

## 自然災害発生時における業務継続計画

法人名	有限会社スタンドヒルズ
事業所名	児童デイサービス「優」
法人代表者名	代表取締役社長 立岡 貞子
管理者名	管理者 安部 隆
所在地	東京都葛飾区西水元 1-18-1
電話番号	03-3627-2485
初回作成日	2024年3月18日

## 目次

<b>1. 総論</b>	<b>1</b>
(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	2
<b>参考</b>	<b>2</b>
(4) 優先業務の選定	2
① 優先する業務	3
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	3
② 研修・訓練の実施	3
③ BCPの検証・見直し	4
<b>2. 平常時の対応</b>	<b>4</b>
(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	5
(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	6
(6) システムが停止した場合の対策	7
(7) 衛生面（トイレ等）の対策	8
① トイレ対策	8
② 汚物対策	8
(8) 必要品の備蓄	9
(9) 資金手当て	12
<b>3. 緊急時の対応</b>	<b>12</b>
(1) BCP発動基準	12
(2) 行動基準	13
(3) 対応体制	13
対応体制や各班の役割を図示する。	13

(4) 対応拠点	13
(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	14
(7) 事業所外での避難場所・避難方法	15
(8) 重要業務の継続	15
(9) 職員の管理	15
① 休憩・宿泊場所	15
② 勤務シフト	15
(10) 復旧対応	16
① 破損個所の確認	16
② 業者連絡先一覧の整備	16
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）	16
<b>4. 他施設との連携</b>	<b>16</b>
(1) 連携体制の構築	16
① 連携先との協議	16
② 連携協定書の締結	16
① 地域のネットワーク等の構築・参画	17
(2) 連携対応	17
① 事前準備	17
② 利用者情報の整理	17
③ 共同訓練	17
<b>5. 地域との連携</b>	<b>18</b>
(1) 被災時の職員の派遣	18
<b>6. 通所サービス固有事項</b>	<b>18</b>

## 1. 総論

### (1) 基本方針

本計画は、災害時に人、物、情報等、利用できる資源に制約がある状況下において、本事業所が果たすべき役割を勘案して、優先的に実施すべき業務を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、業務継続に必要な資源の確保等をあらかじめ定めるものである。

事業継続にあたっては、以下の方針に基づき、実施することとする。

#### ① 利用者の安全確保：

利用者は重症化リスクが高く、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。

#### ② サービスの継続：

利用者の生命、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。

#### 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。

#### ④ 地域への協力

地域の災害時要配慮者は原則受け入れる（新型コロナウイルス感染症を除く）

近隣住民、事業所が被災し困難な状況に遭遇している際には、可能な範囲で援助、支援活動を実施することとする。

#### ⑤ 行政と様々な要請等の連携を実施することとする。

#### ⑥ 業務継続計画の実効性の確保

平時からの訓練や研修を通して、災害時に不足する資源に対する適切な対応策を検討し、計画の実効性の確保を図る。

### (2) 推進体制

1. 本事業所に「BCP委員会」を設置する。

2. 委員会は、下記の業務を行う。

① BCP委員会は業務継続計画の策定及び職員の研修受講状況の把握並びに業務継続計画の見直し

② 業務継続計画に関する職員への研修及び訓練の実施

3. BCP委員会のメンバーは以下のとおりとする。

主な役割	部署・役職	氏名	補足
委員長	管理者	安部 隆	
副委員長	児童指導員	立岡 貞子	常勤
委員	児童指導員	渡邊 嘉子	非常勤
委員	児童指導員	富士原 真由子	非常勤
委員	児童指導員	登坂 憲子	非常勤

### (3) リスクの把握

#### ① ハザードマップなどの確認

別紙ハザードマップを参照

<https://www.funenka.metro.tokyo.lg.jp/area-hazard-level/regional-risk-list/katsushika/index.html>

