



久留米市社会福祉協議会  
事業継続計画（BCP）



作成 令和5年3月

## 目次

1 はじめに	1
2 基本方針	2
3 被害状況の想定	3
4 非常時優先業務の整理	5
5 初動対応・全体フロー	19
6 災害等対策体制への移行	23
7 緊急事態の災害時に起こりうる事態とその対策	24
8 事業継続管理（BCM）の実施	27
9 教育・訓練	27
10 見直し	28

【参考】緊急連絡先リスト

【参考】備蓄品・資機材リスト

## 1 はじめに

- 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。
- 久留米市における近年の水害発生では、職員自身の負傷や自宅の被災などが発生していましたが、多くの職員は参集することができました。加えて、本会所有の久留米市総合福祉センター（長門石）及び福祉会館あおぞら（田主丸）では、ライフラインが機能し、通信網等にも被害がなかったため、直ちに災害対応業務に取り掛かることができました。
- また、新型コロナウイルス感染症対策時には、公共交通機関利用職員の分散通勤による時間帯格差出勤や、総合福祉センターの会議室や指定管理施設の空き室を活用した臨時サテライトオフィスを準備し、時間及び空間の分散による感染拡大対策を行ってきました。
- 一方で、平成 28 年の熊本地震の際には、夜間の地震であったこともあり、職員の安否や、体系的な職員参集と速やかな初動体制がとれませんでした。  
特に、災害時の優先業務等が整理されておらず、本会の本来業務継続と各職員が担当する災害対応業務とを両立する体制が不明確だったことが課題となりました。  
さらに、長時間の時間外労働が生じたこと、自宅が全壊や半壊の状態となった場合の職員への対応も労務管理上の課題と言えます。
- 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、代替事務所の確保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。
- 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、本市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。
- 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、「久留米市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。

## 2 基本方針

本会は、以下の基本方針に基づき、事業継続を行います。

基本方針	
1	<u>人命・安全の確保</u> 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	<u>社会的責務の遂行</u> 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	<u>事業の維持継続</u> 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、優先順位をつけて実施します。
4	<u>優先業務の実施体制の確保</u> 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	<u>BCPの実効性の確保</u> 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。

### 3 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	耳納活断層帯（北東下部）を震源とする地震 （M7.2 震度6強 活動周期14,000年程度） ・人的被害（死者318人、負傷者1,628人） ・建物被害（全壊5,454棟、半壊2,689棟） ・ライフライン（上水道1,181か所、下水道33か所 ガス管51か所、電力被害70柱）	久留米市業務継続計画（BCP）の想定を一部引用
想定② 風水害	福岡県全域に大雨特別警報発令。 市内筑後川が局地的豪雨により避難勧告発令。 市内複数個所で床上浸水、床下浸水あり。 短時間であるが、停電。 電車・バスは数時間運転不通。 一部崖崩れ発生。	
想定③ 感染症	福岡県に対し緊急事態を宣言され緊急事態措置適用。 ・特措法第24条第9項 感染防止の協力要請 （在宅勤務の徹底等） ・特措法第45条第1項 外出自粛等の協力要請 ・特措法第45条第2項 施設の使用制限の要請	

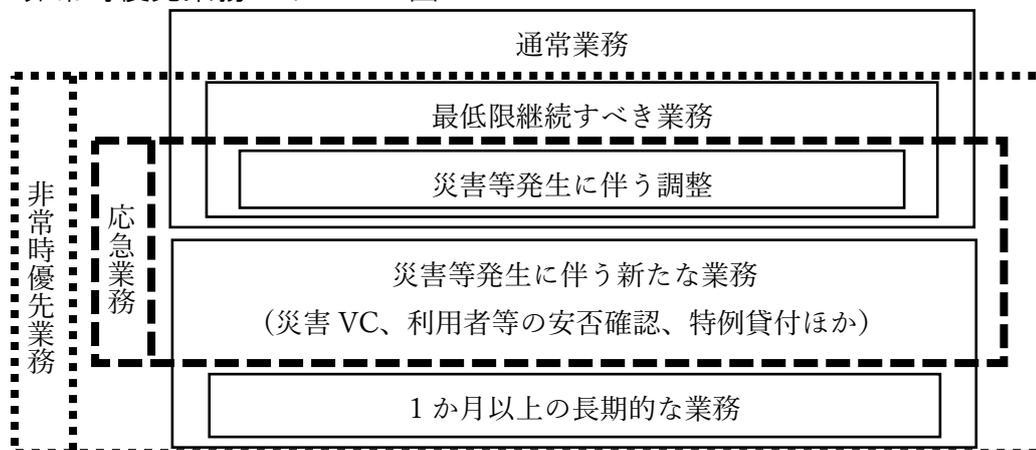
## (2) 想定する事態による被害状況

想定する事態として、最も被害を受ける災害を想定し、水縄活断層（北東下部）の活動に起因する地震とする。地震が発生する季節や時間などの条件により被害想定が変わる可能性があることも想定する必要がある。

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…50%、3日目…50%、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。
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指定管理施設の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か月間使用しない。

