

【第1版】

事業継続計画 (BCP)

社会福祉法人
みどり市社会福祉協議会

令和5年5月12日 策定

目次

I 事業継続のための方針	P. 2
II 本計画で想定する緊急事態と被害想定	P. 3
III 事業の継続・復旧と目標復旧時間	P. 5
IV 日常管理と維持・更新計画	P. 10
1. 日常の管理	
2. 訓練	
3. 維持・更新計画	
V 職員の動員、参集と災害時の連絡体制	P. 12
1. 職員の動員と参集基準	
2. 参集場所と参集方法等	
3. 職員参集判断	
4. 災害時の連絡体制	
5. 安否の確認・出勤可否の報告	
6. 感染症感染時等の報告、出勤の制限	
[フローチャート1] 職員の参集判断 平日・昼間	P. 15
[フローチャート2] 職員の参集判断 休日・夜間	P. 16
[フローチャート3] 職員が感染症に感染した場合	P. 17

※本計画書では、障がいのある人の人権をより尊重するため、法令や固有名称等を除いて「障害」ではなく「障がい」と表記する。

※「群馬県社会福祉協議会」を「県社協」、「市町村社会福祉協議会」を「市町村社協」と記載する。

I 事業継続のための方針

近年、全国各地で地震の発生、集中豪雨や竜巻などの異常気象の発生により多くの災害に見舞われている。

また、新型コロナウイルス等新たな感染症の拡大も社会に大きな影響を与えている。

ひとたび災害が起こると私たちの暮らしは大きな変化を受けることになるが、みどり市社会福祉協議会(以下「本会」という。)の事業活動もまた、ライフラインの寸断や物流の停滞等により、大きな制約のもとで展開していかなければならないことが予測される。

本会は、地域福祉、高齢福祉、障害福祉、児童福祉、介護事業など市民の生活に直結する福祉サービスを幅広く提供している。災害発生時であってもできる限り福祉サービスを提供し、利用者や市民の生活を守ることが重要な使命であり、そのためには平時の備えが欠かせないものである。また、本会はみどり市地域防災計画のなかに災害ボランティアセンターを設置して支援することが役割となっており、市と連携して災害ボランティア支援を行うこととしている。

もとより、災害ボランティアセンター設置・運営マニュアルは策定しているところだが、災害発生後にマニュアルを統合的に運用し福祉サービスを継続していくため、緊急時事業継続計画（BCP）を策定することとした。

本計画では、通常業務の実施が困難となるような大規模地震及び風水害の発生と感染症の流行を念頭に、被害の想定、業務再開の流れとそれに要する時間を明確にしておき、併せて災害ボランティアセンター設置・運営マニュアルも点検することとする。さらには、検討結果をもとに、日常の備えや訓練、計画の維持・更新をしていく。

事業継続の基本方針

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とする。また、職員、利用者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. 人員・資機材の調整

人員・資機材の確保・配分については、本会全体のなかで横断的に調整する。

3. 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取るとともに、活用可能な資源を最大限に活用する。

4. 関係機関との連携

みどり市、県社協(県内市町村社協)、市内福祉施設等を始めとする関係機関と連携強化する(法人連絡会も活用する)。

5. 事業の復旧・継続維持

本会が実施する事業のなかで、優先的に立ち上げ、復旧すべき事業については、優先順位を付け事業復旧及び継続維持を図る。

II 本計画で想定する緊急事態と被害想定

本計画では、大規模地震、風水害及び新型コロナウイルス、新型インフルエンザ等の重篤な症状を呈する新型の感染症（以下「感染症」という。）が発生した場合を緊急事態と想定する。

1. 大規模地震の発生

前橋市、桐生市、みどり市、栃木県足利市にかけて西北西-東南東方向に分布する大久保断層の活動による地震を想定する。最大震度M7.0の地震により、本会が管轄している各指定管理施設付近では、震度6強の揺れを観測したと想定する。

(1) 被害想定

人員	60%の職員は出勤できる。各課所属長については80%出勤できる。
施設	笠懸老人憩の家、大間々老人憩の家等の老朽化している施設は損壊が大きい。障害者福祉センター、東老人福祉センター、学童保育所等は一部損壊があるが、各施設においては安全確認後に利用できる。
資材	(1)施設の損壊によって公用車が数台使用できなくなる。また、周辺道路等の崩壊により公用車が使用できなくなる。燃料の確保が困難となる。 (2)施設内のパソコン及びサーバーの一部損壊によってm-filterやインターネット回線の利用が困難となる。
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の確認ができるまで使用できない。また、東町のライフラインとなる国道122号が土砂崩れで通行ができなくなる。
資金	(1)建物等の損壊により安全が確認されるまで、通帳、銀行印等の確認・搬出ができない。 (2)交通及び金融機関の麻痺により、資金調達が困難になる。 (3)社協会費、委託料及び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、事業の中止等により委託料の返還額が多くなる。
情報	(1)サーバーが停止し、m-filterでのサービス利用者の情報収集ができなくなる。また、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い。 (2)電力の復旧までテレビ・固定電話が利用できなくなる。また、アクセス数の膨大な増加により通信制限が掛かり携帯電話の利用も困難となる。マスコミによる情報収集が困難となる。 (3)各施設に備えているラジオが情報源となる。
その他	(1)ライフラインの途絶や通信手段の喪失により、事業の継続が困難となる。 (2)市内の山沿い周辺に地滑りが起きる。大間々地区の一部が孤立する。また、ライフラインとなっている国道122号の土砂崩れによる寸断によって東地区は孤立する。

