

目 次

【事業継続計画】

【自然災害発生時】

1: ZERO版 実施要領	1
2: ZERO対応	2
3: 災害時における職員の対応状況	3
職員勤務時間外の参集状況	3
職員の参集基準	3
勤務シフト	3
対応体制	3
4: 応急業務 実施要領	4
職員の安否確認・初動体制の確立	4
利用者安否確認対応リスト	4
5: 避難誘導	5
一時避難	5
避難経路	5
避難誘導	5
避難図	6
6: 応急業務 実施要領	7
事業所内における死傷者の救護や搬送	7
事務所における各種インフラや情報通信システムの復旧	8
食料や飲料水の確保に関する事	9
事業所内の環境の回復・改善に関する事	9
7: 業者連絡先一覧	10
8: 情報発信(災害時)	11
9: 障害者の避難についての診断カード（別紙:1）	12
10: 個人情報開示について 可・否(別紙:2)	13
11: 被害状況チェックリスト(別紙:3)	14
12: 備蓄品一覧表(別紙:4)	15

【火災時】

【水害時】

自然災害発生時における業務継続計画

【Z. E. R. O版 実施要領】

法人名	NPO法人ジョブジョイ	種別	就労継続支援B型
代表者	平野 裕子	管理者	諸喜田 克也
所在地	中区千代田3-27-18	電話番号	052-332-5775

この実施要領は、ZERO版BCPにより、非常時における具体的な対応方法、対応可能人数が少数の想定をし、これを実現するために事前に準備をしておかなければならぬこと等について、定めるものです。

実施要領は、次のように構成します。

項目	内 容
業務優先度	応急業務のグループを記載します
業務分類	各グループ中に規定する各業務を記載します
業務内容	業務分類の業務内容を端的に記載します
非常時	非常時体制に移行した場合の対応について、必要となる人員 応急業務の開始目標時間、実施期間を出来る限り時系列で示す こととしています。 「○」: 開始 「⇒」: 実施
事前の備え(平常時)	非常時において、各業務を行うために必要となる事前の備えについて、その内容及び時期を記載します 「●」: 対応 「→」: 準備・フォローアップ

ZERO対応

【災害発生時の対応】

- ・サービス提供を長期間休止する場合は、相談事業所と連携し、必要に応じて対応を検討する。
- ・利用中に被災した場合は、利用者の安否確認・安全な避難後、あらかじめ把握している緊急連絡先を活用し、利用者家族への安否状況の連絡をおこなう。利用者の安全確保や家族への連絡状況を踏まえ、順次利用者の帰宅を支援する。しかし、公共交通機関が機能していない場合なども考慮し手段を検討する。可能であれば利用者家族の協力や他の関連機関とも連携しながら同一方面や近くの避難所への移送等を協力しながら対応していく。

【水害発生時の対応】

- ・別紙(消防署及びメール提出済)参照

【火災発生時の対応】

- ・別紙(安全マニュアル(ZERO))参照

【災害が予想される場合の対応】

- ・台風・大雪などの「警報」が発令される場合や甚大な被害が予想される場合においては、サービスの休止・縮小を余儀なくされる事を想定し、あらかじめ基準を定めておくとともに、相談事業所にも情報共有のうえ、利用者やその家族にも説明をおこなう。
- ・生産活動面においても、相手企業

【平常時からの対応】

- ・サービス提供中に被災した場合に備え、緊急連絡先などの把握をしておく。(個人カードや大規模災害時の対応についてのお知らせを全員に記入して頂く)
- ・避難訓練(年2回)時に、地域の避難方法や避難所に関する情報に留意し、地域の関係機関(行政、自治会、事業所団体等)と関係作りを行う。
- ・職員少数の為、それぞれが災害発生時の対応を工夫・検討・改善を行う。

【災害時の連絡方法】

- ・災害伝言ダイヤルを使用
- ・携帯電話復旧後は携帯電話も併用する
- ・事業所入り口にも情報共有用の伝言板を置くことを検討する
- ・ホームページやLINEビジネスの活用を検討する

災害時における職員の対応状況

職員勤務時間外の参集状況

	名前	普段利用の交通機関	施設までの距離	自宅から職場までの歩いての距離(歩いての時)	家庭で介護など見守るべき人の	自宅損壊・浸水の可能性	災害時出勤の可・不可
1					無し	浸水	
2							
3							不可
4							
5							
6							
7							
8							

職員の参集基準

- 業務時間開始1時間前後に、名古屋市で震度5強以上の揺れが発生した場合は、職員から事業所に連絡をとり、30分以上連絡が取れない場合は安全を確保しながら参集する
- 自ら又は家族が被災した場合や、公共交通機関、道路等の事情で参集が難しい場合は、参集しなくてよい

勤務シフト

- 震災発生等後、職員が長期間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。参集した職員の人数により、なるべく職員の体調及び精神等の負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう災害時の勤務シフトを検討しておく
- 職員の負担を軽減する為、安否確認を優先し、帰宅支援や避難所への移送などを行ったうえでの対応とする
また、その場の状況・職員の参集次第でのシフトとなる為、臨機応変に対応することとする

対応体制

【地震防災活動隊】班長：管理者

地震災害応急対策の実施全般について一切の指揮を行う

【情報班】班長：常勤職員

関連機関や行政等と連絡をとり、正確な情報の入手を努めるとともに、指示等があれば適切に遂行できるよう、隊長に報告するとともに、情報を発信する(利用者家族へ利用者の状況を連絡など)

【消化班】班長：その場の常勤職員

ブレーカー等で発火防止に万全を期すとともに、発火の際は安全を確保しつつ消化に努める
※現状 避難訓練時に利用者を含め全員に消火器の使い方を体験してもらい万が一に備えている

【応急物資班】班長：職員(非常勤含む)

食料・飲料水の確保を努めるとともに、配布を行う

【安全指導班】班長：常勤職員

利用者の安全確認。施設整備の損傷を確認し報告する。危険性がある場合隊長の指示を待つことなく利用者の避難誘導を行う。また、家族への引継ぎを行う

【救護班】班長：非常勤

負傷者への応急手当及び救急隊への引継ぎや病院への搬送などを行う

応急業務 実施要領

業務優先度	A班
業務分類	職員の安否確認・初動体制の確立
業務内容	職員の安否確認等

1. 非常時

具体的内容	開始目標時間・実施時間					
	(H:時間 D:日 W:週)					
	1H	3H	1D	2D	3D	1W
A 利用者の安否確認	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・利用者の安否確認	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・安否確認メールの確認	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・安否確認メール登録外利用者の確認	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・災害ダイアル等の確認	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
・非難先への誘導・確認	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒

2. 事前の備え(平常時)

具体的内容	事前の備え対応時期					
	年度					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
A 利用者の安否確認						
・安否確認メールへの登録	●	→	→	→	→	→
・連絡体系表の整備等	●	→	→	→	→	→
・災害ダイアル等の確認	●	→	→	→	→	→
・情報保護の検討・実施	●	→	→	→	→	→
・訓練の実施(年2回)	●	→	→	→	→	→

安否確認対応リスト

2024.02時点

※ 別紙 安否確認シート(聞き取り調査)あり

避難誘導

【一時避難】

避難場所及び屋内外の安全確保を図る場所は下表のとおりとする。

また、悪天候の中の避難や建物損壊、立つことが困難な揺れ継続しうる場合、

危険を伴う事から一旦 事業所斜め前にあるコインパーキングの中心で建物などから離れる揺れが落ち着くのを待つ。

【避難経路】

避難先の避難経路については、安全に移動する事が優先の為、
臨機応変(場所の変更など)に対応する事も必要

【避難誘導】

避難先までの移動手段は、以下のとおりとする。

	名称	移動距離	移動手段
指定緊急避難場所	老松小学校	900m	徒歩
指定緊急避難場所以外の避難場所	鶴舞公園	330m	



応急業務 実施要領

業務優先度	B班
業務分類	事業所内における死傷者の救護や搬送
業務内容	応急救護を行う為の備蓄の設置、医療機関への搬送

1. 非常時

具体的な内容	開始目標時間・実施時間						
	(H: 時間 D: 日 W: 週)						
	1H	3H	1D	2D	3D	1W	
A 死傷者の確認							
・事業所内における死傷者の確認	○	⇒	⇒				
・事業所内における不明者の搜索(安全考慮)	○	⇒	⇒				
B 応急救護							
・軽症者等への応急処置	○	⇒	⇒				
・体調・メンタル管理への対応	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	
・一時的な救護スペースへの搬送	○	⇒	⇒				
C 応急救護等に必要な物品の管理							
・必要備品の管理・調達	○	⇒	⇒				
D 医療機関への搬送							
・重傷者の医療機関への搬送・連絡調整等	○	⇒	⇒				

2. 事前の備え(平常時)

具体的な内容	事前の備え対応時期						
	年 度						
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
A 死傷者の確認							
・事業所内における名簿等の作成	→	→	→	→	→	→	
B 応急救護							
・利用者への日頃からのコミュニケーション	→	→	→	→	→	→	
C 応急救護等に必要な物品の管理							
・必要備品の段階的な整備		●	●	●	→	→	
D 医療機関への搬送							
・搬送先医療機関のピックアップ	●	→	→	→	→	→	

応急業務 実施要領

業務優先度	C班
業務分類	事務所における各種インフラや情報通信システムの復旧
業務内容	事務所の機能維持(建物・電気・設備・水道・システム等)

【想定される影響】自治体発表

	当日	2D	3D	4D	5D	1W以上	1M以上
電力						復旧見込み	⇒
上水道						復旧見込み	
下水道						復旧見込み	
固定電話						復旧見込み	⇒
携帯電話			復旧	⇒	⇒	⇒	⇒
メール			復旧	⇒	⇒	⇒	⇒
道路							
鉄道						復旧見込み	⇒

1. 非常時

具体的な内容	開始目標時間・実施時間						
	(H:時間 D:日 W:週)						
	1H	3H	1D	2D	3D	1W	
A 建物の使用可否の確認							
・建物管理者への確認・調査	○	⇒					
・被害状況の確認・検討	○	⇒					
B 電気、機械設備の被害状況調査							
・受電状況の確認、供給状況確認	○	⇒					
・機械の損傷状況、使用可否の確認	○	⇒					
C 上下水道の被害状況調査							
・上下水道の被害状況調査	○	⇒					
・トイレの使用可否の確認	○	⇒					
・トイレットペーパーの確保	○	⇒					
D 電話通信設備の被害状況確認							
・電話通信が可能か確認	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
E 情報システムの被害状況確認							
・システム利用可否の確認	○	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒	⇒
F 各設備等の稼働確認及び修理等							
・部品の発注依頼							○

2. 事前の備え(平常時)

具体的な内容	事前の備え対応時期						
	年度						
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
A 建物の使用可否の確認							
・建物管理者との話し、確認・検討	→	→	→	→	→	→	
・書棚等の転倒防止	→	→	→	→	→	→	
B 電気、機械設備の被害状況調査							
・電源の確保等に関する検討・実施		●	→	→	→	→	
C 上下水道の非常時機能確認							
・トイレットペーパーの予備確保(最低個数検討)	●	→	→	→	→	→	
・トイレ用品の段階的確保検討(災害用トイレセット)	●	→	→	→	→	→	
・排泄物の処理・置き場を検討	●	→	→	→	→	→	
E 情報システム							
・バックアップを定期的にとる(間隔は検討)	→	→	→	→	→	→	
F 各設備等の稼働確認及び修理等							
・部品の予備を確保	●	→	→	→	→	→	

応急業務 実施要領

業務優先度	C班
業務分類	食料や飲料水の確保に関する事
業務内容	職員・利用者の食料の確保・飲料水の確保

1. 非常時

具体的 内容	開始目標時間・実施時間					
	(H:時間 D:日 W:週)					
	1H	3H	1D	2D	3D	1W
A 食料・飲料水不足分の対応			○	⇒	⇒	⇒
・備蓄品の確認					○	⇒
・事業者等からの追加調達						

2. 事前の備え(平常時)

具体的 内容	事前の備え対応時期					
	年 度					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
A 食料・飲料水確保の事前対策						
・3日間程度の食料を20人分程度を備蓄徹底	→	→	→	→	→	→
・3日間程度の飲料水を20人分程度を備蓄徹底	→	→	→	→	→	→
・賞味期限を踏まえた備蓄品のローテーション	→	→	→	→	→	→
B 食料・飲料水の備蓄、調達等						
・非常時体制下の食料・飲料水調達方策の検討	●	→	→	→	→	→

応急業務 実施要領

業務優先度	B班
業務分類	事業所内の環境の回復・改善に関する事
業務内容	事業所内の瓦礫等ゴミの処理等

1. 非常時

具体的 内容	開始目標時間・実施時間					
	(H:時間 D:日 W:週)					
	1H	3H	1D	2D	3D	1W
A 事業所内の片付けの管理 (安全確保)			○	⇒	⇒	⇒
・片付け						○
・ゴミの排出方法の確認						

2. 事前の備え(平常時)

具体的 内容	事前の備え対応時期					
	年 度					
	2023	2024	2025	2026	2027	2028
A 非常時体制下におけるゴミ処理	●	→	→	→	→	→
・ゴミ排出方法等の確認						

業者連絡先一覧

2024年2月29日 時点

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

機関種別	名称	担当者		備考
	受診・相談センター		050-3614-074	感染症
名古屋市	障害福祉課		052-972-2587	
名古屋市	指定・指導		052-972-3965	
基幹相談	中		052-253-5855	
基幹相談	千種		052-711-2508	
基幹相談	昭和		052-741-8900	

情報発信(災害時)

- 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応
・担当窓口は情報が異なるよう以下の対応を行う

情報公開方法	担当	発信内容(説明・公表内容)
ホームページ		メインページにて公表を行う (現在の状況・今後の予定など)
地域自治体		名古屋市 指定指導係 ・メール a2578@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp ・電話 052-972-2578(平日の8:45~17:30) 070-2245-2652(週休日/休日/祝日)
取材対応		取材申し込み時に、メディアに応じて 情報開示範囲を検討する。 ※ 個人情報に十分配慮する
入所者 家族 職員		※ できるだけ書面を用いて発信する
関連機関		特定相談事業所等との情報共有

・発表にあたっては利用者及び職員のプライバシーにも配慮する

名古屋市への報告(第一報) 972-3967 指定指導係

被害状況チェックリスト

報告日 2024年00月00日
障害福祉サービス事業所ZERO

<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
	電気	通電／不通
	水道	利用可能／利用不可
	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
	FAX	利用可能／利用不可
建物・設備(1階)	ガラス	破損・飛散／破損なし
	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
	階段	重大／軽微／問題なし
	トイレ	利用可能／利用不可
	コンプレッサー	利用可能／利用不可
建物・設備(2階)	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
	階段	重大／軽微／問題なし
	トイレ	利用可能／利用不可
建物・設備(3階)	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
	階段	重大／軽微／問題なし
	トイレ	利用可能／利用不可
建物・設備(4階)	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
	階段	重大／軽微／問題なし
	ベランダ	破損あり／被害なし
その他	トイレ	利用可能／利用不可
		室外機など
備考		

備蓄品一覧表

点検日 2023年10月20日
障害福祉サービス事業所ZERO

区分	名称(目安の数量)	置き場	消費期限	チェック
情報収集	ラジオ	—	—	×
	電池2回分	—	—	×
避難用具	ヘルメット 6人分	1F:トイレ横	—	○
	軍手	—	—	△
	非常用の笛	—	—	△
移送用具	車イス 1台	3F:南入口	—	○
救助用具	バール・のこぎり等	1F:用具入れ	—	○
代替設備	懐中電灯・電池・ランタン・充電器等	—	—	△
生活用品	非常食料 (缶詰パン 24缶×3)	3F:給湯室	2027.3	○
	飲料水 (2リットル×36本)	3F:給湯室	2033.7.30	○
	使い捨て食器・割りばし等	2F:給湯室	—	○
	トイレットペーパー	3F:南入口	—	○
	毛布	3F:南部屋奥	—	○
	バスタオル 数枚	3F:給湯室	—	○
	ハンドタオル 数枚	3F:給湯室	—	○
	簡易トイレ	—	—	△
	体温計	2F:入口	—	○
	血圧計 (電源必要)	3F:西部屋奥	—	○
救護用品	救急箱 (医薬品以外)	—	—	△
	医薬品 (乱用の可能性がある為なし)	なし	—	×
その他	カセットコンロ・燃料	なし	—	×
	使い捨てカイロ	なし	—	×
	冷却シート	なし	—	×
	下着	なし	—	×
	衛生用品(紙おむつ・生理用品など)	なし	—	×

通所事業所である為、開所時間帯に発生した場合は、安全を確保しつつご家族に引き継ぐ事が優先である。

※備蓄量の目安は、震災対策で約3日分。

すでに準備できている項目には○、今は準備していないが今後準備が必要と思われる項目には△、準備の必要がないと思われる項目には×をしてください。