

## 自然災害発生時における業務継続計画

|            |                             |      |                                                                                              |
|------------|-----------------------------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 法人名        | 株式会社<br>プロスマイル              | 種別   | <input checked="" type="checkbox"/> 児童発達支援<br><input checked="" type="checkbox"/> 放課後等デイサービス |
| 代表者        | 宮川 忠士                       | 管理者  | 中村 駿                                                                                         |
| 所在地<br>事業所 | 那覇市首里石嶺町<br>4-96-2F marcher | 電話番号 | 098-880-0432                                                                                 |

## 目次

|                         |           |
|-------------------------|-----------|
| <b>1. 総論</b>            | <b>1</b>  |
| (1) 基本方針                | 1         |
| (2) 推進体制                | 1         |
| (3) リスクの把握              | 2         |
| ① ハザードマップなどの確認          | 2         |
| ② 被災想定                  | 3         |
| (4) 優先業務の選定             | 3         |
| ① 優先する事業                | 3         |
| ② 優先する業務                | 4         |
| (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し | 4         |
| ① 研修・訓練の実施              | 4         |
| ② BCPの検証・見直し            | 4         |
| <b>2. 平常時の対応</b>        | <b>6</b>  |
| (1) 建物・設備の安全対策          | 6         |
| ① 人が常駐する場所の耐震措置         | 6         |
| ② 設備の耐震措置               | 6         |
| ③ 水害対策                  | 6         |
| (2) 電気が止まった場合の対策        | 7         |
| (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        | 8         |
| ① トイレ対策                 | 8         |
| ② 汚物対策                  | 8         |
| (8) 必要品の備蓄              | 8         |
| (9) 資金手当て               | 9         |
| <b>3. 緊急時の対応</b>        | <b>10</b> |
| (1) BCP発動基準             | 10        |
| (2) 行動基準                | 10        |
| (3) 対応体制                | 11        |
| (4) 対応拠点                | 11        |
| (5) 安否確認                | 12        |

|                                        |                        |
|----------------------------------------|------------------------|
| ① 利用者の安否確認.....                        | 12                     |
| ② 職員の安否確認.....                         | 12                     |
| ( 6 ) 職員の参集基準.....                     | 12                     |
| ( 7 ) 施設内外での避難場所・避難方法.....             | 13                     |
| ( 8 ) 重要業務の継続.....                     | 14                     |
| ( 9 ) 職員の管理(ケア).....                   | 14                     |
| ① 休憩・宿泊場所.....                         | 14                     |
| ② 勤務シフト.....                           | 14                     |
| ( 1 0 ) 復旧対応.....                      | 14                     |
| ① 破損個所の確認.....                         | 14                     |
| ② 業者連絡先一覧の整備.....                      | 15                     |
| 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)..... | 15                     |
| <b>4. 他施設との連携.....</b>                 | <b>15</b>              |
| ( 1 ) 連携体制の構築.....                     | 15                     |
| ① 連携先との協議.....                         | 15                     |
| ② 連携協定書の締結.....                        | 15                     |
| ③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....                | 15                     |
| ( 2 ) 連携対応.....                        | 16                     |
| ① 事前準備.....                            | 16                     |
| ② 利用者情報の整理.....                        | 16                     |
| ③ 共同訓練.....                            | 16                     |
| <b>5. 地域との連携.....</b>                  | <b>17</b>              |
| ( 1 ) 被災時の職員の派遣.....                   | 17                     |
| ( 2 ) 福祉避難所の運営.....                    | 17                     |
| ① 福祉避難所の指定.....                        | 17                     |
| ② 福祉避難所開設の事前準備.....                    | 17                     |
| <b>6. 通所系・固有事項.....</b>                | <b>18</b>              |
| <b>7. 訪問系・固有事項.....</b>                | エラー! ブックマークが定義されていません。 |
| <b>8. 相談支援事業・固有事項.....</b>             | エラー! ブックマークが定義されていません。 |
| <b>&lt;更新履歴&gt;.....</b>               | <b>19</b>              |
| <b>(参考) 記入フォーム例.....</b>               | <b>20</b>              |
| <b>【様式①】自施設の被災想定.....</b>              | <b>21</b>              |
| <b>【様式②】施設・設備の点検リスト.....</b>           | <b>22</b>              |
| <b>【様式③】備蓄品リスト.....</b>                | <b>23</b>              |
| <b>【様式④】利用者の安否確認シート.....</b>           | <b>24</b>              |
| <b>【様式⑤】職員の安否確認シート.....</b>            | <b>25</b>              |

