

社会福祉法人 葛尾村社会福祉協議会  
事業継続計画（BCP）

社会福祉法人 葛尾村社会福祉協議会

## はじめに

事業継続計画(BCP)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が発生しても、重要な事業を中断させない、または中断しても可能な限り短期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画を指します。

平成23年の東北地方太平洋沖地震に起因する、東日本大震災、また東京電力福島第一原子力発電所事故、さらには毎年全国各地で発生する自然災害は記憶に新しいところです。

また、今後高い確率で発生が予想される日本海溝・千島海溝周辺地震や地球温暖化を要因とする台風の大型化や梅雨前線等の活発化、更には線状降水帯発生による大雨災害などは特に注意が必要です。

このような中、災害時には人・物資等の利用できる資源に制約が発生し、業務レベルが著しく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、代替事務所等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必要とされています。また、初動体制の整備時間の短縮を図り、災害対応業務を行いながら、最低限必要な通常業務は継続していくことが求められます。

福島県及び本村で甚大な災害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ます。

以上のことから、大地震等の自然災害時における本会の安否確認・参集体制や業務執行体制、平時における備えについて定めるため、「葛尾村社会福祉協議会 事業継続計画」を策定することとしました。

令和6年3月1日

社会福祉法人 葛尾村社会福祉協議会

会 長 篠 木 弘

# 目 次

## 第1章 総論

1. BCP策定・運用の目的について……………1
2. BCPの適用範囲について……………1

## 第2章 平常時の備え

1. 災害の想定について……………2
2. 地域との連携について……………2
3. 関係機関との連携について……………2
4. 災害時要援護者台帳の整備について……………2
5. 事業継続管理(BCM)について……………3
6. 感染症予防対策について……………3

## 第3章 BCP発動基準と推進体制

1. 初動対応・BCP発動基準について……………4
2. 発動の解除……………5
3. 職員の安否確認・参集体制について……………6
4. 災害対策本部(会長・副会長・事務局長及び各主任以上)の体制について……………7
5. 災害対策本部の構成及び業務について……………7
6. 人員調整スキーム……………8
7. 災害時対応拠点について……………8

## 第4章 事業継続体制

1. 非常時優先業務のイメージ図について……………9
2. 業務の優先について……………9
3. 全体のフェーズごとの業務想定について……………10
4. 各班のフェーズごとの主な業務想定について……………10
5. 業務内容について……………13

## 第5章 避難所・福祉避難所の体制

- イメージ図……………13

## 第6章 災害ボランティアセンター運営方針

1. 災害ボランティアセンターの役割について……………14
2. 災害ボランティアセンターの機能について……………14

3. 災害ボランティアの派遣上の留意事項について	14
4. 災害ボランティアセンターの閉鎖時期について	14
<b>第7章 外部応援職員の基本的受入方針(受援体制)</b>	
1. 応援要請について	14
2. 応援要請の判断について	14
3. 応援要請の方法について	14
4. 受入体制の整備について	15
<b>第8章 災害復旧支援体制の解除</b>	
1. 解除の判断について	15
2. 解除に関する業務について	15
3. 解除の周知について	15
4. 住民の生活支援に向けた活動の継続について	16
<b>第9章 事前対策リスト</b>	
1. 投資を伴う事前対策について	16
2. 投資を伴わない事前対策について	16
<b>第10章 事前対策資源リスト</b>	
1. 通信手段及び各種インフラについて	17
2. 必要となる情報及びバックアップに関する情報について	17
別紙1	18
別紙2	19
別紙3	21
別紙4	22
様式1	23～26
様式2	27～29
参考	30

## 第1章 総論

葛尾村社会福祉協議会(以下、「本会」という。)において事業継続計画(以下、「BCP」という。)を策定・運用する目的とともに、本会の特性も踏まえ、緊急時に事業継続を図る上での基本方針は以下のとおりとする。

### 1. BCP策定・運用の目的について

#### (1)利用者にとって

本会は社会福祉事業を推進し、社会福祉を目的とする各種事業や福祉サービスを提供している。東日本大震災などの発生によるサービスの停止は、利用者の生命の危険や機能低下をもたらす恐れがあるため、災害時であっても命に関わる最低限のサービスについては継続していく必要がある。

特に障がい者に対する合理的配慮を提供する。

#### (2)職員にとって

災害発生時にも事業を継続できることにより本会の雇用を守る上で重要であるとともに、災害時の職員の安全確保に関しても本会BCPの中で併せて検討することにより、本会への帰属意識向上に繋がる。

#### (3)地域にとって

本会は地域における諸活動を通じて日頃から地域と協力し福祉活動を行っている。本会BCPの中で、災害時の対応方法や地域との連携について検討することにより、地域の災害対応力向上に寄与することができ、地域における本会の存在感の向上に繋がる。

#### (4)各種連携先にとって

災害ボランティアセンターの立ち上げや被災地支援といった本会の想定される独自業務について、災害発生時の必要な人員や物資などの確保及びその対応方法を具体的に検討することにより、本会と連携先相互の協力体制構築に繋がる。

### 2. BCPの適用範囲について

BCPの適用範囲は、本会の全施設とする。

施設名等	所在地・連絡先	メールアドレス
葛尾村社会福祉協議会 (葛尾村地域福祉センター みどり荘内)	葛尾村大字落合字菅ノ又6番地1 TEL0240-29-2020/FAX0240-29-2048	sphv3xg9@ image.ocn.ne.jp

## 第2章 平常時の備え

### 1. 災害の想定について

葛尾村防災計画で予測される災害や感染症拡大を確認した上で、災害活動をイメージするために施設管理と設備の被害、利用者対応を想定しておく。

### 2. 地域との連携について

平常時から社会福祉協議会、民生児童委員協議会、ボランティア団体等と連携し、各地域の防災活動を支援するとともに、村外あるいは県外で災害が発生した際、災害支援活動の情報提供及び災害義援金等の協力を求めるなど、災害に対する意識の醸成を図る。

### 3. 関係機関との連携について

災害時の活動は限定的になるため、効果的かつ総合的な支援を行えるよう平常時から各関係機関と顔の見える関係を構築し、さらにお互いの動きを事前に把握しておくことで、地域の防災力の向上に繋がる。

#### (1) 行政との連携

葛尾村防災計画には本会の役割が含まれており、村災害対策本部との連携は必要不可欠である。

#### (2) NPO等との連携

お互いの得意分野、不得意分野、やれること、やれないことについて、平常時から情報共有を図り災害発生時における初動対応について、漏れやムラがないよう連携を深める。

#### (3) 福島県社会福祉協議会等との連携

「福島県・市町村社会福祉協議会における災害時相互支援に関する協定書」に基づき、災害発生時に連携を行う。

#### (4) 村内各種事業所等との連携

災害発生時、村内各種事業所等との連携し、円滑に避難誘導等ができるよう事前に調整等を行う。

### 4. 災害時要援護者台帳の整備について

災害時に円滑に安否確認や避難支援を行えるよう、各事業の福祉サービス利用者等の台帳を整備し、優先順位をつけて定期的に更新する。

## 5. 事業継続管理(BCM)の実施について

### (1)施設の整備

各施設において、施設や防災設備を良好な状態に保つため、また破損の可能性がある箇所を定期的に確認する。

### (2)備品、備蓄品

各施設において、災害時必要備品、備蓄品を年1回確認し、整備する。

### (3)定期的訓練

伝達訓練・参集訓練・実地訓練を時期を決めて実施する。

### (4)計画や情報の更新

ニーズや訓練結果に基づき、計画・連絡先・台帳等を定期的に更新する。

### (5)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、組織体制や安否情報手順、緊急連絡先についての確認を行うこととする。

### (6)職員の育成と被災地支援

災害時に対応するため、研修や被災地支援を行うことにより、災害ボランティアセンター中核スタッフ、防災士を計画的に育成する。

中核スタッフには、主に「①災害ボランティアセンターの中核を担い、広域支援の連絡調整や復興プロセスまでのアドバイス等を行う役割」、「②大規模災害発生時に現場へ赴き、地元社協・災害ボランティアセンターの運営支援にあたる役割」、「③平常時の各地域での防災・減災活動に関する研修の講師・ファシリテーターや事務局内の災害時対応体制の整備を主体的に進めるスーパーバイザーとしての役割」の3つの役割がある。

