

## 自然災害発生時における業務継続計画

法人名	有限会社キリコンデ ィショニングカンパ ニー	種別	障害児通所施設
代表者	木切倉 良昭	管理者	加藤 秀治
所在地	宮崎県小林市細野 105 番地 1	電話番号	0984 (27) 3930

## 1. 総論

### (1) 基本方針

本計画は、大地震等の自然災害や感染症のまん延など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発生しても、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

(記入フォーム例)

主な役割	部署・役職	氏名	補足
統括責任者	本部・管理者	加藤 秀治	
BCP の策定及び見直し	BCP 策定責任者	加藤 秀治	
職員への研修・訓練計画	研修・訓練責任者	郡 陽一	

### (3) リスクの把握

#### ① ハザードマップなどの確認

小林市総合防災マップ

#### ② 被災想定

##### 【自治体公表の被災想定】

<項目例>

えびの・小林地震で震度6強以上の揺れを想定。その他の地域は、震度5強以下と想定される。

##### 交通被害

道路：国道221号線や緊急輸送路を含む多数でがれき等により通行遮断が懸念される。又、土砂崩れ等も懸念される。

鉄道：地震及び土砂崩れにより

##### ライフライン

上水：発生直後の断水は40,000人、発生1日24,000人、1週間11,000人と想定される

電気：発生直後20,000軒、発生1日5,800軒、1週間後500軒

ガス：LPガスは支障ないと思われる

通信：固定電話は、被災後1日ではほぼ回復し、携帯電話も1日後にはつながりにくさはほぼ解消の見込み。

【自施設で想定される影響】

	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	復旧								
固定電話	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

年 2 回実施が求められている消火訓練及び避難訓練に合わせて、年 1 回は研修を実施し、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くこととし、その内容を災害対策委員会の議論に反映する。

## 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		新耐震基準設計のもの

#### ② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
本棚	転倒防止対策	
消火器	消火器等の設備点検	

#### ③ 水害対策

対象	対応策	備考
浸水による危険性の確認	毎月1回点検を実施	
外壁のひび割れ、欠損、ふくらみ	毎月1回点検を実施	
暴風雨による危険性の確認	消防訓練の際、災害対策委員会で点検する	
周囲に倒れそうな樹木、飛散しそうなものはないか	消防訓練の際、災害対策委員会で点検する	

(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	ノートパソコンのバッテリーを使用・データバックアップ
冷蔵庫・冷凍庫	夏場は暑さ対策として保冷剤等を用意
照明器具	懐中電灯・乾電池の用意
暖房器具	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
ガスの使用なし	

(4) 水道が止まった場合の対策

① 飲料水

職員と利用者×2L×1日分の飲料水を確保し、保存期間に留意

② 生活用水

貯水槽に15L貯水しておく

(5) 通信が麻痺した場合の対策

固定電話 2台  
事業の携帯 2台

(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、最新データにバックアップを行う。  
クラウドでのデータ保管

## 衛生面（トイレ等）の対策

### トイレ対策

#### 【利用者】

- 1 簡易トイレ及び消臭固形剤を備蓄しておく
- 2 電気・水道が止まった場合
  - (1) 速やかに簡易トイレを所定の場所に設置し、そちらを利用する。
  - (2) 排泄物や使用済みおむつなどは、所定の箇所に保管する。
  - (3) 汚物には、消臭固形剤を使用する。

#### 【職員】

- 1 利用者とは別に、職員用の簡易トイレ、生理用品は備蓄しておく
- 2 電気・水道が止まった場合は、速やかに簡易トイレを所定の場所に設置し、そちらを利用する
- 3 その他利用者に準ずる

#### ① 汚物対策

排泄物などは、ビニール袋に入れて消臭固形剤を使用して密閉し、利用者の出入りのない空間へ衛生面に留意して隔離、保管しておく。消臭固形剤を使用した汚物は、燃えるごみとして処理が可能である。

(8) 必要品の備蓄

別紙 様式1

(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。

1 手持ち現金 2万円
-------------

### 3. 緊急時の対応

#### (1) BCP発動基準

##### 【地震による発動基準】

小林市周辺において、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、管理者が必要と判断した場合、管理者の指示によりBCPを発動し、対策本部を設置する。

