

長岡市社会福祉協議会

災害時の事業継続計画書

第1版

令和2年3月

《目 次》

はじめに

長岡市社会福祉協議会災害時の事業継続計画

(BCP: Business Continuity Planning) とは 1

1 基本理念 1

2 基本方針 1

3 運営方針 1

4 想定する災害 1

5 その他 1

6 被災時における対応方法 2

(1) 被災時（初動期）の行動 2

(2) 総責任者の優先順位 3

(3) 法人全体としての対応 4

7 事業継続方針 6

(1) 職員の参集 6

(2) 非常時優先事業 6

(3) 災害時新たに発生する事業等 8

(4) 普段から実施する事業等 9

(5) 主たる事業等の継続方法 12

8 平常時の備え 19

(1) 日常管理 19

(2) 教育・訓練計画 19

(3) 今後整備の必要な対策 20

(4) その他 20

○はじめに

長岡市社会福祉協議会における災害時の事業継続計画（BCP：Business Continuity Planning）とは、①災害で被害を受けても重要な福祉サービス等の提供をなるべく中断しない、②中断した場合においても可能な限り早急に再開できるように、事前に取り決めておく計画である。

1 基本理念

公共性、公益性の高い団体として、「ともに生き（安全）、ともに支えあい（安心）、心のかよいあう地域社会（安定・安住）の実現」を災害時にも継続できるように目指す。

2 基本方針

(1) 人命の安全確保の観点

サービス利用者、福祉活動者及び来訪者の安全を確保するために、防災対策を進める。

(2) 事業継続の観点

災害により被害を受けた場合においても、各種福祉サービスや福祉活動を継続もしくは早期に再開できるようにする。

3 運営方針

(1) 法人運営の継続

社会福祉法人の使命を遵守し、福祉サービスの停滞を必要最小限に食い止める。

(2) 地域福祉活動組織の復旧、活動の遂行

地区社協・地区福祉会等の地域組織を支援し、住民主体の地域福祉活動を早期に再開できるようにする。

4 想定する災害及び発生日

大規模災害

〔平成 16 年新潟・福島豪雨（2004 年 7 月 13 日発生）や新潟県中越大震災（2004 年 10 月 23 日発生）と同程度の災害とする。〕

発生日は、出勤を要しない日を想定とする。

5 その他

本計画は出勤を要しない日の災害を想定しているが、災害発生が通常勤務日の場合においては、本計画の事業継続方針に基づき実施するものとする。

6 被災時における対応方法
 (1) 被災時（初動期）の行動

長岡市社協 被災時（初動期）の社協行動指針＜フロー図＞

(水害等、事前に予測できる災害の場合)
 情報提供・伝達・誘導



① 身の安全確保

② 出勤（災害時の出勤基準を参照）

③-1 サービス利用者の安否確認

③-2 現場の状況確認

- ・ 被災地
- ・ 避難者
- ・ 施設
- ・ 自治体

④ 情報の集約

⑤ 活動(支援)方針の決定

⑥ 態勢・体制整備

- ・ ヒト
- ・ モノ
- ・ カネ
- ・ 情報


支援活動の実施

平時からの活動（計画策定、協定、訓練など）

発生直後

発生直後

被災時(初動期)の行動指針

	行動の流れ	行動事項	行動内容及び留意点
災害発生前 平常業務を事前に測り取る	サービス利用者への情報提供、伝達、誘導	情報提供、伝達、誘導	<ul style="list-style-type: none"> ・水害の場合は天気予報等により、ある程度災害発生の予測ができることから、サービス利用者への情報伝達や避難誘導を行う時間が確保できる可能性がある。 ・避難準備情報の発令が見込まれる段階から長岡市と密に連絡を取る。 <li style="text-align: center;">↓ ・甚大な被害の発生が見込まれる場合は、地区社協等の地域組織への情報提供、伝達を行う。 (長岡市地域防災計画に基づいた行動を基本に) ・また、サービス利用者に対して情報提供、伝達、場合によっては避難誘導を行う。
		サービス利用者への情報提供、伝達、誘導	
		施設利用者の避難誘導	
災害発生後	① 身の安全確保 ② 出勤 ③-1 サービス利用者の安否確認 ③-2 現場の状況確認 ④ 情報の集約 ⑤ 活動(支援)方針の決定 ⑥ 態勢・体制整備	 (自身や家族等の身の安全確保、安否確認)	
		出勤基準に基づき出勤	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤基準と初動時の行動を事前に定めておく。 ・職員間の情報連絡網を事前に定めておく。
		サービス利用者への安否確認	<ul style="list-style-type: none"> ・介護サービス事業、並びに住民参加型在宅福祉サービス事業については、利用者の安否確認を行う(他機関への依頼を含む)。 ☞介護サービス事業利用者の安否確認については、優先順位を定めておく。 (優先順位として、①医療依存度が高い利用者、②独居・高齢者のみ等の利用者、③その他の利用者が挙げられる)
		被災地状況確認	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生直後は情報伝達手段の寸断により、情報の集約が極めて困難な事態となる。たとえ情報が寄せられた場合でも、断片的な情報であったり、信憑性に欠ける情報が寄せられたりするとも限らない。 ・職員自らが被災地に出向き、被害状況の把握、確認を行う。
		避難者の状況確認	<ul style="list-style-type: none"> ・避難所が開設されている場合は、避難者の状況把握を行う。
		施設の被害確認	<ul style="list-style-type: none"> ・当会が事務局を設置する建物並びに、指定管理者として運営管理を行っている施設の被害状況の把握を行う。 <li style="text-align: center;">↓ ・指定管理者として運営管理を行っている施設は、被害状況の把握ができしだい、速やかに長岡市担当部署へ報告を行う。
		長岡市の状況確認、情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ・長岡市災害対策本部及び福祉関係部署へは、被災地の情報が集約されるため、当会としての支援活動を展開するためにも、その動きや情報を把握することは必要不可欠となる。 ・長岡市災害対策本部及び福祉関係部署の状況確認を行う。 ☞大規模災害になるほど自治体の機能も混乱を極める。状況を踏まえた上で情報共有方策を確立する。
		情報の集約、活動(支援)方針の決定	<ul style="list-style-type: none"> ・被災地、避難者及び長岡市の状況を総合的に判断する。 →想定される住民ニーズを予測し、当会としての活動(支援)方針を決定する。 ☞(例：災害ボランティアセンター設置の有無等)
		態勢・体制整備	<ul style="list-style-type: none"> ・混乱かつ多くのニーズに対応するため、態勢・体制の整備を行う。 ヒト……現員で足りるのか？(人数の限界と発想の限界) ☞他社協、地元ボランティア団体、NPO法人等からの支援 モノ……現状の物で足りるのか？ ☞他社協、NPO法人等からの借用、寄附受入等 カネ……災害ボラセンを開設する場合の費用確保は？ ☞共同募金会、各種財団からの助成 当会独自で活動資金受入等 情報……混乱期に正しい情報が迅速に把握できるか？ ☞長岡市との情報共有態勢の確立、地域やマスコミからの入手方策等

(2) 総責任者の優先順位

部 署	責任者	代行者
法人全体	事務局長(総責任者)	事務局次長もしくは総務課長
本部事務局	事務局長	事務局次長もしくは総務課長
介護サービス課	課長	主幹
支所	支所長	主幹もしくは ※地域福祉係長 ※介護サービス係長(介護サービス実施支所)

