

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	株式会社オレンジ	種別	<input type="checkbox"/> 児童発達支援 <input type="checkbox"/> 放課後等ディサービス
代表者	代表社員 釜田好治	管理者	吉川純子
所在地	愛知県海部郡大治町 馬島山西 68	電話番号	052-526-3325

目次

1. 総論

- (1) 基本方針
- (2) 推進体制
- (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
- (4) 優先業務の選定
- ① 優先する事業
- ② 優先する業務
- (5) 研修・訓練の実施、BCP の検証・見直し
- ① 研修・訓練の実施
- ② BCP の検証・見直し

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
- ② 設備の耐震措置
- ③ 水害対策
- (2) 電気が止まった場合の対策
- (3) ガスが止まった場合の対策
- (4) 水道が止まった場合の対策
- ① 飲料水
- ② 生活用水
- (5) 通信が麻痺した場合の対策
- (6) システムが停止した場合の対策
- (7) 衛生面(トイレ等)の対策
- ① トイレ対策
- ② 汚物対策
- (8) 必要品の備蓄
- (9) 資金手当て

3. 緊急時の対応

- (1) BCP 発動基準
- (2) 行動基準
- (3) 対応体制
- (4) 対応拠点
- (5) 安否確認
- ① 利用者の安否確認
- ② 職員の安否確認
- (6) 職員の参集基準
- (7) 施設内での避難場所・避難方法
- (8) 重要業務の継続
- (9) 職員の管理(ケア)
- ① 休憩・宿泊場所

②勤務シフト

(1 0)復旧対応

①破損個所の確認.

②業者連絡先一覧の整備.

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)

4. 他施設との連携

(1)連携体制の構築.

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

(2)連携対応

①事前準備

②利用者情報の整理

③共同訓練

5. 地域との連携

(1)被災時の職員の派遣..

(2)福祉避難所の運営

①福祉避難所の指定

②福祉避難所開設の事前準備

6. 通所系・固有事項

<更新履歴>

(参考)記入フォーマット

【様式①】 自施設の被災想定

【様式②】 施設・設備の点検リスト

【様式③】 備蓄品リスト

【様式④】 利用者の安否確認シート

【様式⑤】 職員の安否確認シート

【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート

【様式⑦】 連絡先リスト

(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】

<p><項目例></p> <p>地震</p> <ul style="list-style-type: none"> ・建物倒壊、列壁やガラス破片落下・建物内天井材の落下、物品の落下、調度品の転倒・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・強風等による建物の損壊による避難経路の遮断・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、火災 ・類焼の拡大

【自施設で想定される影響】

	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			復旧						
飲料水									
生活用水	配給と復旧を待つ(トイレはビニール袋を利用して急場をしのぐ)								復旧
携帯電話	使用不可(復旧待ち)		旧						
メール	使用不可(復旧待ち)		旧						

(4)優先業務の選定

①優先する事業

どの事業(児童・放ディ)を優先するか

(どの事業を縮小・休止するか)を連携して決めておく。

<p><優先する事業></p> <p>(1)放課後等ディサービス</p> <p>(2)児童発達支援</p> <p><当座休止する事業></p> <p>(1)児童発達支援</p>

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(常勤換算:児発管含む)	
	午前中	午後
直接支援	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

・訓練の方針と概要について

事業所での避難は、施設利用時の被災を想定することになるので、避難行動については限定的なものになるが、第一に利用児童の生命の安全を最優先にした訓練を行うようにしたい。特に風水害時の避難については、洪水警報発令時に事業所が開所していないことが予想されるため、啓発訓練時に水害対策や避難生活での心構え等について、利用児童に分かり易く伝えていくことが重要と考える。

・避難訓練実施につ

いて啓発. 毎月

実演:年2回(長期休み中の3月と8月※予定のため変更有)

② BCPの検証・見直し

検証として、避難訓練(実演)実施後に報告書を作成し、後日行われる管理者会議で協議を行い、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をについて研究及び検証を行い、必要があればBCPの見直しを行うことで、利用児童の安全を確保していきたい。

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

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	設備点検と設置場所の確認を行う。	
避難経路の確保	必要に応じ飛散防止フィルム等の措置を行う	

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に確認する	
建物周辺	外壁等のひび割れや欠損等の定期的に確認する	
暴風について	危険性のある箇所がないか定期的に確認する	

(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

(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

(4) 水道が止まった場合の対策

①飲料水

ペットボトル水の常備

備蓄量は、120～2400 (1箱～2箱)

②生活用水

被災直後の給水可能な状態時に 18ℓ容器 2つの給水を行う予定。

生活用水としては、手洗いとトイレ洗浄及び雑巾洗い等の使用を予定しているが、すべてシート等での代用が可能である。

(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

各教室、運営上大きな問題にならないので、復旧作業を待つ対応になる。

(6)システムが停止した場合の対策

ノートpcの充電とプリンターの電源を確保出来れば、業務上問題は出ない。

優先順位としては、連絡帳の控えの配布を行わず、復旧後に配布する対応であれば、ノートPcの電源の確保が最優先となってくる

(7)衛生面(トイレ等)の対策

①トイレ対策

【利用児童】

断水している場合には、便器にゴミ袋をかぶせて対応する。便器接触面に1枚、汚物を処理するために1枚という形で、汚物用を取り換える形で使用していく。

【職員】

利用児童の使用法と同様に対応する

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。

衛生面を考慮して、建物外部に保管する。保管する際は、動物等の被害を想定した対応を心がけることとする。

(8) 必要品の備蓄

【飲料・食品】

	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
ビスケット等	20	5年前後	1F 物置(倉庫)	管理者

