

社会福祉法人 松山会  
紅葉苑デイサービスセンター絆

## 事業継続計画

## 目次

<b>1. 事業継続計画・基本方針</b> .....	<b>4</b>
1.1. 事業継続計画の基本方針（事業継続戦略） .....	4
1.2. 災害の想定 .....	4
<b>2. 緊急時対応計画</b> .....	<b>9</b>
2.1. 地震発生時の緊急対応計画 .....	9
2.1.1. 緊急時対応フロー .....	9
2.1.2. 災害発生直後の対応 .....	10
2.1.3. 安否確認と報告 .....	11
2.1.4. 被害状況の初期情報収集 .....	11
2.1.5. 帰宅困難者対応 .....	12
2.2. 事前策 .....	12
<b>3. 危機管理計画</b> .....	<b>13</b>
3.1. 危機管理の開始と終了の判断 .....	13
3.2. 危機管理フロー .....	13
3.3. 災害対策本部の組織、役割と活動 .....	14
3.4. 災害対策本部の参集要件 .....	15
3.5. 重要関係先への通知 .....	15
3.6. 自社ホーム・ページでの告知 .....	15
<b>4. 事業継続計画（BCP）</b> .....	<b>16</b>
4.1. BCPの発動と解除の判断 .....	16
4.2. 住宅型有料老人ホーム事業事業継続計画 .....	16
4.2.1. 事業と重要業務の復旧目標 .....	16
4.2.2. 事業継続対応の概略フロー .....	16
4.2.3. 災害対策本部（災害想定対応）業務継続 .....	17
4.2.4. 災害対策本部（新型コロナウイルス感染症対応）業務継続 .....	18
4.2.5. 人事・総務業務継続 .....	19
4.2.6. 経理業務継続 .....	20
4.2.7. サ責・介護・業務継続 .....	21
4.2.8. 厨房・業務継続 .....	22
4.2.9. 看護・業務継続 .....	23
<b>5. 事業復旧計画</b> .....	<b>24</b>
<b>5.1. 復旧部門の役割</b> .....	<b>24</b>
<b>6. 補足資料</b> .....	<b>24</b>
6.1. 避難・拠点の地図 .....	24
6.2. 重要リストとチェックシート .....	24

6.3.	事業継続計画の運用規定 .....	25
6.4.	事業継続対策シート .....	25

## 1. 事業継続計画 ・ 基本方針

### 1.1. 事業継続計画の基本方針（事業継続戦略）

事業継続計画(BCP)取組みの目的	<ul style="list-style-type: none"><li>・職員全員が危機管理を持ち、統一した認識のもと災害時に備えた知識を身につける。</li><li>・全員で取り組むことにより、より強化した防災対策の構築。</li><li>・個々の役割を理解し、迅速な行動がとれる様、継続的な取り組みの構築。</li></ul>
BCPの対象範囲（組織、拠点等）	<ul style="list-style-type: none"><li>・紅葉苑デイサービスセンター絆</li></ul>
BCPの対象事業/製品・サービス	<ul style="list-style-type: none"><li>・認知症対応型デイサービス</li></ul>
想定リスク（災害）	<ul style="list-style-type: none"><li>・大規模地震（南海トラフ 震度6強）</li><li>・新型コロナウイルス感染症</li></ul>

### 1.2. 災害の想定

当社所在地の大分県、内閣府および政府地震調査研究推進本部の公表によると、業務エリア内において震度6強程度の地震（南海トラフ巨大地震）と地震にともなう津波等の発生、および甚大な被害が想定される風水害等の自然災害が想定される。

また、令和2年より全国的感染となっている新型コロナウイルス感染症に当職員が罹患した時の2種類の災害を想定

#### 対象災害（地震、津波）の被害想定（大分県）

大分県が公表している地震による大分県内の被害想定は以下のとおり。

#### ◇大分県地震被害想定調査（平成31年公表版）

（大分県庁ホームページ 大分県地震被害想定調査について 抜粋）

<https://www.pref.oita.jp/soshiki/13550/jishinhigaisoutei.html>

#### 想定地震

大分県では、平成20年3月にまとめた「大分県地震被害想定調査報告書」において、県への影響及び地震発生の切迫性を考慮して9地震11ケースの対象地震を選定し、このうち被害の想定が地域的に偏らないように、県全域に亘って被害が想定される5地震6ケースを、社会的災害の予測対象地震（被害算出対象地震）として設定している。また、平成25年3月にまとめた「大分県津波浸水予測調査及び地震被害想定調査委託業務報告書」では、東北地方太平洋沖地震を踏まえて、津波を発生させる可能性のある、南海トラフの地震、及び大分県特有の活断層型地震（別府湾、周防灘断層群）を喫緊の課題として、追加・見直し が実施された。

【参考】市町村別最大震度一覧表

市町村名	中央構造線 断層帯による地震	日出生断層 帯による地震	万年山-崩平 山断層帯による地震	南海トラフ の巨大地震	周防灘断層 群主部による地震	プレート内 地震
大分市	7	6強	6弱	6強	5強	6強
別府市	7	7	5強	5強	5弱	6弱
中津市	5強	6強	5強	5弱	6弱	5強
日田市	5弱	5強	6強	5強	5弱	5強
佐伯市	5弱	4	4	6強	4	6強
臼杵市	6強	6弱	5弱	6弱	4	6弱
津久見市	5強	5弱	4	5強	4	6弱
竹田市	5強	5強	6弱	6弱	4	6弱
豊後高田市	5弱	5強	5弱	5弱	6強	5強
杵築市	6強	6強	5強	6弱	5強	6弱
宇佐市	6強	7	5強	5強	6弱	5強
豊後大野市	5強	5強	6弱	6強	5弱	6強
由布市	7	7	6強	5強	5弱	6弱
国東市	6弱	5強	4	5強	6弱	5強
姫島村	4	4	4	5弱	5強	5弱
日出町	6強	7	5弱	5強	5弱	6弱
九重町	6弱	7	7	5強	4	5強
玖珠町	6強	7	6強	5強	5弱	5強

