事業継続計画（BCP）

あい ゆう
と の福祉
しょうわ
あい…I（わたし）・愛情・助け合い・支えあい
ゆう…You（あなた）・友情・優しい

社会福祉法人昭和村社会福祉協議会

目　次

◇はじめに ―――― 1
◇防災計画とは？ ―――― 1
◇事業継続計画（ＢＣＰ）とは？ ―――― 1

１．事業継続計画（ＢＣＰ）策定の背景・目的 ―――― 1
２．本計画書の想定する緊急事態の被害 ―――― 2
（１）想定する緊急事態 ―――― 2
（２）各経営資源に対する被害想定 ―――― 2
（３）重要な業務と目標復旧時間 ―――― 3
３．緊急事態発生時の対応の流れ ―――― 5
（１）全体の流れ ―――― 5
（２）指揮命令体制・系統の明確化 ―――― 6
（３）初動対応に係る事項 ―――― 6
（４）復旧・事業継続に係る事項 ―――― 7
（５）各部門毎の対応の流れ ―――― 7
４．事業継続のための日常管理と環境整備 ―――― １６
（１）日常管理 ―――― １６
（２）環境整備 ―――― １６
５．計画の点検・見直し ―――― １７
（別表）備蓄品整備リスト ―――― １７

◇はじめに

日本の自然災害、とりわけ地震は阪神・淡路大震災（平成７年１月）、新潟県中越地震（平成１６年１０月）、新潟県中越沖地震（平成１９年７月）、東北地方太平洋沖地震（平成２３年３月）と、ここ２０数年で複数回の大規模地震が発生し、多くの住民が被災をしています。この他に集中豪雨や洪水、豪雪などあらゆる災害が想定される中で、地域福祉を担う「社会福祉協議会」として、地域住民からの信頼を維持できることが重要です。こうした緊急事態に遭っても、避難行動要支援者の安全確保・福祉サービスの提供を継続するために組織機能の早期復旧を目指す必要があります。

また、社会福祉協議会は村民のすべてが対象となるため、その業務は平常時に比べ膨大な量になる事が推測され、よって緊急事態で的確に判断し行動するためには、緊急時に行うべき行動や、緊急時に備えて平常時に行うべき行動をあらかじめ整理し取り決めておく「事業継続計画（ＢＣＰ）」の策定・運用が必要です。

◇防災計画とは？

地震などの特定の災害から利用者及び職員の人命の安全、施設や設備などの物的被害の軽減を図ることを目的とするもので、多くは本部や事業所など拠点単位で作成されています。そして、事業の継続や早期復旧という観点では、人命の安全確保や物的被害の軽減となる事前の対策を講じることで復旧時間を短くすることを目指します。

◇事業継続計画（ＢＣＰ）とは？

事業継続計画（ＢＣＰ）は、「大地震等の自然災害、感染症のまん延、テロ等の事件、大事故、サプライチェーン（供給網）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、重要な業務を中断させない、または中断しても可能な限り短い時間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した計画」です。防災計画は、利用者及び職員の人命の安全、施設や設備などの物的被害の軽減を図ることが主な目的ですが、事業継続計画（ＢＣＰ）は安全と財産を確保したうえで、法人本来の目的である事業継続を目指す計画です。

１．事業継続計画（ＢＣＰ）策定の背景・目的

本村は、群馬県利根郡の最南端、赤城北西麓に位置し、北から東にかけて沼田市に接し、南は渋川市（旧赤城村）に隣接し、東西１０.８キロメートル、南北９.８キロメートルで扇状の形態となっている。また、東北から流下する片品川は、北西から流下してくる利根川に合流し西南に流れている。地層は地域の大部分が火山灰土と粘土質の土壌に表土が堆積しているため大雨による土壌の流出、山崩れ又は出水による被害を受けることが多く、赤城山を支流とする１５の河川が流れ出る大雨時には、下流の住宅圏への災害の危険を及ぼすおそれをなす地形となっている。本村の過去の災害をみると農作物の植え付け時期の豪雨や台風の被害を幾度となく受けていることからも、豪雨災害や土砂災害はもちろんのこと地震や豪雪災害など、村民及び村の地域福祉活動に多大な被害を及ぼすおそれのある災害に対し、優先して実施する事業や業務の選定、資源の配分等について検討し、新たに発生するニーズに対応する体制をつくるための事業継続計画（ＢＣＰ）を策定する。

