

公益社団法人日本看護協会 事業継続計画（BCP）

2024年12月

危機管理連絡会議

目次

| | | |
|-------|----------------------------------|----|
| 第1章 | 日本看護協会事業継続計画(BCP)の基本的な考え方..... | 1 |
| 1-1 | 基本方針..... | 1 |
| 1-1-1 | 事業継続計画の目的..... | 1 |
| 1-1-2 | 本事業継続計画の位置づけ..... | 2 |
| 1-1-3 | 本BCPのねらい(役割・意義)..... | 2 |
| 1-1-4 | 危機対策本部の組織体制..... | 3 |
| 1-1-5 | 本BCPの基本方針..... | 4 |
| 第2章 | 非常時優先業務と行動計画(タイムライン)..... | 5 |
| 2-1 | 非常時優先業務の選定..... | 5 |
| 2-1-1 | 非常時優先業務の選定基準..... | 5 |
| 2-1-2 | 本BCPにおける被害想定..... | 6 |
| 2-1-3 | 本BCPにおける職員参集..... | 7 |
| 2-2 | 行動計画(タイムライン)..... | 8 |
| 2-3 | 行動計画(タイムライン)..... | 10 |
| 第3章 | 本BCPの運用体制の確立、定着活動..... | 14 |
| 3-1 | 訓練・研修..... | 14 |
| 3-2 | BCP構築と策定・改訂サイクル..... | 14 |
| 3-3 | 本BCPに関連する資料およびマニュアル類一覧(非公開)..... | 15 |

第1章 日本看護協会事業継続計画(BCP)の基本的な考え方

1-1 基本方針

1-1-1 事業継続計画の目的

公益社団法人日本看護協会は、看護職の資格を持つ個人が自主的に加入し運営する、日本最大の看護職能団体である。47都道府県看護協会と連携して活動する全国組織で、個人の力だけでは解決できない看護を取り巻く課題を、組織の力で解決し、看護を発展させ、社会に貢献している。看護の質の向上、看護職が働き続けられる環境づくり、看護領域の開発・展開の3つの使命に基づく事業領域において、政策形成、自主規制、支援事業、開発・経営、広報、社会貢献の6つの実現手法を用いて、人々の健康な生活の実現を図ることを基本戦略としており、いのち、暮らし、尊厳をまもり支える看護であるために、大規模地震等が発生した場合においてもその機能を維持し、災害支援活動など社会から必要とされる事業を適切に実施、継続することが求められる。