南海トラフ巨大地震の震度および液状化予測

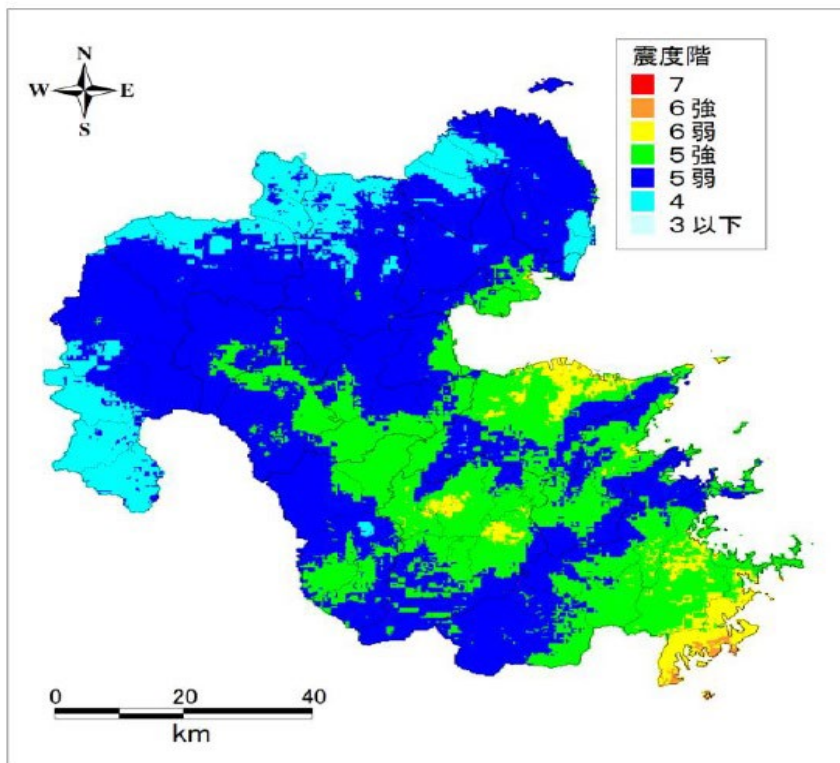


図 4-33 南海トラフ（陸側）による震度分布

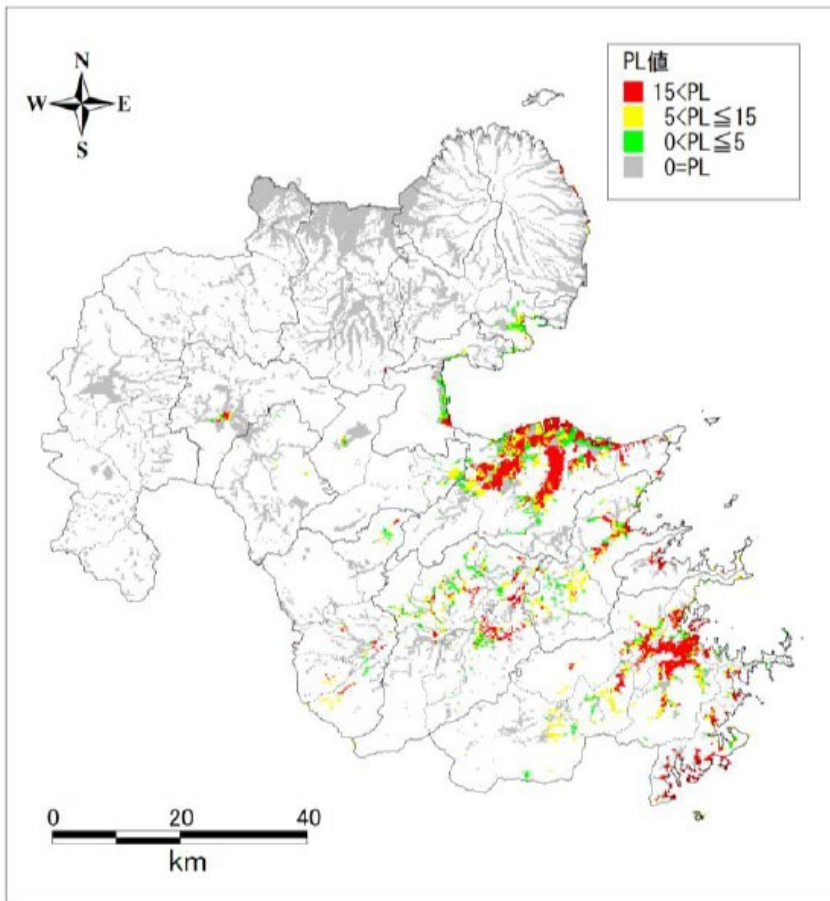


図 4-34 南海トラフ（陸側）による液状化危険度分布

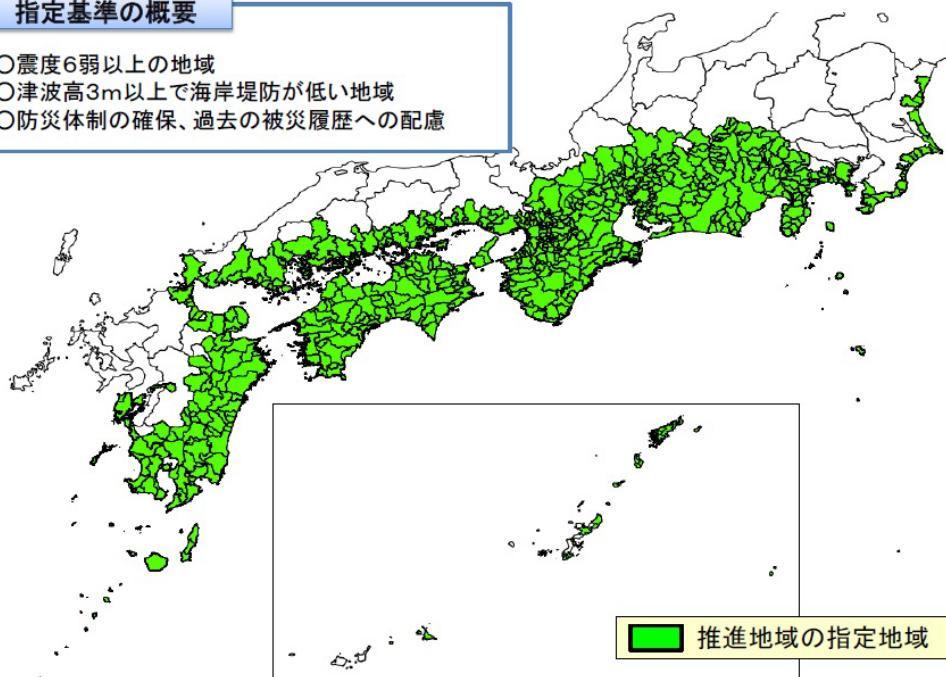
(出典：大分県地震被害想定調査 H31 公表)

