

自然災害発生時における業務継続計画

(障がい福祉サービス (通所・入居・入所サービス))

法人名	株式会社HAPPY	事業種別	はッピーはーと 生活介護 はッピーがーでん 生活介護・就労継続支援B型 はッピーぴーす 短期入所 はッピーれいんぼー 短期入所・共同生活援助
代表者	代表取締役 松本 通江	管理者	はッピーはーと 大川 愛莉 はッピーがーでん 大川 飛揚 はッピーぴーす 黒江 正子 はッピーれいんぼー 松本 通江
所在地	はッピーはーと 大阪市西成区岸里東 2-10-19 はッピーがーでん 大阪市西成区千本北 2-17-1 はッピーぴーす 大阪市西成区菘之茶屋 3-9-6 はッピーれいんぼー 大阪市西成区天下茶屋東 2-10-11	電話番号	はッピーはーと 06-4703-3918 はッピーがーでん 06-6115-8773 はッピーぴーす 06-6537-7917 はッピーれいんぼー 06-6115-7086

目次

1. 総論	1
(1) 基本方針.....	1
(2) 推進体制.....	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.....	1
① 優先する事業.....	1
② 優先する業務.....	1
③ 当座中止する業務.....	2
(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し.....	2
① 研修・訓練の実施.....	2
② BCPの検証・見直し.....	2
2. 平常時の対応	3
(1) 建物・設備の安全対策.....	3
① 人が常駐する場所の耐震措置.....	3
② 設備の耐震措置.....	3
③ 水害対策.....	3
(2) 電気が止まった場合の対策.....	3
(3) ガスが止まった場合の対策.....	3
(4) 水道が止まった場合の対策.....	3
① 飲料水.....	3
② 生活用水.....	3
(5) 通信が麻痺した場合の対策.....	4
(6) システムが停止した場合の対策.....	4
(7) 衛生面（トイレ等）の対策.....	4
① トイレ対策.....	4
② 汚物対策.....	4
(8) 必要品の備蓄.....	4
(9) 資金手当て.....	4
3. 緊急時の対応	5
(1) BCP発動基準.....	5
(2) 行動基準.....	5
(3) 対応体制.....	5
(4) 対応拠点.....	6
(5) 安否確認.....	6
① 利用者の安否確認.....	6
② 職員の安否確認.....	6

(6) 職員の参集基準.....	7
(7) 施設内外での避難場所・避難方法.....	7
(8) 重要業務の継続.....	8
(9) 職員の管理(ケア).....	8
① 休憩・宿泊場所.....	8
② 勤務シフト.....	8
(10) 復旧対応.....	8
① 破損個所の確認.....	8
② 業者連絡先一覧の整備.....	8
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).....	9
4. 他施設との連携.....	10
(1) 連携体制の構築.....	10
① 連携先との協議.....	10
② 連携協定書の締結.....	10
③ 地域のネットワーク等の構築・参画.....	10
(2) 連携対応.....	10
① 事前準備.....	10
② 利用者情報の整理.....	10
③ 共同訓練.....	10
5. 地域との連携.....	11
(1) 被災時の職員の派遣.....	11
(2) 福祉避難所の運営.....	11
① 福祉避難所の指定.....	11
② 福祉避難所開設の事前準備.....	11
6. 通所・入居・入所サービス・固有事項.....	11
<更新履歴>.....	12
(参考) 記入フォーム例.....	
【様式①】 自施設の被災想定.....	
【様式②】 施設・設備の点検リスト.....	
【様式③】 利用者の安否確認シート.....	
【様式④】 職員の安否確認シート.....	
【様式⑤】 建物・設備の被害点検シート.....	
* 職員緊急連絡網・備蓄品リスト・業務分類の様式は、感染症発生時における業務継続計画の様式と共有する。	

1. 総論

(1) 基本方針

本計画は、大地震等の自然災害や感染症のまん延などをはじめとした突発的な経営環境の変化など、不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、または、中断せざるを得なくなった場合であっても、可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示すものである。

(2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制は以下のとおりとする。

ア 各部署・役職の責任者をもって構成する「災害対策委員会」を設置する。

イ 委員会は、下記の業務を行う。

- ① 災害対策委員会は、BCPの策定及び研修への研修計画の実施状況の把握並びにBCPの見直しを行うため、定期的に会議を開催する。
- ② BCPに関する職員への研修・訓練を必要に応じて実施する。

主な役割	部署・役職	氏名
統括責任	代表取締役	松本通江
BCPの策定及び見直し	管理者	大川愛莉・大川飛揚・黒江正子・松本通江
職員への研修・訓練計画	管理者	大川愛莉・大川飛揚・黒江正子・松本通江

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認（本計画の最後に URL 掲載）

② 被災想定（本計画の最後に URL 掲載）

大きな被害が予想される災害について、市町村が公表する被害想定等を確認しておく。

【自施設で想定される影響】

別添【様式①】自施設の被害想定参照。

(4) 優先業務等の選定

① 優先する事業 共同生活援助＞生活介護＞居宅介護等＞就労継続支援B型＞短期入所

② 優先する業務

上記優先する事業のうち、優先する業務を以下のとおりとする。

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
食事の提供	1人	1人	1人	

排せつ	1人	1人	1人	
医療的ケア	1人	1人	1人	
入浴・清拭			1人	
職業訓練	1人	1人	1人	
生産活動	1人	1人	1人	
在宅訓練支援	1人	1人	1人	

③当座休止する業務

(1) サービス担当者会議の開催、送迎、企業等紹介、求職活動支援、職場定着支援等

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

① 研修・訓練の実施

下記3に掲げる「緊急時の対応」に沿って訓練を実施する。

消火訓練及び避難訓練に合わせて、年1回は研修を実施し、訓練を実施する。

作成したBCPを事業所の職員と共有し、平時からBCPの内容に関する研修、BCPの内容に沿った訓練を行う。

また、インフラ、設備等が止まった場合、責任者が不在の場合など、さまざまな状況を想定したシミュレーションを行う。

② BCPの検証・見直し

BCPは、年1回実施する研修及び訓練の実施後に災害対策委員会で協議し、見直しを行う。

見直したBCPは、代表取締役の決裁を経て職員に周知する。

災害対策委員会は、職員からBCPについて改善すべき事項について意見を聞くこととし、その内容を災害対策委員会の議論に反映する。

また、最新の動向や訓練等で洗い出された課題をBCPに反映させ、定期的にBCPの内容を検証し、必要に応じて見直しする。

2. 平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

① 人が常駐する場所の耐震措置

別添【様式②】施設・設備の点検リスト参照。

② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
窓ガラス	飛散防止対策を施したガラスを使用	
パソコン	耐震キャビネット等の採用	
書庫等	ボルト等による固定	
消火器等	定期的な点検	

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

③ 水害対策

別添【様式②】施設・設備の点検リスト参照。

(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
パソコン、インターネット	モバイルバッテリーを備蓄
冷蔵庫	保冷剤を備蓄
照明器具・冷暖房器具	懐中電灯、うちわ、使い捨てカイロを備蓄

(3) ガスが止まった場合の対策

稼働させるべき設備	代替策
暖房器具	湯たんぽ、毛布、使い捨てカイロを備蓄
調理器具	カセットコンロ、ホットプレートを備蓄

(4) 水道が止まった場合の対策

① 飲料水

2リットル×30本（3日分×10人分）の飲料水を確保しておく。

ただし、保存期間に留意する。

② 生活用水

10リットル×6本の生活用水を確保しておく。その他、簡易トイレを30個備蓄する。

(5) 通信が麻痺した場合の対策

被災時に使用できるパソコン等 2台、スマートフォン 2台、モバイルバッテリー 2台

(6) システムが停止した場合の対策

パソコンが使用できなくなった場合は、当面、手書きにより事務処理を行う。
パソコンや重要な書類は床に置かず、日頃から浸水の恐れのない場所に置く。
データ類の喪失に備えて、年に1回、クラウド上にバックアップを保存する。

