

## 福祉事業所における事業継続計画（BCP）策定について

### 1 事業継続計画とは

地震や風水害、新型インフルエンザなどの感染症の流行といった緊急事態に対して、重要な事業を継続、または早期に復旧するために、予め準備しておく計画です。

大規模地震が発生すると、経営資源（ヒト〈職員〉、モノ〈施設や設備〉、カネ〈資金〉、情報といった法人を運営するのに欠かせないもの）を通常時のようには利用できなくなります。限られた経営資源の中で、法人の中の事業のうち、継続する必要がある事業と休止する事業に振り分け、継続する事業においても、継続する業務と休止する業務に分けます。継続する業務については、被害を受けても実施できるように対策を講じておくことで、緊急事態が発生しても業務が続けられます。

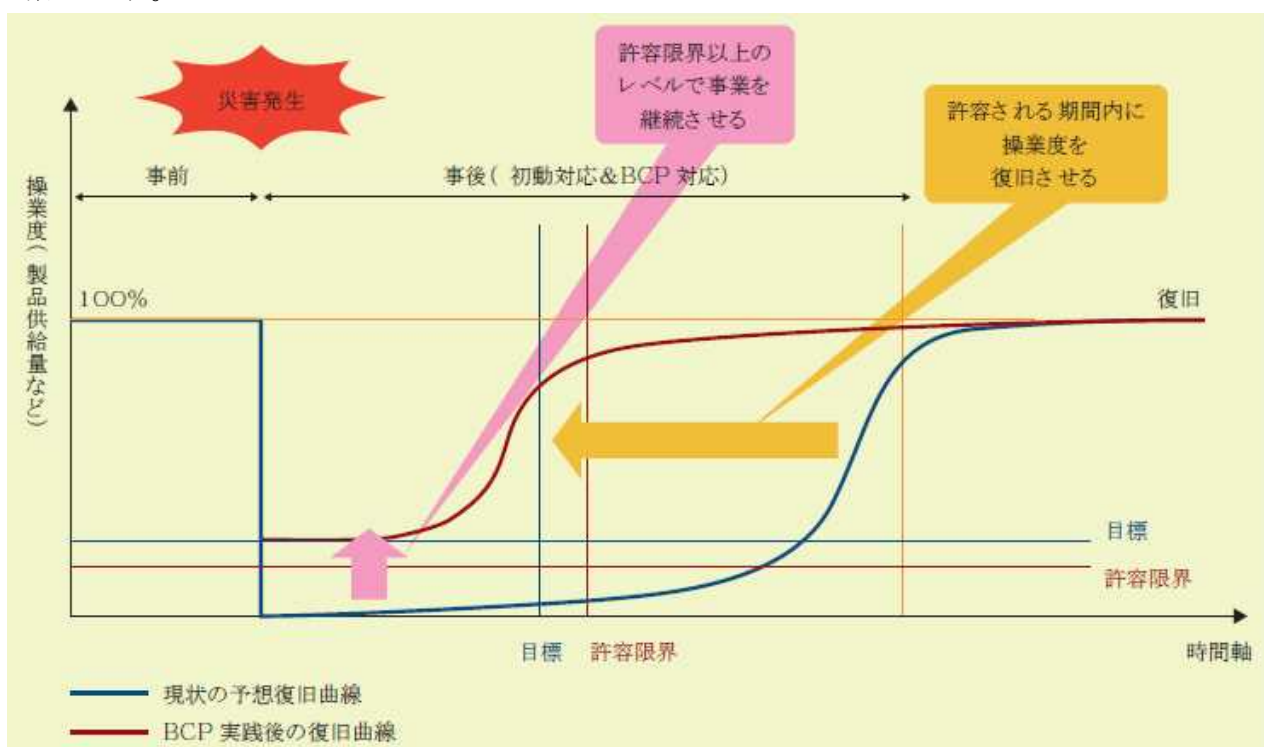
### 2 事業継続計画の策定効果

下表は、事業継続計画を策定して実践している場合とそうでない場合で、災害が発生してから時間の経過とともに操業度（製品供給量、サービス提供量など）がそれぞれどのように回復していくのかを表したものです。

事業継続計画を策定していない法人（青線）では、災害が発生すると操業度がゼロになってしまい、その後もしばらく低い水準が続き、サービスの利用者がサービスの提供を求める最低限の水準（操業度に関わる許容限界）を下回り、また、サービス提供の復旧を待つことのできる時間（許容される期間、時間に関わる許容限界）よりも長く復旧に時間を要しています。

一方、事業継続計画を実践している法人（赤線）では、災害が発生しても操業度が許容限界を上回る水準を維持しているとともに、許容される期間よりも早く操業度が復旧します。

事業継続計画を策定し実践していくことで、青線を赤線に近づけていくことを目指します。



### 3 事業計画の策定・運用の流れ

事業継続計画は、次の図表のような流れで策定・運用していきます。

#### I. 事業継続方針の検討

法人全体における事業継続計画の基本となる方針を検討します。この方針は、以下の具体的な計画検討の指針になります。



#### II. 想定する緊急事態とその被害想定

どのような緊急事態に対応するのかを決め、その緊急事態が発生すると、職員、施設、設備といった経営資源やライフラインにどのような被害が出るのかを想定します。



#### III. 重要な事業の選定と目標復旧時間の決定

法人の実施する事業のうち、緊急事態が発生したときに優先的に継続または早期復旧していく重要な事業を選び、その事業の目標とする復旧時間（目標復旧時間）を決めます。



#### IV. 目標復旧時間内での復旧可能性の検討

重要な事業で実施されている業務を洗い出し、その業務に用いられる経営資源が何かを特定します。洗い出された経営資源が、IIで想定した被害想定にあてはめて、どれだけの被害を受けるかを検討します。検討の結果、優先度の高い業務を継続、または目標とする復旧時間内に復旧することができるかどうか、どの程度の水準で業務を実施するのかを検討します。



#### V. 重要な事業の継続や早期復旧対策の検討

継続しなければならないのに継続できない業務や、目標復旧時間内に復旧できないと判断された業務について、どのようにして、継続、または目標復旧時間内に復旧するのか検討をします。



#### VI. 事業継続計画の文書化

初動対応マニュアルや事業継続計画書として文書にまとめ、あわせて、Vで検討した今後行う対策についてもリスト化し、実施管理します。



#### VII. 事業継続計画の周知・徹底

まとめた事業継続計画の内容を職員に教育や訓練をして周知、徹底することで、緊

急事態発生時に的確に対応することができるようにします。



## VIII. 事業継続計画の点検・見直し

事業継続計画の点検や見直しを行うことで、いざという時に本当に役に立つ事業継続計画とします。

### 4 事業継続計画における地域との連携や同業者間連携

緊急事態発生時の限られた経営資源で運営をしなければならない状況では、地域との連携や同業者間の連携は大変有効になります。

下表のように情報のやりとりや経営資源の融通などにより不足する経営資源を補うことができ、また、可能であるならば地域貢献活動を行い共助を担うことで地域との関係が深まりますので、事業継続計画の策定にあたり、地域や同業者間の連携についても検討してください。

	事業継続計画で想定すること	
	地域・同業者から法人へ	法人から地域・同業者へ
民生委員や自治会	緊急時の安否などの情報のやりとり	
地域内の同業の福祉事業所	緊急時の利用者の受入れ	
離れた場所にある福祉事業所	<ul style="list-style-type: none"> <li>要員が不足する場合の応援</li> <li>支援物資の受領</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>代替生産の引受け</li> </ul>
地域内の取引先	必要物資の融通	
地域住民	ボランティアによる応援	炊出しなどの地域貢献活動
行政	情報の共有	

### 5 策定に向けた取り組み

緊急事態が発生しても重要な事業を継続または早期復旧するためには、「必要な経営資源を確保すること」「意思決定や行動に必要な情報の入手と伝達ができること」「的確な意思決定と迅速な行動をとること」が重要です。

これらが実践できるよう、厚生労働省が実施した平成 23 年度社会福祉推進事業で「株式会社浜銀総合研究所」が委託事業として作成した下記の文献を参考に、事業継続計画の早期策定をお願いします。

- 「福祉事業所における事業継続計画 (BCP) 策定ガイドライン」災害に強い事業所づくり ～利用者へのサービスを維持するための地域との連携のあり方～
- 突発的に発生する緊急事態における社会福祉事業の継続に向けたモデル事業継続計画策定とその普及事業報告書

**兵庫県知的障害者施設協会及び兵庫県身体障害者支援施設協議会作成の障害者（児）施設・障害福祉サービス事業所における防犯マニュアル作成ガイドライン（平成30年3月）【抜粋】**

**チェックリストによる点検**

平成28年9月15日付け厚生労働省通知「社会福祉施設等における防犯に係る安全の確保」についての「社会福祉施設等における点検項目」をもとに作成した以下のチェックリスト点検項目に従って、自施設・事業所での対応状況を点検し、課題を整理してください。また、点検は定期的に行うとともに、評価が「B又はC」の項目についてはできるだけ「A」に近づけるように、改善計画を立ててください。

