

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	(株)T-ROOM	種別	児童発達支援・放課後等デイサービス Ami～アミ
代表者	池田智行	管理者	菅原 俊
所在地	札幌市東区東苗穂 10条2丁目 13-20	電話番号	011-790-7917

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.....	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.....	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.....	7
(8) 必要品の備蓄.....	7
(9) 資金手当て.....	8
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.....	9
(4) 対応拠点.....	9
(5) 安否確認.....	9
① 利用者の安否確認.....	9

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.....	10
(8) 重要業務の継続.....	10
(9) 職員の管理.....	11
① 休憩・宿泊場所.....	11
② 勤務シフト.....	11
(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）.....	12
4. 他施設との連携.....	12
(1) 連携体制の構築.....	12
① 連携先との協議.....	12
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 入所者・利用者情報の整理.....	13
③ 共同訓練.....	13
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. 通所サービス固有事項.....	13
7. 訪問サービス固有事項.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
8. 居宅介護支援サービス固有事項.....	エラー! ブックマークが定義されていません。

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。

- ・利用者の安全確保
障害福祉サービスの利用者の中には、相対的に体力の弱い障がい者もいます。
「利用者の安全を確保すること」が最大の役割です。
- ・サービス継続
障害福祉サービス事業者は、利用者の健康・身体・生命を守るための必要不可欠な責任を担っています。たとえ地震等で施設が被災したとしてもサービスの提供を中断することができないと考え、被災時に最低限のサービスを提供し続けられるよう、自力でサービス提供する場合と他へ避難する場合の双方について事前に検討や準備を進める事が必要になります。また、万一業務の縮小や事業所の閉鎖を余儀なくされる場合でも、利用者への影響を極力抑えるよう事前の検討を進めることが肝要です。
- ・職員の安全確保
自然災害発生時や復旧において業務継続を図ることは、長時間勤務や精神的打撃など職員の労働環境が過酷にあることが懸念されます。したがって、労働契約法第5条（使用者の安全配慮義務）の観点からも、職員の過重労働やメンタルヘルス対応への適切な措置を講じることが使用者の責務になります。

