

自然災害発生時における業務継続計画

法人名	YKDM (株)
教室名	夢を叶える就労トレーニング教室 八王子
対策本部	西室 恭輔
教室責任者	伊藤 史弥、高桑 悠理子
所在地	東京都八王子市めじろ台1丁目8-25
電話番号	042 - 686 - 1819

目次

1. 総論	1
(1) 基本方針	1
(2) 推進体制	2
(3) リスクの把握	3
① 洪水時ハザードマップの確認	3
② 被災想定	8
(4) 優先業務の選定	9
① 優先する事業	9
② 優先する業務	9
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	10
① 研修・訓練の実施	10
② BCPの検証・見直し	10
2. 平常時の対応	11
(1) 建物・設備の安全対策	11
① 人が常駐する場所の耐震措置	11
② 設備の耐震措置	11
③ 水害対策	11
(2) 電気が止まった場合の対策	12
(3) ガスが止まった場合の対策	12
(4) 水道が止まった場合の対策	12
① 飲料水	12
② 生活用水	13
(5) 通信が麻痺した場合の対策	13
(6) システムが停止した場合の対策	14
(7) 衛生面（トイレ等）の対策	14
① トイレ対策	14
② 汚物対策	11
(8) 必要品の備蓄	15
(9) 資金手当て	16
3. 緊急時の対応	17
(1) BCP発動基準	17
(2) 行動基準	18
(3) 対応体制	18
(4) 対応拠点	19
(5) 安否確認	19
① 利用者の安否確認	19

② 職員の安否確認	19
(6) 職員の参集基準	20
(7) 施設内外での避難場所・避難方法	21
(8) 重要業務の継続	22
(9) 職員の管理	23
① 休憩・宿泊場所	23
② 勤務シフト	23
(10) 復旧対応	24
① 破損個所の確認	24
② 業者連絡先一覧の整備	24
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）	24

