

## 自然災害発生時における業務継続計画

法人名	株式会社GIUSTO	種別	就労継続支援B型 Re:fly 就労継続支援B型 Re:Re 就労継続支援B型 Re:felia
代表者	代表取締役 門井 健史	管理者	法人委員統括 白石 佳之
所在地	(就労継続支援B型 Re:fly) 福岡市南区柏原5-19-12 (就労継続支援B型 Re:Re) 福岡市早良区野芥4-45-55 SAI ARCHI BLDG 307 (就労継続支援B型 Re:felia) 福岡市南区鶴田3丁目8番42号	電話	(就労継続支援B型 Re:fly) 092-980-7864 (就労継続支援B型 Re:Re) 092-834-5002 (就労継続支援B型 Re:felia) 092-408-3759

## 1. 総 論

本計画は、自然災害等が「Re:fly」、「Re:Re」、「Re:felia」(以下「事業所」)で発生した場合又は発生する恐れがある場合において、利用者・職員双方の安心安全なサービス提供(利用)を継続するために事業所の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑な対応ができるよう準備事項を定める。

また、サービス提供に当たっては、第5類感染症移行後においてもコロナウィルス・インフルエンザ等(以下「感染症」)の感染対策を図るため利用者への説明・同意を得たうえで手洗い、マスク着用等の依頼を行うものとする。

### (1) 基本方針

- (1) 利用者、職員の生命や生活を保護、維持するための業務を最優先業務とし、その他の業務は縮小、休止とするが、業務資源の復旧状況に応じて、順次、早期に再開を目指す。
- (2) 法人内の施設・他事業所間と連携して非常時業務に必要な人員、資機材、消耗品等の確保を要請する。
- (3) 市、県担当課と調整を図り福祉避難所として地域の災害時要配慮者等を受入れる。

### (2) 体制・役割分担

#### 1. 災害予測と立地

- 予想される災害…火災、水害、雪害、地震など
- 事業所の立地
  - Re:fly……学校、公共施設、住宅が隣接
  - Re:Re……学校、公共施設、住宅が隣接
  - Re:felia…学校、公共施設、住宅が隣接

#### 2. 平常時の災害対策の事業所における体制

- ・ 様式1「災害対策委員会組織」参照、様式1「災害対策委員会組織」の更新は委員長が随時行う。
- ・ その他関連する委員会、係を有効活用する。

### (3) 平時からのリスク把握

#### 1. ハザードマップの確認

- ・ 福岡市総合ハザードマップ…<https://webmap.city.fukuoka.lg.jp/bousai/> 参照
- ・ 別紙8～15「津波、揺れやすさ、高潮、土砂災害、洪水ハザードマップ」参照

## 2. 被災想定

- ① 地震:警固断層南東部 震度5強
- ② 液状化:液状化の可能性はかなり低い
- ③ 津波・浸水・土砂災害:なし

・自治体公表の被災想定「福岡市地域防災計画(本編)令和5年6月版」より想定。

ライフライン	項目	要復旧期間	補足
	電力	3日	断線等の被害がある場合、復旧に時間を要する。
	ガス	1週間	道路破断の場合、復旧に時間を要する。
	水道	4週間	貯水槽等がある施設は、その残量は使用可能。
	下水道	30日	最低限の沈殿、消毒機能を確保
	通信	1週間	災害時優先電話は使用できるが、一定期間輻輳する。

・自治体公表の被災想定「福岡市業務継続計画(震災対策編)令和5年1月版」より想定。

## (4) 優先業務の選定

### 1. 災害発生時に優先する事業や業務を想定する。

法人において行っている事業は、就労継続支援B型事業(通所)のみを行っているが、今後別の事業を行う場合においては優先事業及び休止事業を検討する。

また、自然災害等が事業所で発生した場合は、通所支援業務は休止を検討し、災害状況により在宅における支援業務を検討するとともに、通所中の場合は利用者の怪我等の確認業務、通所外の場合は利用者の安否確認業務を優先する。

