

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	株式会社 Aoi	種別	多機能型事業所
代表者	一文字 恵美	管理者	三島 亜美
所在地	札幌市中央区南 8 条西 9 丁目 7 5 5 - 2 5 - 2 階	電話番号	011-213-1442

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「障害福祉サービス事業所等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は通所系、7は訪問系、8は相談支援事業固有事項となっており、各施設・事業所等のサービス類型、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	2
① ハザードマップなどの確認	2
② 被災想定	3
(4) 優先業務の選定	4
① 優先する事業	4
② 優先する業務	4
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	4
① 研修・訓練の実施	4
② BCPの検証・見直し	4
2. 平常時の対応	5
(1) 建物・設備の安全対策	5
① 人が常駐する場所の耐震措置	5
② 設備の耐震措置	5
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	5
(4) 水道が止まった場合の対策	5
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	6
(7) 衛生面（トイレ等）の対策	6
① トイレ対策	6
② 汚物対策	7
(8) 必要品の備蓄	7
(9) 資金手当て	7
3. 緊急時の対応	8
(1) BCP発動基準	8
(2) 行動基準	8
(3) 対応体制	8
(4) 対応拠点	8
(5) 安否確認	9
① 利用者の安否確認	9
② 職員の安否確認	9

(6) 職員の参集基準.....	9
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	9
(8) 重要業務の継続.....	10
(9) 職員の管理(ケア).....	10
① 休憩・宿泊場所.....	10
② 勤務シフト.....	10
(10) 復旧対応.....	11
① 破損個所の確認.....	11
② 業者連絡先一覧の整備.....	11
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).....	11
4. 他施設との連携.....	11
(1) 連携体制の構築.....	11
① 連携先との協議.....	11
② 連携協定書の締結.....	12
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	12
(2) 連携対応.....	12
① 事前準備.....	12
② 利用者情報の整理.....	12
③ 共同訓練.....	12
5. 地域との連携.....	13
(1) 被災時の職員の派遣.....	13
(2) 福祉避難所の運営.....	13
① 福祉避難所の指定.....	13
② 福祉避難所開設の事前準備.....	13
6. 通所系・固有事項.....	13
<更新履歴>.....	14
(参考) 記入フォーム例.....	15
【様式①】自施設の被災想定.....	16
【様式②】施設・設備の点検リスト.....	17
【様式③】備蓄品リスト.....	18
【様式④】利用者の安否確認シート.....	19
【様式⑤】職員の安否確認シート.....	20
【様式⑥】建物・設備の被害点検シート.....	21
【様式⑦】連絡先リスト.....	22

1. 総論

(1) 基本方針

施設・事業所等としての災害対策に関する基本方針を記載する。

地震や水害等の自然災害が発生した際に下記の行動を行う。

●地震発生時

- ・揺れが収まるまで安全な場所へ集まり、揺れが収まったら外へ出る。
- ・状況によっては指定の避難所（小学校）へ移動し避難する。
- ・保護者へ連絡。
- ・状況に応じて保護者へ児童の引き渡し。

●水害発生時

- ・速やかに高所へ避難する。
- ・保護者へ連絡。

※自然災害が発生した際、深刻な人的被害が及ぶ恐れがある為、まず利用者の安全を確保すると共に職員も細心の注意を払いながら自身の安全も確保する事が重要である。

また、児童発達支援及び放課後等デイサービスの利用に関しては最低限のサービス提供をし続けられるよう、事前に準備・対策をする。

*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
発生時の指示	代表取締役	一文字 恵美	
誘導	管理者	三島 亜美	
誘導	児童発達支援管理 責任者	金子 ひとみ	
保護者への連絡	職員全員	職員全員	

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

施設・事業所等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）。

別紙参照

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>	
<u>交通被害</u>	
道路	浸水予測通行止め：27件（中央区・北区・東区・白石区・厚別区・豊平区・清田区・南区） 通行規制：07件（中央区・豊平区）
橋梁	
鉄道	
<u>ライフライン</u>	
上水	地震直後【冬期 39.2%】 1日後【冬期 22.2%】 1週間後【冬期 17.1%】
下水	地震直後【冬期 4.7%】 1日後【冬期 4.6%】 1週間後【冬期 3.5%】
電気	地震直後【冬期 84.1%】 1日後【冬期 8.0%】 1週間後【冬期 0.0%】
ガス（都市ガス供給停止率）	地震直後【冬期 93.1%】 1日後【冬期 90.7%】 1週間後【冬期 76.4%】
通信（一般電話機能支障率）	【冬期 7.8%】 1日後【冬期 6.7%】 1週間後【冬期 0.0%】