エラー! ブックマークが定義されていません。

1. 総論

(1) 基本方針

事業所としての災害対策に関する基本方針を記載する。

①利用者の安全確保：

利用者には災害発生時に深刻な被害が生じるおそ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。

(2) 推進体制

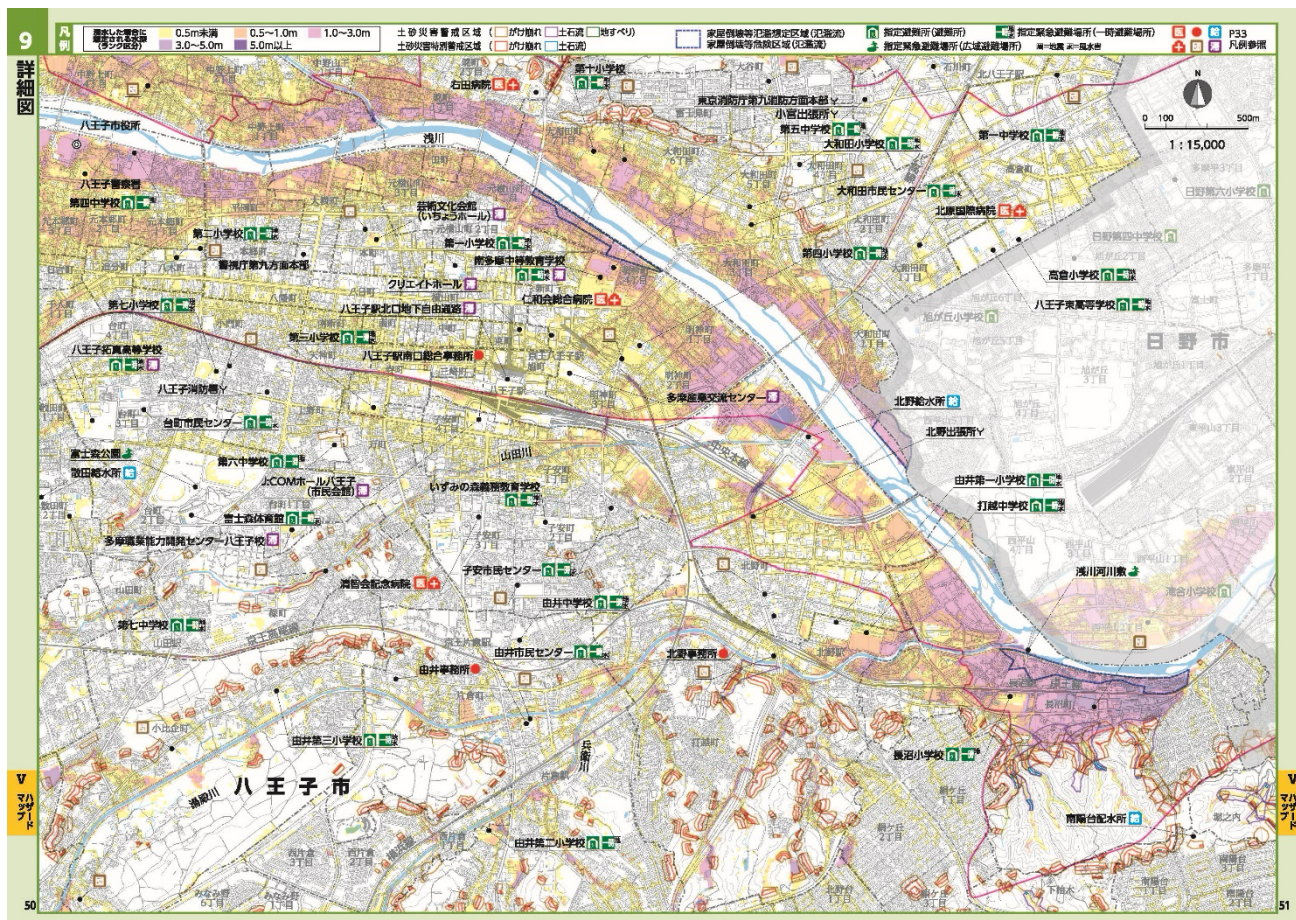
平常時の災害対策の推進体制を記載する。

主な役割	役職等	氏名	備考
対策本部	代表者	西室恭輔	・対策本部の統括、全体統括 ・緊急対応に関する意思決定
事務局	責任者	伊藤史弥	・対策本部のサポート・代理 ・対策本部の運営実務の統括 ・関係者への指示
事務局	児童発達支援 管理責任者	高桑悠理子	・事務局のサポート・代理 ・関係者との窓口 ・外部対応の窓口
広報・情報班		水城 憲一	・社外対応(指定権者) ・医療機関との連携 ・関連機関、他施設、関連業者との連携 ・ホームページ、広報、地域住民への情報公開 ・活動記録を取る
設備・調達班		杉原 大樹	・感染防護具の管理、調達 ・災害の事前対策の実施 ・災害発生時の物資の調達
現場責任者		伊藤史弥	・施設内の統括 ・保健所、医療機関、受診・相談センターへの連絡 ・利用者、ご家族、職員への情報提供・発信
医療・看護班		高桑悠理子 パート アルバイト スタッフ	・感染者・けが人対策に関する統括 ・感染防止策の策定、教育 ・医療ケア

適宜任命。人員不足の場合は、兼任可。

(3) リスクの把握

① 洪水浸水・土砂災害ハザードマップの確認



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おく。

【自治体公表の被災想定】

交通被害

道路：3～7日で仮復旧（迂回路が利用できる想定）。1～2日で仮復旧（迂回路が利用できる想定）

橋梁：迂回路を含め、3～7日で仮復旧。迂回路を含め、1～3日で仮復旧。

ライフライン（震度6程度を想定）

上水：7日

下水：7日

電気：3日

ガス：3週間

通信：3日

【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し、時系列で整理しておく。

<記入フォーム>

	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	停止 →			復旧	→	→	→	→	→
飲料水	備蓄分 →			給水車	→	→	→	→	→
生活用水	停止 →			井戸水	→	→	→	→	→
ガス	復旧	→	→	→	→	→	→	→	→
携帯電話	停止 →			復旧	→	→	→	→	→
メール	停止 →			復旧	→	→	→	→	→
道路	通行止め →		部分復旧 →		→	→	→	→	→

