

社会福祉法人 和水町社会福祉協議会

事業継続計画（BCP）

- この事業計画（BCP）は、災害発生後 72 時間を想定したものです。
- 初動対応については、P9～を参照してください。
- この冊子は、各個人で緊急時にすぐに取り出せるよう保管してください。

令和 6 年 月（初版）



目次

01	はじめに	1
02	基本方針	2
03	被害想定	3
04	優先事業と目標復旧時間	5
05	災害時対応体制	8
06	初動体制と全体フロー	9
07	災害時対応拠点	16
08	外部応援職員等の基本的受け入れ方針	18
09	感染症対応事業継続計画	19
10	事業継続管理（BCM）の実施	21
11	教育・訓練	21

01. はじめに

- ① 事業継続計画とは、大地震等の自然災害、感染症の蔓延、テロ等の事件、大事故、各種ライフライン等の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態（以下、「災害等」という。）が発生しても、重要な事業を中断させない、又は中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のことです。
- ② 災害時や感染症蔓延時には、人、物資等の利用できる資源に制約が発生し、業務レベルが低下することが想定されます。
このため、体制の確保や物資の備蓄など基本的な事項について平時から定めることが肝要です。
また、発災及び感染症クラスター発生直後の業務レベルの維持や初動の体制整備時間の短縮を図りながら、最低限必要な通常業務は継続していく必要があります。
- ③ 今、地震や水害、新型コロナウイルス感染症における緊急事態措置の教訓をもとに、本町で再び災害等が発生した場合には、可能な限り継続的・安定的な事業運営が確保できるよう、事業継続のための体制整備を図る事業継続計画の策定が求められています。
- ④ これらのことを踏まえて、災害等における本会の安否確認・参集体制や業務執行体制、平時における備え等について定めることを目的に、「和水町社会福祉協議会事業継続計画」（以下、「BCP」という。）を策定することといたしました。



02. 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。

- 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、物的支援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）の実行性の確保
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。

（1）BCPの適用範囲

本BCPの適用範囲は、社会福祉法人和水町社会福祉協議会の全施設とします。

〈適用施設一覧〉

施設名	所在地	備考
和水町福祉センター	〒861-0923 和水町平野 1276-3 TEL0968-34-2366 FAX0968-34-2412	

（2）事業継続の基本方針

- ① 優先して行う業務
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または休止とします。

② 地域への協力

当法人の近隣住民や事業所が被災し、困難な状況に遭遇している際には、可能な範囲での援助、支援活動を実施します。

③ 行政との協力

和水町が福祉避難所を設置した場合は、可能な範囲でその機能を果たすため、支援活動を実施します。

また、外部からのボランティアを受け入れるための体制（和水町災害ボランティアセンター設置・運営）を早期に構築します。

03. 被害想定

本計画において、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（ウイルス感染症拡大等による被害想定については別記）

緊急事態	想定	備考
想定 ① 地震	直下型地震（M7.3 最大震度 7） ・ 町内で震度 7、一部地域で震度 7 強が発生 ・ 本部では震度 7 の揺れが想定される ・ 地震発生は冬の深夜を想定。	
想定 ② 風水害	集中豪雨による浸水被害 ・ 100 年に一度の大雨を想定。 ・ 町内各地域で床上浸水が発生。 ・ 床下浸水あり。山間地域では一部土砂崩れが発生。	

(2) 想定する緊急事態による被害状況

想定する緊急事態による被害状況の想定は次のとおりとします。

緊急事態	想定	備考
人員 (役員、職員など)	災害による負傷、道路の損壊や交通網の麻痺、家庭の事情（学校休校、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% が出勤可能

建物	建物の倒壊により利用不可となる。 また、建物は利用可能だが、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。	
資材・流通	事業継続のための必要物資（事務用品、ガソリン、水、食料、サービス利用者の必需品、衛生用品等）の調達が一時不能となり、3日間購入できない。	
資金	被災による会費収入の減少、事業中止に伴う事業収入の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利用者の金銭出し入れができなくなる。 また、災害関係費用の支出による運営費の減少が想定される。	
情報・通信	固定電話、携帯電話、インターネットはアクセス集中や断線、停電等により、繋がりにくい状況が1週間程度継続すると想定される。	
システム・データ	パソコン、ハードディスクが転倒、水没により、データやサーバーの破損が発生する。 介護業務システムなどが使用不可となる。	
ライフライン	電気は最大3日間の停電が想定される。停電により飲料水の確保ができない。	

04. 優先事業と目標復旧時間

緊急事態発生時に、資源や時間等の制約を伴う状況下で事業継続を図るために、優先的に実施する業務を絞り込みます。

(1) 業務等の優先度

災害発生時の優先業務は被災後の状況により異なり、被災下において求められている事業を見極め、各事業の「最優先」、「優先」、「一時休止」、「当面休止」の仕分けを行います。

