

社会福祉法人大治町社会福祉協議会 業務継続計画（社協 BCP）

令和元年10月

社会福祉法人 大治町社会福祉協議会

目 次

目 次.....	1
1. 業務継続計画策定の目的	2
2. 今後の見直し.....	2
3. 業務継続計画の基本方針	3
4. 対象とする組織.....	4
5. 業務継続計画の発動と終結.....	5
6. 職員の参集と災害時の連絡体制.....	6
7. 選定基準	9
8. 業務の重要度評価	10
9. 非常時優先業務の一覧	11
10. 復旧を急ぐため、休止することとした通常業務	12

別紙 1 職員被災状況報告書

別紙 2 職員及び家族等の安否確認報告書

1. 業務継続計画策定の目的

業務継続計画とは、災害時には本会自らも被災し、人、物、情報など利用できる資源に制約がある状況下において優先的に実施すべき業務（非常時優先業務）を特定するとともに、業務の執行体制や対応手順、継続に必要な資源の確保方法などをあらかじめ定め、地震などによる大規模災害発生時にあっても、適切な業務執行を行うことを目的とした計画の総称である。

本会が策定する大治町社会福祉協議会業務継続計画（以下「本計画」という。）は、大規模災害発生時に職員自身も被災し、大治町総合福祉センター「希望の家」（以下「施設」という。）のインフラなどに被害が生じることが想定されるなか、非常時優先業務を遂行するうえで必要な資源の準備や対応方針・手段を定め、かつ早期復旧を目的とした計画である。

災害が発生すると、通常業務が中断し、新たに対応しなければならない応急業務が急激に発生する。そのため業務継続計画が策定されていない場合においては、膨大な量の非常時優先業務の順位付けや対応方法、使用できる資源などをその場で職員が検討しなければならないため、効果的な対応が遅れることが憂慮される。

そこで、本計画をあらかじめ策定することにより、災害時の対応や非常時優先業務が明確となり、災害発生直後の混乱で本会が機能不全になることを避け、早期により多くの業務を実施可能にするとともに、発災により低下する通常業務を効率的に回復し、さらには職員の健康管理や安全衛生面の配慮及び向上を目的とする。

2. 今後の見直し

本計画の実務上の課題を検証するため、継続的に本計画の見直しを行う。

3. 業務継続計画の基本方針

災害下での業務継続を円滑に遂行するためには、本会各部署が相互に連携しながら進めることが重要であることから、次のとおり基本方針を定める。

業務継続の基本方針

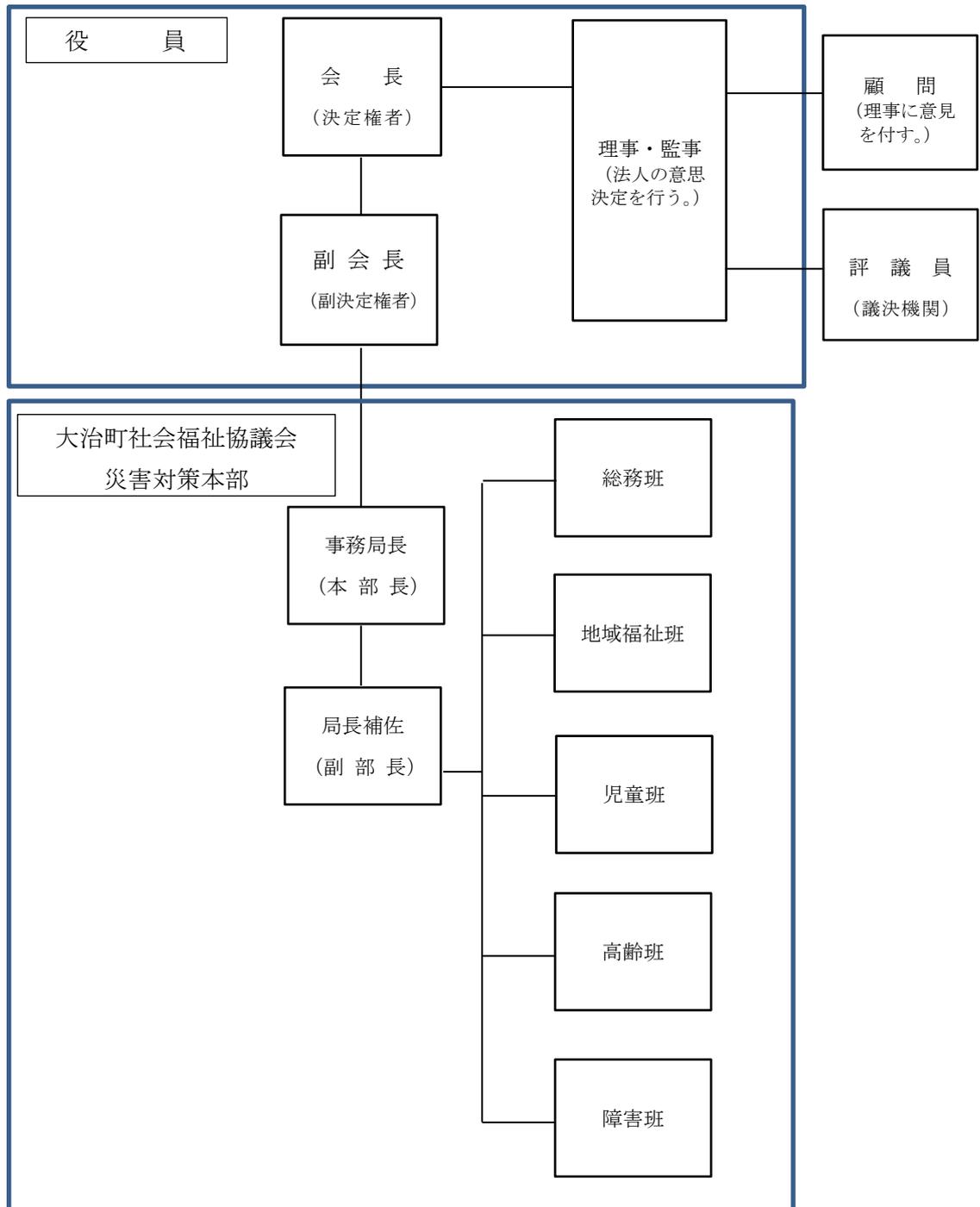
本会の大規模災害時における非常時優先業務については、次の方針に基づいて業務継続を図る。

