

# 業務継続計画（BCP）

## 自然災害編

### （介護サービス：通所系）

法人名 : 株式会社 KMC  
施設・事業所名 : 放課後等デイサービス メイプル  
代表者名 : 小林 和人  
管理者名 : 小林 和人

所在地 : 東京都八王子市平岡町 16-1 ロードサイド M 1階  
電話番号 : 042-626-9077

作成日 : 令和6年3月1日  
改訂日 :

## 1 総則

### 1-1 基本方針

- ①利用者の安全確保  
災害発生時に深刻な被害が生じる恐れがあることに留意して安全の確保に努める。
- ②サービスの継続  
利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。
- ③職員の安全確保  
職員の生命を守り、生活の維持に努める。

### 1-2 推進体制

- ①継続的かつ効果的に取り組みを進めるために推進体制を構築する。

【様式1：推進対策の構成メンバー 参照】

### 1-3 リスクの把握

- ①ハザードマップの確認  
ハザードマップ類は見直しが行われることがあるので、定期的に確認し変更されていれば差し替えることも必要。

【別添ハザードマップ 参照】

- ②自治体公表の被災想定

- ・交通被害  
道路：3～7日で仮復旧（迂回路ができる想定）。  
橋梁：迂回路を含め3～7日で仮復旧。  
鉄道：1か月
- ・ライフライン  
上水：3週間（震度7） 7日（震度6程度）  
下水：3週間（震度7） 7日（震度6程度）  
電気：1週間（震度7） 3日（震度6程度）  
ガス（都市ガス）：5週間（震度7） 3週間（震度6程度）  
通信（津波の被害がない想定）：1週間（震度7） 3日（震度6程度）

- ③自施設・事業所で想定される影響

【補足7：自施設で想定される影響 参照】

### 1-4 優先業務の選定

【補足8：優先業務の検討 参照】

## 1-5 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

### ①以下の教育を実施する。

#### ●入職時研修

- ・時期：入職時
- ・担当：本部長
- ・方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。

#### ●BCP研修（全員を対象）

- ・時期：毎年4月
- ・担当：事務局長
- ・方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

#### ●外部BCP研修（全員を対象）

- ・時期：東京都障害サービス情報、自治体ホームページ等をチェックし、外部で行われる研修に参加する。
- ・担当：外部講師
- ・方法：外部のeラーニングを受講

#### ●以下の訓練を（シミュレーション）を実施する。

- ・時期：毎年4月、11月
- ・担当：事務局長
- ・方法：感染症の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達方法の確認などを机上訓練で確認する。

### ②BCPの検証・見直し

#### ●以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。

- ・毎年3月、9月に本部長が対策委員会に報告する。
- ・BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。
- ・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。
- ・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をBCPに反映させる。

## 2 平常時の対応

### 2-1 建物・設備の安全対策

#### ①人が常駐する場所の耐震措置

- ・【補足9：建物・設備の安全対策 参照】

#### ②設備の耐震措置

- ・【補足9参照】
- ・不安定に物品を積み上げず、日頃から整理整頓を行い、転落を防ぐ。

#### ③水害対策

- ・【補足9参照】

## 2-2 電気が止まった場合の対策

- ・【補足10：電気が止まった場合の対策 参照】
- ・【様式6：備蓄品・備品リスト 参照】

## 2-3 水道が止まった場合の対策

### ①飲料水

- ・必要な飲料水の備蓄量を計算し、備蓄する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。  
3リットル1/日×5人分（職員を含める）×7日（最低3日）＝105リットル
- ・対応策（確保策）  
近隣の給水場を確認し、大容量のポリタンク等の給水容器を準備し、水を取りに行く。  
ろ過式の浄水器を用意しておく。  
北野給水場：八王子市北野町595-3  
暁町給水場：八王子市暁町3-3-1
- ・飲料水用のペットボトルを倉庫に保管する。
- ・飲料水は定期的に使用し、新しい物と入れ替える。

### ②生活用水

- ・対応策（削減策）生活用水の多くは【トイレ】【食事】【入浴】で利用  
【トイレ】では、簡易トイレやオムツを使用。ポリタンクに水を入れ備蓄（2本）。  
【食事】では、紙皿・紙コップを使用。