２．本計画書の想定する緊急事態の被害

（１）想定する緊急事態

本計画書では、下記の大規模災害の発生を緊急事態として想定する。

想定される災害	・地震災害（震度６以上の大規模地震） ・豪雨災害（時間降雨量１００㎜を超える豪雨） ・豪雪災害（日降雪量１㎝、または積雪深２㎝を超える豪雪）
その他	・災害救助法が適用となる規模の災害時 ・新型インフルエンザ等感染症の発生時 ・昭和村に災害対策本部が設置されるような事態

（２）各経営資源に対する被害想定

緊急事態が発生した場合の各経営資源の被害想定は、以下のとおりとする。

経営資源	想定する被害
要員 （役員、職員など）	出勤困難な役職員の発生
施設	建物付属設備の被害発生 ガラス等の破損
設備・備品など	上下水道・電気設備・ガス設備の損傷 書棚ロッカー等の転倒
情報・システム	サーバー・パソコンの転倒や電源障害による利用困難
購買先 （食材、衛生用品等）	３日間調達不能 備蓄品の保管場所が浸水した場合、利用不能
ライフライン （電気・水道・電話等）	【電　　気】　３日間利用不能 【ＬＰガス】　３日間利用不能 【水　　道】　３日間利用不能 【浄 化 槽】　３日間利用不能 【電　　話】　３日間利用不能 【燃　　料】　３日間利用不能

（３）重要な業務と目標復旧時間

本会は、緊急事態発生時に優先的に立ち上げ、復旧する事業・業務を以下のとおりとする。

事業・事務の名称（通常業務に加え、災害時に発生する業務を含む）	業務の優先度（高・中・低）	優先度が高・中の通常業務、災害時対応業務について ※ＢＣＰ発動後		備　考
		着手	完了	
利用者の安否確認	高	３時間以内	概ね３日以内	
要援護者の安否確認	高	３時間以内	概ね３日以内	村健康福祉課と調整
災害ボランティアセンター	高	５日以内	通常体制まで	村災害対策本部と調整
災害対策本部の情報収集	高	設置直後	解散まで	
共同募金（義援金・支援金）	高	５日以内	配分終了まで	県共同募金会と調整
地域包括支援センター	高	３日以内	１０日以内	
要援護者のニーズ把握	高	３日以内	３０日以内	
介護保険サービス	高	５日以内	３０日以内	
学童クラブ	高	５日以内	３０日以内	村健康福祉課と調整
福祉避難所	高	村の要請後	協議により決定するまで	
緊急時通院等	高	１日以内	５日以内	
応援職員の派遣要請	高	５日以内	ＢＣＰ解除まで	
ＨＰ・ＳＮＳ等の情報発信	高	５日以内	ＢＣＰ解除まで	
生活福祉資金貸付（緊急小口資金）	高	３日以内	３０日以内	県社協等と調整
日常生活自立支援事業	中	７日以内	３０日以内	
生活困窮者自立相談支援事業	中	７日以内	３０日以内	
法人後見事業	中	７日以内	３０日以内	
有償運送事業	中	７日以内	３０日以内	
法人運営	中	７日以内	３０日以内	

注）優先度の高い業務（高・中）を記載し、低は省略する。

優先度	高　災害発生後に、速やかに立ち上げや再開しなければならない業務
	中　優先度高の次に優先して再開しなければならない業務
	低　復旧が進んでから再開する業務

３．緊急事態発生時の対応の流れ

（１）全体の流れ

［緊急事態発生後の初動対応及び復旧・事業継続・対応のフロー］

緊急事態発生!!

