**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**

**○○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　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| ２　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
| ３　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |
|  |
|  |

**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** |
|  |  |  |

**（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） |  |
| 建物 |  |
| 資材・流通 |  |
| 資金 |  |
| 情報・通信 |  |
| システム・データ |  |
| ライフライン |  |

**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**

**【　　　　　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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**（２）休止業務**

**【　　　　　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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

※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、　　　　　　　　　　　　　　　　　　の場合、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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**（３）事業継続計画（BCP）の発動基準**

　　BCPの発動及び解除は　　　　　が指示します。

|  |  |
| --- | --- |
| **段　階** | **発 動 基 準** |
| ＢＣＰ発動 |  |
| ＢＣＰ解除 |  |

**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** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**➁職員の緊急参集／非常時対応体制への移行**

 により、職員の緊急参集、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** |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**（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）** |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**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　　　　実施 |
| **確認項目（チェック）** | □　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　□　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　□　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　□　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　□　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　□　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 |

**【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** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |