

紫波町社会福祉協議会

事業継続計画（BCP）



SUSTAINABLE DEVELOPMENT GOALS



ふれあいネットワーク

社会福祉
法人

紫波町社会福祉協議会

紫波町社会福祉協議会は持続可能な開発目標（SDGs）を支援しています。

はじめに

事業継続計画（ＢＣＰ〔Business Continuity Plan〕）とは、大地震等の自然災害、感染症の蔓延、テロ等の事件、大事故、各種ライフライン等の途絶、突発的な経営環境の変化など不測の事態が発生しても、重要な事業を中断させない、又は中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画のことです。

平成23年の東日本大震災、平成28年の熊本地震と大きな地震災害が発生する一方、地球温暖化によりここ数年は台風や活発化した梅雨前線、秋雨前線による大規模な水害が毎年発生し、特に令和元年10月13日に本県に上陸した台風19号災害は記憶に新しいところです。

また、今後も高い確率で発生が予測されている北海道根室沖地震や三陸沖北部地震をはじめとする地震災害、大雨による大水害は、今この時にも発生する可能性があります。

こうした中、災害時には人・物資等の利用できる資源に制約が発生し、業務レベルが低下することが想定されます。このため、体制の確保や物資の備蓄、代替事務所の確保など基本的な事項について平常時から定めることが肝要です。また、初動の体制整備時間の短縮を図り、災害対応業務を行いながら、最低限必要な通常業務は継続していく必要があります。

本県あるいは本町で甚大な災害が発生した場合には、可能な限り継続的・安定的な事業運営が確保できるよう、事業継続のための体制整備を図る事業継続計画の策定が求められます。

以上のことから、大地震等の自然災害時における本会の安否確認・参集体制や業務執行体制、平常時における備えについて定めるため、「紫波町社会福祉協議会事業継続計画」を策定することとしました。

令和4年3月

社会福祉法人紫波町社会福祉協議会

会 長 近 藤 英 一

目 次

第1章 基本方針

- 第1 BCP 策定・運用の目的について 1
- 第2 BCP の適用範囲について 1

第2章 平常時の備え

- 第1 災害の想定について 2
- 第2 地域との連携について 2
- 第3 関係機関との連携について 2
- 第4 災害時要援護者台帳の整備について 2
- 第5 事業継続管理（BCM）の実施について 2
- 第6 感染症予防対策について 3

第3章 BCP 発動基準と推進体制

- 第1 初動対応、BCP 発動基準について 4
- 第2 職員の安否確認・参集体制について 5
- 第3 災害対策本部の体制について 6
- 第4 災害対策本部の構成及び業務について 6
- 第5 人員調整のスキームについて 7
- 第6 災害時対応拠点について 8

第4章 事業継続体制

- 第1 非常時優先業務のイメージ図について 9
- 第2 業務の優先度について 9
- 第3 全体のフェーズごとの業務想定について 10
- 第4 各班のフェーズごとの主な業務想定について 10
- 第5 業務内容について 13

第5章 避難所・福祉避難所の体制 14

第6章 災害ボランティアセンター運営方針

- 第1 災害ボランティアセンターの役割について 15
- 第2 災害ボランティアセンターの機能について 15
- 第3 災害ボランティアの派遣上の留意事項について 15
- 第4 災害ボランティアセンターの閉鎖時期について 15

第7章 外部応援職員の基本的受入方針（受援計画）

第1	応援要請について	16
第2	応援要請の判断について	16
第3	応援要請の方法について	16
第4	受援体制の整備について	16

第8章 災害復旧支援体制の解除

第1	解除の判断について	17
第2	解除に関する業務について	17
第3	解除の周知について	17
第4	住民の生活支援に向けた活動の継続について	17

第9章 事前対策リスト

第1	投資を伴う事前対策について	18
第2	投資を伴わない事前対策について	20

第10章 事前対策資源リスト

第1	通信手段及び各種インフラについて	21
第2	必要となる情報及びバックアップに関する情報について	21

別紙1	災害時対応拠点レイアウト	23
-----	--------------	----

別紙2	関係機関連絡先リスト	25
-----	------------	----

別紙3	利用者連絡先リスト	33
-----	-----------	----

別紙4	備蓄品リスト	35
-----	--------	----

別紙5	被災状況チェックリスト	40
-----	-------------	----

様式1	通常業務のうち優先する業務の順位	41
-----	------------------	----

様式2	応急業務（災害時、新たに発生する業務）	45
-----	---------------------	----

資料	作業スタッフ及びアドバイザー名簿	48
----	------------------	----

参考	5段階の警戒レベルと防災気象情報の整理	53
----	---------------------	----



第1章 基本方針

紫波町社会福祉協議会（以下、「本会」という。）において事業継続計画（以下、「BCP」という。）を策定・運用する目的とともに、本会の特性を踏まえ、緊急時に事業継続を図る上での基本方針は以下のとおりとする。

第1 BCP策定・運用の目的について

（1）利用者にとって

本会は社会福祉事業を推進し、社会福祉を目的とする各種事業や福祉サービスを提供している。北海道根室沖地震などの災害発生によるサービス停止は、利用者の生命の危険や機能低下をもたらす恐れがあるため、災害時であっても命にかかわる最低限のサービスについては継続していく必要がある。特に障がい者に対する合理的配慮を提供する。

（2）職員にとって

災害発生時にも事業を継続することにより本会の雇用を守る上で重要である。また災害時の職員の安全確保に関しても本会BCPの中で併せて検討することにより、本会への帰属意識向上に繋がる。

（3）地域にとって

本会は地域における諸活動を通じて日頃から地域と協力し福祉活動を行っている。本会BCPの中で、災害時の対応方法や地域との連携について検討することにより、地域の災害対応力向上に寄与することができ、地域における本会の存在感の向上に繋がる。

（4）各種連携先（協定書締結先）にとって

災害ボランティアセンターの立ち上げや被災地支援といった本会の想定される独自業務について、災害発生時の必要な人員や物資などの確保及びその対応方法を具体的に検討することにより、本会と連携先相互の協力体制の構築に繋がる。

第2 BCPの適用範囲について

BCPの適用範囲は、本会の全施設とする。

【適用施設一覧】

施設名	所在地・連絡先等	メールアドレス等
紫波町総合福祉センター内 （紫波町社会福祉協議会）	紫波町二日町字古館 356-1 Tel019-672-3258/FAX019-672-5039	shiwa-shakyo@ce.wakwak.com
障がい福祉サービス 事業所けやき学園	紫波町平沢字境田 44-1 Tel019-672-1266/FAX019-672-1267	keyakigakuen@ce.wakwak.com
就労継続支援事業所 さくら製作所	紫波町平沢字長尾沢 5-3 Tel019-672-5038/FAX019-656-0138	sakuraseisakujo@carrot.ocn.ne.jp
虹の保育園 子育て支援センター	紫波町稲藤字牡丹野 40-1 Tel019-673-7307（FAX 兼用） Tel019-673-7609（FAX 兼用）	nijinohoikuen@ba.wakwak.com

第2章 平常時の備え



第1 災害の想定について

紫波町防災計画で予測される災害や感染症拡大を確認した上で、災害活動をイメージするために施設管理と設備の被害、利用者対応を想定しておく。(北海道根室沖マグニチュード7.5)

第2 地域との連携について

平常時から地区社会福祉協議会、民生児童委員協議会、ボランティア団体等と連携し、各地域の防災活動を支援するとともに、町外あるいは県外で災害が発生した際、災害支援活動の情報提供及び災害義援金等の協力を求めるなど、災害に対する意識の醸成を図る。

第3 関係機関との連携について

災害時の活動は限定的になるため、効果的かつ総合的な支援を行えるよう平常時から各関係機関と顔の見える関係を構築し、さらにお互いの動きを事前に把握しておくことで、地域の防災力の向上に繋がる。

(1) 行政との連携

紫波町防災計画には本会の役割が含まれており、町災害対策本部との連携は必要不可欠である。

(2) NPO等との連携

お互いの得意分野、不得意分野、やれること、やれないことについて、平常時から情報共有を図り、災害発生時における初動対応について、モレやムラが無いよう連携を深める。

(3) 県央地区社会福祉協議会及び岩手県社会福祉協議会との連携

県央地区社会福祉協議会「災害時相互支援協定」及び岩手県社会福祉協議会広域地区社協連絡協議会「災害時相互支援協定」に基づき、災害発生時に連携を行う。

(4) 町内社会福祉法人との連携

紫波町社会福祉法人連携ネットワーク推進協議会「地域における公益的な取組の共同実施に関する協定」に基づき、必要な取組みについて連携を深める。

第4 災害時要援護者台帳の整備について

災害時に円滑に安全確認や避難支援を出来るように、各事業の福祉サービス利用者等の台帳を整備し、優先順位をつけて定期的に更新する。

第5 事業継続管理（BCM）の実施について

(1) 施設や整備

各施設において、施設や防災設備を良好な状態に保つため、また破損の可能性のある箇所を定期的に確認する。

(2) 備品、備蓄品

各施設において、災害時必要備品、備蓄品を年1回確認し、整備する。

(3) 定期的訓練

伝達訓練・参集訓練・実地訓練を行う。

(4) 計画や情報の更新

ニーズや訓練結果に基づき、計画、連絡先、台帳等を定期的に更新する。

(5) 職員への周知徹底

本計画の周知徹底を図るため、本計画の内容に関する図上訓練等の研修を年1回実施する。

特に、組織体制や安否報告手順、緊急連絡先についての確認を行う。

(6) 職員の育成と被災地支援

災害時に対応するため、研修や被災地支援を行うことにより、災害ボラセン中核スタッフ、防災士を計画的に育成する。

中核スタッフには、主に「①災害V Cの中核を担い、広域支援の連絡調整や復興プロセスまでのアドバイス等を行う役割」、「②大規模災害発生時に現場へ赴き、地元社協・災害V Cの運営支援にあたる役割」、「③平常時の各地域での防災・減災活動に関する研修の講師・ファシリテーターや事務局内の災害時対応体制の整備を主体的に進めるスーパーバイザーとしての役割」の3つ役割がある。

(7) 計画の点検・改善

研修を踏まえ、「BCM会議(仮)」において不備や改善点について検討し、年1回程度、計画の見直しを行う。

※事業継続管理(BCM [Business Continuity Management])とは、事業継続に取り組む上で、事業継続計画の策定から、その導入・運用・見直しという継続的改善を含む、包括的・統合的な事業継続のためのマネジメントのこと。

第6 感染症予防対策について

紫波町総合福祉センターには不特定多数の住民、また感染症に対する抵抗力が弱い高齢者や障がい者(児)等が来所する機会が多い。感染症は感染自体を完全に無くすことはできないことを踏まえ、感染の被害を最小限にすることが求められる。

