

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	特定非営利活動法人風	種別	居宅介護・同行援護・行動援護・放課後等デイサービス
代表者	築瀬順子	管理者	築瀬順子
所在地	四街道市和良比 740 番地 1	電話番号	043-432-0825

- 災害時においては、当 BCP を基に作成した各現場避難・支援マニュアルに添って行動するものとする。

1. 総論

1 基本方針

災害発生時において、利用者および職員の安全を確保し、いち早くサービスの継続が行えるよう計画を立案し、実行に努めるものとする。障害者ヘルパー事業及び放課後等デイサービスにおいては日をまたいで事業所内で支援することとは想定していない。万一、利用者の家庭の事情等によって数日ヘルパー支援が必要になった際は市町村担当課の認可・指導のもと、近隣の避難所または福祉避難所等を使用することとする。

2 推進体制

平常時の災害対策の推進体制

別紙 様式 1 参照

3 リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

四街道市が発行しているハザードマップを参照。

尚、当事業所近隣で洪水・崖崩れ等の危険地域はない。

② 被災想定

【自治体公表の被災想定】

交通被害

道路： 信号停止による交通の混乱、渋滞

橋梁： 崩壊による道路の

鉄道： 停止による混乱

ライフライン

上下水道・電気は、復帰を待つ。回復まで事業所は使用不可

ガス：プロパン使用。給湯器等の安全を確認の上使用。

通信：復帰を待つ。それまで可能であれば各自携帯、PC、LINE 等を使用して連絡を取る。

飲料水は在庫のものを使用。

4 優先業務の選定

① 優先する事業

<優先する事業>

(1) 居宅・行動援護・同行援護～家庭の事情でヘルパーを必要とする家庭の利用者

(2) 放課後等デイサービス～家庭の事情で支援を必要とする家庭の利用者

(1)、(2)以外については、インフラが整備され次第随時実施

5 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

- ・下記3に掲げる「緊急時の対応」に沿って、訓練を実施する。
- ・年2回実施が求められている消火訓練及び避難訓練に合わせて、毎年1回は机上研修、1回は訓練を実施する。詳細は、各研修資料を参照。

* 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

評価プロセス

- ・業務継続計画（BCP）は、年1回実施する研修及び訓練の実施後に、災害対策委員会で協議し、見直しを行う。
- ・見直した業務継続計画（BCP）は、責任者より各職員に周知する。
- ・災害対策委員会は、職員から業務継続計画（BCP）について改善すべき事項について意見を聞くこととし、その内容を災害対策委員会の議論に反映する。

* P D C A サイクル (PLAN・DO・CHECK・ACTION) の活用

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
建物(柱)	耐震基準設計であることを確認	
柱の補強(壁)	耐震基準設計であることを確認	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
パソコン	固定ジェル等の採用	
キャビネット	軽量のものはポール式固定具を使用	
本棚	〃	
金庫	小さいため低位置に置く	
窓ガラス	飛散防止フィルム	
消火器など	消火器等の設備点	

※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

確認事項	チェック
暴風による危険性の確認	事前
外壁の留め金具に錆や緩みはないか	事前・事後
屋根材や留め金具にひびや錆はないか	事前・事後
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか	事前

シャッターの安全確認	事前・事後
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか、またはその処理	事前・事後

(2) 電気・ガスが止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき順番

- ・自家発電等の設備はないため、停電が解消されるまで、事務所は使用不可。
- ・プロパンガスのため、安全点検を行ってもらい確認後、使用。

温水化時のみ使用のため使用不可期間が生じても特に問題なし

(3) 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

ヘルパー2 ㍻×6本・放課後等デイサービス2 ㍻×6本を確保。保存期間に留意する。

* 消費期限の厳守 (備品ファイル参照)

② 生活用水

2 ㍻×6本 それ以上は当事業所での確保は困難なため、事務所は閉所又は公的支援に頼る。

(4) 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／LINE／PCメール／SNS等

固定電話 1台

事業所のスマートフォン 2台

職員全員の携帯 各1台（全員メール line 可）

風のホームページ

災害用伝言サービス 171 （研修で使用方法を説明、実際使ってみる）

（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）。

報酬事務についてはクラウド化を待っている。その他については管理者が月1回メモリーに保存所持する

（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。

① トイレ対策

【利用者】

1. 簡易トイレ及び消臭固形剤を備蓄（3回分）
2. 電気・水道が止まった場合（1）基本的には事務所に長時間滞在は想定していない。（2）待機時必要時は速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを使用するよう案内をする。（3）汚物は、消臭固形剤を使用する（燃えるごみとして処理）

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。

排泄物などは、ビニール袋などに入れて消臭固形剤を使用して密閉し、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。消臭固形剤を使用した汚物は、燃えるごみとして処理。

（７） 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】

・飲料水等については、別ファイル「備品」参照

【医薬品・衛生用品・日用品】

・救急セット、ウェットティッシュ、消毒液、マスク、タオル、布団他

数量、消費期限等については、別ファイル「備品」参照

【備品】

・ポリ袋、布ガムテープ、使い捨てカイロ、ブルーシート、ポリタンク、電池等

数量、消費期限等については、別ファイル「備品」参照

(8) 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。

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">○ 火災保険（落雷・水害被害等及び家財保険含む） 損保ジャパン○ 手元金（常時、金庫に10万円）主な利用目的は、ガリン代、当面の食料、衛生用品等 |
|---|

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】

四街道市周辺において、震度6強以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、管理者が必要と判断した場合BCPを発動し、対策本部（全常勤職員）を設置する。但し、出勤可能なものに限る

【水害による発動基準】

・台風等により建物の破損の可能性があります避難等が必要な時。

また、管理者が不在の場合の代替者。

管理者	代替者①	代替者②
築瀬順子	佐土原史明	小川加代子

② 行動基準

発災時の個人の行動基準。

発生時の行動方針は、下記の通りとする。

- ① 自身及び利用者の安全確保
- ② 二次災害への対策（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

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。

別紙様式 5 を参照

④ 対応拠点

緊急時対応体制の拠点となる候補場所（安全かつ機能性の高い場所）

第 1 候補場所	第 2 候補場所
2階 事務室	2階 ヘルパー待機室

⑤ 安否確認

① 利用者の安否確認（別紙利用者確認シートを参照）

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】

震災発生時は、電話（連絡がつかない近距離利用者は訪問）で利用者の安否確認を行う

安否確認シートにて、利用者氏名・安否確認・容態・状況（無事・死亡・負傷・不明）を確認する。

【医療機関への搬送方法】

基本的に各人の主治医に引き渡す（持病、障害程度を勘案するため）

もしくは、救急車または最寄りの基幹病院へ搬送する

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（別紙職員確認シート参照）

（LINE、携帯電話、携帯メール、PCメール、SNS等

・職員の安否確認は、各責任者点呼を行い、管理者に報告する。

【自宅等】・自宅等で被災した場合（自地域で震度5強以上）は、①電話、②携帯メール、③災害用伝言ダイヤル④

LINE等で、施設に自身の安否確認を報告する。

・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 氏名 安否確認 自宅の状況 家族の安否 出勤可否 無事・死亡 負傷・不明 全壊・半壊 一部・問題無

（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とり、30分以上連絡が取れない場合は、安全を確保しながら参集する。

2. 自ら又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、参集しなくともよい。

（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。

	だいち・事業所内	風外出時
避難場所	だいち・事務所内にて安全確認後、 わろうべ近くの空き地へ避難する	最寄りの安全と思われる場所または 近隣の避難場所（駅へは行かない）
避難方法	・利用者がいる場合は、安全に留意しながら	利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の

	利用者の誘導を行う。・避難場所を大声で周知しながら、集合する。・天井からの落下物に留意する。・避難時は極力、靴をはく。	誘導を行う。・避難場所を大声で周知しながら、集合する。・天井からの落下物に留意する。
--	---	--

