

事業継続計画書

社会福祉法人 丹南厚生会

特別養護老人ホーム やすらぎ園

やすらぎ園デイサービスセンター

居宅介護支援事業所

(所在地：兵庫県丹波篠山市味間奥 833-3)

小規模多機能型居宅介護センターやすらぎ古市館

(所在地：兵庫県丹波篠山市波賀野新田 139-5)

社会福祉法人 丹南厚生会（以下、「当法人」という）が、不慮の災害や事故などにより重大な損害を被り、事業継続が危ぶまれる事態に陥った場合、利害関係者に多大な悪影響を及ぼすことは確実であり、顧客流出は免れない。これは損失の拡大と企業価値の低下を意味しており、更なる事業中断に繋がることから、この“負の連鎖”を発生させないために事業継続計画（以下、「BCP」という）を策定する。なお、当法人における BCP の目的は次の通りである。

- ・事業中断を防ぐ
- ・事業中断による影響を最小化する
- ・事業中断時の早期復旧を可能とする
- ・サービスの供給責任を果たす
- ・従業員の安全を確保する
- ・従業員の雇用を守る

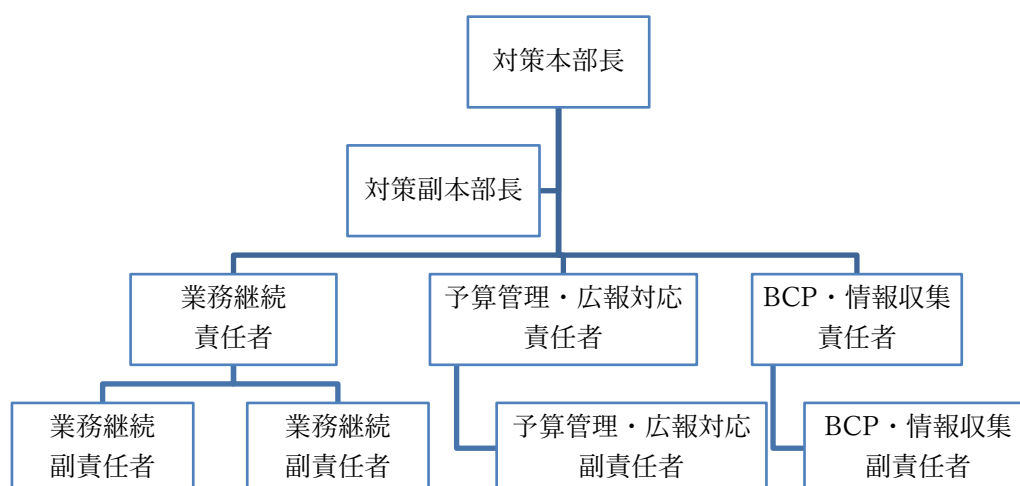
なお、BCP における全ての活動は、「事業影響度分析表 様式 1-①」に記載されている“復旧の優先順位”、“目標復旧時間”、“目標復旧レベル”などを考慮する。

1（組織と役割）

BCP に基づく各活動のために下記の組織を編成する。

(1) 対策本部

BCP 発動時において、当の事業継続に必要な各種の経営判断、復旧戦略の立案、復旧に必要とされる経営資源の割り当て、利害関係者との調整、資金の調達、復旧状況全体の管理を行う。



【対策本部長】： 理事長 ・事業継続における最高責任を有し、事業継続に必要な経営判断を行う。

【対策副本部長】： 施設長 ・対策本部長の役割を補佐する。

【業務継続責任者】： 特養部長 ・BCP 発動時において、目標復旧時間内での業務の復旧・継続を確実にするための現場対応などを行う。

・事業継続に関する対応について、利用者家族や各事業所との調整を行う。

【予算管理・広報対応責任者】： 業務部長 ・事業継続に必要とされる予算の管理と必要備品の手配を行う。

・取引先への連絡や調整を行う。

【BCP・情報収集責任者】： 在宅部長 ・BCP の策定、運用をする。

- ・対策本部が事業継続に必要な正しい判断を行えるよう、法人内外の情報を収集する。

【各副責任者】： 各部の室長

- ・各責任者の役割を補佐する。

※上記責任者が BCP 発動時に不在の際には下記の対応を行う。

- ・対策本部長不在の場合は対策副本部長が代理として権限を引き継ぎ、対策本部の運営を行う。
- ・各責任者が不在の場合はその配下の副責任者が代理として権限を引き継ぎ、各責任者としての業務を遂行する。

(2) 事業継続チーム

BCP 発動時において、目標復旧時間内での事業復旧を確実にするための対応などを行う。なお、各事業所における具体的な担当者については以下に定める。

【部長】： ・目標復旧時間内での事業復旧に関する決定権と責任を有する。

- ・自部門の担当業務に関する事業継続活動を指揮する責任を有する。

【室長】： ・対策本部の情報収集責任者に事業継続に必要な情報（被災状況、安否情報、初動・復旧対応の進捗状況、各対応において必要とする経営資源、問題点など）の報告を行う義務を負う。

【主任】： ・室長の役割を補佐する。

※上記責任者が BCP 発動時に不在の際には下記の対応を行う。

- ・部長が不在の場合は室長が代理として権限を引き継ぎ、事業継続チームの運営を行う。

(3) BCP 事務局

組織横断的に事業継続活動を実施する責任と権限を有し、「事務局運営手順書」に従い、平常時は事業継続能力の維持活動（誰よりもいち早く危険を察知し BCP を発動する）（BCP 関連書類の更新、事業継続能力調査の実施、教育ならびに演習の実施、備蓄品の管理など）を推進し、BCP 発動時には初動対応ならびに復旧対応の支援（各種脅威に関する情報収集と提供、BCP 発動の通知、対策本部や事業継続チームメンバーの安否確認ならびに招集連絡、備蓄品の配給、対応経過の記録など）を行う。BCP 事務局の具体的な担当者については、理事長、施設長、部長とする。

2 (BCP の発動基準)

各事業所における BCP の発動については、国や自治体が公表しているハザードマップにおいて想定されている脅威や当法人の事業継続に悪影響を及ぼす恐れのあるその他の脅威を踏まえ、下記の基準により実施する。

(1) 脅威の顕在化による自動発動

「BCP 発動基準一覧表 様式 2-①」において予め定められた各事業所の BCP 発動条件に従い、自動的に BCP を発動する。

(2) 発動権限者による発動

“潜在化している脅威”もしくは“想定外の脅威”が顕在化する予兆がある場合、または“脅威の顕在化による発動条件”を満たしていない状況であっても、下記の発動権限者によって BCP を発動することが出来る。

発動権限者
対策本部長
対策副本部長

3 (BCP の発動に伴う代替拠点の使用基準)

脅威の発生により、本部機能を有する施設が甚大な被害を受け、復旧の目処が立たない場合は、下記の拠点を本部機能ならびに BCP における各活動の代替拠点とする。代替拠点が被害を受け使用できない場合は、貸事務所等の手配をする。

小規模多機能型居宅介護センター やすらぎ古市館
〒669-2122 兵庫県丹波篠山市波賀野新田 139-5
TEL : 079-550-9039
FAX : 079-550-9040

4 (BCP の停止基準)

BCP の停止は下記の基準により実施する。

(1) 事業復旧による停止

停止条件
BCP 発動前の水準まで事業が復旧した場合。

(2) 発動権限者による停止

予防処置としての BCP 発動後に脅威が顕在化しなかった場合、もしくは脅威が顕在化した際においても BCP の発動前の水準まで事業が復旧すると見込まれ、BCP による対応が不要と判断される場合、発動権限者は BCP を停止することが出来る。

5 (BCP 発動時における対策本部の活動)

5.1 (対策本部)

対策本部は BCP 発動時において、事業継続に必要な各種の経営判断、復旧戦略の立案、復旧に必要とされる経営資源の割り当て、利害関係者との調整、資金の調達、復旧状況全体の管理を行う。

5.1.1 (設置)

BCP の発動後、対策本部長は速やかに対策本部をやすらぎ園に設置し、対策本部メンバーの招集を行い、事業継続活動を開始する。なお、被災状況によっては代替拠点に設置する。

5.1.2 (運営)

対策本部長は対策本部を構成する各責任者の情報を取りまとめ、事業継続に必要な対応を検討し、選定した後に速やかに実行に移す。対策本部メンバーの意見が同数で割れた場合は、最終的な経営判断は対策本部長が行う。なお、対策本部の対応状況については「緊急時対応経過表 様式1-③」に随時記録する。

5.1.3 (解散)

BCPの停止後、対策本部長は速やかに対策本部を解散し、対策本部メンバーを通常業務に復帰させる。

5.2 (情報収集)

情報収集はBCP発動時において、事業継続に必要な各種の経営判断、復旧戦略の立案、復旧に必要とされる経営資源の割り当て、利害関係者との調整、資金の調達、復旧状況全体の管理などを行うために必要なインプット情報を収集し、対策本部に提供する活動である。

※通常の通信手段が確保出来ない場合は、災害時優先電話（公衆電話）や災害用公衆Wi-Fi（00000JAPAN：ファイブゼロ・ジャパン等）を活用する。

5.2.1 (法人内に対する情報収集)

BCPの発動後、情報収集責任者は事業継続に必要な情報（従業員の安否、被災・復旧状況、使用可能な経営資源など）の収集活動を開始する。また、BCP発動期間中に収集した情報については、対策本部に随時報告を行う。

5.2.2 (法人外に対する情報収集)

BCPの発動後、情報収集責任者は速やかにテレビ、ラジオ、インターネットなどの各種媒体を駆使して事業継続に必要な情報（社会インフラの被災・復旧状況、国や自治体の対応、避難・救援情報、業界動向など）の収集活動を開始するとともに、「主要依存関係先一覧表 様式1-④」に記載されている各社に連絡を行い、被災状況の把握を行う。また、BCP発動期間中に収集した情報については、対策本部に随時報告を行う。

5.2.3 (記録様式)

情報収集にあたっては、平常時の情報収集に使用している各種法人内資料ならびに下記の記録様式を使用する。

記録様式名称	用途
緊急時対応経過表 様式1-③	情報収集における対応状況の経過記録に使用

5.3 (広報対応)

当法人の事業継続活動を公表し、事業継続を法人外に責任をもって取り組むことによって、利害関係者への影響を最小化する。

5.3.1 (WEB サイトによる情報公開)

BCPの発動後、広報対応責任者は情報収集責任者より速やかに法人内状況に関する情報提供を受け、当法人の被災状況と事業継続に関する対応を取りまとめて「事業継続活動公表文書 様式1-⑤」の作成を行う。作成した文書については対策本部の合議を経て、対策本部長の承認を得てから当法人WEBサイトにて公表する。また、BCP発動期間中においても、当法人の被災状況と事業継続に関する対応が変化する都度、各種の情報を取りまとめて公表の必要性について検討し、上記と同様の手順により公表を行う。

5.3.2 (情報公開)

BCPの発動後、状況に応じ広報対応責任者は当法人の利害関係者に対し、電話・メール・FAXなどを用いて「事業継続活動公表文書 様式1-⑤」の内容を連絡する。また、BCP発動後、対策本部によって当法人の事業継続活動の状況が取りまとめられた際には、利害関係者に随時連絡を行い、信頼の維持に努める。

5.3.3 (お問い合わせ対応)

BCPの発動後、広報対応責任者は速やかに当法人のお問い合わせ窓口を一元化するよう指示を行う。また、一元化したお問い合わせ窓口へ寄せられる各種要求を取りまとめて、対策本部に随時報告を行う。

5.3.4 (記録様式)

広報対応にあたっては、平常時の広報対応に使用している各種資料ならびに下記の記録様式を使用する。

記録様式名称	用途
緊急時対応経過表 様式1-③	広報対応における対応状況の経過記録に使用
事業継続活動公表文書 様式1-⑤	BCP発動時に公表する文書(第1報)として使用

5.4 (予算管理)

予算管理は BCP 発動時において、事業継続に必要とされる経営資源を確保するための資金の調達ならびに管理を行うための活動である。これにより、円滑な事業継続活動の実施が可能になる。

5.4.1 (予算の確保)

BCP の発動後、予算管理担当者は速やかに復旧活動に使用出来る資金が現時点でどの程度であるか算出を行い、予算の確保を行う。また、算出結果については対策本部に報告を行う。

5.4.2 (運転資金の確保)

BCP の発動後、予算管理責任者は情報収集責任者より速やかに法人内状況に関する情報提供を受け、当面の事業継続に必要な資金が現時点でどの程度であるか算出を行い、運転資金の確保を行う。また、算出結果については対策本部に報告を行う。

5.4.3 (資金調達)

予算管理責任者は“予算の確保”、“運転資金の確保”の過程において、更なる資金調達が必要と判断された場合にその金額を算出し、資金調達案と共に対策本部に報告を行う。また、対策本部において承認が得られた際には、速やかに資金調達案に基づく資金調達を実施する。

5.4.4 (決済業務のイレギュラー対応)

予算管理責任者は決済業務において、イレギュラーな対応（支払期日や支払額の調整など）を行う必要がある場合は、予算管理責任者がその内容を取りまとめて、対策本部の合議を経て、対策本部長の承認を得てから実施する。

5.4.6 (記録様式)

予算管理にあたっては、平常時の予算管理に使用している各種法人内資料ならびに下記の記録様式を使用する。

記録様式名称	用途
緊急時対応経過表 様式 1-③	予算管理における対応状況の経過記録に使用

6 (BCP 発動時における事業継続チームの活動)

6.1 (事業継続チーム)