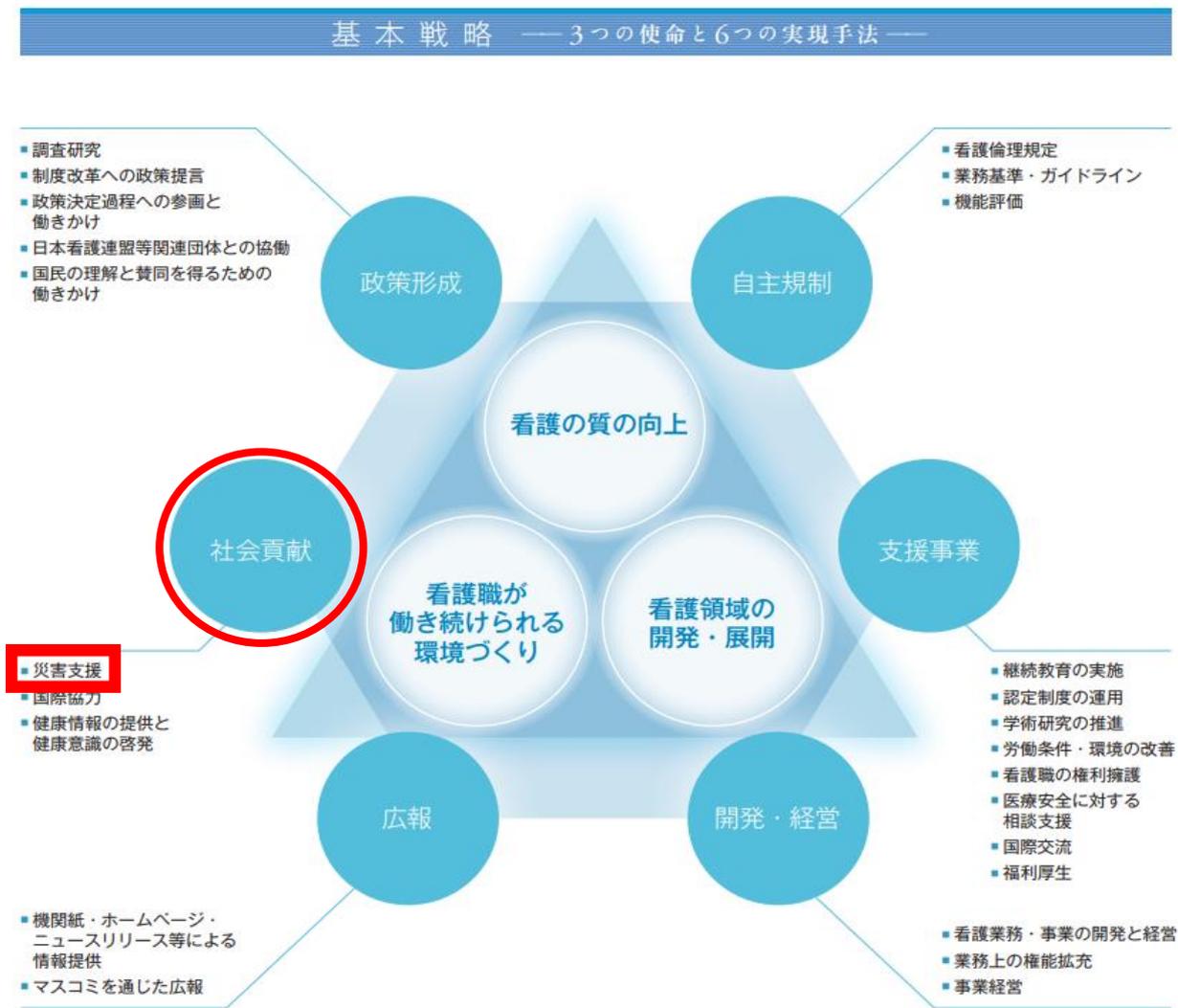


図1：基本戦略—3つの使命と6つの実現手法

1-1-2 本事業継続計画の位置づけ

防災マニュアルは平時から発災直後の初動対応(平時の備え・訓練、本会役職員・来館者・施設利用者等の生命、身体及び財産を守る)をとりまとめたものであり、事業継続計画(以下、「BCP」という)は発災後約3日目以降の業務復旧及び事業継続(優先業務の明確化、各業務の復旧目安となる行動計画、すみやかな業務の復旧による事業継続)をとりまとめたものである。

