

業務継続計画 (BCP)

自然災害編

(障害福祉サービス類型：障害児通所系)

法人名 : 一般社団法人 メープルビレッジ

施設・事業所名 : 放課後等デイサービス／児童発達支援 バンフ

代表者名 : 代表理事 三野 勝弘

管理者名 : 三野 勝弘

所在地 : 神奈川県秦野市寿町6-5 綾部ビル3階
電話番号 : 0463-79-6986

作成日 : 2024年 3月 1日
改訂日 :

目次

1.	総論	1
1.1	基本方針	1
	全体像	1
1.2	推進体制	1
1.3	リスクの把握	2
1.4	優先業務の選定	2
1.5	研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	3
2.	平常時の対応	4
2.1	建物・設備の安全対策	4
2.2	電気が止まった場合の対策	4
2.3	ガスが止まった場合の対策	4
2.4	水道が止まった場合の対策	5
2.5	通信が麻痺した場合の対策	6
2.6	情報システムが停止した場合の対策	6
2.7	衛生面(トイレ等)の対策	6
2.8	必要品の備蓄	7
2.9	資金手当て	7
3.	緊急時の対応	8
3.1	BCPの発動基準	8
3.2	行動基準	8
3.3	対応体制	8
3.4	対応拠点	8
3.5	安否確認	9
3.6	職員の参集基準	9
3.7	施設内外での避難場所・避難方法	10
3.8	重要業務の継続	11
3.9	職員の管理	11
3.10	復旧対応	11
4.	他施設との連携	12
4.1	連携体制の構築	12
4.2	連携対応	12
5.	地域との連携	13
5.1	被災時の職員の派遣	13
5.2	福祉避難所の運営	13
	補足5 対応フローチャート	
	補足6 ハザードマップ	
	補足7 自施設で想定される影響	
	補足8 優先業務の検討	
	補足9 建物・設備の安全対策(地震・水害)	
	補足10 電気、ガス、生活用水が止まった場合の対策	
	補足11 利用者の安否確認シート	
	補足12 職員の安否確認シート	
	補足13 重要業務の継続	
	補足14 連携体制の構築	
	様式1 推進体制の構成メンバー	
	様式2 施設外・事業所外連絡リスト	
	様式5 (部署ごと)職員緊急連絡網	
	様式6 備蓄品リスト	
	様式6-災害 備蓄品リスト(災害用)	
	様式7-災害 業務分類(優先業務の選定)(災害用)	
	様式9 災害時利用者一覧表(安否確認優先順位)	

1. 総論

1.1 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

- ①利用者の安全確保：
利用者は身を守る力などが低く、災害発生時に深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して安全の確保に努める。
- ②サービスの継続：
利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。
- ③職員の安全確保：
職員の生命を守り、生活の維持に努める。

全体像

【補足5】対応フローチャートを参照する。

【補足5】

1.2 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

- 継続的かつ効果的に取組みを進めるために推進体制を構築する。
- 事業所の実情に即して、既存の検討組織を有効活用する。

【様式1】

1.3 リスクの把握

(1)ハザードマップなどの確認

●ハザードマップ類は見直しが行われることがあるので、定期的に確認し変更されていれば差し替えることも必要である。

【補足6】

(2)被害想定

【自治体公表の被災想定】

<交通被害>

- ・道路:1~2日で仮復旧(迂回路が利用できる想定)
- ・橋梁:迂回路を含め、3~7日で仮復旧
- ・鉄道:2週間~1ヶ月間

<ライフライン>

- ・上水道:7日間(震度6程度)
- ・下水水道:7日間(震度6程度)
- ・電気:3日間(震度6程度)
- ・ガス:3週間(震度6程度)
- ・通信:3日間(震度6程度)

【自施設・事業所で想定される影響】

●【補足7】 自施設で想定される影響は資料の通り。

【補足7】

1.4 優先業務の選定

(1)優先する事業

●単一事業のみの運営であるため、本項目は割愛する。

(2)優先する業務

●優先する業務を資料のように選定する。
【様式7】-災害 業務分担(優先業務の選定) ・ 【補足8】優先業務

【様式7】
-災害
【補足8】

1.5 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

(5-1) 研修・訓練の実施

●以下の教育を実施する。

(1)入職時研修

・時期:入職時

・担当:管理者

・方法:BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。

(2)BCP研修(全員を対象)

