

**自然災害発生時における
業務継続計画ガイドライン**
(障害福祉サービス類型：訪問)
相談支援事業所NEST

運営法人

法人名	こどもをキラキラさせたい株式会社		
代表名	代表取締役 後藤 康太		
所在地	神奈川県藤沢市藤沢 1 0 2 7		
電話番号	0466-23-1186	FAX	0466-23-1551

事業所

事業所名	相談支援事業所NEST		
代表名	管理者 山崎 裕之		
所在地	川崎市中原区上小田中 3 - 4 - 8 南武ビル 1 0 2		
電話番号	044-751-6615	FAX	044-751-6616

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	1
(4) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	2
① 研修・訓練の実施	2
② BCPの検証・見直し	2
2. 平常時の対応	3
(1) 建物・設備の安全対策	3
① 人が常駐する場所の耐震措置	3
② 設備の耐震措置	3
③ 水害対策	3
④ 雪害対策	3
(2) 電気が止まった場合の対策	3
(3) ガスが止まった場合の対策	3
(4) 水道が止まった場合の対策	4
① 飲料水	4
② 生活用水	4
(5) 通信が麻痺した場合の対策	4
(6) システムが停止した場合の対策	4
(7) 衛生面（トイレ等）の対策	4
① トイレ対策	4
② 汚物対策	4
(8) 必要品の備蓄	4
(9) 資金手当て	4
3. 緊急時の対応	5
(1) BCP発動基準	5
(2) 行動基準	5
(3) 対応体制	6
(4) 対応拠点	6
(5) 安否確認	6
① 利用者の安否確認	6
② 職員の安否確認	6
(6) 職員の参集基準	7
(7) 施設内外での避難場所・避難方法	7
(8) 重要業務の継続	7
(9) 職員の管理(ケア)	8
① 休憩・宿泊場所	8
② 勤務シフト	8
(10) 復旧対応	8
① 破損個所の確認	8
② 業者連絡先一覧の整備	8
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）	8
4. 他施設との連携	9
(1) 連携体制の構築	9
① 連携先との協議	9
② 連携協定書の締結	9
③ 地域のネットワーク等の構築・参画	9

(2) <u>連携対応</u>	10
① <u>事前準備</u>	10
② <u>利用者情報の整理</u>	10
③ <u>共同訓練</u>	10
5. <u>地域との連携</u>	11
(1) <u>被災時の職員の派遣</u>	11
(2) <u>福祉避難所の運営</u>	11
① <u>福祉避難所の指定</u>	11
② <u>福祉避難所開設の事前準備</u>	11
6. <u>相談系・固有事項</u>	12
<u><更新履歴></u>	12
<u>【様式①】 備蓄品リスト</u>	13
<u>【様式②】 利用者の安否確認シート</u>	14
<u>【様式③】 職員の安否確認シート</u>	14
<u>【様式④】 建物・設備の被害点検シート</u>	14
<u>【様式⑤】 連絡先リスト</u>	14

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

主な役割	部署・役職	氏名	補足
統括責任	災害対策委員長	後藤康太	金濱吉彦
B C Pの策定及び見直し	B C P策定責任者	山崎裕之	
職員への研修・訓練の計画	研修・訓練責任者		

(3)リスクの把握

①ハザードマップなどの確認

別紙、ハザードマップ参照
洪水浸水想定区域（多摩川水系、鶴見川水系）
浸水継続時間（多摩川水系、鶴見川水系）
川崎市ゆれやすさマップ

②被災想定

【自治体公表の被災想定】

川崎市直下の地震（震度6弱）

交通被害

道路：1か月以上交通規制になる区間は想定されない
橋梁：川崎市内83/85...中規模損傷、2/85...小規模損傷
鉄道：1日後不通路線0、最大1か月程度

ライフライン

上水：全世帯の約52%断水、最大21日
下水：全世帯の40%下水機能支障、最大29日
電気：全世帯の60%停電、最大4日
ガス：49%が供給停止、火災延焼等の二次災害の恐れがある場合は100%の供給停止
通信：市内加入電話の約20%不通

【自施設で想定される影響】

〈ライフライン〉

	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	→	→	→	→	→	→	→	→
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

下記3に掲げる「緊急時の対応」に沿って、訓練を実施する。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。

②BCPの検証・見直し

業務継続計画（BCP）は、年1回実施する研修及び年1回実施する訓練の実施後に、災害対策委員会で協議し、見直しを行う。

見直した業務継続計画（BCP）は、統括管理者の決済を経て、職員に周知する。

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。

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		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
ロッカー	転倒防止対策	
本棚	転倒防止対策	
消火器など	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	毎月一回点検	
外壁のひび割れ、欠損、膨らみ	毎月一回点検	
暴風雨による危険性の確認	消防訓練の際に、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	消防訓練の際に、災害対策委員会で点検する。	

