

事業継続対応マニュアル

大規模災害時における事業継続対応

第一章 基本的な対応

1 基本方針

震度 5 以上の地震が発生した場合は、保育設備において相当程度の被害が想定され、通常の保育の実施が困難となる恐れがある。

このため、地震後における社会活動の復旧に資するため、保育環境の整備段階に応じた取組を整理することにより、保育事業の早期の再開を図ることを基本方針とする。

2 保育環境改善のプロセス

保育環境の復旧に向けたプロセスを次の 5 段階とする。

(1) 事前準備段階 (緊急時対応への準備)

緊急時に向けた事前準備 (連絡体制及び緊急対応内容への職員・利用者の理解)

(2) 第 1 段階(事業停止・休止・調査確認段階)

緊急避難措置の実施、保育環境の確認段階

(3) 第 2 段階(試行的事業再開)

必要最小限の保育の実施に向けた事業再開段階

(4) 第 3 段階 (事業回復段階)

全面回復に向けた移行措置の段階で通常保育までの事業の拡大を図る段階

(5) 第 4 段階(全面回復段階)

臨時的な移行措置を全面解除した通常保育の実施段階

3 各段階における作業

(1) 事前準備段階

ア 情報の収集・整理～緊急情報の収集方法及び伝達方法の周知・確立

○園長及び MR は、緊急災害速報、県、市町村からの情報発令を受信できるよう、また、常に情報を取得できるようインターネット環境を整備。職員間への通達は放送機器を使用することで迅速に行える環境を整える。

- イ 避難計画の作成～避難場所、避難方法、避難時の留意事項(役割分担含む) の確立・検証
 - 月に一回実施される消防訓練、避難訓練にて災害を想定した避難及び避難場所の確認を行う。
- ウ 避難方法等の保育園の対応の周知～連絡がとれない場合の保育園の対応の周知、利用者への避難方法の理解徹底
 - 緊急連絡の際には LINE@ を使用し、クラスからの情報発信を行う。
- エ 連絡方法の確立～緊急時の連絡方法の周知・理解、一斉連絡を可能とする体制の整備・協力依頼
 - ウ同様、LINE@での連絡を情報提供及び緊急時の連絡手段とする。
- オ 緊急時の保育従事者の勤務環境の確認
 - 緊急時の保育体制は、消防計画に準ずる。
- カ 利用者のニーズの確認～緊急時の職務分担により、送迎不可能な児童の把握、保護者への協力依頼
 - 緊急時送迎バスの運行に対する有無の決定。
- キ 緊急時対応用品の管理(別紙を参照)
- ク 要保育園児の把握方法の情報共有～把握方法の確立、災害時における臨時的な職員の活用策
 - kidsview による園児情報の共有。
- ケ 経営管理に必要な情報整理～預金通帳、勤務者の雇用情報等の経営管理情報のバックアップ化
 - 管理部による管理。

(2)第 1 段階

- ア 状況確認・把握
 - 施設、利用者、保育従事者、ライフライン
- イ 役割分担と改善案の検討
 - 課題の抽出、課題別の改善策検討のための役割分担、課題別の責任者の決定
 - 情報交換ルールの確立
- ウ 今後の施設運営の基本方針検討
 - 課題別責任者による協議・改善方針案の分析・決定 実施体制の確認
- エ 情報提供
 - 保育現場の保育続行可能又は不可能情報の共有
- オ 要保育児童の把握
 - 役割分担による情報収集・整理、要保育の環境確認

(3)第2段階

ア 試行的実施

○実施体制、改善案の検証、事務作業の整理（金銭出納の情報管理）

イ 利用者の精神的ケアの実施

○PTSD(心的外傷後ストレス障害)への対応に向けた情報整理・情報提供

ウ 保育従事者の保育内容の検討

○必要最小限の保育の実施(開園時間、提供サービス、保育場所)

