とちぎ社協事業継続計画
作成ツール【簡易版】

社会福祉法人 栃木県社会福祉協議会

とちぎ社協事業継続計画（ＢＣＰ）策定・運用検討会

はじめに

ご存じのとおり、社会福祉協議会（以下「社協」という。）は、地域福祉を推進する中核的な団体として、地域住民及び福祉組織・関係者の協働により地域生活課題の解決に取り組み、誰もが支え合いながら安心して暮らすことのできる「ともに生きる豊かな地域社会」づくりを推進することを使命としています。

近年、自然災害が頻発化・大規模化しており、また、新型コロナウイルス感染症も猛威をふるっています。このような非常事態下においては、平常の地域活動が困難となり、コミュニティの力は一時的に大きく減少してしまいます。そのような時こそ社協が地域に寄添い、地域住民が再び自らの力で立ち上がっていけるよう側面的に支援していく必要があります。有事のときこそ、地域にとっては社協の重要性をより強く感じるときであり、有事にこそ本来の使命を全うしなくては、社協の存在意義にもかかわることになります。

なお、大規模災害時においては、地域の復旧・復興を支援するため、災害ボランティアセンターを立ち上げ、運営するとともに、災害時であっても止められない通常業務（総務や介護保険事業など）も継続しなくてはなりません。災害時には電気等のライフラインの停止や職員が被災する可能性もあり、限られた資源の中で業務を継続していく必要があります。また、感染症等の流行時においては、職員の感染による人員や活動の制限、感染リスクレベルにおける対応等が必要です。

そのため、大規模災害や感染症等の有事においても、重要な業務を中断させず、または必要なレベルで継続し、早期に復旧することができるよう、事前に策定しておく計画『事業継続計画（BCP：Business Continuity Plan　※「業務継続計画」とも言う)』が不可欠です。

事業継続計画については、これまで社協や福祉施設では策定が十分に進んでいませんでしたが、令和 3 年度の介護報酬改定において、介護施設・事業所における業務継続計画の策定や研修・訓練の実施が義務化されます（3 年間の経過措置期間あり)。介護保険事業を実施している社協はもちろんですが、実施していない社協も前述のリスクを考慮し、早急に策定に取りかかることが望ましいと言えます。

そのような状況を踏まえ、令和 2 年度から「とちぎ社協事業継続計画（BCP）策定・運用検討会」を設置し、社協における事業継続計画のあり方やモデル運用について検討・協議をしています。このたび、本検討会において、本書『とちぎ社協事業継続計画作成ツール【簡易版】』を作成いたしました。P3「本書の活用方法と事業継続計画の策定について」を参考に、各社協での事業継続計画策定の補助資料として活用いただければ幸いです。

令和 3 年 3 月

社会福祉法人 栃木県社会福祉協議会

目 次

はじめに

Ⅰ　本書の活用方法と事業継続計画の策定について・・・・・・・・・・・・ 3

Ⅱ　とちぎ社協事業継続計画作成ツール【簡易版】の構成・・・・・・・・ 4

Ⅲ　各項目の説明と記載例・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

1．基本方針・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

2．被害状況の想定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

3．非常時優先業務と目標開始時間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

4．緊急事態発生時の対応体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

5．初動対応・全体フロー・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・13

6．緊急事態の発生時に起こりうる事態とその対策・・・・・・・・・・・・・・17

7．教育・訓練・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・20

8．見直し・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・21

Ⅳ　感染症対応事業継続計画の作成ポイント・・・・・・・・・・・・・・・・22

1．自然災害と感染症の相違点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・22

2．自然災害と感染症の発生と時系列イメージ・・・・・・・・・・・・・・・・23

3．感染症 BCP 策定時の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 24

Ⅰ　本書の活用方法と事業継続計画の策定について

本書は社協向けの事業継続計画の簡易的な作成ツールです。事業継続計画の基本的な項目を盛り込んだフレームワーク（ひな型）を添付し、計画作成において何をどのように検討していけば良いのかが分かるよう、項目ごとに記載例やポイントを解説しています。それらを参考にしながら項目に沿って自社協内で検討し、ひな型を埋めていくことで簡単に基本的な事業継続計画が作成できます。

事業継続においては、部署間を超えた資源の調整や職員への教育、計画を維持していく方針など、法人全体で取り組んでいく必要があります。そのため、1 担当者や 1 つの係で計画を作成するのでなく、部署を跨いだ計画策定体制を構築して検討していきましょう。

なお、本書において、事業継続計画は事業継続の概要を示した全体計画であり、細かい対応手順等については、既存の各マニュアル（災害対応マニュアル、災害ボランティアセンター設置・運営マニュアル、感染症対応マニュアルなど）を活用することを推奨しています。

【参考Ⅰ-1】事業継続計画策定の効果

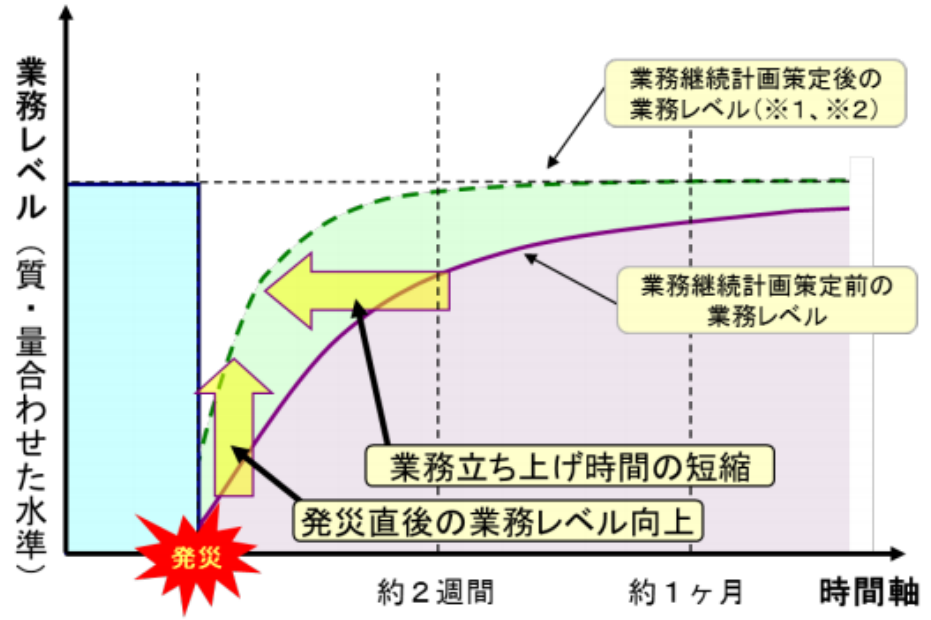


図 1-4　業務継続計画の策定に伴う効果の模式図

※１　業務継続計画の策定により、資源制約がある状況下においても非被災地からの応援や外部機関の活用に係る業務の実効性を確保することができ、受援計画等と相まって、100%を超える業務レベルも適切かつ迅速に対応することが可能となる。

※２　訓練や不足する資源に対する対策等を通じて計画の実効性等を点検・是正し、レベルアップを図っていくことが求められる。

出典：「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き（平成 28 年 2 月　内閣府）

Ⅱ　とちぎ社協事業継続計画作成ツール【簡易版】の構成

本書における事業継続計画の構成は以下のとおりです。次項よりそれぞれの項目の内容や記入例について解説していきます。

なお、作成ツール様式については別紙『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』をご覧ください。

No.	項　目
1	基本方針
2	被害状況の想定
3	非常時優先業務と目標開始時間
4	緊急事態発生時の対応体制
5	初動対応・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
7	教育・訓練
8	見直し
参考 1	緊急連絡先リスト
参考 2	備蓄品・資機材リスト

Ⅲ　各項目の説明と記載例

１．基本方針

事業継続計画の策定に当たっては、関係者が相互に連携しながら円滑に進める必要があることから、事業継続の基本方針を定め、組織全体で意思統一を図った上で、検討作業に着手します。

基本方針では、災害等緊急事態が発生した際に、社協としてどのように対応していくかという方針を定めます。

【記載例】

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　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　事業継続計画（ＢＣＰ）の実効性の確保 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。

ポイント

・法人の基本理念や方針も加味し、事業継続の基本方針を決めていきましょう。

・緊急時対応において、社協の有する資源だけでは十分に対応できない可能性が高いため、「積極的に外部への応援を受け入れる」ことは極めて重要です。そのような観点を方針に加えておいても良いでしょう。

２．被害状況の想定

非常時優先業務の整理及び必要資源に関する対策の検討を行う際の前提条件として、社協の業務が外部条件によって受ける制約（建物被害、ライフライン支障等）を把握します。

そのため、想定される緊急事態（地震、洪水、土砂災害などの自然災害、新型インフルエンザなどの感染症の流行など）及び発生条件（発生時期等）を選定し、地域や拠点（本所、支所、事業所など）の被害状況を想定します。

【記載例】

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
想定① 地震	○○市直下型地震（M6.9　震度 6 強） ・市内で震度 6 強、一部で震度 7 が発生 ・本部では震度 6 の揺れが想定される。 ・発生は冬の深夜	○○市の想定
想定② 風水害	集中豪雨による浸水被害 ・100 年に 1 度の大雨を想定 ・市内各地で床上・床下浸水あり、山間地域では一部土砂崩れが発生。	○○市の想定

（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）	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…60％、3 日目…80％、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。 ○○支所は浸水により利用不能。（浸水被害）
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あすてらす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 か月間使用できない。

ポイント

・大規模災害（地震、大規模水害、噴火等）については、各市町行政が実施する被害想定を活用しましょう。また、他市町の過去の災害時の被害状況を、自市町に置き換えて想定する方法（熊本地震や令和元年東日本豪雨等の被害割合に基づき算出する、など）もあります。
《参考》『栃木県地震被害想定情報』（栃木県）
http://wwwbousai.bousai.pref.tochigi.lg.jp/jishinhigai/index.html

・最初から全ての緊急事態を網羅しようとせず、想定しやすい事態から作成し、運用・見直しの中でブラッシュアップしていきましょう。また、具体的な被害想定にこだわり過ぎると作成が進まなくなる可能性があります。細かい被害想定よりも、「最悪の事態」のイメージが重要です。

・参集想定については、各職員の自宅から参集場所（本所（支所））への距離、自宅の被災、職員・家族の負傷、家族内の要配慮者の有無など、多くの要因が絡みます。想定外の事態にならないよう、距離を一つの目安に、多少厳しい参集想定（6 割程度）にしておくと良いでしょう。

３．非常時優先業務と目標開始時間

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。

優先順位付けの方法として、(１)優先度の判断基準によりランク分け(優先度の高い方から A、B、C、D など)する方法や、(２）時間軸から業務目標開始時間（3 時間以内、1 日以内、3 日以内など）を設定する方法が一般的です。業務目標開始時間は、単に一部着手することを意味するのではなく、一定程度の業務が実施される状態を指します。ただし、目標開始時間は、災害の発生の時間帯や災害の種類によって左右されるものであるため（その場合は最も早い時期を設定するのが原則)、あくまで目安であり、業務の優先順位を明確にしておくことが重要です。

本書では、優先度の判断基準の尺度として、①「職員・利用者の生命・生活の維持」、②「法人運営の維持・継続（コンプライアンス含む)」、③「コミュニティの維持（地縁・つながりづくり)」の 3 点を挙げています。特に③については、社協の事業性から特有の尺度として入れています。

【記載例】

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

【地域福祉係】

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
応急業務	災害ボランティアセンター設置準備（被害状況確認、行政調整、資機材・備品調整、周知・連絡等）	A	a	b	a	●	→	→		
応急業務	災害ボランティアセンター設置・運営	A	a	b	a			●	→	→
通常業務	配食サービスに関すること	B	a	d	c			●	→	→
:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:

（2）休止業務

【地域福祉係】

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
サロン運営に関すること	C	d	d	a
ボラセン広報誌に関すること	D	d	d	c
:	:	:	:	:

※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。

ポイント

・緊急事態への対応においては、社協全体で対応することが不可欠であるため、非常時優先業務の検討にあたっては、各職員や部署の主体的な参画が重要です。（※【参考Ⅲ-1】参照）

・優先度については、今の資源（設備、人員等）で実施可能かどうかという「可能性」の視点でなく、当該業務が開始される必要があるかという「必要性」の視点から検討します。なお、実施可能性については、被害想定等を踏まえて検討し、現状では困難であれは、「**6．緊急事態の発生時に起こりうる事態とその対策**」において、実施可能となるよう対策を講じます。

・通常業務について、優先順位をつける業務分類の大きさとして、「事務分掌レベル」で行う方法があります。担当業務ごとに優先順位がつけられるので、①抜け漏れがない、②優先度を決めやすい、③全体共有がしやすく各職員が優先順位のアセスメントに主体的に参加することができる、というメリットがあります。しかし、業務分類が細かい分、書き出しや精査に人員・時間を要するというデメリットもあります。

・応急業務については、独自で一から列挙することは作業負担も大きく、漏れも発生する恐れがあります。下記【参考Ⅲ-２】「緊急事態発生時に新たに発生する業務例」や既に事業継続計画を策定している市町村社協の事例（HP で公開されているものや県内先行事例など）を参考に整理することで、より効率的に整理することができます。先行事例の活用は、整理した優先度の妥当性の検証や抜け漏れの確認を行う上でも有効です。

・委託事業については、事業内容そのものの優先度は低くても、社協単独では中止等を決めることはできません。事前に委託元（行政等）と協議しておき、災害規模によっては中止等の判断もできるようにしておくことが望ましいです。

