

## 業務継続計画（BCP）

～自然災害発生時編～

（and ゆう 左京山）

法人名	特定非営利活動法人 幸せつむぎ	種別	放課後等デイサービス
代表者	理事長 安井朝子	管理者	橋本 静香
所在地	名古屋市緑区漆山 172	電話番号	052-618-5802

## 目次

<b>1. はじめに</b> .....	<b>1</b>
(1) 基本方針.....	0
(2) 平常時の災害対策について.....	1
(3) リスクの把握.....	1
① ハザードマップなどの確認.....	1
② 被災想定.....	1
(4) 優先業務の選定.....	2
① 優先する事業.....	2
② 優先する業務.....	3
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	3
① 研修・訓練の実施.....	3
<b>2. 平常時の対応</b> .....	<b>4</b>
(1) 建物・設備の安全対策.....	4
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	4
② 水害対策.....	4
(2) 電気が止まった場合の対策.....	4
(3) ガスが止まった場合の対策.....	4
(4) 水道が止まった場合の対策.....	5
① 飲料水.....	5
② 生活用水.....	5
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	5
(6) システムが停止した場合の対策.....	5
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	5
① トイレ対策.....	6
② 汚物対策.....	6
(8) 必要品の備蓄.....	6
(9) 資金手当て.....	6
<b>3. 緊急時の対応</b> .....	<b>7</b>
(1) BCP発動基準.....	7
(2) 行動基準.....	7
(3) 対応体制.....	8
(4) 対応事業所.....	8
(5) 安否確認.....	8
① 利用者の安否確認.....	9
② 職員の安否確認.....	12

③ 保護者の安否確認.....	13
④ 職員の安否確認 2.....	13
⑤ 利用者の安否確認 2.....	13
(6) 職員の参集基準.....	11
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	12
(8) 重要業務の継続.....	13
(9) 職員の管理(ケア).....	13
① 休憩・宿泊場所.....	13
② 勤務シフト.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
(10) 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.....	14
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).....	14
<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.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
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>エラー! ブックマークが定義されていません。</b>
(1) 被災時の職員の派遣.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
(2) 福祉避難所の運営.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
① 福祉避難所の指定.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
② 福祉避難所開設の事前準備.....	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>17</b>
<b>様式一覧.....</b>	<b>18</b>
<b>【様式①】 備蓄品リスト(食料品).....</b>	<b>25</b>
<b>【様式②】 備蓄品リスト(医療的ケア用品).....</b>	<b>26</b>
<b>【様式③】 備蓄品リスト(衛生用品).....</b>	<b>27</b>
<b>【様式④】 連絡先リスト.....</b>	<b>28</b>
<b>【様式⑤】 ハザードマップ.....</b>	<b>29</b>
<b>【様式⑥】 利用者の安否確認シート.....</b>	<b>30</b>
<b>【様式⑦】 職員の安否確認シート.....</b>	<b>31</b>

【様式⑧】 職員の安否確認シート .....	32
【様式⑨】 連携協定書 .....	34

## 1 はじめに

事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、①震災などの自然災害で被害を受けても重要な福祉サービス等の提供をなるべく中断しない、②中断した場合においても可能な限り早急に再開するように事前に取り決めておく計画である。

### （1）基本方針

- ・ 平時の法人の理念に準じた行動をとる。
- ・ 第一に利用者および職員の命を最優先事項とする。
- ・ 災害により被害を受けた場合においても、利用者の人権を尊重した福祉サービスの提供および重要な医療的ケアの提供を継続もしくは早期に再開するよう努める。

主な役割	担当者	補足
防災訓練の実施	正規職員で 月交代	月に2回「防災訓練計画書」に沿って実施する
備蓄担当(食料品)	安井	年に1度点検・見直しする ローリングストックを実施する(様式①参照)
備蓄担当(医療的ケア用品)	片山	年に1度点検・見直しする(様式②参照)

### （2）平常時の災害対策について

備蓄担当(衛生用品)	片山	年に1度点検・見直しする(様式③参照)
外部との連絡担当	三宅	年に1度関係機関の連絡先の確認を行う(様式④参照)
事務局との連絡担当	三宅	緊急時の事務局担当者の確認を行う
保護者との連絡担当	佐野	緊急時の連絡先を保護者と確認を行う

### (3) リスクの把握

#### ① ハザードマップなどの確認 (巻末に添付する「様式⑤」参照)。

- ・津波ハザードマップ
- ・洪水ハザードマップ
- ・液状化ハザードマップ
- ・過去最大地震モデル

#### ② 被災想定

- ・営業に被害を及ぼすと思われる大規模災害時(地震、洪水、積雪時等)の被災想定について。

#### 【所属自治体(名古屋市)公表の被災想定】

##### 被害状況

名古屋市における被害想定は、「過去地震最大モデル」で最大震度「6強」、「理論上最大想定モデル」で「7」となり、これらによる被害は以下のとおりとなった。

	揺れ	液状化	浸水・津波	急傾斜地崩壊等	火災	合計
理論上最大想定モデル時	約 44,000 棟				約 21,000 棟	約 65,000 棟

##### 交通被害

道路：高速道路は点検・規制のため通行止め。その他の道路では被害状況により多くの箇所で通行困難となる。各所で渋滞が発生する。

橋梁：付近に橋がない。

鉄道：揺れを感知し、全線で緊急停止。被害状況、電力供給の途絶等により運行障害が発生する。

### ライフライン

上水：断水により約 357,000 戸(約 30%)の被害想定。

下水：機能支障により約 61,000 人(約 3%)の被害想定。

電気：電気供給停止により約 1,228,000 軒(約 89%)の被害想定。

ガス：都市ガス約 48,000 戸(約 5%)、LP ガス約 11,000 世帯(約 20%)の被害想定。

通信：固定電話の通信機能支障は約 413,000 回線(約 89%)。インターネットも十分に機能しない可能性あり。

#### 【and ゆう左京山で想定される影響】

所属自治体発表の被災想定から推測される当事業所でのライフラインへの影響について。

#### (4) 優先業務の選定

##### ① 優先する事業 (青ライン検討事項)

	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、ランタン、非常用ロウソク等						地震後 1 週間後にある程度復旧		
飲料水	備蓄の飲料水、応急給水								
生活用水	貯水、備蓄水、応急給水						地震後 1 週間後に復旧		
ガス	カセットコンロ						地震後 1 週間後にある程度復旧		
トイレ	トイレに防災用トイレを設置して使用						地震後 1 週間後に復旧		
携帯電話	モバイルバッテリー、自家発電機、避難所コンセントで充電						地震後 1 週間後にある程度復旧		
メール	職員携帯、会社 PC						地震後 1 週間後にある程度復旧		

#### <優先する事業>

(1) 事務局・・・各事業所の安否情報は本部に集約し、被災状況が深刻な事業所へ

の協力要請を同法人内他事業所へ指示したり、保護者からの安否情報および職員からの安否情報を集約する役目を果たす。

(2) and ゆう 左京山・・・同法人内他事業所「and こころ 大府」の利用者も受け

入れを行う。

(3) and にこり 日進・・・同法人内他事業所「and カイト みよし」の利用者も受

け入れを行う。

<当座休止する事業>

(1) and こころ 大府

(2) and カイト みよし

※被災状況による。安全に運営が行える状況であれば支援提供を行う。

## ② 「and ゆう 左京山」で優先する業務

優先業務(優先度順)	必要な職員数(最低人員)			
	朝	昼	夕	夜間
事務業務(利用者と保護者の現状確認、関係機関との連絡、支援内容の記録)	1 人	1 人	1 人	
通常支援(5 人定員、必要な医療ケアの提供含む)	3 人 (内看護師 1 人)	3 人 (内看護師 1 人)	3 人 (内看護師 1 人)	
送迎業務	3 人 (内看護師 1 人)		3 人 (内看護師 1 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。

- ・作成した BCP を「BCP 策定委員会」で理事長、統括施設長、通所支援事業部責任者、**事業所主任、事業所副主任 (いない場合は他職員(三宅))** が内容をブラッシュアップする。
- ・事業所主任、事業所副主任が内容を各事業所職員へ伝達する。
- ・実際に被災した状況を想定して、月に 2 回ある防災訓練を利用しながら、シミュレーション訓練を行う。また、各事業所で「防災訓練計画」に、BCP に沿った避難訓練を行うよう記載し、継続的に実施する。
- ・実際の訓練で気になった点や変更すべき点を職員で共有を行う。
- ・新年度ごとに「BCP 策定委員会」にて BCP の内容を見直し改善していく。

## 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安全対策

場所	対応策	備考
活動室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カラーボックスには耐震マットを噛ませ、倒れないようにする。</li> <li>・ホワイトボードおよび机の足のロックは常時掛け、動く危険のないようにする。</li> <li>・押入れは閉めておき、中身が飛んでこないようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看護手順書を持って避難することを心掛けておく。</li> </ul>
事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書庫には耐震の突っ張り棒を取り付け、倒れないようにする。</li> <li>・棚には耐震マットを噛ませ、倒れないようにする。</li> <li>・カーテンは閉めておき、窓ガラスが割れたときに飛散しないようにする。</li> </ul>	
相談室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・押入れおよびクローゼットは閉めておき、中身が飛んでこないようにする。</li> <li>・カーテンは閉めておき、窓ガラスが割れたときに飛散しないようにする。</li> </ul>	
トイレ、汚物交換室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・背面に設置したつっぱり棒が落ちてこないよう普段より緩みがないか確認する。</li> <li>・棚には耐震の突っ張り棒を取り付け、倒れないようにする。</li> </ul>	

#### ② 水害対策

- ・当事業所は洪水および川の氾濫の可能性はないため記載しない。

### (2) 電気が止まった場合の対策

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
人工呼吸器	発電機を稼働する、使用不可の場合は救急車要請およびアンビューにて酸素供給を確保。医療機器メーカーに代替品を要請する。
吸引機	発電機を稼働する、使用不可の場合は事業所の吸引器および手動の吸引機を使用する。
酸素供給機	発電機を稼働する、使用不可の場合は酸素ポンプを使用する。医療機器メーカーに代替品を要請する。
照明器具	防災バッグに入れてある非常用ライトを使用する。

### (3) ガスが止まった場合の対策

- ・ガスを使うのはお湯を使いたいときのため、ガスが止まった場合はカセットコンロでお湯を沸かすようにする。

#### (4) 水道が止まった場合の対策

##### ① 飲料水

- ・ 常時飲料水の備蓄を置いておく(20ペットボトル 45 本((1 日 30×10 人分)×3 日分)。
- ・ 備蓄している飲料水は飲料用、調理用に使用する。
- ・ 消費期限の確認を防災計画に沿って行う。
- ・ 配給時に備えてポリタンクを用意しておく(50分×4 個)。
- ・ 被災時は近くの応急給水拠点を活用する(「左京山中学校」、「緑区役所」)。

##### ② 生活用水

- ・ 生活用水のストックは事業所内には置けないため、簡易トイレ(10 人分×7 日分)を用意する。
- ・ 配給用にポリタンクを用意する(50分×4 個)。
- ・ 被災時は近くの応急給水拠点を活用する(「左京山中学校」、「緑区役所」)。

#### (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下記に記載する(携帯電話/携帯メール/PCメール/SNS等)

- ・ 電話→職員私物携帯電話(4 台想定)を使用する。  
(固定電話が通信障害になる可能性が高いため)
- ・ メッセージ→LINE を活用する。
- ・ メール→職員個人メールおよび職員ノート PC を使用する。  
(通信障害が生じる可能性有)
- ・ モバイルバッテリーを随時活用していく。

#### (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。

・ 日々の活動日誌、通所受給者証データは「Alrit」のクラウドサービスにてバックアップ体制が整備されている。被災時には事務局が USB に全事業所の「Alrit」データのバックアップをとる。

#### (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】

- ・おむつ使用の利用者：持参のストックおむつおよび事業所のストックおむつを使用。
- ・トイレ使用の利用者：災害用トイレを整備し、使用する。

#### 【職員】

- ・災害用トイレを整備し、使用する。

### 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。

- ・使用済みのオムツはゴミ袋にまとめ、事業所外のコンテナまたは倉庫内に入れる。職員の非常用トイレも同様に、まとめたら事業所外のコンテナまたは倉庫内に入れる。

### (8) 必要品の備蓄

被災時に必要な備品は備蓄品リストを参照する（「様式①」～「様式④」を参照）。

「年間防災計画」の中にリストの見直しを組み込み、1年に1度以上備蓄の点検を行うよう努める。

担当者(1-(2)参照)が点検日に点検を行い、各事業所管理者へ報告することとする。

### (9) 資金手当て

○法人加入の保険会社での対応

- ・施設内の設備、什器等への補償→あり(1,050万円)
- ・休業への補償→あり(損害保険金 100,000万円、営業継続費用 300万円)
- ・車両への補償→なし

○その他

- ・事務局は平時から、各事業所につき10万円を現金で用意しておき、金庫で保管しておく。
- ・被災した際に各事業所分現金を、持ち出し物と一緒に持ち出して避難する。

### 3 緊急時の対応

#### (1) BCP発動基準

BCP を発動する基準について下記に定め、自然災害発災時に、法人内で統一した判断が行える

ようにする。

##### 【地震による発動基準】

- ・震度 6 以上の地震が発生した場合は、第一優先として利用者および職員の安全を確保する。その後に通所支援事業部責任者へ連絡を入れ、各事業所の事業所主任主動で BCP 計画を発動する。通所支援事業部責任者は統括施設長へ報告を行う。
- ・震度 5 以下の地震の場合は、上記同様利用者および職員の安全を確保した上で、通常業務に差し支えなければ通常どおり過ごす旨を通所支援事業部責任者と保護者に連絡を入れる。通所支援事業部責任者は統括施設長へ報告を行う。保護者の要望で帰宅者がいる場合は対応する。

##### 【水害による発動基準】

- ・台風や洪水等により、送迎に危険が出る恐れがある場合は、事業所主任(副主任)より通所支援事業部責任者へ連絡を入れ、対応の報告相談を行う。通所支援事業部責任者は統括施設長へ報告を行う。

連絡を入れた後、事業所主任主動で、必要に応じて BCP 計画を自動発動する。

##### 【積雪による発動基準】

- ・積雪および路面凍結が心配される前日に保護者の方へ各連絡担当から連絡を入れ、送迎実施の有無および早めの帰所がある可能性を伝える。
- ・当日朝の判断となる場合はなるべく早急に柔軟な判断を行い、事業所主任(副主任)から通所支援事業部責任者へ報告を行う。通所支援事業部責任者は統括施設長へ報告を行う。
- ・利用開始後に積雪および路面凍結となり、安全に利用が行えないと判断した場合は必要に応じて BCP 計画を自動発動する。

また、判断者が不在の場合の代替者は下記のとおりである。

管理者	代替者①	代替者②
橋本	佐野	三宅

#### (2) 行動基準

発災時には視界不良および路面崩壊、周囲の混乱により多くの危険が伴う。そのため、BCP を発

動するとともに下記に記載する行動を心掛けるようにする。

- ・サービス提供時の行動基準
- 別添付資料「支援中に被災したら」
- ①職員自身および利用者の安全確保を第一とする。
- ②二次災害への対策(火災、建物倒壊等)
- ③利用者の生命維持
- 看護手順書「緊急時対応マニュアル」を参照
- ④法人内施設間の連携と外部機関との連携
- 様式⑥「緊急時の連絡体制図」を参照
- ⑤情報発信
- 連絡担当を主軸に保護者の方へ事業所の開所時間および送迎の可能不可能、支援体勢等を伝える。

### (3) 対応体制

法人全体の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。

- 佐野→「and ゆう 左京山」全体の指示役  
→全体の現状把握、通所支援事業部責任者への報告・相談を担当する。
- 三宅→柴田の指示のもと全体をサポート  
→保護者に安否確認の連絡を入れ、お迎え要請を行う。
- 佐野→柴田、斎藤の指示のもと利用者の安全を確保  
→発作のある利用者の記録をとったり、現状の記録をとっておく。
- 三宅→医療的ケアのある利用者の支援(主導)  
→医療的ケアについて看護師に指示を出す。
- 非正規職員→正規職員、契約社員の指示のもと利用者の安全を確保  
→保護者引き渡しがある場合は引継ぎをし、引き渡す。

### (4) 対応事業所

緊急時に優先的に開所する事業所は下記の通りである。なお、記載の事業所に通所されている方が優先されるという訳ではなく、緊急度の高いご家庭から優先的に利用していただけることとする。

第1 優先事業所	第2 優先事業所	第3 優先事業所
事務局	and にこり 日進	and ゆう 左京山

### (5) 安否確認

各事業所については、下記の①～③の安否確認を行ったあと、電話および LINE を活用して通所支援事業部責任者へ結果を報告する。④については連絡のない職員は待ち、応援

出勤の可能な職員について通所支援事業部責任者へ報告する。原則事業所主任および副主任が報告は行うが、休みおよび負傷している場合はその限りではない。また、応援要請のある事業所についてはその旨も通所支援事業部責任者へ報告する。通所支援事業部責任者は統括施設長へ随時報告する。

### ① 利用者の安否確認

震災発生時に利用している利用者の安否確認をし、シートへ記入しておく（様式⑥「安否確認シート」参照）。

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】

- ・看護師が順に顔面と全身を確認する。  
→看護手順書「緊急時対応マニュアル」の平常時と異変時を参照にチェックする。  
→異変が見られる場合は嘱託医に連絡し、診察を依頼する。  
→重度な異変が見られたり、重度な外傷が見られる利用者については搬送する。

- ・様式⑦「安否確認シート」のチェックリストに記載を行う。

#### 【医療機関への搬送方法】

- ・送迎車を使用して近隣のクリニックへ運ぶ。
- ・重度な異変がある利用者および重度な外傷が見られる利用者については救急車を要請する。  
救急車到着までに時間を要する場合は近隣のクリニックへ連絡し、看護師の追加要請を求める。
- ・救急車に添乗するのは正規職員とする。保護者の方に搬送先へのお迎えを要請する。  
搬送  
先で保護者と合流後、タクシーおよび職員の迎いで添乗した職員は帰所する。

### ② 職員の安否確認

震災発生時に勤務している職員の安否確認をし、シートへ記入しておく（様式⑧「職員用安否確認シート」参照）。

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する。

#### 【安否確認ルール】

- ・看護師が順に顔面と全身を確認する。  
→異変が見られる場合は嘱託医に連絡し、診察を依頼する。

→重度な異変が見られたり、重度な外傷が見られる職員については搬送する。

- ・様式⑦「職員用安否確認シート」のチェックリストに記載を行う。

**【医療機関への搬送方法】**

- ・送迎車を使用して近隣のクリニックへ運ぶ。
- ・重度な異変がある職員および重度な外傷が見られる職員については救急車を要請する。救急車到着までに時間を要する場合は近隣のクリニックへ連絡し、看護師の追加要請を求める。

**③保護者の安否確認**

地震発生時に通所している利用者の保護者へ安否確認を行い、迎えにくることが可能か連絡する。連絡がついた保護者については「様式⑦「安否確認シート」」の保護者の欄に記入する。交通状況等により帰宅困難となっている保護者がいる場合、事業所および避難所でお迎えが来ることを待つ。当事業所が送迎可能な場合、保護者と落ち合える場所を設定し、送っていく。

**④職員の安否確認 2**

地震発生時の出勤がない職員については、無事な場合 LINE を活用して事業所主任および副主任へ無事である旨を報告する。報告を受けた職員は通所支援事業部責任者に連絡を入れ、シートに記入する(様式⑧「職員安否確認シート」)。

