

**BCP-02**  
**事業継続計画書**

－第1版－

2023年3月1日

社会福祉法人  
広谷福社会

承認印

## 改定履歴

---

第1版 2023年3月1日（作成日） 2023年3月1日（承認日）

内容：事業継続計画（BCP）の策定に伴い新規作成

作成：大和庄二郎

目次

(目的)	5
1 (適用範囲)	5
2 (組織と役割)	5
3 (BCP の発動基準)	8
4 (BCP の発動に伴う代替拠点の使用基準)	8
5 (BCP の停止基準)	8
6 (BCP 発動時における対策本部の活動)	9
6.1 (対策本部)	9
6.1.1 (設置)	9
6.1.2 (運営)	9
6.1.3 (解散)	9
6.1.4 (記録様式)	9
6.2 (情報収集)	10
6.2.1 (法人内に対する情報収集)	10
6.2.2 (法人外に対する情報収集)	10
6.2.3 (事業継続チームへの情報提供)	10
6.2.4 (記録様式)	10
6.3 (広報対応)	11
6.3.1 (WEB サイトによる情報公開)	11
6.3.2 (利害関係者に対する情報公開)	11
6.3.3 (お問い合わせ対応)	11
6.3.4 (被災者に対する支援)	11
6.3.5 (記録様式)	11
6.4 (予算管理)	12
6.4.1 (予算の確保)	12
6.4.2 (運転資金の確保)	12
6.4.3 (資金調達)	12
6.4.4 (記録様式)	12
7 (BCP 発動時における事業継続チームの活動)	13
7.1 (事業継続チーム)	13
7.1.1 (設置)	13
7.1.2 (運営)	13
7.1.3 (解散)	13
7.1.4 (記録様式)	13

7.2 (事業の継続・復旧活動) .....	13
7.3 (各種事業の優先度ならびに目標復旧時間) .....	13
8 (BCP 発動時における従業員の活動) .....	14
8.1 (従業員の行動基準) .....	14
8.1.1 (就業時間内における行動) .....	14
8.1.2 (就業時間外における行動) .....	14
8.1.3 (帰宅の判断) .....	14
9 (附則) .....	14

## (目的)

社会福祉法人 広谷福祉会（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法人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