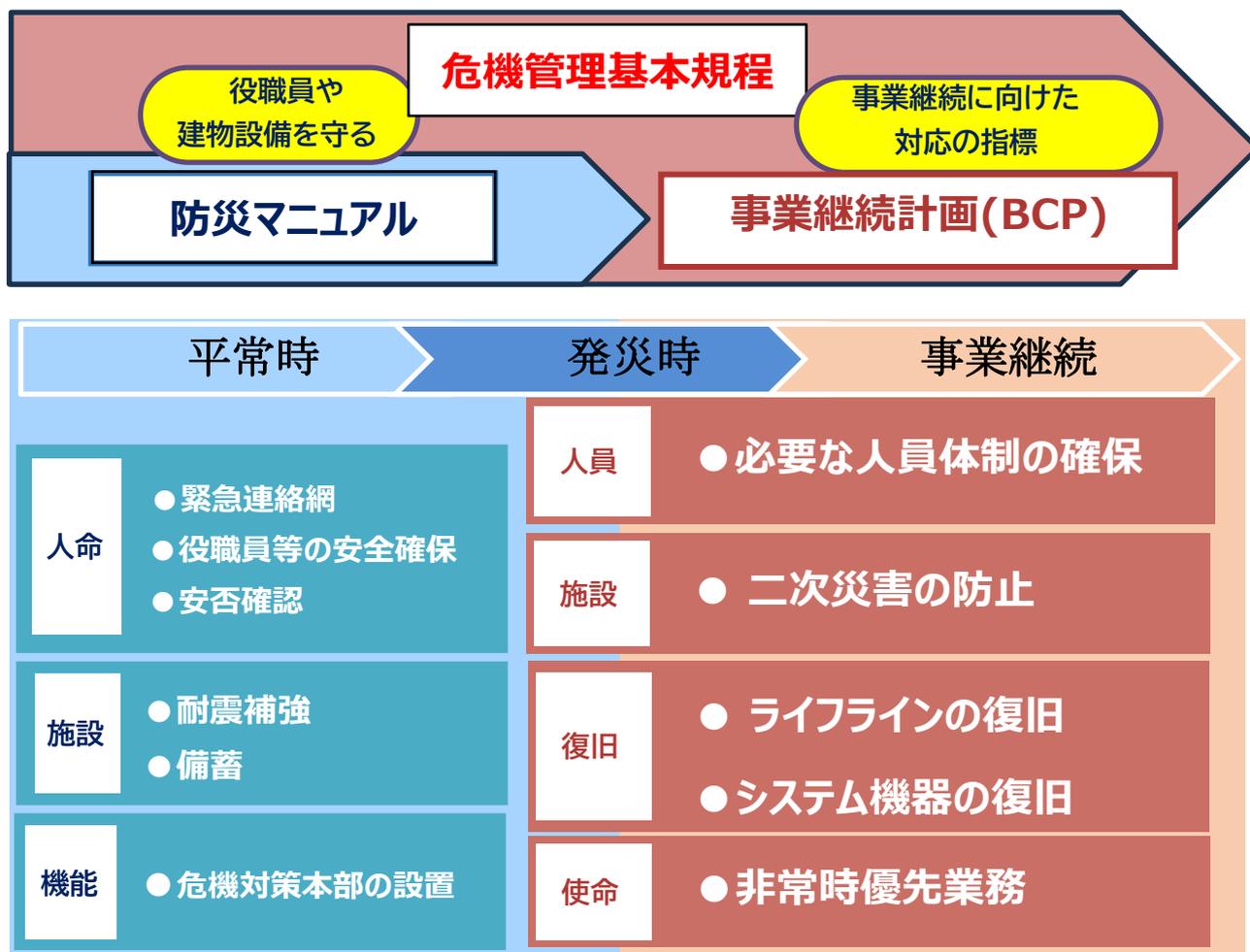


図2：事業継続計画の位置づけ

1-1-3 本BCPのねらい(役割・意義)

本会BCPを策定し実行することによって、執行体制や対応手順が明確になり、発災後の混乱した状況下でも本会が機能不全になることを避け、早期に優先業務を開始させる。またその他の業務の復旧や事業の継続がすみやかに可能となることで、業務レベルの維持・向上が図られるといった効果を得ることができる。

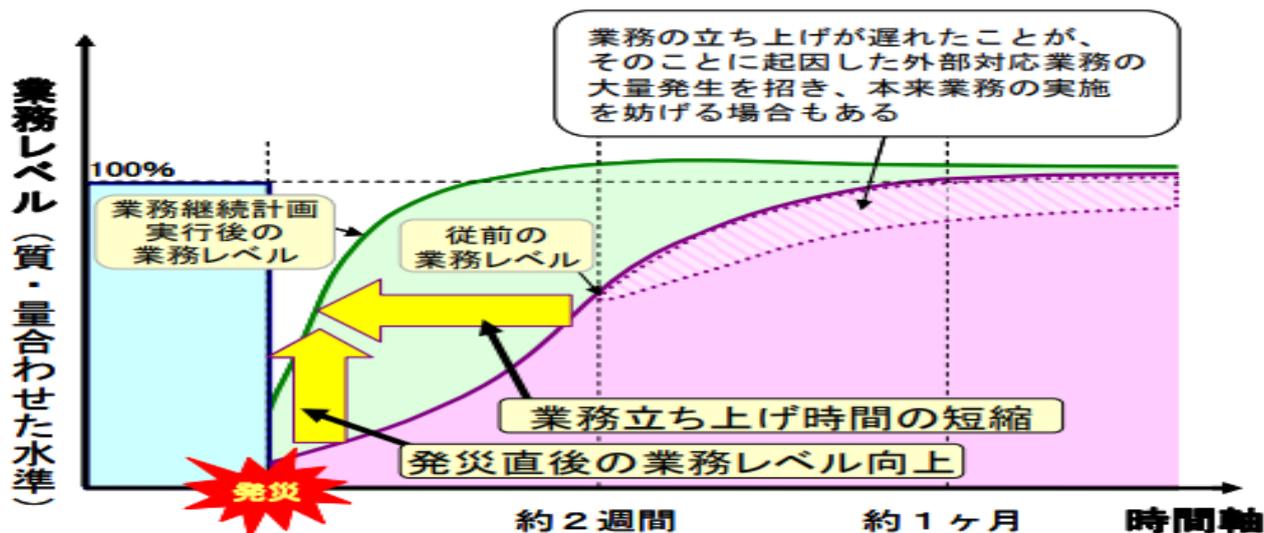


図3：事業継続計画の実践に伴う効果のイメージ
 (出典：内閣府「中央省庁ガイドライン」)

1-1-4 危機対策本部の組織体制

- 危機対策本部の組織体制は次の通りとする。
- 危機対策本部は、本部長（会長）、副本部長（専務理事、災害担当理事）、参与、総務局長、事業局長、看護研修学校長、神戸研修センター長及び本部長が指名する関係役職員により構成する。
- 対策本部の事務局は、総務部及び本部長が指名する部署に置く（図1）。
- 本部長に事故があるときは、副本部長がその職務を代行し、また本部長及び副本部長が不在の場合は、常任理事のなかから理事会があらかじめ決定した職務代行の順序に従い代行する。

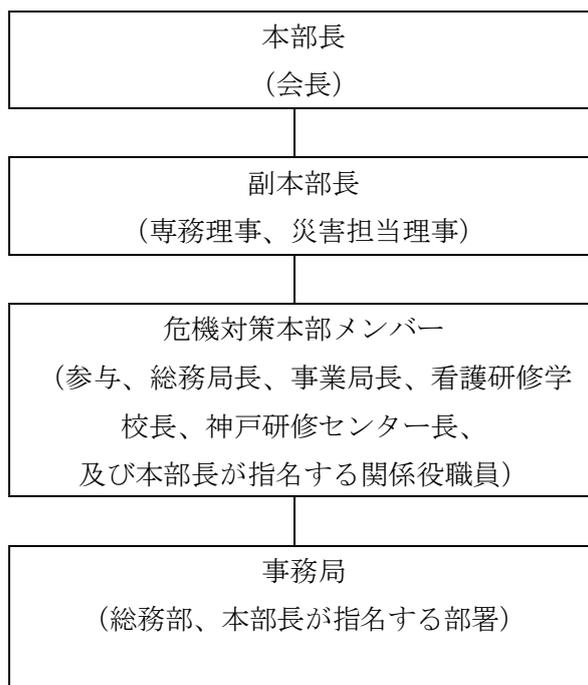


図4：危機対策本部の構成

1-1-5 本BCPの基本方針

本会は、自らが被災する大規模地震発生時等においても、人々の健康な生活の実現に寄与するために本会活動を維持することが重要な務めである。その機能を継続するため、下記の4つの基本方針に基づき策定したBCPに則り、事業の早期復旧・再開に取り組む。

役職員等の安全確保を図る

- 発災直後に引き続き、役職員等の安全確保を図る。
 - 役職員は、二次災害防止と被害軽減のために必要・適切な措置を行いながら、危機対策本部からの指示を待つ。
 - 役職員は帰宅ルートの安全が確認されるまで各事業所にて待機し、帰宅可能な状況になった場合は分散帰宅を原則とする。
 - 危機担当部署は、危機対策本部を速やか（発災1時間以内）に設置し、安否確認と情報収集に努め、役職員等に対し必要な指示を出す。
- 人員が不足する際は、非常時優先業務の遂行に当たり部門間の調整を行う。
 - 体制非常時優先業務を迅速かつ確実に遂行するためには、その業務に従事する職員の安否や参集可否、参集に要する時間などの情報をいち早く把握する。
 - どのような状況下においても、確実に実施できる体制を構築する。

施設内における二次災害の発生を防止する

- 速やかに復旧可能な体制を整備し、二次災害が発生することのないよう努める。
 - 復旧可能な設備の対応と危険箇所の立入制限等を行う。
- 本会の被災状況、活動開始の目途、連絡手段等を関係者に報告する。
 - 各事業所において実施した施設・設備の点検結果を踏まえ、非常時優先業務の実施の可否や時期、条件等について危機対策本部に報告する。
 - 非常時優先業務の実施に必要な物資の確保と執務環境の整備を実施する。

すみやかな本会機能の確保・早期復旧を図る

- ライフラインの利用可能状況等を確認する。
 - 各事業所の所在地域におけるライフラインの状態、復旧見込み等を確認し、危機対策本部へ報告する。
建物設備等の確認事項については、「発災直後の被害状況チェックシート」（様式5）を用いる。
 - 各事業所内の電力・水道・空調・エレベーター等の応急復旧に努めた後、可及的速やかに正常な状態に戻すための対策を実施する。
- 被災後の安全を確認し、立入が危険でなくなったことを確認した後に、情報システム機器の状況を確認する。
 - 各事業所の情報インフラ基盤について被害状況を取りまとめ、「発災直後の情報インフラ基盤被害状況報告シート」（様式6）を用いて危機対策本部へ報告する。

人々の生命や暮らしをまもるために活動を開始する

- 着手すべき非常時優先業務を時系列で選定しておき、その計画に則り活動を開始していく。
 - 特に重要な業務を非常時優先業務として選定し、限られた人的・物的資源を集中的に投入する。
- 災害支援ナースの派遣など、被災者支援に直結する活動を開始する。
 - 厚生労働省から発出された「災害支援ナース活動要領」及び本会と都道府県看護協会の「災害支援ナースの派遣に関する協定書」に基づく活動を開始する。
 - 災害支援ナース派遣業務を実施するために必要となる間接的な業務を開始する。

