

# 自然災害発生時における業務継続計画

(日貫保育所)

# 1 総則

## (1) 基本方針

1. 人命の保護を最優先し、園児及び職員の生命と安全を確保する。
2. 継続的、安定的なサービスの提供。
3. 財産の保全。
4. 地域の災害拠点として、有する機能を発揮する。
5. 被災時にも中断が許されない通常業務の継続・再開に努める。

## (2) 推進体制

主な役割	部署・役職	氏名	補足
全体統括	所長	平岡 幸子	代行者：寺脇 麻美
情報収集・連絡	所長	平岡 幸子	代行者：寺脇 麻美
保護者対応	係長	寺脇 麻美	代行者：平岡 幸子
保育現場調整	保育士	寺脇 麻美	代行者：平岡 幸子

## (3) リスクの把握

### ① ハザードマップなどの確認

日貫保育所は、ハザードマップにおいて土砂災害の危険性あり。また建物横は日貫川があり、増水等による水害被害の危険も想定される。

- ・危険区域、避難場所、避難ルートの確認。
- ・ハザードマップは見直しが行われることから、定期的に確認し変更されていれば差替える。

\*ハザードマップは巻末に添付



## (4) 優先業務の選定

### ① 優先する事業

#### 保育事業

##### ◎開所後に豪雨災害や地震災害が発生した場合

- ・園児の安全を確保しながら、保護者への連絡を取る。
- ・迎えの可能な園児は保護者に引き渡すが、迎えが難しい又は連絡が取れない園児に関しては、保護者の引き取りまで保育を行う。
- ・園児の人数が減ってくれば、災害の範囲にもよるが、職員の帰宅も促していく。

##### ◎開所前に豪雨災害が発生した場合

- ・開所前に避難指示が出場合は、休所とする。
- ・午前7時までに避難指示が解除された場合は、原則通常保育を行う。
- ・午前9時頃に解除された場合は、原則繰り下げ開所とする。

##### ◎開所前に地震災害が発生した場合

- ・原則閉所（保育所の安全が確認できれば繰り下げ開所あり）  
安全確認として、天井、壁及び窓ガラスなどの破損の有無、物品の破損及び散乱の有無、ライフラインの状況

### 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選定する。

通常保育業務を優先する。

子どもが不安にならないように配慮。

保護者への引き渡しを終了するまで、園児の安全確保を最優先に考える。

子どもの体調管理に留意し、水分補給等こまめな管理を行う。

## (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

### ① 研修・訓練の実施

- ・年間避難訓練計画書に基づき、6月は水害・土砂災害を9月・12月・3月に地震を想定した訓練を実施する。それ以外の月は火災訓練を行う。
- ・毎年担任、クラス替えがあるので、年度初めに机上シミュレーション訓練を行い、それぞれの役割を再確認する。

### ② BCPの検証・見直し

年間避難訓練計画書に基づき、6月・3月の避難訓練終了後に、BCPの内容や災害対策の取り組みを統括し、問題点を洗い出し、課題を明確にしたうえで、法人及び日貫保育所のBCPの見直し及び翌年度の訓練への反映を行う。

## 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

場所	対応策	備考
日貫保育所（建物） 日貫 3053-8	耐震診断による対応策を実施 （柱の補強／x型補強材の設置）	鉄骨亜鉛メッキ鋼板葺き 平屋建ての1棟 建築年 月日：昭和61年1月  法律上耐震診断の義務なし
保育室	本棚をストッパーにより固定	

#### ② 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
・ 消化・防火関係設備	〃	保守委託による（スエヒロ）
・ 非常通報装置	〃	保守委託による（テルエル）

#### ③ 水害対策

対象	対応策	備考
浸水の危険性の確認	原則毎月定期的な点検を実施	必要に応じ業者による点検を実施し修繕要否を確認
外壁のひび割れ、欠損、膨らみ等の確認	原則毎月定期的な点検を実施	必要に応じ業者による点検を実施し修繕要否を確認
暴風雨による窓ガラスなどの破損、外壁の破損の確認	原則毎月定期的な点検を実施	必要に応じ業者による点検を実施し修繕要否を確認
周囲に飛散する可能性のあるものの確認	原則毎月定期的な点検を実施	