*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

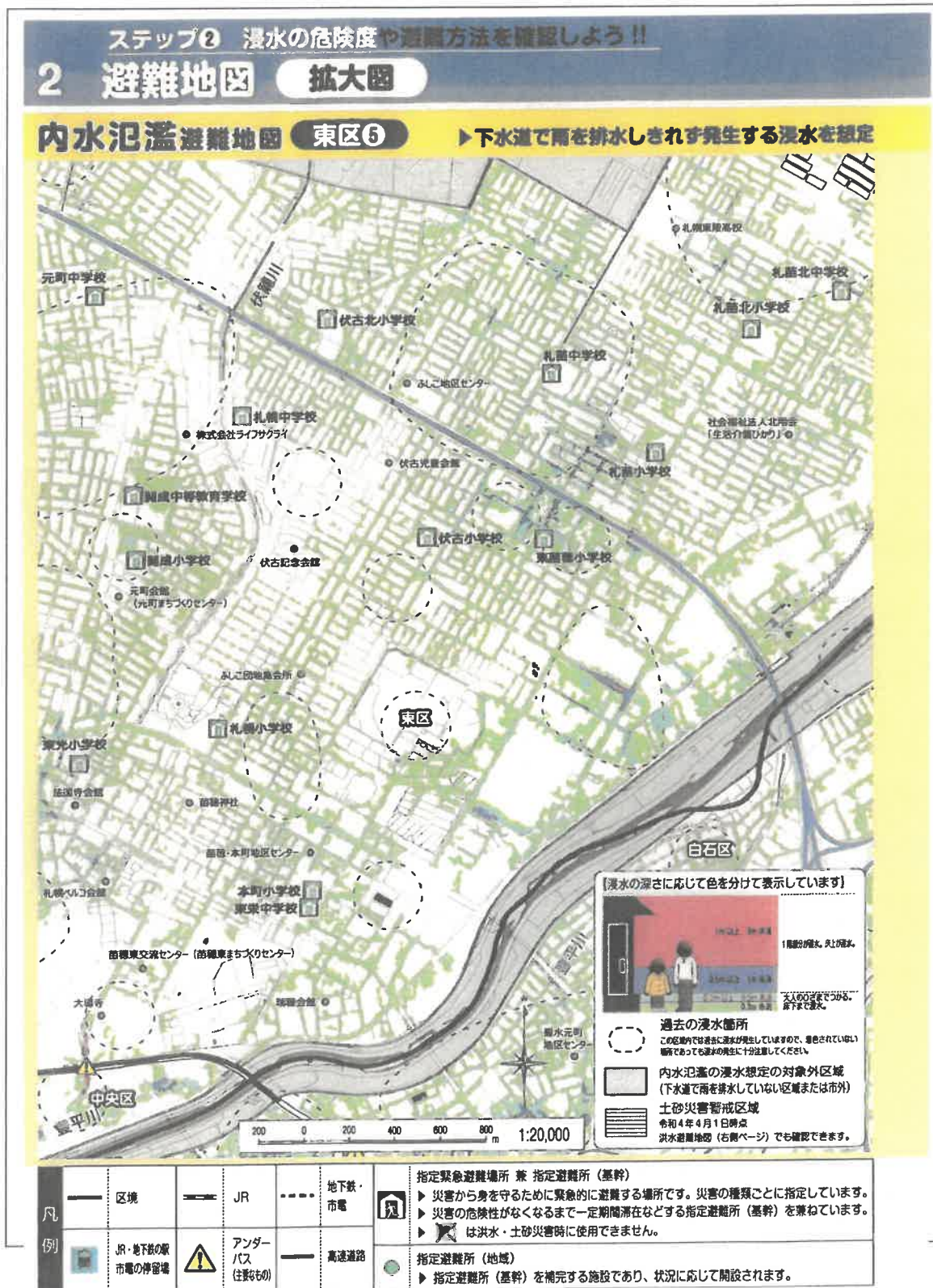
平常時の災害対策の推進体制を記載する。

(記入フォーム例)			
主な役割	部署・役職	氏名	補足
責任者	(株)TROOM	池田智行	代表取締役
取りまとめ役	Ami～アミ	菅原 俊	管理者
支援担当 (リーダー)	Ami～アミ	羽場恵枝	児発管
支援担当 (サブリーダー)	Ami～アミ	上野 守	児童指導員
設備インフラ担当	Ami～アミ	池田祐人	児童指導員

(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）。



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

- ・建物被害、外壁やガラスの破片落下・建物内天井材の落下、物品の落下、調達品の転倒
- 火災の発生・ライフライン(電気・水道)の停止・通信手段の途絶・風水害(土砂災害含む)
- ・雨漏り・強風による建物の損壊による建物の損壊や避難経路の遮断・建物の基礎が損壊
- 河川の氾濫による浸水・ライフライン(電気・水道)の停止・通信手段の途絶・周辺地域の浸水等による孤立化、火災
- ・類焼の拡大

【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									
飲料水		ウォーター	サーバー	使用					
生活用水		配給	復旧を	待つ					
携帯電話	使用不可	復旧待機	→→						
メール	使用不可	復旧待機	→→						

(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
- (2) 児童発達支援

<当座停止する事業>

- (1) 状況に応じ、責任者の指示を仰ぎ対応

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
送迎業務	3人	17人	20人	人
療育支援	3人	17人	20人	人
見守り支援	3人	17人	20人	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。

- ・作成した BCP を関係者と共有し、平時から BCP の内容に関する研修、BCP の内容に沿った訓練 (シミュレーション) を行う。
- ・インフラ・設備・納品が止まった場合、責任者が不在の場合など、様々な状況を想定したシミュレーションを行うことにも留意する。

* 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。

検証として、避難訓練(実演)実施後に報告書を作成し、後日行われる職員会議で協議を行い、運営会社責任者が実施手法について承認を行う。また、協議の際に発言された内容について研究及び検証を行い、必要があれば BCP の見直しを行う事で、利用児童の安全を確保していきたい。

* 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
建物（柱）	柱の補強	
建物（壁）	柱の補強	
パソコン等	耐震キャビネット固定採用	
キャビネット	ボルトによる固定補強	
本棚等	ボルトによる固定補強	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
ロッカー・棚等の設備	転倒防止対策を行う	
消化器の設備	設備点検と設置場所の確認を行う	
避難経路の確保	必要に応じて飛散防止フィルム等の設置	

※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	浸水の危険性を定期的を確認する	
建物周辺	外壁等のひび割れ・欠損の定期点検	
暴風について	危険性がある個所が無い定期点検	

(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
電話機器関係他	発電機や乾電池の準備

(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
暖房機器	毛布・使い捨てカイロ・灯油ストーブ

(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

- ・飲料水用のペットボトルなどは、備蓄して対応する
備蓄量 2リットルペットボトル 6入×10箱
(一般成人が1日に必要とする飲料水 1.5～3.0リットル程度)

*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

- ・湯せん用やトイレ等で使用する生活水の確保については、ポリタンク (18リットル) を用意して常時備蓄する

*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/PHS/PCメール/SNS等

- ・発電機等を使用しての充電・モバイルバッテリー確保

(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。

- ・PC・重要書類・サーバーなどは浸水のおそれのない場所に保管して常にバックアップして対応する。

(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

【利用児童】

- ・電気・水道が止まった場合は、速やかに簡易トイレを所定の個所に設置し、そちらを使用するよう案内する。
- ・排泄物や使用済みおむつなど衛生面に配慮し、一時的に保管場所を用意。
- ・消臭固化剤を準備(汚物に使用すると「燃えるごみ」として処理可能)。

【職員】

- ・職員のトイレ対策として簡易トイレ、仮設トイレを検討。
- ・女性職員のために、生理用品等の準備

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密閉し、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。
- ・敷地内に埋めるのは、穴掘り業務や後に消毒をする必要が生じるため、留意する。

(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
飲料水(2L)	30本		2階事務室	
インスタントごはん	30食		2階事務室	
ラムネ	20本		2階事務室	
塩分チャージタブレット	5袋		2階事務室	