【参考Ⅲ-1】全職員参画による段階的な検討・策定（真岡市社協）

真岡市社協では、事業継続計画策定にあたり、まず初めに全職員へのアンケート形式で職員への聞き取りを実施⇒次にその内容を係ごとで協議・検討⇒係ごとで検討した内容を、係長会議において精査、計画へ落とし込み⇒落とし込んだ計画を局長含めた会議体で最終確認し、策定しました。

【真岡市社協における BCP 策定フロー】

①個人レベル	②係レベル	③係長会議（策定委員会）	④最終確認
アンケート形式で全職員に聞き取り	**各係内での検討**	**BCPへの落とし込み**	**BCP策定**
・非常時の参集確認（自宅からの距離、参集時間等） ・担当業務のアセスメント（優先順位付け）等	①の聞き取り内容を各係内で協議・検討	②で検討した内容の精査、計画への落とし込み	③で作成したBCPを局長含め最終確認 **⇒全職員へ周知**

【参考Ⅲ-2】

緊急事態発生時に新たに発生する業務例（地震・風水害想定）

法人経営	地域福祉	相談支援・権利擁護	介護・生活支援	施設管理	その他
・職員の安否確認 ・役員の安否確認 ・連絡調整（行政など） ・災対本部との連絡調整 ・人事変更、勤務体制の管理 ・受援対応 ・労務事務 ・情報収集 ・情報発信 ・マスコミ対応 ・議会対応 ・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 ・支払事務の増加 ・寄附金受け入れ ・超過等人件費事務 ・理事会の開催（基金の取り崩し） ・災害VCへの従事	・災害VCの主管 ・自治会、民生委員との調整 ・地区社協等と連携した被害情報の把握 ・災対本部との連絡調整（再掲） ・地域からの相談対応 ・ボランティアの調整、連携 ・避難所ボランティア調整 ・被災者支援情報の発信 ・仮設住宅の見守り等の支援	・利用者の安否確認 ・利用者のメンタルケア ・あすてらす支援員の安否確認 ・あすてらす支援員業務の職員対応 ・銀行の被災情報確認 ・利用しているサービス事業者の状況確認 ・緊急小口資金 ・包括→相談の増加（地域係との連携） ・災害VCへの従事	・利用者の安否確認 ・利用者の避難誘導 ・ひとり暮らし高齢者の避難誘導 ・サービスの利用調整 ・事業実施有無の判断→連絡調整 ・行政との調整 ・在宅利用者からのニーズ調整 ・福祉避難所の運営→定員超過の調整 ・配食事業者との調整 ・災害VCへの従事	・施設利用者の避難誘導等、安否確認 ・避難者対応 ・物資（避難者）の確保 ・施設の被害状況の確認 ・講座、施設利用等の中止調整 ・管理業者への連絡調整 ・補修、消毒 ・機械、設備等の応急対応、発注 ・入浴サービスの開放	・行政からの避難所支援要請 ・在宅避難者誘導（行政からの要請） ・日赤支援物資の提供 ・空き家対応（相談増）

※「災害 VC」＝「災害ボランティアセンター」の略　　（とちぎ社協ＢＣＰ策定・運用検討会作成）

4. 緊急事態発生時の対応体制

緊急事態が発生した場合の対応体制を明確にします。すでに、緊急時の対応体制（災害対策本部体制）が定められている場合は、業務継続のために新たに定める必要はありません。しかし、社協自らも被災し、資源制約が伴う条件下であっても、これまでの体制で業務継続に支障がないかを検証しておくことが重要です。

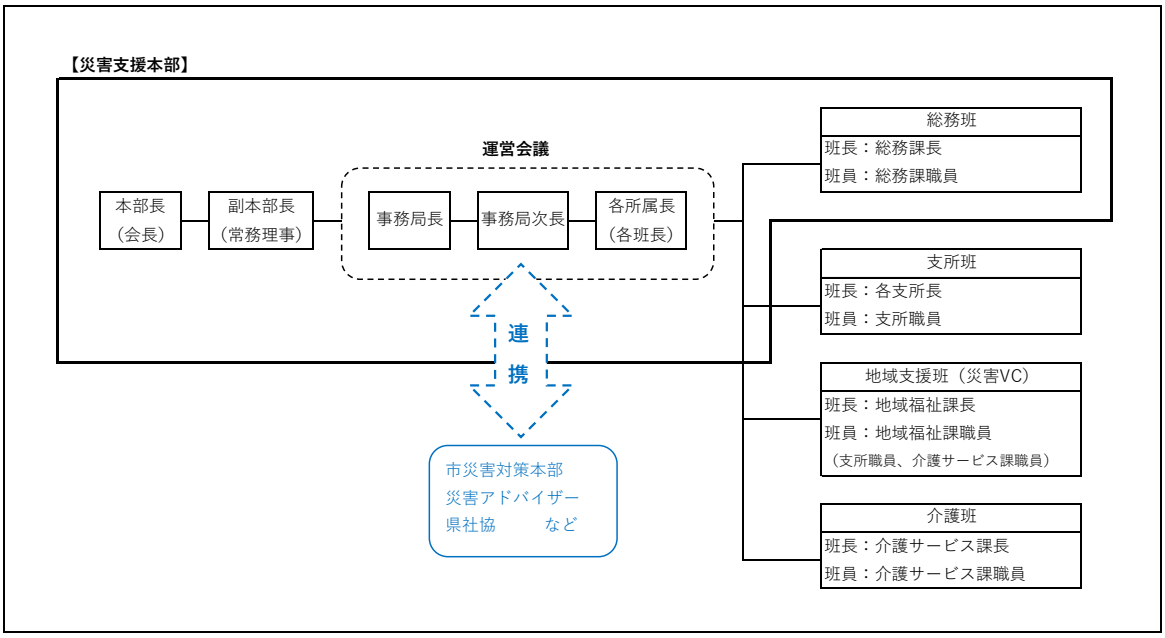
【記載例】

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、市行政に災害対策本部が設置された場合、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
本部長	○○副会長	△△副会長	常務理事
副本部長	事務局長	事務局次長	総務課長
事務局長	事務局次長	総務課長	福祉サービス課長
総務班長	総務課長補佐	…	…
：			

（3）ＢＣＰの発動基準

ＢＣＰの発動及び解除は事務局長が指示します。

段　階	発 動 基 準
ＢＣＰ発動	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の不足 ・本会の建物や設備等の被害状況 ・電気・上下水道・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の設置要請の有無
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

ポイント

・「（１）緊急事態発生時の対応体制」の例示は比較的規模の大きい社協の例です。町レベルなど職員の少ない社協においては、そもそも外部支援を入れることを前提として体制を考えておく（県社協や関係機関を加えた体制や近隣社協との広域災害ボランティアセンター体制等）など、実効性のある体制を検討しましょう。

・「（２）構成役職員の代行順位」について、万が一、代行順位が３位までで収まらないケースも想定し、「役職上位の者から代行する」などの共通理解を図っておきます。なお、社協の規模や体制に応じても変わりますので、それぞれの社協に応じた形を検討しましょう。

