児童福祉施設等における業務継続計画

法人名	社会福祉法人のぎく会	代表者名	野原　久代
施設名 （施設類型）	日野保育園 （認可保育所）	管理者名	野原　久代
所在地	日野市新町１－５－６	電話番号	042－581-0249
作成日	令和5年3月31日	改訂日	令和 8 年 8 月 14 日

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 5
（5）保護者との連携 6
（6）関係各所との連携・情報収集 7
（7）入退館管理 8
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 9
（3）感染者発生時等のためのゾーニングの検討 9
（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 9
（1）非常時に優先的に実施する業務 9
（2）施設のリスク 9
①立地条件 9
②避難場所、避難経路 10
③避難誘導 12
④ライフラインの対応策 16
⑤備蓄品 17
⑥非常用の持ち出し品・重要書類 17
Ⅲ　BCP発動時の対策 18
１　感染症にBCP発動時の対策 18
（1）感染症発生時の事前対策 18

（2）感染が疑われる症状がある者の発生時 18
（3）感染の可能性が高い者の発生時 19
（4）感染者発生時 20
（5）通常業務の再開 21
（6）不足する職員の支援対策の実施 22
（7）人的応援と受け入れ 24
2 自然災害発生時の対応 26
（1）地震 26
①発災時の時間経過別の対応 26
②災害時の地域ニーズへの対応 28
（2）風水害 29
①事前の対策 29
②発災時の時間経過別の対応 30
③災害時の地域ニーズへの対応 33
Ⅳ BCPの検証 36
1 BCPの検証 36

Ⅰ　総則

1　想定するリスク

1）感染症

新型コロナウィルス感染症の園内集団感染

2）風水害

多摩川の氾濫による浸水、

大雨による浸水の確認、



3）地震

震度：震度 6 弱（首都直下型地震・南海トラフ地震　等）

2　策定の目的

日野保育園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ことを目的とする。

3　本計画の位置づけ

「災害時危機管理マニュアル」および保健衛生に関する日常的な業務の取り決め等がそれぞれのシチュエーションに関する対応策を取り決めていることに対して、本計画は非

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）の業務を継続する為に必要な準備を行うものである。

4　本計画の目標

本計画は以下の4つを目標とします
①利用する子どもの安全の確保・保護者の安全の確保をすること。
②子どもの保育・養護を実施する職員の安全の確保をすること
③施設機能の維持すること
④早期の復旧及び再開すること

5　本BCPの主管部門（主任担当者等）

本 BCP は事務所を主管とし、主任が見直しの管理を行う。適宜職員会議等で検証および見直しを行う。

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

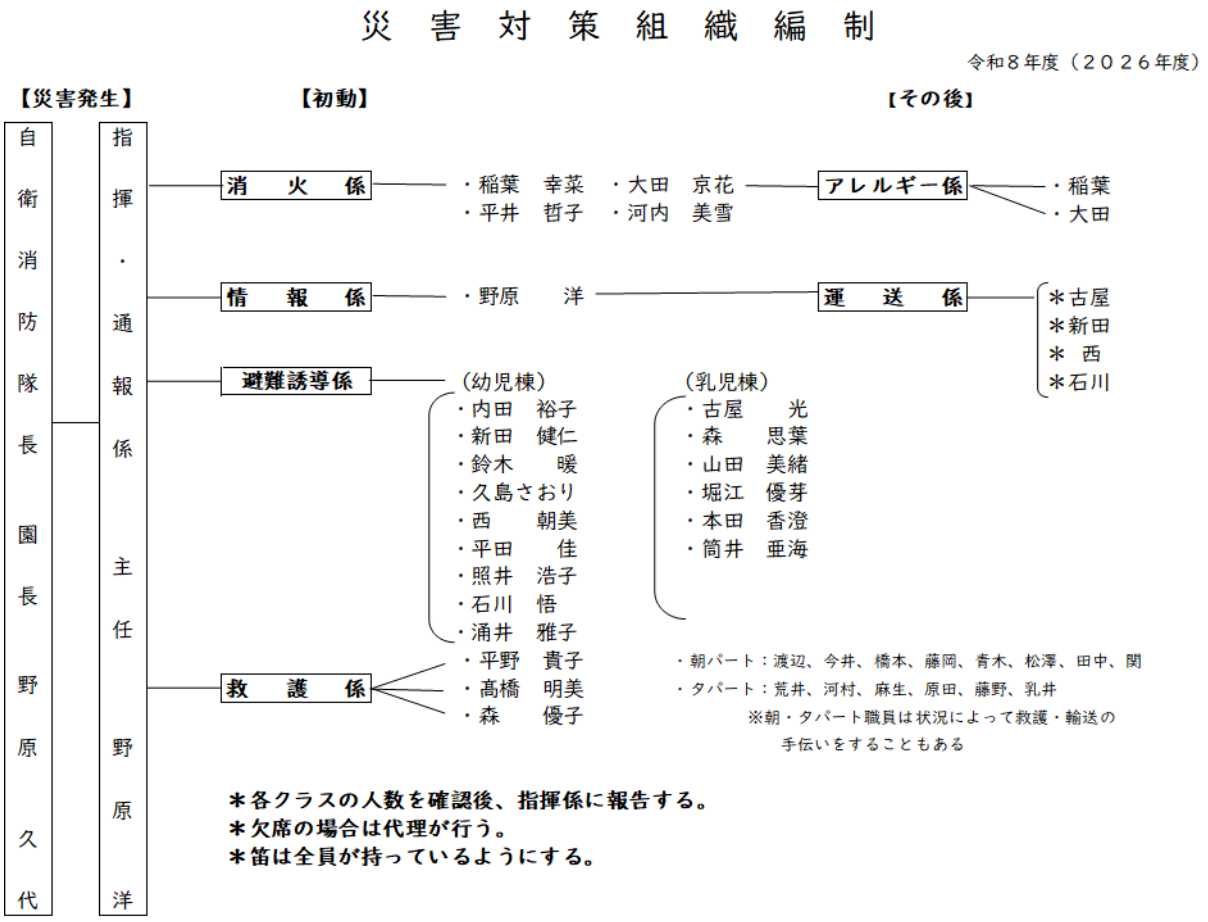
■相互連携備蓄品リストの共有

非常時における貸出可能な備蓄品について、「日野保育園」、「万願寺保育園」、「玉療護園」、「夢ふうせん」と相互連携備蓄品リストとしてオンライン上で共有しており、連携団体や備蓄品の拡充を目指していく。

■総合災害訓練の実施

日野消防署と連携し定期的な総合災害訓練の実施。

（2）防災組織の体制構築



洪水時防災体制

令和８年度（２０２６年度）

２０１９年４月作成

連絡体制及び対策本部は以下の通り設置する。

【防災体制確立の判断時期及び役割分担】

体制確立の判断時期	体制	活動内容	対応要員
以下のいずれかに該当する場合 大雨又は台風に関する気象情報発表 大雨注意報発表 レベル2	注意体制確立	気象情報等の情報収集 使用する資器材等の準備 （レインコート・おんぶひも着替え・避難車・ブルーシート等）	施設長 主任 フリー保育士
以下のいずれかに該当する場合 避難準備・高齢者等避難開始の発令 洪水注意報発令 レベル　3	警戒態勢確立	気象情報等の情報収集 保護者への事前連絡（メール配信） 使用する資器財等の運搬準備 （引渡し名簿・災害袋・水等） 避難誘導開始	施設長 主任 事務員 フリー保育士 栄養士 各クラス担任 主任 看護師
以下のいずれかに該当する場合 避難勧告又は避難指示の発令 レベル４	非常体制確立	施設内全体の避難誘導	施設長 栄養士 事務員