被災後の業務の優先度を定める判断基準は下表のとおりとします。

〈業務の優先度の判断基準〉

区分	優先度	業務中断期間による影響の程度
最優先業務	A	■ 災害発生後直ちに行う。 ○ 安全確保後、直ちに取掛からねば、職員、利用者、関係者の生命・財産の保護に重大な影響を及ぼす業務。 (例) 避難所開設・運営支援、災害対策本部業務、訪問介護事業など
優先業務	B	■ 災害が発生してから3日以内に行う。 ○ 災害対策本部業務と並行して、社協組織及び市民の日常生活復旧のために実施すべき業務。 (例) 情報収集・発信、災害VC、介護保険・障害福祉サービスなど
一時休止	C	■ 災害が発生したら一時休止し、1週間以内に行う。 ○ 緊急性はA、Bに劣るが、体制が整い次第可能な限り早く実施すべき業務。 (例) 災害時緊急貸付、相談援助全般、災害時寄付金・物品の受付など
当面休止	D	■ 災害が発生してから1週間以上経過するが、いずれ実施する業務。被災後の事態が収束するまで中断しても大きな影響が生じない業務。 (例) 各種講座、研修など

(2) 応急業務及び通常業務のうち優先すべき業務

応急業務及び通常業務のうち優先すべき業務は次のとおりとします。

〈総務係〉

区 分	業務名	優先度	業務開始目標			
			1日 以内	3日 以内	1週間 以内	1週間 以上
応急業務	災害対策本部運営	A	●			
	役職員の安否確認	A	●			
	町との連携	A	●			
	施設利用の確認	A	●			
	福祉避難所設置運営(被害状況確認、行政調整)	A	●			
	福祉避難所設置運営(資機材、備品調整、周知・連絡等)	A	●			
通常業務	法人運営	C			●	
	福祉センター運営	D				●

〈地域福祉係〉

区 分	業務名	優先度	業務開始目標				
			1日 以内	3日 以内	1週間 以内	1週間 以上	
応急業務	災害ボランティアセンター設置準備(行政調整、資機材・備品調整、周知・連絡等)	A	●				
	災害ボランティアセンター設置準備(被害状況確認、地域アセスメント等)	A	●				
	民生委員等地域役員の安否確認	A	●				
	要援護者の安否確認	A	●				
	災害ボランティアセンター設置運営	B		●			
	災害ボランティアセンター設置運営(ポラ連、NPO等各種団体との連携)	B		●			
	利用者の安否確認(権利擁護、生困支援者)	B		●			
	利用者の安否確認(通所、生支支援者)	B		●			
	生活福祉資金貸付(緊急小口資金)	C			●		
	通常業務	生活困窮者自立支援事業	C			●	
		地域福祉権利擁護事業	C			●	
		福祉金庫貸付	C			●	
		食の自立支援事業	C			●	
		生活支援体制整備事業	C			●	
ファミリーサポートセンター事業		C			●		

〈在宅福祉係〉

■ 居宅介護支援事業

区 分	業務名	優先度	業務開始目標			
			1日 以内	3日 以内	1週間 以内	1週間 以上
応急業務	利用者安否確認	A	●			
	利用者避難場所確認	B		●		
	介護サービス事業所との連絡調整	B		●		
通常業務	居宅介護支援	B		●		

■ 訪問介護事業

区 分	業務名	優先度	業務開始目標			
			1日 以内	3日 以内	1週間 以内	1週間 以上
応急業務	利用者安否確認	A	●			
	利用者避難場所確認	B		●		
	居宅介護支援事業所との連絡調整	B		●		
通常業務	サービス提供	B		●		

■ 居宅介護事業・重度訪問介護事業

区 分	業務名	優先度	業務開始目標			
			1日 以内	3日 以内	1週間 以内	1週間 以上
応急業務	利用者安否確認	A	●			
	利用者避難場所確認	B		●		
	居宅介護支援事業所との連絡調整	B		●		
通常業務	サービス提供	B		●		

■ 介護予防教室運営

区 分	業務名	優先度	業務開始目標			
			1日 以内	3日 以内	1週間 以内	1週間 以上
応急業務	各教室代表者安否確認	B		●		
通常業務	介護予防教室運営	D				●

