおそれがある地区

③地すべり危険地区

地すべりにより人家や公共施設等に災害が発生するおそれがある地区

水位周知河川（すいしゅううちかせん）

水防法の規定により、国土交通大臣または都道府県知事が水位情報を通知及び周知する対象として、国土交通大臣または都道府県知事が指定した河川。

水位周知河川は、流域面積が小さく洪水予報を行う時間的余裕がない河川が対象となる。

水防団待機水位（すいぼうだんたいきすい）

水防団が待機する水位。住民に行動を求めるレベルではない。

【た行】

待避（たいひ）

自宅などの居場所や安全を確保できる場所に留まること。

本ガイドライン（案）における「屋内安全確保」の一つ。

台風情報（たいふうじょうほう）

台風が発生したときに、気象庁から発表される情報。台風の実況と予報からなる。

a) 台風の実況の内容

台風の中心位置、進行方向と速度、中心気圧、最大風速（10 分間平均）、最大瞬間風速、暴風域、強風域。

b) 台風の予報の内容

72 時間先までの各予報時刻の台風の中心位置（予報円）、中心気圧、最大風速、最大瞬間風速、暴風警戒域。

高潮警報（たかしおけいほう）

気象台が、台風などによる海面の異常上昇によって、重大な災害の起こるおそれのある場合にその旨を警告して概ね市町単位で発表。

高潮注意報（たかしおちゅういほう）

気象台が、台風などによる海面の異常上昇の有無および程度について、一般の注意を喚起するために概ね市町単位で発表。災害の起こるおそれのある場合にのみ行う。

a) 高潮によって、海岸付近の低い土地に浸水することによって災害が起こるおそれのある場合。

b) 高潮災害には、浸水のほか、防潮堤・港湾施設等の損壊、船舶等の流出などがある。「異常潮」によるものを含む。

高潮特別警報（たかしおとくべつけいほう）

気象台が、数十年に一度の強度の台風や同程度の温帯低気圧により高潮になると予

想される場合に発表。

■高潮特別警報の指標

「伊勢湾台風」級（中心気圧 930hPa 以下又は最大風速 50m/s 以上）の台風や同程度の温帯低気圧が来襲する場合。ただし、沖縄地方、奄美地方及び小笠原諸島については、中心気圧 910hPa 以下又は最大風速 60m/s 以上。

竜巻注意情報（たつまきちゅういじょうほう）

積乱雲の下で発生する竜巻、ダウンバースト等の激しい突風が発生しやすい気象状況になったと判断された場合に概ね 1 つの県を対象に発表される。有効期間は、発表から 1 時間。

注意報（ちゅういほう）

気象台が、大雨等によって、災害が起こるおそれがある場合にその旨を注意して概ね市町単位で発表。

気象、津波、高潮、波浪、洪水の注意報がある。気象注意報には風雪、強風、大雨、大雪、雷等の注意報がある。

各地の気象台が、管轄する府県予報区の二次細分区域（概ね市町単位）毎に、定められた基準をもとに発表する。

ただし、津波注意報は全国を 66 に区分した津波予報区に対して発表する。

潮位（ちょうい）

基準面から測った海面の高さで、波浪など短周期の変動を平滑除去したもの。防災気象情報における潮位は「標高」で表される。

「標高」の基準面として東京湾平均海面（TP）が用いられるが、島嶼部など一部では国土地理院による高さの基準面あるいは MSL（平均潮位）等が用いられる。

潮汐（ちょうせき）

約半日の周期でゆっくりと上下に変化する海面の水位（潮位）の昇降現象のこと。

津波警報（つなみけいほう）

気象庁が、予想される津波の高さが高いところで 1m を超え、3m 以下の場合に、津波によって重大な災害の起こるおそれのある旨を警告して、該当する津波予報区に対して発表。