※係長を置いていない支所については、支所長が指名する職員

責任者が不在時には、代行者が決定権を持つ。上位者が到着次第、交代する。

(3) 法人全体としての対応

職員が不足する場合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 初動で道路状況等により出勤できない場合は、基本的に一番近い事務所に出勤する。 ・ 職員に不足が生じた場合は、総務課にて本部事務局及び各支所の人員調整を行う。なお、それでも不足する場合は、新潟県社協と協議の上、県内社協相互支援協定による支援や、関東ブロック相互支援に関する協定(ブロック派遣)に基づく派遣を要請する。 ・ なお、介護サービス事業で人員が不足する場合には、介護サービス課にて調整を行う。 (その際、訪問介護については地元の訪問介護員がサービスを提供し、通所介護のように複数の利用者が一か所に集まって行うサービスは、他支所介護職員を充てる。)
施設が使用困難な場合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 支所ごとに地区内で代替施設を確保する。
コンピュータ(データ)が使用困難な場合に備えて
<ul style="list-style-type: none"> ・ 日頃から外部のデータセンターにバックアップをとる。
電気が使用困難な場合に備えて
<ul style="list-style-type: none"> ・ 自家発電機の使用台数をリスト化しておく。 ・ 非常用自家発電機のレンタル会社をリストアップしておく。
水道が使用困難な場合に備えて
<ul style="list-style-type: none"> ・ 日頃から飲料水(ペットボトル)の備蓄しておく。

ガスが使用困難な場合に備えて
<ul style="list-style-type: none"> ・ 通常、ガス暖房を使用している場合は、石油ストーブを用意する。 ・ 調理で使用する場合は、プロパンガスのレンタル会社をリストアップしておく。
車両が使用困難な場合に備えて
<ul style="list-style-type: none"> ・ 車両を借りることのできる団体及びレンタカー会社をリストアップしておく。
車両燃料の確保
<ul style="list-style-type: none"> ・ 不測の事態に備え、車両の燃料は半分になったら給油、もしくは毎週金曜日に給油する。
電話が使用困難な場合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 災害時優先電話を利用する。 ・ 携帯電話等を活用する。
物品が使用できない場合に備えて
<ul style="list-style-type: none"> ・ 日頃より衛生用品は各部署にて一定数保管しておく。 ・ 不測の事態に備え、物品、食材は複数箇所での調達先を確保しておく。
資金が不足する場合
<ul style="list-style-type: none"> ・ 予備費を充てる。 (施設修繕費は、補助金が出る場合もある)

7 事業継続方針

(1) 職員の参集

① 日照時間帯に発生した災害

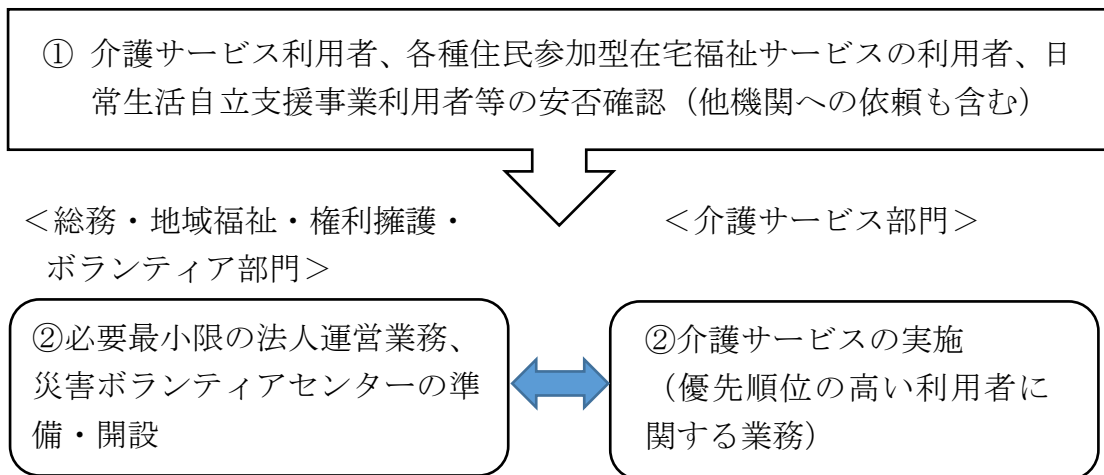
職員の出動基準に基づき出勤する。

② 夜間に発生した災害

2次災害を防ぐために、翌日に出勤とする。

(初動期の行動等の詳細については、「災害時における出動基準（水害編・地震編）」を参照)

(2) 非常時優先事業



【参考：各課・支所の職員配置】


－長岡地域が被災した場合－

支援期間 課・支所等	短期（おおむね2週間以内） 〔水害、豪雪など〕	長期（おおむね2週間を超える災害） 〔震災、津波など〕
総務課	一部職員は災害ボランティアセンター業務に移行（人員調整含む）	
地域福祉課	災害ボランティアセンター業務に移行	災害ボランティアセンター業務に移行 ただし、従来から実施している必要最小限の業務は、継続する。
権利擁護支援課	一部職員は災害ボランティアセンター業務に移行	
ボランティアセンター	一部職員は災害ボランティアセンター業務に移行	
介護サービス課	介護サービスの実施（人員調整含む）	
支所	必要に応じ、支援に当たる。	

- 支所地域が被災した場合 -


支援期間 課・支所等	短期（おおむね2週間以内） 〔水害、豪雪など〕	長期（おおむね2週間を超える災害） 〔震災、津波など〕
総務課	通常業務 （一般職の人員調整に当たる）	基本的に通常業務だが、支所の総務部門が滞っている場合は支所の支援に当たる。
地域福祉課	一部職員は支所地域災害ボランティアセンターの運営支援に当たる。	
権利擁護支援課	通常業務	基本的に通常業務だが、支所の権利擁護部門が滞っている場合は支所の支援に当たる。
ボランティアセンター	一部職員は支所地域災害ボランティアセンター業務の運営支援に当たる。	
介護サービス課	必要に応じ、支所事業所の運営支援（人員調整含む）に当たる。	
被災した支所	一般職・・・災害ボランティアセンター業務に移行 介護職・・・介護サービスの実施	必要に応じ、他業務の支援（一般職と介護職の業務支援を相互に行う）
被災していない支所	一般職・・・ 介護職・・・	
必要に応じ、被災した支所の支援		


(3) 災害時新たに発生する事業等

No.	事業・活動・業務名	担当	継続方針 (優先順位：A ←  D)					【備考】 業務開始の目標時間を記載
			A	B	C	D	その他	
1-1	職員の安否確認	全	○					
1-2	サービス利用者の安否確認	権利・介護	○					早急に
1-3	生活に関わる情報の収集	全		○				翌日
1-4	災害ボランティアセンターの設置・運営	地域・ボラ		○				3日（72時間）
1-5	緊急小口資金の貸付	地域		○				（国が通知を発令し、新潟県社協と当会の体制が整ったと同時に）
1-6	災害に関する広報	総務		○				災害ボランティアセンター立ち上げ時
1-7	寄附金・支援金受入れ等資金調達	総務		○				状況に応じて
1-8	被災職員の見舞金等手続き	総務					○	弔慰金の手続きは早期対応

※その他、必要に応じ、避難所運営の協力

(4) 普段から実施する事業等

	事業・活動・業務名	担当	継続方針 (優先順位：A ←  D)					【備考】 業務再開の目標時間を記載 その他
			A	B	C	D	そ の 他	
2-1	会計・請求業務	総務	○					必要最低限の事務を継続
2-2	給与事務	総務	○					必要最低限の事務を継続
2-3	ホームページの更新	地域	○					活動のお知らせ、情報提供を行う。
2-4	ボランティア相談	ボラ	○					災害ボランティア関連は継続する。
2-5	ボランティア保険受付	ボラ	○					通常の受付を継続し、新たに災害支援活動者の当日受付を行う。
2-6	居宅介護支援事業	介護	○					状況に応じ、可能な範囲で実施
2-7	訪問介護事業	介護	○					状況に応じ、可能な範囲で実施
2-8	通所介護事業	介護	○					状況に応じ、可能な範囲で実施
2-9	地域包括支援センター	介護	○					状況に応じ、可能な範囲で実施
2-10	臨時理事会等開催	総務		○				状況に応じ、できるだけ早期に開催
2-11	生活福祉資金	地域		○				ただし、緊急小口資金を優先する（実施主体の新潟県社協の判断に委ねる）。
2-12	ボランティア銀行	地域			○			1か月 (可能な地区から実施)
2-13	ふれあい食事サービス	地域			○			1か月 (可能な地区から実施)
2-14	小地域ネットワーク	地域			○			1か月 (可能な地区から実施)