#### ② 被災想定

##### 【自治体公表の被災想定】

<交通被害>

道路：3～7日で仮復旧（迂回路が利用できる想定）

橋梁：迂回路を含め、3～7日で仮復旧

鉄道：1か月

<ライフライン>

上水：7日（震度6程度）

下水：7日（震度6程度）

電気：7日（震度6程度）

ガス：7日（震度6程度）

通信：3日（震度6程度）

##### 参考

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

##### 【自事業所で想定される影響】

資料1：自施設で想定される影響を参照

### (4) 優先業務の選定

<優先する事業>

<当座停止する事業>

(1) 放課後等デイサービス

## ① 優先する業務

資料 2：優先する業務を参照

資料 11：災害時利用者一覧表を参照

## (5) 研修・訓練の実施、B C Pの検証・見直し

### ② 研修・訓練の実施

本計画における「緊急時の対応」に基づき、研修及び訓練を実施することとする。

施設は年2回行う消火・避難訓練とは別日に本計画の内容についての研修を実施する  
在宅は年1回以上実施する

●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
- ・方法：B C Pの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。

#### (2) B C P研修（全員を対象）

- ・時期：6月
- ・担当：管理者
- ・方法：B C Pの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。

#### (3) 外部B C P研修（全員を対象）

- ・時期：10月
- ・担当：外部講師
- ・方法：外部のe ラーニングを受講する

□業務継続計画（BCP）の内容に沿った訓練（シミュレーション）

●以下の訓練（シミュレーション）を実施する。

- ・時期：9月
- ・担当：管理者等
- ・方法：災害の発生を想定し、B C P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し、B C P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 訓練・机上訓練で確認する。

### ③ B C Pの検証・見直し

- ・毎年実施する研修及び訓練の度に参加者にアンケートなどを実施して課題、反省点等を洗い出し、災害対策検討委員会において協議し、必要に応じて本計画を見直すこととする。
- ・計画を見直した場合は、速やかに従業員に周知し、その後の研修や訓練に反映することとする。BCM（事業継続マネジメント）を廻していく。

●以下の活動を定期的に行い、B C Pを見直す。

毎年10月にBCP委員会で研修・訓練結果を検証する。

- ・B C Pに関連した最新の動向を把握し、B C P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B C P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B C P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
児童デイサービス 「優」	耐震構造に脆弱性があるか調査を 検討	築年不詳

#### ②設備の耐震措置

対象	対応策	備考
家具	家具の壁に固定する	
パソコン本体	机に固定する。重要なデータは、バ ックアップをとり、保管する	
ディスプレイ	机に固定する	

#### ③水害対策

対象	対応策	備考
入口	土嚢を用意する	

### (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
パソコン、テレビ、インターネットなど	自動車のバッテリーの電源を活用することも有用である。自動車のシガレットの変換器
照明器具、冷暖房器具	乾電池：単一4本、単二4本、単三4本、単四4本。 毛布、使い捨てカイロ、灯油ストーブ
その他、代替の電源を考える	発電機等

### (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
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:2リットルペットボトル【6】本（【1】日分×【6】人分）を確保する

食事:非常食やアルファ米のために必要

口腔ケア:口腔ケアの実施なし

##### ● 対応策（確保策）

近隣の給水場を確認し(飯塚なかよし公園、いこいの家)、大容量のポリタンク等の給水容器を準備し、水を取りに行く。

##### ● 対応策（削減策）

特になし

##### ● 飲料水用のペットボトルなどの保管方法を検討する。

事業所の倉庫に保管

#### ② 生活用水

入浴:入浴サービス実施なし

トイレ:簡易トイレ、仮設トイレを使用

清掃、消毒:日に【0.5】リットルを使用

##### ● 対応策（確保策）

特になし

##### ● 対応策（削減策）

「トイレ」では、簡易トイレやオムツの使用

「食事」では、紙皿・紙コップの使用

職員は仮設トイレか簡易トイレを使用する

## (5) 通信が麻痺した場合の対策

通信機器種類	台数	バッテリー容量	連絡手段
パソコン	2台	2日ぐらい	SNS
携帯電話	2台	2日ぐらい	LINE

※近隣の公衆電話

自動車のバッテリー+変換器で充電

被災地では電話がつながりにくくなるため、同じ被災地域にいる人同士が連絡を取ろうとしても、連絡が取りづらくなることがある。そういう際には、例えば遠方の交流のある施設などを中継点とし、職員・施設が互いに連絡を入れるなど、安否情報や伝言などを離れた地域にいるところに預け、そこに情報が集まるようにしておく。(三角連絡法)

