

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	特定非営利活動法人エキープ	種別	就労継続支援 B 型
代表者	藤岡住世	管理者	藤岡住世
所在地	横浜市青葉区桜台 36-10	電話番号	045-513-2942

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.....	3
① 研修・訓練の実施.....	3
② BCPの検証・見直し.....	4
2. 平常時の対応	5
(1) 建物・設備の安全対策.....	5
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	5
② 設備の耐震措置.....	5
③ 水害対策.....	6
(2) 電気が止まった場合の対策.....	6
(3) ガスが止まった場合の対策.....	7
(4) 水道が止まった場合の対策.....	7
① 飲料水.....	7
② 生活用水.....	7
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	8
(6) システムが停止した場合の対策.....	8
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	9
① トイレ対策.....	9
② 汚物対策.....	9
(8) 必要品の備蓄.....	10
(9) 資金手当て.....	11
3. 緊急時の対応	12
(1) BCP発動基準.....	12
(2) 行動基準.....	12
(3) 対応体制.....	13
(4) 対応拠点.....	13
(5) 安否確認.....	13
① 利用者の安否確認.....	13

② 職員の安否確認.....	14
(6) 職員の参集基準.....	14
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	15
(8) 重要業務の継続.....	15
(9) 職員の管理.....	16
① 休憩・宿泊場所.....	16
② 勤務シフト.....	16
(10) 復旧対応.....	17
① 破損個所の確認.....	17
② 業者連絡先一覧の整備.....	17
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）.....	17
4. 他施設との連携.....	18
(1) 連携体制の構築.....	18
① 連携先との協議.....	18
② 連携協定書の締結.....	18
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	19
(2) 連携対応.....	19
① 事前準備.....	19
② 入所者・利用者情報の整理.....	20
③ 共同訓練.....	20
5. 地域との連携.....	21
(1) 被災時の職員の派遣.....	21
(2) 福祉避難所の運営.....	21
① 福祉避難所の指定.....	21
② 福祉避難所開設の事前準備.....	22
6. 通所サービス固有事項.....	23

1. 総論

(1) 基本方針

・ 週路継続支援 B 型事業所として 利用者及び職員の安心、安全を図るため 各関係部署との連携を図るとともに、防災訓練の実施など普段から意識付けを行う。設備の点検、各備蓄の確認などを定期的に行い、これの情報を共有化することで、体制化作りを行う。
何よりも人命尊重の観点から、早期発見、早期対応を心がける。

(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
災害対策責任者	管理者	藤岡住世	
消化係	サビ管	馬場知香子	
通報連絡係	支援員	藤岡早苗	
救護係	支援員	楯美由紀	
避難誘導係	支援員	池小百合	

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

- ・ 青葉区桜台周辺は水害などのリスクは少ない地域ではあるが、地震等のリスクは高い。
- ・ 別紙ハザードマップを巻末に添付する

② 被災想定

【自治体公表の被災想定】

<項目例>

交通被害

道路：幹線道路は被害が少ないと思われるが、樹木の多い場所は危険

橋梁：鶴見川など 150mm程度の降水であふれる可能性がある

鉄道：比較的安全であると思われるが復旧に 2, 3 日かかる可能性がある

ライフライン

上水：水道管などは随時新しいもの（耐震）に代わっている

下水：上水同様 随時新しいもの（耐震）に代わっている

電気：電信柱の倒壊により 2, 3 日止まる可能性がある

ガス：ガス管も耐震対応に代わってきているが一週間程度止まる可能性がある

通信：電力が供給される状況があれば比較的安定している

【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。

<記入フォーム例>

	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	→	→	→	→	→	→	→
電力	自動車対応	復旧	→	→	→	→	→	→	→
E V									
飲料水	3日間分確保		復旧	→	→	→	→	→	→
生活用水									
ガス	カセットボンベ								
携帯電話	バッテリー、車								
メール	バッテリー、車								

(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) 通所事業

(2)

(3)

<当座停止する事業>

(1) 送迎サービス

(2)

(3)

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。

帰宅困難な利用者が出る可能性があるので、保護者の迎えが来るまで安全を確保する必要がある。3日分の食料品、飲料水の確保、避難場所（青葉台小学校）との連携を行う。

(5) 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（5月、10月）に防災訓練を実施
- ・職員会議時に作成したBCPマニュアル、ガイドラインを共有
- ・自治会など地域の防災訓練に参加
- ・厚労省のHPなどを使った研修の実施

