

自然災害発生時における業務継続計画

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	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.....	4
(2) 電気が止まった場合の対策.....	4
(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) システムが停止した場合の対策.....	5
(6) 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	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）	11
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 利用者情報の整理	13
③ 共同訓練	13
5. 地域との連携	14
(1) 被災時の職員の派遣	14
(2) 福祉避難所の運営	14
① 福祉避難所の指定	14
② 福祉避難所開設の事前準備	14
6. 通所系・固有事項	15
<更新履歴>	15

(1) 基本方針

(2) 推進体制

主な役割	部署・役職	氏名	補足
BCP 総括責任・全体指揮 BPC の策定及び見直し	施設長(管理者)	正規職員	
安全確保・避難・手当	保育士 パート保育士	正規職員 パート職員	

① ハザードマップなどの確認



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】

石狩管内で人的被害が最大となる地震を想定

被害の概要：冬期の早朝 5 時、震度 7

【被害想定】

建物：全壊～22,634 棟、半壊～42,160 棟

火災：536 棟

人的：死者～979 名、重軽傷者～18,543 名、避難者～470,266 名

ライフライン：上水道最大復旧日数～24 日、下水道最大復旧日数～9 日

【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。

東日本大震災の経験値として震度 7 の地域の復旧日数は、下記の通り。

震度 7 の場合、電力：1 週間、水道：3 週間、ガス：5 週間でほぼ復旧（リスクを考慮した日数）

震度 7 の場合、電力：3 日、水道：1 週間、ガス：3 週間で 50% 復旧

震度 6 の場合、震度 7 の 50% 復旧を、復旧の目安と想定する

電力が復旧しないと、携帯電話、メールは使えない可能性あり

	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	使用不可		復旧	→	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄用の水を使用						復旧	→	→
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急場をしのぐ)						復旧	→	→
ガス	使用不可(復旧待ち)								
携帯電話	使用不可(復旧待ち)			→	→	→	→	→	→
メール	使用不可(復旧待ち)			→	→	→	→	→	→

(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・事業所等では、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) 児童発達支援（優先的に復旧）

(2) 必要に応じて、法人内の他事業所の復旧応援

＜当座休止する事業＞

（１）児童発達支援

② 優先する業務

	優先業務	必要な職員数（常勤換算：児発管含む）	
		午前	午後
	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

- ・避難訓練は毎月実施
- ・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する。
- ・訓練時に避難時や避難生活での心構え等について、利用児童にわかりやすく伝えていくことが重要と考える。
- ・職員間で災害時（地震・火災・風水害等）の動きを共有し、速やかな避難の想定と利用児童の心の安定を保てるよう心掛ける。

＊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

避難訓練実施後に、職員間で協議・記録を行い、必要に応じてＢＣＰの見直しを行う。

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
ぼらあの	建築基準法上の基準を満す 2024 年 10 月建築	賃貸

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
療育室・事務室	転倒防止の対策を行う。 不安定にものを積み上げず、日頃から整理 整頓を行い、転落を防ぐ。	
消火器等の設備	設備点検と設置場所の確認を行う。	

※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に確認	
建物周辺	外壁等のひび割れや欠損等を定期的に確認	
暴風	危険性のある個所がないか定期的に確認	

(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
なし	発電機はありません

(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
なし	ガス設備はありません

(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

20ペットボトル 6 本入×4 ケース (2 日分)

② 生活用水

備蓄なし。断水前であれば折り畳み式ウォータータンク (20ℓ分) に給水する。

極力生活用水を使わないようにする。

トイレはビニール袋を利用するなどして急場をしのぐ。

必要に応じ、飲料用のペットボトル水を使用する。

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

固定電話 1 台、携帯電話 1 台・ノート PC (HUG システム使用可)

職員個人携帯

(5) 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。

基本データは HUG システム内で管理。

その他データ等は定期的に最新データをバックアップしておく。

利用者情報など重要書類は紙ベースでも保存しておく。

(6) 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

【利用者】

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。

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、建物外部に保管する。保管する際は、近隣住民への配慮や動物等の被害を想定した対応を心掛ける。

(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、定期的に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
ビスケット 5 枚入り	60	5 年	物置	管理者
ペットボトル飲料水 2ℓ	24	5 年	物置	管理者

【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

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
折り畳み式 ウォータータンク 10ℓ	2	物置	管理者