緊急時連絡網を整備

災害伝言ダイヤル 171 の周知徹底

災害時Wi-Fi 00000JAPANの利用も可能な場合、活用する。

キャリア毎の通信障害を想定して、複数の通信キャリアを準備する(職員のキャリアを含める)

## 【災害用伝言ダイヤル（171）の基本的操作方法】

「171」をダイヤルし、音声ガイダンスに従って伝言の録音、再生を行って下さい。

操作手順	伝言の録音	伝言の再生																																						
① 171をダイヤル		<b>1 7 1</b>																																						
② 録音または再生を選ぶ。	<p>[ガイダンス] こちらは災害用伝言ダイヤルセンタです。録音される方は1、再生される方は2、暗証番号を利用する録音は3、暗証番号を利用する再生は4をダイヤルして下さい。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>(暗証番号なし)</td> <td>(暗証番号あり)</td> <td>(暗証番号なし)</td> <td>(暗証番号あり)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">1</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">3</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">2</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。</td> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">XXXX</td> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">XXXX</td> </tr> </table>	(暗証番号なし)	(暗証番号あり)	(暗証番号なし)	(暗証番号あり)	1	3	2	4	[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。		[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。		XXXX		XXXX																								
(暗証番号なし)	(暗証番号あり)	(暗証番号なし)	(暗証番号あり)																																					
1	3	2	4																																					
[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。		[ガイダンス] 4桁の暗証番号をダイヤルして下さい。																																						
XXXX		XXXX																																						
③ 被災地の方の電話番号を入力する。	<p>[ガイダンス] 被災地域の方はご自宅の電話番号を、または、連絡を取りたい被災地域の方の電話番号を市外局番からダイヤルして下さい</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">0 XXX XXX XXX</td> </tr> </table>	0 XXX XXX XXX	伝言ダイヤルセンタに接続します。																																					
0 XXX XXX XXX																																								
④ メッセージの録音 メッセージの再生	<p>[ガイダンス] 電話番号0XXXXXXX（暗証番号XXXX）の伝言を録音します。ブッシュ式の電話機をご利用の方は数字の「1」をおしてください。ダイヤル式の方はそのままお待ち下さい。なお、電話番号が誤りの場合、もう一度おかけ直しください。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">ダイヤル式電話機の場合</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">ブッシュ式電話機の場合</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">ダイヤル式電話機の場合</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">ブッシュ式電話機の場合</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">(ガイダンスが流れまるまでお待ちください)</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">1</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">(ガイダンスが流れまるまでお待ちください)</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピ」という音のあとに30秒以内でお話を下さい。お話を終りましたら電話をおきり下さい。</td> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピ」という音のあとに30秒以内でお話を下さい。お話を終りましたら数字の9を押してください。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">[ガイダンス] 伝言を録音終了後</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">9</td> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">[ガイダンス] 伝言を録音します。訂正されるときは数字のBを押して下さい。再生が不要な方は9を押してください。</td> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。伝言を繰返すときは数字のBを、次の伝言に移る時は数字の9を押してください。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">[ガイダンス] 録音した伝言内容を確認する。</td> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">(ガイダンス) お伝えする伝言は以上です。電話をお切り下さい。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">[ガイダンス] 伝言をお預かりしました。</td> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">(ガイダンス) お伝えする伝言は以上です。伝言を追加し録音されるときは数字の3を押して下さい。</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">(ガイダンス) 電話をお切り下さい。</td> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">(ガイダンス) 電話をお切り下さい。</td> </tr> </table>	ダイヤル式電話機の場合	ブッシュ式電話機の場合	ダイヤル式電話機の場合	ブッシュ式電話機の場合	(ガイダンスが流れまるまでお待ちください)		1	(ガイダンスが流れまるまでお待ちください)	1	[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピ」という音のあとに30秒以内でお話を下さい。お話を終りましたら電話をおきり下さい。		[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピ」という音のあとに30秒以内でお話を下さい。お話を終りましたら数字の9を押してください。		[ガイダンス] 伝言を録音終了後		9	[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。		[ガイダンス] 伝言を録音します。訂正されるときは数字のBを押して下さい。再生が不要な方は9を押してください。			[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。伝言を繰返すときは数字のBを、次の伝言に移る時は数字の9を押してください。		[ガイダンス] 録音した伝言内容を確認する。			(ガイダンス) お伝えする伝言は以上です。電話をお切り下さい。		[ガイダンス] 伝言をお預かりしました。			(ガイダンス) お伝えする伝言は以上です。伝言を追加し録音されるときは数字の3を押して下さい。		(ガイダンス) 電話をお切り下さい。			(ガイダンス) 電話をお切り下さい。		
ダイヤル式電話機の場合	ブッシュ式電話機の場合	ダイヤル式電話機の場合	ブッシュ式電話機の場合																																					
(ガイダンスが流れまるまでお待ちください)		1	(ガイダンスが流れまるまでお待ちください)	1																																				
[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピ」という音のあとに30秒以内でお話を下さい。お話を終りましたら電話をおきり下さい。		[ガイダンス] 伝言をお預かりします。ピ」という音のあとに30秒以内でお話を下さい。お話を終りましたら数字の9を押してください。																																						
[ガイダンス] 伝言を録音終了後		9	[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。																																					
[ガイダンス] 伝言を録音します。訂正されるときは数字のBを押して下さい。再生が不要な方は9を押してください。			[ガイダンス] 新しい伝言からお伝えします。伝言を繰返すときは数字のBを、次の伝言に移る時は数字の9を押してください。																																					
[ガイダンス] 録音した伝言内容を確認する。			(ガイダンス) お伝えする伝言は以上です。電話をお切り下さい。																																					
[ガイダンス] 伝言をお預かりしました。			(ガイダンス) お伝えする伝言は以上です。伝言を追加し録音されるときは数字の3を押して下さい。																																					
(ガイダンス) 電話をお切り下さい。			(ガイダンス) 電話をお切り下さい。																																					
⑤ 終了		自動で終話します。																																						