### (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
照明機器 冷暖房器具	夜間の対応時は懐中電灯で対応 冬期：防寒着、毛布等、カイロ等

### (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
調理機器	カセットコンロ、釜戸、もしくは昼食は弁当持参

	乳幼児の排泄失敗の洗浄は、ウエットティッシュを使用

#### (4) 水道が止まった場合の対策

##### ① 飲料水

- ・備蓄品の飲料水  
2ℓ×8本(消費期限 2025年11月)(1日分×25人分)
- ・給水車による配給
- ・飲料水用ポリタンク要準備。

##### ② 生活用水

ポリタンクの活用 (10ℓ ×5)  
 水害でなければ施設横の川の水を使用。

#### (5) 通信が麻痺した場合の対策

PC 若しくは業務用携帯メール・マメールの通信を基本とする。  
 日貫保育所は令和4年度事業所用携帯の購入を検討。また、職員間でのラインを利用する。

#### (6) 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手書き等で作業すべき業務の洗い出しを行う。
- ・(データ)災害発生時等データの保証はされない為、データバックアップの運用徹底が必要、定期的なバックアップをとること。

#### (7) 衛生面（トイレ等）の対策

##### ① トイレ対策

###### 【園児】

- ・乳児はオムツの着用
- ・幼児はおまる又は便座にビニール袋と新聞紙を併用、汚物はビニール袋にて密封保管。

###### 【職員】

断水、配管不備、浄化槽の損傷等トイレ使用が不可の場合、備蓄品の簡易トイレ（備蓄品）を使用。

##### ② 汚物対策

排泄物や使用済みのオムツなどの汚物は、以下の方法で処理を実施する。

排泄物や使用済みオムツ等の汚物は専用のビニール袋に入れ、衛生面に留意して園舎裏に用意する蓋つきゴミ箱に保管し、最終的に専門業者に処分を依頼する。

## (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。定期的にリストの見直しを実施する。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、定期的に買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

### 【飲料・食品】

品名	数量	消費期限	保管場所	メンテナンス担当
飲料水 2ℓ	8本	2025年11月	調理室	所長
クラッカー(ルヴァン)	36枚× 11缶	2024年4月	調理室	所長
調味料他			調理室	三浦

### 【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
消毒液	1本		事務所	所長
滅菌ガーゼ	1箱		事務所	所長
絆創膏	1箱		事務所	所長
綿棒	1箱		事務所	所長
包帯	1本		事務所	所長
三角巾	1本		事務所	所長
トイレットペーパー	12ロール		事務所	所長
紙おむつ	50枚		乳児室	乳児担任
おしりふき	3袋		乳児室	乳児担任

### 【備品】

品名	数量	保管場所	メンテナンス担当
使い捨て手袋	250枚×3	事務所	所長
ポリ袋	大 50枚 レジ袋 100枚	事務所	所長
乾電池	単 1×4 単 2×4 単 3×4 単 4×4	事務所	所長
ポリタンク	100 × 5	トイレ前	所長
カセットコンロ	3	調理室	三浦

カセットコンロガス	6本	調理室	三浦
トイレ処理セット	100回分	事務所	所長
懐中電灯	1本	事務所	所長

## (9) 資金手当て

災害に備えた資金手当てを検討し、記載する（火災保険など）。

緊急時に備えた手元資金等（現金）について記載する。

<p>保険対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・火災・落雷・破裂・爆発 保険期間：1年 保険金額：200,000千円 付保対象：全事業所（建物及び外部設置設備）</li> <li>・風災・雷災・雪災 保険期間：1年 保険金額：50,000円 付保対象：全事業所（建物及び外部設置設備）</li> </ul> <p>※地震保険の付保なし</p> <p>独立行政法人日本スポーツ振興センター〈災害共済給付〉H30~</p> <p>あいおいニッセイ同和損保（株）賠償責任保険 R4,7,1~R5,7,1</p> <p>現金対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・小口現金による対応（月 5,000円）</li> </ul>
---

## 2. 緊急時の対応

### (1) BCP発動基準

地震の場合と水害の場合に分けてBCPを発動する基準を検討し、記載する。

#### 【地震による発動基準】

本計画に定める緊急時体制は、邑南町周辺において、震度6以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、理事長が必要と判断した場合、理事長の指示により、法人のBCPを発動し対策本部を設置する。これにより各事業所長は、自事業所のBCPを発動する。

震度5で職員全員にマメールにて一斉通報する。（安否確認）

#### 【水害による発動基準】

記録的短時間大雨警報、大雨特別警報、土砂災害警戒情報等により河川の氾濫や土砂災害が発生し、その被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、理事長が必要と判断した場合、理事長の指示により法人のBCPを発動し、対策本部を設置する。これにより被災状況が限定的な場合は、関係する事業所長が必要と判断した場合、事業所長の指示によりBCPを発動し、事業所内に対策本部を設置す