※　上記のほか、施設の管理権限者の指揮命令に従うものとする。

（3）職員の安否確認

1）メールを使用しての安否確認

災害発生時は日野保育園（042-581-0249）へ電話連絡、もしくは

info@hino-nursery.ed.jp

上記アドレスへ全職員が氏名とともに状況を報告する。

・職員名

・平常時の出勤手段と所要時間

・非常時の出勤の可否と可の場合の手段
・非常時の出勤にかかる時間（見込み）
・家族の状況（小さな子どもや介護の必要な家族がいるなど）を記載する。

2）非常時の勤務体制について
非常時における勤務体制について順次各職員の状況把握に努め、保育人数を勘案しながらジョブローテーションを行う。

3）職員の保育園への一時避難
1）の状況を踏まえ職員の家族の一時避難を優先して受け入れ、勤務体制の強化に努める。

（4）人員確保

■公共交通機関が停止している場合
徒歩での通勤、自転車での通勤、その他自動車等での通勤が可能な職員の参集を行う。路面状況の悪化が伴う場合には徒歩 40 分圏内の職員の参集を行う。

■参集状況の判断

➢ 地震：施設の所在地域において震度 5 強以上の地震が発生した場合自身と家族が無事で自宅に被害がない場合は、施設から連絡が無くても施設に参集する。ただし公共交通機関が停止するなど出勤が困難な場合は自宅待機とする。

➢ 地震：施設の所在地域において震度 4 以上震度 5 弱以下の地震が発生した場合
原則自宅で待機し、施設からの連絡・指示に従う。

➢ 地震：震度 3 以下の場合
対応は不要。ただし、施設から連絡・指示があった場合はそれに従う。

➢ 風水害の場合
施設の水害が想定される場合は、原則として利用する子ども・職員ともに事前に避難するため、参集しない。ただし、避難誘導に人員が必要な場合、警報発令以前に職員を参集し、出来るだけ早く安全な場所へ避難誘導する。

■災害ボランティアの取り扱いについて
・職員管理係の元でボランティア対象の属性を勘案した上で、在園児への対応を除く優先して対応すべき事案に従事できるよう差配する。
・ 以前に施設の業務にかかわっていた職員がボランティアを申し出た場合は、優先的に

受け付ける

・保健、医療、福祉に関する専門知識がある者や学生を優先的に受け付ける

■支援物品の受け入れについて

施設整備係が現在の物品の必要状況を確認の上で打診等を行い、受け入れも行う。

（5）保護者との連携

①災害時

■緊急連絡メール

避難状況、引き渡しに関する情報について緊急連絡メールを使用して周知する。

■避難先の共有

事前に保護者へ周知

②感染症発生時

■感染症発生の場合

電話で感染症の発症が疑われる子の保護者へは個別に連絡する。

■感染症発生の状況について

緊急連絡メールを使用して発生状況を知らせます

（6）関係各所との連携・情報収集

連絡先一覧

	連絡先	電話番号
行政	日野市　保育課事業所支援係	042-514-8638
	東京都福祉保健局　保育支援課	03-5320-4032
	八王子児童相談所	042-624-1141
	南多摩保健所	042-371-7661
	日野消防署	042-581-0119
	日野警察署	042-586-0110
医療	あきのこどもクリニック	042-581-2525
	こばやし皮膚科	042-582-6070
	栄町クリニック	042-583-7392
	吉田眼科	042-587-8700
	日野駅前ファミリークリニック	042-506-2885
	長谷川歯科クリニック	042-586-9968
利用者	児童の保護者等	緊急連絡名簿参照
協力業者	グリーンショップ大和田（八百屋）	042-645-8083
	河原商店（魚屋）	042-565-3178
	井上畜産（肉屋）	042-642-1064
	大潟林同友会（米屋）	0185-45-2489
	アイグラン（パン）	042-643-3888
	酒商　手塚（酒・調味料）	042-583-8748
	矢内工務店（修繕全般）	042-583-5163
	株式会社大基（エアコン）	042-644-0130

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/
	東京都防災ホームページ	https://www.bousai.metro.tokyo.lg.jp/
	日野市災害状況	https://twitter.com/hino_bousai
自治体	日野市　ホームページ	https://www.city.hino.lg.jp/index.html
	東京都　ホームページ	https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/index.html
	日野市　保育課	https://www.city.hino.lg.jp/shisei/profile/soshiki/kodomo/1004715.html
ライフライン	水道局 日野サービスステーション	https://www.waterworks.metro.tokyo.lg.jp/tetsuduki/madoguchi/tama/hino
	東京電力パワーグリッド	https://www.tepco.co.jp/pg/index-j.html
	東京ガスライブ南多摩	https://tg-lifeval.jp/minamitama/

（7）入退館管理

来園者については来園者名簿を参照し、状況に応じて退園等の指示を園長が行う。

2　感染症に係る事前の対策

（1）優先的に実施する業務

①園内の消毒

感染症罹患者のいたクラスを中心に、おもちゃや室内の消毒を行う。

②園内の粗密化

子どもたち同士の接触を避けるような保育体制を敷き、感染症の蔓延を防ぐ。

③職員の体調管理

検温等で職員の体調の変化をモニタリングし、感染症の蔓延を防ぐ

④ゾーニング

体調不良の子に対しては隔離を行い。感染症の蔓延を防ぐ。

⑤地域事業・交流偉業の中止

（2）備品の確保

防護用品の確保: マスク、手袋、消毒液、使い捨てエプロンなどは、使用量が急激に増えるため、日常的に数日分以上を備蓄し、地域の感染状況に合わせて見直します。

（3）感染者発生時等のためのゾーニングの検討

感染症の症状が出た園児については事務所やサンルームなど、他の園児が立ち入らない場所で保育を行うことでゾーニングする。また感染症と思しき症状が出たある場合は保護者へ連絡し速やかに園児を引き渡すようにする。

（4）職員の体調管理

・体調管理の為の記録表を各職員に渡し、毎日記入をする。
・熱など体調の変化があればすぐに保育園に連絡する。

（5）施設利用者の体調管理、入退館管理

・来園者名簿を使って来園者の入退館の管理を行うと共に、検温を実施し、スクリーニングを行う。高熱等の異常があれば入館できない旨を伝える。

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

①避難準備と避難の開始
速やかに避難行動等を起こし、子どもの安全を確保する。
②園児の安全確保
人数確認と視診を行い、必要に応じて応急救護等を行う。
③保護者への連絡と迎えの対応
保護者への連絡を行い情報の共有をする。降園となった場合も状況に応じて降園せず、園児と共に保育園等で待機できるようにする。
④宿泊準備
災害用倉庫やクラスの備蓄品などを展開し宿泊の準備を行う。

（2）施設のリスク

①立地条件

・低地に位置しており、また近隣に多摩川が流れ、大雨の際氾濫した際には浸水の恐れがある。
・立川断層が近くにあり、直下型地震が起きる可能性がある。

② 避難場所、避難経路

①大雨・洪水

（1） 日野第三小学校（広域避難場所）

1） 地図



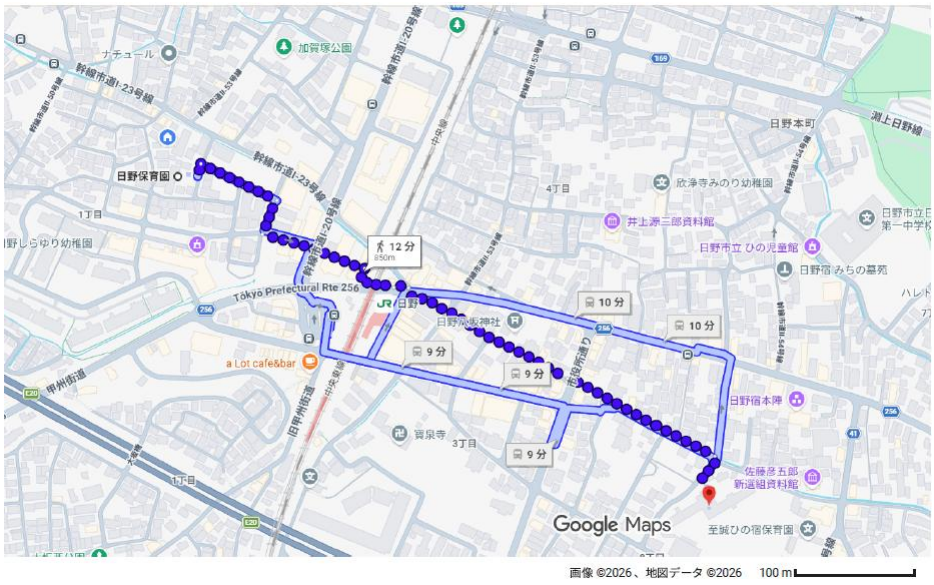
2） 注意点

避難経路が勾配になっており、雨脚が強い際は子どもの足で登りきることが想定される。途中で AU ショップの駐車場があり、そこで一時的にとどまることも想定して避難する。