|                         |    |
|-------------------------|----|
| 【様式⑥】建物・設備の被害点検シート..... | 26 |
| 【様式⑦】連絡先リスト.....        | 27 |

## 1. 総論

### (1) 基本方針

自然災害における対応の基本方針は以下のとおりとする

(1)利用者の安全確保は体力が弱い児童に対するサービス提供を行うことを認識すること。自然災害が発生した場合、深刻な人的被害が生じる危険性があるため、「利用者の安全を確保する」ことが最大の役割である。そのため「利用者の安全を守るための対策」が何よりも重要となる (2)サービスの継続 放課後等デイサービス事業所は利用者の健康、身体、生命を守るための必要不可欠な責任を担っている。障がい児通所施設においては自然発生時にも業務を継続できるように事前の準備を入念に進めることが必要である。放課後等デイサービスは利用者に対して「放課後の居場所」を提供しており、例えば地震等で施設が被災したとしても、サービスの提供を中断することは最善の方法でないと考え、被災時に最低限のサービスを提供し続けられるよう、自力でサービスを提供する場合と他所で支援を行う場合の双方について事前の検討や準備を進めることが必要となる。また、極力業務を継続できるよう努めるとともに、万一業務の縮小や事業所の閉鎖を余儀なくされる場合でも利用への影響を極力抑えるよう事前の検討を進めることが肝要である。 (3)職員の安全確保自然災害発生時や復旧において業務継続を図ることは、長時間勤務や精神的打撃など職員の労働環境が過酷にあることが懸念される。したがって職員の過重労働やメンタルヘルス対応への適切な措置を講じる事とする。 (4) 地域への貢献障がい通所施設事業者の社会福祉施設としての公共性を鑑みると、施設が無事であることを前提に、施設がもつ機能を活かして被災時に地域へ貢献する事も重要な役割である。

\*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。

| 主な役割    | 部署・役職 | 氏名    | 補足         |
|---------|-------|-------|------------|
| 全体指揮    | 管理者   | 中村 駿  | 法人代表の指示も仰ぐ |
| 連絡、記録   | 社員    | 仲村紗也香 |            |
| 避難、手当   | 社員    | 喜納亜理砂 |            |
| 安全確保    | 社員    | 上原杏織  |            |
|         | 社員    | 宮川忠士  |            |
| 全体のフォロー | 社員    | 渡邊康成  |            |
|         |       | 宮川心瑠  |            |
|         |       |       |            |
|         |       |       |            |
|         |       |       |            |

### (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（那覇市の防災マップを別途用意）



## 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】

地震 建物倒壊、外壁やガラス破片の落下、建物内天井材の落下、物品の落下、調度品の転倒、火災の発生、ライフライン（電気、水道）の停止、通信手段の途絶、土砂災害  
台風 強風による建物の損壊、避難経路の遮断、建物の基礎が損壊、河川の氾濫による浸水、ライフライン（電気、水道）の停止、通信手段の途絶、周辺地域の浸水等による孤立化、火災、類焼の拡大

### 【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<br>目 | 3 日<br>目 | 4 日<br>目 | 5 日<br>目 | 6 日<br>目 | 7 日<br>目 | 8 日<br>目 | 9 日<br>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。