また、帰宅困難な利用者がある場合、事業所で引き渡せる日まで滞在することとなるため、出勤

可能な日を調整する。その場合、1人の職員に負荷がかかりすぎることがないように注意する。

連絡がつかない職員については正規職員から LINE を活用して連絡を入れたり、「NTT 災害用伝

言ダイヤル」を活用し、安否報告および応援出勤の可能不可能を報告してもらう。

**⑤利用者の安否確認 2**

地震発生時の利用がない利用者については、各連絡担当から保護者の方へ安否確認の LINE を入

れる。安否確認の連絡が来たら事業所主任および副主任へ報告し、シートに記入する(様式⑦「安否

確認シート」)。連絡がつかない利用者および保護者については随時連絡を入れる。また、職員が勤

務を引き継ぐ際に、連絡がとれていない旨も引き継ぐようにする。

## (6) 職員の参集基準

発災時の職員の参集基準は下記のとおりである。なお、参集しなくてもよい場合についても下記を参照すること。

### ○開所日の場合

・震度 5 以上の揺れが起きた場合、契約社員Ⅲ型以上の職員は、安否連絡を事業所主任および副

主任にした後、自宅から 1 番近い事業所へ参集し、支援および安否確認のヘルプを行うこと。

現場の混乱により参集の呼びかけがかけられないことが予想されるため、契約Ⅲ型以上の職員

については自動的に参集することとする。非常勤の職員については、安否連絡および出勤可能

不可能の連絡を事業所主任および副主任へ入れたあと、主任および副主任からの指示を待つ。

### ○閉所日の場合

・震度 5 以上の揺れが起きた場合、事業所主任および副主任以下の職員は安否連絡を事業所主任

および副主任へ入れる。事業所主任および副主任は自身の安否連絡を含めて通所支援事業部責

任者へ入れる。各事業所の損壊状況を確認しにいく職員を LINE グループを活用して決める。

損壊が見られる場合は通所支援事業部責任者と事務局へ連絡を入れる(「(9)復旧対応」参照)。

・事業所建物の損壊状況および車両の損壊状況、職員の調達状況を踏まえてサービス提供可能か

不可能か、可能な場合どの範囲まで可能か(送迎は行うか、開所時間は通常か短縮か、医療的ケ

ア用品は使用可能か)の相談を通所支援事業部責任者で行う(「(8)重要業務の継続」)参照。

通所支援事業部責任者は統括施設長へ報告相談を行う。

・各連絡担当は保護者の方へ安否確認の連絡を入れる。サービス提供可能不可能の連絡を伝え

る。サービス提供不可能の場合、復旧の目処および緊急度の高い利用者の方から利用していた

だけのよう連絡を行う。

【自動参集基準の対象外】

・自宅が大きく損壊した場合、職員自身が参集不可能な程の怪我を負っている場合、家族の安否  
が不明瞭の場合等は参集が不可能な事態となることが予想される。そのため、職員各々の自己  
判断または、事業所主任および副主任との相談で決定されることとなる。

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

「and ゆう 左京山」の地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所は下記となる。

【施設内】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	活動室	庭
避難方法	独歩可能な利用者は徒歩で避難する。 独歩困難な利用者は、自分のバギーまたは車イス、事業所のバギーを使用して避難する。	独歩可能な利用者は徒歩で避難する。 独歩困難な利用者は、自分のバギーまたは車イス、事業所のバギーを使用して避難する。

【施設外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	名古屋市立左京山中学校	愛知県立鳴海高等学校
避難方法	独歩可能な利用者は徒歩で避難する。 独歩困難な利用者は、自分のバギーまたは車イス、事業所のバギーを使用して避難する。	独歩可能な利用者は徒歩で避難する。 独歩困難な利用者は、自分のバギーまたは車イス、事業所のバギーを使用して避難する。

(8) 重要業務の継続

優先業務の継続方法は下記のとおりである。「(6) 参集基準」でサービス提供可能不可能を検討する際に参考とする。

経過	発災後(6時間)	発災後(1日)	発災後(3日)	発災後(7日)
出勤率	出勤率 100%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
在庫量	在庫 100%	在庫 70%	在庫 40%	在庫正常
ライフライン	停電、断水	停電、断水	断水	復旧
労務基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員・利用者の安全確認</li> <li>・安全と生命を守るための必要最低限</li> <li>・保護者へのお迎え要請連絡</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帰宅困難な利用者がある場合サービスを継続する</li> <li>・安全と生命を守るための必要最低限</li> <li>・食事、排泄中心</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帰宅困難および家庭で養育不可能な利用者がある場合サービスを実施する</li> <li>・一部休止とするがほぼ通常に近づける</li> <li>・送迎可能となったタイミングでサービスを再開する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎可能となったタイミングでサービスを再開する</li> <li>・一部休止となる可能性はあるがほぼ通常通り</li> </ul>
食事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要最低限</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要最低限</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要最低限</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ほぼ通常</li> <li>・介助実施</li> </ul>
水分補給	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲用水活用</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲用水活用</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲用水活用</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲用水活用</li> <li>・配給があれば活用</li> <li>・介助実施</li> </ul>
送迎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体制が整うまで休止</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体制が整うまで休止</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体制が整うまで休止</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体制が整うまで休止</li> </ul>

(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、候補場所は下記のとおりである。

職員休憩場所	職員宿泊場所
キッチン	相談室
事務室	活動室(和室)

## (10) 復旧対応

### ① 破損力所の確認

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を整備し、別紙として添付しておく(様式⑨「建物・設備の点検シート」)。

### ② 業者連絡先一覧の整備

円滑に建物および車両の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
車両：ニッサン(担当：金子様)	052-877-5123	キャラバン復旧
車両：ホンダ(担当：益川様)	052-877-4555	ボックス復旧
車両：トヨタ	052-877-1800	ハイエース復旧
建物：大森不動産(担当：大森様)	052-761-3076	建物破損時対応
水道：名古屋市上下水道局	052-621-6161	断水時対応
電気：中部電力	0120-985-232	停電時対応
PC 関係：ラディックス株式会社	052-589-9933	PC 関連故障対応
酸素供給機：フクダ電子	052-629-5361	酸素供給機要請対応

### 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。

<マスコミ>

- ・希望があった場合には事務局へ要請する。
- ・事務局は統括施設長、通所支援事業部責任者と対応方法の相談を行う。

## 4 他施設との連携

### (1) 連携体制の構築

#### ① 連携先との協議

連携先との連携内容を下記に記載する。

<ul style="list-style-type: none"><li>・同法人内他事業所「and こころ 大府」と連携する。</li></ul> <p>→「and こころ 大府」：大府市月見町1丁目279 TEL(0562-85-4804)</p> <p>→相互に建物および車両に被害を受けた場合は、被害の少ない事業所で支援を行う。</p> <p>→人員の出勤についても相互に連絡を取り合い、ヘルプを出し合うようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・同法人内他事業所「and にこり 日進」、「and カイト みよし」とも状況確認をし合い、</li></ul> <p>連携可能なところは連携する。</p> <p>→「and にこり 日進」：日進市栄2丁目202番地、0561-56-4555</p> <p>「and カイト みよし」：みよし市明知町上原2-1、0561-76-7492</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・負傷者および体調の急変、医療機器のトラブルが生じた際は、協力医療機関である「南生協病院」に連絡する。</li></ul> <p>→「南生協病院」：名古屋市緑区南大高2丁目204、0561-75-4118</p>
---

#### ② 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
and カイト みよし	0561-76-7492	場所提供、支援提供等
and にこり 日進	0561-56-4555	場所提供、支援提供等
and こころ 大府	0562-85-4804	場所提供、支援提供等

#### 【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
総合病院 南生協病院	0561-75-4118	緊急時の診察、医療機器のサポート
阪野医院	052-621-5800	緊急時の診察、医療機器のサポート

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
名古屋市役所子ども青少年 局子育て支援部子ども福祉 課子ども発達支援係	052-972-2520	情報提供、救援物資
緑区障害者基幹相談支援 センター	052-892-6333	情報提供

(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。

・当事業所と同法人内他事業所「and こころ 大府」は法人内の連携事業所となるため、優先して連携を行う。「and こころ 大府」は事業所のスペースが狭いため、備蓄可能数が少ない。よって、自事業所が多めに備蓄品のストックをしておく。被害状況によって利用者および職員が移動する場合についても対応可能なよう備蓄品の整理をすることとなった。同法人内他事業所の「and にこり 日進」と「and カイト みよし」についても必要に応じてヘルプの要請および支援の協力体制を取ることにする。随時グループ LINE を活用しながら被害状況に応じて事業所主任および副主任を主軸に相互連携をとる。

② 利用者情報の整理

避難先および連携事業所先でも適切な支援が受けられるようにする。避難する際には各事業所の「看護手順書」を持ち運び、「看護手順書」の中の「緊急時対応マニュアル」を参照すること。

③ 共同訓練

連携事業所と共同訓練が定期的に行えるよう、年間の「防災訓練計画」の中に連携事業所との共

同訓練日を設けることにする。職員および実際に利用している利用者の方も一緒に参加することに

より、不足物および準備しておく事項の確認を相互に確認する場とする。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
○年○月○日	○○作成	

# 樣 式 一 覽

【様式①】 備蓄品リスト( 食料品 )

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
飲料水	45 本	相談室(押入れ)	三宅
ポリタンク	5 個	相談室(押入れ)	三宅
ペースト食	3 日分	相談室(押入れ)	三宅
アルファ米	3 日分	相談室(押入れ)	三宅
ビスケット	4 缶	相談室(押入れ)	三宅
おかし	3 日分	相談室(押入れ)	三宅
レトルト食品	3 日分	相談室(押入れ)	三宅
カセットコンロ	1 個	相談室(押入れ)	三宅
ガスボンベ	8 本	相談室(押入れ)	三宅
鍋	1 個	キッチン	三宅
電子ケトル	1 個	キッチン	三宅
ラップ	4 本	相談室(押入れ)	三宅
アルミホイル	2 本	相談室(押入れ)	三宅
ビニール袋	4 袋	相談室(押入れ)	三宅
紙皿	100 枚	相談室(押入れ)	三宅
紙コップ	50 個	相談室(押入れ)	三宅
スプーン	50 個	相談室(押入れ)	三宅
とろみ剤	1 箱	相談室(押入れ)	三宅
ウェットティッシュ	10 個	相談室(押入れ)	三宅

【様式②】 備蓄品リスト( 医療的ケア用品 )

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
アルコール綿	1 箱	活動室	片山
医療用ガーゼ	1 箱	活動室	片山
プラ手袋	5 箱	多目的トイレ	片山
口腔ケアウエット	1 箱	活動室	片山
吸引機	1 個	活動室(ロッカー)	片山
聴診器	1 個	活動室	片山
サーチレーションモニター	2 個	活動室、エマージェンシーバッグ内	片山
アンビューセット	1 個	多目的トイレ(棚内)	片山
吸引用カテーテル10Fr	5 本	活動室	片山
吸引用カテーテル8Fr	10 本	活動室	片山
蒸留水(磯貝さん用)	2 個	相談室	片山
利用者の内服薬	各 3 日分	相談室(押入れ)	片山
利用者(3 名分)医ケアセット	各 3 日分	相談室(押入れ)	片山

【様式③】 備蓄品リスト( 衛生用品 )

品名	数量	保管場所	メンテナンス 担当
災害用トイレ	100 個	相談室	
オムツ	3 袋	多目的トイレ	
おしりふき	10 箱	多目的トイレ	
生理用品	2 箱	相談室	
マスク	10 箱	相談室	
手指消毒用アルコール	2 個	多目的トイレ	
ハンドソープ	2 個	洗面所	
マスキングテープ	10 個	相談室(押入れ)	
ハサミ	2 個	相談室(押入れ)	
体温計	3 個	活動室	
ラジオ	1 個	災害バッグ、相談室	
懐中電灯	2 個	災害バッグ、相談室	
電池	20 本	災害バッグ、相談室	
発電機	1 個	倉庫	
モバイルバッテリー	2 個	災害バッグ、相談室	
ホイッスル	2 個	救急バック、多目的トイレ	
チャッカマン	2 個	災害バッグ、相談室	
軍手	10 個	相談室	
ブルーシート	3 個	相談室	
ロープ	1 本	倉庫	
スコップ	2 個	倉庫	
のこぎり	2 個	倉庫	
ビニール袋	100 枚	相談室	
使い捨てカイロ	20 個	相談室(押入れ)	
アルミシート	2 個	相談室(押入れ)	
アルミブランケット	2 個	相談室(押入れ)	
レインポンチョ	2 個	玄関	
ノート、ペン	4 個	災害バッグ、相談室	





・高潮ハザードマップ

※「+」＝事業所の位置



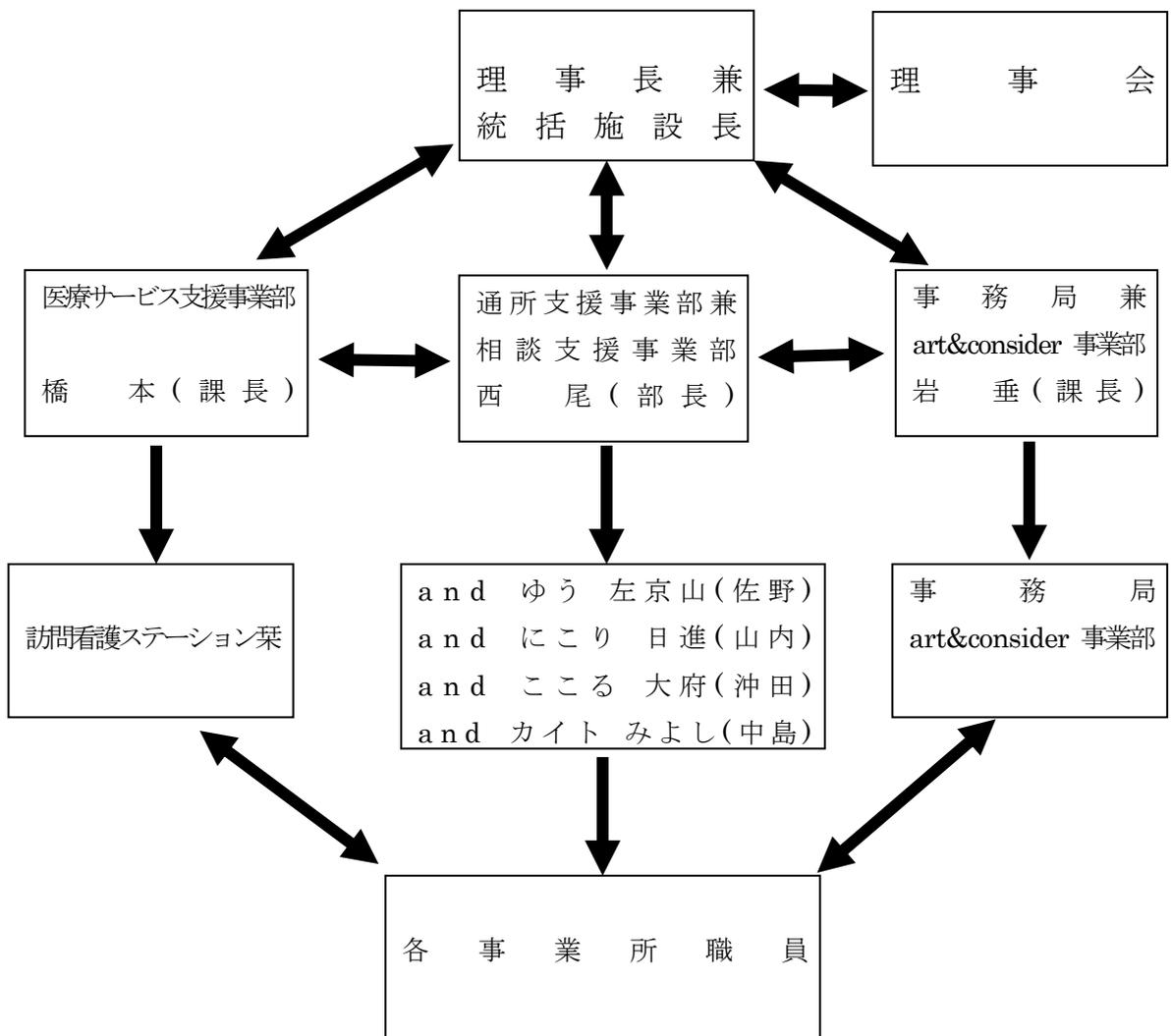
・津波ハザードマップ

※「+」＝事業所の位置



・液状化ハザードマップが対象じゃないため掲載がない。

様式⑥ 緊急時の連絡体制





【様式⑧】 職員の安否確認シート

職員氏名	安否確認	自宅の状況	家族の安否	出勤可否
佐野	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可能・不可能 備考 ( )
三宅	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可能・不可能 備考 ( )
廣田	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可能・不可能 備考 ( )
野田	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可能・不可能 備考 ( )
安井	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可能・不可能 備考 ( )
藤澤	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可能・不可能 備考 ( )
伊藤	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可能・不可能 備考 ( )
大城	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可能・不可能 備考 ( )
浅野	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可能・不可能 備考 ( )
近藤	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可能・不可能 備考 ( )
片山	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可能・不可能 備考 ( )
山田	無事・死亡	全壊・半壊	無事・死傷有	可能・不可能

	負傷・不明	問題無し	備考( )	備考 ( )
永井	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題無し	無事・死傷有 備考( )	可能・不可能 備考 ( )

【様式⑨】 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	
	階段(玄関)	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	
	トイレ	利用可能／利用不可	
	ガス	利用可能／利用不可	
(屋内) 建物・設備	ガラス	破損・飛散／破損なし	
	雨戸	破損あり／被害なし	
	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	
	棚	転倒あり／転倒なし	
	書庫	転倒あり／転倒なし	
	パソコン	破損あり／被害なし	
	複合機	落下あり／被害なし	
	カラープリンター	落下あり／被害なし	
	冷蔵庫	転倒あり／転倒なし	
	電子レンジ	落下あり／被害なし	
	トースター	落下あり／被害なし	
	食器棚	転倒あり／転倒なし	
	食器類	破損・飛散／破損なし	
	電気ケトル	落下あり／被害なし	
	洗濯機	転倒あり／転倒なし	
(屋外) 建物・設備	棚(倉庫内)	転倒あり／転倒なし	
	ブロック塀	破損・飛散／破損なし	
	木	転倒あり／転倒なし	
	屋根	破損あり／被害なし	
	外壁	破損あり／被害なし	
	室外機	破損あり／被害なし	
	フェンス	転倒あり／転倒なし	

様式⑩「連携協定書」

## 【 災 害 時 連 携 協 定 書 】

特定非営利活動法人幸せつむぎ(指定障害児通所支援事業等の事業所を設置する法人名)(以下「甲」という)と〇〇〇〇(〇〇〇〇〇〇〇〇 を設置する法人名・事業所名)(以下「乙」という)は、甲が設置運営する「and ゆう 左京山」(指定障害児通所支援事業等の事業所名)と乙の間において、下記のとおり協定を締結する。

### 記

第一条 乙を、甲が設置運営する「事業所名」(以下「事業所」という)の災害時連携機関と定め、事業

所の被災時には甲が乙に連絡をとり、これに対して乙は協力対応をとるものとする。

第二条 この協定の期間は 年 月 日から 年 月 日までとする。期間が満了する1

ヶ月前に乙が別段の意思表示をしなかったときは、この協定は1年間延長されるものとし、以降も同様とする。

第三条 この協定間に金銭のやりとりは発生しないものとする。

第四条 この協定に疑義が生じたとき又はこの協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

この協定した証として、本書面を2通作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を所持する。

以上

年 月 日

甲 住 所  
法人名  
代表者名  
氏名

乙 住 所  
法人名  
代表者名  
氏名

## 業務継続計画（BCP）

～自然災害発生時編～

（and にこり 日進）

法人名	特定非営利活動法人 幸せつむぎ	種別	児童発達支援
代表者	理事長 安井朝子	管理者	上田 一稔
所在地	愛知県日進市栄 二丁目 202 番地	電話番号	0561-56-4555

## 目次

<b>1. はじめに</b> .....	<b>1</b>
(1) 基本方針.....	0
(2) 平常時の災害対策について.....	1
(3) リスクの把握.....	1
① ハザードマップなどの確認.....	1
② 被災想定.....	1
(4) 優先業務の選定.....	2
① 優先する事業.....	2
② 優先する業務.....	3
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	3
① 研修・訓練の実施.....	3
<b>2. 平常時の対応</b> .....	<b>4</b>
(1) 建物・設備の安全対策.....	4
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	4
② 水害対策.....	4
(2) 電気が止まった場合の対策.....	4
(3) ガスが止まった場合の対策.....	4
(4) 水道が止まった場合の対策.....	5
① 飲料水.....	5
② 生活用水.....	5
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	5
(6) システムが停止した場合の対策.....	5
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	5
① トイレ対策.....	6
② 汚物対策.....	6
(8) 必要品の備蓄.....	6
(9) 資金手当て.....	6
<b>3. 緊急時の対応</b> .....	<b>7</b>
(1) BCP発動基準.....	7
(2) 行動基準.....	7
(3) 対応体制.....	8
(4) 対応拠点.....	8
(5) 安否確認.....	8
① 利用者の安否確認.....	9
② 職員の安否確認.....	12