また避難経路の途中に洪水時の指定避難場所がある「新町交流センター」もある為、緊急時にはそちらへの避難を検討する。

（2）日野第一小学校

1）地図



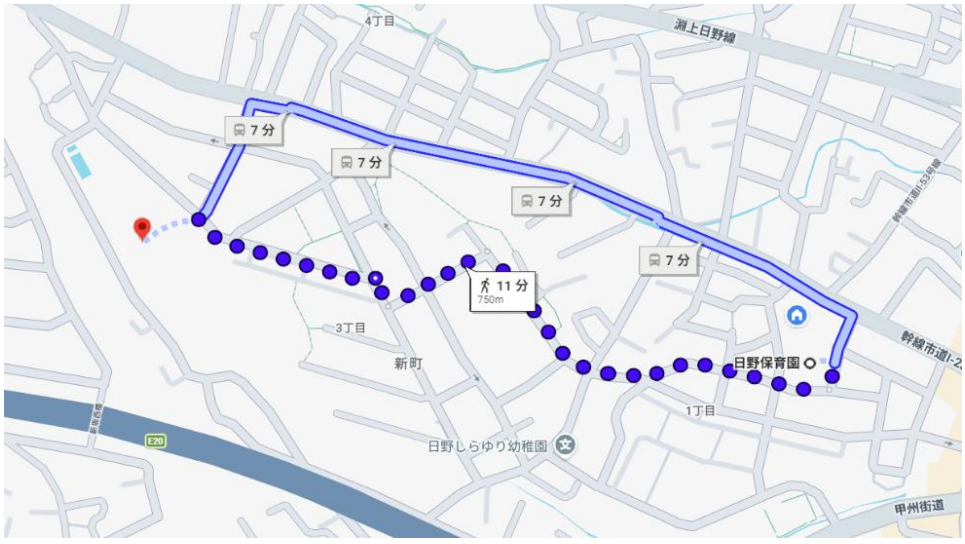
2）注意点

信号が多く横断する際に注意。左記のことから避難場所までの異動に時間がかかることが想定される。避難経路上浸水リスクのある地点を通る点に留意。

②地震・震災

（1）　東光寺小学校

1）地図



3）　注意点

途中瓦屋根がある。一部交通量の多い交差点を通る。

（2）　日野第一小学校

1）洪水避難路と同様

2）洪水避難路と同様

③ 避難誘導

大地震発生時の対応（災害時危機管理マニュアルより）

園舎内（遊び　食事　午睡）で地震が起きた時

❶避難誘導係（各保育士）・救護係（看護師）は園児をすぐに集め机などの下に身を隠し（机の出ていない時は室内の安全な場所に集め落下物から身を守る）揺れがおさまるまで、様子をみる。防災頭巾を用意し園児に渡す。園児が眠っている時は、布団や毛布を利用して頭などをまもる。

（上履きは、下駄箱ではなく午睡用のケースに入れる。避難の際はケースごと持ち出す。）

❷職員は、出来るだけ、速やかに入口を開けて避難口を確保する。

給食室、つぼみ組は速やかにガスの元栓を閉じる。もし園舎内で火災が発生した時は初期消火を行う。

乳児など介助を必要とする園児は、おぶったり抱いたり毛布等にくるんだりして、安全な場所に避難させる。

❸揺れが収まったら、一時園庭に避難し、全園児と職員の安全と人数確認を行い消火係、通報係防護安全係

で園舎内を点検し園長に報告する。

❹避難誘導係。救護係指示があるまで園庭で座って待機する。園舎内には安全が確保されるまでは立ち入らない。

❺消火係は　園舎内及び近隣で火災が発生した時は初期消火をおこなう。

❻通報係は「１７１」災害用伝言ダイヤル・緊急連絡メールに連絡し安否状況などを登録する。状況が変わった時は必ず新しい情報を登録する。（6 時間は登録されている）

火災が発生した時は「１１９」消防署へ電話する。

園舎外（園庭）

❶園庭では、塀や固定遊具　園舎から園児を遠ざけ園庭中央の安全な場所に集めて座らせ、揺れの収まるのを待つ。

❷地面の亀裂、陥没　頭上の落下物に注意する。

園外保育（散歩）

❶揺れを感じたら直ちに園児を、塀や建造物から遠ざけ安全な場所に集め座って揺れの収まるのを待ち、

その後は速やかに安全確認・人数確認をする。

乳児は避難車に入れたり抱いたりする。

❷切れた電線には触れないように園児に注意し、落下物　転倒物に気をつける。

❸携帯電話・無線にて園と連絡をとる。必要に応じて、応援を要請したり状況説明する。

担任は園児と共に安全な場所にて待機する。

❹全員が自力で無事園に戻れるようなら、連絡をしたうえ、安全を確認しながら園に戻る。状況により園に戻れないような時は園に連絡し指示をあおぐ。

園外保育（遠足）

❶下見の際、目的地の状況を把握し地震の場合の安全な場所の確認をしておく。

❷園児の安全を第一に対応し落ち着いて安全な場所に移動する。

❸園外保育は中止し、園児の安全を確保してから携帯電話または無線にて保育園に連絡を入れる。

（場合によっては　災害用伝言ダイヤル「171」にダイヤルして園児の安否状況などを登録する。）

❹保育園に戻るように対応し、連絡を取れない等状況によっては現場の指揮権の判断で行動する。

❺バスなどにのっている場合は、運転手の指示に従う

早朝保育中

早朝の受け入れ時間帯は、職員が少なく異年齢集団であり、保護者の出入りが激しい等非常に流動的な状況である。このことを念頭に置いてその場に合った対応が必要である。

基本的には、園舎内（遊び・食事・午睡）で地震が起きた場合を参考とする。

その他注意すべきことは以下の通りとする。

❶パート職員、居合わせた保護者に協力を求め、退避行動を指示する。

❷登園している園児の氏名、人数を把握確認して記録をする。

❸全職員はその場にいる最高指揮権限者の指示に従って、行動する。

❹出勤してきた職員は、速やかに応援に入る。

❺最高指揮権限者は災害の状況により、その後の保育園の業務が維持できるかどうかの判断をして、

園の入口等に張り紙や緊急連絡メールを利用して状況を知らせ登園を控えてもらう。

遅番保育中

夕方の保育時間は、遅番担当の職員引き継ぎ後は室内、園庭等の分かれての保育であり異年齢集団で保護者の出入りが激しい等、非常に流動的な状況である。このことを念頭に置いて、その場に合った対応が必要である。

基本的には、園舎内（遊び、食事、午睡）で地震が起きた場合を参考とする。

その他、注意すべきことは以下の通りとする。

❶パート職員、居合わせた保護者に協力を求め、退避行動を指示する。

❷揺れが収まり次第、残っている園児の氏名や人数等を記録する。

❸揺れが収まった時点で園にいる職員は、遅番担当以外でも直ちに園児の安全の応援態勢に入り保護者に引き渡すまでは職務にあたる。

❹全職員はその場にいる最高指揮権限者の指示に従って行動する。

❺状況により、一クラスに園児を集めたりする。

延長保育中

延長保育時間帯は、0 歳児から 5 歳児までの、異年齢集団であるため、より細やかな安全確保を行う。

職員も少ないので、的確に指示できるようにする。

❶パート保育士、居合わせた保護者に協力を求め、退避行動を指示する。

❷揺れが収まり次第、残っている園児の氏名を記録する。

❸全職員はその場にいる最高指揮権限者の指示に従って行動する。

❹保護者に園児を引き渡すまでは,職務にあたる。

園児引き渡し

大地震が起きた場合、速やかに保護者に引き渡す。

❶引き渡しは、園庭または保育室で行い職員が必ず災害時引き渡し名簿を照合のうえ、引き渡し時間を記入し確実に引き渡す。明日からの保育の有無を確認し引き渡し名簿に記入する。（〇保育あり×保育無△未定）