## 4 非常時優先業務の整理

### (1) 非常時優先業務のイメージ図



### (2) 構成・職務内容

区分	災害等発生に伴う新たな業務	最低限継続すべき通常業務
全体	<ul style="list-style-type: none"> <li>各所属職員の被災状況確認</li> <li>出勤可能職員数の把握</li> <li>執務環境の復旧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>受託業務・指定管理業務 (委託元の判断による)</li> </ul>
地域福祉課	<ul style="list-style-type: none"> <li>校区毎の被害状況等把握</li> <li>災害ボランティアセンターの運営に関すること</li> <li>個別に支援が必要な者への安否確認と個別対応</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>アウトリーチ、ライフレスキュー等個別支援事業</li> <li>福祉機器貸出(個別支援)</li> <li>ボランティア保険</li> <li>広報</li> </ul>
生活支援課	<ul style="list-style-type: none"> <li>被災世帯へ日赤救援物資配布</li> <li>法人後見事業及び日常生活自立支援事業利用者の安否</li> <li>被災世帯の生活福祉資金及び緊急小口資金特例貸付</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>日常生活自立支援事業</li> <li>法人後見事業</li> <li>その他各相談受付事業</li> </ul>
在宅福祉課	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定申請者の安否確認と調査業務の見通し</li> <li>利用者の安否と今後の安定した生活環境への支援</li> <li>建物の被害状況確認と復旧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>要介護認定調査事業</li> <li>介護保険関連事業</li> </ul>
総務課	<ul style="list-style-type: none"> <li>役職員の安否確認</li> <li>執務環境整備</li> <li>建物の被害状況確認と復旧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>出納管理、寄付管理</li> <li>労務管理</li> <li>行政機関手続き</li> </ul>

(3) 時期の区分と目安

他市町村における震災やこれまでの本市における水害を想定し、本会が災害等発生から1か月後に通常体制に戻ることを前提に、時期の区分と目安を整理する。

業務開始時期（区分）の基本的な考え方（目安）

区分	主な業務
区分 A 発生～24 時間以内 『命を守る初動活動』 （出勤職員 50%想定）	（応急業務） ・職員、利用者等の安否確認 ・被害状況情報収集 （通常業務の考え方） ・継続が必要な通常業務以外は停止
区分 B 発災 24 時間後～3 日まで 『生活支援に向けた調整』 （出勤職員 50%想定）	（応急業務） ・利用者の生活環境改善支援を調整 ・災害ボラセン設置の調整 ・日赤救援物資の要請 ・応援要請 ・被災状況に応じた対応 （通常業務の考え方） ・継続が必要な通常業務以外は停止
区分 C 発災 4 日目～1 週間まで 『協働で行う被災者支援開始』 （出勤職員 90%想定）	（応急業務） ・災害ボランティアセンター設置 ・利用者の生活環境改善の支援継続 ・生活福祉資金（緊急小口）対応 ・応援職員等の受入 （通常業務の考え方） ・必要性の高い業務から順次再開
区分 D 発災 1 週間後～2 週間まで 『被災者支援の活動』 （出勤職員 90%想定）	（応急業務） ・災害ボランティアセンター運営 ・被災者ニーズの収集の徹底 （通常業務の考え方） ・再開の規模を拡大
区分 E 発災 2 週間～1 か月まで 『生活の再建にむけた復興』 （概ねの職員が出勤を想定）	（応急業務） ・災害ボラセン閉鎖に向けた整理 （通常業務の考え方） ・被災前の通常業務に戻す

(4) 業務内容

【非常時優先業務】災害等発生に伴う業務及び通常業務のうち災害等発生に伴う調整

各課各支所毎に非常時優先業務を整理する。

【非常時優先業務】 災害等発生に伴う業務及び最低限継続すべき通常業務

担当部署	総務課
------	-----

区分	業務内容	A 24時間	B 3日	C 1週間	D 2週間	E 1か月
全体の調整 に関するこ と	災害等対策体制のための各課調整	→				
被害状況等 の把握に関 すること	職員及び家族の安否確認 並びに職員参集可否の確認	→				
	施設・公用車の被害状況確認 業務遂行の判断	→				
	市内の被害（感染）状況に関する情 報の集約	→				
事務局環境 の整備に関 すること	電話機の増設	→				
	回線工事の調整	→				
	資機材・備品の調達	→				
	事務用品・消耗品の発注	→				
出納管理に 関すること	金融機関等の状況の確認	→				
	出納業務の実施	→				
職員の労務 管理に関す ること	時間外労働に関する管理	→				
	職員のメンタルヘルスに関するこ と (職員のヒアリング、産業医との連 絡調整等)	→				
寄付の受付 に関するこ と	災害VCに関する寄付の受付	→				
	災害等に伴う寄付の受領（記録、令 状等）	→				

【非常時優先業務】 災害等発生に伴う業務及び最低限継続すべき通常業務

担当部署	地域福祉課
------	-------

区分	業務内容	A 24時間	B 3日	C 1週間	D 2週間	E 1か月
全体の調整 に関するこ と	通常業務とのバランスを考慮した災ボ ラ班の編成	→				
被害状況の 把握に関す ること	職員及び家族の安否確認 並びに職員参集可否の確認	→				
	地域担当職員による校区ごとの被害確 認（聞き取りと現地目視）	→				
災害ボラン ティアセン ターの運営	統括班、受付班、ニーズ現調班、マッ チング資機材班による生活復旧活動	→				
	被災世帯の生活課題の洗い出しと支援				→	
	災害ボランティアセンターの閉鎖およ びその後の対応に向けた準備					→
校区社協活 動支援	校区社協への補助金支出等事務				→	
	校区社協、ふれあいの会、地区民児協 等の支援					→
ボランティ アセンター 運営	ボランティア団体、福祉団体等への補 助金支出事務					→
	福祉機器、車両、福祉教育教材等の貸 出対応、ボランティア保険加入事務、 事故対応等	→				
	フードバンク等からの食糧を被災者へ 配布		→			
受託事業	生活支援体制整備事業、 多機関協働事業、アウトリーチ事業		→			
	要約筆記者養成講座		→			

【非常時優先業務】災害等発生に伴う業務及び最低限継続すべき通常業務

担当部署	生活支援課
------	-------

区分	業務内容	A 24時間	B 3日	C 1週間	D 2週間	E 1か月
課全体の調整に関する こと	災害等対策体制における業務に関する調整	→				
被害状況等の把握に関する こと	職員及び家族の安否確認 並びに職員参集可否の確認 (生活支援員を含む)	→				
	市内の被害(感染)状況に関する情報の集約	→				
	法人後見事業及び日常生活自立支援事業の利用者安否確認	→				
課内環境整備に関する こと	課内設備・機器・ネット環境等の動作確認及び対応	→				
出納管理に関する こと	金融機関等の状況の確認	→				
	出納業務の実施	→				
生活福祉資金に関する こと	特例貸付開始有無を県社協へ確認		→			
	特例貸付開始後は、相談・受付・進達を行う			→		
	一般の貸付相談・受付・進達を行う	→				
日赤に関する こと	救援物資配布の被災状況かの確認を行う(校区奉仕団への確認含む)	→				
	救援物資の在庫数確認及び日赤県支部へ補充申請、配送日調整、受入れ	→				
	救援物資配布についての広報実施(HP掲載、ポスティングなど)	→				
	被災世帯からの救援物資申込及び配布		→			

献血に関する こと	県血液センターへ献血会実施有無の確認						
	献血会会場の校区委員へ状況確認及び県血液センターとの連絡調整						
人材バンク に関する こと	県人材センターへ状況報告及び管内の被害（感染）状況等の情報集約						
	県人材センターと業務分担調整を行う						
	業務分担調整後の求人・求職に関する通常業務						
	直近の行事及び催事の関係者へ連絡調整						
福祉総合相談事業に関する こと	相談対応						
日常生活自立支援事業 に関する こと	臨時支援及び通常支援の実施						
	相談対応						
成年後見センターに関する こと	相談対応						
法人後見事業に関する こと	臨時支援の必要性の確認						
	臨時支援及び通常支援の実施						
義援金の受付に関する こと	日本赤十字社が募集する義援金の受付及び日赤県支部への送金						
	被災県の共同募金会が募集する義援金の受付及び送金						

【非常時優先業務】 災害等発生に伴う業務及び最低限継続すべき通常業務

担当部署	在宅福祉課（要介護認定調査事業）
------	------------------

区分	業務内容	A 24時間	B 3日	C 1週間	D 2週間	E 1か月	
本所と支所の調整に関すること	職員及び室（環境）の被害状況集約。 優先業務の再確認	→					
被害状況等の把握に関すること	職員及び家族の安否確認 並びに職員参集可否の確認	→					
	施設・公用車の被害状況確認 業務遂行の判断	→					
	当日（数日間）調査予定者の安否・安全確認と調査可否の確認	→					
	社協・被保険者・事務処理等の環境を報告し、市（介護保険課）からの指示を仰ぐ	→					
	市（介護保険課）からの指示により調査計画を立て直す	→					
	市内全体の被害（感染）状況に関する情報の集約	→					
環境の整備に関すること	施設内外の片付け、修理等の手配	→					
	車輛・資機材・備品の調達	→					
	事務用品・備品の調達	→					
職員の労務管理に関すること	時間外労働に関する管理	→					
	職員のメンタルヘルスに関すること （職員のヒアリング、産業医との連絡調整等）				→		

【非常時優先業務】災害等発生に伴う業務及び最低限継続すべき通常業務

担当部署	在宅福祉課（田主丸）
------	------------

区分	業務内容	A 24時間	B 3日	C 1週間	D 2週間	E 1か月
本所と支所の調整に関すること	職員及び支所の被害状況報告。優先業務の再確認	→				
被害状況等の把握に関すること	職員及び家族の安否確認並びに職員参集可否の確認	→				
	施設・公用車の被害状況確認業務遂行の判断	→				
	利用者の安否確認及びサービス調整や代替サービスの検討・調整。	→				
	町内（特に利用者宅）の被害（感染）状況に関する情報の集約	→				
施設の環境の整備に関すること	施設内外の片付け、修理等	→				
	修理業者の調整等	→				
	資機材・備品の調達	→				
	事務用品・備品の調達	→				
出納管理に関すること	金融機関等の状況の確認（ゆうちょ・福銀・筑銀・県信・農協）	→				
職員の労務管理に関すること	時間外労働に関する管理	→				
	職員のメンタルヘルスに関すること（職員のヒアリング、産業医との連絡調整等）	→				

