

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	NPO法人 子どもの居場所寺子屋い もむしクラブ	種別	放課後等デイサービス
代表者	寺井由美子	管理者	杉山宣子
所在地	国立市富士見台1－ 17－29+	電話番号	042-505-7429

※本計画における各項目は、厚生労働省老健局「介護施設・事業所における自然災害発生時の業務継続ガイドライン（令和2年12月）」3－2－1～3－2－4に対応。

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
① ハザードマップなどの確認.....	1
② 被災想定.....	4
(4) 優先業務の選定.....	5
① 優先する事業.....	5
② 優先する業務.....	5
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	6
① 研修・訓練の実施.....	6
② BCPの検証・見直し	6
2. 平常時の対応	7
(1) 建物・設備の安全対策.....	7
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	7
② 設備の耐震措置.....	7
③ 水害対策.....	8
(2) 電気が止まった場合の対策.....	8
(3) ガスが止まった場合の対策.....	9
(4) 水道が止まった場合の対策.....	9
① 飲料水.....	9
② 生活用水.....	9
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	10
(6) システムが停止した場合の対策.....	10
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	11
① トイレ対策.....	11
② 汚物対策.....	11
(8) 必要品の備蓄.....	11
(9) 資金手当て.....	13
3. 緊急時の対応	14
(1) BCP発動基準.....	14
(2) 行動基準.....	14
(3) 対応体制.....	16
(4) 対応拠点.....	17
(5) 安否確認.....	17
① 利用者の安否確認	17

② 職員の安否確認.....	17
(6) 職員の参集基準.....	19
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	20
(8) 重要業務の継続.....	20
(9) 職員の管理.....	21
① 休憩・宿泊場所.....	21
② 勤務シフト.....	21
(10) 復旧対応.....	22
① 破損個所の確認.....	22
② 業者連絡先一覧の整備.....	22
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）.....	23
4. 他施設との連携.....	23
(1) 連携体制の構築.....	23
① 連携先との協議.....	23
② 連携協定書の締結.....	23
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	24
(2) 連携対応.....	24
① 事前準備.....	24
② 入所者・利用者情報の整理.....	25
③ 共同訓練.....	25
5. 地域との連携.....	26
(1) 被災時の職員の派遣.....	26
(2) 福祉避難所の運営.....	26
① 福祉避難所の指定.....	26
② 福祉避難所開設の事前準備.....	27
6. 通所サービス固有事項.....	28

1. 総論

(1) 基本方針

- 1 利用者の安全確保
- 2 サービスの継続
- 3 職員の安全確保

(2) 推進体制

主な役割	役職等	氏名	備考
責任者	代表	寺井由美子	
取りまとめ役（リーダー）	管理者	杉山宣子	
指導員（シフト関係）	児童指導員	田中里沙	
指導員（ケア方法等）	児童指導員	朝倉朗子	
設備・インフラ担当	指導員	寺井由美子	
備品担当	生活相談員	田中里沙	

(3) リスクの把握

① 国立市防災マップ

② 国立市洪水ハザードマップ

③ 国立市内水ハザードマップ

吉川市
国立市ホームページ防災マップ、ハザードマップ参照

<http://www.city.kunitachi.to>

八
潮
市

④ 被災想定

【自治体公表の被災想定】

交通被害

道路：

橋梁：鉄

道：

ライフライン ※冬の夕 18 時、風速 8m/秒の想定

上水：断水率（1 日後）…13.8%、断水人口…18,181 人

下水：被害率…36.1%、被害人口…33,779 人

電気：停電率（直後、火災なし）…58.15%、1 日後…9.03%

ガス：供給停止率…100%、全県復旧日…55 日

通信：普通回線数…193 回線、携帯電話不通率…0.4%

【自施設で想定される影響】

	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)	自家発電機 →		復旧	→	→	→	→	→
電力	乾電池 蠟燭 カイロ	復旧	→	→	→	→	→	→
飲料水	受水槽/PB	復旧	→	→	→	→	→	→
生活用水	受水槽/PB	復旧	→	→	→	→	→	→
ガス	停止	→	→	→	→	→	→	復旧
携帯電話	復旧	→	→	→	→	→	→	→