2. 風水害の発生

群馬県全域に大雨特別警報発令。市内では局地的豪雨により避難指示発令。市内で床上浸水、床下浸水あり。さらに短時間の停電が発生。また、山間地には一部土砂崩れが発生し、主要道路は通行不能になったものと想定する。

(1) 被害想定

人員	60%の職員は出勤できる。各課所属長については80%出勤できる。
施設	大間々老人憩の家、東老人福祉センターは土砂崩れで使用できなくなる。笠懸老人憩の家、障害者福祉センター、学童保育所は、雨漏り、屋根・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) 駐車場が冠水して退避できない場合、多くの公用車が使用できなくなる。 (2) 冠水によって外に保管している資材が一部使用できなくなる。 (3) 施設の雨漏り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	(1) 落雷により一時的に停電が発生。また、水道水に濁りがでてしまい飲食ができなくなる。 (2) 東町のライフラインとなる国道122号が土砂崩れで通行できなくなる。
情報	(1) 電力の復旧までサーバーが停止し、m-filterでのサービス利用者の情報収集ができなくなる。また、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。 (2) 電力の復旧まで固定電話が利用できなくなる。固定電話で職員、サービス利用者の安否確認が困難となる。
その他	(1) 市内の山沿い周辺に地滑りが起きる。大間々地区の一部が孤立する。また、ライフラインとなっている国道122号が土砂崩れによる寸断によって東地区は孤立する。 (2) 突風によって、公用車・施設が一部損壊する。

3. 感染症の流行

感染症が流行し、利用者、職員のいずれかに感染者が出た。感染者は長期にわたって連鎖的に続いていくため、終息までに1～12ヶ月程度を要するものと想定する。

(1) 被害想定

人員	(1) 時間の経過とともに職員、家族に感染が拡大し、出勤可能な職員が減少していく。 (2) 利用者が減少し、流行期を過ぎても利用者の減少が続く。
施設	施設内に感染が拡大し、消毒・洗浄が終わるまで使用できなくなる。
資材	(1) 感染症の流行にともない、マスク・消毒液など、感染予防に必要な衛生用品の使用頻度が増加し、備蓄が減少する。 (2) 全国的な流行により補充も困難になる。
資金	(1) 事業の中止、利用者の減少により、委託金の返還額が多くなる。 (2) 全国的な経済状況の悪化により社協会費や寄付金等が少なくなる。 (3) 会計担当者の感染により、支払等が滞る。
情報	職員の感染により欠勤した職員の担当業務に関する情報がわからなくなる。また、職員の半数以上の感染により施設閉所を余儀なくされる。

Ⅲ 事業の継続・復旧と目標復旧時間

1. 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

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事業所ごとに分け、以下のように定める。

(1) 目標立ち上げ・再開時間（以下表の災害に感染症も含む）

BCP	地震	風水害	感染症
職員・利用者等の安全確保	5	5	5
職員・利用者等の安否確認	5	5	5
情報収集 (建物・周囲状況・備品・公用車・データ等)	5	5	5
報告・連絡・相談 (県社協、市役所等)	4	4	5
社協災害対策チーム	3	3	4
事業の再開準備及び順次再開 (利用者への連絡、資金・物資の調達、事務スペースの確保等)	4~1	4~1	4~1

※上記表の数字は以下の内容とし、各部署の該当するところは、「目・再」と表記。

5	災害発生後直ちに行う
4	災害が発生したその日の内に(24時間以内)に行う
3	災害が発生してから3日以内に行う
2	災害が発生してから1週間以内に行う
1	災害が発生してから1週間以上経過後に行う

(2) 各部署における災害発生後の事業の継続・復旧と目標復旧時間

※災害発生後に重点的に実施する業務のみ記載

【総務企画課】

事業名	業務内容	目・再
法人運営	役員・職員の安否確認	5
	情報収集・管理 (市内の被災状況・施設・備品・通信機器・公用車等)	5
	公印・通帳等の財産確保	4~3
	社協災害対策チームの開設	4
	みどり市との連絡調整	5~4
	広報 (ホームページ・Twitterでの情報拡散)	4~3

