

事業所名	児童発達支援事業所Core Lab	統括責任者	竹内 幹貴
施設管理責任者	竹内 幹貴	安全確認(連絡)責任者	竹内 幹貴
備蓄品管理責任者	竹内 桃子	情報収集・関係機関連携責任者	竹内 幹貴

当事業所の災害リスク	
地震発生時	今後30年間で震度6弱以上の揺れに見舞われる可能性が高い。
水害発生時	河川洪水により、最悪の場合、3m~5mの浸水の恐れあり。

(参考)地震リスク[https://www.jishin.go.jp/regional\\_seismicity/rs\\_kanto/p11\\_saitama/](https://www.jishin.go.jp/regional_seismicity/rs_kanto/p11_saitama/) 水害リスク<http://disaportal.gsi.go.jp/>

BCP策定の目的【基本方針】	
BCP策定の留意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所として、業務の優先順位の確認、周知に普段から取り組むこと。</li> <li>・BCPの策定については、漏れとダブリが生じないよう、「何時、何を、誰が」行うのかをタテ・ヨコの表に落とし込んで確認すること。</li> <li>・<b>必要なリスト等は別途作成し、随時更新及び共有ができるようにしておくこと。</b></li> </ul> <p>※「BCP=個別支援計画、リスト等=支援手順書」⇒ 記録と定期的なモニタリングが重要！</p>

災害発生時の優先的取組事項(例)	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	竹内 幹貴
② 保護者への連絡、お迎え(送迎)対応の確認	事業所内での安全確認後、速やかに	竹内 幹貴
③ 施設の復旧状況確認、業務再開の検討	職員の日常生活の安定確認後	竹内 幹貴
④ 一部業務再開	通常業務への問題有無の確認後	竹内 幹貴
⑤ 全面再開	一部業務再開後の問題有無の確認後	竹内 幹貴

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	鎌田 恵	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	鎌田 恵	炎が天井に燃え移ったら即避難
・避難誘導	鎌田 恵	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	鎌田 恵	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	竹内 幹貴	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**  
地震発生後、速やかに安全確保を行い、安全確認後、怪我人や要救助者有無の確認を行う。火災発生の場合は初期消火を行い、避難誘導。利用者の避難後、二次被害防止のため、ガス等の飛散防止を確認し、近隣住民へ危険周知を実施。その後、ライン等で安否確認を行い、怪我人がいた場合は治療場所へ誘導。

2 情報収集と連絡	責任者	留意点
・対策本部	竹内 幹貴	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	竹内 幹貴	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	竹内 幹貴	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	竹内 幹貴	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**  
被害状況の整理と現場の状況に応じた点検リストの作成及び応急対応の決定。その後、正しい状況を関連機関へ連絡し、今後の対応を相談。相談結果をHPで更新して周知を行う。

3 復旧	責任者	留意点
・復旧優先度業務等	竹内 幹貴	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	竹内 幹貴	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	竹内 幹貴	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**  
利用者の安全確認後、今後のサービス利用意思と利用内容の確認。提供サービスに応じて、関連機関へ報告し、状況に応じて市役所へ相談。復旧方法や利用スケジュール各程度、保護者へ連絡。

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	竹内 幹貴	背の高い書庫等、揺れで倒れないよう固定する
・避難経路の確保・確認	竹内 幹貴	職員が避難経路を理解し、誘導できるよう定期周知
・備蓄品/医薬品の準備	竹内 幹貴	不足がないよう、定期確認
・消火設備の点検	竹内 幹貴	有事の際に正しく使用ができるよう、職員に使用方法を周知
2 平時の取り組み(例)		
・人に関する取り組み	取り組みを分散させ、代行できるよう複数名での担当制で行う。	
・モノに関する取り組み	災害時に活用可能な資材の準備と活用に向けた定期アナウンスを実施。	
・建物・設備に関する取り組み	最大限、高さのある備品は利用しない。利用の場合は、有事の際に故障のリスクを減らせるよう、固定する。	
・情報に関する取り組み	利用者の個人情報等の重要な情報はクラウド上で管理し、災害等での物理的な器物(PCや書類)の破損により情報が失われない管理体制を整備する。	
・利用者・保護者との取組	LINEの公式アカウントと代表メール、SMS等で連絡手段を複数確保。緊急時はSMSで通知可能な状態にする。	
・地域・学校との取り組み	有事の際、近隣店舗の従業員や住民と連携できるように、円滑なコミュニケーションを図る。また、通園先へも支援の一環で連携を図る。	
・研修・訓練・計画見直しに関する取り組み	計画の上、実行できていない内容に関しては、定期的に見直しの機会を設ける。	

各部門の留意事項及び課題と対応(例)	
1 統括部門	4 事業所内連絡(安否確認・送迎)部門
○管理者不在時の対応	○連絡先(携帯、勤務先)リストの更新・共有 ○ライングループの更新、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
2 施設管理部門	5 情報収集・関係機関連携部門
○ライフラインの点検 ○老朽設備の更新計画 ○非常用設備の整備	○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
3 備蓄品管理部門	6 人事管理・研修部門
○医薬品の管理・補充 ○非常食糧(フードドライブへの提供)	○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

関係連絡先		関係連絡先	
市役所(障害福祉)	049-262-9032	医療機関	049-267-8881
県庁(障害者支援)	048-830-3317	避難所(駒西小学校)	049-261-5915
電気会社	0120-995-001	避難所(上野台小学校)	049-261-1415
水道関係	049-220-2077		
保健所	048-461-0468		