自然災害発生時における業務継続計画

法人名	岩誠株式会社	種別	児童発達支援・放課後等デイサービス
代表者	王 燕	管理者	劉 倚如
所在地	茨城県取手市戸頭五丁目5-1戸頭ビル1階	電話番号	0297-84-6362

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」3-2-1～3-2-4に対応しています。6は通所サービス、7は訪問サービス、8は居宅介護支援サービス固有事項となっており、各施設・事業所のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

目次

1. 総論	1
(1) 基本方針.....	1
(2) 推進体制.....	1
(3) リスクの把握.....	1
① ハザードマップなどの確認.....	1
② 被災想定.....	2
(4) 優先業務の選定.....	2
① 優先する事業.....	2
② 優先する業務.....	3
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	3
① 研修・訓練の実施.....	3
② BCPの検証・見直し.....	3
2. 平常時の対応	4
(1) 建物・設備の安全対策.....	4
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	4
② 設備の耐震措置.....	4
③ 水害対策.....	5
(2) 電気が止まった場合の対策.....	5
(3) ガスが止まった場合の対策.....	6
(4) 水道が止まった場合の対策.....	6
① 飲料水.....	6
② 生活用水.....	6
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	6
(6) システムが停止した場合の対策.....	7
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	8
① トイレ対策.....	8
② 汚物対策.....	8
(8) 必要品の備蓄.....	9
(9) 資金手当て.....	10
3. 緊急時の対応	11
(1) BCP発動基準.....	11
(2) 行動基準.....	11
(3) 対応体制.....	12
(4) 対応拠点.....	12
(5) 安否確認.....	12
① 利用者の安否確認.....	12

② 職員の安否確認.....	13
(6) 職員の参集基準.....	13
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	14
(8) 重要業務の継続.....	14
(9) 職員の管理.....	15
① 休憩・宿泊場所.....	15
② 勤務シフト.....	15
(10) 復旧対応.....	16
① 破損個所の確認.....	16
② 業者連絡先一覧の整備.....	16
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）.....	16
4. 他施設との連携.....	17
(1) 連携体制の構築.....	17
① 連携先との協議.....	17
② 連携協定書の締結.....	17
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	18
(2) 連携対応.....	18
① 事前準備.....	18
② 入所者・利用者情報の整理.....	19
③ 共同訓練.....	19
5. 地域との連携.....	20
(1) 被災時の職員の派遣.....	20
(2) 福祉避難所の運営.....	20
① 福祉避難所の指定.....	20
② 福祉避難所開設の事前準備.....	20
6. 通所サービス固有事項.....	21

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。

本計画は、大地震等の自然災害や感染症の蔓延などをはじめとした突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な業務を中断させない、または中断せざるを得なくなった場合であっても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示すものである。

*法人本部の基本方針と同じであれば、それらを記載しても構わない。

(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

(記入フォーム例)

主な役割	部署・役職	氏名	補足
統括責任	管理者	劉 倚如	
BCPの策定及び見直し	管理者	劉 倚如	
職員への研修・訓練の計画	管理者	劉 倚如	

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

施設・事業所が所在するハザードマップ等を掲載する（多い場合は別紙として巻末に添付する）。

特筆事項なし

② 被災想定

大きな被害が予想される災害について、自治体が公表する被災想定を整理して記載する。

【自治体公表の被災想定】

<項目例> 地震 ・建物倒壊、外壁やガラス破片の落下、建物内天井材の落下、物品の落下、火災の発生、 ライフラインの停止、通信手段の途絶 ・雨漏り、強風等による建物の破損や避難経路の遮断
--

【自施設で想定される影響】

自治体発表の被災想定から自施設の設備等を勘案のうえ記載する。また、時系列で整理することを推奨する。

	当日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目
電力	使用不能 (復旧を待つ)		復旧	→	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄					配給と復旧を待つ			
生活用水	配給と復旧を待つ(衛生面での課題有)								
ガス	使用不能 復旧を待つ								
携帯電話	復旧待ち			復旧					
メール	復旧待ち			復旧					

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

複数の事業を運営する施設・事業所では、どの事業(入所、通所、訪問等)を優先するか(どの事業を縮小・休止するか)を法人本部とも連携して決めておく。

<優先する事業> (1) 放課後等デイサービス <当座停止する事業> (1) 児童発達支援
--

② 優先する業務

上記優先する事業のうち、優先する業務を選定する。

(記入フォーム例)