③ 保護者の安否確認.....	13
④ 職員の安否確認 2.....	13
⑤ 利用者の安否確認 2.....	13
(6) 職員の参集基準.....	11
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	12
(8) 重要業務の継続.....	13
(9) 職員の管理(ケア).....	13
① 休憩・宿泊場所.....	13
② 勤務シフト.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
(10) 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.....	14
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).....	14
<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.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
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>エラー! ブックマークが定義されていません。</b>
(1) 被災時の職員の派遣.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
(2) 福祉避難所の運営.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
① 福祉避難所の指定.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
② 福祉避難所開設の事前準備.....	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>17</b>
<b>様式一覧.....</b>	<b>18</b>
<b>【様式①】 備蓄品リスト(食料品).....</b>	<b>25</b>
<b>【様式②】 備蓄品リスト(医療的ケア用品).....</b>	<b>26</b>
<b>【様式③】 備蓄品リスト(衛生用品).....</b>	<b>27</b>
<b>【様式④】 連絡先リスト.....</b>	<b>28</b>
<b>【様式⑤】 ハザードマップ.....</b>	<b>29</b>
<b>【様式⑥】 利用者の安否確認シート.....</b>	<b>30</b>
<b>【様式⑦】 職員の安否確認シート.....</b>	<b>31</b>

<b>【様式⑧】</b> 職員の安否確認シート .....	32
<b>【様式⑨】</b> 連携協定書 .....	34

## 1 はじめに

事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、①震災などの自然災害で被害を受けても重要な福祉サービス等の提供をなるべく中断しない、②中断した場合においても可能な限り早急に再開するように事前に取り決めておく計画である。

### （3）基本方針

- ・平時の法人の理念に準じた行動をとる。
- ・第一に利用者および職員の命を最優先事項とする。
- ・災害により被害を受けた場合においても、利用者の人権を尊重した福祉サービスの提供および重要な医療的ケアの提供を継続もしくは早期に再開するよう努める。

### （4）平常時の災害対策について

主な役割	担当者	補足
防災訓練の実施	常勤職員	月に2回「防災訓練計画書」に沿って実施する
備蓄担当(食料品)	山内	年に1度点検・見直しする ローリングストックを実施する(様式①参照)
備蓄担当(医療的ケア用品)	柴田	年に1度点検・見直しする(様式②参照)
備蓄担当(衛生用品)	長谷川	年に1度点検・見直しする(様式③参照)
外部との連絡担当	加藤	年に1度関係機関の連絡先の確認を行う(様式④参照)
事務局との連絡担当	柴田	緊急時に事務局担当者との確認を行う
保護者との連絡担当	山内・柴田	緊急時の連絡先を保護者と確認を行う

### （5）リスクの把握

①ハザードマップなどの確認（巻末に添付する「様式⑤」参照）。

- ・津波ハザードマップ
- ・洪水ハザードマップ
- ・液状化ハザードマップ
- ・過去最大地震モデル

## ②被災想定

・営業に被害を及ぼすと思われる大規模災害時(地震,洪水,積雪時等)の被災想定について

【所属自治体(日進市)公表の被災想定】

被害状況						
日進市における被害想定は、「過去地震最大モデル」で最大震度「6弱」、「理論上最大想定モデル」で「6強」となり、これらによる被害は以下のとおりとなった。						
	揺れ	液状化	浸水・津波	急傾斜地崩壊等	火災	合計
過去地震最大モデル時	約 100 棟	*	*	*	約 20 棟	約 200 棟
理論上最大想定モデル時	約 600 棟	*	*	*	約 300 棟	約 900 棟

\*:被害わずか(5未満) \*1:次の①~③にしたがって端数処理を行ったため、合計が各項目の和と一致しない場合がある。5未満→<sup>\*</sup>、②5以上100未満→「一の位を四捨五入」、③100以上1万未満→「十の位を四捨五入」。「日進市地域防災計画」より抜粋

交通被害  
道路：道路への影響は少ないが、急傾斜地崩壊危険区域が近くにあるため、近寄らない。  
橋梁：付近に橋がない。  
鉄道：公共交通機関が停止することで、帰宅困難者が11,000人~13,000人となる可能性。

ライフライン  
上水：断水想定約30戸。  
下水：機能支障により約30人の被害想定。  
電気：電気供給停止により約1600軒の被害想定。  
ガス：都市ガス約0戸、LPガス約10世帯の被害想定。  
通信：通信回線のパンクおよび停止により約30回線の被害想定。

【「and にこり 日進」で想定される影響】

所属自治体発表の被災想定から推測される当事業所でのライフラインへの影響について

(6) 優先業務の選定

	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
電力	自家発電機、ランタン、非常用ロウソク等						復旧	→	→
飲料水	備蓄の飲料水		救援物資	→	→	→	→	→	
生活用水	貯水、備蓄水		救援物資				地震後 1~3 週間後に復旧		
ガス	カセットコンロ						地震後 2~5 週間後に復旧		
トイレ	1階、2階のトイレに防災用トイレを設置して使用						地震後 1~3 週間後に復旧		
携帯電話	モバイルバッテリー、自家発電機、避難所コンセントで充電								
メール	職員携帯、会社 PC								

①優先する事業

<p>&lt;優先する事業&gt;</p> <p>(1) 事務局・・・各事業所の安否情報は本部に集約し、被災状況が深刻な事業所への協力要請を同法人内他事業所へ指示したり、保護者からの安否情報および職員からの安否情報を集約する役目を果たす。</p> <p>(2) and ゆう 左京山・・・同法人内他事業所「and こころ 大府」の利用者も受け入れを行う。</p> <p>(3) and にこり 日進・・・同法人内他事業所「and カイト みよし」の利用者も受け入れを行う。</p> <p>&lt;当座休止する事業&gt;</p> <p>(1) and こころ 大府</p> <p>(2) and カイト みよし</p> <p>※被災状況による。安全に運営が行える状況であれば支援提供を行う。</p>
---

②「and にこり 日進」で優先する業務

優先業務(優先度順)	必要な職員数(最低人員)			
	朝	昼	夕	夜間

事務業務(利用者と保護者の現状確認、関係機関との連絡、支援内容の記録)	1 人	1 人	1 人	
通常支援(5 人定員、必要な医療ケアの提供含む)	3 人 (内看護師 1 人)	3 人 (内看護師 1 人)	3 人 (内看護師 1 人)	
送迎業務	2 人		2 人	

## (7) 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。

- ・作成した BCP を「BCP 策定委員会」で理事長、統括施設長、通所支援事業部責任者、事務局責任者、医療サービス事業責任者、事業所主任、事業所副主任（いない場合は他職員(山内)）が内容をブラッシュアップする。
- ・事業所主任、事業所副主任が内容を各事業所職員へ伝達する。
- ・実際に被災した状況を想定して、月に 2 回ある防災訓練を利用しながら、シミュレーション訓練を行う。また、各事業所で「防災訓練計画」に、BCP に沿った避難訓練を行うよう記載し、継続的に実施する。
- ・実際の訓練で気になった点や変更すべき点を職員で共有を行う。
- ・新年度ごとに「管理者会議」にて BCP の内容を見直し改善していく。

## 2 平常時の対応

### (2) 建物・設備の安全対策

#### ③人が常駐する場所の安全対策

場所	対応策	備考
活動室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・棚には耐震マットを噛ませ、倒れないようにする。</li> <li>・ホワイトボードの足のロックは常時掛け、動く危険のないようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看護手順書を持って避難することを心掛けておく。</li> </ul>
事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書庫には耐震の突っ張り棒を取り付け、倒れないようにする。</li> <li>・設置棚には耐震用のつっぱり棒を着け、倒れないようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難の際は利用者個人ファイル（緑ファイル）を持ちだす。</li> </ul>
相談室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クローゼットは閉めておき、中身が飛んでこないようにする。</li> <li>・カーテンは閉めておき、窓ガラスが割れたときに飛散しないようにする。</li> </ul>	
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・背面に設置したつっぱり棒が落ちてこないよう普段より緩みがないか確認する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震が起きた際にはすぐに扉を開け、逃げ道の確保をすることを心掛ける。</li> </ul>

#### ④ 水害対策

- ・「and にこり 日進」は洪水および川の氾濫の可能性はないため記載しない。

#### (5) 電気が止まった場合の対策

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
人工呼吸器	・ 発電機を稼働する。使用不可の場合は救急車要請およびアンビューにて酸素供給を確保。医療機器メーカーに代替品を要請する。
吸引機	・ 発電機を稼働する。使用不可の場合は手動の吸引機を使用する。車のシガライターケーブルを使用する。
酸素供給機	・ 発電機を稼働する。使用不可の場合は送迎時の酸素ボンベを使用する。医療機器メーカー(ナンプ)に代替品を要請する。 ・ 医療機器メーカー(ナンプ)の要請が困難な場合は主治医のもとに救急搬送する。
照明器具	・ 防災バッグに入れてある非常用ライトを使用する。 ・ ロウソクを使用して灯りを確保する。
電気ケトル	・ 発電機を稼働する。使用不可の場合はガスコンロを使用してお湯を沸かす。
IH コンロ	・ 発電機を稼働する。

#### (6) ガスが止まった場合の対策

- ・ ガスを使うのはお湯を使いたいときのため、ガスが止まった場合は電気ケトルでお湯を沸かして対応する。

#### (7) 水道が止まった場合の対策

##### ③ 飲料水

- ・ 常時飲料水の備蓄を置いておく (20ペットボトル 45本((1日 30×10人分)×3日分))。
- ・ 備蓄している飲料水は飲料用、調理用使用する。
- ・ 消費期限の確認を防災計画に沿って行う。
- ・ 配給時に備えてポリタンクを用意しておく (50分×4個)。
- ・ 被災時は日進市の応急給水拠点を活用する (「南小学校」、「梨の木小学校」)。

##### ④ 生活用水

- ・ 生活用水のストックは事業所内に置けないため、簡易トイレ (10人分×7日分) を用意する。
- ・ 被災時に 2階のお風呂に水を張っておく。

- ・配給用にポリタンクを用意する（50分×4個）。
- ・被災時は日進市の応急給水拠点を活用する（「南小学校」、「梨の木小学校」）。

#### （7）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下記に記載する（携帯電話/携帯メール/PCメール/SNS等）

- ・電話→携帯電話でなく固定電話を使用する。
- ・メール→職員個人メールおよび職員ノートPCを使用する。

#### （8）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。

- ・日々の活動日誌、通所受給者証データは「Airit」のクラウドサービスにてバックアップ体制が整備されている。被災時には事務局がUSBに全事業所の「Airit」データのバックアップデータをとる。

#### （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。

##### ③ トイレ対策

###### 【利用者】

- ・利用者のストックオムツとお尻ふきおよび事業所のストックオムツおよびお尻ふきがあるため、そちらを使用する。
- ・1階のポータブルトイレに災害用トイレを設置し使用する。
- ・利用者でお尻かぶれを起こす方が多いため、長期避難となる場合は清拭を行い、皮膚状態の維持に努める。

###### 【職員】

- ・災害用トイレを2階のトイレに設置し、使用する。
- ・回収したトイレは当事業所外のコンテナに入れておく。

##### ④ 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。

- ・使用済みのオムツはゴミ袋にまとめ、事業所外のコンテナの中に入れる。職員の非常トイレも同様に、まとめたら事業所外のコンテナの中に入れる。

#### (10) 必要品の備蓄

被災時に必要な備品は備蓄品リストを参照する（「様式①」～「様式③」を参照）。

「年間防災計画」の中にリストの見直しを組み込み、1年に1度以上備蓄の点検を行うよう努める。

担当者（1-(2)参照）が点検日に点検を行い、各事業所管理者へ報告することとする。

#### (11) 資金手当て

○法人加入の保険会社での対応

- ・事業所内の設備、什器等への補償→あり（1,050万円）
- ・休業への補償→あり（損害保険金100,000万円、営業継続費用300万円）
- ・車両への補償→なし

○その他

- ・事務局は平時から、各事業所につき10万円を現金で用意しておき、金庫で保管しておく。
- ・被災した際に各事業所分現金を、持ち出し物と一緒に持ち出して避難する。

### 3 緊急時の対応

#### (6) BCP発動基準

BCPを発動する基準について下記に定め、自然災害発災時に法人内で統一した判断が行えるようにする。

##### 【地震による発動基準】

- ・震度6以上の地震が発生した場合は、第一優先として利用者および職員の安全を確保する。その後に通所支援事業部責任者へ連絡を入れ、各事業所の事業所主任主動でBCP計画を発動する。通所支援事業部責任者は統括施設長へ報告を行う。
- ・震度5以下の地震の場合は、上記同様利用者および職員の安全を確保した上で、通常業務に差し支えなければ通常どおり過ごす旨を通所支援事業部責任者と保護者に連絡を入れる。通所支援事業部責任者は統括施設長へ報告を行う。保護者の要望で帰宅者がいる場合は対応する。

##### 【水害による発動基準】

- ・台風や洪水等により、送迎に危険が出る恐れがある場合は、事業所主任（副主任）より通所支援事業部責任者へ連絡を入れ、対応の報告相談を行う。通所支援事業部責任者は統括施設長へ報告を行う。連絡を入れた後、事業所主任主動で、必要に応じてBCP計画を自動発動する。

##### 【積雪による発動基準】

- ・積雪および路面凍結が心配される前日に保護者の方へ各連絡担当から連絡を入れ、送迎実施の有無および早めの帰所がある可能性を伝える。
- ・当日朝の判断となる場合はなるべく早急に柔軟な判断を行い、事業所主任（副主任）から通所支援事業部責任者へ報告を行う。通所支援事業部責任者は統括施設長へ報告を行う。
- ・利用開始後に積雪および路面凍結となり、安全に利用が行えないと判断した場合は必要に応じてBCP計画を自動発動する。

また、判断者が不在の場合の代替者は下記のとおりである。

管理者	代替者①	代替者②
上田	柴田	山内・長谷川

#### (7) 行動基準

発災時には視界不良および路面崩壊、周囲の混乱により多くの危険が伴う。そのた

め、BCP を発動するとともに下記に記載する行動を心掛けるようにする。

- ・サービス提供時の行動基準
  - 別添付資料「支援中に被災したら」
  - ① 職員自身および利用者の安全確保を第一とする
  - ② 二次災害への対策（火災、建物倒壊等）
  - ③ 利用者の生命維持
    - 看護手順書「緊急時対応マニュアル」を参照
  - ④ 法人内施設間の連携と外部機関との連携
    - 「様式⑥ 緊急時の連絡体制図」を参照
  - ⑤ 情報発信
    - 連絡担当を主軸に保護者の方へ事業所の開所時間および送迎の可能不可能、支援体勢等を伝える。

### (3) 対応体制

- ・柴田：「and にこり 日進」全体の指示役
  - 通所支援事業部責任者への報告・相談を担当する
  - 医療的ケアについて看護師に指示を出す
- ・山内：柴田の指示のもと全体をサポートする
  - 保護者に安否確認の連絡を入れ、お迎え要請を行う
- ・長谷川：山内、柴田の指示のもと利用者の安全を確保する
  - 発作のある利用者の記録をとったり、現状の記録をとっておく
- ・白井：医療的ケアのある利用者の支援に努める
- ・長谷川：医療的ケアのある利用者の支援に努める
  - 負傷者がいる際は救護にあたる
- ・非正規職員：正規職員、契約社員の指示のもと利用者の安全を守る
  - 保護者引き渡しがある場合は引継ぎをし、引き渡す

### (4) 対応事業所

緊急時に優先的に開所する事業所は下記の通りである。なお、記載の事業所に通所されている方が優先されるという訳ではなく、緊急度の高いご家庭から優先的に利用していただけることとする。

第1 優先事業所	第2 優先事業所	第3 優先事業所
事務局	and にこり 日進	and ゆう 左京山

### (5) 安否確認

各事業所については、下記の①～③の安否確認を行ったあと、電話およびLINEを

活用して通所支援事業部責任者へ結果を報告する。④については連絡のない職員は待ち、応援出勤の可能な職員について通所支援事業部責任者へ報告する。原則事業所主任および副主任が報告は行うが、休みおよび負傷している場合はその限りではない。また、応援要請のある事業所についてはその旨も部長へ報告する。通所支援事業部責任者は統括施設長へ随時報告する。

## ② 利用者の安否確認

震災発生時に利用している利用者の安否確認をし、シートへ記入しておく（様式⑦「安否確認シート」参照）。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】

- ・看護師が順に顔面と全身を確認する。
  - 看護手順書「緊急時対応マニュアル」の平常時と異変時を参照にチェックする。
  - 異変が見られる場合は嘱託医に連絡し、診察を依頼する。
  - 重度な異変が見られたり、重度な外傷が見られる利用者については搬送する。
- ・様式⑥「安否確認シート」のチェックリストに記載を行う。

### 【医療機関への搬送方法】

- ・送迎車を使用して近隣のクリニックへ運ぶ。
- ・重度な異変がある利用者および重度な外傷が見られる利用者については救急車を要請する。救急車到着までに時間を要する場合は近隣のクリニックへ連絡し、看護師の追加要請を求める（実際に承諾は得てないが要請していいか）。
- ・救急車に添乗するのは正規職員とする。保護者の方に搬送先へのお迎えを要請する。搬送先で保護者と合流後、タクシーおよび職員の迎いで添乗した職員は帰所する。

## ③ 職員の安否確認

震災発生時に勤務している職員の安否確認をし、シートへ記入しておく（様式⑧「職員用安否確認シート」参照）。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する。

### 【安否確認ルール】

- ・看護師が順に顔面と全身を確認する。
  - 異変が見られる場合は嘱託医に連絡し、診察を依頼する。

→重度な異変が見られたり、重度な外傷が見られる職員については搬送する。

- ・様式⑦「職員用安否確認シート」のチェックリストに記載を行う。

**【医療機関への搬送方法】**

- ・送迎車を使用して近隣のクリニックへ運ぶ。
- ・重度な異変がある職員および重度な外傷が見られる職員については救急車を要請する。救急車到着までに時間を要する場合は近隣のクリニックへ連絡し、看護師の追加要請を求める。

**④ 保護者の安否確認**

地震発生時に通所している利用者の保護者へ安否確認を行い、迎えにくることが可能か連絡する。連絡がついた保護者については「様式⑥「安否確認シート」」の保護者の欄に記入する。交通状況等により帰宅困難となっている保護者がいる場合、事業所および避難所でお迎えが来ることを待つ。当事業所が送迎可能な場合、保護者と落ち合える場所を設定し、送っていく。

**⑤ 職員の安否確認 2**

地震発生時の出勤がない職員については、無事な場合 LINE を活用して事業所主任および副主任へ無事である旨を報告する。報告を受けた職員は部長に連絡を入れ、シートに記入する（様式⑧「職員安否確認シート」）。また、帰宅困難な利用者がいる場合、事業所で引き渡せる日まで滞在することとなるため、出勤可能な日を調整する。その場合、1人の職員に負荷がかかりすぎることがないように注意する。連絡がつかない職員については正規職員から LINE を活用して連絡を入れたり、「NTT 災害用伝言ダイヤル」を活用し、安否報告および応援出勤の可能不可能を報告してもらう。

**⑥ 利用者の安否確認 2**

地震発生時の利用がない利用者については、各連絡担当から保護者の方へ安否確認の LINE を入れる。安否確認の連絡が来たら事業所主任および副主任へ報告し、シートに記入する（様式⑥「安否確認シート」）。連絡がつかない利用者および保護者については随時連絡を入れる。また、職員が勤務を引き継ぐ際に、連絡がとれていない旨も引き継ぐようにする。

**(7) 職員の参集基準**

発災時の職員の参集基準は下記のとおりである。なお、参集しなくてもよい場合についても下記を参照すること。

○開所日の場合

- ・震度 5 以上の揺れが起きた場合、契約社員Ⅲ型以上の職員は、安否連絡を事業所主任および副主任にした後、自宅から 1 番近い事業所へ参集し、支援および安否確認のヘルプを行うこと。現場の混乱により参集の呼びかけがかけられないことが予想されるため、契約Ⅲ型以上の職員については自動的に参集することとする。非常勤の職員については、安否連絡および出勤可能不可能の連絡を事業所主任および副主任へ入れたあと、主任および副主任からの指示を待つ。

#### ○閉所日の場合

- ・震度 5 以上の揺れが起きた場合、事業所主任および副主任以下の職員は安否連絡を事業所主任および副主任へ入れる。事業所主任および副主任は自身の安否連絡を含めて通所支援事業部責任者へ入れる。各事業所の損壊状況を確認しにいく職員を LINE グループを活用して決める。損壊が見られる場合は通所支援事業部責任者と事務局へ連絡を入れる（「(9)復旧対応」参照）。
- ・事業所建物の損壊状況および車両の損壊状況、職員の調達状況を踏まえてサービス提供可能か不可能か、可能な場合どの範囲まで可能か（送迎は行うか、開所時間は通常か短縮か、医療的ケア用品は使用可能か）の相談を通所支援事業部責任者と行う（「(8)重要業務の継続」参照。通所支援事業部責任者は統括施設長へ報告相談を行う）。
- ・各連絡担当は保護者の方へ安否確認の連絡を入れる。サービス提供可能不可能の連絡を伝える。サービス提供不可能の場合、復旧の目処および緊急度の高い利用者の方から利用していただけるよう連絡を行う。