	事業・活動・業務名	担当	継続方針					【備考】 業務再開の目標時間を記載
			(優先順位：A ←  D)					
			A	B	C	D	その他	
2-15	福祉送迎サービス	地域			○		1か月 (可能な地区から実施)	
2-16	サロン活動	地域			○		1か月 (可能な地区から実施)	
2-17	身体障害者デイサービス	介護			○		1か月	
2-18	くらし元気アップ事業	介護			○		1か月	
2-19	施設管理（地域福祉センター、老人福祉センター、老人憩いの家、高齢者コミュニティセンター、健康福祉センター）	総務				○	貸館業務は当面休止	
2-20	社協だより	地域				○	社協だよりは当面休止	
2-21	ふれあい福祉総合相談所	権利				○	当面休止 (ただし、法律相談は継続)	
2-22	法人後見事業	権利				○	<u>新規申し込みは当面休止</u>	
2-23	日常生活自立支援事業	権利				○	<u>新規申し込みは当面休止</u> (実施主体の新潟県社協の判断に委ねる)	
2-24	ハート・カーの運行	ボラ				○	当面休止	
2-25	貸館（トモシア）	ボラ				○	当面休止	
2-26	カフェく・る～むの運営	ボラ				○	(く・る～む以外の災害関連業務に従事する可能性あり)	

	事業・活動・業務名	担当	継続方針					【備考】 業務再開の目標時間を記載
			(優先順位：A ←→ D)					
			A	B	C	D	その他	
2-27	福祉のカフェりらん	地域・ボラ				○		当面休止
2-28	各種ボランティア講座の開催	ボラ				○		当面休止
2-29	共同募金活動	地域					○	災害の時期により判断する
2-30	福祉協力校指定事業	ボラ					○	災害の時期により判断する
2-31	ボランティア連絡協議会事務局	ボラ					○	災害の時期により判断する

【担当欄】

全：すべての部署

総務：総務課、(支所地域福祉係)

地域：地域福祉課、支所地域福祉係

権利：権利擁護支援課、(支所地域福祉係)

ボラ：ボランティアセンター、支所地域福祉係

介護：介護サービス課、支所介護サービス係

継続方針 (優先順位：A ←→ D)

A：継続 (通常通りまたは規模縮小により実施が必要な業務)

B：早期再開 (一時的に休止するも早期に立ち上げが必要な業務)

C：時期を見て再開 (一時的に休止するも状況に応じて実施が必要な業務)

D：落ち着いたら再開 (当面の間実施しなくともよい業務)

その他：上記以外

(5) 主たる事業等の継続方法

○職員の安否確認（全部署対応）

時の経過	主な実施内容
発生直後	災害発生直後、災害時緊急連絡体制名簿（職員連絡網）により安否確認
発生直後～3日	—
その後	—

実施する内容
<p>1 基本的な考え方</p> <p>災害発生直後、災害時緊急連絡体制名簿（職員連絡網）により安否確認を行う。</p> <p>なお、電話が不通の場合、NTT災害伝言ダイヤル171を利用する。</p>
<p>2 業務手順</p> <p>(1) 所属長による発信・確認</p> <p>(2) 本部事務局への報告</p>
各種資源が不足あるいは利用できない場合の対応
<ul style="list-style-type: none">・ 電話が不通の場合、NTT災害伝言ダイヤル171を利用し、安否確認を行う。・ 代替案として、ICTを活用した安否確認が望ましいが、サーバー構築の費用がかかること、また、当会の職員にはスマートフォンを携帯していない者もいるため、検討事項とする。