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
直接支援	4人	4人	4人	0人
	人	人	人	人
	人	人	人	人

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

訓練実施の方針、頻度、概要等について記載する。

。年2回の避難訓練を実施する、

。また年1回は研修を実施し、被災時について検討を行う。

* 訓練が一過性で終わらず、継続して実施することを担保する。

② BCPの検証・見直し

検証として、避難訓練実施後に報告書を作成し、報告書を元に協議を行う。必要に応じて、BCPの見直しを行うことで、利用児童の安全を確保していきたい。

平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

① 人が常駐する場所の耐震措置

場所	対応策	備考
ハッピーキッズ 取手 茨城県取手戸頭五 丁目5-1		

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
ロッカー等の設備	転倒防止の対策を行う。	
消火器等の設備	設備点検と設置場所の確認を行う。	

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

水害対策

対象	対応策	備考
施設周辺	浸水の危険性を定期的に確認する	
建物周辺	外壁等のひび割れや欠損等を定期的に確認する。	
暴風について	危険性のある個所がないか定期的に確認する。	

(2) 電気が止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と自家発電機もしくは代替策を記載する。

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
情報機器 :PC、スマホ	バッテリー充電器の用意
冷蔵庫、冷凍庫	夏場は暑さ対策として保冷材等用意
照明器具	懐中電灯、乾電池の用意
暖房機器	カイロ

(3) ガスが止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と代替策を記載する。

稼働させるべき設備	代替策
給湯器	冬場の温水使用のために使用するが、緊急性は低い

(4) 水道が止まった場合の対策

被災時に必要となる飲料水および生活水の確保を記載する。

① 飲料水

天然水の備蓄あり。
備蓄量は、12L

*備蓄の場合は、備蓄の基準 (2リットルペットボトル●本 (●日分×●人分) などを記載)

② 生活用水

被災直後の給水可能な状態時に、2つの給水を行う予定。
またウェットシートなどの活用も想定している。

(5) 通信が麻痺した場合の対策

被災時に施設内で実際に使用できる方法(携帯メール)などについて、使用可能台数、バッテリー容

量や使用方法等を記載する。

→ 携帯電話／携帯メール／PHS／PCメール／SNS等

運営上、大きな問題にはならないので復旧を待つ。

(6) システムが停止した場合の対策

電力供給停止などによりサーバー等がダウンした場合の対策を記載する（手書きによる事務処理方法など）。

浸水リスクが想定される場合はサーバーの設置場所を検討する。

データ類の喪失に備えて、バックアップ等の方策を記載する。

ノート PC とプリンターの電源を確保できれば、業務上問題ない。
電源が確保できない場合は口頭で当日の様子を伝え、後日データをアップする。

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

被災時は、汚水・下水が流せなくなる可能性があるため、衛生面に配慮し、トイレ・汚物対策を記載する。

① トイレ対策

【利用者】

簡易トイレを使用し復旧を待つ。
簡易トイレがなくなった場合は便器にゴミ袋をかぶせて対応する。

【職員】

利用児童の使用方法と同様に対応する。

② 汚物対策

排泄物や使用済みのオムツなどの汚物の処理方法を記載する。

排泄物などは、ビニール袋に入れて消臭固形剤を使用して密閉し、利用者の出入りのない空間へ衛生面に留意して隔離、保管しておく。

消臭固形剤を使用した汚物は、燃えるごみとして処理が可能である。

(8) 必要品の備蓄

被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する（多ければ別紙とし添付する）。定期的
にリストの見直しを実施する。備蓄品によっては、消費期限があるため、メンテナンス担当者を決め、
定期的買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当

(9) 資金手当て

損害保険として、損保ジャパンの事業所用の保険に加入している。(火災保険)
緊急時の資金については、教室運営費として管理者に現金を一定額預けている。

*地震保険の保険契約については地域によって制限がある

3. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

地震の場合、水害の場合等に分けてBCPを発動する基準を記載する。

【地震による発動基準】

近隣の交通網が破壊された場合（道路のひび割れ等）に発動すると考えられる。

【水害による発動基準】

水害が発生すると予見できる場合には、教室を閉所するため発動しない。

また、管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

管理者	代替者①	代替者②
児童発達支援管理責任者 兼務	正社員のうち社歴が長い 方	正社員のうち経験のある 方

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

利用児童と自分の生命を守る行動を心がける。

(3) 対応体制

対応体制や各班の役割を図示する。代替者を含めたメンバーを検討し、記載する。

災害時における対応体制は以下のとおりとする。

(1) 情報：管理者

- ・行政や外部機関と連絡を取り、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、対応策を講じる。
- ・利用者家族へ利用者の状況等を連絡する。