そのためには、平常時から予防対策を実施するとともに、県・町が発信する情報や通達を職員に対して、常に周知徹底を行うことが重要となる。

感染症発生時には、早期に異常を察知し、迅速で適切な対応を図ることが必要である。

(1) 各施設における感染症予防のポスターや手指消毒、マスク着用等のポスターを多くの人の目に入る場所や感染リスクの高い場所に掲示する。

(2) アルコール手指消毒液を入口やトイレなど、多くの人が使用する場所に複数設置する。

(3) 利用者及び職員の検温実施。

(4) 感染管理上のリスクを定期的に評価し、問題点を把握し改善する。

(5) 職員が感染症の症状の疑いがある場合には、事業の実情を踏まえた上で、症状が改善するまで就業を停止することを事前に検討しておく。

(6) 職員が感染した場合の事業継続、勤務体制等を事前に構築しておく。

※詳細は、別に定めるBCP新型コロナウイルス感染症等対策編参照

第3章 BCP発動基準と推進体制



第1 初動対応、BCP発動基準について

(1) BCP発動基準

紫波町内で震度6弱以上の地震が発生した場合は、自動的にBCPを発動する。

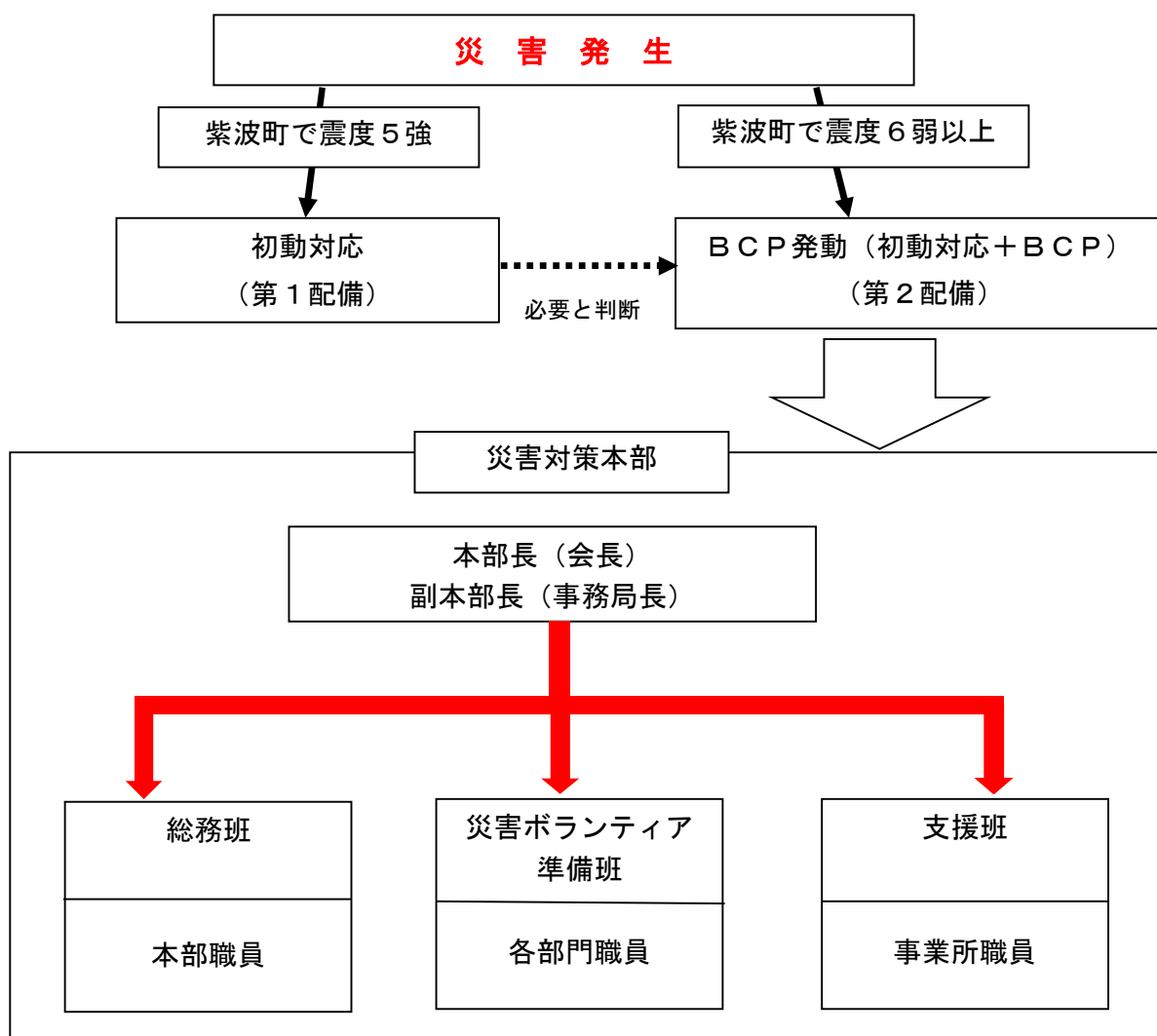
BCPが発動された場合、まず初動対応マニュアルに沿って対応し、初動対応が完了した後、BCPに沿って行動を行う。

その他、災害対策本部長（会長）が必要と判断した場合においても、BCPを発動する。

(2) 初動対応

紫波町で震度5強の地震が発生した場合は、初動対応を行う。

【対応フロー図】



(3) 発動の解除

本部長は、業務資源の不足等に伴う事業継続上の支障が改善され、平常時の事業継続が可能と判断した場合、BCPの発動を解除する。ただし、各本部員は解除前であっても、非常時優先業務の進捗状況に応じて休止・縮小した業務を順次再開させていくものとする。

第2 職員の安否確認・参集体制について

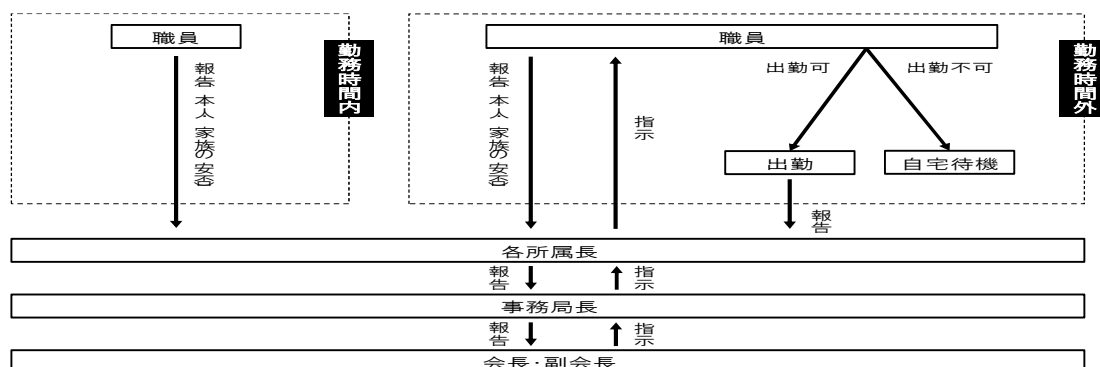
(1) 安否確認・報告

区 分		方 法
地震	町内で震度5強以上	LINE または電話
大雨 洪水等	大型台風の直撃後 町内で大規模な土砂災害・浸水害・洪水害の発生	LINE または電話
留意事項 ・ 職員は安全確保後直ちに、BCP 担当者及び総務担当者並びに各所属長に安否を報告し、各所属長は事務局長に報告すること。 ・ 各自判断がつかない場合は、災害の程度にかかわらず報告すること。		

(2) 参集体制

区 分		参集対象職員
地震	町内で震度5強（初動対応 第1配備）	事務局長、各管理職
	町内で震度6弱以上（BCP発動 第2配備）	全職員（但しパート職員除く）
大雨 洪水等	町内でいずれかの発令等が出た場合 （初動対応 第1配備） ・ 大雨警報又は洪水警報、氾濫警戒情報 ・ 氾濫危険情報又は土砂災害警戒情報	事務局長、各管理職
	町内でいずれかの発令等が発生した場合 （BCP発動 第2配備） ・ 大雨特別警報 ・ 氾濫発生情報	全職員（但しパート職員除く）
火山	火山の噴火後、複数の市町村で多数の全壊・半壊等の住宅や福祉施設の被害が発生 （BCP発動 第2配備）	全職員（但しパート職員除く）
留意事項 ・ 自己及び同居家族等の安全確保を優先し、災害発生中は自宅待機すること。 ・ 出勤時間については、事務局長及び各管理職の指示によること。		

(3) 安否報告・職員参集フロー図



(例) けやき学園勤務 A職員の場合

○月○日(日曜日)

午前1時 震度6弱の地震発生

(安全確保後) A職員はけやき学園施設長へ安否・出勤可否の報告

事務局長からけやき学園施設長へ参集に関する指示

けやき学園施設長からA職員へ出勤時間の指示

午前8時 A職員はけやき学園へ出勤

第3 災害対策本部（会長、副会長、事務局長及び各管理職以上）の体制について

初動業務において収集した情報をもとに、災害の程度により対応する必要があると判断した場合は災害対策本部を開催し、次のことを実施する。

但し、災害規模により参集人数も時間も一定と限らないことから、人命を優先した上で内容を限定したり順序を変更する場合もある。

- (1) 職員による家族の安否確認結果及び被害情報の共有。
- (2) 町との協議内容の共有。
- (3) 災害ボランティアによる支援の必要性について検討。
- (4) 各関係機関の支援体制の確認と要請。
- (5) 職員の勤務体制について検討。
- (6) 災害復旧支援体制の確認と体制の段階的移行準備及び各職員再配置の検討。
- (7) 通常業務の継続及び休止の判断について検討。
 - ①通常業務のニーズについて
 - ②通常業務を行う職員体制について
 - ③施設や資機材が利用可能か
 - ④二次災害等はないか
- (8) 情報発信について通常業務等から災害復旧支援体制の移行について、地域住民及び各関係機関への周知を行い、災害時での適切なサービスを実施する。

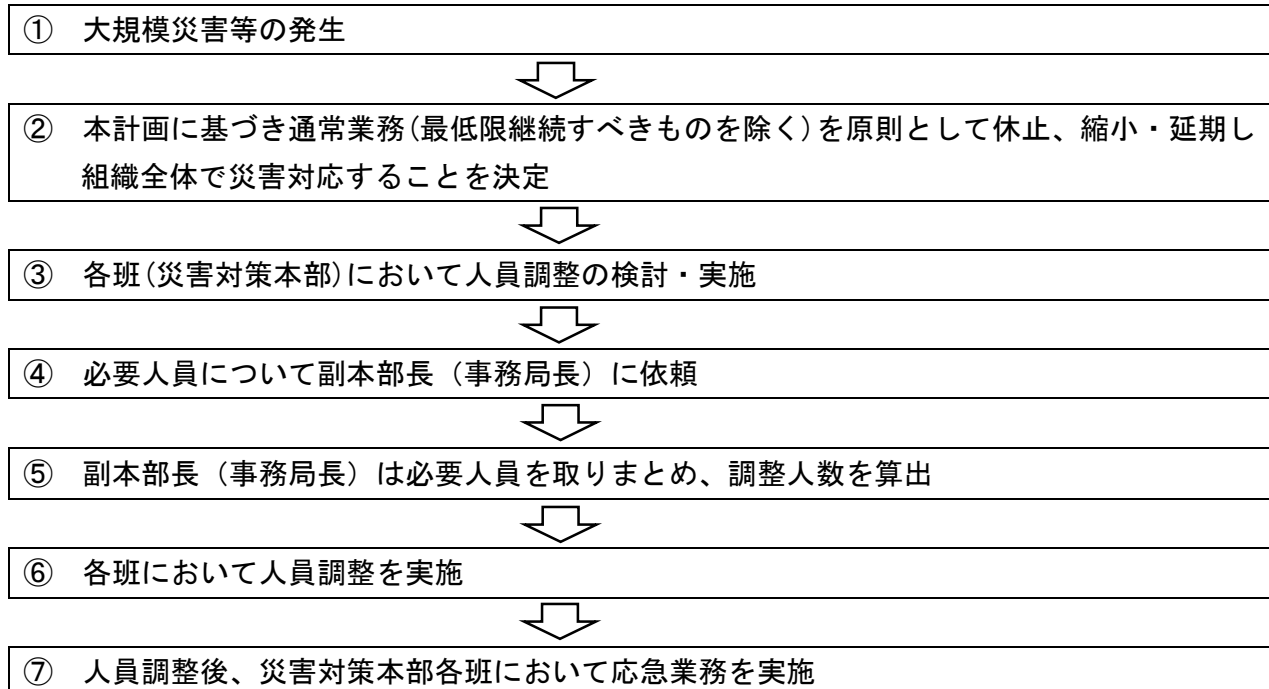
第4 災害対策本部の構成及び業務について

災害対策本部は災害時に効率的な業務を進めるため4つのチームで構成し、主な業務内容は下記のとおりとする。

役職	構成員	業務内容
本部長	会長	・ 本部設置及び本部解散の決定 ・ 本部体制の決定 ・ 本部の統括

副本部長	事務局長	・ 全体の情報収集と進捗管理 ・ 町対策本部の情報収集及び連絡調整 ・ 県社協等関係機関との連絡調整 ・ 本部の運営と決定事項の伝達 ・ 各班の実施業務及び配置人員の調整 ・ マスコミ対応 ・ 職員の安否確認及び参集に関すること
総務班	主に本部事務局	・ 運営施設の被害情報収集 ・ 資金等調達 ・ 職員勤務体制管理 ・ 義援金及び支援金対応 ・ 記録、集計、報告 ・ HP 及び SNS 等への情報発信
災害ボランティア準備班	主に各部門職員	・ 被災状況の確認及び情報収集 ・ 災害 V C 開設準備 ・ ボランティア等からの問合せ対応
支援班	主に事業所職員	・ 利用者の安否確認 ・ 利用者のニーズ把握 ・ 被災した要援護者の緊急対応 ・ 福祉避難所における要援護者支援 ・ 福祉資金（緊急小口資金）貸付対応 ・ 災害支援資金貸付相談対応

第5 人員調整のスキームについて



第6 災害時対応拠点について

災害時対応拠点となる災害対策本部の設置場所について、以下のとおり定める。

○第1順位：紫波町総合福祉センター2階研修室

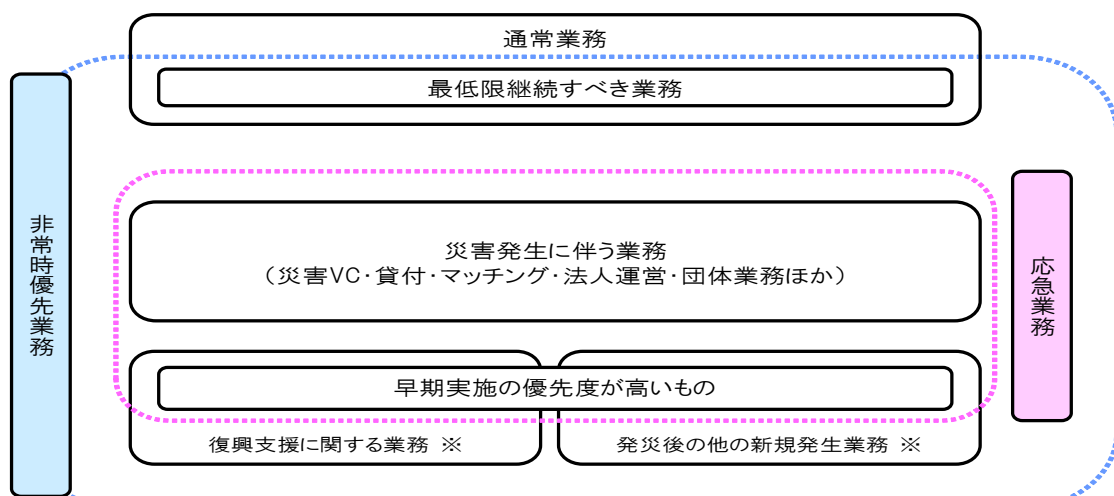
拠点情報			
所在地	紫波町二日町字古館 356-1	面積	1,439.62m ² (200名収容可能)
耐震性	有（鉄筋コンクリート構造 昭和59年8月築）		
電話番号 (固定)	019-672-3258（優先） 019-671-1577（ヘルパー） 019-672-3371（ケアマネ）	携帯番号	①080-2847-5045（CSW） ②080-2847-5046（＼） ③090-9534-0943（ヘルパー） ④080-8209-6426（ケアマネ）
FAX	019-672-5039 019-671-1577（ヘルパー）	eメール	（代表） shiwa-shakyo@ce.wakwak.com
非常用電源	有（非常用発電機2台、LPガス1台）		
常備品	備品は、各種部屋から移動し使用する。 （会議室用テーブル44台、椅子126脚、ホワイトボード1基） レイアウトは、別紙1に掲示しており、レイアウトに沿って設営する。		
備考	館内Wi-Fi有		