## (5) 平時における研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

### 1. 研修・訓練の実施

区分	項目	内容と習得目標	対象者	時期等
研修	想定される災害リスクについて(地理的リスクに応じ水害・土砂災害等)	福岡市における被害想定 災害知識の習得	新入社員	入社時
研修	BCP研修	職員の行動基準等	全員	4月
訓練	消火避難訓練(事前情報による事前避難の備えを含む)	消防・防災・避難確保計画に基づいた消火避難訓練	全員	10月
訓練	BCP実地訓練	通信通報訓練、支援訓練等	全員	10月

・訓練が一過性で終わらず、継続して実施する。

・研修及び訓練は年1回行うものとする。

・研修及び訓練については、実施内容を事業所委員が記録する。

## 2. BCPの検証・見直し

- ・事業継続計画(BCP)の検証・見直しは、訓練の実施後に災害対策委員会で行う。
- ・見直しを行った事業継続計画(BCP)は、決裁を経て全職員に周知徹底する。
- ・その他、災害対策委員会は職員から業務継続計画BCPについて改善すべき事項について意見を聞くこととし、必要と判断した場合はその内容を災害対策委員会の議論に反映する。

※PDCAサイクルを活用する。

## 2. 平常時の対応

### (1) 建物・設備の安全対策を行う。

#### 1. 建物内の耐震措置

場所	対応策	備考
Re:fly／建物	不要	平成4年度建築 新耐震基準設計のもの
Re:Re／建物	不要	昭和61年度建築 新耐震基準設計のもの
Re:felia／建物	不要	昭和41年度建築 旧耐震基準設計のもの

#### 2. 設備の耐震措置

対象	対応策	備考
キャビネット	突っ張り棒等による転倒防止対策	
棚・本棚	突っ張り棒等による転倒防止対策	
窓ガラス	飛散防止フィルム	
消火器	消火器等の設備点検	点検委託業者

・設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

#### 3. 日頃からの風水害等対策

対象	対応策	備考
浸水による危険性の確認	随時の自主点検を実施	
外壁のひび割れ、欠損、膨らみの確認		
暴風による危険性の確認		
外壁の留め金具の錆や緩み確認		
屋根材や留め金具のひびや錆の確認		
窓ガラスの飛散防止フィルムの貼付確認		
周囲の倒木や飛散物確認		
雨戸の正常開閉確認		

## (2) 電気が止まった場合の対策

稼働させるべき設備	自家発電機もしくは代替策
情報機器：パソコンなど	バッテリー充電器等の準備
冷蔵庫・冷凍庫及び夏場の暑さ対策	保冷剤等の準備
照明器具	懐中電灯、乾電池の準備
暖房器具	毛布、使い捨てカイロ

- ・電気が止まった場合は、通所支援業務は原則休止し、災害状況により在宅における支援業務を検討する。

## (3) ガスが止まった場合の対策

稼働させるべき設備	代替策
暖房器具	毛布、使い捨てカイロ
調理器具	カセットコンロ、ホットプレート
給湯設備	ウォーターサーバー、電気ポット又はケトル

- ・平常時のガスの契約及び使用はなし。
- ・被災時に稼働させるべき設備と代替策を検討する。

## (4) 水道が止まった場合の対策

### 1. 飲料水

平常時からウォーターサーバーを契約しており、12リットルボトルを備蓄しているが、必要に応じて給水車依頼またはペットボトル等で備蓄する。

### 2. 生活用水

河川や給水車からのポリタンクを準備する。

- ・生活用水については清掃やトイレでの使用を想定する。

## (5) 通信が麻痺した場合の対策

固定電話、携帯電話、ラジオ、社用及び自家用車のラジオ等から情報源を確保する。

- ・被災時においても事業所内で実際に使用できる方法(携帯メール)などを検討する。
- ・複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるように準備する。
- ・様式2「職員緊急連絡網」を整備し、定期的に委員長が確認及び見直しを行う。

## (6) システムが停止した場合の対策

データ類の喪失に備え、毎日、最新データにバックアップを行う。

- ・電力供給停止などによりパソコンが使用できない場合、手書き等による事務処理が必要。

## (7) 衛生面(トイレ等)の対策

### 1. トイレ対策

電気・水道が止まった場合を想定し、利用者及び職員においてバケツでの排水、簡易トイレを所定の箇所に設置を検討する。

### 2. 汚物対策

排泄物や使用済み汚物の処理方法として、ビニール袋などに入れて消臭固形剤を使用し、密閉する。ゴミ回収が支障をきたす恐れがあるため、利用者の出入りのない空間で衛生面に留意して隔離保管しておく。