❷基本的には、災害時引き渡し名簿に書かれていない方には引き渡さない。

保護者と連絡が取れ、お互いに確認が取れた時は代理人のサインをもらい時間を記入して引き渡す。

残留園児の保護・避難

保護者が保育時間内に園児をひきとることが困難な場合は、保護者等が来るまで保育園において保護する。

❶建物の崩壊や火災のおそれがある時は、第 2 避難場所へ避難する。最高指揮権限者は避難の行き先を

立て札等してわかるようにする。災害時伝言ダイヤル「171」にダイヤルして、避難先を登録する。

緊急連絡メールで情報を伝える。

❷園児を保護するために必要な食糧等を、園内から持ちだす。（災害用品収納場所参照）

❸残留する園児の氏名、人数を最高指揮権限者に報告する。（アレルギー児の氏名、人数を把握する事。

この時、アレルギーバッチを左肩に付け、だれでもわかるようにする。）

❹状況によって園外に避難しなければならないと判断した時は、園児を安全に避難させる。

❺避難する際は子どもの安全を第一とするが、災害時引き渡し名簿・携帯電話、緊急時引渡し名簿、避難袋などできる限り持ちだす。また、食料、災害用品などもできうる範囲で、持ちだす努力をする。

（アレルギー用の食料も忘れずに用意する。）

園児又は職員が負傷した場合

❶応急処置は、日頃より園に備えてある救急用品で手当てする。

❷中程度以上の負傷者は近隣の病院又は避難場所に設置する医療救護所で手当てを受ける。

❸さらに救命、救急措置が必要な重傷者・重篤者は行政が指定する後方医療施設に搬送され治療を受ける。

（119に電話する。メールにて怪我した子の搬送場所を知らせる）

近隣住民の受け入れ

❶近隣の方が園に避難してきた場合は、園長、主任、または副主任に報告する。

❷できる限り広域避難所（東光寺小学校）への移動をお願いする。状況により困難であると思われる方

は保育園ボランティアとして協力していただく事をお話する。

❸保育園ボランティアの方の指示は、園長又は主任、副主任とする。
❹ボランティアの名札をつけてもらい、職員と一緒に簡易トイレの設置や炊き出し、配膳などを行ってもらう。
❺災害の状況によっては、園児、職員と一緒に広域避難場所に移動する。また、避難が長期化するような時
広域避難場所への移動をお願いする。

④ ライフラインの対応策

■食料
園内にある生鮮食品及び冷凍食品から優先的に使用。以後備蓄品に切り替える。
■飲料
使用可能なかぎり水道水を利用。使用不可になれば園内に保管している備蓄品を利用。
■電気
使用不可の場合蓄電池を利用。
■ガス・温熱器具
ガスコンロなどを仕様。備蓄品の化学反応式の熱源なども利用。
■トイレ
簡易トイレを利用。

⑤ 備蓄品（災害用備蓄物資管理より）

災害用備蓄物資管理　　2026年8月現在

物資	備蓄量	消費期限	場所
・飲料水 ・ミルク ・飲料水 ・紙おむつ ・懐中電灯 ・ランタン２台 ・災害用履き物	2ﾘｯﾄﾙ×６ 防災袋２缶＋３缶 2ﾘｯﾄﾙ×６本 10＋4足	2025.6.24 ・新しいミルク缶を購入したら防災袋に入れて 古いミルク缶から使用する。　2030.8 ・場合によっては布おむつを使用	０歳児 つぼみ組
・紙おむつ ・災害用発電ラジオ付き懐中電灯 ・災害用履物 ・飲料水 ・ランタン２台	１個 １７＋4足 2ﾘｯﾄﾙ×６本	・場合によっては布おむつを使用 ・リュックに入れて,移動後素早く子どもに履かせる 2030.8	１歳児 たんぽぽ組
・トイレットペーパー		・随時補給しておく	教材庫
・災害用生活水 ・災害用生活水 ・飲料水	20ﾘｯﾄﾙ×４ﾎﾟﾘﾀﾝｸ 2ﾘｯﾄﾙ×23本 1.8ﾘｯﾄﾙ×６×１４箱	期限切れ飲料水ペットボトル 2037.5	休憩室前物置
・ソーラー蓄電ラジオ ・災害用発電ラジオ付き懐中電灯 ・救急用品セット ・乾電池	１個 １個 １ケース 単１　単３　単４		事務所
・救急用品セット	１ケース		休憩室　１階
・アルファ米わかめごはん ・アルファ化米　白飯 ・クラッカー　L缶 ・揚げあられビーバー保存缶 ・和風五目スープ ・米粉クッキー ・ミレービスケット ・食物アレルギー児対応保存食 ・粉ミルク加熱キットセット ・レスキューミルク ・保存水加熱キット ・災害用哺乳瓶 ・簡易炊飯袋 ・エアーファン ・エコロジー食器セット	50袋 50袋 6缶 24缶 30食 50袋×４ 100g×48 １人3日分×８ 20×８ 24セット 2ﾘｯﾄﾙ×24セット 50個 50枚×3 １台 100セット	2028.8 2031.9 2030.11 3031.6 2031.5 2028.11 （一人分40ｇ）　2030.3 2029.9 発熱剤　2027.11 2022.11 2022.6 ↑子どもの口に入るものではない ため期限切れているが保管	休憩室　2階
・飲料水	2ﾘｯﾄﾙ×6×10	2028.2	本園舎２階
・サバイバルシート ・エコロジー食器セット ・飲料水 ・飲料水 ・目隠しテント ・簡易トイレ ・災害用生活水	50枚 100セット 2ﾘｯﾄﾙ×６×26箱 2ﾘｯﾄﾙ×６×4箱 2ﾘｯﾄﾙ×２３本	 2035.8 2030.8	倉庫
・充電式ＬＥＤライト		毎週月曜日に充電する	サンルーム
・ソーラーパネル ・蓄電池			用務員室

★各クラスに懐中電灯、災害袋、防災頭巾、レインコート、ランタン２台、飲料水２ﾘｯﾄﾙ×6　2030.8
★災害袋には　携帯ラジオ、トランシーバー、三角巾，そえき、救急箱、エマージェンシー名簿、衣類、電池
　紙パンツ　（ゆり　もも　たんぽぽ　つぼみ）
★給食室にカセットコンロ　　５台

⑥非常用の持ち出し品・重要書類

・E 名簿（各クラスの非常持ち出し袋に収納）

・保育所認可証

Ⅲ　BCP発動時の対策

1　感染症にBCP発動時の対策

（1）感染症発生時の事前対策

①利用する子どもへの対応

　感染症が疑われる症状がある場合には、原則として利用休止とします。利用中に体調不良となった場合には、別室で対応し原則として保護者のお迎えをお願いするようにします。また身近な医療機関への連絡相談を行い、必要な場合は医療機関への受診等を行ってください。

②施設等の対応

　子どもが施設を使用していた場合、利用場所を特定し、感染リスクが高いと思われる場合は、当該子どもが使用したスペースやおもちゃなどの消毒・清掃を行ってください。また、感染の可能性が高い者となった子どもまたは職員等と接触した職員・利用する子どもを特定し、体調の変化に注意します。