○サービス利用者の安否確認（主として、権利擁護支援業務、介護サービス業務）

時の経過	主な実施内容
発生直後～3日	<ul style="list-style-type: none"> ・優先度の高い利用者より安否確認 ・安否確認の継続
その後	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な情報の共有 ・生命や安全に関わる配慮が必要な利用者に対し支援

実施する内容
<p>1 基本的な考え方</p> <p>(1) 発生翌日～3日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者台帳をもとに、独居、高齢者世帯、医療依存度が高いなど優先度の高い利用者より安否確認を行う。 <p>(2) その後</p> <ul style="list-style-type: none"> ・必要な情報を各事業間で共有する。 ・生命や安全に関わる配慮が必要な利用者に対し、支援を行う。 <p>2 業務手順</p> <p>(1) 平常時に利用者の情報（世帯の状況、医療依存度、必要な支援、避難所等）を記入した台帳を事業ごとに整備し、紙及びデータベースで保存する。</p> <p>(2) 課内及び支所内においては、各事業間で情報を共有する。重複する利用者については、どの事業で安否を確認するのか明確にしておく。</p> <p>(3) 電話、訪問等により利用者の安否を確認する。 その際、民生委員や町内会、近隣の人とも連携を図る。</p> <p>(4) 被害状況及び利用者の安否情報を把握し、上司への報告及び職員間での情報共有を行う。</p>
各種資源が不足あるいは利用できない場合の対応
<p>1 職員が出勤できない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・他の事業の職員も含め、出勤できる職員で対応する。 <p>2 電話不通、道路断絶等の場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・二次災害の危険の有無など、状況が確認できるまでは無理に動かない。

○総務系職員事業継続方針

時の経過	主な実施内容
発生直後	システムの確認
発生直後～3日	・使用可…再開 ・使用不可…復旧
その後	再開

実施する内容

1 基本的な考え方

(1) 発生直後

- ・ 財務会計システムが及び給与管理システムが使用可能か確認する。

(2) 発生直後～3日

- ・ 使用可能…通常業務
- ・ 使用不可…復旧作業を依頼

(3) その後

- ・ 使用可能になれば通常業務を行う。

2 業務手順

(1) システムの確認

- ##### (2) 使用不可の場合はシステム業者（NDソフトウェア㈱）に報告

各種資源が不足あるいは利用できない場合の対応

1 職員が出勤できない場合

- ・ 必要最低限の支払業務を行う。
- ・ 給与に必要な情報（時間外勤務手当の集計等）が収集できなければ、基本給、通常手当のみ支払を行う。

2 他機関の資源が不足する場合（あるいは利用できない場合）

- ・ 財務会計システム及び給与管理システムを使用できる職員で行う。

○地域福祉・ボランティアセンター系職員事業継続方針
 (災害ボランティアセンターの設置・運営)

時の経過	主な実施内容
平常時	(協働型災害ボランティアセンター勉強会に参加)
発生直後～3日	長岡市災害対策本部福祉部との協議→災害ボランティアセンター立ち上げ準備
その後	協働型災害ボランティアセンター構成団体で運営

