

宮崎市社会福祉事業団
自然災害発生時における業務継続計画

法人名	宮崎市社会福祉事業団	種別	福祉事業
代表者	理事長 草野 一成	管理者	本部事務局長
所在地	宮崎市新別府町久保田657番地4	電話番号	0985-21-1965

目 次

第1章 総論	
（1）基本方針	1
（2）推進体制	1
（3）リスクの把握	2
（4）優先業務の選定	4
（5）研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し	8
第2章 平常時の対応	
（1）建物・設備の安全対策	8
（2）ソフト面の対策	9
（3）電気が止まった場合の対策	9
（4）ガスが止まった場合の対策	10
（5）水道が止まった場合の対応	10
（6）通信が麻痺した場合の対策	11
（7）システムが停止した場合の対応	11
（8）衛生面（トイレ等）の対策	11
（9）必要品の備蓄	12
（10）資金手当て	12
第3章 緊急時の対応	
（1）BCPの発動基準	13
（2）行動基準	13
（3）対応体制	15
（4）対応拠点	16
（5）安否確認	16
（6）職員の参集基準	16
（7）施設内外での避難方法	16
（8）重要業務の継続	16
（9）復旧対応	17
第4章 他施設等との連携	
（1）連携体制の構築	17
第5章 地域との連携	
（1）被災時の職員の派遣	17
（2）指定避難所について	18
第6章 各サービス固有事項	
生活介護事業所 宙	18
児童発達支援センター すぴか	18
基幹相談支援センター おおぞら	19
診療部	19
システム関係	20
固有事項業務平常化ロードマップ（通所部・地域生活支援部）	21
連携先	23
関連施設等緊急連絡先	24
建物・設備の被害点検シート	25
職員安否確認票	26

第1章 総論

(1) 基本方針

<p>1. 人命安全の確保</p> <p>福祉サービス利用者、職員及びその家族、の安全確保を最優先に行う。また、利用者、職員の安全な避難及び復旧作業等に必要な対策をとる。</p>
<p>2. 人員・資機材の横断的な調整</p> <p>人員・資機材の確保・配分については、本事業団全体の中で横断的な調整を行う。</p>
<p>3. 社会的責任の遂行</p> <p>速やかに事業継続計画（BCP）を発動し、本事業団の事業活動継続のために必要な体制をとるとともに、活用可能な資源を最大限に活用する。</p>
<p>4. 関係機関との連携</p> <p>宮崎市親子保健課、障がい福祉課、福祉総務課、宮崎市社会福祉協議会を始めとする関係機関と連携する。</p>
<p>5. 事業の復旧・継続維持</p> <p>本事業団が実施する事業の中で、優先的に立上げ、復旧すべき事業については、優先順位付けを行う。</p>

(2) 推進体制

1. 平常時の災害対策の推進体制

主な役割	部署・役職	備考
全般の統括	理事長	
統括の補佐	常務理事 センター長	
災害、BCPに関する情報収集と周知、BCP改定案とりまとめ、自衛消防隊編成	本部事務局長 危機管理対策委員長	
BCP改定検討、職員へBCPに関する研修、部門連絡網作成	障がい児通所部所長	法定の研修あり
BCP改定検討、職員へBCPに関する研修、部門連絡網作成	障がい者通所部所長	法定の研修あり
BCP改定検討、職員へBCPに関する研修、部門連絡網作成	基幹相談支援センター長	法定の研修あり
BCP改定検討、職員へBCPに関する研修、部門連絡網作成	診療部所長	
BCP改定検討、職員へBCPに関する研修、各施設連絡網作成（児童館、児童クラブ、老人福祉施設等）	本部事務局主任	

(3) リスクの把握

1. 大地震被害想定 【宮崎市公表の被災想定、BCPを参考】

○概略は以下のとおり。詳細は別添、宮崎市地域防災計画 地震-26～30の災害想定を参照。

①南海トラフ巨大地震

震度6弱以上の強い揺れ、地震発生後に津波の到達が予測されている。宮崎市内の被害想定は次のとおり。(宮崎県独自モデルM9.0、津波9.1)

- ・死者約 3,000名
- ・全壊・焼失棟数棟 29,000棟
- 揺れによる全壊66%、津波17%、液状化9%、火災8%
- 建物被害率の高い地区 青島、櫛、東大宮、佐土原、赤江
- ・避難者数 発災1日後140,000人(うち避難所 88,000人)
1週間後171,000人(うち避難所 99,000人)
1ヶ月後173,000人(うち避難所 52,000人)
- ・ライフライン(率 被災直後→被災1週間後)
 - 上水道 断水人口 395,000人 断水率100%→75%
 - 下水道 支障人口 349,000人 機能支障率98%→59%
 - 電力 停電件数 201,000軒 停電率96%→8%
 - 都市ガス 供給停止戸数 19,000戸 停止率79%→52%

②日向灘沖地震

日向灘南北で最大震度7の震度が想定されている。(M 7.5)

南海トラフ巨大地震と同等の被害を想定して対策を講ずる必要がある。

○道路や橋梁、線路など都市基盤の被害

揺れや津波、液状化等により大きな被害も想定される。

利用者・児の避難はもとより、引き渡し、移送、送迎中や外勤中の発災時の対策についても検討する必要がある。

【宮崎市総合発達支援センターで想定される影響】

	当日	2日目	3日目	4日目	5日目	6日目	7日目	8日目	9日目
(電力)	自家発電機 →			停止			復旧	→	→
電灯	自家発電機 →			停止			復旧	→	→
冷暖房	自家発電機 →			停止			復旧	→	→
上水道	備蓄	備蓄	備蓄→	→	外部給水支援	→	→	→	→
下水道	使用不可	→	→	→	→	→	→	→	→
ガス	使用不可	→	→	→	→	→	→	→	→
携帯電話	制限	→	→	復旧	→	→	→	→	→
携帯メール等	利用可	→	→	発電機使用→	→	→	復旧→	→	→
固定電話	制限	→	→	→	→	→	復旧	→	→
PCメール	利用可	→	→	発電機使用	→	→	→	→	→

2. 風水害被害想定【宮崎市ハザードマップを参考とすること】

○近年、全国で豪雨災害による被害が多発しており、宮崎市も平成27年の水防法の改正により、令和3年に想定される最大規模（概ね1000年に1度の降雨）に変更し、洪水浸水想定区域によるハザードマップを作成している。

しかしながら、雨量の予測は困難であり、内水氾濫は予測がつかないため最新の気象予報や道路状況、避難情報を把握するよう務めることが重要である。

○宮崎市洪水ハザードマップ〈浸水想定区域図〉では、総合発達支援センターの浸水想定は0.3～0.5m、児童館、老人福祉センターは0.5～3m。但し、センターの周辺は、農地でありセンターより標高が低く近くの江田川は海の干満の時間との影響も受けることも予想され、1.0～3.0mの浸水エリアとなっている。

○本事業団の業務では、送迎や外勤者は宮崎市域を広く公用車で運行するため、大雨時にはハザードマップの浸水想定や過去の浸水箇所やアンダーパス、土石流警戒区域の近くを避けてルートを選択することも必要となる。