津波が原因で、海岸付近の低い土地に浸水することにより重大な災害が起こるおそれのある場合は、浸水警報を津波警報として行う。

津波注意報（つなみちゅういほう）

気象庁が、予想される津波の高さが高いところで 0.2m 以上、1m 以下の場合であっ

資料 4

て、津波による災害のおそれがある場合に、該当する津波予報区に対して発表する。

津波が原因で、海岸付近の低い土地に浸水することにより災害が起こるおそれのある場合は、浸水注意報を津波注意報として行う。

天文潮（てんもんちょう）

潮汐のうち、月や太陽の起潮力のみによって生じる海面の昇降現象。潮汐は、天文潮に気圧や風など気象の影響が加わったもの。

天文潮位（てんもんちょうい）

主として天文潮を予測した潮位のこと。推算潮位。過去に観測された潮位データの解析をもとにして計算される。

東京湾平均海面（TP）（とうきょうわんへいきんかいめん）

標高（海拔高度）の基準面。水準測量で使用する日本水準原点は TP 上 24.4140m と定義されている。以前は東京湾中等潮位と呼ばれていたが、現在は用いられていない。

特別警戒水位（とくべつけいかいすい）

水位周知河川において、付近の住民が避難を開始するために設定された水位。氾濫危険水位と同意。

特別警報（とくべつけいほう）

気象台が、重大な災害の起こるおそれが著しく大きい旨を警告して発表する警報。気象、津波、高潮、波浪の特別警報がある。気象特別警報には、暴風、暴風雪、大雨、大雪の特別警報がある。

津波は「大津波警報」として発表される。

土砂災害危険区域（どしゃさいがいきけんくいき）

都道府県が調査した土砂災害（急傾斜地崩壊、土石流、地すべり）による被害のおそれがある区域。

①急傾斜地崩壊危険箇所の被害想定区域

傾斜度 30 度以上、高さ 5m 以上の急傾斜地で人家や公共施設に被害を及ぼすおそれのある急傾斜地およびその近接地

②土石流危険区域

溪流の勾配が 3 度以上（火山砂防地域では 2 度以上）あり、土石流が発生した場合に被害が予想される危険区域に、人家や公共施設がある区域

③地すべり危険区域

空中写真の判読や災害記録の調査、現地調査によって、地すべりの発生するおそれ

資料 4

があると判断された区域のうち、河川・道路・公共施設・人家等に被害を与えるおそれのある範囲

土砂災害警戒区域・土砂災害特別警戒区域（どしゃさいがいけいかいくいき・どしゃさいがいとくべつけいかいくいき）

土砂災害防止法（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）に基づき都道府県が指定した、住民等の生命又は身体に危害が生ずるおそれがあると認められる区域。

①土砂災害警戒区域

：土砂災害が発生した場合に住民等の生命又は身体に危害が生ずるおそれがあり、警戒避難体制を特に整備すべき区域

②土砂災害特別警戒区域

：土砂災害警戒区域のうち、土砂災害が発生した場合に建築物に損壊が生じ住民等の生命又は身体に著しい危害が生ずるおそれがあり、一定の開発行為の制限及び建築物の構造の規制をすべき区域

土砂災害警戒情報（どしゃさいがいけいかいじょうほう）

大雨による土砂災害発生危険度が高まった時、市町長が避難勧告等を発令する際の判断や住民の自主避難の参考となるよう、対象となる市町を特定して都道府県と気象庁が共同で発表する防災情報。

土砂災害警戒判定メッシュ情報（どしゃさいがいけいかいはんていめっしゅじょうほう）

土壌雨量指数及び降雨の実況・予測に基づいて、土砂災害発生危険度を 5km メッシュ毎に階級表示した分布図。「土砂災害警戒情報の補足的な情報」の一つ。気象庁 HP や防災情報提供システムで提供されている。