初動対応

《目的》
利用者及び職員の安全確保

- 各個人による安全確保
- 発生時に利用している者の避難・誘導及び安全確保
- 応急救護（けが人を確認した場合）

↓

- 職員の緊急参集

↓

復旧・事業継続

《目的》
復旧のための被害状況把握

- 職員の状況確認
- 発生時に利用している者の安否確認
- 行政機関等への連絡と被害状況の確認
- 緊急事態に関する情報収集
- 施設・設備・システムなどの被害情報の収集

↓

BCP発動!

↓

優先業務の継続

- ●利用者・要援護者の安否確認
- ●要員・職員の確保
- ●災害ボラセンの設置・運営
- ●福祉避難所の設置・運営
- ●重要物品の調達確保など
- ●優先業務の継続とそれ以外の業務の休止
- ●平常化に向けた計画の作成

経営資源の確保と確認と万が一の代替方法の実施

- ●代替施設の確保、設備の確保（施設が被災し、利用不能の場合）
- ●応援職員の派遣要請と受入
- ●共同募金（義援金・支援金）の募集
- ●システム復旧、ライフラインの代替確保

↓

BCPの解除

↓

休止していた業務を再開

※業務によってはＢＣＰ解除前に再開することも想定

（２）指揮命令体制・系統の明確化

緊急事態発生時における会長や事務局長などの各責任者の役割と権限は次のとおりとする。

●会　　長　　法人の最高責任者として対応方針を決定する。

●事務局長　　関係行政機関等との連絡調整・情報収集などを行う。

●次　　長　　事務局内の総合調整、係長への指揮命令及び報告受理などを行う。

●係　　長　　所管施設利用者の安全確保・安全確認、職員の安全確認、所管施設設備の点検対処などを行う。

なお、上記責任者に連絡が取れない場合には、その権限を代理する者を次のとおり定める。

●会　　長 → 事務局長 → 次　　長

●事務局長 → 次　　長 → 係　　長

●次　　長 → 係　　長 → 主　　査（主　任）

●係　　長 → 主　　査（主　任）

また、上記の役職員が必ずしも参集出来るとは限らないため、欠員となった場合であってもある程度臨機応変かつ迅速に対応することが重要となることから、正副会長会議等で「災害等緊急時の行動マニュアル」を定期的に確認することとする。

（３）初動対応に係る事項

１）各個人による安全確保など

①各個人による安全確保（地震等の場合）

職員は、落下物や書庫などの転倒、倒壊の恐れのある建物などから身を守れる安全な場所で揺れがおさまるまで待機しなければならない。なお、営業日における施設利用者の対応についても利用者の安全確保を優先とし同様とする。

②避難誘導、応急救護（利用者誘導、けが人が出ている場合）

けが人が出ている場合には看護師等が手当し、場合によっては救急車の手配、病院等への輸送も行う。

村からの避難指示を受けた場合、または建物内に留まることが危険と感じた場合には速やかに駐車場や避難場所への避難、誘導を行う。

③書類の持ち出し（建物が損壊する場合など）

貴重品（現金、通帳、契約書等）の管理責任者は重要書類の持ち出し等を想定し事前にリスト化し、緊急時に対応できる体制を確立しておかなければならない。

④情報収集

緊急事態の状況、被害状況、周辺状況について情報収集をする。

２）事業継続のための緊急事態発生時の職員の招集

重要な業務を継続するためには、緊急事態発生時に必要な職員を確保することが重要であり、出勤の基準や出勤方法は以下に定める基準のとおりとする。

《出勤の基準》

いかなる場合であっても、自身及び家族が負傷した場合や自宅に被害がある場合などは自宅の対応を優先とする。しかし、その状況の安全が確保された場合、解消された場合には出勤に向け努力をしなければならない。また、出勤に際しての交通手