#### 【自動参集基準の対象外】

- ・自宅が大きく損壊した場合、職員自身が参集不可能な怪我を負っている場合、家族の安否が不明瞭の場合等は参集が不可能な事態となることが予想される。そのため、職員各々の自己判断または、事業所主任および副主任との相談で決定されることとなる。

(8) 事業所内外での避難場所・避難方法

「and にこり 日進」の地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所は下記となる。

【事業所内】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	1 階指導訓練室	にこり駐車場
避難方法	①徒歩 ②バギー	①徒歩 ②バギー ③ベビーカー ④抱っこヒモ、抱っこ

【事業所外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	梨木小学校（徒歩 30 分）	南小学校（徒歩 20 分）
避難方法	①送迎車 送迎車が使えない場合↓ ①徒歩 ②バギー ③キャリーカー ④抱っこヒモ ⑤抱っこ	①送迎車 送迎車が使えない場合↓ ①徒歩 ②バギー ③キャリーカー ④抱っこヒモ ⑤抱っこ

### (9) 重要業務の継続

優先業務の継続方法は下記のとおりである。「(6) 参集基準」でサービス提供可能不可能を検討する際に参考とする。

経過	発災後(6時間)	発災後(1日)	発災後(3日)	発災後(7日)
出勤率	出勤率 100%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
在庫量	在庫 100%	在庫 70%	在庫 40%	在庫正常
ライフライン	停電、断水	停電、断水	断水	復旧
労務基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員・利用者の安全確認</li> <li>・安全と生命を守るための必要最低限</li> <li>・保護者へのお迎え要請連絡</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帰宅困難な利用者がある場合サービスを継続する</li> <li>・安全と生命を守るための必要最低限</li> <li>・食事、排泄中心</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帰宅困難および家庭で養育不可能な利用者がある場合サービスを実施する</li> <li>・一部休止とするがほぼ通常に近づける</li> <li>・送迎可能となったタイミングでサービスを再開する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎可能となったタイミングでサービスを再開する</li> <li>・一部休止となる可能性はあるがほぼ通常通り</li> </ul>
食事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要最低限</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要最低限</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要最低限</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ほぼ通常</li> <li>・介助実施</li> </ul>
水分補給	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲用水活用</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲用水活用</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲用水活用</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲用水活用</li> <li>・配給があれば活用</li> <li>・介助実施</li> </ul>
送迎	・体制が整うまで休止	・体制が整うまで休止	・体制が整うまで休止	・体制が整うまで休止

### (10) 職員の管理(ケア)

#### ② 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、候補場所は下記のとおりである。

職員休憩場所	職員宿泊場所
相談室	指導訓練室
事務室	和室

### (10) 復旧対応

#### ④ 破損箇所の確認

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を整備し、別紙として添付

しておく（様式⑧「建物・設備の点検シート」）。

#### ⑤ 業者連絡先一覧の整備

円滑に建物および車両の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
車両：スズキ自販中部スズキアリーナ日進（担当者：富田様）	0561-75-5585	ソリオ、エブリイ破損時対応
車両：愛知日産滝ノ水店（担当者：金子様）	0120-948-348	セレナ破損時対応
建物：ニッショー日進支店	0561-72-2220	建物破損時対応
水道：愛知中部水道企業団	0561-37-0141	断水時対応
電気：中部電力パワーグリッド（天白営業所）	0120-929-479	停電時対応
PC 関係：ラディックス株式会社	052-589-9933	PC 関連故障対応
酸素供給機：株式会社エバホームケアサービス	052-891-1258	酸素供給機要請対応
酸素供給機：株式会社ナンブ	0564-64-0200	酸素供給機要請対応
輸液ポンプ：エア・ウォーター東日本株式会社	052-623-4321	輸液ポンプ要請対応

#### ⑥ 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。

<マスコミ>

- ・希望があった場合には事務局へ要請する。
- ・事務局は統括施設長、通所支援事業部責任者と対応方法の相談を行う。

## 4 他事業所との連携

### (2) 連携体制の構築

#### ③ 連携先との協議

連携先との連携内容を下記に記載する。

- ・「and カイト みよし」：みよし市明知町上原 2-1、0561-76-7492

<p>→相互に建物および車両に被害を受けた場合は、被害の少ない事業所で支援を行う。</p> <p>→人員の出勤についても相互に連絡を取り合い、ヘルプを出し合うようにする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・同法人内他事業所「and ゆう 左京山」「and こころ 大府」とも状況確認をし合い、連携可能なところは柔軟に連携する。</li> <li>・「日進おりど病院」：日進市折戸町西田面 110、0561-73-7771 →協力医療機関協定の締結を行っている。</li> <li>・「はなまるキッズクリニック」：日進市米野木台 2 丁目 2424 番地、0561-75-4118 →「and にこり 日進」嘱託医。</li> </ul>
---

#### ④ 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
and カイト みよし	0561-76-7492	場所提供、支援提供等
and ゆう 左京山	052-618-5802	場所提供、支援提供等
and こころ 大府	0562-85-4804	場所提供、支援提供等

##### 【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
日進おりど病院	0561-73-7771	緊急時の診察、医療機器のサポート
はなまるキッズクリニック	0561-75-4118	緊急時の診察
はるいろファミリー歯科	0561-74-1180	緊急時の診察

##### 【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
日進市社会福祉協議会	0561-73-4885	情報提供、救援物資

### (3) 連携対応

#### ② 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。

<ul style="list-style-type: none"> <li>・当事業所と同法人内他事業所「and カイト みよし」は法人内の連携事業所となるた</li> </ul>
---

め、優先して連携を行う。相互に備蓄品のストックは置ける広さがあるため、余分にストックをしておく。被害状況によって利用者および職員が移動する場合についても対応可能なよう備蓄品の整理をすることとなった。同法人内他事業所の「and ゆう左京山」と「and こころ 大府」についても必要に応じてヘルプの要請および支援の協力体制を取ることとする。随時グループLINEを活用しながら被害状況に応じて事業所主任および副主任を主軸に相互連携をとる。

### ③ 利用者情報の整理

避難先および連携事業所先でも適切な支援が受けられるようにする。避難する際には各事業所の「看護手順書」を持ち運び、「看護手順書」の中の「緊急時対応マニュアル」を参照すること。

### ④ 共同訓練

連携事業所と共同訓練が定期的に行えるよう、年間の「防災訓練計画」の中に連携事業所との共同訓練日を設けることとする。職員および実際に利用している利用者の方も一緒に参加することにより、不足物および準備しておく事項の確認を相互に確認する場とする。

### <更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
〇年〇月〇日	〇〇作成	

--	--	--

# 樣 式 一 覽



【様式②】 備蓄品リスト( 医療的ケア用品 )

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
ミルク缶(利用者預かり品)	各 1 缶	2 階相談室	
ラコール(利用者預かり品)	3 日分	2 階相談室	
イノラス(利用者預かり品)	3 日分	2 階相談室	
イノソリッド(利用者預かり品)	3 日分	2 階相談室	
内服薬	3 日分	各利用者鞆の中	
人工呼吸器(利用者預り品)	2 台	1 階活動室	
酸素ボンベ(利用者預り品)	2 本	2 階相談室	
吸引カテーテル(利用者預り品)	10 本	2 階和室	
AED	1 台	1 階活動室	
アンビュー	1 個	1 階活動室	
サチュレーションモニター	1 個	1 階活動室	
アルコール綿	1 箱	1 階活動室	
滅菌医療ガーゼ	1 箱	2 階和室	
ゴム手袋	5 箱	1 階活動室	
ビニール手袋	5 箱	1 階活動室	
絆創膏	3 箱	1 階活動室	
キズパワーパッド	3 箱	1 階活動室	
体温計	3 本	1 階活動室	
聴診器	2 個	1 階活動室	
吸引機	1 台	1 階活動室	

【様式③】 備蓄品リスト( 衛生用品、その他 )

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
オムツ(M)	1 袋	2 階和室	
オムツ(S)	1 袋	2 階和室	
おしり拭き	6 個	2 階和室	
タオル(大)	10 枚	1 階活動室	
タオル(小)	20 枚	1 階活動室	
防災用トイレ	2 個(60 回分)	2 階相談室	
ゴミ袋(可燃, 資源, 汚物用)	各 30 枚	2 階事務室	
ティッシュペーパー	5 箱	2 階相談室	
トイレットペーパー	12 ロール	2 階相談室	
ハンドペーパー	20 個	2 階相談室	
不織布マスク	3 箱	2 階相談室	
使い捨てエプロン	1 袋	2 階相談室	
発電機	1 台	1 階活動室	
ガスコンロ	1 個	1 階活動室	
電気ケトル	1 台	1 階活動室	
ガスボンベ	6 本	1 階活動室	
キャリアカー	1 台	1 階活動室	
LED ランタン	1 個	2 階和室	
懐中電灯	3 個	2 階和室	



## 【様式⑤】ハザードマップ ( and にこり 日進 )

### ・洪水ハザードマップ

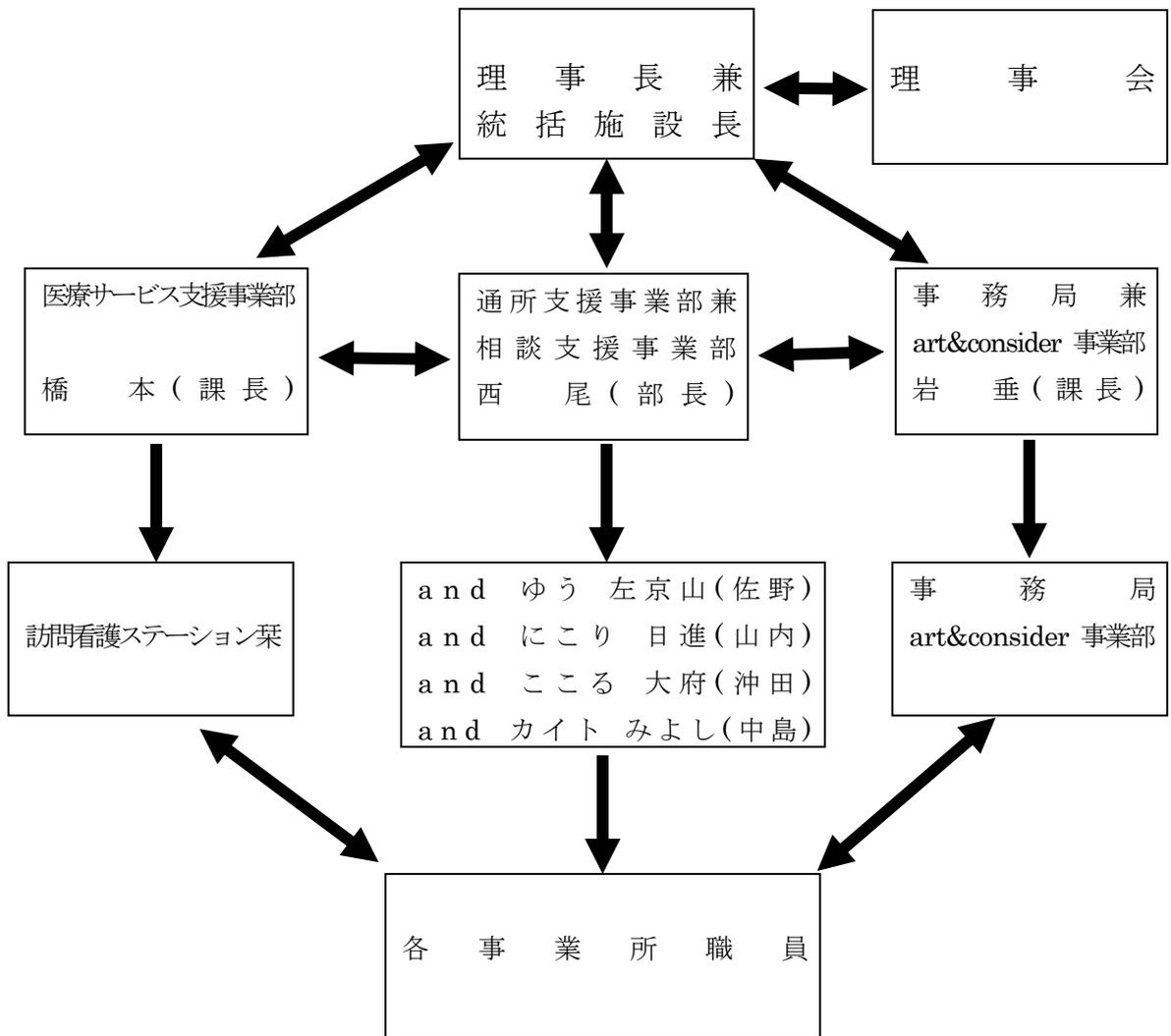


### ・土砂災害ハザードマップ



- 津波ハザードマップは対象じゃないため掲載がない。

様式⑥ 緊急時の連絡体制







【様式⑨】 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	
	階段	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	
	建物外観の異常	異常なし／ひび割れ等あり	
	建物内面の異常	異常なし／ひび割れ等あり	
( 1階 ) 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	
	棚	転倒あり／転倒なし	
	家電	破損あり／破損なし	
	AED	異常あり／異常なし	



様式⑩「連携協定書」

【 災 害 時 連 携 協 定 書 】

特定非営利活動法人幸せつむぎ(指定障害児通所支援事業等の事業所を設置する法人名)(以下「甲」という)と〇〇〇〇(〇〇〇〇〇〇〇〇)を設置する法人名・事業所名(以下「乙」という)は、甲が設置運営する「事業所名」(指定障害児通所支援事業等の事業所名)と乙の間において、下記のとおり協定を締結する。

記

第二条 乙を、甲が設置運営する「事業所名」(以下「事業所」という)の災害時連携機関と定め、事業所の被災時には甲が乙に連絡をとり、これに対して乙は協力対応をとるものとする。

第二条 この協定の期間は 年 月 日から 年 月 日までとする。期間が満了する1ヶ月前に乙が別段の意思表示をしなかったときは、この協定は1年間延長されるものとし、以降も同様とする。

第三条 この協定間に金銭のやりとりは発生しないものとする。

第四条 この協定に疑義が生じたとき又はこの協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

この協定した証として、本書面を2通作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を所持する。

以上

年 月 日

甲 住 所  
法人名  
代表者名  
氏名

乙 住 所  
法人名  
代表者名  
氏名

## 業務継続計画（BCP）

～自然災害発生時編～

（and こころ 大府）

法人名	特定非営利活動法人 幸せつむぎ	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
代表者	理事長 安井朝子	管理者	岩垂 理紗
所在地	愛知県大府市月見 町1丁目279 West Mt. Obu101	電話番号	0562-85-4804

## 目次

<b>1. はじめに</b> .....	<b>1</b>
(1) 基本方針.....	0
(2) 平常時の災害対策について.....	1
(3) リスクの把握.....	1
① ハザードマップなどの確認.....	1
② 被災想定.....	1
(4) 優先業務の選定.....	2
① 優先する事業.....	2
② 優先する業務.....	3
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	3
① 研修・訓練の実施.....	3
<b>2. 平常時の対応</b> .....	<b>4</b>
(1) 建物・設備の安全対策.....	4
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	4
② 水害対策.....	4
(2) 電気が止まった場合の対策.....	4
(3) ガスが止まった場合の対策.....	4
(4) 水道が止まった場合の対策.....	5
① 飲料水.....	5
② 生活用水.....	5
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	5
(6) システムが停止した場合の対策.....	5
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	5
① トイレ対策.....	6
② 汚物対策.....	6
(8) 必要品の備蓄.....	6
(9) 資金手当て.....	6
<b>3. 緊急時の対応</b> .....	<b>7</b>
(1) BCP発動基準.....	7
(2) 行動基準.....	7
(3) 対応体制.....	8
(4) 対応拠点.....	8
(5) 安否確認.....	8
① 利用者の安否確認.....	9
② 職員の安否確認.....	12

③ 保護者の安否確認.....	13
④ 職員の安否確認 2.....	13
⑤ 利用者の安否確認 2.....	13
(6) 職員の参集基準.....	11
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	12
(8) 重要業務の継続.....	13
(9) 職員の管理(ケア).....	13
① 休憩・宿泊場所.....	13
② 勤務シフト.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
(10) 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.....	14
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).....	14
<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.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
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>エラー! ブックマークが定義されていません。</b>
(1) 被災時の職員の派遣.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
(2) 福祉避難所の運営.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
① 福祉避難所の指定.....	エラー! ブックマークが定義されていません。
② 福祉避難所開設の事前準備.....	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>17</b>
<b>様式一覧.....</b>	<b>18</b>
<b>【様式①】 備蓄品リスト(食料品).....</b>	<b>25</b>
<b>【様式②】 備蓄品リスト(医療的ケア用品).....</b>	<b>26</b>
<b>【様式③】 備蓄品リスト(衛生用品).....</b>	<b>27</b>
<b>【様式④】 連絡先リスト.....</b>	<b>28</b>
<b>【様式⑤】 ハザードマップ.....</b>	<b>29</b>
<b>【様式⑥】 利用者の安否確認シート.....</b>	<b>30</b>
<b>【様式⑦】 職員の安否確認シート.....</b>	<b>31</b>

<b>【様式⑧】</b> 職員の安否確認シート .....	32
<b>【様式⑨】</b> 連携協定書 .....	34

## 1 はじめに

事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、①震災などの自然災害で被害を受けても重要な福祉サービス等の提供をなるべく中断しない、②中断した場合においても可能な限り早急に再開するように事前に取り決めておく計画である。

### （8）基本方針

主な役割	担当者	補足
防災訓練の実施	常勤職員で月交代	月に2回「防災訓練計画書」に沿って実施する
備蓄担当(食料品)	沖田	年に1度点検・見直しする ローリングストックを実施する(様式①参照)
備蓄担当(医療的ケア用品)	上田久	年に1度点検・見直しする(様式②参照)
備蓄担当(衛生用品)	寺田	年に1度点検・見直しする(様式③参照)
外部との連絡担当	齊藤	年に1度関係機関の連絡先の確認を行う(様式④参照)
事務局との連絡担当	齊藤	緊急時の事務局担当者の確認を行う
保護者との連絡担当	各連絡担当	緊急時の連絡先を保護者と確認を行う

- ・ 平時の法人の理念に準じた行動をとる。
- ・ 第一に利用者および職員の命を最優先事項とする。
- ・ 災害により被害を受けた場合においても、利用者の人権を尊重した福祉サービスの提供および重要な医療的ケアの提供を継続もしくは早期に再開するよう努める。

### （9）平常時の災害対策について

#### （3）リスクの把握

③ ハザードマップなどの確認（巻末に添付する「様式⑤」参照）。

- ・ 津波ハザードマップ
- ・ 洪水ハザードマップ
- ・ 液状化ハザードマップ
- ・ 過去最大地震モデル

#### ④ 被災想定

・営業に被害を及ぼすと思われる大規模災害時(地震、洪水、積雪時等)の被災想定について。

##### 【所属自治体(大府市)公表の被災想定】

###### 被害状況

大府市における被害想定は、「過去地震最大モデル」で最大震度「6強」、「理論上最大想定モデル」で「7」となり、これらによる被害は以下のとおりとなった。

	揺れ	液状化	浸水・津波	急傾斜地崩壊等	火災	合計
過去地震最大モデル時	約 900 棟	*	*	*	約 300 棟	約 1200 棟
理論上最大想定モデル時	約 2800 棟	*	*	*	約 800 棟	約 2600 棟

\*:被害わずか(5未満) \*1:次の①～③にしたがって端数処理を行ったため、合計が各項目の和と一致しない場合がある。5未満→[\*]、②5以上100未満→「一の位を四捨五入」、③100以上1万未満→「十の位を四捨五入」。「日進市地域防災計画」より抜粋。