(3) 休止する業務

通常業務のうち、当面休止しても直ちに影響のない業務は次のとおりとします。

区 分	業務名	優先度	業務開始目標			
			1日 以内	3日 以内	1週間 以内	1週間 以上
通常業務	地域福祉各種行事（研修会や講習会等、福祉センターで開催する主な行事）	D				●
	地区サロン事業及び集いの場開催	D				●
	地域づくり推進事業（座談会や防災訓練等）	D				●
	各種相談事業（法律相談、補聴器相談等）	D				●
	通所型サービス B 事業	D				●
	老人クラブ連合会への支援	D				●
	日赤、共募、社協会費等の募集事業	D				●

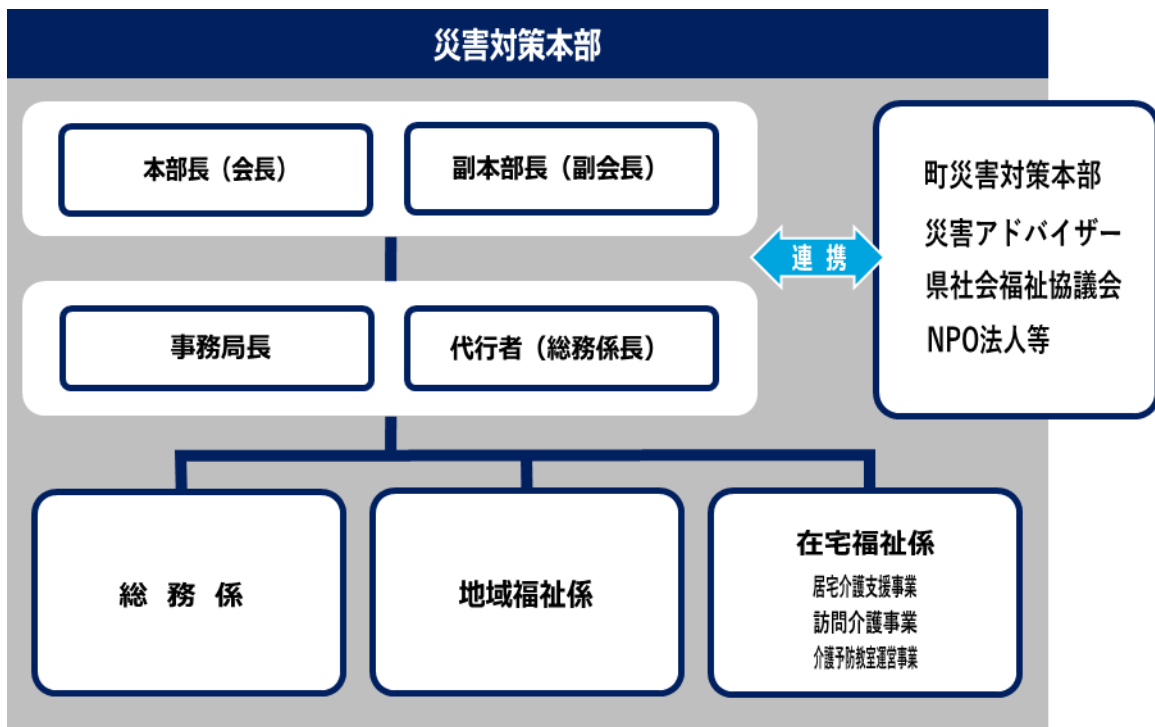
05. 災害時対応体制

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

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

〈災害対策本部体制図〉



(2) BCPの発動基準

BCPの発動及び解除は会長（不在の場合は事務局長）が指示します。

段 階	発動基準
BCP 発動	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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等による出勤可能な職員数の不足 ・ 本会の建物や設備等の被害状況 ・ 電気、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

06. 初動対応・全体フロー

緊急事態は発生した際に、まず初動で何を行い、どのような流れで事業継続対応体制に移行していくのかを具体化します。即座に初動対応ができるよう、各職員・各部署の役割を組織全体で共有しておくことが大切です。

社協にとって、特に大規模地震や風水害の自然災害発生時には、職員・利用者の安全確認、避難誘導、避難者対応に加え、災害ボランティアセンター（災害VC）設置に向けた調整など、新たに発生する業務が急増します。そのため、特に初動期は混乱が生じやすく、思考停止状態に陥ってしまうことが少なくありません。初動の遅れが、連鎖的にその後の対応に影響を与えてしまうと、業務全体に大きな支障をきたすことになり、結果的に社協として信頼を失う結果になりかねませんので、初動対応はしっかり押さえておく必要があります。

〈緊急事態発生時に新たに生じる業務例（地震・風水害想定）〉

各部署	新たに生じる業務例
総務係 法人運営	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職員、役員の安否確認 ・ 連絡調整（行政等各種団体と） ・ 町災害対策本部との連絡調整 ・ 人事変更、勤務体制の管理 ・ 労務事務 ・ 情報収集、発信、マスコミ対応 ・ 被災した建物、設備の復旧対応、不足備品の手配 ・ 支援金（共同募金等）の申請事務 ・ 支払い事務の増加