る。

また、所長が不在の場合の代替者も決めておく。

所長	代替者①	代替者②
平岡 幸子	寺脇 麻美	乳児担当職員 1名

## (2) 行動基準

発災時の個人の行動基準を記載する。

初期動作（地震発生直後）

### 勤務時（施設内にいる時）

- 安全確保、避難等、命を守る行動
  - 地震の場合は、机やテーブルの下に隠れる、揺れが収まるのを待つ、火器は速やかに消す、建物の外へ慌てて飛び出さない(施設建物内が安全なケースがある)
  - 出火の有無の確認
  - 園児の安否確認
  - 職員の安否確認
  - 建物設備の損傷による危険の有無を確認(倒壊危険箇所、落下物の確認)
- ※建物外への避難…万が一非難する場合は所長等の指示による

### 勤務時（施設外にいる時）

（車の運転時）

- 徐々に速度を落とす、路肩に寄せてエンジンを切る、揺れがある間は外へ出ない
  - 周囲の被害状況を踏まえ、施設に戻れる状況であるか判断
  - 施設へ安否状況の報告、施設に速やかに戻るよう努力する
- （歩行時）
- 頭を保護、安全な場所へ移動
  - 周囲の被害状況を踏まえ、施設に戻れる状況であるか判断
  - 施設へ安否状況の報告、施設に速やかに戻るよう努力する

### 勤務外

- 自らの安全、家族の安全確保  
（家族内で安否確認方法を決めておく）
- 施設への安否報告
  - ・所属、氏名
  - ・本人、家族、自宅の被災状況、周辺の状況
  - ・出社の可否（否の場合は可能な時期）

※報告前に出勤できる状況であれば、施設へ駆けつけることを優先する。((6)職員の参集基準参照)

※速やかに出勤、応援に駆け付ける努力をする。ただし、家族や自宅が被災した場合等は除く。((6)職員の参集基準参照)

### (3) 対応体制

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。

<p>総務班(情報班)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 気象情報の継続確認、市町村や防災関係機関からの情報収集・連絡等（行政と連絡をとり、正確な情報の収集に努める）</li><li>・ 園児ご家族へ状況の連。</li><li>・ 活動の記。</li><li>・ マメールを使用しての職員の安否確認</li></ul> <p>統括：所長 平岡 幸子（補佐：寺脇 麻美）</p>
<p>救護班</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 負傷者の救出、応援手当及び病院等への搬送</li><li>・ 救護運搬用具の点検・配備・医薬品等の点検、準備等</li></ul> <p>統括：寺脇 麻美（補佐：乳児担当職員 1 名）</p>
<p>安全対策班</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 園児の安全確認、施設設備の損傷確認、園児の避難誘導(避難場所、避難経路の確認)（持ち出し用品…園児荷物、救急バッグ、着替え等一式、絵本玩具類、防災ヘルメット等）</li></ul> <p>統括：寺脇 麻美（補佐：乳児担当職員 1 名）</p>

### (4) 対応拠点

緊急時対応体制の拠点となる候補場所を記載する（安全かつ機能性の高い場所に設置する）。

第 1 候補場所	第 2 候補場所	第 3 候補場所
事務室	幼児クラス	乳児クラス

### (5) 安否確認

#### ① 利用者の安否確認

震災発生時の利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく（別紙で確認シートを作成）。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検討する。

#### 【安否確認ルール】

園児の安否確認担当者（担当者不在の場合は次席者）を決め、事業所長へ報告する。これを受け事業所長は対策本部へ報告する。速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シート等を準備しておく。

#### 【医療機関への搬送方法】

搬送する医療機関は以下のとおり。搬送は救護班【(3)対応体制】が送迎用の車両を使用して行う。

① 邑智病院 ② 大隅医院

\* 安否確認シートは別表添付

## ② 職員の安否確認

職員の安否確認は法人総務班が原則マメールにより職員全員に対し一斉に実施する。確認結果は各事業所へも送付する。

[メール発出時間の基準]

発災が夜間の場合は、4月～9月午前6時頃、10月～3月午前7時頃

発災が日中の場合は、発災後1時間以内

### 【施設内】

職員の安否確認は、園児の安否確認と合わせて、原則総務班のメンバーが実施する。総務班のメンバーは点呼により確認し、所長に報告する。これを受け事業所長は対策本部に報告する。

(各事業所及び事務局の管理職は法人PCに、所属職員の携帯メールアドレスを登録し、必要な時は一斉送信で連絡する等検討。)