### (7)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。

※事業継続管理(BCM)とは、事業継続に取り組む上で、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。

## 6. 感染症予防対策について

葛尾村地域福祉センターには不特定多数の住民、また感染症に対する抵抗力が弱い高齢者や障がい者(児)等が来所する機会が多い。感染症は感染自体を完全に無くすることはできないことを踏まえ、感染の被害を最小限にとどめることが求められる。

そのためには、平常時から予防対策を実施するとともに、福島県・葛尾村が発信する情報や通達を職員に対して、常に周知徹底を行うことが重要となる。

感染症発生時には、早期に異常を察知し、迅速で適切な対応を図ることが必要である。

- (1)各施設における感染症予防ポスターの掲示や手指消毒、マスク着用等のポスターを掲示し多くの人の目に入る場所や感染リスクの高い場所に掲示し感染症に対する啓発を行う。
- (2)アルコール手指消毒液を入口やトイレなど、多くの人を使用する場所に複数設置し、希望者が利用できるよう設置する。
- (3)職員の体調管理のため、検温の実施を引き続き継続する。
- (4)職員が感染した場合の事業継続、勤務体制等を事前に構築しておく。

※ 詳細は、別に定める感染症対策編参照

### 第3章 BCP発動基準と推進体制

#### 1. 初動対応・BCP発動基準について

##### (1)BCP発動基準

###### アー1)地震発生時

葛尾村内で震度6弱以上の地震が発生した場合は、自動的にBCPを発動する。

BCPが発動された場合、まず初動対応マニュアルに沿って対応し、初動対応が完了した後、BCPに沿って行動を行う。

その他、統括責任者(事務局長)が必要と判断した場合においても、BCPを発動する。

###### アー2)初動対応(施設内外被害確認及び事業継続の可否判断)

葛尾村内で震度5強の地震が発生した場合は、初動対応を行う。

※ 発生時間帯が深夜帯等現場に向かうことが困難または二次被害等が考えられる場合は、翌日早朝などに初動時間を遅らせることも想定しておく。

###### イー1)大雨災害が想定される場合

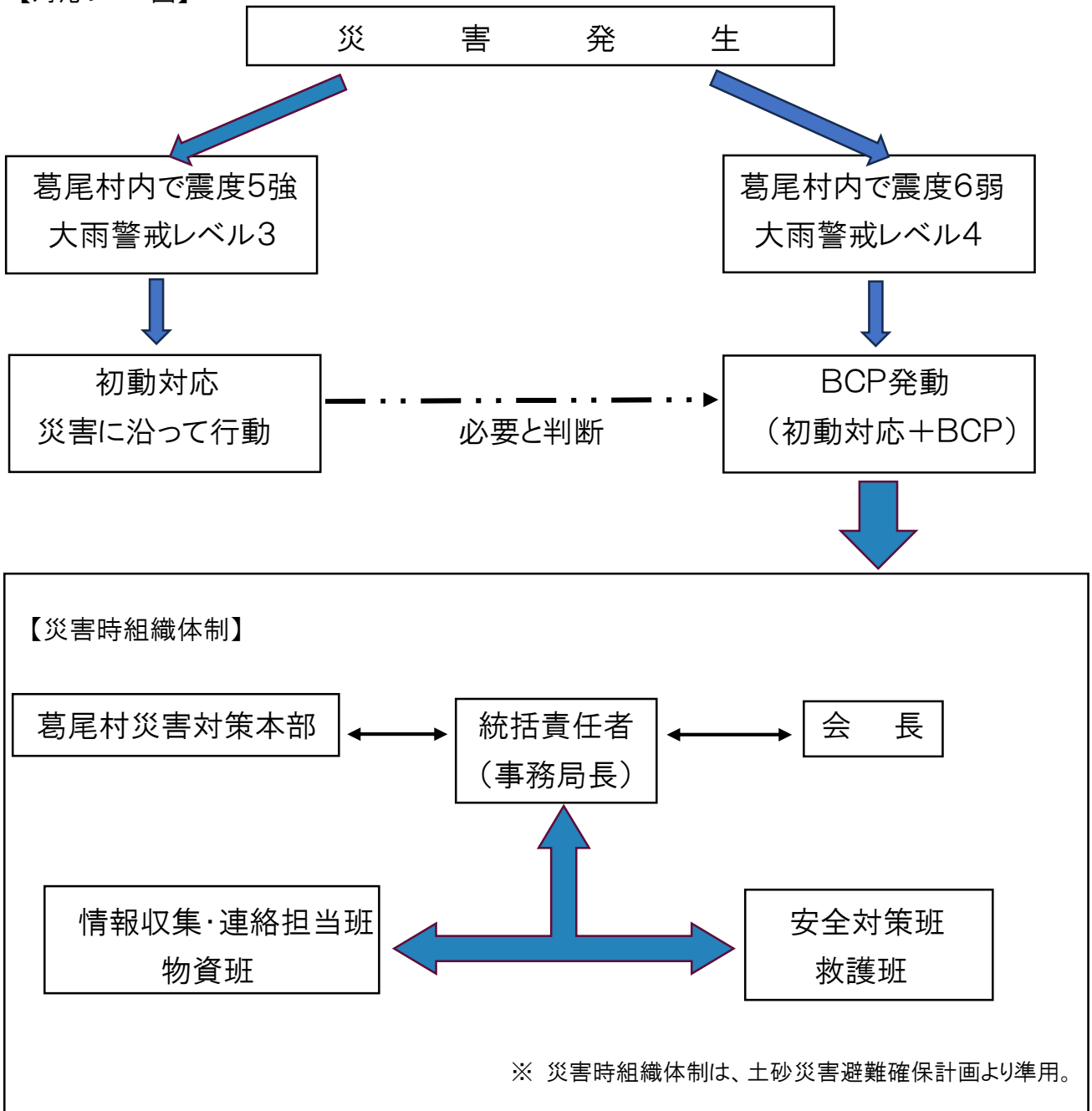
葛尾村内において警戒レベル4相当の情報が発せられた場合、または葛尾村内及び近隣市町において線状降水帯が発生する事が予想される場合は、BCPを発動する。

###### イー2)初動対応(施設内外被害確認及び利用者等避難開始)



葛尾村内において警戒レベル3相当の情報が発せられた場合、利用者等の避難を開始する。  
また、避難が困難とされる場合は、土砂災害避難確保計画に沿って施設内避難を行う。

【対応フロー図】



## 2. 発動の解除

統括責任者は、業務資源の不足等に伴う事業継続上の支障が改善され、平常時の事業継続が可能と判断した場合、本会会長等の判断を仰ぎBCPの発動を解除する。ただし、解除前であっても、非常時優先業務の進捗状況に応じて休止・縮小した業務を順次再開させていくものとする。

### 3. 職員の安否確認・参集体制について

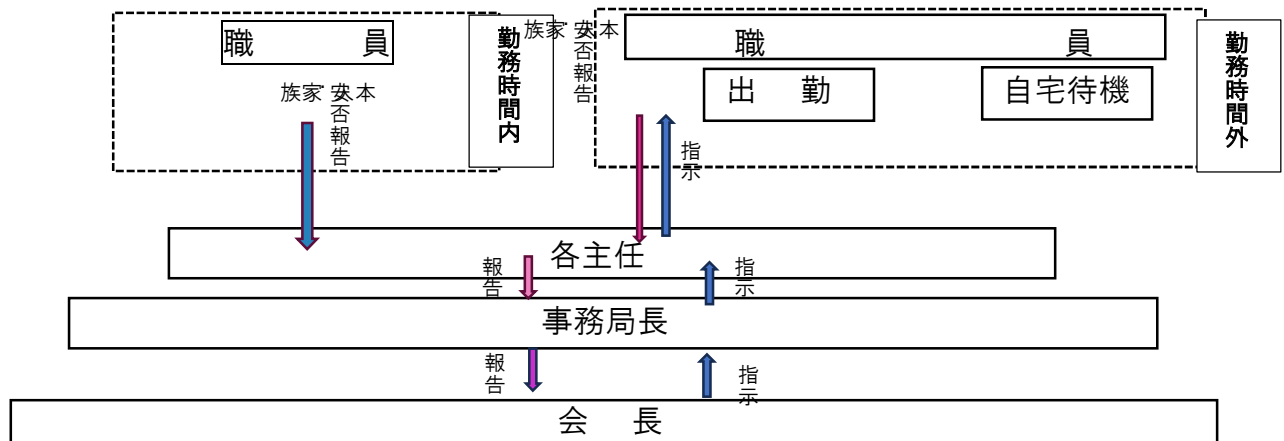
#### ア) 安否確認・報告

区 分		方 法
地震	村内で震度5弱以上	電話またはライン等
大雨・ 洪水等	大型台風の直撃後、村内で大規模な土砂災害・浸水害・洪水等の発生	電話またはライン等
<b>留意事項</b> ・災害時緊急連絡網に従い安否確認を行う。各主任は管下職員の安否情報を事務局長に報告する。 ・各自判断がつかない場合は、災害の程度にかかわらず報告する。		