第2章 非常時優先業務と行動計画（タイムライン）

2-1 非常時優先業務の選定

大規模地震等の災害が発生し、人的・物的資源等の制約を伴う状況下でも、業務継続を図るために必要となる、優先的に実施する業務を「非常時優先業務」という。

本会の非常時優先業務を選定するにあたり、2-1-1非常時優先業務の選定基準、2-1-2本BCPにおける被害想定、2-1-3本BCPにおける職員参集の目安を設定した。

2-1-1 非常時優先業務の選定基準

- 7日以内 出勤人数・割合に関わらず、必ずやらなければならない業務
 - ・ 本会の災害支援ナースの派遣調整業務および間接的な被災者支援業務
 - ・ 建物のインフラ整備や情報機器関係の点検および復旧
 - ・ 対外的な情報発信
- 2週間以内 平常時に実施している通常業務のうち、その業務を停止した場合に本会や関係機関に不利益を及ぼすおそれのある優先度の高い業務
- 1ヶ月以内 その他の優先度の高い業務
毎月実施している定期的な通常業務のうち優先度の高い業務

※発災時期によって期日が迫る業務に関しては、危機対策本部で判断する事とする。

2-1-2 本BCPにおける被害想定

本会が甚大な被害を受ける全災害を対象とするが、主な想定被害が全て発生する可能性が高い大規模地震(震度6強以上目安)発生を最大被害と想定する。本計画における発生時刻及び自然条件は、職員の確保がより困難と想定され、被害が大きくなる【休日の冬・夕18時】とする。

表1：被害想定

| | ①施設 | ②電力 | ③通信 | ④上下水道 | ⑤鉄道 |
|----|--|--|--|--|-------------------------------|
| 原宿 | 館内は使用できるが、エレベーターは3日間使用できない。 | 非常用発電設備により3日間は館内基幹設備、サーバー室、各階非常用コンセント、冷暖房(一部)が利用可。 | 災害時優先電話は利用可。非常用電源により電話、Fax、PHS、インターネット、サーバー機器は利用可。 | 非常用電源により給水設備は稼働。受水槽の水で3日間は対応可。4日目以降1ヶ月は備蓄飲料水を使用 下水道は1ヶ月使用不可とし、防災用トイレ袋等を使用 | 3日間は全線運行停止。 1週間後は新幹線全線運行再開 |
| 清瀬 | 倒壊は免れるが、再使用するには専門家による点検を経て、4日目以降に使用可能 | 館内で電気設備の使用は3日間不可。 | 災害時優先電話は利用可。アナログ固定電話は利用可。その他の通信は3日間使用不可。 | 給水設備は稼働しないため受水槽から直接取水するか備蓄飲料水を使用 下水道は1ヶ月使用不可とし、防災用トイレ袋等を使用 | 3日間は全線運行停止 |
| 神戸 | 館内は使用できるが、ビルオーナーの指示に従う必要があり、4日目以降に使用可能 | 館内で電気設備の使用は3日間不可。 | 災害時優先電話は利用可。アナログ固定電話は利用可。その他の通信は3日間使用不可。 | 備蓄飲料水を使用 下水道は1ヶ月使用不可とし、防災用トイレ袋等を使用 | 3日間は全線運行停止 1週間後は新幹線全線運行再開 |

2-1-3 本BCPにおける職員参集

- 参集の原則

危機対策本部に属する役職員のうち参集の指示を受けた者は、自身と家族、家屋の安全を確保した上で交通ルート上の危険箇所を避け参集する。この際、夜間や悪天候時、余震頻発時には安全確保を優先し無理な移動は行わない。ただし、危機対策本部より特段の指示があれば、それに従う。

表2：職員参集率の目安

| 時間区分 | 職員参集率の目安 |
|------|----------|
| 3日 | 25% |
| 7日 | 50% |
| 2週間 | 70% |
| 1ヶ月 | 90% |

2-2 行動計画(タイムライン)

A: 発災に伴う応急復旧及び7日以内の非常時優先業務

《非常時優先業務の選定基準》

- 7日以内 出勤人数・割合に関わらず、必ずやらなければならない業務
 - 本会の災害支援ナースの派遣調整業務および間接的な被災者支援業務
 - 建物のインフラ整備や情報機器関係の点検および復旧
 - 対外的な情報発信