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

<優先する事業>

(1) 基本サービス (送迎) ・ 預かり ・ 見守り

<当座停止する事業>

(1)

② 優先する業務

優先業務	必要な職員数			
	迎え	午前	午後	送り
送迎	1 人	人	人	1 人
健康・生活	人	1 人	人	人
個別児童支援	人	2 人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
捕食 (軽食・おやつ)			2人	
			人	

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。

- 1 消防訓練（消火・避難誘導・通報）
- 2 洪水避難計画
- 3 実施回数：消防年 2 回、洪水年 1 回
- 4 BCP 更新履歴

更新日	更新内容	更新者
令和 6 年 2 月 日	消防訓練、洪水避難訓練	寺井由美子

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

・更新履歴

更新日	更新内容	更新者
令和 6 年 4 月 10 日	BCP 計画の更新	寺井由美子

* 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
建物（柱）		
建物（壁）		
パソコン		
キャビネット		
本棚	ボルトによる固定	
金庫		

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
電気温水器		
空調室外機		
受水槽		
ガス給湯器		
窓ガラス		
建具		
ガラス天井		
消火器設備		
厨房設備		

※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
浸水による危険性の確認	毎月 1 日に設備担当による点検を実施。年 1 回は業者による総合点検を実施	
外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか	同上	
開口部の防水扉が正常に開閉できるか		
暴風による危険性の確認		
外壁の留め具に錆や緩みはないか		
屋根材や留め金具にひびや錆はないか		
窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか		
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか		

(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
暖房機器	湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロ、
調理器具	カセットコンロ、
給湯設備	
照明器具	乾電池、蠟燭 懐中電灯
予備電源	自動車バッテリー
冷房・冷蔵機器	保冷剤

(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
カセットコンロ	カセットコンロ

(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

- 1 飲料用ペットボトルの確保 (2ℓ 1本×12名×3日)
- 2 給水車用のポリタンク

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

② 生活用水

【トイレ】

- 1 簡易トイレ
- 2 紙おむつ
- 3 ウェットティッシュ
- 4 おしりふき用ウェットティッシュ
- 5 消臭固化材

【食事】

- 1 紙皿、紙コップ
- 2 割りばし
- 3 ストロー
- 4 サランラップ、アルミホイル

*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／PHS／PCメール／SNS等

- 1 館内用携帯電話（送迎用を代用）
- 2 職員の私物の携帯電話、携帯メール、LINEWORKS
- 3 光回線のみ不通の場合：アナログ回線（FAX回線）に接続
- 4 PCメール（バッテリーある場合）

(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。

- 1 PC、重要書類はローカー上に
保管
- 2 バックアップは定期的実施
- 3 BCP等の文書はすぐに使用できるように印刷・ファイルに綴じて保管

(7) 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】

- 1 簡易トイレの設置
- 2 紙おむつの使用、使用済み紙おむつの保管場所の設定
- 3 消臭固化剤の使用（可燃ごみ）
- 4 ウェットティッシュ
- 5 おしりふき用ウェットティッシュ

【職員】

- 1 職員用の簡易トイレの設置（職員用トイレ内）
- 2 生理用品の備蓄（職員用控室内）
- 3 汚物対策（外階段下のスペース）
- 4 ウェットティッシュ
- 5 おしりふき用ウェットティッシュ
- 6 消臭固化材

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。

- ・排泄物はビニール袋などに入れて密閉し、利用者の出入りのない空間へ衛生面に留意して隔離、保管しておく。（ゴミ置き場脇）
- ・穴掘りは原則として行なわない。

(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】ローリングストックを基本とする

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
パン（缶詰）				
飲料水				
缶詰				
高カロリー食				
インスタント食品				
栄養ドリンク				
おやつ等の常備品				

【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
消毒薬				
脱脂綿				
絆創膏				
包帯				
三角巾				
マスク				
ウェットティッシュ				
生理用品				
タオル				
使い捨て手袋				

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
紙容器（食器）			
ラップ			
カセットコンロ			
電池			
使い捨てカイロ			
ブルーシート			
ポリ袋			
ポリタンク（給水用）			