・緊急時にはスピード感のある判断が随所で求められます。「最終判断をする人は誰か」を共通認識しておくことも重要です。

・なお、緊急時の対応体制をより実効性の高いものにしていくためには、平時から訓練やシミュレーションにより再確認・検証し、ブラッシュアップをしていくことが重要です。

5. 初動対応・全体フロー

緊急事態が発生した際に、まず初動では何を行い、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、初動からの各職員・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の発生時には、職員・利用者の安否確認、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も少なくありません。初動の遅れは、連鎖的にその後の対応に影響を与え、後手後手の状態になってしまうと、やるべきことがやるべき時にできなくなってしまいます。その結果、社協として信頼を失う結果となりかねませんので、初動はしっかり押さえておく必要があります。

なお、ここでは、職員の参集体制が確立されていることを前提としています。参集体制が確立されていない場合は、別途体制検討が必要です。

【記載例】

4．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

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・避難誘導	建物に留まることが危険など、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 （怪我人がいる場合）	近くに怪我人がいる場合は、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／非常時対応体制への移行

「〇〇社会福祉協議会災害対応マニュアル」に定める「職員の参集基準表」により職員の緊急参集を行います。参集後、速やかに局内運営会議を開催し、「災害支援本部体制」による非常時対応体制への移行を行います。

③各班での初動活動

班	初動活動	内容
総務班	職員の安否確認	安否確認メールを発信。全職員の安否確認を行い、参集可否についても情報集約する。
	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被災情報の収集を行う。
	市行政との連絡調整	市行政との通信手段を確保し、情報共有を開始する。
	県社協との連絡調整、応援要請	県社協との通信手段を確保し、職員の安否状況、災害対応体制への移行を伝える。必要に応じて人員・資材の応援要請をする。
	災害支援本部の設営	市災対本部が設置された場合、速やかに災害支援本部を設営する。
：	：	：

（3）全体フロー（地震・水害）

事前対応
初動対応
復旧・事業継続対応
（事前に予測できる災害（風水害等）の場合）
利用者・関係者への連絡調整、対応準備
災害発生
自身・家族の安全確保・安否確認
初期消火の実施（火災発生時）
避難・避難誘導
応急救護（怪我人がいる場合）
近隣被害確認・情報収集
職員の緊急参集／災害対応体制への移行
（『〇〇社会福祉協議会災害対応マニュアル』による）
職員の安否確認
利用者の安否確認
施設・設備の被害状況確認
行政機関・関係者への連絡
市内の被害状況確認・情報収集
BCPの発動
優先業務の復旧・継続
業務の縮小・休止
各班による対応
必要資源の確保
代替方法の実施
・人員　・施設　・場所
・資金　・システム復旧
・物資、資機材調達
BCPの解除
重要な事業以外の事業や業務を災害前の状態で運営する
※災害によって生まれた地域課題へは継続的に支援する

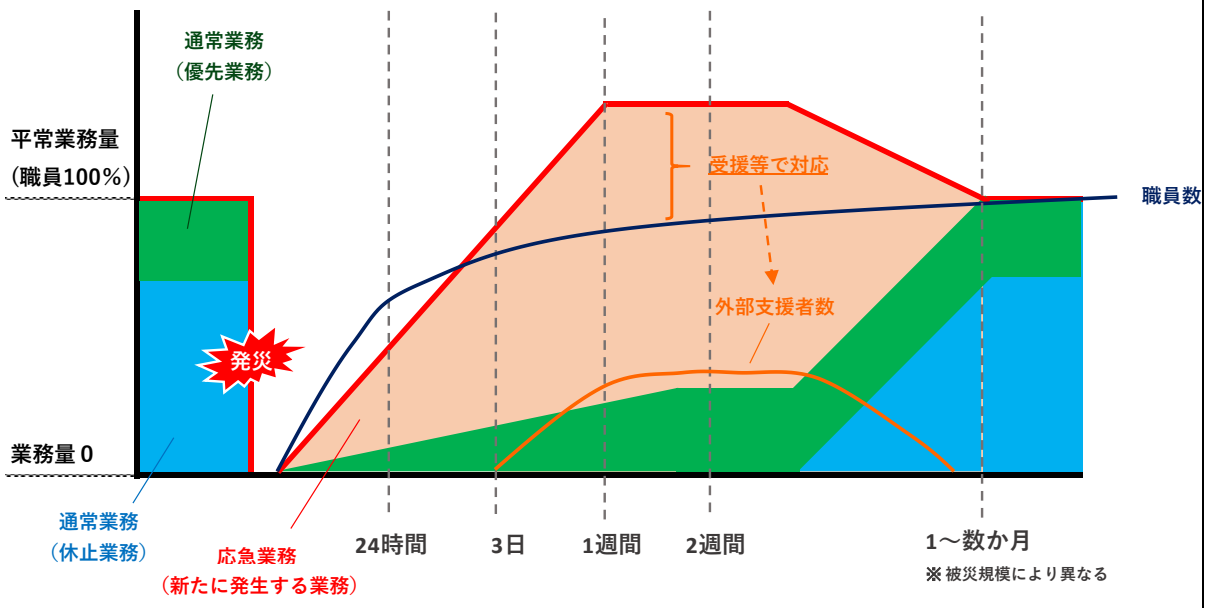
ポイント

・発災後に業務量や職員数がどのように推移していくのかを可視化しておくと、時間軸による対応のイメージがつきやすいです。下図のような推移グラフを本項目に追記しておくとより望ましいです。

【参考Ⅲ-３】業務量・職員数推移（非常時優先業務量・参集想定からのイメージ）

想定する緊急事態における業務量・職員数の推移（イメージ）は下図のとおり。

概ね発災後３日を目安に、本会職員だけでは対応できない業務量については、協定団体・応援職員等の受援により対応します。



・実際には、初動活動を行った上で、その結果に対しての次の行動、対策が必要になります。そのため、各課や事業所ごとで詳細の初動対応マニュアル（時系列で作成）があると、より実効性を高めることができます。初動の抜け漏れを防ぐ上で、初動チェックリストの作成も有効です。

・既に初動対応マニュアルを作成している場合は、重要な部分のみ事業継続計画に掲載し、詳細は「別紙マニュアル参照」としても良いです。

・発災時に各職員が迅速かつ適切な対応がとれるよう、初期対応や安否の報告、緊急参集の基準などを記した、名刺サイズの携帯用 BCP カードを作成し、職員に配布しておくことも有効です。

６．緊急事態の発生時に起こりうる事態とその対策

「**３．非常時優先業務と目標開始時間**」で設定した、優先業務の業務目標開始時間での実施ができるようにする対策を検討します。

ここでは、「**２．被害状況の想定**」をもとに、想定する緊急事態が発生したときに起こりうる事態を運営資源ごとに洗い出し、その事態に対する対策を立てていきます。対策については、担当部門や対応時期（対応済も含む）も検討します。対策は計画作成の時のみ検討して終わりとならないよう、事業継続計画の運用と併せて進捗管理を行い、平時から社協全体で取り組んでいくことが重要です。

【記載例】

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）	職員の安否が分からない	職員連絡網、連絡体制の整備	総務係	○		
	職員・家族の怪我	職員向け防災研修の実施	総務係		●	
	帰宅困難者の発生	食料、水の備蓄	総務係	○		
	災害 VC 運営職員の人員不足	県内社協協定による人的応援	地域福祉係	○		
		NPO との連携	地域福祉係			●
		JC との連携・協定	地域福祉係		●	
	有資格専門職の不在	職員の資格取得の推進	福祉サービス係	○		
：	：	：	：		：	

ポイント

・対策については「①被害を軽減する対策」（要員の安全確保も含む）と「②代わりの運営資源を確保するための対策」（代替え策）に分けて整理すると検討・対策しやすくなります。
【参考Ⅲ－４】も参考にしてください。

・有資格者が必須の優先業務（訪問介護など）については、代替えによっても人員確保できなかった場合にはどう対応するか、という視点も必要です。利用者のトリアージなどが考えられますが、別途実施方針をマニュアル等に定めておくと良いです。

【参考Ⅲ－４】

緊急事態発生時に起こりうる事態とその対策（地震・風水害想定）

人（職員）			人（利用者・地域住民）		
事　態	対　策		事　態	対　策	
	①被害を軽減する対策	②代替えの対策		①被害を軽減する対策	②代替えの対策
・職員のケガ、死亡 ・家族の怪我等で出勤できない ・帰宅困難 ・役員のケガ、死亡 ・災害VCの運営指揮者の不在 ・有資格専門職（ケアマネ、看護師等）の不在	・災害用備蓄 ・書庫・PC等の転倒・転落防止 ・避難経路の確認 ・応急処置の訓練（日赤・支会経由） ・家族への防災教育 ・防災研修の実施 ・BCPの策定と教育（理解） ・マニュアル整備 ・災害VC設置訓練 ・職種ごとの業務フロー ・ハザードマップでの職員宅の把握、管理 ・職員連絡網の整備	・職員の資格取得 ・他の社会福祉法人との連携（専門職の応援） ・NPOとの連携（人的応援） ・指揮者の代替優先順位決め ・職員OBへの支援要請 ・自地域を超えた人材の受援	・利用者のケガ、死亡 ・地域住民が避難してくる ・利用者の帰宅困難 ・孤立地域の発生 ・避難難民（キャパオーバー） ・地域外の人の避難受け入れ	・災害用備蓄 ・書庫等の転倒・転落防止 ・避難経路の確認 ・応急処置の訓練（日赤・支会経由） ・利用者家族への防災教育 ・防災講座の実施 ・ハザードマップでの自宅の把握 ・利用者の安否確認優先度の把握（チェックリスト） →行政と社協で安否確認者の重複がないか確認要 ・避難行動要支援者名簿の個別計画への関わり ・避難所運営訓練への参加 ・避難所の指定を受けていなくても避難者が来ることを想定 ・地域福祉活動計画とのリンク（安心キット、外国人対応など）	・行政との事前協議（指定管理施設の備蓄品等の準備）

建物・設置			流通・物		
事　態	対　策		事　態	対　策	
	①被害を軽減する対策	②代替えの対策		①被害を軽減する対策	②代替えの対策
・雨漏り ・浸水被害（風水害） ・車両の水没、横転、破損 ・倉庫の倒壊 ・飛散物の被害、加害（風水害） ・備蓄品が取り出せない ・建物の倒壊、火災（地震）	・建物・設備の定期点検（避難訓練に併せて実施する） ・耐震補強 ・備蓄倉庫の分散管理 ・倉庫の整理、転倒防止 ・重要書類等の保管場所の再確認 ・飛散防止策をとる（飛散防止フィルム、飛散物の固定・屋内への移動など）	・代替施設の確保 ・テント等の点検・確認 ・テントや発電機等の災害備品の使い方訓練 ・PCが使えない場合の事務処理訓練 ・ブルーシート張りができる人材の確保（専門ボラとの連携）	・支援物資の不足 ・配食サービスの停止 ・水 ・利用者の必需品不足 ・災害VC資機材が手に入らない ・職員の食料不足 ・ガソリンが購入できない ・事務用品（消耗品）が手に入らない	・不足品はすぐに買い足しておく（役割を決めておく） ・利用者必需品のリスト管理 ・公用車のガソリンは半分になったら入れる ・ガソリンスタンドとの優先調達協定	・不足品を近隣社協、施設に借りれる体制 ・インターネットでの支援物資受付 ・備蓄品の準備 ・自転車を揃えておく（車が使用できない場合に備えて） ・JC、地元企業との連携、協定(物資支援) ・配食（集まって作れない）→弁当への切り替え ・食の調達不可（大規模災害時）→行政との調整要 ・プッシュ型での物資支援（多法人との事前調整） ・社協協定での総合物資支援

金・資金			情報・通信		
事　態	対　策		事　態	対　策	
	①被害を軽減する対策	②代替えの対策		①被害を軽減する対策	②代替えの対策
・会費収入減 ・事業収入減 ・人件費増 ・あすてらす利用者の金銭出し入れ不可 ・金融機関停止による法人会計の停止 ・地区社協への助成金の判断（被災により事業実施できない場合など） ・詐欺が増える ・委託費の返還	・現金を用意しておく（銀行で払出がすぐに出来ない場合に備えて） ・基金の規程を変えておく（災害時に使えるように） ・インターネットバンキング活用 ・委託費の取扱いについて行政と事前協議	・資材購入時の売掛の交渉 ・食べ物の現物支給（あすてらす利用者の金銭出し入れ不可の場合） ・前月と同じ金額で給与を支払い、後日清算 ・寄附金の受付 ・災害VCの人件費の国庫補助（業務委託についての行政との事前協議）	・緊急連絡網機能の停止（職員との連絡不通） ・関係機関との不通 ・情報収集が困難 ・情報の錯綜（正しい、正しくない） ・情報発信ができない ・利用者との連絡不通	・災害時に情報共有する内容について、災害VCセンター長、市担当者との事前打ち合わせ（情報共有の迅速化） ・災害時優先電話の準備	・防災ラジオの準備 ・災害伝言ダイヤル（使えるように普段から訓練） ・無線機の準備（　〃　） ・SNSの導入 ・職員間の電話がつながらない場合、近い職員同士は直接自宅に行く

ライフライン			業務システム・データ		
事　態	対　策		事　態	対　策	
	①被害を軽減する対策	②代替えの対策		①被害を軽減する対策	②代替えの対策
・断水→トイレが使えない ・電車が止まる ・停電→業務への支障 ・ガス ・道路、橋の損壊→帰宅困難、職員が戻って来ない	・トイレの使い方の訓練（断水時）	・水の備蓄（飲料用、トイレ用（期限切れの水など）） ・地域内の井戸（手押しポンプ）のある家の把握 ・非常時簡易トイレの準備 ・発電機の準備、定期点検（ガソリン、モバイル、ガスボンベタイプなど） ・ガスボンベの備蓄 ・懐中電灯の準備（手持ち型、ランタン型） ・かまど等炊飯設備の準備（入所施設など） ・職員各個人での備蓄 ・電気自動車の活用	・システム、サーバーの損壊 ・電源喪失、水没 ・データ復旧の経費 ・火災による焼失 ・水没、流される	・データのクラウド管理 ・データのバックアップ ・サーバーの水没、転倒防止 ・保険への加入 ・重要書類は紙ベースでもデータ化 ・業務マニュアル、様式を紙ベースでも準備 ・最低限のものは印刷して、指定場所に保管、定期更新しておく ・データのリスト化、ルール決め	・システム、データ管理の手作業での方法