- ・被災時は、汚水・下水が流せなくなる可能性を想定し、対策を行う。

## (8) 必要品の備蓄

被災時に必要な備品は様式7「備蓄リスト」に整理し、計画的に備蓄する。備蓄品によっては、消費期限があるため、担当者(事業所委員)を決め、定期的買い替えるなどのメンテナンスを実施する。

### 3. 緊急(災害発生)時の対応

#### (1) BCP発動基準

##### 【地震による発動基準】

- ・福岡市周辺において、震度5強以上の地震が発生し、被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、法人委員統括(代行者)が必要と判断した場合、法人委員統括(代行者)の指示により職員を招集し、BCP発動を検討する。

##### 【水害による発動基準】

- ・大雨警報(土砂災害)、洪水警報が発令されたとき。
- ・法人委員統括(代行者)が必要と判断した場合にBCP発動を検討する。

#### 1. 管理者が不在の場合の代行者

管理者	代行者①	代行者②
法人委員統括	事業所管理者	サービス管理責任者

#### (2) 行動基準

##### 【災害発生時の行動指針】

- ・自身及び利用者の安全確保を最優先
- ・二次災害防止対策(火災や建物の倒壊など)
- ・法人内事業所との連携と、関係機関との連携
- ・正確タイムリーな情報発信

#### (3) 対応体制

役割	担当者	内容
現場統括	法人委員統括	地震災害応急対策の実施全般について指揮を行う。
副統括	委員長	統括者の補佐。統括者不在時の代行。
情報共有	副委員長	行政等と連絡を取り、正確な情報の入手に努め統括者に報告する。職員の安否情報確認等や利用者家族、医療・行政機関等へ情報の受信発信を行う。活動記録をとる。
消火	事業所委員 支援員	地震発生直後直ちに火元の点検、ガス漏れの有無の確認などを行い、発火の防止に万全を期すとともに、発火の際には消火に努める。
支援	支援員	利用者の支援、相談業務を行う。
救護	支援員	負傷者の救出、応急手当及び病院などへの搬送を行う。



## (4) 対応拠点

第1候補場所	第2候補場所	第3候補場所	第4候補場所
Re:fly事務室	Re:Re事務室	Re:felia事務室	近隣小中学校

- ・緊急時対応体制の拠点となる候補場所を検討する(安全かつ機能性の高い場所に設置する)。

## (5) 安否確認

### 1. 利用者の安否確認

#### 【安否確認ルール】

- ・各事業所が安否確認を行い、法人委員統括等に報告する。

#### 【医療機関への搬送方法】

- ・負傷者がいる場合は応急処置を行い、必要な場合は速やかに119番通報する。

#### 【利用者用安否確認シート(様式3)】

利用者氏名	安否確認	容態・状況
	無事・死亡・負傷・不明	
	無事・死亡・負傷・不明	

### 2. 職員の安否確認

#### 【施設内】

- ・利用者の安否確認とあわせて行う。

#### 【自宅等】

- ・公休で自宅等被災した場合(自地域で震度5以上)は、電話、携帯メール、LINEを行い、自身、家族の安否情報及び出勤可否を報告する。

#### 【職員用安否確認シート(様式4)】

職員氏名	安否確認	自宅の状況	家族の安否	出勤可否	安否確認日時
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題なし	無事・死傷有 備考( )	可能・不可能 備考( )	
	無事・死亡 負傷・不明	全壊・半壊 問題なし	無事・死傷有 備考( )	可能・不可能 備考( )	