段は安全を確保できる機能とルートを選定し行動するものとする。

●村内で震度５強以上の地震が発生した場合には正規職員は本会からの連絡がなくても自主出勤をする（震度５弱は管理職員のみ）。

●震度４の地震の場合には、原則正規職員は自宅で待機し、本会からの指示に従うものとする。

●震度４未満の場合は対応を不要とし、指示があった場合はその指示に従うものとする。

（４）復旧・事業継続に係る事項

１）職員の状況確認と発生時に利用している者の安否確認

職員（緊急動員に基づいた参集又は自主出勤をした職員を含む）は、自身、家族及び自宅の被害状況を所属の係長に報告するものとする。また、各係長は上記以外の職員の被害状況並びに発生時に利用している者の安否を確認し上司（次長・事務局長）に報告するものとする。

２）施設設備等の被害情報収集

各係長は、施設・設備・システムなどの被害状況を確認し上司（次長・事務局長）に報告するものとする。

３）行政機関等との連携及び情報収集

事務局長又は次長は、事務局内及び多方面から情報を収集し事務局内で共有を図るとともに関係行政機関等との連絡調整を密にするものとする。

（５）各部門毎の対応の流れ

※次頁からの対応の流れによる

１）法人運営部門・地域福祉部門の対応の流れ

利用者及び職員の安全確保

◇勤務時間中

●各個人による安全確保
●応急救護（けが人を確認した場合）
●各個人による家族及び自宅の被害状況の確認

◇勤務時間外

●自身、家族の安全確保
（外出時は自宅の被害状況の確認）
●近隣の負傷者救護、避難誘導
●緊急動員に基づいた参集又は自主出勤

●出勤途中の被害状況確認

復旧のための被害状況把握

●所属職員の安否確認
●法人職員の状況確認（法）
●施設被害状況及び備蓄物資の確認
●電源・通信手段の確保（法）
●利用者及び要援護者の状況把握と整理（法）
●村災害対策本部からの情報収集、被害状況調査（法）

BCP発動！

●ＢＣＰに基づいた優先業務の選定及び休止連絡
●電源・通信手段の確保（法）
●災害ボラセンの設置検討
●緊急を要する施設被害等の修繕対応、不足物資の調達

（情報収集及び連絡調整）

●村災害対策本部との調整(法)
●他市町村の情報収集（法）
●応援職員の派遣要請（法）
●役員等の安否情報収集（法）
●ＨＰ・ＳＮＳ等の情報発信

（法人運営・地域福祉業務）

●優先業務の継続
●運転資金の確保（法）
●職員の健康、衛生管理（法）
●備蓄物資の調達
●平常化に向けた計画の作成

（災害ボラセン・福祉避難所）

●災害ボラセン設置運営
●福祉避難所設置運営（法）
●要員の確保・資機材調達（法）

BCPの解除

●休止業務の早期復旧
※業務によってはＢＣＰ解除前に再開することも想定
●災害の記録整理・保管
●ＢＣＰの見直し

（法）…法人運営部門の対応（地）…地域福祉部門の対応　記載のないものは共通事項

【法人運営部門・地域福祉部門の優先業務】

事業・事務の名称 （通常業務に加え、災害時に発生する業務を含む）	業務の優先度 （高・中・低）	優先度が高・中の通常業務、災害時対応業務について ※ＢＣＰ発動後		備　考
		着手	完了	
利用者の安否確認	高	３時間以内	概ね３日以内	
要援護者の安否確認	高	３時間以内	概ね３日以内	村健康福祉課と調整
災害ボランティアセンター	高	５日以内	通常体制まで	村災害対策本部と調整
災害対策本部の情報収集	高	設置直後	解散まで	
共同募金 （義援金・支援金）	高	５日以内	配分終了まで	県共同募金会と調整
福祉避難所	高	村の要請後	協議により決定するまで	
応援職員の派遣要請	高	５日以内	ＢＣＰ解除まで	
ＨＰ・ＳＮＳ等の情報発信	高	５日以内	ＢＣＰ解除まで	
法人運営	中	７日以内	３０日以内	