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

① トイレ対策

【利用者】

- ・簡易トイレ及び消臭固形剤を備蓄しておく。
- ・水道が出なくなった場合、速やかに簡易トイレを設置し、簡易トイレを使用するよう案内する。
- ・排泄物や使用済簡易トイレ、おむつ等については、一時的に事業所外に保管する。
- ・汚物には消臭固化剤を使用し、燃えるゴミとして処分する。

【職員】

- ・利用者とは別に、職員用の簡易トイレ、生理用品を備蓄しておく。
- ・水道が出なくなった場合、速やかに簡易トイレを設置し、簡易トイレを使用するよう案内する。
- ・排泄物や使用済簡易トイレ等については、一時的に事業所外に保管する。
- ・汚物には消臭固化剤を使用し、燃えるゴミとして処分する。

② 汚物対策

排泄物や使用済みのオムツなどの汚物は、ビニール袋等に入れて消臭固形剤を使用して密閉し、衛生面に留意して一時的に事業所外に隔離、保管する。その後、消臭固化剤を使用し、燃えるゴミとして処分する。

(8) 必要品の備蓄

被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する。また、定期的にリストの見直しを行う。備蓄品によっては消費期限があるため、メンテナンス担当者を決め、定期的買い替えるなどのメンテナンスを実施する。 別添【感染症対応様式6】備蓄品リスト参照。

(9) 資金手当て

1. 地震・火災保険 三井住友海上火災保険株式会社
2. 手元金 1,000円札×100枚=100,000円

3. 緊急時の対応

(1) BCP 発動基準

【地震による発動基準】

事業所周辺において震度 6 強以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱状況などを総合的に勘案し、代表取締役又は管理者が必要と判断したとき、代表取締役の指示により BCP を発動し、対策本部を設置する。

【水害による発動基準】

事業所周辺において大雨警報（土砂災害）、洪水警戒が発表されたとき、又は、台風により高潮注意報が発表され、被災状況や社会的混乱状況などを総合的に勘案し、代表取締役又は管理者が必要と判断したとき、代表取締役の指示により BCP を発動し、対策本部を設置する。

また、代表取締役が不在等の場合は、下記の順に代替者として対応に当たる。

黒江 正子	大川 愛莉・大川 飛揚	
-------	-------------	--

(2) 行動基準

発生時の行動指針は次のとおりとする。

1. 自身及び利用者の安全確保
2. 二次災害への対策（火災や建物の倒壊など）
3. 地域との連携、関係機関との連携
4. 情報発信

(3) 対応体制

【地震防災活動隊】地震災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う。

隊長：代表取締役 松本 通江

代行者：管理者 黒江 正子・大川 愛莉・大川 飛揚

【情報班】行政と連絡を取り、正確な情報の入手に努めるとともに、適切な指示を仰ぎ、代表取締役に報告するとともに、利用者家族等へ利用者の状況を連絡する。また、活動記録を取る。

班長：管理者 黒江 正子・大川 愛莉・大川 飛揚

リーダー：坂口 恵 田頭真樹

【消火班】地震発生直後、直ちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認などを行い、発火の防止に万全を期すとともに、発火の際は消火に努める。

班長：管理者 黒江 正子・大川 愛莉・大川 飛揚

リーダー：坂口恵 田頭真樹

【応急物資班】食材、飲料水などの確保に努めるとともに、飲料水の配布等を行う。

班長：管理者 黒江 正子・大川 愛莉・大川 飛揚

リーダー：坂口 恵・田頭 真樹

【安全指導班】利用者の安全確認、事業所設備の損傷を確認し、代表取締役役に報告する。代表取締役役の指示がある場合は、利用者の避難誘導を行い、また、利用者の家族等への引継ぎを行う。