(8) 重要業務の継続

優先業務の継続方法

ただし、これは想定のため、実際は利用希望者がおり支援が必須の場合に限る

<ul style="list-style-type: none"> ・発生時・翌日～ 基本管理者 + 常勤責任者 3 名 出社 (停電・断水) ・発生後 2 日～ 管理者 + 常勤職員 5 名 出社 (//) ・発生後 3 日～ // (停電解消の想定) ・発生後 3 日～ ほぼ全員 (停電解消の想定) //
--

(9) 職員の管理

① 休憩・宿泊場所

震災発生後、職員が帰宅できない場合は 2 階のヘルパー待機室を使用する。

② 勤務シフト

震災発生後、職員が帰宅できず、長時間勤務となる可能性が生じた場合、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。

但し基本的には長時間勤務は想定していない

(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	
	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	
	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	
		し	

② 業者連絡先一覧の整備

・金正・・・043-422-3038

・電気・・・（東京電力カスタマー窓口） 0 1 2 0 - 9 9 - 5 5 5 1

・プロパンガス・・・日東エネルギー 千葉営業所 0 1 2 0 - 8 7 6 - 2 1 0

・水道・・・ジェネツツ 0 4 3 - 4 3 3 - 1 4 1 4

・NTT（故障修理）・・・0 1 2 0 - 0 0 0 - 1 1 3（光含む 24時間年中無休）

・リコージャパン千葉（コピーサーバー等）・・・0 4 3 - 2 4 2 - 3 1 1 1

・災害用伝言ダイヤル・・・1 7 1

* その他：四街道市ライフラインサイト参照

③ 情報発信（関係機関、地域、・H.P 等）

情報発信はなるべくタイムリーに、経過を公表していく。その際必ず、利用者及び職員のプライバシーに配慮する

4. 他施設との連携

（１）連携体制

・基本的に他事業者に依頼をすることは想定していない（他も他利用者を受け入れる余地がない）

・利用不可になる場合（建物の倒壊等）は下記市町村窓口や相談事業所に相談する。

（２）連携対応

各市役所・相談事業所

○千葉県 障害福祉事業課

地域生活支援班 0 4 3 - 2 2 3 - 2 3 3 5

療育支援班（デイ）0 4 3 - 2 2 3 - 2 3 3 6

・四街道市役所 障害福祉課 0 4 3 - 4 2 1 - 6 1 2 2

・千葉市役所 障害福祉サービス課 0 4 3 - 2 4 5 - 5 2 2 7

・佐倉市役所 障害福祉課 043-484-1111 (代)

・船橋市役所 障害福祉課 047-436-2343

〃 指導監査第1係 障害福祉担当 047-436-2139

・習志野市役所 障がい福祉課 047-453-9206

○主な近隣の相談事業所

・ひだまり (社協) 043-304-2828

・ほほえみ (わろうべの里) 043-420-5388

・らしんばん (みのり福祉会) 043-308-5808

○主な関係他事業所 (利用者重複等)

・メープルリーフ (ヘルパー) 043-258-8604

・じょいんと (ヘルパー) 047-493-3290

① 利用者情報の整理

個人記録を速やかに引き出せるようにする。他事業所に引き渡すことを想定して個人記録を作成保存する。

5. 地域との連携

(1) 被災時の職員の派遣

人手不足のため、災害対策委員会で、今後検討する。

(2) 近隣の福祉避難所

○社会福祉法人 翠泉会 (永幸苑 ・ピクシーフォレスト) 043-432-2851

○よつかいどう福祉会 生活介護はちみつ (知的通所) 043-312-0183

6. 放課後等デイサービス事業・居宅介護事業 確認事項

下記項目についてのチェックリストを作成し、定期的に確認を行う。

【平時からの対応】

○ サービス提供中に被災した場合に備える。

・ 緊急連絡先の把握・・・複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）

・ 居宅介護支援事業所と連携・・・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。

○ 平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報・・・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。

【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、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、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に対応する