○第2順位：けやき学園増築棟

拠点情報			
所在地	紫波町平沢字境田 44-1	面積	174m ² （50名収容可能）
耐震性	有（鉄骨鉄筋コンクリート構造 平成10年6月築）		
電話番号 (固定)	019-672-1266 019-672-1270 （災害時及び停電時）	携帯電話番号	090-4886-3974
FAX	019-672-1267	eメール	（代表） keyakigakuen@ce.wakwak.com
非常用電源	無（但し、虹の保育園からポータブルカセット発電機の持込可）		
常備品	備品は、各種部屋から移動し使用する。 （会議用テーブル15台、椅子30脚、ホワイトボード1基） ※さくら製作所でホワイトボード2基、虹の保育園で2基保有 レイアウトは、別紙1に掲示しており、レイアウトに沿って設営する。		
備考	館内Wi-Fi有		

第4章 事業継続体制

第1 非常時優先業務のイメージ図について



※ 「復興支援に関する業務」と「発災後の他の新規発生業務」は、発災後概ね1か月以降に開始される業務

第2 業務の優先度について

災害発生時の優先業務は被災後の状況により異なる。被災下において求められている事業を見極め、各事業の継続、停止、再開の仕分けを行う。

被災後における業務の優先度を決める際の判断基準は下記のとおりである。

なお、災害フェーズごとの業務については別紙参照。

【業務の優先度の判断基準】

区分	優先度	業務中断期間による影響の程度
最優先業務	S	○災害発生後直ちに行う。 ・安全確保後、直ちに打ち掛からなければ、職員、利用者、活動者、関係者の生命・財産の保護に重大な影響を及ぼす業務 例) 居宅介護支援事業、訪問介護事業、移送サービス事業
非常時優先業務	A	○災害が発生したその日のうちに行う。(24時間以内) ・直ちに再開しなければ、職員、利用者、活動者、関係者の生命・財産に影響を及ぼす業務 例) 災害対策本部業務、インフラの復旧、情報収集・発信等
	B	○災害が発生してから3日以内に行う。 ・災害対策本部業務と並行して、社協組織及び町民の日常生活復旧のために実施すべき事業 例) 災害VC、福祉避難所の開設・運営等
	C	○災害が発生してから1週間以内に行う。 ・緊急性はS、A、Bに劣るが、体制が整いしだい可能な限り早く実施すべき業務 例) 災害時緊急貸付、相談援助全般、災害時寄附金・物品の受付等

休止業務	D	○災害が発生してから1週間以上経過するがいずれ実施する業務 ・被災後の事態が収束するまで中断しても大きな影響が生じない業務 例) 各種講座、研修等
------	---	--

第3 全体のフェーズごとの業務想定について

フェーズ	総務班	災害ボラ準備班	支援班
発災直後	・職員の安否確認 ・避難誘導 ・運営施設及びインフラの被害確認 ・災害対策本部立上げ		
発災～3日	・災害対策本部の運営 ・情報収集及び発信 ・建物及びインフラの復旧 ・町、県社協等関係機関との連絡調整 ・記録	・被害状況の確認 ・情報収集 ・災害VC開設準備	・利用者の安否確認 ・福祉避難所開設準備 ・要援護者への対応 ・関係機関への状況報告
1週間以降	・災害対策本部の運営（継続） ・情報収集及び発信（継続） ・町、県社協等関係機関との連絡調整（継続） ・三者連携に向けた打合せ ・情報共有会議の開催準備 ・応援職員等の受入調整 ・職員の衛生管理	・被害状況の確認（継続） ・情報収集（継続） ・災害VC運営支援 ・応援職員等の受入準備	・福祉避難所における要援護者受入・対応 ・職員による在宅訪問相談 ・緊急貸付等の災害業務の準備・調整
1ヶ月以降	・災害対策本部の閉鎖 ・通常業務への移行	・災害VC閉鎖準備 ・被災者支援の検討	・通常業務の再開 ・被災者支援事業検討

第4 各班のフェーズごとの主な業務想定について

1) 総務班

フェーズ	業務内容
発災から概ね3日以内	・館内インフラの状況把握、復旧手配 ・役員及び職員の参集把握及び安否確認 ・緊急用の連絡機器、非常用電源の確保 ・災害対策本部の立上げ及び運営 ・全体の指揮、命令系統の確立 ・職員の家族の被災状況の把握 ・ホームページ及びSNSによる情報発信（被災状況、災害VC設置等） ・問合せ対応（ボランティア希望者、メディア対応等）

1週間以内	・災害対策本部の立上げ及び運営※継続 ・全体の指揮、命令系統の確立※継続 ・職員の家族の被災状況の把握※継続 ・ホームページ及びSNSによる情報発信（被災状況、災害VC設置等）※継続 ・問合せ対応（ボランティア希望者、メディア対応等）※継続 ・災害対策本部及び災害VCへの応援社協職員等の需給調整 ・職員の出退勤確認 ・勤務ローテーションの作成及び管理 ・宿泊体制の確立 ・町の被災状況把握 ・町、県社協との情報共有 ・町対策本部からの情報収集 ・県社協、市町村社協、NPO等の受援体制の整備 ・町外からの応援社協職員及びNPO等の受入調整 ・災害VCも含めた調整会議の開催及び調整 ・三者連携による情報共有会議の開催準備 ・寄付金（義援金）の受入準備 ・災害VCとの情報連携及び共有
1ヶ月以内	・職員の衛生対応、体調管理 ・事務所の執務環境の確保 ・災害対策本部に係る必要経費の支出 ・預貯金の管理 ・資金の調達 ・支援物資の配分 ・被災職員の見舞金等手続き ・職員の給与支払い ・災害対策本部の併催、通常業務への復帰準備

(2) 災害ボランティア準備班

フェーズ	業務内容
災害VC立上がりまで	・災害VC開設準備 ・被害状況の確認及び情報収集 ・資機材の調達 ・町災害対策本部及び県社協災害VCとの連絡共有及び調整（総務班とも） ・災害対策本部との連携及び情報交換（総務班とも） ・ボランティア希望者等からの問合せ対応 ・災害VC設置レイアウトの設定 ・災害VC設置における通知準備（県央地区社協へ） ・災害VCでの必要備品及び消耗品、様式の確認及び準備（在庫状況、調達）

	・ 設置期間及び設置場所の決定 ・ ボランティア募集範囲の検討 ・ 応援社協等の受入準備
災害VC立上がり以降	・ 被災者ニーズへの対応及び調整 ・ ボランティア募集及び活動内容の周知 ・ 町内外のボランティアの募集及び受付、派遣 ・ ボランティア保険の加入受付及び説明 ・ ボランティア保険申込者の管理 ・ 事故発生時の保険会社との連携及び調整 ・ ボランティア情報、活動情報の発信 ・ 被災者ニーズやボランティア受入状況の集約と情報提供 ・ 県外ボランティアの受付、派遣 ・ 災害VCの閉鎖、被災者支援の内容検討

(3) 支援班

フェーズ	業務内容
発災から概ね3日以内	・ 福祉避難所開設準備 ・ 要援護者名簿準備 ・ 各事業利用者の安否確認及び所在確認 ・ 福祉避難所へ備蓄品の提供 ・ 事業利用者及び保護者からの問合せ対応 ・ 福祉避難所における要援護者受入・対応 ・ 行政や関係機関への状況報告 ・ 事業の停止、継続の調整 ・ 利用者ニーズの把握 ・ 避難先の確保及びサービス利用調整 ・ 要援護者への対応 ・ 各関係機関との連絡調整 ・ 利用者家族との連絡調整及び利用者家族の被害状況の把握
1週間以内	・ 事業利用者及び保護者からの問合せ対応※継続 ・ 福祉避難所における要援護者受入・対応※継続 ・ 行政や関係機関への状況報告※継続 ・ 利用者ニーズの把握※継続 ・ 避難先の確保及びサービス利用調整※継続 ・ 要援護者への対応※継続 ・ 各関係機関との連絡調整※継続 ・ 利用者家族との連絡調整及び利用者家族の被害状況の把握※継続 ・ 緊急貸付等の準備及び基準、ルールの共有と徹底 ・ 災害時緊急貸付対応

	・職員による在宅訪問相談 ・民生委員等との同行訪問 ・災害 VC との情報連携及び共有
1 ヶ月以内	・緊急貸付等の準備及び基準、ルールの共有と徹底※継続 ・災害時緊急貸付対応※継続 ・職員による在宅訪問相談※継続 ・民生委員等との同行訪問※継続 ・災害 VC との情報連携及び共有※継続 ・新たな被災者支援に対する事業検討 ・通常業務の再開検討

(4) 時期の区分と目安

本会が発災し応急業務を行う上で、通常体制に戻るまでの期間を整理する。

緊急支援期 ①	緊急支援期 ②	緊急支援期 ③	緊急支援期 ④	生活支援期 ①	収束時期
発災後 直ちに	発災後 24時間以内	発災後 3 日以内	発災後 1 週間以内	発災後 1 ヶ月以内	
					※収束に関する留意 点を記載

第5 業務内容について

(1) 通常業務のうち優先する業務の順位

様式 1 を参照

(2) 応急業務

様式 2 を参照

第5章 避難所・福祉避難所の体制

大規模災害が発生した場合、家屋の損壊やライフラインの途絶等により、多くの住民が自宅での生活が困難となり、応急的に避難所において共同生活を営むことになる事態が想定される。

避難所は、住宅が損壊するなど生活の場を失った場合に、避難生活を送るための施設。

福祉避難所は、高齢者や障がい者等（要配慮者）について、一般の避難所では生活に支障をきたす恐れがあることから、何らかの特別な配慮を要する人とその家族が、避難生活を送るための施設。但し、介護保険施設や医療機関などに入所・入院するには至らない程度の在宅の要配慮者が対象となる。

【紫波町地域防災計画資料編2 災害予防計画一部抜粋】

○指定避難所（紫波町社会福祉協議会関連施設）

施設名	北上川洪水時避難者	内水災害	土砂災害	地震災害
紫波町総合福祉センター	要配慮者 古館上町（東地区）	○	○	○
虹の保育園		○	○	○

※大規模災害時に要支援者の避難施設として社会福祉施設等を使用することに関する協定書締結施設として総合福祉センターが指定を受けている。

上記のとおり当該施設が避難所として設置される場合は、町職員が中心となって対応するため、本会は施設管理面での協力を行う。さらに避難者への対応は、あくまでも行政が主体となるが、町の避難生活に特別な配慮を要する方々のための災害時要配慮者関連施設に指定されていることから、要配慮者の特性を踏まえ、避難している要配慮者の症状・状態には十分注意し、必要な福祉サービスを継続して受けることができるよう関係機関の協力を得ながら、対応する必要がある。

《各種避難所の設置イメージ》

◎避難所

○避難指示等の発令



・町より社協に避難所開設要請



・町職員到着を待って避難所開設

○自主避難者来所（町より避難所としての受入要請がきていない場合）

・本会施設に避難者来所



・町に連絡



・町職員到着を待ちながら避難所対応し、到着しだい引継ぎを行う

◎福祉避難所

○災害発生



・災害対応支援班として活動



・優先事業継続



・町より福祉避難所開設要請、準備



・要配慮者名簿受取、開設



・要配慮者受入、対応



・避難解除、閉設

第6章 災害ボランティアセンター運営方針



第1 災害ボランティアセンターの役割について

災害ボランティアセンターの役割は、次に掲げるものとする。

- (1) 災害ボランティアセンターは、住民が自主的に復旧・復興できない箇所の復旧・復興支援を行う。
- (2) 災害ボランティアセンターは、原則として、被災住民の衣食住が確保され、仮設住宅の整備等により、家族単位で生活を営むことができるまでの支援を行う。
- (3) 復旧・復興の主役は住民であり、災害ボランティアセンターは、住民の力を引き出すための自立支援を行う。

第2 災害ボランティアセンターの機能について

災害ボランティアセンターの機能は、次に掲げるものとする。

- (1) 被災者のボランティアニーズの把握。
- (2) 災害ボランティアの受入れ、ボランティア活動保険加入手続。
- (3) 災害ボランティアと支援を必要とする住民のコーディネート。
- (4) 被災状況、被災者ニーズの把握と関係機関への情報提供、支援要請。
- (5) 災害派遣福祉チームとの連携の上での、高齢者、障がい者等要支援者の状況確認。
- (6) その他、被災状況、時期により必要と認められるもの。