###### 交通被害

道路：道路への影響は少ないが、急傾斜地崩壊危険区域が近くにあるため、近寄らない。

橋梁：付近に橋がない。

鉄道：公共交通機関が停止することで、帰宅困難者が11,000人～13,000人となる可能性。

###### ライフライン

上水：断水により約8万人の被害想定。

下水：機能支障により約5万6000人の被害想定。

電気：電気供給停止により約3万8000軒の被害想定。

ガス：都市ガス約1万6000戸、LPガス約1800世帯の被害想定。

通信：通信回線のパンクおよび停止により約9500回線の被害想定。

	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
電力	自家発電機、ランタン、非常用ロウソク等						復旧	→	→
飲料水	備蓄の飲料水		救援物資	→	→	→	→	→	
生活用水	貯水、備蓄水		救援物資			地震後 1～3 週間後に復旧			
ガス	カセットコンロ						地震後 2～5 週間後に復旧		
トイレ	トイレに防災用トイレを設置して使用						地震後 1～3 週間後に復旧		
携帯電話	モバイルバッテリー、自家発電機、避難所コンセントで充電								
メール	職員携帯、会社 PC								

【and こころ 大府で想定される影響】

所属自治体発表の被災想定から推測される当事業所でのライフラインへの影響について。

(4) 優先業務の選定

③ 優先する事業

<優先する事業>

- (4) 事務局・・・各事業所の安否情報は本部に集約し、被災状況が深刻な事業所への協力要請を同法人内他事業所へ指示したり、保護者からの安否情報および職員からの安否情報を集約する役目を果たす。
- (5) and ゆう 左京山・・・同法人内他事業所「and こころ 大府」の利用者も受け入れを行う。
- (6) and にこり 日進・・・同法人内他事業所「and カイト みよし」の利用者も受け入れを行う。

<当座休止する事業>

- (1) and こころ 大府

(2) and カイト みよし

※被災状況による。安全に運営が行える状況であれば支援提供を行う。

#### ④ 「and こころ 大府」で優先する業務

優先業務(優先度順)	必要な職員数(最低人員)			
	朝	昼	夕	夜間
事務業務(利用者と保護者の現状確認、関係機関との連絡、支援内容の記録)	1 人	1 人	1 人	
通常支援(5 人定員、必要な医療ケアの提供含む)	3 人 (内看護師 1 人)	3 人 (内看護師 1 人)	3 人 (内看護師 1 人)	
送迎業務	2 人		2 人	

#### (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

##### ② 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。

- ・作成した BCP を「BCP 策定委員会」で理事長、統括施設長、通所支援事業部責任者、事業所主任、事業所副主任 (いない場合は他職員(沖田)) が内容をブラッシュアップする。
- ・事業所主任、事業所副主任が内容を各事業所職員へ伝達する。
- ・実際に被災した状況を想定して、月に 2 回ある防災訓練を利用しながら、シミュレーション訓練を行う。また、各事業所で「防災訓練計画」に、BCP に沿った避難訓練を行うよう記載し、継続的に実施する。
- ・実際の訓練で気になった点や変更すべき点を職員で共有を行う。
- ・新年度ごとに「BCP 策定委員会」にて BCP の内容を見直し改善していく。

## 2 平常時の対応

### (3) 建物・設備の安全対策

#### ⑤ 人が常駐する場所の安全対策

場所	対応策	備考
活動室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・棚には耐震マットを噛ませ、倒れないようにする。</li> <li>・ホワイトボードの足のロックは常時掛け、動く危険のないようにする。</li> <li>・壁掛けの時計の強度を適宜確認し、衝撃で落ちて来ないようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害時には看護手順書を持って避難をする。</li> <li>・室内に閉じ込められることを防ぐために、すぐにドア、窓を開ける。</li> </ul>
事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書庫には耐震の突っ張り棒を取り付け、倒れないようにする。</li> <li>・設置棚には耐震用のつっぱり棒を着け、倒れないようにする。</li> <li>・壁掛けの時計の強度を適宜確認し、衝撃で落ちて来ないようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内に閉じ込められることを防ぐためにすぐにドア、窓を開ける。</li> </ul>
相談室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・クローゼットは閉めておき、中身が飛んでこないようにする。</li> <li>・壁掛けの時計の強度を適宜確認し、衝撃で落ちて来ないようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・室内に閉じ込められることを防ぐためにすぐにドア、窓を開ける。</li> </ul>
トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・物置にしている突っ張り棒の強度を適宜確認し、衝撃で落ちて来ないようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・トイレ内に閉じ込められることを防ぐためにすぐにドアを開ける。</li> </ul>

#### ⑥ 水害対策

対象	対応策	備考
鞍流瀬川	<ul style="list-style-type: none"> <li>・川の流れおよび水かさが高くなってきた時点で「and ゆう 左京山」への避難を行う。</li> </ul>	早めの判断を行う。

### (8) 電気が止まった場合の対策

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
人工呼吸器	発電機を稼働する、使用不可の場合は救急車要請およびアンビューにて酸素供給を確保。医療機器メーカーに代替品を要請する。
吸引機	発電機を稼働する、使用不可の場合は手動の吸引機を使用する。
酸素供給機	発電機を稼働する、使用不可の場合は送迎時の酸素ボンベを使用する。医療機器メーカーに代替品を要請する。
照明器具	防災バッグに入れてある非常用ライトを使用する。

### (9) ガスが止まった場合の対策

稼働させるべき設備	代替策
とくになし	電気のみなので代替案はいらない。

## (10) 水道が止まった場合の対策

### ⑤ 飲料水

- ・ 常時飲料水の備蓄を置いておく (20ペットボトル 45 本((1 日 30×10 人分)×3 日分))。
- ・ 備蓄している飲料水は飲料用、調理用に使用する。
- ・ 消費期限の確認を防災計画に沿って行う。
- ・ 配給時に備えてポリタンクを用意しておく (50分×4 個)。
- ・ 被災時は大府市の応急給水拠点を活用する (「大府中学校」「大峯公園」「神明公園」)。

### ⑥ 生活用水

- ・ 生活用水のストックは事業所内に置けないため、簡易トイレ (10 人分×7 日分) を用意する。
- ・ 配給用にポリタンクを用意する (50分×4 個)。
- ・ 被災時は大府市の応急給水拠点を活用する (「大府中学校」「大峯公園」「神明公園」)。

## (9) 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下記に記載する(携帯電話/携帯メール/PCメール/SNS等)

- ・ 電話→携帯電話ではなく固定電話を使用する。
- ・ メール→職員個人メールおよび職員ノート PC を使用する。

## (10) 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。

- ・ 日々の活動日誌、通所受給者証データは「Alrit」のクラウドサービスにてバックアップ体制が整備されている。被災時には事務局が USB に全事業所の「Alrit」データのバックアップをとる。

## (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。

## ⑤ トイレ対策

### 【利用者】

- ・利用者のストックおよび事業所のストックのオムツがあるため、そちらを使用する。
- ・事業所のストックは多めに用意しておく。
- ・トイレが自立している利用者は災害用トイレを利用する。
- ・排泄時のプライバシーにはできるだけ注意をする。

### 【職員】

- ・災害時用トイレを整備し、使用する。

## ⑥ 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。

- ・使用済みのオムツはゴミ袋にまとめて入れ、事業所外のコンテナの中に入れる。職員の災害時用トイレも同様に、まとめたら事業所外のコンテナの中に入れる。
- ・感染症予防のため手指消毒を行う。
- ・オムツかぶれを起こしやすい利用者もいるため必ずお尻ふきで拭く。

### (12) 必要品の備蓄

被災時に必要な備品は備蓄品リストを参照する（「様式①」～「様式④」を参照）。

「年間防災計画」の中にリストの見直しを組み込み、1年に1度以上備蓄の点検を行うよう努める。

担当者（1-②参照）が点検日に点検を行い、各事業所管理者へ報告することとする。

### (13) 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。

#### ○法人加入の保険会社での対応

- ・施設内の設備、什器等への補償→あり（1,050万円）
- ・休業への補償→あり（損害保険金100,000万円、営業継続費用300万円）
- ・車両への補償→なし

#### ○その他

- ・事務局は平時から、各事業所につき10万円を現金で用意しておき、金庫で保管しておく。
- ・被災した際に各事業所分現金を、持ち出し物と一緒に持ち出して避難する。

\*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

#### (8) BCP発動基準

BCP を発動する基準について下記に定め、自然災害発災時に、法人内で統一した判断が行える

ようにする。

##### 【地震による発動基準】

・震度 6 以上の地震が発生した場合は、第一優先として利用者および職員の安全を確保する。そ

の後に通所支援事業部責任者へ連絡を入れ、各事業所の事業所主任主動で BCP 計画を発動す

る。通所支援事業部責任者は統括施設長へ報告を行う。

・震度 5 以下の地震の場合は、上記同様利用者および職員の安全を確保した上で、通常業務に差

し支えなければ通常どおり過ごす旨を通所支援事業部責任者と保護者に連絡を入れる。通所支援事業部責任者は統括施設長へ報告を行う。保護者の要望で帰宅者がいる場合は対応する。

##### 【水害による発動基準】

・台風や洪水等により、送迎に危険が出る恐れがある場合は、事業所主任（副主任）より通所支

援事業部責任者へ連絡を入れ、対応の報告相談を行う。通所支援事業部責任者は統括施設長へ

報告を行う。連絡を入れた後、事業所主任主動で、必要に応じて BCP 計画を自動発動する。

##### 【積雪による発動基準】

・積雪および路面凍結が心配される前日に保護者の方へ各連絡担当から連絡を入れ、送迎実施の有無および早めの帰所がある可能性を伝える。

・当日朝の判断となる場合はなるべく早急に柔軟な判断を行い、事業所主任（副主任）から通所支援事業部責任者へ報告を行う。通所支援事業部責任者は統括施設長へ報告を行う。

・利用開始後に積雪および路面凍結となり、安全に利用が行えないと判断した場合は必要に応じて BCP 計画を自動発動する。

また、判断者が不在の場合の代替者は下記のとおりである。

管理者	代替者①	代替者②
岩垂	齊藤	沖田

### (9) 行動基準

発災時には視界不良および路面崩壊、周囲の混乱により多くの危険が伴う。そのため、BCPを発

動するとともに下記に記載する行動を心掛けるようにする。

- ・サービス提供時の行動基準・サービス提供時の行動基準
  - 別添付資料「支援中に被災したら」
  - ① 職員自身および利用者の安全確保を第一とする
  - ② 二次災害への対策（火災、建物倒壊等）
  - ③ 利用者の生命維持
    - 看護手順書「緊急時対応マニュアル」を参照
  - ④ 法人内施設間の連携と外部機関との連携
    - 巻末添付資料「緊急時の連絡体制図」を参照
  - ⑤ 情報発信
    - 連絡担当を主軸に保護者の方へ事業所の開所時間および送迎の可能不可能、支援体勢等を伝える。

### (3) 対応体制

法人全体の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。

- 齊藤：「and こころ 大府」全体の指示役  
→通所支援事業部責任者への報告・相談を担当する
- ：齊藤の指示のもと全体をサポートする  
→保護者に安否確認の連絡を入れ、お迎え要請を行う
- 寺田：齊藤、沖田の指示のもと利用者の安全を確保する  
→発作のある利用者の記録をとったり、現状の記録をとっておく
- 上田久：医療的ケアについて看護師に指示を出す
- 非正規職員：正規職員、契約社員の指示のもと利用者の安全を守る  
→保護者引き渡しがある場合は引継ぎをし、引き渡す

#### (4) 対応事業所

緊急時に優先的に開所する事業所は下記の通りである。なお、記載の事業所に通所されている方が優先されるという訳ではなく、緊急度の高いご家庭から優先的に利用していただけることとする。

第1 優先事業所	第2 優先事業所	第3 優先事業所
事務局	and にこり 日進	and ゆう 左京山

#### (5) 安否確認

各事業所については、下記の①～③の安否確認を行ったあと、電話および LINE を活用して通所

支援事業部責任者へ結果を報告する。④については連絡のない職員は待ち、応援出勤の可能な職員

について通所支援事業部責任者へ報告する。原則事業所主任および副主任が報告は行うが、休みお

よび負傷している場合はその限りではない。また、応援要請のある事業所についてはその旨も部長

へ報告する。通所支援事業部責任者は統括施設長へ随時報告する。

#### ⑦ 利用者の安否確認

震災発生時に利用している利用者の安否確認をし、シートへ記入しておく（様式⑥「安否確認シート」参照）。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】**

- ・看護師が順に顔面と全身を確認する。
  - 看護手順書「緊急時対応マニュアル」の平常時と異変時を参照にチェックする。
  - 異変が見られる場合は囑託医に連絡し、診察を依頼する。
  - 重度な異変が見られたり、重度な外傷が見られる利用者については搬送する。
- ・様式⑥「安否確認シート」のチェックリストに記載を行う。

**【医療機関への搬送方法】**

- ・送迎車を使用して近隣のクリニックへ運ぶ。
  - ・重度な異変がある利用者および重度な外傷が見られる利用者については救急車を要請する。救急車到着までに時間を要する場合は近隣のクリニックへ連絡し、看護師の追加要請を求める。
  - ・救急車に添乗するのは正規職員とする。保護者の方に搬送先へのお迎えを要請する。
- 搬送  
先で保護者と合流後、タクシーおよび職員の迎えで添乗した職員は帰所する。

**⑧ 職員の安否確認**

震災発生時に勤務している職員の安否確認をし、シートへ記入しておく（様式⑦「職員用安否確認シート」参照）。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する。

**【安否確認ルール】**

- ・看護師が順に顔面と全身を確認する。
  - 異変が見られる場合は囑託医に連絡し、診察を依頼する。
  - 重度な異変が見られたり、重度な外傷が見られる職員については搬送する。
- ・様式⑦「職員用安否確認シート」のチェックリストに記載を行う。

**【医療機関への搬送方法】**

- ・送迎車を使用して近隣のクリニックへ運ぶ。
- ・重度な異変がある職員および重度な外傷が見られる職員については救急車を要請する。救急車  
到着までに時間を要する場合は近隣のクリニックへ連絡し、看護師の追加要請を求める。

**③保護者の安否確認**

地震発生時に通所している利用者の保護者へ安否確認を行い、迎えにくることが可能か連絡する。連絡がついた保護者については「様式⑥「安否確認シート」」の保護者の欄に記入する。交通状況等により帰宅困難となっている保護者がいる場合、事業所および避難所でお迎えが来ることを待つ。当事業所が送迎可能な場合、保護者と落ち合える場所を設定し、送っていく。

**④職員の安否確認 2**

地震発生時の出勤がない職員については、無事な場合 LINE を活用して事業所主任および副主任へ無事である旨を報告する。報告を受けた職員は部長に連絡を入れ、シートに記入する（様式⑦「職員安否確認シート」）。また、帰宅困難な利用者がある場合、事業所で引き渡せる日まで滞在することとなるため、出勤可能な日を調整する。その場合、1人の職員に負荷がかかりすぎることがないように注意する。連絡がつかない職員については正規職員から LINE を活用して連絡を入れたり、「NTT 災害用伝言ダイヤル」を活用し、安否報告および応援出勤の可能不可能を報告してもらう。

**⑤利用者の安否確認 2**

地震発生時の利用がない利用者については、各連絡担当から保護者の方へ安否確認の LINE を入

れる。安否確認の連絡が来たら事業所主任および副主任へ報告し、シートに記入する（様式⑥「安

否確認シート」）。連絡がつかない利用者および保護者については随時連絡を入れる。また、職員が

勤務を引き継ぐ際に、連絡がとれていない旨も引き継ぐようにする。

### (11) 職員の参集基準

発災時の職員の参集基準は下記のとおりである。なお、参集しなくてもよい場合についても下記を参照すること。

#### ○開所日の場合

・震度 5 以上の揺れが起きた場合、契約社員Ⅲ型以上の職員は、安否連絡を事業所主任および副

主任にした後、自宅から 1 番近い事業所へ参集し、支援および安否確認のヘルプを行うこと。

現場の混乱により参集の呼びかけがかけられないことが予想されるため、契約Ⅲ型以上の職員

については自動参集とする。非常勤の職員については、安否連絡および出勤可能不可能

の連絡を事業所主任および副主任へ入れたあと、主任および副主任からの指示を待つ。

#### ○閉所日の場合

・震度 5 以上の揺れが起きた場合、事業所主任および副主任以下の職員は安否連絡を事業所主任

および副主任へ入れる。事業所主任および副主任は自身の安否連絡を含めて通所支援事業部責

任者へ入れる。各事業所の損壊状況を確認しにいく職員をLINEグループを活用して決め

る。損壊が見られる場合は通所支援事業部責任者と事務局へ連絡を入れる（「(9)復旧対応」参

照）。

・事業所建物の損壊状況および車両の損壊状況、職員の調達状況を踏まえてサービス提供可能か

不可能か、可能な場合どの範囲まで可能か（送迎は行うか、開所時間は通常か短縮か、医療的

ケア用品は使用可能か）の相談を通所支援事業部責任者を行う（「(8)重要業務の継続」参照）。

通所支援事業部責任者は統括施設長へ報告相談を行う。

・各連絡担当は保護者の方へ安否確認の連絡を入れる。サービス提供可能不可能の連絡を伝え

る。サービス提供不可能の場合、復旧の目処および緊急度の高い利用者の方から利用

していた

だけよう連絡を行う。

**【自動参集基準の対象外】**

・自宅が大きく損壊した場合、職員自身が参集不可能な程の怪我を負っている場合、家族の安否

が不明瞭の場合等は参集が不可能な事態となることが予想される。そのため、職員各々の自己

判断または、事業所主任および副主任との相談で決定されることとなる。

(12) 事業所内外での避難場所・避難方法

「and こころ 大府」の地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所は下記となる。

【事業所内】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	1 階指導訓練室	送迎車用駐車場
避難方法	①徒歩 ②バギー ③ベビーカー ④抱っこ紐、抱っこ	①徒歩 ②バギー ③ベビーカー ④抱っこ紐、抱っこ

【事業所外】

	第1 避難場所	第2 避難場所
避難場所	大府高校(徒歩 7 分)	特定非営利活動法人ネットワーク大府 多機能ホームいしがせ (福祉避難所)(徒歩 15 分)
避難方法	①送迎車 ↓送迎車が使えない場合 ②徒歩 ③バギー ④ベビーカー ⑤抱っこ紐、抱っこ	①送迎車 ↓送迎車が使えない場合 ②徒歩 ③バギー ④ベビーカー ⑤抱っこ紐、抱っこ

### (13) 重要業務の継続

優先業務の継続方法は下記のとおりである。「(6) 参集基準」でサービス提供可能不可能を検討する際に参考とする。

経過	発災後(6時間)	発災後(1日)	発災後(3日)	発災後(7日)
出勤率	出勤率 100%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
在庫量	在庫 100%	在庫 70%	在庫 40%	在庫正常
ライフライン	停電、断水	停電、断水	断水	復旧
労務基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員・利用者の安全確認</li> <li>・安全と生命を守るための必要最低限</li> <li>・保護者へのお迎え要請連絡</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帰宅困難な利用者がある場合サービスを継続する</li> <li>・安全と生命を守るための必要最低限</li> <li>・食事、排泄中心</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帰宅困難及び家庭で養育不可能な利用者がある場合サービスを実施する</li> <li>・一部休止とするがほぼ通常に近づける</li> <li>・送迎可能となったタイミングでサービスを再開する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎可能となったタイミングでサービスを再開する</li> <li>・一部休止となる可能性はあるがほぼ通常通り</li> </ul>
食事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要最低限</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要最低限</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要最低限</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ほぼ通常</li> <li>・介助実施</li> </ul>
水分補給	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲用水活用</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲用水活用</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲用水活用</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲用水活用</li> <li>・配給があれば活用</li> <li>・介助実施</li> </ul>
送迎	・体制が整うまで休止	・体制が整うまで休止	・体制が整うまで休止	・体制が整うまで休止

### (14) 職員の管理(ケア)

#### ③ 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、候補場所は下記のとおりである。

職員休憩場所	職員宿泊場所
事務室	相談室

## (10) 復旧対応

### ⑦ 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（様

式⑧「建物・設備の点検シート」）。

### ⑧ 業者連絡先一覧の整備

円滑に建物および車両の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
車両：愛知日産滝の水店（担当者：金子様）	052-877-5123	セレナ、新車両別途修正、ボックス復旧
酸素供給機：株式会社エバホームケアサービス	052-891-1258	酸素供給機要請対応
酸素供給機：株式会社ナンブ	0120-0564-99 0564-64-0123 090-3555-8420	酸素供給機要請対応
PC 関係：ラデックス株式会社	052-589-9933	PC 関連故障対応
電気：エネチェンジ株式会社スマ電	0120-905-973	停電時対応
水道：大府市水と緑の部水道経営課	0562-47-2111	断水時対応
建物：ロコスト不動産	0562-85-3671	建物破損時対応