実施する内容
<p>1 基本的な考え方 (以下、長岡市地域防災計画に基づく行動)</p> <p>災害ボランティアセンターの設置が見込まれる場合、早急に長岡市災害対策本部(長岡市災害対策本部福祉部:福祉総務課)と協議を行う。</p> <p>その後、(公社)中越防災安全推進機構と協議し、協働型災害ボランティアセンター構成団体と設立準備に取り掛かる。</p> <p>2 業務手順</p> <p>(1) 発生直後～3日</p> <ul style="list-style-type: none"> 長岡市災害対策本部福祉部:福祉総務課と市社協で災害ボランティアセンター設置について協議(設置を決定) 長岡市災害対策本部福祉部との協議に入った段階で、(公社)中越防災安全推進機構に連絡。災害ボランティアセンター準備会議の日時、場所を決定 (公社)中越防災安全推進機構から関係団体等に準備会議の開催を連絡 集まれるメンバーが、ながおか市民防災センターに参集し、準備会議を開催。災害ボランティアセンターの設置・運営方針、体制を決定 <p>(2) その後</p> <ul style="list-style-type: none"> 決定した方針に基づき、災害ボランティアセンターの設置・運営を開始 新潟県社協へ運営体制の報告
各種資源が不足あるいは利用できない場合の対応
<p>1 職員が出勤できない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> 長岡市災害対策本部福祉部:福祉総務課との協議を行う場合は、事務局長と地域福祉課長が担当するが、両者が出勤できない場合は、災害ボランティアセンター担当者へ一時的に権限を委譲する。 <p>2 他機関の資源が不足する場合(あるいは利用できない場合)</p> <ul style="list-style-type: none"> ながおか市民防災センターが使用不可の場合は長岡市災害対策本部と協議し、代替施設を確保する。 支所地域の災害ボランティアセンターの施設は、別途協議する。

○ボランティアセンター職員事業継続方針（ボランティア相談）

時の経過	主な実施内容
発生直後～3日	対応ケースの点検と災害対応準備
その後	災害ボランティアセンターとの連携により窓口相談業務の継続

実施する内容
<p>1 基本的な考え方</p> <p>(1) 発生直後～3日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 相談対応ケースの点検を行い、緊急対応の必要性を検討する。 ・ 災害ボランティアセンターとの具体的な連携方法等について確認を行う。 ・ 長岡市社会福祉センターでの窓口相談を継続する。 <p>(2) その後</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 被災された方々からの相談・問い合わせを優先し、災害ボランティアセンターとの連携により相談業務を行う。 <p>2 業務手順</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 被災された方々からの相談・問い合わせを優先し、災害ボランティアセンターとの連携により窓口相談を継続する。 ・ 長岡市社会福祉センターの利用が困難な場合は、災害ボランティアセンターに統合して業務を継続する。
各種資源が不足あるいは利用できない場合の対応
<p>1 職員が出勤できない場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 出勤可能な職員が代行、あるいは市内外の社協職員の応援により対応する。 <p>2 他機関の資源が不足する場合（あるいは利用できない場合）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 利用可能な資源を調整し活動を継続する。

○ボランティアセンター職員事業継続方針（ボランティア保険受付）

時の経過	主な実施内容
発生直後～3日	受付体制の確認・整備
その後	通常の受付に加え、災害ボランティアセンターにおいても受付業務を行う。

実施する内容

1 基本的な考え方

(1) 発生直後～3日

- ・ 災害ボランティアセンターの設置を想定し、加入プランや保険金負担等を確認するとともに、災害ボランティアセンターでの保険受付資料を準備する。

↓

- ・ 長岡市社会福祉センターにおけるボランティア保険受付を継続する。

(2) その後

- ・ 通常のボランティア保険受付を継続し、災害支援活動者の当日受付は災害ボランティアセンターで行う。

2 業務手順

- ・ 通常業務を継続する。
- ・ 災害ボランティアセンターで災害支援活動者の当日受付を行う。
- ・ 通常受付窓口では、災害支援活動者の事前受付を行う。

○介護サービス系職員事業継続方針

時の経過	主な実施内容
発生直後	職員自身の安全確保（訪問中の場合は利用者等の安全確保）
発生直後～3日	被災等に関する情報収集、伝達 被害状況の把握 サービス利用者の安否確認 避難先の確保、サービス利用調整
その後	利用者の状況及び介護サービス提供状況の把握 通常業務へ移行