(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（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) 通所サービス

<当座停止する事業>

なし

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)

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
通所サービス	3 人	3 人	3 人	(2)* 人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
	人	人	人	人
合計	3 人	3 人	3 人	(2)* 人

* 帰宅困難者が出ている場合

(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。

(1) 入職時研修

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

(2) FC BCP研修（全員を対象）

- ・時期：年間スケジュールに従う
- ・担当：本部講師
- ・方法：本部が実施するFC研修を受講する。
- 以下の訓練(シミュレーション)を実施する。
- ・時期：毎年6～7月、1～2月（年2回が義務化）

- ・担当：管理者
- ・方法：自然災害の発生を想定し、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。

* 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。

②BCPの検証・見直し

評価プロセス（管理者・職員会議にて協議し、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。

毎年、3月に管理者が全体会議で報告する。

- ・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。

*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
窓	廊下、出入口のガラス飛散防止フィルムの貼付け	
蛍光灯	落下時の飛散防止カバーの取付け	

②設備の耐震措置

対象	対応策	備考
事務所の什器	キャビネットやロッカーは転倒防止のため金具や突っ張りポールで固定する	
ノートパソコン	重要なデータは、バックアップしておく	
ディスプレイ	机に固定する	
教室の家具	家具を壁に固定する	

※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
施設周辺	側溝や排水溝は掃除	
逆流防止	トイレ等の排水溝からの逆流防止	豪雨時に水のうを便器の中に置く

(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
懐中電灯など	乾電池：単一 2 本、単二 2 本、単三 2 本、単四 2 本
携帯電話	自動車のシガレットの変換器
モバイルバッテリー	1 台

(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
暖房器具	使い捨てカイロ

(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

●飲料水を以下の計算式に従い用意する。

調理に水が必要、営業時間内に被災した場合の帰宅困難者数を考慮した備えが必要

3 リットル/人/日 × 5 人分（職員を含める） × 1 日 = 15 リットル

＊体重 25kg の小児は 1.5 リットル/人/日

【補足 10】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。

【様式 6】-災害のシートに備蓄品を記入する。

●対応策（確保策）

ペットボトル飲料水を備蓄する。

ウォーターサーバー用の交換水を備蓄する。

近隣の給水場を確認し、ポリタンク等の給水容器を準備し、水を取りに行く。

●飲料水用のペットボトルなどの保管方法を検討する。

施設と同じ階に保管するのが望ましい。

●飲料水は、定期的に使用し、新しいものと入れ替える。

＊備蓄の場合は、備蓄の基準（2 リットルペットボトル 18 本（3 日分×3 人分）などを記載）

②生活用水

●生活用水の備蓄量を確認する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。

【補足１０】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。

【様式６】-災害のシートに備蓄品を記入する。

●対応策（確保策）

災害時協力井戸（酒造会社等）を確保する。

衛生面を考慮しつつ、地下水（井戸水）の利用を検討する。（そのまま飲用しないこと）

●対応策（削減策） 生活用水の多くは「トイレ」「食事」で利用

「トイレ」では、簡易トイレやオムツの使用

「食事」では、紙皿・紙コップの使用

*ポリタンクを準備する場合は容量と本数を記載。トイレ用に１８リットルタンクが２～３本あるとよい。

（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

●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、自動車のシガレットの変換器等）を確保する。

【補足１０】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。

【様式６】-災害のシートに備蓄品を記入する。

●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

●通信手段を決め、「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、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。

（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。

●BCP 等の災害対策の文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綴じて保管しておく。手書きによる事務処理方法なども検討する。

【補足１０】電気、ガスが止まった場合の対策に記入する。

【様式６】-災害のシートに備蓄品を記入する。

●対応策

PC、サーバ、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管しておく。

PC、サーバのデータは、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だす重要書類をあらかじめ決めておく。

（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】

●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、そちらを使用するよう案内をする。（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）。通常の水洗トイレの便器内にビニール袋を敷いて、使用後はビニール袋ごと蓋つきポリバケツに保管するなど有効。

●ビラを事前に作成し、保管しておく。

【職員】

●女性職員のために、生理用品などを備蓄しておく。

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。

●排泄物などは、ビニール袋などに入れて密閉し、利用者の出入りの無い空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。