２）生活支援部門・成年後見部門の対応の流れ

利用者及び職員の安全確保

◇勤務時間中

●各個人による安全確保
●応急救護（けが人を確認した場合）
●各個人による家族及び自宅の被害状況の確認

◇勤務時間外

●自身、家族の安全確保
（外出時は自宅の被害状況の確認）
●近隣の負傷者救護、避難誘導
●緊急動員に基づいた参集又は自主出勤

↓

●出勤途中の被害状況確認

↓

復旧のための被害状況把握

●所属職員の安否確認
●関係機関からの情報収集
●法人運営部門への状況報告

BCP発動！

↓

●ＢＣＰに基づいた優先業務の選定及び休止連絡
●利用者の安否確認と状況把握
●所属職員の勤務調整
●ニーズ把握に必要な設備・資機材の確保

↓

●優先業務の継続
●高齢者世帯等要援護者のニーズ把握
●利用者の具体的状況の確認とアセスメント、プランの作成
●他事業所の被災状況の確認と提供可能なサービスの把握
●サービス実施の準備（環境と職員体制の調整）
●平常化に向けた計画の作成

BCPの解除

↓

●休止業務の早期復旧
※業務によってはＢＣＰ解除前に再開することも想定
●災害の記録整理・保管

【生活支援部門・成年後見部門の優先業務】

事業・事務の名称（通常業務に加え、災害時に発生する業務を含む）	業務の優先度（高・中・低）	優先度が高・中の通常業務、災害時対応業務について ※ＢＣＰ発動後		備　考
		着手	完了	
利用者の安否確認	高	３時間以内	概ね３日以内	
要援護者の安否確認	高	３時間以内	概ね３日以内	村健康祉課と調整
地域包括支援センター	高	３日以内	１０日以内	
要援護者のニーズ把握	高	３日以内	３０日以内	
生活福祉資金貸付（緊急小口資金）	高	３日以内	３０日以内	県社協等と調整
日常生活自立支援事業	中	７日以内	３０日以内	
生活困窮者自立相談支援事業	中	７日以内	３０日以内	
法人後見事業	中	７日以内	３０日以内	

３）介護保険部門の対応の流れ

利用者及び職員の安全確保

◇勤務時間中

●各個人による安全確保
●利用者、職員等の安全確保及び避難誘導
●応急救護（けが人を確認した場合）
●火元の確認
●各個人による家族及び自宅の被害状況の確認

◇勤務時間外

●自身、家族の安全確保
（外出時は自宅の被害状況の確認）
●近隣の負傷者救護、避難誘導
●緊急動員に基づいた参集又は自主出勤

↓

●出勤途中の被害状況確認

↓

復旧のための被害状況把握

●所属職員の安否確認
●施設被害状況及び備蓄物資の確認
●発生時に利用している者の安否確認
●関係機関からの情報収集
●法人運営部門への状況報告

BCP発動!

↓

●ＢＣＰに基づいた優先業務の選定及び休止連絡
●利用者の安否確認と状況把握
●所属職員の勤務調整
●サービス提供に必要な設備・資機材の確保

↓

●優先業務の継続
●利用者の具体的状況の確認とアセスメント、プランの作成
●他事業所の被災状況の確認と提供可能なサービスの把握
●サービス実施の準備（環境と職員体制の調整）
●平常化に向けた計画の作成

BCPの解除

↓

●休止業務の早期復旧
※業務によってはＢＣＰ解除前に再開することも想定
●災害の記録整理・保管

【介護保険部門の優先業務】

事業・事務の名称 （通常業務に加え、 災害時に発生する 業務を含む）	業務の優先度 （高・中・低）	優先度が高・中の通常業務、 災害時対応業務について ※ＢＣＰ発動後		備　考
		着手	完了	
利用者の安否確認	高	３時間以内	概ね３日以内	
要援護者の安否確認	高	３時間以内	概ね３日以内	村健康福祉課と調整
居宅介護支援事業	高	５日以内	３０日以内	
訪問介護事業	高	５日以内	３０日以内	
地域密着型通所介護事業	高	５日以内	３０日以内	
緊急時通院等	高	１日以内	５日以内	
有償運送事業	中	７日以内	３０日以内	

