

BPC マニュアル

自然災害 / 感染対策

株式会社mela



災害発生時における業務継続計画



事業所名	合同会社ritarita	統括責任者	山田梨沙
施設管理責任者	吉川由紀子	安全確認（連絡）責任者	山田梨沙
備蓄品管理責任者	山田梨沙	情報収集・関係機関連携責任者	山田梨沙

当事業所の災害リスク

地震発生時	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）
水害発生時	雨漏り・強風等による建物の損壊による建物の損壊や避難経路の遮断・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

BCP策定の目的【基本方針】

- ① 利用者の安全確保は、体力が弱い障害児に対するサービス提供を行う事を認識すること。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 事業者は、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。障害児通所施設においては自然災害発生時にも業務を継続できるよう事前の準備を入念に進めることが必要である利用者に対して「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はないと考え、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、利用者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。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 障害児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域へ貢献する事も重要な役割である。

災害発生時の優先的取組事項

災害発生時の優先的取組事項	目安	責任者
① 利用者の安否確認と事業所内の安全確認	発災後速やかに	渡邊
② 保護者への連絡、お迎え（送迎）対応の確認	発災後速やかに	関野
③ 施設の復旧状況確認、業務再開の検討	約3日後 水の確保・電力の復旧・電話・メールの復旧	管理者（阿部）
④ 一部業務再開	約5日後 施設の安全確保	管理者（阿部）
⑤ 全面再開	約7日後	管理者（阿部）



地震・水害発生時の対応（例）

1 初動対応	責任者	留意点
・安全確保	各自⇒施設管理部門責任者	ケガ人や閉じ込められている人がいないか確認
・初期消火	関野	炎が天井に燃え移ったら即避難
・避難誘導	渡邊	倒壊・火災・水害時に避難/避難時ブレーカー遮断/非難場所の周知
・二次被害防止	管理者（阿部）	ガス・漏電・ガラス飛散防止・立入禁止・地域住民への危険周知
・安否確認	管理者（阿部）	目視/ライングループ等を利用 ⇒ けが人の関係機関への連絡
初動対応の概要		
<p>静岡県によつ社会福祉施設等防災研修にて、紹介された推奨アプリにて、被害状況などを確認する。通信機能が困難になった場合に対して、裾野市内においては、ハザードマップを紙ベースでいただいているため、紙にて確認する。当施設から避難所へ避難した場合、当施設の玄関に目的地を記載し、当施設に迎えにきた保護者に所在がわかるように表記する。</p>		
2 情報収集と連絡	責任者	留意点
・対策本部	管理者（阿部）	管理者を責任者とした対策本部設置、各部門との情報共有
・被害状況確認/情報収集	渡邊	各現場の点検リストによる被害状況・応急対応の取りまとめ
・連絡	関野	保護者や通学先、市役所、医療機関等へ連絡、今後の対応を相談
・ホームページ更新	管理者（阿部）	BCP発動及び復旧見込みについて発信
情報収集と連絡方法の概要		
<p>静岡県によつ社会福祉施設等防災研修にて、紹介された推奨アプリにて、被害状況などを確認する。通信機能が困難になった場合に対して、裾野市内においては、ハザードマップを紙ベースでいただいているため、紙にて確認する。当施設から避難所へ避難した場合、当施設の玄関に目的地を記載し、当施設に迎えにきた保護者に所在がわかるように表記する。</p>		
3 復旧	責任者	留意点
・復旧優先度業務等	管理者（本社）	優先して復旧させるサービス・利用者などを決定
・復旧進捗管理	関野	復旧進捗を確認・相談し、随時スケジュール調整・情報共有
・勤務シフト、利用予定者の再編	管理者（阿部）	施設、勤務シフト等を精査し、利用者への連絡
復旧方法概要		
<p>預かりサービスとしての、日中一時事業・放課後等デイサービス・児童発達支援の運営（送迎に関しては、最終復旧）</p>		



地震・水害への備え (例)