【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。

<記入フォーム例>									
	当日	2日 目	3日 目	4日 目	5日 目	6日 目	7日 目	8日 目	9日 目
（電力）	自家発電機 →	復旧	→	→	→	→	→	→	→
電力	使用不可(復旧待ち)		復旧	→	→	→	→	→	→
飲料水	配給と復旧を待つ				復旧	→	→	→	→
生活用水	配給と復旧を待つ				復旧	→	→	→	→
ガス	配給と復旧を待つ				復旧	→	→	→	→
携帯電話	使用不可(復旧待ち)			復旧	→	→	→	→	→
メール	使用不可(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・事業所等では、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) 児童発達支援
(2) 放課後等デイサービス
<当座休止する事業>
(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。

優先業務	必要な職員数	
	午前	午後
直接支援	3人	4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3回の避難訓練を実施。

訓練内で地震・火事が起きた際の声掛けや行動、避難方法、避難誘導等の練習を行い、本当に災害が起きても速やかに行動できるようにすると共に啓発活動及び避難生活の心構えを児童に分かりやすく伝えていくのが重要である。

また、定期的に訓練の内容を見直しや追加事項がでた場合、話し合いをしブラッシュアップする。

・避難訓練について

実演 年3回（6月、10月、2月）

*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

検証については、避難訓練の実施内容を振り返り報告書を作成し、職員間で共有し追加等、削除等があればその都度行う。

また、ミーティング等でも職員間で協議・検証をする事も並行して行う。

*継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

2. 平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

① 人が常駐する場所の耐震措置

場所	対応策	備考
MEG ヴィバン 2 階	建築基準法の条件を満たす。	

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。	
消化器等の設備	設備点検及び設置場所の確認を行う。	
避難経路の確保	経路の導線を定期的に確認。	

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

③ 水害対策

対象	対応策	備考
施設周辺	浸水の危険性を適宜確認する	
建物周辺	外壁等のひび割れや欠損を定期的に適宜確認する	
暴風について	危険性のある個所が無いか適宜確認する	

(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
なし	

(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
なし	

(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用水の確保を記載する。

① 飲料水

飲料水の備蓄 ウォーターサーバー 18リットル5本

*備蓄の場合は、備蓄の基準 2リットルペットボトル6本×5箱

② 生活用水

被災直後、給水可能な状態時、必要な量の給水を行う予定。

生活用水としては、手洗いやトイレ等に使用するが、状況によってはシートやウェットティッシュ等での対応は最悪な場合は行う。

●ポリタンク×2個

*貯水槽を活用する場合は容量を記載。ポリタンクを準備する場合は容量と本数を記載。

(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/PCメール/SNS等

運営上大きな問題にはならないが、保護者への連絡手段が麻痺しないよう各職員で使用可能な携帯で連絡をする。

●モバイルバッテリー常時備蓄

(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。

ノートパソコンの充電を常に行い、業務支障がでないようにする。
データについては外付けハードディスクへ保存。

(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】

断水の場合、トイレにゴミ袋を被せ対応を行う。

便器接触面に1枚、汚物を処理するよう1枚という形で、汚物用を交換していく形で使用。

【職員】

利用児童と同様な形で対応する。

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。

衛生面を考え、建物外に保管し保管の際は動物等の被害を想定し対応を心がける。

(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
お菓子類	多数	v1 年以内	給湯室	各職員

【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
救急箱	1		事務室	各職員

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
懐中電灯	2	事務室	谷津
カイロ	10	事務室	谷津
ティッシュ	10	事務室	谷津

(9) 資金手当て

災害に備えた資金手当て（火災保険など）を記載する。

緊急時に備えた手元資金等（現金）を記載する。

金庫に保管

*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。

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】

水害の予見ができた場合は、事業所を閉所する為、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
三島 亜美	谷津 茉優	渡邊 健作