#### イ) 参集方法

区分		参集対象職員
地震	村内で震度5強(初動対応)	事務局長または次長
	村内で震度6弱以上(BCP発動)	全職員(パート職員を除く)
大雨・ 洪水等	村内でいずれかの発令等が発生した場合(初動対応) ・大雨警報または土砂災害警戒情報・洪水警報・氾濫警戒情報 ・線状降水帯発生情報	事務局長または次長
	村内でいずれかの発令等が発生した場合(BCP発動) ・大雨特別警報・土砂災害発生情報・氾濫発生情報	全職員(パート職員を除く)
<b>留意事項</b> ・自己及び同居家族等の安全確保を優先し、災害発生中は自宅等で待機すること。 ・出勤時間については、事務局長等の指示によること。		

#### ウ) 安否報告・職員参集フロー図



#### 4. 災害対策本部(会長・事務局長及び主任以上)の体制について

初動業務において収集した情報をもとに、災害の程度により対応する必要があると判断した場合は災害対策本部を開催し、次のことを実施する。

但し、災害規模により参集人員も時間も一定と限らないことから、人命を優先した上で内容を限定したり順序を変更する場合もある。

- ① 職員による家族の安否確認結果及び被害状況の共有。
- ② 村との協議内容の共有。
- ③ 災害ボランティアによる支援の必要性について検討。
- ④ 各関係機関の支援体制の確認と要請。
- ⑤ 職員の勤務体制について
- ⑥ 災害復旧支援体制の確認と体制の段階的移行準備及び職員再配置の検討。
- ⑦ 通常業務の継続及び休止の判断について検討。
  - ア、通常業務のニーズについて
  - イ、通常業務を行う職員体制について
  - ウ、施設や資機材が利用可能か
  - エ、二次災害等はないか
- ⑧ 情報発信について通常業務等から災害復旧支援体制の移行について、地域住民及び関係機関への周知を行い、災害時での適切なサービスを実施する。

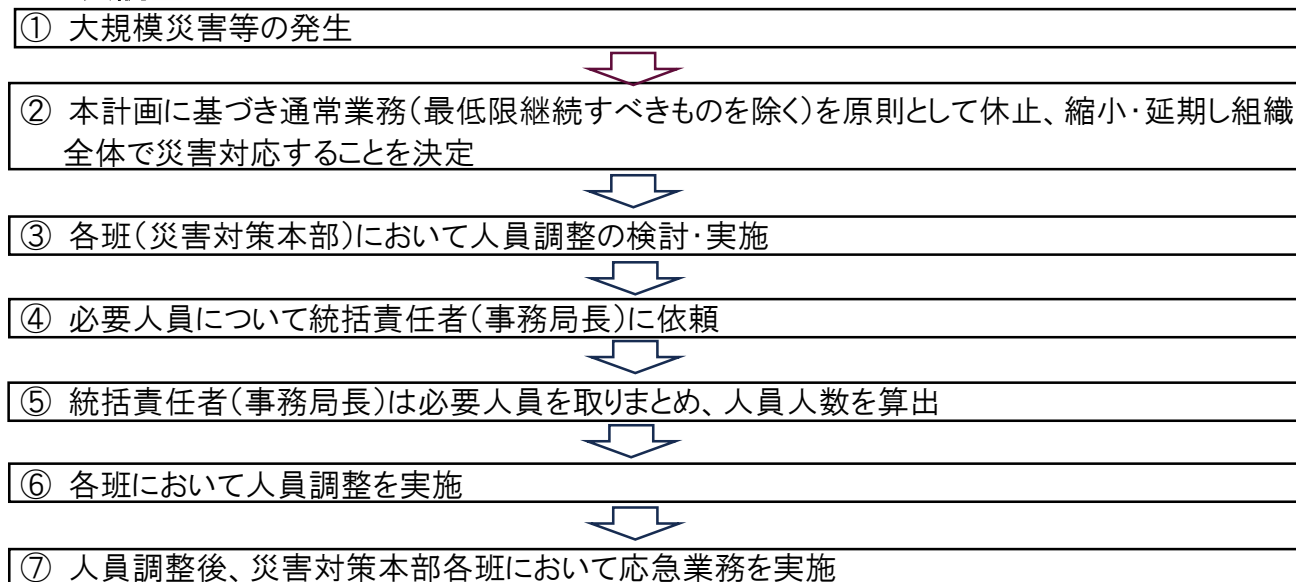
#### 5. 災害対策本部の構成及び業務について

災害対策本部は災害時に効率的に業務を進めるため4つのチームで構成し、主な業務内容は下記のとおりとする。

役 職	構 成 員	業 務 内 容
本 部 長	会 長	・本部設置及び本部解散の決定 ・本部体制の決定 ・本部の統括
統括責任者	事 務 局 長	・全体の情報収集よ進捗管理 ・村災害対策本部の情報収集及び連絡調整 ・県社協等関係機関との連絡調整 ・各班の実施業務及び人員配置の調整 ・マスコミ対応 ・職員の安否確認及び参集に関すること
情報収集・連絡担当班  物資班	主に法人事務局	・運営施設の被害情報の収集 ・資金等調達 ・職員勤務体制管理 ・義援金及び支援金対応 ・記録、集計、報告 ・HP 及び SNS 等への情報発信
安全対策班	主に法人事務局	・被災状況の確認及び情報収集 ・災害 VC 開設準備 ・ボランティア等からの問い合わせ対応
救 護 班	各 職 員	・利用者の安否確認 ・利用者ニーズの把握 ・被災した要援護者の緊急対応