### ⑨ 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。

<マスコミ>

- ・希望があった場合には事務局へ要請する。
- ・事務局は統括施設長、通所支援事業部責任者と対応方法の相談を行う。

## 4 他施設との連携

### (3) 連携体制の構築

#### ⑤ 連携先との協議

連携先との連携内容を下記に記載する。



#### ⑥ 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
and カイト みよし	0561-76-7492	場所提供、支援提供等
and ゆう 左京山	052-618-5802	場所提供、支援提供等
and にこり 日進	0561-56-4555	場所提供、支援提供等

#### 【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
南生協病院	052-625-0373	緊急時の診察,医療機器のサポート
児玉クリニック	0562-48-8567	緊急時の診察

#### 【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
大府市社会福祉協議会	0562-48-1805	情報提供、救援物資

#### (4) 連携対応

##### ⑤ 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。

・当事業所と同法人内他事業所「and ゆう 左京山」は法人内の連携事業所となるため、優先して  
連携を行う。「and ゆう 左京山」は備蓄品のストックは置ける広さがあるため、当事業所の分  
もストックをしておく。被害状況によって利用者および職員が移動する場合についても対応可能なよう備蓄品の整理をすることとなった。同法人内他事業所の「and にこり 日進」と「and カイト みよし」についても必要に応じてヘルプの要請および支援の協力体制を取ることとする。  
随時グループ LINE を活用しながら被害状況に応じて事業所主任および副主任を主軸に相互連携をとる。

##### ②利用者情報の整理

避難先および連携事業所先でも適切な支援が受けられるようにする。避難する際には各事業所の「看護手順書」を持ち運び、「看護手順書」の中の「緊急時対応マニュアル」を参照すること。

##### ③共同訓練

連携事業所と共同訓練が定期的に行えるよう、年間の「防災訓練計画」の中に連携事業所との共同訓練日を設けることとする。職員および実際に利用している利用者の方も一緒に参加することにより、不足物および準備しておく事項の確認を相互に確認する場とする。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
○年○月○日	○○作成	

# 樣 式 一 覽

【様式①】 備蓄品リスト( 食料品 )

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
飲料水	12 本	相談室	寺田
ポリタンク	5 個	相談室	寺田
パックご飯	3 日分	事務室食糧庫	寺田
ビスケット	4 缶	事務室食糧庫	寺田
おかし	3 日分	事務室食糧庫	寺田
レトルト食品	3 日分	事務室食糧庫	寺田
カセットコンロ	1 個	相談室	寺田
ガスボンベ	8 本	相談室	寺田
鍋	1 個	食器棚	寺田
ラップ	4 本	食器棚	寺田
アルミホイル	2 本	食器棚	寺田
ビニール袋	4 袋	食器棚	寺田
紙皿	100 枚	食器棚	寺田
紙コップ	50 個	食器棚	寺田
スプーン	50 個	食器棚	寺田
エプロン	20 枚	食器棚	寺田
ウェットティッシュ	10 個	相談室	寺田

【様式②】 備蓄品リスト( 医療的ケア用品 )

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
アルコール綿	1 箱	活動室	沖田
医療用ガーゼ	1 箱	活動室	沖田
プラ手袋	5 箱	相談室	沖田
口腔ケアウエット	1 箱	相談室	沖田
吸引機	1 個	相談室	沖田
聴診器	1 個	活動室	沖田
酸素ボンベ(利用者預かり品)	2 個	相談室	沖田
サーチレーションモニター	1 個	活動室	沖田
アンビューセット	3 個	活動室	沖田
吸引用カテーテル10Fr	40 本	相談室	沖田
吸引用カテーテル8Fr	10 本	相談室	沖田
蒸留水	1 個	相談室	沖田
シリンジ	4 個	相談室	沖田
利用者の内服薬	各 3 日分	相談室、冷蔵庫	沖田
利用者医療的ケア預かり	各 3 日分	相談室	沖田

【様式③】 備蓄品リスト( 衛生用品 )

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
災害用トイレ	100 個	相談室	沖田
オムツ	3 箱	トイレ	沖田
おしりふき	10 箱	トイレ	沖田
生理用品	2 箱	トイレ	沖田
マスク	10 箱	相談室	沖田
手指消毒用アルコール	4 個	相談室	沖田
ハンドソープ	2 個	相談室	沖田
ハサミ	4 個	事務室	沖田
モバイルバッテリー	1 個	事務室	沖田
体温計	2 個	活動室	沖田
ラジオ	1 個	相談室	沖田
懐中電灯	2 個	相談室	沖田
電池	20 本	事務室	沖田
発電機	1 個	相談室	沖田
ホイッスル	2 個	相談室	沖田
チャッカマン	2 個	相談室	沖田
ブルーシート	3 個	相談室	沖田
ロープ	2 本	相談室	沖田
スコップ	2 個	相談室	沖田
ビニール袋(70L、45L、手提げサイズ)	100 枚	事務室	沖田
使い捨てカイロ	20 個	相談室	沖田
アルミブランケット	2 個	相談室	沖田
レインポンチョ	2 個	相談室	沖田
ノート、ペン	20 個	相談室、事務室	沖田



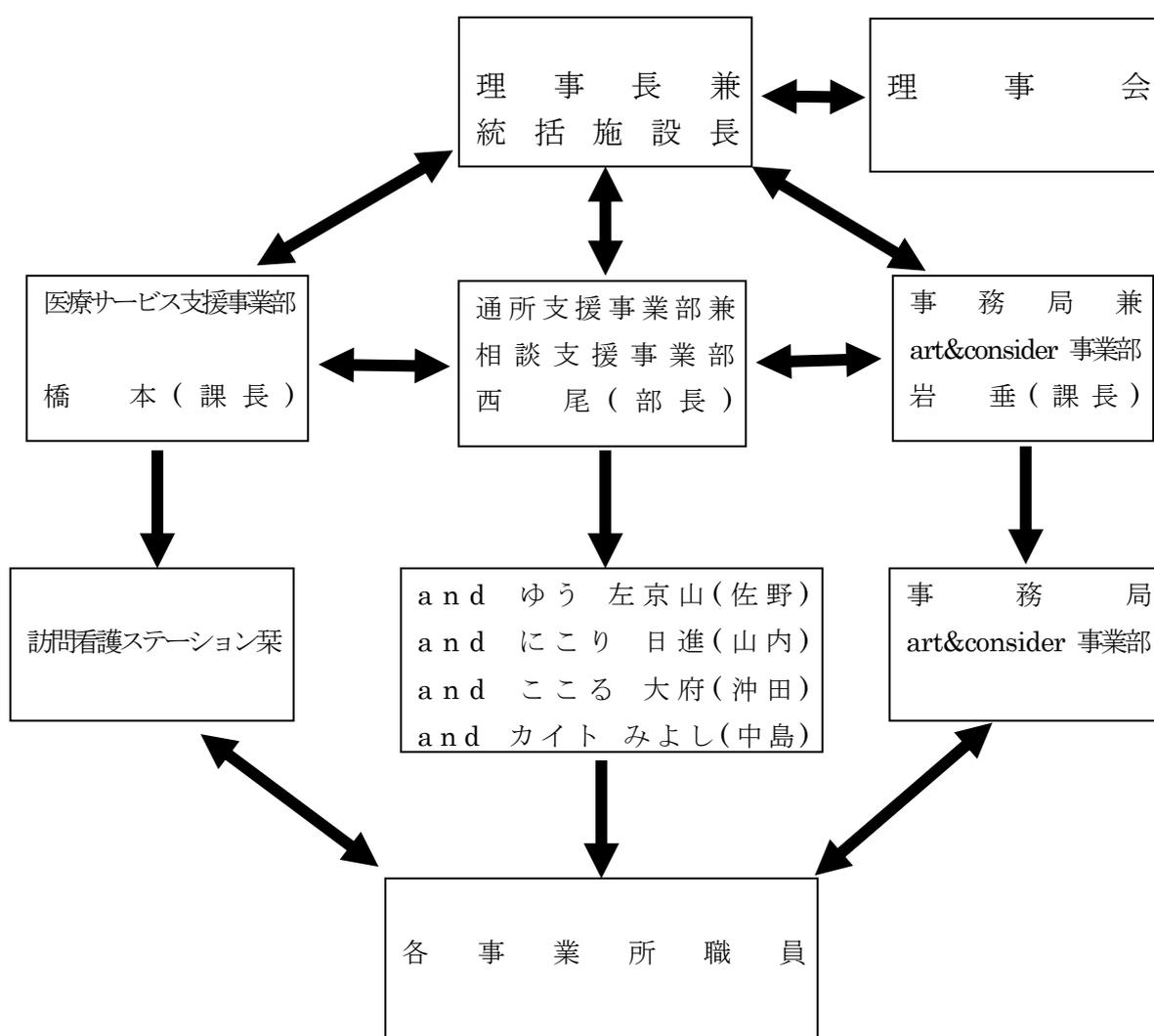




	無事・死亡・負傷・不明	

※利用者の様態・状況は、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ことよ。

様式⑥ 緊急時の連絡体制






【様式⑧】 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	
	階段	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	
	トイレ	利用可能／利用不可	
	ガス	利用可能／利用不可	
( 1階 ) 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	
	書庫	破損あり／被害なし	
	パソコン	破損あり／被害なし	
	複合機	破損あり／被害なし	
	カラープリンター	破損あり／被害なし	
	冷蔵庫	破損あり／被害なし	
	電子レンジ	破損あり／被害なし	
	トースター	破損あり／被害なし	
	食器棚	破損あり／被害なし	

様式⑨「連携協定書」



## 業務継続計画（BCP）

～自然災害発生時編～

（and カイト みよし）

法人名	特定非営利活動法人 幸せつむぎ	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
代表者	理事長 安井朝子	管理者	西尾 由起
所在地	愛知県みよし市明 知町上原 2-1	電話番号	0561-76-7492

## 目次

<b>1. はじめに</b> .....	<b>1</b>
(1) 基本方針.....	0
(2) 平常時の災害対策について.....	1
(3) リスクの把握.....	1
① ハザードマップなどの確認.....	1
② 被災想定.....	1
(4) 優先業務の選定.....	2
① 優先する事業.....	2
② 優先する業務.....	3
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	3
① 研修・訓練の実施.....	3
<b>2. 平常時の対応</b> .....	<b>4</b>
(1) 建物・設備の安全対策.....	4
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	4
② 水害対策.....	4
(2) 電気が止まった場合の対策.....	4
(3) ガスが止まった場合の対策.....	4
(4) 水道が止まった場合の対策.....	5
① 飲料水.....	5
② 生活用水.....	5
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	5
(6) システムが停止した場合の対策.....	5
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	6
① トイレ対策.....	6
② 汚物対策.....	6
(8) 必要品の備蓄.....	7
(9) 資金手当て.....	7
<b>3. 緊急時の対応</b> .....	<b>8</b>
(1) BCP発動基準.....	8
(2) 行動基準.....	9
(3) 対応体制.....	9
(4) 対応拠点.....	9
(5) 安否確認.....	10
① 利用者の安否確認.....	10
② 職員の安否確認.....	12

③ 保護者の安否確認.....	13
④ 職員の安否確認 2.....	13
⑤ 利用者の安否確認 2.....	13
(6) 職員の参集基準.....	11
(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	
(10) 復旧対応.....	15
① 破損個所の確認.....	15
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	
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	16
(2) 連携対応.....	16
① 事前準備.....	16
② 利用者情報の整理.....	17
③ 共同訓練.....	17
<b>5. 地域との連携</b>	
(1) 被災時の職員の派遣	
(2) 福祉避難所の運営	
① 福祉避難所の指定	
② 福祉避難所開設の事前準備	
<b>&lt;更新履歴&gt;.....</b>	<b>18</b>
<b>様式一覧.....</b>	<b>19</b>
<b>【様式①】 備蓄品リスト(食料品).....</b>	<b>25</b>
<b>【様式②】 備蓄品リスト(医療的ケア用品).....</b>	<b>26</b>
<b>【様式③】 備蓄品リスト(衛生用品).....</b>	<b>27</b>
<b>【様式④】 連絡先リスト.....</b>	<b>28</b>
<b>【様式⑤】 ハザードマップ.....</b>	<b>29</b>
<b>【様式⑥】 利用者の安否確認シート.....</b>	<b>30</b>
<b>【様式⑦】 職員の安否確認シート.....</b>	<b>31</b>

<b>【様式⑧】</b> 職員の安否確認シート .....	32
<b>【様式⑨】</b> 連携協定書 .....	34

## 1 はじめに

事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan）とは、①震災などの自然災害で被害を受けても重要な福祉サービス等の提供をなるべく中断しない、②中断した場合においても可能な限り早急に再開するように事前に取り決めておく計画である。

### （10）基本方針

- ・平時の法人の理念に準じた行動をとる。
- ・第一に利用者および職員の命を最優先事項とする。
- ・災害により被害を受けた場合においても、利用者の人権を尊重した福祉サービスの提供および重要な医療的ケアの提供を継続もしくは早期に再開するよう努める。

### （11）平常時の災害対策について

主な役割	担当者	補足
防災訓練の実施	常勤職員	月に2回「防災訓練計画書」に沿って実施する
備蓄担当(食料品)	加藤	年に1度点検・見直しする ローリングストックを実施する(様式①参照)
備蓄担当(医療的ケア用品)	中島、伊井	年に1度点検・見直しする(様式②参照)
備蓄担当(衛生用品)	相川	年に1度点検・見直しする(様式③参照)
外部との連絡担当	中島、宮本	年に1度関係機関の連絡先の確認を行う(様式④参照)
事務局との連絡担当	中島、宮本	緊急時の事務局担当者の確認を行う
保護者との連絡担当	各連絡担当	緊急時の連絡先を保護者と確認を行う

### （3）リスクの把握

#### ⑤ ハザードマップなどの確認（巻末に添付する「様式⑤」参照）。

- ・津波ハザードマップ
- ・洪水ハザードマップ
- ・液状化ハザードマップ
- ・過去最大地震モデル

## ⑥ 被災想定

- ・営業に被害を及ぼすと思われる大規模災害時(地震、洪水、積雪時等)の被災想定について。

### 【所属自治体(みよし市)公表の被災想定】

#### 被害状況

みよし市における被害想定は、「過去地震最大モデル」で最大震度「6弱」、「理論上最大想定モデル」で「6強」となり、これらによる被害は以下のとおりとなった。

	揺れ	液状化	浸水・津波	急傾斜地 崩壊等	火災	合計
過去地震最大 モデル時	約 200 棟	約 10 棟	5 棟未満	5 棟未満	5 棟未満	約 200 棟
理論上最大想定 モデル時	約 900 棟	約 10 棟	5 棟未満	5 棟未満	約 200 棟	約 1,100 棟

\*:被害わずか(5未満) \*1:次の①~③にしたがって端数処理を行ったため、合計が各項目の和と一致しない場合がある。5未満→「\*」、②5以上100未満→「一の位を四捨五入」、③100以上1万未満→「十の位を四捨五入」。「みよし市地域防災計画」より抜粋。

#### 交通被害

道路：市内の大部分は液状化の可能性は極めて低いが、一部で可能性が極めて高い、可能性が高い又は可能性が低い地区がある。

橋梁：付近に橋がない。

鉄道：公共交通機関が停止することで、帰宅困難者が7,500人～8,600人となる可能性。

#### ライフライン

上水：断水により約4万2000人の被害想定。

下水：機能支障により約3万5000人の被害想定。

電気：電気供給停止により約2万4000軒の被害想定。

ガス：都市ガス5棟未満、LPガス約400世帯の被害想定。

通信：不通約5,600回線の被害想定。

【「and カイト みよし」で想定される影響】

所属自治体発表の被災想定から推測される当事業所でのライフラインへの影響について

	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、ランタン、非常用ロウソク等						地震発生から1週間後に復旧		
飲料水	備蓄の飲料水		救援物資	→	→	→	→	→	→
生活用水	貯水、備蓄水		救援物資				地震後1～3週間後に復旧		
ガス	カセットコンロ						地震後2～5週間後に復旧		
トイレ	1階、2階のトイレに防災用トイレを設置して使用						地震後1～3週間後に復旧		
携帯電話	モバイルバッテリー、自家発電機、避難所コンセントで充電								
メール	職員携帯、会社PC								

(4) 優先業務の選定

⑤ 優先する事業

<優先する事業>

- (7) 事務局・・・各事業所の安否情報は本部に集約し、被災状況が深刻な事業所への協力要請を同法人内他事業所へ指示したり、保護者からの安否情報および職員からの安否情報を集約する役目を果たす。
- (8) and ゆう 左京山・・・同法人内他事業所「and こころ 大府」の利用者も受け入れを行う。
- (9) and にこり 日進・・・同法人内他事業所「and カイト みよし」の利用者も受け入れを行う。

<当座休止する事業>

- (1) and こころ 大府
- (2) and カイト みよし

※被災状況による。安全に運営が行える状況であれば支援提供を行う。

⑥ 「and カイト みよし」で優先する業務

優先業務(優先度順)	必要な職員数(最低人員)			
	朝	昼	夕	夜間
事務業務(利用者と保護者の現状確認、関係機関との連絡、支援内容の記録)	1 人	1 人	1 人	
通常支援(10 人定員、必要な医療ケアの提供含む)	4 人 (内看護師1人)	4 人 (内看護師1人)	4 人 (内看護師1人)	
送迎業務	3 人		3 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。

- ・作成した BCP を「BCP 策定委員会」で理事長、統括施設長、通所支援事業部責任者、事務局主任、医療サービス事業責任者、事業所主任、事業所副主任（いない場合は他職員(相川)が内容をブラッシュアップする。
- ・事業所主任、事業所副主任が内容を各事業所職員へ伝達する。
- ・実際に被災した状況を想定して、月に 2 回ある防災訓練を利用しながら、シミュレーション訓練を行う。また、各事業所で「防災訓練計画」に、BCP に沿った避難訓練を行うよう記載し、継続的に実施する。
- ・実際の訓練で気になった点や変更すべき点を職員で共有を行う。
- ・新年度ごとに「BCP 策定委員会」にて BCP の内容を見直し改善していく。

## 2 平常時の対応

(4) 建物・設備の安全対策

⑦ 人が常駐する場所の安全対策

場所	対応策	備考
活動室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カラーボックスには耐震マットを敷き、倒れないようにする。</li> <li>・ホワイトボードの足のロックは常時掛け、動く危険のないようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・看護手順書を持って避難することを心掛けておく。</li> </ul>
事務室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・書庫には耐震の突っ張り棒を取り付け、倒れないようにする。</li> <li>・アルミラックには耐震用のつっぱり棒を着け、倒れないようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・避難の際は利用者個人ファイル(緑ファイル)を持ち出す。</li> </ul>
相談室	<ul style="list-style-type: none"> <li>・カラーボックスには耐震マットを噛ませ、倒れないようにする。</li> <li>・冷蔵庫の下に耐震マットを敷き、倒れないようにする。</li> </ul>	

トイレ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・掃除道具、トイレトペーパー等の用品は、棚には乗せず、箱にまとめて入れて角に設置しておく。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震が起きた際にはすぐに扉を開け、逃げ道の確保をすることを心掛ける。</li> </ul>
-----	---	---

## ⑧ 水害対策

- ・「and カイト みよし」は洪水および川の氾濫の可能性がないため記載しない。

### (11) 電気が止まった場合の対策

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
人工呼吸器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発電機を稼働する。使用不可の場合は、救急車要請およびアンビューにて酸素供給を確保。医療機器メーカーに代替品を要請する。</li> </ul>
吸引機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発電機を稼働する。使用不可の場合は、手動の吸引機を使用する。車のシガライターケーブルを使用する。</li> </ul>
酸素供給機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発電機を稼働する。使用不可の場合は、送迎時の酸素ボンベを使用する。医療機器メーカー(エバ、帝人)に代替品を要請する。</li> <li>・医療機器メーカー(エバ、帝人)の要請が困難な場合は主治医のもとに救急搬送する。</li> </ul>
照明器具	<ul style="list-style-type: none"> <li>・防災バッグに入れてある非常用ライトを使用する。</li> <li>・懐中電灯、LED ランタンを使用する(乾電池備えておく)。</li> </ul>
電気ケトル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発電機を稼働する。使用不可の場合は、カセットコンロ、カセットボンベを用意してお湯を沸かす。</li> </ul>
携帯充電器	<ul style="list-style-type: none"> <li>・モバイルバッテリーを用意しておく。</li> </ul>