## 2-4 通信が麻痺した場合の対策

- ・被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるように準備する。
- ・通信機器、通信機器のバッテリー（携帯電話充電器、乾電池等）を確保する。
- ・対応策（代替え通信手段）  
携帯電話メール、公衆電話、災害時優先電話
- ・通信手段をきめ【携帯カード】に盛り込む。
- ・被災地では電話がつながりにくくなるため、同じ被災地にいる人同士が連絡を取ろうとしても、連絡がとりづらく事がある。そういった際には、例えば遠方の交流のある施設などを中継点とし職員・施設が互いに連絡を入れるなど、安否情報や伝言などを離れた地域にいるところに預け、そこに情報が集まるようにしておく（三角連絡法）  
災害伝言ダイヤルを利用することも検討する。

## 2-5 情報システムが停止した場合の対策

- ・BCP等の災害対策の書類はデータでの保存だけでなく、すぐに使えるよう印刷してファイル等にまとめ保管しておく。手書きによる事務処理方法なども検討する。
- ・パソコン、プリンター等の稼働に必要な機器の対応策として非常用発電機の準備を検討する。  
車シガレット電源の変換器等を準備しておく。
- ・対応策  
パソコン、サーバー、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管していく。  
パソコン、サーバーのデータは、定期的にバックアップをとっておく。  
いざという時に持ち出す重要書類を予め決めておく。

## 2-6 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。

### 【利用者】

- ・電気・水道が止まった場合、速やかに簡易トイレを所定の箇所に設置し、そちらを使用する案内をする。（周知が遅れると、汚物があふれて処理業務が発生するため）
- ・ビラを事前に作成し、保管しておく。  
※いつも違う非日常を体験するため、使い捨てトイレの体験訓練を取り入れる。

### 【職員】

- ・女性職員のために、生理用品などを準備しておく。

### 【汚物対策】

- ・排泄物などは、ビニール袋などに入れて密閉し、利用者の出入口の無い空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。  
保管場所：戸外にゴミ箱を設ける。

## 2-7 必要品の備蓄

- ・災害時に必要な備蓄品はリストに整理し、計画的に備蓄する。

### 【様式6：備蓄品・備品リスト 参照】

- ・備蓄品によっては、賞味期限や使用期限があるため、担当者を決めて、定期的にメンテナンスを行い、リストを見直す。

## 2-8 資金手当て

- ・万一の場合に備えて、手元資金（現金）を準備しておく。
- ・平時から現在加入の保険でカバーされる範囲や補償内容等を確認しておく。  
事業所加入の火災保険：

## 3 緊急時の対応

### 3-1 BCP 発動基準

#### ①【地震】

- ・本書に定める緊急時体制は、八王子市周辺において、震度5強以上の地震が発生したときとする。

#### ②【水害】

- ・施設所在地の都道府県で大型台風の直撃が見込まれる場合。
- ・警戒レベル2の気象庁の大雨・洪水・高潮注意報が発令された場合。  
※対策本部長が不在の場合の代行者も決めておく。

### 【様式1：推進対策の構成メンバー 参照】

### 3-2 行動基準 発生時の行動指針は以下の通りとする

- 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、関係機関との連携
- ④情報発信

※行動基準は安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項を【携帯カード】に整理して職員に携帯させるよう運営する。

### 3-3 対応体制

- ・対応体制や各班の役割を図示。  
【様式1：推進対策の構成メンバー 参照】

### 3-4 対応拠点

- ・施設の構造と災害によって対策本部の設置場所を検討する。

第一候補：自施設  
第二候補：いちょうホール  
第三候補：八王子市立第一小学校

地震：(1)自施設 (2)高台駐車場（津波の被害が及ばない場所）  
水害：(1)いちょうホール (2)高台駐車場（水害の被害が及ばない場所）

### 3-5 安否確認

#### ①利用者

##### ●安否確認ルール

- ・利用者の安否確認を速やかに行う。
- ・各エリアの送迎担当者もしくは予め分担を決められた担当者が、利用者の安否確認を行い、本部長に報告する。  
【補足11：利用者の安否確認シートを利用】

##### ●医療機関への搬送方法

###### 【重傷者】

- ・救急車の走行可能な道路状態、あるいは出勤可能な要請頻度の場合は、救急車で搬送。
- ・救急車の出勤要請が困難な場合は、職員が施設車両または徒歩等で医療機関へ連れて行く。