覚えてください、災害時の声の伝言板 災害用伝言ダイヤル(171)

### (6) システムが停止した場合の対策

#### 【電力供給停止によりパソコンやサーバーなどが使えない場合の対応】

- (1) 自動車のバッテリーの電源を活用する

#### 【被災に備えた対応策】

- PC、サーバーなどの電子機器

浸水のおそれのない場所に設置しておく。

●重要書類及びデータ

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。

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

① トイレ対策

【利用者】

【排泄方法】

紙おむつ・リハビリパンツ

簡易トイレ

紙おむつなどの衛生品の備蓄をしておく

電気・水道が止まった場合、速やかに排せつ方法やポータブルトイレを設置し、そちらを周知する。（周知が遅れると、汚物があふれて処理業務が発生するため）

【職員】

【排泄方法】

簡易トイレ

女性職員のために、生理用品などを備蓄しておく。

② 汚物対策

【排せつ処理方法】

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】

ゴミ捨て場

【排泄業務について】

排泄介助の回数に関しては、使用できるおむつの枚数を確認して日に何回の介助が可能かを検討する。

使用済おむつは決められた場所にできるだけ密閉した状態で保管する。

トイレでの排泄が可能な方であっても断水でトイレが使用できない場合にはポータブル又はおむつ対応とする。

(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
飲料水(2リットル/本)	6本	5年	倉庫	安部
保存食(アルファ化米)	4パック	5年	倉庫	安部
レトルト粥	20パック	7年		
缶詰	2缶	5年	倉庫	安部
高カロリー食	1缶	5年		
紙コップ、紙皿	20セット		台所	渡邊
割り箸、使い捨てスプーン	20セット		台所	渡邊
ペーパータオル	5パック		倉庫	渡邊
ラップ、ポリ袋、ゴミ袋	1本、20枚、25枚		倉庫	渡邊
カセットコンロ	1台		台所	渡邊
カセットボンベ	3本		台所	渡邊
ホットプレート	1台		倉庫	渡邊
ナべ、調理器具	2つ		台所	渡邊

