

# **石垣市社会福祉協議会業務継続計画(BCP)**

**社会福祉法人 石垣市社会福祉協議会**

**令和 8 年 6 月**

## 目 次

|     |                   |    |
|-----|-------------------|----|
| 1   | 業務継続の基本方針         | 1  |
| 2   | 被害想定              | 1  |
| (1) | 風水害               | 1  |
| (2) | 地震及び津波            | 2  |
| 3   | 初動対応等             | 3  |
| (1) | 被災時の行動（初動期）       | 3  |
| (2) | 責任者の優先順位          | 4  |
| 4   | 業務の継続方針           | 5  |
| (1) | 災害時新たに発生・継続する事業   | 5  |
| 5   | 職員の動員、参集と災害時の連絡体制 | 6  |
| (1) | 職員の連絡体制           | 6  |
| (2) | 職員の参集基準           | 8  |
| (3) | 職員の参集判断           | 9  |
| 6   | 平常時の災害対策及び訓練等     | 10 |
| (1) | 役割分担の確認           | 10 |
| (2) | 関係機関との連携及び協力体制の確認 | 10 |
| (3) | 重要書類・データの管理       | 10 |
| (4) | 防災用品と非常食の備蓄       | 10 |
| (5) | 訓練への参加、支援         | 11 |
| 7   | 感染症対策             | 11 |
| (1) | 感染症対策の趣旨          | 11 |
| (2) | 初動対応              | 11 |
| (3) | 感染症拡大防止の体制        | 12 |
| 8   | 参考資料              | 13 |

## 1. 業務継続の基本方針

本計画は、被災時の業務継続及び早期復旧への対応について各職員が共通理解を持ち、風水害、地震・津波、感染症等の災害発生時の対応において、職員とその家族、地域住民の「いのちの保護」を最優先とし、災害発生後の業務の早期復旧及び被災地域住民への支援体制の構築を図ることを基本的な方針とする。

### 基本方針

#### 1. 人命安全の確保

職員、家族、福祉サービス利用者の安全確保を最優先に行う。また、利用者、職員の安全な避難場所及び復旧作業等に必要な場所を確保する。

#### 2. 社会的責任の遂行

速やかに事業継続計画（BCP）を発動し、本会の福祉活動継続のために必要な体制をとるとともに、活用可能な資源を最大限に活用する。

#### 3. 事業の復旧・継続維持

本会が実施する事業の中で、優先的に立上げ、復旧すべき事業については、優先順位を付け事業の復旧・継続維持を図る。

#### 4. 関係機関との連携

石垣市、沖縄県社会福祉協議会（県内市町社会福祉協議会）、市内福祉施設等を始めとする関係機関と連携強化する。

#### 5. 人員・資機材の横断的な調整

人員・資機材の確保・配分については、本会全体の中で横断的に調整する。

## 2. 被害想定

本計画では、風水害、地震・津波等がそれぞれ、下記の内容を観測したと想定する。

### (1) 風水害

石垣市防災計画に基づく風水害を想定。台風の襲来により、最大瞬間風速 67.0m/s以上を観測。家屋等の倒壊、道路の寸断、更には、停電等の発生。又、大雨警報等により避難指示の発令。

### 【想定する事態による被害状況】

| 摘要     | 想定する被害状況                                                                                                      |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職員     | 全職員の 80%は出勤できる。                                                                                               |
| 施設     | 健康福祉センターは、雨漏り、窓ガラス等の一部損壊があるが大きな被害はない。                                                                         |
| 資材     | (1) 駐車場が冠水した場合、一部公用車が使用できなくなる。<br>(2) 施設の窓ガラス損壊等によりパソコンが一部使用できなくなる。                                           |
| ライフライン | 電柱の倒壊により停電が発生。また、水道水に濁りがあり飲食ができなくなる。                                                                          |
| 情報     | (1) 電力の復旧まで固定電話が使用できなくなる。サービス利用者の安否確認ができなくなる。<br>(2) 電力の復旧まで、インターネット回線による被災状況の情報収集ができなくなる。<br>(3) ラジオが情報源となる。 |
| その他    | 突風によって、公用車が横転損壊する。                                                                                            |

