

自然災害発生時における業務継続計画

BCP（事業継続計画）

法人名	Team Happiness. 株式会社	種別	児童発達支援
代表者	桑田 千代	管理者	大田 友美
所在地	石川県金沢市三口町 火 44 番地	電話番号	076-209-2572 090-2121-6377

1. 総論

(1) 基本方針

施設・事業所等としての災害対策に関する基本方針を記載する。

本計画は、災害時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考え、優先的に実施すべき業務を特定するものである。また、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ておくことで災害時の混乱を防ぐ。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 医療的ケアの必要なお子様（人工呼吸器、喀痰吸引、経管栄養等）を早急に病院へ搬送する。
- ② 人命・安全の確保利用者、職員等の安全確保、安否確認を最優先に行う。
- ③ サービスの継続 サービスを継続して行えるように優先業務に必要な資源の確保を努める。
- ④ 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

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

(記入フォーム例)

主な役割	部署・役職	氏名	補足
統括責任者	代表者	桑田千代	
職員研修策定	児童発達支援 管理責任者	大田友美	
備蓄食料・飲料水の確保	看護師長	前澤明美	
業務継続計画の見直し	管理者	大田友美	
連絡責任者	代表者	桑田千代	
避難指導	職員全員		非常時災害対策
安全確保	職員全員		マニュアル参照

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

施設・事業所等が所在するハザードマップ等を掲載する（多い場合は別紙として巻末に添付する）。

別紙参照

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】

別紙参照

【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。

<記入フォーム例>

	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)	自家発電機 →	復旧	→	→	→	→	→	→	→
電力	停電	停電	復旧						
E V	貯水	貯水	貯水	復旧					
飲料水	貯水	貯水	貯水	復旧					
生活用水	貯水	貯水	貯水	復旧					
ガス	停止	復旧							
携帯電話	不可	不可	復旧						
メール	不可	不可	復旧						
SNS	不可	復旧							

(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) 児童発達支援事業

<当座休止する事業>

(1) 無し

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	夕	夜間
与薬支援	人	3 人	人	人
食事支援	人	10 人	人	人
排泄支援	8 人	10 人	8 人	人
日中支援	10 人	10 人	10 人	人
送迎・事務所連絡等	8 人	2 人	8 人	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。

・避難訓練の方針と概要 年に2回以上防災日と定め、児童発達支援では児童を含めた避難訓練を実施
年間3回消防設備点検を消防署員立ち合いで行う。
消火活動や避難経路の確保についても、事業所の避難計画の有効性を見直す 特にお水災害や避難生活での心構え等につ
いて、職員全員へ意識付けが行えるように研修を実施していく。

*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（●●委員会で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組の評価と改善を行う
ことを記載する。

避難訓練実施後に、報告書を作成し、支援会議等で計画の見直し確認を行う。また、会議中に新しい意見等
があれば、BCPの見直しを行うことで、事業所全体の安全を確保する。

*継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

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
TeamHappiness	出入り口の荷物の管理	荷物置き場にしない
	避難経路の確保	スムーズに避難できるよ うにする
	カーテン床	防災使用
	勝手口	すぐに避難できる準備済
	※建築基準法は満たしている	
	※消防設備は年1回 定期検査	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
ロッカー	児童のいる部屋から移動・撤去	
棚	倒れないように工夫する	

※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	排水工事	
浸水の確認	日々、管理者により点検	
建物周辺	日々、管理者により点検	
暴風対策	日々、管理者により点検	

(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
バッテリー	人工呼吸器、吸引機当医療的ケアに必要な機器を最優先 優先ノートパソコン、携帯電話から優先
パソコン	充電しているものから優先
電話	会社の携帯電話で対応