【非常時優先業務】災害等発生に伴う業務及び最低限継続すべき通常業務

担当部署	総合福祉会館
------	--------

区分	業務内容	A 24時間	B 3日	C 1週間	D 2週間	E 1か月
被害状況等の把握に関すること	職員及び家族の安否確認 並びに職員参集可否の確認	→				
	施設・公用車の被害状況確認 業務遂行の判断	→				
	市内の被害（感染）状況に関する情報の集約	→				
特定及び福祉避難所に関すること	避難所開設等による市との連絡調整	→				
自主事業に関すること	講師及び参加者等との連絡調整	→				
委託管理業務に関すること	委託管理事業者等の状況確認	→				
	委託管理業務の実施状況の把握	→				
臨時休館時の対応	臨時休館の対応（電話告知・チラシ告知等）	→				
	会館内事務局把握	→				
職員の労務管理に関すること	時間外労働等に関する管理	→				
	職員のメンタルヘルスに関すること （職員のヒアリング、産業医との連絡調整等）				→	
出納管理に関すること	請求書などの支出業務処理			→		

【非常時優先業務】災害等発生に伴う業務及び最低限継続すべき通常業務

担当部署	田主丸老人福祉センター
------	-------------

区分	業務内容	A 24時間	B 3日	C 1週間	D 2週間	E 1か月
本所と支所の調整に関すること	災害等対策のための総合支所、校区振興会、校区社協との調整	▶				
被害状況等の把握に関すること	職員及び家族の安否確認並びに職員参集可否の確認	▶				
	施設・公用車の被害状況確認 業務遂行の判断	▶				
	市内の被害（感染）状況に関する情報の集約	▶				
	送迎バス運行エリア内の道路状況確認（迂回道路もしくは代替路線等の検討）	▶				
施設の環境整備に関すること	施設内外の片付けや修理・応急措置のための業者調整	▶				
	停電・上水道等の復旧調査とその対応としての資機材・備品の調達	▶				
事業実施に関すること	被害状況と市との協議を行い施設開閉館・各主催事業の実施判断と町内有線放送臨時放送にて広報実施	▶				
	施設再開の目的の協議と関係者・利用者との連絡調整	▶				
日赤に関すること	日赤救援物資配布補助業務	▶				
職員の労務管理に関すること	時間外労働等に関する管理	▶				
	職員のメンタルヘルスに関すること（職員のヒアリング、産業医との連絡調整等）	▶				
出納管理に関すること	請求書などの支出業務処理	▶				

【非常時優先業務】災害等発生に伴う業務及び最低限継続すべき通常業務

担当部署	北野支所
------	------

区分	業務内容	A 24時間	B 3日	C 1週間	D 2週間	E 1か月
全体の調整 に関する こと	災害等対策のための総合支所、校区振 興会、校区社協との調整	→				
被害状況等 の把握に 関する こと	職員及び家族の安否確認 並びに職員参集可否の確認	→				
	施設・公用車の被害状況確認 業務遂行の判断	→				
	市内の被害（感染）状況に関する情報の 集約	→				
災害時サテ ライトが設 置になった 場合のサテ ライトに関 すること	災害ボラセン・サテライトの設置・運 営	→				
	開設のための総合支所（設置場所、ゴミ 処置等）、校区振興会等との連絡・ 調整	→				
ボランティ ア保険に関 すること	保険加入条件等の確認	→				
	保険加入手続き	→				
日赤に関 すること	日赤救援物資配布補助業務	→				
職員の労務 管理に関 すること	時間外労働等に関する管理	→				
	職員のメンタルヘルスに関する こと （職員のヒアリング、産業医との連絡 調整等）	→				
出納管理に 関すること	請求書などの支出業務処理	→				
申し込み等 に関する業 務	いのちのバトン申請業務	→				
	福祉機器貸出業務	→				

【非常時優先業務】災害等発生に伴う業務及び最低限継続すべき通常業務

担当部署	城島支所
------	------

区分	業務内容	A 24時間	B 3日	C 1週間	D 2週間	E 1か月
全体の調整 に関する こと	災害等対策のための総合支所、校区振 興会、校区社協との調整					
被害状況等 の把握に 関する こと	職員及び家族の安否確認 並びに職員参集可否の確認					
	施設・公用車の被害状況確認 業務遂行の判断					
	市内の被害（感染）状況に関する情報の 集約					
災害時サテ ライトが設 置になった 場合のサテ ライトに関 すること	災害ボラセン・サテライトの設置・運 営					
	開設のための総合支所（設置場所、ゴミ 処置等）、校区振興会等との連絡・ 調整					
ボランティ ア保険に関 すること	保険加入条件等の確認					
	保険加入手続き					
日赤に関 すること	日赤救援物資配布補助業務					
職員の労務 管理に関 すること	時間外労働等に関する管理					
	職員のメンタルヘルスに関する事 （職員のヒアリング、産業医との連絡 調整等）					
出納管理に 関すること	請求書などの支出業務処理					
申し込み等 に関する業 務	いのちのバトン申請業務					
	福祉機器貸出業務					

