

事業継続計画

災害時BCP

2024年3月作成

スマイルroom八柱駅前教室

目 次

はじめに	1
第1章 災害時における組織体制	2
第2章 行動基準	6
第3章 情報の収集と提供	12
第4章 地震発生時の対応	14
第5章 火災発生時の対応	16
第6章 ライフライン停止時の対応	18
第7章 災害予防対策	21
第8章 避難経路	27
第9章 他施設との連携構築	29
第10章 防災関係資料	33

はじめに

当マニュアルは、当事業所の職員や資産、業務の推進等に大きな被害をもたらすあらゆる災害に対し備えるためのものである。

基本方針

第1に、人命の保護を最優先する。

第2に、資産を保護し、業務の早期復旧を図る。

第3に、余力がある場合には近隣事業所への協力に当たる。

当マニュアルによって迅速的確な対応をすることが、災害による被害を軽減することとなるため、全職員は、予めこの内容をよく理解しておかなければならない。

- 1 事業者は、常に災害に対する危機意識を持って、従業者、施設利用者等の生命及び身体を守るための防災対策を自発的かつ積極的に行うよう努めるものとする。
- 2 事業者は、都道府県及び区市町村が行う防災対策に協力するよう努めるものとする。

(千葉都道府県防災基本条例、2013、第一章第五条)

第 1 章 災害時における組織体制

1 設置基準

被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、管理者が必要と判断し、非常災害対策チームの意思決定班より指示を受けた際に BCP を発動し、対策本部を設置する。ただし、命の危険や即座の判断が必要な際は人命を優先とする。

【自施設で想定される影響】

自然災害の種別		
地震	揺れ	物の落下、物の転倒や破損、人の転倒や怪我、建物への影響等
水害	液状化	施設倒壊・破損、人的被害、データや書類の破損
	川の氾濫に要る洪水	施設倒壊・破損、人的被害、データや書類の破損
	大雨による浸水	施設倒壊・破損、人的被害、データや書類の破損

*時系列については別紙1を参照(参考: 松戸市防災アセスメント調査業務委託)

2-1 設置場所

【本社】株式会社ハッピーパートナー

千葉県松戸市日暮1-16-11

【事業所】スマイルroom八柱駅前教室

千葉県松戸市日暮2-3-15 グリーンプラザ八柱第一102号、202号

2-2 非常災害時対応拠点

被災状況によっては、安全かつ機能性の高い場所に設置する。

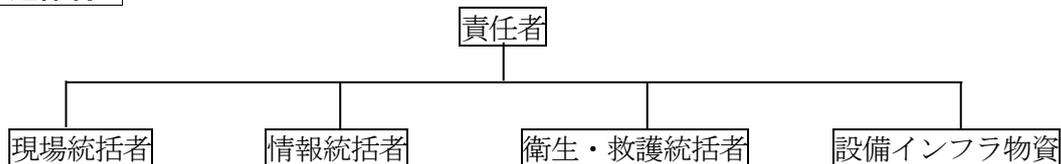
【本社】株式会社ハッピーパートナー

千葉県松戸市日暮1-16-11

【事業所】スマイルroom八柱駅前教室

千葉県松戸市日暮2-3-15 グリーンプラザ八柱第一102号、202号

3 推進体制



【株式会社ハッピーパートナー本部・ディーキャリア新松戸オフィス】

当施設の事業継続の推進組織のメンバーは以下のとおりである。

主な役割	部署・役職	氏名	補足
責任者	代表取締役	金山 千一	
現場統括者	管理者	金山 成愛	
情報統括者 (保護者・外部を含む)	児童指導員	浦山 未優	
衛生・救護統括者	児童指導員	横堀 美樹	
設備備品インフラ等物資統括者	管理者	金山 成愛	

管理者が不在時の代替者は以下のとおりとする。

管理者	代替者①	代替者②
金山 成愛	渡辺 美具	浦山 未優

4 任 務

<ul style="list-style-type: none"> ・責任者 自身災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う。 ・現場統括者 利用者対応とその安否確認と安全・生命確保を行う。 ・情報統括者 利用者家族や職員への連絡、行政指示や災害状況の取りまとめ。 ・衛生救護統括者 負傷者の対応、応急手当、医療への引渡等、情報班と連携し保護者連絡を依頼する。 ・設備備品インフラ統括者 食料・飲料などの確保と管理。配給を行う。 被災した設備の状況確認を行い責任者の指示をあくおぎ、実行する。
--