救護班	各職員	・福祉避難所における要援護者対応 ・福祉資金(緊急小口資金)貸付対応 ・災害支援資金貸付相談対応
-----	-----	--

## 6. 人員調整スキーム



## 7. 災害時対応拠点について

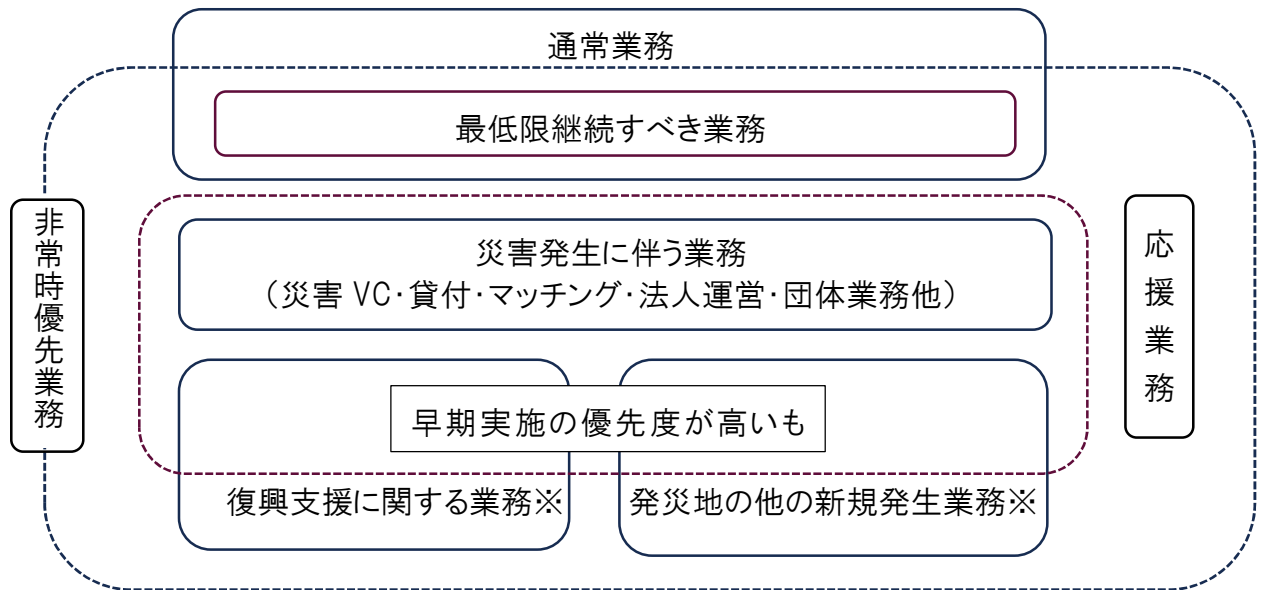
災害時対応拠点となる災害対策本部の設置場所について、以下のとおり定める。

葛尾村地域福祉センター みどり荘 事務室

拠 点 情 報			
所在地	葛尾村大字落合字菅ノ又6番地1	面積	1350.94 m <sup>2</sup>
耐震性	有(鉄筋コンクリート構造) 平成8年		
電話番号	0240-29-2020	携帯電話	①080-5842-2669(事務局長) ②090-1456-7983(事務局長次長) ③080-5842-2670(松本主任)
F A X	0240-29-2048	Eメール	sphv3xg9@image.ocn.ne.jp
非常用電源	蓄電池(10kw・15kw)・非常用インバーター発電機 1 台・ポータブル電源		
常備品	備品は、各部屋より移動し使用する。 会議用テーブル 7 台・簡易式長テーブル 70 台・パイプ椅子 70 脚・ ホワイトボード 2 基 ＜防災用備品＞ 非常用インバーター発電機 1 台・ポータブル電源 1 台・救助工具セット 1 式・ メガホン 2 台・LED 懐中電灯 3 台・LED ヘッドランプ 2 台・LED ランタン 2 台・ モバイルバッテリー 3 個・携帯ラジオ 2 台・ブルーシート(3.6×5.4)5 枚・ 救急セット 1 個・ヘルメット 12 個・テント(大)2張・テント(小)1 張・草刈り機 2 台 炊き出し用鍋 1 式・反射型ストーブ 3 台		
備考	館内 Wi-Fi 有		

## 第4章 事業継続体制

### 1. 非常時優先業務のイメージ図について



※ 「復興支援に関する業務」と「発災地の他の新規発生業務」は、発災後概ね1ヶ月以降に開始される業務

### 2. 業務の優先度について

災害発生時の優先業務は被災地の状況により異なる。被災下において求められる事業を見極め、各事業の継続、停止、再開の仕訳を行う。

被災後における業務優先度を定める際の判断基準は以下のとおりである。

尚、災害フェーズごとの業務については別紙参照。

#### 【業務の優先度の判断基準】

区分	優先度	業務中断期間における影響の程度
最優先業務	S	○災害発生後直ちに行う。 ・安全確保後、直ちに取掛からなければ、職員、利用者、活動者、関係者の生命・財産の保護に重大な影響を及ぼす業務 例) 居宅介護支援事業・地域包括支援センター事業
非常時優先業務	A	○災害が発生したその日のうちに行う。(24時間以内) ・直ちに再開しなければ、職員、利用者、活動者、関係者の生命・財産に影響を及ぼす業務 例) 災害対策本部業務、インフラの復旧、情報収集・発信等
	B	○災害が発生してから3日以内に行う。 ・災害対策本部事業と平行して、社協組織及び村民の日常生活復旧のために実施すべき事業 例) 災害 VC、福祉避難所の開設・運営等
	C	○災害が発生してから1週間以内に行う。 ・緊急性はS、A、Bに劣るが、体制が整いしだい可能な限り早く実施すべき業務 例) 災害時緊急貸付、相談援助全般、災害時寄附金・物品の受付

休止業務	D	○災害が発生してから1週間以上経過するがいずれ実施する業務 ・被災後の事態が収束するまで中断しても大きな影響が生じない業務 例)福祉団体事業・各種講座・研修等
------	---	---

### 3. 全体のフェーズごとの業務想定について

フェーズ	情報収集・連絡担当班 物資班	安全対策班	救護班
発災直後	・職員の安否確認 ・運営施設及びインフラの被害確認	・避難誘導 ・災害対策本部立上げ	
発災～3日	・災害対策本部の運営 ・情報収集及び発信 ・建物及びインフラの復旧 ・村・県社協等関係機関との連絡調整 ・記録	・被害状況の確認 ・情報収集 ・災害 VC 開設準備	・利用者の安否確認 ・福祉避難所開設準備 ・要援護者への対応 ・関係機関への状況報告
1週間以降	・災害対策本部の運営(継続) ・情報収集及び発信(継続) ・村・県社協等関係機関との連絡調整(継続) ・三者連携に向けた打合せ ・情報共有会議の開催準備 ・応援職員等の受入調整 ・職員の衛生管理	・被害状況の確認(継続) ・情報収集(継続) ・災害 VC 運営支援 ・応援職員等の受入準備	・福祉避難所における要援護者受入・対応 ・職員による在宅訪問相談 ・緊急貸付等の災害業務の準備・調整
1ヶ月以降	・災害対策本部の閉鎖 ・通常業務への移行	・災害 VC 閉鎖準備 ・被災者支援の検討	・通常業務の再開 ・被災者支援事業検討

※ あくまで計画時の予定であり、災害時には臨機応変に対応すること。

### 4. 各班のフェーズごとの主な業務想定について

#### ア) 情報収集・連絡担当班・物資班

フェーズ	業務内容
発災から概ね3日以内	・館内インフラの状況把握、復旧手配 ・職員の参集把握及び安否確認 ・緊急用の連絡機器、非常用電源の確保 ・災害対策本部の立上げ及び運営 ・全体の指揮、命令系統の確立 ・職員の家族等の被災状況の把握 ・ホームページ及び SNS 等による情報発信(被災状況・災害 VC 設置等) ・問合せ対応(ボランティア希望者、メディア対応等)
1週間以内	・災害対策本部の立上げ及び運営 ※継続 ・全体の指揮、命令系統の確立 ※継続

1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の家族等の被災状況の把握 ※継続</li> <li>・問合せ対応(ボランティア希望者、メディア対応等) ※継続</li> <li>・災害対策本部及び災害 VC への応援社協職員等の需給調整</li> <li>・職員の出退勤確認</li> <li>・勤務ローテーションの作成及び管理</li> <li>・宿泊体制の確立</li> <li>・村の被災状況把握</li> <li>・村、県社協等との情報共有</li> <li>・県社協、市町村社協、NPO等の受援体制の整備</li> <li>・村外からの応援社協職員及びNPO等の受入調整</li> <li>・災害 VC も含めた調整会議の開催及び調整</li> <li>・三者連携による情報共有会議の開催準備</li> <li>・寄附金(義援金)の受入準備</li> <li>・災害 VC との情報連携及び共有</li> </ul>
1ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員の衛生管理、体調管理</li> <li>・事務所の執務環境の確保</li> <li>・災害対策本部に係る必要経費の支出</li> <li>・預貯金の管理</li> <li>・資金の調達</li> <li>・支援物資の配分</li> <li>・被災職員の見舞金等手続き</li> <li>・職員の給与支払</li> <li>・災害対策本部の併催、通常業務への復帰準備</li> </ul>

#### イ)安全対策班

フェーズ	業 務 内 容
災害 VC 立上がりまで	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害 VC 開設準備</li> <li>・被害状況の確認及び情報収集</li> <li>・資機材の調達</li> <li>・村災害対策本部及び県社協災害 VC との連絡共有及び調整(総務班とも)</li> <li>・災害対策本部との連携及び情報交換(総務班とも)</li> <li>・ボランティア希望者等からの問合せ対応</li> <li>・災害 VC 設置レイアウトの設定</li> <li>・災害 VC 設置における通知準備(県社協等へ)</li> <li>・災害 VC での必要備品及び消耗品、様式の確認及び準備(在庫状況、調達)</li> <li>・設置期間及び設置場所の決定</li> <li>・ボランティア募集範囲の検討</li> <li>・応援社協等受入準備</li> </ul>
災害 VC 立上がり以降	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者ニーズへの対応及び調整</li> <li>・ボランティア募集及び活動内容の周知</li> <li>・村内外のボランティアの募集及び受付、派遣</li> <li>・ボランティア保険申込者の管理</li> <li>・事故発生時の保険会社との連携及び調整</li> <li>・ボランティア情報、活動情報の発信</li> </ul>