【非常時優先業務】災害等発生に伴う業務及び最低限継続すべき通常業務

担当部署	三瀬支所・三瀬総合福祉センター
------	-----------------

区分	業務内容	A 24時間	B 3日	C 1週間	D 2週間	E 1か月
全体の調整 に関する こと	災害等対策のための総合支所、校区振 興会、校区社協との調整	→				
被害状況等 の把握に 関する こと	職員及び家族の安否確認 並びに職員参集可否の確認	→				
	施設・公用車の被害状況確認 業務遂行の判断	→				
	市内の被害（感染）状況に関する情報の 集約	→				
特定及び福 祉避難所 に関する こと	避難所開設等による市との連絡調整	→				
自主事業に 関する こと	講師及び参加者等との連絡調整	→				
委託管理業 務に 関する こと	委託管理事業者等の状況確認	→				
	委託管理業務の実施状況の把握	→				
日赤に 関する こと	日赤救援物資配布補助業務	→				
職員の労務 管理に 関する こと	時間外労働等に関する管理	→				
	職員のメンタルヘルスに関する こと (職員のヒアリング、産業医との連絡 調整等)	→				
出納管理に 関する こと	請求書などの支出業務処理	→				

## 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ます。

### (2) 緊急対応

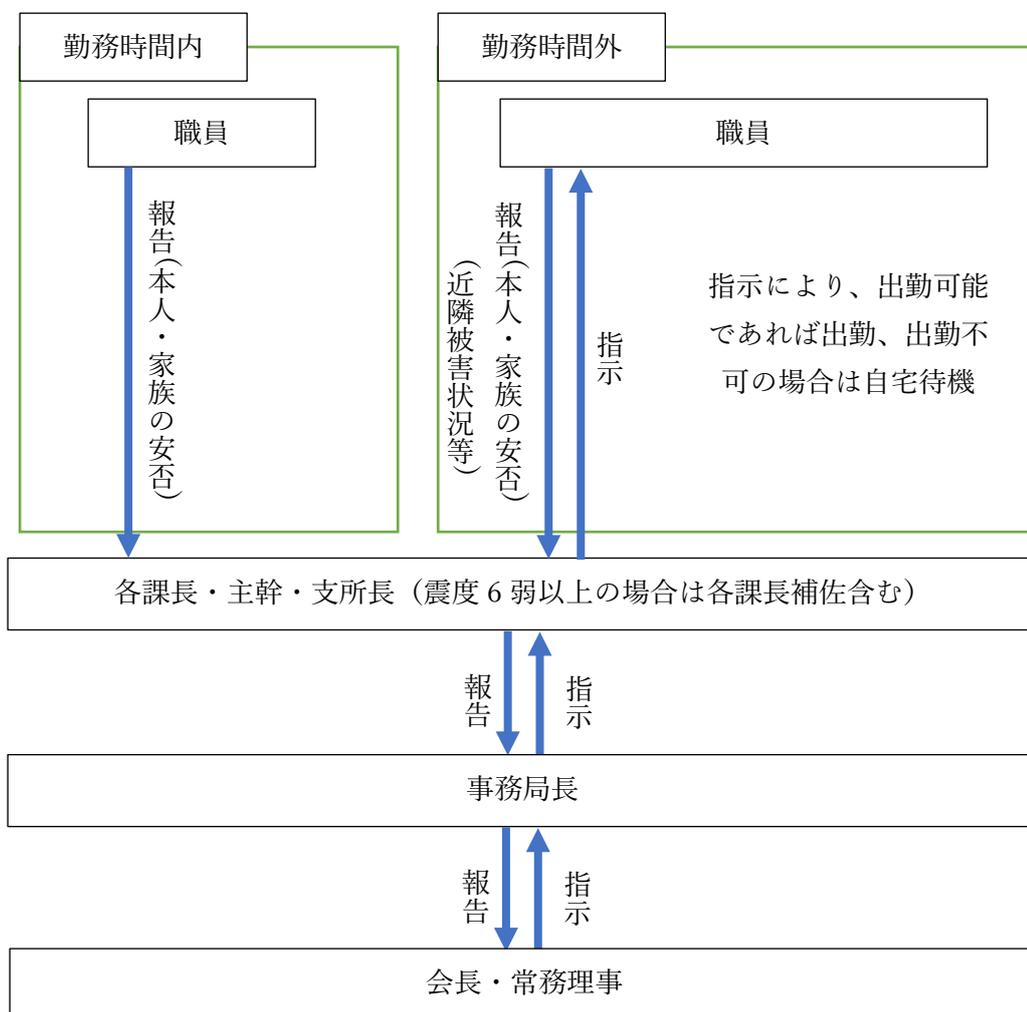
#### ①各職員での緊急対応

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等を行う。
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する。
避難及び避難誘導	建物にとどまることが危険な場合など、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する。