土壌雨量指数（どじょうりょうしすう）

降った雨が土壌にどれだけ貯まっているかを、雨量データから指数化して表したものの。5km メッシュ、30 分毎に計算している。

【は行】

氾濫危険情報（洪水警報）（はんらんきけんじょうほう（こうずいけいほう））

住民の避難行動に関連し、河川の氾濫に対して危険なレベルとなる時に発表される洪水予報。

洪水予報河川及び河川管理者により指定された河川（水位周知河川）について、水位が氾濫危険水位（特別警戒水位）に達した場合には、「××川氾濫危険情報」が発表される。

氾濫危険水位（はんらんきけんすい）

基準地点の受け持ち区間において、氾濫のおそれが生じる水位。

氾濫警戒情報（洪水警報）（はんらんけいかいじょうほう（こうずいけいほう））

住民の避難行動に関連し、河川の氾濫に対して警戒を要するレベルとなるときに発表される洪水予報。洪水予報河川について、水位が避難判断水位に到達した場合又は氾濫危険水位に達すると予想された場合には、「××川氾濫警戒情報」が発表される。

洪水予報河川以外に、あらかじめ河川管理者により指定された河川（水位周知河川）についても、水位観測値に基づき発表されることがある。

氾濫注意水位（はんらんちゅういすい）

出水時に災害が起こるおそれがある水位。河川の氾濫の発生に注意を求めるレベルに相当する。

氾濫注意情報（洪水注意報）（はんらんちゅういすい（こうずいちゅういほう））

住民の避難行動に関連し、河川の氾濫に対して注意を要するレベルとなるときに発表される洪水予報。洪水予報河川について、水位が氾濫注意水位に到達しさらに水位が上昇すると予想された場合には、「××川氾濫注意情報」が発表される。

洪水予報河川以外に、あらかじめ河川管理者により指定された河川（水位周知河川）についても、水位観測値に基づき発表されることがある。

氾濫発生情報（洪水警報）（はんらんはっせいじょうほう（こうずいけいほう））

住民の避難行動に関連し、河川の氾濫が発生しているレベルとなるときに発表される洪水予報。氾濫している地域では新たな避難行動はとらない。

洪水予報河川以外に、あらかじめ河川管理者により指定された河川（水位周知河川）についても、発表されることがある。

避難勧告（ひなんかんこく）

市町長が、必要と認める地域の居住者等に対し、避難のための立ち退きを勧告すること。

本ガイドライン（案）では、屋内安全確保も避難勧告が促す避難行動としている。

避難行動要支援者（ひなんこうどうようしえんしゃ）

要配慮者のうち、災害が発生し、または災害が発生するおそれがある場合に自ら避難することが困難な者であって、その円滑かつ迅速な避難の確保を図るため特に支援を要する者。

避難指示（ひなんしじ）

資料 4

市町長が、急を要すると認めるときに、必要と認める地域の居住者等に対し、避難のための立ち退きを指示すること。

本ガイドラインでは、避難勧告を行った地域のうち、立ち退き避難をしそびれた者に立ち退き避難を促す。

また、土砂災害等から立ち退き避難をしそびれた者に屋内安全確保を促す。

津波災害については、立ち退き避難を促す。

避難準備情報（ひなんじゅんびじょうほう）

市町長が、必要と認める地域の居住者等に対し、避難のための立ち退きを準備してもらうために発表する情報。

本ガイドライン（案）では、気象情報に注意を払い、立ち退き避難の必要について考え、立ち退き避難が必要と判断する場合は、その準備をすることを求める。

また、（災害時）要配慮者に、立ち退き避難を促す。

避難所（ひなんじょ）

災害により住宅を失った場合等において、一定期間避難生活をする場所。

避難場所（ひなんばしょ）

切迫した災害の危険から命を守るために避難する場所。

避難判断水位（ひなんはんだんすい）

避難場所の開設、要配慮者の避難に要する時間等を考慮して設定された水位。

府県気象情報（ふけんきしょうじょうほう）

警報等に先立って注意を呼びかけたり、警報等の内容を補完して現象の経過、予想、防災上の留意点を解説するために、各都道府県にある気象台などが適宜発表する情報。

暴風警報（ぼうふうけいほう）

気象台が、暴風によって、重大な災害の起こるおそれのある場合にその旨を警告して行う予報。平均風速がおおむね 20m/s を超える場合（地方により基準値が異なる）に発表。