・時期:毎年4月

・担当:管理者

・方法:BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

(3)外部BCP研修(全員を対象)

・時期:毎年6月

・担当:外部講師

・方法:外部のeラーニング等を受講する。

●以下の訓練(シミュレーション)を実施する。

・時期:毎年6月、12月

・担当:管理者

・方法:感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達方法の確認などを机上訓練で確認する。

(5-2)BCPの検証・見直し

●以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。

年1回は管理者が見直しを行う。

・BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。

・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。

・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をBCPに反映させる。

※継続してPDCA(Plan-Do-Check-Actの改善)サイクルが機能するように記載する。

2. 平常時の対応

福祉サービスを中断させないためには、福祉サービスを提供するにあたり必要な要素（建物・設備、ライフライン）を守ることが重要であるため、平常時の対応では、以下のステップで検討する。

- <STEP1> 自施設・事業所の安全対策 →(2.1) 建物・設備の安全対策
- <STEP2> ライフラインの事前対策 →(2.2~2.7) 電気、ガス、水道、通信等の対応
- <STEP3> 災害時に必要となる備蓄品の確保 →(2.8~2.9) 備蓄品、資金の対応

2.1 建物・設備の安全対策

(1) 人が常駐する場所の耐震措置

- 耐震補強策など
新耐震基準設計の建物である確認は取れているが、テナントビルであるため耐震診断や改修などは範疇外となる。

【補足9】

(2) 設備の耐震措置

- 安全対策
破損して飛散した場合に特に留意が必要な箇所（ガラス天井など）や避難経路には飛散防止フィルムなどの措置を講じる。
- 不安定に物品を積み上げず、日ごろから整理整頓を行い、転落を防ぐ。

【補足9】

※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

- 【補足9】建物・設備の安全対策 を参照。

【補足9】

2.2 電気が止まった場合の対策

- 電気が止まった時に稼働させる設備と対応策を検討し、資料にまとめた。
【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策 ・ 【様式6】-災害 備蓄品

【補足10】

【自家発電機が設置されていない場合】

- ・災害発生時の電源確保のため、非常用自家発電機の要否を検討する。ただし、燃料の備蓄などには平常時より保管リスクが発生することも勘案し判断を行う。
- ・自動車のバッテリー、電気自動車など、非常用の電源としての活用を検討する。

【様式6】
-災害

2.3 ガスが止まった場合の対策

- 事業所ではガスのインフラ設備は無いが、災害時の調理などのための備蓄を検討する。
【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策 ・ 【様式6】-災害 備蓄品

【補足10】

●対応策案

- 暖房としてストーブと灯油を備蓄する。
- LPガスのボンベとコンロを備蓄する。
- 調理が不要な食料（ゼリータイプの高カロリー食等）を備蓄する。

【様式6】
-災害

2.4 水道が止まった場合の対策

(1) 飲料水

- 必要な飲料水の備蓄量を計算し、備蓄する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。
- 飲料水を以下の計算式に従い用意する。
調理に水が必要、近隣避難者の受入れ等を考慮し多めの備えが必要
【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策 ・ 【様式6】-災害 備蓄品
 $3\text{リットル}/\text{人}/\text{日} \times 10\text{人分(職員を含める)} \times 3\text{日(最低3日)} = 90\text{リットル}$
- 対応策(確保策)
近隣の給水場を確認し、大容量のポリタンク等の給水容器を準備し、水を取りに行く。
ろ過式の浄水器を備蓄する。
大規模な小売店と協定を結び、ペットボトルを優先的に提供してもらう。
- 対応策(削減策)
調理に水を必要としない流動食等を備蓄する
- 飲料水用のペットボトルなどの保管方法を検討し、定期的を使用するなど、新しいものと入れ替える。

【補足10】

【様式6】
-災害

(2) 生活用水

- 生活用水の備蓄量を確認する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。
- 貯水槽を活用する場合は、容量を記載する。貯水槽の容量: ●● m^3 ($1\text{m}^3=1000\text{リットル}$)
【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策 ・ 【様式6】-災害 備蓄品
- 対応策(確保策)
災害時協力井戸(酒造会社等)を確保する。
衛生面を考慮しつつ、地下水(井戸水)の利用を検討する。(間違っても飲用しないこと)
- 対応策(削減策) 生活用水の多くは「トイレ」「食事」「入浴」で利用
「トイレ」では、簡易トイレやオムツの使用
「食事」では、紙皿・紙コップの使用
「入浴」では、清拭で対応

【補足10】

【様式6】
-災害

2.5 通信が麻痺した場合の対策

- 被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるように準備する。
- 通信機器、通信機器のバッテリー(携帯電話充電器、乾電池等)を確保する。
【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策 ・【様式6】-災害 備蓄品
- 対応策(代替え通信手段)
携帯電話メール、公衆電話
- 通信手段を決め、「携帯カード」に盛り込む。
- 被災地では電話がつながりにくくなるため、同じ被災地域にいる人同士が連絡を取ろうとしても、連絡が取りづらくなることもある。そういった際には、例えば遠方の交流のある施設などを中継点とし、職員・施設が互いに連絡を入れるなど、安否情報や伝言などを離れた地域にいるところに預け、そこに情報が集まるようにしておく(三角連絡法)。

【補足10】

【様式6】
-災害

携帯カード
(様式なし)

2.6 情報システムが停止した場合の対策

- BCP等の災害対策の文書類はデータでの保存だけでなく、すぐに使えるよう印刷してファイル等に綴じて保管しておく。手書きによる事務処理方法なども検討する。
パソコン、プリンター等の稼働に必要な機器の対応策を検討する。
【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策 ・【様式6】-災害 備蓄品
- 対応策
 - ・PC、サーバ、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管しておく。
 - ・PC、サーバのデータは、定期的にバックアップをとっておく。
 - ・いざという時に持ちだす重要書類をあらかじめ決めておく。

【補足10】

【様式6】
-災害

2.7 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。
- トイレ対策としては、簡易トイレ、仮設トイレなどを検討する。
【補足10】電気、ガスが止まった場合の対策 ・【様式6】-災害 備蓄品
- 【利用者】
 - 電気・水道が止まった場合、速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを使用するよう案内をする。(周知が遅れると、汚物があふれて処理業務が発生するため)。
 - ビラを事前に作成し、保管しておく。
- 【職員】
 - 女性職員のために、生理用品などを備蓄しておく。
- 【汚物対策】
 - 排泄物などは、ビニール袋などに入れて密閉し、利用者の出入りの無い空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。
保管場所:ベランダの端

【補足10】

【様式6】
-災害

2.8 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。

【様式6】-災害 備蓄品

- 備蓄品によっては、賞味期限や使用期限があるため、担当者を決めて、定期的にメンテナンスを行い、リストを見直す。

【様式6】
-災害

2.9 資金手当て

- 万一の場合に備えて、手元資金(現金)を準備しておく。
- 平時から現在加入の保険でカバーされる範囲や補償内容等を確認しておく。

3. 緊急時の対応

職員が不足し、ライフラインが停止することを踏まえ、重要業務を如何に優先して取り組むかがポイント。

緊急時の対応では、以下のステップで検討する。

- <STEP1> 初動対応の事前準備 →(3.1~3.4)
- <STEP2> 人命安全確保対応の徹底 →(3.5、3.7)
- <STEP3> 重要業務の継続 →(3.6、3.8、3.9)
- <STEP4> 復旧対応 →(3.10)

3.1 BCP発動基準

●リスク把握で洗い出したリスクに対し、発動基準を決める

<地震>

本書に定める緊急時体制は、秦野市周辺において、震度6以上の地震が発生したとき。

<水害> 避難する時間も考慮して考える。

- ・施設所在地の都道府県で大型台風の直撃が見込まれる場合。
- ・警戒レベル3の気象庁の大雨・洪水・高潮注意報が発令した場合。

【様式1】

●対策本部の体制(代行者を含む)

【様式1】 推進体制の構成メンバー

3.2 行動基準

●災害発生時の職員個人の行動基準を携帯する。

●行動基準は安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項を「携帯カード」に整理して、職員に携帯させるよう運営する。

携帯カード
(様式なし)

3.3 対応体制

●対応体制や各班の役割を図示する。

【様式1】 推進体制の構成メンバー

●復旧後に活動を振り返るために活動記録をとることも重要である。

【様式1】

3.4 対応拠点

●緊急時対応体制の拠点として、下記の場所に対策本部の設置する。

- ・地震： 事業所内「職員室」
- ・水害： 事業所内「職員室」

3.5 安否確認

(1)利用者

- 利用者の安否確認を速やかに行う。

【補足11】

(2)職員

- 職員の安否確認を速やかに行う。

<施設内>

- ・職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて点呼を行い、管理者に報告する。

<自宅等>

- ・自宅等で被災した場合は、①電話、②携帯メール、③災害用伝言ダイヤルで、施設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。

【補足12】

3.6 職員の参集基準

- 災害時は通信網の麻痺などにより、施設から職員への連絡が困難になるため、災害時に通勤可能か、また災害時の通勤所要時間等も考慮しつつ、職員が自動参集するよう予めルールを決め、周知する。

- 職員の連絡先を整理する際に、参集の可能性も判断しておく。

【様式5】(部署ごと)職員緊急連絡網

- 参集しなくてよい状況を明確に定めて記載することが望ましい。

- 「携帯カード」に参集ルールを記述する。

- 参集基準

<初動職員>

対象職員:管理者、児発管

地震 秦野市周辺において、震度6以上の地震が発生

水害 大雨警報(土砂災害)、洪水警戒が発表されたとき。

台風により高潮注意報が発表されたとき。

昼間 全員

夜間 管理者、児発管

<その他の職員>

管理者の指示に従い、求めがあった場合

- 下記に該当する場合は、参集基準に該当する場合においても、原則、参集の対象外とする。

- ・自宅が被災した場合
- ・自身または家族が負傷し、治療等が必要な場合

【様式5】

携帯カード
(様式なし)

3.7 施設内外での避難場所・避難方法

勤務者の少ない祝祭日や夜間、あるいは荒天などを想定して検討しておくことが望ましい。

(1) 施設内

- 避難場所と避難方法
 - (1) 談話スペース(初期避難)
 - (2) 各ブース内(避難が長時間に渡る場合)

(2) 施設外

- 避難場所と避難方法
 - (1) さかえちょう公園(地震時の一時的な避難場所として)
 - (2) 本町小学校(広域避難場所(災害時)) 徒歩にて避難。
本町公民館(広域避難場所(風水害時)) 徒歩にて避難。

(3) その他

- 2021年5月から警戒レベルの定義が見直されました。下記のホームページを参照してください。

5段階の警戒レベルと防災気象情報

警戒レベル	住民が取るべき行動	市町村の対応	気象庁等の情報	相当する警戒レベル
5	命の危険 直ちに安全確保! ・すでに安全が確保できず、命が危険な状況にある場合、直ちに安全確保の要請を行う。	緊急安全確保 ※必ず実施が求められる	大雨 特別警報	5相当
<警戒レベル4までに必ず避難!>				
4	危険な場所から全員避難 ・浸水が車人や災害対策中に避難する状況、この段階までに避難を完了しなくてはならない。 ・台風などにより風速が予想される場合は、避難が効果的である前に避難を完了しておく。	避難指示 第4次防災体制 (災害対策本部設置)	土砂災害 警戒情報 高潮 特別警報 高潮 特別警報	4相当
3	危険な場所から高齢者等は避難 ・高齢者等以外の人にも必要に応じて、避難の要請を行う。避難の準備が完了し、自主的に避難する。	高齢者等避難 第3次防災体制 (避難指示の発令を要する)	大雨 警戒情報 洪水 警戒情報 高潮 警戒情報 高潮 警戒情報	3相当
2	自らの避難行動を確認 ・ハザードマップ等により、自宅等の災害リスクを再確認するとともに、避難情報の把握手段を再確認するなど。	第2次防災体制 (高齢者等避難の発令が判断される体制) 第1次防災体制 (連絡要員を配置)	大雨 注意情報 洪水 注意情報 高潮 注意情報 高潮 注意情報	2相当
1	災害への心構えを高める	・心構えを再確認する ・要員の連絡体制を確認	早期 注意情報 (警戒レベルの可視化)	