### (12) ガスが止まった場合の対策

- ・「and カイト みよし」は、水道、電気のみのため代替案は記載しない。

### (13) 水道が止まった場合の対策

#### ⑦ 飲料水

- ・常時飲料水の備蓄を置いておく(20ペットボトル 45本((1日 30×15人分)×3日分)。
- ・備蓄している飲料水は飲料用、調理用に使用する。
- ・消費期限の確認を防災計画に沿って行う。
- ・配給時に備えてポリタンクを用意しておく(50分×4個)。
- ・被災時はみよし市の応急給水拠点を活用する(「南部小学校」、「三吉小学校」)。

## ⑧ 生活用水

- ・生活用水のストックは事業所内には置けないため、簡易トイレ(15人分×7日分)を用意する。
- ・配給用にポリタンクを用意する(50分×4個)。
- ・被災時はみよし市の応急給水拠点を活用する(「南部小学校」、「三吉小学校」)。

### (11) 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下記に記載する(携帯電話/携帯メール/PCメール/SNS等)

- ・電話→職員私物携帯電話を使用する(事業所の固定電話は不通回線が考えられる)。
- ・SNS→LINE アプリを使用する。
- ・メール→職員個人メールおよび職員ノート PC を使用する。
- ・モバイルバッテリーを備え、使用する。

### (12) 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。
- ・日々の活動日誌、通所受給者証データは「Alrit」のクラウドサービスにてバックアップ体制が整備されている。被災時には事務局が USB に全事業所の「Alrit」データのバックアップをとる。

## (7) 衛生面(トイレ)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。

### ⑦ トイレ対策

#### 【利用者】

- ・事業所のストックオムツおよびお尻ふきがあるため、そちらを使用する。
- ・利用者でお尻が濡れを起こす方が多いため、長期避難となる場合は清拭を行い、皮膚状態の維持に努める。

#### 【職員】

- ・災害用トイレを2階のトイレに設置し、使用する。
- ・回収したトイレは「and カイト みよし」外のコンテナに入れておく。

## ⑧ 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。

- ・使用済みのオムツはゴミ袋にまとめ、事業所外のコンテナの中に入れる。職員の非常トイレも同様こまとめたら事業所外のコンテナの中に入れる。

## (14) 必要品の備蓄

被災時に必要な備品は備蓄品リストを参照する（「様式①」～「様式④」を参照）。

「年間防災計画」の中にリストの見直しを組み込み、1年に1度以上備蓄の点検を行うよう努める。

担当者(1-(2)参照)が点検日に点検を行い、各事業所管理者へ報告することとする。

## (15) 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。

○法人加入の保険会社での対応

- ・施設内の設備、什器等への補償→あり(1,050万円)
- ・休業への補償→あり(損害保険金 100,000万円、営業継続費用 300万円)
- ・車両への補償→なし

○その他

- ・事務局は平時から、各事業所につき 10万円を現金で用意しておき、金庫で保管しておく。
- ・被災した際に各事業所分現金を、持ち出し物と一緒に持ち出して避難する。

### 3 緊急時の対応

#### (10) BCP発動基準

BCPを発動する基準について下記に定め、自然災害発災時に、法人内で統一した判断が行えるようにする。

##### 【地震による発動基準】

- ・震度6以上の地震が発生した場合は、第一優先として利用者および職員の安全を確保する。その後に通所支援事業部責任者へ連絡を入れ、各事業所の事業所主任主動でBCP計画を発動する。通所支援事業部責任者は統括施設長へ報告を行う。
- ・震度5以下の地震の場合は、上記同様利用者および職員の安全を確保した上で、通常業務に差し支えなければ通常どおり過ごす旨を通所支援事業部責任者と保護者に連絡を入れる。通所支援事業部責任者は統括施設長へ報告を行う。保護者の要望で帰宅者がいる場合は対応する。

##### 【水害による発動基準】

- ・台風や洪水等により、送迎に危険が出る恐れがある場合は、事業所主任(副主任)より通所支援事業部責任者へ連絡を入れ、対応の報告相談を行う。通所支援事業部責任者は統括施設長へ報告を行う。  
連絡を入れた後、事業所主任主動で、必要に応じてBCP計画を自動発動する。

##### 【積雪による発動基準】

- ・積雪および路面凍結が心配される前日に保護者の方へ各連絡担当から連絡を入れ、送迎実施の有無および早めの帰所がある可能性を伝える。
- ・当日朝の判断となる場合はなるべく早急に柔軟な判断を行い、事業所主任(副主任)から通所支援事業部責任者へ報告を行う。通所支援事業部責任者は統括施設長へ報告を行う。
- ・利用開始後に積雪および路面凍結となり、安全に利用が行えないと判断した場合は必要に応じてBCP計画を自動発動する。

また、判断者が不在の場合の代替者は下記のとおりである。

管理者	代替者①	代替者②
西尾	中島	相川

### (11) 行動基準

発災時には視界不良および路面崩壊、周囲の混乱により多くの危険が伴う。そのため、BCPを発動するとともに下記に記載する行動を心掛けるようにする。

#### ・サービス提供時の行動基準

→別添付資料「支援中に被災したら」

- ① 職員自身および利用者の安全確保を第一とする
- ② 二次災害への対策(火災、建物倒壊等)
- ③ 利用者の生命維持

→看護手順書「緊急時対応マニュアル」を参照

- ④ 法人内施設間の連携と外部機関との連携

→「様式⑥ 緊急時の連絡体制図」を参照

- ⑤ 情報発信

→連絡担当を主軸に保護者の方へ事業所の開所時間および送迎の可能不可能、支援体制等を伝える。

### (12) 対応体制

法人全体の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。

○中島→「and カイト みよし」全体の指示役。

→通所支援事業部責任者への報告・相談を行う。

○相川→中島の指示のもと全体をサポートする。

→発作のある利用者の記録をとったり、現状記録を取る。

○加藤→中島、相川の指示のもと利用者の安全確保を行う。

→保護者に安否確認の連絡を入れ、お迎え要請を行う。

○宮本→中島、相川の指示のもと利用者の安全確保を行う。

○非正規職員→正規職員、契約社員指示のもと利用者の安全を守る。

→看護師は、医療的ケアのある利用者の支援に努める。

→保護者引き渡しがある場合は引継ぎを行い、引き渡す。

### (13) 対応拠点

緊急時に優先的に開所する事業所は下記の通りである。なお、記載の事業所に通所されている方が優先されるという訳ではなく、緊急度の高いご家庭から優先的に利用していただけることとする。

第1優先事業所	第2優先事業所	第3優先事業所
事務局	and にこり 日進	and ゆう 左京山

#### (14) 安否確認

各事業所については、下記の①～③の安否確認を行ったあと、電話およびLINEを活用して部長へ結果を報告する。④については連絡のない職員は待ち、応援出勤の可能な職員について部長へ報告する。原則事業所主任および副主任が報告は行うが、休みおよび負傷している場合はその限りではない。また、応援要請のある事業所についてはその旨も部長へ報告する。部長は統括施設長へ随時報告する。

#### ⑨ 利用者の安否確認

震災発生時に利用している利用者の安否確認をし、シートへ記入しておく（様式⑦「安否確認シート」参照）。

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】

- ・看護師が順に顔面と全身を確認する。
- 看護手順書「緊急時対応マニュアル」の平常時と異変時を参照にチェックする。
- 異変が見られる場合は嘱託医に連絡し、診察を依頼する。
- 重度な異変が見られたり、重度な外傷が見られる利用者については搬送する。

- ・様式⑥「安否確認シート」のチェックリストに記載を行う。

##### 【医療機関への搬送方法】

- ・送迎車を使用して近隣のクリニックへ運ぶ。
- ・重度な異変がある利用者および重度な外傷が見られる利用者については救急車を要請する。救急車到着までに時間を要する場合は近隣のクリニックへ連絡し、看護師の追加要請を求める。
- ・救急車に添乗するのは正規職員とする。保護者の方に搬送先へのお迎えを要請する。搬送先で保護者と合流後、タクシーおよび職員の迎いで添乗した職員は帰所する。

#### ⑩ 職員の安否確認

震災発生時に勤務している職員の安否確認をし、シートへ記入しておく（様式⑧「職員用安否確認シート」参照）。

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する。

**【安否確認ルール】**

・看護師が順に顔面と全身を確認する。

→異変が見られる場合は嘱託医に連絡し、診察を依頼する。

→重度な異変が見られたり、重度な外傷が見られる職員については搬送する。

・様式⑦「職員用安否確認シート」のチェックリストに記載を行う。

**【医療機関への搬送方法】**

・送迎車を使用して近隣のクリニックへ運ぶ。

・重度な異変がある職員および重度な外傷が見られる職員については救急車を要請する。救急車到着までに時間を要する場合は近隣のクリニックへ連絡し、看護師の追加要請を求める。

**③保護者の安否確認**

地震発生時に通所している利用者の保護者へ安否確認を行い、迎えにくることが可能か連絡する。連絡がついた保護者については「様式⑥「安否確認シート」」の保護者の欄に記入する。交通状況等により帰宅困難となっている保護者がいる場合、事業所および避難所でお迎えが来ることを待つ。当事業所が送迎可能な場合、保護者と落ち合える場所を設定し、送っていく。

**⑪ 職員の安否確認 2**

地震発生時の出勤がない職員については、無事な場合 LINE を活用して事業所主任および副主任へ無事である旨を報告する。報告を受けた職員は部長に連絡を入れ、シートに記入する(様式⑧「職員安否確認シート」)。

また、帰宅困難な利用者がある場合、事業所で引き渡せる日まで滞在することとなるため、出勤可能な日を調整する。その場合、1人の職員に負荷がかかりすぎることがないように注意する。

連絡がつかない職員については正規職員から LINE を活用して連絡を入れたり、「NTT 災害用伝言ダイヤル」を活用し、安否報告および応援出勤の可能不可能を報告してもらう。

**⑤利用者の安否確認 2**

地震発生時の利用がない利用者については、各連絡担当から保護者の方へ安否確認の LINE を入れる。安否確認の連絡が来たら事業所主任および副主任へ報告し、シートに記入する(様式⑥「安否確認シート」)。連絡がつかない利用者および保護者については随時連絡を入れる。また、職員が勤務を引き継ぐ際に、連絡がとれていない旨も引き継ぐようにする。

## (15) 職員の参集基準

発災時の職員の参集基準は下記のとおりである。なお、参集しなくてもよい場合についても下記を参照すること。

### ○開所日の場合

- ・震度 5 以上の揺れが起きた場合、契約社員Ⅱ型以上の職員は、安否連絡を事業所主任および副主任にした後、自宅から 1 番近い事業所へ参集し、支援および安否確認のヘルプを行うこと。現場の混乱により参集の呼びかけがかけられないことが予想されるため、契約Ⅱ型以上の職員については自動的に参集することとする。契約Ⅱ型以下の職員については、安否連絡および出勤可能不可能の連絡を事業所主任および副主任へ入れたあと、主任および副主任からの指示を待つ。

### ○閉所日の場合

- ・震度 5 以上の揺れが起きた場合、事業所主任および副主任以下の職員は安否連絡を事業所主任および副主任へ入れる。事業所主任および副主任は自身の安否連絡を含めて部長へ入れる。各事業所の損壊状況を確認しにいく職員をLINEグループを活用して決める。損壊が見られる場合は部長と事務局へ連絡を入れる(「(9)復旧対応」参照)。
- ・事業所建物の損壊状況および車両の損壊状況、職員の調達状況を踏まえてサービス提供可能か不可能か、可能な場合どの範囲まで可能か(送迎は行うか、開所時間は通常か短縮か、医療的ケア用品は使用可能か)の相談を部長と行う(「(8)重要業務の継続」)参照。部長は施設長へ報告相談を行う。
- ・各連絡担当は保護者の方へ安否確認の連絡を入れる。サービス提供可能不可能の連絡を伝える。サービス提供不可能の場合、復旧の目処および緊急度の高い利用者の方から利用していただけよう連絡を行う。

### 【自動参集基準の対象外】

- ・自宅が大きく損壊した場合、職員自身が参集不可能な程の怪我を負っている場合、家族の安否が不明瞭の場合等は参集が可能な事態となることが良そうされる。そのため、職員各々の自己判断または、事業所主任および副主任との相談で決定されることとなる。

(16) 施設内外での避難場所・避難方法

「and カイト みよし」の地震などで一時的に避難する施設内・施設外の場所は下記となる。

【施設内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	1階指導訓練室	カイト建物横広場
避難方法	① 徒歩 ② バギー ③ 抱っこ	① 徒歩 ② バギー ③ ベビーカー ④ 抱っこ

【施設外】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	明知上公民館(徒歩5分)	南部小学校
避難方法	① 送迎車 送迎車が使えない場合↓ ① 徒歩 ② バギー ③ ベビーカー ④ 抱っこ	⑤ 送迎車 送迎車が使えない場合↓ ⑥ 徒歩 ⑦ バギー ⑧ ベビーカー ⑨ 抱っこ

### (17) 重要業務の継続

優先業務の継続方法は下記のとおりである。「(6) 参集基準」でサービス提供可能不可能を検討する際に参考とする。

経過	発災後(6時間)	発災後(1日)	発災後(3日)	発災後(7日)
出勤率	出勤率 100%	出勤率 50%	出勤率 70%	出勤率 90%
在庫量	在庫 100%	在庫 70%	在庫 40%	在庫正常
ライフライン	停電、断水	停電、断水	断水	復旧
労務基準	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員・利用者の安全確認</li> <li>・安全と生命を守るための必要最低限</li> <li>・保護者へのお迎え要請連絡</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帰宅困難な利用者がある場合サービスを継続する</li> <li>・安全と生命を守るための必要最低限</li> <li>・食事、排泄中心</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・帰宅困難及び家庭で養育不可能な利用者がある場合サービスを実施する</li> <li>・一部休止とするがほぼ通常に近づける</li> <li>・送迎可能となったタイミングでサービスを再開する</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎可能となったタイミングでサービスを再開する</li> <li>・一部休止となる可能性はあるがほぼ通常通り</li> </ul>
食事	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要最低限</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要最低限</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・必要最低限</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ほぼ通常</li> <li>・介助実施</li> </ul>
水分補給	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲用水活用</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲用水活用</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲用水活用</li> <li>・介助実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・飲用水活用</li> <li>・配給があれば活用</li> <li>・介助実施</li> </ul>
送迎	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体制が整うまで休止</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体制が整うまで休止</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体制が整うまで休止</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・体制が整うまで休止</li> </ul>

### (18) 職員の管理(ケア)

#### ④ 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、候補場所は下記のとおりである。

職員休憩場所	職員宿泊場所
相談室	1F 指導訓練室
事務室	2F 指導訓練室

## (10) 復旧対応

### ⑩ 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(様式⑧「建物・設備の点検シート」)。

### ⑪ 業者連絡先一覧の整備

円滑に建物および車両の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
車両：ホンダ(徳重店)	052-877-4555	ボックス破損時対応
車両：トヨタカローラ(緑徳重店)	052-877-1800	ノア破損時対応
車両：愛知日産滝ノ水店	052-877-5123	ココア破損時対応
建物：株式会社ジェイケイ	0565-57-1509	建物破損時対応
水道：愛知中部水道企業団	0561-38-0030	断水時対応
電気：中部電力ミライズ株式会社 (豊田支社)	0120-988-554	停電時対応
PC関係：ラディックス株式会社	0120-558-955	PC関連故障対応
酸素供給機：株式会社エバホームケアサービス	052-891-1258	酸素供給機要請対応
酸素供給機：帝人株式会社	03-3506-4488	酸素供給機要請対応

### ⑫ 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。

<マスコミ>

- ・希望があった場合には事務局へ要請する。
- ・事務局は統括施設長、通所支援事業部責任者と対応方法の相談を行う。

## 4 他施設との連携

### (4) 連携体制の構築

#### ⑦ 連携先との協議

連携先との連携内容を下記に記載する。

・「and にこり 日進」：日進市栄2丁目202番地、0561-56-4555 →相互に建物および車両に被害を受けた場合は、被害の少ない事業所で支援を行う。 →人員の出勤についても相互に連絡を取り合い、ヘルプを出し合うようにする。
・同法人内他事業所「and ゆう 左京山」、「and こころ 大府」とも状況確認をし合い、連携可能なところは柔軟に連携する。
・「みよし市民病院」：みよし市三好町八和田山15番地、0561-33-3300 →協力医療機関協定の締結を行っている。

#### ⑧ 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
and にこり 日進	0561-56-4555	場所提供、支援提供等
and ゆう 左京山	052-618-5802	場所提供、支援提供等
and こころ 大府	0562-85-4804	場所提供、支援提供等

#### 【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
みよし市民病院	0561-33-3300	緊急時の診察、医療機器のサポート

#### 【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
みよし市役所	0561-32-2111	情報提供、救援物資
明知上公民館	0561-34-3055	救援物資

## (5) 連携対応

### ⑥ 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。

・「and カイト みよし」と同法人内他事業所「and にこり 日進」は法人内の連携事業所となるため、優先して連携を行う。相互に備蓄品のストックは置ける広さがあるため、余分にストックをしておく。被害状況によって利用者および職員が移動する場合についても対応可能なよう備蓄品の整理をすることとなった。同法人内他事業所の「and ゆう 左京山」と「and こころ 大府」についても必要に応じてヘルプの要請および支援の協力体制を取ることにする。随時グループ LINE を活用しながら被害状況に応じて事業所主任および副主任を主軸に相互連携をとる。

### ⑦ 利用者情報の整理

避難先および連携事業所先でも適切な支援が受けられるようにする。避難する際には各事業所の「看護手順書」を持ち運び、「看護手順書」の中の「緊急時対応マニュアル」を参照すること。

### ⑧ 共同訓練

連携事業所と共同訓練が定期的に行えるよう、年間の「防災訓練計画」の中に連携事業所との共同訓練日を設けることにする。職員および実際に利用している利用者の方も一緒に参加することにより、不足物および準備しておく事項の確認を相互に確認する場とする。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
〇年〇月〇日	〇〇作成	

# 樣 式 一 覽

【様式①】 備蓄品リスト( 食料品 )

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
飲料水	45 本	1 階活動室横倉庫	坂口
パックごはん	3 日分	1 階活動室横倉庫	坂口
パウチおかず	3 日分	1 階活動室横倉庫	坂口
レトルト食品	3 日分	1 階活動室横倉庫	坂口
ビスケット	4 缶	1 階活動室横倉庫	坂口
おかし	3 日分	1 階活動室横倉庫	坂口
カセットコンロ	1 個	2 階静養室(押し入れ)	坂口
ガスボンベ	12 本	2 階静養室(押し入れ)	坂口
鍋	1 個	2 階静養室(押し入れ)	坂口
ラップ	5 本	2 階静養室(押し入れ)	坂口
アルミホイル	5 本	2 階静養室(押し入れ)	坂口
ビニール袋	5 袋	1 階活動室横倉庫	坂口
紙皿	50 枚	2 階静養室(押し入れ)	坂口
紙コップ	30 個	2 階静養室(押し入れ)	坂口
スプーン	30 個	2 階静養室(押し入れ)	坂口
ウェットティッシュ	15 個	1 階活動室、2 階活動室	坂口

【様式②】 備蓄品リスト( 医療的ケア用品 )

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
サチュレーションモニター	2 個	1 階活動室、2 階活動室	中島
アンビューセット	1 個	1 階活動室横倉庫	中島
酸素ボンベ(利用者預かり品)	各利用者 1 本	1 階活動室、2 階活動室	中島
吸引機	1 個	2 階活動室	中島
聴診器	1 個	2 階活動室	中島
シリンジ(利用者預かり品)	3 日分	2 階静養室	中島
経鼻経管栄養チューブ(利用者預かり品)	3 日分	2 階静養室	中島
イノラス(利用者預かり品)	3 日分	2 階静養室	中島
エネーボ(利用者預かり品)	3 日分	2 階静養室	中島
ラコール(利用者預かり品)	3 日分	2 階静養室	中島
ミルク缶(利用者預かり品)	3 日分	2 階静養室	中島
内服薬(利用者預かり品)	3 日分	2 階静養室	中島

【様式③】 備蓄品リスト( 衛生用品 )

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
手指消毒用アルコール	10 個	1 階倉庫、2 階静養室	相川
マスク	50 箱	1 階倉庫、2 階静養室	相川
オムツ	5 袋	1 階倉庫、2 階静養室	相川
生理用品	3 袋	2 階静養室	相川
おしりふき	10 個	1 階活動室横倉庫、2 階静養室	相川
災害用トイレ	50 個	1 階活動室横倉庫	相川
ハンドソープ	10 個	1 階活動室横倉庫、2 階静養室	相川
ウェットティッシュ	10 個	1 階活動室横倉庫、2 階静養室	相川
体温計	3 本	2 階静養室	相川
懐中電灯	2 個	1 階活動室横倉庫、2 階活動室	相川
ラジオ	1 台	1 階活動室横倉庫	相川
発電機	1 台	1 階活動室横倉庫	相川
モバイルバッテリー	2 個	1 階活動室横倉庫、2 階活動室	相川
ガスボンベ	8 本	1 階活動室横倉庫	相川
ホイッスル	2 個	1 階活動室、2 階活動室	相川
ビニール袋	10 枚入り×5 袋	1 階活動室横倉庫	相川
軍手	10 個	1 階活動室横倉庫	相川
ノート、ペン	各 10 個	1 階活動室横倉庫	相川



