

## 自然災害発生時における業務継続計画

法人名	別府タクシー株式	種別	放課後等デイサービス
代表者	中島 武彦	管理者	高松 宏美
所在地	加古郡播磨町大中 3丁目9番8号	電話番号	079-497-7450

## 1. 総論

### (1) 基本方針

本計画は、大地震等の自然災害をはじめとした突発的な経営環境の変化など不測の事態がはっせいしても、重要な事業を中断させない、または中断せざるを得なくなった場合であっても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示すものである。

### (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
統括責任	災害対策委員長	栗栖 豪	
BCPの策定及び見直し	BCP策定責任者	高松 宏美	
職員への研修・訓練の計画	研修・訓練責任者	高松 宏美	

### (3) リスクの把握

#### ① ハザードマップなどの確認

南海トラフ地震・ハザードマップ

#### ② 被災想定

大きな被害が予想される災害について、自治体が公表する水害、風害等の想定を整理して記載する。

#### 【自治体公表の被災想定】

南海トラフ巨大地震・津波想定

播磨町では最大震度6強

#### 被害

建物全壊・焼失 354 棟（建物の約 36 棟に 1 棟の割合）

建物倒壊・火災等による死者 21 人

津波：満潮時 3m

### 【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			復旧						
飲料水	備蓄								
生活用水	配給と復旧を待つ			復旧					
ガス		復旧							
携帯電話		復旧							
メール		復旧							

## (4) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

### ① 研修・訓練の実施

#### ・訓練の方針と概要について

事業所での避難は施設利用時の被災を想定することになるので、避難行動については限定的なものになるが、第一に利用児童の生命の安全を最優先にした訓練を行うようにしたい。特に風水害の避難については、洪水警報発令時に事業所が開所していない事が予想されるため、訓練時に水害対策や避難場所での心構えについて、利用児童に分かり易く伝えていくことが重要と考える。

年1回は研修を実施、年1回は訓練を実施する。

### ② BCPの検証・見直し

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き、その内容を災害対策委員会の議論に反映する。

避難訓練実施後に報告書をもとに、災害対策委員会で検証を行い、必要があれば BCP の見直しを行うことで、利用児童の安全を確保していく。

## 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
加古郡播磨町大中	建築基準を満たしているもの	
3丁目9番8号		

#### ② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
棚	転倒防止対策	
下駄箱	転倒防止対策	
消火器等	消火器等の設備点検	

#### ③ 水害対策

対象	対応策	備考
外壁のひび割れ、 欠損、膨らみ	毎月1回点検を実施	
周囲に倒れそうな 樹木、飛散しそ うな物	災害訓練の際に、災害対策委員 会で点検	

### (2) 電気が止まった場合の対策

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
情報機器：PC	バッテリー充電器の用意
冷蔵庫・冷凍庫	暑さ対策として保冷剤等用意
照明器具	懐中電灯、乾電池の用意
暖房機器	毛布、カイロ

### (3) ガスが止まった場合の対策

稼働させるべき設備	代替策
なし	

#### (4) 水道が止まった場合の対策

職員と利用者数の1日分の飲料水を確保、保存期間に留意。

##### ① 飲料水

職員と利用者数の1日分の飲料水を確保、保存期間に留意  
2リットルペットボトル2ケース

##### ② 生活用水

浴槽に貯水

#### (5) 通信が麻痺した場合の対策

PC 緊急時メール  
事業所携帯3台  
職員個人携帯

#### (6) システムが停止した場合の対策

データの喪失に備えて、重要書類等は紙で保存

#### 衛生面（トイレ等）の対策

##### ① トイレ対策

###### 【利用者】

簡易トイレの備蓄  
おしりふき・ウエットティッシュの備蓄  
排泄物や使用済みオムツなど、所定のゴミ置き場へ保管

**【職員】**

利用者とは別に、職員の簡易トイレ、生理用品は備蓄しておく。  
その他利用者に準ずる。

**② 汚物対策**

排泄物などは、ビニール袋に入れて密閉し衛生面に留意し隔離、保管しておく。

**(8) 必要品の備蓄**

別紙1として巻末に添付

**(9) 資金手当て**

手元金（常時金庫で¥1000×20枚＝¥20000



・連携

事業所間連携、行政、関係機関連携

・情報発信

利用者家族安否情報、事業所情報

・支援体制確保（人員・物資等）

(3) 対応体制

**地震防災活動隊**

隊長：管理者 地震災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う。

**情報班**

班長：常勤職員 行政と連絡をとり、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、隊長に報告するとともに、利用者家族へ利用者の状況を連絡する。活動記録をとる。