保管場所：ベランダの端、建物の裏側等

(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
飲料水	180 リットル		倉庫	
非常食おやつ				3 日分×20 人分

【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
不織布製マスク				
非接触型体温計				
ゴム手袋 (使い捨て)				
使い捨て袖付きエプロン				
次亜塩素酸ナトリウム液				
消毒用アルコール				
ガーゼ・コットン				
トイレットペーパー				
ティッシュペーパー				
ウェットティッシュ				
液体せっけん				
紙おむつ				

【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
黒ごみ袋			
蓋つきポリバケツ			
使い捨てカイロ			
乾電池			
トイレ水用タンク			
ヘルメット型 防災頭巾			

(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。

●万一の場合に備えて、手元資金（現金 3 万円）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。

自施設・事業所が加入している火災保険は、地震、水害が補償が付いているのか確認する。

*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】

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。

【水害による発動基準】

避難する時間も考慮して考える。

- ・東京都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・高潮注意報が発令した場合。

また、責任者が不在の場合の代替者も決めておく。

責任者	代替者①	代替者②
伊藤史弥	高桑 悠理子	水城 憲一

(2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

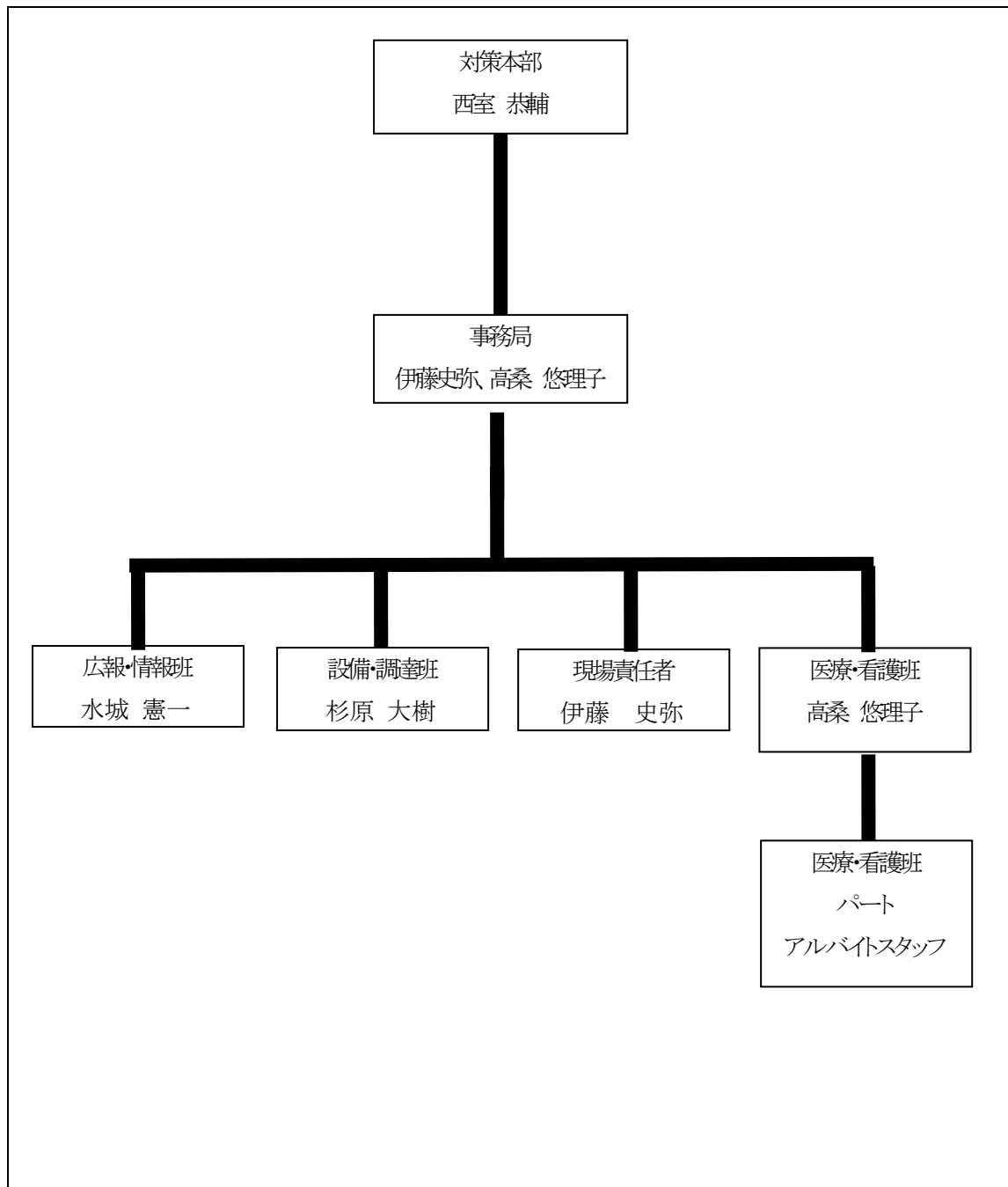
発生時の行動指針は、下記の通りとする。

- 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) 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。



(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
山田小学校	西支援学校	散田小学校

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。

地震： (1) 1階部分 (2) 高台駐車場（津波の被害が及ばない場所）

水害： (1) 2階部分 (2) 高台駐車場（水害の被害が及ばない場所）

(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、管理者に報告する。
- *安否確認シート（補足１１）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、あるいは出動可能な要請頻度の場合は、救急車で搬送。
- 救急車の出動要請が困難な場合は、職員が自家用車または徒歩等で医療機関へ連れていく。

輕症者

- 救急車の出動要請が困難な場合は、職員が自家用車または徒歩等で医療機関へ連れていく。

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）。

携帯電話、携帯メール、PCメール、SNS等