毛布			
災害用ブランケット			
フェイスシールド			
使い捨てエプロン			
使い捨てキャップ			
使い捨て手袋			

(9) 資金手当

災害に備えた資金手当（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。

1 小口現金の確認 2 保険のカバー範囲や補償内容 3

*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】

本書に定める緊急体制は、国立市周辺において震度 5 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、施設長が必要と判断した場合、施設長の指示により BCP を発動し、対策本部を設置する。

【水害による発動基準】

- ・大雨警報、洪水警報が発表されたとき。
- ・台風により高潮注意報が発表されたとき。

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
杉山 宣子	田中 里沙	杉本智也

(2) 行動基準

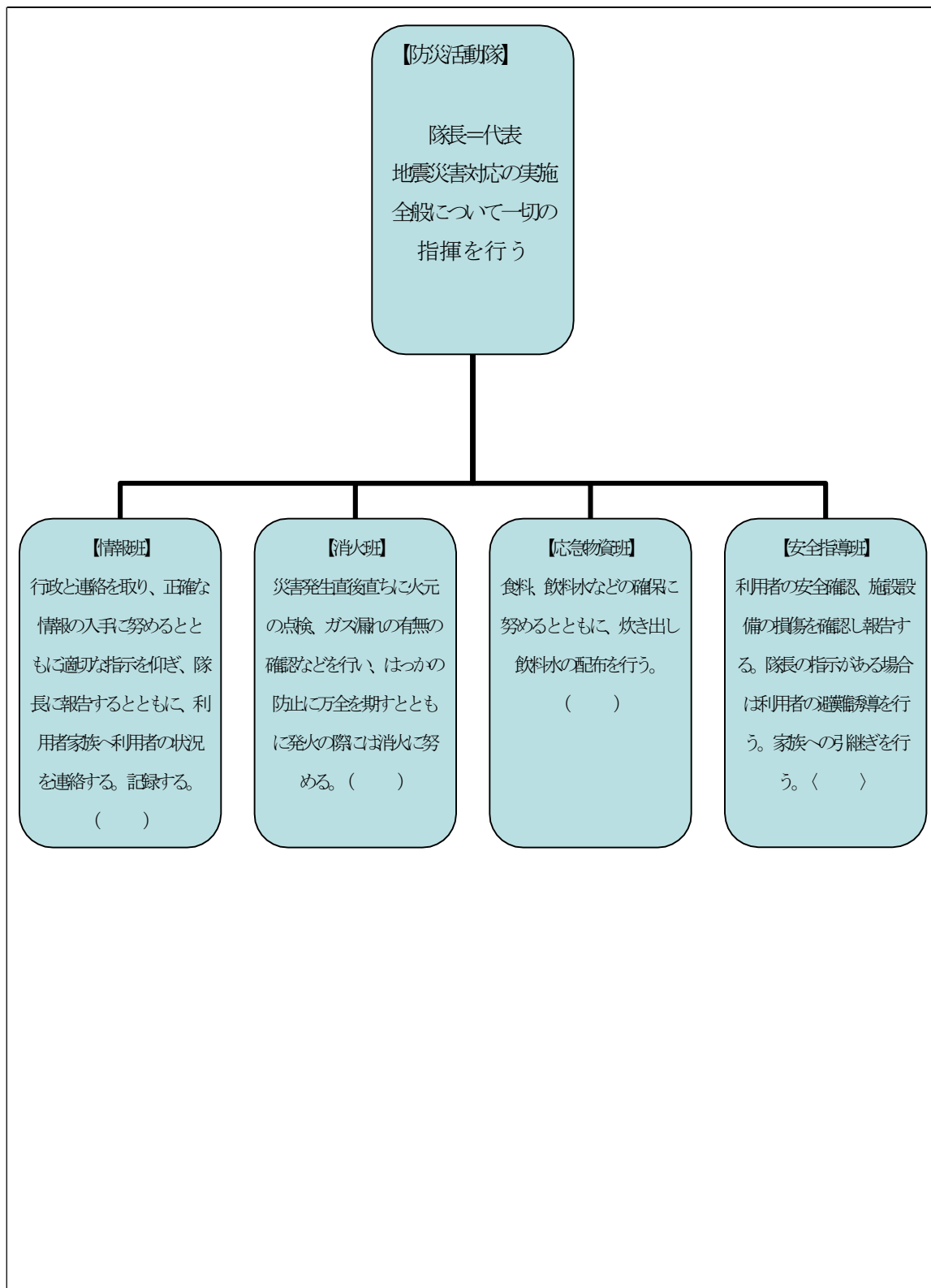
発災時の個人の行動基準を記載する。

平常時	日常点検 訓練／見直し 情報収取 情報共有
直後	命を守る行動（安全確保、避難）
当日	二次災害の対応（避難場所の確保） ○情報収集 ○支援体制確保（人員、物資等） ○情報共有 ○連携 ・施設、事務局間連携 ・行政連携 ・取引先協力依頼 ・他法人連携 ○情報発信 ・利用者家族安否確認 ・施設、事業所情報

体制確保後	順次事業再開
体制回復後	通常運営・業務
完全復旧後 (平常時移行)	評価／反省／見直し 備蓄品補充等

(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。



