

# 事業継続計画（BCP）

社会福祉法人  
那須塩原市社会福祉協議会

令和2年4月

## もくじ

1	事業継続計画（BCP）の基本方針	1
2	参集の要領	1
3	災害時優先業務リスト	4
4	日頃からの取り組み	7
5	計画の見直し	8
6	災害用伝言ダイヤル・災害用伝言版	8
7	各記録シート	9

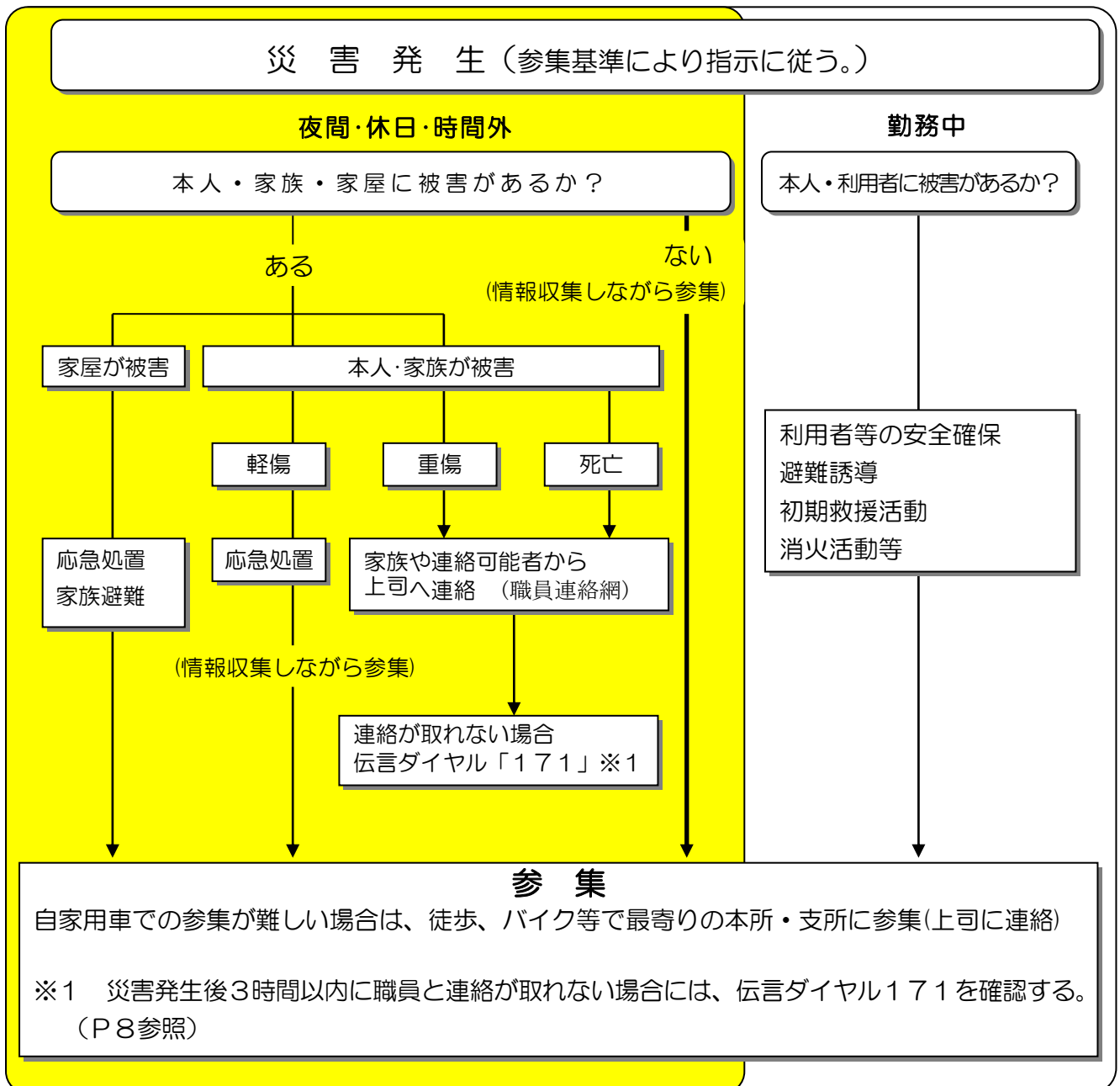
# 1 事業継続計画（BCP）の基本方針

事業継続計画(BCP Business Continuity Plan)とは「災害や事故などで被害を受けても重要な福祉サービスの提供をできる限り中断させない、または中断しても可能な限り早急に再開するように事前に取り決めておく計画」をいいます。

