

総合発達支援「かいんどはぴすま」

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	株式会社 TS.M	種 別	総合発達支援
代 表 者	前野 武夫	管 理 者	前野 武夫
所 在 地	茨城県下妻市小野子町 2 丁目 6 1 番地 3	電 話 番 号	0296-54-6229

## 自然災害発生時における業務継続計画

(法人名) 株式会社 T S . M  
(施設名) 総合発達支援「かいんどはぴすま」

### 1. 総論

#### (1) 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

株式会社 T S . M が運営する総合発達支援「かいんどはぴすま」は、災害の発生に際して次の目的を達成するものとします。

- ① 自然災害発生時において、利用者・職員およびその家族の安全を確保し、人命を守るための業務および行動を最優先する。
- ② 自然災害発生時においても、自社のサービスを継続する。またサービスを停止する状況になった場合でも、早期の復旧を図るものとする。
- ③ 地域と連携を密にし、地域の災害拠点として活動することにより、災害による地域の被害減少に取り組むものとする。

#### (2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

担当者名／部署名	対策本部における職務（権限・役割）	
管理者 前野 武夫 代行 前野 せつ子	BCP 責任者	・全体の統括 ・BCP 発動および運用に関する意思決定 ・BCP に関する研修・訓練責任者
管理者 前野 武夫 代行 前野 せつ子	BCP 推進者	・責任者のサポート ・関係各部署への指示 ・BCP に関する研修訓練実施者
前野 広大 代行 片野 祐美	推進メンバー 備品・インフラ 担当	・備蓄品の準備・調達・管理 ・利用者、家族への安否確認 ・利用者の自宅、医療機関への送迎 ・ケガした利用者・職員の救護

### (3) リスクの把握

#### ① ハザードマップ



#### ② 被災想定

##### 【自治体公表の被災想定】

以下の被災想定は、茨城県に直下地震震度6強の地震が発生した場合のものである。

##### ① ライフライン

上水：地震発生直後は約8割が断水。飲料水・風呂等の使用ができない。

下水：地震発生直後2割が利用困難。自事業所への影響は低い、生活用水（トイレ・風呂・洗濯等）が使用不可になる可能性がある。復旧までは貯水槽の水を利用する。

電気：地震発生直後は全域で停電。すべての電気機器やPCが使用不可能に。電気自動車の充電もできなくなるため、現在の電力がなくなれば使用不可。

ガス：地震発生直後は約7割が供給停止。調理ができなくなる。

通信：地震発生直後は約8割の固定電話が通信不能となる。1週間後には全域で復旧するため、それまでの対応策の検討が必要。携帯電話も基地局等の被災状況によっては使用できなくなる可能性があるため、対応策の検討の必要がある。またインターネットも使用不可の可能性あり。

② 交通被害

道路：周辺主要道路において、破損や事故の多発の可能性もあり、周囲と寸断される可能性がある。そのため移動には、徒歩や自転車を利用する必要がある。

橋梁：自事業所周辺にはないため、特に影響なし。

鉄道：JRおよび各私鉄の全線で運航停止の可能性大。移動手段が限定され、通勤できない職員が発生する可能性大。

【想定される影響】

発生から復旧までのフロー

東日本大震災の経験値として震度7の地域の復旧日数は、下記のとおり。

震度7の場合、電力：1週間、水道：3週間、ガス：5週間でほぼ復旧  
(リスクを考慮した日数)

震度7の場合、電力：3日、水道：1週間、ガス：3週間で50%復旧

震度6の場合、震度7の50%復旧を、復旧の目安と想定する。

	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	自家発電機→			復旧	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄(ペットボトル)→							給水車	→
生活用水	貯水槽分→			井戸水	→	→	→	→	→
ガス	復旧	→	→	→	→	→	→	→	→
携帯電話	停止→			復旧	→	→	→	→	→
メール	停止→			復旧	→	→	→	→	→
道路	通行止め→		部分復旧→						
電車	運休→			バス等による代替運転を開始→				順次復旧→	

(4) 優先業務の選定

<優先する事業>

(1) 放課後等デイサービス 災害発生から3日以内に復旧

① 優先する事業

② 優先する業務

優先すべき業務は以下のものとします。

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
担当している利用者の安否確認	2人	2人	2人	0人

利用者の送迎	1人	1人	1人	0人
--------	----	----	----	----

※利用者の送迎については、利用者の自宅への被災状況・道路事情・出勤可能な職員数等により可否を判断して実施する。

※事業再開の判断基準については、以下のとおりとする。

- ・移動手段が確保できること
- ・道路等の安全が確認されたこと
- ・出勤できる職員数
- ・利用者の居住する地域の被災状況

## (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。

<p>1. 原則毎年5月に災害（主に地震および水害）を想定した訓練を実施する。</p> <p><b>【5月の訓練内容】</b></p> <p>ハザードマップを使って自事業所に関係する災害・被災状況等を確認する。 あわせて避難経路を実際に移動する。</p> <p>2. 毎年3月にBCPの研修を実施する。</p> <p>BCPの読合わせを行い、職員が内容や前年からの変更点を理解できるよう説明する。新入職員がいる場合は、入社時研修の時間を利用して、その都度実施する。</p> <p>3. 訓練および研修の実施状況はBCP推進委員会にて記録し、保管する。</p>
---

### ② BCPの検証・見直し

評価プロセス（BCP推進委員会で協議し、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。

<p>毎年11月に、BCP推進委員会にて、これまで作成したBCPの内容や災害対策の取組みを総括し、現状を評価する。あわせて洗い出された課題については、翌年度の取組みに反映させる。</p> <p>BCPに変更があった場合は、翌年3月の研修時に全職員に説明を行う。</p>
--

## 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 (建築年数の確認)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新耐震基準を満たしているかを確認する。</li> <li>・満たしていなければ専門業者による耐震診断を実施する。</li> </ul>	建築確認日が昭和 56 年 6 月以降かどうかは、「確認通知書(副)」、「完了検査済証」、「確認台帳記載事項証明」等で確認する。
建物 (耐震補強工事)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要に応じて壁・柱・梁・屋根等の耐震補強工事を実施する。</li> </ul>	
ブロック塀	<ul style="list-style-type: none"> <li>・高さ、ひび割れ、傾きの有無をチェックする。</li> <li>・改修工事(ひび割れの補修、補強材をつける)を実施する。</li> </ul>	劣化の程度によっては撤去し、新たに積み直すことも検討する。
施設内全域： 電気製品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電化製品は倒れないように固定する。</li> </ul>	
施設内全域： 照明	<ul style="list-style-type: none"> <li>・天井に直接取り付けるタイプの照明に変更する。</li> <li>・落下防止のため、蛍光灯は耐熱テープで止めておく。</li> </ul>	
事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・デスクトップ PC は順次ノート PC またはタブレットに変更する。</li> <li>・机・椅子、コピー機はストッパーで固定する。</li> </ul>	

## ② 設備の耐震措置

対 象	対応策	備 考
施設内のガラス窓	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飛散防止フィルムを貼る。</li> </ul>	
消火器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・設置場所の確認と点検を実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年 1 回は点検を実施する。</li> </ul>
エアコンの室外機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・落下の可能性がないか点検する。</li> <li>・避難の妨げになる場所に設置されていないか確認する。</li> <li>・必要があれば落下防止の工事も実施する。</li> </ul>	

## ③ 水害対策

対 象	対応策	備 考
排水溝	・すべての排水溝の清掃を定期的にしておく。	
パソコン、重要書類の保管棚、金庫	・浸水被害が想定される高さより上にある階に設置する。	
パソコンデータ	・普段からバックアップを取っておく。 ・バックアップサーバーについてはクラウドサーバーも検討する。	
サーバー	・事業所データを社内に保存するのではなく、クラウドサーバーに保存しておく。	
屋根、外壁	・破損や割れ目がないか毎月点検しておく。 ・見つかった場合は修理する。	点検は業者にも依頼して実施。
土のう・水のう、	・土のう・水のうを常備しておく。	
備蓄品の保管	・浸水被害が想定される高さより上にある階で保管しておく。	
台風による暴風被害の対策	・窓ガラス近くの樹木を伐採しておく。 ・ガラスに飛散防止フィルムを貼っておく。	

## (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
冷蔵庫	・保冷剤で冷蔵庫内の温度上昇を防ぐ
空 調	・夏は扇風機、冬はストーブ等に対応する
パソコン	・スマートフォンに対応する
照 明	・懐中電灯・ヘッドライトを使用する。LED照明にはモバイルバッテリーやポータブル電源等も活用する  ・蓄光テープを懐中電灯や階段などに貼っておく
スマートフォン	・モバイルバッテリーで対応する

