

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	株式会社ひだまり	種別	放課後等デイサービス
代表者	栗原 忍	管理者	栗原 竜也
所在地	おだの家 神奈川県川崎市	電話番号	044-589-8265

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.....	2
① ハザードマップなどの確認.....	2
② 被災想定.....	2
(4) 優先業務の選定.....	3
① 優先する事業.....	3
② 優先する業務.....	3
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	3
① 研修・訓練の実施.....	3
② BCPの検証・見直し.....	4
2. 平常時の対応	4
(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.....	5
(6) システムが停止した場合の対策.....	5
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	6
① トイレ対策.....	6
② 汚物対策.....	6
(8) 必要品の備蓄.....	6
(9) 資金手当て.....	7
3. 緊急時の対応	8
(1) BCP発動基準.....	8
(2) 行動基準.....	8
(3) 対応体制.....	9
(4) 対応拠点.....	9
(5) 安否確認.....	10

① 利用者の安否確認.....	10
② 職員の安否確認.....	10
(6) 職員の参集基準.....	10
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	11
(8) 重要業務の継続.....	11
(9) 職員の管理(ケア).....	11
① 休憩・宿泊場所.....	11
② 勤務シフト.....	12
(10) 復旧対応.....	12
① 破損個所の確認.....	12
② 業者連絡先一覧の整備.....	12
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).....	13
4. 他施設との連携.....	13
(1) 連携体制の構築.....	13
① 連携先との協議.....	13
② 連携協定書の締結.....	13
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	13
(2) 連携対応.....	13
① 事前準備.....	13
② 利用者情報の整理.....	14
③ 共同訓練.....	14
5. 地域との連携.....	14
(1) 被災時の職員の派遣.....	14
(2) 福祉避難所の運営.....	14
① 福祉避難所の指定.....	14
② 福祉避難所開設の事前準備.....	14
6. 通所系・固有事項.....	15
7. 訪問系・固有事項.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
8. 相談支援事業・固有事項.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
<更新履歴>.....	15
(参考) 記入フォーム例.....	16
【様式①】自施設の被災想定.....	17
【様式②】施設・設備の点検リスト.....	18
【様式③】備蓄品リスト.....	19
【様式④】利用者の安否確認シート.....	20
【様式⑤】職員の安否確認シート.....	21

【様式⑥】 建物・設備の被害点検シート	22
【様式⑦】 連絡先リスト	23

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。

1. 利用者の安全確保

自然災害が発生した際は深刻な人的被害が生じる危険性があるため、「利用者の安全確保」が最大の役割となる。そのため「利用者の安全守るための対策」が何よりも重要となる。

2. サービスの継続

放課後等デイサービス事業者は、利用者の健康、身体、生命を守るための必要不可欠な責任を担っている。障害児通所施設においては自然災害発生時にも業務を継続できるよう事前準備を入念に進める必要がある。放課後等デイサービスは利用者に対して放課後の居場所を提供しており、たとえ自然災害で被災したとしても、サービスの提供を中断することは最善の方法ではないと考え、被災時に最低限のサービスを提供し続けられるよう、自力でサービスを提供する場合と他所で支援を行う場合の両方について事前の検討や準備をする必要がある。また、極力業務を継続できるよう努めるとともに、万が一業務の縮小や事業所の閉鎖を余儀なくされる場合でも、利用者への影響を極力抑えるよう検討する。

3. 職員の安全確保

自然災害発生時や復旧において業務継続を図る際には職員の労働環境が身体面、精神面において過酷な状況にあることが懸念される。そのため、職員への過重労働やメンタルヘルス対応において適切な措置を講じることとする。

4. 地域への貢献

障害児通所施設事業者の社会福祉施設としての公共性を鑑みると、施設が無事であることを前提に、施設もつ機能を活かして被災時に地域へ貢献することも重要な役割である。

(2) 推進体制

主な役割	部署・役職	氏名	補足
全体指揮	管理者	栗原 竜也	
連絡・記録	社員	佐藤	
避難・手当	社員		
安全確保	社員・パート社員		

(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）。



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】

地震

建物倒壊、外壁やガラスの落下、天井材の落下、物品の落下・転倒、火災の発生、ライフラインの停止、通信手段の停止。

風水害

雨漏り、強風等による建物の損壊や避難経路の遮断、河川の氾濫による浸水（ハザードマップにより最大 50cm を予想）、ライフラインの停止、通信手段の停止、周辺地域の浸水等による孤立化、火災

【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	復旧待ち（携帯用 モバイルバッテリーあり）		復旧	→	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄での対応		復旧	→	→	→	→	→	→
生活用水	復旧待ち（復旧まではビニール袋等に対応）							→	→
携帯電話	復旧待ち		復旧	→	→	→	→	→	→
メール	復旧待ち		復旧	→	→	→	→	→	→

(4) 優先業務の選定

① 優先する事業

<優先する事業>

(1) 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。

放課後等デイサービスの通常業務

(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。

施設使用時の被災を想定し、利用児童の生命の安全を最優先とした訓練を行うようにする。

風水害の避難訓練に関しては、暴風・洪水警報発令時に事業所が開所されていないことが想定されるため、訓練実施時に暴風、水害対策や避難生活での心構え等に関して、利用児童へわかりやすく伝えるよう努める。

避難訓練の実施頻度

啓発:毎月

実演:年2回(9月、3月)

② BCPの検証・見直し

避難訓練実施後に報告書の作成、後日管理者会議にて協議を行い、運営会社責任者が実施方法に関して承認を行う。

協議の際に指摘された事項に関しては研究及び検証を行い、必要に応じてBCPの見直しを行うことで利用児童の安全確保を図る。

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
つくのの家 横浜市鶴見区佃野 町21-3	建築基準法上の基準を満たしている	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
収納等	転倒防止等の対策を行う	
消火器等の設備	設備点検、設置場所の確認を行う	
避難経路	危険箇所がないか定期的に確認を行う	

③ 水害対策

対象	対応策	備考
施設周辺	浸水の危険がないか定期的に確認を行う	
建物周辺	外壁のひび割れや欠損等の確認を定期定期に行う	

(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
-----------	--------------

モバイルバッテリー	非常用持ち出しバッグに保管
車での電気確保	

(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
なし	通常運営でガス設備の使用無

(4) 水道が止まった場合の対策

飲料水

保存水が 500ml×20 本のケースが 2 つ

① 生活用水

保存水で確保予定だが基本ビニール袋等で代替可能

(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

運営上大きな問題はありませんので、復旧を待つ形となります。

(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。

書類に関してはプリントアウトしたものを保管。
手書きでの書類作成対応。

(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】

簡易トイレあり。
または、便器にビニール袋を被せて対応する。便器接触面に1枚、汚物を処理するために1枚という形で汚物用を交換する形で使用する。

【職員】

利用者と同じ方法で使用する。

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、建物外で保管する。保管の際は動物等の被害や近隣への影響を考慮した対応を心掛ける。

(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
水	500ml ×40	2035/3/3	非常用持ち出し バッグ	管理者
保存食（ビスコ）	60袋	2028/4	非常用持ち出し バッグ	管理者

【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
レインコート	2		非常用持ち出し バック	
マスク	14		非常用持ち出し バック	

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
モバイルバッテリー	2	非常用持ち出しバ ック	
軍手	2	非常用持ち出しバ ック	
ブルーシート	2	非常用持ち出しバ ック	
カイロ	20	非常用持ち出しバ ック	
給水タンク	2	非常用持ち出しバ ック	

(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。

現金をわかりやすい所へ保管

保険加入

* 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】

近隣の交通網当等が破壊された場合に発動

【水害による発動基準】

水害の発生が予想される場合には、教室を閉所するため発動しない。

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
児童発達支援管理責任者	正社員内での年長者	正社員内での社歴の長い者

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

利用児童と各自の生命を守る行動を心掛ける

(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。

災害時の基本体制

・情報（各役職者）

行政や外部機関と連絡を取り、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、管理者へ報告を行う。また利用者家族へ利用者の状況を連絡する。

・消火（勤務者）

地震等発生直後に火元の点検及び確認を行い、発生の防止に万全を期すとともに発火の際は消火に努める。

・応急物資（勤務者）

食料や飲料水などの確保に努めるとともに、炊き出しや飲料水の配布を行う。

・安全指導（勤務者）

利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。施設長の指示があれば利用者の避難誘導を行う。

・救護（勤務者）

負傷者の救出、応急手当及び病院等への搬送を行う。

・その他

地域住民や近隣の福祉施設と協力し救護活動、ボランティア受け入れ体制の整備や対応を行う。

(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
おだの家 神奈川県川崎市川崎区小 田 4-35-11	つくのの家 神奈川県横浜市鶴見区佃 野町 21-3	

(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】

基本的に教室利用時はワンフロアで安否が確認できるが、屋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。

【医療機関への搬送方法】

被災時は救急車の出動については困難が予想されるため、送迎車にて搬送するが事前に受け入れ状況を確認して対応することが望ましい。

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】

基本的に教室利用時はワンフロアで安否が確認できるが、屋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。

【自宅等】

社員の連絡用 LINE にて確認を行う。連絡がつかない職員に関しては直接電話を行い確認する。パート社員に関しても同様の確認を行う。

(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。

自宅等が被災していない場合、例外なく参集を行う。

【自動参集基準の対象外】

自宅が被災又は交通機関の寸断等により、出勤することで職員に危険が及ぶ場合には参集は行わない。

(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。

【施設内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	非常口前	
避難方法	1列になり、揺れや窓の破損に対応	

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	建物入り口	近所の小学校
避難方法	1列になり、揺れや窓の破損に対応	徒歩

(8) 重要業務の継続

経過目安	災害当日	発生後1日	発災後2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%
	1名	2名	3名	4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	生命を守るため必要最低限	ほぼ通常、一部減少・休止	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
通常と同様	放課後等デイサービスと同様の建物内

② 勤務シフト

則を検討しておく。

【災害時の勤務シフト原則】

災害発生後に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が参集した職員の人員により、なるべく職員の体調や負担を考慮した勤務体制を組むよう柔軟に対応する。

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
株式会社エムズウェスト	03-5510-2225	建物管理会社

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使用して情報発信する。

公表のタイミングや範囲、内容、方法に関しては慎重に精査する。

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

① 連携先との協議

現段階での連携はなし。

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。

締結予定なし

③ 地域のネットワーク等の構築・参画

【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
ナビタスクリニック・川崎	044-230-0580	内科・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

(2) 連携対応

① 事前準備

弊社内で情報を共有している。2 か所での運営体制の強化を図っている。

② 利用者情報の整理

弊社内で情報を共有している。2 か所での運営体制の強化を図っている。

③ 共同訓練

弊社内で情報を共有している。2 か所での運営体制の強化を図っている。

域との連携

(1) 被災時の職員の派遣

公的な対策本部の要請があれば対応する。

(2) 福祉避難所の運営

① 福祉避難所の指定

福祉施設として必要な設備を備えていないが、利用児童の家族などからの要望で利用の申し出があればその都度対応する。

② 福祉避難所開設の事前準備

物資等に関しては豊富な施設ではないので教室で用意するのではなく、利用希望者のご家庭ごとの対応も求める一般避難所の利用が困難と予想される利用児童の保護者には平等に説明をして対応して頂く。開設時の運営に関しては当社役員が対応に当たることとする。

6. 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て、利用児童の緊急連絡先を確認しておく。
- ・学校等と連携し利用者への安否確認の方法を確認しておく。
- ・平時から地域の避難方法やに難所に関する情報に留意し、地域の関係機関と良好な関係を築く。

【災害が予想される場合の対応】

- ・台風や積雪などで甚大な被害が予想される場合においては、サービスの休止や縮小を余儀なくされることを想定し、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、利用者やその家族にも説明する
- ・必要に応じてサービスの前倒しも検討する。

【災害発生時の対応】

- ・サービスの提供を長期間休止する場合には、市障害福祉課へ確認のうえ必要に応じてグループ内の他事業所を利用したサービスを検討する。
- ・利用中に被災した際は、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確認を行う。
- ・利用者の安全確保や加増等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、可能であれば利用児童の家族等の協力を得て行う。
- ・帰宅が困難な利用者は、市との協議の上対応を検討する

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
2025/02/31	自然災害発生時における業務継続計画作成	井上

(参考)

記入フォーム例

(参考) 記入フォーム例

【様式①】 自施設の被災想定

	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	・・・
(例) 電力	自家発電機 →	復旧	→	→	→	→	→	→	→	→
電力										
E V										
飲料水										
生活用 水										
ガス										
携 帯 電 話										
メール										
・・・										
・・・										

【様式②】施設・設備の点検リスト

場所/対象	対応策	備考
建物（柱）	柱の補強/X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
建物（壁）	柱の補強/X型補強材の設置	旧耐震基準設計のもの
パソコン	耐震キャビネット（固定）の採用	
キャビネット	ボルトなどによる固定	
本棚	ボルトなどによる固定	
金庫	ボルトなどによる固定	
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	故障したまま	4月までに業者に修理依頼
暴風による危険性の確認	特に対応せず	3月までに一斉点検実施
外壁の留め金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		
シャッターの二面化を実施しているか		
周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか		

【様式③】 備蓄品リスト

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当

【様式⑥】 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	
	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	
	・・・		

【様式⑦】 連絡先リスト

氏名	所属先	電話番号	電話番号 2	備考