5 優先業務の選定

<p><優先する事業></p> <p>(1) 放課後等デイサービス、児童発達支援事業（通所以外の形で行う場合）</p> <p><当座停止する事業></p> <p>(1) 通所事業</p> <p>災害の二次被害としてスタッフのインフルエンザ等の集団感染や、食中毒が集団で発生した場合は事業自体の停止期間を設ける。</p>

6 対応人数

利用者の安全を最大限考慮し、基本人員にて支援体制を整える。

優先業務	必要な職員数			
	朝	昼	夕	夜間
直接支援	3人	3人	3人	0人
電話支援				
オンライン支援				
プリント支援				

7 訓練と改善

訓練実施の方針、頻度、概要等。

年 2 回の避難訓練の他に、BCP 見直しを年 1 回行う際に、地震・水害それぞれを想定した職員の訓練を行う。

- ・原則は毎年 4 月に BCP の内容確認をスタッフ全員と行い、個々の役割と行動、BCP の改善点について話し合う

第 2 章 行動基準

1 災害時における個人の行動基

災害発生時の行動指針					
災害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（在宅時は家族）の安全確保 2, 二次災害への対策（火災、建物倒壊など） 3, 法人内事業所間の連携と、外部機関との連携 4, 情報発信 (平日)					
時間	体制	意志決定班	情報班(情報収集・連絡・記録・地域連携)	施設管理班(消火・応急物資・救護)	利用者支援班(避難誘導・利用者対応)
		責任者	情報統括者	衛生救護統括者 設備備品インフラ統括者	現場統括者
予期段階			気象・災害情報収集		
発生～3時間	災害時初動体制	災害発生			
		<ul style="list-style-type: none"> ・避難先の状況確認と連絡 ・各所の災害情報の収集と分析 ・各所の勤務職員の安否確認 ・関係機関との連絡調整 ・家族連絡と避難状況のとりまとめ 	<ul style="list-style-type: none"> ・設備・物資・食料・飲料水確認と確保（必要に応じて炊き出し準備） ・火元の点検、ガス漏れ有無確認 ・発火防止と初期消火 ・負傷者対応 	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者安否確認・報告 ・利用者への状況説明 ・避難誘導 ・利用者帰宅避難支援 ・利用者家族への連絡と報告 	
		参集判断・指示			
		基準により職員参集			
		全職員の安否、被害状況の確認 情報の整理と分析	全体情報収集・集約 職員への連絡 窓口設置	全職員安否確認	※緊急時受入れ体制整備 ※利用者対応
24時	5	意思決定班補佐			
緊急対策会議					

～72H		責任者・現場統括者・情報統括者		
		災害復旧体制の担当職員の再配置 災害復旧体制の準備 各種関係機関へ支援要請		
		通常業務への移行(従来業務への配置)	発生から再建までの情報整理・報告書作成	事故報告書作成

(土日祝日)

時間	体制	意志決定班	情報班(情報収集・連絡・記録・地域連携)	施設管理班(消火・応急物資・救護)	利用者支援班(避難誘導・利用者対応)	
		責任者	情報統括者	衛生救護統括者 設備備品インフラ統括者	現場統括者	
予期段階	災害時初動体制	気象・災害情報収集				
発生～3時間		災害発生				
		・利用者状況確認 ・職員の状況確認 ・意思決定班への連絡	・通所状況を情報班へ報告 ・責任者と現場統括者に連絡し指示を仰ぐ			
～24H		平日と同フロー				
～72H						
再建期	復旧体制					

2 利用者の安否確認

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検討する。

【安否確認ルール】

安否確認は現場統括者が主となり行い、情報統括者へ報告する。
情報統括者は責任者へ報告の下、指示に従う。

【医療機関への搬送方法】

搬送する医療機関は以下の通りである。

- ・上原こどもクリニック

3 家族への連絡

【連絡方法等】

- ・安否確認が完了し事業所にて安全が確保できた段階で、緊急連絡先の家族へ連絡する。
- ・当日これからの利用予定、利用が終了し帰宅した利用者に連絡する。

【連絡がつかない場合】

留守番電話やメール、公式LINEなどで状況を伝える。

4 サービス停止基準の検討（通所の場合）

【風水害】

台風などの接近により甚大な被害が予想される場合は、あらかじめサービスを停止することを余儀なくされる。どのような場合にサービスを停止するかサービス停止基準を定めて、利用者へ説明しておくことが必要となる。

【サービス停止の目安や考え方等】

時系列	判断基準の契機	対応等
2～3 日前	・台風上陸の可能性 ・計画運休の可能性	利用者の安全確保が困難なことから、閉所の可能性があることを伝える。
1 日前	・レベル3の発令 ・計画運休の決定	閉所の可否を判断する。
通所開始前（2時間前まで）	・レベル3以上の発令	伝えるリミット

5 施設内外での避難場所

震災発生時、施設内外の避難場所となる候補場所を決めておく。

【施設内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	常盤平第三小学校	21世紀の森と広場

【施設外】

災害の種類	地震/火災/土砂災害/火山他	風水害/津波
避難場所	常盤平第三小学校	21世紀の森と広場
所要時間(徒歩)	11分	13分
距離	800m	900m

6 職員の安否確認

職員の動員、参集と災害時の連絡体制

- ア. 災害の発生のおそれがある気象情報（災害危険区域については、警報以上）の発表まで猶予時間があるとき。
- ・グループライン発信にて出勤要請（併せて連絡網で伝達）出勤可否をグループライン返信
 - ・通常の通勤手段を用いる。
- イ. 災害が発生もしくは発生が予測され、緊急に招集する場合。
- ・グループライン発信と電話連絡で出勤要請出勤可否をグループラインまたは、電話で返信
 - ・通常の通勤手段を利用できない場合、徒歩などで安全を確保できる者のみ出勤
- ウ. 出勤可否連絡方法
- 速やかに対応可能職員を把握するため、必ず連絡すること。

7 職員緊急連絡網（職員の安否確認・緊急動員）

- (1) 災害が発生した時、速やかに管理者に連絡を行う。
- (2) 長電話はさけて、連絡は簡潔に行う。
- (3) 管理者と連絡がとれないときは、児童発達支援管理責任者に連絡を入れる。
- (4) 電話で連絡のとれない職員については、管理者の方から連絡を入れる。
- (5) 被災して怪我をし、被害をうけた職員に対して必要なサポートをする。

8 職員の参集基準

	警戒体制	特別警戒体制	非常体制	特別非常体制
地震	震度4未満	震度4	震度5弱以上	震度6弱以上
風・水害	防水警報	警報・特別警報	局地的災害	広範囲被害
その他	緊急時	緊急時	緊急時	緊急時
参集者				
管理者	代表取締役が情報を収集し、必要と判断した場合 合動員	代表取締役が情報を収集し、必要と判断した場合 合動員	代表取締役が参集判断フローチャートにより、指定の場所に参集	代表取締役が参集判断フローチャートにより、指定の場所に参集
管理 士 者				

職員 常勤	自宅待機		
職員 その他			

9 職員の管理

【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、候補場所を検討し、指定しておく。

	休憩場所	宿泊場所
利用者あり	訓練室・相談室	男女に分かれて1階と2階
利用者なし	訓練室・相談室	男女に分かれて1階と2階

【勤務シフト原則】

震災発生後、職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。参集した職員の人数により、なるべく職員の体調および負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう災害時の勤務シフト原則を検討しておく。

【災害時の勤務シフト原則】			
	リーダー／サブ	メンバー（近隣在住者）	その他メンバー
A体制	金山 / 高橋 (災害:初日、3日目、5日目)	梅本	出勤状況により割り振る
B体制	浦山 / 横堀 (災害:2日目、4日目)	佐藤	

※超過労働分は適宜休憩を取り調整

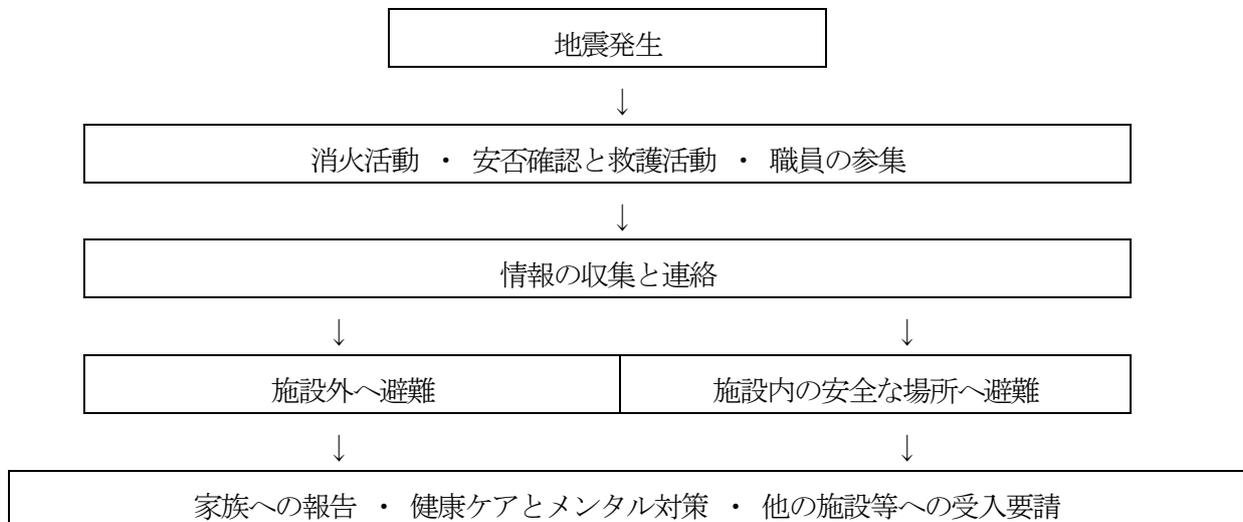
第 3 章 情報の収集と提供

1 関係連絡先

区分		機関名	電話番号	FAX番号	メールアドレス
行政関係	消防	松戸市消防局 八ヶ崎消防署	047-347-0119		
	警察	松戸東警察署	047-349-0110		
	区市町村	松戸市 障害福祉課	047-366-7348		
	都道府県	千葉県防災危機管理部危機管理課災害対策室	043-223-2191/2175		
ライフライン	電気	管理会社アシストワークス	047-349-7200		
	ガス	京葉ガス松戸支社	047-361-0211		
	水道	管理会社アシストワークス	047-349-7200		
	電話	N T T 東日本災害対策室	03-5359-4830		
協力機関	協力医療機関	上原こどもクリニック	047-311-3131		

第 4 章 地震発生時の対応

1 地震発生時の対応



<消火活動>

- 火元付近にいる職員は、「火の始末」をするとともに、ガスの元栓を閉め、火災を防止する。
- 出火を発見したら、直ちに消火活動を開始する。消火できない場合は、消防に連絡するとともに、利用者の避難が必要かどうか判断する。

<職員の参集>

- 職員は自身と家族の安全が確保された後、参集基準により、自発的に参集する。

<安否確認と救護活動>

- 直ちに利用者・職員の安否を確認する。
- 負傷者の応急手当を実施し、状態によっては消防へ連絡する。

<情報の収集と連絡>

- 施設の破損状況や施設周辺の危険性について確認する。
- テレビ・ラジオ・インターネットなどで地震の震源地や規模、余震・津波情報、周辺の被害状況や交通状況など、必要な情報を収集する。
- 職員間で十分な意思疎通や情報の共有化が図られるよう、ホワイトボードや掲示板に被害情報などを記入する。
- 災害の正確な情報を伝えて、利用者の動揺や不安を解消するとともに、避難の準備など適切な行

動が取れるようにする。

- 施設が被災した場合には、消防や区市町村の防災担当課又は福祉担当課に応援を要請するとともに、必要な指示を受ける。また、被災状況は、都道府県の施設担当課にも速やかに連絡をするようにする。

<避難>

- 避難先や避難経路の安全を確認する。
- 避難は、施設の立地状況や被害状況により異なります。区市町村の防災担当課又は福祉担当課、消防その他の防災関係機関からの情報や周辺の状況なども含め、総合的に判断する。
- 施設職員が不足している場合、地域の協力者の協力も得て避難する。
- ブレーカーの切断など、2次災害発生の防止措置をとる。
- 余震についても十分注意する。

<家族への報告>

- 災害用伝言ダイヤルサービスなど、事前に定めた災害時の連絡方法により、家族に利用者と施設の状況を伝える。

<健康ケアとメンタル対策>

- 利用者の健康状態や精神状態を確認し、体調管理や不安感の軽減に努める。
- 心身の変調が著しい利用者に対しては、区市町村と相談して医師やカウンセラーの受診や受入れ可能な医療機関への受診の検討を家族と行う。

<他の施設等への受入れ要請>

- 施設が被災し、休業せざるを得ない場合は、協定施設や区市町村の福祉担当課、都道府県の施設担当課とも協議し、利用者を他の施設等で受け入れてもらう。
- 他の施設等に引き受けてもらう際には、施設利用者一覧表などにより、利用者の配慮事項等をきちんと伝える。

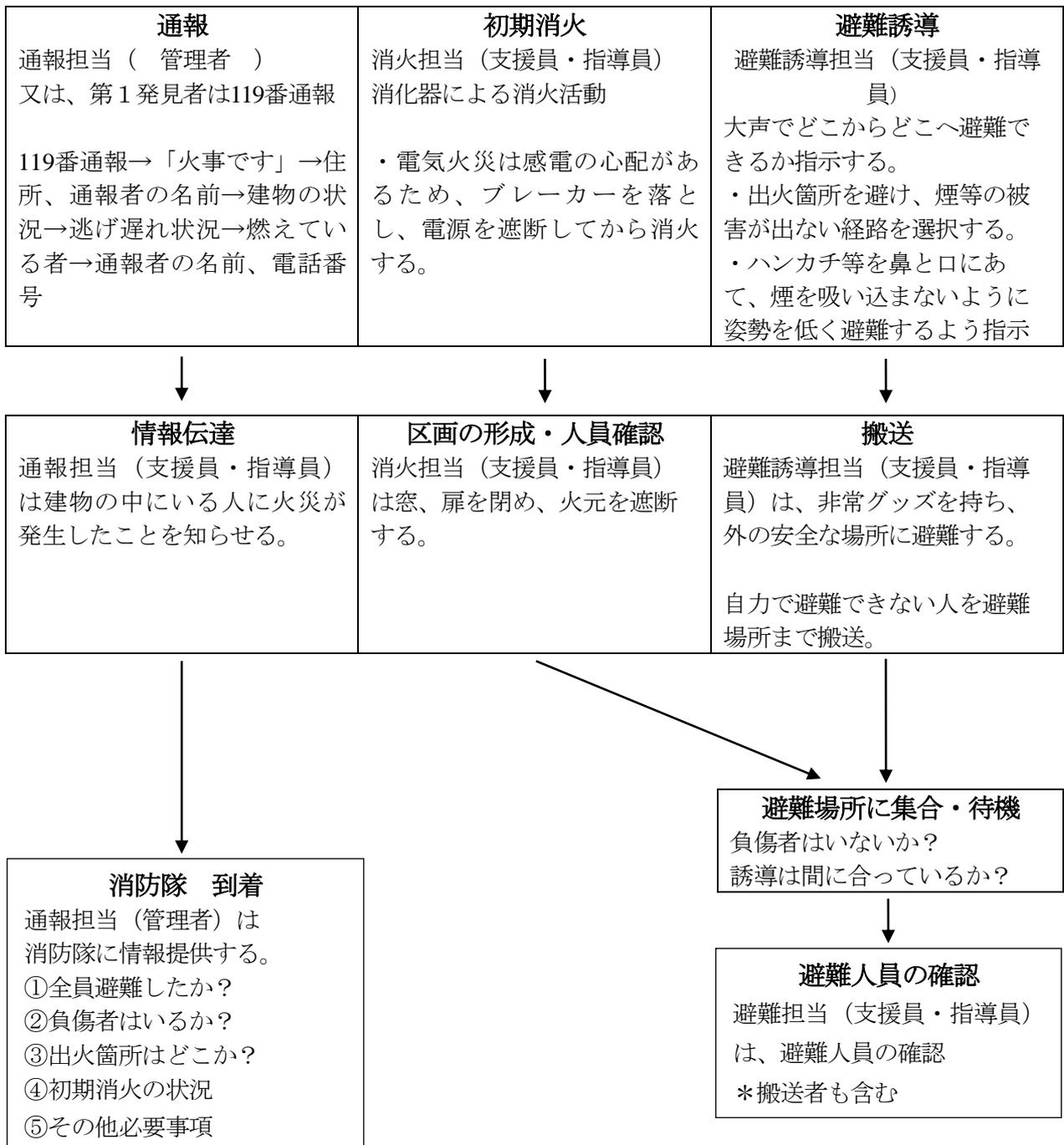
(ハッピーテラスキッズ防災マニュアル 平成30年10月改定)