**【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
マスク(不織布製マスク)	1箱		防災バック の中	安部
体温計(非接触型体温計)	1本		防災バック の中	安部
ゴム手袋(使い捨て)	1箱		防災バック の中	安部
使い捨てキャップ	1箱		倉庫	安部
消毒用アルコール	300ml		救急セット の中	安部
ガーゼ・コットン	1p		救急セット の中	安部
トイレットペーパー	1p(12ロール)		倉庫	安部

ティッシュペーパー	5 箱		倉庫	安部
ウェットティッシュ	2 p (60 枚)		倉庫	安部
液体せっけん	1 つ		台所	安部
紙おむつ	3 p		倉庫	安部
消毒剤薬	1 本		救急セット の中	安部
脱脂綿、絆創膏	1 p		救急セット の中	安部
包帯、三角巾	S × 1、M × 1		救急セット の中	安部

### 【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
携帯電話充電器	1 台	事務スペー ス	安部
パソコン	2 台	事務スペー ス	安部
プリンター	1 台	事務スペー ス	安部
データバックアップ・ハードディスク	1 台	事務スペー ス	安部
懐中電灯	1 本	防災バック の中	安部
乾電池 単 1	4 本	倉庫	安部
乾電池 単 2	4 本	倉庫	安部
乾電池 単 3	4 本	倉庫	安部
乾電池 単 4	4 本	倉庫	安部
ろうそく (マッチ付き)	1 本	防災バック の中	安部
石油ストーブ	1 台	倉庫	安部
扇風機	1 台	倉庫	安部
ヘルメット	13 個	出入口スペ ース	安部
車椅子	1 台	倉庫	安部
ブルーシート	1 枚	防災バック の中	安部

ロープ	5 メートル	防災パック の中	安部
ガムテープ	3 ロール	事務スペー ス	安部
軍手	1 組	防災パック の中	安部
歯ブラシ	3 本	防災パック の中	安部
タオル	10 枚	倉庫	渡邊
肌着	多数	倉庫	渡邊
ビニール袋	多数	倉庫	安部
簡易トイレ	20 枚	防災パック の中	安部
毛布	3 枚	倉庫	渡邊
ホワイトボード	2 枚	フロアース ペース	安部
マーカー(黒、赤)	3 本	事務スペー ス	安部
黒板けし	1 つ	フロアース ペース	安部
持ち出しファイル	1 冊	事務スペー ス	安部
記録用紙	1 冊	事務スペー ス	安部
筆記用具	多数	事務スペー ス	安部
養生テープ	1 ロール		
サインペン	1 セット	事務スペー ス	安部
周辺地域地図	1 枚	事務スペー ス	安部
連絡先リスト	1 冊	事務スペー ス	安部
所有車両	3 台 (ステップワゴン 2 台スクラム 1 台)	駐車場	安部

## (9) 資金手当

- 1. 地震保険:有
- 2. 火災保険:有
- 3. 緊急時手元金:有

事業所が加入している火災保険には地震補償が付いている。

## 3. 緊急時の対応

### (1) BCP 発動基準

#### 【地震による発動基準】

区内において、震度 5 以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱等を総合的に勘査した結果、管理者が必要と判断した場合、災害対策本部を設置し、BCP を発動する。

#### 【水害による発動基準】

区が発令する避難警報において、レベル 3 以上が発令されている状況で、被災状況や社会的混乱等を総合的に勘査した結果、管理者が必要と判断した場合、災害対策本部を設置し、BCP を発動する。

