**とちぎ社協事業継続計画作成ツール【簡易版】フレームワーク（記入例あり）**

**○○社会福祉協議会**

**事業継続計画**

**令和○年○月○日 作成**

**令和○年○月○日 改訂（第○版）**

**１．基本方針**

　本会は、以下の方針に基づき、事業継続を行います。

|  |
| --- |
| **基 本 方 針** |
| １　人命・安全の確保  　　　職員や家族、福祉サービス利用者の安全確保・安否確認を最優先に行います。 |
| ２　社会的責務の遂行  　　　地域福祉を推進する中核的な団体として、地域住民や福祉組織・関係者の協働により、地域のニーズを把握しながら復旧・復興を目指します。 |
| ３　事業の維持継続  　　　本会が実施する事業において、優先的に立ち上げる業務、維持継続しなければならない業務について、優先順位をつけて行います。 |
| ４　優先業務の実施体制の確保  　　　優先業務の遂行に必要な人的資源、物的資源を集中的に投入するため、優先業務以外の業務については、縮小・休止します。その後、優先業務に影響を与えない範囲で順次再開していきます。 |
| ５　事業継続計画（ＢＣＰ）の実効性の確保  　　平常時から教育や訓練等を着実に実施するとともに、不足する資源に対する対策について適切な進捗管理を実施し、実効性の確保を図ります。 |

**２．被害状況の想定**

　本計画においては、以下のとおり緊急事態と被害状況を想定します。

**（１）想定する緊急事態**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **緊急事態** | **想　定** | **備　考** |
| 想定①  地震 | ○○市直下型地震（Ｍ6.9　震度6強）  ・市内で震度6強、一部で震度7が発生  ・本部では震度6の揺れが想定される。  ・発生は冬の深夜 | ○○市の想定を引用 |
| 想定②  風水害 | 集中豪雨による浸水被害  ・100年に1度の大雨を想定  ・市内各地で床上・床下浸水あり、山間地域では一部土砂崩れが発生。 | ○○市の想定を引用 |

**（２）想定する事態による被害状況**

|  |  |
| --- | --- |
| **経営資源** | **想定する被害** |
| 人員（役員、職員など） | 負傷、道路の損壊・交通機関の麻痺、家庭の事情（学校等の休校、同居家族の介護等）により、多くの職員が出勤できない。  24時間以内…60％、3日目…80％、1週間後…90％が出勤。 |
| 建物 | 建物は利用可能。しかし、安全性が確認されるまで一時的に利用できない場合がある。  ○○支所は浸水により利用不能。（浸水被害） |
| 資材・流通 | 物資（事務用品や施設利用者の必需品・衛生用品（オムツ等）、ガソリン等）の調達が一時不能となり、3日間購入できない。配食事業者が一時休止となる。 |
| 資金 | 被災による会費収入の減少、事業の中止等に伴う事業収入減少や委託費返還により、収入が大幅に減少する可能性がある。  金融機関の麻痺により、法人会計の一時停止やあすてらす利用者の金銭出し入れができなくなる。 |
| 情報・通信 | 固定電話・携帯電話は大量アクセスにより輻輳が発生し、ほとんど不通となり、1週間程度は電話が繋がりにくくなる。  インターネットは停電やケーブル断線のため、1週間程度使用できない。 |
| システム・データ | データサーバーやパソコン・ハードディスクが転倒・水没により破損する。介護業務システムなどが使用不可になる。 |
| ライフライン | 電気は最大3日間、上水道は最大７日間、下水道は最大1か月間使用ない。 |

**３．非常時優先業務と目標開始時間**

本会は、緊急事態発生時に優先的に開始・再開する業務を以下のとおりとします。

【優先度：A（最優先）＞B（優先）＞C（一時休止）＞D（当面休止）】

　　【影響度：a（非常に大きい）>b（大きい）>c（少ない）>d（ほぼない）】

**（１）非常時優先業務**

**【地域福祉係】**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **区　分** | **業 務 名** | **優先度** | **優先度の判断基準（影響度）**  **【影響度： a > b > c＞ｄ】** | | | **業務開始目標時間** | | | | |
| **職員・利用者の生命・生活の維持** | **法人運営の維持・継続** | **コミュニティの維持** | **3時間**  **以内** | **1日**  **以内** | **3日**  **以内** | **2週間**  **以内** | **1か月**  **以内** |
| 応急業務 | 災害ボランティアセンター設置準備（被害状況確認、行政調整、資機材・備品調整、周知・連絡等） | A | a | b | a | ● | → | → |  |  |
| 応急業務 | 災害ボランティアセンター設置・運営 | A | a | b | a |  |  | ● | → | → |
| 通常業務 | 配食サービスに関すること | B | a | d | c |  |  | ● | → | → |
| ： | ： | ： | ： | ： | ： | ： | ： | ： | ： | ： |