４）学童保育部門の対応の流れ

利用者及び職員の安全確保

◇勤務時間中

●各個人による安全確保
●利用者、職員等の安全確保及び避難誘導
●応急救護（けが人を確認した場合）
●火元の確認
●各個人による家族及び自宅の被害状況の確認

◇勤務時間外

●自身、家族の安全確保
（外出時は自宅の被害状況の確認）
●近隣の負傷者救護、避難誘導
●緊急動員に基づいた参集又は自主出勤

↓

●出勤途中の被害状況確認

↓

復旧のための被害状況把握

●所属職員の安否確認
●施設被害状況及び備蓄物資の確認
●発生時に利用している者の安否確認
●関係機関からの情報収集
●法人運営部門への状況報告

BCP発動!

↓

●ＢＣＰに基づいた業務の継続又は休止の確認

↓

（継続の場合）

●業務継続に向けた準備

（休止の場合）

●保護者及び関係機関への休止連絡
●設備の点検及び必要な修繕対応
●平常化に向けた計画の作成

BCPの解除

↓

●休止業務の早期復旧
※ＢＣＰ解除前に再開することも想定
●災害の記録整理・保管

5）昭和の湯部門・シルバー人材センター部門の対応の流れ

利用者及び職員の安全確保

◇勤務時間中

●各個人による安全確保
●利用者、職員等（関係職員・会員）の安全確保及び避難誘導
●応急救護（けが人を確認した場合）
●火元の確認
●各個人による家族及び自宅の被害状況の確認

◇勤務時間外

●自身、家族の安全確保
（外出時は自宅の被害状況の確認）
●近隣の負傷者救護、避難誘導
●緊急動員に基づいた参集又は自主出勤

↓

●出勤途中の被害状況確認

↓

復旧のための被害状況把握

●所属職員（関係職員・会員）の安否確認
●施設被害状況及び備蓄物資の確認
●発生時に利用している者の安否確認（昭）
●法人運営部門への状況報告

BCP発動!

↓

●ＢＣＰに基づいた業務の継続又は休止の確認

↓

（継続の場合）

●業務継続に向けた準備

（休止の場合）

●関係機関への休止連絡
●ＨＰ・ＳＮＳ等の情報発信（昭）
●機械設備の点検及び必要な修繕対応
●平常化に向けた計画の作成

BCPの解除

↓

●休止業務の早期復旧
※ＢＣＰ解除前に再開することも想定
●災害の記録整理・保管

（昭）…昭和の湯部門の対応（シ）…シルバー人材センター部門の対応
記載のないものは共通事項

４．事業継続のための日常管理と環境整備

緊急事態発生時においては、日常の管理を適切に実施することが重要であり、大規模災害では膨大な救援物資、全国各地から多くの寄付等の申込みが予想されるため、その対応を整備する。

（１）日常管理

１）移動手段の確保のための管理

燃料の不足に備え車両は常時燃料が半分以下にならないよう給油することを心掛ける。

２）職員及び利用者情報の管理

災害時に必要な職員及び利用者の情報を適切に管理し最新のものに保つようにする。

３）通信手段の確保

固定電話、携帯電話、インターネット等複数の通信手段を確保する。

４）情報システムのバックアップ管理

災害発生時において情報システムが損失しないよう複数の媒体で情報システムを保管するようにする。

５）施設設備の点検

管理する施設の雨水マスや側溝、屋根や雨樋、水道設備等の点検をするものとし、また施設内の避難経路を定め周知をし経路の安全性が確保されているか定期的に確認をする。

６）連携の強化

災害への対応は村と社会福祉協議会が同じ目的に向かって力を合わせるチームワークが重要であることから、日頃から信頼関係を築くことが必要である。村とは災害時の対応の連携を強化するための防災教育・訓練を協働して実施するものとし、また行政区の自主防災組織や民生委員児童委員及び関係機関（者）とも連携を深めていく。

