

自然災害発生時における業務継続計画

【SORA】

法人名	合同会社 SORA	種別	児童発達支援及び 放課後等デイサービス (多機能)
代表者	栗野 円	管理者	栗野 円
所在地	埼玉県八潮市緑町 5-5-27	電話番号	048-951-7094

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.....	3
(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.....	6
(2) 電気が止まった場合の対策.....	6
(3) ガスが止まった場合の対策.....	7
(4) 水道が止まった場合の対策.....	7
① 飲料水.....	7
② 生活用水.....	7
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	8
(6) システムが停止した場合の対策.....	8
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	9
① トイレ対策.....	9
② 汚物対策.....	9
(8) 必要品の備蓄.....	10
(9) 資金手当て.....	11
3. 緊急時の対応	12
(1) BCP発動基準.....	12
(2) 行動基準.....	12
(3) 対応体制.....	13
(4) 対応拠点.....	14

(5) 安否確認.....	14
① 利用者の安否確認.....	14
② 職員の安否確認.....	14
(6) 職員の参集基準.....	15
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	16
(8) 重要業務の継続.....	16
(9) 職員の管理.....	17
① 休憩・宿泊場所.....	17
② 勤務シフト.....	17
(10) 復旧対応.....	18
① 破損個所の確認.....	18
(2) 連携対応.....	19
① 事前準備.....	19
② 利用児情報の整理.....	20
6. 通所サービス固有事項.....	21

1. 総論

(1) 基本方針

<p>① 利用児童の安全確保： 利用児童は重症化リスクが高く、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。</p> <p>②サービスの継続： 利用児童の生命、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。</p> <p>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。</p>
--

(2) 推進体制

主な役割	部署・役職	氏名	備考
・緊急対応に関する意思決定 ・スタッフへの指示	管理者	粟野	
・管理者のサポート ・関係各所への連絡		上江	
・安全確保、情報収集		守屋	
・活動記録を取る		神作	
・感染防護具の管理 調達 ・災害の事前対策の実施 ・災害発生時の物資の調達		神作	非常勤 パートスタッフも 対応していく

--	--	--	--

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

別紙にて添付

② 被災想定

【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
飲料水	備蓄分→						
携帯電話	停止→		復旧	→	→	→	→
飲料水	備蓄分→						
道路	通行止め→	部分復旧→					

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

<p><優先する事業></p> <p>(1) 単一事業のため無し</p> <p><当座停止する事業></p> <p>(1) 単一事業の為無し</p>

② 優先する業務

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	
排泄介助		2人		
食事介助		2人		
送迎業務	2人	3人	3人	

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

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、または担当スタッフ
- ・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：随時
- ・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共有する。

(3) 外部BCP研修（全員を対象）

- ・時期：随時
- ・担当：外部講師
- ・方法：外部のeラーニングを受講する。または県開催の研修への参加。

●以下の訓練(シミュレーション)を実施する。

- ・時期：随時
- ・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。

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。

随時、管理者が確認し担当者に報告する。

- ・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。

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
事務所の什器	キャビネットは転倒防止のため低位の物を使用する	
パソコン	重要なデータは、バックアップをとり保管する	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
LPガス	LPガスボンベの固定を強化	
ガス台	元栓を普段から必ず閉める	

③ 水害対策

対象	対応策	備考
出入口	周辺道路より、建物及び入口が高くなっているが 更なる対応策が必要な事案では、土嚢等にて対応する	
逆流防止	風呂、トイレ等の排水溝からの逆流防止	

(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
情報機器： パソコン、テレビ、インターネットなど	電気なしでも使える代替品(乾電池や手動で稼働するもの)の準備や業務の方策を検討する。
照明器具	乾電池：単一5本、単二5本 単三10本、単四10本
その他、代替の電源を考える	自動車のシガレットの変換器

(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
暖房機器	湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ、
調理器具	カセットコンロ、ホットプレート

(4) 水道が止まった場合の対策

① 飲料水

● 飲料水は、定期的に使用し、新しいものと入れ替える。

② 生活用水

● ポリタンク貯水を検討する。

(5) 通信が麻痺した場合の対策

- ・携帯電話／携帯メール／PCメール／SNS等 復旧次第連絡を行う。

(固定電話1台、携帯電話2台、パソコン4台)

- 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。
- 携帯電話メール、公衆電話、災害時優先電話

(6) システムが停止した場合の対策

- BCP等の災害対策の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。
- PC、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。
- バックアップは緊急時に持ち出せるようスタッフが保管場所を把握し、紛失の無いようにする。
- USBは棚の中に保管する。

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

① トイレ対策

【利用児童】

- 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、携帯トイレを常備する。
- オムツ利用児童が多いため廃棄場所を決め、汚染がないようにする。