**（２）休止業務**

**【地域福祉係】**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **業務名** | **優先度** | **優先度の判断基準（影響度）**  **【影響度： a > b > c＞d】** | | |
| **職員・利用者の生命・生活の維持** | **法人運営の維持・継続** | **コミュニティの維持** |
| サロン運営に関すること | C | d | d | a |
| ボラセン広報誌に関すること | D | ｄ | ｄ | ｃ |
| ： | ： | ： | ： | ： |

※優先業務に影響を与えない範囲で、基本的に優先度Cの業務から順次再開します。

**4.緊急事態発生時の対応体制**

本会における緊急事態発生時の対応体制は、以下のとおりとします。

**（１）緊急事態発生時の対応体制（非常時優先業務の実施体制）**

　　緊急事態が発生し、市行政に災害対策本部が設置された場合、以下の対応体制に速やかに移行します。

　【体制図】

|  |
| --- |
|  |

**（２）構成役職員の代行順位**

　　緊急事態が発生した際の代行順位は以下のとおりとします。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **職務代行の対象者** | **代行順** | | |
| **第1** | **第2** | **第3** |
| **本部長** | ○○副会長 | △△副会長 | 常務理事 |
| **副本部長** | 事務局長 | 事務局次長 | 総務課長 |
| **事務局長** | 事務局次長 | 総務課長 | 福祉サービス課長 |
| **総務班長** | 総務課長補佐 | … | … |
| **：** |  |  |  |

**（３）事業継続計画（BCP）の発動基準**

　　BCPの発動及び解除は事務局が指示します。

|  |  |
| --- | --- |
| **段　階** | **発 動 基 準** |
| ＢＣＰ発動 | 以下について総合的に勘案して、事業の継続に著しい影響があると判断される場合  ・職員の負傷や交通網の寸断による出勤可能な職員の不足  ・本会の建物や設備等の被害状況  ・電気・上下水道・通信等のライフラインの途絶  ・地域への被害状況・被害規模  ・行政からの災害ボランティアセンターの設置要請の有無 |
| ＢＣＰ解除 | 上記の状況が回復し、事業への支障が解消したと判断される場合 |

**５．初動対応・全体フロー**

**（１）事前対応（風水害等の被害の発生が事前に予測できる場合）**

利用者・関係者への連絡調整や内部体制の確認等、災害対応の準備を進めておきます。

**（２）初動対応**

**➀各職員での緊急対応**

|  |  |
| --- | --- |
| **緊急対応** | **内容** |
| ◎自身、家族の安全確保 | 地震等から身を守る行動を取り、自身及び家族の安全を確保します。在勤中は、来所者や利用者の安全が確保できるよう指示等をします。 |
| ○初期消火の実施  （火災発生時） | 火災発生時は、速やかに初期消火を行い、状況に応じて消防へ通報します。 |
| ○避難・避難誘導 | 建物に留まることが危険など、避難の必要性を判断した場合は、速やかに避難場所に避難、避難誘導を行います。 |
| ○応急救護  （怪我人がいる場合） | 近くに怪我人がいる場合は、速やかに応急救護を行います。 |
| ○近隣被害確認・情報収集 | 周辺の被害状況や緊急事態の状況について情報収集します。 |

**➁職員の緊急参集／非常時対応体制への移行**

「○○社会福祉協議会災害対応マニュアル」に定める「職員の参集基準表」により職員の緊急参集を行います。参集後、速やかに局内運営会議を開催し、「災害支援本部体制」による非常時対応体制への移行を行います。

