

自然災害発生時における業務継続計画

事業所名 事業所所在地	ピクシー 熊本県水俣市古城 2-1-10
種 別	障害児通所支援事業 〔放課後等デイサービス・保育所等訪問支援〕
管 理 者	松本 安史
電 話 番 号	0966-63-5577

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	1
① ハザードマップなどの確認	1
② 被災想定	2
(4) 優先業務の選定	2
① 優先する事業	2
② 優先する業務	3
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	3
① 研修・訓練の実施	3
② BCPの検証・見直し	3
2. 平常時の対応	3
(1) 建物・設備の安全対策	3
① 人が常駐する場所の耐震措置	3
② 設備の耐震措置および対策	3
(2) 電気が止まった場合の対策	3
(3) ガスが止まった場合の対策	4
(4) 水道が止まった場合の対策	4
① 飲料水	4
② 生活用水	4
(5) 通信が麻痺した場合の対策	4
(6) システムが停止した場合の対策	5
(7) 衛生面(トイレ等)の対策	5
① トイレ対策	5
② 汚物対策	5
(8) 必要品の備蓄	6
(9) 資金手当て	6
3. 緊急時の対応	6
(1) BCP発動基準	6
(2) 行動基準	7
(3) 対応体制	8
(4) 対応拠点	8
(5) 安否確認	9

① 利用児童の安否確認.....	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.....	11
(8) 重要業務の継続.....	11
(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.....	12
① 破損個所の確認.....	12
② 復旧作業の依頼先は状況により管理者が選定。.....	12
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.....	13
(1) 連携先との協議および連携協定書の締結内容.....	13
(2) 連携対応.....	13
① 事前準備.....	13
② 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.....	14
6. 通所系・固有事項.....	14
<更新履歴>.....	15

1. 総論

(1) 基本方針

自然災害時における対応の基本方針は以下の通りとする。

1. 人命の安全確保

利用児童及び職員の安全確保を最優先する。

2. サービスの継続

地震等の突発的な自然災害時、被災した状況下でも最低限のサービスを提供し続けられるよう努め、万一事業の中断を余儀なくされた場合においても、可能な限り短い期間での復旧・再開に努める。

3. 地域との連携

地域住民や周辺自治体と連携を取り合い、施設が持つ性質・機能が活かせる場面においては率先して貢献する。

4. 二次災害の防止

火災・爆発等二次災害の発生を防止し、被害の拡大を防ぐ。

(2) 推進体制

主な役割	部署・役職	氏名	補足
統括責任	管理者	松本 安史	
BCP の策定・見直し	管理者	松本 安史	
研修・訓練の計画および実行	施設長(児発管)	深水 晶彦	

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

別添資料参照

② 被災想定

【自治体公表の被災想定】

<p><対象地震：田川・日奈久断層帯></p> <p>●地震の最大想定規模:M7.9 最大想定震度:6強</p> <p>●最大津波高:2.5m 最大津波波高:1.0m</p> <p>※津波高とは地盤面から波の最頂部までの高さ。</p> <p>※津波波高とは朔望平均満潮位(水俣市=1.5m)から波の最頂部までの高さ)</p> <p>揺れのほか、液状化・土砂崩れ(急傾斜地崩壊)・津波・火災による建物被害が想定される。</p> <p>●建物被害による避難者数:1,771人 ●断水による避難者数:3,343人</p> <p>【ライフライン】</p> <p>●上水・・・被害箇所数 62箇所 〔給水人口〕 24,835人 〔断水人口〕 発生直後:16,546人 発災1日後:10,277人 発災2日後:10,012人 市内の6～7割が断水想定</p> <p>●下水・・・被害延長:2,596m 下水道機能支障人口:424人 応急復旧日数:3日</p> <p>※水俣市は震度5強以上で災害対策本部を設置</p>
--

【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	備蓄	備蓄	復旧 or 配給						
生活用水	備蓄	備蓄	備蓄	復旧	→	→	→	→	→
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

<優先する事業>	<状況により見合わせる事業>
放課後等デイサービス	保育所等訪問支援

② 優先する業務

優先業務	必要な職員数	
	午前	午後
放課後等デイサービスの直接支援	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

年次計画に沿って、災害時BCPをテーマにした社内研修を年1回実施し、内容の共有と把握に努める。研修時には、BCPに記載された手順をなぞった机上訓練を実施し、各自の役割を確認すること。

② BCPの検証・見直し

研修時に、最新の動向や訓練から課題や改善点の洗い出しを行い、協議する時間を設けることで、定期的なBCPの見直し・改善に繋げる。

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 〔水俣市古城 2-1-10〕	平成9年2月建設 軽量鉄骨造 建築基準法上の基準を満たしている。	

② 設備の耐震措置および対策

➡ 様式①【施設・設備の点検リスト】にて対象箇所および対策を確認

(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
ノート PC	バッテリー駆動。スマホの充電器としても使用可能
冷暖房器具	【熱中症対策】 冷凍庫に常備の保冷剤・バッテリー式送風機 【防寒対策】 灯油式ストーブ・カイロ・ブランケット・エコキュート内の貯湯

照明器具	電池式懐中電灯・バッテリー式電灯
調理器具	カセットコンロ

(3) ガスが止まった場合の対策

ガス設備なし

(4) 水道が止まった場合の対策

① 飲料水

2L ペットボトル水 12 本 : 計 24L 備蓄あり (ひとり1日1L 換算で 12 人分×2 日分)
他、水以外の飲料5L 程備蓄あり

② 生活用水

エコキュート内に 370L の貯湯あり
(非常用水取出口から取水。熱湯のため必要に応じて冷却して使用。)

※取水方法は別添資料参照

(5) 通信が麻痺した場合の対策

【 ノート PC 】 5 台 (Wi-Fi 使用不可の場合はテザリングにてメール・LINE 使用)
【 固定電話 】 1 台
【 タブレット 】 1 台 (Wi-Fi 使用不可の場合はテザリングにてメール使用)
【 社用スマホ 】 1 台 (通話・メール・LINE・SMS 使用可)
【 個人スマホ 】 全職員保有 (通話・メール・LINE・SMS 使用可)

※ノート PC は全て常時満充電・最長18時間バッテリー駆動可能
※スマホ・タブレットはノート PC から充電可能

●災害時に解放される無料 Wi-Fi 『[00000JAPAN](#)』

●被災地域内の通信連絡が困難な場合は三角連絡法の中継先を福岡本社とする。

・福岡本社 : 092- *** - ****
・松本 : 090- **** - **** s*****@yahoo.co.jp
・平田 : 090- **** - **** a*****@*****.com

不要不急の通信・通話は避け、電話やLINE・メールが繋がらない場合は、『SMS』を使用すること(回線を圧迫しないため到達率・開封率が高く、バッテリー消費が低い)

(6) システムが停止した場合の対策

- ノートPC5台(バッテリー駆動)で業務継続。
クラウドバックアップができない場合はUSBバックアップ。
- バッテリーの消費を抑えるため、機器は全て低電力モードに切り替える。
- プリンターが使用不可の場合、紙ベースでやり取りしていた保護者との連絡等は、すべてメールもしくはLINEへ切り替えて対応。
- 重要書類(BCP含む)の再確認・保護[万一の場合は持ち出し]

※平常時よりシステム機器・重要書類は2階事務所での使用、保管とする。

(7) 衛生面(トイレ等)の対策

① トイレ対策

【利用児童・職員】

【断水時】 ※下水に問題がない場合

オート洗浄・フタ開閉機能をオフにして、バケツに汲み置きした水を便器内に流して対応。
(飛散防止のため新聞紙や雑巾などを使って、便器周りの床を保護しておくこと)

【下水使用不可の場合】

簡易トイレ・凝固剤使用。(便座を上げて便器に1枚ビニールを被せてテープ等で固定し、降ろした便座の上から簡易トイレの袋を被せて凝固剤を入れて使用する。)

※使用方法・詳細は別添資料参照

② 汚物対策

衛生面を考慮して建物外部(庭や二階バルコニー)でまとめて隔離保管する。

【水害による発動基準】

警戒レベル相当情報(特別警報)が発表されたとき。
 ※予見できる場合は閉所判断。

【管理者が不在の場合の代替者】

管理者	代替者①	代替者②
松本 安史	児童発達支援管理責任者 兼 施設長 深水 晶彦	(有)新日本綜設 マネージャー 〇〇 〇〇

(2) 行動基準

災害発生時の個人の行動指針は次の通りとする。

- ①利用児童および自身の安全確保
- ②二次災害への警戒対策(火災・建物倒壊など)
- ③法人内の連携と外部機関との連携
- ④情報発信

【 平 常 時 】 … 日常点検・訓練/見直し・情報収集/共有

↓

【 直 後 】 … 命を守る行動(安全確保・避難)