（2）感染が疑われる症状がある者の発生時

　本人が発熱や咳、嘔吐などの症状を呈しているが、まだ感染症としての診断が確定していない「突発的な体調不良者」への初動対応と、局所的な人員不足への備えを行う。

- **① 初動対応（園児・職員共通）**
  - 園内で症状が発生した場合は、速やかに既存の『⑦学校感染症』の対応マニュアルに基づき、園児であれば本人の隔離、健康観察、保護者へのお迎え要請、または職員であれば速やかな退勤と受診勧告を行う。
  - 既存の『保健所連絡マニュアル』に照らし合わせ、必要に応じて行政と保健所への初期報告や相談を行う。
- **② 突発的な人員不足への対応（BCP 固有）**
  - 担任職員等の突発的な離脱（早退等）により、一時的に国や自治体の配置基準を満たせなくなる恐れがある場合、対策本部（園長・主任等）は即座に以下の人員調整を行う。
    - フリー教諭や事務職（保育資格保有者）の緊急配置。
    - 当日勤務しているパート職員等への勤務時間延長打診。
- **③ 園内消毒と情報共有**
  - 該当者が利用・滞在した場所（保育室、トイレ、玩具等）の消毒を速やかに実施する。

- 「感染疑いのある者が発生し、適切に対応中であること」を必要に応じて園内で共有し、過度な不安を煽らないよう配慮する。

（3）感染の可能性が高い者の発生時

同居家族の陽性や、園内での陽性者確定に伴い、本人は無症状であっても「感染の可能性が相対的に高い者（濃厚接触者等）」が発生した場合の対応である。

一斉に複数名が離脱することを想定し、組織的な業務縮小や応援体制を起動する。

- **① 対象者の特定と自宅待機要請**
  - 自治体や保健所の基準、あるいは園の規定に基づき、感染の可能性が高い者の範囲（特定のクラス、濃厚接触にあたる職員・園児）を迅速に特定する。
  - 対象となる職員には出勤停止、園児には登園自粛を速やかに要請する。
- **② 組織的な応援体制の起動**
  - 複数名の職員が一斉に離脱した場合、事前に定めた「職員参集ルール・代行者計画」に基づき、以下の優先順位でマンパワーを確保する。
    1. 園児出席率に余裕のあるクラスから担任応援や代替を行う。
    2. パート・非常勤職員のシフト拡大（勤務日・勤務時間の追加依頼）。
    3. 出勤可能な職員の心身の負担を軽減するため、休憩スペースの確保や適切なローテーション管理を行う。
- **③ 重要業務の選定と開園レベルの縮小判断（事業継続判断）**
  - 人員確保を行ってもなお保育体制の維持が困難な場合、自治体（保育課等）や保健所と緊密に連携し、以下のステップで業務の縮小・制限を判断する。
    - **【ステップ 1：合同保育の実施】** 出席園児数と職員数のバランスを見ながら、クラスの合同保育を行い、必要な保育体制を維持する。
    - **【ステップ 2：登園自粛の要請】** 医療従事者や社会機能維持者（エッセンシャルワーカー）などの家庭を優先し、在宅勤務が可能な保護者に対して「家庭での保育（登園自粛）」を要請する。

- **【ステップ 3:特定クラスの臨時休園】** 行政の判断を仰ぎ感染が広がっている特定のクラス、あるいは担任が確保できないクラスのみをピンポイントで臨時休園とする。

（4）感染者発生時

PCR 検査や抗原検査等により、園児または職員の感染（陽性）が確定した場合の対応である。迅速な行政連携と園内での二次感染防止、そして大幅なマンパワー低下に対応する体制を起動する。

- **① 速やかな報告と行政連携**
  - 園児または職員の陽性が判明した場合、直ちに既存の『⑦学校感染症』『⑲感染症拡大』マニュアルおよび自治体（保育課等）の報告手順に基づき、確定情報の連絡を行う。
  - 保健所等の指示に従い、「発症日」「最終登園（出勤）日」「園内での行動履歴」などの情報を提供する。
- **② 濃厚接触者（感染の可能性が高い者）の特定と自宅待機措置**
  - 行政・保健所の指示、あるいは自治体のガイドラインに則り、園内における感染の可能性が高い者（濃厚接触者）の範囲を速やかに特定する。
  - 特定された職員・園児に対しては、速やかに出勤停止（自宅待機）や登園自粛を要請し、園内でのさらなる感染拡大を遮断する。
- **③ 徹底した園内消毒と保護者への情報公開**
  - 感染者が利用した保育室、設備、玩具、共有スペース（トイレ、廊下等）の消毒を、既存のマニュアルに従って徹底的に実施する。
  - 全保護者に対して、感染者が発生した事実や休園や一部制限など今後の運営方針、およびプライバシー保護への配慮について、一斉メール等で速やかに正確な情報を発信する。
- **④ 業務縮小・休園等の運営レベルの最終判断（事業継続・制限判断）**
  - 感染者の発生、およびそれに伴う職員の大量離脱により、通常の保育体制の維持が極めて困難になった場合、自治体と協議の上、以下の運営判断を行う。
    - **【一部休園（クラス閉鎖・学年閉鎖）】** 感染者が発生したクラス、または担任職員が不足するクラスを限定的に臨時休園とする。

        - **【家庭保育（登園自粛）の協力要請】** 医療従事者、警察・消防、その他社会機能維持者（エッセンシャルワーカー）などの家庭を除き、在宅での保育が可能な世帯に対して、一斉に登園自粛の協力を要請する。
        - **【全面臨時休園】** 園内でのクラスター（集団感染）が発生した場合、または開園に必要な最低限の職員確保が完全に不可能な場合は、一定期間の全面臨時休園措置をとる。
- **⑤ 復職・登園再開の基準**
    - 感染した職員および園児が復職・登園を再開する際は、厚生労働省や学校保健安全法の基準に基づき、医師の診断や証明書等を確認した上で決定する。

（5）通常業務の再開

臨時休園やクラス閉鎖、登園自粛要請などの制限措置から、段階的あるいは全面的に通常の保育体制へ復旧させる際の手順と判断基準である。

- **① 再開判断の基準**
    - 通常業務への復帰・制限解除にあたっては、対策本部において以下の条件が満たされているかを確認し、最終決定する。
        - **【職員の確保】** 感染した職員、および自宅待機となっていた職員が、復職基準を満たして必要数復帰し、国や自治体の定める保育士配置基準を安定して維持できること。
        - **【安全の確認】** 園内の徹底した消毒作業が完了しており、新たな感染疑い者が一定期間発生していないこと。
        - **【行政との合意】** 自治体や保健所と休園解除等の時期について事前に協議・合意していること。
- **② 保護者への再開通知と配慮**
    - 通常保育の再開日が決定した際は、保護者の就労調整等に配慮し、可能な限り早期にかんたんメールまたは連絡網で通知する。
    - 登園再開にあたり、感染した園児やその家庭、また長期休園によって不安を抱える園児・保護者に対して、心理的なケアや場合によっては慣らし保育を行う。

- 園内における誹謗中傷や差別的な言動が生まれないよう、プライバシー保護の徹底と適切な啓発を継続する。

- **③ 通常業務の優先順位と復旧**
  - 業務再開直後は、遅れている日常業務や行事予定の調整などにより職員の負担が一時に集中する可能性があるため、日々の安心・安全な保育を最優先とし、事務作業や補助的な業務は優先度を下げて段階的に復旧させる。
- **④ 事後評価と BCP の修正**
  - 通常業務の再開後、今回の感染症発生から収束にいたるまでの一連の対応について、対策本部および全職員で振り返りを行う。
  - 「マニュアルや BCP 通りに動けたか」「職員の連絡体制や応援シフトは機能したか」「備蓄品は足りていたか」等の課題を抽出し、必要に応じて本 BCP や既存のマニュアルを修正・ブラッシュアップする。

（6）不足する職員の支援対策の実施

職員の感染や自宅待機（出勤停止）により大幅な人員不足が発生した場合、保育の安全性を維持しつつ、勤務を継続する職員の心身の健康を守るための多角的な支援対策を実施する。