南海トラフによる震度分布予測（政府公表）

### 南海トラフ地震防災対策推進地域の指定

#### 指定基準の概要

- 震度6弱以上の地域
- 津波高3m以上で海岸堤防が低い地域
- 防災体制の確保、過去の被災履歴への配慮



被害想定

<p>事業活動に影響を与える 自然災害等の想定</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・大分県地震被害想定調査（平成 31 年公表版）に基づき、当社の業務エリアにおいて震度 6 強程度の地震（南海トラフ巨大地震）と地震ともなう津波の発生、および甚大な被害が想定される風水害等の自然災害が想定される。</li> <li>・また、令和 2 年より全国的感染となっている新型コロナウイルス感染症に連携事業者の従業員が罹患することにより、事業活動が停止することが想定される。</li> </ul>
<p>自然災害等の発生が 事業活動に与える影響</p>	<p>（人員に関する影響）</p> <p>○自然災害による影響</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・避難時に建物内で転倒によるケガ人発生の可能性がある。</li> <li>・公共交通機関の停止による出勤不可能者発生の可能性がある。</li> </ul> <p>○感染症による影響</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染による欠勤者の発生と、欠勤により担当業務が中断する可能性がある。</li> </ul> <p>これらの被害が事業活動に与える影響として、担当者の業務が属人化していることにより、他の担当への引継ぎや応援が困難となり、業務の中断が長期化することで顧客に迷惑をかけることが想定される。</p> <p>（建物・設備に関する影響）</p> <p>○自然災害による影響</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・建物の安全確認までの立入不可による業務を停止する可能性がある。</li> <li>・規制に伴う交通渋滞により出退勤ならびに荷物の搬出入や移動などに多くの工数と時間を要し、業務の遅延となる可能性がある。</li> <li>・地震の揺れにより、書庫、ロッカーなどの転倒、収納書類等の散乱が発生し、書類等の整理に時間を要する。散乱により書類の破損や紛失の可能性もあり、業務の再開に時間を要する可能性がある。</li> <li>・机上のパソコン、電話等の落下による破損により、業務不可能となる可能性がある。</li> </ul> <p>○感染症による影響</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・感染症の発生が確認された場合には、一部もしくは全ての従業員において、マスクや消毒液等の衛生用品が入手しづらくなることにより、従業員の感染防止対策を講じることができなくなる。</li> <li>・職場で感染が拡大した場合には、一部もしくは全ての関係者において、共有物等に病原体が付着し、感染拡大の防止のための消毒作業の実施により、業務が一時的に停止することが想定される。</li> </ul> <p>（資金に関する影響）</p> <p>○自然災害による影響</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・設備および事務機器の破損による損失の発生が想定される。</li> <li>・被害の拡大により、新規の営業活動が困難となり、売上が落ち込むことが想定され、営業活動中断が長期化すれば、運転資金に影響が予想される。</li> </ul>

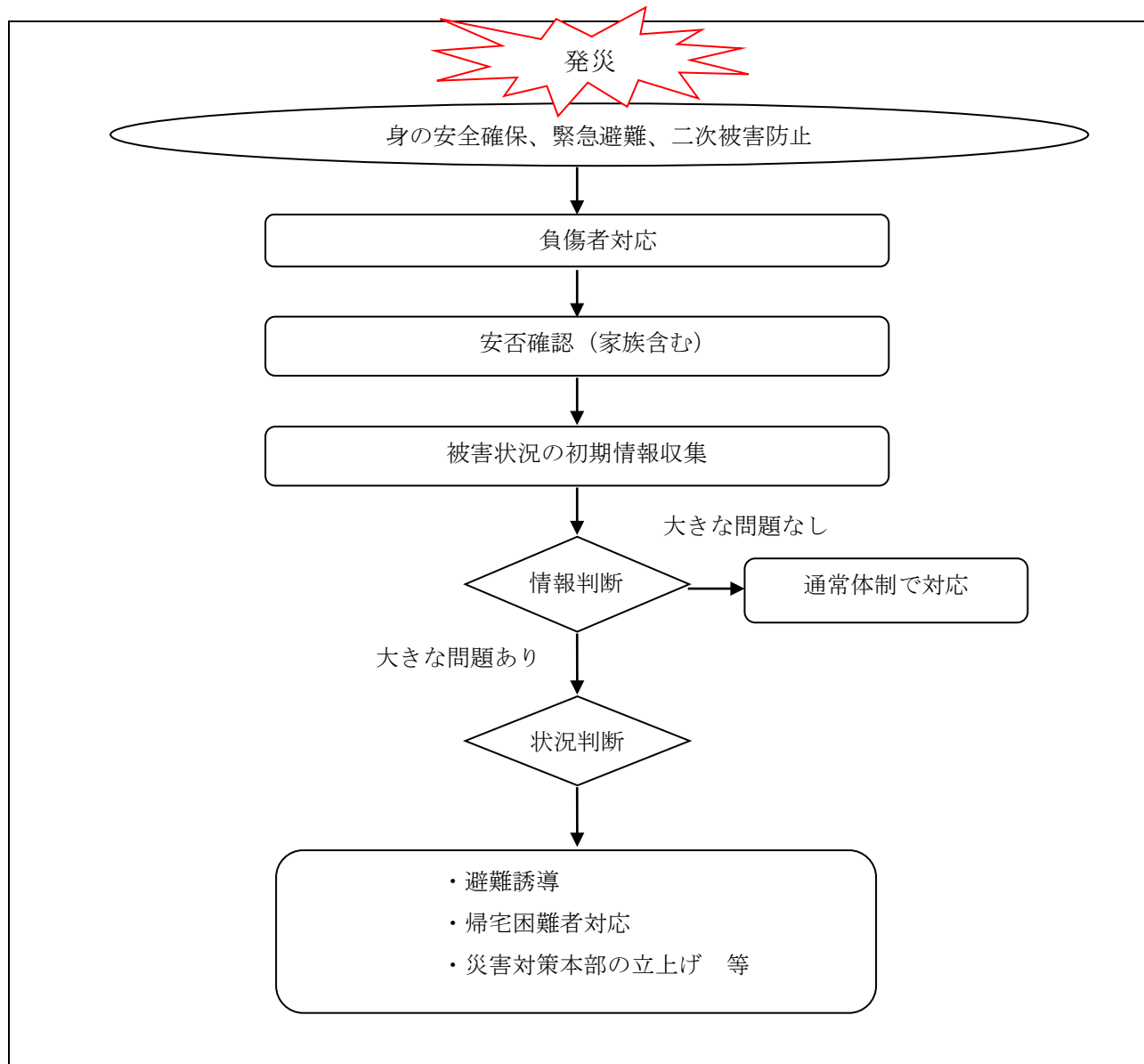
	<p>○感染症による影響</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・行政から外出自粛要請等が出された場合には、新規の営業活動が困難となり、売上が落ち込むことが想定され、外出自粛が長期化すれば、運転資金に影響が予想される。</li></ul> <p>(情報に関する影響)</p> <p>○自然災害による影響</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・通信網の途絶等により外部サーバーや、自社設備の被災により事務所内のサーバーが利用できなくなり、事業活動に必要な情報入手が困難となる可能性がある。</li></ul> <p>○感染症による影響</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・感染症が発生し、拡大した場合には、一部の協力会社において、在宅勤務の実施時に、従業員のパソコンから重要情報が漏えいし、取引先への信用を失う等の影響が想定される。</li></ul>
--	---

