

自然災害時における業務継続計画

一般社団法人 SunnyGarden

1.1 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

本計画は、災害時に人、情報等、利用できる資源に制約がある状況下において、本事業所が果たすべき役割を勘案して、業務の体制等や対応手順に、必要な資源の確保等をあらかじめ定めるものである。業務継続にあたっては、以下の方針に基づき、実施することとする。

- ① 人命・安全の確保 利用者職員の安全確保 安否確認を行う。
- ② サービスの継続 サービスの継続に向けて、優先順位をうけ、優先業務の遂行に必要な人的資源・物的資源を集中的に投入する。
- ③ 業務継続の実効性の確保 平時からの訓練や研修を通して、災害時に不足する資源に対する適切な対応策を検討し、計画の実効性の確保を図る。

全体像

- ① 総論②平常時の対応③緊急時の対応④他事業所・施設との連携⑤地域との連携
以上の順に検討する。

1.2 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

- ① 災害対策委員会を設置することとする。
- ② 委員会は次の業務を行う。
 - ・業務継続計画の策定及び見直し等 ・職員の研修計画及び研修や訓練の実施等
- ③ 災害対策委員会は法人理事会及び各事業体の管理者が担うこととする。

1.3 リスクの把握

(1)ハザードマップなどの確認

藍住町ハザードマップを添付

(2)被害想定

【自治体公表の被災想定】

藍住町地域防災計画を参照

【自施設・事業所で想定される影響】

大雨、台風時、旧吉野川の氾濫に及ぶ場合、水害が想定される。

南海トラフ地震発生 藍住町震度 7 が予想される。

当施設から指定避難場所までの距離は徒歩で 5 分から車いす利用 10 分程度
利用者、職員等の安全確保の確認をすませ、避難場所へ直行する必要性が高い。

1.4 優先業務の選定

(1)優先する事業

- ① 障がい者福祉サービス事業
- ② 学習支援事業
- ③ 不登校児童生徒支援事業

(2)優先する業務

- ① 児童等、障がい者の安全確保
- ② 職員等の安全確保
- ③ サービスの継続に係る物的資源・人的資源の体制確保等

1.5 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

(5-1)研修・訓練の実施

本計画における「緊急時の対応」に基づき研修や訓練を実施する。年に2回行う。

- ・1回目は本計画の内容についての研修を実施する。
- ・2回目は災害発生を想定した訓練を行う。

(5-2)BCPの検証・見直し

毎年実施する研修や訓練時の課題や反省点を洗い出し、災害対策委員会において協議し、必要に応じて計画の見直しを行う。見直しを行った場合は職員に対して、その旨の周知を図り、その後の研修や訓練に反映することとする。

2. 平常時の対応

「3日間の初動対応が重要」として、平常時からできること

正確な情報集約と判断できる体制確保を整えておく。

各担当者をあらかじめ決めておくこと、(誰が、いつ、何をするか)

- ・業務の優先順位を決めておくこと。
- ・連絡先をあらかじめ整理しておくこと。
- ・必要な物資をあらかじめ整理、準備しておくこと。
- ・自然災害対策を「事前の対策」と「被災時の対策」に分けて、同時にその対策を準備する。
- ・定期的に見直し、必要に応じて研修・訓練を行うこと。
- ・上記を組織で共有すること。

2.1 建物・設備の安全対策

(1)人が常駐する場所の耐震措置

施設内の耐震構造は概ねできているが、施設外のブロック塀の危険性は現状で高い状況である。

(2)設備の耐震措置

設備等の耐震措置は概ねできているが、物品等の落下等における耐震措置の対応が必要である。

(3)水害対策

浸水の危険性について、設備担当が月 1 回定期的に確認することとする
2. 2 電気が止まった場合の対策
基本的には電力会社の復旧を待つ。 ・代替策となる物品等は確保し、保存しておくこととする。
2. 3 ガスが止まった場合の対策
基本的にはガス会社の復旧を待つ。 ・代替策として必要な物品等は確保し、保存しておく・
2. 4 水道が止まった場合の対策
(1)飲料水
基本的には水道の復旧を待つ。 ・代替策として必要な物品は確保・保存しておく。 利用者と職員数×2 リットル×3 日分の飲料水(一人 6 リットル)を確保し、保存しておく。 保存期間に留意が必要である。
(2)生活用水
利用者と職員数×2 リットル×3 日分の飲料水(一人 6 リットル)を確保し、保存しておく。 常時ブリタンク(200 リットル)2 本は生活用数保存しておく。 ・代替策として活用できる物品は確保、保存しておく」。
2. 5 通信が麻痺した場合の対策
・固定電話2台 ・事業所のスマートホン 2 台 ・事業所パソコン 15 台 ・職員個人のスマートフォン (全員メール登録) ・手回しバッテリー2 台
2. 6 情報システムが停止した場合の対策
・電力供給停止等によりサーバー等がダウンした場合の対策