(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
2階 いもむしクラブ		

(5) 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】

- ・安全確認チェックシートの活用

・

【医療機関への搬送方法】

- ・救急車の要請（119）
- ・社用車送迎
- ・家族送迎

<利用者の安否確認シート>

利用者氏名	安否確認	容態・状況
	無事・負傷・死亡・不明	

② 職員の安否確認

災害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】

- ・サービスリーダーが点呼を行い、代表に報告する。
- ・非番職員には、緊急連絡網の災害時連絡先に自主的に安否報告をさせる。
- ・「NTT 災害用伝言ダイヤル」や「Web171」の活用

【自宅等】

- ・LINEWORKSによる安否確認
- ・報告する事項は、自身・家族が無事かどうか、出勤の可否を確認する。

<職員の安否確認シート>

職員氏名	安否確認	自宅の状況	家族の安否	出勤可否
	無事・負傷 死亡・不明	全壊・半壊 問題なし	無事・死傷あり 備考（ ）	科の・不可能 備考（ ）
	無事・負傷 死亡・不明	全壊・半壊 問題なし	無事・死傷あり 備考（ ）	科の・不可能 備考（ ）
	無事・負傷 死亡・不明	全壊・半壊 問題なし	無事・死傷あり 備考（ ）	科の・不可能 備考（ ）

(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。

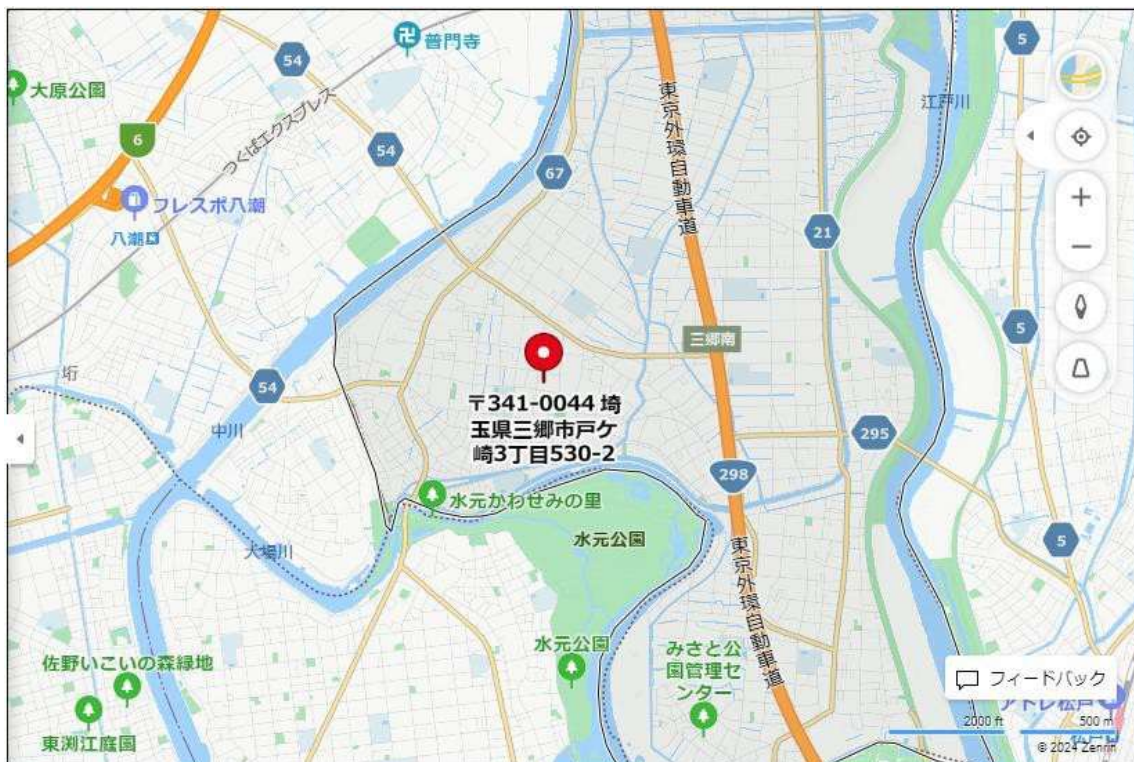
・災害時は通信網の麻痺などにより、施設から職員への連絡が困難になるため、災害時に通勤可能か、また災害時の通勤所要時間等を考慮しつつ、職員が自動参集するよう予めルールを定める。