**消火班**

班長：常勤職員 地震発生後直ちに火元の点検、発火の防止に万全を期すとともに、発火の際には消火に努める。

**応急物資班**

班長：常勤職員 食料、飲料水の確保に努めるとともに、飲料水等の配布を行う。

**安全指導班**

班長：常勤職員 利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。隊長の指示がある場合には利用者の避難誘導を行う。家族への引継ぎを行う。

**救護班**

班長：当日の非常勤スタッフ 負傷者の救出、応急手当及び病院などへの搬送を行う

**地域班**

班長：当日の非常勤スタッフ 地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動、ボランティアの受入れ体制の整備対応を行う。

(4) 対応拠点

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

#### 【安否確認ルール】

震災発生時は、電話、SNS 等にて利用者の安否確認を行う。

お預かり時に負傷者が発生した場合には応急処置を行い、必要な場合ははりま病院へ搬送する。安否確認シート、別紙 1 として巻末に添付。

#### 【医療機関への搬送方法】

状況に応じて対応

### ② 職員の安否確認

#### 【施設内】

職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて行い、管理者に報告する。

安否確認シート、別紙 2 として巻末に添付。

#### 【自宅等】

自宅等で被災した場合は、電話、SNS、災害用伝言ダイヤル等で、事業所に自身の安否情報を報告する。

報告事項は、自身、家族が無事かどうか、出勤可否を確認する。

## (6) 職員の参集基準

・震度 5 以上の地震が発生した場合は、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、安全確保しながら参集する。

・自らまた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、参集しなくてよい。

(7) 施設内外での避難場所・避難方

【施設内】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	玄関前スペース	
避難方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。</li><li>・避難場所を大声で周知しながら集合する。</li><li>・天井からの落下物に留意する。</li><li>・避難時は極力、靴を履く。</li></ul>	

【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	東はりま特別支援学校	
避難方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・避難時は靴をはく。</li><li>・利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導をおこなう。</li><li>・落下物に注意する。</li><li>・避難にあたっては、事業所内に残された人がいないか、大声で確認しながら避難する。</li><li>・避難時防災袋を忘れずに。</li><li>・車両での避難は、職員か判断した利用者優先にする。</li></ul>	

(8) 重要業務の継続

経過目安	発生後 6 時間	発災後 1 日	発災後 3 日	発生後 7 日
出勤率	40%	40%	60%	80%
在庫量	100%	80%	60%	80%
業務の基準	利用者・職員の安全確認、安全な引き渡し	安全と生命を守るための必要最低限（利用者がいる場合）	一時閉所、利用者減とするが、通常に近づける	ほぼ通常通り
食事・水分支援	必要な方に支援	必要な方に支援	ほぼ通常	ほぼ通常
排泄支援	必要な方に支援	必要な方に支援	ほぼ通常	ほぼ通常

(9) 職員の管理

① 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
事務所	

② 勤務シフト

【災害時の勤務シフト原則】	
責任者	その他のメンバー
A チーム 管理者	出勤状況で割りふる
B チーム 児発管	

(10) 復旧対応

① 破損個所の確認別紙3として巻末に添付

② 業者連絡先一覧の整備

別紙4として保管

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）

情報発信にあたっては、法人を含む会議を踏まえておこなう。  
発表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーにも配慮する。

4. 他施設との連携

①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
りのきっずセカンド	079-490-8255	相互交流
別府タクシー	079-435-3553	
木下運輸	079-435-1623	

【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
はりま病院	078-943-0050	協力医療機関

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
播磨町健康福祉課	079-435-2361	
播磨町障害者基幹相談支援センター	079-430-6000	

(2) 連携対応

① 事前準備

・事業所間連携  
防災研修

利用者受入れ相談  
相互交流

- ・地域交流  
事業所の情報発信

## ②利用者情報の整理

緊急連絡先カード

## ③共同訓練

今後検討、協議する

## 5. 地域との連携

### (1) 被災時の職員の派遣

災害対策委員会で、今後検討する

### (2) 福祉避難所の運営

#### ① 福祉避難所の指定

災害対策委員会で、今後検討する

#### ② 福祉避難所開設の事前準備

災害対策委員会で、今後検討する

## 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、緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先を把握しておく。
- ・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、利用者やその家族にも説明する。

### 【災害発生時の対応】

- ・サービス提供を長時間休止する場合は、必要に応じて他事業所の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。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避難所への移動で対応する。

別紙 1

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・死亡・負傷・不明	



別紙 3

<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	
	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	
		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	
	...		

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和6年7月	職員変更のため更新	高松