

自然災害発生時における 業務継続計画（BCP）

法人名	合同会社 Infiniti	種別	児童発達支援 放課後等デイサービス
事業所名	ここあーる	代表者	飛野匡宏
所在地	札幌市清田区清田 7 条 3 丁目 10-10	電話番号	011-839-3353

（令和 8 年 9 月改定）

1. 総論

(1) 基本方針

- ・ 利用児童及び職員の生命・身体の安全を最優先とする。
- ・ 災害発生後も児童の保護、必要な生活支援及び保護者との連絡を優先して継続する。
- ・ 通常業務の全てを維持することを前提とせず、人員・建物・ライフライン・道路状況等に応じて業務を縮小又は休止する。
- ・ 安全な支援体制が整った段階で、段階的な事業再開を行う。

(2) 推進体制

主な役割	役職	内容
統括責任	管理者	BCP 整備、訓練、発災時の全体指揮
代行	児童発達支援管理責任者	管理者不在時の指揮
安全・避難	当日勤務職員	児童の安全確保、避難、人数確認
連絡・記録	指定職員	保護者・関係機関への連絡、対応記録
設備・物資	指定職員	建物・設備点検、備蓄管理

(3) リスクの把握

① ハザードマップなどの確認

- ・ 札幌市・清田区が公表する最新の防災マップ、ハザードマップを確認し、事業所の浸水・土砂災害等のリスク及び避難経路を把握する。防災マップは別紙として添付する。
- ・ 指定緊急避難場所兼基幹避難所：清田緑小学校（清田区清田7条3丁目）。ただし、災害種別、避難経路及び周辺状況を確認し、安全な避難先を選択する。

② 被災想定

項目	想定される影響
道路・交通	地震・大雪・暴風雪・冠水等により送迎及び職員参集が困難となる。
電気	照明、暖房、通信機器、パソコン等が使用できない可能性。
水道・下水	飲料水、手洗い、トイレ等が制限される可能性。
ガス	暖房・給湯等に影響する可能性。
通信	固定電話・携帯電話・インターネットがつながりにくくなる可能性。
建物	家具転倒、ガラス破損、天井・壁・階段等の損傷が想定される。

(4) 優先業務の選定

優先度	業務	内容
最優先	生命・安全確保	安否確認、避難、応急手当、危険回避
高	児童の保護	見守り、水分・食事、排泄、必要な服薬等
高	連絡	保護者、消防・救急、行政、法人等
中	引渡し	安全な引渡しと記録
中	継続判断	人員、建物、物資、ライフライン、送迎状況確認
低	通常療育・事務	安全確保後に段階的に再開

(5) 研修・訓練の実施、BCP の検証・見直し

- BCP の内容を職員へ周知し、自然災害を想定した研修・訓練を計画的に実施する。
- 訓練後に課題と改善策を整理し、管理者の確認のもと BCP を見直す。
- 職員体制、建物、避難先、利用児童の状況等に変更があった場合は随時更新する。

2. 平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

対象	対応策	備考
棚・家具	転倒・落下防止を確認	定期点検
窓・ガラス	破損・飛散リスクを確認	
階段・避難経路	物を置かず常時通行可能とする	1 階・2 階
非常口	開閉・積雪状況を確認	冬季は除雪
消火器等	位置・使用期限等を確認	
水害・暴風	浸水・飛散物・屋外物品を確認	

(2) 電気が止まった場合

懐中電灯・ランタン・乾電池・モバイルバッテリー等を確保する。冬季は暖房停止による低温リスクを重視し、防寒具・毛布等を使用する。長時間の停電で安全な支援が困難な場合は早期引渡し又は休業を判断する。

(3) ガスが止まった場合

ガス機器の使用を停止し、代替暖房等の有無を確認する。ガス臭がある場合は火気・電気スイッチの操作を避け、必要に応じ避難し関係機関へ連絡する。

(4) 水道が止まった場合

飲料水及び生活用水を備蓄する。必要量・本数は利用児童・職員数、備蓄可能量を踏まえて別紙備蓄品リストに記載する。断水時は簡易トイレ等を使用し、衛生確保が困難な場合は営業を縮小・休止する。