暴風特別警報（ぼうふうとくべつけいほう）

気象台が、数十年に一度の強度の台風や同程度の温帯低気圧により暴風が吹くになると予想される場合に発表。具体的な指標は以下の通り。

■台風等を要因とする暴風特別警報

「伊勢湾台風」級（中心気圧 930hPa 以下又は最大風速 50m/s 以上）の台風や同程度の温帯低気圧が来襲する場合。ただし、沖縄地方、奄美地方及び小笠原諸島につ

いては、中心気圧 910hPa 以下又は最大風速 60m/s 以上。

【や行】

要配慮者（ようはいりょしゃ）

平成 25 年 6 月に改正された災害対策基本法において定義された「高齢者、障害者、乳幼児その他の災害時特に配慮を要する者」のこと。

【ら行】

陸閘（りくこう）

河川、海岸等の堤防を、車両や人の通行が可能なように途切れさせ、高水時には門扉を閉鎖することで堤防等と同様の防災機能を有するようにした施設。

流域（りゅういき）

ある河川、または水系の四囲にある分水界（二以上の河川の流れを分ける境界）によって囲まれた区域。

洪水予報では、水位を予測する基準地点に流入する水量を推算するための領域を指す。

流域平均雨量（りゅういきへいきんうりょう）

河川の流域ごとに面積平均した実況の雨量。河川の洪水と関係がある。

流域雨量指数（りゅういきうりょうしすう）

河川の流域に降った雨水が、どれだけ下流の地域に影響を与えるかを、これまでに降った雨（解析雨量）と今後数時間に降ると予想される雨（降水短時間予報）から、流出過程と流下過程の計算によって指数化したもの。5km 四方の領域ごとに算出される。

事故報告関係

1 報告の目的

利用者が安心して指定介護サービスの提供を受けられるよう、事故発生時の速やかな対応を求めるところを目的とする。

2 報告を求める対象施設及び報告先

① 介護事業所（特定施設入居者生活介護の指定を受けた事業所を含む） 市町

② 養護老人ホーム 市町

③ 軽費老人ホーム及び有料老人ホーム 県又は中核市

※ 雲仙市の有料老人ホームについては、長崎県の事務処理の特例に関する条例に基づき雲仙市へ報告する。

3 報告の範囲

① サービス提供中の入居者の死亡又は負傷等

「サービス提供中」には、入居者の送迎又は通院等の時間を含む。

「死亡」には、病状悪化等による死亡を除く。

「負傷等」には、医療機関を受診した場合を原則とするが、軽微な場合は除く。

事業所側の過失の有無は問わない。

② 食中毒及び感染症の発生

食中毒及び感染症の発生、又はそれが疑われる状況が生じたとき。

③ 法令違反・不祥事

職員による業務に関連した犯罪行為、入居者が当事者となった犯罪行為。

④ 人権侵害・虐待

事業所内で発生した人権侵害、職員の入居者に対する虐待行為。

⑤ 交通事故

サービス提供中に発生した物損事故・人身事故。

⑥ 誤薬

他の入居者の薬を与薬した場合、与薬の用法や用量を誤った場合及び与薬を忘れた場合等で健康被害があった場合に限る。

⑦ 災害

火災等による物的・人的被害が発生した場合。自然災害を除く。

⑧ その他、報告が必要と認められる事故

生命、身体に重大な結果を生じるおそれがある事案が発生しているとき。

4 報告の方法

報告様式については、必要事項の記載があれば任意で差し支えない。

なお、有料老人ホームについて、長寿社会課ホームページ（高齢者施設・介護事業所等に関する情報→有料老人ホーム情報→諸様式→有料老人ホーム事故報告書様式）に様式を掲載しておりますので参照願います。