(4) 優先業務の選定

1. 優先する事業、業務と目標とする復旧時間

①目標立上げ・再開時間

A	災害発生後ただちに開始する
B	災害が発生したその日の内に（24時間以内）開始する
C	災害が発生してから3日以内に開始する
D	災害が発生してから1週間以内に開始する
E	災害が発生してから1週間以上経過後に開始する （概ね1カ月以内）

②部門毎の優先事業と目標復旧時間

本部事務局

目標時間	<優先する事業、業務>
A	職員、役員の安否確認
A	建物及び周辺の被害状況把握
A	災害対策本部の立ち上げ→災害対策本部運営マニュアルへ移行
B	職員の勤怠、健康管理
B	市への被害状況、事業継続状況等の連絡、必要品の確認
C	児童館・児童センター4ヶ所、老人福祉センター・いこいの家3ヶ所の 指定避難所の市職員への引継ぎ
C	情報システムの復旧作業
D	各部門の業務再開に向けた調整・準備
E	経理事務、各種事業の会計管理
<当面停止する事業、業務>	
理事会、評議員会等開催 児童館・児童センター運営（指定避難所となる場所） 老人福祉センター・いこいの家の管理（指定避難所となる場所） 赤江運動広場（市所管課による安全確認が実施されるまで） 平常時に開催されている各種委託事業のうちイベント、講座開催に関するもの 実習生対応	

障がい者通所 生活介護事業所 宙

目標時間	<優先する事業、業務>
A	即時避難→利用者・職員安否確認
A	災害対策本部の立ち上げ→災害対策本部運営マニュアルへ移行
A	利用者の引き渡し対応、引き渡しまでの利用者の心身の安全管理
B	職員の勤怠、健康管理
C	施設の被害状況確認、本部事務局への報告
C	施設の片付け、修理対応
D	契約者と保護者の状況確認
D	事業再開に向けた調整・準備・相談事業所への連絡等
<当面停止する事業、業務>	
平常時に開催されている外部講師による活動 研修、会合等 実習生対応	

障がい児通所 児童発達支援センター すぴか

目標時間	<優先する事業、業務>
A	即時避難→児童・職員安否確認
A	災害対策本部の立ち上げ→災害対策本部運営マニュアルへ移行
A	児童の引き渡し対応、引き渡しまでの児童の心身の安全管理
B	職員の勤怠、健康管理
C	施設の被害状況確認、本部事務局への報告
C	施設の片付け、修理対応
D	引き渡し後の児童と保護者の状況確認
D	事業再開に向けた調整・準備・相談事業所への連絡等
<当面停止する事業、業務>	
平常時に開催している園外活動、行事等 地域支援活動、研修会開催 各種協議会等への参加 実習生受け入れ	

地域生活支援部（基幹相談支援センター）

目標時間	<優先する事業、業務>
A	即時避難→利用者・職員安否確認
A	災害対策本部の立ち上げ→災害対策本部運営マニュアルへ移行
B	職員の勤怠、健康管理
B	特定相談支援利用者安否・所在確認
B	安否・所在結果の市・サービス事業者への連絡
C	宮崎市から実施を求められた事項
C	相談対応
C	利用者が家族と連絡が取れていない場合、利用者家族への連絡
E	事業再開に向けた調整・準備・相談事業所への連絡等
E	被災障がい者への見守り・支援活動
<当面停止する事業、業務>	
平常時に開催されている各種の会合の開催、参加 保育所等訪問などの施設支援 実習生対応	

診療部

目標時間	<優先する事業、業務>
A	即時避難→利用者・職員安否確認
A	災害対策本部の立ち上げ→災害対策本部運営マニュアルへ移行
B	職員の勤怠、健康管理
B	医療情報の状況確認、本部事務局への報告
C	施設の片付け、修理依頼
C	医療情報システム等の復旧対応
D	診療再開に向けた調整・準備
E	宮崎市から実施を求められた事項
E	避難所における子どもの支援
<当面停止する事業、業務>	
研修、講座 平常時に実施している地域事業所への支援 平常時に開催されている各種の会合、健診事業やフォロー事業 実習生対応	

児童館・児童センター・老人福祉施設

目標時間	<優先する事業、業務>
A	即時避難→児童・利用者・職員安否確認
A	児童の引き渡し対応、引き渡しまでの児童の心身の安全管理
A	老人福祉施設利用者の帰宅支援、帰宅までの利用者の安全管理
A	児童館・児童センター4ヶ所、老人福祉センター・いこいの家3ヶ所は指定避難所の市職員への引継ぎ
B	職員の勤怠、健康管理、本部事務局への連絡、対応方針の決定を共有
B	施設の被害状況確認、本部事務局への報告
C	施設の片付け、修理対応
C	児童クラブ登録児童の状況確認、小学校への連絡
D	事業再開に向けた調整・準備
E	宮崎市から実施を求められた事項
E	避難所閉鎖後の市職員からの引継ぎ
<当面停止する事業、業務>	
<p>講座、教室</p> <p>平常時に開催されている各種の会合の開催、サロン、運動支援活動</p>	

(5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

1. 研修・訓練の実施 ※①～④を実施することで年2回は全職員研修を受講。

① 入職時研修

- ・ 時期：入職時
- ・ 担当：本部事務局長
- ・ 方法：BCPの概念や必要性、災害対策に関する情報を説明する。

② BCP研修（全員を対象）

- ・ 時期：毎年1回
- ・ 担当：本部事務局が各部門へ部門内研修として依頼
- ・ 方法：部門ごとにBCPの概念や必要性、災害対策に関する情報を共有する。

③ 外部講師によるBCP研修（全員を対象）

- ・ 時期：概ね2年に1回
- ・ 担当：外部講師
- ・ 方法：外部講師を依頼し、机上訓練実施による指導や外部のeラーニングを受講する。

● 以下の訓練（シミュレーション）を実施する。

- ・ 時期：防災、防犯、火災訓練のスケジュールに組み込み実施
- ・ 担当：施設長
- ・ 方法：BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達方法の確認などを机上訓練で確認する。

④ 年1回、チャットワークや一斉メールの発信による安否確認の訓練を法人全体で実施する。

⑤ 研修や訓練で明らかになった疑問や課題は危機管理対策委員会で協議し記録として残し、BCPの見直しの資料とする。

⑥ 年1回危機管理対策委員長の提示した条件で、事業継続について災害対策本部組織のメンバーで検討を行う。

2. BCPの検証・見直し

事業継続計画は3年毎に見直しを行うが、必要に応じて臨時の見直しを行う。
見直しにあたっては、危機管理対策委員会において変更の必要な事項を聴取し、副委員長が提出した見直し案を災害対策本部会議において審議し本部長が決定する。
更新の履歴を末尾「更新記録」に記録する。