② ノートパソコンのバッテリー稼働とし、パソコン内のディスクにデータ保存する、
③ データについてはデータ類の喪失に備え、常時バックアップを行う。
④ ③いざというときは重要書類が持ち出せるようにしておく。
2.7 衛生面(トイレ等)の対策
・簡易トイレ及び消臭固化剤を備蓄しておく、 ・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、利用者への周知を図る。
② 汚物等の保管場所を決めておく。
③ 消臭固化剤を使用する(燃えるごみとして処理が可能) ・職員等に関しても同様の対応である・
2.8 必要品の備蓄
各事業体で確保することとし、別紙記載。
2.9 資金手当て
① 災害、火災保険加入
② 緊急手許金(保管あり、20万円)
3. 緊急時の対応
災害等が発生の恐れがみられる場合、災害が発生した場合等、BCPを発動することとする
3.1 BCP発動基準
自地震による発動基準「鳴門市周辺において、震度 5 以上の地震発生、津波の恐れがある場合、災害対策委員会において BCP を発動することとする。

3.2 行動基準

災害発生時の行動指針は、下記のとおりとする。

- ② 自身及び利用者の安全確保
- ③ 2次災害への対策(火災や建物の倒壊など)
- ④ 関係機関・地域との連携
- ⑤ 譲歩発信

3.3 対応体制

災害対策委員会本部を設置し本部長は「災害対策の全般にわたり一切の指揮を執る」

情報班・消化班・応急物資班・安全指導班・救護班・地域班等の役割担当者は別紙に記載

※業務計画に係る責任者等に連絡が取れない等行身が遂行できない場合、副管理者等及びその他の代位者をあらかじめ決めておく。

※各事業体においても役割等を定めておく、代位者も決めておく。

3.4 対応拠点

- ① 施設1階事務局室とする。
- ② 第2候補として、サニーガーデンアカデミーとする

3.5 安否確認

(1)利用者

安否確認ルール

- ① 施設内利用者は面談により、自宅利用者は電話により安否確認を行う。(確認シートを活用)
- ② 連絡のつかない利用者がある場合は、できる限り訪問して確認を行う。
- ③ ※利用者が応急措置等が必要な場合は、119番通報を行う。

(2)職員

職員の安否確認方法は、複数回検討して準備しておく。携帯電話、メール、PCパソコン、SNSなど

- ② 施設内利用者の安否確認と合わせて確認し、各管理者に報告しておく。
- ③ 自宅等で被災した場合、何らかの手段を用いて自身の安否確認を報告しておく。
・報告する事項は自身、家族が無事かどうか、出勤可否を報告することとする。

3.6 職員の参集基準

- | |
|--|
| <p>① 震度 5 以上の揺れが発生した場合、職員から事業所に連絡をとり、管理者の指示に従い安全を確保しながら参集する。</p> <p>② 自ら又は家族が被災した場合や、交通機関、道路状況によって参集できない場合は、無理に参集する必要はないとする、。</p> <p>③ 参集目安人数として管理者または代行者を依頼する。</p> <p>1 日目:10% 3 日目 20% 5 日目 30% 10 日目 50%</p> |
|--|

3.7 施設内外での避難場所・避難方法

(1)施設内

第一避難場所:1 階 発達支援室

- ・避難場所を大きな声で指示しながら、安全を留意し利用者を誘導する。
- ・頭にクッション、ヘルメットなどで保護し、できるだけ靴を履く。

第二避難場所:指定避難場所 藍住西小学校

- ・施設から徒歩で 5 分～10 分程度

(2)施設外

第一避難場所:施設東側の駐車場

- ・誘導場所の安全確保をし、利用者の安全を確保しながら誘導する。
- ・頭にクッションやヘルメット、足元は靴を着用し集合できるように誘導する。

第二避難場所:指定避難場所 藍住西小学校

- ・施設から徒歩で 5 分から 10 分程度

※平時より職員各自ハザードマップを活用し、避難場所の経路を確認しておく。

- ・車いすでの避難は極力複数で対応する。
- ・荒天など不利な状況を想定して避難行動のシミュレーションを重ねておく。
- ・避難場所でのケアに必要な用品は持ち出す。

(3)その他

事業所に取り残されたものがないか確認が必要である。

3.8 重要業務の継続

「インフラ停止」「職員不足」「災害時における特有の業務の発生」などのよる災害時の業務量が増大することが考えられるため、平常時の選定基準から、重要業務の実施に必要な手順を見直し、特に重要となった業務の選定、継続を検討していくこととする。

3.9 職員の管理

場合によっては、職員は極限の状況で業務を続けなければならないことが想定される。少しでも職員の負担が軽減できるよう職員の休憩・宿泊場所の確保や利用者向けだけではなく職員向けの備蓄を揃えるなど、職員に対する準備も重要。

3.10 復旧対応

- ・復旧作業が円滑に進むように施設の破損箇所確認シートや各種業者連絡先一覧を整備しておく。
- ・医療機関やガソリンスタンド等は平常時から災害時における対応方法を取り決めておくことが望ましい。

4. 他施設との連携

4.1 連携体制の構築

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機関と日頃から協力関係を構築していく。

4.2 連携対応

日頃から連携の協定が繋ぎやすく努力しておくことで、被災時に曽郷に連携し、支援し合えるように準備を重ねておく。

- ・被災時の連絡先、連絡方法、備蓄の拡充、職員派遣の方法、被災者受け入れスペースの確保、相互交流の機会など

5. 地域との連携

5.1 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)

法人での登録者 1 名あり、今後増やしていけるようにする。

5.2 福祉避難所の運営

今後、災害対策委員会において検討課題とする。

<更新履歴>

令和 8 年 6 月 1 日から施行する。