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 寄付金受入れ ・ 超過等人件費事務 ・ 理事会の開催（基金の取り崩し） ・ 災害V Cへの従事
<p>総務係 施設管理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設利用者の避難誘導、安否確認 ・ 避難者対応 ・ 必要物資の確保 ・ 施設被害状況の確認 ・ 施設行事の開催有無の判断及び連絡調整 ・ 管理業者への連絡調整 ・ 施設復旧の応急対応及び必要備品発注等
<p>地域福祉係</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害V Cの主管業務 ・ 区長、自治会、民生委員等との連絡調整 ・ 行政区等と連携し、被災状況の確認把握 ・ 一人暮らし高齢者及び要援護者の確認 ・ 町災害対策本部との連絡調整 ・ 地域からの相談対応 ・ ボランティア団体との連絡調整（避難所支援含） ・ 被災者支援情報の発信 ・ 緊急小口資金受付業務 ・ 権利擁護、生活困窮者支援等利用者の安否確認及び支援 ・ 権利擁護支援者の利用サービス事業所との連絡調整 ・ 通所、生活支援体制整備事業利用者等の安否確認
<p>在宅福祉係 居宅介護支援事業 訪問介護事業 介護予防教室運営事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 利用者の安否確認 ・ 利用者の避難誘導（居宅介護、訪問介護） ・ サービス利用の連絡調整（訪問介護） ・ サービス提供事業所との連絡調整（居宅介護） ・ 介護予防教室各地区責任者の安否確認 ・ 行政、包括との連絡調整 ・ 事業継続の有無の判断及び連絡 ・ 在宅利用者からのニーズ把握 ・ 災害V Cへの従事
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政からの支援要請対応 ・ 日赤支援物資等の提供

(1) 事前対応（風水害等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

災害発生時の個人での対応及び、緊急参集後の各係での初動対応については以下のとおりとします。

① 各職員での緊急対応

緊急対応	内容
最重要 自身、家族の安全確保	地震等から身を守る行動をとり、自身及び家族の安全を確保する。在勤中は来所者や利用者の安全が確保できるよう指示を行う。
初期消火の実施 (火災発生時)	火災発生時には速やかに初期消火を行い、状況に応じて消防へ通報する。
避難・避難誘導	建物にとどまることが危険であり、避難の必要性を判断した場合には、速やかに避難場所に避難誘導を行う。
応急救護 (けが人がいる場合)	近くにけが人がいる場合は、速やかに応急救護を行う。
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、情報収集を行う。

② 職員の緊急参集

区分		参集職員
地震	町内で震度5以上	事務局長、各係長、正規職員
大雨・洪水等	町内に大雨・防風等特別警報が発表され、大規模な災害が発生または発生が予測される場合（事務局長が決定）	事務局長、各係長、正規職員

③ 各係での初動活動

〈総務係〉

初期活動	内容
職員の安否確認	安否確認メールを発信し、全職員の安否確認を行い、参集可否についても情報集約を行う。
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情報収集を行う。
行政との連絡調整	行政との通信手段を確保し、情報共有を行う。 町災害対策本部が設置された場合、速やかに情報共有を図る。

県社協との連絡調整、応援要請	職員の安否情報、災害対応体制への移行を伝える。必要に応じて、人員・資材の応援要請を行う。
----------------	--

・担当者

総務係長	本田 茂
事務職員	荒木 敏子

〈地域福祉係〉

初期活動	内 容
民生委員児童委員や各種団体代表等の安否確認	安否確認メールや連絡網等を活用し、民生委員児童委員や各種団体代表者の安否確認を行い、地域の被災情報などの情報を集約する。
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情報収集を行う。
行政との連絡調整	行政との通信手段を確保し、災害ボランティアセンター設置のための情報共有を行う。 町災害対策本部が設置された場合、速やかに情報共有を図る。
県社協との連絡調整、応援要請	職員の安否情報、災害対応体制への移行を伝える。必要に応じて、人員・資材の応援要請を行う。

・担当者

地域福祉係長	石原 圭悟
福祉活動専門員	池田 匡史

〈在宅福祉係〉

初期活動	内 容
利用者の安否確認	全利用者の安否確認の連絡を行い、避難先やサービス継続の必要性等についても情報集約を行う。
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情報収集を行う。
行政との連絡調整	行政との通信手段を確保し、情報共有を行う。 地域包括支援センターと情報共有を図る
関係事業所等との連絡調整	関係事業所等との情報共有を行い、サービス提供の有無などの把握を行う。

