自然災害発生時における業務継続計画

法人名	株式会社まめっと	種別	放課後等デイサービス 児童発達支援
代表者	代表取締役社長 釋　みゆき	管理者	代表取締役社長 釋　みゆき
所在地	大阪府箕面市船場西 3 丁目 8-6	電話番号	072-730-2521

1. 総論

１　目的

本計画は、地震、風水害等の自然災害が発生した場合においても、サービス提供を継続するために当施設の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。

２　基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

① 利用者の安全確保	利用者は重症化リスクが高く、自然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確保に努める。
② サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	職員の生命や生活を維持しつつ、生活の維持に努める。

３　推進体制

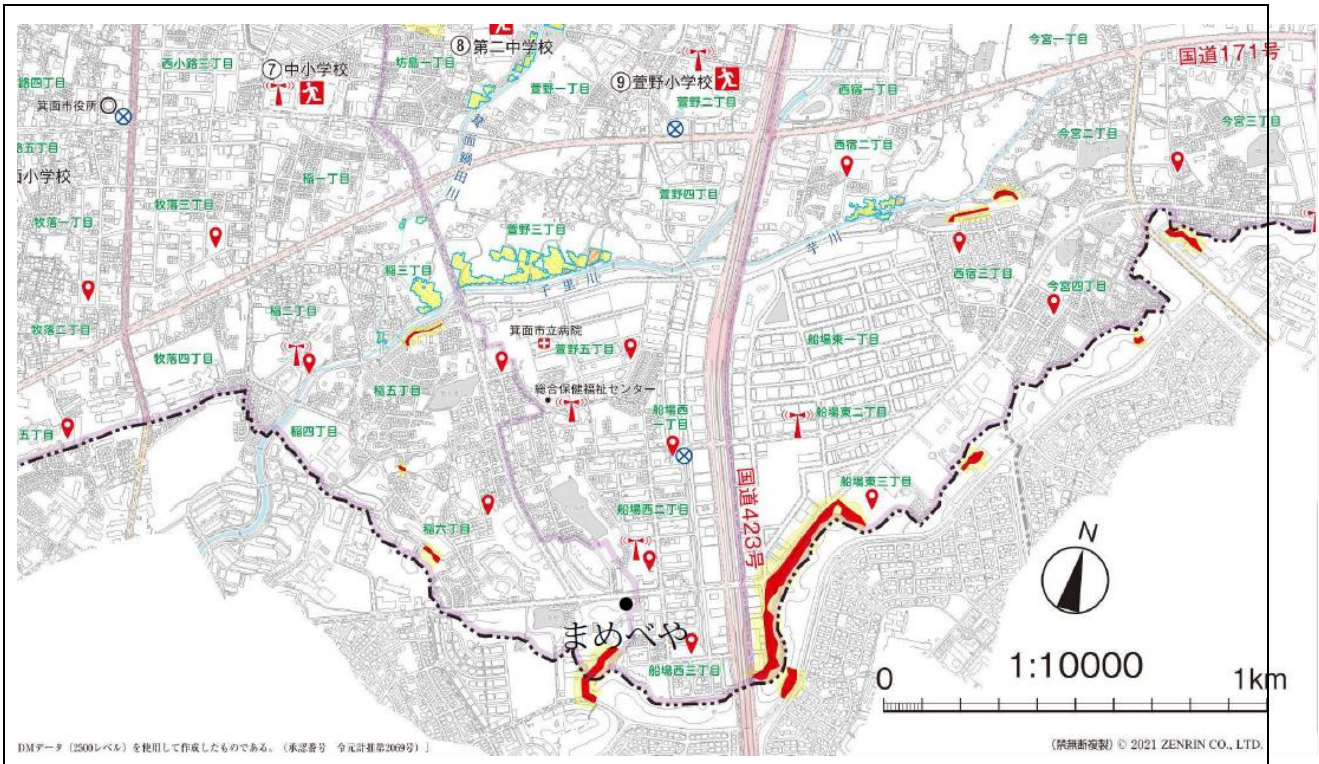
平常時の災害対策の推進体制を記載する。

（記入フォーム）

主な役割	部署・役職	氏名	補足
全体の統括、責任者	代表取締役社長	釋　みゆき	
現場指揮、責任者	専務	森　恵子	
連絡・記録	職員		
避難・手当	職員		
安全確保	職員		

4　リスクの把握

① ハザードマップの確認



※施設の地盤は頑丈であることは確認済み。

　緊急時の避難先は「萱野小学校」です。

② 被災想定

【自治体公表の被災想定】

＜災害リスク＞

洪水、津波、高潮については当施設では想定しない

地震：震度 6 弱

上記での復旧までの日数

＜交通被害＞

道路：１～２日で仮復旧（う回路が利用できる想定）

橋梁：該当設備無（１～３日で仮復旧）

鉄道：2 週間

＜ライフライン＞

上水：7 日

下水：7 日

電気：3 日

ガス：3 週間

通信：3 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。

	当日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目
電力	停止（復旧待ち）			復旧	→	→	→	→
エレベーター	停止（復旧待ち）			復旧	→	→	→	→
飲料水	備蓄分（アクアクララ）			配給と復旧待ち				復旧
生活用水	配給と復旧待ち							復旧
ガス	該当設備なし（非常時はカセットコンロ、カセットボンベ使用）							
携帯電話	停止（復旧待ち）			復旧	→	→	→	→
メール	停止（復旧待ち）			復旧	→	→	→	→
道路	復旧待ち		復旧	→	→	→	→	→
情報収集	電池式のラジオを活用し、情報収集に努める							

（１） 優先業務の選定

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	
	午前中	午後
直接支援	4　人	4　人
必要に応じて送迎業務	2　人	2　人

（２） 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。

●以下の教育を実施する。

（１）入社時研修

・時期：入社時

・担当：責任者

・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

・時期：毎年１回予定

・担当：職員

・方法：BCP の概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。

（３）外部研修

・時期：必要に応じて

・方法：その都度、相談し決定する。
●以下の訓練（シミュレーション）を実施する。
・時期：必要に応じて
・担当：施設長
・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。

＊継続してＰDCA(Plan-Do-Check-Act の改善)サイクルが機能するように記載する。

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
パークヒル箕面（当施設）	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
ロッカー等の設備	転倒防止策を行う	
窓等ガラス類	必要に応じて飛散防止フィルム等の措置を行う	
消火器等の設備	設備点検と設置場所の確認を行う。	
避難経路の確保	日頃から避難経路に荷物を置かないように配慮する。	

※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	ハザードマップ等を用いて定期的に確認する。	
建物	外壁等のひび割れや欠損等を定期的に確認する。	
暴風について	危険性のあるもの、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
空調設備	暖房設備としてカセットコンロ式のストーブ、冷房として多めの保冷剤を準備しておく。また、必要に応じて送迎車内で空調調整を行うことを想定しておく。そのため、ガソリン残量が 1/3 を下回らないように給油を行うこと
通信設備	固定電話が使用できない場合は、管理職の携帯電話を主な窓口とし、必要に応じて職員の携帯電話（４台）を活用する。そのため、日ごろから充電を６０％以上保つようにする

（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
当該施設に対象設備なし	必要に応じてカセットコンロ、カセットボンベを使用

（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用水の確保を記載する。

① 飲料水

ウォーターサーバーを設置している。停電時は常温の水を提供可能。
備蓄量は、１人当たり１日３ℓ、スタッフ４名、利用者４名が３日分必要と想定し、
アクアクララ 12ℓ×6 本の 72ℓを下限に備蓄を行う。また、余剰分を生活用水として活用することも想定しておく。

② 生活用水

被災直後の給水可能な状態時に、12ℓ容器（アクアクララ）３つ分の給水を行う予定。
生活用水としては、保存食の湯煎や手洗い、トイレ洗浄及び雑巾洗い等の使用を予定している。また、消毒に関しては日常業務で利用している消毒液等を用いて代用可能なため多めに備蓄しておく。

（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／ＰＨＳ／ＰＣメール／ＳＮＳ等

管理職用携帯電話（１台）：保護者との主な通信手段として活用。
職員用携帯電話（４台）：必要分だけ電源を入れ、管理職用の携帯電話の補助を行う。

乾電池式ラジオ（１台）：施設内で使用し、被害状況や避難場所などの情報収集を行う。
乾電池式モバイルバッテリー（１台）：主に管理職用の携帯電話の充電に用いる。
ノートＰＣ（４台）：通信状況が復旧しているのであれば、ブログにて現状報告、今後の対応等の情報発信を行う。また、情報収集や利用者の精神安定を目的に活用する。

（６） システムが停止した場合の対策

健康状態等は紙の連絡帳を用いて記録を行う。

（７） 衛生面（トイレ等）の対策

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、汚物の処理をするために１枚という形で、汚物用を取り換える形で使用していく。
また、オムツ等を使用している場合は平常時と同じく使用する。

【職員】

利用者と同様の方法で行う。

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、建物外部にて保管する。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

別紙の「備蓄品リスト」を参照する。

（９） 資金手当て

必要に応じて手当を支給する

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、帰宅が困難な場合に発動すると考えられる。
基本的に施設内で待機し、保護者に引き渡しを行う。引き渡しが難しい場合に安全な送迎が可能な利用者に関しては、可能な限り送迎を行う。安全な送迎が難しい場合は施設内にて待機、宿泊を行う。
【水害による発動基準】
水害が発生すると予見できる場合には、施設を閉所するため発動しないと考えられる。