###### 【軽傷者】

- ・救急車の出勤要請が困難な場合は、職員が施設車両または徒歩等で医療機関へ連れて行く。

#### ②職員

##### ●安否確認ルール

- ・職員の安否確認を速やかに行う。  
【補足12：職員の安否確認シートを利用】
- ・諸君の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて各エリアでエリアリーダーが点呼を行い、本部長へ報告する。
- ・自宅等で被災した場合は、①電話②携帯メール③災害伝言ダイヤルで、施設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。

### 3-6 職員の参集基準

#### ①参集基準

##### 【初動職員】

対象職員：本部長、中田、山崎、フィッシャー、万木

地震 八王子市周辺において、震度6以上の地震が発生しとき。

水害 大雨警報（土砂災害）、洪水警報が発表されたとき。

昼間 全員

##### 【その他の職員】

中田の指示に従い、求めがあった場合

#### ②参集基準の対象外となる場合

- ・自宅が被災した場合
- ・自身または家族が負傷し、治療等が必要な場合
- ・夜間で施設被害は想定されるものの、通所者がいないとき
- ・施設又は自宅付近でガス漏れや倒壊のおそれがある場合（避難優先）

### 3-7 施設内での避難場所・避難方法

#### ①施設内

##### ●避難場所と避難方法

- ・施設内運動スペース 徒歩
- ・施設に併設されている駐車場 徒歩

#### ②施設外

##### ●避難場所と避難方法

- ・いちょうホール 自施設の送迎車両にて避難、走行が困難な場合は徒歩
- ・八王子市立第一小学校 自施設の送迎車両にて避難、走行が困難な場合は徒歩

#### ③その他避難が必要と想定される場合

- ・施設所在地の都道府県で大型台風の直撃が見込まれる場合
- ・警戒レベル2の気象庁の大雨・洪水警報が発令された場合  
【5段階の警戒レベルと防災気象情報 参照】

### 3-8 重要業務の継続

- ・被災時の厳しい状況でも、利用者の生命・健康を維持するために必ず実施しなければならない最低限の業務を【重要業務】として継続を目指す。  
【補足13：重要業務の継続 参照】

### 3-9 職員の管理

#### ①休憩・宿泊場所

- ・休憩場所：事務室・相談室
- ・宿泊場所：運動スペース

#### ②勤務シフト

- ・原則、最低週1日は休日とする。

※震災発生後、職員が長期帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。

参集した職員の数により、なるべく職員の体調及び負担の軽減に配慮して勤務体制を組む。

### 3-10 復旧対応

#### ①破損箇所の確認

破損箇所の確認のために、被害のあった箇所は写真を撮り、記録しておく。  
修理が必要な箇所は、対策本部のホワイトボード等に記載し、担当者、期限等を明記する。

#### ②業者連絡先一覧の整備

各種協力業者の連絡先を一覧化し、非常時の連絡先を確認しておくなどし、円滑に復旧作業を依頼できるよう準備しておく。

【様式2：施設外連絡リスト 参照】

#### 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、方法について予め方針を定めておく。  
風評被害を招く恐れもあるため、広報・情報担当者が、一元的に丁寧な対応や説明を行う。

## 4 他施設との連携

### 4-1 連携体制の構築

#### ①連携体制構築の検討

- ・平常時から他施設・他法人と協力関係を築く
- ・協定書を結ぶだけでなく、普段から良好な関係を築く

【補足14：連携体制の構築 参照】

#### ②連携の推進ステップ

- ・連携先との協議
- ・連携協定書の締結
- ・地域のネットワーク等の構築・参画

### 4-2 連携対応

#### ①事前準備

連携先と可能な範囲で相互に利用者の受入を行う。

#### ②利用者情報の整理

避難先に必ずしも担当の職員も同行して利用者の引き継ぎを行えるとは限らない。  
避難先で適切なケアを受けることができるよう利用情報を記載した【利用者カード】を作成しておくことでリスクを低減する。

#### ③共同訓練

連携先や地域の方とともに定期的に訓練を行い、施設の実状を理解いただき、対応力を高める。

### 【更新履歴】

日付	更新内容	承認
2023/03/01	新規制定	小林