

## 自然災害発生時における業務継続計画

法人名	NPO法人たんと	種別	特定非営利活動法人
代表者	飯島 尚高	所長	飯島 尚高
所在地	青木村田沢 30750-1	電話番号	0268-75-6789

## 総論

### (1) 基本方針

施設・事業所等としての災害対策に関する基本方針を記載する。

在宅の利用者のため、緊急時には近隣の避難所に避難後、引き渡しカードを参照しながら、各家庭に連絡を行い、安全に家族に引き渡しが可能なように行動する。

\*法人本部の基本方針と同じであれば、それらを記載しても構わない。

### (2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

(記入フォーム例)

主な役割	部署・役職	氏名	補足
総合管理	所長	飯島尚高	
利用者安全確保		茅野桃子	
安全確保		大西尚美	
安全確保		泉 継道	

### (3) リスクの把握

#### ① ハザードマップなどの確認

施設・事業所等が所在するハザードマップ等を掲載する（多い場合は別紙として巻末に添付する）。

※別紙 青木村ハザードマップ参照

## ② 被災想定

大きな被害が予想される災害について、自治体が公表する被災想定を整理して記載する。

### 【自治体公表の被災想定】

<項目例>

#### 交通被害

青木村ハザードマップを参照し状況を把握

### 【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									
E V									
飲料水									
生活用水									
ガス									
携帯電話									
メール									

## (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・事業所等では、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。

<当座休止する事業>

たんとキッズあおき 全ての事業

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

放課後等デイサービスの利用者が多い長期休暇を利用し、避難訓練を行い想定にそなえる。

\* 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

スタッフ全員で検証・協議→責任者が記録保管、承認を行う。

\* 継続してPDCAサイクルが機能するよう記載する。

## 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

#### ② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
電気	ブレーカーを落とす	
ガス	元栓を閉める	

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

③ 水害対策

対象	対応策	備考
隣接する川	水位を確認し危険であれば避難	

## (2) 電気が止まった場合の対策

被災時に稼働させるべき設備と自家発電機もしくは代替策を記載する。

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
事務所	非常時バッテリー
ブレーカー	安全のため、全てのブレーカーを落とす

## (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
LP ガス	基本的に使用しないため、元栓をとめる

## (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

緊急時は、自社所有の自動販売機から飲料水を確保する
---------------------------

\* 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

生活水の確保は難しいため、近くの避難所に移動する
--------------------------

\* 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／PCメール／SNS等

連絡がつく手段を使い、状況の確認と陽会報告をする。  
常時利用→LINE、携帯電話

#### (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。

復旧するまで待つ

## (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】

非常用、簡易トイレを準備するが、近くの避難所に移動する

#### 【職員】

安全を確保しつつ避難所に、すみやかに移動する。

### 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。

汚物初利用の袋を活用できるように配置するが、避難所を活用する

### (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
水	適量		自動販売機	ダイドー

#### 【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
救急セット	1	2027年	事務所	飯島

#### 【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
毛布	3	B棟押入れ	大西

(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。

火災保険 あいおい同和損保

現金は、基本保持しない、個人所有金額のみ

\*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5以上の地震が発生した場合

**【水害による発動基準】**

隣接している湯川の上流が氾濫した場合

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
飯島尚高	茅野桃子	泉継道

#### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

利用者をスタッフでまとめ、落ち着かせてから、慎重に避難場所に誘導する。

### (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。

飯島→茅野→泉 の順で、正規職員が役割をになっていく。

### (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
中挾防災センター	青木村文化センター	青木村役場

### (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な方法を記載する。

#### 【安否確認ルール】

電話にて安否確認を行う。

#### 【医療機関への搬送方法】

車が使用可能な場合は、車を利用するが難しい場合は救急車を呼ぶ

#### 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】

声かけ、グループ LINE で確認

**【自宅等】**

グループ LINE で確認、未確認の職員は電話で確認

**(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。

自宅の状況により、可能なスタッフのみ招集するが、原則自宅待機

**【自動参集基準の対象外】**

自動参集は行わない

### (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	C 棟	B 棟
避難方法	徒歩	徒歩

#### 【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	中挾防災センター	青木村文化センター
避難方法	徒歩	徒歩

### (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）と職員の出勤率と合わせて時系列で記載すると整理しやすい）。

基本的に、災害時は出社せず自宅待機をすること。

## (9) 職員の管理(ケア)

### 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
C 棟	B 棟

### 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】

自宅待機を原則とする

(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	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整備しておく。

業者名	連絡先	業務内容
古見設備	<u>0268-49-2105</u>	総合

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。

SNS などを使って情報発信

#### 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。

なし

###### 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。

なし

###### 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

##### 【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容

## (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 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。

緊急時引き渡しカード 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。

--

## 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。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和6年3月25日	新規作成	飯島尚高