

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	合同会社チアライフ	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
代表者	横田 順子	管理者	横田 光慶
所在地	埼玉県越谷市 神明町 1-119-10	電話番号	048-907-1024

※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.....	3
① 優先する事業.....	3
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.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
(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.....	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.....	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.....	6
(8) 必要品の備蓄.....	7
(9) 資金手当て.....	7
3. 緊急時の対応	7
(1) BCP発動基準.....	7
(2) 行動基準.....	8
(3) 対応体制.....	9
(4) 対応拠点.....	10
(5) 安否確認.....	10

① 利用者の安否確認.....	10
② 職員の安否確認.....	10
(6) 職員の参集基準.....	10
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	11
(8) 重要業務の継続.....	12
(9) 職員の管理(ケア).....	12
① 休憩・宿泊場所.....	12
② 勤務シフト.....	12
(10) 復旧対応.....	13
① 破損個所の確認.....	13
② 業者連絡先一覧の整備.....	13
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).....	13
4. 他施設との連携.....	14
(1) 連携体制の構築.....	14
① 連携先との協議.....	14
② 連携協定書の締結.....	14
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	14
(2) 連携対応.....	15
① 事前準備.....	15
② 利用者情報の整理.....	15
③ 共同訓練.....	15
5. 地域との連携.....	16
(1) 被災時の職員の派遣.....	16
(2) 福祉避難所の運営.....	16
① 福祉避難所の指定.....	16
② 福祉避難所開設の事前準備.....	16
6. 通所系・固有事項.....	17
7. 訪問系・固有事項.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
8. 相談支援事業・固有事項.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
<更新履歴>.....	18
(参考) 記入フォーム例.....	19
【様式①】 自施設の被災想定.....	20
【様式②】 施設・設備の点検リスト.....	21
【様式③】 備蓄品リスト.....	22
【様式④】 利用者の安否確認シート.....	23
【様式⑤】 職員の安否確認シート.....	24
【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート.....	25

【様式⑦】 連絡先リスト..... 26

1. 総論

(1) 基本方針

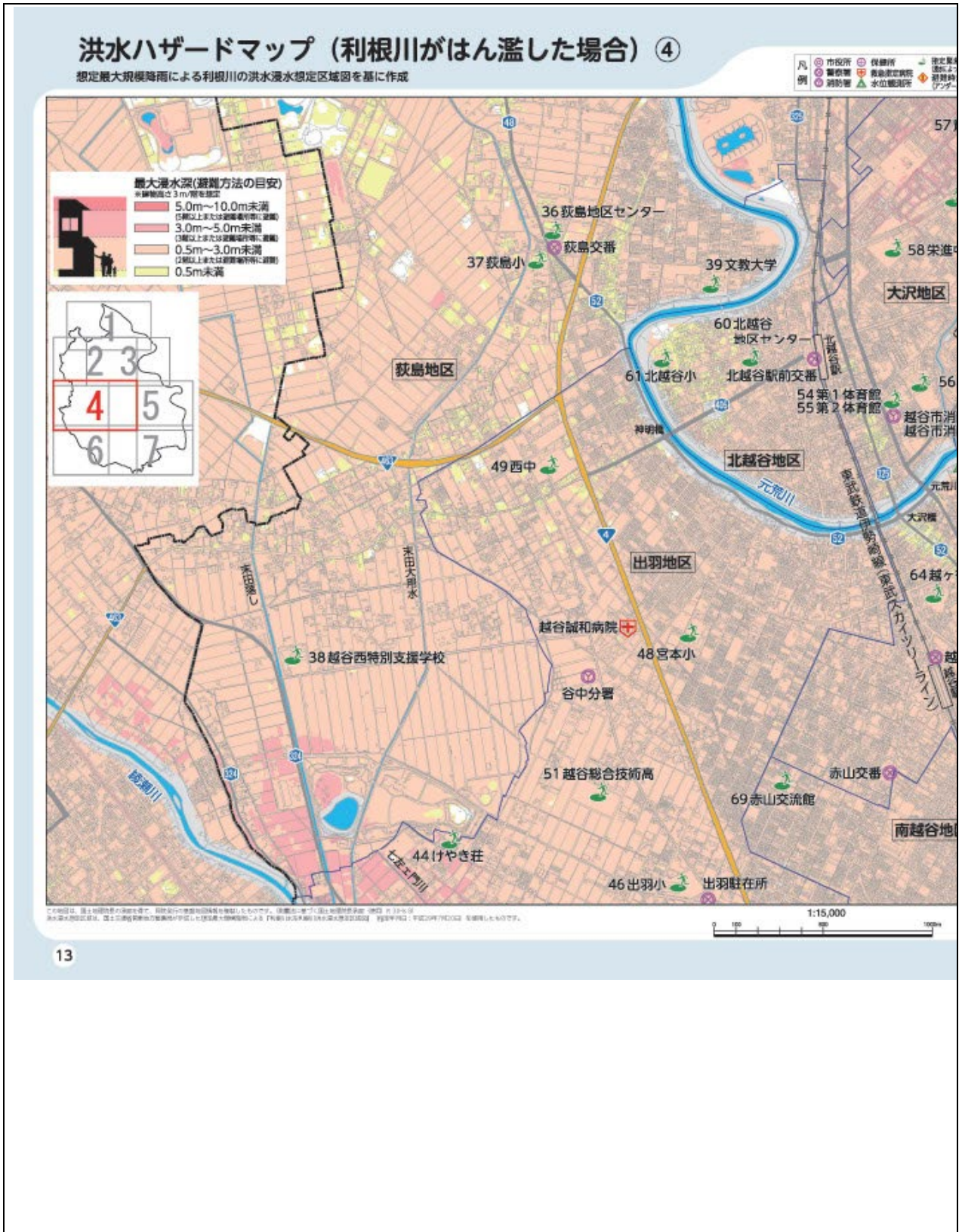
本計画は、大地震等の自然災害や感染症のまん延などをはじめとした突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断せざるを得なくなった場合であっても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示すものである。