### 【自宅等】

全職員を対象にマメールにより一斉に安否確認を実施する。メールの内容は「職員及び家族の安否」、「自宅等の被災状況」、「出勤の可否」とする。

なお、マメールが使用できない職員は事前に法人事務局(総務班)に申し出て、その他の確認方法を明確にしておく。

その他の確認方法として、「NTT災害用伝言ダイヤル」又は「Web171」とする。

所長は安否確認の結果を「職員の安否確認シート」に記載し、事務局長へ報告する。また、同結果をPCメールで受け取る。

\* 職員安否確認シートは別表添付

## (6) 職員の参集基準

・事業所までの移動は、必ず無理をせず安全確保を優先する。自身及び家族が負傷した場合や自宅に被害がある場合、または子供・要介護者等など配慮しなければならない場合は自宅の対応を優先する。

### ■ 震度5以上の地震が管轄地域で発生した場合(日中)

・係長以上は事業所から連絡がなくても駆けつける(自動参集)。ただし、自身及び家族が無事であり、自宅に被害がない場合が前提、出勤が困難な場合は自宅で待機。

・震度6以上の地震が管轄地域で発生した場合は、係長以下一般職員も自動参集。

### ■ 震度5以下の地震が管轄地域で発生した場合(日中)

・対応は不要、ただし事業所から指示があった場合はその指示に従う。

### ■ 徒歩での移動、職員参集時間の想定

がけ崩れや建物倒壊等障害物を考慮し時速3kmで想定(通常大人が歩く速度を時速4km)。参集区分は「1時間以内」「3時間以内」「6時間以内」「12時間以内」「12時間以上」の5段階で検討し、職員の参集を想定する。勤務時間外に発災した場合、人的資源が限定される可能性が高いこと、指揮命令者や業務に必要な有資格者、精通する職員等の参集が遅れたり、事業所によっては参集人員に偏りが生じる懸念がある為、事業所間の連携も必要となる。

- ・職員：参集1時間以内3名（平岡・森田・香川）  
3時間以内4名（寺脇・福田・伊東・川中・山田）  
12時間以内5名（三浦・山本）

■ 自宅待機の要件（参集しなくてよい状況）

- ・職員の家族が死亡した場合
- ・職員または家族等が負傷し、治療又は入院の必要があるとき
- ・子の保育、親の介護等により在宅の必要があるとき
- ・家族の安否確認が取れないとき
- ・自宅等が被災した場合で、職員が復旧作業や生活に必要な物資調達等に従事する必要があるとき
- ・その他、必然的かつ合理的な理由がある場合

## （7）家族への引き渡し

利用者の安否確認後、利用者家族へ安否状況の連絡を行う。あらかじめ複数の連絡方法を検討しておき、被害状況を勘案した上で、最適な連絡方法を選択し実施する。

### 【地震】

#### 【連絡方法等】

- ・ご利用者家族の連絡先一覧は当該事業所管理（電話番号、携帯番号、メールアドレス）
- ・保護者の安全が確保されれば、園児の迎えを依頼（各担任）。

#### 【連絡がつかない場合】

- ・迎えのない園児に対しては再度連絡確認→保護者の安否が確認されない場合は延長保育、場合によっては宿泊対応を行う。

※利用者家族の連絡先については別途整理しておく

## （8）サービス停止基準の検討

### 【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行政とも相談しながらサービス停止基準を定めて、利用者家族へ説明しておく。

#### 【サービス停止の目安や考え方等】

#### 保育所

- ①「保育施設運営における災害時避難情報対応マニュアル」に基づく（避難指示・避難勧告の発令による対応）。
- ②数日前から台風等風水害が予想される場合は、園児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保護者に伝える。邑南町と協議しながら判断することとなるが、開

所前に避難指示・避難勧告が発令されていない場合は、原則開所となる。閉所を前日まで判断できることが望ましいが、開所が困難と判断されれば、各所長へ連絡し、保護者の方へ緊急連絡を行う。

③園児を預かっている場合、避難行動等によって園児・職員の生命を危険にさらす可能性がある。ハザードマップ上の警戒区域に所在している場合には、より危険性が高まる。収集した情報（気象情報・災害警戒情報・避難情報）を事業所内で共有し、指定された避難場所（各事業所が定める場所、邑南町が定める場所）への誘導を開始する。避難基準は邑南町からの避難指示・避難勧告があった場合。但し、災害の前兆現象を確認した際は、対策本部に確認し避難経路を確保し、邑南町からの情報を待つことなく避難を開始（通信網の麻痺等、当会对策本部と連絡が取れない場合は所長の判断に従う）。警戒区域に含まれていない場合、屋内安全確保を優先する。