(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。

- ・ 小口現金
- ・ 火災保険加入

3. 緊急時の対応

(1) BCP発動基準

【地震による発動基準】

震度 6 以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱を総合的に勘案し、管理者が必要と判断した場合、管理者の指示により BCP を発動する。

【水害による発動基準】

- ・大雨警報（土砂災害）、洪水警報が発表されたとき。

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
正規職員	正規職員保育士	

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

- 1.利用児童と自分の生命を守る行動を心掛ける。
- 2.二次災害への対策
- 3.情報発信・連携・支援体制確保

(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。

指揮権 順位	役職名	係	氏名	主な対応
1	施設長 (管理者)	総括本部	正規職員	被害状況の確認、避難の実施方法の決定 避難経路の安全性を確認後、避難指示 関係機関への連絡、初期消火活動
2	保育士	避難誘導 安否確認	正規職員	子どもの安全確保 子どもへの的確な指示「お・か・し・も」 人員の確保、負傷者の有無、程度を本部に報告。
3	保育士	消火・通報	パート職員	子どもの安全確保 負傷者の救護。医療機関への連絡。 非常持ち出し。子どもを家族へ引き渡し。
4	保育士	救護	パート職員	負傷者の救護。 非常持ち出し。子どもを家族へ引き渡し。
5	運転手	救護	パート職員	負傷者の救護。 非常持ち出し。子どもを家族へ引き渡し。

(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
ぽらあの	法人内施設と協議	

(5) 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】

基本的に室内(ワンフロア)で安否ができるため心配ない。

送迎車で利用児童の送迎等の運転時は、施設の携帯電話で安否確認を行う。施設に戻ることができる状況であれば、戻ってから対応方法の打ち合わせ行う。交通網の乱れにより、運転が難しい状況であれば、携帯電話で対応について検討する。

【医療機関への搬送方法】

1 番は救急車の要請であるが、災害時は出動困難が想定される。交通網の乱れがなければ、施設の送迎車で搬送先の受け入れ状況を確認し、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】

基本的に室内(ワンフロア)で安否ができるため心配ない。

送迎車で利用児童の送迎等の運転時は、施設の携帯電話で安否確認を行う。

【自宅等】

職員の連絡 LINE で安否確認を行い、連絡のつかない職員は直接電話をして確認する。

(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、または道路が寸断する等の理由により、出勤することで危険が及ぶ場合は参集しない。

(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	療育フロアの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、安全を確保 する。

(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	出勤率 100%	出勤率 100%	出勤率 100%	出勤率 100%
	4 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	・ 生命を守るため 必要最低限 ・ 利用児童を無事 に帰宅させる	復旧作業・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

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

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。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原則を検討しておく。

【災害時の勤務シフト原則】

発災直後は原則全員参集するが、休止・復旧活動中はなるべく職員の体調および負担の軽減に配慮し勤務体制を柔軟に取り扱う。

(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>

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	
	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
別表 1 のとおり		

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。

公表の有無については慎重に精査する。公表する場合には、方法・タイミング・範囲・内容等を検討する。

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。

法人施設との連携体制については、今後の課題となる。

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。

現在のところ予定なし

③ 地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所等の倒壊や多数の職員の被災等、単独での事業継続が困難な事態を想定して、施設・事業所等を取り巻く関係各位と協力関係を日ごろから構築しておく。地域で相互に支援しあうネットワークが構築されている場合はそれらに加入することを検討する。

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容
えるむ認定こども園	0133-74-0696	
えるむの森認定こども園	0133-75-5522	
ケアハウスりょくえん	0133-74-4884	

【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
医療法人恵愛会茨戸病院	0133-74-3011	

【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

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。

連携体制の構築に向けての準備を検討。

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。

連携体制を構築する際に、盛り込んでいく。

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。

連携体制を構築する際に、盛り込んでいく。

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)

地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームのチーム員としての登録を検討する。

自治体等からの要請があれば今後検討していく。

(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。

自治体等からの要請があれば今後検討していく。

② 福祉避難所開設の事前準備

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。

自治体等からの要請があれば今後検討していく。

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、メール等）を把握しておく。
- 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、自治会、事業所団体等）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・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、利用者やその家族にも説明する。

【災害発生時の対応】

- サービス提供を長時間休止する場合は、必要に応じて、他事業所の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、利用者家族への安否状況の連絡を行う。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。その際、送迎者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、可能であれば利用者家族の協力も得る。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で対応する

<更新履歴>

更新月	更新内容	更新者
令和7年1月	自然災害発生時における業務継続計画 作成	施設長(管理者)