その他		
事　態	対　策	
	①被害を軽減する対策	②代替えの対策
・職員の健康、ストレス、メンタルヘルス ・貸館の停止 ・緊急時における倫理規範（フードバンクの食材を帰宅困難者に渡しても良いか、など） ・根拠のない噂に巻き込まれる ・災害VCの設置場所	・被災していない地域の業務をカットするなどのルール決め ・非常時のルール決め ・ストレスメンタルヘルス研修 ・貸館の災害時運用について、事前に行政と協議 ・災害時、職員が現状を把握できるようにホワイトボードに書き出す（書き出す項目のルール決め）	・職員の状況に応じた勤務シフトの調整 ・フードバンクの災害時特例

（とちぎ社協ＢＣＰ策定・運用検討会作成）

７．教育・訓練

作成したＢＣＰの法人全体への教育や訓練について、その内容や実施時期を定めます。

ＢＣＰはただ策定すればよいというものではなく、緊急事態発生時に各職員が有効に活用できなくては意味がありません。ＢＣＰを実効性のあるものにするには、役職員をはじめ法人全体に事業継続の重要性を共通の認識として持たせ、その内容を法人内に「文化」として定着させることが重要です。そのためにも継続的な教育・訓練を計画的に実施していくことが不可欠です。

【記載例】

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
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９月	地域係
災害ボランティアセンター運営訓練	運営のシミュレーション演習を行う。（設置までの流れは「初動対応訓練」にて確認）	全職員	毎年９月	地域係
非常用発電機立ち上げ訓練	非常用発電機を立ち上げて、起動や電力供給の状態を確認。	担当課職員	毎年４月	○○係（担当係）
：	：	：	：	：

※上記定例教育・訓練のほか、新入職員入職時などにも行います。

ポイント

・訓練は、課題を洗い出すことも大きな目的です。つまり、台本どおりに完璧に行う訓練よりも、うまくできず分からないことや課題が出てくる訓練の方が良い訓練と言えます。

・訓練に基づき、事業継続計画やマニュアル等の課題を検証し、ブラッシュアップしていくことが重要です。

８．見直し

作成したＢＣＰの定期的な見直しの時期を定めます。

組織体制の変更や人事異動、新事業の実施等があった場合には、随時更新し、実態に即した計画にしていかなければ、いざというときに全く機能しない計画になってしまいます。また、訓練や被災経験等を踏まえて定期的に計画の実効性等を評価・是正し、継続的にレベルアップを図っていくことが重要です。

【記載例】

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１回（3 月）に実施　※委員会を設置して検証
確認項目	□　基本方針が現在の法人・施設の状況に合っていますか。 □　他に脅威となる緊急事態はありませんか。 □　自法人・施設の事業・サービスに変更はありませんか。 □　上記変更において、業務の優先順位は検討されていますか。 □　組織変更、異動を反映した緊急事態対応体制となっていますか。 □　各班の初動内容にヌケ・モレはありませんか。 □　予定された対策は期限内に実施されていますか。 □　職員教育・訓練は予定どおり実施されていますか。 □　備蓄品や連絡先リストの更新はしていますか。 □　見直し・改訂をした計画について、全職員に周知しましたか。

ポイント

・過去の災害でも事業継続計画は策定していたが、実際の災害では全く機能しなかった例が多くあります。最初から机上での完璧な計画を目指すのではなく、Ｐｌａｎ（計画の策定）⇒Ｄｏ（事前対策・訓練等の実施）⇒Ｃｈｅｃｋ（点検・評価）⇒Ａｃｔ（計画の改訂・見直し）のＰＤＣＡサイクルによる継続改善（いわゆる「事業継続マネジメント（Business Continuity Management、BCM）」）を意識し、計画の実効性を高めていきましょう。

【PDCA サイクルによる継続的改善】

Ⅳ　感染症対応事業継続計画の作成ポイント

令和３年３月現在、新型コロナウイルス感染症が猛威をふるっており、感染症対策は社協にとっても急務であります。また、今後、新型インフルエンザ感染症など新たな感染症の流行の可能性も考えられるため、感染症に対応した事業継続計画を作成しておく必要性があります。

前項までは主に自然災害に対する事業継続計画策定について説明してきました。自然災害でも感染症でも優先すべき通常業務はほぼ変わりませんが、応急的に行う業務は大きく変わってきます。また、自然災害とは発生の仕方が異なり、長期継続的な対応が必要となります。

以下では、自然災害と感染症の相違点や事業継続計画作成時に押さえておくべきポイントを解説します。

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める必要があります。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りますので、事業継続計画作成時には、その特徴をしっかりとらえておく必要があります。

【参考Ⅳ-1】　BCP における地震災害と新型インフルエンザとの違い

項目	地震災害	新型インフルエンザ
事業継続方針	○できる限り事業の継続・早期復旧を図る	○感染リスク、社会的責任、経営面を勘案し、事業継続レベルを決め、事業を継続
被害の対象	○主として、施設・設備等、社会インフラへの被害が大きい	○主として、人への健康被害が大きい
地理的な影響範囲	○被害が地域的・局所的（代替施設での操業や取引事業者間の補完が可能）	○被害が国内全域、全世界的となる（代替施設での操業や取引事業者間の補完が不確実）
被害の期間	○過去事例等からある程度の影響想定が可能	○長期化すると考えられるが、不確実性が高く影響予測が困難
被害発生と被害制御	○主に兆候なく突発する ○被害量は事後の制御不可能	○海外で発生した場合、国内発生までの間、準備が必要 ○被害量は感染防止策により左右される
事業への影響	○事業を復旧すれば業績回復ができる	○集客施設等では長期間利用客等が減少し、業績悪化が懸念される