【医薬品・衛生用品・日用品】

	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
救急箱セット	1		事務所	管理者

【備品】

	数量	保管場所	メンテナンス担当

(9) 資金手当て

- ・損害保険として、あいおいニッセイ同和損害保険の事業所用の保険に加入している。
- ・緊急時の資金については、運営費として管理者に現金を一定金額預けている。

3. 緊急時の対応

(1) BCP 発動基準

【地震による発動基準】

近隣の交通網が破壊された場合(道路のひひ割れ等)に発動すると考えられる

【水害による発動基準】

水害は発生すると予見できる場合には、教室を閉所するため発動しない。

【肩報源】

- ・緊急地震速報・インターネット・テレビ・ラジオ・大治役場民生課

管理者	代替者①	代替者②
児童発達管理責任者兼務	正社員のうちで年長者。	正社員のうち社歴が長い方

(2) 行動基準

利用児童と自分の生命を守る行動を心がける。

(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。

<p>災害時における対応体制は以下のとおりとする。</p> <p>(1) 情報班</p> <ul style="list-style-type: none">・行政や外部機関と連絡を取り、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、教室管理者に報告する。・利用者家族へ利用者の状況等を連絡する(可能であれば、LIME や SMS をメインにする)。 <p>(2) 消化班(常勤者)</p> <ul style="list-style-type: none">・地震発生直後は直ちに火元の点検及び確認を行い、発火の防止に万全を期すとともに発火の消化に努める。 <p>(3) 応急物資班(常勤者及びパート職員)</p> <ul style="list-style-type: none">・食料や飲料水などの確保に努めるとともに、炊き出しや飲料水の配布を行う。 <p>(4) 安全指導班(常勤者及びパート職員)</p> <ul style="list-style-type: none">・利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。施設長の指示があれば利用者の避難誘導を行う。 <p>(5) 救護班(常勤者及びパート職員)</p> <ul style="list-style-type: none">・負傷者の救出、応急手当及び病院等への搬送を行う。 <p>(6) 地域班(管理者)</p> <ul style="list-style-type: none">・地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動、ボランティア受入体制の整備や対応を行う

(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

(5) 安否確認

①利用者の安否確認

【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、戸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、教室の送迎車にて搬送するが事前に受け入れ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

【施設内】

基本的に教室利用時は、室内(ワンフロア)で安否が確認できるため心配ないが、戸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。

【自宅等】

社員の連絡 LINE で確認を行う、連絡のつかない職員については、直接電話をして確認をする。
パート職員については、管理者が安否の確認を行うこととする。

(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。

【自動参集基準の対象外】

自宅が被災又は道路が寸断する等の理由により、出勤する事で職員に危険が及ぶ場合は行わない事とする。

(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】

	避難場所	避難方法
第一避難場所	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】

	避難場所	避難方法
第一避難場所	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	発生後 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
重要業務の基準	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

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、長時間勤務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こととする

(1 0) 復旧対応

① 破損個所の確認

	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/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	
建物・設備 (フロア単位)	ガラス	破損・飛散/破損なし	
	キャビネット等	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
カマダ	090-3386-3862	建築・土木・水道

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)

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、内容、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

他の放課後等ディサービスと経営資源の共有をはかることが、地域の福祉向上につながるとは考えていないため、連携する予定はない。

②連携協定書の締結

現在のところ、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

【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
はら医院	052-443-6662	

【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

グループ内で情報を共有している。

②利用者情報の整理

グループ内で情報を共有している。

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。

グループ内で情報を共有し対応していく。

5. 地域との連携

(1) 被災時の職員の派遣

災害時に、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な設備を備えてはいないが、利用児童家族等からの要請で利用の申し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施設で用意するのではなく、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をして頂く。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. 通所系・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。(携詩電話メール等)
- (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所に関する情報に留意し、地域の関係機関(行政、自治会、利用者が他に利用している放課後等デイサービス事業所等)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) 台風や積雪など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。
- (2) 必要に応じてサービスの前倒し等も検討する。

【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、障害福祉課へ確認のうえ必要に応じて、サービスの変更を検討する。
- (2) 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、利用者家族等への安否確認の連絡を行う。
- (3) 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。
- (4) 帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力を得て行う。
- (5) 帰宅が困難な利用者は、大治役場民生福祉課と協議の上、対応を検討する。

< 更新履歴 >

更新日	更新内容	更新者

(参考)

記入フォーム例

【様式】

- ④ 利用者の安否確認シート

【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 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	
		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	
建 物 口 単 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	