#### ②職員の緊急参集

区分		参集課所・職員
地震	市内で震度 5 強 市災害対策本部（第 1 配備）と同等	事務局長、 各課長・主幹、支所長
	市内で震度 6 弱以上 市災害対策本部（第 2 配備）と同等	上記メンバー + 各課長補佐
大雨 洪水等	市内に大雨・暴風等特別警報が発表され、 大規模な災害が発生又は発生が予測される 場合（常務理事が決定）	事務局長 各課長・主幹、支所長
感染症	所属職員及びその同居家族内で発症者がい る場合（常務理事が決定）	事務局長 当該職員のいる課長・支所 長
留意事項		
<ul style="list-style-type: none"> <li>自己及び同居家族等の安全確保及び感染拡大防止を優先し、災害発生中及び感染症に関する当該職員は自宅待機すること。</li> <li>出勤時間については、事務局長の指示によること。</li> </ul>		

③災害等発生時における安否報告・職員参集フロー図



(例) 地域福祉課ボランティアセンター A職員の場合

○月○日(日曜日)	
午前1時	震度6弱の地震発生
(安全確保後)	A職員は地域福祉課長へ本人と家族の安否・出勤可否及び近隣の被害状況についてわかる範囲で報告
	事務局長から地域福祉課長を通じてボランティアセンター担当課長補佐等へ参集に関する指示
	(ここでは、管理職以外は、午前8時半出勤を指示)
	ボランティアセンター担当課長補佐からA職員へ出勤時間の指示
午前8時半	A職員は市社協へ出勤

④各課支所での初動活動

課	初動活動	内 容
各課 各支所 共通	職員の安否確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 所属職員及び家族の安否確認</li> <li>・ 職員出勤の可否について確認</li> </ul>
	被災情報の収集	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各種情報媒体（テレビ、ラジオ、SNS等）及び近隣の被災情報を収集</li> </ul>
	事務所内の被災状況確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課支所内設備・機器・ネット等の動作確認及び対応</li> </ul>
	優先業務の再確認と直近スケジュールの対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 優先業務の再確認</li> <li>・ 直近の予定事業の中止・休止の判断と出席予定者等への連絡</li> </ul>
総務課	役職員の安否確認と集約	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 役員の安否確認</li> <li>・ 全職員及び家族の安否及び出勤可否の集約</li> </ul>
	被災情報の集約	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 関係機関（金融機関を含む）等より被災情報を収集</li> <li>・ 職員から集めた被災情報の集約</li> </ul>
	市との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市との通信手段を確保</li> <li>・ 市との情報共有開始</li> </ul>
	県社協との連絡調整と応援要請	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県社協との通信手段を確保</li> <li>・ 災害対応体制への移行を伝達</li> <li>・ 必要に応じ、人員及び資材の応援要請</li> </ul>
	事務局環境の整備	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ライフライン等の確保及び代替策の実施（電気、上下水道、電話、ネット等）</li> <li>・ 事務用品等の確保</li> <li>・ 資機材・備品の被害確認と補充</li> </ul>
地域福祉課	被災状況の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 地域担当職員による校区ごとの被害確認（聞き取りと現地目視）</li> </ul>
	災害ボランティアセンターの運営	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 災害ボランティアセンター設置要請に対応できる準備</li> </ul>
	多機関協働事業及びアウトリーチ事業に関すること	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 多機関協働事業における支援関係機関の事業継続可能確認と利用者ごと安否確認等の必要な支援の見直し</li> <li>・ アウトリーチ事業の利用者の安否確認と支援活動の見直し</li> </ul>