(2) 消化：常勤者

- ・地震発生直後は直ちに火元の点検および確認を行い、客家の防止に万全を期すとともに発火の際は消化に努める。

(3) 応急物資：常勤者

- ・食料や飲料水の確保に努める

(4) 安全指導：常勤者

利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。管理者の指示に応じて利用すあの避難誘導を行う。

(5) 救護：常勤者

- ・負傷者の救出、応急手当および病院等への搬送を行う。

(5) 地域の観察：管理者

- ・地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動、ボランティア受け入れ態勢の整備、対応を行う。

(4) 対応拠点

緊急時対応体制の拠点となる候補場所を記載する（安全かつ機能性の高い場所に設置する）。

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
旧・戸頭西小学校 戸頭 8-10	さくらの杜公園 守谷市みずき野 4-4-4	守谷市郷州小学校 守谷市みずき野 5-1

(5) 安否確認

① 利用者の安否確認

震災発生時の利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく（別紙で確認シートを作成）。なお、負傷者がいる場合には応急処置を行い、必要な場合は速やかに医療機関へ搬送できるよう方法を記載する。

【安否確認ルール】

震災発生時は、電話、SNS 等にて利用者の安否確認を行う。

お預かり時に負傷者が発生した場合には応急処置を行い、必要な場合は近隣の病院へ搬送する。

【医療機関への搬送方法】

被災時は救急車の出動については困難が予想されるため、教室の送迎者にて搬送するが事前に受け入れ先の状態を確認して、対応することが望ましい。

② 職員の安否確認

地震発生時の職員の安否確認方法を複数検討し準備しておく（別紙で確認シートを作成）。

（例）携帯電話、携帯メール、PCメール、SNS等

【施設内】

職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて行い、管理者に報告する。

【自宅等】

社員とはLINEで確認を行う。連絡のつかない社員については、電話をして確認を行う。

（6）職員の参集基準

発災時の職員の参集基準を記載する。なお、自宅が被災した場合など参集しなくてもよい場合についても検討し、記載することが望ましい。

- 1.震度 5 強以上の揺れが発生した場合は、職員から事業所に連絡をとり、30 分以上連絡が取れない場合は、安全を確保しながら参集する。
- 2.自らまたは家族が被災した場合や、交通機関、道路などの事情で参集が難しい場合は、参集しなくてよい。

自宅が被災または、道路が寸断する等の理由により、出勤することで職員に危険が及ぶ場合には参集は行わないものとする。

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所を記載する。また、津波や水害などにより浸水の危険性がある場合に備えて、垂直避難の方策について検討しておく。

【施設内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	窓がない壁際に避難	
避難方法	一列になり、揺れや窓の破損に対応する。	

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	旧・戸頭西小学校	さくらの杜公園
避難方法	周囲の状況を確認して徒歩で移動	周囲の状況を確認して徒歩で移動

(8) 重要業務の継続

優先業務の継続方法を記載する（被災想定（ライフラインの有無など）と職員の出勤と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

経過目安	発生当日	発生後1日	発生後2日	発生後3日
職員数	5名	5名	5名	5名
在庫量	100%	95%	90%	85%
重要業務の基準	利用児童を無事に帰宅させる	ほぼ通常、一部減少・休止	ほぼ通常、一部減少・休止	ほぼ通常、一部減少・休止

(9) 職員の管理

① 休憩・宿泊場所

震災発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、候補場所を検討し、指定しておく。

休憩場所	宿泊場所
通常と同様	マット等を敷くなどして対応

② 勤務シフト

震災発生後、職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。参集した職員の人数により、なるべく職員の体調および負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう災害時の勤務シフト原則を検討しておく。

【災害時の勤務シフト原則】

震災発生後に職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性はないが、参集した職員の人数により、なるべく職員の体調及び負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう災害時の勤務シフトは柔軟に取り扱うこととする。

