

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	合同会社 LuanaW	種別	児童発達支援・放課後等デイサービス
代表者	川畑 幸子	管理者	川畑 幸子
所在地	札幌市白石区東札幌2条3丁目2-25	電話番号	011-839-0785

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.....	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.....	4
① 研修・訓練の実施.....	4
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) 電気が止まった場合の対策.....	5
(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.....	6
(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.....	7
3. 緊急時の対応	7
(1) BCP発動基準.....	7
(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.....	12
(8) 重要業務の継続.....	13
(10) 復旧対応.....	14
① 破損個所の確認.....	14
② 業者連絡先一覧の整備.....	14
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）.....	14
4. 他施設との連携.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
② 利用者情報の整理.....	15
③ 共同訓練.....	15
5. 地域との連携.....	16
(1) 被災時の職員の派遣.....	16
(2) 福祉避難所の運営.....	16
① 福祉避難所の指定.....	16
② 福祉避難所開設の事前準備.....	17
6. 通所系・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。

1) 利用児童の安全確保
2) 職員の安全確保
3) サービスの継続
4) 地域への貢献

(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

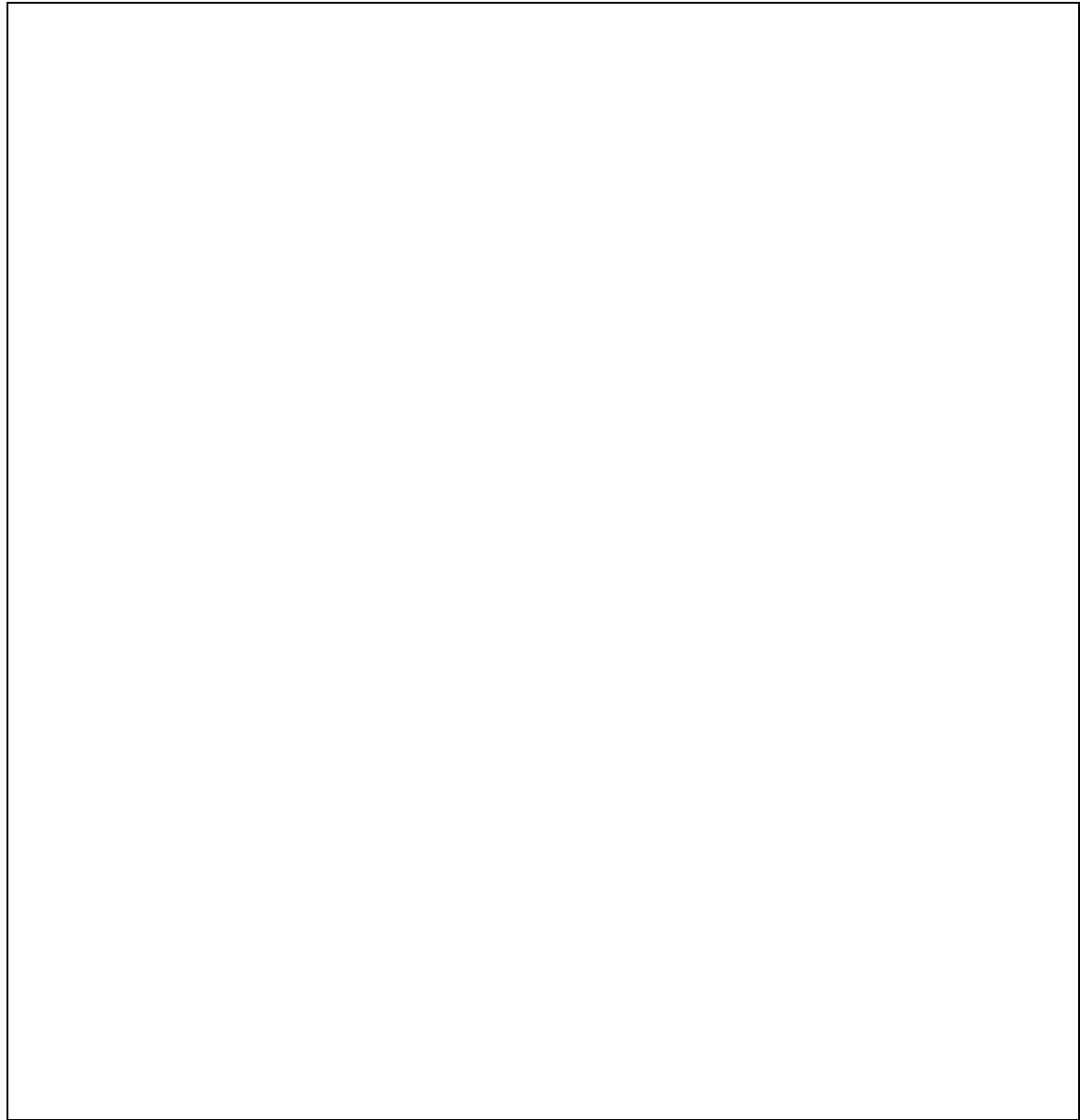
主な役割	部署・役職	氏名	補足
全体指揮	児童発達支援管理責任者	川畑幸子	全体指揮
連絡	児童発達支援管理責任者	川畑幸子	情報の把握
利用者対応	社員	木下真由紀	他支援員も対応を行う。 情報の統括を行う。
設備インフラ担当		川畑幸子	個人情報の管理
安全確保	社員	関華月	