表3： A: 発災に伴う応急復旧及び7日以内の非常時優先業務

| 出勤人数・割合に関わらず、必ずやらなければならない業務 | 非常時優先業務 | 目標対応時間 ○：着手 →：継続 | | | | | | | | | |
|---------------------------------|---|------------------|------|-------|------|------|------|-------|-------|-------|----------|
| | | 1h以内 | 3h以内 | 12h以内 | 1日以内 | 3日以内 | 7日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 | 1ヶ月以降 | 危機対策本部判断 |
| 危機管理対策本部の業務 | 危機対策本部設置及び運営に関すること | ○ | → | → | → | → | → | → | → | | |
| | 危機対策本部に設置する班に関すること | | ○ | → | → | → | → | → | → | | |
| | 情報収集（安否確認含む）・分析及び危機対応の決定に関すること | | ○ | → | → | → | → | → | → | | |
| | 関係部署への指示・命令（参集・動員含む）、必要な情報収集に関すること | | | ○ | → | → | → | → | → | | |
| | 看護職・会員等に対する適切な情報提供に関すること | | | | ○ | → | → | → | → | | |
| | 関係機関との連絡調整に関すること（国、県協会、他団体を含む） | | | | | | ○ | → | → | | |
| | 必要に応じた国民等への広報活動の実施に関すること | | | | | | | | | | ○ |
| | 危機管理の経過等についての理事会等への報告に関すること | | | | | | | | | | ○ |
| その他本部長が必要と認めること | | | | | | | | | | ○ | |
| 本会の災害支援ナースの派遣調整業務および間接的な被災者支援業務 | 情報管理（関連）機器貸与等への対応に関すること | | | | | ○ | → | → | → | → | ○ |
| | 被災地（現地）への支援要員・物資輸送、宿泊施設確保等に係る業務 | | | | | ○ | → | → | → | → | |
| | 被災地（当地）への支援要員・物資受入等に係る業務 | | | | | ○ | → | → | → | → | |
| | 災害支援ナース派遣に必要な物資（PPEなど）の確保・調整 | | | | | ○ | → | → | → | → | |
| 建物のインフラ整備や情報機器関係の点検及び復旧 | 【原宿】ビル管理業務委託先への確認・情報収集、対策本部への報告 | ○ | → | → | → | → | → | → | → | → | |
| | 【原宿】施設・設備の被害調査、設備停止箇所の確認・復旧、専門業者への依頼 | | ○ | → | → | → | → | → | → | | |
| | 【原宿】敷地内及び周辺の公共インフラ等の被害調査 | | ○ | → | → | → | → | → | → | | |
| | 【原宿】危機対策本部室の設置、業務再開に必要な環境整備、物資の供給・調達 | | ○ | → | → | → | → | → | → | → | |
| | 【原宿】JNAビル店舗、駐車場利用者への営業再開等に関する連絡調整 | | | ○ | → | → | → | → | → | | |
| | 【原宿】帰宅困難者の受入れ対応（休日の場合は店舗従業員を想定） | | | ○ | → | → | | | | | |
| | 【原宿】来街者向け避難所の情報提供、地域・行政への協力等 | | | | ○ | → | → | → | → | | |
| | 【原宿】廃棄物置き場の設置、特殊廃棄物処理・回収手配 | | | | ○ | → | → | → | → | | |
| | 【原宿】館内利用者への周知（電気、水道、トイレの使用、ごみ処理方法等） | | | | ○ | → | → | → | → | | |
| | 【原宿】清掃、点検、各種メンテナンス等の実施予定の変更 | | | | | ○ | → | → | → | | |
| | 【原宿】ネットワークの疎通確認、復旧（インターネット・館内LAN/Wi-Fi） | | | | ○ | → | → | → | → | → | |
| | 【原宿】拠点間ネットワークの疎通確認、復旧（拠点間VPN） | | | | | ○ | → | → | → | → | |
| | 【原宿】システム稼働状況確認、復旧 | | | | ○ | → | → | → | → | → | |
| 【原宿】電話・FAXの疎通確認、復旧 | | | | ○ | → | → | → | → | → | | |
| 【原宿】（復旧不可の場合）代替機器・サービス等の手配 | | | | ○ | → | → | → | → | → | | |