### (2) 地震及び津波

石垣市防災計画に基づく地震及び津波を想定。最大震度 6 強の地震により、市内で強い揺れと津波警報が発令、市内で家屋の倒壊、道路の損壊、電柱等の倒壊。津波被害あり。

### 【想定する事態による被害状況】

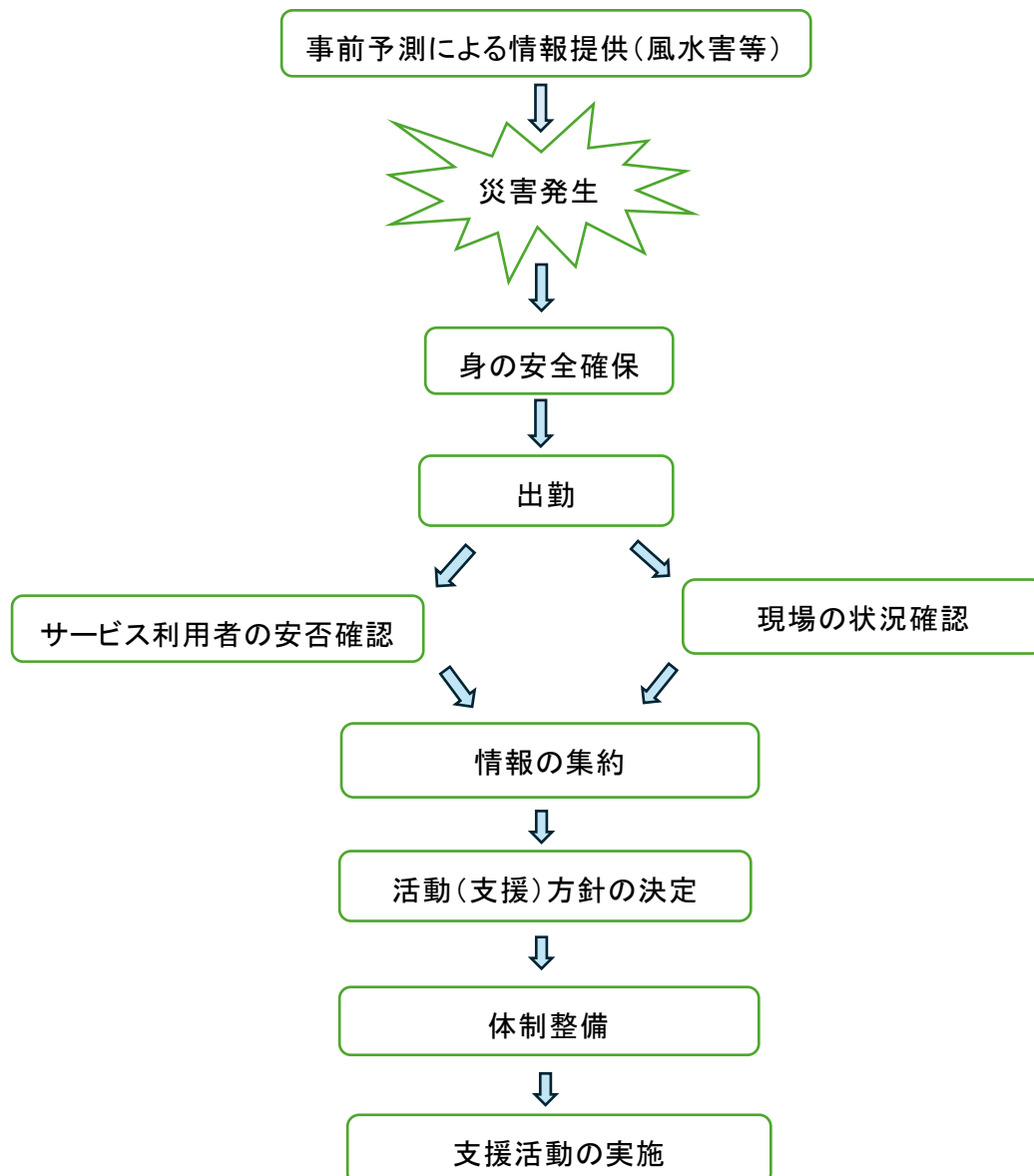
| 摘要          | 想定する被害状況                                                                                   |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 職員<br>(全職員) | 負傷、道路の損壊、家庭の状況(学校等の休校、家族の介護等)により、多くの職員が出勤できない。<br>出勤可能職員:24 時間以内・・10% 3 日目・・30% 1 週間後・・50% |
| 施設          | 健康福祉センターは、窓ガラス等の一部損壊があるが大きな被害はない。しかし、安全性の確認のため、一時的に使用できない場合がある。                            |
| 資材          | (1) 物資(配食サービスの食材等)の調達が一時不能となり、配食サービスが一時休止となる。<br>(2) 周辺道路等の損壊により公用車が使用できなくなる。              |
| ライフライン      | 水道・電気が使用できなくなる。ガスについても破損状況によっては使用できない場合がある。                                                |
| 情報          | (1) 電力の復旧まで固定電話が使用できなくなる。サービス利用者の安否確認ができなくなる。<br>(2) 電力の復旧まで、インターネット回線による被災状況の情報収集が        |