【地域福祉推進課】

事業名	業務内容	目・再
日常生活自立支援事業 (支所を含む)	利用者の安否確認	5
	情報収集 (市内及び通帳管理する施設の被災状況、各金融機関の開 所状況・手続き方法等)	5
	生活支援員への支援協力可否確認	3
	利用者の支援継続	3
災害ボランティアセンター	災害ボランティアセンター設置の検討(決定)	4
	各班編成確認、設置準備	4
	県社協との連絡調整	4
	市内被災状況確認、ニーズ把握・情報整理	3
	災害ボランティア受け入れ	3
障害者意思疎通支援事業	利用者の安否確認	5
	群馬県コミュニケーションプラザ・市役所との連絡調整・ 聴覚障がい者への支援継続	4~3
生活困窮者自立支援事業	利用者の安否確認 ※直近3ヵ月に関わりがあり、安否確認等が必要だと思わ れる要支援者	5
	各種相談対応	3
法外援護事業	被災した困窮及び失業者の相談・緊急支援	3
生活福祉資金貸付事業	特例貸付 ※県社協が対応した場合	2~1

【在宅福祉センター】

事業名	業務内容	目・再
在宅福祉センター	職員の安否確認	5
	建物(事務所)、財産、備品等の被災状況確認	5
	管轄している部署からの情報収集	5
	本所への状況報告(本所への連絡調整は含めない)	5
在宅高齢者支援機 関	職員の安否確認・被災状況等確認	5
	独居高齢者の安否確認(優先度が高い方)	5
地域包括支援セン ター	職員の安否確認・被災状況等確認	5
	利用者の安否確認・状況等確認	5
	総合相談支援業務、権利擁護業務、介護予防支援等業務(可 及的速やかに通常の体制に戻す)	3
	居宅介護サービス事業者、支援に必要な関係機関団体との 連絡調整	3
ひとり暮らし高齢	利用者の安否確認・状況等確認	5

者等配食サービス (支所を含む)	配食サービス提供事業者への罹災状況、事業の実施の可否、事業再開の目途等の確認	2
安心支援事業	利用者の安否確認・罹災状況等確認	5
	利用者への支援(緊急性・必要性があるもの)、サポーターへの支援協力可否の確認	3

【障害者福祉センター】

事業名	業務内容	目・再
障害者福祉センター事業 (1)障害者デイサービスセンター (2)地域活動支援センター (3)相談支援センター	職員・施設利用者・支援している相談者の安全確保・安否確認	5
	情報収集・管理 (市内被災状況・施設・備品・通信機器・公用車等)	5
	本所との連絡調整	5
	群馬県(障害政策課)との連絡調整(被災状況、業務への影響・支障の状況)	4
	障害者デイサービスの運営	3
	地域活動支援センター利用者の受け入れ	3
	障がい者の相談支援(サービス等利用計画作成他)を可及的速やかに通常の体制に戻す	3

【大間々支所】

事業名	業務内容	目・再
(1)居宅介護支援事業所	職員・施設利用者・支援している利用者の安全確保・安否確認	5
(2)訪問介護ステーション	本所との連絡調整	5
	地域包括支援センター、他が運営する居宅介護支援事業所等の関係機関との連絡調整	4
(3)大間々老人憩の家	訪問介護の利用者支援	4

【東支所】

事業名	業務内容	目・再
(1)老人福祉センター	職員・施設利用者の安全確保・支援している利用者の安全確保・安否確認	5
(2)高齢者生活福祉センター	情報収集・管理 (町内被災状況・施設・備品・通信機器・公用車等)	5
	本所との連絡調整	5
(3)デイサービスセンター東	高齢者生活福祉センターの運営	3
	デイサービスセンター東の運営	3

2. 感染症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

感染症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事業所ごとに分け、以下のように定める。

(1) 目標立上げ・再開時間

「Ⅲ 事業の継続・復旧と目標復旧時間 1 (1)」と同様とする。

(2) 感染症の発生段階と感染症への対応

【感染症の発生段階】

発生段階	状態
未発生期	感染症が発生していない状態
海外発生期	海外で感染症が発生した状態
国内発生早期	国内のいずれかの都道府県で感染症の患者が発生しているが、全ての患者の接触歴を疫学調査で追える状態
国内感染期	国内のいずれかの都道府県で、感染症の患者の接触歴が疫学調査で追えなくなった状態
小康期	感染症の患者の発生が減少し、低い水準でとどまっている状態