- (1) 人命を守ること、安全を確保することを最優先とする。
町民及び本会のサービスを利用している人の安全の確保を最優先事項とする。
- (2) 人員・資材の横断的調整
人員・必要資材の確保・配分については、本会全体の中で横断的な調整を行う。
- (3) 本会における社会的役割の遂行を基本とする。
速やかに本計画を発動し、本会業務の継続のために必要な体制をとるとともに、活用可能な資源を最大限に活用する。
- (4) 関係機関との連携を図る。
大治町、愛知県社会福祉協議会を始めとする関係機関と連携を強化する。
- (5) 業務の復旧・継続維持を優先する
本会が実施する業務の中で、優先的に立ち上げ、復旧すべき業務については、優先順位付けを行う。
- (6) 本計画の点検・見直し
実効性のある計画を堅持するために、常に計画を点検し、必要に応じて逐次見直しを行う。

4. 対象とする組織

本計画の対象とする組織は被災時に発足する、大治町社会福祉協議会協災害対策本部（以下「社協災害対策本部」という。）体制とし、以下の組織とする。

「社協災害対策本部」では一部の通常業務を休止し、非常時優先業務を確実に実施するため、通常時の業務体制と異なった5班の体制で編成し、人数及び職員配置においても部署の垣根を越えて適切に配置するものとする。



5. 業務継続計画の発動と終結

(1) 計画の発動

①地震

ア. 震度5強以上

町内に震度5強以上の地震が発生したとき本計画を自動発動する。

イ. 震度5弱以下

町内に震度5弱以下の地震が発生した場合には、被害状況に応じて、社協災害対策本部長の判断によって、本計画を発動する。

②風水害

町における第三非常配備相当の大規模な災害が発生するおそれがある場合、または発生した場合で災害対策本部長が必要と判断した場合、本計画を発動する。

③その他

社協災害対策本部長が必要と判断した時、本計画を発動する。

(2) 職員の参集

本計画発動とともに全職員は、あらゆる手段を講じて参集を目指すこととなる。平成29年度調査結果によると、約90%の職員が3時間以内に徒歩で参集することができる距離に居住しているという結果となった。

ただし、約8割の職員が参集途上に何らかの不安（家族の安否、住宅の損壊など）を抱えており、道路の寸断を始めとする不安要素も想定されることから、全員がスムーズに参集することは困難である。

職員の参集予測（平成29年度）

参集時間	職員数／全体数	参集率
30分以内	6／25	24%
1時間以内	8／25	32%
90分以内	17／25	68%
2時間以内	19／25	76%
3時間以内	22／25	88%
6時間以内	25／25	100%

