

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	ギフトボックス株式会社	種別	放課後等デイサービス
代表者	高橋 智	管理者	高橋 智
所在地	日野市南平 6-14-27 南平下山ビル 2 階	電話番号	042-594-9638

※本ひな形における各項目は、別途お示しする「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」3-2-1～3-2-4に対応しています。6は通所系、7は訪問系、8は相談支援事業固有事項となっており、各施設・事業所等のサービス類型、特徴等に応じ、適宜改変して活用いただくことを想定しています。

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	1
(4) 優先業務の選定	エラー! ブックマークが定義されていません。
① 優先する事業	エラー! ブックマークが定義されていません。
② 優先する業務	エラー! ブックマークが定義されていません。
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	2
① 研修・訓練の実施	2
② BCPの検証・見直し	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	4
(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	4
① 飲料水	4
② 生活用水	4
(5) 通信が麻痺した場合の対策	4
(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	5
① トイレ対策	5
② 汚物対策	5
(8) 必要品の備蓄	5
(9) 資金手当て	6
3. 緊急時の対応	6
(1) BCP発動基準	6
(2) 行動基準	7
(3) 対応体制	8
(4) 対応拠点	8
(5) 安否確認	8

① 利用者の安否確認	8
② 職員の安否確認	9
(6) 職員の参集基準	9
(7) 施設内外での避難場所・避難方法	10
(8) 重要業務の継続	10
(9) 職員の管理(ケア)	11
① 休憩・宿泊場所	11
② 勤務シフト	11
(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）	12
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	14
① 事前準備	14
② 利用者情報の整理	14
③ 共同訓練	14
5. 地域との連携	15
(1) 被災時の職員の派遣	15
(2) 福祉避難所の運営	15
① 福祉避難所の指定	15
② 福祉避難所開設の事前準備	15
6. 通所系・固有事項	16
7. 訪問系・固有事項	17
8. 相談支援事業・固有事項	18
<更新履歴>	19
(参考) 記入フォーム例	20
【様式①】自施設の被災想定	21
【様式②】施設・設備の点検リスト	22
【様式③】備蓄品リスト	23
【様式④】利用者の安否確認シート	24
【様式⑤】職員の安否確認シート	25

【様式⑥】建物・設備の被害点検シート	26
【様式⑦】連絡先リスト	27

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。

本計画は大規模な自然災害等の突発的な経営状況の変化といった不測の事態が発生した場合でも重要な事業を中断させる事なく、またやむを得ず規模を縮小する場合においても最小限の範囲にとどめ、最短で事業を復旧させるために、方針手順等を示すものとする

*法人本部の基本方針と同じであれば、それらを記載しても構わない。

(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	補足
全体統括者	管理者	高橋 智	
BCP 策定及び見直し	管理者	高橋 智	
職員への研修・訓練の計画	管理者	高橋 智	

(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）。



hazardmap_r5.3
(1).pdf

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】

首都直下地震等による東京の被害想定

被害想定	令和4年5月25日公表
火災（人）	26
屋内収容物による被害（人）	4
ゆれ・液状化建物による被害（人）	44
急傾斜地崩壊による被害（人）	1
屋外落下物による被害（人）	0
ブロック塀等による被害（人）	5
合計死者数（人）	80
負傷者数（人）	1484
建物全倒壊棟数（棟）	1299
焼失棟数（棟）	1299

【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	→	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄	備蓄							
生活用水	備蓄	復旧	→	→	→	→	→	→	→
携帯電話		復旧	→	→	→	→	→	→	→
メール		復旧	→	→	→	→	→	→	→

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。

定期的避難訓練と所内研修を実施する

* 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

所内研修時に BCP の共有と共に改定の要否などを検討する

※継続してP D C Aサイクルが機能するよう記載する平常時の対応

(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
建物		新耐震基準設計

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
棚等	転倒防止	
消火器	消火器の設備点検	
蛍光灯	飛散防止措置	

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

水害対策

対象	対応策	備考
避難について	所内研修にて周知	
河川の氾濫による危険性の確認	所内研修にて周知	

(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
パソコン、携帯	社用車の電源を使用しての充電、ポータブルバッテリーの用意
照明器具	懐中電灯、乾電池の用意
暖房器具	ブランケット等の用意

(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

職員及び利用者の飲料用として水、お茶を20ペットボトル×12本程度常時備蓄

② 生活用水

断水の場合等は事業所脇の河川より水を汲み上げ使用する
ポリタンク（200容量）を一時貯水用として使用する

*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

事業所の携帯 1台
職員個人の携帯
災害伝言ダイヤルの活用

--

(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。

重要な情報についてはクラウドサービスの活用 避難時等緊急時必要な情報については紙ベースで管理

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】

事業所内のトイレを使用し、排水については事業所脇の用水路の水を使用する

【職員】

上記に同様

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。

上記事業所のトイレを使用できない場合は、排泄物をポータブルトイレ等を使用し凝固剤などで密閉しやすい状態にし、処理できるようにした上で適切に処分する

(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】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当

【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

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当

(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。

施設向け事業者保険の加入

突発的な災害時により即時的な対応が必要な場合は代表、職員の立替により対応する

*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。

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】

日野市周辺において、震度 6 以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱を総合的に勘案し、担当者が必要と判断した場合、管理者の指示のもと 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、洪水警報が発令され、事業所に影響が及ぶことが想定された時
台風等により高潮注意報が発令され、事業所に影響が及ぶ事が想定された時

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
高橋 智	担当者（常勤職員）	担当者（非常勤職員）

（２）行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

発生時の行動指針については次の通りとする

1. 自身及び利用児童の安全の確保
2. 二次被害への予防
3. ライフラインの確保
4. 支援が必要なところへの支援協力

(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 自衛消防隊の編成及び任務等

(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
事務室		

(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】

職員全員で安否の確認

手当が必要な場合は応急処置を行い、必要に応じて医療機関への受診を行う

【医療機関への搬送方法】

送迎車や救急車の要請

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、P Cメール、S N S等

【施設内】

震災発生時は、電話、メール等にて安否の確認を行う

【自宅等】

電話やメールなどで安否の確認を行う

また被災した職員においては上記のほかに災害伝言ダイヤルも活用する

（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。

まず自らそして家族の安全を最優先し、その上で利用者の援護の為参集可能であると判断した場合に事業所に参集する

自ら及び家族の被災により安全の確保が保証できない場合は参集の必要はない

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	療育スペース	
避難方法	療育スペースの中心または安全と思われるところに集まる	

【施設外】

	第 1 避難場所	第 2 避難場所
避難場所	事業所階下	平山小学校
避難方法	徒歩	徒歩

(7) 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）。

経過目安	発生時	発生後 6 時間	被災後 1 日	被災後 3 日
職員数	出勤率 30%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
	1～2 名	3～4 名	3～4 名	
在庫量	100%	75%	50%	25%
ライフライン	停電断水	停電断水	停電断水	停電断水
重要業務 の基準	安全と生命確保	利用児童を安全 に保護者に引渡 す	一部減少・休止	一部減少

(8) 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
ギフトのはなれ	ギフトのはなれ

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】

(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	
	・・・		
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

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。

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。

--

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。

--

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
福岡医院	042-591-3600	支援・医療連携

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
東京都 施設サービス支援課 児童福祉施設担当	03-5320-4374	管轄行政
日野市役所 障害福祉課	042-514-8485	管轄行政

(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。

BCP 研修により連携先と連携内容について確認を行う

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。

非常用持ち出し袋に利用者の情報を入れておく

② 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。

機会を設け実施する

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。

職員と連絡し派遣可能であれば派遣する

(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。

要請があれば対応する

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。

要請があれば対応するが利用者家族、職員の下承を事前に取り
法人代表が連絡調整を行う

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、緊急連絡先について複数の連絡先や連絡手段を把握しておく。
- ・地域の避難方法や避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作っていく。

【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。利用者や家族にも説明し、必要に応じて、サービスの前倒しや閉所等も検討する。

【災害発生時の対応】

- ・BCPに基づき速やかなサービスの再開に努める。
- ・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。帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力も得る。
- ・被災により一時的に事業所が使用できない場合は、利用者宅を訪問するなど代替サービスの提供を検討する。

7. 訪問系・固有事項

【平時からの対応】

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】

8. 相談支援事業・固有事項

【平時からの対応】

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和6年4月1日	BCP 作成	

(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④】 利用者の安否確認シート

[illegible]

※利用者の容態・状況には、アレルギーの有無（アレルギー情報）もあらかじめ把握しておくことよ。

【様式⑤】 職員の安否確認シート

[illegible]

【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	
	・・・		
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	
	・・・		

【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