## 2. 緊急時対応計画

### 2.1. 地震発生時の緊急対応計画

地震発生直後の身の安全確保、緊急避難、安否確認、初期情報収集、二次被害防止。

#### 2.1.1. 緊急時対応フロー



## 2.1.2. 災害発生直後の対応

項目	手順
A. 就業時間内 (職場内)	1. 身の安全確保→稼働中の装置・機器・電気設備・ガスコンロを停止 2. 二次被害の防止（棚の倒壊等） 3. 状況把握、場合により緊急避難（エレベーターの使用禁止） 4. 負傷者対応→応急手当、最寄りの病院（だいかく病院）へ搬送 5. 安否確認（2.1.4.を参照） 6. 被害状況の初期情報収集（2.1.5.を参照） 7. 異常・危険を察知/避難勧告→全員を一時集合場所→避難場所へ
B. 就業時間内 (外出/出張中)	1. 身の安全確保 2. 状況把握、場合により緊急避難 3. 安否確認報告（2.1.4.を参照） 4. 地域、大分県内および隣都県の被害状況の情報収集 5. 安全な場所・避難所で待機、むやみに動かない 6. 上司等と今後について協議
C. 就業時間外	1. 本人・家族の身の安全確保 2. 状況把握、二次被害の防止（棚の倒壊等）、場合により緊急避難 3. 本人・家族の安否確認報告（2.1.4.を参照） 4. 公共交通機関、ライフラインの状況を把握（出社の可否の判断基準） 5. 出勤の判断 <input type="checkbox"/> 原則全従業員出勤（出勤不要の場合のみ会社より連絡） <input type="checkbox"/> 公共交通機関のマヒ、ライフライン寸断時の場合は自宅待機 <input type="checkbox"/> 災害対策本部メンバーは可能な限り出社
会社の避難・集合場所	一時集合場所：集まって様子を見る場所。集団で避難するための身近な集合場所（近くの駐車場、小中学校、公園等） 駐車場
	避難場所：火事の危険から身を守り鎮火を待つ場所（大きな公園等） 駐車場
	避難所：家の倒壊・消失などにより自宅で生活できなくなった人たちがしばらく生活する場所（小中学校、公民館） 大分市立下郡小学校（大分市 指定避難場所） 大分市立明野西小学校（大分市 指定避難場所） 大分市の避難所 （大分市ホームページ） <a href="https://www.city.oita.oita.jp/o009/kurashi/anshinzen/siteihinansyo.html">https://www.city.oita.oita.jp/o009/kurashi/anshinzen/siteihinansyo.html</a>

### 2.1.3. 安否確認と報告

項目	内容
① 安否確認対象者	<input type="checkbox"/> 全職員（家族は職員が確認）
② 安否確認報告方法	<input type="checkbox"/> 大分県に震度 5 弱以上の地震発生時 <input type="checkbox"/> 職員は携帯電話メール連絡網又は公衆電話により部署長に報告 <input type="checkbox"/> 報告内容：自身の安否状況、現在地、家族の安否状況、自宅の被災状況 <input type="checkbox"/> 職員と家族との間も携帯電話・メールにより連絡をとるものとする
③ 外勤の従業員に対する会社からの伝達内容	<input type="checkbox"/> 災害の種類・発生日時 <input type="checkbox"/> 職場内の被害状況、負傷者の有無 <input type="checkbox"/> （会社は負傷者情報を速やかに親族等に伝える）
④ 外勤の従業員から会社への報告内容	<input type="checkbox"/> 現在地、負傷の有無、周囲（道路・公共交通機関）の被災状況 <input type="checkbox"/> 今後の行動予定
⑤ 安否確認できない時の行動ルール	<input type="checkbox"/> 本人及び部門長は継続的にコンタクトを試みる <input type="checkbox"/> 会社と連絡がとれない場合の行動ルール ・動かない、または帰社、または帰宅、または安全な場所・避難所に避難
⑥ 安否確認結果の報告	<input type="checkbox"/> 部門長は安否確認状況を整理し、社長に報告する

### 2.1.4. 被害状況の初期情報収集

項目	確認事項と【実施責任者】	方法・ツール
①建物、施設、ライフラインの確認	<input type="checkbox"/> 建物・施設・装置の物的被害・危険個所の確認【施設】 <input type="checkbox"/> 電気・水道・電話回線等ライフラインの稼働状況、復旧見込みの確認【総務】	建物・施設被害状況チェックシート （目視点検、調査所要時間は 30 分以内）
②公共交通機関・道路状況の確認と職員の帰宅可能性の判断	<input type="checkbox"/> TV、ラジオ、インターネット等より公共交通機関、幹線道路・橋の稼働状況、復旧見込み情報の入手【総務】 <input type="checkbox"/> 個々の職員の帰宅可能性の判断【災害対策本・副部长】	従業員住所・電話・メール・通勤経路情報リスト
③情報システム、データ通信ネットワークの確認	<input type="checkbox"/> 情報システム・情報インフラストラクチャーの確認【情報システム】 ・サーバー ・PC ・プリンター ・ネットワーク <input type="checkbox"/> 通信回線の接続確認 など	情報システム等被害状況チェックシート （目視点検、調査所要時間は 30 分以内）

### 2.1.5. 帰宅困難者対応

- ① 苑長は被害状況の初期情報収集結果から職員を帰宅させるか、帰宅させないかを判断。
- ・判断基準の基本：
    - 発災日当日は動かない（地震の場合の余震、二次災害、道路大混雑等のリスク大）
    - 電車が止まったら帰宅させない
    - 夜は帰宅させない
    - 1人では行動させない
- ② 苑長及びサービス提供責任者は各部内において、以下の帰宅困難者対応を実施。
- ・帰宅困難者の人数を把握
  - ・帰宅困難者に対して社内（または避難施設）での宿泊を指示
  - ・食料・水・毛布の調達（備蓄分、緊急購入）と提供
- ③ 苑長は交通機関や道路状況を把握し、天候や日の明るさを考慮し帰宅可能な従業員を判別し帰宅を許可する。
- ④ 従業員は日頃から家族と職場からの避難場所と自宅からの避難場所について話し合っておくこと。

### 2.2. 事前策

事業継続計画を作成する過程で、継続策の実行性を高めるため、また被害を軽減し、迅速に復旧に着手するための対応策。

項目		初動対応の内容	発災後の対応時期	事前対策の内容
1	人命の安全確保	・安全確保、救助 ・避難行動	・発災直後	・安全行動規定の整備と負傷者発生時の対応検討 ・けが人発生時の応急処置法の習得 ・避難訓練、教育の実施 ・組合員を含むBCP普及を推進
		・安否確認	・揺れが収まり安全確認後	・従業員および関係先の連絡網の作成、見直し ・安否確認方法や手段の検討と集計等の訓練
		・二次被害の防止	・揺れが収まり安全確認後	・事務所内の機材、家具の転倒防止、固定の実施 ・事務所内の整理整頓の励行
2	非常時の緊急時体制の構築	・対策本部の設置	・人命に関わる災害が発生した時 ・災害により業務活動が中断した時点	・緊急時の各自役割の明確化と周知 ・関係先との緊急時対応策の確認 ・情報収集のための手段や情報項目の整理 ・「止められない業務」の選定と対処法、担当に周知
3	被害状況の把握 被害情報の共有	・従業員の被害情報把握 ・従業員ならびに関係先への発信、共有	・揺れが収まり安全確認後	・被害状況確認チェックリストの作成 ・状況確認結果の集計方法の検討 ・従業員ならびに外部関係先への発信内容の取り決め ・共有手段の検討と周知
4	その他の取組	・情報システムおよび重要書類の保護	・発災直後	・情報システムのデータバックアップの検討と実施 ・パソコン端末機のシャットダウン手順の周知
		・勤務外（出退勤、休日）対応の遵守	・発災直後	・就業時間外ルールのルール化と周知
		・帰宅困難者対応	・発災当日	・帰宅困難者対応および備蓄品の検討