↓

【 当 日 】 … 二次災害対応(避難場所の確保等)

↓

【体制確保後】 … 事業順次再開

↓

【体制回復後】 … 通常営業・業務

↓

【完全復旧後】 … 評価/反省/見直し・備品補充等

- ◆ 情報収集
- ◆ 支援体制確保(人員・物資等)
- ◆ 情報共有
- ◆ 連携
 - ・施設/事業所間連携
 - ・行政連携
 - ・取引先協力依頼
 - ・他法人連携
- ◆ 情報発信
 - ・利用者家族安否情報
 - ・施設/事業所情報

(3) 対応体制

【地震防災活動隊】

隊長：管理者

地震災害応急対策の実施全般において一切の指揮を行う。

【情報班】

班長：施設長（児童発達支援管理責任者） メンバー：常勤職員

行政と連絡を取り、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、隊長に報告するとともに、保護者へ利用児童の状況を連絡する。活動記録をとる。

【消火班】

班長：常勤職員 メンバー：パート職員

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、発火の際には消化に努める。

【安全指導班】

班長：常勤職員 メンバー：パート職員

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、利用児童の避難誘導を行う。保護者への引継ぎを行う。

【救護班】

メンバー：常勤職員 及び パート職員

負傷者の救出、救急要請連絡、応急手当及び病院などへの搬送を行う

【応急物資班】

メンバー：常勤職員 及び パート職員

飲料水・食料の確保(倉庫からの搬出)に努めるとともに、それらの配布を行う。

【地域班】

班長：施設長（児童発達支援管理責任者） メンバー：常勤職員

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。

(4) 対応拠点

ピクシー 2階 事務所

(5) 安否確認

① 利用児童の安否確認

【安否確認ルール】

●施設内での支援時に被災した場合は、当日の【チェックシート】をもとに児童の点呼を取って安否確認を行い、施設長へ報告。

※チェックシート…当日利用の児童名が書かれたリスト。キッチンカウンターにあり。

●施設外での支援時に被災した場合は、引率職員が持ち場にいる児童の点呼を取り安否確認を行い、施設長へ報告。

施設長は、発災時の利用児童と職員の安否情報をあわせて管理者へ報告する。

➡ 様式②【児童用安否確認シート】へ記入すること

【医療機関への搬送方法】

電話が繋がる場合は受け入れ先の状況を確認後、送迎車にて搬送。

提携医療機関は、『深水医院』

救急の場合は、『国保水俣市立総合医療センター』

◆深水医院

熊本県水俣市大園町1-4-5

TEL：0966-63-6390

◆国保水俣市立総合医療センター

熊本県水俣市天神町1-2-1

TEL：0966-63-2101

② 職員の安否確認

【就業中】

児童の安否確認と併せて施設長へ報告する。

【休日・就業時間外】

自宅等で被災した場合は、

- ①電話〔施設長携帯→施設固定電話の順でつながる方へ連絡〕
- ②LINE
- ③SMS(ショートメール)〔施設長携帯へ送信〕

以上の順で繋がる手段で施設長へ自身の安否情報を報告する。いずれも繋がらない場合は、『災害用伝言ダイヤル(171)』に自身の携帯番号で安否情報を登録すること。

報告内容は、いずれも **①自身の名前**、**②自身・家族の安否情報**、**③出勤の可否**

施設長は、安否情報を取りまとめて管理者へ報告する。その際、電話・LINE・SMSが不通の場合は、『災害用伝言ダイヤル(171)』に暗証番号【****】を設定して施設番号(0966-63-5577)で登録すること。

→ **様式③【職員用安否確認シート】へ記入すること**

施設長は管理者へ報告する際、【発災時に利用中の児童・就業中の職員の安否情報】を取り急ぎ報告し、その後【休日等で出勤していない職員の安否情報】を取りまとめて順次報告すること。

→ 『災害用伝言ダイヤル(171)』の使用方法は別添資料参照

(6) 職員の参集基準

出勤・出社に問題がない場合は、例外なく参集とする。

【自動参集基準の対象外】

- 自宅等(自身または家族を含む)が被災した場合
- 交通手段、道路状況などの事情で出社が難しい場合
- その他の事由で出社に危険が伴う場合
- 閉所の連絡があった場合