④雪害対策

対象	対応策	備考
急な積雪、道路の凍結	タイヤチェーン、スタッドレスタイヤの購入	

(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	保冷剤等を用意
照明機器	懐中電灯、乾電池の用意
暖房機器	毛布、カイロを用意

(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×2L×1日分（1本）の飲料水を確保し、保存期間に留意 同法人児童相談ご利用者様は放課後等デイサービスの規則に準ずる。その他児童相談・計画相談ご利用者様は通所・通勤事業所に準ずる。

②生活用水

水道水を2Lペットボトル（5本）10Lを確保する。

(5)通信が麻痺した場合の対策

固定電話 2台
事業所のスマートフォン 2台
職員全員の携帯 各1台（全員LINE可）
ソーラーバッテリー 1台
手回しバッテリー 1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定期的にバックアップを行う。
重要書類は紙で保管を行う。

(7)衛生面（トイレ等）の対策

①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箇所に設置し、そちらを使用するよう案内をする。
(2) 排泄物や使用済みのオムツなど保管する場所を決める。
(3) 汚物には、消臭固化剤を使用する（燃えるごみとして処理が可能）

【職員】

1. 利用者とは別に、職員の簡易トイレ（仮設トイレ）、生理用品を備蓄しておく。
2. 電気・水道が止まった場合は、速やかに簡易トイレ（仮設トイレ）を所定の箇所に設置する。
その他利用者に準ずる。

②汚物対策

排泄物などは、ビニール袋などに入れて消臭固形剤を使用して密閉し、利用者の出入りの無い空間へ、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（様式③として巻末に添付）

(9)資金手当て

手元金（常時3万円）を現金で責任者が管理する。

3. 緊急時の対応

(1) B C P 発動基準

<p>【地震による発動基準】 川崎市周辺において、震度6強以上の地震が発生し、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、管理者の指示により BCP を発動し、対策本部を設置する。</p> <p>【水害による発動基準】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大雨警報（土砂災害）、洪水警戒が発表されたとき。 ・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
山崎裕之		

(2) 行動基準

発生時の行動指針は、下記の通りとする。	
<ul style="list-style-type: none"> 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 	
平常時	日常点検 訓練/見直し 情報交換 情報共有 ↓
直後	命を守る行動 （安全確保、避難） ↓
当日	二次災害対策 （避難場所の確保等） ↓
体制確保後	事業再開 ↓
体制回復後	通常営業・業務 ↓
完全復旧後	評価・反省・見直し
<ul style="list-style-type: none"> ○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

<p>【地震防災活動隊】 隊長：管理者 地震災害応急対応策の実施全般について一切の指揮を行う。</p> <p>【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報告する。活動記録をとる。</p> <p>班長：児発管</p> <p>【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。</p> <p>班長：管理者</p> <p>【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。</p> <p>班長：常勤職員</p> <p>【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。家族の引継ぎを行う。</p> <p>班長：常勤職員</p> <p>【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。</p> <p>班長：当日の非常勤職員</p> <p>【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。</p> <p>班長：当日の非常勤職員</p>

(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
事務所		

(5)安否確認

①利用者の安否確認

<p>【安否確認ルール】 震災発生時は、電話・SNS等（連絡がつかない近距離利用者は訪問）で利用者の安否確認を行う。 利用者氏名 安否確認 容態・状況を確認し記録する。</p> <p>【医療機関への搬送方法】 回生医院にて対応</p>

②職員の安否確認

<p>【施設内】 ・ 職員の安否確認は、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、施設長に報告する。</p> <p>【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、②携帯メール、③災害用伝言ダイヤルで、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。 ・ 氏名 安否確認 自宅の状況 家族の安否 出勤可否を記録する。</p>

(6)職員の参集基準

1. 震度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. 自ら又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、参集はしなくてよい。

(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	玄関を出たスペース	
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・避難場所を大声で周知しながら、集合する。 ・天井からの落下物に留意する。 ・避難時は極力、靴を履く。 	

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	新城小学校	
避難方法	<ul style="list-style-type: none"> ・避難時は靴を履く。 ・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。 ・車や落下物に注意する。 ・避難にあたっては、事業者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。 ・避難時、持ち出し袋を忘れずに。 	

(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	発災後7日
職員数	出勤率40%	出勤率40%	出勤率60%	出勤率80%
在庫量	100%	80%	60%	正常
重要業務の基準	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	ほぼ通常通り
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		適宜清拭	適宜清拭	

(9)職員の管理

①休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
事務所	業務上必要としない

②勤務シフト

【災害時の勤務シフト原則】

山崎裕之
職員の体調および負担の軽減に配慮に配慮して勤務体制を組むよう災害時の勤務シフトは柔軟に取り扱うこととする。

(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> 様式④として巻末に添付

	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	利用可能/利用不可	
室内	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⑤として巻末に添付