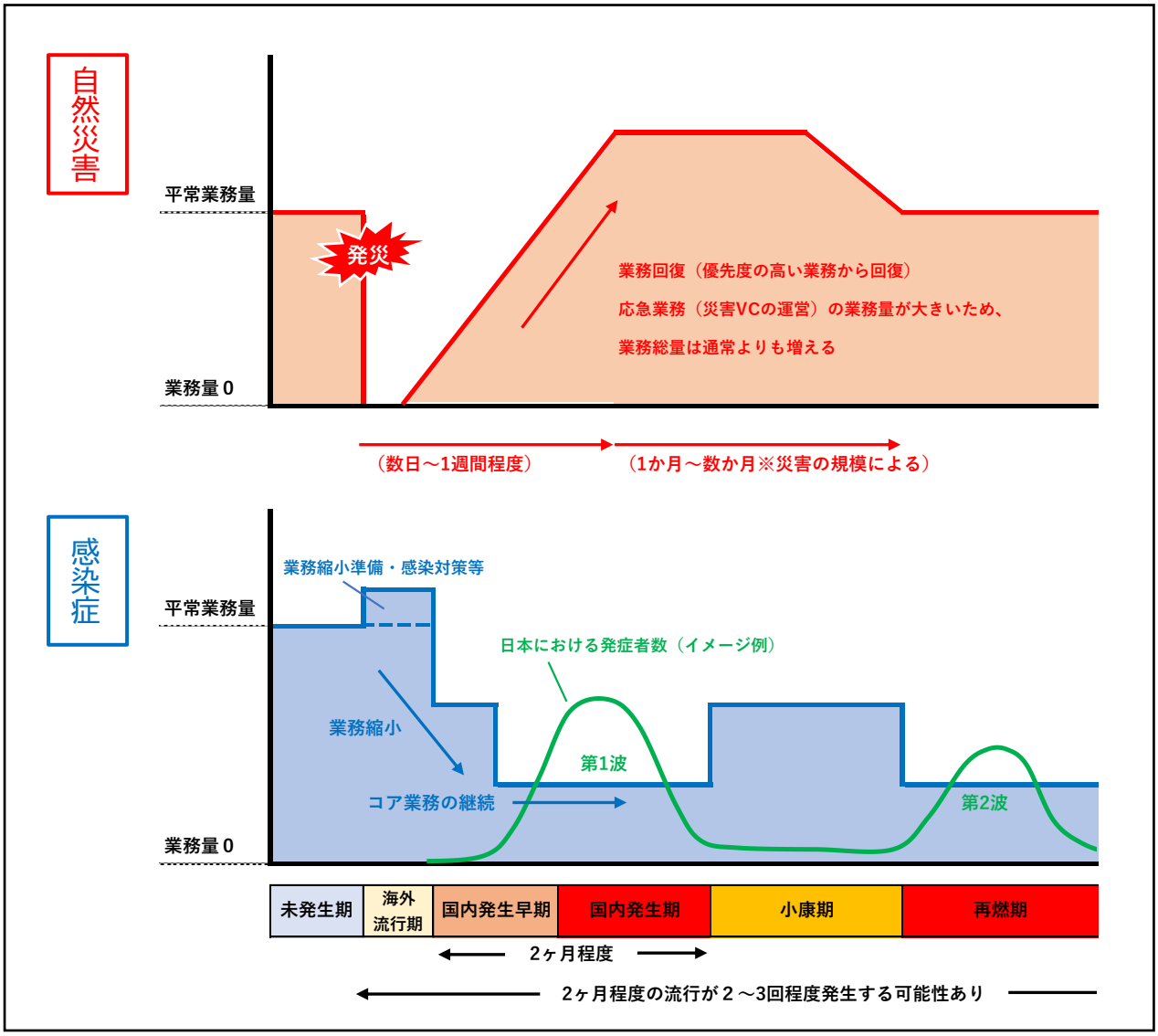
出典：『新型インフルエンザ等対策ガイドライン』平成 25 年 6 月（平成 30 年 6 月一部改訂　新型インフルエンザ等及び鳥インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議）

2　自然災害と感染症の発生と時系列イメージ

自然災害と感染症ではその発生の仕方にも大きな違いがあります。地震等の自然災害においては突発的に発生、業務量が一気に拡大し、比較的短期間（被害規模にもよるが）に業務回復がなされるのに対し、感染症では長期間に渡る感染の流行推移（海外発生期⇒国内発生早期⇒国内感染期⇒小康期⇒再燃期）に応じて段階的に業務回復がなされます。

なお、国内感染期においては、県外のみ感染が出ている状況と県内感染が拡大している状況では、業務継続レベルも変わってきます。（※【参考Ⅳ-３】参照）

【参考Ⅳ-２】　自然災害と感染症の時系列業務量イメージ



※「新型インフルエンザ等対策ガイドライン」平成 25 年 6 月（平成 30 年 6 月一部改定　新型インフルエンザ等及び鳥インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議)、「社会福祉施設・事業所における新型インフルエンザ等発生時の業務継続ガイドライン」（平成 27 年 3 月　厚生労働省）を参考に本会作成

【参考Ⅳ-３】　政府行動計画上の発生段階の区分

発生段階	状　態
未発生期	新型インフルエンザ等が発生していない状態
海外発生期	海外で新型インフルエンザ等が発生した状態
国内発生早期	国内のいずれかの都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴と疫学調査で追える状態 各都道府県においては、以下のいずれかの発生段階。 ・地域未発生期（各都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生していない状態） ・地域発生早期（各都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、 全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態）
国内感染期	国内のいずれかの都道府県で、新型インフルエンザ等の患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態 各都道府県においては、以下のいずれかの発生段階。 ・地域未発生期（各都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生していない状態） ・地域発生早期（各都道府県で新型インフルエンザ等の患者が発生しているが、 全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態） ・地域感染期（各都道府県で新型インフルエンザ等の患者の接触歴が疫学調査で 追えなくなった状態） ※感染拡大～まん延～患者の減少
小康期	新型インフルエンザ等の患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態

出典：「新型インフルエンザ等対策政府行動計画」平成 25 年 6 月（平成 29 年 9 月変更　内閣官房）

３　感染症対応事業継続計画策定時の留意点

「社協事業継続計画作成ツール【簡易版】」の各項目において、感染症対応 BCP 策定時に留意する点を以下のとおりまとめました。

項目	留意点（自然災害との相違点）
１．基本方針	○「感染拡大の防止（利用者等も含む）」が重要になります。
２．被害想定	○感染症では、建物やライフラインには被害がなく、また、感染症の発生段階によって被害状況（特に人的資源への影響）が変わります。各市町行政の感染症 BCP や『新型インフルエンザ等対策ガイドライン』（新型インフルエンザ等及び鳥インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議）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。