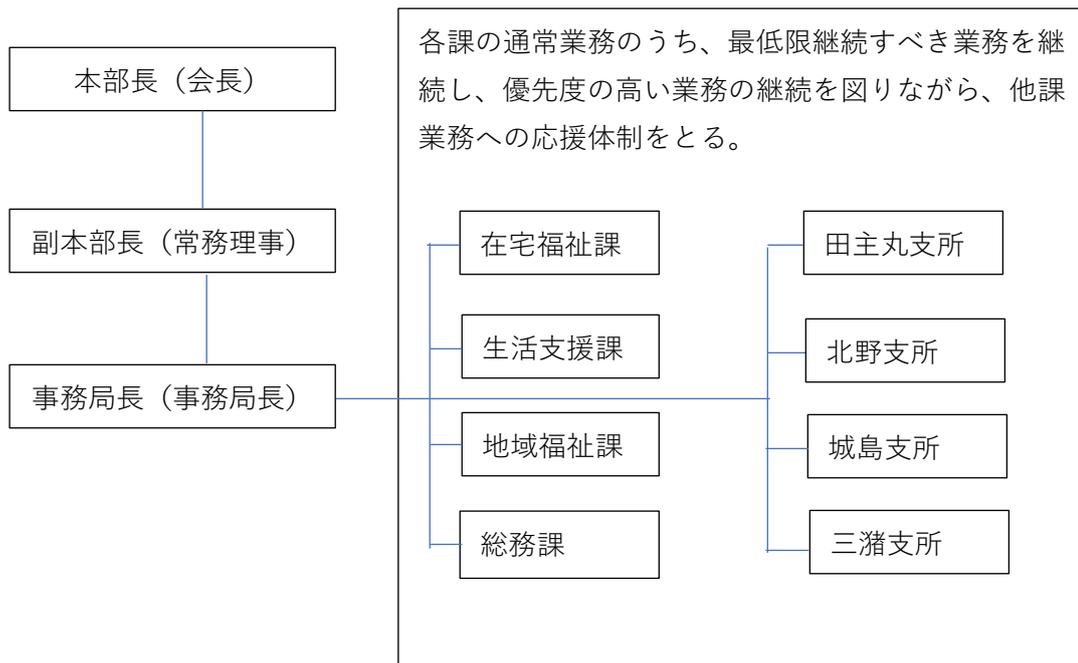
生活支援課	日常生活自立支援事業及び法人後見事業に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>生活支援員の安否確認</li> <li>日常生活自立支援事業及び法人後見事業の利用者の安否確認と臨時支援の確認</li> </ul>
	被災状況の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>日赤の救援物資の在庫確認と配布対象世帯把握に向けた準備</li> </ul>
在宅福祉課	要介護認定調査に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>認定調査訪問予定者への安否確認と資機材の確認・調査スケジュールの再調整</li> <li>市介護保険課との事業遂行確認</li> </ul>
	介護保険事業に関する こと	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設及び車両等の確認と業務遂行の判断</li> <li>利用者の安否確認及びサービス調整や代替サービスの検討・調整</li> </ul>
総合福祉 会館	被害状況の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>総合福祉会館の被害状況の確認</li> <li>入所団体等の被害状況の確認</li> </ul>
	避難所開設及び臨時休館	<ul style="list-style-type: none"> <li>避難所の開設及び臨時休館に関する確認と利用予定団体等への情報提供</li> </ul>
田主丸支所 老人福祉 センター	被害状況の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設及び車両等の確認と業務遂行の判断</li> <li>送迎バスの運行エリアの安全確認</li> </ul>
	業務遂行の判断と広報	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務遂行の判断および町内有線放送による臨時広報</li> </ul>
三瀨支所 三瀨総合 福祉 センター	被害状況の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>施設及び車両等の確認と業務遂行の判断</li> <li>送迎バスの運行エリアの安全確認</li> </ul>
	業務遂行の判断と広報	<ul style="list-style-type: none"> <li>業務遂行の判断および避難所開設に関する市との調整</li> </ul>

## 6 災害等対策体制への移行

### (1) 災害等対策体制への移行

災害等対策体制への移行は、会長、常務理事、事務局長が協議し、会長が決定する。  
 なお、市内で震度7の地震が発生した場合は、自動的に移行する。

### (2) 災害等対策体制イメージ



### (3) 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	役職者	代行順		
		第1	第2	第3
本部長	会長	副会長	副会長	常務理事
副本部長	常務理事	事務局長	総務課長	地域福祉課長
事務局長	事務局長	総務課長	地域福祉課長	在宅福祉課長

### (4) 通常体制への復帰

通常体制への復帰は、本部長、副本部長、事務局長が協議し、本部長が決定する。

## 7 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	対応時期		
				済	3年以内	3年超
人（職員）	職員の安否がわからない	職員連絡網の整備 連絡体制の整備	各課	○		
	職員・家族のケガや感染症等で出勤できない	ルールの確認と職員への周知	総務課	○		
	帰宅困難者の発生	食料・水の確保	総務課 地域福祉課	○		
	災害ボラセン対応職員の不足	近隣社協との協定	地域福祉課		○	
		NPO等との連携	地域福祉課	○		
		JC及び企業等との連携	地域福祉課	○		
有資格専門職の不在	職員の資格取得の推進	在宅福祉課 総務課	○			
人（利用者・地域住民）	利用者の帰宅困難	利用者用の備蓄	在宅福祉課		○	
	利用者のケガ、死亡	利用者家族への防災教育	在宅福祉課 生活支援課 地域福祉課		○	
	地域住民が避難（避難所以外）	避難者が来ることを想定した運営訓練への参加	総務課 在宅福祉課 支所			○
建物・設備	建物の倒壊・火災	建物・設備の定期点検	総務課 在宅福祉課 指定管理支所	○		
		耐震診断・耐震補強	総務課 在宅福祉課 指定管理支所	○		
		施設の代替検討	総務課 在宅福祉課			○
	車両の水没・横転	代替え交通手段の確保 自家用車の代替利用制度	総務課	○		