- **① 園内におけるマンパワーの最大活用**
  - 対策本部は、出勤可能な職員の資格保有状況や経験を即座に把握し、以下の通りクラス配置を再編成する。
    - フリー保育士、子育て支援員、保育補助者を不足しているクラスへ優先的に固定配置する。
    - 園長・主任・副主任等の管理職、および事務職（保育士資格保有者）が直接現場の保育に入り、配置基準を維持する。
    - パート・非常勤職員に対して、勤務時間の延長や出勤日数の追加を一時的に依頼する（時間外勤務等の手立てを講じる）。
    - 保育園内での避難者が受け入れ可能な場合、保育士の家族の避難の受け入れを優先して行い、保育士が勤務できる環境を整える。

- **② 外部からの応援・人的資源の確保（外部応援）**
    - 園内だけではどうしても法定配置基準を満たせない場合、以下の外部ネットワークを活用して臨時の応援要員を確保する。
        - 日野市の保育課や私立保育園協会等のネットワークを通じて、代替職員の派遣システムや応援の融通が可能か協議・要請を行う。
        - 過去に勤務していた退職職員や、地域の保育ボランティアやシルバー人材等に連絡し、清掃、消毒、給食補助などの補助業務の応援を依頼する。
- **③ 業務の精査と重要業務への集中**
    - 限られた人員で子どもたちの命と安全を守るため、平時の業務をスクリーニングし、緊急性の低い業務を一時的に停止または延期して職員の負担を減らす。
        - **【継続する重要業務】** 日常の保育、給食・おやつの提供、園児の健康観察・衛生管理、保護者連絡。
        - **【一時停止・延期する業務】** 定期的な指導計画の作成、各種行事の企画・準備、重要度の低い会議・研修の参加、大規模な壁面装飾の更新、緊急性の低い事務書類の作成など。
- **④ 勤務継続職員の心身の健康管理**
    - 少ない人数で過度な負担がかかり、連鎖的な体調不良者を出さないよう、以下のケアを徹底する。
        - 勤務時間が長時間に及ばないよう、シフトのローテーションを厳密に管理する。
        - 園内に感染者がいることへの不安や、業務負担増によるストレスを和らげるため、対策本部（園長等）が職員一人ひとりとこまめに声をかけ、相談しやすい窓口・環境を維持する。
        - 現場の動線から離れた場所に、感染リスクのない職員休憩スペースを確保し、適切な休憩をとらせる。
        - 感染対策に必要な防護具（マスク、ガウン、手袋等）や消毒液、職員用の飲料水や軽食などを十分に提供し、安心して働ける環境を整える。

（７）人的応援と受け入れ

自治体や退職職員等対外からの応援職員を受け入れる際、現場の混乱を防ぎ、応援職員の安全と保育の質を確保するための受け入れ体制・手順である。

- **① 応援職員の役割の明確化**
  - 対策本部は、応援職員が保育士資格を有しているか、あるいは無資格だが補助業務が可能かを事前に確認し、適材適所の配置を行う。
    - **【有資格者】** 不足しているクラスの担任補助または主担任の代替。
    - **【無資格者・ボランティア等】** 園内の消毒・清掃、給食・おやつの配膳補助、事務作業、外遊びの安全見守り補助など。
- **② 応援職員の受入時チェック**
  - 園内に新たな感染源を持ち込ませない、また応援職員を守るため、勤務開始前に必ず以下の確認を行う。
    - 当日の体温測定、咳や喉の痛み等のおよび呼吸器症状の有無の確認をチェックシート等を用いて行う。
    - 同居家族等に感染者や感染の可能性が高い者がいないかの確認する。
- **③ オリエンテーションとマニュアルの即時共有**
  - 応援職員が現場に入る前に、主任や担当者が以下の必要最低限の情報をまとめたオリエンテーションを実施する。
    - **【園内の感染状況と動線】** 現在、どのクラスで感染者・濃厚接触者が出ているか、立ち入り制限エリアはどこか。
    - **【個人の感染対策】** 園指定のマニュアルに沿った、適切なマスク着用、手洗い・手指消毒のタイミング、ガウンや手袋の着脱・廃棄ルール。
    - **【緊急時の連絡体制】** 保育中に園児の体調不良やトラブルが発生した際、誰（どの主任・対策本部メンバー）に第一報を入れるか。
- **④ 応援職員の休憩と動線の分離**

- 応援職員が感染リスクに晒されないよう、また応援職員間でのクロス感染を防ぐため、休憩スペースや更衣場所は、感染が発生しているクラスの動線から完全に隔離された場所を用意する。

- **⑤ 感謝の配慮と勤務後のフォロー**
  - 応援職員の心身の負担に配慮し、過度な長時間勤務にならないようシフトを管理する。
  - 応援勤務が終了した際、または期間満了での退室時には、対策本部（園長等）から謝意を伝達する。また、帰宅後一定期間内に体調不良等の異変が出た場合の連絡ルートを伝えておく。

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

地震発生時は、時間経過とともに最優先すべき目的が変化する。各職員は自動的に構築される防災組織体制に基づき、それぞれの時間軸に応じた役割を速やかに遂行する。

【フェーズ 1】発災直後（数秒～数分）

「③避難誘導」を参照

- 最優先目的：園児・職員・来園者の命を守る
- 主な対応内容：
    - 【身を守る行動】 激しい揺れが収まるまで、机の下に潜るなどして頭部を保護する（「だんごむしのポーズ」等の徹底）。職員は周囲の棚や窓ガラス、照明器具などの転倒・落下物から園児を遠ざける。
    - 【既存計画の起動】 揺れが収まり次第、既存の『災害時危機管理マニュアル』基づき、火の元の確認と初期消火、館内放送による状況伝達、園庭など安全な場所への第 1 次避難誘導を開始する。

【フェーズ 2】発災から数時間

最優先目的：二次災害の防止、状況把握、防災対策本部の立ち上げ

- 主な対応内容：
    - 【指揮系統の整理】『災害時危機管理マニュアル』を参照し BC 本部を設置する。設置後速やかに各災害対策係の動きを行う実施する
    - 【被害・安否情報の収集】
        - 園内の被災状況（建物のひび割れ、ガラス破損、ライフラインの途絶状況）を把握する。
        - 園児・職員の負傷者の有無を確認する。
        - 出勤していない職員に対して、事前に定めた複数の連絡手段（一斉メール、災害用伝言ダイヤル等）を用いて安否確認と参集可否の把握を開始する。

- ○ 【保護者連絡と引き渡し】 自治体の防災情報やインフラ状況を確認し、安全な引き渡し体制を整え、保護者へ園児の引き渡しを開始する。

【フェーズ 3】発災翌日～数日（復旧期

- 最優先目的：ライフライン制限下での保育の維持、または早期再開
- 主な対応内容：
  - ○ 【職員の参集と人員確保】 事前に策定した職員の参集ルールに基づき、出勤可能な職員の数を確定させ、当面のシフトを組む。この際、被災した職員や家族のケアが必要な職員には配慮し、出勤を強制しない。
  - ○ 【備蓄品の活用と生活維持】 電気・ガス・水道などのライフラインが途絶している場合、園の備蓄品を活用し、園内に留まっている園児や職員の生活・安全を維持する。
  - ○ 【重要業務への集中と縮小開園の判断】
    - ▪ 建物等の安全確認を行い、自治体と協議の上、「休園を継続するか」「規模を縮小して開園（合同保育等）するか」を決定する。
    - ▪ 開園する場合は、指導計画の作成や行事準備などの周辺業務を一時停止し、園児の命を守る「日常の保育・給食・安全管理」の重要業務にマンパワーを集中させる。

【フェーズ 4】発災 1 週間～（復旧・再開期）

・最優先目的：地域全体の復興に合わせた通常保育への完全復旧

- 主な対応内容：
  - ○ 【段階的な通常復旧】 地域のインフラ復旧、および職員の復職状況に合わせて、預かり時間の制限や合同保育を解除し、段階的に通常の保育体制へ移行する。
  - ○ 【心理的ケアの実施】 地震による恐怖や、生活環境の変化から不安を抱える園児、保護者、そして職員自身のメンタルヘルス・心理的ケアを継続的に行う。