1 減災対策	責任者	留意点
・家具/機械・設備の固定	関野	指導訓練室の棚を壁に固定
・避難経路の確保・確認	渡邊	窓と玄関の扉を開ける（優先は窓）窓からの転落注意
・備蓄品/医薬品の準備	管理者（阿部）	防災頭巾購入・水・ガーゼ・消毒液・バンドエイド、ヘルメット
・消火設備の点検	管理者（阿部）	ニッセー防災さんと連携
2 平時の取り組み (例)		
・人に関する取り組み	研修・訓練の実施 ・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、利用児童に分かり易く伝えていくことが重要と考える。	
・モノに関する取り組み	・ロッカー等の設備：転倒防止の対策を行う。 ・消化器等の設備：設備点検と設置場所の確認を行う。	
・建物・設備に関する取り組み	水道が止まった場合の対策 ・飲料水：ペットボトルの水あり12ℓ～24ℓ ・生活用水：被災直後の給水可能な状態時に、18ℓ容器2つの給水を行う予定。生活用水としては、手洗いとトイレ洗浄及び雑巾洗い等の使用を予定しているが、すべてシート等での代用が可能である。	
・情報に関する取り組み	通信が麻痺した場合の対策 ・緊急地震速報・インターネット・テレビ・ラジオ・裾野市担当課での情報取得方法を把握する。 ・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、スマホ(使用可能2台)、使用方法等を記載する。ソーラーパネルからの電力供給システムが停止した場合の対策 ・ノートPCの充電とスマホの電源を確保出来れば、業務上問題は出ない。	
・利用者・保護者との取組	・サービス提供中に被災した場合に備えて、保護者の緊急連絡先を把握すること。(携帯電話、メール等)平時から保護者へ避難場所や緊急時連絡先をお伝えしておく。(西小)	
・地域・学校との取り組み	・平時から地域の避難方法や避難に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、利用者が他に利用している事業所等）と良好な関係を築く。 ・園や学校等と連携し、利用者への安否確認の方法等を確認しておくこと。	
・備考		



各部門の留意事項及び課題と対応

1 統括部門	4 事業所内連絡（安否確認・送迎）部門
<p>○管理者不在時の対応 管理者が1日を通して不在になる際は、保護者に前もって連絡をしておくこと。 管理者が合流するまでは、当日の出勤者でその場の判断を行う。</p>	<p>○連絡先（携帯、勤務先、職員の緊急連絡先）リストの更新・共有 ○ライングループ、ラインワークスの更新、伝言ダイヤル利用法の周知 ○事業所内要注意箇所の洗い出し</p>
2 施設管理部門	5 情報収集・関係機関連携部門
<p>○ライフラインの点検（トヨタホーム） ○老朽設備の更新計画（トヨタホーム） ○非常用設備の整備（ニッセー防災さんと連携）</p>	<p>○連絡先リストの更新 ○関係先との顔の見える関係づくり ○各種会議、研修等の参加</p>
備蓄品管理部門	6 人事管理・研修部門
<p>○医薬品の管理・補充 ○非常食糧（フードドライブへの提供） ○着替え、オムツ類</p>	<p>○職員の参集基準とリストの作成 ○研修・訓練計画作成 ○災害発生後の勤務シフト再編</p>



関係連絡先		関係連絡先	
市区町村 役所（障害福祉）	裾野市 : 055-995-1820	医療機関	鈴木医院055-993-0430
都道府県庁（障害者支援）	静岡県 : 054-221-3771	避難所（第1順位）	裾野市立西幼稚園
電気会社	東京電力:03-6373-1111	避難所（第2順位）	裾野市立西小学校
ガス会社	なし	通学先等	
水道関係	裾野市上下水道経営課 055-995-1836		
保健所	東部健康福祉センター 055-920-2074		

更新日
見直し期

2025/9/1
2026/2/1

感染症対策に係る業務継続計画



事業所名	児童発達支援・放課後等デイサービスmela	統括責任者	阿部
感染予防対策責任者	渡邊	業務継続・人員確保責任者	関野
備品類管理責任者	渡邊	連絡・関係機関連携責任者	阿部

当事業所の対応方針

平時の対応方針	感染疑い事例発生の緊急時対応を見据えた事前準備をする（計画・周知）
感染症発生時の対応方針	感染疑い者が発生した際、迅速な対応をする

BCP策定の目的【基本方針】

- ①利用者の安全確保：利用者の重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して感染症拡大防止に努める。
- ②サービス継続：利用者の居場所及び健康・身体・生命を守る機能を維持する。
- ③職員の安全確保：職員の生命や生活を維持しつつ、感染症拡大防止に努める。

感染症発生時の優先的取組事項

感染症発生時の優先的取組事項（例）	目安	責任者
① 利用者の安全確保、感染拡大防止	発生（疑い例）確認後速やかに	渡邊
② 保護者への連絡、送迎の可否検討（お迎えの絡）	発生（疑い例）確認後速やかに	関野
③ 人員の確保、業務継続（再開）の検討	3日 保健所に要確認	阿部
④ 一部業務再開	5日 保健所に要確認	阿部
⑤ 全面再開	7日 保健所に要確認	阿部