*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。

- ・災害対策委員会（責任者；施設長）の管理で定期的（1年）にBCPの見直しを行う
- ・各自治体が発信する最新情報をもとに書類のアップデートを行う
- ・訓練、研修などが定期的に行われているかのチェックを行う
- ・実際の訓練、研修などを行った結果をもとに反省事項、改善事項を職員会議で確認する
- ・消防署などと連携を行い、防災の指導などをお願いする
- ・他の福祉事業所と連携し、情報交換を行う

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
ロッカー	転倒防止器具の設置	
防火頭巾	すぐに取り出せる場所に設置	

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
非常警報	外部業者による定期点検	
煙探知機	同上	
消火器	同上	
避難通路	同上	

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

(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	カセットコンロで代用

(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水の確保を記載する。

① 飲料水

2 リットル×20 人×3 日間の備蓄を行う

*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

貯水槽、ポリタンク、バケツなどで確保を行う

貯水槽は風呂を代用。ポリタンクは10L×5個を用意

*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／PHS／PCメール／SNS等

- ・安心伝言板に利用者の安否情報などを提示する
- ・情報はラジオなどを活用して収集を行う
- ・地域の自治体と連動して各種情報を共有する

(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。

- ・利用者に対する支援状況は手書きのフォーマットで対応を行う。
- ・サーバーダウンの際は外部ハードディスクに保存する。
- ・ハードディスクは浸水の心配のない2階事務所で保管を行う

(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】

- ・当面は生活用水を使い下水へ流すようにする
- ・断水が続いた場合は簡易トイレを使用する

【職員】

- ・当面は生活用水を使い下水へ流すようにする
- ・断水が続いた場合は簡易トイレを使用する

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。

- ・汚染のないようビニール袋に入れ、当座外の大型ごみ箱に保管する

(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
飲料水	500 個	2025/05	2 階作業室	藤岡住世
乾麺	5kg	2028/01	1 階カフェ	藤岡住世
レトルト食品	50 個	2025/05	1 階カフェ	藤岡住世
米	50 k g	20205/05	1 階カフェ	藤岡住世

【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
絆創膏	100 個	無し	2 階事務所	藤岡住世
鎮痛剤	100 個	無し	2 階事務所	藤岡住世
包帯	10 個	無し	2 階事務所	藤岡住世

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
トイレットペーパー	3 0	2 階作業室	
ティッシュ	1 0	2 階作業室	

(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。

不動産業者（アオバ住宅社）を通じてテナント総合保険に加入（契約番号 TB1203H909）施設賠償 1000 万
2 階事務所に現金 10 万円を常備、いざという時に使用する。

* 地震保険の保険契約については地域によって制限がある

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】

震度6以上、インフラに問題が発生した場合

【水害による発動基準】

ハザードマップでは水害の危険性が低い。

発生した場合は近くの高層マンション、学校などへ避難を行う。

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
藤岡住世	藤岡早苗	馬場知香子

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

- ・人命尊重の行動を心がける（優先順位を考える基準）
- ・火事などの二次災害を防ぐ行動を行う
- ・日頃から近隣住民とのコミュニケーションをとり、顔の分かる関係作りを行う

(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。

- ・避難誘導 馬場知香子、楯美由紀
- ・通報 藤岡住世（池小百合）
- ・火元管理 藤岡早苗（馬場知香子）
- ・備品管理 藤岡住世
- ・

(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
青葉台小学校	青葉台中学校	青葉台地域ケアプラザ

(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（別紙で確認シートを作成）。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】

- ・利用者のリストをすぐに用意できる場所に用意する
- ・リストには保護者などの連絡先が分かるように明記する
- ・行動障害のある利用者は特に災害発生後を注視する

【医療機関への搬送方法】

- ・車などでの搬送が理想であるが、徒歩圏内の病院（たちばな台病院）への搬送も行う

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（別紙で確認シートを作成）。

（例）携帯電話、携帯メール、PCメール、SNS等

【施設内】

- ・ 職員の確認ができるようリストを用意する
- ・ 外出中の職員などへの連絡は LINEWORK の一斉メールなどで行う

【自宅等】

- ・ 電話連絡などが出来ない状況では訪問して安否の確認を行う

（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。

- ・ 職員の被災状況を判断しながら 勤務可能な職員に対してはお手伝いをお願いする
- ・ 自宅が半壊、全壊、もしくは介護の必要な家族がいる場合には それを優先する
- ・