(5) 通信が麻痺した場合

主な連絡手段は電話とする。携帯電話等の充電手段を確保し、通信不能時は児童の安全確保を優先して事前に定めた待機・引渡し方針に従う。

(6) システムが停止した場合

パソコン等が使用できない場合に備え、児童名簿、緊急連絡先、安否確認・引渡し記録等は紙でも確認・記録できるよう準備する。重要データは事業所の情報管理方針に沿ってバックアップする。

(7) 衛生面（トイレ等）の対策

- ・ 断水・下水使用不能時は簡易トイレ、袋等を使用する。
- ・ 使用済みオムツや排泄物は密閉できる袋等で分別し、衛生的に保管する。
- ・ 手洗いが困難な場合に備え、ウェットティッシュ等を備蓄する。

(8) 必要品の備蓄

災害時に必要となる飲料水、保存食、簡易トイレ、防寒用品、照明器具、救急用品、衛生用品等の必要物品を備蓄。備蓄品については、保管場所を定めるとともに、定期的に数量や使用期限・消費期限等を確認し、必要に応じて補充・交換を行う。

3. 緊急時の対応

(1) BCP 発動基準

事象	発動の目安
地震	事業所又は周辺で強い揺れが発生し、児童・職員の安全、建物、ライフライン、送迎等に影響が生じた又は生じるおそれがある場合
風水害・土砂災害	警報・避難情報、道路・周辺状況等から通常営業・送迎の継続が困難又は危険と管理者が判断した場合
大雪・暴風雪	視界不良、道路障害、交通障害等により送迎・参集・帰宅の安全確保が困難と判断した場合
停電・断水等	安全な支援の継続に必要なライフラインが停止し、通常業務への重大な影響がある場合

※発動責任者：管理者 / 代替者①：児童発達支援管理責任者 / 代替者②：コンプライアンス・リスク管理委員会委員長

(2) 行動基準

生命・安全確保 → 安否確認 → 危険確認 → 避難・待機判断 → 通報・連絡 → 児童保護・引渡し → 被害確認 → 業務継続・復旧判断の順を基本とする。

(3) 対応体制

役割	主な内容
統括	全体指揮、避難・休業・再開判断
安全・救護	児童の安全、負傷確認、応急手当
避難誘導	1 階・2 階の誘導、人数確認
連絡	119・110、保護者、関係機関への連絡
設備	火元・建物・ライフライン確認
記録・物資	対応経過、名簿・備蓄・持出品管理

(4) 対応拠点

順位	場所
第1候補	ここあーる建物内の安全が確認された場所（事務室等）
第2候補	敷地内又は近隣の安全な場所
第3候補	清田緑小学校等、避難先の安全が確認された場所

(5) 安否確認

利用児童は当日の利用・送迎名簿により確認し、負傷・体調・所在を記録する。負傷者には可能な範囲で応急手当を行い、必要時は119番通報する。職員についても本人・家族・自宅状況・参集可否を確認する。

(6) 職員の参集基準

勤務外職員は自身及び家族の安全を最優先とし、可能な範囲で事業所へ安否と参集可否を連絡する。道路・公共交通が危険な場合、自宅が被災した場合、家族の安全確保が必要な場合等は無理に参集しない。

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

区分	避難場所	避難方法
施設内 第1	1階の安全な場所	災害種別に応じ建物内のより安全な場所へ移動 窓ガラス、棚、照明器具等から離れた安全な場所へ移動する
施設内 第2	2階の安全な場所	1階・2階の安全性を確認して選択 浸水等により1階での待機が危険な場合は、2階の安全な場所へ垂直避難する
施設外 第1	清田緑小学校	徒歩を基本とし、経路の安全確認後に移動
施設外 第2	清田南小学校	第1避難先が危険・使用不能の場合

(8) 重要業務の継続

段階	職員・設備状況	業務水準
発災直後	人員・設備不明	生命・安全確保、安否確認、避難のみを最優先
～6時間	一部職員・ライフライン停止想定	児童保護、水分・排泄、保護者連絡・引渡し
～1日	状況把握後	必要最小限の支援。新規受入・送迎は安全性を確認して判断
2～3日以降	人員・設備回復状況に応じる	縮小営業から段階的に通常営業へ

(9) 職員の管理（ケア）

帰宅困難等で長時間対応となる場合は、交代で休憩を確保し、特定職員へ負担が集中しないよう勤務を調整する。

項目	候補
休憩場所	児童の安全確保に支障のない事業所内の場所を確保する
宿泊が必要となった場合の場所	事業所内の安全が確認された場所を使用する
勤務シフト原則	交代制を基本とし、連続勤務・疲労に配慮する

(10) 復旧対応

- ・ 建物・設備の被害を点検シートで確認し、危険箇所を使用禁止とする。
- ・ 修理・復旧に必要な業者の連絡先を整備する。
- ・ 関係機関等への情報発信は原則として管理者又は法人が内容を確認して行う。

業者・機関	連絡先	業務
建物・設備	(株) ヤマト防災サービスセンター 011-251-3441	建物・設備の点検、修理
電気	ほくでんネットワーク 0120-165-597	停電・電気設備の確認、復旧
ガス	IA・ウォーター・ライフソリューション 011-859-8600	ガス漏れ・ガス設備の確認、復旧
水道	北海道水道局 011-211-7770	漏水・断水の確認・復旧

4. 他施設との連携

単独での事業継続が困難となった場合は、法人内事業所「そえる」と連携する。双方の被災状況や職員体制を確認したうえで、必要に応じて職員の応援や物資の融通等、可能な範囲で協力して対応する。また、児童の受入れ等が必要となった場合は、安全面や受入体制を確認したうえで、その都度調整する。

5. 地域との連携

災害時には、札幌市や清田区が発信する避難情報や災害情報を確認し、地域の防災体制と連携しながら対応する。必要に応じて避難所や関係機関から情報収集を行い、児童及び職員の安全確保に努める。

6. 災害時の利用児童への対応

【平時からの対応】

- ・ 保護者の緊急連絡先及び引渡し可能者を確認する。
- ・ 保育所からの送迎を含む送迎ルート、危険箇所、避難可能場所を確認する。
- ・ 児童の特性（発語、飛び出し、感覚過敏、移動、服薬、アレルギー等）を整理する。

【災害が予想される場合の対応】

- ・ 気象情報、道路状況、札幌市の防災情報を確認する。
- ・ 必要に応じ送迎時間変更、早期引渡し、送迎中止、短縮営業、臨時休業を管理者が判断する。
- ・ 決定内容を保護者へ電話で連絡する。

【災害発生時の対応】

- ・ 利用中児童の安全・安否を確認し、保護者等への引渡しまで事業所又は安全な避難先で保護する。
- ・ 送迎中は安全な場所へ停車し、児童・職員・車両・周辺状況を確認して事業所へ報告する。
- ・ 保育所への迎え途中に災害が発生した場合は、危険を冒して迎えに向かわず、保育所での児童の安全確保状況を確認する。
- ・ 通信不能時は現在地の安全を優先し、無理な帰所・送迎を行わない。

様式1 利用児童安否確認・引渡しシート

児童氏名	安否・容態	現在地	保護者連絡	引渡し相手	時刻

様式2 職員安否確認シート

職員氏名	本人安否	自宅状況	家族安否	出勤可否	備考

様式3 建物・設備被害点検シート

対象	状況	対応・特記事項
躯体	重大／軽微／問題なし	
電気	通電／不通	
水道	利用可／不可	
電話	通話可／不可	
インターネット	利用可／不可	
ガラス	破損・飛散／なし	
棚・家具	転倒あり／なし	
天井	落下あり／なし	
床・壁	破損あり／なし	
照明	破損・落下／なし	
階段・非常口	使用可／不可	

<附則>

本計画は令和 8 年 9 月 1 日より改定・施行する。

※感染症発生時の業務継続計画は別途策定済み。本計画は自然災害を対象とする。