第3 災害ボランティアの派遣上の留意事項について

災害ボランティアの派遣基準は、次の点に留意する。

- (1) ボランティアの安全が確保できること。
- (2) 行政が取り組むことが困難な活動であること。
- (3) 独居高齢者や障がい者等、特に支援が必要な方を優先すること。
- (4) 発災直後を除き、原則として、企業・商店（個人商店は除く）への派遣は行わないこと。

第4 災害ボランティアセンターの閉鎖時期について

災害ボランティアセンターは、臨時的・応急的なものであることを考慮し、当面の設置期間を、【年号】〇年〇月〇日までとする。設置期間の延長が必要な場合には、【年号】〇年〇月〇日までに関係機関と協議の上決定し、広報を行う。

※詳細は、別に定める災害ボランティアセンター運営マニュアル参照

第7章 外部応援職員の基本的受入方針（受援計画）



第1 応援要請について

応援要請が遅れると、応援が必要になっている状況が伝わらず、同時に被災した他の自治体や社協に応援要請が集中してしまうことや、現有の職員で対応しようとし、職員の負担が過大になるため、応援要請は被害の全容が把握できていない段階であっても早期に行う。

第2 応援要請の判断について

災害対策本部は、運営施設や職員の被災、BCPで定める継続業務、人材の制限があることから、迅速かつ的確に対策を進めるため、対応の可否を早期に判断した上、必要があれば応援を要請する。

第3 応援要請の方法について

応援要請は、岩手県社会福祉協議会に要請するとともに、県央地区社協連絡協議会災害時相互支援協定に基づき行う。

また、必要があればNPOや中間支援組織（INDS）、ボランティア団体などの応援を受入れることとする。

第4 受援体制の整備について

大規模災害時には、本会組織外支援者も災害対策本部体制に組み込み、災害対策本部の方針の徹底、現場ニーズを吸い上げ、迅速な対応を図ることとする。

また、災害対策本部が応援を統括し、全体の把握と需給調整を行い、応援の全体像を把握し、応援の終了や経費負担などの的確な判断につなげる。

《受援の流れ》



※詳細は、別に定める災害時受援計画参照

第8章 災害復旧支援体制の解除



第1 解除の判断について

災害復旧支援活動は被災から一定期間（水害の場合は2～3週間程度、地震の場合は2～3ヶ月）を目安に行われるものであり、緊急を要する支援ニーズが解消した時点で体制を解除し、応援職員の派遣が終了する。

ただし、被災住民の生活復興には長期の支援が必要になることが想定されるため、平常時の業務体制へと復帰した後も、新たな支援ニーズに基づく活動の継続が必要となる。

参考となる情報	検討する事項
・ ニーズ数の変遷と現時点のニーズ数	・ 緊急を要する支援は終了したか
・ ニーズの傾向（内容の変化）	・ 周知不足等によるニーズの偏りや潜在的ニーズが残っていないか。
・ 町災害対策本部の動向と事前協議の結果	・ 福祉サービス利用者への緊急対応は終了したか
・ 福祉サービス利用者の安否確認結果	・ 被災者の継続的支援は必要か
・ 福祉サービス利用者のサービス利用状況	・ 平常業務の中に支援を盛り込むことは可能か

第2 解除に関する業務について

移行業務	移行後の業務
・ 現状ニーズの引継ぎ	・ 各支援機関へのお礼状の送付
・ 資機材の返却	・ 活動資金の余剰金の管理及び使途について検討
・ 支援物資の整理	・ 活動報告及び決算報告の作成
・ 決算処理と助成金などの活動資金の請求	・ 継続的な支援について検討
・ 活動の総括	・ 継続的支援に必要な資源の開発

第3 解除の周知について

協議の結果、災害復旧体制の解除が決定した場合は、町災害対策本部に連絡し、住民の周知期間（数日～1週間）を経た上で体制を解除し業務を終了する。

第4 住民の生活支援に向けた活動の継続について

復興への取組みと必要な支援活動を継続するとともに、復興に向けた計画づくりに積極的に参画し、提言等を行う。



第9章 事前対策リスト

事業継続力を高めるための施設や設備の整備に関する投資計画や投資を伴わない事前準備の計画として以下のものを計画する。

第1 投資を伴う事前対策について

(1) 紫波町総合福祉センター

対策項目	現状の対策レベル	対策後のレベル (配置先等)	必要資金 (万円)	資金調達 方法	実施年 (予定)
総合福祉センターの耐震化 (建替/補強)	建物は耐震基準 (昭和 59 年建設)	新耐震基準適合 レベル	—	—	—
水害時の浸水 防止工事	問題なし	—	—	—	—
土砂災害防止 工事	問題なし	—	—	—	—
書棚・機器等 の転倒・落下 防止	未対策	ガムブロック 落下抑制テープ 転倒防止グッズ	9	自己資金	R 4 年度
災害対策用発 電機の購入	発電機 2 台、LP ガス 1 台	—	—	—	—
応急給水設備 の整備	未対策	保存水 504ℓ確保 (200×3 日分)	8	自己資金	R 3 年度
衛星電話の 準備	未対策	未定	未定	未定	未定
備蓄品の確保	衛生用品 (マスク、消毒薬、手袋)	食糧 1,800 食 確保 (3 日分)	60	自己資金	R 3 年度
対流式ストー ブ	13 台	—	—	—	—
灯油・軽油・ガ ソリン	灯油 200ℓ	—	—	—	—
その他	—	洗い場設置工事 プレハブ設置工事	400	自己資金	R 4 年度

(2) けやき学園

対策項目	現状の対策レベル	対策後のレベル (配置先等)	必要資金 (万円)	資金調達 方法	実施年 (予定)
事業所の耐震 化 (建替/補 強)	建物は耐震基準 (平成 10 年建設)	新耐震基準適合 レベル	—	—	—
水害時の浸水 防止工事	問題なし	—	—	—	—
土砂災害防止 工事	問題なし	—	—	—	—
書棚・機器等 の転倒・落下 防止	問題なし	転倒防止棒、 チェーン設置済	—	—	—

災害対策用発電機の購入	未対策	ポータブル発電機 1台確保	12	未定	R4年度
応急給水設備の整備	未対策	保存水 200ℓ確保	3	自己資金	R5年度
衛星電話の準備	未対策	非常用電話（停電時 使用可能）	10	未定	R5年度
備蓄品の確保	未対策	食料 200 食の確保	3	自己資金	R4年度
対流式ストーブ	1台	3台	2	自己資金	R4年度
灯油・軽油 ガソリン	灯油 200ℓ、軽油 20ℓ ガソリン 20ℓ	灯油 200ℓ、軽油 40 ℓ、ガソリン 40ℓ	5	自己資金	R4年度

（３）さくら製作所

対策項目	現状の対策レベル	対策後のレベル （配置先等）	必要資金 （万円）	資金調達 方法	実施年 （予定）
事業所の耐震化（建替/補強）	建物は耐震未基準 （昭和 53 年建設）	未定	未定	未定	未定
水害時の浸水防止工事	問題なし	—	—	—	—
土砂災害防止工事	問題なし	—	—	—	—
書棚・機器等の転倒・落下防止	未対策	転倒防止用品	5	自己資金	R4年度
災害対策用発電機の購入	未対策	未定	未定	未定	未定
応急給水設備の整備	未対策	保存水 150ℓ確保	3	自己資金	R4年度
衛星電話の準備	未対策	未定	未定	未定	未定
備蓄品の確保	未対策	食料 100 食の確保	2	自己資金	R4年度
対流式ストーブ	1台	3台	2	自己資金	R4年度
灯油・軽油 ガソリン	灯油 200ℓ	灯油 200ℓ	3	自己資金	R4年度

（４）虹の保育園

対策項目	現状の対策レベル	対策後のレベル （配置先等）	必要資金 （万円）	資金調達 方法	実施年 （予定）
事業所の耐震化（建替/補強）	建物は耐震基準 （平成 16 年建設）	新耐震基準適合 レベル	—	—	—
水害時の浸水防止工事	問題なし	—	—	—	—
土砂災害防止工事	問題なし	—	—	—	—
書棚・機器等の転倒・落下	未対策	ガムブロック 落下抑制テープ	9	自己資金	R4年度

防止		転倒防止グッズ			
災害対策用発電機の購入	未対策	ポータブル発電機 5台確保	60	未定	R4年度
応急給水設備の整備	未対策	保存水 500ℓ確保	8	自己資金	R4年度
衛星電話の準備	未対策	未定	未定	未定	未定
備蓄品の確保	未対策	食料 500 食の確保	8	自己資金	R4年度
対流式ストーブ	未対策	10 台	5	自己資金	R4年度
灯油・軽油・ガソリン	灯油 200ℓ	灯油 200ℓ	3	自己資金	R4年度

第2 投資を伴わない事前対策について

対策項目	内容	担当部門	実施年 (予定)
広報（ホームページ）に係る様式の準備	発災当日、2日目、3日目の広報様式（基準となるフォーマット）の作成	本部	R4年度
情報通信手段の強化	各施設をつなぐ情報通信手段の検討	本部	R4年度
紙台帳での対応	システムが使用不能となった場合の紙台帳の作成と保管	各部門	整備済



第10章 事前対策資源リスト

緊急事態発生後に優先事業を継続させるために必要な資源に関する情報を以下に整理する。

なお、事業継続に必要な関係機関については「別紙4」、備蓄品については「別紙6」でそれぞれ取りまとめる。

第1 通信手段及び各種インフラについて

電話等の通信手段	携帯電話/携帯メールアドレスを管理し、担当者間で共有する。
電力	【福祉センター】非常用発電機2台、LPガス1台保有（保管場所：倉庫） 【けやき学園】非常用電源なし 【さくら製作所】非常用電源なし 【虹の保育園】ポータブルカセット発電機1基（保管場所：倉庫）
ガス	【福祉センター】プロパンガス 【けやき学園】〃 【さくら製作所】〃 【虹の保育園】〃
水道	【福祉センター】公共所下水道 【けやき学園】〃 【さくら製作所】〃 【虹の保育園】〃
備考	※通信手段及び各種インフラについて、早急に必要な資源について、町と事前に協議の上、準備・借用できる体制を構築しておく

第2 必要となる情報及びバックアップに関する情報について

①紫波町総合福祉センター					
情報名等	関連する重要業務	保管場所	担当者	記録媒体	バックアップの頻度
個人情報	財務管理 労務管理 事業管理	1階事務室	藤尾 佐藤 作山	事務室サーバー	毎週金曜日
利用者情報	介護事業 (ケアマネ)	2階小会議室	足利	紙ベースリスト	月1回
利用者情報	訪問介護事業 町及び利用者請求	1階事務室 (ヘルパー共有フォルダー)	藤尾	USBメモリー	月1回 (中旬)

②けやき学園					
情報名等	関連する 重要業務	保管場所	担当者	記録媒体	バックアップ の頻度
個人情報	財務管理 労務管理 事業管理	事務室	田中	事務室サーバー	毎週金曜日

③さくら製作所					
情報名等	関連する 重要業務	保管場所	担当者	記録媒体	バックアップ の頻度
個人情報	財務管理 労務管理 事業管理	事務室	成海 松田	事務室サーバー	毎週木曜日