班長：管理者 黒江 正子・大川 愛莉・大川 飛揚

リーダー：坂口 恵・田頭 真樹

【救護班】負傷者の救出、応急手当及び病院などへの搬送を行う。

班長：管理者 黒江 正子・大川 愛莉・大川 飛揚

リーダー：坂口 恵・田頭 真樹

【地域班】地域住民や近隣の福祉施設と共同した救護活動、ボランティア受け入れ態勢の整備、対応を行う。

隊長：代表取締役 松本 通江

代行者：管理者 黒江 正子・大川 愛莉・大川 飛揚

(4) 対応拠点

緊急時対応体制の拠点となる候補場所を以下のとおりとする。

第1候補場所	第2候補場所
各事業所の事務室	1階（はーと）、1階（がーでん） 1階居室（ぴーす）、1階リビング室（れいんぼー）

(5) 安否確認

① 利用者の安否確認

【安否確認ルール】

震災発生時は、電話（連絡が付かない近距離利用者は訪問）で利用者の安否確認を行う。

安否確認シートに状況等を記載。

別添【様式③】利用者の安否確認シート参照。

【医療機関への搬送方法】

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。

② 職員の安否確認

【事業所内】

職員の安否確認は、利用者の安否確認と合わせて各事業所の管理者が点呼を行う。

別添【様式④】職員の安否確認シート参照。

【自宅等】

自宅等で被災した場合（自地域で震度5強以上）は、①電話、②携帯メール、③災害用伝言ダイヤルで事業所に自身の安否情報を報告する。

報告する事項は、自身、家族が無事かどうか、出勤可否を確認する。

(6) 職員の参集基準

災害時は通信網の麻痺などにより、事業所から職員への連絡が困難になるため、①事業所への連絡が可能で、②災害時に通勤可能であり、③災害時の通勤所要時間が平常時の2倍にならない場合のみ、職員が自動参集するものとする。

上記①～③のいずれか一つでもクリアできない場合は、事業所に参集しなくてもよいものとする。

(7) 事業所内外での避難場所・避難方法

地震などで一時的に避難する事業所内外の場所は以下のとおりとする。また、津波や水害などにより浸水の危険性がある場合に備えて、垂直避難の方策について検討しておく。

【事業所内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	訓練・作業室（はーと・がーでん） 食堂（ぴーす・れいんぼー）	各事業所の事務室
避難方法	利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 避難場所を大声で周知しながら集合する。 天井からの落下物に留意する。 避難時は極力靴をはく。 自力で避難できない利用者は車いすを利用する。	利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。 避難場所を大声で周知しながら集合する。 天井からの落下物に留意する。 避難時は極力靴をはく。 自力で避難できない利用者は車いすを利用する。

【事業所外】

	第1避難場所	第2避難場所
はーと	岸里小学校（西成区千本中 1-8-22）	成南中学校（西成区千本中 1-17-10）
がーでん	天下茶屋中学校（西成区橘 1-8-2）	橘小学校（西成区橘 2-1-29）
ぴーす	長橋小学校（西成区長橋 2-3-21）	金塚小学校（阿倍野区旭町 3-4-46）
れいんぼー	大谷高校（阿倍野区共立通 2-8-4）	天下茶屋小学校（西成区聖天下 1-11-35）
避難方法	避難時は靴をはく。 利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。	避難時は靴をはく。 利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行う。

<p>車や落下物に注意する。 避難にあたっては、事業所内に残された利用者等がいなか、大声で確認しながら避難する。 車いすの方は極力複数の職員で補佐する。 応急手当セットを持ち出す。 事業所の自動車で避難。早急な避難が必要な場合は職員の通勤車両で避難する。</p>	<p>車や落下物に注意する。 避難にあたっては、事業所内に残された利用者等がいなか、大声で確認しながら避難する。 車いすの方は極力複数の職員で補佐する。 応急手当セットを持ち出す。 事業所の自動車で避難。早急な避難が必要な場合は職員の通勤車両で避難する。</p>
---	---

(8) 重要業務の継続

優先的に行う業務の継続方法は別紙のとおり。

別添【感染症対応様式7】業務分類参照。

(9) 職員の管理（ケア）

① 休憩・宿泊場所

休憩場所	宿泊場所
各事業所の事務室	訓練・作業室（はーと・がーでん） 食堂（ぴーす・れいんぼー）

② 勤務シフト

震災発生後、職員が出勤できない可能性があり、または、職員が長期間帰宅できず、長時間労働となる可能性がある。参集した職員の数により、職員の体調や負担の軽減に配慮して勤務体制を検討する。

責任者	メンバー（近隣）	その他のメンバー
松本 通江	松本 俊司・黒江 正子 坂口 恵・田頭 真樹	出勤状況により判断する。

(10) 復旧対応

① 破損個所の確認

復旧作業が円滑に進むように事業所の破損箇所について確認シートを整備し、別紙として添付する。別添【様式⑤】建物・設備の被害点検シート参照。

② 業者連絡先一覧の整備

業者名	連絡先	業務内容
チトセ電気	06-6659-6340	復旧作業等全般

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）

業務に支障を生じる場合、指定権者に事業所の状況を報告する。

業務が滞る場合、利用者に対し、事業所の状況を説明した上で、復旧のめどを伝え、改めて連絡する旨伝える。

4. 他施設との連携

(1) 連携体制の構築

① 連携先との協議

現在、連携先を選定し、近々協議を行う予定。

② 連携協定書の締結

現時点では締結はしていないが、他施設等との連携は継続的に行っていく。

③ 地域のネットワーク等の構築・参画

事業所の倒壊や職員の被災等、事業継続が困難な場合、以下の関係各位に協力を仰ぎ、地域で相互に支援しあうネットワークを構築する。

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容
HAPPY介護サービス	06-6586-9970	事業継続困難時の協力応援

【連携関係のある医療機関（協力医療機関等）】

医療機関名	連絡先	連携内容
まほら会診療所	06-4396-5550	利用者の病状の急変等が生じた場合の相談等

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
大阪市運営指導課	06-6241-6520	事業継続が困難な場合の相談等

(2) 連携対応

① 事前準備

被災時に相互に連携し支援しあえるよう他施設・他事業所との情報交換等を積極的に行う。

② 利用者情報の整理

最低限必要な利用者情報を「利用者カード」等にあらかじめまとめておく。

③ 共同訓練

市が実施する避難訓練に参加し、訓練を行う。

5. 地域との連携

(1) 被災時の職員の派遣

必要に応じ、災害福祉支援ネットワークへの参画を行う。

(2) 福祉避難所の運営

① 福祉避難所の指定

福祉避難所の指定は受けないが、可能な範囲で、被災時に外部から要援護者や近隣住民等の受入の要望に沿うことができるようヒアリングを行う。

② 福祉避難所開設の事前準備

社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等から支援の要請があれば、可能な範囲でボランティア等を行えるよう検討しておく。

6. 通所・入所・入居サービス・固有事項

【平時からの対応】

サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先の把握にあたっては複数の連絡先や連絡手段、（携帯電話・メール等）を把握しておく。

別添【感染症対応様式5】職員緊急連絡網参照。

相談支援事業所と連携し、利用者への安否確認の方法等をあらかじめ整理しておく。

平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関（行政、自治会、職能・事業所団体等）と良好な関係を構築する。

【災害が予想される場合の対応】

台風などで甚大な被害が予想される場合などにおいては、サービスの休止・縮小を余儀なくされることを想定し、あらかじめその基準を以下のとおり定めておくとともに、相談支援事業所にも情報共有の上、利用者やその家族にも説明する。その上で、必要に応じてサービスの前倒し等も検討する。

サービスの休止・縮小の基準

職員が被害等により出勤できず、出勤できる職員のみで事業所の人員基準を満たせないとき

【災害発生時の対応】

サービス提供を長期間休止する場合は、相談支援事業所と連携し、必要に応じて他事業所の訪問サービス等への変更を検討する。

利用中に被災した場合は、利用者の安否確認後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、

利用者家族への安否状況の連絡を行う。

利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。その際、送迎者の利用が困難な場合も考慮して、他の手段を検討する。

帰宅にあたって、可能であれば利用者家族の協力も得る。関係機関とも連携しながら事業所での宿泊や近くの避難所への移送等に対応する。

<更新履歴>

更新日	更新内容	更新者
令和6年4月1日	業務継続計画作成	松本 通江

各マップ

水害ハザードマップ

<https://www.city.osaka.lg.jp/kikikanrishitsu/page/0000300907.html>

防災マップ

<https://www.city.osaka.lg.jp/nishinari/page/0000228928.html>

被害想定

<https://www.city.osaka.lg.jp/nishinari/page/0000241800.html>