災害 VC 立上がり以降	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被災者ニーズやボランティア受入状況の集約と情報提供</li> <li>・県外ボランティアの受付、派遣</li> <li>・災害 VC の閉鎖、被災者支援の内容検討</li> </ul>
-----------------	--

エ)救護班

フェーズ	業 務 内 容
発災から 概ね3日以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉避難所開設準備</li> <li>・要援護者名簿準備</li> <li>・各事業利用者の安否確認及び所在確認</li> <li>・福祉避難所へ備蓄品の提供</li> <li>・事業利用者及び家族からの問合せ対応</li> <li>・福祉避難所における要援護者受入・対応</li> <li>・行政や関係機関への状況報告</li> <li>・事業の停止、継続の調整</li> <li>・利用者ニーズの把握</li> <li>・避難先の確保及びサービス利用調整</li> <li>・要援護者への対応</li> <li>・各関係機関との連絡調整</li> <li>・利用者家族との連絡調整及び利用者家族の被害の状況把握</li> <li>・</li> </ul>
1週間以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業利用者及び家族からの問合せ対応 ※継続</li> <li>・福祉避難所における要援護者受入・対応 ※継続</li> <li>・行政や関係機関への状況報告 ※継続</li> <li>・利用者ニーズの把握 ※継続</li> <li>・避難先の確保及びサービス利用調整 ※継続</li> <li>・要援護者への対応 ※継続</li> <li>・各関係機関との連絡調整 ※継続</li> <li>・利用者家族との連絡調整及び利用者家族の被害の状況把握 ※継続</li> <li>・緊急貸付等の準備及び基準、ルールの共有と徹底</li> <li>・災害時緊急貸付対応</li> <li>・職員による在宅訪問相談</li> <li>・民生委員等との同行訪問</li> <li>・災害 VC との情報連携及び共有</li> </ul>
1ヶ月以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・緊急貸付等の準備及び基準、ルールの共有と徹底 ※継続</li> <li>・災害時緊急貸付対応 ※継続</li> <li>・職員による在宅訪問相談 ※継続</li> <li>・民生委員等との同行訪問 ※継続</li> <li>・災害 VC との情報連携及び共有 ※継続</li> <li>・新たな被災者支援に対する事業検討</li> <li>・通常業務の再開検討</li> </ul>



オ) 時期の区分と目安

本会が発災し応急業務を行う上で、通常体制に戻るまでの期間を整理する。

緊急支援期 ①	緊急支援期 ②	緊急支援期 ③	緊急支援期 ④	生活支援期 ①	収束期間
発災後 直ちに	発災後 24時間以内	発災後 3日以内	発災後 1週間以内	発災後 1ヶ月内	
※始期と終期を矢印で表示					※収束に関する留意点を記載

5. 業務内容について

ア) 通常業務のうち優先する業務の順位

様式1を参照

イ) 応急業務

様式2を参照

**第5章 避難所・福祉避難所の体制**

大規模災害が発生した場合、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、多くの住民が自宅での生活が困難となり、応急的に避難所において共同生活を営むことになる事態が想定される。

避難所は、住宅が損壊するなど生活の場を失った場合に、避難生活を送るための施設。

福祉避難所は、高齢者や障がい者等(要配慮者)について、一般の避難所では生活に支障をきたす恐れがあることから、何らかの特別な配慮を要する人とその家族が、避難生活を送るための施設。

但し、介護保険施設や医療機関などに入所・入院するには至らない程度の在宅の要配慮者が対象となる。

当村では、福祉避難所として葛尾村地域福祉センター みどり荘が指定されている。但し、施設南側は土砂災害警戒区域となっているため、多量の降雨の際は災害発生危険性もあり注意が必要である。

上記の通り当該施設が福祉避難所として設置される場合は、あくまでも行政が主体となるが、村の避難生活に特別な配慮を要する方々のための要配慮者の特性を踏まえ、避難している要配慮者の症状・状態には十分注意し、必要な福祉サービスを継続して受けられるよう関係機関の協力を得ながら、対応する必要がある。

<<避難所の設置イメージ>>

○災害発生(地震・台風・大雨災害等)

・災害対応支援班として活動 → 優先事業継続

・村より福祉避難所開設要請、準備

・要配慮者名簿受取、開設

・要配慮者受入、対応

・村災害対策本部との協議 → 避難解除、避難所閉鎖

## 第6章 災害ボランティアセンター運営方針

### 1. 災害ボランティアセンターの役割について

災害ボランティアセンターの役割は、次に掲げるものとする。

- ア) 災害ボランティアセンターは、住民が自主的に復旧・復興できない箇所の復旧・復興支援を行う。
- イ) 災害ボランティアセンターは、原則として、被災住民の衣食住が確保され、仮設住宅等の整備により、家族単位で生活を営むことができるまでの支援を行う。
- ウ) 復旧・復興の主役は住民であり、災害ボランティアセンターは、住民の力を引き出すための自立支援を行う。

### 2. 災害ボランティアセンターの機能について

災害ボランティアセンターの機能は、次に掲げるものとする。

- ア) 被災者のボランティアニーズの把握。
- イ) 災害ボランティアの受入、ボランティア活動保険加入手続き。
- ウ) 災害ボランティアと支援を必要とする住民のコーディネート。
- エ) 被災状況、被災者ニーズの把握と関係機関への情報提供、支援要請。
- オ) 災害派遣福祉チームとの連携の上での、高齢者・障がい者等要支援者の状況確認。
- カ) その他、被災状況、時期により必要と認められるもの。

### 3. 災害ボランティアの派遣上の留意事項について

災害ボランティアの派遣基準は、次の点に留意する。

- ア) ボランティアの安全が確保できること。
- イ) 行政が取り組むことが困難な活動であること。
- ウ) 独居高齢者や障がい者等、特に支援が必要な方を優先すること。
- エ) 発災直後を除き、原則として、企業・商店(個人商店は除く)への派遣は行わないこと。

### 4. 災害ボランティアセンターの閉鎖時期について

災害ボランティアセンターは、臨時的・応急的なものであることを考慮し、当面の設置期間を、ある期日までと設定し、延長の必要性がある場合には関係機関と協議の上決定し、広報する。

## 第7章 外部応援職員の基本的受入方針(受援計画)

### 1. 応援要請について

応援要請が遅れると、応援が必要になっている状況が伝わらず、同時に被災した他の自治体や社協に応援要請が集中してしまうことや、現有の職員で対応しようとし、職員の負担が過大になるため、応援要請は被害の全容が把握できていない段階であっても早期に行うこと。

### 2. 応援要請の判断について

災害対策本部は、運営施設や職員の被災、BCP で定める継続業務、人材の制限があることから、迅速かつ的確に対策を進めるため、対応の可否を早期に判断した上で、必要があれば応援を要請する。

### 3. 応援要請の方法について

応援要請は、福島県社会福祉協議会に要請する。また、必要があればNPO や中間組織、ボラ

ンティア団体などの応援を受け入れることとする。

#### 4. 受入体制の整備について

大規模災害時には、本会組織外支援者も災害対策本部に組み込み、災害対策本部の方針の徹底、現場ニーズを吸い上げ、迅速な対応を図ることとする。

また、災害対策本部が応援を統括し、全体の把握と需給調整を行い、応援の全体像を把握し、応援の終了や経費負担などの的確な判断につなげる。

<< 応援の流れ >>



### 第8章 災害復旧支援体制の解除

#### 1. 解除の判断について

災害復旧支援活動は被災から一定期間(水害の場合は2～3週間程度、地震の場合は2～3ヶ月)を目安に行われるものであり、緊急を要する支援ニーズが解消した時点で体制を解除し、応援職員の派遣が終了する。

但し、被災住民の生活復興には長期の支援が必要になることが想定されるため、平常時の業務体制へと復帰した後も、新たなニーズに基づく活動の継続が必要となる。

参考となる情報	検討する事項
・ニーズ数の変遷と現時点のニーズ数	・緊急を要する支援は終了したか
・ニーズの傾向(内容の変化)	・周知不足等によるニーズの偏りや潜在的ニーズが残っていないか
・村災害対策本部の動向と事前協議の結果	・福祉サービス利用者への緊急対応は終了したか
・福祉サービス利用者の安否確認結果	・被災者の継続的支援は必要か
・福祉サービス利用者のサービス利用状況	・平常業務の中に支援を盛り込むことは可能か

#### 2. 解除に関する業務について

移行業務	移行後の業務
・現状ニーズの引き継ぎ	・各支援機関へのお礼状の送付
・資機材の返却	・活動資金の余剰金の管理及び用途について検討
・支援物資の整理	・活動報告及び決算報告の作成
・決算処理と助成金などの活動資金の請求	・継続的な支援について検討
・活動の総括	・継続的支援に必要な資源の開発

#### 3. 解除の周知について

協議の結果、災害復旧体制の解除が決定した場合は、村災害対策本部に連絡し、住民の周知期間(数日～1週間)を経た上で体制を解除し業務を終了する。

#### 4. 住民の生活支援に向けた活動の継続について

復興への取組みと必要な支援活動を継続するとともに、復興に向けた計画づくりに積極的に参画し、提言等を行う。

### 第9章 事前対策リスト

事業継続力を高めるための「施設や設備の整備に関する投資計画や投資を伴わない事前準備の計画として以下のものを計画する。

#### 1. 投資を伴う事前対策について

葛尾村地域福祉センター

対策項目	現状の対策レベル	対策後のレベル (配置先等)	必要資金 (万円)	資金調達 方 法	実施年 (予定)
センターの耐震化	建物は耐震基準 (平成8年建設)	新耐震基準適合 レベル			
水害時の浸水防止工事					
土砂災害防止工事					
書棚・機器等の転倒・落下防止					
災害対策要 発電機の購入	インバーター発電機 1台・ポータブル電 源1台有				
応急給水設 備の整備					
衛星電話の 準備					
備蓄品の確 保					
対流式ストー ブ	3台				
灯油・軽油・ ガソリン	ガソリン20ℓ				
その他					

#### 2. 投資を伴わない事前対策について

対策項目	内 容	担当部門	実施年(予定)
広報(ホームページ)に係る様式の準備	発災当日、2日目、3日目の広報様式(基準となるフォーマット)作成	法人事務局	
情報通信手段の強化	各施設を繋ぐ情報通信手段の検討	法人事務局	
紙台帳での対応	システムが使用不能となった場合の紙台帳の作成と保管	各部門	一部対策

## 第10章 事前対策資源リスト

緊急事態発生後に有線事業を継続させるために必要な資源に関する情報を以下に整理する。  
尚、事業継続に必要となる関係機関については「別紙4」、備蓄品については「別紙6」でそれぞれ取りまとめる。

### 1. 通信手段及び各種インフラについて

電話等の 通信手段	携帯電話/携帯メールアドレスを管理し、担当者間で共有する。 (ラインについても有効な手段として活用する)
電 力	(地域福祉センター)インバーター発電機1台・ポータブル電源1台
ガ ス	プロパンガス
水 道	公共簡易水道
備 考	※早急に必要な資源等について、事前に村と協議の上、準備・借用できる体制を構築しておく。

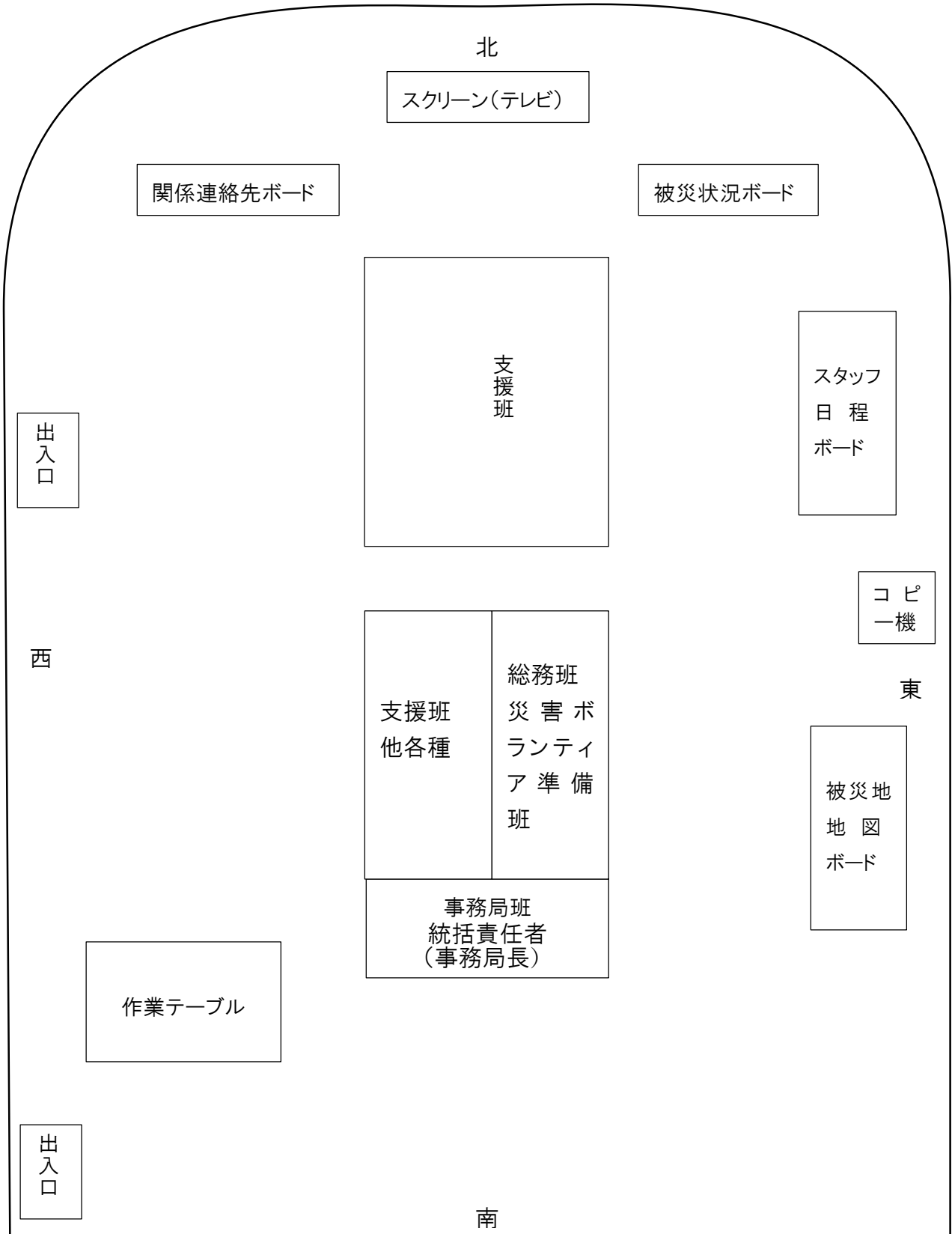
### 2. 必要となる情報及びバックアップに関する情報について

葛尾村地域福祉センター

情報名等	関連する重要 業務	保管場所	担当者	記録媒体	バックアップ頻 度
個人情報	財務管理 労務管理 事業管理	事務室	川島・齊藤	サーバー及び 紙媒体	
利用者情報	居宅・包括	事務室	松本	サーバー及び 紙媒体	
利用者情報	通所介護	事務室	新田	サーバー及び 紙媒体	

別紙 1

災害時対応拠点レイアウト  
葛尾村地域福祉センター 事務室



## 別紙 2

### 関係機関連絡先リスト

事業を継続させるために必要となる関係機関の情報を以下に整理する。

#### 1. 行政機関

機関名	担当	電話番号	メールアドレス	連絡要請事項等
福島県	危機管理部 危機管理課	024-521-8651		災害情報に関する連絡調整
葛尾村	総務課	0240-29-2111		
	住民生活課 住民生活係	0240-29-2112		要援護者避難
	住民生活課 健康福祉係	0240-29-2112		・保健衛生に関する連絡調整 ・介護保険事業 連絡調整 ・障がい事業 連絡調整
	地域振興課	0240-29-2113		

#### 2. 社会福祉協議会

機関名	電話番号	メールアドレス	連絡要請事項等
福島県社協 地域福祉課	024-523-1252	<a href="mailto:chiiki@fukushimakenshakyo.or.jp">chiiki@fukushimakenshakyo.or.jp</a>	災害ボランティア 情報等
福島県社協 ボランティアセンター	024-523-2442	<a href="mailto:shien@fukushimakenshakyo.or.jp">shien@fukushimakenshakyo.or.jp</a>	災害ボランティア 情報等

#### 3. 取引先

##### ① 物資調達

事業者名	担当	電話番号	連絡要請事項等	重要度	備考
(株)双葉事務器	稲月	0246-38-8371	オフィス用品全般		※いわき市
渡辺書店	渡辺	0247-62-2054	オフィス用品全般		※三春町
丸幸商店	松本	0240-29-2822	車両燃料・灯油		
松枝商店	松枝	0240-29-2820	車両燃料・灯油		
(株)久保屋		0247-61-2230	車両燃料・灯油		※三春町
ヤマサ	佐藤	0240-29-2021	日用品・飲料		
石井食堂	石井	0240-29-2030	飲食物・日用品		
福味商事(株)	岡部	0243-34-2328	OA環境整備 衛生用品等		※本宮市
ミドリ安全(株) 郡山支店	生亀	024-923-5778	衛生用品等・ 防災用品他		※郡山市
(株)共栄ブレーン		024-935-5775	インクナー他		※郡山市

② 復旧対応

事業者名	担当	電話番号	連絡要請事項等	重要度	備考
葛尾村 地域振興課		0240-29-2113	水道設備		
葛尾創生電力(株)		0240-23-4312	電力復旧		
東北電気 保安協会		0244-22-3568	電気設備復旧		※南相馬市
カメイ(株) いわき支店		0246-58-8019	プロパンガス復旧		※いわき市
マルイチ商店	松本	0240-29-2009	(プロパンガス 復旧補助)		
福味商事(株)	岡部	0243-34-2328	OA環境復旧		※本宮市
(株)トーカー		024-945-3354	浄化槽復旧		※郡山市
フルテック(株)		024-923-5252	自動ドア復旧		※郡山市
アルソック福島(株)		0244-24-3611	警備機器復旧		※南相馬市
ホシザキ東北(株) 相双営業所		0244-41-2811	厨房機器設備復旧		※相馬市



## 別紙 3

### 備蓄品リスト

被災時において緊急支援が到着するまでに必要となる防災用具及び災害ボランティアセンター用具等の整備状況は以下のとおりである。(不足している備蓄品については「第9章事前対策リスト」に追加のうえで、計画的に購入する。)

#### ①資機材関係

機材名	数量	保管場所	備考
発電機(ガソリン燃料)	1	玄関右部屋	法人事務局
ポータブル電源	1	玄関右部屋	法人事務局
ガソリン携行缶	1	日赤倉庫	法人事務局
電源ドラムケーブル	3	書庫・下足入れ上	法人事務局
救助工具セット	1	玄関右部屋	法人事務局
救急セット(10人分)	1	玄関右部屋	法人事務局
高圧洗浄機	2	倉庫	法人事務局
携帯ラジオ	2	玄関右部屋	法人事務局
モバイルバッテリー	3	玄関右部屋	法人事務局
メガホン	2	玄関右部屋	法人事務局
LED ヘッドランプ(単4乾電池2本)	2	玄関右部屋	法人事務局
LED懐中電灯(単1乾電池2本)	3	玄関右部屋	法人事務局
LEDランタン(単1乾電池3本)	2	玄関右部屋	法人事務局
太陽光充電シート	1	玄関右部屋	法人事務局
ブルーシート(3.6×5.4)	5	玄関右部屋	法人事務局
ヘルメット	12	玄関右部屋	法人事務局
テント(大)	2	日赤倉庫	法人事務局
テント(小)	1	日赤倉庫	法人事務局
炊き出し用大鍋	1	日赤倉庫	法人事務局
一輪車	3	建物北側	法人事務局
草刈り機	2	倉庫	法人事務局
反射式石油ストーブ	3	倉庫	法人事務局
ノートパソコン	2	南書庫	法人事務局
脚立(大)	1		法人事務局
脚立(中)	1		法人事務局
脚立(小)	1		法人事務局
竹箒	4	物置・倉庫	法人事務局
竹レーキ	2	倉庫	法人事務局
金物レーキ	1	倉庫	法人事務局
デッキブラシ	2	物置	法人事務局
剣スコップ	1	倉庫	法人事務局
平スコップ(アルミ)	1	倉庫	法人事務局

②車輜関係

車輜名	乗車定員	車輜番号	備考
トヨタ ハイエース(24時間テレビ)	10名	いわき 300 め 5735	葛尾
トヨタ エスティマ	7名	いわき 300 に 9565	葛尾
トヨタ ノア(日赤) 車いす	6名	いわき 800 さ 8979	葛尾
トヨタ パッツ	5名	いわき 500 め 8582	葛尾
三菱 EK-W	4名	いわき 580 こ 7297	葛尾
三菱 ミニキャブ 車いす	4名	いわき 880 あ 203	葛尾
日産 クリッパー 車いす	4名	いわき 880 あ 308	葛尾
日産 シベリアンバス	29名	いわき 200 さ 1228	三春
トヨタ ノア(県社協)	8名	福島 502 な 8060	三春
スズキ アルト	4名	いわき 580 ち 4136	三春・2WD

別紙4

被災状況チェックリスト

発信日	年 月 日( 時 分現在)
発信者	

チェック項目		異常の有無・被害状況	
人的被害	総員数(総数 人)	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有(死者 人、負傷者 人、不明者 人)
	施設利用者(総数 人)	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有(死者 人、負傷者 人、不明者 人)
構造体・仕上材	天井(廊下・トイレ含む)	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 一部破損、 <input type="checkbox"/> 一部垂下、 <input type="checkbox"/> 一部落下、 <input type="checkbox"/> 広域落下)
	内壁(各部屋含む)	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 一部破損、 <input type="checkbox"/> 一部垂下、 <input type="checkbox"/> 一部落下、 <input type="checkbox"/> 広域落下)
	窓(ガラス)	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 開閉に支障、 <input type="checkbox"/> 破損、脱落、 <input type="checkbox"/> )
	ドア	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 開閉に支障、 <input type="checkbox"/> 破損、脱落、 <input type="checkbox"/> )
	照明器具	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 不点灯、 <input type="checkbox"/> ランプ破損、 <input type="checkbox"/> 器具の破損・落下)
設備	電気	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 一部停電(20分以内)、長時間停電、 <input type="checkbox"/> 設備破損)
	空調	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 一部停電(20分以内)、長時間停電、 <input type="checkbox"/> 設備破損)
	通信・電話	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 一部停電(20分以内)、長時間停電、 <input type="checkbox"/> 設備破損)
	水道	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 漏水、 <input type="checkbox"/> 配管破損、 <input type="checkbox"/> )
	ガス	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> ガス漏れ、 <input type="checkbox"/> 配管破損、 <input type="checkbox"/> )
	自動ドア	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 一部停電(20分以内)、長時間停電、 <input type="checkbox"/> 設備破損)
通信	電話	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 不通、 <input type="checkbox"/> )
	携帯電話	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 不通、 <input type="checkbox"/> 電波状況不良、 <input type="checkbox"/> )
OA機器	パソコン	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 通信不能、 <input type="checkbox"/> 一部破損、 <input type="checkbox"/> 大量破損、 <input type="checkbox"/> )
	プリンター	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 通信不能、 <input type="checkbox"/> 一部破損、 <input type="checkbox"/> 大量破損、 <input type="checkbox"/> )
	FAX	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 通信不能、 <input type="checkbox"/> 一部破損、 <input type="checkbox"/> 大量破損、 <input type="checkbox"/> )
	コピー機	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 通信不能、 <input type="checkbox"/> 一部破損、 <input type="checkbox"/> 大量破損、 <input type="checkbox"/> )
	サーバー(共有ドライブ)	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 通信不能、 <input type="checkbox"/> 一部破損、 <input type="checkbox"/> 大量破損、 <input type="checkbox"/> )
什器・備品	キャビネット	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 収納物落下、 <input type="checkbox"/> 移動、 <input type="checkbox"/> 転倒、 <input type="checkbox"/> 破損 )
	冷蔵庫	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 移動、 <input type="checkbox"/> 転倒、 <input type="checkbox"/> 破損 )
	厨房関係	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 移動、 <input type="checkbox"/> 転倒、 <input type="checkbox"/> 破損 )
	テレビ	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 移動、 <input type="checkbox"/> 転倒、 <input type="checkbox"/> 破損、 <input type="checkbox"/> 視聴不能 )
車輜等	車輜数(総数 台)	<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有( <input type="checkbox"/> 走行不能( 台)、 <input type="checkbox"/> )
その他		<input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有

