

児童福祉施設等における業務継続計画 (ひな形)

法人名	社会福祉法人〇〇	代表者名	▲▲ ▲▲
施設名 (施設類型)	■ ■ 園 (■ ■ ■ ■)	管理者名	△△ △△
所在地	東京都千代田区●●	電話番号	×××—××××—×××
作成日	〇〇年〇〇月〇〇日	改訂日	●●年●●月●●日

(本ひな形を使用するに当たっての留意事項)

- このひな形は、「児童福祉施設における業務継続ガイドライン」(令和3年度子ども・子育て支援推進調査研究事業。以下「ガイドライン」という。)を踏まえて、児童福祉施設等で業務継続計画(以下「BCP」という。)を策定する際の参考として作成したものと なります。
- このひな形は、児童福祉施設等におけるBCPにおいて策定することが有用と考えられる項目と主な記載内容を記載したものです。実際の策定に当たっては、ガイドラインの該当箇所を参照して下さいますようお願いいたします。
- なお、このひな形は、児童福祉施設のBCPにおける「必要的記載事項」的なものを定める性格のものではありません。個々の施設の種別、施設の状況、既に策定されているBCPの内容等を踏まえて策定に努められるべきものであります。また、例えば、個々の施設の状況等に応じて、このひな形や他に参考とする業務継続計画等で記載されている項目を段階的に埋めていくといった形で策定することもあり得ると考えています。

I	総則	1
1	想定するリスク	1
2	策定の目的	1
3	本計画の位置づけ	1
4	本計画の目標	2
5	本BCPの主管部門（主任担当者等）	2
II	事前対策	3
1	感染症・自然災害共通事項	3
	（1）地域との連携の推進	3
	（2）防災組織の体制構築	3
	（3）職員の安否確認	4
	（4）人員確保	4
	（5）保護者との連携	5
	（6）関係各所との連携・情報収集	6
	（7）入退館管理	7
2	感染症に係る事前の対策	8
	（1）優先的に実施する業務	8
	（2）備品の確保	8
	（3）感染者発生時等のためのゾーニングの検討	8
	（4）職員の体調管理	9
	（5）施設利用者の体調管理、入退館管理	9
3	自然災害の事前対策	10
	（1）非常時に優先的に実施する業務	10
	（2）施設のリスク	10
	①立地条件	10
	②避難場所、避難経路	10
	③避難誘導	11
	④ライフラインの対応策	11
	⑤備蓄品	11
	⑥非常用の持ち出し品・重要書類	12
III	BCP発動時の対策	13
1	感染症にBCP発動時の対策	13
	（1）感染症発生時の事前対策	13

(2) 感染が疑われる症状がある者の発生時	13
(3) 感染の可能性が高い者の発生時	13
(4) 感染者発生時	14
(5) 通常協業務の再開	14
(6) 不足職員の支援対策の実施.....	14
(7) 人的応援と受入れ	15
2 自然災害発生時の対応	16
(1) 地震.....	16
①発災時の時間経過別の対応	16
②災害時の地域ニーズへの対応.....	16
(2) 風水害	16
①事前の対策	16
②発災時の時間経過別の対応	17
③災害時の地域ニーズへの対応.....	17
IV B C Pの検証	18
1 B C Pの検証	18

I 総則

1 想定するリスク

--

※「ガイドライン5ページ1.1: 想定されるリスク」を参照し、感染症（新型コロナウイルス感染症など）、自然災害（地震、風水害について、自治体から公表されている被災想定を記載。施設が所在するハザードマップを掲載することも望ましい。）について、本BCPの「Ⅲ BCP発動時の対策」で定める業務継続のための非常時対策の発動の基準となるリスク想定を記載します。

2 策定の目的

--

※「ガイドライン6ページ1.4: リスクに応じたBCPの基礎知識」も適宜確認した上で、「ガイドライン5ページ1.2.1: 目的」を参照し、「施設の職員や保護者とともに子どもの安全を確保し業務を継続する体制を整える」といった、本BCPを策定する目的を記載します。

3 本計画の位置づけ

--

※「ガイドライン6ページ1.2.2: BCPの位置づけ」を参照し、施設で既に策定している消防計画、非常災害対策計画、避難確保計画など、他の非常時・災害時の対応についての計画と本BCPとの関係（災害時等の非常時に業務を継続するために必要な業務を明確化するもの、必要な業務について非常時（ライフラインが制限される状況や職員が少ない状況）に業務継続できるようにするための事前の必要な準備を行うものであること等）を記載します。

