

## 保育所における医療的ケア児のための災害時対応ガイドライン 業務継続計画（ひな形）

法人名	〇〇法人〇〇	代表者名	▲▲ ▲▲
保育所 (施設類型)	■ ■ 園 ( ■ ■ ■ ■ )	管理者名	△△ △△
所在地	● ● 県 ● ● 市 ● ●	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。)を踏まえて、医療的ケア児の受入れを行う保育所において業務継続計画(BCP)を策定する際の参考として作成したものです。
- ・ このひな形は、医療的ケア児の受入れを行う保育所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、「保育所等における医療的ケア児の災害対応ガイドライン(以下、ガイドライン)」を合わせて参照し、作成しましょう。
- ・ このひな形は、医療的ケア児の受入れを行う保育所における業務継続計画(BCP)の「必要記載事項」を定める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ます。

I	総則	1
1	BCP 策定の目的	1
2	本計画の位置づけ	1
3	本計画の目標	1
4	本BCPの主管部門（主任担当者等）	1
II	平常時の備え	2
1	医療的ケア児の基本情報	2
2	災害リスクの把握	2
3	災害対応体制構築	5
4	安否確認	6
5	人員確保	6
6	保護者との連携	7
7	地域のつながり	7
8	関係各所との連携・情報収集	8
9	安全対策・点検	10
10	避難について	11
11	災害対策備品	12
12	ライフラインの対応策	13
III	災害時の危機管理 ～想定にとらわれずに行動する～	15
1	災害発生 -身の安全を守る-	15
2	災害情報の確認	16
3	安否確認・引き渡し	16
IV	業務の継続	17
1	被害状況の把握	17
V	業務継続計画(BCP)の検証	19
1	研修・訓練の実施	19
2	BCP の検証・見直し	19

# I 総則

## 1 BCP 策定の目的

--

※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン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、「児童福祉施設における業務継続ガイドライン5ページ1.2.1: 目的」を参照し、「保育所職員や保護者とともに医療的ケア児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。

## 2 本計画の位置づけ

--

※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン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。

## 3 本計画の目標

--

※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン6ページ1.3: BCPの目標」を参照し、達成する目標を記載します。「1.2 策定の目的」と合わせて記載することも可能です。

## 4 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 平常時の備え

平常時の備えは、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。特に保育所における医療的ケア児は個別性の高い災害対応が求められます。日頃よりこどもひとりひとりの状態や特性を把握し、適切な支援策を検討しましょう。

### 1 医療的ケア児の基本情報

※基本情報の取りまとめのほか、在園する医療的ケア児の関連情報を添付。  
(多い場合は別紙として添付)



作成のポイント 災害時対応ガイドライン p7 参照

避難先においても適切な医療的ケアが受けられるように医療的ケア児の情報をまとめておきましょう。オンラインによる情報管理も合わせて活用しましょう。

※ガイドライン p. 7 1. 医療的ケア児の基本情報 参照

### 2 災害リスクの把握

#### (1) 周辺地域の災害を知る

〈保育所周辺地域〉

〈園外保育中〉



作成のポイント 災害時対応ガイドライン p8 参照

保育所内だけでなく、園外保育の際の災害リスクも想定しましょう。被災写真やシミュレーション動画、これまでの災害経験を参考にする等、災害時を具体的にイメージして災害リスクの把握に努めましょう。

※ガイドライン p. 8 2. 災害リスクの把握 参照

※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン5 ページ 1.1: 想定されるリスク」を参照し、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 災害時の危機管理 ～想定にとらわれずに行動する～」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）被災想定

大きな被害が予想される災害について、自治体が公表する被災想定を整理して記載する。

### 【自治体公表の被災想定】

〈項目例〉

#### 交通被害

道路：

橋梁：

鉄道：

航空：

## ライフライン

上水：

下水：

電気：

ガス：

通信：



### 作成のポイント 災害時対応ガイドライン p8 参照

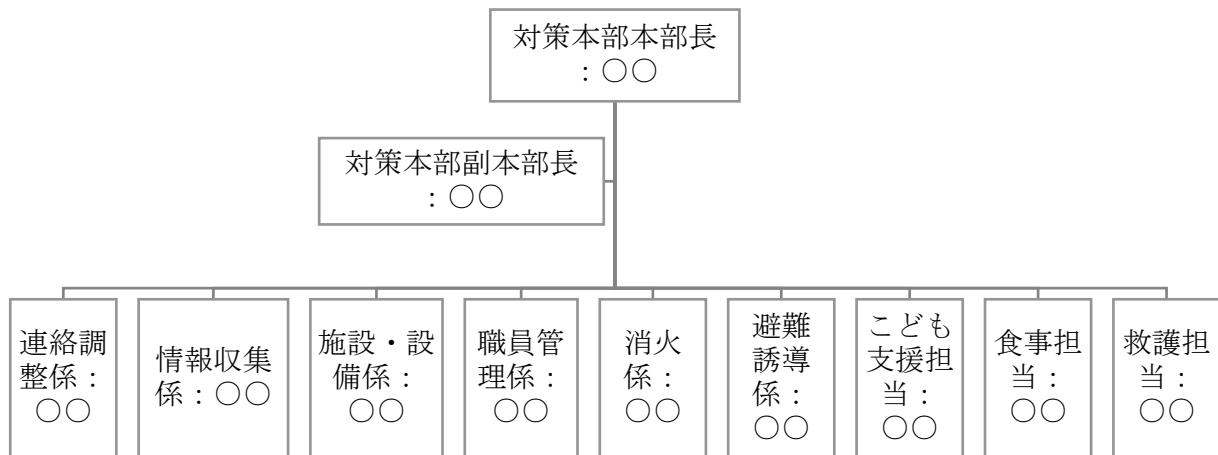
医療的ケア児は災害時の停電により医療的ケアの継続が難しくなる等、電源確保等のライフラインの備えが命に直結します。ライフラインが寸断された際の対応方法を具体的に検討しておきましょう。

### 【保育所で想定される影響】

自治体による被災想定から保育所の設備等を勘案のうえ記載します。医療的ケアの継続のためには、電力の維持等のライフラインの確保重要であることから、対応方法について時系列で整理するようにしましょう。

	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	10日目
(例：電力)	外部電源	自家発電 →	復旧	→	→	→	→			→
電力										
E V										
飲料水										
生活用水										
ガス										
携帯電話										
メール										

### 3 災害対応体制構築



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	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		
消火係	初期消火の実施		
避難誘導係	在園する医療的ケア児の避難誘導		
在園する医療的ケア児の担当	在園する医療的ケア児の安全確保		
食事担当	食材の確保		

	非常時の食事の作成 アレルギー対応等		
救護担当	在園する医療的ケア児の健康状態 把握・投薬 負傷した際の処置		

※ガイドライン p. 9 3. 災害対応体制構築 参照


※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン10ページ 2.1.2：防災組織の体制構築」、  
「参考—1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。

#### 4 安否確認

※ガイドライン p. 9 4. 安否確認 参照

※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン11ページ 2.1.3、I：職員の安全確保」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。

#### 5 人員確保



作成のポイント 災害時対応ガイドライン p10 参照

医療ケア提供体制について、近隣の医療機関等の他施設から人員手配することも合わせて検討します。

※ガイドライン p. 10 5. 人員確保 参照

※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン11～13ページ 2.1.3、II：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。



## 6 保護者との連携



### 作成のポイント 災害時対応ガイドライン p10 参照

災害時には個人情報に関係機関に伝える可能性があるため、その旨あらかじめ保護者の同意を得ておきましょう。また、お迎えにすることができないケースを想定し、引き渡しの方法について認識合わせをおきましょう。

※ガイドライン p. 10 6. 保護者との連携 参照

※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン14～15ページ2.1.4、I：保護者との連携」を参照し、施設内のこ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、保護者へ事前に周知することや周知方法等を記載します。

## 7 地域のつながり



### 作成のポイント 災害時対応ガイドライン p10 参照

保育所の隣近所や地域の方々と災害時の対応について話し合い、地域のつながりによる支え合いの体制構築に努めましょう。

※ガイドライン p. 10 7. 地域のつながり 参照

※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン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。

## 8 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
保護者				
行政	市区町村 管轄部署	●●	XXX-XXX-XXXX	
	都道府県 管轄部署	□□	XXX-XXX-XXXX	
	管轄保健所	▲▲	XXX-XXX-XXXX	
	管轄消防署	●●	XXX-XXX-XXXX	
	管轄警察署	□□	XXX-XXX-XXXX	
		△△	XXX-XXX-XXXX	
		●●	XXX-XXX-XXXX	
医療	主治医・かかりつけ医	▲▲	XXX-XXX-XXXX	
	担当看護師	●●	XXX-XXX-XXXX	
	担当保健師			
	医療機関			
	医療機器取扱業者			
福祉	かかりつけの療育機関			
	医療的ケア児支援センター			
	医療的ケア児等コーディネーター			
	近隣の介護福祉施設			
保育所	保育士	▲▲	XXX-XXX-XXXX	
	近隣保育所	●●	XXX-XXX-XXXX	
		□□	XXX-XXX-XXXX	
	児童の保護者等			それぞれの連絡方法

協力業者	設備関係業者	▲▲	XXX-XXX-XXXX	
	メンテナンス業者	●●	XXX-XXX-XXXX	
	燃料関係業者	□□	XXX-XXX-XXXX	
	食材関係業者	▲▲	XXX-XXX-XXXX	
		●●	XXX-XXX-XXXX	
	清掃関係業者	□□	XXX-XXX-XXXX	
	リネン業者			
その他	地域の自治会			
	ボランティア団体			
	介護福祉学校	●●	XXX-XXX-XXXX	

### 情報収集先一覧

	連絡先	URL
気象	気象庁 防災情報	<a href="https://www.jma.go.jp/jma/menu/menuf lash.html">https://www.jma.go.jp/jma/menu/menuf lash.html</a>
防災情報	内閣府 防災情報のページ	<a href="http://www.bousai.go.jp/">http://www.bousai.go.jp/</a>
	内閣府 防災情報システム	<a href="https://bousai-system.go.jp/page.jsp?id=6">https://bousai-system.go.jp/page.jsp?id=6</a>
	国土交通省防災ポータル	<a href="https://www.mlit.go.jp/river/bousai/olympic/index.html">https://www.mlit.go.jp/river/bousai/olympic/index.html</a>
	国土交通省 ハザードマップポータルサイト	<a href="https://disaportal.gsi.go.jp/">https://disaportal.gsi.go.jp/</a>
	海上保安庁 津波防災情報	<a href="https://www1.kaiho.mlit.go.jp/tsunami/">https://www1.kaiho.mlit.go.jp/tsunami/</a>
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 p. 11 8. 関係者・関係機関との支援体制の構築 参照


※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン15ページ2.1.4、II：関係各所との連携・情報収集」「参考—2, 3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。

## 9 安全対策・点検

※ガイドライン p. 12 9. 安全対策・点検 参照

## 10 避難について

### (1) 避難経路、避難場所

作成のポイント 災害時対応ガイドライン p12 参照

医療的ケア児は長距離の移動、長期間の避難リスクを抱える場合があるため、避難の際に平時以上の時間を要することを想定しましょう。

※ガイドライン p.12 10. 避難について 参照

※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン20ページ 2.3.2、Ⅱ：避難場所の確認、Ⅲ：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。

### (2) 避難誘導

※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン20ページ 2.3.2、Ⅳ：避難誘導の検討」を参照し、施設を利用するこどもの状況に適した避難誘導の方法等を記載します。

## 1.1 災害対策備品

### (1) 備品

品名	数量	消費期限	保管場所	管理担当者



#### 作成のポイント 災害時対応ガイドライン p14 参照

食料品、医薬品、寝具等の備蓄品のほか災害時においても医療的ケアを継続するために医療機器やそのための電源、衛生用品等を準備しましょう。

※ガイドライン p. 14 11. 災害対策備品整備 参照

※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン 21 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。