第2章 平常時の対応

(1) 建物・設備の安全対策

各部門において、建物及び設備の危険点検を日頃から行うとともにその都度ハード面及びソフト面の対策を行う。

① 建物周辺

- ・ 周辺フェンスの損傷、劣化、外壁、門、塀の状態で補修の必要なところはないか点検し必要があれば所管課に連絡する。
- ・ 看板等の落下防止、物置や老木等の倒壊危険物の補強・除去等を担当課と協議する。

② 建物

- ・ 建物床部外壁の点検を行い、亀裂損傷部分があれば市担当課に補修依頼をする。
- ・ 消火器の設置場所の確認をする。

③ 機械設備（屋内）

- ・移動可能な設備は緊急時に移動すべき高所をあらかじめ決めておく。
 - ・設備の耐震性の確認をする。
 - ・什器・備品類の転倒、転落、破損等防止措置はとられているか確認する。
- ④ 屋外機械設備
- ・移設可能なものは施設更新時に高所に移設するよう担当課と協議する。
- ⑤ 重要書類、データ(個人情報・記録等)
- ・紙の個人情報は損傷を受けると復旧に時間がかかるので可能な限り高所で保管を行う。
 - ・電子データのバックアップは「個人情報管理要領」及び「医療情報システム管理要領」に基づき適切に管理する。
 - ・重要書類が損傷する恐れのある場合、事業所内の安全な場所に移動する。

(2) ソフト面の対策

① 連絡網の整備と参集について

- ・災害時は緊急連絡網利用して安否確認を行う。
- ・各施設の非常連絡網も必要に応じて使用する。
- ・職員は、自身と家族の安全が確保された後、「宮崎市総合発達支援センター災害時における対応マニュアル」に基づき参集する。

② 備蓄

- ・備蓄内容及び備蓄品を確保する。(別紙参照)

③ 水の確保

- ・生活用水確保のためタンク、ポンプを準備しておく

④ システムやアプリを活用した連絡手段

- ・「災害時情報共有システム」(WAM NET)による被害情報報告や救援要請などPCだけでなくスマホやタブレットで入力するための訓練を行い非常時に活用できるようにする。
- ・アプリによる連絡機能を活用した緊急時連絡の対策を保護者と共有する。

(3) 電気が止まった場合の対策

1. 総合発達支援センター

稼働設備	自家発電機もしくは代替策
室内コンセント	赤色のコンセントは建物自家発電機により電力が供給されるが、発電機の燃料が限られているので電力の使用は生命維持の医療機器等と情報収集や連絡のためのPCや携帯電話を最優先に割り当てるよう心がける。
室内電灯	自家発電、最小限の使用にとどめる。日中は消灯する。災害備品の太陽光充電式、ヘッドランプ利用
パソコン及びサーバー	PC 起動は最小限にとどめる。起動した PC も作業時以外はディスプレイの電源を切る、PC をスリープにする。
固定電話、FAX、コピー機、プリンター	自家発電
給水施設	自家発電
テレビ・ラジオ	自家発電、乾電池

小型発電機（防災倉庫）	ガソリン式発電機、ガスカートリッジ式発電機 排気ガスのため屋内で使用しない。
-------------	---

2. 児童厚生・老人福祉施設

稼働設備	代替策
なし	児童や利用者の引き渡し、帰宅支援を最優先し終了時点で本部事務局に携帯電話から連絡し、職員も安全確保しながら退避する。 ※業務中における災害時の対応について、市担当課と協議を行う。

(4) ガスが止まった場合の対策

1. 宮崎市総合発達支援センター

稼働設備	代替策
なし	センターのガスの使用は給食室と空調、発災時に給食サービスは実施しない。都市ガスのため、復旧を待つ。 利用者、利用児が施設内に留まる期間の配食は、カセットコンロや発電機による電気調理を工夫して生命の維持に努める。

2. 児童館厚生施設・老人福祉施設

災害時にはガスの使用はしない。

(5) 水道が止まった場合の対策

1. 宮崎市総合発達支援センター

①飲料水

- (A) 職員は非常時に備え、飲料水500mlペットボトル3本程度、保存のきく食品を各自備蓄する。児童館他で勤務する職員も同様に飲料水、食品を各自備蓄する。
- (B) ポット、ティーサーバー等の飲料水を使用する。
- (C) 会議等用に購入した飲料物を使用する。
- (D) 給水車からの給水を利用するため、10Lの給水バック×20袋備蓄

②生活用水

児童・利用者の引き渡しまでの期間の対応として、簡易トイレや紙おむつ、紙皿、紙コップ、サランラップを備蓄し、水を使わない代替手段を工夫する。

生活用水としてポリタンクに水を備蓄する。

ライフラインが復旧するまでは、児童発達支援センター、生活介護事業の業務は停止。

2. 児童厚生施設・老人福祉施設

児童や利用者の引き渡し、帰宅支援を最優先し、職員も安全確保しながら退避する。

※業務中における災害時の対応について、市担当課と協議を行う。

(6) 通信が麻痺した場合の対策

①ポケットWI-FI 1台

②法人契約携帯電話

ドライバー業務用 8台、本部事務局用 1台、児童厚生・老人福祉連絡用 1台
地域生活支援部 9台

③デジタル簡易無線 各部署各1台

※停電時の電源は、発電機使用。予備バッテリーの購入を検討。

通話制限がかかる間の通信手段として、災害時伝言ダイヤル携帯メール

(7) システムが停止した場合の対策

①契約を締結している利用者・児の氏名、住所、生年月日、家族連絡先、かかりつけ医、
利用中の訪問看護、介護、障がいサービス事業所は紙媒体でリストを配備しておく。

②診療は、手書きによる事務処理が可能となるよう紙書式を一式揃えて配備しておく。

③業務サーバーは、2階職員室。

電子カルテシステムのバックアップサーバーはクラウド（ハウジング）で施設外。手
書き処理の分は、復旧後電子カルテに入力し、原本は保管する。

(8) 衛生面（トイレ等）の対策

1. トイレ対策

①地震発生直後は、トイレの水を流さず、市親子保健課、子育て支援課、生涯学習課等建物の
管理担当課の指示に従う。

②【利用者・児】

紙おむつ、簡易トイレ、既存のトイレを簡易トイレキッド等で使用する。

簡易トイレ等は、消臭固化剤を使用する。

【職員】

簡易トイレ、既存のトイレを簡易トイレキッド等で使用する。

③簡易トイレやトイレキッド、消臭固化剤、紙おむつ、生理用品の備蓄を進める。

2. 汚物対策

排泄物や使用済みおむつなどは、ビニール袋などに入れて密閉し、利用者・児の出
入りのない場所を指定し、衛生面に留意して隔離保管しておく。

(9) 必要品の備蓄

被災時の備蓄品の整備方針

- ・ 行政支援開始の目安である被災後3日目まで、施設に利用者・児及び職員が留まる想定とする。
- ・ 災害とパンデミックの同時発生も想定されることから、感染症対策における資材、防護具等（マスク、衛生手袋、防護服等）の備蓄も併せて整備する。
- ・ 年次的な、整備計画を危機管理対策委員会で策定し、市担当課と協議を行う。