	倉庫の倒壊	備蓄品の分散管理	総務課 地域福祉課 在宅福祉課 支所		○	
	飛散物の被害・加害	飛散防止フィルムの貼付	総務課 在宅福祉課			○
		飛散物の固定・屋内への移動	総務課 在宅福祉課			○
	建物被害による使用不可	代替施設の準備（協定）	総務課 在宅福祉課			○
資材・流通	水食糧が購入できない	備蓄品のリスト管理	総務課 地域福祉課		○	
	ガソリンが購入できない	備蓄品としてリスト追加	総務課 地域福祉課 在宅福祉課		○	
		燃料タンク半分で給油	各課		○	
	利用者の生活必需品不足	利用者の必需品リスト管理	在宅福祉課 生活支援課 地域福祉課		○	
	その他事業用の物資（事務用品等）が購入できない	不足品の近隣社協から借り受ける協定	総務課		○	
		地元企業、JCとの協定	総務課		○	
資金	金融機関（銀行支店）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	総務課 在宅福祉課	○		
		現金を一定額準備	総務課	○		
	委託費（指定管理料）の返還	行政等との事前協議	総務課 各課		○	
	会費・事業費収入減少	積立金の利用ができるよう規程を整備	総務課 在宅福祉課			○
	人件費の増大	災害ポラセンの市との事前協定	地域福祉課	○		
情報・通信	緊急連絡網機能の停止	連絡手段の複数確保	各課		○	
	関係機関との連絡不通	災害時に情報共有する内容について、事前に調整	各課⇔委託元、協定先		○	
	電話回線の切断	携帯電話の一定数確保	各課	○		

	回線切断によるクラウドアクセス不可	社内バックアップデータの活用	総務課		○	
	社協保有 PC の損壊	職員保有私物 PC 等の代替活用のルール化	総務課		○	
システム・データ	事務所内保存データの損壊	データのクラウド管理とバックアップ管理	総務課		○	
	電源喪失・水没	予備電源の確保	総務課	○		
		データのバックアップ	総務課	○		
		マニュアル、様式等最低限のものは、紙ベースで印刷して指定場所に保管し、定期更新	各課		○	
	データ復旧の経費	保険への加入	総務課			○
	火災による消失	重要書類はデータ化	各課		○	
ライフライン	上下水使用不可 ⇒トイレ使用不可	トイレの使い方の訓練			○	
		水の備蓄（期限切れの水）			○	
		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）の準備と定期点検の実施		○		
		懐中電灯の準備			○	
		電気自動車の活用	総務課			○
道路・橋の損壊	カーナビの設置	総務課			○	
その他	職員の健康、メンタルヘルス	ストレスメンタルヘルス研修の実施	総務課		○	
	貸館の停止	貸館の災害時の運用について事前に行政等と協議	総務課 指定管理支所	○		
	フードバンク食料等の目的外利用について	災害時の対応について事前協議と寄付者への周知	地域福祉課		○	

## 8 事業継続管理(BCM)の実施

### (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う。

### (2) 計画の点検

改善研修を踏まえ、「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、計画の見直しを行う。

## 9 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5月	総務
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5月	総務
初動対応訓練	初動対応(BCP発動含)について机上訓練を実施	全職員	毎年6月	各課 各支所
災害ボランティアセンター設置運営訓練	運営のシミュレーション演習を実施	対応想定職員	年1回	地域福祉課
非常用発電機立ち上げ訓練	非常用発電機を立ち上げ、起動や電力供給の状況確認、また、燃料の備蓄も確認	担当課職員	年1回	担当課

※ 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。

## 10 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。

<b>見直し時期</b>	毎年 1回3月末に 実施
<b>確認項目 (チェック)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 基本方針が現在の法人・施設の状況にあっているか</li><li><input type="checkbox"/> 他に脅威となる緊急事態がないか</li><li><input type="checkbox"/> 本会のサービス内容に変更がないか</li><li><input type="checkbox"/> 上記の変更において、業務の優先順位は検討されているか</li><li><input type="checkbox"/> 組織変更、異動を反映した緊急事態対応体制となっているか</li><li><input type="checkbox"/> 各班の初動体制にヌケ・モレはないか</li><li><input type="checkbox"/> 予定された対策は期限内に実施されているか</li><li><input type="checkbox"/> 職員教育・訓練は予定どおりに実施されているか</li><li><input type="checkbox"/> 備蓄品や連絡先リスロは更新しているか</li><li><input type="checkbox"/> 見直し・改訂した計画について、全職員に周知したか</li></ul>

## 【参考様式】 緊急連絡先

### 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

**【参考様式】 緊急事態発生に向けた対策管理シート**

1 緊急事態対策管理 【人（職員）】

人（職員）		
事態	対策	
	① 被害を軽減する対策	② 代替の対策

2 緊急事態対策管理 【人（利用者）】

人（利用者）		
事態	対策	
	① 被害を軽減する対策	② 代替の対策

3 緊急事態対策管理 【建物】

建物		
事態	対策	
	① 被害を軽減する対策	② 代替の対策

**【参考様式】 備蓄品・資機材リスト**

1 資機材リスト

品名	数量	保管場所	担当

2 備蓄品リスト

品名	数量	消費期限	保管場所	担当

社会福祉法人 久留米市社会福祉協議会  
事業継続計画(BCP)

策定日 令和5年3月

策定者 社会福祉法人久留米市社会福祉協議会  
〒830-0027 福岡県久留米市長門石1丁目1番34号  
久留米市総合福祉センター内  
電話 0942-34-3035