【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
消毒液	5本		1階納戸	
ガーゼ	5パック		1階納戸	
包帯	5パック		1階納戸	
サビオ	5箱		1階納戸	
冷えピタ	10セット		1階納戸	

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
ティッシュペーパー	10 箱	2 階備品室	
ハンドペーパー	20 箱	2 階備品室	
使い捨てカイロ	10 セット	2 階備品室	
ブルーシート	5 セット	2 階備品室	
ポリタンク	10 個	2 階備品室	
カセットコンロ	15 本	2 階備品室	
乾電池	5 セット	2 階備品室	

(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。

- ・毎月、本社で小口現金保管して緊急時対応。

*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。

- ・本書に定める緊急時体制は、札幌市周辺において震度 5 以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、代表取締役が必要と判断した場合、代表取締役の指示により BCP を発動し、対策本部を設置する。

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
(株)T-ROOM 代表取締役 池田 智行	児童発達支援・放課後等デイサービス Ami～アミ 菅原 俊	児童発達支援・放課後等デイサービス Ami～アミ 羽場 恵枝

(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掛ける

(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。

(1) 情報班 (代表取締役 池田智行)

- ・行政や外部機関と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ管理者に報告する。
- ・利用者家族へ利用者の状況等を連絡する (可能であれば LINE/SNS をメインに)

(2) 消火班 (常勤者)

- ・地震発生直後に直ちに火の元の点検及び確認を行い、発火の防止に万全を期するとともに発火の際は消火に努める

(3) 応急班 (常勤職員及びパート職員)

- ・食料や飲料水などの確保に努めるとともに、炊き出しや飲料の配布を行う。

(4) 安全指導班 (常勤職員及びパート職員)

- ・利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認して報告する。管理者の指示があれば利用者の避難誘導を行う。

(5) 救護班 (常勤看護師及びパート職員)

- ・負傷者の救出、応急手当及び病院への搬送を行う。

(6) 地域班 (管理者 菅原俊)

- ・地域住民や近隣の福祉施設と共同した救援活動、ボランティア受入体制の整備対応。

(5) 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
札幌市東区東苗穂 10 条 2 丁目 13-20 Ami～アミ		

(6) 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】

- ・基本的に利用時は室内 (ワンフロア) で安否が確認できるため心配ないが、課外活動時の被災については、現地到着時に対応方法の打ち合わせを行うこととする。

【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、事業所の送迎車にて搬送するが事前に受入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】

・基本的に利用時は室内（ワンフロア）で安否が確認できるため心配ないが、課外活動時の被災については、現地到着時に対応方法を打ち合わせを行うこととする。

【自宅等】

・社員の確認はLINEで確認を行う。連絡がつかない職員については、直接電話をして確認する。パート職員についても同様とする。

（6） 職員の参集基準

・自宅等が被災していない場合は、例外なく参集となる。

（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	避難方法
避難場所	窓がない壁際に避難	横一列になり、揺れや窓の破損に対し、対応する

【施設外】

	第1避難場所	避難方法
避難場所	建物倒壊の被害を受けない場所	周囲の状況を確認して安全を確保したい

（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	定数率 133%	定数率 100%	定数率 100%	定数率 100%
	6名	4名	4名	4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
重用業務の基準	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（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
通常と同様に対応	業務上必要としない

② 勤務シフト

【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、長時間労働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は柔軟に取り扱う事とする。

(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

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、無い様、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。

・他の放課後等デイサービスと経営資源の共有を図ることが、地域の福祉向上につながると考えていないため、連携する予定はない。当事業所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。

・現在のところは予定はない。

③ 地域のネットワーク等の構築・参画

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容
合同会社フィーリングプラス	011-214-9905	放課後等デイサービス

【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
リヲ整形外科クリニック	011-776-5577	整形外科

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
札幌市障がい福祉課	011-211-2938	障害福祉
相談室 あい	011-215-7933	相談支援

（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。

・当事業所内で情報を共有している。運営体制の強化を図っていく。

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。

・当事業所内で情報を共有している。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。

・当事業所内で情報の共有している。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

・災害時、公的な対策本部の要請があれば、対応していく。

(2) 福祉避難所の運営

① 福祉避難所の指定

・福祉避難所として必要設備を備えていないが、利用児童の家族等からの要請で利用の申出があれば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

・物資等については、積極的な開設ではないので利用希望者のご家庭毎の対応を求める。一般避難所の利用が困難と予想される利用児童の保護者には、平時に説明をして自助努力にて対応して頂く。また、開設時の運営は、当社役員が対応にあたることとする。

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こと。(携帯・メールなど)
- 2) 学校等と連携し、利用者への安否確認の方法等を確認しておくこと。
- 3) 平時から地域の避難方法や避難場所に関する情報に留意し、地域関係機関(行政・自治体・他事業所)と良好な関係を築くこと。

【災害が予想される場合の対応】

1) 台風や積雪等で甚大な被害が予想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事を想定し、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

【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は、市障がい福祉課へ確認の上、必要に応じて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。
- 3) 帰宅にあたっては、可能であれば家族等に協力を得て行き、帰宅困難な利用者は札幌市との協議対応