※日貫保育所は警戒区域内の配慮施設に該当する為、特に防災情報の伝達等について配慮し、園児・職員の円滑かつ迅速な避難を確保する。（日貫保育所：令和元年4月「土砂災害に関する避難確保計画」作成）

※邑南町が発令する避難に関する情報は4種類あり、発令基準がある（詳細は邑南町HP）  
4区分：避難予報 → 避難準備・高齢者等避難開始 → 避難勧告 → 避難指示

※十分な職員確保ができない場合、家庭で保育可能な場合は自宅での保育を依頼し、登所園児に対しては、見守り保育を中心に無理のない範囲での保育を行う。昼食は弁当持参を依頼する。

## （9）施設内外での避難場所・避難方法

災害発生時、施設内外の避難場所となる候補を決めておく。

### 【施設内】

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	遊戯室	乳児クラス
避難方法	職員誘導	職員誘導

### 【施設外】

日貫保育所は、建物横の日貫川の氾濫、土砂災害の危険が考えられる。「土砂災害に関する避難確保計画」に基づき避難を実施する。

避難に際しては、公用車の使用のほか職員の私有車も利用し速やかに避難する。

	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	日貫小学校	日貫公民館
避難方法	公用車・私有車	公用車・私有車

## (10) 職員の管理

### 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、候補場所を検討し、指定しておく。

休憩場所	宿泊場所
事務所	乳児室

### ② 勤務シフト

震災

#### 【災害時の勤務シフト原則】

- ・災害時非常事態勤務体制に準じる。
- ・園児の降所が行われ対応人数が減ってくれば、職員の帰路を促す。  
臨時職員→契約職員→遠距離通勤の職員→一般職員より随時帰宅
- ・職員は帰宅後ラインにて確認連絡を入れる

## (11) 復旧対応

### ③ 破損個所の確認

復旧作業が円滑に進むように、安全対策班が施設の破損個所を確認し、「建物・設備被害点検シート」に記載する。被害個所は写真を撮り、記録しておく。点検結果は法人事務局（総務班）へ送付する。

<建物・設備 n 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	
	電気		
	水道	通電 / 不通	
	電話	利用可能／利用不可	
	インターネット	通話可能／通話不可	
		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	

④ 業者連絡先一覧の整備

円滑に復旧作業を依頼できるよう建物・設備の保守管理業者や取引業者について連絡先一覧を準備しておく。

日貫保育所連絡先一覧

業者	連絡先	業務内容
(株) ミック	0855-23-4510	コピー機等管理
ディーアイエスソリューション		勤怠管理システム

## 4 他施設との連携

### (1) 連携体制の構築

① 連携先との協議


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

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。

【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容
いわみ西保育所	95-0267	職員派遣、物資援助等
東保育所	95-0928	職員派遣、物資援助等

【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
邑智病院	95 - 2111	怪我人、病人の受け入れ
矢上診療所	95 - 3070	怪我人、病人の受け入れ

【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
邑南町福祉課	95 - 1115	支援物資
邑南町保健課	83 - 1123	支援物資

## 2. 連携対応

### 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「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。

園児緊急連絡先名簿、アレルギー等疾患記入名簿をファイルにまとめておく。  
(非常持ち出し用)

### 共同訓練

地域の方との共同防災訓練を検討（施設の実情をご理解いただくことに繋がる）。

#### ○地域の方との避難訓練

- ・保育所が使用できなくなった時に、避難場所である日貫小学校又は日貫公民館への誘導を支援してもらう。

#### ○最も近い避難場所である日貫小学校との避難訓練

- ・大雨や地震など、園児が歩いて移動できないことを想定して、実際に学校職員や地域の方に避難誘導してもらう訓練を行う。

## 5 地域との連携

### （1）被災時の職員の派遣

保育所が閉所となった場合、他事業所に応援に行くことも考えられる。

### （2）福祉避難所の運営

#### ① 福祉避難所の指定

避難所としての対応

- ・保育所開放の際には、安全確認後、衛生面や感染症対策に配慮しながら、責任者立会いの下開放を行う。
- ・緊急事態下では、毛布や備蓄食、医薬品など利用可能な物品の提供を行う。

#### ② 福祉避難所開設の事前準備

避難して来られた方が必要とされるもので、保育所にある物は使用して頂く。

以上



更新日	更新内容	更新日	更新内容
R3.11	策定	R5.4.1	推進・対応体制他
R4.4.1	推進・対応体制他		