- (1) 人命を守り、安全確保の最優先  
職員、家族、福祉サービス利用者の安全確保を最優先に行い、安全な避難場所及び復旧作業等に必要な場所を確保する。
- (2) 事業の復旧・継続維持の優先  
本会が実施する事業の中で、優先的に立ち上げ、復旧すべき事業については、優先順位付けを行う。

# 2 参集の要領

## (1) 職員参集判断フローチャート



## (2) 参集基準等

災害時における職員の参集は、原則として上司からの連絡（職員連絡網での連絡）によるものとする。

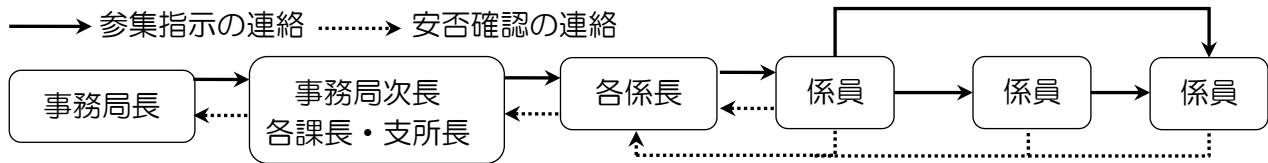
参集の判断は、連絡を取り合い、下記の基準を参考に行う。

連絡が取れない場合には、【伝言ダイヤル171 P】を確認する。

※「自宅待機」は、主に勤務時間外の場合の対応

配備体制	災害規模等（適用基準）	参集場所	配備職員	業務内容
1	1. 気象警報発表 2. 9時間以内に台風接近 3. 震度4の地震発生 4. 火口周辺警報（高原山火口周辺危険）発表 5. 火口周辺警報（那須岳噴火警戒レベル2）発表		休日職員及び囑託職員は連絡ができる状態を保つ	<ul style="list-style-type: none"> <li>災害、被害についての情報収集</li> <li>BCPの内容確認</li> <li>連絡体制の確保</li> <li>災害、被害、被災状況についての情報収集、共有</li> </ul>
2	1. 6時間以内に大規模な台風が直撃するとき 2. 震度5（弱・強）の地震が発生したとき 3. 市内に大規模火災が発生したとき 4. 火口周辺警報（那須岳噴火警戒レベル3・高原山入山危険）が発表されたとき 5. 土砂災害警戒情報が発表されたとき	日中 勤務地 夜間 雨量等状況により交通途絶の場合は、最寄りの事務所に参集	事務局長、事務局次長事務局長、事務局次長各支所長、支所係長全職員が指示に従う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>参集指示について検討</li> <li>市の避難所設置時は補助</li> </ul>
3	1. 市内における24時間の連続雨量が200ミルを超えると見込まれるとき	日中 勤務地 夜間 雨量等状況により交通途絶の場合は、最寄りの事務所に参集	事務局長、事務局次長  参集について、全職員が指示に従う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>今後の対応について協議</li> </ul>
	2. 震度6弱以上の地震が発生したとき	日中 勤務地 夜間 状況により交通途絶の場合は、最寄りの事務所に参集	基本全員参集 事務局長、事務局次長 全職員が指示に従う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>安否確認・今後の対応について協議</li> </ul>
	3. 市内に大規模火災が発生したとき（死傷者発生予想）	同上	事務局長、事務局次長 全職員が指示に従う。	<ul style="list-style-type: none"> <li>対応について協議</li> </ul>
	4. 噴火警報（那須岳噴火警戒レベル4又は5・高原山居住地域嚴重警戒）が発表されたとき	同上	同上	同上
	5. その他災害により大規模な被害が予想されるとき	同上		

### (3) 参集時の連絡体制（勤務時間外 職員連絡網活用）



- ①事務局長が連絡できないときは、事務局長次長・各課長・支所長が代理で対応する。
- ②職員連絡網で次の職員に連絡がつかない場合は、その次の職員に連絡する。
- ③電話が不通の場合は、携帯電話のライン電話を使用する。

### (4) 参集にあたってのチェックリスト

荷物はリュックサックなどに入れて、両手は使える状態にする。

①服装	<input type="checkbox"/> トレーニングウェア <input type="checkbox"/> 作業服 <input type="checkbox"/> 運動靴 <input type="checkbox"/> 帽子 <input type="checkbox"/> ヘルメット <input type="checkbox"/> 軍手 <input type="checkbox"/> ゴム手袋 <input type="checkbox"/> 腕時計
②携帯品	<input type="checkbox"/> 身分証明書 <input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 10円玉（電話用） <input type="checkbox"/> メモ帳 <input type="checkbox"/> 筆記用具 <input type="checkbox"/> 懐中電灯 <input type="checkbox"/> 着替え <input type="checkbox"/> 雨具 <input type="checkbox"/> 携帯電話（充電器具） <input type="checkbox"/> 乾電池（携帯ラジオ、懐中電灯用） <input type="checkbox"/> 携帯ラジオ <input type="checkbox"/> 医療品・医薬品（消毒・ カットバン・常備薬など） <input type="checkbox"/> 安全靴（鉄板入） <input type="checkbox"/> 長靴（鉄板入）
③その他	<input type="checkbox"/> 飲料水（3日分） <input type="checkbox"/> 保存食（3日分）

### (5) 情報収集の仕方

- ・必ずメモをとる（見聞きした情報を的確に）
- ・5W1H ①いつ（When）②どこで（Where）③だれが（Who）④なにを（What）  
⑤なぜ（Why）⑥どのように（How）を明確に記録する。
- ・携帯電話（音声、動画）、デジタルカメラなどでその場の状況を記録する。

### (6) 情報収集のポイント

- ・道路状況、ライフライン状況、家屋等の被災状況、家屋やブロック、電柱等の倒壊状況、  
火災の発生状況、延焼及び煙のなびいている方向、住民の避難状況等

### (7) 参集後にやること

#### ①BCP発動時の体制

事務局長が統括し、指示命令する。事務局長に不都合が生じた場合は事務局長次長が代理する。

#### ②情報の収集

各自が参集途上で見聞きし、持ち寄った断片情報（様式2災害時職員安否確認シートP10）  
を模造紙に貼り出し情報を共有する。（報・連・相の徹底）

#### ③業務（協議事項）

BCP発動時の基本的事項について事務局長、各管理者が協議決定する。

- ア 那須塩原市災害対策本部との連携・連絡調整（総務課）
- イ 要援護者（サービス利用者）への安否確認（各担当課係）
- ウ 優先業務の検討（事業応急、継続、縮小、中断）（各担当課係）
- エ 那須塩原市社協災害ボランティアセンターの開設準備（総務課、地域福祉課）
- オ 経費（総務課）
- カ 栃木県社協等関係機関との連携（総務課）
- キ 支援金及び義援金の受け入れ（総務課）
- ク 市からの要請に対応（各関係課係）

### 3 災害時優先業務リスト

不足する経営資源があり、すべての福祉サービスの提供は望めない。そのため、提供する福祉サービスの優先度をつけ、優先度の高いものからやるべきこと・やめるべきこと（応急・継続・中断）を決める。

#### 【総務課 総務係】

No	活動内容	業務分類	目標期限	応急不可の場合の代替体制
1	職員の安否（TEL メール等）	応急	3時間以内	本人、家族のけが、自宅の損壊の有無。出勤の可否
2	被災状況の把握（市内の様子）	応急	3時間以内	
3	参集職員の把握	応急	3時間以内	
4	県社協、市からの情報収集	応急	3時間以内	
5	公用車の管理	応急	3時間以内	
6	苦情受付	応急	1日以内	
7	災害ボランティアセンター設置	応急	3日以内	携帯、コピー機、車両（軽トラなど）ガソリン、水分、トイレの確保、駐車場の調整、資材の調整
8	マスコミの対策		規模により期限は変わる	
9	上記以外の事業	中断		