##### 【水害による発動基準】

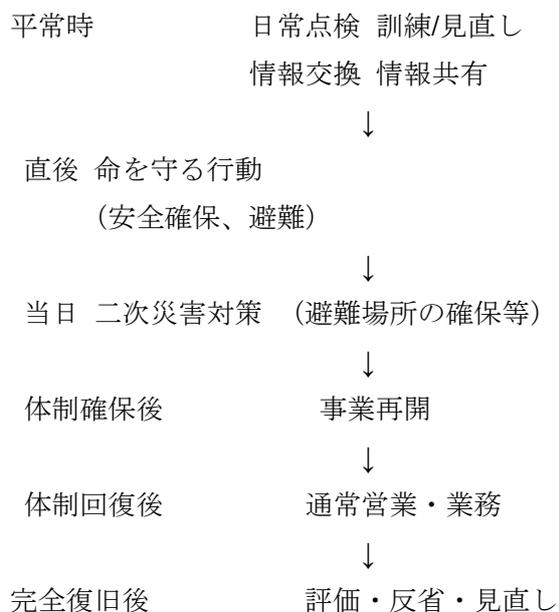
- ・大雨警報（土砂災害）、洪水警報が発表されたとき。
- ・台風により高潮注意報が発表されたとき。

管理者	代替者①	代替者②
加藤 秀治	郡 陽一	今村 佳菜子

#### (2) 行動基準

発生時の行動指針は、下記の通りとする。

- ① 自身及び利用者の安全確保
- ② 二次災害への対策（火災や建物の倒壊など）
- ③ 地域との連携
- ④ 情報発信



- 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】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、利用家族へ利用者の状況を連絡する。活動記録をとる。班長：児発菅

【消火班】地震発生直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。班長：管理者

【応急物資班】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。班長：常勤職員

【安全指導班】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は利用者の避難誘導を行う。家族への引継ぎを行う。班長：常勤職員

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

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

### (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	本部3階会議室	

### (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、必要な場合は小林市民病院へ搬送する。安否確認シート、別紙②として巻末に添付。

##### 【医療機関への搬送方法】

小林市民病院にて対応

#### 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③として巻末に添付。

**【自宅等】**

自宅等で被災した場合(自地域で震度 5 強以上)は、①電話、②SNS、③災害用伝言ダイヤルで、事業所に自身の安否情報を報告する。報告する事項は、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**

1 震度 5 強以上の揺れが発生した場合は、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、安全を確保しながら参集する。

2 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・避難方法**

**【施設内】**

	第 1 避難場所	第 2 避難場所
避難場所	施設中央 テーブル前	
避難方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・利用者がある場合は、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	小林小学校	
避難方法	<ul style="list-style-type: none"><li>・避難時は靴を履く。</li><li>・利用者がある場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。</li><li>・車や落下物に注意する。</li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <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>・避難時持ち出し袋を忘れずに。</li> <li>・車両での避難は、肢体不自由児を優先する。</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
職員数	出勤率 25%	出勤率 50%	出勤率 75%	出勤率 75%
	1 名	2 名	3 名	3 名
在庫量	100%	80%	60%	在庫正常
ライフライン	停電、断水	停電、断水	正常	正常
業務の基準	利用者・職員の安全確認、安全引き渡し	安全と生命を守るための必要最低限（待機児童がいる場合）	一時閉所、利用者減とするが通常に近づける	
食事支援	おやつ準備	おやつ準備	おやつ準備	ほぼ通常通り
水分補給	飲用水準備	飲用水準備	飲用水準備	ほぼ通常通り
その他				

(9) 職員の管理

① 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
応接室	3 階会議室

## ② 勤務シフト

### 【災害時の勤務シフト原則】

	責任者	その他の職員
A チーム	管理者	出勤状況で割り振る
B チーム	自発管	

## (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	
	送迎車両	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

様式2

### 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、法人を含む合議を踏まえて行う。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) 連携体制の構築

#### ① 連携先との協議

木切倉整骨院

小林市細野 1970-12 0984 (24) 1177

- ・ 人的支援 (職員の施設間派遣など)
- ・ 物的支援 (不足物資の援助、搬送など)

## 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。

木切倉整骨院 有限会社キリコンディショニングカンパニーの支店のため連携協定書はない。

## ③ 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
沖内科・小児科医院	0984-22-4043	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
小林市健康福祉部福祉課	0984-23-0111	

## (2) 連携対応

### ① 事前準備

- 事業所間連携
  - ・防災研修
  - ・利用者受け入れ相談
  - ・相互交流
- 地域交流
  - ・事業所の情報発信
  - ・被災時の連絡先交換

連携協定は今後検討、協議する

## ② 利用者情報の整理

緊急連絡先カード参照

## ③ 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。

防災訓練（年2回）消防署の協力を仰ぐ

## 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。

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

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。

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

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。

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、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）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（行政、自治会、事業所団体等）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。その際、送迎者の利用が困難な場合も考慮して、手段を検討する。帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力も得る。関係機関とも連携しながら事業所での宿泊や近くの避難所への移送等に対応する。