(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	玄関ホール 〔水害の場合：2階事務所〕	プレイルーム
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> ・避難場所を大声で周知する ・玄関扉、その他ドアを開けておく ・靴を履く ・窓や収納棚から離れ、落下物等に注意するよう促す ▽水害の場合▽ 靴を履いて足元に注意しながら階段を上がる	<ul style="list-style-type: none"> ・避難場所を大声で周知する ・玄関、その他ドアを開けておく ・靴を履く ・窓や収納棚から離れ、落下物等に注意するよう促す

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	城山公園グラウンド 〔指定緊急避難所兼指定緊急避難場所(地域管理)〕	
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> ・避難場所を大声で周知する ・靴を履く ・職員が前後左右で児童を挟みながら建物の倒壊や足元に注意して徒歩で移動する。 	

(8) 重要業務の継続

経過目安	発災後 当日	発災後 1日	発災後 3日
職員数	出勤率 50%	出勤率 33%	出勤率 67%
	3名	2名	4名
在庫量	100%	70%	30%
ライフライン	停電、断水	停電、断水	断水

重要業務 の基準	利用児童を無事に保護 者へ引き渡す。	一部減少・休止	一部減少・休止 ほぼ通常
-------------	-----------------------	---------	-----------------

(9) 職員の管理(ケア)

① 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
平常時と同様	プレイルーム・応接室

② 勤務シフト

<p>【災害時の勤務シフト原則】</p> <p>責任者：管理者・施設長</p> <p>他職員：参集した人数・各々の状況によって柔軟に対応する</p> <p>人員不足の事態においても、なるべく特定の職員に役割が集中しすぎることのないように配慮して勤務体制を組む。</p>
--

(10) 復旧対応

① 破損個所の確認

<p>復旧作業が円滑に進むように施設の破損箇所を記録・撮る。</p> <p>被害を受けた建物や家財の全体と、被害を受けた箇所・物の状況(浸水位等)が確認できる写真など。</p> <p style="text-align: right;">→ 様式④【建物・設備の被害点検シート】へ記入すること</p>

② 復旧作業の依頼先は状況により管理者が選定。

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)

<p>被害状況や復旧の進捗状況等は、ホームページや SNS を利用して発信する。</p> <p>公表のタイミングや範囲・内容については、プライバシーへの配慮のほか、風評被害の可能性も視野に入れ、慎重に精査すること。</p>

4. 他施設との連携

(1) 連携先との協議および連携協定書の締結内容

現時点で連携先との協議事項、協定書の締結等は無し。

➡ 連携先は別添の【関係機関一覧】を参照

(2) 連携対応

① 事前準備

日頃より関係機関とはこまめな連絡を取り合い、更なる連携強化に努める。

② 利用者情報の整理

利用児童個別ファイルを活用。
(個別支援計画書・受給者証コピー・アセスメントシート・アレルギー調査票等を管理)

③ 共同訓練

現時点で計画している共同訓練等はないが今後検討、協議していく。

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)

災害対策本部より公式な要請があった際は、随時検討・対応していく。

(2) 福祉避難所の運営

① 福祉避難所の指定

現時点で福祉避難所の指定なし。
要請を受けた際は、随時検討・協議していく。

[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。]

② 福祉避難所開設の事前準備

現時点で福祉避難所の指定なし。

要請を受けた際は、随時検討・協議していく。

[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。]

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、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・LINE・メール等)を把握しておくこと。
- 特定相談支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ整理しておく。
- 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。

【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、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を定めておくとともに、特定相談支援事業所にも情報共有の上、児童保護者にも説明する。その上で、必要に応じ、サービスの前倒し等も検討する。

【災害発生時の対応】

- BCPに基づき速やかなサービスの再開に努めるが、サービス提供を長期間休止する場合は、特定相談支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問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、利用児童の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、児童保護者への安否状況の連絡を行う。児童の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次児童の帰宅を支援する。
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、可能であれば児童保護者の協力も得る。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。
- 被災により一時的に事業所が使用できない場合は、代替サービスの提供を検討する。

<更新履歴>

2024年3月15日 初版策定	
更新日	更新内容