#### 【参考】避難準備・高齢者等避難、避難勧告、避難指示及び

警戒レベル	市民等が取るべき行動	避難情報
(警戒レベル1)	(災害への心構えを高める。)	(早期注意情報)
(警戒レベル2)	(避難に備え自らの避難行動を確認する。)	(大雨・洪水注意報等)
警戒レベル3	高齢者等は立ち退き避難する。 その他の者は立ち退き避難の準備をし、自発的に避難する。	避難準備・高齢者等避難開始
警戒レベル4	指定緊急避難場所等への立ち退き避難を基本とする避難行動をとる。 災害が発生するおそれが極めて高い状況等となっており、緊急に避難する。	避難勧告 避難指示（緊急） ※緊急的又は重ねて避難を促す場合に発令
警戒レベル5	既に災害が発生している状況であり、命を守るために最善の行動をとる。	災害発生情報 ※可能な範囲で発令

管理者が不在の場合の代替をご記入ください。

代替者①	代替者②	代替者③
立岡 貞子	渡邊 嘉子	富士原 真由子

## (2) 行動基準

●行動基準は安否確認方法、収集基準、各種連絡先等の必要な事項を「携帯カード」に整理して、職員に携帯させるよう運営する。

※資料3：携帯カードを別紙に添付

### 対応の優先順位

被災直後は、生命に関わることを最優先で行う

各自が自身・周辺の安全確保 警戒レベル3、震度5以上保護者への連絡、引き渡し 営業時間外は業務停止  
送迎停止

### 初動の役割分担

- ・テレビ、ラジオによる情報収集
- ・利用者の安全確認、設備、ライフラインの確認
- ・二次被害の要因除去
- ・設備点検・玄関開放

### 情報の収集と共有

- ・要所要所でテレビ情報を含めて放送で情報提供し、職員への必要な指示・注意喚起をする。
- ・ホワイトボード又は紙に時系列に書き、情報処理と共有に役立てる。
- ・携帯メール（LINE）で情報共有

## (3) 対応体制

対応体制や各班の役割を図示する。

主な役割	部署・役職	氏名	補足
委員長	管理者	安部 隆	
副委員長	児童指導員	立岡 貞子	常勤
委員	児童指導員	渡邊 嘉子	非常勤
委員	児童指導員	富士原 真由子	非常勤
委員	児童指導員	登坂 憲子	非常勤

## (4) 対応拠点

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
事務所	社会教育会館いこいの家	水元特別支援学校

## (5) 安否確認

### ① 利用者の安否確認

#### 【安否確認ルール】

- 利用者の安否確認を速やかに行う。
- 速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備する。
- 児童指導員が利用者の安否確認を行い、管理者に報告する。

※資料5：利用者安否確認シートを参照

#### 【医療機関への搬送方法】

負傷している場合は、医療機関へ搬送を要請する

- ・指定協力病院：水元セツルメント診療所

### ② 職員の安否確認

#### 【事業所内】

- ・職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて児童指導員常勤が点呼を行い、管理者に報告する。

#### 【自宅等】

- ・自宅等で被災した場合は、①電話、②携帯メール(LINE)、③災害用伝言ダイヤルで、事業所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。

※報告は資料6：職員安否確認シートを参照

## (6) 職員の参集基準

1. 震度5以上の揺れが生じた場合もしくはレベル3以上が発令された場合は、事業所に連絡を取り、管理者の指示に従い、安全を確保しながら参集する。
2. 上記の場合で、30分以上、事業所と連絡が取れない場合は、安全確保を最優先に自主的に参集する。
3. 自ら又は家族が被災した場合や、交通機関、道路状況によって参集が難しい場合は無理で参集する必要はない。その場合も、可能な限り早期に事業所に安否確認の連絡を入れる。

#### ●参集基準

<初動職員>

対象職員：管理者

地震 【区】周辺において、震度【5】以上の地震が発生

水害 大雨警報（土砂災害）、洪水警戒、警戒レベル3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

●下記に該当する場合は、収集基準に該当する場合においても、原則、収集の対象外とする。

- ・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) 事業所外での避難場所・避難方法

### 【事業所外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	飯塚なかよし公園(地震時) 水元社会教育館 いこいの家(水害時)	水元社会教育館 いこいの家(地震時) 水元特別支援学校(水害時)
避難方法及び対応	安全に留意しながら利用者を誘導する。 頭をクッション等で保護し、できるだけ靴を履く。 避難場所を大声で周知しながら集合する。 LINE を用いて保護者に連絡	安全に留意しながら利用者を誘導する。 頭をクッション等で保護し、できるだけ靴を履く。