・担当者

在宅福祉係長	本田 茂
サービス提供責任者	荒木 京子
介護支援専門員	松村 静江

(3) 全体フロー（地震・風水害時）

災害発生時の対応を示す全体フローについては以下のとおりとします。



(4) 災害発生時に起こりうる事態とその対策

災害発生時に起こりうる事態とその対策（地震・風水害想定）については以下のとおりとします。

区分	起こりうる事態	対策	担当係
職員	職員の安否確認	職員連絡網の整備	総務係
	職員、家族がケガや感染症等で出勤できない	対応マニュアルの確認と職員への周知	総務係
	帰宅困難者の発生	食料、水の確保	総務係 地域福祉係
	災害 VC 対応職員の不足	近隣社協との協定	地域福祉係
		NPO 等との連携	
有資格専門職の不在	JC 及び企業等との協定	総務係 在宅福祉係	
利用者・地域住民	利用者の帰宅困難	非常食等の備蓄	地域福祉係
	利用者のケガ、死亡	救急救命訓練等の実施	各係
	地域住民による当施設への避難	避難者が来ることを想定した避難所運営訓練の実施	各係
建物・設備	建物の倒壊、火災	建物の定期点検	各係
		施設の代替検討	総務係
	車両の水没、横転等	代替交通手段の確保 自家用車の代替利用	総務係
	倉庫等の倒壊	備蓄品や保管物の分散管理	各係
	飛散物の被害、加害	飛散防止フィルム等の活用	各係
飛散物の固定、屋内への移動		各係	
資材・流通	水、食料等の不足	備蓄品のリスト管理	総務課 地域福祉係
	燃料等の不足	給油タンク半分での給油	各係
	利用者の生活必需品不足	必需品リストの管理	地域福祉係 在宅福祉係
	その他事業用物資（事務用品等）の不足	近隣社協との協定	総務係
JC、地元企業との協定		総務係	
資金	金融機関停止による法人会計の停止	インターネットバンキングの活用	総務係
		現金の一定額準備	総務係
	委託費の返還	行政等と事前協議	各係
	会費、事業費収入の減少	積立金を活用	総務係
	人件費の増大	行政等と事前協議	総務係

情報、通信	緊急連絡網の機能停止	連絡手段の複数確保	各係
	関係機関との連絡不通	緊急時に情報共有する内容について事前協議	各係
	電話回線の切断	携帯電話の一定数確保	各係
	社協 PC の損壊	職員保有 PC の活用などルール化	総務係
システム、データ	社協 PC のデータ破損	データのクラウド管理とバックアップ	総務係
	電源喪失	予備電源の確保	総務係 地域福祉係
		データのバックアップ	総務係
		マニュアル、各種様式等は最低限紙ベースで指定場所保管	各係
	データ復旧	保険への加入	総務係
火災による消失	重要書類はデータ化	各係	
ライフライン	上下水道使用不可	トイレ使用訓練	
		水の備蓄（温泉タンク等の活用）	
		地域内の井戸の場所を把握	
		非常用トイレの準備	
	停電	発電機（燃料含）の準備と定期点検	
		懐中電灯の準備	
		電気自動車の活用	
道路、橋の損壊	行政と連携し情報共有	総務係 地域福祉係	
	バイク、自転車等の活用		
その他	職員の健康維持、メンタルヘルス	ストレスケア研修等の実施	各係
	施設利用の制限	災害時の利用について事前に行政と協議	総務係
	フードバンク食料の目的外利用について	寄付者と災害時の対応について事前協議	地域福祉係