## (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
調理器具	・カセットコンロ・カセットガスで簡易な調理を行う

	・五徳・固形燃料も準備しておく
暖房器具	・石油ストーブ・カセットストーブや使捨てカイロ、毛布を準備する

#### (4) 水道が止まった場合の対策

##### ① 飲料水

- ・あらかじめ備蓄していたミネラルウォーターを配布。  
ミネラルウォーターは2ℓのペットボトル20本(3日分×5人分)
  - ・地域の給水拠点に折畳み式のタンク(15ℓ)を持参し給水してもらう。
- ※職員数、利用児童数に応じて適宜変更する。

##### ③ 生活用水

- ・調理はペットボトルの水を利用。温めなくても食べられる食料を備蓄し、それを配付する。
- ・食器は洗わなくてもよいように、紙コップや紙皿を使用する。足りない場合はお皿にラップをかけて食べ物を盛る。
- ・歯磨きができないため、口腔ケア用シートを使う。マウスウォッシュも利用する。
- ・雨水や井戸、最寄りの池の水を使用することも検討する。(使用はトイレに限定)
- ・折畳み式タンク15ℓを2個用意しておく。
- ・お風呂を生活用水用タンクとして利用する。
- ・近隣避難所を利用する。

#### (5) 通信が麻痺した場合

- ・メール、LINEグループ(緊急時災害用)、Facebookを活用し、各自が連絡を取れるようにする。
- ・三角連絡法を利用する。提携している協力施設や事業所、取引先を中継点として、職員間で連絡が取れるようにしておく。

#### (6) システムが停止した場合の対策

- ・クラウドサービスを利用し、施設に被害があった場合でもデータが消失しないようにしておく。紙の書類もデータ化してクラウドに保存しておく。
- ・PC内のデータも定期的にクラウド上のサーバーにバックアップを取っておく。
- ・施設内のサーバーは、水害対策として2階以上に設置する。その場合、一定の温度で室温が保つことができる場所にしておく。
- ・BCPの資料は複数セット用意し、各階に保管しておく。避難時には持ち出せるように紙ベースでも管理する。



- ・避難時に持ち出す重要書類をあらかじめ決めておき、保管場所を関係者に周知しておく。

## (7) 衛生面（トイレ等）の対策

### ① トイレ対策

#### 【利用者】

- ・災害時の被災人数によっては簡易トイレでは足りない可能性があるため、携帯トイレも用意しておく。
- ・尿取りパッド、紙おむつで対応できる利用者については、それらを使用する。おしり拭き等も用意しておく。
- ・近隣避難所を利用する。

#### 【職員】

- ・簡易トイレは常に清潔にしておく。また消臭剤等の利用や換気、照明にも気を付ける。
- ・女性職員用に衛生用品を準備しておく。
- ・近隣避難所を利用する。

### ② 汚物対策

- ・便袋は臭いが漏れないよう厳重に密閉し、施設内の指定の場所に保管しておく。

## (8) 必要品の備蓄

### 【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
アルファ化米 (おかゆ)	15	令和 年 月 日	1 F・物置	B C P 委員 田 淵 優
アルファ化米 (炊込みご飯)	15	令和 年 月 日	1 F・物置	B C P 委員 田 淵 優
アルファ化米 (ドライカレー)	15	令和 年 月 日	1 F・物置	B C P 委員 田 淵 優
缶詰 (おかず)	20	令和 年 月 日	1 F・物置	B C P 委員 田 淵 優
カップ麺	20	令和 年 月 日	1 F・物置	B C P 委員 田 淵 優
缶詰パン	10	令和 年 月 日	1 F・物置	B C P 委員 田 淵 優
非常用ようかん	20	令和 年 月 日	1 F・物置	B C P 委員 田 淵 優
ペットボトル水 (2)	20	令和 年 月 日	1 F・物置	B C P 委員 田 淵 優

ℓ)				
ペットボトルお茶 (2ℓ)	15	令和 年 月 日	1 F・物置	B C P 委員 田淵 優
ペットボトル オレンジジュース	10	令和 年 月 日	1 F・物置	B C P 委員 田淵 優

【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
処方薬	別紙（備蓄品リスト）を参照		1 F・物置	B C P 委員 片野 祐美
災害多人数用救急箱 (5人用)	1	1 F・物置	1 F・物置	B C P 委員 片野 祐美
マスク(50枚入り)	1	1 F・物置	1 F・物置	B C P 委員 片野 祐美
アルコール消毒薬 5ℓ	1	1 F・物置	1 F・物置	B C P 委員 片野 祐美
ゴム手袋 (200枚入り)	1	1 F・物置	1 F・物置	B C P 委員 片野 祐美
タオル	10	1 F・物置	1 F・物置	B C P 委員 片野 祐美
生理用品	10	1 F・物置	1 F・物置	B C P 委員 片野 祐美
毛布	5	1 F・物置	1 F・物置	B C P 委員 前野 広大
カセットポンペ	5	1 F・物置	1 F・物置	B C P 委員 前野 広大
使い捨てカイロ	25	1 F・物置	1 F・物置	B C P 委員 前野 広大
紙容器	20	1 F・物置	1 F・物置	B C P 委員 前野 広大
スプーン・割りばし	20	1 F・物置	1 F・物置	B C P 委員 前野 広大
アルカリ電池 単一、単三、単四	各 10	1 F・物置	1 F・物置	B C P 委員 前野 広大

【備品】

品 名	数 量	保管場所	メンテナンス担当
カセットコンロ	2	1 F・物置	B C P 委員 比企 達郎
家庭用蓄電池	2	1 F・物置	B C P 委員 比企 達郎
ラジオ	1	1 F・物置	B C P 委員 比企 達郎
懐中電灯	5	1 F・物置	B C P 委員 比企 達郎
ヘッドライト	5	1 F・物置	B C P 委員 比企 達郎

### (9) 資金手当て

#### 事業所

- ・加入している火災保険

#### 職員

- ・労働基準法第 26 条により休業中における職員の給与を保証

#### その他

- ・加入している損害保険

地震・噴火・津波等の天災による事故の補償が可能なオプションの契約について、保険会社の担当者に確認し、契約内容の変更を実施する。また支払限度額についても確認を行う。

- ・従業員の負傷に備え、労災の上乗せ保険への加入を検討する（全員が補償の対象になるもの+使用者賠償責任保険が付いているもの）。

### 3. 緊急時の対応

#### (1) B C P 発動の基準

##### 【地震による発動基準】

当施設の所在する地域において震度 6 弱以上の地震が発生した場合、管理者が B C P を発動し、災害対策本部を設置する。また、被災後、建物が損傷し利用者に危険が及ぶ場合は、直ちに利用者および職員の館外避難を開始する。

当施設の周辺の地域に震度 5 弱以上の地震が発生し、建物の一部倒壊、ライフライン（電気、水道、L P ガス）の停止、通信手段の途絶、道路の寸断等による施設の孤立により通常の業務が継続し難い状況の場合も、必要に応じて管理者は B C P を発動し、災害対策本部を設置する。

##### 【水害による発動基準】

大雨警報（土砂災害）や洪水警報、暴風警報が発表され、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、管理者が必要と判断した場合に B C P を発動し、災害対策本部を設置する。

風水害により建物の一部倒壊、ライフライン（電気、水道、L P ガス）の停止、通信手段の途絶、道路の寸断等による施設の孤立により通常の業務が継続し難い状況の場合、必要に応じて管理者は B C P を発動し、災害対策本部を設置する。

管理者

代替者

管理者 前野 武夫	児童発達支援責任者 前野 せつ子
-----------	------------------

## (2) 行動基準

<p>① 避難</p> <p>職員自らや利用者の生命を守る行動を最優先とし、落ち着いて被害の状況や施設の倒壊の程度等を判断し必要に応じて施設外へ避難する。</p> <p>② 二次災害への対策（火災、建物倒壊など）</p> <p>全員の安全が確保できたら、火災・ガス・建物倒壊の危険性がないか確認を行い倒壊しているまたは倒壊のおそれがある箇所は立入り禁止等の対応を行う。</p> <p>③ 外部機関との連携</p> <p>ア 外部機関と連携を図り人的および物的な支援を要請する。 下妻市役所消防防災課 電話番号：0296-43-2111（代）</p> <p>イ 県からの連絡により、災害時情報共有システムへの登録を行い、行政との情報共有を行う。</p> <p>④ 情報発信</p> <p>ア 利用者の安否情報は家族へ速やかに連絡する。そして、速やかに帰宅させることとする。また復旧が長期に及ぶ場合は定期的に情報発信を行う。</p> <p>イ 施設や事業所の被災状況等をホームページや SNS（Facebook）等で随時情報発信する。公表の時期や内容等は個人情報にも配慮し慎重に、判断する。</p>
---

