

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	(株)ケセラセラ	種別	☐ 放課後等デイサービス
代表者	平間 愉佳季	管理者	平間 愉佳季
所在地	神奈川県横浜市	電話番号	045-595-9912

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	エラー! ブックマークが定義されていません。
① ハザードマップなどの確認	エラー! ブックマークが定義されていません。
② 被災想定	1
(4) 優先業務の選定	2
① 優先する事業	エラー! ブックマークが定義されていません。
② 優先する業務	2
(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	4
(1) 建物・設備の安全対策	4
① 人が常駐する場所の耐震措置	4
② 設備の耐震措置	4
③ 水害対策	エラー! ブックマークが定義されていません。
(2) 電気が止まった場合の対策	エラー! ブックマークが定義されていません。
(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	5
① 飲料水	5
② 生活用水	5
(5) 通信が麻痺した場合の対策	5
(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	6
(8) 必要品の備蓄	6
(9) 資金手当て	6
3. 緊急時の対応	7
(1) BCP発動基準	7
(2) 行動基準	7
(3) 対応体制	7
(4) 対応拠点	8
(5) 安否確認	8
① 利用者の安否確認	8

② 職員の安否確認	8
(6) 職員の参集基準.....	9
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	9
(8) 重要業務の継続.....	9
(9) 職員の管理(ケア).....	10
① 休憩・宿泊場所	10
② 勤務シフト.....	10
(10) 復旧対応.....	10
① 破損個所の確認	10
② 業者連絡先一覧の整備.....	10
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)	11
4. 他施設との連携.....	11
(1) 連携体制の構築.....	11
① 連携先との協議	11
② 連携協定書の締結.....	11
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	エラー! ブックマークが定義されていません。
② 利用者情報の整理.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
③ 共同訓練	エラー! ブックマークが定義されていません。
5. 地域との連携.....	12
(1) 被災時の職員の派遣	12
(2) 福祉避難所の運営.....	12
① 福祉避難所の指定	12
② 福祉避難所開設の事前準備	12
6. 通所系・固有事項	14
7. 訪問系・固有事項	エラー! ブックマークが定義されていません。
8. 相談支援事業・固有事項.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
<更新履歴>	14
(参考) 記入フォーム例.....	15
【様式①】自施設の被災想定.....	15
【様式②】施設・設備の点検リスト	16
【様式③】備蓄品リスト.....	17
【様式④】利用者の安否確認シート	18
【様式⑤】職員の安否確認シート.....	19
【様式⑥】建物・設備の被害点検シート	20
【様式⑦】連絡先リスト.....	21

1. 総論

(1) 基本方針

施設・事業所等としての災害対策に関する基本方針を記載する。

1. 基本指針 自然災害時における対応の基本方針は以下のとおりとする。

(1) 利用者の安全確保は、体力が弱い障害児（者）に対するサービス提供を行う事を認識すること。

自然災害が発生した場合、深刻な人的被害が生じる危険性があるため、「利用者の安全を確保する」ことが最大の役割である。そのため、「利用者の安全を守るための対策」が何よりも重要となる。(2) サービスの継続 放課後等デイサービス事業者は、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る。障害児通所施設においては自然災害発生時にも業務を継続できるよう事前の準備を入念に進めることが必要である。放課後等デイサービスは利用者に対して「放課後の居場所」を提供しており、例えば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は最善の方法ではないと考え、被災時に最低限のサービスを提供し続けられるよう、自力でサービスを提供する場合と他所で支援を行う場合の双方について事前の検討や準備を進めることが必要となる。また、極力業務を継続できるよう努めるとともに、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ある。(3) 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る。したがって、職員の過重労働やメンタルヘルスの対応への適切な措置を講じる事とする。(4) 地域への貢献 障害児通所施設事業者の社会福祉施設としての公共性を鑑みると、施設が無事であることを前提に、施設が持つ機能を活かして被災時に地域へ貢献する事も重要な役割であり。

*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。

主な役割	部署・役職	氏名	補足
全体指揮	管理者		
連絡・記録	社員		
避難・手当	社員		
安全確保	社員・パート社員		
		1	

①被災
想定

【自治体公表の被災想定】

＜項目例＞

地震

- ・建物倒壊、外壁やガラス破片の落下・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】

	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	ペットボトル使用								
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
ガス									
携帯電話	使用不可（復旧待ち			復旧					
メール	使用不可（復旧待ち			復旧					

（３）優先業務の選定

① 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：自発管を含む）
直接支援	3～4人

(4) 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。

・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定期的なものになるが、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。特に風水被害時の避難については、洪水警報発令時に事業所は開所して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必要がある。