(2) 推進体制

主な役割	部署・役職	氏名	補足
全体指揮	管理者	横田 光慶	
連絡・記録	社員		
避難・手当	社員		
安全確保	社員		

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認



② 被災想定

【自治体公表の被災想定】

○地震

建物倒壊、外壁・ガラス破片・天井材・物品等の落下、調度品の転倒、火災の発生、ライフライン（水道・電気・ガス・通信）の停止、交通手段（道路・鉄道・橋梁）の途絶

○風水害

雨漏り、強風による建物の損壊・倒壊および避難経路の遮断、河川氾濫による浸水・建物の損壊・倒壊および避難経路の遮断、ライフライン（水道・電気・ガス・通信）の停止、交通手段（道路・鉄道・橋梁）の途絶

【自施設で想定される影響】

<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			復旧	→	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄	備蓄							
生活用水	復旧までの間、自治体の配給や地下水小学校のプールの水等に対応								
携帯電話		復旧	→	→	→	→	→	→	→
メール		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) 放課後等デイサービス

(2) 児童発達支援

<当座休止する事業>

なし

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	4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

○訓練の方針と概要

- ・ 児童の命を最優先に考えた訓練を行う。
- ・ 地震はいつ起こるかわからないため訓練を徹底する。また、室内活動時、外活動時の対応が適切に行えるようにする。
- ・ 風水害においては警報発令時には休所にするため、命への直接的影響は低いが何時でも対応ができるよう日々シュミレーションを行う。

○訓練の実施頻度

- ・ 年2回（4月と9月に実施予定）

② BCPの検証・見直し

業務継続計画（BCP）は、避難訓練の実施後に事業所会議で協議し、見直しを行う。

見直したBCPは、管理者の決済を経て職員に周知する。

事業所会議では、職員からBCPについて改善すべき事項等について意見を聞き、その内容の研究と検証を行い、より良いBCPの策定を行っていく。

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
建物		新耐震基準設計のもの

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
キッチン戸棚	ドアストッパーの設置	
消火器など	消火器等の設備点検	

③ 水害対策

対象	対応策	備考
施設周辺	定期的に浸水の危険性を確認する	
外壁のひび割れ、 欠損、膨らみ	定期的に点検を実施	
庭の梅の木	定期的に確認を実施	

(2) 電気が止まった場合の対策

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
スマートフォン	バッテリー充電器の用意
冷蔵庫・冷凍庫	夏場対策として冷却剤の用意
照明器具	懐中電灯、電池の用意
暖房機器	ホッカイロ、毛布等の用意

(3) ガスが止まった場合の対策

稼働させるべき設備	代替策
ガスの使用なし	

(4) 水道が止まった場合の対策

① 飲料水

利用者と職員用として20ペットボトルを36本備蓄している。(保存期間に留意)
※1日分×20人分

② 生活用水

200ℓのウォータータンク×3を貯水しておく

(5) 通信が麻痺した場合の対策

固定電話1台
事業所のスマートフォン3台(電話・LINE・メール可)
職員個人の携帯(全員ライン可)
事業所PC7台

(6) システムが停止した場合の対策

重要データは全てドロップボックスもしくはHUGに保存している。
重要書類は紙にて保存しており、浸水被害を避けるために2階に保管している。

(7) 衛生面(トイレ等)の対策

① トイレ対策

【利用者】

1. 簡易トイレ及び消臭固化剤を備蓄する。
2. 電気・水道が止まった場合
 - (1) 速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、利用者への周知を徹底する。
 - (2) 汚物等の保管場所を決めておく。
 - (3) 汚物には、消臭固化剤を使用する。

【職員】

1. 利用者用と別に職員用の簡易トイレ、生理用品等を備蓄しておく。
2. 電気・水道が止まった場合は、利用者の項目に準ずる。

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。

1. 汚物の一時保管場所を、事業所車庫の後ろの砂利スペースとする。
2. 排泄物はビニール袋に入れ、消臭固化剤を使用し、密閉して一時保管場所へ置く。

(8) 必要品の備蓄

【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
おかし	適量	3ヵ月	事務所内	職員
2ℓの水	36本		事務所内	管理者

【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
救急セット	3		事務所	管理者

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当

(9) 資金手当て

1. 企業総合保険：東京海上日千同火災保険株式会社
2. 緊急時手元金：鍵付きボックス 千円札×50枚=5万円

3. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

<p>【地震による発動基準】 越谷市において、震度6弱以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱等を総合的に勘案した結果、管理者が必要と判断した場合、災害対策本部を設置し、BCPを発動する。</p> <p>【水害による発動基準】 越谷市が発令する避難情報において、警戒レベル3以上が発令されている状況で、被災状況や社会的混乱等を総合的に勘案した結果、管理者が必要と判断した場合、災害対策本部を設置し、BCPを発動する。</p>
--

管理者	代替者①	代替者②
横田 光慶	藤原 直美	酒井 寿子

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

発生時の行動指針は、下記の通りとする。

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

■平常時 日常点検・訓練／見直し
情報交換・情報共有



■直後 命を守る行動
(安全確保、避難)



■当日 二次災害対策
(避難場所の確保)



■体制確保後 事業再開



■体制回復後 通常営業・業務



■完全回復後 評価・反省・見直し

○連携

事業所内連携、行政、関係機関連携

○情報発信

利用者・利用者家族安否情報、事業所情報

○支援体制確保（人員、物資当）

(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。

○すまいるサムアップ災害対策本部

本部長：管理者

災害応急対策の全般について一切の指揮を行う。

○情報班

班長：児発管

行政等と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに、適切な指示を仰ぎ、災害対策本部へ報告するとともに、利用者家族への利用者の状況等を連絡、記録を担当する。

○消火班

班長：当日の常勤職員

災害発生後ただちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認等を行い、発火の防止に万全を期すとともに、発火の際には消火活動に努める。

○応急物資班

班長：当日の常勤職員

食料、飲料水等の確保に努めるとともに、炊き出しや食料、飲料水等の配布を行う。

○安全指導班

班長：管理者

利用者の安全確認、施設整備の損傷を確認し、災害対策本部へ報告する。また、本部の指示により、利用者の避難誘導をし、家族への引継を行う。

○救護班

班長：当日の常勤職員

負傷者の救出、応急手当及び病院への搬送等を行う。

○地域班

班長：管理者

地域住民や近隣施設と連携して、救護活動、ボランティア受け入れ等の体制整備の対応を行う。

(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
事務室		

(5) 安否確認

① 利用者の安否確認

【安否確認ルール】

- ・ 災害発生時は、電話・LINE等にて利用者の安否確認を行う。
- ・ 安否確認には、別紙安否確認シートを活用する。

【医療機関への搬送方法】

- ・ 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、必要な場合は協力医療機関（北越キッズクリニック：048-973-0415）に搬送する。

② 職員の安否確認

【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。安否確認シート、別紙③として巻末に添付。

【自宅等】

自宅等で被災した場合（自地域で震度5強以上）は、①電話、②SNS、③災害用伝言ダイヤルで、事業所に自身の安否情報を報告する。

報告する事項は、自身・家族が無事かどうか、出勤可否を確認する。

(6) 職員の参集基準

- ① 震度5強以上の揺れが生じた場合もしくは避難情報警戒レベル3以上が発令された場合は、事業所に連絡を取り、管理者の指示に従い、安全を確保しながら参集する。
- ② 上記の場合で、30分以上事業所と連絡が取れない場合は、安全確保を最優先に自主的に参集する。
- ③ 自ら又は家族が被災した場合や、交通機関、道路状況によって参集が難しい場合は無理に参集する必要はない。

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

【施設内】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	リビング	2階（浸水時）
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・避難場所を大声で周知しながら、集合する。 ・天井からの落下物に留意する。 ・避難時は極力、靴を履く。 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難場所を大声で周知しながら、速やかに移動する。

【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	庭	宮本小学校
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> ・安全に留意しながら利用者を誘導する。 ・状況に応じて、上着、雨具等を用意する。 ・救急箱を持ち出す。 ・全員避難できたか、点呼等により確認する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難時は靴を履く。 ・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 ・車や落下物に注意する。 ・避難にあたっては、事業所内に残された人がいないか、大声で確認しながら避難する。 ・避難時持ち出し袋を忘れずに。 ・徒歩で速やかに移動する。

(8) 重要業務の継続

経過目安	発生後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日	発災後 7 日
職員数	出勤率 40%	出勤率 40%	出勤率 60%	出勤率 80%
在庫量	100%	80%	60%	80%
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	復旧
重要業務 の基準	職員・利用者の 安全確認のみ 利用者の保護者へ の引渡し	安全と生命を守る ための必要最 低限の業務 (利用児童がい る場合のみ)	一部休止、減と するが、ほぼ正 常に近づける	ほぼ通常通り
食事支援	おやつ準備	おやつ準備	おやつ準備	ほぼ通常通り
水分補給	飲用水準備	飲用水準備	飲用水準備	ほぼ通常通り

(9) 職員の管理(ケア)

① 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
事業所内全部	事業所内全部

② 勤務シフト

【災害時の勤務シフト原則】		
	責任者	その他メンバー
A班	管理者	出勤状況により割り振る
B班	児童発達支援管理責任者	

(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	
	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	
	送迎者		
室内	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

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。

1. 情報発信にあたっては、法人が一括して行う。
2. マスコミ等の取材については、すべて管理者が対応することとする。
3. 情報の公表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーに配慮し、風評被害等を招かないよう、正確で丁寧な説明に努めることとする。

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

① 連携先との協議

近隣事業所との連携はしていないため、今後検討する。

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。

連携協定書は無い。

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
なし		

【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
きたこしキッズクリニック	048-973-0415	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
越谷市こども施策推進課	048-963-9165	

(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。

今後検討していく

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。

利用者個別ファイルを参照

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。

今後検討していく

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。

今後検討していく

(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。

今後検討していく

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。

今後検討していく

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、利用者家族等の緊急連絡先については、自宅、職場、携帯電話等の複数の連絡先や連絡方法を把握しておく。
- ・平時から避難方法や避難所等についての情報に留意し、地域の関係機関（行政・自治会等）との連携を構築しておく。

【災害が予想される場合の対応】

- ・台風等で甚大な被害が予想される場合等においては、「非常災害時の事業所対応について」にもどついで保護者対応を行う。
- ・災害により、サービスの休止・縮小を行う場合は、保護者に連絡を入れる。

【災害発生時の対応】

- ・サービス提供を長時間休止する場合は、必要に応じて、他事業所のサービス等への変更を検討する。
- ・利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後、利用者家族等の安否状況の確認も行い、順次、利用者の帰宅支援を行う。
- ・被災時の帰宅支援にあたっては、送迎車の利用が困難な状況も考慮し、必要に応じて家族の協力も仰ぎながら、多様な手段を検討する。また、関係機関とも連携し、事業所への宿泊や避難所への移送も支援する。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和6年3月1日	自然災害発生時における業務継続計画の作成	横田 光慶

(参考)

記入フォーム例

(参考) 記入フォーム例

【様式①】 自施設の被災想定

	当日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目	・・・
(例) 電力	自家発電機 →		復旧	→	→	→	→	→	→	→
電力										
E V										
飲料水										
生活用 水										
ガス										
携 帯 電 話										
メール										
・・・										
・・・										

【様式②】 施設・設備の点検リスト

場所/対象	対応策	備考
建物（柱）	柱の補強/X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
建物（壁）	柱の補強/X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
パソコン	耐震キャビネット（固定）の採用	
キャビネット	ボルトなどによる固定	
本棚	ボルトなどによる固定	
金庫	ボルトなどによる固定	
浸水による危険性の確認	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。	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	同上	
開口部の防水扉が正常に開閉できるか	故障したまま	4 月までに業者に修理依頼
暴風による危険性の確認	特に対応せず	3 月までに一斉点検実施
外壁の留め金具に錆や緩みはないか		
屋根材や留め金具にひびや錆はないか		
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか		
シャッターの二面化を実施しているか		
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか		

【様式③】 備蓄品リスト

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当

【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート

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	
	・・・		

【様式⑦】連絡先リスト

氏名	所属先	電話番号	電話番号2	備考