07. 災害時対応拠点

(1) 緊急時における対策本部

緊急時対応拠点となる災害対策本部の設置場所については以下のとおりとします。

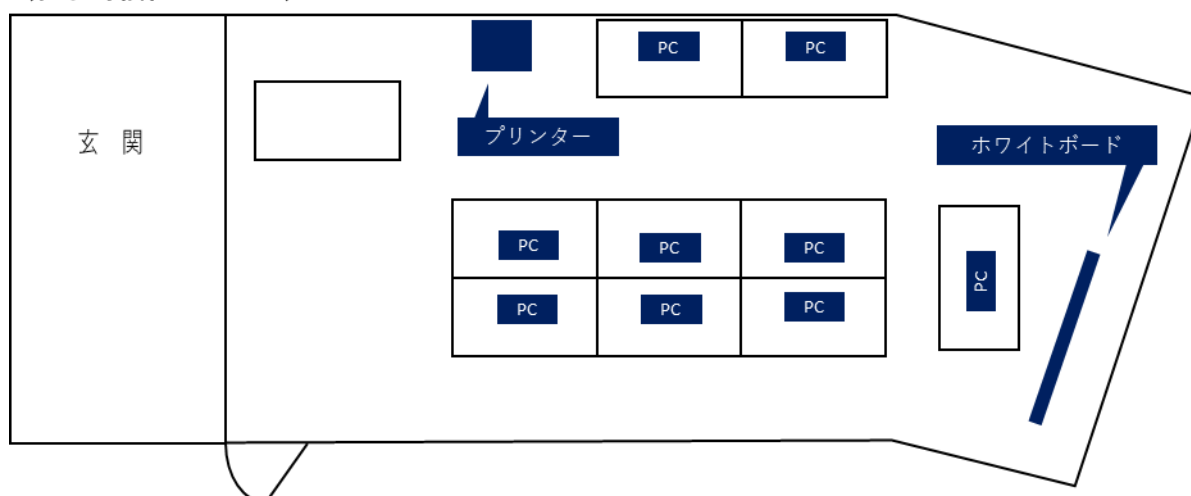
■ 和水町福祉センター 1F 事務室

拠点情報	
所在地	和水町平野 1276-3
耐震性	有（鉄筋コンクリート構造 平成8年築）
電話番号（固定）	0968-34-2366 0968-34-2390（事務所） 0968-34-3232（シルバー人材センター）
その他連絡先	080-8552-3873（事務所携帯）
非常用電源	無（発電機は配備済み）
常備品	会議用テーブル 20 台、イス 60 脚、ホワイトボード 2 基、文具等、災害対策本部運営に必要な備品は福祉センターに常備されている。なお、本部レイアウトは後述のとおりとする。
備考	夜間や休日など施設外で被災し参集が困難なものは、安全が確保され次第移動する。 災害時の通信手段として MCA 無線（一般業務用陸上移動無線システム）の活用も検討する。

(2) 災害対策本部レイアウト

緊急時対応拠点となる災害対策本部のレイアウトについては以下のとおりとします。

〈和水町福祉センター〉



(3) 災害対策本部運営時に必要な備品及び消耗品一覧

緊急時対応拠点となる災害対策本部の運営における必要な備品及び消耗品については以下のとおりとします。

	備 品	個数	保管場所
	パソコン	14	事務所 10 在宅 4
	Wi-Fi 機器	1	事務所
	携帯電話	2	生活困窮 1 居宅 1
	トランシーバー	3	事務所
	FAX 機器	1	事務所
	複合機	1	事務所
	拡大印刷機	1	子育て室
	懐中電灯	3	事務所
	冷蔵庫	2	在宅 1 調理室 1
	テレビ	3	事務所 1 和室 1 大広間 1
	延長コード (ドラム)	1	書庫
	延長コード	3	書庫
	携帯スピーカー・マイク	1	老人会
	拡声器	1	老人会
	ラジオ	3	各係
	発電機 (出力: 1.8kVA)	1	勝手口倉庫
	カメラ	3	一眼レフ 1 デジカメ 2
	ヘッドライト	5	事務所
	ヘルメット	5	廊下
	災害ベスト	5	廊下ロッカー
	ホワイトボード・マーカー	2	子育て 1 大広間 1
	バインダー	15	事務所
	テプラ・テープ	2	事務所 1 居宅 1
	工具	1	事務所
	各種ファイル		事務所 書庫
	印刷用紙		書庫
	その他文具等事務用品		事務所

08. 外部応援職員等の基本的受け入れ方針

外部からの職員等の受け入れは次のとおり行います。

① 応援要請について

応援要請が遅れると、本会職員等の人員が不足している状況が伝わらず、同時に被災した他の自治体や社会福祉協議会に応援が集中してしまうことや、現有の職員で対応しようとし、職員の負担が過大になることも考えられるため、応援要請は被害の全容が把握できていない段階であっても早期に行う。

② 応援要請の判断について

災害対策本部は、職員の被災状況や運営する事業の人員配置、BCP で定める継続業務など人材の制限等があることから、迅速かつ確に事業を進めるため、対応の可否を早期に判断した上、必要と判断したならば応援を要請する。

③ 応援要請の方法について

災害ボランティアセンター運営に係る応援要請は、熊本県社会福祉協議会及び荒玉郡市社会福祉協議会連合会災害時相互応援協定に基づき、荒尾・玉名郡市の社会福祉協議会に行い、必要に応じて NPO やボランティア団体等にも応援要請を行う。但し、介護職員など訪問サービスおよび通所サービスの人員については、他団体からの応援の予定がないため、本会内部で人員を調整する。

④ 受援体制について

大規模災害時には、外部支援者も災害対策本部体制に組み込むなど、災害対策本部の方針の徹底、現場ニーズの吸い上げ、迅速な対応を図ることとする。

また、災害対策本部が、災害ボランティアセンター、介護および障害福祉サービス等における人員不足を把握し、本会職員や応援団体等の人員を含め総合的な需要調整を行い、人員や活動状況の全体を把握し、受援の終了などの的確な判断につなげる。