※1 避難一時停止要請は大雨警戒レベル3以上の発生に付随して発令される。警戒レベル3、高潮特別警報に相当する。
 ※2 2階建て以上の建物に避難する場合は、避難指示の発令後に避難する。高潮、洪水は人員確保が困難な場合に避難レベル5緊急安全確保の発令対象区域の住民に活用される場合がある。

3.8 重要業務の継続

●被災時の厳しい状況でも、入所者・利用者の生命・健康を維持するために必ず実施しなければならない最低限の業務を「重要業務」として継続を目指す。

【補足13】

3.9 職員の管理

①休憩・宿泊場所

休憩場所：職員室、バックヤードのカフェスペース

宿泊場所：職員室、談話スペース

②勤務シフト

＜勤務シフトの原則＞ 最低週1日は休日とする。

3.10 復旧対応

①破損箇所の確認

●破損箇所の確認のために、被害のあった箇所は写真を撮り、記録しておく。

修理が必要な箇所は、対策本部のホワイトボードに記載し、担当者、期限を明記する。

②業者連絡先一覧の整備

●各種協力業者の連絡先を一覧化したり、非常時の連絡先を確認する。

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おく。

風評被害を招く恐れもあるため、広報・情報班が、一元的に丁寧な対応や説明を行う。

【様式2】

4. 他施設との連携

4.1 連携体制の構築

- 連携体制構築の検討
 - ・平常時から他施設・他法人と協力関係を築くことが大切。
 - ・単に協定書を結ぶだけではなく、普段から良好な関係を作る。
- 連携体制の構築・参画
- 連携の推進ステップ
 - ①連携先との協議
 - ②連携協定書の締結
 - ③地域のネットワーク等の構築・参画

【補足14】

4.2 連携対応

- ①事前準備
 - ・連携先と可能な範囲で相互に利用者の受入を行う。
- ②入所者・利用者情報の整理
 - ・避難先に必ずしも担当の職員も同行して利用者の引継ぎを行えるとは限らない。避難先で適切なケアを受けることができるよう利用情報を記載した「利用者カード」を作成しておくことでリスクを低減する。
- ③共同訓練
 - ・連携先や地域の方とともに定期的に訓練を行い、施設の実状を理解いただき、対応力を高める。

利用者
カード
(様式なし)

5. 地域との連携

5.1 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)

- 災害派遣福祉チーム(DWAT)への登録を検討する。

5.2 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。

②福祉避難所の指定がない場合

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。

その際、想定を超える人数の要援護者や近隣住民等が、施設・事業所へ支援を求めて来る場合も想定し、対応の仕方等を事前に検討しておく。

③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。

<主な準備事項例>

- ・受入に必要な備蓄類を洗い出し整備する。
- ・資機材についてはレンタルを活用することも検討する。
- ・支援人材確保に向けた連携や受入方針を検討する。
- ・事務手続き等について市町村の窓口を確認しておく。

(参照)福祉避難所の確保・運営ガイドライン 内閣府(防災担当)

<更新履歴> 更新時の更新内容も記入しておくこと、更新前との比較が容易になる。

日付	更新内容	承認
2024年3月1日	新規制定	(三野)

通所サービス固有

(1) 平時からの対応

- サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段(固定電話、携帯電話、メール等)を把握しておく。
- 平常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(行政、自治会、職能・事業所団体等)と良好な関係を作るよう工夫することも望まれる。

【様式9】

(2) 災害が予想される場合の対応

- 台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、警戒レベルなどに合わせサービスの休止・縮小を行い、利用者やその家族にも説明する。
 - (1) 警戒レベル3の場合
サービスの縮小・休止を検討し、その判断を利用者やその家族に説明・連絡する。
 - (2) 警戒レベル4場合
サービスの休止を協議し、その判断を利用者やその家族に説明・連絡する。

(3) 災害発生時の対応

- 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、利用者家族への安否状況の連絡を行う。
- 利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。その際、送迎車の利用が困難な場合も考慮して、手段を検討する。
- 帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力も得る。関係機関とも連携しながら事業所での宿泊や近くの避難所への移送等に対応する。

自然災害(地震・水害等)BCPのフローチャート