様 式1

1 通常業務のうち優先する業務の順位（法人事務局）

N O.	業 務 内 容	継続方針(優先順位)					備 考
		S	A	B	C	D	
		災害後 直ちに	24時 間以 内	3日以 内	1週間 以内	当面 休止	
1	福祉基金の運営管理					○	
2	事務処理(会計処理及び給与事務)				○		
3	人事管理(職員の任免、服務、委嘱等)				○		
4	労務管理	○					
5	理事会、評議員会等の運営					○	
6	定款等諸規定					○	
7	監査会の運営					○	
8	地域福祉活動計画策定委員会の開催					○	
9	広報活動(社協だより、HP、SNS等)			○			
10	社協会費					○	
11	各種団体事務処理					○	
12	各種団体への補助金等交付事務					○	
13	敬老会・金婚夫婦表彰事業					○	
14	福祉用具の貸出(車いす・ス杖等)				○		
15	被災地義援金支援					○	
16	ボランティア保険加入手続き			○			
17	ボランティアニーズ調査			○			
18	災害ボランティアセンター開設準備			○			
19	移動サービス					○	
20	苦情解決窓口					○	
21	日常生活自立支援事業				○		
22	生活福祉資金貸付相談等				○		
23	生活困窮者対策事業					○	
24	表彰及び弔意					○	



様式1

1 通常業務のうち優先する業務の順位（通所介護事業）

N O.	業 務 内 容	継続方針(優先順位)					備 考
		S 災害後直ちに	A 24時間以内	B 3日以内	C 1週間以内	D 当面休止	
1	事務処理(介護保険請求は除く)					○	
2	人事管理(職員の任免、サービス、委嘱等)					○	
3	労務管理					○	
4	利用者の安否確認	○				○	
5	利用者の重要な支援(ケアマネ連携)	○				○	
6	通所介護事業	○					
7	家族との連携		○				
8	各種連絡・調整		○				
9	生きがいデイサービス事業			○			



様 式2

1 応急業務（災害時、新たに発生する業務） 総務

		緊急①	緊急②	緊急③	緊急④	生活①	
		直後	24H	3日	1週間	1ヶ月	
1	館内インフラの状況把握、復旧手配	→					
2	役員・職員の参集把握及び安否確認	→					
3	緊急用の連絡機器、非常用電源の確保	→					
4	災害対策本部の立上げ及び運営	→	→	→	→	→	
5	全体の指揮、命令系統の確立	→	→	→	→	→	
6	職員家族の被災状況把握	→	→	→	→	→	
7	HP及びSNSによる情報発信		→	→	→	→	
8	問合せ対応(メディア、ボラ希望者)		→	→	→	→	
9	災害対策本部及び災害VCへの応援社協等の需給調整			→	→	→	
10	職員の出退勤確認			→	→	→	
11	勤務ローテーションの作成及び管理			→	→	→	
12	宿泊体制の確立			→	→	→	
13	村の被災状況把握			→	→	→	
14	村・県社協との情報共有			→	→	→	
15	村災害対策本部からの情報収集			→	→	→	
16	県社協・市町村社協・NPO等の受援体制の整備(応援職員等の派遣要請、不足物資の要請等)			→	→	→	
17	村外からの応援社協職員及びNPO等の受入調整			→	→	→	
18	災害VCも含めた調整会議の開催及び調整			→	→	→	
19	三者連携による情報共有会議の開催準備			→	→	→	
20	寄附金(義援金)の受入			→	→	→	
21	災害VCとの情報連携及び共有			→	→	→	
22	職員の衛生対応、体調管理				→	→	
23	事務所の執務環境の確保				→	→	
24	災害対策本部に係る必要経費の支出					→	
25	預貯金(現金含む)の管理					→	
26	資金の調達(緊急支出を想定)					→	
27	支援物資の配分					→	
28	被災職員の見舞金等手続き					→	
29	職員の給与支払					→	
30	災害対策品部の閉鎖、通常業務への復帰準備					→	

様 式2

1 応急業務（災害時、新たに発生する業務） 災害ボランティア関係

		緊急①	緊急②	緊急③	緊急④	生活①	
		直後	24H	3日	1週間	1ヶ月	
1	災害ボランティアセンター開設準備	→	→	→			
2	被害状況の確認及び情報収集	→	→	→			
3	資機材(災害用電話回線)の調達	→	→	→			
4	村災害対策本部及び県社協災害VCとの連絡共有及び調整(総務との情報共有)	→	→	→	→	→	
5	災害対策本部との連携及び情報交換(総務との情報共有)	→	→	→	→	→	
6	ボランティア希望者からの問合せ	→	→	→	→	→	
7	災害VC設置レイアウトの設定		→	→			
8	災害VC設置における通知準備		→	→			
9	災害VCでの必要備品及び消耗品、様式の確認及び準備(在庫状況+調達)		→	→			
10	設置期間及び設置場所の決定		→	→			
11	ボランティア募集範囲の決定		→	→			
12	応援社協等の受入準備(人数等)		→	→	→	→	
13	被災者ニーズへの対応・調整			→	→	→	
14	ボランティア募集及び活動内容の周知			→	→	→	
15	村内外ボランティア募集及び受付、派遣			→	→	→	
16	ボランティア保険加入受付及び説明			→	→	→	
17	ボランティア保険申込者の管理			→	→	→	
18	事故発生時の保険会社との連携及び調整			→	→	→	
19	ボランティア情報、活動情報の発信			→	→	→	
20	被災者ニーズやボランティア受入状況の集約と情報提供			→	→	→	
21	県外ボランティアの受付、派遣(NPO含む)				→	→	
22	災害VCの閉鎖、被災者支援の内容検討					→	





参 考

5段階の警戒レベルと防災気象情報の整理

警戒レベル	市町村の対応及び住民がとるべき行動	気象庁等の情報	本会BCPとの整合性
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>●緊急安全確保</li> <li>・命の危険 直ちに安全確保</li> <li>・何らかの災害が既に発生している可能性が極めて高い状況となっている</li> <li>・命の危険が迫っているため直ちに身の安全を確保する必要がある</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●大雨特別警報</li> <li>●氾濫発生情報</li> </ul>	BCP発動
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>●避難指示</li> <li>・危険な場所から全員避難</li> <li>・自治体から避難指示の発令に留意するとともに、避難指示が発令されていなくても自ら避難の判断を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●土砂災害警戒情報</li> <li>●氾濫危険情報</li> </ul>	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>●高齢者等避難</li> <li>・危険な場所から高齢者等は避難</li> <li>・自治体から高齢者等避難の発令に留意するとともに、高齢者等以外の方も避難の準備をし、自ら避難の判断を行う</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●大雨警報</li> <li>●洪水警報</li> <li>●氾濫警戒情報</li> </ul>	初動対応
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>●大雨、洪水・高潮注意報</li> <li>・自らの避難行動を確認</li> <li>・ハザードマップ等により、災害が想定されている区域や避難先、避難経路を確認</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●大雨注意報</li> <li>●洪水注意報</li> <li>●氾濫注意情報</li> </ul>	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>●早期注意情報</li> <li>・災害への心構えを高める</li> <li>・最新の防災気象情報等に留意するなど、災害への心構えを高める</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>●早期注意情報</li> </ul>	

防災情報入手について

気象庁 防災情報(右のQRコードを読み取る)



ヤフー防災情報アプリ(右のQRコードを読み取りアプリをインストールして下さい)



NHK防災ニュースアプリ(下のQRコードを読み取りアプリをインストールして下さい)

iPhone・iPad



アンドロイド端末



社会福祉法人 葛尾村社会福祉協議会 事業継続計画(BCP)

策定日 令和6年3月1日

策定者 社会福祉法人 葛尾村社会福祉協議会

〒979-1602

福島県双葉郡葛尾村大字落合字菅ノ又6番地1

葛尾村地域福祉センター みどり荘内

電話 0240-29-2020 FAX 0240-29-2048

Mail sphv3xg9@image.ocn.ne.jp