(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	事業所となり駐車場	
避難方法	建屋から離れ 一旦避難を行う	

【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	青葉台小学校	
避難方法	徒歩で避難所へ移動する（5分程度）	

(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）と職員の出勤と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

- ・日中利用者がいる状況で災害が発生した場合には、安全を確保することを優先し、保護者への連絡を行う
- ・保護者の意向を聞きながら、受け取りに来ていただく、もしくは送り届ける手段を考える
- ・保護者が連絡が取れないもしくは受取が困難な場合には一時的に保護することとする

(9) 職員の管理

① 休憩・宿泊場所

震災発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、候補場所を検討し、指定しておく。

休憩場所	宿泊場所
事業所内	事業所内
青葉台小学校	青葉台小学校
法人本部	法人本部

② 勤務シフト

震災発生後、職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。参集した職員の人数により、なるべく職員の体調および負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう災害時の勤務シフト原則を検討しておく。

【災害時の勤務シフト原則】

- ・日中活動が基本であるが、帰宅困難の利用者が発生した場合、夜間も交代で対応をおこなう。その場合、職員は3交代制とし、長時間労働にならないよう注意を行う。

(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	
	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	
	・・・		

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
アオバ住宅社	09017943110	住宅設備全般
勇美商事	09080452660	住宅設備全般

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。

横浜市健康福祉局障害施設課へは状況報告を行う。

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。

--

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。

--

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
鴨志田地域ケアプラザ		災害時情報共有
青葉台地域ケアプラザ		災害時情報共有
青葉区基幹相談支援センター		災害時情報共有

【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
たちばな台病院		病気の治療
江田記念病院		精神科のケア

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
青葉区役所高齢障害支援課		運営の管理
青葉区社会福祉協議会		情報の共有、支援
桜台・成合地区自治会		情報の共有、支援
桜台商店会		情報の共有、支援

(2) 連携対応

① 事前準備

連携協定に基づき、被災時に相互に連携し支援しあえるように検討した事項や今後準備すべき事項などを記載する。

--

② 入所者・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。

・緊急時持ち出しファイルに利用者情報を明記しておく

- ① 保護者などの連絡先（住所、連絡先など）
- ② 行動特性、対応方法など

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。

地域の防災訓練に参加する

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。

•

(2) 福祉避難所の運営

① 福祉避難所の指定

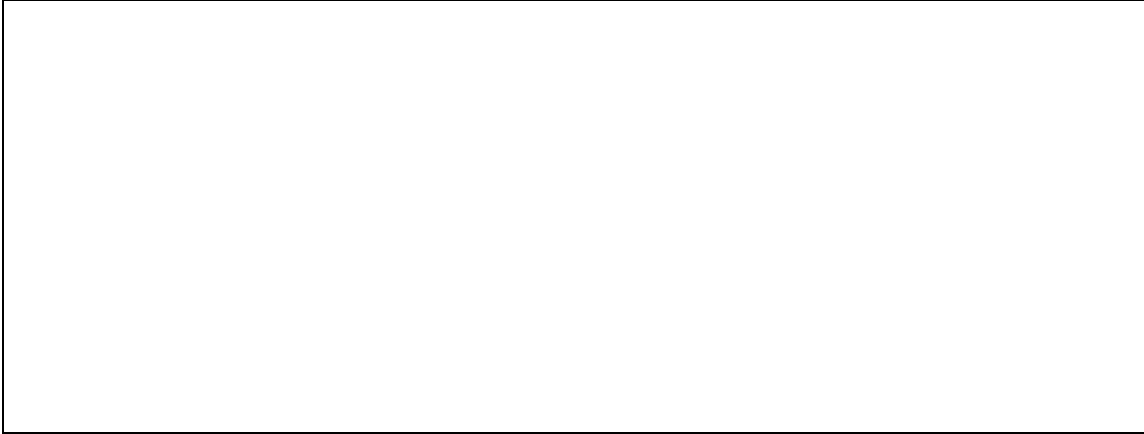
福祉避難所の指定を受けた場合は、自治体との協定書を添付するとともに、受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件など諸条件を整理して記載する。

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。

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。



6. 通所サービス固有事項

【平時からの対応】

【災害が予想される場合の対応】

【災害発生時の対応】