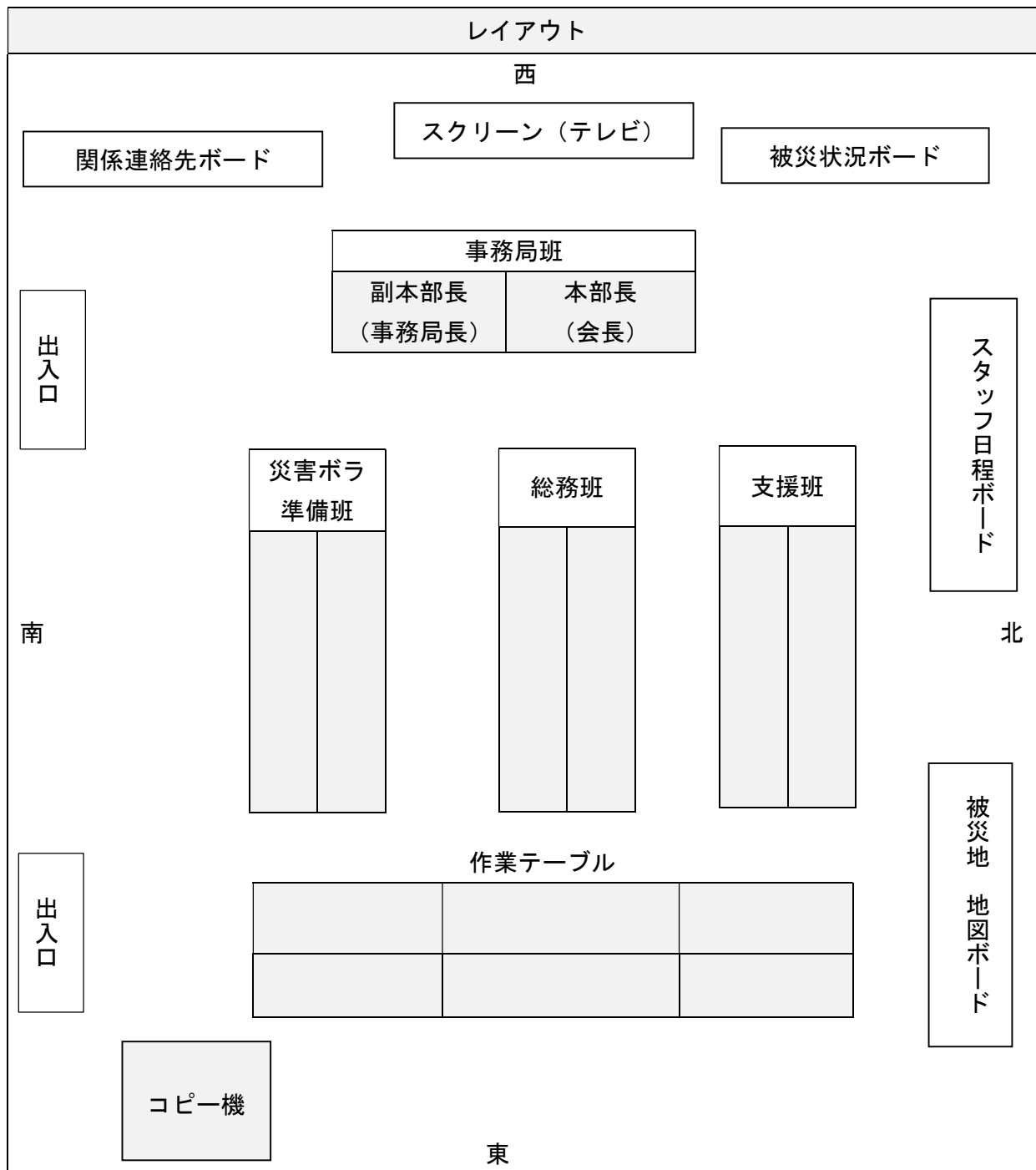
④虹の保育園					
情報名等	関連する 重要業務	保管場所	担当者	記録媒体	バックアップ の頻度
個人情報	財務管理 労務管理 事業管理	1 階事務室	高橋	事務室サーバー	毎週金曜日

別紙 1

災害時対応拠点レイアウト

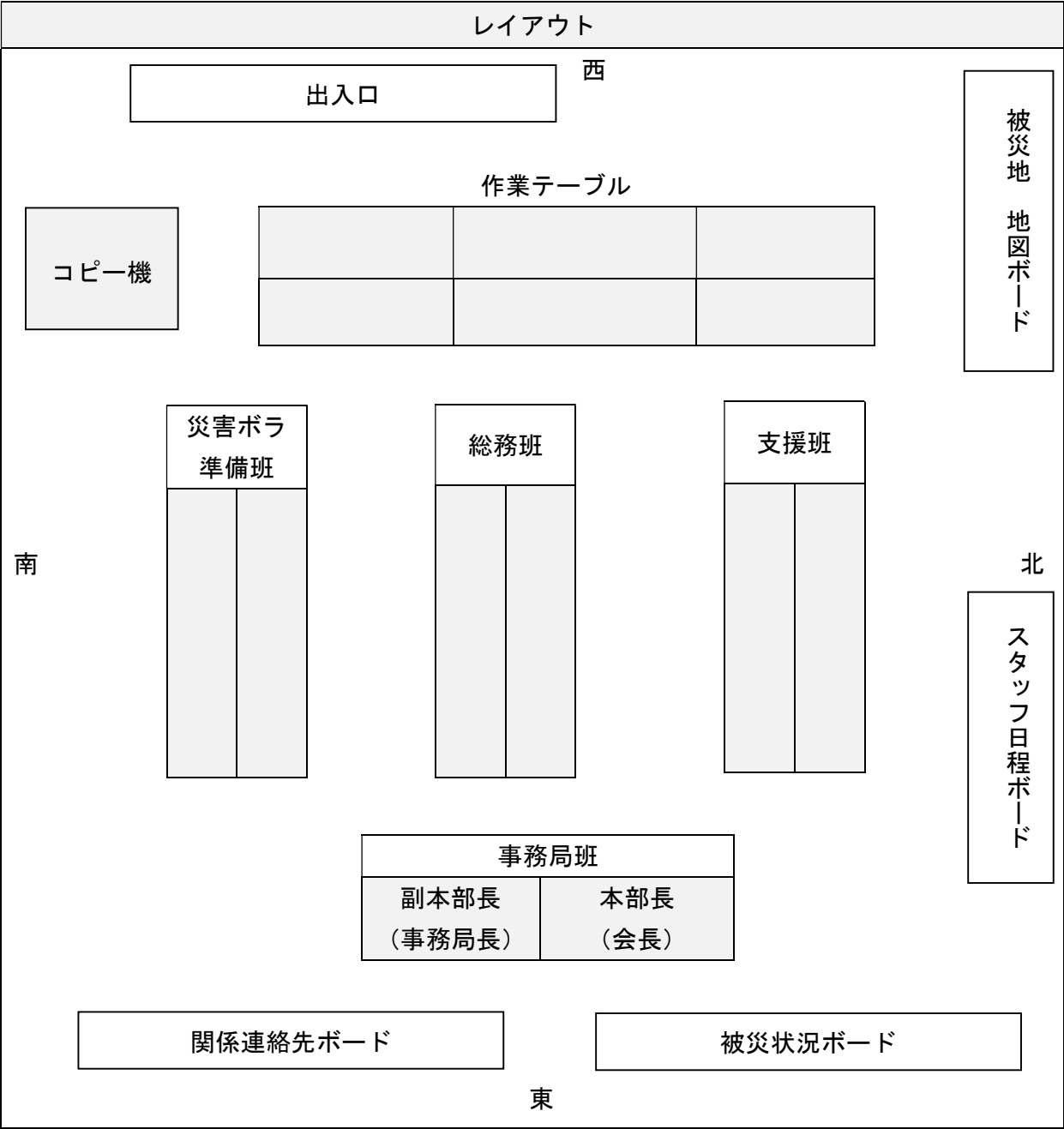
災害時対応拠点のレイアウトは以下のとおりとする。

拠点名	紫波町総合福祉センター 2階研修室	順位	第1順位
-----	-------------------	----	------



備考

拠点名	けやき学園増築棟	順位	第2順位
-----	----------	----	------



備 考

別紙 2

関係機関連絡先リスト

事業を継続させるために必要となる関係機関の情報を以下に整理する。

1. 行政機関

機関名	担当	電話番号	メールアドレス	連絡要請事項
紫波町	健康福祉課 福祉係	019-672-6864	fukushi@town.shiwa.iwate.jp	要援護者避難 支援 障がい事業連 絡調整
	健康福祉課 健康係	019-672-4522	kenko@town.shiwa.iwate.jp	保健衛生に関 する連絡調整
	長寿介護課 介護保険係	019-672-5257	chojyu@town.shiwa.iwate.jp	介護保険事業 連絡調整
	長寿介護課 高齢者支援 係	019-672-5249		高齢者事業 連絡調整
	消防防災課 消防防災係	019-672-6869	e-bousai@town.shiwa.iwate.jp	災害ボランテ ィアセンター 設置運営に関 する連絡調整
	こども課子 育て支援係	019-672-6882	kodomo@town.shiwa.iwate.jp	保育事業連絡 調整
	都市計画課 都市計画係	019-672-6914	toshikei@town.shiwa.iwate.jp	道路使用、側溝 に関する連絡 調整
	環境課環境 係	019-672-6893	kankyo@town.shiwa.iwate.jp	ゴミ、廃棄物の 収集に関する 連絡調整
	下水道課下 水道施設係	019-672-6878	gesuido@town.shiwa.iwate.jp	上下水道の給 水装置・排水設 備に関する連絡 事項
	古館保育所	019-672-3680	furuhoi@town.shiwa.iwate.jp	保育所間連携
	東部保育所	019-676-2355	hikojidou@town.shiwa.iwate.jp	保育所間連携
岩手県	復興防災部 防災課	019-629-5161	AJ0009@pref.iwate.jp	災害情報に関 する連絡調整

2. 社会福祉協議会

機関名	電話番号等	メールアドレス	連絡要請事項等
岩手県社協 地域福祉企画部	TEL 019-637-4483 FAX 019-637-4255	chiiki@iwate-shakyo.or.jp	災害ボランティア 情報
県社協 ボランティア・ 市民活動センタ ー	TEL 019-637-4483 FAX 019-637-7592	vc-1@iwate-shakyo.or.jp	災害ボランティア センター情報
盛岡市社協	TEL 019-651-1000 FAX 019-622-4999	info@morioka-shakyo.or.jp	災害時相互支援協定 社協
八幡平市社協	TEL 0195-74-4400 FAX 0195-74-4402	info@hachimantai- shakyo.or.jp	災害時相互支援協定 社協
滝沢市社協	TEL 019-684-1110 FAX 019-684-1121	info@takizawa-shakyo.or.jp	災害時相互支援協定 社協
雫石町社協	TEL 019-692-2230 FAX 019-691-1140	shizuku- shakyo@shisha.or.jp	災害時相互支援協定 社協
葛巻町社協	TEL 0195-68-7161 FAX 0195-66-3665	kuzumaki- shakyo@peace.ocn.ne.jp	災害時相互支援協定 社協
岩手町社協	TEL 0195-62-3570 FAX 0195-62-1599	iwatetow@eins.rnac.ne.jp	災害時相互支援協定 社協
矢巾町社協	TEL 019-611-2840 FAX 019-697-8967	yshakyo2840@able.ocn.ne.jp	災害時相互支援協定 社協

3. 法人連携

機関名	電話番号等	メールアドレス	連絡要請事項等
紫波会	TEL 019-673-5777 FAX 019-676-5857	toiawase@shiwakai.com	共同実施に関する 協定書
志和大樹会	TEL 019-671-7050 FAX 019-671-7051	takasia766@gmail.com.jp	共同実施に関する 協定書
爽生会	TEL 019-697-0066 FAX 019-697-0122	tomio.takahashi@s- souseikai.jp	共同実施に関する 協定書

4. 取引先

(1) 物資調達

①紫波町総合福祉センター

事業者名	担当	電話番号等	連絡要請事項等	重要度	備考
(株)平金商店 (ソロエルア リーナ)	菱川	TEL 019-624-2121 FAX 019-626-4591 携帯 080-1692-7074	○消耗品全般 ○オフィス用品	大	本部 ケアマネ ヘルパー

モノタロウ		TEL 0120-443-509 FAX 0120-289-888	○消耗品 ※補修の材料	中	本部
(有)佐々幸商店		TEL 019-672-2281 FAX 019-676-2438	○消耗品 ※消毒液など	中	本部
エクナ(株)	古舘	TEL 019-652-3000 携帯 080-6059-1770	○OA 機器 ※プリンターインク	大	本部
テクノ(株)	長谷川	TEL 019-641-1941 FAX 019-641-1219 携帯 080-6043-1152	○OA 機器 ※パソコン関係	大	本部 ケアマネ
(株)アウトレジャー	八屋	TEL 019-613-2270 FAX 019-613-2271 携帯 080-5849-5743	○レンタル用品 ※テントや発電機	中	本部
(株)橋市物産	土屋	TEL 019-654-4212 FAX 019-654-4286 携帯 090-9539-5296	○オフィス家具	低	本部
泉商事(株)		TEL 019-671-1887 FAX 019-671-1770	○ガソリン・混合油	大	本部 ケアマネ
三盛石油(株)		TEL 019-676-4801 FAX 019-676-4808	○灯油	大	本部
(株)マルショウ 紫波		TEL 019-676-2824 FAX 019-676-5818	○小型工具	低	本部
セリア ナックス店		TEL 019-672-2323	○消耗品 新規利用者ファイル	中	ケアマネ
アルプスビジ ネスクリエー ション	佐々木	TEL 019-681-2292	○衛生用品 ※マスク・手袋	中	ケアマネ
ケアテック	小川	TEL 019-654-3638	○衛生用品 ※マスク・手袋	中	ケアマネ
ナックス		TEL 019-672-1820	○おやつ	中	交流館
新亀屋		TEL 0198-45-2615	○お弁当	大	交流館
たのめーる (大 塚照会)		TEL 022-292-8831 FAX 022-292-8839	○オフィス用品	大	ヘルパー
秋田基準寝具 (株)盛岡営業所	壽	TEL 019-686-8633	○衛生用品 ※ペーパータオル 洗濯洗剤	大	ヘルパー

花王プロフェッショナルサービス	占部	TEL 022-782-7340	○衛生用品 ※手指消毒剤 ハンドソープ	大	ヘルパー
薬王堂 紫波日詰店		TEL 019-601-7811	○衛生用品 ※衣類漂白剤等	大	ヘルパー
フイード(株)		TEL 0120-004-502	○衛生用品 ※使い捨て手袋 マスク	大	ヘルパー
岩手中央農協燃料課		TEL 019-697-3950	○ガソリン	大	ヘルパー
(株)ジェイテック		TEL 641-1711	○OA 機器 ※パソコン関係	大	ヘルパー
ロジック(株) (ケアウイング)		TEL 0120-86-6219	○OA 機器 ※パソコン関係	大	ヘルパー
日本コンピュータコンサルタン (介舟)		TEL 045-440-6126	○OA 機器 ※パソコン関係	大	ヘルパー