※厚生労働省新型インフルエンザ対策行動計画を参照

【感染症への対応（発生段階別）】

発生段階	対応
未発生期	通常の業務を実施する。
海外発生期	(1) 海外での発生状況や国の感染症対策について情報を収集する。 (2) 必要に応じて感染症対策の物品を購入する。 (3) 職員に周知し、海外渡航や海外からの帰国者と接した場合の届け出を求める。
国内発生早期	(1) 国、県の感染症対策や近隣の状況について情報を把握する。国や県の指針に基づいて感染予防の対応を取る。 (2) 感染が拡大している都道府県への出張を縮小、延期又は中止する。 (3) 一部の業務について、実施方法の変更や延期、休止等の対応を取る。 群馬県内で発生の場合は以下のとおり対応をより強化する。 ① 職員の健康チェックを行い、状況により出勤を制限する。 ② 職員に不要不急の県外外出の自粛を要請する。 ③ 感染症対応物品の管理を強化する。
国内感染期	(1) 国や県の指針に基づいて感染予防の対応を取る。 (2) 多くの事業について、実施方法の変更や延期、休止等の対応を取る。 (3) 職員の健康チェックを行う。場合により出勤を制限する。職員に不要不急の県外外出の自粛を要請する。 (4) 感染症対応物品の管理を強化する。
小康期	(1) 国や県の指針に基づいて感染予防の対応を取る。 (2) 段階的に通常の業務を実施する。

(3) 国内感染期においても各部署で継続する必要がある業務（規模縮小も含む）

部署名	継続する必要がある業務
総務企画課	法人運営全般、学童保育所の運営、職員の勤怠管理・健康チェック、各種支払い、必要物品の購入
地域福祉推進課	日常生活自立支援事業（支所を含む）、障害者意思疎通支援事業、生活困窮者自立支援事業、各種資金貸付・給付等事業、善意銀行、心配ごと相談事業（支所を含む）、視覚障がい者等録音テープ貸出事業、共同募金事業（共同募金委員会）
在宅福祉センター	在宅高齢者支援機関運営事業、地域包括支援センター運営事業、ひとり暮らし高齢者等配食サービス事業、安心支援事業、日常生活用具貸出事業、福祉車両貸出事業、寝たきり高齢者理容サービス事業
障害者福祉センター	障害者デイサービスセンターの運営、地域活動支援センターの運営、相談支援センターの運営、群馬県（障害政策課）との連絡調整、職員・利用者の勤怠管理、健康チェック、必要物品の購入
大間々支所	訪問介護事業、介護支援業務、職員の勤怠管理・健康チェック、必要物品の購入
東支所	高齢者生活福祉センター運営、デイサービスセンター東（規模縮小）運営、職員の勤怠管理・健康チェック、必要物品の購入

※業務の継続にあたっては、国や県の指針に基づいて、感染予防対策を実施する。また、市からの委託事業は担当課と協議のうえ実施する。なお、感染状況によっては業務を休止することもある。

(4) 国内発生早期並びに国内感染期において休止する業務

部署名	休止する業務
総務企画課	笠懸老人憩の家の運営、その他みどり市から休止等を求められる業務
地域福祉推進課	各種交流事業（旅行含む）、各種ボランティア・奉仕員等養成事業、市民活動支援用具貸出事業、障がい者喫茶運営、その他みどり市から休止等を求められる業務
在宅福祉センター	生活支援体制整備事業（支所を含む）、介護予防教室事業、家族介護者交流事業（リフレッシュサロン）、高齢者の生きがいと健康づくり推進事業（茶話会）、その他みどり市から休止等を求められる業務
障害者福祉センター	不特定の人との接触を伴う日中活動の外出、つばさまつり、障がい者喫茶運営、その他みどり市から休止等を求められる業務
大間々支所	大間々老人憩の家の運営、その他みどり市から休止等を求められる業務
東支所	老人福祉センターの運営、その他みどり市から休止等を求められる業務

※ただし、業務の休止にあたっては、委託元や主催団体と協議し決定する。

(5) 職員・家族が感染した時や勤務に関すること

令和2年度に施行した本会における新型コロナウイルス感染症対応マニュアルを参考とし、新たな感染症への対応マニュアルを早急に整備していくこととする。

IV 日常管理と維持・更新計画

1. 日常の管理

(1) 備蓄品の管理・補充

災害時の備蓄品を管理して適宜補充し、災害時には以下のとおり支援物資を提供する。

施設名	役割	支援物資
笠懸老人憩の家	災害ボランティアセンター設置場所	被災者へ提供
大間々庁舎	-	避難者への提供
高齢者生活福祉センター	待避所	待避者への提供 または避難者へ提供
障害者福祉センター	待避所（※1）	避難所への提供

※1 避難所になっている笠懸公民館に近接しているため、待避所となる可能性がある。

待避所にならない場合でも、避難所である笠懸公民館へ支援物資を提供する。

(2) 備品の転倒防止等

職員が安心して働けるよう、各施設で書棚や印刷機等の危険な箇所を確認し、突っぱり棒や耐震マット等を用いて補強するなどの転倒防止策を講じて環境整備をする。

(3) データ・情報の管理

- ①日頃から適宜専用ソフト及び外部メディアでバックアップを取っているサーバー（文書及び会計）のデータは、引き続き同様の対応を取る。なお、バックアップデータのある外部メディア（USB）は、公印及び通帳と一緒に保管しておく。
- ②本会の福祉サービスを受けている利用者の情報や必要と考えられるデータをペーパー化しておく。なお、個人情報が含まれるため施錠できる場所に保管しておく。

(4) 情報発信方法の拡充

ホームページ・社協だよりだけでなく、TwitterなどのSNSを活用して情報を発信する。

(5) 公用車、備品の管理

- ①災害時に必要と思われる備品を毎年確認し、適宜補充していく。
- ②気象予報等で、事前に危険が予測されるときは公用車や備品を移動し、安全確保に努める。
- ③公用車は燃料の残量に注意し、常に燃料の残量を半分以上にしておく。
- ④緊急時に公印、通帳の持ち出しが早急にできるようにしておく。

(6) 他機関との連携

- ①区長会、民生委員、自主防災組織、福祉部等の地域住民との関係をより深めていく。
- ②行政(みどり市)、ライオンズクラブ等との様々な関係機関と支援協定を締結していく。
- ③法人連絡会を設置し、市内にある社会福祉法人と災害時の対応について情報共有する。
- ④県社協及び県内市町村社協との連携強化に努めていく。

2. 訓練

大規模災害や感染症の発生流行時に、本計画書に沿って適切に行動できるようにするため、周知・訓練を平時から行う。

(1) 役職員への周知徹底

役員に対しても本計画書の内容を説明し、災害発生時における基本方針、事業の優先順位について確認をしていただき本計画書の周知・徹底を図る。

(2) 本会独自の訓練の実施及びみどり市防災訓練への参加

本会独自での訓練の実施やみどり市防災訓練へ参加して災害ボランティアセンター設置・運営訓練を実施することで職員の行動手順を確認する。また、訓練を通して災害発生時における本会の職員としての役割・責務を再確認する。

(3) 県内社協の訓練への参加及び災害時の支援

県内の社協が実施する災害時の訓練に積極的に参加する。また、県内外問わず災害時には職員の派遣等の支援を行うことで社協間の連携強化を図り、災害発生時に迅速かつ適正な相互支援ができるよう備える。

3. 維持・更新計画

(1) 連絡網の活用

毎年、緊急連絡網を活用して、様々な被害を想定した緊急時における安否確認等のための連絡体制及び連絡方法を確認する。

(2) 不具合や改善点

訓練を行って、不具合や改善点が見つかった場合は速やかに改良する。

(3) 計画の見直し

本計画は、概ね3年ごとに内容を点検し見直す。

V 職員の動員、参集と災害時の連絡体制

1. 職員の動員と参集基準

災害の発生時には以下の基準に従い行動する。動員命令及びその他指示に関しては、事務局長が行う。事務局長に事故あるときは、総務企画課長、地域福祉推進課長、在宅福祉センター長、障害者福祉センター施設長の順にその職務を代理する。

<出勤時(出勤途中から勤務終了までも含む)>

職員の参集判断はフローチャート1を参照。

状 態	行 動
<ul style="list-style-type: none"> ・地震(震度4以下) ・大雨、洪水、暴風、大雪警報 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全確保 ・情報収集
<ul style="list-style-type: none"> ・地震(震度5弱以上) ・特別警報 ・みどり市内に避難指示 ・風水害による被災 ・その他緊急時や災害と思われる事態が生じた場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全確保 ・情報収集 ・安否確認

<休日、夜間の対応>

職員の参集判断はフローチャート2を参照。

状 態	行 動
<ul style="list-style-type: none"> ・地震(震度4以下) ・大雨、洪水、暴風、大雪警報 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全確保 ・情報収集(個人での収集)
<ul style="list-style-type: none"> ・地震(震度5弱以上) ・特別警報 ・みどり市内に避難指示 ・風水害による被災 ・その他緊急時や災害と思われる事態が生じた場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・安全確保 ・情報収集(個人での収集) ・安否確認 ・いつでも出勤可能な体制で、待機 夜間の場合は、夜明けを待ち行動

(1) 被害等あれば、職員は所属長へ報告。所属長は各職員の報告を取りまとめ、事務局長へ報告する。

(2) 出先等で被災した場合は、所属長へ被災状況を報告する。

2. 参集場所と参集方法等

(1) 参集場所

- ①勤務場所もしくは指定した場所に参加する。
- ②全管理職は、勤務場所の状況確認を行った後、事務局長が指定した場所に参加する。
その際には、緊急連絡網等の連絡方法で参集場所を指示する。

(2) 参集の方法

災害などの状況により、可能な方法で(自転車等も含め)安全なルートを使用し参加する。参加後は家庭、交通等の被災状況や出勤したことを所属長に報告し、指示があるまでは参加場所で待機する。

災害発生時は、日頃の出勤方法、ルート、所要時間に変更となることも想定されるため、安全な出勤方法、ルートを確認しておくことが望ましい。

(3) 参集時の持ち物

初動において長時間勤務による拘束の可能性があることから、以下の持ち物を例に用意しておく。

(例)

種 類	品 物
生活用品	タオル、着替え、食糧、飲料水、処方されている薬等
通信機器	携帯電話、充電器、ノートパソコン等
その他	ラジオ、懐中電気、乾電池、文具等

3. 職員参加判断

時間外に災害が発生したとき、職員は家族の安否確認などを行い、対応が必要な場合は緊急対応を取ったうえで判断して参加する。

参加できない場合は、所属長に連絡する。また、近隣住民への支援が必要な場合は支援活動後に参加する。

4. 災害時の連絡体制

緊急連絡の際には、部署ごとの緊急連絡網を使用する。

5. 安否の確認・出勤可否の報告

(1) 所属長及び職員

各所属長は所属職員の安否確認を行い、参集可能状況を把握した後、各所属職員の状況を取りまとめ、事務局長へ報告する。

各職員は、職員自身もしくは家族等が被災した場合、以下の状況を所属長に報告する。

【報告する内容】

①各職員の個人の被災状況を確認 → 自分がケガをしたかどうか？

→ 家族にケガがあるかどうか？

→ 自宅・近隣の様子はどうか？

②出勤の可否の確認 → 出勤可能であれば 「○時頃に出勤予定」

出勤不可能であれば「○の為出勤不可。出勤予定は○日」

6. 感染症感染時等の報告、出勤の制限

(1) 感染症感染時の報告

フローチャート3を参照。

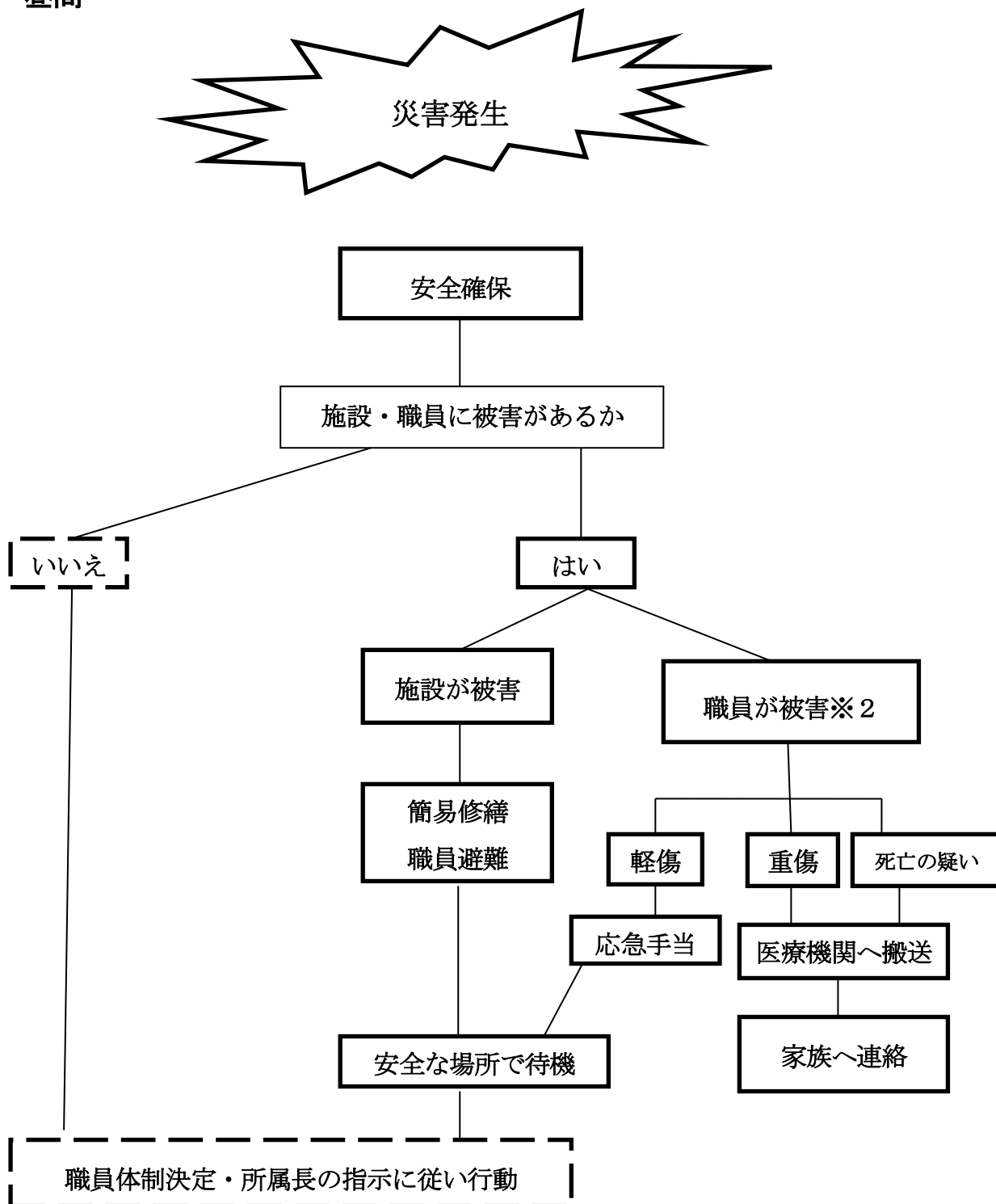
(2) 罹患等の報告及び就業の制限

職員は、感染症に罹患したときやその家族が罹患した場合には速やかに所属長に報告する。各所属長はそれを事務局長に報告する。また、その職員は必要に応じて出勤を停止して感染を予防する。