実施する内容
<p>1 基本的な考え方</p> <p>(1)発生直後 職員自身の安全確保（訪問中の場合は利用者等の安全確保）</p> <p>(2)発生直後～3日</p> <p>①被災等に関する情報収集、伝達</p> <p>②利用者の安否確認 医療依存度が高い利用者、独居・高齢者のみ世帯の利用者等、被災状況を考慮した中で優先順位をつけ、電話や訪問等で安否確認を行う。 訪問で安否確認等を行う場合は、被害状況等に応じて2人で対応する。</p> <p>③必要に応じて、避難先の確保、サービス利用調整</p> <p>(3)その後</p> <p>①利用者の状況及び介護サービス提供状況の把握</p> <p>②通常業務へ移行</p> <p>2 業務手順</p> <p>(1)近隣住民、民生委員、関係機関と連携を図り、業務を実施する。</p> <p>(2)業務の優先順位をつけ、サービスの調整等を行う。</p>
各種資源が不足あるいは利用できない場合の対応
<p>1 職員が出勤できない場合</p> <p>(1)他事業の職員も含め、出勤できる職員で対応する。</p> <p>(2)法人内職員の協力体制を構築し、対応する（人員調整は介護サービス課が行う）。</p> <p>2 他機関の資源が不足する場合（あるいは利用できない場合）</p> <p>(1)行政及び関係機関と連携を図り、対応する。</p> <p>(2)医療依存度が高い利用者については、主治医等へ相談する。 （平時から近隣の協力者や民生委員と連絡を取り、災害時の体制を構築する。）</p>

8 平常時の備え

(1) 日常管理

防災対策や事業継続に関する以下の日常管理活動を行う。

日常管理活動	実施方法	担当	頻度
避難経路の安全確保	避難経路、設備の安全が確保されているか確認する。	各施設長	年2回
災害時に必要なリストの管理	職員災害時緊急連絡体制名簿、災害時職員出勤支所長指名職員名簿	総務課 (各支所)	年1回
備蓄品、救命機材の管理	非常食の期限や数量、その他備蓄品や救命機材を点検する。	各事業所	年1回
情報システムのバックアップ管理	外部のデータセンターにバックアップをとる。	地域福祉課	週1回

(2) 教育・訓練計画

防災対策や事業継続に関する以下の教育や訓練活動を行う。

教育・訓練の名称	目的	担当	実施時期 (回数)
事業継続計画の説明	事業継続計画の概要、変更点を周知する。	地域福祉課	4月~5月
避難訓練の実施	避難計画や避難経路図を基に、安全に避難が実施できるかを確認する。	ボラセン・各施設	(年2回)
長岡市総合防災訓練の参加	長岡市との連携について確認などを行うため、計画的に参加する。	地域福祉課	10月
協働型災害ボランティアセンター設置・運営訓練	あらかじめ決めた方法で実施できるかどうかを確認する。	地域福祉課	(年1回)

災害対応研修	災害発生時の行動等について研修を行う。また、県内及び関東甲信越静ブロックで派遣されてきた社協職員に対し、的確に指示ができるか演習を行う。	地域福祉課	(年1回)
職員災害時緊急連絡網実地訓練	連絡事項を的確に伝えられるかどうか確認する。	総務課	(年1回)

※上記の教育訓練は定例の実施時期のほかに、新任職員の採用時などに教育を行う。

(3) 今後整備の必要な対策

災害の発生時に備えて、以下の対策を行う。

今後整備する対策	実施期限	担当部門
職員居住者名簿の整備 →有資格者、最寄居住者のリスト化	令和2年度末	総務課
バックアップサーバーのデータセンターへの移設	令和2年度末	地域福祉課

(4) その他

当会は、災害時の事業継続計画の内容の確認を行う。

(例)

- ・組織変更や職員人事異動に沿った計画に変更しているか。
- ・備蓄品が消費期限内かどうか確認しているか。
- ・避難訓練は実施されているか

なお、これらの確認作業に基づき、必要に応じて見直しを行う。