## 1 (適用範囲)

下記を BCP の適用範囲とする。

【組織】：社会福祉法人 広谷福祉会 セイフティー信和

【拠点施設】：広谷拠点（所在地：府中市広谷町 391）

- ・特別養護老人ホーム
- ・介護付有料老人ホーム
- ・ショートステイ広谷
- ・居宅介護支援事業所
- ・老人介護支援センター

鵜飼拠点（所在地：府中市鵜飼町 464-1）

- ・ショートステイ鵜飼

高木拠点（所在地：府中市高木町 133-3）

- ・デイサービスセンター

中須拠点（所在地：府中市中須町 1065-14）

- ・小規模多機能型居宅介護事業所

【事業】：高齢者介護サービス

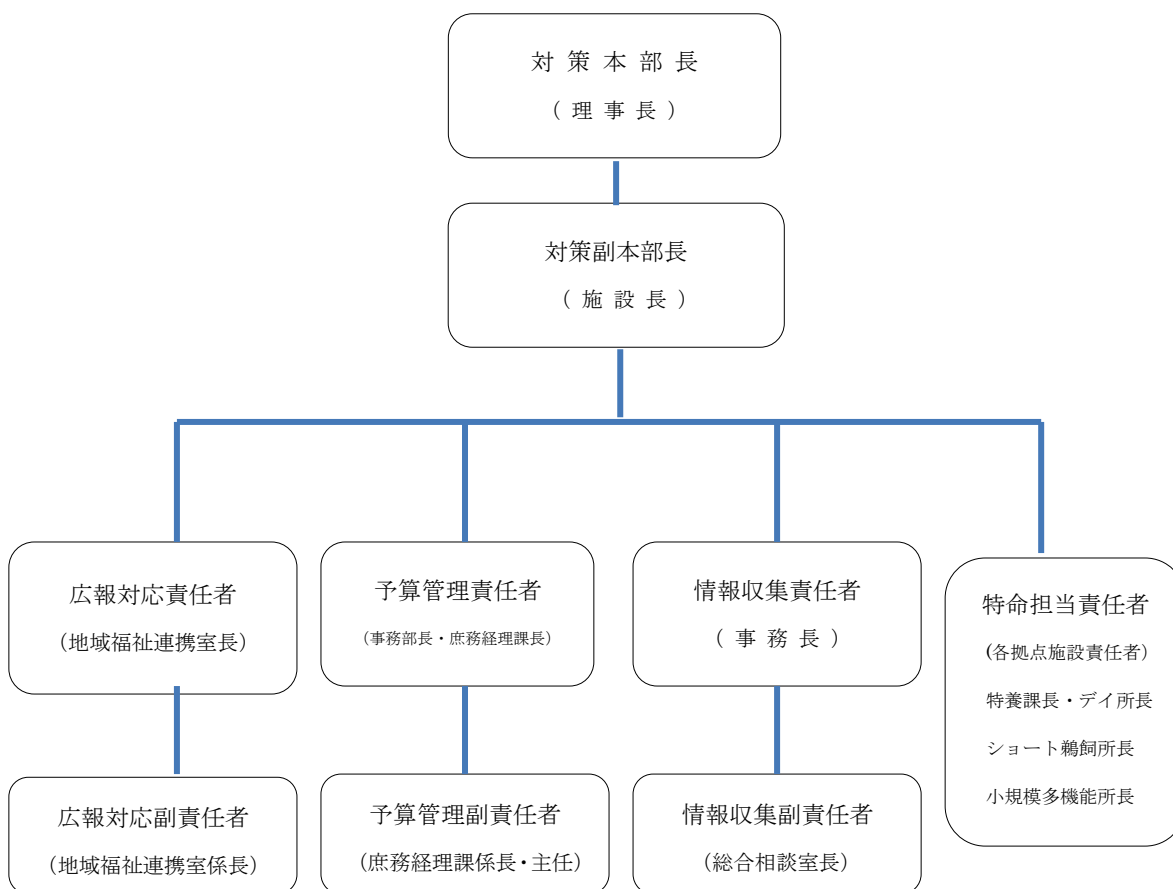
【資産】：上記事業にかかわる全従業員ならびに各種設備機器

## 2 (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、当法人の事業継続に必要な各種の経営判断（事業継続（復旧）の方針、長期復旧戦略など）、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、事業継続チームの統制を通じた復旧状況全体の管理を行う。なお、具体的な担当者については「BCP-02-01 対策本部組織図」に定める。



【対策本部長】：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】：対策本部長の役割を補佐、または代行する。