②けやき学園

事業者名	担当	電話番号等	連絡要請事項等	重要度	備考
(株)平金商店		TEL 019-624-7403 FAX 019-651-2841	○消耗品調達 ○オフィス用品	大	
シンエイシステム		TEL 019-651-2815 FAX 019-654-8567	○インクトナー	中	
テクノ(株)	長谷川	TEL 019-641-1941 FAX 019-641-1219	○PC 機器 ○PC 附属品等	大	
岩手中央農協燃料課		TEL 019-698-2533	○車輛燃料、灯油	大	

③さくら製作所

事業者名	担当	電話番号等	連絡要請事項等	重要度	備考
(株)平金商店	羽場	TEL 019-624-2121 FAX 019-656-0138	○消耗品調達 ○オフィス用品	大	
サンメディカル	大坪	TEL 019-614-2131 FAX 019-614-2132	○衛生用品	大	
エクナ(株)	竹越	TEL 019-652-3000 FAX 019-625-3135	○OA 機器	大	
岩手中央農協燃料課		TEL 019-698-2533	○車輛燃料、灯油	大	

テクノ(株)	長谷川	TEL 019-641-1941 FAX 019-641-1219	○ＰＣ機器 ○ＰＣ附属品等	大	
泉商事(株)		TEL 019-671-1887 FAX 019-671-1770	○ガソリン	大	
新亀屋		TEL 0198-45-2615	○給食（お弁当）	大	
あぐり茶屋			○給食（お弁当）	大	

④虹の保育園

事業者名	担当	電話番号等	連絡要請事項等	重要度	備考
佐々幸商店		TEL 019-672-2281 FAX 019-676-2438	○消耗品調達 ○オフィス用品 ※簡易容器	大	
丸木医科器械 株式会社		TEL 019-698-1567 FAX 019-698-1568	○衛生用品 ※園舎内消毒 使い捨てエプロン	大	
N A C S		TEL 019-672-1810 TEL 090-2279-7978	○給食費 ※食材 配達専用カウンター	大	
Aコープ湯沢 店		TEL 019-638-5123 FAX 019-637-3411	○給食費 ※食材	大	

（２）復旧対応

①紫波町総合福祉センター

事業者名	担当	電話番号等	連絡要請事項等	重要度	備考
(株)遠山産業	高橋	TEL 019-676-4111 FAX 019-676-4044	○産業廃棄物処理	中	本部
(株)富岡鉄工所	主濱	TEL 019-672-2303 FAX 019-672-2315	○ペレットボイラー	大	本部
マックスエレベーター(株)	武藤	TEL 019-653-6015 FAX 019-653-6021	○エレベーター ○自動扉	大	本部
(株)環境テクニカ		TEL 019-634-0800 FAX 019-634-0838	○浄化槽	大	本部
(株)寿広		TEL 019-624-0335 FAX 019-624-0355	○受水槽	大	本部

セコム(株)紫波営業所	松草	TEL 019-676-5741	○金庫室セキュリティ	大	本部
(有)キョウエイ自販		TEL 019-645-0438 FAX 019-645-0441	○消防用設備	大	本部
細川電機管理事務所	細川	TEL 019-697-7932	○自家用電気工作物	大	本部
赤川ガラス店	赤川	TEL 019-672-3770 FAX 019-676-2980 携帯 090-7797-0518	○窓ガラス	中	本部
畑工務店		TEL 019-676-5315 FAX 019-676-5315	○車庫の屋根	中	本部
(株)浦田燃料		TEL 019-676-3356	○ガス機器	大	本部
小田中電気(有)		TEL 019-673-6165 FAX 019-673-6353	○コンセント 研修室エアコン	中	本部
エクナ (株)	古館	TEL 019-652-3000 FAX 019-625-3135	○ 0A 機器	大	本部
テクノ(株)	長谷川	TEL 641-0124	○パソコン復旧 印刷機	大	本部 ケアマネ
新和自工		TEL 676-2829	○車両 ※点検、修理 リース	大	ケアマネ ヘルパー
嶋田自工		TEL 672-4141	○車両 ※点検、修理 リース	大	ヘルパー
ヒノヤ自工		TEL 672-3037	○車両 ※点検、修理 リース	大	ヘルパー
深澤自動車		TEL 672-2806	○車両 ※点検、修理 リース	大	ヘルパー
日詰自動車		TEL 676-2277	○車両 ※点検、修理 リース	大	ヘルパー
ワイズマン		TEL 652-0920	○システム管理	大	ケアマネ
泉商事(株)		TEL 671-1887	○ガソリン購入	大	ケアマネ

②けやき学園

事業者名	担当	電話番号等	連絡要請事項等	重要度	備考
小松組		TEL 019-676-3163 FAX 019-676-5977	○建物損壊箇所の補修	大	本棟、車庫
佐々木建設(株)		TEL 019-676-3610 FAX 019-676-5977	○建物損壊箇所の補修	大	増築棟
小田中電気(有)	高橋	TEL 019-673-6165 FAX 019-673-6353	○電気	大	
(株)浦田燃料 紫波営業所	高橋	TEL 019-676-3356	○ガス	大	
(株)富岡鉄工 所	伊藤	TEL 019-672-2303 FAX 019-672-2315	○水道	大	
(株)荏原製作 所盛岡営業所	平野	TEL 019-645-3300 FAX 019-645-4411	○給水ポンプ	大	
(株)フジマッ ク	佐々木	TEL 019-656-5116 FAX 019-634-1661	○厨房機器	大	
(株)S. I. T		TEL 0197-72-5266 FAX 0197-72-5267	○電話機器	中	
テクノ(株)	長谷川	TEL 019-641-1941 FAX 019-641-1219	○社内通信ネット ワーク	中	

③さくら製作所

事業者名	担当	電話番号等	連絡要請事項等	重要度	備考
小松組		TEL 019-676-3163 FAX 019-676-5977	○建物損壊箇所の補修	大	
エクナ(株)	竹越	TEL 019-652-3000 FAX 019-625-3135	○OA 機器	大	
東経システム	須田山	TEL 019-629-1315 FAX 019-629-1317	○福祉見聞録のサ ポート・保守	大	
寿広	熊谷 石川	TEL 019-624-0335 FAX 019-624-0335	○消防設備のメン テナンス	大	
小田中電気(有)	高橋	TEL 019-673-6165 FAX 019-673-6353	○電気	大	
(株)浦田燃料 紫波営業所	高橋	TEL 019-676-3356	○ガス	大	
(株)富岡鉄工 所	伊藤	TEL 019-672-2303 FAX 019-672-2315	○水道	大	

タカショウ			○産業廃棄物処理	中	
テクノ(株)	長谷川	TEL 019-641-1941 FAX 019-641-1219	○社内通信ネットワーク	中	

④虹の保育園

事業者名	担当	電話番号等	連絡要請事項等	重要度	備考
小松組		TEL 019-676-3163 FAX 019-676-5977	○建物損壊箇所の補修	大	
東北電力		TEL 0120-175-366	○停電時	大	
小田中電気(有)	高橋	TEL 019-673-6165 FAX 019-673-6353	○電気	大	
細川電機管理事務所	細川	TEL 019-697-7932	○電気	大	
(株)富岡鉄工所	主濱	TEL 019-672-2303 FAX 019-672-2315	○水道・設備	大	
小田島鉄工所		TEL 019-673-7655	○水道・設備	大	
(株)環境テクニカ		TEL 019-634-0800 FAX 019-634-0838	○浄化槽	大	
加藤源三郎商店	加藤	TEL 019-672-3524	○ガス、ガスボンベ	大	
フジマック		TEL 019-656-5116 FAX 019-676-5977	○給食室設備	大	

別紙3

利用者連絡先リスト（本部用）

緊急時においても利用者の安否確認ができるように、利用者情報を以下の様式に整理する。（このリストが必要になった場合に安全に手に取れる場所に、最新版のコピーをキャビネットに保管する。）

（様式）

整理 番号	氏名	自宅電話番号 (予備電話番号)	担当者	注意点	被害 状況	自宅からの 距離
1		(自宅)				km
		()				
2		(自宅)				km
		()				
3		(自宅)				km
		()				
4		(自宅)				km
		()				
5		(自宅)				km
		()				
6		(自宅)				km
		()				
7		(自宅)				km
		()				
8		(自宅)				km
		()				
9		(自宅)				km
		()				
10		(自宅)				km
		()				
11		(自宅)				km
		()				
12		(自宅)				km
		()				
13		(自宅)				km
		()				
14		(自宅)				km
		()				

利用者連絡先リスト（虹の保育園用）

※緊急連絡先名簿は進級する前に保護者に記入して頂く。

また、緊急連絡先が変更になった場合も改めて保護者に記入して頂く。

※緊急連絡先名簿は、クラス別にファイルしておく。

緊急連絡先（携帯電話又は会社の電話番号を記入）

組 名	組	住所	
名 前	ふりがな 児童名記入	電話	
	①一番先に連絡して 欲しい所	②	③
名 前	ふりがな	ふりがな	ふりがな
続 柄			
連絡先 ①			
連絡先 ②			
勤務先 名称			
備 考	緊急指定病院がある時は記入		

別紙 4

備蓄品リスト

被災時において緊急支援が到着するまでに必要となる防災用具及び災害ボランティアセンター用具等の整備状況は以下のとおりである。(不足している備蓄品については「第9章事前対策リスト」に追加のうえで、計画的に購入する。)

(1) 紫波町総合福祉センター

①資機材関係

機材名	数量	保管場所	備考
発電機 (ガソリン燃料)	2	1 階東側階段下	本部
発電機 (ガス燃料)	1	1 階東側階段下	本部
ガソリン携行缶	1 ㍓	車庫	本部
軽油携行缶	1 ㍓	車庫	本部
電源ドラムリール	2 m	1 階印刷室・プレハブ	本部
トランシーバー※7 チャンネル	3	1 階事務室本棚	本部
高圧洗浄機 (電気)	1	正面玄関水道	本部
延長ホース	3	正面玄関水道 2 階和室	本部
角形タライ	1	2 階和室	本部
水切りワイパー	3	2 階和室	本部
洗車ブラシ	9	2 階和室	本部
アルミクイックテント	5	プレハブ	本部
剣先スコップ	1	車庫	本部
角スコップ	4	車庫	本部
一輪車 (平タイプ)	1	職員玄関付近	本部
土のう袋	600	2 階和室	本部
竹ぼうき	15	プレハブ	本部
つるはし	4	車庫	本部
金槌	1	車庫	本部
脚立	2	1 階車椅子保管室	本部
草刈り機	2	車庫	本部
除雪機 (押し型)	1	車庫	本部
背負式エンジンブロワ (ガソリン燃料)	1	プレハブ	本部
反射式石油ストーブ	10	2 階和室	本部

ブルーシート（8畳用）	6	プレハブ	本部
ポリタンク（灯油用）	5ℓ	1階ロビー階段下	本部
パソコン	5 1	2階小会議室 1階事務室	ケアマネ
プリンター	1	2階小会議室	ケアマネ
iPad	1	2階小会議室	ケアマネ
固定電話	2	2階小会議室	ケアマネ
携帯電話	1	2階小会議室	ケアマネ
事務机	5 1	2階小会議室 1階事務室	ケアマネ
椅子	5 1	2階小会議室 1階事務室	ケアマネ
コピー用紙		1階印刷室	ケアマネ
穴あけパンチ	1	2階小会議室	ケアマネ
セロハンテープ	1	2階小会議室	ケアマネ
ハサミ		2階小会議室	ケアマネ
カッター		2階小会議室	ケアマネ
付箋用紙		2階小会議室	ケアマネ
クリップ		2階小会議室	ケアマネ
輪ゴム		2階小会議室	ケアマネ
ホチキス		2階小会議室	ケアマネ
ボールペン・蛍光ペン		2階小会議室	ケアマネ
住宅地図	1	2階小会議室	ケアマネ
マスク	9	2階小会議室	ケアマネ
手袋（M S）	各 1	2階小会議室	ケアマネ
消毒液		2階小会議室	ケアマネ
血圧計		2階小会議室	ケアマネ
体温計	1	2階小会議室	ケアマネ
パルスオキシメーター	1	2階小会議室	ケアマネ
コンパクトトイレ	10 パック	1階サロン倉庫	交流館
毛布	20	1階サロン倉庫	交流館
タオルケット	6	1階サロン倉庫	交流館
長座布団	20	1階サロン倉庫	交流館
ノートパソコン	4	1階事務室	ヘルパー
デスクトップ型パソコン	3	1階事務室	ヘルパー

プリンター	1	1 階事務室	ヘルパー
FAX 兼電話機	1	1 階事務室	ヘルパー
テレビ	1	1 階事務室	ヘルパー
携帯電話	1	1 階事務室	ヘルパー
木製ベット（介護用ではない）	1	2 階和室及び倉庫	ヘルパー
紙おむつ	15	1 階更衣室	ヘルパー
シャワーチェア	5	1 階浴室	ヘルパー
シャワーチェア	1	プレハブ	ヘルパー
ポータブルトイレ	1	1 階浴室	ヘルパー
ポータブルトイレ	3	プレハブ	ヘルパー
冷蔵庫	大 1 小 1	プレハブ	ヘルパー