②災害時の地域ニーズへの対応

1. 救援活動・地域対応の原則と優先順位

当園は、行政からの「福祉避難所」の指定や設置運営に関する事前協定は締結していない。そのため、災害時の対応は以下の優先順位を厳守する。

- 第一優先：在園園児および職員の安全確保と養護
- 第二優先：安全確保後、可能な範囲で近隣住民・被災者への人道的な一次対応
- 第三優先：市区町村等の関係機関からの要請への協力

2. 地域住民が直接来訪・相談に来た場合の対応

事前の受入想定や専門の「避難受付者」は配置していないため、近隣住民が避難や救助を求めて直接来訪した場合は、防災組織の情報係が窓口となり、以下の通り対応する。

① 一時待機・救護スペースの提供（サンルームの活用）

- 園舎の安全が確認され、かつ園児の安全・保育スペースが完全に確保されている場合に限り、サンルームを地域住民の一時待機・負傷者救護スペースとして開放する。
- 留意事項： 園児が生活する保育室や避難スペース（安全ゾーン）とは動線を明確に分け、園児の安全とプライバシー、および感染症拡大防止に留意する。

② 自治体への連絡と指示仰ぎ

- 地域住民から避難の申し出があった場合、園の独断で長期的な受け入れを判断しない。
- 速やかに日野市の管轄課（保育課・防災課等）に来訪者の人数等の状態と状況を報告し、指定避難所への誘導などについて指示を仰ぐ。

③ 受付時・滞在時の対応

- 一時的に受け入れる際は、検温、手指消毒、マスク着用等の感染症対策を可能な限り要請する。

- 来訪者の氏名、連絡先、怪我の有無をメモ等に記録し、行政へ報告できるように備える。
- 自治体の指定避難所が開設され、移動が可能になった段階で、速やかに移動を促す。

（２）風水害

①事前の対策

風水害は、地震と異なり気象庁等から事前に台風や大雨の予測情報が発表される。そのため、災害の進行状況に応じた事前の備えと、段階的な体制構築を徹底する。

1. 気象情報・ハザードマップの確認と把握

- ハザードマップの再確認： 園舎周辺の洪水浸水想定、土砂災害警戒区域、避難場所・避難経路を事前に確認し、全職員で共有しておく。
- 保育室の安全性確認：風災（飛来物による破損）のリスクがあるため、強風が予想される場合、屋外にある飛散する可能性のあるものを直ちに収容し、窓を閉めカーテンを下すなど備えを徹底する。
- 気象情報の早期収集： 台風等の接近が予想される場合は、テレビ、ラジオ、気象庁ホームページ、自治体の防災メール等から最新の気象情報や警戒レベルを早期かつ継続的に収集する。

2. 防災組織体制の早期立ち上げ（体制の構築）

- 段階的な体制移行： 気象警報の発令や自治体からの避難情報（高齢者等避難、避難指示など）の段階に合わせて、BC 本部を立ち上げ、役割分担を再確認する。
- 不在時・夜間の代行者決定： 災害時危機管理マニュアルを参照し施設長（本部長）が登園できない場合の「代行責任者」と連絡系統を明確にしておく。

3. 園児の安全確保と臨時休園・降園判断ルールの明確化

- 臨時休園・早期降園の基準設定： 自治体のガイドラインと指示に基づき、どの警戒レベルで臨時休園にするのか、またどのタイミングで保護者に早期引き渡しを要請するかを確認する。

- 自治体から指示がない場合 BC 本部の責任者の発令で臨時休園や登園自粛依頼を保護者へ行う。

4.事前の被害軽減対策

- 屋外設置物の固定・格納: 園庭の遊具、プランター、掲示板、ゴミ箱など、強風で飛散する恐れがあるものは、事前に室内に格納するかロープ等で強固に固定する。
- 重要書類・電子データの退避: 万が一の浸水被害に備え、園児の指導要録、児童票、職員の連絡先、保育料関係等の重要書類、および PC などの精密機器は、1 階の床面を避け、2 階以上（または棚の上部など高所）へ事前に移動させる。

5. ライフライン途絶への備えまたは備蓄品の確保

- 断水への備え: 水道が止まる可能性を考慮し、調乳用・飲料水のほか、手洗い・トイレ用の生活用水をバケツやポリタンク、プール等に確保する。
- 停電への備え: 停電により、照明、エアコン、調理器具、連絡用 PC・Wi-Fi が使用できなくなることを想定し、ランタン、懐中電灯、電池、備蓄品の在庫と作動状況を定期的に確認する。

②発災時の時間経過別の対応

風水害発生時、または発生が予測される時は、気象庁や自治体から発表される気象警報・警戒レベルのタイムラインに合わせ、以下の通り段階的に対応を展開する。

【タイムラインの全体像】

[1. 台風接近・大雨の 1～2 日前]: 情報収集・事前予告

[2. 当日朝（登園前）]: 開園・臨時休園の最終判断

[3. 保育中（状況悪化時）]: 早期お迎え要請・園内安全確保

[4. 警戒レベル 4～5（直撃・浸水時）]: 命を守る避難行動

1. 台風接近・大雨の 1～2 日前（情報収集・事前予告ステージ）

気象庁から台風の接近や警報級の大雨が予報された段階。

- 警戒体制の準備： BC 本部の立ち上げ準備を行い、職員の緊急連絡網や役割分担を再確認する。
- 園舎周辺の最終確認： 園庭の遊具や植木鉢の固定、サンルームの窓の施錠やカーテンの閉鎖を行う。
- 保護者への事前予告：
    - 翌日または翌々日に臨時休園や登園自粛要請や早期降園をお願いする可能性がある旨を、一斉連絡アプリ等で保護者に周知する。
    - 保護者に対し、災害時の緊急連絡先の確認を促す。

2. 当日朝：登園前（開園・臨時休園の判断ステージ）

大雨・洪水・暴風警報等の発令や、公共交通機関の計画運休が計画されている当日朝の段階。

- 休園・開園の最終判断（午前6時まで）：
    - 自治体の基準に基づき、施設長または BC 本部長が臨時休園か通常開園かを最終判断する。
    - 開園する場合でも、道路の冠水や強風のリスクを考慮し、保護者へ可能な限りの家庭保育を要請する。
- 速やかな情報発信： 判断結果をただちに連絡網および簡単メール、園のホームページ等で発信する。
- 職員の出勤調整： 公共交通機関の麻痺や通勤経路の危険性が高い場合、職員の安全を第一に考え、出勤制限や自宅待機の指示を出す。

3. 保育中：状況悪化時（早期降園・園内安全確保ステージ）

開園中に雨風が激しくなり、自治体から「警戒レベル 3（高齢者等避難）」が発令された、または周辺道路の冠水が始まりそうな段階。この時点で全園児の避難を開始する。また決定した瞬間に、かんたんメールを用いて以下の内容をただちに配信する。

また同様の内容 171 伝言ダイヤルに 042-581-0249 と 042-584-4032 に残す

（メール例文）

【緊急・重要】大雨に伴う高台避難およびお迎え場所変更のお知らせ

現在、地域に警戒レベル 3 が発令された（または近隣河川の水位が上昇した）ため、園児の安全を第一に考え、これより全園児・職員で高台の避難所へ移動を開始します。

つきましては、お迎えの場所を「保育園」から「下記の避難先」へ変更いたします。

移動途中の道路での合流は危険なため、大変恐れ入りますが、保護者の皆様は直接、避難先までお迎えにお越しください。

- 移動開始時間：〇〇時〇〇分 ～

変更後のお迎え場所：
日野市立第三小学校（住所：〒191-0003 東京都日野市日野台 2-1-1/電話番号：042-581-0101） もしくは
日野市立第一小学校（住所：〒 191-0011 日野市日野本町 2-14-1/電話番号：042-581-0061）