【職員】

- 生理用品を備蓄しておく。

② 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：浴室

(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	保管場所	備考
飲料水	10人 ×3日分	店舗内物置	
保存食	10人 ×3日分	店舗内物置	

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	保管場所	備考
消毒剤薬	店舗内棚	
脱脂綿 絆創膏	店舗内棚	
包帯	店舗内棚	
ウェットティッ シュ	事務所	
紙コップ 紙皿	台所	
使い捨てスプー ン	台所	
ティッシュペー パー	店舗内物置	
ラップ ポリ袋 ゴミ袋	店舗内物置	

【備品】

品名	数量	保管場所	備考
充電コード	4本	事務室	
携帯電話充電器	2台	事務室	
パソコン	4台	事務室	
プリンター	1台	事務室	
データバックアップ	1個	事務室	
バギー	1台	収納	
ガムテープ	5個	事務室	
軍手	5人分	収納	

(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。

- 万一の場合に備えて、手元資金（小口現金）を準備。
- 地震、火災保険の加入

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。

【地震による発動基準】

本書に定める緊急時体制は、八潮市周辺において、震度6以上の地震が発生したとき。

【水害による発動基準】

- ・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2の気象庁の大雨・洪水・高潮注意報が発令した場合。

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
栗野	上江	守屋

(2) 行動基準

●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などのマニュアルに整備して、職員に周知させるよう運営する。

(3) 対応体制

対応体制や各班の役割を図示する。

(記入フォーム例)			
主な役割	部署・役職	氏名	補足
・緊急対応に関する意思決定	管理者	栗野	
・関係各部署への指示		上江	
・関係各部署との窓口 ・社外対応の窓口		上江	
・社外対応(指定権者) ・医療機関との連携 ・関連機関、他施設、関連業者との連携 ・ホームページ、広報、地域住民への情報公開 ・活動記録を取る		守屋	非常勤、パートスタッフ
・感染防護具の管理 調達 ・災害の事前対策の実施 ・災害発生時の物資の調達		神作	

(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
事務室	相談室	

(5) 安否確認

① 利用児童の安否確認

する。

【安否確認ルール】

- 利用児童の安否確認を速やかに行う。
- 管理者に報告する。

【医療機関への搬送方法】

- 緊急時には、近隣クリニックへの搬送を送迎車にて実施する。

② 職員の安否確認

【施設内】

- ・職員の安否確認は、利用児童の安否確認とあわせて管理者が点呼を行う。

【自宅等】

- ・自宅等で被災した場合は、①電話、②SNS、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。

(6) 職員の参集基準

●参集基準

<初動職員>

対象職員：栗野

地震 八潮市周辺において、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 栗野、上江

<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

(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	発達支援室	相談室
避難方法	徒歩、車椅子、抱っこにて避難	徒歩、車椅子、抱っこにて避難

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	八潮市立松ノ木小学校	八潮市立八幡中学校
避難方法	徒歩、抱っこにて避難	徒歩、抱っこにて避難

(8) 重要業務の継続

- 利用児童の安全確保
- 利用児童の食事、排泄介助

(9) 職員の管理

① 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
相談室・発達支援室	相談室・発達支援室

② 勤務シフト

【災害時の勤務シフト原則】

- 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ため、最低週1日は休日とすることを、勤務シフトの原則と定める。

(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以下に整備する。

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・設備	躯体被害	重大／軽微／問題なし	
	ガス	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	

【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
井口小児科クリニック	048 - 941 - 8686	受診、相談

(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。

- ・連携先と可能な範囲で相互に利用児童の受入を行う。
- ・八潮市内事業所等と連携を図れるよう検討する。

② 利用児情報の整理

避難先施設でも適切なケアを受けることができるよう、最低限必要な利用児童情報を「緊急時連絡カード」に、あらかじめまとめておく。

・避難先に必ずしも担当の職員も同行して利用児童の引継ぎを行えるとは限らないため、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「緊急時連絡カード」を作成しておくことでリスクを低減する。

6. 通所サービス固有事項

【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。(緊急時連絡カード)
- 平常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、地域の関係機関(行政、事業所等)と良好な関係を作るよう工夫する。

【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、サービスの休止や縮小を余儀なくされる事を想定し、あらかじめその基準を定めておく。

【災害発生時の対応】

- サービス提供を長期間休止する場合は必要に応じて他事業所の利用変更を検討する。
- 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、利用児童の家族への安否状況の連絡を行う。
- 利用児童の安全確保や家族への連絡状況も踏まえ、順次利用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、可能であれば利用児童家族の協力も得る。関係機関と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。

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年3月25日	作成