②車両関係

車両名	乗車定員	ナンバー	備考
日産 セレナ	7	岩手 501 め 5587	本部
ダイハツ タント	4	盛岡 580 か 4194	本部
スズキ アルト	4	盛岡 580 こ 3599	本部
コマツ フォーク（除雪車）	1	紫波町 特	本部
日産 キャラバン	8	盛岡 800 さ 108	本部
日産 セレナ	6	岩手 800 す 3112	本部
ダイハツ アトレー	4	岩手 880 あ 671	本部
スズキ アルト	4	岩手 580 み 5989	ケアマネ
スズキ アルト	4	岩手 580 め 5700	ケアマネ
ダイハツ ミラ	4	盛岡 580 あ 7783	ケアマネ
日産 デイズ	4	盛岡 580 き 1741	ケアマネ
トヨタ ハイエース	10	岩手 30 そ 2558	交流館
トヨタ ハイエース	10	盛岡 300 ち 2096	交流館
トヨタ ハイエース	8	岩手 33 め 8222	交流館
スズキ アルト	4	盛岡 580 き 5400	ヘルパー
ダイハツ ミライース	4	盛岡 580 か 2047	ヘルパー
スズキ アルト	4	盛岡 480 あ 2752	ヘルパー
スバル プレオ	4	盛岡 480 あ 3681	ヘルパー
三菱 ミニカ	4	岩手 480 う 3675	ヘルパー
ダイハツ ムーブ	4	岩手 580 え 2783	ヘルパー
ダイハツ ミライース	4	盛岡 580 か 2048	ヘルパー

三菱 ek ワゴン	4	岩手 580 ね 372	ヘルパー
日産 デイズ	4	盛岡 580 い 6375	ヘルパー
スバル プレオ	4	岩手 580 み 4590	ヘルパー

(2) けやき学園

①資機材関係

機材名	数量	保管場所	備考
複合機	1	事務室	
固定電話	1	事務室	災害用電話
携帯電話	2	事務室、増築棟	
ガソリン携行缶	2	車庫	20ℓ缶、10ℓ缶
軽油携行缶	1	車庫	20ℓ缶
ホワイトボード	2	受託科、会議室	
テレビ（壁据え付け）	2	受託科、休憩室	
カメラ	3	事務室	
拡声器	2	事務室	
テント	1	車庫	
簡易テント	1	車庫	
救急箱	1	医務室	
電源ドラム	2	車庫	
灯油ストーブ	1	車庫	

②車両関係

車両名	乗車定員	ナンバー	備考
トヨタ ハイエース 15 人乗り	15	岩手 200 さ 470	
トヨタ ハイエース 10 人乗り	10	岩手 300 ほ 4291	
トヨタ ノア	8	岩手 300 る 5441	トヨタレンタリース
トヨタ ハイエース	9	岩手 400 さ 632	
トヨタ レジアスエース	6	岩手 100 さ 3512	ハイルーフ
日産 キャラバン（リフト付き）	10	岩手 800 す 1081	
ダイハツ ハイゼット	4	岩手 480 せ 1401	深澤自動車リース
三菱 ek ワゴン	4	盛岡 580 い 2783	

(3) さくら製作所

①資機材関係

機材名	数量	保管場所	備考
A E D	1	作業室兼事務室	
車イス	1	和室	
救急箱	1	作業室兼事務室	
延長コード（ドラム式）	2 m	作業室	
電気炊飯器（1 升・2 升炊き）	2	作業室	
扇風機	2	作業室	
拡声器	1	作業室	
ホワイトボード	2	作業室	
ラジオ	1	作業室	
テレビ	2	作業室・和室	
除雪機	1	外倉庫	
ガソリン携行缶	1 個	外倉庫	
反射式ストーブ	1	外倉庫	

②車両関係

車両名	乗車定員	ナンバー	備考
トヨタ ハイエース（紺）	10	岩手 300 む 9966	リース車輛
トヨタ ハイエース（白）	10	岩手 300 ふ 1273	購入
ダイハツ ハイゼット	4	盛岡 480 リ 525	リース車輛
日産 クリッパー	4	盛岡 480 リ 1315	リース車輛

（４）虹の保育園

①資機材関係

機材名	数量	保管場所	備考
ポータブルカセット発電機	1	教材室	
テント	4	物置	大 1、小 3
ブルーシート	4	支援センター、物置	室内 1、室外 3
水タンク	10	支援センター	
懐中電灯	10	事務室、各クラス	各 1
スコップ	6	ボイラー室	角スコップ 3
はしご	3	男性更衣室、ボイラー室	大 1、小 2

②車両関係

車両名	乗車定員	ナンバー	備考
スズキ アルト	4	岩手 580 く 2041	

別紙5

被災状況チェックリスト(各施設→本部 FAX672-5039)

			No	
			発信日	年 月 日(時 分現在)
			施設名	
			発信者	
チェック項目		異常の有無・被害状況		
人的被害	職員数(総数 人)	☐ 無	☐ 有(死者 人、負傷者 人、不明者 人)	
	施設利用者(総数 人)	☐ 無	☐ 有(死者 人、負傷者 人、不明者 人)	
構造体・仕上材	天井(廊下・便所含む)	☐ 無	☐ 有(☐ 一部破損、 ☐ 一部垂下、 ☐ 一部落下、 ☐ 広域落下)	
	内壁(各部屋含む)	☐ 無	☐ 有(☐ 一部破損、 ☐ 一部垂下、 ☐ 一部落下、 ☐ 広域落下)	
	窓(ガラス)	☐ 無	☐ 有(☐ 開閉に支障、 ☐ 破損、脱落、 ☐ ())	
	ドア	☐ 無	☐ 有(☐ 開閉に支障、 ☐ 破損、脱落、 ☐ ())	
	照明器具	☐ 無	☐ 有(☐ 不点灯、 ☐ ランプ破損、 ☐ 器具の破損・落下)	
設備	電気	☐ 無	☐ 有(☐ 一部停電(20分以内)、 ☐ 長時間停電、 ☐ 設備破損)	
	空調	☐ 無	☐ 有(☐ 一部停電(20分以内)、 ☐ 長時間停電、 ☐ 設備破損)	
	通信・電話	☐ 無	☐ 有(一部停電(20分以内)、 ☐ 長時間停電、 ☐ 設備破損)	
	エレベータ	☐ 無	☐ 有(一部停電(20分以内)、 ☐ 長時間停電、 ☐ 設備破損)	
	水道	☐ 無	☐ 有(☐ 漏水、 ☐ 配管破損、 ☐ ())	
	ガス	☐ 無	☐ 有(☐ ガス漏れ、 ☐ 配管破損、 ☐ ())	
	ボイラー	☐ 無	☐ 有(☐ ガス漏れ、 ☐ 配管破損、 ☐ ())	
通信	電話	☐ 無	☐ 有(☐ 不通、 ☐ ())	
	携帯電話	☐ 無	☐ 有(☐ 不通、 ☐ 電波状況不良、 ☐ ())	
OA機器	パソコン	☐ 無	☐ 有(☐ 通信不能、 ☐ 一部破損、 ☐ 大量破損、 ☐ ())	
	プリンタ	☐ 無	☐ 有(☐ 通信不能、 ☐ 一部破損、 ☐ 大量破損、 ☐ ())	
	FAX	☐ 無	☐ 有(☐ 通信不能、 ☐ 一部破損、 ☐ 大量破損、 ☐ ())	
	コピー機	☐ 無	☐ 有(☐ 通信不能、 ☐ 一部破損、 ☐ 大量破損、 ☐ ())	
	サーバ	☐ 無	☐ 有(☐ 通信不能、 ☐ 一部破損、 ☐ 大量破損、 ☐ ())	
什器・備品	キャビネット	☐ 無	☐ 有(☐ 収納物落下、 ☐ 移動、 ☐ 転倒、 ☐ 破損)	
	冷蔵庫	☐ 無	☐ 有(☐ 移動、 ☐ 転倒、 ☐ 破損)	
	厨房関係	☐ 無	☐ 有(☐ 移動、 ☐ 転倒、 ☐ 破損)	
	自家発電機	☐ 無	☐ 有(☐ 作動不能、 ☐ 燃料不足、 ☐ ())	
	テレビ	☐ 無	☐ 有(☐ 移動、 ☐ 転倒、 ☐ 破損、 ☐ 視聴不能 ())	
車輛等	車輛数(総数 台)	☐ 無	☐ 有(☐ 走行不可(台)、 ☐ ())	
	バイク(総数 台)	☐ 無	☐ 有(☐ 走行不可(台)、 ☐ ())	
	自転車(総数 台)	☐ 無	☐ 有(走行不可(台)、 ☐ ())	
その他		☐ 無	☐ 有(☐ ())	
		☐ 無	☐ 有(☐ ())	

様 式 1

1 通常業務のうち優先する業務の順位

グループ名	地域担当
-------	------

No.	業務内容	継続方針（優先順位）					備考
		S 災害後 直ちに	A 24時間 以内	B 3日 以内	C 1週間 以内	D 当面 休止	
1	福祉基金の運営管理					○	
2	事務処理（会計処理及び給与事務等）				○		
3	人事管理（職員の任免、服務、委嘱等）				○		職員と施設の現状
4	労務管理	○					〃
5	理事会、評議員会等の運営					○	
6	定款等諸規程					○	
7	監査会の運営					○	
8	地域福祉活動計画策定委員会の開催					○	
9	町内社会福祉法人との懇談会の開催					○	
10	地区社会福祉協議会との開催					○	
11	広報活動（社協だより、HP、声のお便り、SNS）			○			
12	金婚を祝う会事業					○	
13	福祉用具の貸出（車椅子、白杖等）				○		
14	福祉教育用具の貸出（点字、高齢者疑似セット）					○	
15	日常生活自立支援事業				○		銀行が稼働しだい
16	たすけあい金庫貸付事業				○		
17	生活福祉資金貸付相談				○		県社協の指示必要
18	コミュニティソーシャルワーカー事業					○	日頃から他機関とのつながり
19	生活困窮者相談事業					○	
20	生活支援コーディネーター事業					○	
21	法人連携推進事業（買い物支援・就労準備）					○	
22	たんぼぼ食堂及びフードパントリー事業					○	
23	福祉出前講座及びキャップハンディ体験事業					○	
24	高齢者安否確認システム事業				○		
25	社協会費依頼準備（戸別、法人）					○	
26	ふれあいフェスタ事業					○	
27	各種団体への事務委託費及び補助金交付					○	
28	子育て支援事業					○	
29	赤い羽根共同募金					○	
30	歳末たすけあい募金					○	
31	被災地義援金支援					○	
32	傾聴ボランティア養成講座					○	
33	ふれあい相談所事業					○	
34	移送サービス事業			○			
35	いこいの家事業					○	
36	高齢者日帰り温泉旅行事業					○	
37	高齢者配食サービス事業					○	
38	三障がい者スポーツ交流会事業					○	
39	福祉センター会議室等貸出事業					○	
40	表彰及び弔慰					○	
41	実習受入					○	
42	苦情解決の窓口					○	
43	障がい者お楽しみ会事業					○	
44	ボランティア保険の手続き			○			
45	ボランティア相談					○	
46	各種福祉団体の事務（7団体）					○	
47	各種研修（町内外）					○	
48	災害ボラセン			○			

様 式 1

1 通常業務のうち優先する業務の順位

グループ名	介護担当
-------	------

No.	業務内容	継続方針（優先順位）					備考
		S 災害後 直ちに	A 24時間 以内	B 3日 以内	C 1週間 以内	D 当面 休止	
1	事務処理（会計処理及び給与事務等）					○	
2	人事管理（職員の任免、服務、委嘱等）					○	
3	労務管理					○	
4	利用者の安否確認	○					
5	利用者の重要な支援（ヘルパー事業）	○					
6	利用者の重要な支援（ケアマネ事業）		○				
7	利用者のその他の支援			○			
8	訪問介護事業（バイタルチェック）	○					
9	訪問介護事業（排泄介助）	○					
10	訪問介護事業（食事介助）	○					
11	訪問介護事業（服薬介助）	○					
12	訪問介護事業（移動支援）					○	
13	訪問介護事業（保清）					○	
14	訪問介護事業（体位変換）	○					
15	訪問介護事業（水分補給）	○					
16	訪問介護事業（入浴）					○	
17	訪問介護事業（着替え）					○	
18	訪問介護事業（シーツ交換）					○	
19	訪問介護事業（洗濯）					○	
20	訪問介護事業（清掃）					○	
21	障害者居宅介護事業	○					
22	障害者外出介助事業					○	
23	自立支援型サービス					○	
24	ふれ愛交流館事業					○	
25	居宅介護支援事業	○					
26	各種会議の開催					○	
27	家族の連絡（ケアマネ事業）			○			
28	燃料の確保			○			
29	食料・水の確保	○					