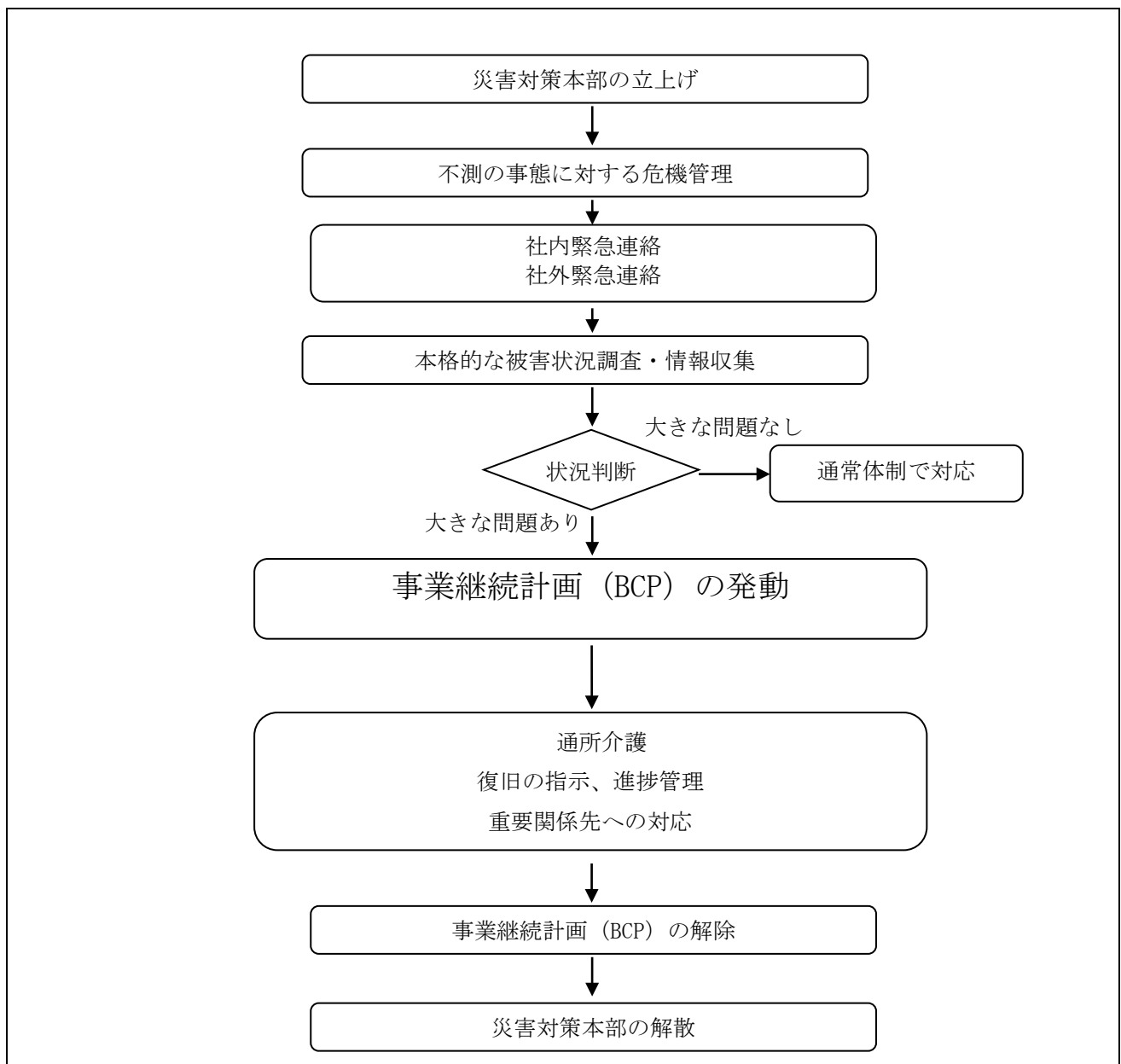
### 3. 危機管理計画

危機（または危機になる可能性のある事象）が確認されてから、全てが収束するまでの事業所としての組織的な不測事態への対応。災害対策本部の設置/解散、本格的な情報収集、組合内外緊急連絡、危機管理計画活動、BCP 発動/解除等を含む。危機（災害）の種類に関わらない組合としての標準対応。

#### 3.1. 危機管理の開始と終了の判断

フェーズ		判断基準	通知手順
危機管理 計画	災害対策本部の 立ち上げ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人命に関わる災害が発生した時</li> <li>・災害により業務活動が中断した時点</li> </ul>	掲示およびメール (PC、携帯)によ る全職員に通知
	災害対策本部の 解散	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災したすべての業務の稼働を確認した時点</li> </ul>	

#### 3.2. 危機管理フロー



### 3.3. 災害対策本部の組織、役割と活動

	組織名	役割	役職	氏名	携帯番号
1	災害対策本部長 (※)	災害対策本部の立ち上げ、参集要 否 不測の事態に対する危機管理 BCP 発動・解除の宣言 災害対策本部の解散 その他最終意思決定	施設長	田嶋 大介	090-9589-8930
	副部長	本部長を補佐し、意志決定をサポート	事務主任	加藤 久雄	090-4995-3221
2	災害対策本部メンバー	職場内緊急連絡	管理者	河野 志郎	090-2716-5634
		関係先緊急連絡			
		災害対策実施状況の総合管理、 安否確認・被害状況の情報収集	管理者	河野 志郎	
		社会インフラ復旧状況の把握、 備品、緊急および復旧物資の調達	事務主任	加藤 久雄	
		事業の継続指示、復旧進捗状況管理	苑長	田嶋 大介	
			管理者	河野 志郎	
		IT インフラ、データ、データ通信 の復旧管理	事務主任	加藤 久雄	
		重要関係先(顧客・取引先)への対応、 通知)及び顧客状況把握	管理者	河野 志郎	
利害関係者への広報 金融機関他	事務主任	加藤 久雄			
緊急対応期間中の財務管理(復旧 資金の調達・支払・給与等)	施設長	佐藤 祐樹			