|     |                                                                                                                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>できなくなる。</p> <p>(3) ラジオが情報源となる。</p>                                                                                                |
| その他 | <p>(1) 金融機関の機能停止等により、資金調達が困難になる。</p> <p>(2) 被災によるサービス利用報償費、会費、寄附金等の収入、委託料、サービス利用者からの利用料の徴収が困難で財源確保が難しくなる。また、事業の中止による委託料の返還が多くなる。</p> |

### 3. 初動対応等

#### 1) 被災時の行動(初動期)

災害が発生した場合、被災時の全職員の安否確認を行うと共に、業務継続への移行についての体制をフロー化する。



| 行動の流れ                          | 内容                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事前に予測できる災害                     | <p>■風水害の場合は天気予報等により、事前に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提供を行う。</p> <p>■避難準備情報の発令が見込まれる段階から石垣市と連絡を取る。</p>                                                                                       |
| 身の安全確保                         | 地震・津波等から身を守る行動をとり、自身及び家族の身の安全を確保する。在勤時は、来所者等の安全確保にも努める。                                                                                                                                  |
| 出勤                             | 災害対応マニュアルの基準を参照                                                                                                                                                                          |
| サービス利用者の安否確認                   | 日常生活自立支援事業、配食サービス事業、高齢者外出支援事業、就労継続支援事業所まーる、障害児通所支援事業所ひまわり、指定相談支援事業むゆる館については、利用者の安否確認を行う（他機関への依頼を含む）。                                                                                     |
| 現場の状況確認                        | <p>■災害発生直後は情報の集約が困難な事態となることから、職員自らが被災箇所に出向くなど、被害状況の把握、確認に努める。</p> <p>■本会が事務局を設置する建物並びに、出先機関（むゆる館、まーる）の被害状況の把握を行う。</p>                                                                    |
| 情報の集約                          | 事務局において、被災箇所、避難者及び石垣市の状況を可能な範囲で情報収集                                                                                                                                                      |
| 活動（支援）方針の決定                    | 想定される住民ニーズを予測し、本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）                                                                                                                                  |
| 体制整備<br>※ボランティアセンター<br>立ち上げの場合 | <p>■人員の確保<br/>（他社協、地元ボランティア団体、NPO 法人等からの支援）</p> <p>■資機材等の確保<br/>（他社協、NPO 法人等からの借用、寄附受入 等）</p> <p>■費用の確保<br/>（共同募金会、本会独自で活動資金受入 等）</p> <p>■迅速で正確な情報把握<br/>（石垣市との情報共有の確立、地域やマスコミからの入手）</p> |

## 2) 責任者の優先順位

緊急事態が発生した場合の優先順位は以下の通り

| 部署   | 責任者  | 代行者   |
|------|------|-------|
| 事務局  | 事務局長 | 事務局次長 |
| ひまわり | 事務局長 | 事務局次長 |

|      |       |           |
|------|-------|-----------|
| むゆる館 | 事務局長  | 事務局次長     |
| まーる  | 事務局次長 | サービス管理責任者 |