- ・地震発生時の職員の安否確認方法を複数準備する。

## (6) 職員の参集基準

区分	参集職員	その他職員	配備体制	備考
震度5強	法人委員統括、委員長、副委員長、事業所委員、防火管理者	出勤可能な職員	第1	・ 本人、家族の安全確保 ・ 自宅の防災対策
震度6	法人委員統括、委員長、副委員長、事業所委員、防火管理者	全職員	第2	・ 本人、家族の安全確保 ・ 自宅の防災対策 ・ 移動手段の確保
震度6強	全職員	全職員	第3	・ 本人、家族の安全確保 ・ 家族の安否確認 ・ 自宅の防災対策 ・ 移動手段の確保 ・ 事業所への報告

- ・ 発災時の職員の参集基準を検討する。
- ・ 自宅が被災した場合など参集しなくてもよい場合についても検討する。

## (7) 施設内外での避難場所・避難方法

### 1. 施設内

項目	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	作業室の机の下(中)	玄関前スペース
避難方法	揺れが収まって、安全確保が出来る場合に屋外へ避難する。また、職員の誘導により利用者を避難させる。	利用者がいる場合は、安全に留意しながら利用者の誘導を行い、避難場所を大声で周知しながら、集合する。その際、天井からの落下物に留意し、避難時は極力、靴を履く。

### 2. 施設外

項目	第1避難場所	第2避難場所
避難場所	近隣小中学校	近隣公民館
避難方法	避難時は靴を履き、利用者がいる場合は安全に留意しながら利用者の誘導を行う。その際、車や落下物に注意し、避難にあたっては事業所内に残された人がいないか大声で確認しながら避難し、避難時持ち出し袋を持ち出す。車両での避難は、徒歩、自力で移動できない利用者を優先し、職員が付き添う。	

## (8) 重要業務の継続

### 1. 発災直後

被災直後 (消防計画、災害マニュアル)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 初期消火(通電火災に備える)</li> <li>・ 避難誘導</li> <li>・ 閉じ込め者の救出</li> <li>・ 利用者の安否確認、声掛け、不安解消、応急救護</li> <li>・ 医療機関への連絡、搬送</li> <li>・ 事業所、設備被害状況確認(応急点検)</li> </ul>
発災～数時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 通信連絡手段の確保、関係機関、災害対策委員会、法人本部へ状況報告</li> <li>・ 全職員の安否確認</li> <li>・ 職員参集の有無</li> <li>・ 事業所、設備緊急点検と応急復旧</li> <li>・ 事業を通常通り継続可能か判断</li> <li>・ 「事業継続が否」の場合、法人委員統括がBCP発動</li> </ul>
発災当日	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安否確認の継続</li> <li>・ 重要業務の継続</li> <li>・ 行政、災害対策委員会、法人本部、利用者家族、利用者等への連絡</li> <li>・ 事業所、設備被害状況の確認(写真撮影、記録等)</li> <li>・ 要援護者の受入</li> <li>・ 情報収集、発信</li> </ul>
翌日以降	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 安否確認と問合せ対応(職員・利用者家族)の継続</li> <li>・ 地域(利用者)ニーズ把握、ボランティアの受入対応</li> <li>・ 職員の健康管理</li> <li>・ 防犯、警備対策</li> <li>・ 関係団体との連携・協力</li> <li>・ 被災現場の後片付け(及びその段取り)</li> <li>・ 事業所建物の点検、修理、修復手配</li> </ul>

・ 職員の出勤率に応じ、優先業務を実施する。

## (9) 職員の健康体調管理

### 1. 休憩・宿泊場所の確保

休憩場所	宿泊場所
作業訓練室	事業所は、通所のための事業所のため長期間帰宅できない状況は想定しない。

## 2. 勤務シフト

災害発生後、職員が長期間帰宅できずに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および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原則を検討する。

## (10) 復旧対応

### 1. 破損個所の確認

復旧作業が円滑に進むように施設の様式5「破損個所確認シート」を整備する。

### 2. 業者連絡先一覧の整備

円滑に復旧作業を依頼できるよう様式6「各種業者連絡先一覧」を準備する。

### 3. 情報発信(関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応)

#### 【公表のタイミング・範囲・内容・方法】

- ・ 情報発信にあたっては、事業所管理者を含む複数人の合議を踏まえて行う。
- ・ 正確な情報を発表する。
- ・ 発表にあたっては、利用者及び職員のプライバシーに配慮する。

