

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	ブルースタイル沖縄株式会社
代表者	濱里 正悟
事業所名	児童デイサービスぐりっと経塚
管理者名	豊見城 把弥知
種別	<input type="checkbox"/> 児童発達支援 <input type="checkbox"/> 放課後等デイサービス
所在地	沖縄県浦添市経塚606番地 団地そばCOMM 1F
電話番号	098-975-5883

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
(4) 優先業務の選定	2
① 優先する事業	2
② 優先する業務	2
(5) <u>研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し</u>	2
① 研修・訓練の実施	2
② <u>BCPの検証・見直し</u>	2
2. 平常時の対応	3
(1) 建物・設備の安全対策	3
① 人が常駐する場所の耐震措置	3
② 設備の耐震措置	3
③ 水害対策	3
(2) 電気が止まった場合の対策	3
(3) ガス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。
(4) 水道が止まった場合の対策	3
① 飲料水	3
② 生活用水	3
(5) 通信が麻痺した場合の対策	3
(6) システムが停止した場合の対策	4
(7) 衛生面(トイレ等)の対策	4
① トイレ対策	4
② 汚物対策	4
(8) 必要品の備蓄	4
(9) 資金手当て	4
3. 緊急時の対応	5
(1) BCP発動基準	5
(2) 行動基準	5
(3) 対応体制	5
(4) 対応拠点	5
(5) 安否確認	6
① 利用者の安否確認	6
② 職員の安否確認	6
(6) 職員の参集基準	6
(7) 施設内外での避難場所・避難方法	6
(8) 重要業務の継続	7
(9) 職員の管理(ケア)	7
① 休憩・宿泊場所	7
② 勤務シフト	7
(10) 復旧対応	8
① 破損個所の確認	8
② 業者連絡先一覧の整備	8
③ <u>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)</u>	8
4. 他施設との連携	8
(1) 連携体制の構築	8
① 連携先との協議	8
③ 地域のネットワーク等の構築・参画	8

<u>(2) 連携対応</u>	9
<u>① 事前準備</u>	9
<u>③ 共同訓練</u>	9
5. <u>地域との連携</u>	9
<u>(1) 被災時の職員の派遣</u>	9
<u>(2) 福祉避難所の運営</u>	9
<u>① 福祉避難所の指定</u>	9
<u>② 福祉避難所開設の事前準備</u>	10
6. <u>通所系・固有事項</u>	10

1. 総論

(1) 基本方針

災害に関する基本方針

本計画は、大地震など自然災害や感染症のまん延などをはじめとした突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または、中断せざるを得なかった場合であっても可能な限り短期間で復旧させるための方針、体制、手順を示すものである。

(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	備考
総括責任者 BCPの策定・見直し 職員への研修・訓練	災害対策委員長 管理者	豊見城 把弥知	
連絡責任者	児童発達支援管理責任者	豊見城 把弥知	
避難	児童指導員	金城 萌々華	
手当	看護師		
安全確保	社員全員		

(3) リスクの把握

1 ハザードマップなどの確認

別紙添付

【自治体公表の被災想定】

風水被害・地震
強風等による建物の損壊・ライフライン(電気)

【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	9日 目
電力	停電(復旧待ち)			復旧					
飲料水	貯蓄	復旧							
生活用水	貯水	復旧							
携帯電話	モバイルバッテリー			復旧					

(4) 優先業務の選定

1 優先する事業

<優先する事業>

(1) 児童発達支援・放課後等デイサービス

2 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	
	朝	昼
直接支援	4人	6人

(5) 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。

防災士の資格を有する者を中心に、定期的な訓練・研修を実施し災害時に備えを怠らない体制を構築する。
第一に利用児童の安全を最優先した訓練を行うようにする。

年6回 避難訓練の実施

災害発生時のオペレーションを作成する。

2 BCPの検証・見直し

業務継続計画(BCP)は、訓練後すぐに全職員で話し合いをもち改善点などを明確にし、利用児童や職員の安全を確保出来るように、見直しする必要があるれば計画(BCP)の見直しする。

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
児童デイサービスぐりっと経塚	建物基準法上の基準を満たしている。 令和7年 3月新築	

2 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
靴箱・ロッカー等の設備	転倒防止対策を行う。	
消化器の設備	設備点検と設置場所の確認を行う。	委託業者

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。	
暴風対策	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
携帯電話	モバイルバッテリーを使用する。

照明	懐中電灯
パソコン	充電しているものから優先

(3)水道が止まった場合の対策

1 飲料水

2リットルペットボトルを10本

2 生活用水

貯水 ポリバケツ45L

(4)通信が麻痺した場合の対策

固定電話 1台 携帯電話 1台(モバイルバッテリーを準備する)

(2) システムが停止した場合の対策

ノートパソコンを使用しているためバッテリーさせあればしばらくは、業務上支障はない。
パソコンのバッテリーが切れたら、手書きにする。
データ類の喪失に備えて、バックアップする。

