弁護士外岡潤　作成

保育園BCP・災害編

社会福祉法人◯◯

〇〇保育園

目次

１　目的

２　基本方針

３　緊急時の対応

1. BCP発動基準
2. 対応体制

ア　組織

イ　施設本部の設置場所

ウ　組織内の情報共有方法

1. 初動

　　ア　園内に居る職員

　　イ　園内に居ない職員（非番）

　　ウ　職員の参集後

1. 復旧段階

　ア　業務

　　イ　ライフライン停止期間中の対応

　　ウ　事業再開

４　平常時の対応

1. 建物・設備の安全対策
2. 電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等
3. 避難と安否確認
4. 研修・訓練の実施

５　他施設及び地域との連携

１　目的

本計画は、大地震等の自然災害が発生した場合に、サービス提供を継続し、或いは一時中断しても可及的速やかに事業活動を復旧し、園児の安全を確保するために実施すべき事項を定め、平時から円滑にこれを遂行できるよう準備すべき事項を定めたものである。

２　基本方針

　下記のうち一つを選ばなければならない状況では、以下の優先順位で対応すること。

1. 園児の身の安全の確保
2. 職員自身や自分の家族等、大切な人の身の安全の確保

③　サービスの継続、再開に向けた活動

３　緊急時の対応

以下、「地域一帯で震度５強以上の地震が日中のサービス提供時間に発生。電気、ガス、水道のライフラインは４～７日で復旧する見込み」との想定で計画を定める。

（１）BCP発動基準

市内で震度５強以上の地震が発生した場合、発災直後から自動的に発動。

その他、災害対策本部長が必要と判断した場合、原則としてラインアプリのBCP専用グループ内で通知を行い、これを覚知した者から順次発動とする。

（２）対応体制

ア　組織

a 園長を災害対策本部長（以下「本部長」）とし、本部長の統括のもと災害対策本部（以下「本部」）が中心となり対応を進める。

b本部長は園内組織における意思決定、園の代表として外部との連携、現場への指示、情報の集約と分析、法人本部への報告等を行う。意思決定の方法は原則として本部長が単独で行うが、可能であれば例外的に理事長を中心とする法人本部の指示を仰ぐものとする。

c 本部長の補佐役として副部長を定める（本部長が指名する）。

副部長は主に本部長の補佐、情報の集約と進捗管理、外部との連携等を行う。

　　d 各役割担当

　 ・情報管理係　園児や職員等関係者の情報を定期的にアップデート、管理、発信

する責任者

・行政との連絡係　行政からの通達、指示を取りまとめ全員に伝達し、

行政への要望をする窓口となる。

・記録係　被災状況、被害、日々の職員の働き等の重要な情報を日々記録する。

　イ　本部の設置場所

　　　本部長の判断により、以下の優先候補順に設置する。

　　　第一候補　園内会議室

　　　第二候補　園内の広い共有スペース

　　　第三候補　園外の広範かつ安全なスペース

ウ　組織内の情報共有方法

　　　ラインアプリのBCP専用グループを設置し、情報共有は原則としてこれによるものとする。ラインを使えない者についてはメール、電話、災害用伝言web等で補完する。

（３）初動

BCPの発動直後から、各職員が以下を並行して行う。

ア　園内に居る職員

・自分自身、および園児の安全確保・確認

揺れが収まるまで頭を保護し待機　ヘルメット等の確保

・避難経路の確認と確保

・避難計画に沿って行動し園児を避難させる。ガラス片等で受傷しないよう注意。

　以後は、可能な限りウ所定の行動を行う。自身の家族等について必要な場合は、その安否確認等を適宜行う。

　イ　園内に居ない職員（非番）

・自分自身、および自分の家族等関係者の安全確保・確認、参集

・職員自身やその家族が負傷・行方不明等の場合はそれらの対応を優先し、出勤は

強制されない。

・各自必要な対応が完了し次第、本部に安否の状況報告をする。

・動ける者は各々園へ参集、園児への対応業務と復旧作業にあたる。

ウ　職員の参集後

・本部が全員の状況確認。全員無事の場合、次の段階に移る。

・音信不通、受傷、行方不明など安全が危ぶまれる者がいる場合、できる限り全員で

連携し安全確保に務める。但し自らを犠牲にしてはならない。

・園児全員の安否確認や救助を第一に行う。

・保護者等へ引き渡すことが可能か、園で一時的に預かるのか、避難所など別の場所へ避難するか等については、状況に応じて判断する。

（４）復旧段階

　ア　業務

　被災翌日から、対応可能な職員は園に出勤し、本部を中心に以下を行う。

・園児の状況確認と生命維持のための業務（排泄・食事・医療的配慮等）、防寒・避暑

対策

・各園児の保育計画その他のデータを復旧・確認する。

・行政からの指示、見解の取りまとめと共有

・地域の関係機関と情報共有、事業再開に向けた協議

・園内の危険物の除去、清掃等

・ホームページやSNSでの情報発信（関係者、地域、マスコミ等への状況報告や応援要請等）

　イ　ライフライン停止期間中の対応

上水：飲料、生活用水（調理、洗体、洗面等）の確保と節約、消費量のコントロール

下水：生活用水を排泄や洗濯の用水に回す。

電気：自家発電機や電池で代替する。

ガス：カセットコンロとガスボンベで代替。

通信：災害用伝言ダイヤル、無線機を利用。

ウ　事業再開

事業再開の目処が立ち次第、保護者等、各園に連絡し、順次再開する。

４　平常時の対応

（１）建物・設備の安全対策

・データの保存とバックアップ（クラウドの活用等）

・パソコン類の転倒転落対策

・建物の耐震状況の確認

・ヘルメット、AED、応急手当キット、バール等救出道具の確保

・玄関当のドアやエレベーターが衝撃により閉鎖したときの対策

・キャビネットや家具設備の転倒予防策

・消火器、スプリンクラー、通報システムの動作確認

　（２）電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等

電気　発電機、電池の備え

水道　ペットボトル１．５リットル５本分（３年で更新）、簡易ろ過装置

ガス　カセットコンロやガスボンベの備蓄

通信　伝言ダイヤルの活用法の確認、パソコンが破損した場合に備えデータをバックアップ。

必要品の備蓄　医薬品・衛生用品・日用品など（別紙リスト参照）

移動（車）　ガソリンを常に満タンにしておくよう配慮する。バッテリーの消耗具合の確認とメンテナンス。

その他園児を宿泊させるための寝具、防寒具など

（３）避難と安否確認

・年間計画に基づく避難訓練の実施

・災害マップを園内内に掲示。園児宅に配布し避難場所を案内する

・園児や保護者等家族の連絡先一覧により、被災時の連絡先を把握する。引き渡し方法や避難所への集合方法等について保護者に周知する。被災時には、電話が使用できなくなる可能性があるためコドモン等で伝達する。

・避難場所となる施設や学校との合同訓練、打ち合わせの実施

・職員・園児の安否に関する情報共有

連絡先を常に最新・正確なものにしておく（情報のアップデート）。

（４）研修・訓練の実施

・備品の棚卸しと更新（６月）

・一次救命、応急処置法の習得（９月）

・災害想定で安否確認をリハーサル　伝言ダイヤルを使ってみる（１１月）

５　他施設及び地域との連携

・避難場所となる施設や学校、病院等と合同研修

・自治体の研修に参加し、地元行政の考え方や進捗を把握する。

・保護者会との勉強会、被災時を想定した園児引き渡し訓練の実施

本BCPは、原則として毎年４月に更新する。

以上