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

利用児童及び自身の命の安全を心がける。

(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。

災害時の体制

1 情報班（金子）

- ・行政や外部と連絡をとり、正確な情報を入手すると同時に適切な指示を仰ぐ。
- ・利用者家族へ利用者の状況等を連絡する。

2 消化班（渡邊・職員）

- ・地震発生直後は直ちに火元の点検及び確認を行い、発火の防止に注力すると同時に発火の際は消火に努める。

3 応急物資班（全職員）

- ・食料や飲料水の確保、炊き出しや飲料水の配布を行う。

4 安全指導班（三島）

- ・利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告。代表の指示があれば、避難誘導を行う。

5 救護班（池上・職員）

- ・負傷者の救出、応急手当及び病院等への搬送。

(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
MEG ヴィバン	南9条緑地	資生館小学校

(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な方法を記載する。

【安否確認ルール】
事業所利用時は、室内で安否確認を行い、戸外活動時の被災については現地で対応方法を確認する。
【医療機関への搬送方法】
被災直後は救急車の出動に困難が生じる可能性がある為、送迎車にて受入れ先の病院に搬送する。事前に受入れ先の病院を確認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】
事業所利用時は、室内で安否確認を行い、戸外活動時の被災については現地で対応方法を確認する。
【自宅等】
LINE または電話にて安否確認を行う。

(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。

自宅等が被災していない場合は、例外なく参集とする。

【自動参集基準の対象外】

自宅が被災及び道路が寸断される等の理由により、出勤する事で職員に危険が及ぶ場合は参集しないものとする。

(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	落下物、窓のない壁側に避難	2 階
避難方法	壁側に並び揺れや落下物に備える	2 階

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	建物倒壊の被害を受けない場所	資生館小学校
避難方法	周囲の状況を確認しながら対応	周囲の状況を確認しながら対応

(8) 重要業務の継続

経過目安	発災当日	発災後1日	発災後2日	発災後3日
職員数	出勤率 100%	出勤率 70%	出勤率 70%	出勤率 90%
	7名	5名	5名	6名
在庫量	100%	95%	90%	85%
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水
重要業務の基準	利用児童を安全に帰宅させる	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(ケア)

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
事業所内	事業所内

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】

震災発生後に帰宅ができず長時間労働になる可能性はないが、参集した職員の人数により、職員の体調及び負担の軽減に配慮しながら勤務体制を組む。

できるだけ柔軟にシフトは取り扱う。

(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。

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	
	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
サンコーポレーション	011-717-4311	建物・施設
クラシアン	0120-511-511	水道・トイレトラブル解消
北海道電力	0120-956-688	電気復旧・トラブル解消
Yモバイル	011-518-6230	電話・通信トラブル解消

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。

災害における被害の状況等はホームページ等で発信する。
公表のタイミングや範囲、内容については慎重に精査する。

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。

現在のところ協議・予定はない。

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。

現在のところ協議・予定はない。

③ 地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所等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・事業所等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
MEG RG	011-811-6030	施設内定期巡回

【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

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容

(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。

事業所内で情報を共有。

② 利用者情報の整理

避難先施設でも適切なケアを受けることができるよう、最低限必要な利用者情報を「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。

事業所内で情報共有し対応。(名簿共有)

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。

事業所内で情報共有し対応。

5. 地域との連携

(1) 被災時の職員の派遣

公的な対策本部からの要請があった場合は検討・対応する。

(2) 福祉避難所の運営

① 福祉避難所の指定

利用児童のご家族からの要請があった場合は、その都度対応していきたい。

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。

積極的な開設ではないので、事業所で用意するのではなく利用希望者のご家族毎の対応を求める。

ご家族には利用時に説明をし、ご理解いただいた上で利用してもらう。

6. 通所系・固有事項

【平時からの対応】

- ・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。
- ・学校等とも連携し利用者への安否確認方法を確認しておく。
- ・平時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意する。

【災害が予想される場合の対応】

- ・大規模な自然災害が予想される場合においては、サービスの休止縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめ基準を示しておくと共に学校等にも情報共有の上、利用者家族にも説明をする。

【災害発生時の対応】

- ・サービスの提供を長期間休止する場合は市又は区障害福祉課へ連絡し必要に応じてその後の対応を検討していく。
- ・利用中に被災した場合、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、利用者家族へ安否状況の連絡をする。
- ・利用者家族へ順次帰宅を支援する。
- ・帰宅が困難な場合は、事業所内で協議し対応する。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
	自然災害発生時における業務継続計画作成	三島