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おく。
- ・ 風評被害を招く恐れもあるため、丁寧な対応や説明が必要となる。
- ・ 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

連携先と連携内容を協議中であれば、それら協議内容や今後の計画などを記載する。

他法人と連携を構築する予定はない。法人内の事業所で運営体制、連携の強化を図る。

・人的支援（職員の派遣）・物的支援（不足物資の援助、搬送など）

放課後等デイサービスNEST

放課後等デイサービスNEST II

児童多機能型支援NEST

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、連携協定を締結する予定はない。

③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
放課後等デイサービスNEST	044-751-6615	
放課後等デイサービスNEST II	044-750-0208	
児童多機能型支援NEST	044-299-8203	
パンジー「日中一時」	004-789-5875	
わになろう会「日中一時」	044-711-5078	
スタンプ	080-4964-2294	
スタンプ中原	070-1608-1165	
ウィズユー	044-455-4553	
アプリ末長	044-789-8914	
ウィング中原	044-789-9270	
みんと川崎新城	044-751-2600	
みんと子母口	044-751-4510	
teens川崎	050-2018-2571	
toiro武蔵小杉	044-863-8348	
ステラプレナ	044-281-3283	
ステラサバイ	044-750-0608	
どんぐり	044-874-2317	
タイヨウスクール	044-982-9940	
リアライズ久地	044-299-8905	
リアライズ末長	044-750-8148	
エジソン高津	044-712-5567	
はなまるキッズ北山田教室	045-594-7331	
ダンウェイ	044-948-6567	
スマイル	044-751-5501	
川崎ラシクル	044-589-3880	
あーる工房	044-855-0780	
アシストワーク神木	044-788-6677	
ちとせ	044-797-4811	
ひらま	044-540-0903	
白楊園	044-422-0018	
ゆずりは園	044-287-2822	

中部日中活動センター	044-863-9337	
梶ヶ谷デイサービス	044-853-5166	
ピスタ	044-863-3208	
もえぎの丘	044-982-3731	
つなぐ	044-982-1751	
しいの実	044-434-5527	
ARAW	045-532-9425	
ブルービー中原	044-863-3311	
ふわふわ川崎	044-948-6600	
ことの葉	044-948-5188	
誉	080-5818-8474	
ココルポート川崎	044-280-9658	
ココルポート武蔵小杉	044-982-9002	

【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
回生医院	044-777-3772	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
川崎市健康福祉局 相談担当	044-200-3945	
中原区障害者支援係	044-744-3265	
高津区障害者支援係	044-861-3252	
宮前区障害者支援係	044-856-3304	
麻生区障害者支援係	044-965-5159	
多摩区障害者支援係	044-935-3323	
幸区障害者支援係	044-556-6654	
川崎区障害者支援係	044-201-3215	
中部基幹相談支援センター	044-328-5466	
南部基幹相談支援センター	044-222-8281	
北部基幹相談支援センター	044-299-8865	

(2)連携対応

①事前準備

行政、法人内、事業所間で情報を共有している。運営体制、連携の強化を図っていく。

②利用者情報の整理

緊急連絡カード参照

③共同訓練

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。

災害対策委員会で検討する。

6. 相談系・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、利用者や孫家族にも説明する。

【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、送迎車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で対応する。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
2023年11月30日	自然災害発生時における業務継続計画作成	

【様式①】 備蓄品リスト

【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
飲料水	54	2026.8	事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
スーパーバランス	8	2025.2	事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
ごはん	8	2024.5	事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
ビスコ	18	2024.4	事務所	同法人放課後等 デイサービス職員

【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
紙おむつ	個人別		事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
ティッシュ	5箱		事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
ウェットティッシュ	3箱		事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
マスク	3箱		事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
ラップ	3本		事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
体温計	2本		事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
タオル	15枚		事務所	同法人放課後等 デイサービス職員

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
使い捨てカイロ	15個	事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
新聞紙	5セット	事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
ビニール袋	20枚入り 10セット	事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
ガムテープ	5個	事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
ビニールシート	3枚	事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
ポリタンク	2個	事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
ラップ	1本	事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
手回しライト	3個	事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
単三電池	12個	事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
紙皿、紙コップ	50枚	事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
箸、スプーン、フォーク	50個	事務所	同法人放課後等 デイサービス職員
ヘルメット	12個	事務所	同法人放課後等 デイサービス職員

【様式②】 利用者の安否確認シート

個人情報記載のため掲載なし

利用者の様態・状況には、アレルギーの有無（アレルギー情報）もあらかじめ把握しておくとい。

【様式③】 職員の安否確認シート

個人情報記載のため掲載なし

【様式④】 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	
室内	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	

【様式⑤】 連絡先リスト

個人情報記載のため掲載なし