**評価項目：A（実施） B（概ね実施） C（未実施） D（非該当）**

**（1） 所内体制と 職員の共通理解に関するチェックリスト**

点検項目	評価
○実態に応じた防犯マニュアルを作成し、利用者の日常及び緊急時の安全確保対策等について共通理解を図っているか。	
○防犯に係る安全確保に関し、職員会議等で取り上げる等により、常に様々なリスクに関する職員の共通理解を図っているか。	
○防犯に係る安全確保に関する責任者を指定するなど、職員の役割分担を明確にし、協力体制の下、安全の確保に当たっているか。	
○来訪者用の入口・受付を明示し、外部からの人の出入りを確認しているか。	
○外部からの人の立入りができる場所と立入りを禁じる場所とを区分けしたり、各出入口の開錠時間等を整理した上で施設内に掲示したり、非常口の鍵を内側からしか開けられなくしたりするなどの工夫をしているか。	
○職員が顔写真入りの身分証を首からかけたり、来訪者に来訪者証やリボンその他を身につけるよう依頼したりする等により、利用者・職員とそれ以外の人を容易に区別できるようにしているか。	
○来訪者に「どこへ行かれますか？」「何かお手伝いしましょうか？」といった声かけを実践しているか。	
○出入口は限られた場所とし、受付等の前を通るような動線となっているか。	
○来訪者の予定について、朝会などで職員間に情報提供し、対応する予定の職員に確認しているか。	
○職員等に対する危機管理意識を高めるための研修や教育に努めるとともに、必要に応じ、警察や警備会社、防犯コンサルティング会社等の協力も得つつ、防犯講習や防犯訓練等を実施しているか。	
○通所時や夜間に加え、施設開放やイベント開催時など職員体制が手薄になりがちな場合の防犯に係る安全確保体制に留意しているか。	
○万一の場合の避難経路や避難場所及び家族・関係機関等への連絡先・連絡方法（緊急連絡網）をあらかじめ定めておき、職員に周知しているか。	
○緊急事態発生時に、利用者に動揺を与えることなく職員間で情報を伝達できる「合言葉」をあらかじめ定めておき、職員に周知しているか。	

## (2) 施設・事業所の設備面における 防犯に係る 安全確保に関するチェックリスト

点検項目	評価
○利用者の属性や施設等の態様、周辺的环境等を踏まえ、可能な経費の範囲において、防犯に係る安全確保のために施設・設備面の対策を講じているか。	
①警報装置・防犯監視システム・防犯カメラ・警備室等につながる防犯ブザー・職員が常時携帯する防犯ベル等の導入による設備面からの対策	
②対象物の強化（例：玄関・サッシ等への補助錠取り付け、ウィンドウフィルム窓ガラス全面貼り付け、防犯性能の高い建物部品【ドア、錠、サッシ、ガラス、シャッター等】への交換等）	
③接近の制御（例：道路と敷地の境界線を明確にし、門扉等の設置、敷地や建物への出入口の限定等）	
○門扉や囲い、外灯、窓、出入口、避難口、鍵の管理等を毎日点検しているか。	
○施設管理上重要な設備（例えば、電源設備など）への施錠その他の厳重な管理と、その施錠等の管理の状況を毎日点検しているか。	
○警報装置、防犯カメラ等を設置している場合は、一定期間ごとに、作動状況の点検、警備会社等との連携体制を確認しているか。また、警報装置の入切や門扉の開閉のための鍵や暗証番号を随時変更するなど、元職員や元入所者など関係者以外の者が不正に侵入できないようにする対策を講じているか。	

## (3) 不審者情報に係る地域や関係機関との連携等に関するチェックリスト

点検項目	評価
○市町、警察署等関係機関や社会福祉協議会、民生委員・児童委員、町内会・防犯協会などの地域団体と日常から連絡を取るとともに、関係先電話番号の共有化など、連携して連絡・情報交換・情報共有できる体制となっているか。また、共有した関係先電話番号は見やすい場所に掲示されているか。	
○関係機関からの注意依頼文書を配布・掲示するなど、周知徹底しているか。	
○利用者に対し、犯罪や事故から身を守るため、施設・事業所内外における活動に当たっての注意喚起を行っているか。また、利用者の家庭でも話し合われるよう働きかけているか。	
○自治体や地域住民と協力して、施設・事業所やその周辺の設備（街灯、防犯灯など）の維持管理状況を確認し、必要に応じて改善したり行政に働きかけたりするなど、地域住民と協同した防犯に向けた対応や交流を行っているか。	
○地域のイベントや自治体のボランティア活動に積極的に参加し、普段から地域との交流を深めているか。	

## 不審者が侵入した場合の対応の徹底

不審者が侵入した時は、警察への迅速な通報を基本とし、利用者の安全確保のためには、職員は、冷静かつ組織的に不審者に対応することが不可欠です。各施設・事業所においては、マニュアル作成の際に、以下の「不審者対応フロー図」を必ず盛り込み、職員全員が「不審者対応フロー図」を理解して、訓練を行うことが肝要です。

## 不審者対応フロー図