## 4. 業務の継続方針

### 1) 災害時新たに発生・継続する事業

災害発生時における継続・早期復旧すべき事業とそれらの目標復旧時間を施設ごとに分け、以下のように定める。

※業務継続方針は以下による。

|     |                                  |
|-----|----------------------------------|
| A   | 継続(通常通り又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   | 落ち着き次第再開(当面の間は実施しなくてもよい業務)       |
| その他 | 上記以外                             |

### ＜災害時新たに発生する業務＞

| 事業種別                                  | 実施施設 | 継続方針 | 備考                          |
|---------------------------------------|------|------|-----------------------------|
| 職員の安否確認                               | 事務局  | A    | 早急に                         |
| サービス利用者の安否確認                          | 全施設  | A    | 概ね 72h以内                    |
| 情報収集(施設の被災状況、関係機関等)                   | 全施設  | A    | 概ね 24h以内                    |
| 災害ボランティアセンターの設置・運営                    | 事務局  | B    | 体制が整い次第<br>(概ね 1 週間程度)      |
| 緊急小口資金(生活費)の貸付<br>福祉費(住宅補修費・災害援護費)の貸付 | 事務局  | B    | 県社協との体制が整い次第<br>(概ね 1 週間程度) |
| 寄付金・支援金受入等資金調達                        | 事務局  | B    | 状況に応じて                      |
| 被災者の見舞金手続き等                           | 事務局  | その他  | 随時                          |

### ＜継続する事業＞

| 事業種別     | 実施施設 | 継続方針 | 備考       |
|----------|------|------|----------|
| フードバンク事業 | 事務局  | A    | 概ね 72h以内 |

|                    |      |     |                     |
|--------------------|------|-----|---------------------|
| 日常生活自立支援事業         | 事務局  | B   | 早期に実施               |
| ふれあい配食サービス事業       | 事務局  | B   | 概ね1週間程度             |
| 高齢者食の自立支援事業        |      | B   |                     |
| 指定相談支援事業(むゆる館)     | むゆる館 | B   | 概ね1週間程度             |
| 石垣市地域福祉ネットワーク事業    | 事務局  | B   | 概ね1週間程度             |
| 高齢者外出支援サービス事業      | 事務局  | B   | 概ね1週間程度             |
| 石垣市住宅入居等支援事業       | むゆる館 | B   | 概ね1週間程度             |
| ボランティアセンター事業       | 事務局  | B   | 災害ボランティアセンター設置運営を優先 |
| 生活福祉資金貸付事業         | 事務局  | B   | 緊急小口資金を優先           |
| 石垣市地域活動支援センター事業    | むゆる館 | C   | 概ね1カ月程度             |
| 障がい児通所支援事業ひまわり     | ひまわり | C   | 概ね1カ月程度             |
| 就労継続支援事業所まーる       | まーる  | C   | 概ね1カ月程度             |
| 石垣市生きがい対応型デイサービス事業 | 事務局  | D   | 当面休止                |
| 地域たすけあいサービス事業      | 事務局  | D   | 当面休止                |
| 共同募金事業             | 事務局  | その他 | 時期により判断             |