【情報源】
・緊急地震速報、ラジオ、エリアメール等

管理者	代替者①	代替者②
代表取締役社長 釋　みゆき	専務 森　佳子	正社員のうち判断可能なもの

（2） 行動基準

全ての職員において、利用者と自身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。

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（管理職）
・行政や外部機関と連絡を取り、正確な情報の入手に努めとともに適切な指示を仰ぎ、各職員へ通達する。
・利用者家族へ状況等を連絡する。
（2）消火班（該当職員）
・地震発生直後はただちに火元の点検及び確認を行い、発火の防止に努めるとともに発火の際には初期消火に努める
（3）応急物資班
・食料や飲料等の確保に努めるとともに、配布、管理を行う
（4）安全確保、救護班
・利用者の安全確保、施設の損傷を確認し報告する。必要であれば避難誘導を行う。
・負傷者の搬出、応急手当及び病院等への搬送を行う。

（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
パークヒル箕面　201 号 まめべや	パークヒル箕面　301 号 まめべや	避難場所（萱野小学校）

（５） 安否確認

① 利用者の安否確認

【安否確認ルール】
基本的には室内（ワンルーム）で安否が確認できるが、室外活動時の被災については、現地の指示がある場合はそれに従い、ない場合は各自可能な限り集まってから行うようにする。

【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、送迎車等にて搬送を行う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】
基本的には室内（ワンルーム）で安否が確認できる。

【施設外】
現地の指示がある場合はそれに従い、ない場合は各自可能な限り集まってから行うようにする。職員との合流が難しい場合は、電話や SNS を用いて、安否確認を行う。

【自宅等】
各職員の携帯電話へ直接電話をして確認する。可能な物は SNS 等を用いての連絡でもよい。

（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、可能な限り参集を行う。
ただし、例外として道路の寸断等により、出勤すること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

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	窓のない壁側	職員が誘導を行い、衝突、転倒などの二次被害を防ぐ
第二避難場所	萱野小学校	建物倒壊の恐れがある場合に避難を開始する。エレベーターは使わず施設から離れるようにする

【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	周囲の安全を確認しながら避難を行う
第二避難場所	パークヒル箕面 201 号室	施設への帰還が可能であれば検討する
第三避難場所	現在地に即した避難場所	事前に調べておいた避難場所へまとまって避難する

（８） 重要業務の継続

優先業務の継続方法を記載する（被災想定（ライフラインの有無など）と職員の出勤と合わせて時系列で記載すると整理しやすい)。

経過目安	発災当日	発災後 1 日	発災後 3 日	発災後 7 日
職員数	6 名	4 名	4 名	4 名
在庫量	100%	90%	70%	要補充
ライフライン	停電、断水	停電、断水	断水	復旧
重要業務の基準	利用者の安全確保、自宅送迎	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

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】

震災発生後に職員が長時間帰宅できず、長時間勤務となる可能性は少ないが、参集した職員の人数により、なるべく職員の体調及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ようにする

（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整備しておく。

また、被災状況の確認のため破損状態等がわかるように複数枚写真撮影を行うこと

＜建物・設備の被害点検シート＞

対象		状況（いずれかに〇）	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	
	階段	利用可能／利用不可	
	電気	通電　／　不通	
	水道	利用可能／利用不可	
	トイレ	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	
	備蓄品	確保　／　紛失	
	非常持ち出し用品	確保　／　紛失	
	・・・		
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	
	棚	破損･落下あり／被害なし	
	エアコン	破損･落下あり／被害なし	
	スピーカー	破損･落下あり／被害なし	
	扉	破損あり／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
現在、特定の業者が依頼することがない		

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。

災害による被害の状況や復旧の進行度合いなどは、ホームページや電話等を利用して情報発信する。 公表のタイミングや内容、方法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

現在、連携を行っている事業所はないため、順次行えるように準備を進める

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。

現在、検討中

6. 通所サービス固有事項

【平時からの対応】 ・当日利用者の緊急連絡先等をまとめたファイルを準備しておく。 ・定期的な避難訓練を行い、防災意識を高める。 ・メディアやラジオ等からの情報に注意を払うように努める。 ・携帯電話等の充電を切らさないように定期的に管理を行う。 ・非常時も利用するため送迎車のガソリンは 1/3 を切らないように給油を行う。 【災害が予想される場合の対応】 ・台風などの風水害について、施設の定める基準・対策を掲示しておく。

・利用者への連絡を適切に行えるように情報共有や連絡体制の整備を行う。
・事前にサービス休止になる恐れがあることをお知らせしておく。

【災害発生時の対応】
・可能な限り早く、安全に利用者を保護者のもとへ送り届けられるように対応する。
・基本的に施設内で待機し、保護者へ受け渡しを行う。
・やむを得ず施設にて受け渡しが行えない場合は、安全な送迎が可能な時に限り自宅送迎を行う。
・保護者に連絡がつかない、引き渡しが難しい場合は施設内を避難所とし避難、宿泊を行う。
・サービスの休止・再開等の連絡をホームページや個別に行えるように体制を整える。
・可能であれば、連携機関と協力を行い、継続可能なサービスを行う。

＜更新履歴＞

更新日	更新内容	更新者
令和６年３月	自然災害発生時における業務継続計画の作成	田中瑛人
令和８年１月	一部不明瞭であった記載の改訂	田中瑛人