- 園の連絡先：携帯電話（090-3697-7565 もしくは 070-3529-6509 ）

  ※園の固定電話は繋がりません。

- 道中での引き渡し禁止：避難移動中の道路上での引き渡しは、人員確認の混乱や、周囲の風雨によって飛来物、側溝への転落等の危険を伴うため、原則として行わない。保護者と道中ですれ違った場合も、安全な避難先に到着してから引き渡しを行う。
- 避難先での受付と児童票の管理：避難先に到着後、速やかに園児の点呼を行い、安全を確保する。保護者がお迎えに来た際は、必ず引渡記録簿（児童票の控え等）」にサインまたは時間を記録し、確実に引き渡したことを職員間で二重チェックする。

- 残留園児の対応： 保護者が仕事や交通機関の麻痺によりすぐに来られない園児については、避難先（高台の施設内）にて職員が付き添い、安全が確保されるまで責任を持って保育・保護を継続する。

- 早期引き渡しの要請：
    - 状況がさらに悪化して交通機関がストップしたり、避難指示が出る前に、保護者に早期降園を要請する。
- 洪水避難場所への避難
    - 万が一の床下・床上浸水に備え、園児を速やかに移動させられるよう、非常用リュックを用意し子どもに雨具を着せるなど用意をする。
    - 非常用の備蓄を 2 階へ搬送し始める。

4. 警戒レベル 4～5：直撃・浸水発生時（命を守る最優先ステージ）

自治体から「警戒レベル 4（避難指示）」や「警戒レベル 5（緊急安全確保）」が発令された、または園の周辺がすでに冠水し、外部への移動が危険な段階。

- 「垂直避難」の決断と実行：
    - 外部の指定避難所への移動がすでに道路冠水、猛烈な風雨などで危険と判断した場合、無理に外出せず、園舎の 2 階以上（高所）へ園児・職員全員が退避する垂直避難を最優先で実施する。
- 引き渡しの安全確保：
    - お迎えに来た保護者であっても、外が暴風雨で移動が極めて危険な場合は、園内で一緒に待機・避難するよう促し、無理な帰宅を制止する。
- 行政への被災状況報告：
    - 園児・職員の安全確保を完了した後、固定電話や携帯電話、PC などの繋がる手段を用いて、市区町村の管轄課（保育課・防災課など）へ現在の避難状況や被害の有無を報告する。

③災害時の地域ニーズへの対応

基本方針と判断基準

- 風水害時における臨時休園や保育縮小、および保育再開の最終判断は、保育の実施主体である市区町村が行うものとする。自園のみの判断で開閉を決定せず、市区町村からの指示や要請に対して緊密に連携・相談の上で臨機応変に対応する。

■ エッセンシャルワーカー等への対応

- 地域のインフラ維持や災害対応にあたる保護者（医療従事者、警察、消防、自治体職員など）から、災害時であっても保育継続を強く求められるケースを想定しておく。
- 暴風雨等により通常通りの開園が困難な場合であっても、市区町村からの要請に基づき、職員の安全確保およびライフラインの稼働状況を慎重に見極めながら、これら特定の保護者を対象とした限定的な保育の実施を検討する。

2. お迎え要請による保護者・園児の安全確保

■ 早期降園の判断と周知

- 風水害は気象情報等からある程度の予測が可能であるため、状況悪化後に降園させることは園児や保護者を危険にさらすリスクがある。大雨や暴風によって公共交通機関の計画運休が予想される場合や、避難勧告等が発令される可能性がある場合は、事態が悪化する前に速やかに閉所および早期お迎えの判断を行う。
- 保護者が安全に園児を迎えに来られ、同時に職員も安全に帰宅できるよう、用いて、迅速かつ正確に地域・保護者へ情報発信を行う。

3. 地域住民や福祉避難スペースとしての対応

■ 福祉的配慮が必要な乳幼児家庭への一時対応

- 近隣の乳幼児家庭や妊産婦が、公的な避難所へ移動する前の一時的な避難先として当園を頼るケースを想定する。ただし、これは建物への被害がなく、ハザードマップ上の浸水・土砂災害リスクがないことが完全に確保されている場合に限り、コミュニティスペースやホール等の提供を検討するものとする。

■ 備蓄品の地域融通・提供

- 地域内で被災した乳幼児がいる家庭に対し、備蓄品（粉ミルク、液体ミルク、離乳食、紙おむつ、おしりふき等）を必要に応じて提供・融通できる体制を整える。
- ただし、提供にあたっては当園の園児および職員の必要量を最優先に確保し、その上で対応可能な余剰分の範囲内にとどめる。

4. 被災後の速やかな復旧と地域ニーズの把握

■ 早期再開による地域復興への貢献

- 地域の保護者が早期に就労へと復帰し、また自宅の片付けや復旧作業に専念できるよう、発災後は園の早期再開を目指す。
- 台風や大雨の通過後、直ちに園舎の安全確認（浸水や破損の有無）およびライフラインの復旧状況を確認し、市区町村と協議の上で、一刻も早い通常保育の再開に努める。

■ 周辺地域の被災状況・ニーズの情報収集

- 保育を再開するにあたっては、園内だけでなく周辺地域の情報（周辺道路の冠水状況、通園路沿いの土砂災害リスク、公共交通機関の運行状況など）を収集し、園児・保護者、および職員の移動における安全に十分配慮する。
- また、被災により登園が困難となった家庭の状況や、潜在的な保育ニーズを個別に把握し、個別のケアや支援へと繋げる。

Ⅳ　ＢＣＰの検証

１　ＢＣＰの検証

(1) 訓練の定期的な実施

作成した BCP の実効性を高め、職員が非常時に迷わず行動できるよう、定期的に教育および訓練を実施する。

- **訓練の頻度**
  - 風水害や地震、感染症の流行など、毎回異なる状況を想定した訓練を計画的に実施する。
- **訓練内容**
  - **机上訓練（デスクトップ・シミュレーション）**：予測されるタイムラインに沿って、「いつ・誰が・何を判断し、どう動くか」を職員間でディスカッションし、手順を確認する。
  - **実技・実働訓練**：非常時の連絡網、一斉メールの稼働テスト、保護者への引き渡し訓練、備蓄品の確認および試食、福祉避難スペースの設営シミュレーションなどを実際に動いて行う。
- **子ども・保護者との連携**
  - 職員だけの訓練にとどまらず、避難訓練時には園児への防災教育を兼ねて実施し、年 1 回は保護者も巻き込んだ早期お迎え・引き渡し訓練を行い、地域全体での備えを強化する。

(2) 訓練結果の評価と課題の洗い出し

訓練の実施後は必ず振り返りを行い、計画通りに機能したか、または新たな課題が生じなかったかを客観的に評価する。

- 記録
  - 訓練終了後、参加した職員から「指示系統は明確だったか」「連絡はスムーズに伝わったか」「備蓄品の取り扱いに迷わなかったか」などの意見を収集しに記録する。

- 市区町村や地域との共有
    - 必要に応じて、市区町村の保育担当課や近隣の自治会等とも訓練結果を共有し、避難経路の危険箇所や情報伝達のタイムラグなどといった連携体制における課題を相互に確認する。

(3) BCP の定期的な見直しとブラッシュアップ

評価によって明らかになった課題や、園を取り巻く環境の変化に応じて、計画を継続的に修正する。

- **定期見直しの時期**
    - 年に 1 回（毎年【8 月】）、または大規模な訓練の実施直後に、全職員で BCP マニュアルの見直しを行う。
- **随時見直しの基準**
    - 以下のような変動があった場合は、定期見直しの時期を待たずに随時内容を更新する。
        - 職員の異動や退職に伴う、防災組織体制（代行者含む）および緊急連絡先の変更
        - 園児数やアレルギー児の状況変化に伴う、乳幼児用備蓄品（粉ミルク、離乳食、おむつ等）の必要量の再計算
        - 市区町村の防災ガイドラインやハザードマップの改定
        - 近隣の避難所やインフラ環境の変更