・避難訓練実施について

啓発：毎月

実演：年2回

* 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

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

こぴーぬ反町ルーム

横浜市神奈川区松本町 2-18-12 池田ビル 1 階 建築基準法上の基準を満たしている。

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
ロッカー等の施設	転倒防止の対策を行う。	
消火器などの設備	設備点検と設置場所の確認を行う。	
避難経路の確保	・ ゴミや路面の汚れなどないかなど確認を行う ・ ドアの確認	

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) 電気が止まった時の対策

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
発電機	なし

(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
なし	ガスコンロ使用

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

2ℓペットボトル1箱

備蓄量は、12ℓ～24ℓ（1箱～2箱）

② 生活用水

被災直後の給水可能な状態時に、2ℓペットボトル1箱の給水を行う予定。

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

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

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。

ノートPCの充電とプリンターの電源を確保できれば、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】

利用児童の使用方法と同様に対応する。

② 汚物対策

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】**

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
ビスケット等			避難用バッグ	

【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
救急箱セット	1		事務所	福山

【備品】

品名	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、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、教室運営費として管理者に現金を一定金預けている。

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。

【地震による発動基準】

近隣の交通網が破壊された場合（道路のひび割れ等）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。

【情報源】

・緊急地震速報・インターネット・テレビ・ラジオ・横浜市担当

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
児童発達管理責任者兼務	正社員	その日勤務の非常勤

(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がける。

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。

災害時における対応体制は以下のとおりとする。

(1) 情報班（責任者、常勤）

・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、各教室管理者に報告する。

・利用者家族へ利用者の状況などを連絡する（可能であれば、lineをメインにする）。

(2) 消火班（各教室常勤者）

・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際は消火に努める。

(3) 応急物資班（常勤者及びパート職員）

・食料や飲料水などの確保に努めるとともに、炊き出しや飲料水の配布を行う。

(4) 安全指導班（常勤者及びパート職員）

・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。

(5) 救護班（常勤者及びパート職員）

・負傷者の救出、応急手当及び病院等への搬送を行う。

(6) 地域班（管理者）

・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。

(3) 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
こびーぬ反町 横浜市神奈川区松本町 2-18-12		

(4) 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】

基本的には教室利用時は、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。

【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、教室の送迎者にて運搬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

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】

基本的には教室利用時は、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、連絡がつかない職員については、直接電話をして確認をする。パートの職員については、各教室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

発災時の職員の参集基準を記載する。なお、自宅が被災した場合など参集しなくてもよい場合についても検討し、記載することが望ましい。

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には参集は行わないこととする。

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

【施設内】

	避難場所	避難方法
避難場所	窓や電気、照明がない壁に避難	布団などで頭を保護し、揺れや窓の破損に対処する。

【施設外】

	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%
	4 名	3 名	3 名	3 名
在庫量	100%	90%	70%	20%
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 着てくさせる	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

(10) 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	
	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

業者名	連絡先	業務内容
池田ビルオーナー		現状報告・相談

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

他の放課後等デイ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。

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

【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

【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

情報を共有している。

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教室で用意するのではなく、利用希望者のご家庭ごとの対応を求める。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、当職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。
(携帯電話、メール等)
- (2) 学校と連携し、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ことを想定し、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、市障害福祉課へ確認のうえ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) 利用中に被災した場合は、利用者の安否確認を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。
- (3) 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。
- (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、四 p 小浜氏と協議の上、対応を検討する。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和7年9月30日	自然災害発生時における業務継続計画作成	平間愉佳季

【様式①】 自施設の被災想定

	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										
携帯電話										
ライン										

【様式②】施設・設備の点検リスト

場所/対象	対応策	備考
建物（柱）	柱の補強/X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
建物（壁）	柱の補強/X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
ノートパソコン	高いところに置かない。	使用していない時は、携行バッグにしまう。
浸水による危険性の確認	毎月 1 日に設備担当による点検を実施。年 1 回は業者による総合点検を実施。	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	同上	
開口部の防水扉が正常に開閉できるか	故障したまま	
暴風による危険性の確認	特に対応せず	
外壁の留め金具に錆や緩みはないか		
屋根材や留め金具にひびや錆はないか		
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか		
シャッターの二面化を実施しているか		
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか		

【様式③】 備蓄品リスト

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
ペットボトル				

【様式④】 利用者の安否確認シート

[illegible]

※利用者の容態・状況には、アレルギーの有無（アレルギー情報）もあらかじめ把握しておくことよ。

【様式⑤】 職員の安否確認シート

[illegible]

【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・設備	躯体被害	重大／軽微／問題なし	
	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
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	

【様式⑦】 連絡先リスト

氏名	所属先	電話番号	電話番号 2	備考