➂**各班での初動活動**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **班** | **初動活動** | **内容** |
| **総務班** | 職員の安否確認 | 安否確認メールを発信。全職員の安否確認を行い、参集可否についても情報集約する。 |
| 被災情報の収集 | 各種情報媒体（ラジオ、SNS等）及び関係機関等より被災情報の収集を行う。 |
| 市行政との連絡調整 | 市行政との通信手段を確保し、情報共有を開始する。 |
| 県社協との連絡調整、応援要請 | 県社協との通信手段を確保し、職員の安否状況、災害対応体制への移行を伝える。必要に応じて人員・資材の応援要請をする。 |
| 災害支援本部の設営 | 市災対本部が設置された場合、速やかに災害支援本部を設営する。 |
| **：** | **：** | **：** |

**（３）全体フロー**

|  |
| --- |
|  |

**６．緊急事態の発生時に起こりうる事態とその対策**

想定する緊急事態において、各資源に対して起こりうる事態とその対応については以下のとおりとします。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **資　源** | **起こりうる事態** | **対　策** | **担当部門** | **対応済** | **対応時期** | |
| **1年以内** | **1年超** |
| **人（職員）** | 職員の安否が分からない | 職員連絡網、連絡体制の整備 | 総務係 | ○ |  |  |
| 職員・家族の怪我 | 職員向け防災研修の実施 | 総務係 |  | ● |  |
| 帰宅困難者の発生 | 食料、水の備蓄 | 総務係 | ○ |  |  |
| 災害VC運営職員の人員不足 | 県内社協協定による人的応援 | 地域福祉係 | ○ |  |  |
| NPOとの連携 | 地域福祉係 |  |  | ● |
| JCとの連携・協定 | 地域福祉係 |  | **●** |  |
| 有資格専門職の不在 | 職員の資格取得の推進 | 福祉サービス係 | ○ |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **人（利用者・地域住民）** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **建物・設備** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **資材・流通** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **資金** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **情報・通信** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **システム・データ** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ライフライン** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**７．教育・訓練**

　緊急事態発生時に確実に本計画が運用できるよう、定期的に教育・訓練を実施します。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **教育・訓練名** | **内 容** | **対 象** | **時期（頻度）** | **担 当** |
| 事業継続計画  （ＢＣＰ）研修 | ＢＣＰの内容、変更点を周知する。 | 全職員 | 毎年4月 | 総務係 |
| 安否確認訓練 | あらかじめ定められた方法により実施。 | 全職員 | 毎年4月 | 総務係 |
| 初動対応訓練 | 初動対応（ＢＣＰ発動含）について机上訓練を行う。 | 全職員 | 毎年9月 | 地域係 |
| 災害ボランティアセンター運営訓練 | 運営のシミュレーション演習を行う。（設置までの流れは「初動対応訓練」にて確認） | 全職員 | 毎年9月 | 地域係 |
| 非常用発電機立ち上げ訓練 | 非常用発電機を立ち上げて、起動や電力供給の状態を確認。 | 担当課職員 | 毎年4月 | ○○係（担当係） |
| ： | ： | ： | ： | ： |

※上記定例教育・訓練のほか、新入職員入職時などにも行います。

**８．見直し**

本計画の実効性を確保するため、以下のとおり内容の見直しを行います。

|  |  |
| --- | --- |
| **見直し時期** | 毎年1回（3月）に実施　※委員会を設置して検証 |
| **確認項目** | □　基本方針が現在の法人・施設の状況に合っていますか。  □　他に脅威となる緊急事態はありませんか。  □　自法人・施設の事業・サービスに変更はありませんか。  □　上記変更において、業務の優先順位は検討されていますか。  □　組織変更、異動を反映した緊急事態対応体制となっていますか。  □　各班の初動内容にヌケ・モレはありませんか。  □　予定された対策は期限内に実施されていますか。  □　職員教育・訓練は予定どおり実施されていますか。  □　備蓄品や連絡先リストの更新はしていますか。  □　見直し・改訂をした計画について、全職員に周知しましたか。 |

**【参考】緊急連絡先リスト**

**１．役職員**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **役職** | **氏名** | **連絡先** | **災害体制時役職** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**２．防災関係機関、協定締結団体等**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **組織名** | **担当者（役職）** | **連絡先** | **備考** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**３．その他**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **組織名** | **担当者（役職）** | **連絡先** | **備考** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**【参考】備蓄品・資機材リスト**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **品名** | **数量** | **保管場所** | **備考** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |