

# 事業継続計画

Business Continuity Plan

【様式 1】 BCP の基本方針

1. 目的
2. 基本方針
3. 重要事業

【様式 2】 被害想定

【様式 3】 重要事業提供のための対策

4. 事前対策の検討

【様式 4】 緊急時の体制

5. 緊急時の統括責任者
6. BCP の発動

【様式 5】 BCP の運用

7. BCP の定着
8. BCP の見直し

【参考 1】 コンタクトリスト（今後作成予定）

【参考 2】 アクションカード（今後作成予定）

## 1. 目的

本計画は、緊急事態（地震の発生等）においても、会員の安全を確保しながら協会の事業を継続することを目的として策定したものである。

## 2. 基本方針

当会は、以下の基本方針に基づき、自然災害等の緊急時における事業継続に向けた対応を行う。

- ①会員の安否を確認する
- ②協会の運営を維持する
- ③運営責任を果たし、事務局員の雇用を守る
- ④県民の医療・保健・福祉を守る
- ⑤関係団体との連携を維持する

## 3. 重要事業

緊急時においても、当会で優先的に継続もしくは復旧させる事業は、以下のとおりである。

- ①法人会計（会員財務管理、関連団体との連絡調整）
- ②情報発信（ホームページの運用）
- ③公益事業

## 【様式2】 被害想定

本計画における緊急時の被害状況を以下のとおりに想定する。

### 大規模地震（震度5弱以上）・風水害で想定される影響

#### インフラへの影響

##### ライフライン

- 停電が発生し、水道とガスが停止する。
- その後、電気、水道、ガスの順番で復旧する。
- 事務局トイレが使用できなくなる。

利用の可否：×

##### 情報通信

- 電話やインターネット等が発生直後はつながらなくなる。
- その後、ケーブル断線の復旧等により、順次復旧する。

利用の可否：×

##### 道路

- 一部の道路が通行規制となる。
- その他の道路で、渋滞が発生する。

利用の可否：△

##### 公共交通機関

- 発生直後は、公共交通機関の運行が完全に停止する。
- その後、被害の少ない地域から順次再開する。

利用の可否：×

#### 協会への影響

##### 人

- 設備、什器類の移動・転倒、耐震性の低い建物の倒壊、水害等により、事務局員や会員が負傷する。
- 事務局員や会員の負傷、交通機関の停止等により、業務遂行が困難となる。