エ 保育従事者の勤務環境の整理

○通勤方法、給与等生活支援、被災者の場合の身辺整理時間の付与

オ 臨時的追加業務の把握

○災害時臨時的業務の確認・周知・情報提供

カ 要保育児童の情報収集・整理

○臨時スタッフ等による事務処理・情報整理・分析

(4)第3段階

ア 保育内容の見直し

○保育従事者数、提供する保育サービス等の実施体制の検証

イ 事業拡大に伴う課題の検討

○施設を取り巻く環境（ライフライン、ボランティア、生活必需品の確保策）の検証

ウ 通常保育に向けた保育計画の検討

○保育日誌の作成等による保育内容及び児童の生活環境の把握、帳票・書類の整理

エ 保育施設の運営管理に必要な環境整備

○運営費、施設整備費等の施設管理に必要な事項の整理、施設運営の検証

4 事業継続に向けた役割分担

膨大な作業を短時間で処理する必要があることから、統括責任者の元、チーム編成による役割分担を徹底し、正確な情報共有に努める。

ア 園外連絡チーム

保育園児の情報管理・整理、市町村等（他の保育施設、ボランティアを含む）との連絡調整業務を行う。金融機関との資金面の調達方法の調整も行う。管理部を中心に部隊を編成。

イ 保育チーム

要保育園児の保育、保育環境の整備、問題行動児の把握、災害派遣チームへの情報提供を行う。TLを中心に部隊を編成。

ウ 給食チーム

食材の準備から食事の作成を行う。給食事業部が担当。

エ 衛生管理チーム

ノロウイルス等の感染症防止、トイレ・ゴミ・給水等の生活必需環境の整理を行う。なお、衛生管理は必要不可欠な作業であるが、工程が容易なことから、短期間のチーム編成も可能であり、チームの構成員にボランティアの活用も検討すること。看護師及び感染予防委員会が部隊を編制。

オ 業務管理チーム

保育従事者の勤務割り、施設運営に必要な出納管理、被災地支援に関する保育従事者への情報提供・整理を行う。MR を中心に部隊を編制。

カ 被災施設整理チーム

※第 1 段階のみで解散できるようにする。このチームでの整理ができない段階では事業再開はしない。

被災環境を整理し、保育環境を整えるため、アからオの役割分担にわかれてそれぞれの被災状況を確認し、使用可能なもの、代替措置を講じる必要があるもの、使用不可能なもの、追加して必要なもの等を整理する。

なお、このチームは、アからオのリーダーで構成し、園外連絡チームのリーダーが、市町村へ状況を報告する。

4 緊急避難的な措置としての児童福祉施設最低基準の運用の弾力化

(1) 食事の提供について

調理室において食事を調理し、提供することを原則とするが、食材の搬入やライフラインが未整備な状態にあり、基準どおり提供できない場合は、外部から調理された食事を搬入し提供すること(保護者に対して食事持参を要請すること)もやむを得ないものとする。

(2) 設備基準について

臨時施設において緊急的に保育の実施を行う場合においては、当該施設における保育に著しく支障がでないことを前提として、保育の実施の必要性・緊急性と最低基準の遵守により得られる成果を比較考量して、受入枠確保のため、保育室等の基準については暫定的に次の水準で実施する。

ア 保育室(乳児室、ほふく室、遊戯室を含む)の面積は、乳幼児 1 人につき 1.65 m²以上は確保すること。

イ 屋外遊戯場の面積は、幼児 1 人につき 3.30 m²を確保すること。なお、近隣に公園等がある場合においては、その公園を保育に活用する場合にはこの限りではない。

ウ 臨時的に仮園舎で保育の実施を行うに当たり、2 階以上にある保育室を活用して園児を受け入れる必要がある時、当該建物が耐火構造又は準耐火構造でない場合は避難路が 2 箇所以上確保され、定期的に十分な避難訓練を実施する場合は、保育施設として活用することを可とすること。

上述から、災害時臨時施設として、本園を使用しての事業継続が困難な場合、幼児教育センターの借用を想定する。

(3) 職員配置について

通常の保育時間において、現に保育する児童数に応じた職員配置は遵守する。

(登録園児数ではなく、現に保育を行う園児を基準とする。)