第 5 章 火 災 発 生 時 の 対 応

1 火災発生時の対応その1

現場の確認

火災発見 第1発見者「火事だ!」と叫ぶ



1 火災発生時の対応その2

現場の確認

火災発見者
第1発見者

大声で「火事だ！」と叫ぶ

通報

第1発見者は119番通報

119番通報→「火事です」→住所、通報者の名前→建物の状況→逃げ遅れ状況→燃えている物→通報者の名前、電話番号

情報伝達

建物の中にいる人に火災が発生したことを知らせる。
(例：事務所、教室、他階に入っている企業など)
自衛消防隊長（防火管理者）に連絡する。

初期消火

消火器による消火活動

・電気火災は感電の心配があるため、ブレーカーを落とし、電源を遮断してから消火する。

避難誘導

どこからどこへ避難できるか説明する。

・出火箇所を避け、煙等の被害が出ない経路を選択する。
・ハンカチ等を鼻と口にあて、煙を吸い込まないように姿勢を低く避難するよう指示

消防隊 到着

消防隊に情報提供する。

- ①全員避難したか？
- ②負傷者はいるか？
- ③出火箇所はどこか？
- ④初期消火の状況
- ⑤その他必要事項

第 6 章 ライフライン停止時の対応

1 電気が止まった場合の対応

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
PC、携帯電話充電等の情報機器	代替品 乾電池もしくは手動で稼働発電するもの
照明器具	

2 水道が止まった場合の対応

飲料水

○備蓄数
11×6本 (成人が1日に必要とする飲料水は1.5～3.0リットル程度)

3 通信がマヒした場合の対策

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記載する。

→ 携帯電話/携帯メール/PHS/PCメール/SNS等

- ・固定電話
- ・子機
- ・社用携帯電話
- ・PCメール
- ・チャット
- ・インターネットHP
- ・(災害伝言ダイヤル：171)
- ・(災害時優先電話)：事前の申し込みが必要

4 システムが停止した場合の対策

- ・システムが停止した場合には手書きで作業すべき業務を洗い出す。
- ・上記作業方法を検討し、記載する。
- ・データのバックアップ方法について記載する。(本社クラウド)
- ・浸水が想定される場合、システム上の浸水対策について記載する。

5 衛生面（トイレ等）の対策

トイレ対策

【利用者】

初動時
防災備品の簡易式トイレを使用

【職員】

断水、配管不備、浄化槽の損傷等により、トイレが使用できなくなった場合、職員は備蓄品の簡易トイレを使用する。

第 7 章 災 害 予 防 対 策

1 事務所の建物その他諸設備の耐震強化

人が常駐する場所の耐震措置

場所	対応策	備考
キャビネット	突っ張り棒	
本棚	突っ張り棒	
ロッカー	突っ張り棒	

2 復旧対応

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や各種業者連絡先一覧で情報を管理する。

<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	
	エレベーター	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	
(フロア単位) 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	

・被害のあった箇所は写真をとり貼り付け、記録しておく。

・常盤平第三小学校.....徒歩11分

留意事項：暴風などで樹木の倒壊がある場合は大通り

・21世紀の森と広場.....徒歩13分

災害の種類	地震/火災/土砂災害/火山他	風水害/津波
避難場所	・常盤平第三小学校	・21世紀の森と広場
所要時間 (徒歩)	11分	13分
距離	700m	900m
災害の種類	地震/火災/土砂災害/火山他	風水害/津波

第 8 章 他 施 設 と の 連 携 構 築

1 連携先との協議

連携先と連携内容を協議中であれば、それら協議内容や今後の計画などを記載する。

未

(項目)

- ・戦法施設名、種別、所在地、連絡先、担当者など
- ・これまでの協議の経緯
- ・決定している事項
- ・今後検討すべき事項
- ・今後のスケジュール

2 連携協定書の締結

地域との連携に関する協議が整えば、その証として連携協定書を締結し、写しを添付する。

未

(項目)

- ・連携の目的
- ・利用者の相互受け入れ要領
- ・人的支援
- ・物的支援
- ・費用負担

3 地域のネットワーク等の構築・参画

施設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。

【連携関係のある医療機関（協力医療機関）】

医療機関の名称	上原こどもクリニック
医院長名	上原 孝
所在地	〒270-2253 千葉県松戸市日暮2丁目3-1
電話番号	047-311-3131
診療科	小児科、アレルギー科
入院設備	無し

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
松戸市役所障害福祉課	047-366-7348	

4 連携対応

事前準備

未

(項目)

- ・被災時の連絡先、連絡方法
- ・備蓄の拡充
- ・職員派遣の方法
- ・利用者受け入れ方法、受け入れスペースの確保
- ・相互交流

5 利用者情報の整理

避難先施設でも適切なケアを受けることができるよう、最低限必要な利用者情報をあらかじめまとめておく。

緊急連絡票（毎年更新）

6 共同訓練

未

- ・地区防災会との共催訓練等

7 被災時の職員の派遣

災害福祉支援ネットワークへの参画や災害派遣福祉チームへの職員登録

「災害時の福祉支援体制の整備に向けたガイドライン」では、都道府都道府県は、一般避難所で災害時要配慮者に対する福祉支援を行う災害派遣福祉チームを組成することが求められており、それらが円滑に実施されるよう都道府都道府県、社会福祉協議会や社会福祉施設等関係団体などの官民協働による「災害福祉支援ネットワーク」を構築するよう示されている。

社会福祉施設等は災害派遣福祉チームにチーム員として職員を登録するとともに、事務局への協力、災害時に災害派遣福祉チームのチーム員の派遣を通じた支援活動等を積極的に行うことが期待されている。地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームのチーム員として

の登録を検討する。

未

(登録した場合)

- ・登録内容
- ・支援する内容
- ・今後のスケジュール

(検討中の場合)

- ・検討内容、スケジュール
- ・課題となっている事項

(登録しない場合)

- ・登録しないと判断した理由

8 福祉避難所の指定・運営

福祉避難所の指定を受けた場合は、自治体との協定書を添付するとともに、受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件など諸条件を整理して記載する。

社会福祉施設の公共性を顧みれば、可能な限り福祉避難所の指定を受けることが望ましいが、仮に指定を受けない場合でも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上記のとおり諸条件を整理しておく。

未

(福祉避難所の指定を受けた場合)

- ・協定書の写しを添付
- ・概要を簡潔に記載

(福祉避難所の指定を受けていないが受け入れ可能な場合)

- ・受け入れ可能な条件を洗い出す

(受け入れを行わない場合)

- ・判断理由を整理しておく

9 福祉避難所開設の事前準備

福祉避難所として運営できるように事前に必要な物資の確保や施設整備などを進める。

また、受入にあたっては支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討しておく。

(主な準備事項)

- ・受け入れに必要な備蓄類を洗い出し整備する
- ・資機材についてはレンタルを活用することも検討する
- ・支援人材確保に向けた連携や受け入れ方針を検討する
- ・事務手続きなどについて港区の窓口を確認しておく

<参照>福祉避難所の確保・運営ガイドライン 内閣府（防災担当）

第 10 章 防災関係資料

- ・松戸市防災マップ 別紙参照
- ・松戸市洪水ハザードマップ 別紙参照