(※) 災害対策本部長の代行順位： 第一：加藤久雄 第二：河野 志郎

### 3.4. 災害対策本部の参集要件

参集候補地	名称	責任者	住所・連絡先
候補：紅葉苑 事務所 参集決定後 10 分以内	事務室	施設長 田嶋 大介	住所 大分市大字羽田字菖蒲田 70-1 電話番号 097-574-5885
災害対策本部運営に必要な最低要件	<input type="checkbox"/> 被災を免れていること／安全な場所であること <input type="checkbox"/> 携帯ラジオ・TV 等情報収集機器、携帯電話、電池式充電器 <input type="checkbox"/> BCP 文書、文具一式、照明器具 <input type="checkbox"/> 非常食・飲料水 3 日分程度、毛布（寝袋）		

### 3.5. 重要関係先への通知 ※巻末の緊急連絡先一覧参照

項目	内容	タイミング	手段
重要関係先の種類	<input type="checkbox"/> 重要関係顧客 <input type="checkbox"/> 事務機器・情報システム修理会社 <input type="checkbox"/> 機材、設備修理会社	2 時間以内 3 時間以内 3 時間以内	電話、メール
通知項目	<input type="checkbox"/> 災害の種類・発生日時 <input type="checkbox"/> 被災状況 <input type="checkbox"/> 業務への影響と再開・出荷の見通し <input type="checkbox"/> その他臨時の活動内容、こちらからの要請等	3 時間以内 3 時間以内 3 時間以内 3 時間以内	電話、メール
重要関係先からの聞き取り項目	<input type="checkbox"/> 重要関係先の被災状況 <input type="checkbox"/> 今後の対応に関する指示（要望、要求）	3 時間以内	電話、メール

### 3.6. 自社ホーム・ページでの告知

項目	内容	タイミング	手段
想定するホーム・ページ訪問者	<input type="checkbox"/> 重要関係先、協力会社 <input type="checkbox"/> 契約者 <input type="checkbox"/> 全ての利害関係者	3 日	事務
告知項目	<input type="checkbox"/> 災害の種類・発生日時 <input type="checkbox"/> 被災状況 <input type="checkbox"/> 業務への影響と再開の見通し <input type="checkbox"/> その他臨時の活動内容	3 日	事務



#### 4.2.3. 災害対策本部（災害想定対応）業務継続

（注：以下の表の作成又は補足資料のBCP Time Table で代替）

項目	内容
責任部門名	・施設長
事業継続責任者	田嶋 大介 (携帯電話/090-8399-4598/ショートメール・LINE)
目標復旧時間	発災後、5日間
主な役割	①業務中断の指示と再開までの進捗管理 ②職員の安全確保 ③BCP発動、解除の決定 ④各関係先との調整
目標復旧レベルを満たすために必要な経営資源	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急連絡網</li> <li>・事業継続計画</li> <li>・非常用電源</li> <li>・食料</li> <li>・水</li> <li>・携帯電話（充電器）</li> <li>・筆記具</li> <li>・救急・救護用具</li> <li>・毛布（寝具）</li> <li>・ラジオ、テレビ</li> <li>・パソコン</li> <li>・通信回線</li> <li>・簡易トイレ</li> <li>・照明器</li> </ul>
事業継続対策	<p>【発災時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①業務中断指示</li> <li>②身の安全確保、負傷者救護、状況により救急車への連絡指示</li> <li>③業務中止の決定、指示</li> <li>④BCP発動、指示</li> <li>⑤安否確認（家族も含めて）状況把握</li> <li>⑥被害状況の把握</li> <li>⑦防災用品・宿泊場所の提供確認</li> <li>⑧関係先への状況連絡と情報共有</li> <li>⑨2次被害防止の指示</li> </ul> <p>【発災翌日以降】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①出勤者確認（家族含む）</li> <li>②被災状況により職員支援の決定、指示</li> <li>③事務所内の片づけ確認</li> <li>④業務復旧予想の検討</li> <li>⑤関係先へ業務中止の連絡、調整結果の把握、承認</li> <li>⑥業務再開に向けた日程確認、対応の指示</li> <li>⑦業務再開予定の連絡確認</li> <li>⑧業務復旧の確認と進捗把握</li> <li>⑨被災から復旧までの対応記録まとめ着手指示</li> <li>⑩被害金額の算出指示、確認</li> <li>⑪BCPの解除</li> <li>⑫災害対応記録まとめ指示</li> <li>⑬災害対策本部解散、通常業務宣言</li> </ul>
事前策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員の安全教育</li> <li>・防災活動の訓練、避難ルートの作成、連絡方法の作成</li> <li>・社員連絡網整備</li> <li>・関係公共機関一覧作成</li> <li>・BCP発動の基準・普及推進</li> <li>・災害対応物資の確保</li> <li>・事業の停止（休業）となった場合の財務計画（内部留保）を指示、確認</li> </ul>

#### 4.2.4. 災害対策本部（新型コロナウイルス感染症対応）業務継続

（注：以下の表の作成又は補足資料のBCP Time Table で代替）

項目	内容
責任部門名	・施設長
事業継続責任者	田嶋 大介 (携帯電話/090-8399-4598/ショートメール・LINE)
目標復旧時間	発災後、5日間
主な役割	①コロナ感染防止の徹底 ②職員から感染者が出ても顧客への影響を最小限に抑えられる業務体制の構築 ③感染者が発生した場合、関係先への連絡、事務所閉鎖および再開の決定
目標復旧レベルを満たすために必要な経営資源	・緊急連絡網                      ・検温記録                      ・欠勤者応援手順 ・主要関係先                      ・アルコール消毒液、タオル ・電話、FAX                      ・パソコン
事業継続対策	<p>【職員が感染、自宅待機または入院】</p> <p>①組合事務局内の周知、対策本部設置 ②保健所に連絡、業務許可の確認、取得 ③関係先に連絡（文書および電話） ④全職員に通知、健康確認、体調不良者の把握、PCR検査の実施 ⑤保健所の指示があった場合、事務所を閉鎖。消毒の実施 閉鎖中の業務は、事務所電話・FAX（転送対応）</p> <p>【再開後】</p> <p>①業務体制の確認 ②事務機器等の消毒 ③欠員が発生する期間の業務計画の見直しと変更</p> <p>【感染者の治療完了】</p> <p>①感染者の出勤可否の判断 ②感染者の復帰により、通常勤務体制に戻す ③経過報告書の作成 ④関係先への連絡</p>
事前策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・感染判明時の事務所内連絡手順指示、確認</li> <li>・保健所への連絡方法指示、確認</li> <li>・関係先への連絡方法指示、確認</li> <li>・外部関係先への通知文面の準備指示、確認</li> <li>・欠勤者が出たときの業務体制、対応策の検討指示、確認</li> <li>・日々の感染予防対策の励行指示、確認</li> <li>・新型コロナウイルス感染症に関する対応マニュアル作成指示、確認</li> <li>・事業の停止（休業）となった場合の財務計画（内部留保）を指示、確認</li> </ul>