5 その他

市町へ報告いただいた情報は、市町より県へ提供いただくよう依頼しております。

6 参考（通所介護の場合）

① 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準

第104条の2

指定通所介護事業者は、利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

② 長崎県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準に関する条例

第111条の2

指定通所介護事業者は、利用者に対する指定通所介護の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行わなければならない。

資料5

事故報告書

報告年月日 年 月 日

1 施設の概要	設置主体		施設名	
	所在地及び 電話番号	TEL		
	施設長名		報告者名	
2 事故の対象者	氏名・性別		生年月日	年 月 日生 (歳)
	住 所			
3 事故の概要	発生日時	年 月 日	午前・午後	時 分頃 発生・発見
	発生場所			
	事故の種別	入居者の死亡 入居者の負傷等 食中毒 感染症 法令違反 不祥事 人権侵害 虐待 交通事故 無断外出 誤薬 災害 その他 ()		
	内 容	(経緯、発生状況、事故対象者の状況等)		
4 事故時の対応	発生時の対応	(応急措置、家族等への連絡、医療機関への搬送状況等)		
	受診医療機関の 名称・所在地			
5 事故後の対応	搬送後又は治療後 の入居者の状況	(病状、入院の有無等)		
	家族への対応	(報告・説明)		
	関係機関への連絡	警察への連絡 [不要・済] 保健所への連絡 [不要・済] その他 (月 日 時頃) へ連絡)		
	損害賠償等の状況			
6 再発防止策				

※記入欄が不足する場合は、別紙により対応願います。

平成 28 年度介護サービス事業者
集団指導説明会

自動車安全運転センター・資料

【資料名】

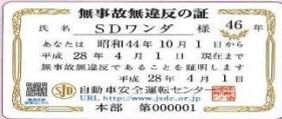
- 介護保険事業所の皆様へ！ 安全運転管理に関するご案内！ A4～1枚
- 運転経歴の証明（パンフレット抜粋資料） A4～2枚
- 運転記録証明書、無事故・無違反証明書交付申請書関係書式 A4～3枚



SAFE DRIVER

安全運転へのご提案

ドライバーの安全運転意識と運転技能の向上



安全運転をつくろう。
自動車安全運転センター
<http://www.jsdc.or.jp/>

SD WANDAくん

資料 6

介護保険事業所の皆様へ！ 安全運転管理に関するご案内！

謹 啓

時下、ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、当自動車安全運転センターは、自動車安全運転センター法に基づいて設置された特別民間法人であり、安全運転の研修と調査研究、交通事故証明書の発行、運転経歴証明書の発行及び交通違反累積点数の通知などの事業を行っています。

ところで、介護保険事業所では日常的に車両による要介護者等の送迎が行われており、県内では過去、送迎車による死亡・重傷事故も発生しております。

介護送迎車両については、職員多数が交代でワゴン車などの運転に携わり、住宅街など狭い場所での通行も余儀なくされるなど交通事故が発生しやすい状況にあるほか、利用者が要介護高齢者であるため少ない衝撃でも人身事故に結びつく危険があり、いったん重大な事故が発生した場合は社会的反響も大きいと思われま

そこで、関係事業所及び職員の皆様に対し、安全運転意識を高めていただくため、当センターが発行する「運転記録証明書」を活用した事業所の安全運転管理についてご案内させていただきます。

この「運転記録証明書」は、自動車安全運転センター法に基づいて警察から提供を受けた記録をもとに過去5年間、3年間または1年間の交通事故、交通違反の年月日やその種別、現在の累積点数などを証明する唯一の公的資料です。

なお、申請より過去1年以上無事故・無違反が確認された運転者には、安全運転者の証としてSDカード(優遇店割引制度有り)を提供させていただくとともに、事業所全体で無事故・無違反の年間成績が優秀な事業所に対しては「優秀安全運転事業所表彰」が贈呈されます。