### (2) 証明書類

証明書類	保管方法（紙・データ等）	備考
健康保険証（写し）		
身体障害者手帳（写し）		



#### 作成のポイント 災害時対応ガイドライン p7・p14 参照

こどもの状態を証明するものはどのような方法で保管しておくかも検討しましょう。

※ガイドライン p. 14 11. 災害対策備品整備 参照

※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン22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。

## 12 ライフラインの対応策

### (1) 停電

停電時においても使用を継続する機器等	電源確保対策もしくは代替策	備考

その他、停電時の電力供給場所等



作成のポイント 災害時対応ガイドライン p19 参照

停電や断水は医療的ケアの継続を妨げ、こどもの命に直結します。ライフラインが寸断された際の対応策を複数検討しておきましょう。医療機器が故障した際の対応方法も記載しておきましょう。

### (2) 断水

飲料水の確保について

生活水の確保について

医療的ケアに必要な水の確保について



作成のポイント 災害時対応ガイドライン p21 参照

断水により水の確保が困難になることを想定し、飲料水・生活水のほか、経管注入用等の医療的ケアに必要な水の確保を検討しましょう。

(3) ガス

Blank area for notes related to Gas.

(4) その他のライフライン

Blank area for notes related to other lifelines.

※ガイドライン p. 19 12. ライフラインの対応策 参照

※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン 2 1 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。



### Ⅲ 災害時の危機管理 ～想定にとらわれずに行動する～

#### 1 災害発生 -身の安全を守る-

##### (1) 地震

##### ① 発災時の時間経過別の対応

--

※ガイドライン p. 22 1. 災害発生 -身の安全を守る- 参照

※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン29～30ページ3.2.1: 発災から時間経過別の対応、参考—8ページ参考資料8: 災害時の優先業務 (入所施設例)、参考—9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 p. 22 1. 災害発生 -身の安全を守る- 参照

※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン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 p. 22 1. 災害発生 -身の安全を守る- 参照

※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン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 p. 22 1. 災害発生 -身の安全を守る- 参照

※「児童福祉施設における業務継続ガイドライン32～33ページ3.3.2: 発災から時間経過別の対応、参考—8ページ参考資料8: 災害時の優先業務 (入所施設例)、参考—9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。

## 2 災害情報の確認



**作成のポイント** 災害時対応ガイドライン p23 参照

インターネット、テレビ、ラジオ、無線、電話等により情報収集を行い、タイムリーな状況把握に努めましょう。

※ガイドライン p. 23 2-1. 災害情報の確認 参照

## 3 安否確認・引き渡し

〈安否確認のルール〉

保育所内

その他、園外・自宅等

〈引き渡しのルール〉



作成のポイント 災害時対応ガイドライン p24 参照

安否確認の際に医療的ケア児の状態確認も合わせて行いましょう。医療的ケアの継続が可能であるか注視する必要があります。

※ガイドライン p. 24 2-2. 安否確認・引き渡し 参照

#### IV 業務の継続

##### 1 被害状況の把握

復旧作業が円滑に進むように施設被害状況を確認する。

〈例〉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	
	ガス		
	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	
	・・・		

円滑に復旧作業を依頼できるよう各種業者連絡先一覧を準備しておく。

業者名	連絡先	業務内容

※ガイドライン p. 25 3. 施設建物・設備の被害箇所と記録 参照

## V 業務継続計画 (BCP) の検証

### 1 研修・訓練の実施

訓練実施の方針、頻度、概要等について記載する。

\* 訓練が一過性で終わらず、継続して実施することを担保する。

### 2 BCP の検証・見直し

評価プロセス（〇〇委員会で協議し、責任者が承認するなど）や定期的に取り組みの評価と改善を行うことを記載する。

※ガイドライン p. 26 V. 業務継続計画 (BCP) の検証 参照

※「児童福祉施設における業務継続 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。

以上