| 出勤人数・割合に関わらず、必ずやらなければならない業務 | 非常時優先業務 | 目標対応時間 ○：着手 →：継続 | | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|------------------|------|-------|------|------|------|-------|-------|-------|----------|
| | | 1h以内 | 3h以内 | 12h以内 | 1日以内 | 3日以内 | 7日以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 | 1ヶ月以降 | 危機対策本部判断 |
| 建物のインフラ整備や情報機器関係の点検及び復旧 | 【清瀬・神戸】 ネットワークの疎通確認、復旧（インターネット・館内LAN/Wi-Fi） | | | | ○ | → | → | → | → | → | |
| | 【清瀬・神戸】 拠点間ネットワークの疎通確認、復旧（拠点間VPN） | | | | ○ | → | → | → | → | → | |
| | 【清瀬・神戸】 システム稼働状況確認、復旧 | | | | ○ | → | → | → | → | → | |
| | 【清瀬・神戸】 電話・FAXの疎通確認、復旧 | | | | ○ | → | → | → | → | → | |
| | 【清瀬・神戸】（復旧不可の場合）代替機器・サービス等の手配 | | | | ○ | → | → | → | → | → | |
| | 【清瀬・神戸】 施設の被害状況に関する情報収集、対策本部への報告 | ○ | → | → | → | → | → | → | → | → | |
| | 【清瀬・神戸】 施設・設備の被害調査、設備停止箇所の確認・復旧 | | ○ | → | → | → | → | → | → | → | |
| | 【清瀬・神戸】 施設及び周辺の公共インフラ等の被害調査 | | ○ | → | → | → | → | → | → | → | |
| | 【清瀬・神戸】 業務再開に必要な環境整備、物資の供給・調達 | | ○ | → | → | → | → | → | → | → | |
| 対外的な情報発信 | 【東京で震災／神戸】 情報収集、対策本部からの指示への対応 | | | ○ | → | → | → | → | → | → | ○ |
| | 公式ホームページ、SNS等による情報発信（特設ページの設置） | | | ○ | → | → | → | → | → | → | ○ |
| | メディア対応（本会の取材、災害支援ナースの取材） | | | ○ | → | → | → | → | → | → | ○ |
| | 都道府県看護協会への情報発信 | | | ○ | → | → | → | → | → | → | |

2-3 行動計画(タイムライン)

B: 通常業務から選定された非常時優先業務

《非常時優先業務の選定基準》

- 2週間以内 平常時に実施している通常業務のうち、その業務を停止した場合に
 本会や関係機関に不利益を及ぼすおそれのある優先度の高い業務
- 1ヶ月以内 その他の優先度の高い業務
 毎月実施している定期的な通常業務のうち優先度の高い業務

※発災時期によって期日が迫る業務に関しては、危機対策本部で判断する事とする。

表4: 通常業務から選定された非常時優先業務

| 事業 | 非常時優先業務 | 目標対応時間 ○:着手 →:継続 | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|------------------|------|-------|------|------|-------|-------|-------|-------|----------|---|
| | | 1h以内 | 3h以内 | 12h以内 | 1日以内 | 3日以内 | 1週間以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 | 1ヶ月以降 | 危機対策本部判断 | |
| 委員会・会議等の開催、業務システムに関すること | 職能委員会、委員会、全国会議等に関すること | | | | | | | | | | | ○ |
| | 業務システムの稼働状況の確認 | | | | | | ○ | | | | | |
| | 業務システムの復旧等必要な対応 | | | | | | ○ | → | → | | | |
| 本会の総務関係の統括に関すること | 役員の安否状況確認 | | | | ○ | | | | | | | |
| | 役員の直近のスケジュール管理・連絡調整 | | | | | | ○ | | | | | |
| | 国等からの災害関連会議等の役員出席に関する連絡調整 | | | | | | ○ | | | | | |
| | 専任役員会議 | | | | | | | | | | | ○ |
| | 都道府県看護協会との連携(情報発信・情報収集含む) | | | | | ○ | → | → | → | → | | |
| | 公益法人制度、規程、個人情報保護に関すること | | | | | | | | | | | ○ |
| | 災害に関する文書の管理・收受・回覧・振り分け、発翰番号の取得 | | | | ○ | → | → | → | → | → | | |
| | その他の文書の管理・收受・回覧・振り分け、発翰番号の取得(決裁文書、郵便物等) | | | | | | | | | ○ | → | |
| | 災害見舞金の申請受付・支払い | | | | | | | | | | | ○ |
| | その他の名誉会員等本会関係者への対応・連絡 | | | | | | | | | | | ○ |
| | 代表電話の受電対応 | | | ○ | → | → | → | → | → | → | → | |
| | 総会・理事会・常務理事会、法人会会員・地区別法人会会員等の開催・運営 | | | | | | | | | | | ○ |
| | 公益法人制度関連のうち、定期提出書類・登記手続き等の期限が決まっている業務 | | | | | | | | | | | ○ |
| | 当面は使用に問題のない施設・設備の不具合への対応 | | | | | | | | ○ | → | | |
| | 破損や不具合が発生した什器、備品の対応(業務に支障があるもの) | | | | | | | | ○ | → | | |
| | 館内の衛生管理・環境整備に関すること | | | | | | | | ○ | → | | |
| | 災害備蓄品の補充・管理 | | | | | | | | ○ | → | | |
| | 提供・貸出物品の未使用品・不用品回収、点検・管理 | | | | | | | | ○ | → | | |
| | 災害対応の記録、情報整理に関すること | | | | | | | | ○ | → | | |
| | 来館・退館、施設利用ルールの変更に関すること | | | | | | | | ○ | → | | |
| 店舗、入居団体の施設利用、保守点検・修繕等に関すること | | | | | | | | ○ | → | | | |
| JNAホール、公開空地等での外部イベントの実施に関すること | | | | | | | | | | | ○ | |
| JNAビル店舗の営業再開、休業中の賃料に関すること | | | | | | | | | | | ○ | |
| 防災訓練(消防計画に基づく総合訓練、BCP訓練等)の実施 | | | | | | | | | | | ○ | |