＜優先する事業＞

（１）放課後等デイサービス

（２）児童発達支援

＜当座休止する事業＞

（１）児童発達支援

（２）放課後等デイサービス

## 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。

（記入フォーム例）

| 優先業務 | 必要な職員数 |    |    |    |
|------|--------|----|----|----|
|      | 朝      | 昼  | 夕  | 夜間 |
| 直接支援 | ４人     | ４人 | ４人 | 人  |
|      | 人      | 人  | 人  | 人  |
|      |        |    |    |    |
|      |        |    |    |    |
|      |        |    |    |    |

## （５）研修・訓練の実施、ＢＣＰの検証・見直し

### ① 研修・訓練の実施

訓練実施の方針、頻度、概要等について記載する。

訓練の方針と概要について 事業所での避難は、施設利用時の被災を想定することになるので避難行動については限定的なものになるが、第一に利用児童の生命の安全を最優先にした訓練を行うようにしたい。特に風水害時の避難については洪水警報発令時に事業所が開所していないことが予想されるため、啓発訓練時に水害対策や避難生活での心構え等について、利用児童に分かりやすく伝えていくことが重要と考える。  
避難訓練→訓練月：年２回

＊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（ＢＣＰ 業務継続委員会で協議し、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。

検証として、避難訓練実施後に報告書を作成し、後日行われる管理者会議で協議を行い法人代表と事業所の管理者が実施手法について承認を行う、また協議の際に発言された内容について研究及び検証を行い、必要であれば BCP の見直しを行うことで利用児童の安全を確保していきたい

＊継続して P D C A 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 |
|-----------------------------------|------------------|----|
| 事務所<br>浦添市前田 1-48-1-1F            | 建築基準法上の基準を満たしている |    |
| ゆいはうす<br>那覇市首里汀良町 3-15<br>比嘉ビル 1F | 建築基準法上の基準を満たしている |    |
|                                   |                  |    |
|                                   |                  |    |
|                                   |                  |    |
|                                   |                  |    |
|                                   |                  |    |
|                                   |                  |    |
|                                   |                  |    |
|                                   |                  |    |
|                                   |                  |    |
|                                   |                  |    |
|                                   |                  |    |
|                                   |                  |    |

#### ② 設備の耐震措置

| 対象       | 対応策                  | 備考 |
|----------|----------------------|----|
| ロッカー等の設備 | 転倒防止の対策を行う           |    |
| 消火器等の設備  | 設備点検と設置場所の確認を行う      |    |
| 避難経路の確保  | 必要に応じ飛散防止フィルム等の設置を行う |    |
|          |                      |    |
|          |                      |    |
|          |                      |    |

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

## 水害対策

| 対象     | 対応策                    | 備考 |
|--------|------------------------|----|
| 施設周辺   | 浸水の危険性を定期的に確認する        |    |
| 建物周辺   | 外壁等のひび割れや欠損等の定期的に確認する  |    |
| 暴風について | 危険性のある場所、物はないか定期的に確認する |    |
|        |                        |    |
|        |                        |    |

## (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   |
|-----------|----------------|
| なし        | 今後発電機等の購入を検討する |
|           |                |
|           |                |

## (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        |
|-----------|------------|
| なし        | ガス設備はありません |
|           |            |

## (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

備蓄水の購入を検討する

\* 備蓄の場合は、備蓄の基準（2ℓペットボトル●本（●日分×●人分）などを記載）

### ② 生活用水

被災直後の給水可能な状態時に確保をする、

\* 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

運営上大きな問題にならないので復旧作業を待つ対応になる

#### (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。

PCの充電を確保できれば業務上問題なし、手書き業務できるよう書類を紙で保管しておく

#### (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】

断水している場合には便器にゴミ袋をかぶせて対応する

###### 【職員】

利用児童と同じ対応をとる

##### 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。

衛生面を考慮して、ベランダにて保管する、保管する場合は動物、虫等の被害を想定した対応を心がける

#### (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、定期的に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 |
|----|----|------|------|----------|
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |

【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 |
|--------|----|------|------|----------|
| 救急箱セット |    |      | 事務所  | 職員       |
|        |    |      |      |          |
|        |    |      |      |          |
|        |    |      |      |          |
|        |    |      |      |          |
|        |    |      |      |          |

【備品】

| 品名 | 数量 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|----|----|------|----------|
|    |    |      |          |
|    |    |      |          |
|    |    |      |          |
|    |    |      |          |
|    |    |      |          |
|    |    |      |          |

(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。

※毎月3万円の小口現金あり

＊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。

## 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】

近隣の交通網が破壊された場合（道路のひび割れ等）建物の崩壊等が発動すると考えられる

#### 【台風、水害による発動基準】

台風、水害は事前に発生できると予見でき事業所を閉所するため発動しない。

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   |
|------|--------|--------|
| 中村 駿 | 仲村 紗也香 | 喜納 亜理紗 |

### (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

利用児童と職員の生命を守る行動を心がける

### (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。

災害時における対応体制は以下のとおりとする。

#### (1) 情報班（法人代表、管理者）

行政や外部機関と連絡を取り、正確な情報の入手に努めるとともに適切な指示を仰ぎ、事業所に報告する

利用者家族へ利用者の状況等を連絡する（可能であれば SNS も活用する）

#### (2) 消火班（職員）

地震発生直後は直ちに火元の点検及び確認を行い、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

#### (3) 応急物資班（法人代表、管理者、職員）

食料や飲料水などの確保に努めるとともに炊き出しや飲料水の配布を行う

#### (4) 安全指導班（管理者）

利用者の安全確認、施設設備の損傷を確認し報告すし職員に指示を出し利用者の避難誘導を行う

#### (5) 救護班（職員）

負傷者の救出、応急手当及び病院等への搬送を行う

#### (6) 地域班（職員）

地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動、ボランティア受入体制の整備や対応を行う

### (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 |
|------------------------|---------------------|---------|
| ゆいはうす 那覇市首里汀良町 3-15-1F | 事務所 浦添市前田 1-48-1-1F |         |

※ゆいはうすが広さ（事業所）があり主要道路にあるため

## (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】

基本的に利用時は室内で安否が確認できるため心配ないが、野外や課外活動時の被災については、現地到着時に対応方法の打ち合わせを行うこととする

#### 【医療機関への搬送方法】

被災時には救急車の出動については困難が予想されるため、事業所の送迎車にて搬送するが事前に受入先の状態を確認して対応する。

### 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、P C メール、S N S 等

#### 【施設内】

基本的に教室利用時は室内で安否が確認できるため心配ないが、野外や課外活動時の被災については、現地到着時に対応方法の打ち合わせを行うこととする

#### 【自宅等】

まずは職員の LINE 等で確認を行う、連絡のつかない職員については、直接電話して確認をする

## (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。

自宅や家族が被災していない場合は、例外なく参集となる

#### 【自動参集基準の対象外】

自宅や家族が被災または道路が寸断する等の理由により出勤する事で職員に危険が及ぶ場合には参集は行わない事とする

### 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 | 窓がない玄関側の壁際に避難 | 中央柱付近に避難      |
| 避難方法 | 職員の声かけで児童を集める | 職員の声かけで児童を集める |

#### 【施設外】

|      | 第 1 避難場所           | 第 2 避難場所 |
|------|--------------------|----------|
| 避難場所 | 建物倒壊の被害を受けない場所     |          |
| 避難方法 | 周囲の状況を確認して安全の確保を行う |          |