(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
ガスは使っていない	電気のみ

(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

備蓄量 2Lペットボトル水5本、500mlペットボトル12本 18人×2日分
--

*備蓄の場合は、備蓄の基準（2人分ペットボトル●本（●日分×●人分）などを記載）

② 生活用水

*貯水槽を活用する場合は容量を記載。ポリタンクを準備する場合は容量と本数を記載。

(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／PCメール／SNS等

会社用携帯電話6台を使用
携帯電話もしくはeメールのどちらかが使えれば業務上に支障がない

(6) 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。

ノートパソコンを使用しているためバッテリーさえあれば停電しても業務上支障はない。
データはすべてクラウドに置いているので事務所が使えなくなっても業務上支障はない

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】

簡易トイレ(ウェットティッシュ・袋・おむつ・生理用品)等の備蓄のチェック 毎月行う

【職員】

簡易トイレ(ウェットティッシュ・袋・おむつ・生理用品)等の備蓄のチェック 毎月行う

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、外のごみ収集場にて廃棄する

(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、メンテナンス担当を決め、定期的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
飲料水	500ml×12本	2026年11月	食品庫	桑田
菓子・乾パン	3日分×10人		食品庫	桑田

【医薬品・衛生用品・日用品】

品名	数量	必要量	保管場所	メンテナンス担当
府織布マスク	100枚	月260枚	倉庫	
体温計	8本	8本	事業所内 自動車内	
手袋	200枚	月60枚	倉庫	
消毒アルコール	3本	月2本	倉庫	
ペーパータオル	40箱	月40箱	倉庫	桑田
トイレペーパー	40個	月20個	倉庫	桑田
おむつ	1袋	10枚	倉庫	桑田
おむつ入れ袋	50枚	30枚	倉庫	桑田
ゴミ袋	100枚	60枚	倉庫	桑田

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
自治体ゴミ袋	12枚	倉庫	桑田
掃除用具	3本	倉庫	桑田

(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。

- ・火災保険
- ・こども保険
- ・小口現金（常時2~3万）

*地震保険の保険契約については地域によって制限がある。

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】

近隣の交通機関が停止、交通網が破壊（道路のひび割れ等）に発動すると考えられる。

【水害による発動基準】

施設の裏駐車場が浸水したら発動する

注意報が出たら移動する。

また、管理者が不在の場合の代替者も決めておく。

代表者	代替者①	代替者②
桑田千代	大田友美	前澤明美

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

発生時の行動指針は以下の通りとする

- ① 自身及び利用者の安全確保
- ② 次の災害への予防
- ③ ライフラインの確保
- ④ 支援が必要なところへ支援協力

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・代表者） ・行政や外部機関と連絡をとる ・正確な情報の入手 ・現場への適切な指示 ・連絡網の徹底 ・利用者家族へ利用者の状況等を連絡する。
- (2) 消化班（常勤パート） ・地震発生→直ちに火元の点検及び確認 ・発火の防止 ・発火→消火
- (3) 応急物資班（常勤パート） ・食料や飲料水などの確保
- (4) 安全指導班（事務職員） ・利用者の安全確認 ・施設設備の損傷確認 ・利用者の避難指導 ・連絡網の徹底（確認を含む）
- (5) 救護班（看護職員） ・負傷者の救出、応急手当及び病院への搬送
- (6) 地域班（代表） ・地域住民や近隣の福祉施設と協力 ・ボランティア体制を整える
- (7) 安全かつ機能性の高い場所に設置する。第1候補場所、浅野川中学校・小学校 第2候補場所 金沢医科大学病院 第3候補場所 児童発達支援事業社「TeamHappiness」、石川県庁

(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）。

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
金沢医科大学病院	浅野川中学校・小学校	石川県立中央病院

(4) 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】

職員全員で安否確認

【医療機関への搬送方法】

看護職員に指示を仰ぎ、主治医、保護者に連絡する。他病院への搬送が必要の際は、救急車を使用する。

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】

職員全員で安否確認

【自宅等】

LINE、携帯等で連絡を行い、連絡が取れない場合は、直接自宅へ訪問する

(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。

- ・職員は自宅等が被災していない場合は、管理者の指示に従い、参集となる。
- ・自宅が被災または道路が寸断する等の理由により、出勤できない場合は、この限りではない。

(7) 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。

【施設内外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	金沢医科大学病院	石川県立中央病院

避難方法	利用児を抱くか誘導し、職員と共に外へ出る。落下物に気を付けながら、一人ひとりそれぞれの扉より外へ出る。 靴を持つ	職員の誘導にて、全員で移動
------	---	---------------

(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）と職員の出勤率と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

<p>継続業務</p> <p>優先継続業務・通常継続業務</p> <p>送迎、創作活動、野外運動、掃除など通常通り行う。協力しながら行う状況に応じて保護者にも協力を求める</p> <p>追加業務・感染予防</p> <p>拡大防止の観点から新たに発生する業務 利用児への情報提供 施設内消毒 体温測定 2～3名の専属で行う</p> <p>感染対策が後手にならないよう協力する 保護者とも協力し、連携して行う</p> <p>削減業務 規模・頻度を減らす業務</p> <p>新規電話対応 相談支援対応 通常の半分ほどの対応を行う 余裕があるときのみ行う 余裕がないときは行わない 行わない 休止業務 上記以外の業務 イベントなどの業務は休止する</p>

経過目安	早朝職員のみ	発生後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日
職員数	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
	2 名	8 名	10 名	14 名
在庫量	100%	90%	70%	20%
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	医療的ケア・ 食事中心、その他は減少・休止	ほぼ通常、一部 減少・休止	ほぼ通常
医療的ケア	必要に応じて	必要に応じて	必要に応じて	ほぼ通常
食事の回数	減少	減少	朝・昼・夕	ほぼ通常
食事支援	必要な方に支援	必要な方に支援	必要な方に支援	ほぼ通常
入浴支援	清拭	一部清拭	一部清拭	ほぼ通常
排泄支援	必要な方に支援	必要な方に支援	必要な方に支援	ほぼ通常
洗濯	使い捨て対応	必要最低限	必要最低限	ほぼ通常
シーツ交換	汚れた場合	順次、部分的に 交換	順次、部分的に 交換	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
Team Happinessu	Team Happinessu

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】

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、シフトを組む。また、災害時の勤務シフトは柔軟に取り扱うこととする。

(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	
	エレベーター	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	

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
北陸電力	0120 - 375 - 105	復旧依頼
医療機器 IMI (株) 秋田教裕さん	080-3936-1926	人工呼吸器の復旧

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、ホームページ等を利用して情報発信する。
公表のタイミングや範囲、内容、方法などにおいては役員で相談する。

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。

協力医療機関以外に連携している他施設はないが、同業の近隣施設とは情報交換できるよう日頃より緊密な関係を築いている

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。

【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

医療機関名	連絡先	連携内容
金沢医科大学病院	076-286-3511	小児科
石川県立中央病院	076-237-8211	小児科
金沢大学病院	076-265-2000	小児科

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
金沢市役所	076-220-2111	障害福祉課
石川県庁	076-225-1111	障害保健福祉課

(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。

金沢医科大学病院	石川県立中央病院	金沢大学病院
----------	----------	--------

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、最低限必要な利用児情報を「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。

避難用リュックに準備している

(3) 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。

当日市役所に確認する。

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。

備蓄物資の保管場所の確保の課題はあるが、準備が整い次第、避難所の開設を検討する。また、準備として利用者家族や職員家族の協力も依頼していく。

通所系・固有事項

【平時からの対応】

① 保護者の緊急連絡先を常に確認しておく ② 保護者とのメーリングリストを作成し、一斉に情報を伝達する手段を整えている ③ 職員研修等を通じて、BCPの内容を常に確認しておく

【災害が予想される場合の対応】

あらかじめ法人内で協議をし、メールにて、閉所等の依頼を作成し各家庭、各事業所に配布する

【災害発生時の対応】

事業所の状況をメールにて各利保護者にメールにて配布する

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
R7年3月28日	継続計画策定	桑田千代