【情報収集責任者】：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。

【広報対応責任者】：事業継続に関する対応について、法人外との調整を行う。

【予算管理責任者】：事業継続に必要とされる予算の管理を行う。

【特命担当責任者】：対策本部長が必要に応じて任命し、緊急課題（特命）の対応を行う。

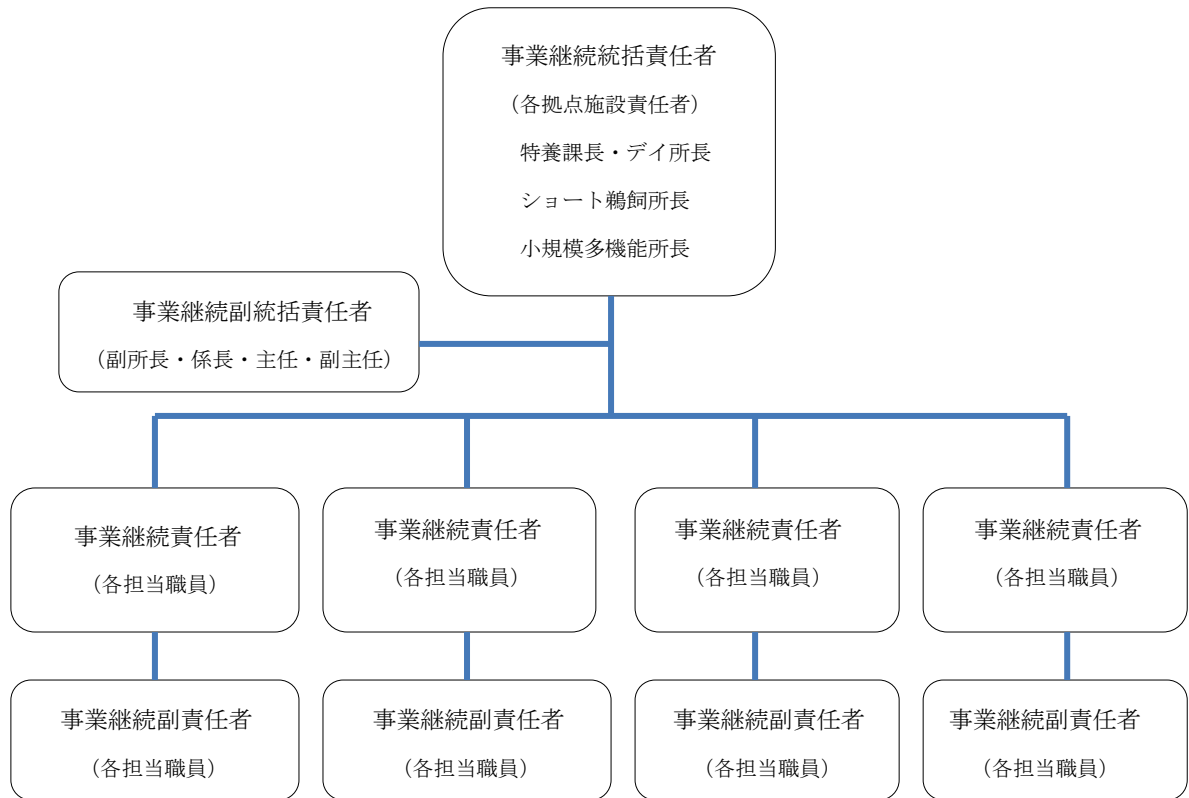
【各副責任者】：各責任者の役割を補佐、または代行する。

※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（現地対策本部）

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。尚、各事業所における具体的な担当者については「BCP-02-02 事業継続チーム組織図」に定める。



【事業継続統括責任者】：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。また、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。

【事業継続副統括責任者】：事業継続統括責任者の役割を補佐、または代行する。

【事業継続責任者】：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。

【事業継続副責任者】：事業継続責任者の役割を補佐、または代行する。

※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。

- ・事業継続統括責任者不在の場合は事業継続副統括責任者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。
- ・事業継続責任者が不在の場合はその配下の事業継続副責任者が代理として権限を引き継ぎ、事業継続責任者としての業務を遂行する。

### (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、「BCP-99 BCP 事務局運営手順所」に従い、平常時は事業継続能力の維持活動（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。なお、各事業所における BCP 事務局の具体的な担当者については「BCP-02-03 BCP 事務局組織図」に定める。

### 3 (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-02-04 BCP 発動基準一覧表**」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
事業継続統括責任者
事業継続副統括責任者

### 4 (BCP の発動に伴う代替拠点の使用基準)

脅威の発生により、本部機能を有する建物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。

拠点名	所在地
①ショートステイ鶴飼 (鶴飼拠点)	府中市鶴飼町 464-1
②デイサービスセンター(高木拠点)	府中市高木町 133-3

### 5 (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。



## 6 (BCP 発動時における対策本部の活動)

### 6.1 (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（事業継続（復旧）の方針、長期復旧戦略など）、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、事業継続チームの統制を通じた復旧状況全体の管理を行う。

#### 6.1.1 (設置)

BCP の発動後、対策本部長は速やかに対策本部を広谷拠点に設置し、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 4 (BCP の発動に伴う代替拠点の使用基準) に従い、代替拠点に設置する。

#### 6.1.2 (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、対策本部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、対策本部の対応状況については「BCP-02-05\_緊急時対応経過表」に随時記録し、対応指示を出す場合は「BCP-02-06\_緊急時対応指示書」を用いる。

#### 6.1.3 (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。

#### 6.1.4 (記録様式)

対策本部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
<b>BCP-02-05_緊急時対応経過表</b>	対策本部における対応状況の経過記録に使用
<b>BCP-02-06_緊急時対応指示書</b>	事業継続チームへの各種対応指示に使用

## 6.2 (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、事業継続チームの統制を通じた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）を活用すること。

### 6.2.1 (法人内に対する情報収集)

BCP の発動後、情報収集責任者は速やかに事業継続統括責任者に対して情報提供を促し、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。

### 6.2.2 (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。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。

### 6.2.3 (事業継続チームへの情報提供)

BCP の発動後、情報収集責任者は対策本部によって取りまとめられた事業継続に必要な情報や各種指示を事業継続統括責任者に伝達する。

### 6.2.4 (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
BCP-02-05_緊急時対応経過表	情報収集における対応状況の経過記録に使用

### 6.3 (広報対応)

広報対応は BCP 発動時において、当法人の事業継続活動を公表し、事業継続を法人外にコミットすることによって、利害関係者への影響を最小化する活動である。これにより、企業価値の低下を抑制し、新たな事業中断（取引先離れ、資金調達が困難になるなど）が発生することを防ぐことが可能になる。

#### 6.3.1 (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（復旧）の方針ならびにその対応を取りまとめて「**BCP-02-08 事業継続活動公表文書**」の作成を行う。作成した「**BCP-02-08 事業継続活動公表文書**」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（復旧）の方針ならびにその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。

#### 6.3.2 (利害関係者に対する情報公開)

BCP の発動後、広報対応責任者は速やかに当法人の利害関係者（マスコミ、主要取引先など）に対し、電話・メール・FAX などを用いて「**BCP-02-08 事業継続活動公表文書**」の内容を第 1 報として連絡する。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。

#### 6.3.3 (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供給責任に関する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利害関係者からの各種要求を取りまとめて、対策本部に随時報告を行う。

#### 6.3.4 (被災者に対する支援)

BCP の発動後、広報対応責任者は当法人が果たすべき社会的責任の観点から被災者支援策の検討（支援物資の提供、義援金の拠出、ボランティア活動など）を行う。被災者支援策については、対策本部の合議を経て、対策本部長の承認を得てから WEB サイトを用いて公表し、実行に移す。

#### 6.3.5 (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法人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
BCP-02-05_緊急時対応経過表	広報対応における対応状況の経過記録に使用
BCP-02-08_事業継続活動公表文書	BCP 発動時に公表する文書（第 1 報）として使用

## 6.4 (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。

### 6.4.1 (予算の確保)

BCPの発動後、予算管理責任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。

### 6.4.2 (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。

### 6.4.3 (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。

### 6.4.4 (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
BCP-02-05_緊急時対応経過表	予算管理における対応状況の経過記録に使用

## 7 (BCP 発動時における事業継続チームの活動)

### 7.1 (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。

#### 7.1.1 (設置)

BCP の発動後、事業継続統括責任者は速やかに事業継続チームを各拠点事業所に設置し、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。

#### 7.1.2 (運営)

事業継続統括責任者は事業継続チームを構成する各事業継続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「BCP-02-05\_緊急時対応経過表」に随時記録し、対応指示を出す場合は「BCP-02-06\_緊急時対応指示書」を用いる。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「BCP-02-07\_被災状況明細書」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）等を活用すること。

#### 7.1.3 (解散)

BCP の停止後、事業継続統括責任者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。

#### 7.1.4 (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
BCP-02-05_緊急時対応経過表	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
BCP-02-06_緊急時対応指示書	事業継続チームから各事業継続責任者への各種対応指示に使用
BCP-02-07_被災状況明細書	被災状況（インフラ被害を含む）の取りまとめに使用

### 7.2 (事業の継続・復旧活動)

各事業継続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。また、それぞれの活動によって収集された各種情報（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）については事業継続チームに随時報告を行う。

文書名称	用途
BCP-03_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
BCP-04_新型コロナウイルス感染症対応手順書	新型コロナウイルス感染症に関する予防対策や感染者対策、復旧対応に使用

### 7.3 (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、「BCP-02-09\_事業影響度分析表」に記載されている目標復旧時間に留意し、優先度を考慮すること。

## 8 (BCP 発動時における従業者の活動)

### 8.1 (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 (Facebook や Twitter 等) 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ってはならない。憶測や不確定な情報を発信することで、組織の社会的信用に大きなダメージを与えることになり、取り返しのつかない事態に陥ることになる。

#### 8.1.1 (就業時間内における行動)

従業員は法人内にいる場合、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。法人外にいる場合は「BCP-02-10 BCP 発動対応ハンドブック」もしくは各事業継続統括責任者の指示 (連絡が取れない場合は自らの判断) に従い行動する。

#### 8.1.2 (就業時間外における行動)

従業員は「BCP-02-10 BCP 発動対応ハンドブック」に従い行動するとともに、通常の自宅を出発する時間になるまで自宅で待機し、各事業継続統括責任者の指示 (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 19 条 第 1 項「災害その他避けることのできない事由によって臨時の必要がある場合には、第 1 項から前項までの制限を超えて、所定労働時間外又は休日に労働させることがある。」と規定)

※「BCP-03 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別途、「BCP-03 初動・復旧対応手順書」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。

#### 8.1.3 (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。各事業継続統括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、「BCP-02-11 帰宅誓約書」を提出することとし、提出なく帰宅した場合は「BCP-02-11 帰宅誓約書」の内容に同意したものとみなす。

※内閣府では“大規模地震の発生に伴う帰宅困難者対策のガイドライン”において、従業員の一斉帰宅抑制と企業等における施設内待機が求められていることに留意する必要がある。

## 9 (附則)

この事業継続計画書に基づく対応を 2023 年 3 月 1 日から施行する。