## (8) 重要業務の継続

資料7：重要業務の継続を参照

## (9) 職員の管理

### ① 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
水元社会教育館 いこいの家	水元社会教育館 いこいの家

### ② 勤務シフト

#### 【災害時の勤務シフト原則】

被災直後の、出勤する職員が少ない期間は、障害サービスを休業、または縮小。可能な限り、平常時の勤務態勢の維持に努め、過重労働とならないように配慮する。被災時は、制度上の特例があるため、通常の配置基準に拘らず、必要最低限のケアが出来る体制とすることを心がける。職員が過労で倒れては業務継続が不可能である。職員の健康維持を最優先として、同時に被災時のストレス（惨事ストレス）やメンタルケアに配慮し、平常時から職員が自ら出来るセルフケアの方法などを、研修や訓練時に周知する。

## (10) 復旧対応

### ① 破損箇所の確認

資料8：建物・設備の被害点検シートを参照

### ② 業者連絡先一覧の整備

資料9：施設外・事業所外連絡リストを参照

### 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）

1. 情報発信にあたっては、事務所において一括して行う。
2. マスコミ等の取材については、すべて管理者が対応することとする。
3. 情報の公表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーに配慮し、風評被害等を招かないよう、正確で丁寧な説明に努めることとする。

## 4. 他施設との連携

### (1) 連携体制の構築

#### ① 連携先との協議

他施設等との連携を行う場合、下記の項目を整理して記載する。

1. 連携する事業所：後日検討
2. これまでの協議の経緯：
3. 連携について決定している事項：  
職員の応援体制、備蓄品の相互支援等：
4. 今後検討すべき事項：
5. 今後のスケジュール：

#### ② 連携協定書の締結

##### 【連携協定の主な項目】

1. 連携の目的：
2. 入所者・利用者の相互受入要領：
3. 人的支援（職員の施設間派遣等）：
4. 物的支援（不足物資の援助・搬送等）：
5. 費用負担：

## ① 地域のネットワーク等の構築・参画

### 【連携関係のある事業所・法人】

事業所・法人名	連絡先	連携内容
児童デイサービス あい	03-3876-1017	人材、物資の相互受け入れ

### 【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
医療法人ひこばえ会 水元 セツルメント診療所	03-3826-5015	傷病者の受け入れ

### 【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
葛飾区役所	03-3695-1111	現状把握 被害状況
葛飾区保健所	03-3602-1231	傷病者の把握

## （2）連携対応

### ① 事前準備

1. 連携事業所名：
2. 被災時の連絡先、連絡方法：
3. 備蓄の拡充：
4. 職員派遣の方法：
5. 事業所の受入方法、受入スペースの確保：
6. 平常時の相互交流：

### ② 利用者情報の整理

避難所への避難の場合、避難先施設でも、利用者が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。

### ③ 共同訓練

## 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)

なし

## 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）を把握しておくことが望ましい。
- 基幹相談支援センター及び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。災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）に利用者情報を記入し、優先度を話し合っておく。
- 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も望まれる。

### 【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、基幹相談支援センター及び相談支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。
- 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】

- サービス提供を長期間休止する場合は、基幹相談支援センター及び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。

<改訂履歴>

改訂日	改訂内容
令和6年9月13日	行動基準 対応の優先順位の一部加筆訂正 BCP 発動の基準震度 6 → 震度 5
令和6年10月11日	見直し（削除、追加項目加筆）

<資料一覧>

NO	様式名
資料 1	自施設で想定される影響を参照
資料 2	災害：業務分類（優先業務の選定）（災害用）
資料 3	携帯カード
資料 4	推進体制の構成メンバー
資料 5	利用者の安否確認シート
資料 6	職員の安否確認シート
資料 7	重要業務の継続
資料 8	建物・設備の被害点検シート
資料 9	施設外・事業所外連絡リスト
資料 10	利用者カード記載例
資料 11	災害時利用者一覧表