(3) 計画の終結

災害応急対策がおおむね完了したと社協災害対策本部長が判断した時に、町と協議を行い、本計画の終結を宣言するものとする。また、終結を宣言した場合には、ホームページなどの広報手段を通じて町民に広く周知する。

6. 職員の参集と災害時の連絡体制

(1) 職員の参集基準

災害の発生時には下記の基準に従い行動する。参集命令及びその他指示に関しては、社協災害対策本部長が行う。

社協災害対策本部長に事故があるときは、社協災害対策副本部長がその職務を代理する。以下、係長、主任、一般職の順とし、役職者が同位の場合は、年長の者を優先とする。

災害状況	行動	参集
・地震（震度5強以上） ・特別警報 ・風水害による広範囲被災	直ちに命を守る行動をする。 情報収集に努め、安全を確保しながら出勤する。	指定場所に参集

※出先等で、被災した場合は、係長へ被災状況の報告をする。

(2) 参集できない場合の行動指針

災害時すぐに参集できない場合は、速やかに係長に状況を連絡し、指示を受ける（参集できる状況になれば、すぐに参集する）。

やむを得ず参集できない場合は、次のような状況が想定される。

- ①本人又は家族等が被災を受け、治療又は入院の必要があるとき。
- ②病気、介護、育児等のため、勤務場所に参集することが困難なとき。
- ③職員の住居又は職員に深く関係する人の住居が被災した場合で、職員が当該住居の復旧作業などに従事し、又は一時的に避難しているとき。

(3) 参集場所とその他方法

①参集場所

大治町総合福祉センター「希望の家」

災害等で参集場所が使用できない場合は、以下の順番にて参集場所を変更する。

第一 大治南小学校

第二 スポーツセンター

②参集の方法

災害などの状況により、可能な方法で（自転車なども含め）安全なルートを使用し参集する。通常から方法、ルート、所要時間を考慮しておく。

③参集時の服装と持ち物

初動において長時間勤務拘束の可能性のあることから、以下の服装と持ち物を例として用意しておく。

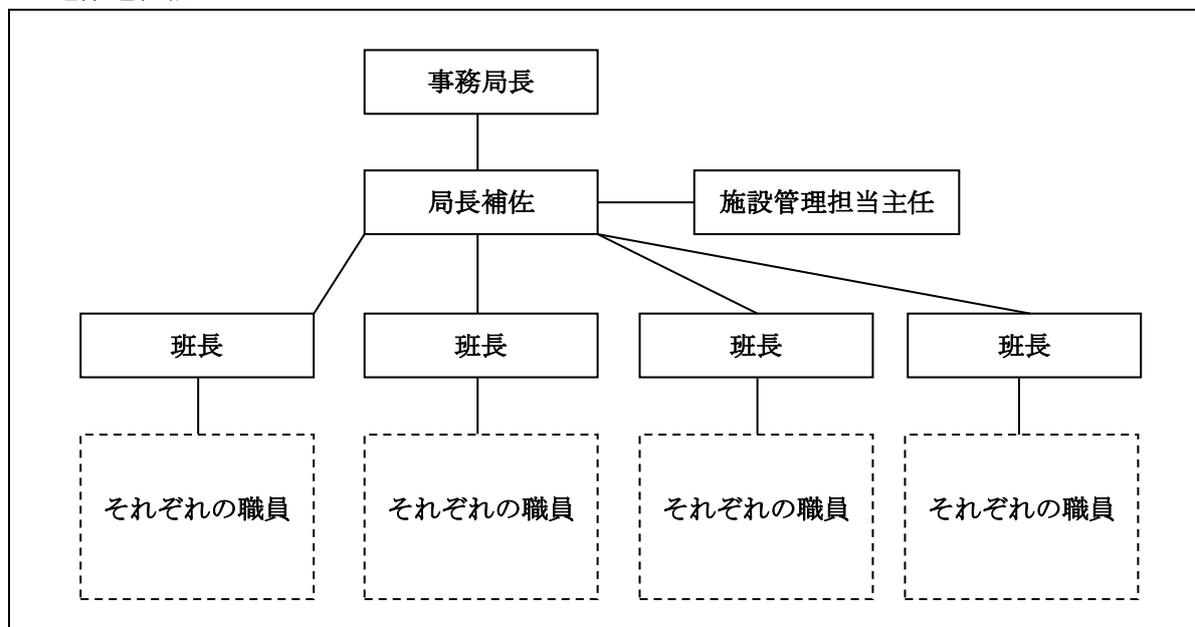
参集にあたってのチェックリスト

服 装	
<input type="checkbox"/>	防災服や作業服など災害活動に適した服装
<input type="checkbox"/>	運動靴、スニーカーなどの底の厚い履きなれた靴
<input type="checkbox"/>	長靴
<input type="checkbox"/>	ヘルメット
<input type="checkbox"/>	軍手、手袋
<input type="checkbox"/>	防寒具（冬季）
携 行 品	
<input type="checkbox"/>	飲料水（2リットル程度）
<input type="checkbox"/>	着替え（下衣、靴下、作業服）
<input type="checkbox"/>	雨具
<input type="checkbox"/>	身分証明書
<input type="checkbox"/>	携帯電話、予備バッテリー
<input type="checkbox"/>	携帯ラジオ
<input type="checkbox"/>	懐中電灯(予備電池)
<input type="checkbox"/>	保存食（3食分）
<input type="checkbox"/>	筆記用具
<input type="checkbox"/>	洗面用具
<input type="checkbox"/>	タオル
<input type="checkbox"/>	医薬品等
<input type="checkbox"/>	カバン（リュックサックなど）

(4) 災害時の連絡体制

通常の緊急連絡の際には電話による連絡網を使用するが、電話による情報の伝達が困難である場合は、災害伝言ダイヤルやメール等を活用して行うものとする。

電話連絡網



(5) 安否の確認・出勤可否の報告

①職員および係長

係長は所属する職員の安否確認を行い、参集可能状況を把握する。

職員は自身や家族などが被害にあっている場合は、状況を「職員及び家族等の安否確認報告書」(別紙1)をもとに各係長へ報告する。

【報告する内容】

- ア. 職員の個人の被災状況を確認
 - 自分がケガをしたかどうか?
 - 家族にケガがあるかどうか?
 - 自宅、住宅地の近隣の様子
- イ. 出勤可否の確認
 - 出勤可能か不可能か

具体例「〇〇時頃出勤予定」「〇〇の為、出勤できない。出勤予定日は〇日」

「近隣〇〇川が決壊して床下浸水〇cmです。しかし、自宅は大丈夫です、自分や家族にケガはありません、子どもの世話をしてくれる人として親族にお願いしますので確保出来次第、出勤します。出勤予定時間は〇〇時です。」

②局長補佐および係長

係長は職員からの報告を職員被災状況報告書(別紙1)に取りまとめ局長補佐に報告をし、局長補佐は事務局長に報告をする。

7. 選定基準

非常時優先業務の選定基準は、次表のとおりとする。

項目	着手時間の区分	この時期の主な業務	この時期の考え方
災害発生 ～初動期	発生 ～3時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・初動体制（災害対策本部等）の確立 ・救助・救急の開始 ・避難所開設に伴う施設及び設備の確認 ・町民からの問い合わせ対応 ・他機関との連絡調整 ・職員被災状況の把握 	<p>施設内の利用者の安全確保を優先する。</p> <p>災害対策本部を設置し、職員の被災状況を確認。避難所の設備の維持管理や、他機関との連絡調整に注力する。</p>
	6時間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者の安否確認、情報提供及び情報収集 ・他の業務の前提となる本会機能の回復 	<p>本会利用者の安否確認や他機関の活動に影響する災害時業務や最優先の通常業務に着手、再開する。</p>
	24時間以内		
応急復旧期	3日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・被災者への支援の開始 ・災害ボランティアセンターの開設 ・情報システムの復旧 ・災害時対策業務の広報及び周知 ・児童クラブの経営、施設及び維持管理 	<p>被災者支援の開始と共に、災害ボランティアセンターの運営に注力する。</p> <p>情報システムの復旧を優先し、関係者及び町内への情報の周知に努め、町外にも情報を発信する。</p>
	1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> ・本会機能の回復（介護サービス事業、障害福祉サービス事業） ・生活困窮者支援に関する業務 	<p>本会機能の回復と併せ、福祉サービスを必要としている方への柔軟な対応と困窮課題に対して具体的な取り組みを検討する。</p>
	2週間以内		
復旧期	1ヶ月以内	その他本会機能の回復	<p>通常業務への復帰及び職員の負担軽減。</p>

※非常時優先業務においては、部署の分掌事務から抽出して、定めている。

8. 業務の重要度評価

社会的な影響や着手が求められる時間帯などの観点から、非常時優先業務に対して重要度の評価を行う。同時刻に複数の業務を遂行する際の着手の順序の目安とする。しかしながら、あくまでも一つの視点であって、被災状況に応じて弾力的に考慮する。

重要度業務基準においては、重要度評価視点を元に業務基準ランクを決定するものとする。

(1) 重要度評価視点

ランク	評価視点
S	緊急性が高く応急復旧活動に大きな影響が生じる業務
A	応急復旧活動に相当の影響が生じる業務
B	応急復旧活動に影響が生じる業務
C	応急復旧活動に影響が生じる業務であるが着手に時間的余裕のある業務
D	応急復旧活動に影響が生じる業務であるが準備に時間的余裕のある業務

(2) 重要度業務基準

ランク	業務基準
S	①職員・利用者などの安全 ②職員の安否確認 ③災害対策本部の設置及び運営
A	①情報収集（建物、周囲状況、備品、公用車、データの保護など） ②災害ボランティアセンターに関すること
B	①報告・連絡・相談（町役場担当課など） ②利用者の安否確認
B～D	業務の再開準備及び順次再開 （利用者への連絡、資金・物資の調達、事務スペースの確保など）

9. 非常時優先業務の一覧

課名	業務名	業務作業時間							重要度 業務 ランク
		3 h	6 h	24 h	3 d	1 w	2 w	1 m	
総務部									
災害時業務	災害対策本部に関すること。	●	○	○	○	○	○	○	S
災害時業務	町民からの問合せの対応に関すること。	●	○	○	○	○	○	○	S
災害時業務	事業計画、予算、決算並びに会計に関すること。							●	D
災害時業務	職員の安否確認、招集及び配置に関すること。	●	○	○	○				S
災害時業務	関係機関、団体との連絡調整に関すること。	●	○	○	○	○	○	○	S
災害時業務	社会福祉事業の調査研究、広報並びに総合企画に関すること。				●	○	○	○	C
災害時業務	施設及び設備の維持管理に関すること。	●	○	○	○	○	○	○	S
通常業務	職員の身分、服務、給料、その他人事に関すること。							●	D
通常業務	公印の管守、文書の收受、発送、及び整理保存に関すること。			●	○	○	○	○	B
地域福祉部									
災害時業務	災害ボランティアセンターに関すること。				●	○	○	○	A
災害時業務	緊急小口資金特例貸付に関すること。				●	○	○	○	A
通常業務	地域福祉サービスセンター(生活困窮者支援)に関すること。					●	○	○	B
通常業務	日常生活自立支援事業などに関すること。					●	○	○	B
通常業務	生活福祉資金、くらし資金などの貸付に関すること。					●	○	○	B
通常業務	ボランティアセンターの運営に関すること。							●	D
児童福祉部									
通常業務	放課後児童対策事業「児童クラブ」の経営、施設及び設備の維持管理に関すること。				●	○	○	○	A
障害福祉部(福祉作業所さつきの家)									
通常業務	就労継続支援B型事業に関すること。		●	○	○	○	○	○	B
通常業務	生活介護事業に関すること。		●	○	○	○	○	○	B
障害福祉部(障害相談支援事業所)									
通常業務	障害支援区分認定調査に関すること。					●	○	○	B
通常業務	障害特定相談支援及び障害児相談支援事業に関すること。		●	○	○	○	○	○	B
通常業務	障害委託相談支援事業に関すること。		●	○	○	○	○	○	B
福祉サービス利用支援部(地域包括支援センター)									
通常業務	総合相談支援業務に関すること。					●	○	○	B
通常業務	権利擁護業務に関すること。					●	○	○	B
通常業務	包括的・継続的ケアマネジメント支援業務に関すること。					●	○	○	B
通常業務	第1号介護予防支援業務に関すること。		●	○	○	○	○	○	B
通常業務	認知症施策の推進業務に関すること。					●	○	○	B
通常業務	指定介護予防支援業務に関すること。		●	○	○	○	○	○	B
介護福祉部(居宅介護支援事業所)									
通常業務	要介護者ケアマネジメントに関すること。		●	○	○	○	○	○	B
通常業務	要介護認定調査に関すること。					●	○	○	B
介護福祉部(通所介護事業所)									
通常業務	老人デイサービスセンターの経営に関すること。		●	○	○	○	○	○	B
通常業務	身体障害者デイサービスセンターの経営に関すること。		●	○	○	○	○	○	B
介護福祉部(訪問介護事業所)※									
通常業務	ホームヘルプステーション「おおはる」の経営に関すること。		●	○	○	○	○	○	B
通常業務	ホームヘルパー派遣事業に関すること。		●	○	○	○	○	○	B

注)この業務一覧にある業務の詳細及び要領については、部署毎に別途協議のうえ定める。

10. 復旧を急ぐため、休止することとした通常業務

休止とする業務とは、災害時、応急復旧活動に影響が生じない業務

課名	業務名
総務部	
	定款、規程などに関する事。 理事会、監事会、評議員会などに関する事。 事業計画、予算、決算並びに会計に関する事。 財産及び物品の取得、管理並びに処分に関する事。 会員募集に関する事。 苦情解決制度に関する事。 保健衛生、社会教育、その他社会福祉と関連する事業との連絡に関する事。 個人情報保護法に関する事。 ティーラウンジの運営に関する事。 その他、本会の経営に必要な事。
地域福祉部	
	地域福祉活動の推進に関する事。 福祉関係団体の福祉活動の推進に関する事。 社会福祉に関する活動への住民参加のための援助に関する事。 共同募金及び歳末たすけあい募金の推進に関する事。 地域福祉サービスセンターの運営に関する事。 心配ごと相談所の運営に関する事。 食の自立支援(配食サービス)の運営に関する事。 ひとり暮らし老人ふれあい交流会の運営に関する事。 民生委員、児童委員協議会に関する事。 福祉教育に関する事。 ボランティアセンター講座に関する事。
児童福祉部	
	児童センターの経営に関する事。 地域子育て支援センターの経営に関する事。 親子通園療育事業「かがやき園」の経営に関する事。
障害福祉部(障害相談支援事業所)	
	海部東部総合支援協議会の運営に関する事。

職員被災状況報告書

別紙 1

部署 _____ 氏名 _____

報告日： _____

氏名	安否確認	所在	負傷	参集可能	備考
	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 参集可能 <input type="checkbox"/> 参集不可能 <input type="checkbox"/> 不明	記載時刻 _____ :
	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 参集可能 <input type="checkbox"/> 参集不可能 <input type="checkbox"/> 不明	記載時刻 _____ :
	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 参集可能 <input type="checkbox"/> 参集不可能 <input type="checkbox"/> 不明	記載時刻 _____ :
	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 参集可能 <input type="checkbox"/> 参集不可能 <input type="checkbox"/> 不明	記載時刻 _____ :
	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 参集可能 <input type="checkbox"/> 参集不可能 <input type="checkbox"/> 不明	記載時刻 _____ :
	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 参集可能 <input type="checkbox"/> 参集不可能 <input type="checkbox"/> 不明	記載時刻 _____ :
	<input type="checkbox"/> 確認済み <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 施設内 <input type="checkbox"/> 外訪 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 不明	<input type="checkbox"/> 無傷 <input type="checkbox"/> 軽傷 <input type="checkbox"/> 重症 <input type="checkbox"/> 死亡 <input type="checkbox"/> 未確認	<input type="checkbox"/> 参集可能 <input type="checkbox"/> 参集不可能 <input type="checkbox"/> 不明	記載時刻 _____ :

職員及び家族等の安否確認報告書			
報告日時	令和 年 月 日 午前・午後 時 分		
所在地			
報告者(氏名)	(続柄:)	連絡先	
被害状況	人的被害状況	本人の状況(職員)	被害なし・軽傷、重傷()・死亡
		負傷者の状況	・死亡者
			・負傷者 状況 ()...
			()...
			・安否不明者
	物的被害状況 (家屋等)	<input type="checkbox"/> 被害あり(被害の概要)	
		<input type="checkbox"/> 被害なし	(避難先:)
ライフラインの 状況	電気	<input type="checkbox"/> 使用可能	<input type="checkbox"/> 使用不可能(復旧見込み: 月 日)
	ガス	<input type="checkbox"/> 使用可能	<input type="checkbox"/> 使用不可能(復旧見込み: 月 日)
	水道	<input type="checkbox"/> 使用可能	<input type="checkbox"/> 使用不可能(復旧見込み: 月 日)
周囲の 状況	(わかる範囲で) 他に誰か怪我人は? 周囲の建物の状況は? 近隣の河川の様子は?		
医療福 祉要請	医療・福祉の要請	<input type="checkbox"/> 要(内容:) <input type="checkbox"/> 不要	
	その他の要請	<input type="checkbox"/> 要(内容:) <input type="checkbox"/> 不要	
出勤予定時間	可能(時間:)・不可能(理由:)		
備考			