※備蓄品リスト（R5年12月現在）別紙参照

(10) 資金手当て

加入保険 (事業団の保険)	【保険名】 企業総合補償保険 【補償内容】 火災、落雷、破裂・爆発、風災、震災、雪災、水災 借家人賠償責任総合補償
緊急時資金	決算書参照
その他	市担当課と業務委託契約、指定管理業務契約、仕様書等により協議を行う。

第3章 緊急時の対応

(1) BCPの発動基準

1. 地震、大津波警報による発動基準

状態	BCPの発動
震度5弱以下	被害者等の報告があれば職員体制を決定する
震度5強	各部門長が情報を収集し事務局長、常務理事と協議のうえ、職員体制を決定する。休日夜間の発災時では、自身と家族の安全確保後に災害対策本部のメンバーは出勤し（昼間のみ）情報収集を行う。被害状況によりBCPを発動する。
震度6強以上	BCPを発動する。

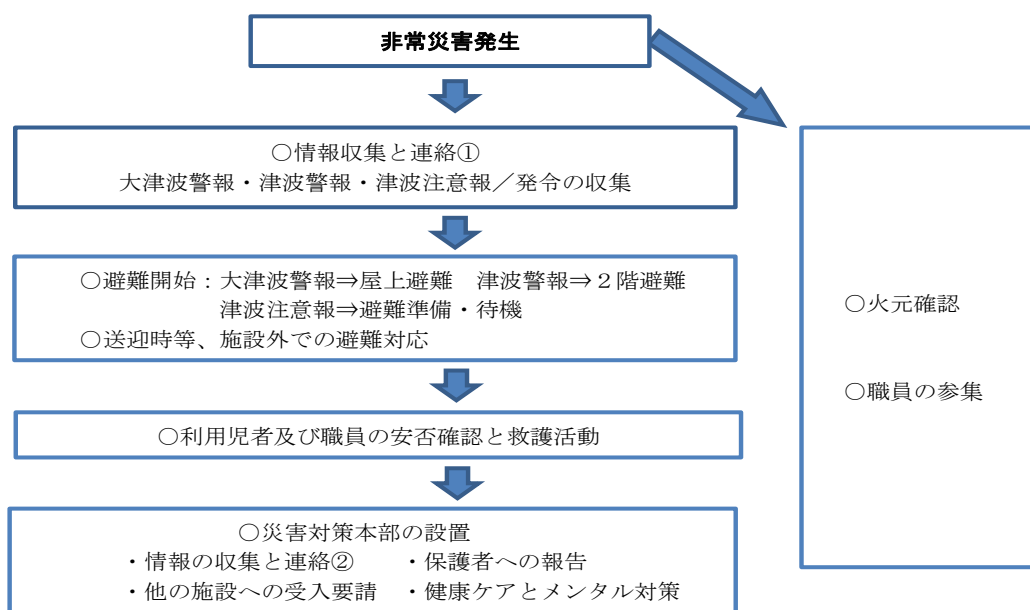
2. 風水害による発動基準

状態	BCPの発動
大風、大雨等で避難指示、局地的な被害が予想される場合	台風の進路や気象庁の予報により別紙「災害時対応マニュアル」により方針を決定する。 情報を収集し災害対策会議（常務理事、センター長、副センター長、各部門長）で協議のうえ、職員体制を決定する。
施設の被害状況等が大きい時	BCPを発動する。

(2) 行動基準

【地震・大津波警報発令】

1. 平日昼間時（営業中）に大地震（震度5強以上）発生及び大津波警報



児童厚生・老人福祉施設は、利用児童の保護者に連絡をとり、保護者の迎えがあるまで児童の見守り、高齢者は帰宅支援を行う。随時、本部事務局に状況を伝え、本部事務局は、市担当課と連携し、災害対策本部で併せて協議対応をする。

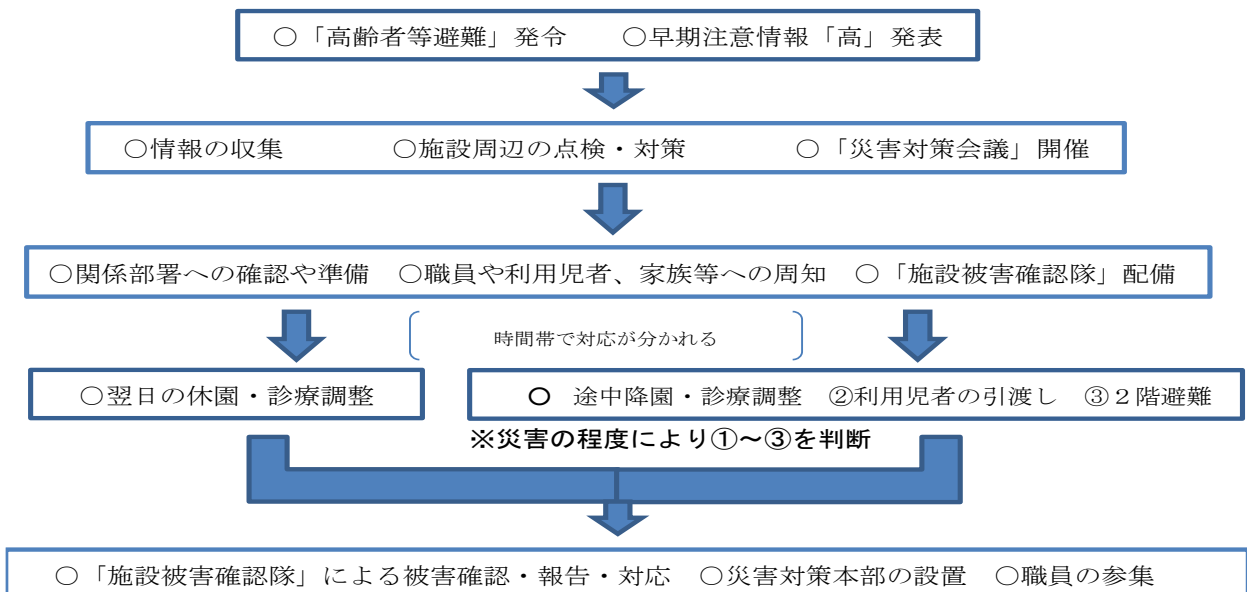
2. 休日（営業外）夜間時に大地震（震度5強以上）大津波警報
 昼・夜問わず2次被害防止のため、地震発生直後は職員の安否確認、周辺の被害状況の把握、職場の体制を整えることから始める。

【原則】自身と家族の安全確保が最優先

- ① 災害対策本部メンバーのうち可能な者が出勤（昼間のみ）し、情報収集を行う。職員は、出勤に備える。
- ② 職員は緊急連絡網やその他の手段により職員安否確認や出勤の可否を報告する。
- ③ 出勤した職員は、片づけ、職員の安否確認、市親子保健課に職員の出勤状況、建物の状況報告を行う。
- ④ 休日出勤、時間外勤務をしていた職員は、揺れが収まったら一旦屋外に避難し、建物の被害状況を確認後、避難が不要と判断されたら事務所内の片づけを行い、自身の家族へ連絡をとる。
- ⑤ 児童厚生、老人福祉施設職員は、本部事務局から出勤の指示が出るまで自宅待機し、出勤後は、担当の建物の被害状況を本部事務局へ報告し、建物の安全が確認された場合に室内の片づけを行う。終了後は本部事務局へ報告する。

【風水害】

宮崎市総合発達支援センター災害時対応マニュアルに基づき対応する。

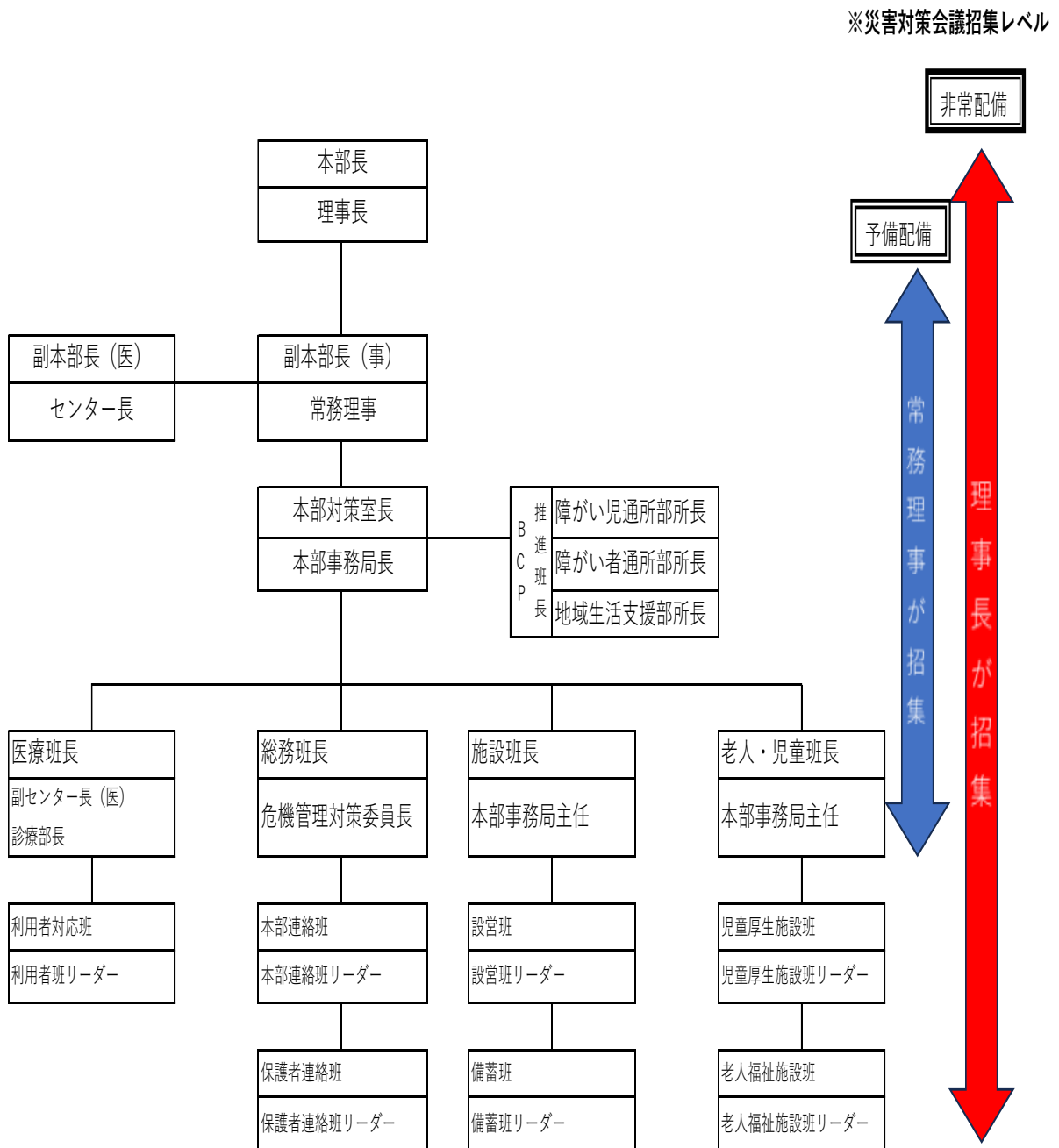


児童厚生・老人福祉施設は、市担当課と連携し、災害対策本部で併せて協議対応をする。
 児童厚生施設は、利用児童の所属する小学校の方針を踏まえたうえで対応を協議する。

(3) 対応体制

宮崎市総合発達支援センター災害対策本部運営マニュアル（別紙）に基き速やかに非常配備体制をとる。

【組織図】



(4) 対応拠点

	第1 候補場所	第2 候補場所
①	宮崎市総合発達支援センター2階職員室	センターが使用できない場合は市役所と協議し決定
②	2階診療室6 眼科診察室	
③	自販機前ホール	

(5) 安否確認

【施設内（業務中）】

「宮崎市総合発達支援センター避難確保計画」に基づき、避難後、各部門で利用者・児と職員の点呼を行い、災害対策本部 本部連絡班へ報告する。

【施設外（施設外活動・送迎・外勤）】

「宮崎市総合発達支援センター避難確保計画」施設外対応に基づき、避難後、利用者・児と職員の避難先、安否情報を災害対策本部 本部連絡班へ報告する。

【自宅等】

自宅等で被災した場合は、緊急連絡網の連絡手段により自身と家族の安否、出勤の可否を報告する。

(6) 職員の参集基準

「(2) 行動基準」により、災害対策本部で参集判断する。通信手段が使用不可で災害対策本部に連絡ができない場合は、自身と家族の安全と移動中の安全を確保したうえで、自主参集する。施設に連絡、アクセスできない場合は、下記の第2連絡先に所属と名前を明らかにし指示を仰ぐこととする。

第2連絡先：宮崎市発達支援センターエリア内所属職員～宮崎市親子保健課

児童館・児童センター～宮崎市子育て支援課

児童クラブ～宮崎市生涯学習課

老人福祉施設～福祉総務課

(7) 施設内外での避難方法

「宮崎市総合発達支援センター避難確保計画」に基づき速やかに避難を開始する。通所事業、相談事業の各部門は、施設外での避難を開始する。

(8) 重要業務の継続

1. 休憩・宿泊場所 発達支援センター2階

	休憩場所	宿泊場所
女性	2階女子更衣室と小会議室	女性 2階小会議室
男性	心理室	男性 S T 集団訓練室

2. 勤務シフト

【災害時の勤務シフト原則】

- ① 事務所に泊まり込みは利用者・児の引き渡し終了までの期間とする。
- ② 睡眠不足、体調不良が認められる場合は、日中勤務時間中であっても最低1時間以上の睡眠時間を確保する。(勤務扱い)
- ③ 交代で1日の勤務終了から次の勤務まで原則6時間は空ける。

3. 各部門の優先業務

「第1章(4)優先業務の選定」によりAにランクづけした項目から実施する。

発災から概ね1か月の継続方法は別添のとおり。※ 障がい児・者通所、相談支援のみ

(9) 復旧対応

1. 建物・設備の破損箇所チェック表、業者連絡先一覧表

別紙

2. 情報発信(関係機関、地域、マスコミ等への説明、公表。取材対応)

- ① マスコミの対応窓口は本部事務局長とする。本部事務局長に事故があった場合は常務理事を窓口とする。
- ② 市の業務指定機関として、各業務の主管各課に随時報告を行う。
- ③ 「災害時情報共有システム」(WAM NET)による被害情報報告や救援要請を速やかに行う。

第4章 他施設等との連携

(1) 連携体制の構築

1. 連携先との協議

- ① 発災時には、市所管課に被害状況、職員の出勤状況等の報告を行う。
発達支援センター全体：市親子保健課
生活介護、児童発達支援センター、地域生活支援部：市障がい福祉課
本部事務局：福祉総務課、子育て支援課、生涯学習課
- ② 宮崎市社会福祉協議会に被害状況を連絡し、必要に応じて支援要請を行う。

2. 連携協定書の締結(防災に関する協定の締結先)

- ① 特になし

第5章 地域との連携

(1) 被災時の職員の派遣

- ① 宮崎市災害対策本部や社会福祉協議会等の要請に基づき、被災地への支援活動に職員を派遣する。
- ② 宮崎市保健所の要請に基づき、避難所における児童の遊びの活動支援を行う。

(2) 指定避難所について

- ① 児童館・児童センター4ヶ所、老人福祉センター・いこいの家3ヶ所が市の指定避難所となっている。
- ② 指定避難所の運営のため、市職員が各指定避難所に派遣されるので、その職員に建物の被害状況や使用できる物品の状況等を引継ぐ必要がある。

第6章 各サービス固有事項

1. 生活介護事業所 宙

【平時からの対応】

- ① 危機対策委員会委員を中心に避難計画の策定、訓練、見直しを行う。
- ② 利用者の緊急連絡先の氏名、続柄、電話、携帯、メールアドレス、医ケア状況を把握し、システム管理を行い非常時に備え、電子データと紙媒体で保存し停電時及び福祉避難所等への引継ぎに備える。
- ③ 大震災時に出勤が困難な職員（育児・介護等）を把握する。

【災害が予想される場合の対応】

宮崎市総合発達支援センター災害時対応マニュアルに基づき、部門長の指揮のもと対応する。

【災害発生時の対応】

- ① 災害対策本部マニュアルに基づき利用者の安全な避難と引き渡しまでの対応を行う。
- ② 指定管理担当課と連携し、業務継続計画に基づき業務の復旧を目指す。

2. 児童発達支援センター すぴか

【平時からの対応】

- ① 危機対策委員会委員を中心に避難計画の策定、訓練、見直しを行う。
- ② 利用児の緊急連絡先の氏名、続柄、電話、携帯、メールアドレス、障がい、医ケア状況を把握し、システム管理を行い非常時に備え、電子データと紙媒体で保存し、停電時及び医療機関や福祉避難所等への引継ぎに備える。
- ③ 大震災時に出勤が困難な職員（育児・介護等）を把握する。

【災害が予想される場合の対応】

宮崎市総合発達支援センター災害時対応マニュアルに基づき、部門長の指揮のもと対応する。

【災害発生時の対応】

- ① 災害対策本部マニュアルに基づき利用者の安全な避難と引き渡しまでの対応を行う。
- ② 指定管理担当課と連携し、業務継続計画に基づき業務の復旧を目指す。

3. 基幹相談支援センター おおぞら

【平時からの対応】

- ① 利用者の緊急連絡先の氏名、続柄、電話、携帯、メールアドレスを把握し、電子データと紙媒体で保存する。
- ② 早期に安否確認が必要な利用者をリストアップする。
- ③ 大震災時に出勤が困難な職員（育児・介護等）を把握する。

【災害が予想される場合の対応】

- ① 高齢者等避難が発令された地域の利用者に電話で避難を勧める。
- ② 台風など災害が予想される場合は、あらかじめサービス利用計画を変更する。

【災害発生時の対応】

- ① 利用者の居場所が時間の経過とともに変化することに注意する。家族や関係機関へ安否報告をする時は、確認した日時・場所は忘れずに伝える。

4. 診療部

【平時からの対応】

- ① 外来職員及び医療情報システム運用責任者を中心にカルテの保管場所について把握する。
紙カルテについては、電子化直近のもの保管場所を2階保管庫へ整理し備える。
- ② 停電時に備え、紙での診療に必要な様式を常備しておく。
- ③ 大震災時に出勤が困難な職員（育児・介護等）を把握する。

【災害が予想される場合の対応】

- ① 高齢者等避難が発令された場合は、患者の安全を最優先に考慮し診療の継続について方針を定め、予約者の調整を行う。
- ② 大型台風など災害が予想される場合は、あらかじめ訓練計画等を変更する。

【災害発生時の対応】

- ① 災害の復旧状況を確認し、センター施設の安全や職員体制が確保され、診療の継続が可能な場合は、予約者に連絡をとり再調整の上、診療を再開する。
- ② センターの施設の使用が不可能な場合は、宮崎市と代替施設等の検討を開始する。

5. システム関係（電子カルテ、福祉（ほのぼの・パシフィック）、本部事務局業務）

【平時の対応】

- ①契約を締結している利用者・児の氏名、住所、生年月日、家族連絡先、かかりつけ医、利用中の訪問看護、介護、障がいサービス事業所は紙媒体でリストを配備しておく。
- ②診療は、手書きによる事務処理が可能となるよう紙書式を一式揃えて配備しておく。
- ③各業務データサーバーの場所を確認しておく。
 - ・福祉システム（ほのぼの）と本部事務局業務サーバーは、本館2階職員室。
 - ・地域生活支援部（パシフィック）のサーバーは、別館1階地域生活支援部内。
 - ・電子カルテシステムのバックアップサーバーはクラウド（ハウジング）で施設外。（参考：別紙 クラウドバックアップ緊急時の対応について）
- ④本部事務局は、災害時にWAMシステムやインターネットへのアクセス手段を確保できるよう、ポケットWi-Fiやバッテリー、蓄電池等電源の確保と併せ整備しておくこと。

【災害時】

- ① 命を守ることを最優先で、全員避難。
- ② （施設の安全が確認されたら）各システムサーバーを安全な場所に移動。

【業務継続】

- ① （施設の安全が確認されたら）機器の保全状態を確認する。
- ② 電源供給が可能になった時点で、システム、機器設置事業者に連絡し、機器の確認とシステム復旧の作業に入る。
- ③ 診療部は、施設が使用できない場合、宮崎市と協議の上、別の施設での業務再開が検討される可能性もあるため、システムの稼働についても併せて協議する。
- ④ 福祉事業（宙、すぴか、地域生活支援部）は、業務再開時にシステムが稼働していない場合は、サービス提供記録や訪問の記録を手書きで記録し復旧後入力する。
診療部は、手書き処理の分は、復旧後電子カルテに入力し、原本は保管する。