(5)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】

貯水を使用する。
貯水不足も想定して、簡易トイレや消臭固形剤を備蓄しておく。

【職員】

利用児童の使用方法と同様にする。

2 汚物対策

衛生面を考慮して、建物外部に設置しているゴミ箱へ破棄する。
破棄する際には、動物等の被害を想定した対応を心がける。

(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】

飲料水：ペットボトル2Lを10本

食品：カップ麺など 事業所にて保管する。

【医薬品・衛生用品・日用品】

救急バック1セット 体温計 1本 サーチ1個

不織布マスク・使い捨てエプロン・使い捨て手袋・ビニール袋・ティッシュ・トイレットペーパー
アルコール消毒・手洗いソープ 事業所にて保管する。

(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。

管理者が対応する。

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】 事業所周辺において、震度6以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱など総合的に勘案し、管理者が必要と判断した場合、BCP発動し対策本部を設置する
【水害による発動基準】 大雨警告(土砂災害)、洪水警戒が発表されたとき。

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
豊見城 把弥知	金城 萌々華	

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

1 利用児童及び自分自身の安全確保
2 二次被害への対策(火災や建物の倒壊など)
3 地域との連携、関係機関との連携
4 情報発信

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。

(1) 情報班(管理者・児童発達管理責任者:豊見城 把弥知) ・災害地、施設周辺の被害状況の把握 ・行政や他事業所などと連絡を取り正確な情報の入手に努めるとともに災害対策上の決定・指示・報告・発表をする。 ・利用児童の保護者へ速やかに状況などを連絡する(LINEを活用する)
(2) 安全指導班(常勤者・パート職員) ・利用児童の人員確認、安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。 管理者の指示があれば、避難誘導を行う。
(3) 救護班 (常勤職員) ・負傷者の救出、応急手当及び病院等へ搬送を行う。

(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)。

児童デイサービス ぐりっと経塚

(4) 安否確認

1 利用者の安否確認

【安否確認ルール】 活動時はワンフロアのため声掛けし安全な場所へ集合 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】 119番通報する。 防災・医療支援カードにて情報提供を行う。

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)。

【施設内】 ・職員の安否確認は、利用児童の安否確認と合わせて点呼を行い、管理者に報告する。

【自宅等】(自地域で震度5強以上)
 1. 電話 2. 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。

(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。

1. 震度5強以上の揺れが発生した場合は、職員から事業所に連絡を取り、30分以上取れない場合は、安全を確保しながら参集する。
2. 自らまたは家族が被災した場合や交通機関、道路などの事情で参集が難しい場合は、参集しなくてもよい。

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

【施設内】

避難場所	発達支援室
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> ・窓のない壁際に避難 ・利用児童がいる場合、安全に留意しながら誘導を行う。 ・天井や棚などからの落下物に留意する。 ・集合したら、点呼を行う ・避難時は極力、くつをはく

【施設外】

避難場所	サンエー経塚シティ
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> ・避難時はくつをはく ・利用児童がいる場合、安全に留意しながら誘導を行う。 ・車や落下物に注意する。 ・避難にあたっては、事業所内に残されていないか大声で確認しながら避難する。 ・避難場所到着時、利用児童・職員の点呼を行う

(8) 重要業務の継続

出勤目安人員に合わせて管理者と調整しながら業務を継続していく。
 職員の出勤目安
 1日目 40%
 2日目 70%
 3日目 90%

(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
通常時と同様に対応	不要

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】
 人員配置基準の人員を確保した段階で事業所を開設する。

(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、別紙として添付しておく。

<建物・設備の被害点検シート例>

	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
沖縄電力(株)	0120-586-601	電力(停電時)

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。

情報発信にあたっては、管理者・職員の合議を踏まえ行う。
発表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーにも考慮する。

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

1 連携先との協議

自社の他事業所 児童デイサービスぐりっと南城

(2) 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。

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容
児童デイサービス ぐりっと南城	098-945-5351	

【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
ありがとう子供クリニック	098-851-7000	協力医療機関

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
浦添市社会福祉協議会	098-877-8226	行政支援
浦添市障がい福祉課	098-876-1267	行政支援

(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。

- 被災時の連絡先・連絡方法
- 備蓄の拡充
- 利用者の受け入れ方法、受け入れスペースの確保
- 相互交流などR

2 利用者情報の整理

利用者個人ファイルを利用する。(半年に1回更新する)
防災・医療支援カードを作成する。

3

共同訓練

近隣事業所と情報共有する。

(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)

災害対策委員会で、今後検討事項

(2) 福祉避難所の運営

1 福祉避難所の指定

災害対策委員会で、今後検討事項

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。

災害対策委員会で、今後検討事項

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、緊急連絡先を把握すること。複数の連絡先、連絡方法(固定電話・携帯電話・LINEなど)を把握しておく。
- 学校等と連携し、利用者への安否確認の方法等を確認しておくこと。
- 平時から地域の避難方法や避難場所に関する情報を留意し、地域の関係機関(行政・自治会・利用者が他に利用している事業所等)と良好な関係をつくるよう工夫する。

【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においては、サービスの休止・縮小を余儀なくされる事を想定し、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、利用者やその保護者にも説明をする。
- そのうえで、必要に応サービスの前出しなども検討する。

【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、相談支援事業所と連携し必要に応じて、他事業所を利用した

サービスへの変更を検討する。

○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保護者へ安否の状況の連絡を行う。利用者の安全確保や保護者への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。

帰宅にあたって、可能であれば利用者保護者の協力も得る。