７）職員への教育

緊急事態発生時に確実に本計画が運用できるようにするため、定期的に職員に対し教育及び訓練を実施する。

（２）環境整備

１）備蓄品の整備

全職員数及び想定される災害発生時の利用者数の概ね１０％の３日分の飲料水及び非常食料、事務所構造に応じて必要となる救命資材、事業継続に必要な備品を別表に基づき整備をする。また、備蓄品に消費期限があるものは確認をして数量の確認と併せて定期的に更新・補充を行うものとする。

２）救援物資の対応

本会への救援物資の受け入れは基本的には行わないものとし、必要不可欠な物資等については村災害対策本部と情報を共有し対応するものとする。

義援金（見舞金等を含む）については、基本的には群馬県共同募金会昭和村支会で受け入れるものとし、寄付者の希望によっては意向を尊重し対応するものとする。

ただし、本会が行う支援活動の支援金については本会で受け入れ、寄付者の善意を快く受け入れた支援活動に活用をする。

３）ボランティアセンター活動資機材・物資等の調達

村災害対策本部で調達が困難な場合にあっては、外部機関（県社協等）や各企業などの協力を速やかに受け入れ、必要な資機材・物資等を運営に支障のないよう調達をする。

４）「災害準備金」等の活用

災害ボランティアセンター立ち上げに際し、群馬県共同募金会に災害準備金を速やかに申請し、運営資金の配分を受け重要な資機材を調達する。また、本会としても村民等からの寄附の一部を「災害準備積立金」として積み立てることを検討する。

５．計画の点検・見直し

本会は、事業継続計画を定期的に点検し、その内容に変更が必要となった場合には、その都度見直しを行うものとする。

（別表）

備蓄品整備リスト

救　出　品	バール・ジャッキ・のこぎりなどの大工道具、ヘルメット、はしご、ロープ、スコップなどの工具
消 火 用 品	消火器、バケツ
情報収集品	携帯ラジオ
救　護　品	絆創膏、ガーゼ、包帯、三角巾、消毒液、胃腸薬、鎮痛剤、解熱剤、目薬、体温計、血圧計、ビニール手袋
生 活 用 品	タオル、ティッシュペーパー、トイレットペーパー、ウェットティッシュ、マスク、軍手、ライター、ビニール袋、ラップフィルム、使い捨てカイロ、新聞紙、ガムテープ、セロハンテープ、携帯用トイレ、洗面用具、紙オムツ、生理用品、コンタクトレンズ保存液
事 務 用 品	ノートパソコン、プリンター、掲示板、筆記用具、コピー用紙、模造紙
冷 暖 房 品	スポットエアコン、扇風機、石油ストーブ
燃　　料	電池、ガスボンベ、灯油、ガソリン
給 食 用 品	卓上コンロ、鍋、やかん、かまど、包丁やおたま・まな板などの調理道具、紙皿、割り箸、スプーン、紙コップ
非 常 食 品	想定される人数の　飲料水（１人１日３㍑）、非常食（１人１日３食） （缶詰やレトルトのご飯、アルファ米、おかず、栄養補助食品、ドライフード、インスタント食品、梅干し、調味料、菓子類など）
そ　の　他	発電機、投光器、毛布、布団、寝袋、充電器、懐中電灯、コードリール、ポリ容器、携行缶、段ボール、保冷バック、保冷剤、多機能ナイフ、自転車、雨具、長靴、ブルーシート

◇策　　定　　令和２年１０月

◇一部改正　　令和５年１２月

主な改正内容　村保健福祉課⇒村健康福祉課

障害福祉部門・在宅福祉部門⇒削除

生活支援部門・成年後見部門⇒新設