様 式 1

1 通常業務のうち優先する業務の順位

グループ名	保育担当
-------	------

No.	業務内容	継続方針（優先順位）					備考
		S 災害後 直ちに	A 24時間 以内	B 3日 以内	C 1週間 以内	D 当面 休止	
1	事務処理（会計処理及び給与事務等）				○		
2	人事管理（職員の任免、服務、委嘱等）					○	
3	労務管理			○			
4	利用者の安否確認	○					
5	利用者の重要な支援	○					
6	利用者のその他の支援			○			
7	通常保育				○		
8	延長保育				○		
9	一時保育					○	
10	休日保育					○	
11	父母の会運営（会計含む）					○	
12	分野別委員会					○	
13	各種訓練（防火訓練等）					○	
14	各種教室（交通安全教室等）					○	
15	各種会議（園外）			○			
16	苦情解決の窓口				○		
17	地域行事への参加					○	
18	教育機関との交流					○	
19	小学校との連携					○	
20	子育て支援センター（子育てに関する相談）				○		
21	地域の子育て関連情報の提供					○	
22	子育て・子育て支援に関する講習					○	
23	親子の遊びに関する講習					○	
24	食事に関する講習					○	
25	自然を楽しむ講習					○	
26	乳幼児の事故予防と健康に関する講習					○	
27	親子のスキンシップに関する講習					○	
28	地域支援活動					○	
29	そよかぜクラブ活動					○	
30	ホームカミングデーの開催					○	
31	たんぽぽルームの開催					○	
32	各種研修（町内外）					○	
33	給食業務				○		
34	保育ボランティアグループ活動					○	
35	施設内外の安全点検		○				
36	点検結果の報告			○			
37	保護者への情報発信			○			

様 式 1

1 通常業務のうち優先する業務の順位

グループ名	障がい担当
-------	-------

No.	業務内容	継続方針（優先順位）					備考
		S 災害後 直ちに	A 24時間 以内	B 3日 以内	C 1週間 以内	D 当面 休止	
1	事務処理（会計処理及び給与事務等）				○		銀行が稼働しだい
2	労務管理	○					勤務状況の把握・管理
3	利用者の安否確認（家族も含め）	○					
4	利用者の重要な支援			○			
5	利用者の受入			○			
6	利用者送迎					○	
7	各種研修（町内外）					○	
8	給食業務				○		
9	各種会議（指導員会議、支援会議、職員会議等）					○	
10	生産活動（印刷科）			○			
11	生産活動（障子・襖科）			○			
12	生産活動（受託科）			○			
13	生産活動（受注作業部）			○			
14	生産活動（外販促進部）			○			
15	生産活動（就労促進部）			○			
16	生活介護事業			○			
17	相談支援事業			○			
18	健康管理（通院サービス、服薬管理）					○	
19	苦情解決の窓口					○	
20	利用者の自治会支援					○	
21	クラブ活動（3B体操、音楽療法）					○	
22	体験旅行の開催					○	
23	つきー会					○	
24	ボランティアの受入					○	
25	実習の受入					○	
26	施設内外余暇活動					○	
27	紫幸会及びさくら会育成会					○	
28	施設設備点検保守及び備蓄品の在庫管理	○					

様 式 2

2 応急業務（災害時、新たに発生する業務）

班名	総務
----	----

No.	業務内容	緊急 ①	緊急 ②	緊急 ③	緊急 ④	生活 ①	収束時期
		直後	24h	3日	1週間	1ヶ月	
1	館内インフラの状況把握、復旧手配	■	■				
2	役員及び職員の参集把握及び安否確認	■	■				
3	緊急用の連絡機器、非常用電源の確保	■	■	■			
4	災害対策本部の立上げ及び運営	■	■	■	■	■	
5	全体の指揮、命令系統の確立	■	■	■	■	■	
6	職員の家族の被災状況把握	■	■	■	■	■	
7	HP及びSNSによる情報発信		■	■	■	■	
8	問合せ対応（メディア、ボラ希望者）		■	■	■	■	
9	災害対策本部及び災害VCへの応援社協職員等の需給調整			■	■	■	
10	職員の出退勤確認			■	■	■	
11	勤務ローテーションの作成及び管理			■	■	■	
12	宿泊体制の確立			■	■	■	
13	町の被災状況把握			■	■	■	
14	町、県社協との情報共有			■	■	■	
15	町対策本部からの情報収集			■	■	■	
16	県社協、市町村社協、NPO等の受援体制の整備（応援職員等の派遣要請、不足物資の要請等）			■	■	■	
17	町外からの応援社協職員及びNPO等の受入調整			■	■	■	
18	災害VCも含めた調整会議の開催及び調整			■	■	■	
19	三者連携による情報共有会議の開催準備			■	■	■	
20	寄付金（義援金）の受入			■	■	■	
21	災害VCとの情報連携及び共有			■	■	■	
22	職員の衛生対応、体調管理				■	■	
23	事務所の執務環境の確保				■	■	
24	災害対策本部に係る必要経費の支出					■	
25	預貯金（現金含む）の管理					■	
26	資金の調達（緊急支出を想定）					■	
27	支援物資の配分					■	
28	被災職員の見舞金等手続き					■	
29	職員の給与支払い					■	
30	災害対策本部の閉鎖、通常業務への復帰準備					■	
	必要人員（最大数を算出）	10			6	6	

様 式 2

2 応急業務（災害時、新たに発生する業務）

班名	災害ボランティア準備
----	------------

No.	業務内容	緊急 ①	緊急 ②	緊急 ③	緊急 ④	生活 ①	収束時期
		直後	24h	3日	1週間	1ヶ月	
1	災害VC開設準備	→					
2	被害状況の確認及び情報収集	→					
3	資機材（災害用電話回線）の調達	→					
4	町災害対策本部及び県社協災害VCとの連絡共有 及び調整（総務班との情報共有）	→					
5	災害対策本部との連携及び情報交換（総務班と の情報共有）	→					
6	ボランティア希望者等からの問合せ	→					
7	災害VC設置レイアウトの設定		→				
8	災害VC設置における通知準備（県央地区社協へ）		→				
9	災害VCでの必要備品及び消耗品、様式の確認及 び準備（在庫状況＋調達）		→				
10	設置期間及び設置場所の決定		→				
11	ボランティア募集範囲の検討		→				
12	応援社協等の受入準備（人数等）			→			
13	被災者ニーズへの対応・調整			→			
14	ボランティア募集及び活動内容の周知			→			
15	町内外のボランティアの募集及び受付、派遣			→			
16	ボランティア保険の加入受付及び説明			→			
17	ボランティア保険申込者の管理			→			
18	事故発生時の保険会社との連携及び調整			→			
19	ボランティア情報、活動情報の発信			→			
20	被災者ニーズやボランティア受入状況の集約と 情報提供			→			
21	県外ボランティアの受付、派遣（NPO含む）				→		
22	災害VCの閉鎖、被災者支援の内容検討				→		
	必要人員（最大数を算出）		5		10	7	

様 式 2

2 応急業務（災害時、新たに発生する業務）

班名	支援
----	----

No.	業務内容	緊急 ①	緊急 ②	緊急 ③	緊急 ④	生活 ①	収束時期
		直後	24h	3日	1週間	1ヶ月	
1	福祉避難所開設準備	→					
2	要配慮者名簿準備	→					
3	各事業利用者の安否確認及び所在確認	→					
4	福祉避難所へ備蓄品の提供	→					
5	事業利用者及び保護者からの問い合わせ対応	→	→	→	→	→	
6	福祉避難所における要援護者受入・対応	→	→	→	→	→	
7	行政や関係機関への状況報告	→	→	→	→	→	
8	事業の停止、継続の調整		→	→			
9	利用者ニーズの把握		→	→	→	→	
10	避難先の確保及びサービス利用調整		→	→	→	→	
11	要援護者への対応		→	→	→	→	
12	各関係機関との連絡調整		→	→	→	→	
13	利用者家族との連絡調整及び利用者家族の被害状況の把握			→	→		
14	緊急貸付等の準備及び基準、ルールの共有と徹底				→	→	
15	災害時緊急貸付対応（生活福祉資金及びたすけあい金庫）				→	→	
16	職員による在宅訪問相談				→	→	
17	民生委員等との同行訪問				→	→	
18	災害VCとの情報連携及び共有				→	→	
19	新たな被災者支援に対する事業検討					→	
20	通常業務の再開検討					→	
	必要人員（最大数を算出）		7		7	7	

資 料

(1) 作業スタッフ

No.	部 門	役 職	氏 名
1	訪問介護事業所	副主任	長谷川 かほる
2		サービス提供責任者	遠 藤 由 紀
3		サービス提供責任者	大川原 文 子
4	居宅介護支援事業所	管理者	藤 尾 美津江
5		主任介護支援専門員	足 利 みどり
6		主任介護支援専門員	遠 藤 みゆき
7		介護支援専門員	佐々木 和 正
8	虹の保育園	園 長	伊 藤 典 子
9		副園長	戸 塚 美奈子
10		保育士	後 藤 力
11	けやき学園 (就労継続・生活介護事業)	施設長	鷹 觜 武 寿
12		職業指導員	北 條 ひかる
13	さくら製作所 (就労継続支援事業所)	施設長	成 海 鋭 昭
14		目標工賃達成指導員	松 田 昌 教
15		生活支援員	佐 藤 貴 志
16	本部事務局	常務理事兼事務局長	小田中 修 二
17		主任主査	佐 藤 薫
18		主任主査	作 山 文 浩
19		主任主事	村 松 敏 彦
20		事務局員	吉 岡 奈緒美
21		事務局員	菅 波 久美子
22		事務局員	細 田 和 子
23	NPO 法人古館まちづくりの会	理事兼事務局長	浅 石 裕 司
24		理 事	水 本 千恵子

(2) アドバイザー

No.	所 属	役 職	氏 名
1	紫波町役場企画総務部消防防災課	主 任	石 川 奨
2	岩手県社会福祉協議会地域福祉企画部	主 査	菊 池 伸 哉
3	NPO 法人いわて連携復興センター	事務局長	大 吹 哲 也

(3) 計画策定に係る勉強会の開催

開催期日	内 容
令和3年8月7日(土) ※33名参加	●講義①「盛岡市社協 BCP 策定の経緯及び策定方法」 ・盛岡市社会福祉協議会地域福祉課長 工藤和徳氏 ●講義②「紫波町地域防災計画に基づく社協の役割」 ・紫波町役場企画総務部消防防災課主任 石川 奨氏 ●講義③「災害後の各セクターの初動対応」 ・岩手県社会福祉協議会地域企画部長 斉藤 穰氏 ●講義④「災害後の各セクターの初動対応」 ・NPO 法人いわて連携復興センター事務局長 大吹 哲也氏

(4) 作業会議の開催

回	開催期日	内 容
第1回	令和3年9月3日(金) ※28名参加	●4グループにわかれてワークショップ ・既存事業及び業務における優先度の決定について
第2回	令和3年10月1日(金) ※24名参加	●3グループにわかれてワークショップ ・災害発生時特有の応急業務の洗い出しと運営時期及び必要人員について
第3回	令和3年11月12日(金) ※28名参加	●5グループにわかれてワークショップ ・災害ボランティア運営マニュアルについて
第4回	令和3年12月3日(金) ※25名参加	●5グループにわかれてワークショップ ・災害時受援計画について
第5回	令和4年1月14日(金) ※27名参加	●4グループにわかれてワークショップ ・BCP 新型コロナウイルス感染症対策編について
第6回	令和4年2月10日(木) ※23名参加	●5グループにわかれてワークショップ ・計画及びマニュアルの原案について ・計画等の進行管理について

(5) 作業会議でのワークショップの様子







(6) 災害協定の状況（令和4年3月現在）

月 日	協定の相手方	協定の内容
令和3年11月29日	(株) アウトレジャー	災害時におけるレンタル機材の提供 (照明、発電機等)
令和3年12月15日	盛岡青年会議所	災害時における人的支援、支援物資の 仕分輸送、情報収集の協力
令和3年12月24日	紫波町	災害ボランティアセンターの設置及 び運営等に関する協力体制
令和4年3月4日	(株) 寿広	災害時における必要な物資の提供（非 常食及び飲料水）



5段階の警戒レベルと防災気象情報の整理

警戒レベル	市町村の対応及び住民が取るべき行動	気象庁等の情報	本会BCPとの整合性
5	●緊急安全確保 ・ 命の危険 直ちに安全確保 ・ 何らかの災害が既に発生している可能性が極めて高い状況となっている ・ 命の危険が迫っているため直ちに身の安全を確保する必要がある	●大雨特別警報 ●氾濫発生情報	BCP発動 第2配備
4	●避難指示 ・ 危険な場所から全員避難 ・ 自治体からの避難指示の発令に留意するとともに、避難指示が発令されていなくても自ら避難の判断を行う	●土砂災害警戒情報 ●氾濫危険情報	初動対応 第1配備
3	●高齢者等避難 ・ 危険な場所から高齢者等は避難 ・ 自治体からの高齢者等避難の発令に留意するとともに、高齢者等以外の方も避難の準備をし、自ら避難の判断を行う	●大雨警報 ●洪水警報 ●氾濫警戒情報	
2	●大雨、洪水・高潮注意報 ・ 自らの避難行動を確認 ・ ハザードマップ等により、災害が想定されている区域や避難先、避難経路を確認	●大雨注意報 ●洪水注意報 ●氾濫注意情報	
1	●早期注意情報 ・ 災害への心構えを高める ・ 最新の防災気象情報等に留意するなど、災害への心構えを高める	●早期注意情報	

社会福祉
法人

紫波町社会福祉協議会 事業継続計画（BCP）

策定日 令和4年3月16日

策定者 社会福祉法人 紫波町社会福祉協議会
〒028-3304
岩手県紫波郡紫波町二日町字古館356-1
紫波町総合福祉センター内
電話 019-672-3258