〈関係各所との協定について〉

協定締結先	連絡先	協定内容等
和水町	総務課	災害ボランティアセンター設置及び運営に関する協定
荒玉郡市社会福祉協議会連合会	荒玉社協連合会事務局（持ち回り）	荒玉郡市 2 市 4 町社会福祉協議会連合会災害時相互応援協定
山鹿市社会福祉協議会	事業課	山鹿市・和水町社会福祉協議会災害時相互応援協定
一般社団法人玉名青年会議所（JC）	事務局	荒玉郡市社会福祉協議会連合会と玉名青年会議所による大規模災害発生時における相互応援協定

09. 感染症対応事業継続計画

(1) 自然災害と感染症の相違点


自然災害（地震、風水害等）においては、優先業務を継続しながら、できる限り早期の事業復旧を目指します。しかし、感染症流行下においては、職員や利用者等が感染するリスクや社協としての社会的責任などを勘案して事業継続のレベルを決定する必要があります。

その他、被害の対象や影響範囲、期間など自然災害と感染症では異なる点が多くあるので、事業計画作成時には、その特徴をしっかりとらえておく必要があります。

(2) 感染症 BCP 策定時の留意点

各項目において、感染症対応 BCP 策定時に留意する点は以下のとおりとします。

項目	留意点（自然災害との相違点）
基本方針	<ul style="list-style-type: none"> ■ 感染拡大の防止（利用者等含）が重要となります。
被害想定	<ul style="list-style-type: none"> ■ 感染症では建物やライフラインへの被害はなく、感染症の発生段階によって被害状況が変わります。行政の感染症 BCP や「新型インフルエンザ等対策ガイドライン」の被害想定などが参考になります。 ■ 本人が発症する以外の要因で出勤できなくなることも考えられます。出勤可能人数を想定する上で、家族に要介護者や児童、幼児がいるかなどは重要な要素になります。
非常時最優先業務と業務の継続方針	<ul style="list-style-type: none"> ■ 業務の優先度を定める上で、感染拡大を防ぐ（感染拡大の危険性が高いかどうか）という考え方も重要となります。 ■ 地域内や職場内で感染者がおらず、人員が確保できている状況であっても、感染拡大防止の観点から業務を縮小せざるを得ない状況が発生することも考えられます。感染拡大防止に配慮した方法に変更して実施できる業務や実施方法を事前に検討、準備し、できる限り業務を継続していく視点も重要となります。
緊急事態発生時の対応体制	<ul style="list-style-type: none"> ■ 迅速な意思決定を行うことができる感染症対応（感染症対策本部）を確立します。 ■ BCP の発動タイミングは、政府の水際対策（海外流行期から国内発生早期）あたりになると考えられます。 ■ 正確な情報収集と情報伝達が必須です。政府、自治体、保健所などの情報入手先の確認やリスト化、職員や取引先及び保健所の連絡先の一覧表を作成しておきましょう。

<p>感染症の流行段階に応じた対応・全体フロー</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 感染症の発生段階に応じた対応を検討します。 ■ 「感染」、「感染の疑いがある」ものが発生した場合の対応についても検討しておく必要があります。「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」（令和2年12月 厚労省老健局）などが参考（QRコード添付）になります。 
<p>緊急事態発生時に起こりうる事態とその対応</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 建物や交通、通信、ライフライン等への影響はほぼないため、資源の中でも人や物資不足を中心に考える必要があります。 ■ 事前対策においては、特に感染防止のルール作りが重要です。発生段階に応じてどのような感染防止対策が必要か検討しておきます。 ■ ICTの活用は感染症流行時には非常に有効です。平時から業務の効率化など、社協としてもICTの導入について検討しておくことが重要です。
<p>教育・訓練</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 発生前、流行前の段階から、手洗いやマスク着用、予防接種を促す啓発活動や、発熱時には出社を控える職場の雰囲気づくりをしておくことが重要です。

(3) 業務継続計画における各業務の対応

業務継続計画の実施を指示された場合の各業務の対応基準は以下のとおりとします。

〈各業務の対応基準〉

区分	業務中断期間による影響の程度
<p>従来通り継続する業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 住民生活を支援するため中止できない事業については、感染予防対策を講じつつ、業務を縮小して継続します。 (例) 法人運営、権利擁護・生活困窮者支援、在宅サービス提供、居宅介護支援事業など
<p>取り扱いの方法を変更し対応する業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 対面業務によって感染拡大の恐れがあることから、窓口対応の中止防護策の実施を行い、電話、郵便、オンライン等の対応を講じます。 (例) 理事会運営、各種相談業務、ボランティア支援、地域福祉推進など
<p>中断及び中止する業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 人が多く集まる会議や事業等は一時的に中断及び中止の対策を行います。 (例) 講演会や施設行事、各種会議等の開催、通所サービス、介護予防教室など