#### 【経理係・経営戦略室】

No	活動内容	業務分類	目標期限	応急不可の場合の代替体制
④	総務係の業務の補助	即	即	
1	支援金品（寄付含む）等の受入れ	応急	1日以内	
2	災害対応に要する予算の確保	応急	3日以内	
3	財務システム・ネット回線の復旧作業	応急	3日以内	
4	職員への給与支給	応急	3日以内	
5	業者等への支払	応急	3日以内	

#### 【心の里】

No	活動内容	業務分類	目標期限	応急不可の場合の代替体制
1	利用者・職員の安否	応急	3時間以内	
2	被災状況の把握	応急	3時間以内	
3	県、県社協、市、本所からの情報収集	応急	3時間以内	
4	公用車の管理	応急	3時間以内	
5	業務等の支払	応急	1日以内	
6	上記以外の事業	中断		

【つくし】

No	活動内容	業務分類	目標期限	応急不可の場合の代替体制
1	利用者の情緒安定・安心安全の確保	応急	3時間以内	
2	建物・設備の安全確認 利用者の健康チェック		1日以内	
3	職員の〇-ション及び健康管理		3日以内	
4	ボランティアの受入		1週間以内	
5	利用者の健康・職員の〇-ション管理	継続		

【ふれあいの森】

No	活動内容	業務分類	目標期限	応急不可の場合の代替体制
1	利用者・職員の安否確認	応急	3時間以内	
2	災害状況把握、安全な居場所の確認	応急	3時間以内	
3	市、本所への報告・情報収集	応急	3時間以内	
4	利用者及び職員の健康管理	応急	1日以内	
5	災害ボランティア、支援物資の受入れ	継続	1週間以内	
6		中断		

【地域福祉課 地域支援係 Vセンター含む】

No	活動内容	業務分類	目標期限	応急不可の場合の代替体制
1	職員の安否	応急	3時間以内	
2	配食サービス利用者安否確認、 配送ボランティア活動可否確認、 お弁当提供確認	応急	1日以内	
3	災害ボランティア登録者の協力確認	応急	3日以内	
4	地域住民助け合い事業自治会長連携		1週間以内	

【在宅福祉課 生活支援係】

No	活動内容	業務分類	目標期限	応急不可の場合の代替体制
1	職員の安否確認【日自】【困窮】	応急	3時間以内	
2	利用者（在宅）の安否確認【日自】	応急	1日以内	
3	支援員の安否確認【日自】	応急	3日以内	
4	利用者（施設）の安否確認【日自】	応急	1週間以内	
5	災害時の貸付【困窮】	応急	3週間以内	

【福祉サービス支援係】

No	活動内容	業務分類	目標期限	応急不可の場合の代替体制
1	職員の安否	応急	3時間以内	職員の安否
2	利用者の安否確認		1日以内	利用者の安否確認
3	サービス事業所の提供状況確認		3日以内	サービス事業所の提供
4	サービス調整		1週間以内	サービス調整

【黒磯支所】

No	活動内容	業務分類	目標期限	応急不可の場合の代替体制
1	給食サービス利用者 安否確認	応急	3時間以内	
2	公用車管理	応急	3時間以内	
3	給食サービス事業（お弁当対応）	応急	1日以内	業者依頼又は炊き出し
4	ボランティア保険	応急	3日以内	
5	生活福祉資金貸付事業	応急	3週間以内	
6	心配ごと相談事業	中断		
7	無料法律相談事業	中断		
8	ふれあい広場	中断		
9	上記以外の事業	中断		

【塩原支所】

No	活動内容	業務分類	目標期限	応急不可の場合の代替体制
1	職員の安否	応急	3時間以内	
2	被災状況の把握	応急	3時間以内	
3	参集職員の把握	応急	3時間以内	
4	物品確保	応急	3時間以内	
5	支援金品の受入れ	応急	3時間以内	
6	支援金品の受入れ	応急	3時間以内	
7	その他 避難所開設時における市職員の補助			



## 4 日頃からの取り組み

---

### (1) 点検（被害想定 地震【震度6弱】、風水害、噴火、感染）

毎月1回本書による点検を行う。

#### ①地震（震度6弱以上の想定 BCP 発動）

- ・ 停電（発電機）
- ・ 情報収集
- ・ 断水（上下水、トイレ）
- ・ 食料（一時的）
- ・ 交通遮断（燃料、交通手段【自転車、バイク】）

#### ②風水害（台風、ゲリラ豪雨 BCP 発動）

- ・ 停電（発電機）
- ・ 情報収集
- ・ 断水（上下水、トイレ）
- ・ 食料（一時的）
- ・ 交通遮断（燃料、交通手段【自転車、バイク】）

#### ③噴火（那須岳噴火警戒 4、5 高原山居住地域嚴重警戒発令 BCP 発動）

- ・ 停電（発電機）
- ・ 断水（上下水、トイレ）
- ・ 情報収集
- ・ 食料（一時的）
- ・ 交通遮断（燃料、交通手段【自転車、バイク】）
- ・ 身を守る道具（ヘルメット、防毒マスク）

#### ④感染（ウイルス、細菌による集団感染等 BCP 発動）

- ・ 消毒用品（スプレー、アルコール類）
- ・ 身を守る道具（防毒マスク）
- ・ 情報収集

### (2) 研修・訓練

①日頃から記録（様式1 自分の記録シート P9）

②災害時に職員の参集する経路や安全性を確認（様式2 災害時職員安否確認シート P10）

③災害時に利用者状況確認（様式3 災害時利用者状況確認シート P11）

を作成、更新。災害時の職員の行動について研修・訓練を行う。

### (3) 災害ボランティアセンターの迅速かつ円滑な開設に向けて

社協は、市災害対策本部の要請や会長の命を受け災害ボランティアセンターを開設することとなる。平常時から災害ボランティアセンター運営に係る関係機関・団体等の連絡会等を組織し、①情報交換、調査研究、②普及・啓発活動、③地域の人材養成（災害ボランティアリーダー・コーディネーター）等の活動を推進する。

災害VC開設手順 ア3日以内に市と協議決定（要事前協議）→イ各事務準備（発電機、印刷機、電話〇台、コピー機、パーテーション、Vセンターマニュアルによる各様式、水、トイレ、その他必要物品）

#### (4) 調査・研究（情報収集）

過去の災害における取り組みや他社協、災害関係NPO等との取り組み、地域の災害リスクを想定しておく。特に本会の事業継続が困難な場合に備え、代替可能な他社協、JC、企業への協力体制を研究する。

#### (5) 備蓄品の確認

備蓄品名	必要量	更新時期	購入済	保管場所
ヘルメット	55	2026年	■	本所
軍手	500		■	本所
懐中電灯（電池2回分）	50	電池 2021	□一部購入済	本所
パール	10		□一部購入済	本所
スコップ（剣・角）	各 20		□一部購入済	本所
ハンマー	3		□一部購入済	本所
自家発電機	3		□Ⓞ注文済	本所
自家発電機の燃料	10L×3		□Ⓞ注文済	本所
携帯用ラジオ（電池2回分）	6		□一部購入済	本所
非常食料	—		□Ⓞ	本所
飲料水（1人1日2ℓ）	165	2021	□Ⓞ一部購入も不足	本所
寝袋または毛布	毛布 30		■	本所
簡易トイレ	200		■	本所
医薬品	薬箱	2021	□	本所
マスク			□Ⓞ	本所

## 5 計画の見直し

毎年3月、新たな人員配置と新年度事業開始にあたり、計画を点検し、必要な修正を行う。

## 6 災害用伝言ダイヤル・災害用伝言版

### (1) 災害用伝言ダイヤル（一般、公衆、携帯電話から利用可能）

#### ①録音の場合

「171」→「1」→「0287-37-5122」→「1」→連絡事項を30秒以内で録音  
（例：職員の〇〇です。自宅が倒壊してしまったため、参集できません等）→「9」録音完了

※1つの電話番号当たり、10伝言まで録音可能

#### ②再生の場合

「171」→「2」→「0287-37-5122」→「1」→（例：事務局長より連絡です。職員は社協事務局に参集してください。）→次の伝言を聞く場合「9」

### (2) 災害用伝言板「web171」

パソコンやスマートフォン、携帯電話等から電話番号を入力して安否情報（伝言文字）の登録、確認を行うことが可能

①<https://www.web171.jp/>へアクセス

②電話番号「0287375122」を入力

③画面の指示に従って、伝言を登録・確認する

（登録できる伝言文字… 1伝言あたり全角100文字まで）

## 7 各記録シート

### (1) 自分の記録シート (日常記録)

様式1

令和 年 月 現在

氏 名	
平常時の 所 属	・本所           ・黒磯支所           ・塩原支所 ・心の里       ・つくし           ・ふれあいの森
参集場所	

#### ①災害時優先業務

担当業務	
------	--

#### ②連絡網 (社協の連絡網を添付する。)

(2) 災害時職員安否確認シート (参集時に記録)

様式2

記入者：\_\_\_\_\_

令和 年 月 日 ( ) AM・PM 時 分

確認方法： 電話 直接 その他 ( )

職員 氏名		所属 部署	<ul style="list-style-type: none"> <li>・本所</li> <li>・心の里</li> <li>・黒磯支所</li> <li>・つくし</li> <li>・塩原支所</li> <li>・ふれあいの森</li> </ul>
----------	--	----------	--

①職員本人の状況

<input type="checkbox"/> 居場所の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅</li> <li>・出先 (どこ )</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 本人安否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・無事</li> <li>・負傷 (程度 )</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 家族安否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・無事</li> <li>・負傷 (誰が )</li> <li>(程度 )</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 精神・健康状態	<ul style="list-style-type: none"> <li>・安定</li> <li>・不安定</li> <li>・病状</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 避難の有無	<ul style="list-style-type: none"> <li>・有</li> <li>・無</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 支援の要否	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要</li> <li>・否</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 職場への出勤	<ul style="list-style-type: none"> <li>・可能</li> <li>・不可能</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 連絡先	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自宅</li> <li>・自宅外 (番号 )</li> <li>・携帯 (番号 )</li> </ul>
<input type="checkbox"/> 特記事項	

②職員自宅の周辺状況

--	--

(3) 災害時利用者状況確認シート

様式3

記入者：\_\_\_\_\_

令和 年 月 日 ( ) AM・PM 時 分

ふりがな		担当	
氏 名		性別	男 ・ 女
		年齢	歳
住 所		電話	
世帯状況	1 ひとり暮らし世帯      2 高齢者世帯      3 障がい者世帯 4 その他 ( )		
サービス 利用状況	1 訪問介護   2 居宅介護   3 通所介護   4 あすてらす 5 施設 (心の里、つくし、ふれあいの森)   6 その他 ( )		
身体状況	1 けがをしていないか (本人・家族・全員)   ・している   ・していない ○誰が： ○どこを： ○どんなふうに： ○受診 ( ・要   ・否   ・受診済 )		
精神状態 健康	・安定   ・不安定 (状況： ) ・病状 ( )		
家屋状況	1 家の状況 ( ・無事   ・床下浸水   ・床上浸水   ・一部倒壊   ・倒壊等 ) 2 ライフラインは使えるか ○電気 ( ・使える   ・使えない ) ○ガス ( ・使える   ・使えない ) ○水道 ( ・使える   ・使えない ) 3 自宅周辺の様子は？ ・土砂崩れ   ・土砂崩れの危険   ・浸水の危険   ・その他		
避難予定	・避難する ( ・避難場所：   ・誰と避難するか： ) ・避難しない		
ニーズ・ つなぎ先		・災害ボランティアセンター ・ ・ ・	