

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	合同会社ういる	種別	児童発達支援・放課後等デイサービス
代表者	野田 雄途	管理者	
所在地	神戸市西区押部谷 町福住 628-134	電話番号	078-224-5454

※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

【参考文献】	1
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	5
② 被災想定	6
(4) 優先業務の選定	6
① 優先する事業	6
② 優先する業務	6
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	7
① 研修・訓練の実施	7
② BCPの検証・見直し	7
2. 平常時の対応	7
(1) 建物・設備の安全対策	7
① 人が常駐する場所の耐震措置	7
② 設備の耐震措置	7
③ 水害対策	7
(2) 電気が止まった場合の対策	8
(3) ガスが止まった場合の対策	8
(4) 水道が止まった場合の対策	8
① 飲料水	8
② 生活用水	8
(5) 通話が麻痺した場合の対策	9
(6) システムが停止した場合の対策	9
(7) 衛生面（トイレ等）の対策	9
① トイレ対策	9
② 汚物対策	10
(8) 必要品の備蓄	10
(9) 資金手当て	11
3. 緊急時の対応	11
(1) BCP発動基準	11
(2) 行動基準	12
(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	14
① 休憩・宿泊場所	14
② 勤務シフト	15
(10) 復旧対応	15
① 破損個所の確認	15
② 業者連絡一覧の整備	15
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	16
(1) 連携体制の構築	16
① 連携先との協議	16
② 連携協定書の締結	16
③ 地域のネットワーク等の構築・参画	16
(2) 連携対応	17
① 事前準備	17
② 入所者・利用者情報の整理	17
③ 共同訓練	17
5. 地域との連携	17
(1) 被災時の職員の派遣	17
(2) 福祉避難所の運営	18
① 福祉避難所の指定	18
② 福祉避難所開設の事前準備	18

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。

自然災害や新型コロナウイルス感染症拡大など、社会に大きく影響を与える事象が多く起こる昨今。そのさまざまな事象に対応し、被害を最小限にとどめて事業を継続していくために、事業継続計画（以下、BCP）を策定するものである。

（1）目的 BCPはあらゆる災害に対しての防止策を計画する防災計画とはその意味合いが異なり、災害発生後、その影響及び被害を最小限にとどめながら法人としての事業をいかに早期復旧し継続していくかを策定していくものであり、その基本方針は以下のとおりである。

①利用者・職員の安全を守る。 命があつての介護サービス・障害福祉サービスであり、災害時においても命にかかわる業務を最優先とする。

②早期の事業再開を目指す 災害発生時において、早期の復旧をはかるため、優先業務を実施する体制と対策を事前に定めて、業務を継続へ万全を期す。

③地域との連携 社会福祉法人という特性上、地域との連携は不可欠であり、その結果、地域の災害における被害減少につながる。

事業継続をはかるためには、まず利用者及び職員の命を守る行動が最も重要なことであり、それに係る業務を最優先し、その他の業務は縮小、休止などの措置をとる。

同時に災害発生直後の初動体制が重要であり、ライフラインの断絶、支援がこないといった発生直後の混乱している時期を乗り切る体制を整備することが重要である。

地域との連携にあたっては、社会福祉法人という性格上、地域の要支援者がいた場合は受入体制を取るべきであるが、その状況下で受入に際し、支援できることを明確にし実施することが重要である。

*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
全体指揮	代表社員	野田 雄途	
連絡記録	管理者		
避難手当	職員		
安全確保	職員		

(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）。

土砂災害



ため池



避難所



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>

交通被害

道路：県道 22・83・桜が丘幹線・精神号線

橋梁：なし

鉄道：神戸電鉄

ライフライン

上水：1週間～1ヶ月

下水：1週間～1ヶ月

電気：停電後に自家発電に切り替え→カセットボンベ発電

ガス：使用なし

通信：電話→被災直後に不通 1～2週間またはそれ以上 携帯→被災直後から繋がりにくくなる。概ね3日～5日で一部復旧見込 インターネット→電話→被災直後に不通 1～2週間またはそれ以上

【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								
E V									
飲料水	保有水								
生活用水	紙皿・固剤等使用								
ガス	使用なし								
携帯電話									
メール									

(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>

基本的には休止をするが、ご家庭の状況により支援が必要または、保護の対象となる 児童においては時間短縮のご協力等を検討して受け入れる。
 ※送迎サービスは中止とする
 職員確保と業務短縮をすることは事前に知らせる。

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
通所支援	3人	3人	3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。

- 年間目標と年間計画を毎年作成し、実施をする。
- 地震と火災訓練による避難訓練

- 風水害による避難訓練
 - 事業継続に関わる部分訓練を適宜実施
 - ① 引き渡し訓練
 - ② 帰宅困難対応訓練→寝袋や炊き出し等
 - ③ 情報収集訓練
 - ④ ライフライン停止時の排泄等訓練
- 年1～2回以上

*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

評価プロセス（●●委員会で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組の評価と改善を行うことを記載する。

- 訓練毎に気づいたことや見直しが必要な部分は職員間で情報共有をする。また、次回の訓練に反省点を改善するためにも職員会議の議題に項目を追加する。
- 委員会を設置し、年1回見直しを実施する。
- 年度末に年間の目標に対して達成度を評価する。
- 次年度の目標設定や年間計画に反映させられるようにする。
- 継続した評価と改善を繰り返し行うこと。

*継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

項目	内容
BCP	① 送迎時のマニュアル整備 ② 外部協定の検討 ③ 訓練した部分は結果を反映して見直す
備品	① 随時災害食を更新→給食にて提供（訓練） ② 発電機・テント・防災用釜等の追加購入を検討 ③ 使用訓練
人材育成	① 普通救命講習を受講する ② 送迎時の発災対応を全員が理解する ③ 帰宅困難時の対応シミュレーション訓練を行う ④ 風水害時の情報収集訓練を実施する ⑤ 公式LINEを使った安否確認訓練を実施する

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】

神戸市市周辺において、震度6以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱を総合的に勘案し、管理者が必要と判断した場合、管理者の指示によりBCPを発動し、対策本部を設置する。

【水害による発動基準】

- ・大雨警報（土砂災害）、洪水警報が発表されたとき。
- ・台風により高潮注意報が発表されたとき。

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

(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

<u>平常時</u>	日常点検 訓練 / 見直し 情報交換 情報共有
<u>直後</u>	↓ 命を守る行動 (安全確保、避難)
<u>当日</u>	↓ 二次災害対策 (避難場所の確保等)
<u>体制確保後</u>	↓ 事業再開
<u>体制回復後</u>	↓ 通常営業・業務
<u>完全復旧後</u>	↓ 評価・反省・見直し

- 連携
事業所間連携、行政、関係機関連携
- 情報発信
利用者家族安否情報、事業所情報
- 支援体制確保
(人員、物資等)

(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。

【地震防災活動隊】 隊長：代表社員 地震災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う。

【情報班】 行政と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、隊長に報告するとともに、利用者家族へ利用者の状況を連絡する。活動記録をとる。
班長：児発菅

【消火班】 地震発生直後直ちに火元の点検、発火の防止に万全を期すとともに、発火の際には消火に努める。班長：管理者

【応急物資班】 食料、飲料水の確保に努めるとともに、飲料水等の配布を行う。
班長：常勤職員

【安全指導班】 利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。隊長の指示がある場合は利用者の避難誘導を行う。家族への引継ぎを行う。班長：常勤職員

【救護班】 負傷者の救出、応急手当及び病院などへの搬送を行う。
班長：当日の非常勤スタッフ

【地域班】 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体制の整備対応を行う。
班長：当日の非常勤スタッフ

(3) 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
事務所		

(4) 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】

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、必要な場合はときわ合病院へ搬送する。

安否確認シート、別紙②として巻末に添付。

【医療機関への搬送方法】

ときわ病院にて対応

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。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

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取り、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。

【自動参集基準の対象外】

--

(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	プレイルーム	
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	

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所

避難場所	押部谷中学校	押部谷小学校
避難方法	<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。 ・車両での避難は、肢体不自由児を優先する。 	徒歩

(7) 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）と職員の出勤率と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

目安\経過	発災後 6時間	発災後 1日	発災後 3日	発災後 7日
出勤率	40%	40%	60%	80%
在庫率	在庫 100%	在庫 80%	在庫 60%	在庫正常
業務基準	利用者・職員の安全確認、安全な引き渡し	安全と生命を守るための必要最低限（待機児童がいる場合）	一時閉所、利用者減とするが、通常に近づける	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	飲用水準備
その他		適宜清拭	適宜清拭	

(8) 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
事務所	

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】		
	責任者	その他職員
A チーム	代表社員	出勤状況で割り振る
B チーム	管理者	

(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	
	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

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。

情報発信にあたっては、法人を含む合議を踏まえて行う。

発表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーにも配慮する。

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。

--

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。

--

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

【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
ときわ病院		

【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。

○ 地域交流 ・ 事業所の情報発信

・被災時の連絡先交換
連携協定は今後検討、協議する。

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。

緊急連絡先カード参照

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。

① 防火訓練（年2回）について、自治会の方にも参加をお願いする。

③ 自治会との連携を密にする。

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。

災害対策委員会で今後検討

(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。

災害対策委員会で今後検討

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。

災害対策委員会で今後検討

7. 訪問系・固有事項

【平時からの対応】
【災害が予想される場合の対応】
【災害発生時の対応】

8. 相談支援事業・固有事項

【平時からの対応】
【災害が予想される場合の対応】
【災害発生時の対応】

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
2023年2月1日	自然災害発生時における業務継続計画作成	

【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④】 利用者の安否確認シート

利用者氏名	安否確認	容態・状況
	無事・死亡・負傷・不明	

※利用者の様態・状況には、アレルギーの有無（アレルギー情報）もあらかじめ把握しておくことよ。

【様式⑤】 職員の安否確認シート

職員氏名	安否確認	自宅の状況	家族の安否	出勤可否
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考()	可能・不可能 備考()
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考()	可能・不可能 備考()
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考()	可能・不可能 備考()
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考()	可能・不可能 備考()
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考()	可能・不可能 備考()
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考()	可能・不可能 備考()