##### 情報

- パソコン等の機器類が破損する。
- 重要な書類・データ（会員管理、法人会計、事業遂行に必要なデータ等）が使用できなくなる。

##### 物

- 事務局が、大破・倒壊・浸水する。
- 固定していない設備・什器が移動・転倒する。
- 備品類が落下・破損する。

##### 金

- 協会の運転資金と建物・設備等の復旧のための資金が必要となる。
- 会費収入や事業収入が低下する。

## 新型コロナウイルス等感染症で想定される影響

### インフラへの影響

#### ライフライン

■社会機能の維持に関わるライフライン（電気、ガス、水道）は、基本的には、通常どおりに利用できる。

利用の可否：○

#### 情報通信

■電話やインターネット等の情報通信手段は、基本的に通常どおりに利用できる。

利用の可否：○

#### 道路

■道路に大きな影響はなく、基本的に通常どおりに利用できる。

利用の可否：○

#### 公共交通機関

■運行本数が減少する。  
■乗客数が制限される。

利用の可否：△

### 協会への影響

#### 人

■事務局員や会員が新型コロナウイルス等の感染症に感染する。  
■事務局員や会員が協会運営における業務遂行が困難となる。

#### 情報

■一部機能の低下の可能性があるが、基本的には通常どおりに利用できる。

#### 物

■物流網の混乱や関係機関の事業停止により、協会運営が停止する。  
■備品等が不足する。

#### 金

■事業が停止してしまい、その間の事業収入が低下する。  
■協会の運転資金が必要となる。

#### 4. 事前対策の検討

重要事業を提供するための事前対策は以下のとおりである。

- ①法人会計
- ②情報発信
- ③公益事業

##### (1)運営資源（人）への事前対策

###### 1)会員、事務局員の安否確認ルールの決定や安否確認手段の確保

- ・理事会および事務局員：携帯電話・携帯メール・LINE 等

（非常時も使用可能な通信手段）

- ・各ブロック：施設メール、FAX→携帯電話、携帯メール、LINE 等の携帯可能な連絡手段へ移行（協会 HP マイページの登録率の向上も図る）

- ・ブロック担当理事⇔ブロック長：携帯電話・携帯メール・LINE

（非常時も使用可能な通信手段）

報告内容：会員の安否、自宅の被害状況、施設の被害状況と稼働状況、ライフライン、通信手段、交通情報等

###### 2)緊急時に必要な事務局員が勤務できない場合の事務処理等

- ・優先する事務処理等を決定し、理事等が代行できるようマニュアルを整備する

##### (2)運営資源（物）への事前対策

###### 1)事務局内の什器や棚等、設備の固定

###### 2)事業を代替して行う手段の確保

- ・優先する事業を決定し、会場や講師の変更、リモートによる開催等を検討し理事会へ報告する

- ・リモート開催等で使用する備品、設備の準備

##### (3)運営資源（情報）への事前対策

## 1)重要なデータ等の保管

- ・協会事務局データは毎日夜間帯にクラウドバックアップ（最新5年分）
- ・協会通帳、公印（角印）：事務局金庫に管理
- ・法人印（銀行届出印）：会長管理

## 2)緊急時の会員、関係団体等への情報発信（メール、HP等）

- ・事務局が被災した場合の対応

<事務局内PCでしか扱えないデータ>

※別紙参照

<リモートで扱えるデータ>

ノートPC等からID・Passwordでアクセス：事務局員が管理

非常時：特別ID・Password（役員のアクセス可能）の作成

## (4)運営資源（金）への事前対策

### 1)災害発生により収入の減少、支出の増加があった場合

- ・収支のバランスにより事業計画を見直す

### 2)緊急時に運営資金として活動できる預金の準備

## (5)その他の事前対策

### 1)関係団体等と災害発生時の相互支援について取り決めているか

- ・JRAT熊本への協力

## 【様式4】 緊急時の体制

### 5. 緊急時の統括責任者

地震等の災害発生により、緊急事態となった際の統括責任者及び代理責任者は以下のとおりとする。

#### ■統括責任者の役割

協会の対応に関する重要な意思決定および指揮命令：理事会（災害対策本部設置）

統括責任者：会長 代理責任者①②：副会長 代理責任者③：事務局長

■災害対策本部としての初動対応（意思決定及び指揮命令）

理事会：意思決定機関

統括責任者（会長）：指揮命令

事務局担当理事：事務局機能の維持

地域局担当理事：会員の安否確認および被害状況等の情報収集

ブロック長：会員の安否報告

## 6. BCP の発動

BCP を発動し協会内災害対策本部を事務局等に設置する基準は以下のとおりとする。

- ①風水害：特別警報（避難情報レベル4）
- ②地震：震度5弱以上
- ③火事：事務局および事務局建物で火災が発生した場合
- ④その他：指定感染症の大流行等

## 【様式5】 BCP の運用

## 7. BCP の定着

BCP の重要性や進捗状況等を会員に周知するため、定期的に会員に対して、以下の教育を実施する。

- 会長：会員に対して、BCP の進捗状況や問題点を説明する。（毎年1回）

## 8. BCP の見直し

BCP の実効性を確保するため、以下の基準に基づき BCP の見直しを行う。



- 日頃の会員管理、事務局機能（人員、物品）、情報管理、資金管理等の方法に大幅な変更があった場合は BCP を見直す必要があるか検討を行い、その必要があれば即座にその変更を BCP に反映する。
- 毎年 1 回以上、会員安否確認訓練等を含め事前対策の進捗状況や問題点をチェックし、必要に応じて BCP を見直す。

## 【参考 1】      コンタクトリスト

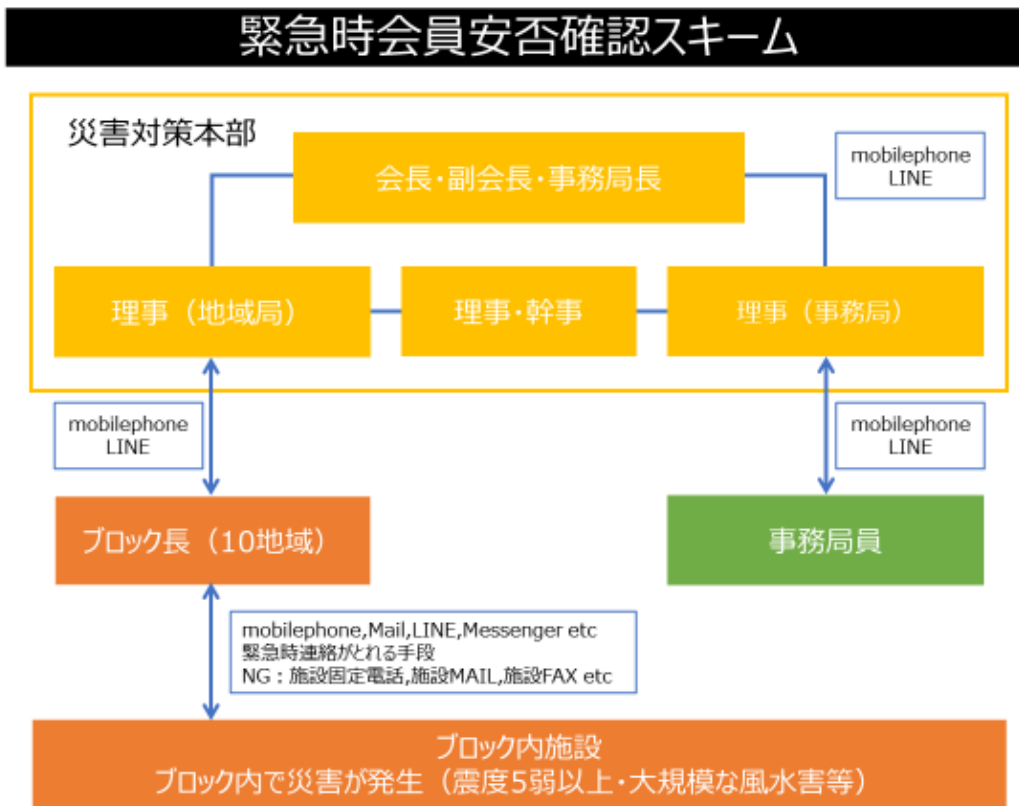
平時におけるコンタクトリストを作成しておき、非常時には柔軟に調整する。

※別紙参照

## 【参考2】 緊急時会員安否確認・事務局機能確認スキーム

災害発生時における対応方法は以下のとおりとする。

### ①緊急時会員安否確認スキーム



### ②事務局システム確認スキーム