## 5. 職員の動員、参集と災害時の連絡体制

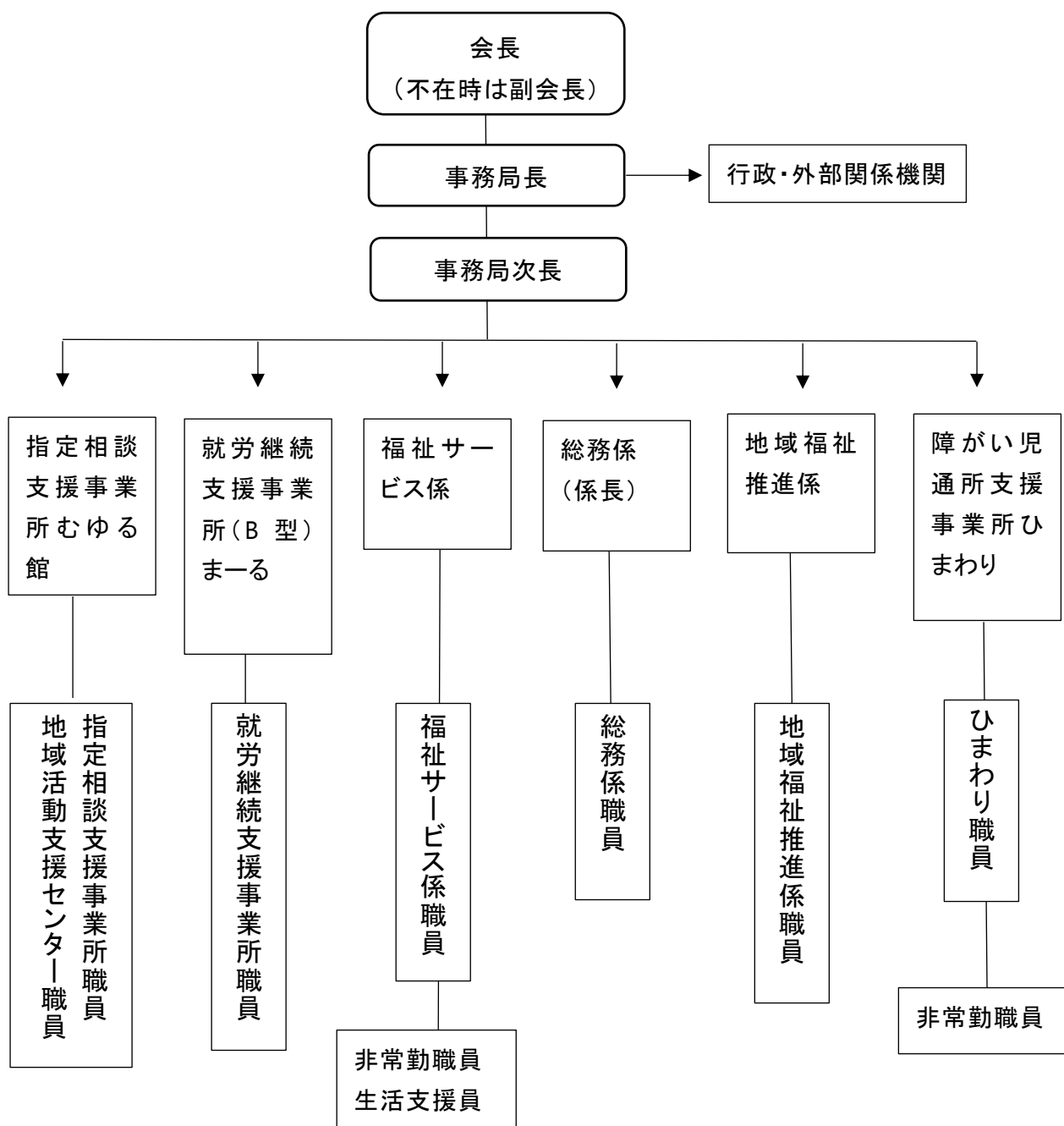
### 1) 職員の連絡体制

災害発生した場合、被災時の全職員の安否確認、職員参集のため、緊急連絡体制を整備する。

#### 〔連絡体制〕

- (1) ①事務局長 → ②事務局次長 → ③各係担当者 → ④所属職員  
事務局長は会長と協議の上、事務局次長及び外部関係機関へ連絡する。
- (2) 事務局次長は、各係担当者と連絡を取り合い、職員の状況を把握し、事務局長へ報告する。
- ①災害発生時、連絡網により職員へ連絡する。電話がつかない場合は、LINE 等を活用し、職員の安否確認、出勤の可否確認を行う。
  - ② 職員が不在の場合は家族へ伝言し、状況確認を行う。

