

株式会社 心和

危機管理マニュアル

利用者・職員の安全と事業継続のために

放課後等デイサービス 太陽の子
就労継続支援B型事業所 心和の郷

はじめに

このマニュアルは、放課後等デイサービス 太陽の子及び就労継続支援B型事業所 心和の郷において、自然災害、火災、感染症の大規模流行、不審者侵入等の危機的事態が発生した場合に、利用者・職員の安全を確保し、事業を継続または速やかに再開するために必要な事項を定めたものです。

管理者の責任のもと、全職員が危機管理の基本的な考え方と行動手順を理解し、日頃から備えておくことを目的とします。

1. 危機管理の基本的考え方

(1) 危機管理の目的

- 危機管理とは、危機の発生を予防するとともに、危機が発生した場合の被害を最小限にとどめ、早期復旧を図ることです。
- 利用者の生命・身体の安全確保を最優先とします。
- 事業所の機能を維持・回復し、利用者へのサービス提供を継続します。

(2) 危機の種類

本マニュアルで対象とする危機は以下のとおりです。

- ・自然災害（地震・台風・洪水・土砂災害等）
- ・火災・爆発
- ・感染症の大規模流行（新型インフルエンザ・新興感染症等）
- ・不審者・侵入者・暴力事案
- ・利用者の行方不明・無断離脱
- ・情報漏えい・個人情報の紛失
- ・ライフライン（電気・水道・ガス）の停止
- ・職員の大量離職・感染等による業務停止

2. 平常時の備え

(1) 危機管理体制の整備

- 管理者は危機管理責任者として、緊急時の意思決定・指揮命令を行います。
- 管理者不在時の代行者を事前に指定し、全職員に周知します。
- 職員の緊急連絡網を整備し、定期的に更新します。
- 緊急時に必要な情報（利用者の緊急連絡先・持病・服薬情報等）を一覧化し、避難時にも持ち出せる形で保管します。

(2) 防災・備蓄の整備

- 非常用備蓄品（飲料水・食料・医薬品・懐中電灯・携帯ラジオ等）を3日分以上確保します。
- 消火器・AEDの設置場所を全職員に周知し、使用方法の訓練を実施します。
- ハザードマップを確認し、事業所周辺の危険箇所・避難場所・避難経路を把握します。
- 避難訓練を年2回以上実施します（消防訓練は年1回以上実施）。

(3) 関係機関との連携

- 消防署・警察署・市区町村等の関係機関との連絡体制を整備します。
- 近隣事業所・地域住民との協力関係を構築します。
- 医療機関・薬局との連携体制を確認します。

管理者不在時の代行者一覧表

管理者が不在の場合、以下の順に代行業務を担います。

事業所名	優先順位	氏名	役職	連絡先（携帯）	備考
はやと太陽の子	第1位	井上 和美	児童指導員		
	第2位	上水 ますみ	児童指導員		
こくぶ太陽の子	第1位	石原 瑠璃子	児童指導員		
	第2位	豊満 冬美	児童指導員		
心和の郷	第1位	長友 竜介	目標工賃達成指導員		
	第2位	橋口 真衣	生活支援員		

最終更新日： 2026 年 4 月 15 日

3. 危機発生時の対応

(1) 地震発生時

- ① 強い揺れを感じたら、まず利用者の安全確保（机の下・内壁への誘導等）を行います。
- ② 揺れが収まったら、火の始末・ドア開放（脱出路確保）を行います。
- ③ 利用者の安否確認を行い、負傷者には応急処置を施します。
- ④ 管理者の指示のもと、必要に応じて避難を開始します。
- ⑤ 避難後、利用者の人数確認を行い、保護者・家族に連絡します。

(2) 火災発生時

- ① 火災を発見したら、「火事だ！」と大声で周囲に知らせ、119番通報を行います。
- ② 初期消火が可能であれば消火器を使用しますが、延焼が拡大している場合は直ちに避難を優先します。
- ③ 利用者を最優先に、低い姿勢で煙を避けながら避難します。
- ④ エレベーターは使用せず、階段を使って避難します。
- ⑤ 避難後、指定場所で人数確認を行います。

(3) 不審者・侵入者対応

- 不審者が侵入した場合、直ちに警察（110番）に通報します。
- 利用者を安全な場所（別室等）へ誘導し、施錠します。
- 職員が単独で不審者に対峙することは避けます。
- 不審者の特徴（服装・体格・行動等）を記録します。
- 事案収束後、管理者が保護者・行政に状況報告します。

(4) 感染症大規模流行時

- 保健所・市区町村からの指示に従い、事業の継続・縮小・停止を判断します。
- 職員の感染状況を把握し、勤務体制を調整します。
- 利用者・保護者への情報提供を適切に行います。

4. 事業継続計画（BCP）

(1) 優先業務の選定

危機発生時においても継続すべき優先業務を事前に選定します。

- ・利用者の安全確保・健康管理
- ・保護者・家族への情報提供・連絡
- ・最低限の介護・支援サービスの継続

(2) 代替手段の確保

- 主要な業務について、代替の手段・人員・場所を事前に検討しておきます。
- 重要な記録・データについては、バックアップを定期的に作成し、安全な場所に保管します。

5. 事後対応・検証

- 危機事態が収束した後、管理者は速やかに対応状況の報告・記録をまとめます。
- 対応の良否を検証し、マニュアルの改善点を抽出します。
- 必要に応じて、行政機関・関係機関に報告します。
- 職員のメンタルヘルスに配慮し、必要に応じてカウンセリング等の支援を行います。

緊急連絡網

緊急時は、管理者（または代行者）から以下の連絡網に従い、各職員へ順次連絡します。

【代表者】		
氏名：瀬戸口 大翼 役職：代表取締役 兼 心和の郷管理者 携帯電話番号：		
↓	↓	↓
【はやと太陽の子】管理者 氏名：上井 有加 役職：管理者兼児童発達支援管理責任者 携帯電話番号：	【こくぶ太陽の子】管理者 氏名：富田 奈央 役職：管理者兼児童発達支援管理責任者 携帯電話番号：	【心和の郷】サービス管理責任者 氏名：瀬戸口 真基子 役職：サービス管理責任者 携帯電話番号：
↓	↓	↓
職員① 氏名：井上 和美 携帯電話番号：	職員① 氏名：石原 瑠璃子 携帯電話番号：	職員① 氏名：長友 竜介 携帯電話番号：
職員② 氏名：上水 ますみ 携帯電話番号：	職員② 氏名：豊満 冬美 携帯電話番号：	職員② 氏名：桑代 拓大 携帯電話番号：
職員③ 氏名：木ノ下 諭 携帯電話番号：	職員③ 氏名：下村 哲朗 携帯電話番号：	職員③ 氏名：川崎 流誠 携帯電話番号：
職員④ 氏名：池田 麗沙 携帯電話番号：	職員④ 氏名：眞田 佑美 携帯電話番号：	職員④ 氏名：橋口 真衣 携帯電話番号：
職員⑤ 氏名：田畑 章子 携帯電話番号：	職員⑤ 氏名：徳永 雅 携帯電話番号：	職員⑤ 氏名：假屋 紗月 携帯電話番号：
		職員⑥ 氏名：瀬戸口 ひとみ 携帯電話番号：

最終更新日： 2026 年 4 月 15 日