4 本計画の目標

--

※「ガイドライン6ページ1.3: BCPの目標」を参照し、①利用する子どもの安全の確保・保護者の安全の確保、②子どもの保育・養護を実施する職員の安全の確保、③施設機能の維持、④早期復旧・再開を念頭に本BCPにより達成する目標を記載します。「2 策定の目的」と合わせて記載することも可能です。

5 本BCPの主管部門（主任担当者等）

--

※本BCPの策定、実施、検証、見直しを担当する部門、担当者の役職等を記載します。

II 事前対策

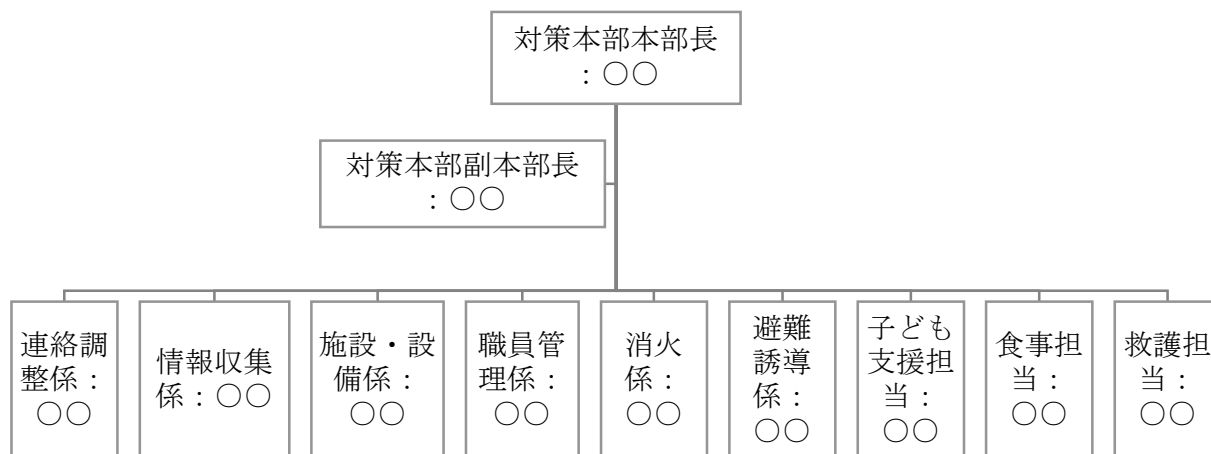
このIIでいう「事前対策」は、感染症の拡大時や災害の発生に先立って平時より実施すべき対策となります。

1 感染症・自然災害共通事項

(1) 地域との連携の推進

※「ガイドライン10ページ2.1.1: 地域との連携」を参照し、施設のある地域の地区防災計画、施設・法人と地域との防災協定、福祉避難所の指定等があればその内容を記載し、自治体、町会、自治会等との防災面での地域との連携を推進していくこと等を記載します。

(2) 防災組織の体制構築



組織	役割	担当者／ 部署名	代行 (担当者不在 時の代行)
対策本部 本部長	全体を総括する		
対策本部 副本部長	事業全般に関する指揮 関係機関への協力要請		
連絡調整係	各施設や関係各所との連絡調整		

情報収集係	感染症発生・被災状況等に関する情報収集を担当する		
施設・設備係	施設・設備の状況確認 施設の被災状況の把握 備蓄品の確認・補充・分配		
職員管理係	職員の安否確認・健康状態の確認 職員の参集状況の把握 職員のローテーション管理 ボランティア対応		
利用する子ども担当	利用する子どもの安全確保 利用する子どもの生活の維持		
食事担当	食材の確保 非常時の食事の作成 感染症対応の食事の作成		
救護担当	利用する子どもの健康状態把握・投薬 感染予防 負傷者の処置		

※「ガイドライン10ページ2.1.2: 防災組織の体制構築」、「40ページ参考資料1: 非常時の防災組織図(例)、参考資料2: 非常時の防災組織体制(例)」を参照し、施設における非常時の防災組織の①組織図、②役割分担、③担当者、④代行者等を記載します。

(3) 職員の安否確認

※「ガイドライン11ページ2.1.3、Ⅲ: 職員安全確保」を参照し、職員の安否確認を速やかに行うこと、職員の安否確認の方法、体調管理の方法等を記載します。

(4) 人員確保

※「ガイドライン11～13ページ2.1.3、IV：人員確保の手段の検討」を参照し、施設へのアクセス状況が悪化している場合を想定した職員の参集の可否、職員の参集ルール、夜間の発災時の人員不足への対応、人手不足の場合の対応、人的応援・物的応援の受入れ方針・体制等を記載します。

(5) 保護者との連携

※「ガイドライン14～15ページ2.1.4、V：保護者との連携」を参照し、施設内の子どもの無事を確認して保護者に状況を報告するための伝達方法、保護者への事前の周知することや周知方法等を記載します。

(6) 関係各所との連携・情報収集

連絡先一覧

		連絡先	担当者	電話番号	その他の連絡手段
行政		市区町村自治体 管轄部署	●●	XXX-XXX-XXXX	
		都道府県 管轄部署	□□	XXX-XXX-XXXX	
		管轄児童相談所	▲▲	XXX-XXX-XXXX	
		子ども担当の児童相談所	▲▲	XXX-XXX-XXXX	子どもそれぞれの連絡先
		管轄保健所	●●	XXX-XXX-XXXX	
		管轄消防署	□□	XXX-XXX-XXXX	
		管轄警察署	▲▲	XXX-XXX-XXXX	
医療		嘱託医	▲▲	XXX-XXX-XXXX	
		看護師	●●	XXX-XXX-XXXX	
		協力医療機関	□□	XXX-XXX-XXXX	
利用する子ども関連	児童の通学する学校	〇〇小学校	▲▲	XXX-XXX-XXXX	
		〇〇中学校	●●	XXX-XXX-XXXX	
		〇〇高等学校	□□	XXX-XXX-XXXX	
		児童の保護者等			それぞれの連絡方法
協力業者		清掃業者	▲▲	XXX-XXX-XXXX	
		リネン業者	●●	XXX-XXX-XXXX	
		食材関係業者	□□	XXX-XXX-XXXX	
		設備関係業者	▲▲	XXX-XXX-XXXX	
		メンテナンス関係業者	●●	XXX-XXX-XXXX	
		燃料関係業者	□□	XXX-XXX-XXXX	
その他		地域の自治会	●●	XXX-XXX-XXXX	
		ボランティア団体	□□	XXX-XXX-XXXX	
		ボランティアの方：〇〇		XXX-XXX-XXXX	

情報収集先一覧

	連絡先	URL
気象	気象庁 防災情報	https://www.jma.go.jp/jma/index.html
防災情報	内閣府 防災情報のページ	http://www.bousai.go.jp/
	●●都道府県 防災情報のページ	
	●●市区町村 防災情報のページ	
自治体	●●市区町村 ホームページ	
	●●都道府県 ホームページ	
	管轄 福祉保健関連部署	
ライフライン	管轄の水道局	
	管轄の電力会社	
	管轄のガス会社	

※「ガイドライン15ページ2.1.4、VI：関係各所との連携・情報収集」「40ページ参考資料3：連絡先一覧（例）、参考資料4：情報収集先一覧（例）」を参照し、災害時・感染症発生時の関係各所への連絡先、情報収集先を洗い出して記載します。

(7) 入退館管理

※「ガイドライン15ページ2.1.5：入管管理」を参照し、非常時に施設内にいる子どもや保護者を把握するため、入館者の管理方法等について検討して記載します。

2 感染症に係る事前の対策

(1) 優先的に実施する業務

--

※「ガイドライン16ページ2.2.1: 非常時に優先的に実施する業務の整理、43ページ参考資料5: 新型コロナウイルス感染症発生時の優先業務(入所施設例)、44ページ参考資料6: 新型コロナウイルス感染症発生時の優先業務(通所施設例)」を参照し、非常時に優先的に実施する業務(感染症の予防および生命維持のための業務(排泄・食事・医療的配慮等))を地域や施設内の感染症拡大状況に応じて整理して記載します。

(2) 備品の確保

--

※「ガイドライン16～17ページ2.2.2: 備品の確保」を参照し、必要な備蓄品を備蓄すること、定期的に点検すること、対象となる備蓄品、保管場所、備蓄量、調達先等を記載します。

(3) 感染者発生時等のためのゾーニングの検討

--

※「ガイドライン17ページ2.2.3: 感染が疑われる症状がある者・感染者等発生時のためのゾーニングの検討」を参照し、感染が疑われる症状がある者や感染者等発生時に施設内のゾーニングを行うこと、施設内のゾーニングの方法を記載します。

(4) 職員の体調管理

※「ガイドライン18ページ2.2.4: 職員の体調管理、45ページ参考資料7-1: 体調チェックシート(職員用)」を参照し、本BCPが対象としている感染症が国内で発生している状況において、職員の体調把握等を行うことやその方法等について記載します。

(5) 施設利用者の体調管理、入退館管理

※「ガイドライン18ページ2.2.5: 施設を利用する子どもや入館者の体調管理・入退館管理、46ページ参考資料7-2: 体調チェックシート(入館者用)」を参照し、本BCPが対象としている感染症が国内で発生している状況において、利用する子ども、出入り業者等の入退館管理、体調把握等を行うことやその方法等について記載します。

3 自然災害の事前対策

(1) 非常時に優先的に実施する業務

※「ガイドライン18～19ページ2.3.1：非常時に優先的に実施する業務の整理、47ページ参考資料8：新型災害時の優先業務（入所施設例）、48ページ参考資料9：災害時の優先業務（通所施設例）」を参照し、非常時に優先的に実施する業務（「生命維持のための業務（排泄・食事・医療的配慮等）」、「防寒・防暑対策」、「宿泊対応」等）を災害発生タイムラインに応じて整理して記載します。

(2) 施設のリスク

①立地条件

※「ガイドライン20ページ2.3.2、Ⅶ：立地条件の確認」を参照し、自治体が公表しているハザードマップなどを活用し、施設の立地条件、災害時のリスク等を記載します。

②避難場所、避難経路

※「ガイドライン20ページ2.3.2、Ⅷ：避難場所の確認、Ⅸ：避難経路の確認」を参照し、避難場所の安全性の確認状況、複数の避難場所の想定、避難経路の安全性の確認状況、複数の避難経路の想定等を記載します。

③避難誘導

※「ガイドライン20ページ2.3.2、Ⅸ：避難経路の確認」を参照し、施設を利用する子どもの状況に適した避難誘導の方法等を記載します。

④ライフラインの対応策

※「ガイドライン21ページ2.3.3：ライフラインの対応策の検討」を参照し、停電、断水、ガス停止の際の対応策を記載します。

⑤備蓄品

※「ガイドライン2 1～2 2 ページ2.3.4: 備蓄品の確保」を参照し、優先業務を最低3日間継続できるための食料品、医薬品、寝具といった備蓄品を備蓄すること、定期的に点検すること、対象となる備蓄品、保管場所、備蓄量、調達先等を記載します。

⑥非常用の持ち出し品・重要書類

※「ガイドライン2 2 ページ2.3.5: 非常用持ち出し品・重要書類の確認」を参照し、非常用の持ち出し品・重要書類を確認し、非常時に持ち出せるようにしておくこと、持ち出す品・書類やその量等を記載します。

Ⅲ B C P 発動時の対策

1 感染症に B C P 発動時の対策

(1) 感染症発生時の事前対策

--

※「ガイドライン23ページ3.1.1:事前の対策、43ページ参考資料5:新型コロナウイルス感染症発生時の優先業務(入所施設例)、44ページ参考資料6:新型コロナウイルス感染症発生時の優先業務(通所施設例)」を参照し、海外・国内・地域で B C P の対象となる感染症が発生したが、施設内で感染又は感染が疑われる事例が発生していない段階で実施する対策について、その状況に応じて、記載します。

(2) 感染が疑われる症状がある者の発生時

--

※「ガイドライン23ページ3.1.2:感染が疑われる症状がある者の発生時の対応、43ページ参考資料5、44ページ参考資料6」を参照し、施設を利用する子どもや施設の職員で感染が疑われる症状がある者の発生時の対応について、「3.1.5:感染の可能性が高い者、感染者等発生ステージ別の対応のまとめ」の内容も参考に記載します。

(3) 感染の可能性が高い者の発生時

--

※「ガイドライン24ページ3.1.3: 感染の可能性が高い者の発生時の対応、43ページ参考資料5、44ページ参考資料6」を参照し、施設を利用する子どもや施設の職員で感染の可能性が高い者の発生時の対応について、「3.1.5: 感染の可能性が高い者、感染者等発生ステージ別の対応のまとめ」の内容も参考に記載します。

(4) 感染者発生時

※「ガイドライン25ページ3.1.4: 感染者発生時の対応、43ページ参考資料5、44ページ参考資料6」を参照し、施設を利用する子どもや施設の職員に感染者が発生した時の対応について、「3.1.5: 感染の可能性が高い者、感染者等発生ステージ別の対応のまとめ」の内容も参考に記載します。

(5) 通常協業務の再開

※「ガイドライン27ページ3.1.6: 通常業務の再開」を参照し、施設内での感染者や感染の可能性の高い者等が減少した場合、少しずつ通常業務を再開し、一定継続可能となった場合にはBCPに基づいた業務継続のための対策を終了する旨記載します。

(6) 不足職員の支援対策の実施

※「ガイドライン27ページ3.1.7: 不足する職員の支援対策の実施」を参照し、職員が不足する状況となったときを想定し、施設内での勤務調整、法人内での人員確保、(7)の人的応援の受入れや自治体への相談等について検討し、その内容及び職員が不足する状況となったときには検討した不足職員の支援対策を実施すること等を記載します。

(7) 人的応援と受入れ

※「ガイドライン28ページ3.1.8: 人的応援と受け入れ」を参照し、感染症拡大時の外部からの人的応援や実習生の受け入れについて、職員の不足の状況と受け入れた場合のリスク等を考慮して受け入れを判断すること、受け入れる場合の体調管理の方法や対応してもらうことを想定する業務等を記載します。

2 自然災害発生時の対応

(1) 地震

①発災時の時間経過別の対応

--

※「ガイドライン29～30ページ3.2.1:発災から時間経過別の対応、47ページ参考資料8:災害時の優先業務(入所施設例)、48ページ参考資料9:災害時の優先業務(通所施設例)」を参照し、本計画で想定しているリスクに該当する程度の地震の発生から時間経過別の対応について記載します。

②災害時の地域ニーズへの対応

--

※「ガイドライン31ページ3.2.2:災害時の地域ニーズの対応」を参照し、施設が使用できる際、地域での救援活動が求められる場合の実施内容について記載します。

(2) 風水害

①事前の対策

--

※「ガイドライン31ページ3.3.1:事前の対策」を参照し、気象情報などから情報を入手し、

災害発生の可能性や避難の必要性を検討することを記載します。また、行政の気象情報を理解し、避難のタイミング等を事前に検討し、記載します。ほか、風水害時等への事前の備えを行う場合も記載します。

②発災時の時間経過別の対応

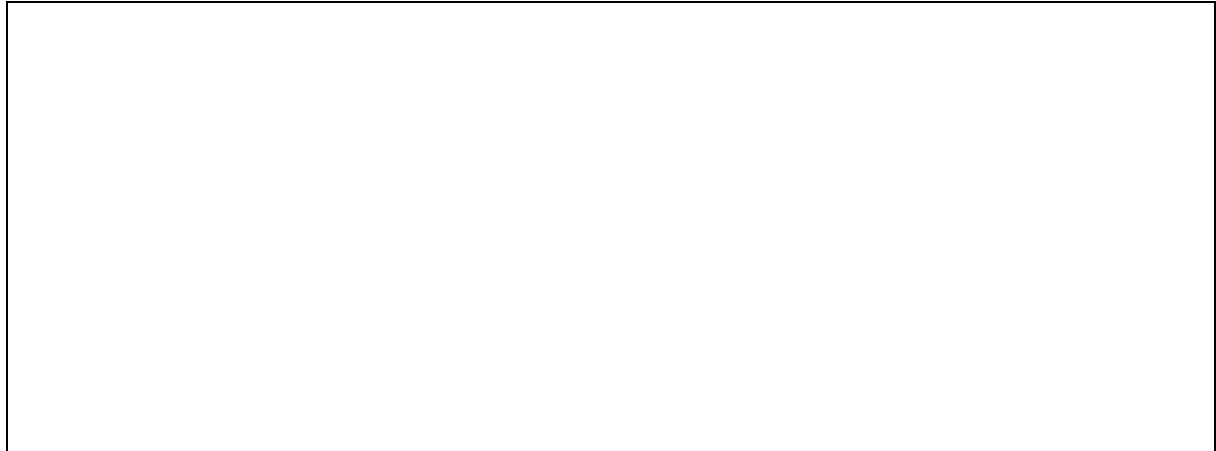
※「ガイドライン32～33ページ3.3.2：発災から時間経過別の対応、47ページ参考資料8：災害時の優先業務（入所施設例）、48ページ参考資料9：災害時の優先業務（通所施設例）」を参照し、施設が被災する可能性のある災害が発災した場合の時間経過別の対応について記載します。

③災害時の地域ニーズへの対応

※ガイドライン33ページ3.3.3：（ガイドライン31ページ3.2.2：災害時の地域ニーズの対応及び上記Ⅲ2（1）②）を参照し、施設が使用できる際、地域での救援活動が求められる場合の実施内容について記載します。

IV B C Pの検証

1 B C Pの検証



※「ガイドライン34ページ4.1:PDCA サイクルと業務継続マネジメント、35ページ表4-1:避難訓練の事例」を参照し、BCPに基づき計画した事項の実施、計画の周知・教育、災害ケースに応じた訓練(避難訓練)の実施、その上でBCPの課題の洗い出し、見直し・改善等のBCPの更新を行うことについて記載します。