固有事項業務平常化ロードマップ（通所部・地域生活支援部・診療部）

児童発達支援センターすびか業務平常化ロードマップ

大規模地震（震度5強以上）・大津波警報発令

平日・昼間・利用者あり

	経過	地震後1時間	6時間	1日	3日	1週間	2～3週間	1か月
ライフライン	停電	—	非常用自家発電稼働 発電・送電施設損傷の場合は使用不能	災害対策総合マニュアルに基づき対応 各部門長は、部門に係るマニュアルを確認して部門の責任者として対応可能な状態にしておく。		復旧	復旧	復旧
	ガス	—	供給停止		停止	復旧	復旧	
	水道	—	断水		断水	復旧	復旧	
	下水道	—	使用不可		使用不可	復旧	復旧	
人員体制	出勤率	100%	100%			20%	80%	100%
	職員体制	全職員避難活動	建物被害確認			建物復旧作業 市役所担当部署と連携	施設衛生環境復旧作業	通常体制
	必要人員（職種別に記載）	—	—			管理者1名、管理栄養士1名、調理員2名、運転士3名、保育士等12名	管理者1名、管理栄養士1名、調理員2名、運転士3名、保育士等12名	再開の場合は通常営業の人員に戻る
配備	業務基準	非常体制 避難計画により避難	BCP実行体制移行 災害対策本部設置			BCP体制に沿って行動	BCP体制に沿って行動	通常体制
施設の安全が確認された場合	継続する業務内容等	揺れ、浸水の状況により安全な場所へ移動	①利用者の家族への連絡 ②引き渡し ③引き渡し不可の利用者の宿泊			施設の復旧状況及び送迎車両の状況、送迎ルートの道路状況を報告し、対応を協議。利用者様及びその家族の安否確認	浸水被害あり：浸水からの衛生環境回復作業及び、浸水車両の代替え車両の手配。 浸水被害なし：利用者への再開アナウンス	浸水被害あり：送迎車両の手配状況による。（基本自主送迎にて再開） 浸水被害なし：再開
施設が使用不可の場合						休園	休園	施設の復旧が進まなければ休園
特記事項						利用者の所在確認（避難所特定）		利用者の所在に応じた、送迎ルートの構築。

生活介護事業所 由業務平常化ロードマップ

大規模地震（震度5強以上）・大津波警報発令

平日・昼間・利用者あり

	経過	地震後1時間	6時間	1日	3日	1週間	2～3週間	1か月
ライフライン	停電	—	非常用自家発電稼働 発電・送電施設損傷の場合は使用不能	災害対策総合マニュアルに基づき対応 各部門長は、部門に係るマニュアルを確認して部門の責任者として対応可能な状態にしておく。		復旧	復旧	復旧
	ガス	—	供給停止		停止	復旧	復旧	
	水道	—	断水		断水	復旧	復旧	
	下水道	—	使用不可		使用不可	復旧	復旧	
人員体制	出勤率	100%	100%			80%	80%	100%
	職員体制	全職員避難活動	建物被害確認			建物復旧作業 市役所担当部署と連携	施設衛生環境復旧作業	通常体制
	必要人員（職種別に記載）	—	—			管理者1名、看護師5名、生活支援員10名、運転手5名	管理者1名、看護師5名、生活支援員10名、運転手5名	管理者1名、看護師5名、生活支援員13名、運転手5名
配備	業務基準	非常体制 避難計画により避難	BCP実行体制移行 災害対策本部設置			BCP体制に沿って行動	BCP体制に沿って行動	通常体制（送迎職員の応援要請）
施設の安全が確認された場合	継続する業務内容等	揺れ、浸水の状況により安全な場所へ移動	①利用者の家族への連絡 ②引き渡し ③引き渡し不可の利用者の宿泊			施設の復旧状況及び送迎車両の状況を報告し、対応を協議。利用者様及びその家族の安否確認	浸水被害あり：浸水からの衛生環境回復作業及び、浸水車両の代替え車両の手配。 浸水被害なし：利用者への再開アナウンス	浸水被害あり：送迎車両の手配状況による。（基本自主送迎にて再開） 浸水被害なし：送迎ルートを再構築して入浴サービスから再開
施設が使用不可の場合						休園	休園	施設の復旧が進まなければ休園
特記事項						利用者の所在確認（避難所特定）	・利用者の所在確認（避難所特定） ・相談支援事業所と調整しながら再開準備を進める	利用者の所在に応じた、送迎ルートの構築。

地域生活支援部 基幹相談センター おおぞら業務平常化ロードマップ

大規模地震（震度5強以上）・大津波警報発令

平日・昼間・利用者あり

経過	地震後1時間	6時間	1日	3日	1週間	2～3週間	1か月
ライフライン	停電	—	非常用自家発電稼働 発電・送電施設損傷の場合 は使用不能	災害対策総合 マニュアルに 基づき対応	復旧	復旧	復旧
	ガス	—	供給停止		停止	復旧	復旧
	水道	—	断水		断水	復旧	復旧
	下水道	—	使用不可		使用不可	復旧	復旧
人員体制	出勤率	100%	100%	各部門長は、 カム部門に係 るマニュアル を確認して部 門の責任者と して対応可能 な状態にして おく。	センター内の業務継続と併せて被災された地域の障がい児者の支援を展開予定		
	職員体制	全職員避難活動	建物被害確認		60% 職員の中で子育て中の世帯が多いため	80%	100%
	必要人員（職種別に記載）	—	—		職員の安否確認、被災状況確認、情報収集・伝達 障がい児者の被災状況確認、情報収集・伝達 市や関係者と連携 建物や設備等の復旧作業	障がい児者の被災状況確認・安全確保 市や関係者と連携 建物や設備等の復旧作業	通常体制
配備	業務基準	非常体制 避難計画により避難	BCP実行体制移行 災害対策本部設置	各部門長は、 カム部門に係 るマニュアル を確認して部 門の責任者と して対応可能 な状態にして おく。	管理者1名 相談支援専門員5名 事務職1名	管理者1名 相談支援専門員8名 事務職1名	通常業務体制の職員体制に戻る
	施設安全	継続する業務内容等	①利用者の家族への連絡 ②引き渡し ③引き渡し不可の利用者の 宿泊		BCP体制に沿って行動 市障がい福祉課や福祉総務課等と連携した行動 と役割分担（代替者を含む）	BCP体制に沿って行動 市障がい福祉課や福祉総務課等と連携した 行動 被災された障がい児者の支援	市障がい福祉課や福祉総務課等と連携した 行動 被災された障がい児者の支援
施設が使用不可の場合	継続する業務内容等	揺れ、浸水の状況により 安全な場所へ移動	①利用者の家族への連絡 ②引き渡し ③引き渡し不可の利用者の 宿泊	事業運営ができるかどうかを市障がい福祉課に 報告。 相談支援できるかどうか、地域の道路状況等を 確認 契約している地域の障がい児者被災状況を確認 被災された地域の障がい児者の相談受付 備蓄物資の確認と活用（不足物資の調達）	契約中の被災している地域の障がい児者を 支援 契約の有無に関わらず、被災された地域の 障がい児者を支援（相談窓口の開設・受付 含む） 市社会福祉協議会や災害ボランティア等と 連携して避難所にいる障がい児者支援を展 開	契約中の被災している地域の障がい児者を 支援 契約の有無に関わらず、被災された地域の 障がい児者を支援（相談受付含む） 市社会福祉協議会と連携して避難所にいる 障がい児者支援を展開	
特記事項					運営不可 市障がい福祉課に報告	運営不可 市障がい福祉課に報告	施設の復旧に伴い、様々な支援（地域支援 を含む）を展開
特記事項					宮崎市総合発達支援センターの一員としてBCPに沿った行動を行うが、地域生活支援部が地域の障がい児者の基幹相談センター であることから、被災された障がい児者やご家族の支援を展開する必要があり、市障がい福祉課・福祉総務課、市社会福祉協議会等と 連携した支援活動を展開していくことになるかと考える。		