【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の送迎担当者もしくは予め分担を決められた担当者が点呼を行い、管理者に報告する。

* 安否確認シート（補足 1 1）を利用

【自宅等】

- 自宅等で被災した場合は、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。

(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。

●参集基準

<初動職員>

対象職員：管理者

地震 八王子市周辺において、震度5以上の地震が発生

水害 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。

昼間 全員

<その他の職員>

管理者の指示に従い、求めがあった場合

●下記に該当する場合は、参集基準に該当する場合においても、原則、参集の対象外とする。

- ・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、通所者のいないとき
- ・施設または自宅付近でガス漏れや倒壊の恐れがある場合（避難優先）

(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	各教室の運動スペース	相談室、事務所等の倒壊の可能性の低い場所に分散
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	山田小学校（広域避難場所）	西支援学校（広域避難場所）
避難方法	徒歩にて避難。	徒歩にて避難。

(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）。

経過 目安	夜間 職員のみ	発災後 6時間	発災後 1日	発災後 3日
出勤率	出勤率3%	出勤率30%	出勤率50%	出勤率70%
在庫量	在庫100%	在庫90%	在庫70%	在庫20%
ライフライン	停電、断水	停電、断水	停電、断水	断水
業務基準	安全確認のみ	安全と生命を守るための必要最低限	必要な食事、排泄中心 その他は休止もしくは減	一部休止、減とするが、ほぼ通常に近づく
食事	休止	必要最低限のメニューの準備	飲用水、栄養補給食品、簡易食品、炊き出し	炊き出し 光熱水復旧の範囲で調理開始
口腔ケア	休止	応援体制が整うまでなし	応援体制が整うまでなし	適宜介助

水分補給	応援体制が 整うまでなし	飲用水準備 必要な利用者に 介助	飲用水準備 必要な利用者に 介助	飲用水準備 必要な利用者に 介助	飲用水準備 ほぼ通常どおり
清拭介助	失禁等ある 利用者は清拭	適宜清拭	適宜清拭	適宜清拭	適宜清拭

(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
相談室、事務所	運動スペース

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】

●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。

<勤務シフトの原則> 最低週1日は休日とする。

(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>

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
昭和建物株式会社	042-751-7001	電気、水道の復旧

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。

- 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、広報・情報班が、一元的に丁寧な対応や説明を行う。
- 対外発表等の情報発信は、代表者が行う。