#### 4.2.5. 人事・総務業務継続

(注：以下の表の作成又は補足資料のBCP Time Table で代替)

項目	内容
責任部門名	事務
事業継続責任者	加藤 久雄 (携帯電話/090-4995-3221/ショートメール・LINE)
目標復旧時間	発生後 5 日間
主な役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の安否</li> <li>・業務体制フォロー</li> <li>・備蓄品の調達、配布</li> <li>・出退勤状況の確認</li> <li>・ライフライン、交通・情報インフラなどの災害、復旧状況把握</li> </ul>
目標復旧レベルを満たすために必要な経営資源	<ul style="list-style-type: none"> <li>・非常時備品</li> <li>・携帯電話</li> <li>・契約書等重要書類</li> <li>・体温計</li> <li>・備品購入先</li> <li>・筆記用具</li> <li>・人事システム</li> <li>・消毒液</li> <li>・近隣ホームセンター</li> <li>・救急箱</li> <li>・非常用電源</li> <li>・職員緊急連絡網</li> <li>・マスク</li> </ul>
事業継続対策	<p>【発災当日】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①業務中断</li> <li>②各自の安全確保、避難指示</li> <li>③家族の安否確認（電話・LINE）</li> <li>④人事データおよび書類の保護</li> <li>⑤常時備品の確保、配布、不足品の購入</li> <li>⑥翌日出勤者の確認</li> <li>⑦帰宅困難者の対応、家族への連絡</li> <li>⑧事務所被害状況のまとめ（記録）</li> </ol> <p>【発災翌日以降】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①出勤者の確認</li> <li>②事務所設備、建屋の被害状況の把握</li> <li>③電気、電話、水道の確認と機材修理の依頼</li> <li>④非常時備品の確保、配布の継続</li> <li>⑤不足品の購入継続</li> <li>⑥被災職員有無の把握</li> <li>⑦被災職員への支援</li> <li>⑧業務復旧の準備</li> <li>⑨人事総務システム状況確認と修理依頼</li> <li>⑩事務所内の修理工事完了</li> <li>⑪事務所整理、業務が出来る状態確保</li> <li>⑫人事総務業務の再開</li> </ol>
事前策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・備蓄品の購入、管理</li> <li>・事務室室内整理整頓の励行</li> <li>・被災職員の対応方法の検討</li> </ul> <p>【コロナ対策】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マスク着用</li> <li>・手洗い、消毒の徹底</li> <li>・ソーシャルディスタンス</li> </ul>

#### 4.2.6. 経理業務継続

(注：以下の表の作成又は補足資料のBCP Time Table で代替)

項目	内容
責任部門名	経理
事業継続責任者	加藤 久雄 高橋 敏康 (携帯電話/090-4995-3221/ショートメール・LINE)
目標復旧時間	発生後 5 日間 (銀行稼動状況に応じて入手金対応)
主な役割	<ul style="list-style-type: none"> <li>・資金決済、振込</li> <li>・現金の管理</li> <li>・帳票、印鑑の管理</li> <li>・経理システムの管理</li> </ul>
目標復旧レベルを満たすために必要な経営資源	<ul style="list-style-type: none"> <li>・金庫 (手元現金)</li> <li>・組合印、代表印、銀行印</li> <li>・契約書等重要書類</li> <li>・経理システム</li> <li>・職員緊急連絡網</li> </ul>
事業継続対策	<p><b>【発災当日】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①業務中断、各自の安全確保、避難 (外に避難する場合は非常持ち出し物)</li> <li>②経理用パソコン等システム機器の停止</li> <li>③経理データおよび書類の保護</li> <li>④当日業務の停止決定</li> <li>⑤ (時期によるが) 決算処理延期等の決定</li> <li>⑥現金の保管状況確認</li> <li>⑦当座費用の概算</li> </ol> <p><b>【発災翌日以降】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①重要書類の保管状況確認</li> <li>②現金の確認</li> <li>③取引銀行の稼動状況確認</li> <li>④必要経費額の算出、報告</li> <li>⑤経理システム状況確認と修理依頼</li> <li>⑥経理システム修理完了、データバックアップ、システムデータの照合完了</li> <li>⑦経理帳票の確認、経理システムの復旧確認</li> <li>⑧事務所片付け、業務可能な状態に</li> <li>⑨災害の収支算</li> <li>⑩支払い業務継続</li> <li>⑪経理業務に関する記録 (発生～再開までの問い合わせ内容、対応等)</li> </ol>
事前策	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重要書類の保管、管理</li> <li>・銀行、関係先との非常時連絡法</li> <li>・システム、データのバックアップ</li> <li>・システム始動手順のマニュアル化、見える化</li> <li>・災害時必要な備品の購入</li> <li>・事業の停止 (休業) となった場合の財務計画 (内部留保) と運用</li> </ul>

#### 4.2.7. サ責・介護・業務継続

(注：以下の表の作成又は補足資料のBCP Time Table で代替)

項目	内容
責任部門名	介護
事業継続責任者	河野 志郎 (携帯電話/090-2716-5634/ショートメール・LINE)
目標復旧時間	発生後 5 日間
主な役割	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 利用者の安否確認（看護と協力して行う）</li> <li>2. 負傷者、体調不良者を看護に報告</li> <li>3. 入居者の体調管理（随時看護に報告）</li> <li>4. 入居者の食事提供及び介助</li> <li>5. 入居者の排泄管理</li> <li>6. 職員用非常用トイレの設置</li> <li>7. 汚物の一時保管場所の設置及び衛生管理</li> </ol>
目標復旧レベルを満たすために必要な経営資源	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オムツ、リハパン、パッド、ごみ袋、ビニール手袋、陰洗ボトル</li> <li>・非常食（レトルト、缶詰、水、飲料水）</li> <li>・生活用水</li> <li>・簡易トイレ</li> </ul>
事業継続対策	<p>【発災当日】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①全居室の入居者の安否確認</li> <li>②負傷者、体調不良者を看護の指示のもと救護、搬送の補助・手伝い</li> <li>③入居者に非常食の提供（体調、嚥下状態を考慮し必要に応じ食介）</li> <li>④入居者の排泄、トイレ使用不可の場合オムツ、リハパン対応とする</li> <li>⑤規定された場所にて汚物を処理、衛生状態の管理・保持をする</li> <li>⑥職員用トイレは規定された場所に簡易トイレの設置をする</li> </ol> <p>【発災翌日以降】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①入居者の体調管理及び看護への報告</li> <li>②入浴中止の為、入居者の陰洗及び清拭</li> <li>③入居者の更衣介助及び衛生管理</li> <li>④通常食再開まで入居者に非常食の提供をする</li> <li>⑤汚物の廃棄、処理</li> </ol>
事前策	<ol style="list-style-type: none"> <li>①オムツ、リハパン等の在庫確認</li> <li>②車イス等福祉用具の常時点検整備</li> </ol>