## (3) 対応体制

<p>情報班</p> <p>リーダー： 前野 武夫</p> <p>ア 行政や外部の関係機関と連絡を取り、正確な情報の入手および適切な指示を確認。また LINE グループを使用して連絡事項等を職員に周知し、情報</p>
--

の共有を図る。

- イ 利用者の家族に利用者の状況等を連絡する。

#### 消火班

リーダー：比企 達郎

- ア 地震発生直後は直ちに火元・ブレーカーの点検、出火・ガス漏れ・漏電の有無などの確認を行い、出火の防止に万全を期すとともに出火の際は直ちに消火活動を開始する。

#### 応急物資班

リーダー：片野 祐美

- ア 炊出しや飲料水の配布を行うとともに、不足が生じた備蓄品を購入等により補充し、確保する。

#### 安全指導班

リーダー：前野 広大

- ア 利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告する。また利用者への現在の状況の報告や管理者の指示があれば利用者の避難誘導を行う。保護者が利用者の迎えに来た場合は、その引継ぎを行う。

#### 救護班

リーダー：田淵 優

- ア 地震が収まった後、負傷者の確認および救出、応急手当を行う。病院へ搬送が必要な場合は、搬送も担当。

#### (4) 対応拠点

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所
指導訓練室	事務室	相談室

#### (5) 安否確認

##### ① 利用者の安否確認

###### 【安否確認ルール】

- ① サービス時間内：職員はすべての居室の利用者を確認し、責任者に報告する。責任者は職員からの報告をまとめ。報告結果をLINEグループで情報共有する。
- ② 在宅中の利用者は災害直後に担当者が電話により安否確認を行い、利用者の

安否確認シートを作成する。

**【医療機関への搬送方法】**

- ① 負傷者がいる場合は応急処置を行い、負傷の程度に応じて必要な場合は近隣の医療機関へ救護班が搬送する。
- ② 移動には施設の送迎車両を利用する。

② 職員の安否確認

**【施設内】**

- ① 責任者が点呼にて確認を行う。
- ② 同時に LINE グループでも安否の呼びかけを実施しておく。

**【自宅等】**

- ① 災害直後に LINE グループ「緊急時災害用」を使用して安否確認を行う。  
LINE グループ未登録職員には電話やメール、災害伝言ダイヤル等で確認を行う。同時に出勤可能な状況かも確認する。
- ② 災害直後にすぐに連絡できない職員のために、事前に周知している緊急用連絡先に連絡ができるようにしておく。
- ③ 確認ができた職員は、職員用安否確認シートにその旨を記録しておく。

(6) 参集基準

- ① 原則出勤とする場合
  - ア 震度6以上の地震が発生した場合
  - イ 洪水警報・土砂災害警報が発生した場合
- ② 出勤しなくてもよい場合（以下に該当する場合であっても連絡は必ず行うこと）
  - ア 本人または家族が負傷して、救助が必要な職員
  - イ 自宅が被災した職員
  - ウ 道路が寸断する等の理由により出勤することで職員に危険が及ぶ場合
  - エ 交通機関が麻痺し、移動手段が徒歩しかない職員
- ③ 参集に関する連絡方法  
出勤の有無については、LINE グループ、メール、電話にて連絡を行う。

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

**【施設内】**

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	1階 指導訓練室	1階 事務室
避難方法	あらかじめ定められた避難ルートを利用し、各担当職員の誘導のもと避難を行う。	あらかじめ定められた避難ルートを利用し、各担当職員の誘導のもと避難を行う。

【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	下妻消防署 住所：下妻市本城町2丁目22	多賀谷城跡公園 住所：下妻市本城町2丁目50
避難方法	施設 → 国道 357 号線 → 下妻消防署 (乗用車に分乗して搬送) 車両損壊や道路の寸断等により自動車が使用できない場合は、徒歩で移動する。 自立歩行ができない利用者は、車椅子およびストレッチャーを使用する。	施設 → 国道 357 号線 → 多賀谷城跡公園 (乗用車に分乗して搬送) 車両破損や道路の寸断等により自動車が使用できない場合は、徒歩で移動する。 自立歩行ができない利用者は、車椅子およびストレッチャーを使用する。

(8) 重要業務の継続

優先業務	災害発生	発生1日	発生3日	発生7日
	停電、断水	停電、断水	断水	復旧
担当している利用者の安否確認	利用者または家族に実施	利用者または家族に実施	利用者または家族に実施	通常受付業務を実施
利用者の送迎	休止	送迎時間片道15分以内で、かつ送迎経路が問題ない利用者限定して実施	送迎時間片道30分以内で、かつ送迎経路が問題ない利用者限定して実施	通常どおり実施 (ただし送迎担当者の出勤状況によっては限定する場合あり)

(9) 職員の管理

① 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
各自の席	静養室(1名分)

事務室・相談室	相談室（2名分）
職員の自家用車内	空いている居室（2名分）

② 勤務シフト

<p><b>【災害時の勤務シフト原則】</b></p> <p>ア 労働基準法を厳守し、なおかつ職員の体調や業務負担の軽減に配慮して勤務シフトを作成するものとする。</p> <p>残業時間についても1カ月45時間を上限に、職員の心身の負担を増やさない勤務シフトを組む。</p> <p>イ 出勤できる職員を2つのチームに分け、シフトを組む。その際、両チームが交互に昼間自宅に戻るための昼間が休みのシフトを組む。</p> <p>ウ 災害により勤怠管理システムが機能しない場合は、各自ノートやメモ等に就業時間の記録を残しておくよう周知する。</p> <p>エ 職員の急な家庭の事情にも対応できるように、外部からの応援職員やボランティアの受け入れができる体制を整える。応援職員・ボランティアの食事・休憩所や宿泊施設の確保を準備しておく。</p>
---

(10) 復旧対応

① 破損個所の確認

<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	
	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	



#### 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。

別紙「施設外連絡リスト」のとおり

#### ② 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。

・施設の状況として、下記を毎日午前10時・午後5時にホームページに公表する。

##### 【公表内容】

施設の被災状況（破損箇所、インフラ停止、負傷者等）

事業継続への取組み

施設への緊急連絡先

利用者と連絡がついていない家族への施設への連絡の呼びかけ

・マスコミからの取材

基本的には事業継続に専念するため取材は受けないが、取材に来た記者等の関係者には丁寧に対応する。

また取材を受けることとなった場合は、管理者が窓口として対応する。

#### 4. 他施設との連携

##### (1) 連携体制の構築

##### ① 連携先との協議

令和6年4月において、現在連携先はなし。

今後の災害発生時における業務継続において、場所・提供するサービス・利用者数などをもとに連携先を検討していく予定。

##### 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。

現在連携先を検討中。

まずは物資支援等について連携できる施設を連携先として考えている。

##### 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頃から構築しておく。地域で相互に支援し合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。

#### 【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

医療機関名	連絡先	連携内容
しば医院	0297-30-4811	

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
下妻市障害福祉課	0296-43-2111	

入所者・利用者情報の整理

定期的に BCP 運営に関する勉強会・情報交換会を実施予定
-------------------------------

〈更新履歴〉

更新日	更新内容
令和 6 年 4 月 1 日	作成
令和 7 年 1 月 1 日	担当者変更
令和 7 年 4 月 1 日	担当者変更

## 通所系事業所の固有事項

### 【平時からの対応】

- ・複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を一覧表で管理する。
- ・利用者の安否確認ルール（システムやLINEグループの活用）を決定する。
- ・ハザードマップ等で利用者の在住する地域や送迎経路に該当する地域における避難方法や避難所に関する情報を確認し、職員間で共有しておく。
- ・特に必要と判断される備蓄品や発電機・懐中電灯等を送迎車両にも常備しておく。

### 【災害が予想される場合の対応】

- ・サービスの縮小・休止については、予想される災害とハザードマップを照らし合わせて、その危険性を確認した上で、最終的な判断を行う。
- ・サービスの縮小・休止については災害が予測される2～3日前までに決定し、利用者とその家族にも遅くとも前日までには伝えておく。
- ・必要に応じ、サービスの前倒しを実施する。

### 【災害発生時の対応】

- ・安否確認シートを活用し、利用者家族へ安否状況を連絡する。
- ・利用者家族の被災状況や送迎ルートが確保できるかどうかを踏まえて、順次利用者の帰宅を支援する。帰宅が難しい場合や家族が迎えに来られない場合は、最寄りの避難所への移送を原則とするが、万が一それも難しい場合は施設内宿泊で対応する。
- ・自動車のバッテリーを利用し、スマートフォンやパソコンの充電を行う。