(4) 保育時間について

延長保育を含んだ通常の保育時間にて開園。

(5) 保育内容について

情緒の安定を最優先させることとし、行事、園外保育等の縮小や、予定された保育内容の変更もやむを得ないものとする。

(6) 被災施設以外の施設・機能の活用について

一時保育室、子育て支援センター、ラウンジ、ホール等を当分の間、臨時的に保育室に変更し、他施設からの受入枠拡大に努める。一時保育従事者はその受け入れに従事する。

また、地域子育て支援拠点事業担当職員は、業務の縮小を前提に、被災園児の心のケアのためのボランティアスタッフとして、遊びの指導等に従事するものとする。

第2章 施設管理に関する留意事項

1 保育従事者による確実な保育の実施

園長及び MR は対策本部を設置。下記項目の情報収集、集約及び情報発信、保育体制の確立を行い、記録に残す。

(1) 職員の不安感・不全感の解消

ア 保育園児の安全確保

(ア) 保育業務に従事中である場合は、利用者の保護を優先させる意識の徹底を図る。

→ 避難場所への移動・安全確保・役割分担の周知を図る。

(イ) 災害発生時においては、安全確保策として必要な最低限の業務に集中する。

→ 避難経路を施設内に掲示。

(ウ) 災害時における臨時的な従事時間についてあらかじめ了解を得ておくこととする。

→ 保育園児の引き渡し完了するまでの間として、意思統一を図る。

イ 保育従事者の家族の安否確認への機会の確保

(ア) 災害発生後 72 時間以内に 1 回は休日を与える。(勤務日の弾力的運用)

→ 家族の安否確認への機会を確保することで職員間の意思統一を図る。

(イ) 災害時に提供する保育内容の周知

→ 保育室を集約化し、最低限の人手での保育を周知する。

ウ 震災時においても適切な判断ができる環境の確保

(ア) 災害時の行動規範の視覚化を図る。

→ 避難経路を施設内に掲示。

(イ) 災害時の役割を全員で確認できる機会を持つ。

→ 災害時に各自が声かけを行い、冷静さを取り戻す環境を整える。

(2) 職員間の意思疎通の徹底

ア ホワイトボードによる情報の集約、管理

(ア) 伝達事項の周知・徹底を図る。

→ 想定事項と異なる対応についても、全職員が理解できる体制を整える。

(イ) 改善事項等の情報共有を図る。

→ 想定外の事項に対するアイデアを具現化できる体制を整える。

イ 想定外事項に適応する職員意識の徹底

- (ア)分野別のスタッフミーティングを行う。
 - 想定外事項への対応の意見集約と、今後、取り組む対応を議論する機会を確保する。
- (イ) 指揮・命令系統のフラット化を図る。
 - 指揮・命令者の負担が増大するため、各自が適切な判断ができる環境を整え、できるだけ指揮・命令者の負担を軽減する。
- (ウ) 複数の目で運営の適正化を図る。
 - 指揮・命令者は、対外折衝に重点を置き、保育園内の運営は保育従事者の意見を踏まえて運営するなど役割分担を徹底する。

2 ライフライン完全復旧までの留意事項

(1) 水の確保について

ア 給水タンクの事前準備

蛇口を有する給水タンク	1 個
飲み水を確保するための給水タンク	3 個
雑排水用バケツ	複数個

- (ア) 飲み水には、水洗トイレ用や雑排水用のタンクとは別のタンクを準備する。
- (イ) 大型の給水タンクについては、震災後一定期間経過後、甲府市に配置要請を行う。給水車が給水に回ることが想定されるが、相当数の人数が生活する場においては、大型給水タンクが準備される場合がある。
- (ウ) 給水所からの水の運搬に必要なタンクについても、甲府市に配置要請を行う。利用児童数に応じて順次、必要となるタンク数を増やしていくこと。
- (エ) 歯磨き等は小型のペットボトルに水を溜めてその都度、すすぎなどを行うこと。

(2) 水洗トイレ利用の場合の留意事項

ア 水洗トイレの使用方法

- (ア)注水できない場合は、紙はつまりのもととなるので、汚物を拭いた紙は流さないようにすること。
- (イ) 汚物を拭いた紙は、ビニール袋にまとめ、燃えるゴミとして処理すること。
- (ウ) 水の使用を控えるため、使用するトイレの数を限定することとする。
- (エ) 「汚物を拭いた紙は、トイレに流さないこと」を紙に貼って明示しておくこと。

イ 水洗トイレ使用時の指示事項

- (ア) 用便後は、バケツ（大盛り 1 杯）で注水すれば、水の勢いで便は流れていく。
- (イ) 保育士等は、用便ごとに雑排水で汚物を処理していることを確認する。
- (ウ) 用便後に注水する水をバケツにくみ、あらかじめ近くに準備しておく。

ウ 簡易トイレの設置

- (ア) 簡易トイレが設置された場合も水道が使用できない場合は、上記の例に従い処置すること。

(3) 衛生管理の徹底

- ア 感染症防止のためのハイター、アルコール等消毒液を常時準備しておくこと。
- イ ノロウイルス等の感染症防止のための消毒の徹底
 - (ア) 手洗いが必要な場所には消毒液を配置しておくこと。
 - (イ) トイレには必ず消毒液を配置しておくこと。
- ウ 水が不足することが想定されるので、手洗い場として使用できる箇所を限定する。
- エ 被災後、消毒液が不足しないようストックを欠かさないこと。
- オ 膨大な日常ゴミがでるため、給水場所や手洗い場と離れた場所にゴミ置き場を確保。