#### 4.2.8. 厨房・業務継続

(注：以下の表の作成又は補足資料のBCP Time Table で代替)

項目	内容
責任部門名	厨房
事業継続責任者	片山 尚美 (携帯電話/080-5262-0166/ ショートメール)
目標復旧時間	発生後 5 日間
主な役割	1. 厨房職員並び家族の安否 2. 出退勤状況の確認 3. 業務体制フォロー 4. 食事提供の継続 (必要に応じ非常食への変更) 5. 電気、ガスからの代替調理 6. 残飯類の衛生管理
目標復旧レベルを満たすために必要な経営資源	・非常食 (レトルト、缶詰、水、飲料水) ・カセットコンロ・ポット ・クーラーボックス・使い捨て紙皿、食器、紙コップ、割りばし、スプーン ・消毒薬・ごみ袋・
事業継続対策	<p><b>【発災当日】</b></p> <p>①電気、ガス、水道の確認 ②冷蔵庫内、冷凍庫内の食材確認 ③本社へ状況連絡 ④食事継続への検討 ④厨房職員の勤務変更 ⑤本社又は各支店からの食糧調達 ⑥在庫食材と非常食材の在庫量確認 ⑦非常用献立メニューの作成 ⑧調理方法の変更 カセットコンロの使用 ⑨使い捨て紙皿、食器、コップの使用 ⑩厨房内の衛生、消毒の徹底 ⑪残飯類の破棄 ⑫厨房設備機器故障の有無確認</p> <p><b>【発災翌日以降】</b></p> <p>①厨房設備機器修理依頼 ②本社へ連絡し臨時食材注文依頼 ③非常食からレトルト、外注から食事混合して提供 ④厨房設備機器修理完了 ⑤通常食再開</p>
事前策	①非常用食料の賞味期限確認 (レトルト、缶詰、水、飲料水) ②保存食の確認 (お米、調味料) ③入居者の食数確認、食事形態確認 ④使い捨て紙皿、食器、コップ、割りばし、スプーンの在庫確認

#### 4.2.9. 看護・業務継続

(注：以下の表の作成又は補足資料の BCP Time Table で代替)

項目	内容
責任部門名	看護
事業継続責任者	後藤友紀 (携帯電話/090-9476-3212/ショートメール・LINE)
目標復旧時間	発生後 5 日間
主な役割	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 体調不良者の確認</li> <li>2. 負傷者の方は、主治医、訪問診療、訪問看護へ連絡相談</li> <li>3. 必要時主治医への搬送、救急搬送</li> <li>4. 薬の管理、与薬</li> <li>5. 体調管理、健康観</li> </ol>
目標復旧レベルを満たすために必要な経営資源	・血圧計・体温計・SAT 計・吸引器・AED・酸素ボンベ・設置型酸素・処置道具・衛生材料・内服薬・外用薬
事業継続対策	<p><b>【発災当日】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①利用者全員の安否確認</li> <li>②トリアージを行い、苑での生活続行できる方とそうでない方の区別を行う</li> <li>③主治医と相談し、病院搬送又は救急搬送行う</li> <li>④訪問診療、訪問看護へ連絡、訪問を依頼し、治療または処置を受ける</li> <li>⑤必要時 AED の使用</li> <li>⑥内服薬治療の続行、処置が必要な方の続行</li> <li>⑦看護職員 4 人の勤務を変更し、常時看護職員が常駐する形とする</li> <li>⑧利用者の状態を利用者家族へ連絡行う</li> <li>⑨担当ケアマネへ状態報告を行う</li> <li>⑩吸引が必要な方、経管栄養の方のケアの継続</li> <li>⑪カルテ等の記録</li> <li>⑫定期病院受診の再開に伴う付き添い</li> </ol> <p><b>【発災翌日以降】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①体調不良者及び負傷者への対応（健康チェック、処置等）</li> <li>②酸素ボンベ補充</li> <li>③感染予防及び施設内の消毒</li> <li>④状況に応じ主治医への状態報告</li> <li>⑤主治医への入院対応</li> </ol>
事前策	<ol style="list-style-type: none"> <li>①薬の在庫確認（入居者全員 7 日分多めの処方）</li> <li>②衛生材料、消耗品の在庫管理</li> <li>③入居者の健康管理</li> <li>④車椅子、ストレッチャーの点検整備</li> </ol>

## 5. 事業復旧計画

被災した現場、経営資源を本来の状態に回復するための活動。

### 5.1. 復旧部門の役割

	活動	担当部門	責任者	方法・手順の概要
1	建物、設備、什器、備品の復旧	施設長 看護	田嶋 大介 財前小百合	建物、外壁、各居室の目視点検、発電機 ボイラー、酸素吸入器、吸引器の作動確認
2	ITインフラ、データ、アプリケーション、ネットワークの復旧	事務	加藤 久雄	電話会社への連絡 パソコン、PHS サービス会社への復旧依頼

## 6. 補足資料

### 6.1. 避難・拠点の地図

避難場所・最寄り病院

避難所 大分市立下郡小学校 大分市立明野西小学校

最寄り病院  
住所  
電話

### 6.2. 重要リストとチェックシート

	種類	内容
1	被害状況チェックシート	被災現場の安全が確認された時点で社内外の被害状況を緊急調査
2	緊急時連絡先リスト	110/119、救急病院、従業員の連絡先
3	緊急物資リスト	非常時備蓄リスト、非常時持出品リスト
4	情報資産バックアップリスト	重要なデータ・契約書等の情報資産リスト（遠隔保管用）
5	重要関係先リスト	業務応援要請先リスト
6	重要経営資源リスト	重要業務の復旧に必要な経営資源のリスト
7	災害記録シート	災害発生直後から記録すること

### 6.3. 事業継続計画の運用規定

	項目	内容
1	配布	本計画は所持・使用を認められた者（原則として部門責任者）に配布する。
2	取扱い	配布された本計画は職場と自宅に各1部保管し、机上や車内などに放置しない。許可なくコピーしたり外部に持ち出したりしないこと。
3	返却	本計画の所持者はその所持資格を失った時点（異動、退職など）で速やかに返却すること。組合は職員に対し配布された本計画の返却を求める権利を有する。
4	見直し	本計画および付随するマニュアル、重要リスト等は常に最新の状態に維持すること。定期的、不定期に見直しを行うこと。
5	テスト	最低年1回、必要な経営資源の調達・復元・稼働テストを行うこと。
6	訓練・教育	最低年1回、定期的に本計画の教育と訓練を行うこと。 消防署の防災訓練イベントの時期も考慮する。

### 6.4. 事業継続対策シート

（添付）

- ・BCP Time Table
- ・BCP チェックリスト 2023
- ・事前策実施管理表
- ・緊急連絡網
- ・取引先リスト

附則

この規定は 2023 年 9 月 20 日から施工する。

この規定は 2024 年 4 月 16 日一部改正により施工する。

この規定は 2025 年 5 月 19 日一部改正により施工する。