3．非常時優先業務と目標開始時間 **⇒「業務の継続方針」**	○自然災害 BCP における「目標開始時間」の考え方とは異なり、感染症の発生段階に応じて、優先業務の業務継続レベルを設定していきます（【参考Ⅳ-２】参照）。そのため、本項目は「業務の継続方針」としています。 ○業務の優先度を決める上では、「感染拡大を防ぐ（感染拡大の危険性が高いかどうか）」という尺度も重要となります。 ○地域内や職場内感染がない状況では、人員は十分にあるが、「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と言えます。業務を行う余力は十分にありますので、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その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です。（地域内感染状況に応じて） ※【参考Ⅳ-３】益子町の事例参照
4．緊急事態発生時の対応体制	○迅速な意思決定を行うことのできる感染症対応の体制（感染症対策本部）を確立します。 ○BCP の発動タイミングは、政府の水際対策期（海外流行期～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、保健所など情報入手先の確認・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。
5．初動対応・全体フロー **⇒「感染症の流行段階に応じた対応・全体フロー」**	○感染症の発生段階に応じた対応を検討します。 ○「感染」あるいは「感染の疑いがある」者が発生した場合の対応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）などが参考になります。
6．緊急事態の発生時に起こりうる事態とその対策	○建物や交通、通信、ライフライン等には影響がほぼない（県内では車通勤が主の為、公共交通の利用における感染リスクも少ない）ため、資源の中でも人や物資不足を中心に対策を考えていくことになります。 ○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策が必要か検討しておきます。（【参考Ⅳ-４】参照） ○ICT の活用は感染症流行時には非常に有効です。平時からも業務の効率化や新しいターゲットの取り込みなどにも十分活用できます。社協としても ICT の導入について検討していくことが望ましいです。
7．教育・訓練	○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。
8．見直し	○見直しについての考え方は自然災害 BCP と同様。

【参考Ⅳ-３】

方法を変更して対応できる業務の検討(益子町社協)

益子町社協では、新型コロナウイルス感染症に対応した業務継続計画の策定において、各業務の対応を「優先」と「中断・中止」だけでなく、「方法を変更し、対応できる事務業務」を含めた３段階に分類しています。

４　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、次の考えに基づき、あらかじめ３段階に分類する。

Ａ　従来どおり、継続しなければならない事務事業

住民生活を支援するため中止できない事務事業については、感染予防対策を講じつつ、業務を縮小して継続する。

Ｂ　取り扱いの方法を変更し、対応できる事務事業

窓口対応を継続すると、住民同士や職員と住民同士の間で感染が広がる危険性が高い。そのため、窓口対応は中止し、電話や郵便による対応に方法を変更する。やむを得ず、窓口対応を継続する場合は、防護方法をとる。

Ｃ　中断及び中止する事務事業

新型コロナウイルス（ＣＯＶＩＤ－１９）感染拡大防止のためには、人込みを避け、人との対面での接触はしないことが重要であることから、多くの人を集めての会議、事業等は、一時的に中止する。また、少ない職員数のため、Ａ，Ｂ以外の事業は一時的に中断、中止する。

地域福祉係

Ａ：従来通り継続	Ｂ：方法を変更し対応	Ｃ：中断及び中止
事務内容	事務内容	事務内容
・会計、経理、出納、決算に関すること	・給食サービス、安否確認に関すること	・結婚情報センターに関すること
・職員給与、福利厚生に関すること	・共同募金、歳末助けあいに関すること	・高齢者福祉に関すること
・職員の指揮監督に関すること	・苦情処理に関すること	・事業計画、予算編成に関すること
・出納責任に関すること	・公印、備品等の管理に関すること	・児童福祉に関すること
・生活福祉資金、社会福祉金庫、生活困窮者自立支援に関すること	・在宅福祉サービスに関すること	・身体障害者福祉に関すること
・福祉センター管理運営に関すること	・社協会費に関すること	・心配ごと相談所に関すること
・文書受付、収受に関すること	・職員の相談、面接に関すること	・総合相談事業に関すること
・法人運営に関すること	・知的障害者福祉に関すること	・定款、諸規程に関すること
・法人登記、報告、公示に関すること	・日赤事務、赤十字奉仕団に関すること	・ニーズ調査、統計に関すること
・ホームページ、広報紙に関すること	・ひまわり基金、財政調整積立基金に関すること	・表彰に関すること
・補助金の申請、請求、精算に関すること	・訪問介護事業の管理運営に関すること	・福祉教育に関すること
	・母子寡婦福祉に関すること	・福祉まつり、ふれあい事業に関すること
	・ボランティア、地域福祉、住民参加型支援に関すること	
	・見守りネットワーク事業に関すること	
	・民生、児童委員協議会に関すること	
	・理事会、評議員会、監事会、総務部会に関すること	
	・おせっかい育成プロジェクトに関すること	
	・災害に関すること	
	・成年後見、権利擁護事業に関すること	

出典：益子町社協「新型コロナウイルス（COVID-19）業務継続計画」

【参考Ⅳ-４】

出典：中小企業 BCP 策定運用指針を用いた新型インフルエンザ対策のための中小企業 BCP（事業継続計画）策定指針（平成 21 年 3 月　経済産業省中小企業庁）

参 考 文 献

・「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続計画」（平成 28 年 2 月　内閣府）
・「事業継続計画ガイドライン－あらゆる危機的事象を乗り越えるための戦略と対応－」（平成 25 年 8 月改定　内閣府）
・「中小企業 BCP 策定運用指針　第 2 版－どんな緊急事態に遭っても企業が生き抜くための準備－」（平成 24 年 3 月　経済産業省中小企業庁）
・「災害に強い事業所づくり～社会福祉事業におけるＢＣＰ　方法と実践～」（平成 25 年　株式会社浜銀総合研究所）
・「宍粟市社会福祉協議会事業継続計画　第 1 版」（平成 25 年 3 月　宍粟市社会福祉協議会）
・「新型インフルエンザ等対策政府行動計画」（平成 25 年 6 月、平成 29 年 9 月変更　内閣官房）
・「新型インフルエンザ等対策ガイドライン」（平成 25 年 6 月、平成 30 年 6 月一部改正　新型インフルエンザ等及び鳥インフルエンザ等に関する関係省庁対策会議）
・「社会福祉施設・事業所における新型インフルエンザ等発生時の業務継続ガイドライン」（平成 27 年 3 月　厚生労働省）
・「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　厚生労働省老健局）
・中小企業 BCP 策定運用指針を用いた新型インフルエンザ対策のための中小企業 BCP（事業継続計画）策定指針（平成 21 年 3 月　経済産業省中小企業庁）

とちぎ社協事業継続計画（BCP）策定・運用検討会

【検討会メンバー】

八木　茂	宇都宮市社会福祉協議会
齋藤　裕嗣	鹿沼市社会福祉協議会
柴田　貴史	鹿沼市社会福祉協議会
松本　昌宏	日光市社会福祉協議会
大島　紀子	日光市社会福祉協議会
小林　千紘	真岡市社会福祉協議会
石井　泰之	那須烏山市社会福祉協議会
滋野　訓子	下野市社会福祉協議会
伊藤　和昭	芳賀町社会福祉協議会
木村　和美	益子町社会福祉協議会
津布久　剛史	栃木県社会福祉協議会

【アドバイザー】

江嶋　哲也	株式会社浜銀総合研究所　経営コンサルティング部

※令和３年３月現在

とちぎ社協事業継続計画作成ツール【簡易版】

発行日　2021 年 3 月
編　著　社会福祉法人栃木県社会福祉協議会
　　とちぎ社協事業継続計画（BCP）策定・運用検討会
発　行　社会福祉法人栃木県社会福祉協議会
　　（地域福祉・ボランティア課）
　　TEL　028-622-0525　　FAX　028-621-5298