## (7) 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）。

| 経過目安        | 発生当日          | 発生後 1 日      | 発災後 2 日      | 発災後 3 日      |
|-------------|---------------|--------------|--------------|--------------|
| 職員数         | 定数率 133%      | 定数率 100%     | 定数率 100%     | 定数率 100%     |
|             | 4 名           | 4 名          | 4 名          | 4 名          |
| 在庫量         | 100%          | 90%          | 70%          | 20%          |
| ライフライン      | 停電、断水         | 停電、断水        | 停電、断水        | 断水           |
| 重要業務<br>の基準 | 利用児童を無事に帰宅させる | ほぼ通常、一部減少・休止 | ほぼ通常、一部減少・休止 | ほぼ通常、一部減少・休止 |

## (8) 職員の管理(ケア)

### ① 休憩・宿泊場所

| 休憩場所     | 宿泊場所                   |
|----------|------------------------|
| 通常と同様に対応 | 職員が帰宅困難な場合は事業所を宿泊場所にする |

### ② 勤務シフト

#### 【災害時の勤務シフト原則】

震災発生後に職員が長期帰宅できず、長時間勤務になる可能性はないが、職員の体調及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は柔軟に取り扱うことにする。

## 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 | 建物（外観） | 重大 / 軽微 / 問題なし |           |
|       | 建物     | 利用可能 / 利用不可    |           |
|       | 電気     | 通電 / 不通        |           |

|                |         |                  |  |
|----------------|---------|------------------|--|
| フロア単位<br>建物・設備 | 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      |  |
|                |         |                  |  |
|                | ロッカー類   | 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 |
|-------------|--------------|------|
| ライフコーポレーション | 098-850-2222 | 不動産  |

## 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）

災害による被害の状況や復旧の進行度合いなどはホームページにて公表する  
公表のタイミングや範囲、内容、などについては慎重に精査することとする

## 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。

法人内の事業所と連携をとるための計画を立てる

#### 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。

連携協議が整いしだい添付する

### 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 |
|-----------------|--------------|------|
| 合同会社 T-RADIANCE | 098-911-3304 | 情報共有 |
| 株式会社 Dion       | 098-911-3304 | 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   |
|----------|--------------|--------|
| まえだクリニック | 098-917-5542 | 内科、小児科 |

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

| 名称        | 連絡先          | 連携内容 |
|-----------|--------------|------|
| 那覇市障がい福祉課 | 098-862-3235 | 指定権者 |

(2) 連携対応

① 事前準備

法人グループ内で情報を共有している、2 事業所の運営体制の強化を図る

5.利用者情報の整理

法人グループ内で情報を共有している、2 事業所の運営体制の強化を図る

② 共同訓練

法人グループ内で訓練内容を共有し合同訓練の計画を立て訓練を行い、運営体制の強化を図る

## 5. 地域との連携

### (1) 被災時の職員の派遣

災害時に、公的な対策本部の要請があれば対応していく。

### (2) 福祉避難所の運営

#### ① 福祉避難所の指定

福祉避難所としての必要な設備を備えてはいないが、利用児童家族等からの要請で利用の申し出があればその都度対応していく

#### ② 福祉避難所開設の事前準備

物資等については、積極的な開設ではないので、事業所で用意するのではなく、利用希望者のご家庭の対応を求める、一般避難所の利用が困難と予想される利用児童の保護者には平時に説明をして自助努力をして頂く。

## 6. 通所系・固有事項

### 【平時からの対応】

- (1) サービス提供中に被災した場合に備えて、利用者の緊急連絡先を把握すること
- (2) 学校等と連携し利用者への安否確認の方法等を確認しておく
- (3) 平時から地域の避難方法や避難所に関する情報を留意し地域の関係機関（行政、自治会、併用デイ、相談支援事業所、学校）と良好な関係を築いておく