## 職員連絡網

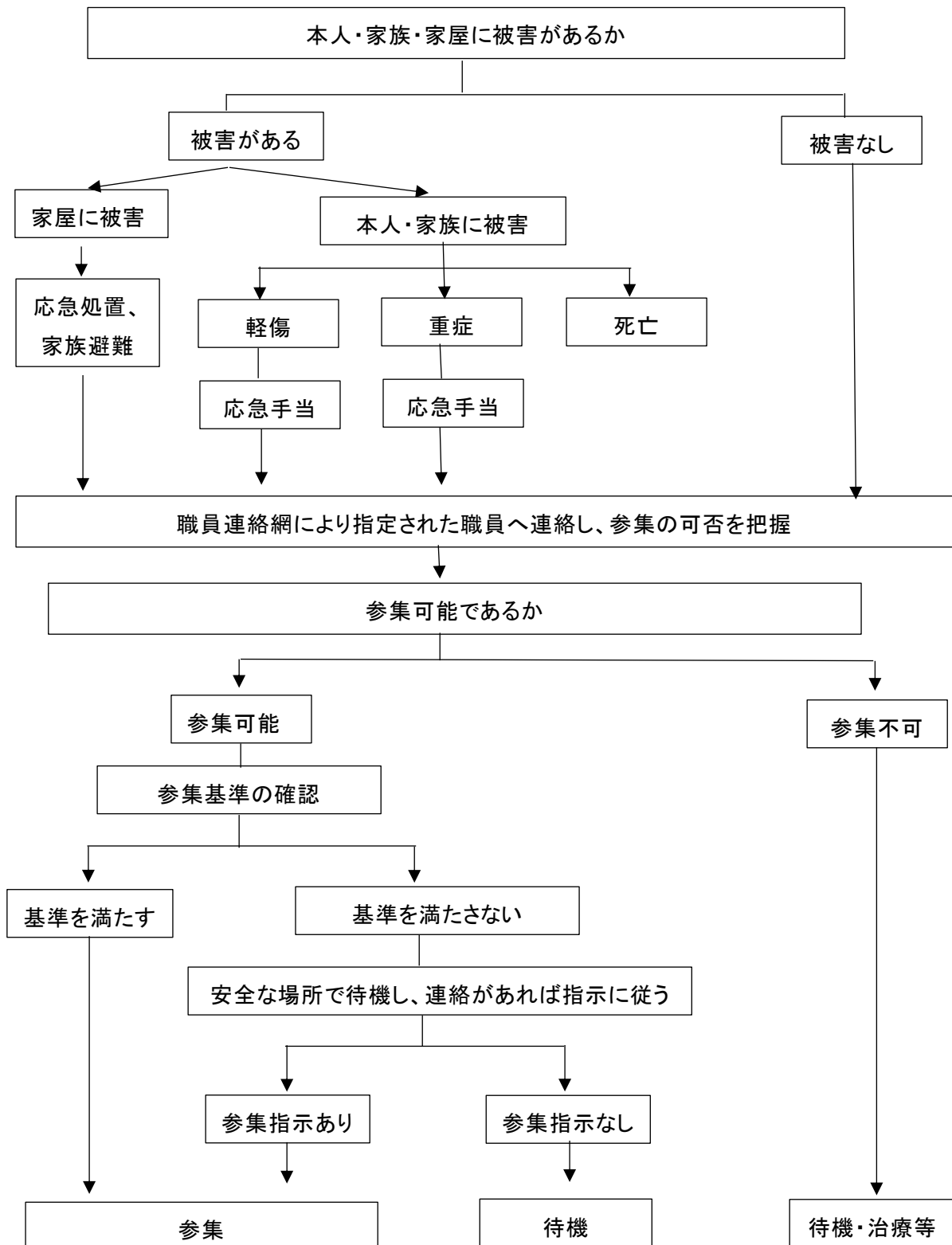


## 2) 職員の参集基準について

災害が発生した場合、又は発生する恐れのある場合、職員は次のとおり参集する。

| 配備体制             | 参集基準  |                        |                                                                                                                                                                      | 事務分掌                                                                                                                                                                                       |
|------------------|-------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第1配備<br>(警戒体制)   | 風水害等  | 大雨、洪水警報                | <ul style="list-style-type: none"> <li>・通常勤務若しくは自宅待機</li> <li>・必要に応じて被害状況等を確認し、各係(事業所、相談所含む)で対応</li> <li>・事務局長が必要であると判断した場合、次長、係長等(管理責任者含む)参集</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集</li> <li>・電話対応</li> <li>・利用者の状況確認</li> </ul>                                                                                                  |
|                  | 地震・津波 | 震度3以下、津波注意報            |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                            |
| 第2配備<br>(特別警戒体制) | 風水害等  | 暴風警報                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・暴風警報発令時、業務停止若しくは自宅待機</li> <li>・事務局長が必要であると判断した場合、正規職員参集</li> <li>・警報解除後、職員連絡網により常勤職員(正規職員・嘱託職員等)参集。他の職員は、必要に応じて参集</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集</li> <li>・電話対応</li> <li>・利用者の状況確認</li> <li>・関係機関との連携</li> <li>・その他、事務局長が必要であると判断した業務</li> </ul>                                               |