## 4. 他施設との連携

### (1) 連携体制の構築

#### 1. 連携先との協議

人的支援(職員の派遣等)、物的支援(不足物資の援助・搬送等)

##### 【Re:fly】

・ Re:Re(就労継続支援B型)

福岡市早良区4-45-55 SAI ARCHI BLDG 307

092-834-5002

##### 【Re:Re】

・ Re:fly(就労継続支援B型)

福岡市南区柏原5-19-12

092-980-7864

##### 【Re:felia】

・ Re:fly(就労継続支援B型)

福岡市南区柏原5-19-12

092-980-7864

#### 2. 連携協定書の締結

連携先は、法人内別事業所のため連携協定書は締結しない。

### 3. 地域のネットワーク等の構築・参画

施設・事業所等の倒壊や多数の職員の被災等、単独での事業継続が困難な事態を想定して、事業所を取り巻く関係各位と協力関係を日ごろから構築しておく。地域で相互に支援しあうネットワークが構築されている場合はそれらに加入することを検討する。

#### 【連携関係のある施設・法人】

施設・法人名	連絡先	連携内容
株式会社はたなか	092-571-8825	食事提供
あじやエンタープライズ株式会社	092-882-1590	食事提供
相談支援すびあら	092-954-3892	相互交流、利用者相談

#### 【連携関係のある医療機関(協力医療機関等)】

医療機関名	連絡先	連携内容
村重クリニック	092-567-9350	協力医療機関

#### 【連携関係のある社協・行政・自治会等】

名称	連絡先	連携内容
福岡市福祉局障がい者部 障がい福祉課	092-711-4249	指定権者

## (2) 連携対応

### 1. 事前準備

- ・被災時の連絡先、連絡方法
- ・備蓄の拡充
- ・職員の相互派遣
- ・利用者受入方法、受入スペースの確保など

### 2. 利用者情報の整理

- ・避難時に備えて別紙1付表「利用者連絡先受給情報一覧」を作成し保管する。
- ・避難時には必要な個人情報職を避難先施設で共有する。

### 3. 共同訓練

- ・連携先との連携を密にするために相互連携を常日頃から行い、連携した防火訓練も検討する。

## 5. 地域との連携

### (1) 被災時の職員の派遣

地域の災害福祉支援ネットワークの協議内容等について確認し、災害派遣福祉チームのチーム員としての登録を(可能な範囲で)検討する。

### (2) 福祉避難所の運営

#### 1. 福祉避難所の指定

自治体から福祉避難所の指定を受けた場合は、受入可能人数、受入場所、受入期間、受入条件など諸条件整理する。

#### 2. 福祉避難所開設の事前準備

福祉避難所として運営できるように事前に必要な物資の確保や施設整備などを進める。

また、受入にあたっては支援人材の確保が重要であり、自施設の職員だけでなく、専門人材の支援が受けられるよう社会福祉協議会などの関係団体や支援団体等と支援体制について協議し、ボランティアの受入方針等について検討する。

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和4年7月1日	作成
令和6年3月1日	就労継続支援B型「Re:Re」に対応
令和7年3月4日	就労継続支援B型「Re:felia」に対応

<添付(様式・別紙)ツール>

NO	名称
別紙1	災害対策委員会(様式集)
別紙1付表	利用者連絡先受給情報一覧
別紙2	【福岡市地域防災計画(本編)
別紙3	福岡市地域防災計画(原子力災害対策編)
別紙4	福岡市業務継続計画(震災対策編)
別紙5	救急医療
別紙6	防災・防犯
別紙7	防災マップ
別紙8	津波ハザードマップ
別紙9	揺れやすさマップ説明
別紙10	揺れやすさマップ
別紙11	高潮ハザードマップ説明
別紙12	高潮ハザードマップ
別紙13	土砂災害ハザードマップ
別紙14	洪水ハザードマップ説明
別紙15	洪水ハザードマップ
別紙16	災害時に備えた食品ストックガイド
別紙17	避難経路図(事業所内)
別紙18	避難経路図(事業所外)
別紙19	防火・防災計画
別紙20	災害対策規程
別紙21	災害対策マニュアル