(10) 復旧対応

① 破損個所の確認

復旧作業が円滑に進むように施設の破損個所確認シートを整備し、別紙として添付しておく。

<建物・設備の被害点検シート例>

対象		状況 (いずれかに○)	対応事項/特記事項
建物・設備	躯体被害	重大／軽微／問題なし	
	エレベーター	利用可能／利用不可	
	電気	通電 / 不通	
	水道	利用可能／利用不可	
	電話	通話可能／通話不可	
	インターネット	利用可能／利用不可	
	・・・		
(フロア単位) 建物・設備	ガラス	破損・飛散／破損なし	
	キャビネット	転倒あり／転倒なし	
	天井	落下あり／被害なし	
	床面	破損あり／被害なし	
	壁面	破損あり／被害なし	
	照明	破損・落下あり／被害なし	
	・・・		

② 業者連絡先一覧の整備

円滑に復旧作業を依頼できるよう各種業者連絡先一覧を準備しておく。

業者名	連絡先	業務内容
今井電機株式会社	0297-79-1788	電気工事全般

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)

公表のタイミング、範囲、内容、方法についてあらかじめ方針を定めて記載する。

災害による被害の状況や復旧の進行度合いなどは、ホームページ等を利用して情報発信する。

公表のタイミングや範囲、内容、方法などについては慎重に精査すること。

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

① 連携先との協議

連携先と連携内容を協議中であれば、それら協議内容や今後の計画などを記載する。

グループ教室での運営体制の強化を図る。

② 連携協定書の締結

地域との連携に関する協議が整えば、その証として連携協定書を締結し、写しを添付する。

現在のところ、予定はない。

③ 地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所の倒壊や多数の職員の被災等、単独での事業継続が困難な事態を想定して、施設・事業所を取り巻く関係各位と協力関係を日ごろから構築しておく。地域で相互に支援しあうネットワークが構築されている場合はそれらに加入することを検討する。

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容

【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

医療機関名	連絡先	連携内容
守谷こころとからだのクリニック	0297-45-4192	協力医療機関

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
取手市役所 障害福祉課	0297-74-2141	行政機関
守谷市役所 社会福祉課	0297-45-1111	行政機関
取手市社会福祉協議会	0297-72-0603	行政機関

(2) 連携対応

① 事前準備

連携協定に基づき、被災時に相互に連携し支援しあえるように検討した事項や今後準備すべき事項などを記載する。

グループ教室での運営体制の強化を図っていく。

② 入所者・利用者情報の整理

グループ教室での運営体制の強化を図っていく。

③ 共同訓練

連携先と共同で行う訓練概要について記載する。

グループ教室での運営体制の強化を図っていく。

5. 地域との連携

(1) 被災時の職員の派遣

(災害福祉支援ネットワークへの参画や災害派遣福祉チームへの職員登録)

地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームのチーム員としての登録を検討する。

災害時に、公的な対策本部の要請があれば対応する。

(2) 福祉避難所の運営

① 福祉避難所の指定

福祉避難所の指定を受けた場合は、自治体との協定書を添付するとともに、受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件など諸条件を整理して記載する。

社会福祉施設の公共性を鑑みれば、可能な限り福祉避難所の指定を受けることが望ましいが、仮に指定を受けない場合でも被災時に外部から要援護者や近隣住民等の受入の要望に沿うことができるよう上記のとおり諸条件を整理しておく。

福祉避難所として必要な設備を備えていないが、利用児童家族からの要請で利用の申し出があればその都度対応していく。

② 福祉避難所開設の事前準備

福祉避難所として運営できるように事前に必要な物資の確保や施設整備などを進める。

また、受入にあたっては支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討しておく。

物資等については、積極的な開設ではないので教室で用意するのではなく、利用希望者の家庭ごとの対応をもとめる。

6 通所サービス固有事項

【平時からの対応】

- (1) サービス提供中に被災した場合に備えて、利用者の緊急連絡先を把握する。
- (2) 学校等と連携し、利用者への安否確認の方法を確認しておく。
- (3) 平時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関と良好な関係を築く。

【災害が予想される場合の対応】

- (1) 台風や積雪などで甚大な被害が予測される場合などにおいては、サービスの休止や縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめ基準を定めておくとともに、学校等にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。
- (2) 必要に応じて差0ビスの前倒し等も検討する。

【災害発生時の対応】

- (1) サービスの提供を長期間休止する場合には、市障害福祉課へ確認の上必要に応じて、グループ内の他事業所を利用したサービスへの変更を検討する。
- (2) 利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、利用者家族等への安否状況の連絡を行う。
- (3) 利用者の安全確保や家族等への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。
- (4) 帰宅にあたって、可能であれば利用者家族等の協力を得て行う。
- (5) 帰宅が困難な利用者は、牛久市と協議の上、対応を検討する。