|                  | 地震・津波 | 震度4～5、津波警報             |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                            |
| 第3配備<br>(非常体制)   | 風水害等  | 大規模災害の発生、又は発生する恐れがある場合 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・市社協災害対策本部設置</li> <li>・市社協職員(正規職員・嘱託職員)参集</li> <li>・自宅の被災、負傷、交通遮断等により出勤できない場合は、その旨連絡</li> <li>・他の職員は必要に応じて参集</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報収集</li> <li>・電話対応</li> <li>・利用者の状況確認</li> <li>・関係機関との連携</li> <li>・災害対策本部の設置</li> <li>・災害ボランティアセンターの開設</li> <li>・その他、事務局長が必要であると判断した業務</li> </ul> |

### 3) 職員参集判断〈職員参集フロー〉



## 6. 平常時の災害対策及び訓練等

### 1) 役割分担の確認

災害発生時の対応と各職員の役割分担を予め明確にしておき、定期的に災害対策の方針と役割を確認する。

| 役職    | 業務内容             | 備 考             |
|-------|------------------|-----------------|
| 会長    | 方針決定・指示          |                 |
| 事務局長  | 全体統括・各係への指示      | 石垣市との連絡調整       |
| 事務局次長 | 勤務体制管理、職員への指示    | 県社協との連絡調整       |
| 総務係長  | 総務、経理・会計         | 必要に応じて資金調達・申請   |
| 係長    | 職員への指示・状況確認      | ・地区社連との連絡調整     |
| 職員    | 記録・集計・報告、活動資材調達  | ・関係事業所との連絡調整    |
|       | 窓口対応、住民への情報発信    | ・ホームページ・SNS 等活用 |
| 嘱託職員  | 庶務、サービス再開調整、安否確認 | 被害状況の把握         |

### 2) 関係機関との連携及び協力体制の確認

災害発生時の行政との役割分担、連携等を明確にしておくとともに、災害対応に必要な関係機関、近隣の事業者や自治公民館との連携や協力体制について確認する。

※ 関係機関(石垣市防災計画参照 行政・医療機関・ライフライン関係・その他関係機関)

### 3) 重要書類・データの管理

重要書類は耐火金庫に保管し、併せて原本と同一のものをデータ化し、セキュリティ管理を徹底しサーバー上に保管する。サーバーに保管されているデータは、定期的にバックアップを行う。

### 4) 防災用品と非常食の備蓄

防災用品を持ち出しやすい場所に備蓄し、定期的に点検し必要に応じて補充する。

※防災用品一覧、

## 5) 訓練への参加、支援

大規模災害時等に適切に行動できるようにするため、石垣市防災訓練への参加、災害ボランティアセンターの設置・運営訓練を実施し、本会の職員としての役割・責務を確認する。また、県内外を問わず、職員の派遣等の支援を行い、災害時に迅速に相互支援ができるよう備える。

## 7. 感染症対策

### 1) 感染症対策の趣旨

感染症法における2類感染症以上の感染者（感染疑いを含む）が発生した場合でも、業務を継続するために、平時から円滑に実行できるようにする。

### 2) 初動対応

感染疑い者が発生した場合の初動対応について、迅速な対応は以下のとおり行う。

| 項目               | 対応事項                                                                                                                                                              |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 第1報              | <input type="checkbox"/> 事務局長へ報告<br><input type="checkbox"/> 医療機関、受診・相談センターへ連絡<br><input type="checkbox"/> 情報共有（社協内）<br><input type="checkbox"/> 会長への報告           |
| 感染疑い者への対応        | 【職員】<br><input type="checkbox"/> 医療機関受診<br><input type="checkbox"/> 自宅待機<br>【利用者】<br><input type="checkbox"/> サービス提供の検討（継続・中断）<br><input type="checkbox"/> 医療機関受診 |
| 感染疑い者が陽性だった場合の対応 | <input type="checkbox"/> 陽性者と濃厚接触した者の確認                                                                                                                           |
| 消毒・清掃            | <input type="checkbox"/> 保健所の指示に従い消毒・清掃を行う。<br><input type="checkbox"/> 手袋を着用し、消毒用エタノール等で清拭後、湿式清掃し乾燥させる。                                                          |
| 休業の検討            | <input type="checkbox"/> 保健所から休業要請があれば従う。<br><input type="checkbox"/> 感染者の人数、濃厚接触者の状況、勤務可能な職員の人数等に応じて事務局長が決定する。                                                   |

### 3) 感染症拡大防止の体制

感染拡大防止の体制について、事務局長による統括・指示のもと職員は、以下の業務を遂行する。

| 項目                 | 対応事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 保健所との連携            | <input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力<br><input type="checkbox"/> 感染対策（消毒範囲等）の指示を仰ぐ                                                                                                                                                                                                                                       |
| 濃厚接触者への対応          | <b>【利用者】</b><br><input type="checkbox"/> サービスの実施内容・実施方法の確認<br><b>【職員】</b><br><input type="checkbox"/> 自宅待機                                                                                                                                                                                                                |
| 職員の確保              | <input type="checkbox"/> 事務局及び各事業所での勤務調整<br><input type="checkbox"/> 職員の不足が見込まれる場合は、関係団体への要請                                                                                                                                                                                                                              |
| 防護具、消毒液等の確保        | <input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認<br><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認                                                                                                                                                                                                                                               |
| 情報共有               | <input type="checkbox"/> 事務局及び各事業所内での感染者の数、症状、濃厚接触者の情報を共有<br><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有<br><input type="checkbox"/> 自治体（保健所・石垣市）との情報共有<br><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有                                                                                                                                 |
| 業務内容の調整<br>（継続、変更） | <input type="checkbox"/> 日常生活支援事業の提供サービスの検討<br><input type="checkbox"/> 配食サービス事業の提供サービスの検討<br><input type="checkbox"/> 高齢者外出支援サービスの検討<br><input type="checkbox"/> 生活福祉資金サービスの検討<br><input type="checkbox"/> 就労継続支援事業所まーる運営検討<br><input type="checkbox"/> 障がい児通所支援事業所ひまわり運営検討<br><input type="checkbox"/> 指定相談支援事業むゆる館運営検討 |
| 過重労働・メンタル対応        | <input type="checkbox"/> 職員の感染状況に応じて、一部の職員への業務過多とならないよう配慮を行う。<br><input type="checkbox"/> 長時間労働とならないよう、休み等の取得に配慮し、休憩時間や場所の確保に努める。                                                                                                                                                                                         |
| 情報発信               | <input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応<br><input type="checkbox"/> 公表については、利用者・家族・職員のプライバシーに配慮の上で検討する。                                                                                                                                                                                                        |

## 8. 参考資料

### 〈防災用品（資機材）〉

| 道具名             | 数量 | 道具名       | 数量 |
|-----------------|----|-----------|----|
| ポータブル電源（2000wh） | 1  | 竹ぼうき      | 2  |
| ポータブル電源（3000wh） | 1  | 熊手        | 10 |
| ポータブル電源（5000wh） | 1  | 刈払機       | 2  |
| ソーラーパネル         | 4  | 剪定鋏       | 2  |
| ワイヤレスアンプ        | 2  | ハンマー（大）   | 1  |
| 延長コード（50m）      | 2  | シャベル（大）   | 3  |
| ラジカセ            | 3  | 簡易テント     | 1  |
| 軽トラック（ワゴン）      | 3  | 水分補給用キーパー | 2  |
| 軽トラック（バン）       | 2  | ブルーシート    | 1  |
| 軽トラック           | 1  | ガソリン携行缶   | 2  |
| リフト付き車両         | 3  | 混合油携行缶    | 2  |
| 車両（キャラバン）       | 1  | てみ（大ちりとり） | 6  |