### 【災害が予想される場合の対応】

台風や大雨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や縮小を余儀なく

されることを想定し、あらかじめ基準を定めておくとともに学校、相談支援事業所等にも情報共有の上、利用者、家族に説明を行う。

### 【災害発生時の対応】

- (1) サービスの提供を長期間休止する場合は、那覇市障がい福祉課へ相談、確認の上必要に応じて法人内の他事業所を利用したサービスへの変更を検討する。
- (2) 利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後緊急連絡先を活用し利用者家族等への安否状況の連絡を行う。
- (3) 利用者の安全確保や家族等への連絡状況を踏まえ順次利用者の帰宅を支援する
- (4) 帰宅にあたっては可能であれば利用者家族等の協力（お迎え）を得る
- (5) 帰宅が困難な利用者は那覇市、利用者家族等と協議の上対応を検討する

<更新履歴>

| 更新日      | 更新内容                | 更新者  |
|----------|---------------------|------|
| 令和7年4月1日 | 自然災害発生時における業務継続計画作成 | 中村 駿 |
|          |                     |      |
|          |                     |      |
|          |                     |      |
|          |                     |      |

(参考)  
記入フォーム例

(参考) 記入フォーム例

【様式①】 自施設の被災想定

|            | 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 | ・・・ |
|------------|---------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----|
| (例)<br>電力  | 自家発電機 → |      | 復旧   | →    | →    | →    | →    | →    | →    | →   |
| 電力         |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
| E V        |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
| 飲料水        |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
| 生 活 用<br>水 |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
| ガ ス        |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
| 携 帯 電<br>話 |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
| メール        |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
| ・・・        |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
| ・・・        |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
|            |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
|            |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
|            |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
|            |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
|            |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |
|            |         |      |      |      |      |      |      |      |      |     |

【様式②】施設・設備の点検リスト

| 場所/対象                  | 対応策                                     | 備考            |
|------------------------|-----------------------------------------|---------------|
| 建物（柱）                  | 柱の補強/X型補強材の設置                           | 旧耐震基準設計のもの    |
| 建物（壁）                  | 柱の補強/X型補強材の設置                           | 旧耐震基準設計のもの    |
| パソコン                   | 耐震キャビネット（固定）の採用                         |               |
| キャビネット                 | ボルトなどによる固定                              |               |
| 本棚                     | ボルトなどによる固定                              |               |
| 金庫                     | ボルトなどによる固定                              |               |
| 浸水による危険性の確認            | 毎月 1 日に設備担当による点検を実施。年 1 回は業者による総合点検を実施。 |               |
| 外壁にひび割れ、欠損、膨らみはないか     | 同上                                      |               |
| 開口部の防水扉が正常に開閉できるか      | 故障したまま                                  | 4 月までに業者に修理依頼 |
| 暴風による危険性の確認            | 特に対応せず                                  | 3 月までに一斉点検実施  |
| 外壁の留め金具に錆や緩みはないか       |                                         |               |
| 屋根材や留め金具にひびや錆はないか      |                                         |               |
| 窓ガラスに飛散防止フィルムを貼付しているか  |                                         |               |
| シャッターの二面化を実施しているか      |                                         |               |
| 周囲に倒れそうな樹木や飛散しそうな物はないか |                                         |               |
|                        |                                         |               |
|                        |                                         |               |
|                        |                                         |               |
|                        |                                         |               |
|                        |                                         |               |
|                        |                                         |               |
|                        |                                         |               |

【様式③】 備蓄品リスト

| 品名 | 数量 | 消費期限 | 保管場所 | メンテナンス担当 |
|----|----|------|------|----------|
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |
|    |    |      |      |          |

【様式④】 利用者の安否確認シート

[illegible]

※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よい。

【様式⑤】 職員の安否確認シート

[illegible]

【様式⑥】 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 |           |
|                  | 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)<br>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 |           |
|                  |         |                |           |
|                  |         |                |           |
|                  |         |                |           |
|                  |         |                |           |
|                  |         |                |           |
|                  |         |                |           |
|                  |         |                |           |
|                  |         |                |           |
|                  |         |                |           |

【様式⑦】 連絡先リスト

| 氏名 | 所属先 | 電話番号 | 電話番号 2 | 備考 |
|----|-----|------|--------|----|
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |
|    |     |      |        |    |