(4) 食事の提供に向けて（給食事業部）

ア 食材の確保

- (ア) 食材搬入業者が、食材を納入できる体制であるかの確認
(既契約者について確認の上、災害時新規参入者の情報も適宜得られるよう市町村等に依頼しておくこと。)
- (イ) 食材搬入の時期・量・物品の確認
- (ウ) 食品保管方法の確認（冷蔵庫の使用の可否）

イ 調理・給食の確認

- (ア) 調理施設・設備の稼働の可否
- (イ) 準備できる食器の数の確認
- (ウ) 調理に携わる職員数の確認
- (エ) 衛生的に調理できる環境であるかの確認

ウ 食事の持参依頼

- (ア) 給食を提供できる環境になく、保育する必要がある場合は、昼食の持参を要請すること。
- (イ) アレルギー対応が不可能または限定される恐れがあるため、関係するアレルギー食を依頼されている園児の情報を整理しておくこと。

エ 非常食の活用

- (ア) 完全な調理ができない場合は非常食の提供を検討すること。
- (イ) 非常食を提供する場合は、保護者に通達を行う。

オ 生ゴミ等の整理整頓

- (ア) 生ゴミ、空き缶、空き瓶等の分別をしておくこと。

(4) 震災後のゴミ収集の時期について、市町村に確認をしておくこと。

(5) 保育従事者の通勤手段の確保

ア 通勤方法の確認を行うこと。

通勤方法の変更に伴う勤務可能時間を確認すること。勤務可能時間に応じた勤務ローテーションを作成すること。通勤方法の変更に伴う必要な通勤手当に精算すること。勤務時間の変更やローテーションの変更は、保育従事者等の理解を得て行うこと。なお、あらかじめ災害時の特殊事情がある場合には、緊急措置として保育従事者に協力してもらうよう周知をしておくこと。また、災害によりガソリンの入手が困難になる場合は、車の乗り合わせによる通勤を実施する。

(6) 市町村担当窓口との連絡手段の確保

管轄	甲府市役所 子ども未来総室子ども保育課子ども保育係	055-237-5669 甲府市丸の内 1-18-1 (本庁舎 3 階)
	市立甲府病院 (市立甲府病院院内保育所)	055-244-1111 甲府市増坪町 366
	甲府共立病院 (甲府共立病院院内保育所)	055-226-3131 甲府市宝 1-8-17
	石和共立病院 (石和共立病院院内保育所)	055-263-3131 笛吹市石和町広瀬 623

ア 保育所担当課の電話以外での連絡方法を確認すること。

イ 膨大な量の問い合わせが集中することから、メールによる連絡方法もひとつに加えておくこと。

ウ 給水場所、ゴミ収集情報等の市町村全体の復興計画について情報提供・入手できるルールを整えておくこと。

(7) 預金通帳の管理

ア 資金の状況をわかるようにしておくこと。

イ 複数のメモを残しておくこと。

ウ 法人の場合において、臨時的な資金融通が可能となるよう本人確認の方法を金融機関と確認しておくこと。

(8) 保育提供施設の集約化への協力

ア 要保育園児の受入

(ア) 復興支援の最前線で活動する医療、警察、自衛隊、行政関係者等の災害復旧支援者で保育を必要とする者の数を確認・把握すること。

(イ) 要保育園児数を市町村に報告すること。

(ウ)可能な場合は、受入可能園児数を市町村に報告すること。

イ 従事者の勤務場所の変更

(ア)施設が被災し、保育が実施できない場合は、他の施設での勤務を行う。

(イ)保育従事者数を市町村に報告。

(ウ)利用園児数の増加の伴う必要な保育従事者数を市町村に報告する。

ウ 就業が不可能なご家庭の園児の保育実施については自粛を勧奨する。

施設運営管理様式集

- ① 緊急時引き渡しカード
- ② 緊急時引渡整理表
- ③ 職員緊急連絡表
- ④ 職員安否確認表
- ⑤ 緊急時職員登園表
- ⑥ 備蓄品 日常業務業者一覧表
- ⑦ 施設被災状況報告