フローチャート1

職員の参集判断

平日・昼間

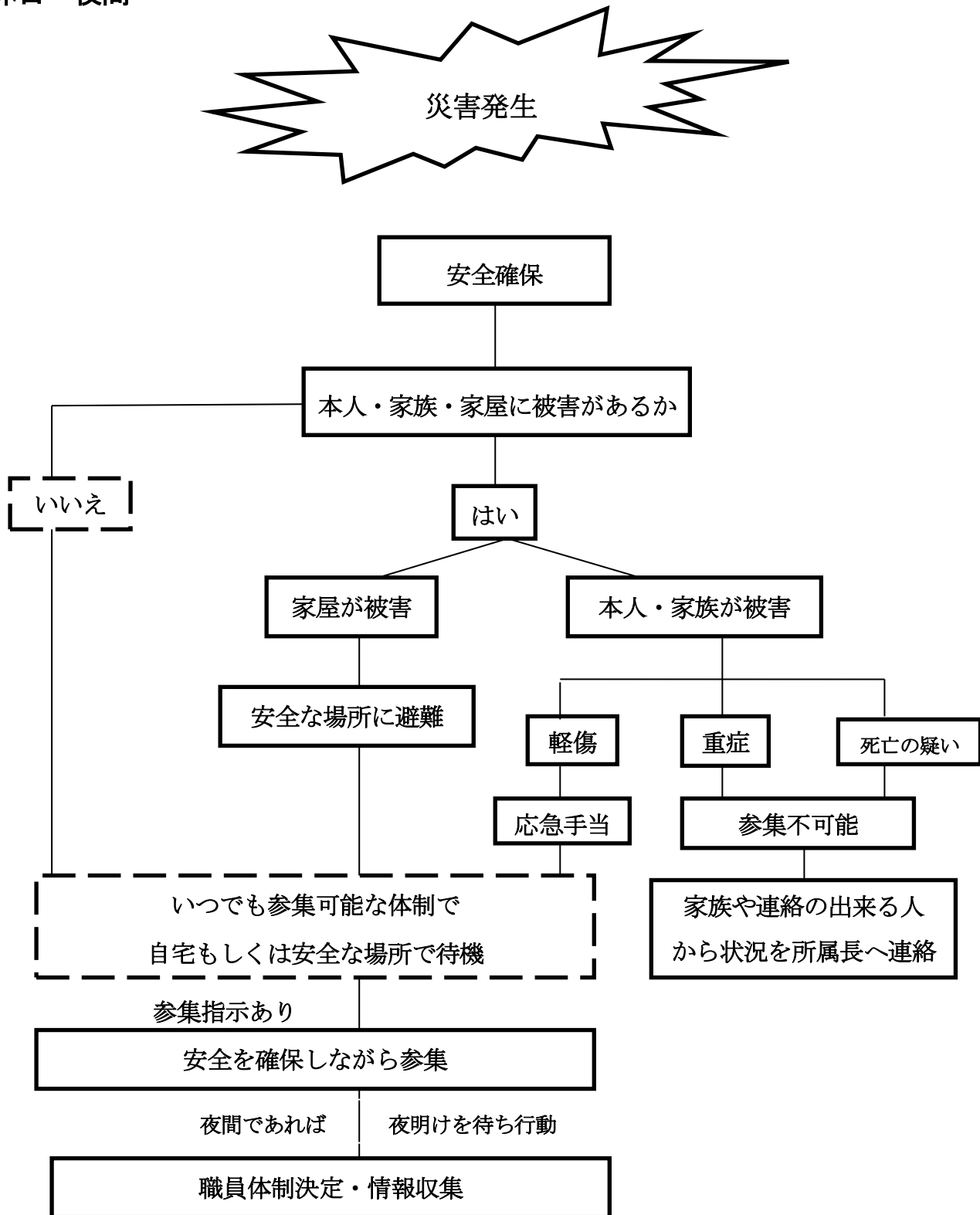


※2 軽傷の状態によっては、医療機関に搬送する。

フローチャート2

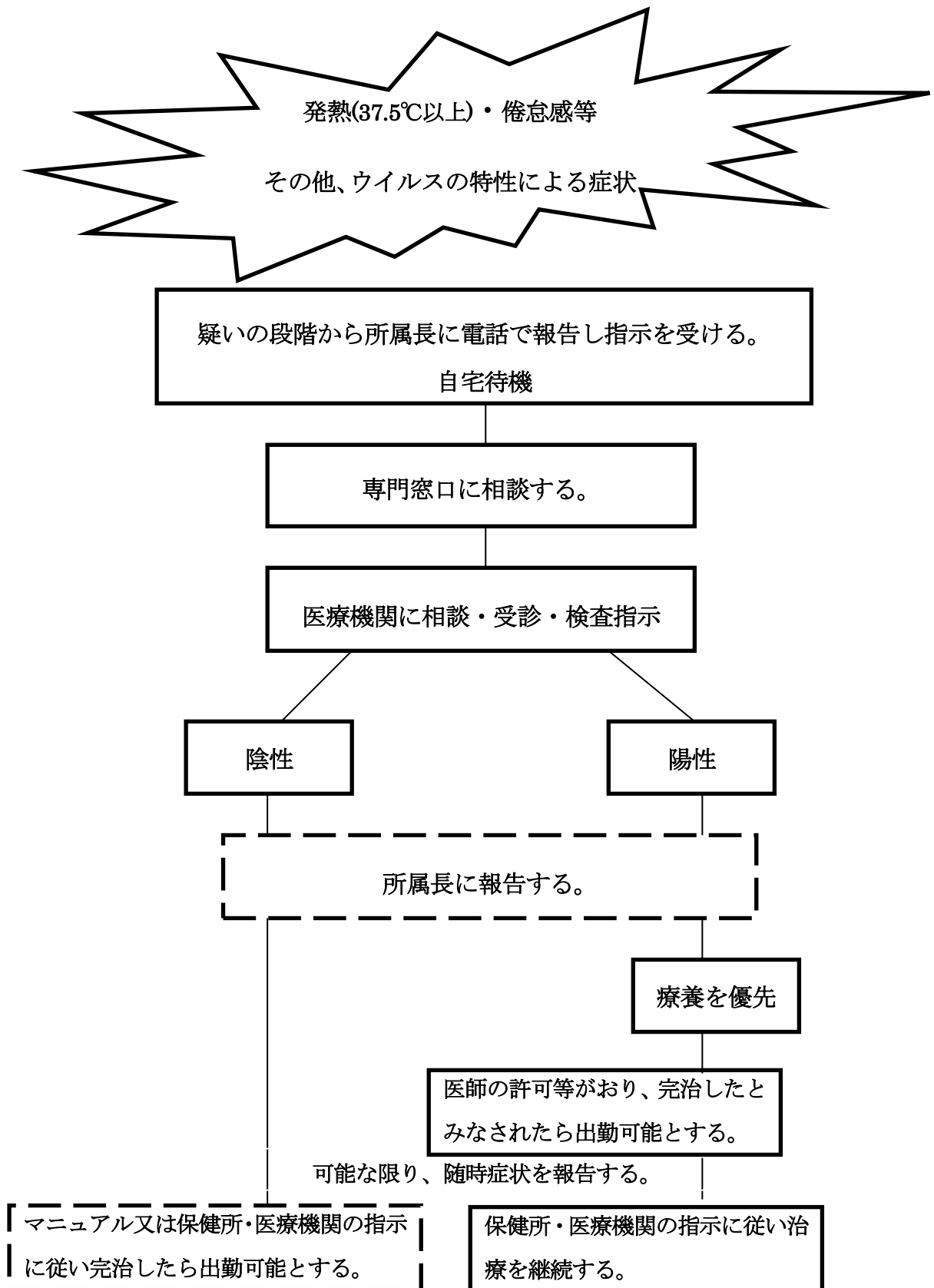
職員の参集判断

休日・夜間



フローチャート3

職員が感染症に感染した場合





SDGs

本計画が該当する目標

3 すべての人に
健康と福祉を



11 住み続けられる
まちづくりを



13 気候変動に
具体的な対策を



17 パートナーシップで
目標を達成しよう