この制度を職場で活用することにより、職員全体の安全運転意識が高まるとともに日常の交通違反実態に基づいた具体的な指導など事業所内の安全運転管理を徹底することが可能となりますので、本制度活用事業所では確実に交通違反・事故件数が減少しております。

従いまして、皆様方事業所におかれましても本制度の活用を是非ご検討いただきますようご案内申し上げます。

おわりに、皆様方のますますのご活躍とご健勝を心からお祈り申し上げます。

敬 白

マスコットキャラクター・SDワゴンくん



平成28年8月

自動車安全運転センター長崎県事務所

〒850-8548 長崎市万才町4-8(警察本部1階)

TEL 095-825-4591 担当 事務所長 髙口達也

2 運転経歴の証明

効果的な安全運転管理に有効な証明書

① 証明書の種類

運転者の求めに応じて、無事故・無違反、運転記録、累積点数等、運転免許経歴の4種類の証明書を発行しており、安全運転管理者の安全運転管理、運転者個々の安全運転の励行等のために活用されています。

● 無事故・無違反証明書

無事故・無違反で経過した期間について証明するものです。昭和44年10月1日（沖縄県交付のみ昭和47年5月15日）以後の期間に限ります。安全運転の励行と管理、優良運転者の表彰などに活用されています。

無事故・無違反証明書		
申請者	氏名	日本 太郎
	生年月日	昭和 23 年 1 月 10 日生
	免許証番号	3 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
証明事項	昭和 44 年 10 月 1 日 以降 平成 28 年 04 月 01 日 まで 交通事故及び交通違反について記録されていません。	
	備考	
平成 28 年 4 月 1 日 現在、上記のとおりであることを証明します。		
平成 28 年 4 月 1 日 自動車安全運転センター 〇〇〇 事務所 長 		

● 運転記録証明書

過去5年間、3年間又は1年間の交通違反、交通事故及び運転免許の行政処分の記録について証明するものです。安全運転の励行と管理、優良運転者の表彰、個人タクシー免許の申請・更新などに活用されています。

運転記録証明書			
申請者	氏名	日本 次郎	
	生年月日	昭和 36 年 1 月 10 日生	
	免許証番号	3 0 2 3 4 5 6 7 8 9 0 0	
証明事項	行政処分の回数	0 回	
	累積点数	2 点	
	年月日	内 容	点数
	平成25年 9月10日	安全運転義務違反(軽微事故)	8 点
	平成25年10月15日	停止 30日(短期 29日)	※ 0
平成26年11月10日	信号無視(赤色等)	2 点	
平成28年 3月15日	速度超過(20以上25未満)指定	2 点	
	以下余白		
備考			
平成 28 年 4 月 1 日 現在の過去3年間の記録は、上記のとおりであることを証明します。			
平成 28 年 4 月 1 日 自動車安全運転センター 〇〇〇 事務所 長 			

● 累積点数等証明書

交通違反や交通事故の点数が、現在何点になっているかについて証明するものです。

● 運転免許経歴証明書

過去に失効した免許、取り消された免許、又は現在受けている免許の種類、取得年月日等について証明するものです。

最近の交付実績

区分	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度	平成27年度
経歴証明書交付件数(件)	4,811,749	4,854,594	4,869,216	4,935,448	5,008,869
運転免許保有者数(人)	81,215,266	81,487,846	81,860,012	82,076,223	82,150,008

(注) 運転免許保有者数は、毎年12月末現在である。



② 証明書の申込方法、手数料

証明書は、センター事務所、警察署、交番、駐在所に備え付けてある申込用紙に、必要事項を記入の上、最寄りのゆうちょ銀行・郵便局で通常払込みにより申し込むか、又は各地のセンター事務所へ直接申し込んでください。本人から委任を受けて企業・団体などが一括して申し込むこともできます。