事業継続チームは BCP 発動時において、目標復旧時間内での事業復旧を確実にするための現場対応などを行う。チームのメンバーは、部長、室長、主任で構成する。

6.1.1 (設置)

BCP の発動後、対策本部長は速やかに事業継続チームを設置し、事業継続チームメンバーの招集を行い、事業継続活動を開始する。

6.1.2 (運営)

対策本部長は事業継続チームを構成する各責任者の情報を取りまとめ、事業継続チームメンバーによる合議によって事業継続に必要な対応を検討し、選定した後に速やかに実行に移す。なお、事業継続チームの対応状況については「緊急時対応経過表 様式 1-③」に随時記録する。また、事業継続チームにおける全ての情報（被災状況、安否情報、各種作業の進捗状況、各種活動において必要とする経営資源、問題点など）は「被災状況明細書 様式 1-⑥」などを用いて対策本部の情報収集責任者に随時報告を行う。

※通常の通信手段が確保出来ない場合は、災害時優先電話（公衆電話）や災害用公衆 Wi-Fi（00000JAPAN：ファイブゼロ・ジャパン等）を活用する。

6.1.3 (解散)

BCP の停止後、対策本部長は速やかに事業継続チームを解散し、事業継続チームメンバーを通常業務に復帰させる。

6.1.4 (記録様式)

事業継続チームの活動にあたっては下記の記録様式を使用する。

記録様式名称	用途
緊急時対応経過表 様式 1-③	事業継続チームの活動における対応状況の経過記録に使用
被災状況明細書 様式 1-⑥	被災状況（インフラ被害を含む）の取りまとめに使用

6.2 (事業の継続・復旧活動)

各責任者は予め用意された下記の文書を使用し、初動対応ならびに復旧対応を実施する。

文書名称	用途
初動・復旧対応手順書	BCP 発動時の初動対応ならびに復旧対応に使用
新型インフルエンザ等感染症対応手順書	未知の病原体による新型インフルエンザ等感染症に備えた予防対策や感染者対策、復旧対応に使用

6.3 (各種事業の優先度ならびに目標復旧時間)

各事業継続責任者は初動対応ならびに復旧対応の実施にあたり、「事業影響度分析表 様式 1-①」に記載されている“復旧の優先順位”、“目標復旧時間”、“目標復旧レベル”に留意し、優先度を考慮する。

7 (BCP 発動時における従業者の活動)

7.1 (従業者の行動基準)

従業員は BCP 発動時において、自らの安全確保を最優先としつつ、目標復旧時間内での事業復旧を確実にするための初動対応ならびに復旧対応に必要な活動を行う。

※初動対応ならびに復旧対応に必要な活動において得られた各種情報については、取材対応や SNS への投稿等、個人による各種メディアへの情報発信は絶対に行わない。

7.1.1 (就業時間内における行動)

従業員は施設内にいる場合、BCP に基づく初動対応ならびに復旧対応に必要な活動に参加する。施設外にいる場合は責任者の指示（連絡が取れない場合は自らの判断）に従い行動する。

7.1.2 (就業時間外における行動)

従業員は、通常の自宅を出発する時間になるまで自宅で待機し、各責任者の指示（連絡が取れない場合は自らの判断）に従い出勤する。なお、出勤後は BCP に基づく初動対応ならびに復旧対応に必要な活動に参加する。

※災害発生等の事由によって臨時に必要な場合には、労働時間の延長や休日に労働を行うことが出来るよう就業規則に規定されていることから、従業員には出勤義務がある。(就業規則 第 27 条「当法人は勤務場所及びその付近に出火、その他の非常災害が発生したときには所轄行政官庁の許可を受けて、勤務時間を延長し、または休日に出勤させ、臨時の措置をさせることがある。」と規定)

※「初動・復旧対応手順書」において予め定められた非常招集メンバーは、手順書に従った対応を実施すること。

※本人や家族の生命の安全確保が出来ない状況において出勤を強制するものではない。

7.1.3 (帰宅の判断)

BCP 発動時においては“帰宅時に二次災害に巻き込まれる”もしくは“帰宅困難になる”などの危険性があることから、周辺地域の安全が確保されていない状況において、従業員が自らの判断で帰宅することは許されない。各事業継続責任者からの指示に従い行動すること。また、何らかの理由により本規定に従わず帰宅する場合は、「帰宅誓約書 様式 1-⑦」を提出することとし、提出なく帰宅した場合は誓約書の内容に同意したものとみなす。

8 (附則)

この事業継続計画書に基づく対応を 2024 年 3 月 11 日から施行する。

改定履歴

2024 年 3 月 11 日 (作成日) 2024 年 3 月 11 日 (承認日)

内容：事業継続計画 (BCP) の策定に伴い新規作成