感染症発生時の対応

感染症発生時の対応（例）

1 初期対応	責任者	留意点
・感染疑い者の把握と対応	渡邊	感染（疑い）者を確認するためのルール化とその周知
・感染（疑い）者発生の報告・連絡	渡邊	管理者、本社、保健所等への連絡や保護者への情報提供ルール化
・利用者・職員安全確保	関野	感染（疑い）者発生時の隔離等
・感染拡大防止	関野	消毒、濃厚接触者の検査・待機等
・定期連絡による拡大状況把握	阿部	ライングループ等連絡方法のルール化
初期対応の概要		
2 休止・業務継続	責任者	留意点
・状況把握・継続可能性の検討	管理者	感染状況と利用者のサービスニーズを踏まえた業務実施の可否検討
・関係機関への報告・連絡	阿部	保健所や指定自治体・市役所等との相互連絡、調整
・情報共有、人員の確保	阿部	感染状況等の随時把握とサービス継続（再開）への人員確保
・代替支援の確保	阿部	
・業務再開に向けての連絡・説明	阿部	利用者等への情報共有、再開に向けた優先度やスケジューリング
休止・業務継続の概要		
3 業務再開	責任者	留意点
・再開優先業務等の検討	管理者（本社）	優先して再開させるサービス・利用者などを決定
・進捗管理、メンタルヘルス対応	阿部	従業員のストレスに配慮し、全面再開へのスケジュール調整・情報共有
・安全の確保・業務再開	阿部	利用者の安全・安心確保、再開後のストレスにも配慮
業務再開の概要		



感染症発生防止の取組

感染症発生防止の取組 (例)

1 感染防止対策	責任者	留意点
・要配慮利用者の把握	渡邊	・基礎疾患・内服薬の有無、健康観察記録
・最新情報の収集	渡邊	
・備蓄品、防護・医薬品の準備	渡邊	・エプロン、ガウン、マスク、フェイスシールド等
・感染防止のルーティーン	渡邊	・室内、教材、おもちゃの消毒
2 平時の取り組み (例)		
・人に関する取り組み		<ul style="list-style-type: none"> ・BCPの共有と有事に迅速な対応が行えるように訓練を行う ・嘔吐処理の方法を研修する ・手洗いの徹底
・モノ (備蓄) に関する取り組み		<ul style="list-style-type: none"> ・手指の消毒用のアルコール・マスクの在庫管理を徹底する ・嘔吐処理セットを用意する ・室内や教材、おもちゃの消毒を行う
・代替支援に関する取り組み		<ul style="list-style-type: none"> ・オンライン支援のやり方を学び、試してみる ・職員数に応じて、事故が起きないように支援内容を変更する
・情報に関する取り組み		<ul style="list-style-type: none"> ・報告体制フローの確立 ・最新情報の収集先の把握
・利用者・保護者との取組		<ul style="list-style-type: none"> ・保護者の緊急時の連絡先やお子様のアレルギーや基礎疾患など情報を確認しておく ・毎回の健康チェック (保護者との連絡)
・事業所の出入者の把握		<ul style="list-style-type: none"> ・出入りチェックを記録し、緊急時にご連絡する
・連携事業所、関係機関との取り組み		<ul style="list-style-type: none"> ・情報共有範囲の確認：保健所・当事者関係先事業所・市障害福祉課
・備考		



各部門の留意事項及び課題と対応

1 統括部門	4 情報収集・関係機関連携部門
<ul style="list-style-type: none"> ○感染症発生時の業務（継続）の優先順位付け ○休業等の目安、指標の設定 ○感染状況等の随時把握と業務継続（休業）の決定・周知 	<ul style="list-style-type: none"> ○連絡先リストの更新（保護者勤務先、関係事業者） ○ライングループ、伝言ダイヤル等の利用周知 ○各種会議、研修等の参加 ○休業時の協力事業所（居宅介護事業所等）
2 感染予防対策部門	5 人事管理・研修部門
<ul style="list-style-type: none"> ○手洗い、換気、消毒等ルーティーンの周知 ○健康観察の記録。利用者、出勤者、出入り業者の把握 ○保健所の疫学調査の準備 	<ul style="list-style-type: none"> ○感染（疑い）職員の経過観察 ○研修・訓練の実施 ○業務継続（再開）に向けた勤務シフト再編
3 備品類管理部門	その他
<ul style="list-style-type: none"> ○備品類、消毒・医薬品の管理・補充 ○着替え、オムツ類 	<ul style="list-style-type: none"> ○自宅待機利用者の孤立化防止、ストレス対策 ○無理のない範囲での予防対策。再開時の利用者等の安心確保 ○インフルエンザ、ノロウイルス、風しん等の疾患への対応



関係連絡先		関係連絡先	
保健所	東部健康福祉センター 055-920-2074		
市区町村役所（障害福祉）	静岡県：054-221-3771		
都道府県庁（障害者支援）	東京電力:03-6373-1111		
協力医療機関	鈴木医院055-993-0430		
通学先等	裾野市立西小学校		
相談支援事業所	しゃきょう:055-995-2332 うぐいす:055-993-1455		

更新日 見直し期	2025/9/1 2026/2/1
-------------	----------------------



参照先

「障害福祉サービス事業所等における自然災害発生時の業務継続ガイドライン」
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17517.html

「障害福祉サービス事業所等における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_15758.html