手数料は、1通につき **630円** です。

③ SD (SAFE DRIVER) カード

ア 意義及び種類

SDカードは、無事故・無違反証明書又は運転記録証明書の申請者で、1年以上事故・違反等の記録がない方にお渡ししています。

このカードは、安全運転者の証となるもので、SDカードを持つことによって安全運転者としての誇りと自覚が高まり、いっそうの安全運転が期待できます。



SDカードは、無事故・無違反の期間により5種類あります



SDグリーンカード(1年)



SDブロンズカード(2~3年)



SDシルバーカード(4~9年)



SDゴールドカード(10~19年)



SDスーパーゴールドカード(20年以上)

イ SDカード保有者に対する優遇制度

SDカードをお持ちの方には、ガソリン代・食事代・宿泊代などの割引やマイカーローンの金利を優遇する店舗があり、その数は全国で年々増えています。

SDカード優遇店については、最寄りのセンター事務所にお問い合わせになるか、ホームページ (<http://www.jsdc.or.jp/>) をご覧ください。

自動車安全運転センター
携帯電話用ウェブサイト
[http://www.jsdc.or.jp/
k/youguu/index.php](http://www.jsdc.or.jp/k/youguu/index.php)



運転記録（1年・3年・5年）
無事故・無違反 証明書交付申請書

※「無事故・無違反」、「運転記録」の別を○印で囲んでください。
また、「運転記録」の場合は、「1年間」「3年間」「5年間」の別についても同様に表示してください。
(表示のない場合は「5年間」として取り扱わせていただきます。)

自動車安全運転センター

長崎県事務所長 殿

私は別紙者より貴センターが発行する上記証明書の「交付申請」及び「証明書受領」
についての委任を受けましたので、委任状（申請者一覧）を添えて証明書の交付を申請
します。

なお、申請者総数は、 件です。

平成 年 月 日

(別紙委任状記載者代理人)

〒 ()

住 所(所在地) :

法人名(事業所名) :

役職・氏名等 :

印

連絡先担当者 :

連絡先電話番号 :

委 任 状 (申請者一覧)

(代理人)

法人名

(事業所名) _____

役職・氏名 _____

私は、上記の者を代理人と定め、「運転記録証明書」又は「無事故・無違反証明書」の交付申請手続き及び証明書受領にかかる一切の事務を委任しました。

また、自動車安全運転センターが証明書の内容を交通事故防止上の統計分析資料の作成に使用し提供すること、並びに代理人が証明書の内容を確認の上で交通事故防止のための資料として活用することについても同意いたします。

No	整理番号	免 許 証 番 号	ふりがな 申請者氏名	印	生 年 月 日	委 任 年 月 日
					大・昭・平 年 月 日	
					大・昭・平 年 月 日	
					大・昭・平 年 月 日	
					大・昭・平 年 月 日	
					大・昭・平 年 月 日	
					大・昭・平 年 月 日	
					大・昭・平 年 月 日	
					大・昭・平 年 月 日	
					大・昭・平 年 月 日	
					大・昭・平 年 月 日	
					大・昭・平 年 月 日	
					大・昭・平 年 月 日	
					大・昭・平 年 月 日	
					大・昭・平 年 月 日	
					大・昭・平 年 月 日	

※「無事故・無違反証明書」申請の場合、統計分析資料の提供はできません。(整理番号は記入しないでください)

委 任 状

(代理人)

申請団体名 _____

役職・氏名 _____

私は、上記の者を代理人と定め、「運転記録証明書」の交付申請手続き及び証明書受領にかかると一切の事務を委任しました。

なお、代理人が証明書の内容を確認することについても同意いたします。

平成 年 月 日

(委任者)

住 所 _____

ふりがな

氏 名 _____

印

(申請に必要な事項)

免 許 証 番 号				生 年 月 日		
				大・昭・平	年	月 日