(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（別紙）。

--



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】

<項目例>

交通被害

道路：地震による交通障害の可能性はあるが、浸水の可能性は低い

地下鉄：止まる可能性が高い

ライフライン

上水：止まる可能性がある
 下水：止まる可能性がある
 電気：止まる可能性がある
 ガス：止まる可能性がある
 通信：止まる可能性がある

【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	→	→	復旧	→	→	→	→	→
生活用水	備蓄	→	→	復旧	→	→	→	→	→
ガス	不可	→	→	復旧	→	→	→	→	→
携帯電話	→	→	→	復旧	→	→	→	→	→
メール	→	→	→	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
- (2) 放課後等デイサービス

＜当座休止する事業＞

- (1) 児童発達支援
- (2) 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。

優先業務	必要な職員数（常勤換算・自発管含む）			
	11時～17時			
直接支援	4 人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	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。

・災害等想定避難訓練を毎月行っていく。（夏場想定・冬想定を行う。）

*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。

・年一回の確認・周知を行い改善を行っていく。
 ・災害後等には計画の見直しを随時行う。
 ・責任者変更等の委員会メンバーが変更ごとにBCPの見直しを行う。

*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	建築基準法の基準を満たしている	

(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
冷暖房器具	暖房器具についてはガスボンベ式の暖房器具を設置

(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
調理器具	調理予定なし

(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用水の確保を記載する。

① 飲料水

10 リットルボトル 3 本備蓄

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

② 生活用水

手洗いはシートの代替が可能 10 リットルボトル 3 本備蓄

* 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

常時朝に充電が 100%になるように、退勤時に充電の確認を行う。

(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。

- ・ ノートパソコンの充電と Wi-Fi の電源とプリンターの電源確保ができれば業務上支障なし。
- ・ 重要書類は書庫に保管。

(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】

断水している場合には、便器にゴミ袋をかぶせて対応する。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、汚物用を取り変える形で使用していく。

【職員】

利用児童と同様に対応

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。

排泄物等は、衛生面を考慮してビニール袋に密閉して施設外に保管する。保管の際は、動物等の被害を想定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
おやつ	10 日 分	1 ヶ月	施設内	社員

【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
救急箱	1		事務室	社員

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当

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】

○近隣の交通網が破壊された場合（道路の陥没やひび割れ）に発動すると考えられる

【水害による発動基準】

○水害が発生すると予見できる場合には、事業所を閉鎖するため発動しない。

【情報源】

○緊急地震速報、インターネット、テレビ、ラジオ、札幌市担当課

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
代表	正社員	正社員

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

利用児童と自分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。

災害時における対応体制

- (1) 利用児童の安全確保、避難誘導
- (2) 地震直後には直ちに火元の点検確認を行い発火の際は消火に努める
- (3) 行政との連絡と適切な指示を仰ぐ、正確な情報を入手に努める
- (4) 利用児童の家族に状況等の連絡をとる（可能であれば SNS やメール）
- (5) 負傷者がした場合救出や応急手当及び病院までの搬送を行う

(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
Cotton 白石区東札幌 2 条 3 丁目 2-25		

(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。

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】

室内活動では安否確認はできるため心配はないが、戸外活動時の被災については現地到着時に対応の方法の打ち合わせを行うこととする

事業所利用時：自身の安全確保を行ったあと、事業所にて管理者からの指示を確認する

【医療機関への搬送方法】

被災時には救急車の出動について困難が予想されるため、事業所の送迎車にて搬送することが事前に受け入れ先の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。

(例) 携帯電話、携帯メール、PCメール、SNS等

【施設内・施設外】

施設内では安否確認は心配ないが、戸外活動時の被災については、現地到着時に対応の方法の打ち合わせをすることとする。

【自宅等】

携帯にて連絡を行う事が可能であれば、メール、line、にて安否の連絡を行う。連絡のつかない職員については、代表が安否確認をすることとする

(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。

○自身の安全確保・同居家族の安全確保が完了し、事業所への移動が可能な職員を参集

○自宅が被災・怪我等を負った場合には上記の通りではない。

※判断が難しい場合には、上司に連絡する。

【自動参集基準の対象外】

○自身の怪我・自宅倒壊・出勤不能時は対象外とする。
出勤することで職員に危険が及ぶ場合には参集を行わないこととする
※他判断に困った場合には、管理者に連絡を行う。

(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	窓から遠い壁のある部屋の中央に避難	
避難方法	横一列となり、揺れや窓の破損や落下物から身を守る	

【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	建物倒壊の被害を受けていない場所	
避難方法	周囲の状況を確認して安全を確保したい	

(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）。

ライフラインが復旧するまでは当面利用児童の利用を休止するが、職員は基本シフト通りに職場通勤し、開所に向けての準備と家庭への連絡を行う。停電が復旧後はほぼ通常営業とする

(記入例)

経過目安	夜勤職員のみ	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%
	●名	●名	●名	●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

(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	
	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
株式会社いとう		

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。

① 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。

個別区ファイルに記載

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。

特になし

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。

検討中

(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。

利用児童家庭からの要請での利用の申し出であればその都度対応していきたい

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。

検討中

6. 通所系・固有事項

【平時からの対応】

災害対策の情報を共有し何かあったときに適切に行動が出来るようにする。

利用児童の緊急連絡先を把握しておく（メールアドレス、携帯電話）

【災害が予想される場合の対応】

サービスの休止や短縮を行い、利用児童・職員の安全を第一に行動する 必要に応じてサービスの前倒し等も検討する

【災害発生時の対応】

利用中に被災した場合は利用児童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て利用児童の家族に対して安否状況の連絡を行う

利用児や家族等へ連絡状況を踏まえ順次利用児童の帰宅の支援をする

帰宅にあたっては可能であれば利用児童家族等の協力を得て行う

帰宅が困難な利用児童は、札幌市担当課と協議の上検討する

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
2024年4月1日	自然災害発生時における業務継続計画	
2025年4月1日		
2026年4月1日		

(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	
	・・・		