○参集しなくてよい状況

- ・自宅が被災
- ・職員自身が保護する必要がある家族（高齢の父母・幼児など）
- ・交通手段の断絶（鉄道・道路が寸断し、徒歩で通勤できない距離など）

※災害時の移動は原則「徒歩」であり、道路の陥没や橋梁の落下などにより、迂回ルートを取る必要などから移動速度は「2.5 キロメートル毎時」が目安。（平常時は 4 キロメートル毎時）

参集予定人数：5人（指導員 5人）



(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】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	いもむしクラブ	
避難方法	・ 自力歩行	

【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	国立第7小学校	
避難方法	・ 送迎車 ・	

(8) 重要業務の継続

経過目安	発災時 (18 時)	発災後 14 時間	発災後 1 日	発災後 3 日	発災後 7 日
出勤率	出勤率 0%	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
在庫量	在庫 100%	在庫 90%	在庫 70%	在庫 20%	在庫正常
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	復旧	
業務基準	職員の安全確認のみ	安全と生命を守る必要最低限	食事、排せつ中心。その他は休止または減	一部休止、減とするがほぼ通常に近づける	ほぼ通常通り
食事		必要最低限のメニューの準備	飲用水、栄養補助食品、簡易食品、炊き出し	炊き出し、光熱復旧の範囲で提供	業者の配食
水分補給		飲料水の準備			飲料水準備ほぼ通常通り

(9) 職員の管理

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
指導室を区切って利用	指導室を区切って利用

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】

- ・同一シフトが持続し負担が偏ることがないように、ローテーションで行う
- ・最低限の人員で対応し、順次休憩をとる

(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>

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	写真・記録
	電気	通電 / 不通	記録
	水道	利用可能／利用不可	記録
	電話	通話可能／通話不可	記録
	インターネット	利用可能／利用不可	記録
	・ ・ ・		
(建物・設備 フロア単位)	ガラス	破損・飛散／破損なし	写真・記録
	キャビネット	転倒あり／転倒なし	写真・記録
	天井	落下あり／被害なし	写真・記録
	床面	破損あり／被害なし	写真・記録
	壁面	破損あり／被害なし	写真・記録
	照明	破損・落下あり／被害なし	写真・記録
	・ ・ ・		

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
アップスタイルビル	03-5818-7868	ビルオーナー建物全て

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。

- ・ 国立市ならびに社会福祉協議会事務局と調整

※公表のタイミング、範囲、内容、方法はあらかじめ方針を定めておく。

風評被害を招く恐れもあるため、丁寧な対応や説明が必要となる。

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。

- ・ 国立市障害者支援課
- ・ 国立市防災課

② 連携協定書の締結

地域との連携に関する協議が整えば、その証として連携協定書を締結し、写しを添付する。

③ 地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所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。

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容

【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

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容

(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。

② 入所者・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

連携先と共同で行う訓練概要について記載する。

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)

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。

(2) 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。

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。

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。
- ・ 居宅介護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。
- ・ 平常時から地域の避難方法や避難場所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、地域包括支援センター、民児協、自治会等）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、居宅介護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。

そのうえで、必要に応じサービスの前倒しも検討する。

【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、居宅介護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。