10. 事業継続管理（BCM）の実施

事業継続管理（BCM〔Business Continuity Management〕）とは、事業継続に取り組むうえで、事業継続計画の策定から、その導入、運用、見直しという継続的改善を含む、包括的、統合的な事業継続のためのマネジメントのことです。

（１）職員への周知徹底

本計画の周知徹底を図るため、本計画の内容に関する図上訓練等の研修を年1回実施する。特に組織体制や安否報告手順、緊急連絡先についての確認を行います。

（２）計画の点検

改善研修を踏まえ、「事業継続管理（BCM）会議（仮）」において、不備や改善点について検討し、年1回程度計画の見直しを行います。

11. 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	担当
事業継続計画（BCP）研修	BCPの内容、変更点の周知を行う。	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10月	総務係
災害ボランティアセンター設置運営訓練	災害ボランティアセンター設置運営に関する研修を行う。	全職員	毎年10月	地域福祉係
非常用発電機立ち上げ訓練	非常用発電機の立ち上げ訓練を行い、起動、電力供給の状態を確認する。	地域福祉係	毎年10月	地域福祉係
災害ボランティアセンター運営派遣	災害ボランティアセンター設置社協への協力、職員派遣を行う。	全職員	随時	地域福祉係
その他	その他必要な研修会の実施等			

〈参考資料〉

和水町避難所の状況（和水町地域防災計画より）

■ 菊水地区

自主避難所 : 1箇所 指定緊急避難場所 : 15箇所

指定避難所 : 5箇所 福祉避難所 : 2箇所

施設名 (駐車場含)	危険種類	自主 避難所	指定 緊急 避難 場所	指定 避難 所	福祉 避難 所	収容 人数	施設管理
中央公民館	水害・土砂 台風・地震	○	○	○		100	社会教育課
和水町体育館	水害・土砂 台風・地震		○	○		500	社会教育課
菊水中学校体育館	水害・台風		○	○		150	学校教育課
菊水小学校体育館	土砂・台風 地震		○	○		150	学校教育課
和水町役場本庁 職員駐車場	地震		○			100	総務課
菊水口マン館	土砂・台風 地震		○	○		30	菊水口マン館
下津原西公民館	水害・土砂		○			10	地元区
下津原中公民館	水害・土砂		○			10	地元区
下津原東公民館	水害		○			10	地元区
下久井原公民館	水害・土砂		○			15	地元区
上久井原公民館	水害		○			20	地元区
長小田公民館	水害・土砂		○			10	地元区
内田公民館	水害		○			20	地元区
江栗集会所	水害		○			10	地元区
竈門公民館	水害・土砂		○			20	地元区
特別養護老人ホーム きくすい荘	—				○		きくすい荘
特定非営利活動法人 黎明 グループホーム 夢路	—				○		夢路

■ 三加和地区

自主避難所 : 1箇所 指定緊急避難場所 : 16箇所

指定避難所 : 8箇所 福祉避難所 : 2箇所

施設名 (駐車場合)	危険種類	自主 避難所	指定緊急 避難場所	指定 避難所	福祉 避難所	収容 人数	施設管理
三加和公民館	水害・土砂 台風・地震	○	○	○		150	社会教育課
スカイドーム2000	水害・土砂 台風・地震		○	○		500	社会教育課
春富集会センター	土砂・台風 地震		○	○		30	住民課
福祉センター	水害・土砂 台風・地震		○	○		70	社会福祉協議会
三加和小学校体育館	水害・台風 地震		○	○		100	学校教育課
旧緑小学校体育館	水害・土砂 台風・地震		○	○		150	社会教育課
旧春富小学校体育館	土砂・台風 地震		○	○		150	社会教育課
和水町役場支所裏 多目的広場	地震		○			150	社会教育課
三加和温泉ふるさと 交流センター	水害・土砂 台風・地震		○	○		100	三加和温泉
平野公民館	水害・土砂		○			10	地元区
猿懸山口公民館	水害		○			10	地元区
中岩公民館	水害		○			10	地元区
上岩公民館	水害・土砂		○			10	地元区
東山公民館	水害・土砂		○			10	地元区
野中公民館	水害・土砂		○			10	地元区
中和仁中組公民館	水害・土砂		○			10	地元区
特別養護老人ホーム 和楽荘	—				○		和楽荘
介護老人保健施設 清風苑	—				○		清風苑