診療部 業務平常化ロードマップ

大規模地震（震度5強以上）・大津波警報発令

平日・昼間・利用者あり

経過	地震後1時間	6時間	1日	3日	1週間	2～3週間	1か月
ライフライン	停電	—	非常用自家発電稼働 発電・送電施設損傷の場合 は使用不能	災害対策総合 マニュアルに 基づき対応	復旧	復旧	復旧
	ガス	—	供給停止		停止	復旧	復旧
	水道	—	断水		断水	復旧	復旧
	下水道	—	使用不可		使用不可	復旧	復旧
人員体制	出勤率	100%	100%	各部門長は、 部門に係るマ ニュアルを確 認して部門の 責任者として 対応可能な状	25% 50% 100%		
	職員体制	全職員避難活動	建物被害確認		・職員、家族の被災状況確認 ・建物、施設状況確認作業 ・電子カルテ等、利用者情報確認作業	・建物、施設等復旧作業 ・電子カルテ等、利用者情報復旧作業 ・利用者へ現状及び運営再開に向けたアナウ ンス、問い合わせ対応	・初診待機者への予約組み直し ・利用者へ現状アナウンス、問い合わせ対応 ・診察、処方通常運営
	必要人員（職種別に記載）	—	—		医師1名 職員5名 医事1名	医師2名 職員10名 医事2名	医師3名 職員24名 医事2名
配備	業務基準	非常体制 避難計画により避難	BCP実行体制移行 災害対策本部設置	各部門長は、 部門に係るマ ニュアルを確 認して部門の 責任者として 対応可能な状	BCP体制に沿って行動	BCP体制に沿って行動	通常体制
	施設安全	継続する業務内容等	①利用者の帰宅手段の確認 ②帰宅確認 ③帰宅不可の利用者の宿 泊判断		<診療> ・診察：利用者情報確認/準備 ・処方：利用者情報確認/準備 <セラピスト支援> 中止	<診療> ・診察：小児科再診のみ再開 ・処方：再開（薬剤調整） <セラピスト支援> 中止	<診療> ・診察：小児科再診は通常運営（初診は状 況を見ながら順次再開/特殊外来は医師調 整出来次第順次再開） ・処方：通常運営 <セラピスト支援> 必要物品が準備出来次第順次再開
施設が使用不可の場合	継続する業務内容等	揺れ、浸水の状況により 安全な場所へ移動	①利用者の帰宅手段の確認 ②帰宅確認 ③帰宅不可の利用者の宿 泊判断	休所 市親子保健課に報告	休所 市親子保健課と他施設での診療行為継続の 検討（電子カルテの使用調整含む）	施設復旧が進まなければ休所 市親子保健課と他施設での診療行為継続の 検討・実施	
特記事項					特種外来については、担当医師との調整を 行う 他部署（すびか・宙・地域生活支援部）と の人的連携も検討	外部支援については、訪問先との連絡、調 整を行う 他部署（すびか・宙・地域生活支援部）と の人的連携も検討	

連携先

法人・施設名	連絡先	連携等内容
宮崎市	親子保健課 TEL 73-8200 障がい福祉課 TEL 21-1772	発災時の利用者の状況、職員の状況 施設の被害状況 職員の状況（被害、参集） 利用者支援
	福祉総務課 TEL 21-1754	老人福祉施設 発災時の利用者の状況、職員の状況 施設の被害状況 避難所開設
	子育て支援課 TEL 21-1765 生涯学習課 TEL 85-1834	児童館・児童センター 発災時の利用者の状況、職員の状況 施設の被害状況 避難所開設 児童クラブ 発災時の利用者の状況、職員の状況 施設の被害状況
宮崎市社会福祉協議会	TEL 52-5131	基幹相談支援センターとしての連携 災害ボラセン立上げ、運営支援 法人の建物職員の被害状況、被害状況を報告し必要な場合はボランティアが要請される。
株式会社 南日本ネットワーク	TEL 22-5091	システム機器全般
株式会社コアクリエイトシステム	TEL 56-7111	電子カルテ
株式会社セラPOST	TEL 099-801-3204	リハビリシステム
アイテップ株式会社	TEL099-225-7654	医事システム

「関連施設等緊急連絡先」

区 分	連絡先機関名	電話番号	メールアドレス等
救急・防災	消防・救急	119	
	警察	110	
	宮崎市災害対策本部	21-1889	
	こども未来部親子保健課	73-8200	10oyako@city.miyazaki.miyazaki.jp
	北消防署東分署	23-4111	
	防災救急ヘリコプター	56-0583	
	ドクターヘリホットライン	85-9999	
	宮崎善仁会病院	26-1599	
	宮崎県立病院	24-4181	
	宮崎大学医学部付属病院	85-1510	
ライフライン	電気	九州電力	0120-986-704
	ガス	宮崎ガス株式会社	39-3911
	水道	市水道局	24-1212
	通信	NTT西日本	局番無113
関連機関	宮崎市福祉総務課	21-1754	10fukusi@city.miyazaki.miyazaki.jp
	宮崎市障がい福祉課	21-1772	10syogai@city.miyazaki.miyazaki.jp
	宮崎市子育て支援課	21-1765	10jidou02@city.miyazaki.miyazaki.jp
	宮崎市生涯学習課	85-1834	45syogai@city.miyazaki.miyazaki.jp
その他	近藤日出夫法律事務所	32-1514	顧問弁護士

建物・設備の点検シート

建物名 () () 階

対 象	状 況	対応／特記事項
躯体被害	問題なし・ひび割れ・鉄筋露出・ 重大被害	
ガラス		
天井		
床面		
壁面		
照明器具		
トイレ（下水）		
エレベーター	利用可・利用不可	
電気	通電・不電	
上水道	利用可・利用不可	
固定電話	利用可・利用不可	
インターネット	利用可・利用不可	
F A X	利用可・利用不可	
プリンター類	利用可・利用不可	
福祉システム	利用可・利用不可	
電子カルテシステム	利用可・利用不可	

建物の被害状況は本部事務局へ報告し、本部事務局長から市担当課へ連絡行う。

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024年3月1日	作成
2024年6月25日	診療部業務平常化ロードマップ追加（P22）