【様式⑤】ハザードマップ（ and カイト みよし ）

・洪水、土砂災害、津波被害の危険性が想定されている場所ではない。



# みよし市 洪水・土砂災害ハザードマップ(想定最大規模)

## 大雨時のポイント

### ●洪水(外水)氾濫が発生するしくみ

洪水とは、大雨が降り続くことによって、普段よりも河川の水量が著しく増えた状態のことをいいます。河川の水があふれ出したり、堤防が決壊することで浸水被害を引き起こします。



### ●自宅周辺の危険箇所を確認!

住んでいる地域や、自宅周辺にどのような災害が起こる可能性があるか確認しましょう。



## このハザードマップの説明(想定最大規模)

このハザードマップは、境川(赤松川)および逢妻川をはじめとする対象の河川について、想定最大規模の降雨を想定しており、現在の整備状況を踏まえて、対象河川が氾濫(破壊、溢水、越水)した場合の浸水の状況をシミュレーションにより予測したものです。  
このマップに示した洪水浸水想定区域外であっても、雨の降りなどの状況により、洪水が発生する可能性がありますので、ご注意ください。  
なお、このマップには、令和2年4月10日に愛知県が発表したデータを使用しています。

境川流域 760mm/24時間  
逢妻川流域 765mm/24時間  
※参考 降雨量: 504mm/24時間

**避難所とは** 災害時において、被災者が一定期間滞在することができる施設。  
**指定一時避難場所とは** 災害時において、緊急時に避難し、身の安全を確保することができる施設または場所。

### 指定一時避難場所

番号	名称	住所	利用可能時間	備考
1	黒部公民館			
2	黒部保育園			施設
3	黒部老人憩いの家			
4	三好ふれあいセンター			×
5	三好丘保育園			
6	三好丘集会所			
7	ひびろく集会所			
8	ひびろくふれあいセンター			
9	三好丘集会所			
10	みどり保育園			
11	三好丘集会所			
12	黒部区民会館(黒部ビジネスホール)			施設
13	黒部児童館			
14	黒部老人憩いの家			
15	黒部集会所			
16	黒部住宅集会所			
17	高生集会所			
18	高生老人憩いの家			
19	高生児童館			
20	高生保育園			
21	高生児童館			
22	平池集会所(平池会館サニタース)			×
23	新屋老人憩いの家			
24	新屋老人憩いの家			
25	天王保育園			
26	三好老人憩いの家			
27	三好住宅集会所			
28	三好児童館			
29	三好集会所(サンライズ会館)			
30	上ヶ池集会所(上ヶ池会館サンフレンド)			施設
31	中島住宅集会所			
32	わかば保育園			
33	三好上公民館			施設
34	三好上児童館			
35	三好池児童館			
36	福祉センター			
37	子育て総合支援センター			
38	中島老人憩いの家			
39	三好下公民館			
40	三好下児童館			
41	三好下老人憩いの家			
42	すみれ保育園			
43	西一色児童館			
44	西一色老人憩いの家			
45	西一色集会所(西一色ふれあい会館)			×
46	なつかし保育園			
47	三好丘児童館			
48	山伏住宅集会所			
49	三好公民館			
50	三好老人憩いの家			
51	三好児童館			
52	三好上公民館			施設
53	三好上児童館			
54	三好上老人憩いの家			
55	三好児童館			
56	三好下公民館			
57	三好下児童館			
58	三好下老人憩いの家			
59	三好老人憩いの家			×
60	三好児童館			施設(2階)
61	三好老人憩いの家			施設
62	三好集会所			×

### 指定一時避難場所

番号	名称	住所	利用可能時間	備考
1	新屋分館			
2	三好上分館			
3	三好下分館(西一色分館)			
4	西一色分館(救命ボート有)			
5	黒部分館(救命ボート有)			
6	明知上分館			
7	明知下分館			
8	三好分館			
9	高生分館			
10	黒部分館			
11	黒部分館			
12	黒部分館			
13	黒部分館			

### 福祉避難所

番号	名称	住所	備考
1	三好特別支援学校		
2	三好老人保健施設		
3	(福)あゆみ会しおの庄		
4	(福)あゆみ会さくら庄		
5	(福)あゆみ会おひさまの庄		
6	(福)あまみどり荘		
7	(福)あまみどりの風		

### 防災関係機関

番号	名称	電話番号
1	みよし市役所	32-2111
2	三好交番	35-0110
3	みよし消防署	36-0119

### 広域避難場所兼避難所

番号	名称	住所	利用可能時間	備考
1	黒部小学校			
2	黒部小学校			
3	黒部小学校			
4	天王小学校			
5	三好小学校			
6	三好小学校			
7	三好小学校			
8	黒部小学校			
9	三好中学校			
10	黒部中学校			
11	黒部中学校			
12	三好丘中学校			
13	三好公園総合体育館			
14	文化センターサンプラット			施設
15	黒部三好小学校			施設

### 指定一時避難場所兼避難所

16	おかし交流センター			施設
----	-----------	--	--	----

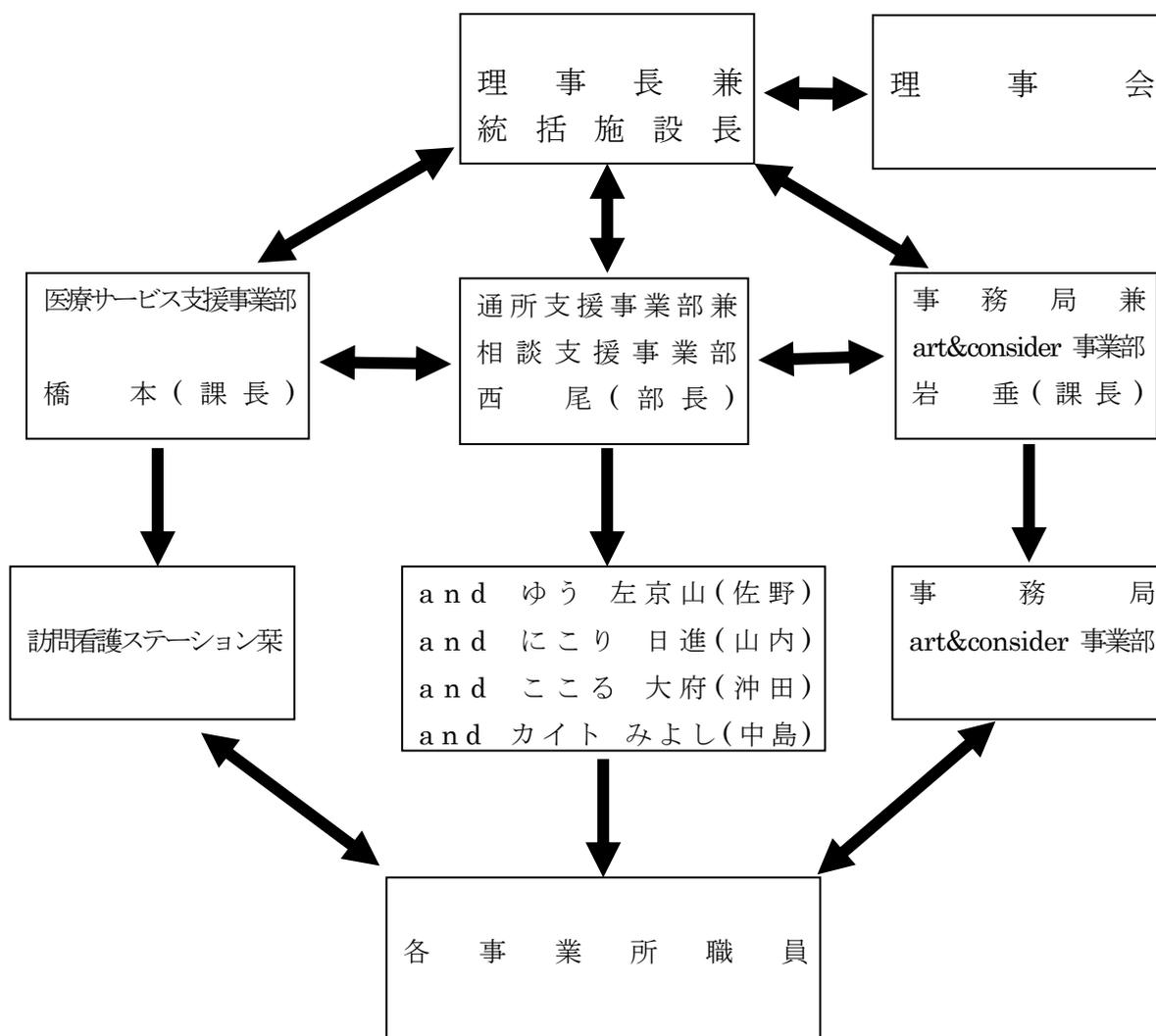
### 広域避難場所

17	黒部地区コミュニティ広場			施設
----	--------------	--	--	----





様式⑥ 緊急時の連絡体制





【様式⑧】 建物・設備の被害点検シート 【様式⑨】 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	
	階段	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	
	建物外観の異常	異常なし／ひび割れ等あり	
	建物内面の異常	異常なし／ひび割れ等あり	
( 1階 ) 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	
	棚	転倒あり／転倒なし	
	家電	破損あり／破損なし	

【様式⑨】 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 (2階)	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	
	書庫	転倒あり／転倒なし	
	ロッカー	転倒あり／転倒なし	
	家電	異常あり／異常なし	
建物・設備 (その他)	階段	通行可能／通行不可能	
	建物周り	異常あり／異常なし	

様式⑩「連携協定書」

【 災 害 時 連 携 協 定 書 】

特定非営利活動法人幸せつむぎ(指定障害児通所支援事業等の事業所を設置する法人名)(以下「甲」という)と〇〇〇〇(〇〇〇〇〇〇〇)を設置する法人名・事業所名(以下「乙」という)は、甲が設置運営する「事業所名」(指定障害児通所支援事業等の事業所名)と乙の間において、下記のとおり協定を締結する。

記

第四条 乙を、甲が設置運営する「事業所名」(以下「事業所」という)の災害時連携機関と定め、事業所の被災時には甲が乙に連絡をとり、これに対して乙は協力対応をとるものとする。

第二条 この協定の期間は 年 月 日から 年 月 日までとする。期間が満了する1ヶ月前に乙が別段の意思表示をしなかったときは、この協定は1年間延長されるものとし、以降も同様とする。

第三条 この協定間に金銭のやりとりは発生しないものとする。

第四条 この協定に疑義が生じたとき又はこの協定に定めのない事項については、甲乙協議の上、決定するものとする。

この協定した証として、本書面を2通作成し、甲乙記名押印の上、各自1通を所持する。

以上

年 月 日

甲 住 所  
法人名  
代表者名  
氏名

乙 住 所  
法人名  
代表者名  
氏名

# 自然災害発生時における業務継続計画 (BCP)

法人名	特定非営利活動法人 幸せつむぎ
事業所名	訪問看護ステーション 栞
管理者名	橋本 静香
住所	愛知県名古屋市緑区西神の倉一丁目 126 番地
電話	052-875-8010

目次

1. 目的

- 2. 基本方針
  - (1) 推進体制
  - (2) リスクの把握
    - ア ハザードマップおよび地域防災計画の確認
    - イ 被害想定
- 3. 緊急時の対応
  - (1) B C P 発動基準
  - (2) 対応体制
    - ア 組織
    - イ 施設本部の設置場所
    - ウ 組織内の情報共有方法
  - (3) 初動
    - ア 事業所に居る職員
    - イ 事業所に居ない職員
    - ウ 職員の参集後
  - (4) 復旧段階
    - ア 業務
    - イ ライフライン停止期間中の対応
    - ウ 事業再開
- 4. 平常時の対応
  - (1) 建物・設備の安全対策
  - (2) 電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要備蓄等
  - (3) 避難と安否確認
  - (4) 研修・訓練の実施
- 5. 他施設および地域との連携

## 1. 目的

本計画書は、大地震等の自然災害が発生した場合に、サービス提供を継続し、あるいは一時中断しても可及的速やかに事業活動を復旧しご利用者にサービスを提供するために実施すべき事項を定め、平時から円滑にこれを遂行できるよう準備すべき事項を定めたものである。

## 2. 基本方針

下記のうち一つを選ばなければならない状況では、以下の優先順位で対応すること。

- ① 職員自身および自分の家族等、大切な人の身の安全の確保
- ② ご利用者の身の安全の確保
- ③ サービスの継続、再開に向けた活動

### (1) 推進体制

主な役割	部署・役職	氏名	補足
責任者	統括施設長	上田一稔	
取りまとめ役	管理者	橋本静香	

### (2) リスクの把握

ア ハザードマップおよび地域防災計画の確認



イ 被害想定

名古屋市緑区の被害想定

### 災害種類

地震による倒壊、大規模火災の可能性、風水害による扇川の氾濫・決壊の可能性が高い。

### 交通被害

道路：建物の崩壊、火災等による寸断の可能性。

### ライフライン(上下水道・電気・ガス・通信電波)の影響

ライフラインに被害があった場合は影響あり。

## 3. 緊急時の対応

以下、「地域一帯で 6 以上の地震が日中のサービス提供時間に発生。電気、ガス、水道のライフラインは 4~7 日で復旧する見込み」との想定で計画を定める。

### (1) B C P 発動基準

区内で震度 6 以上の地震が発生した場合、発災直後から自動的に発動。

その他、責任者が必要と判断した場合、原則として L I N E アプリの管理者グループ内で通知を行い、これを覚知したのから順次発動する。

### (2) 対応体制

#### ア 組織

a 法人の統括施設長を災害対策本部長(以下「本部長」)とし、本部長の統括のもと災害対策本部(以下「本部」)が中心となり対応を進める。

b 取りまとめ役(以下「管理者」)は事業所組織における意思決定、事業所代表として外部との連携、現場への指示、情報の集約と分析、法人本部への報告等を行う。意思決定の方法は原則として取りまとめ役が単独で行うが、可能であれば例外的に理事長を中心とする法人本部の指示を仰ぐものとする。

c 本部長の補佐役として副部長を定める(本部長が指名する)。

#### d 各役割担当

- ・情報管理係           ご利用者および職員等関係者の情報を定期的にアップデート、管理、発信する責任者。
- ・行政との連絡係   行政からの通達、指示を取りまとめ全員に伝達し、行政への要望をする窓口となる。
- ・記録係               被害状況、被害、日々の職員の働き等の重要な情報を日々記録する。

#### イ 本部の設置場所

本部長の判断により、以下の優先候補順に設置する。

第 1 候補	第 2 候補	第 3 候補
訪問看護ステーション 葉	法人法部	事業所外の安全なスペース

### (3) 初動

B C Pの発動直後から、各職員が以下を並行して行う。

ア 事業所に居る職員

- ・自分自身および関係者の安全確保・確認  
揺れが収まるまで頭を保護し待機
- ・避難経路の確認と確保
- ・避難計画に沿って行動し避難する。ガラス片等で受傷しないよう注意。  
以後は可能な限りウ所定の行動を行う。ただし自身の家族等について必要な場合は、その安否確認等を優先する。

イ 事業所に居ない職員

- ・自分自身および関係者の安全確保・確認、参集
- ・各自、家族の安全確保等必要な対応が完了次第、管理者に安否の状況報告をする。
- ・動ける者は各々事業所へ参集、ご利用者の対応業務と復旧業務にあたる。
- ・本部が全員の状況確認。全員無事の場合、次の段階に移る。
- ・音信不通、受傷、行方不明等安全が危ぶまれる者がいる場合、できる限り全員で連携し安全確保に努める。但し自らを犠牲にしてはならない。

ウ 職員の参集後

ご利用者の安否確認および救助を下記順番に基づき可能な範囲で行う。

- a 優先度1 災害発生時、自宅に居ると思われる利用者に対して  
被災環境、支援度、医療ケア度、家族構成等を考慮し、最も優先度の高いと思われる使用者から安否確認、救援計画を発動する。必要に応じ救命道具等を持ち現場に向かう。
- b 優先度2 災害発生時、他サービス事業所等に居る、あるいは訪問看護利用中と思われるご利用者に対して  
事業所等に電話をかけて安否確認。対応は原則として現場の事業所等に任せる。
- c 優先度3 通話、移動が制限される場合、最寄りの避難所等を訪問し行政の指導に従い救助活動等を行う。

(4) 復旧段階

ア 業務

被災翌日から、対応可能な職員は事業所に出勤し、本部を中心に以下を行う。

- ・ご利用者の状況確認と必要な物資、サービスの提供
- ・各ご利用者の介護計画その他のデータを復旧・確認する。データがない場合は順次優先度の高いご利用者ごとにカンファレンスを実施しメモ等に記録する。
- ・行政からの指示、見解の取りまとめと共有
- ・各事業所と情報共有、業務再開に向けた協議
- ・事業所内の危険物の除去、清掃等
- ・ホームページ、SNS等での情報発信(関係者、地域、マスコミ等への状況報告および応援要請等)

イ ライフライン停止期間中の対応

上水	飲料、生活用水(調理、洗体、洗面等)の確保と節約、消費量のコントロール
下水	生活用水を排泄および洗濯用水に回す。
電気	懐中電灯、ろうそく、電池で代替する。
ガス	カセットコンロとガスボンベで代替。
通信	災害用伝言ダイヤルを利用。

#### ウ 事業再開

事業再開の目途が立ち次第、ご利用者ご家族、各事業所に連絡し、順次再開する。

### 4. 平常時の対応

#### (1) 建物・設備の安全対策

データの保存とバックアップ(クラウドの活用)
パソコン類の転倒転落対策
建物の耐震状況の確認
AED、応急手当キット、バール等救出道具の確保
玄関等のドアが衝撃により閉鎖したときの対策
キャビネットおよび家具設備の転倒予防策

#### (2) 電気、水道等のライフラインが停止した場合の対策

電気	電池、懐中電灯、災害用ろうそくの備え
水道	ペットボトル2ℓ48本、ポリタンク5ℓ分2個
ガス	カセットコンロおよびガスボンベの備蓄
通信	伝言ダイヤル活用法の確認、パソコンが破損した場合に備えデータをバックアップ。
必要品の備蓄	衛生用品、日用品等(別紙リスト参照)
移動(車)	ガソリンを常に満タンにしておくよう配慮する。メンテナンス。

#### (3) 避難と安否確認

- ・自力で避難できないご利用者のリストアップ。
- ・避難場所となる施設、学校等との合同訓練等を実施していく。
- ・職員、ご利用者の安否に関する情報共有。  
連絡先を常に最新・正確なものにしておく(情報のアップデート)。
- ・契約時およびサービス担当者会議等に「災害時にどうするか」を話し合っておく。

#### (4) 研修・訓練の実施

- ・備品の棚卸と更新(6月)
- ・一次救命、応急処置法の習得(9月)
- ・災害想定で安否確認をリハーサル、伝言ダイヤルを使用してみる(11月)

5. 他施設および地域との連携

- ・避難場所となる施設および他事業所と合同研修を行っていく。
- ・自治体の研修等に参加し、地元行政の考え方および進歩を把握する。

必要品の備蓄

【生活備蓄】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
飲料水	48本		事業所相談室	伊井
ポリタンク	2個		事業所相談室	伊井
災害トイレ	140回分		事業所相談室	伊井
食事	15食		事業所相談室	伊井
軍手	10双		事業所相談室	伊井
懐中電灯	3個		事業所相談室	伊井
ビニール袋	5パック		事業所相談室	伊井
タオル	5個		事業所相談室	伊井
ティッシュペーパー	10個		事業所相談室	伊井
トイレットペーパー	10個		事業所相談室	伊井

【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
手袋	1箱		事業所相談室	伊井
マスク	10箱		事業所相談室	伊井
手指消毒液	4.5ℓ1本		事業所相談室	伊井
衛生ガーゼ	1箱		事業所相談室	伊井
テープ	5個		事業所相談室	伊井
酒精綿	1箱		事業所相談室	伊井

業者連絡先一覧

業者名	連絡先	業務内容
ナーシングネットプラスワン	080-4628-0381	請求関係
ラディックス	0120-611-170	電話およびネット関連