| 事業 | 非常時優先業務 | 目標対応時間 ○：着手 →：継続 | | | | | | | | | |
|--|---|------------------|------|-------|------|------|-------|-------|-------|-------|----------|
| | | 1h以内 | 3h以内 | 12h以内 | 1日以内 | 3日以内 | 1週間以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 | 1ヶ月以降 | 危機対応本部判断 |
| 情報システムの開発、管理に関すること | 会員登録、会費徴収、会員証発行などの通常業務 | | | | | | | | ○ | → | |
| | 会費徴収業務（口座振替実施、コンビニ払込票・銀行振込票の発送関連業務など） | | | | | | | | | ○ | ○ |
| | 国会及び都道府県看護協会への会費送金業務（収納代行会社徴収分） | | | | | | | | | ○ | ○ |
| | 備品の所在確認、動作確認、調達（通常貸出物品など） | | | | | | | ○ | → | → | |
| | 契約済クラウドサービスの動作確認 | | | | | | ○ | → | → | → | |
| | 進行中の事業（システム更改、機器入替え等）の調整 | | | | | | | ○ | → | → | ○ |
| | 更新プログラムの適用 | | | | | | | | ○ | → | |
| | アプリケーション・ファームウェア等の脆弱性対策 | | | | | | | | ○ | → | |
| 本会の会計及び業務関係の統轄に関すること | 契約（保守サービス・ライセンス等）更新手続き | | | | | | | | ○ | → | |
| | 予算集計、税金計算、予算書作成 | | | | | | | | | ○ | |
| | 決算整理、税金計算、決算書作成 | | | | | | | | | ○ | |
| | 会計監査（上半期、第3四半期、決算） | | | | | | | | | | ○ |
| | 役員給与支払、外部謝金支払、仕入先請求支払 | | | | | | | | ○ | → | → |
| | 税金納付、社会保険料納付、債券運用（満期書換時期がきたもの） | | | | | | | ○ | → | | |
| | 発災が3月中旬～下旬の場合、契約関連等の手続対応 | | | | | | | | ○ | → | → |
| | 災害支援ナース派遣に関連する保険手続 | | | | | | | | ○ | → | → |
| | 発災が月下旬の場合、請求書等処理の遅延対応 | | | | | | | | ○ | → | → |
| | 奨学生募集や奨学金請求データ作成実施時期に発災した場合、対応可能日程の調整と周知 | | | | | | | | ○ | → | → |
| | 委員・講師積算、役員積算 | | | | | | | | | ○ | → |
| 広報に関すること | 寄付申し出の対応 | | | | | | | | | | ○ |
| | 災害等、緊急事態に対する本会の取り組みに関する広報 | | | | ○ | → | → | → | → | → | ○ |
| | 機関紙「協会ニュース」の発行、公式ホームページ、SNSを通じた情報発信 ニュースリリースの発行、メディア対応 | | | ○ | → | → | → | → | → | → | ○ |
| 人事に関すること | 職員等の採用に関すること | | | | | | | | ○ | → | |
| | 給与計算 ※非常時は基本給（固定額）を計算・支給し、諸手当（変動額）は翌月計算・支給 | | | | | | | | ○ | → | → |
| | 上記以外の人事・労務管理に関すること | | | | | | | | ○ | → | → |
| 看護政策に関すること | 職員等の研修に関すること | | | | | | | | ○ | → | |
| | 被災地・被災者対応に関する厚生労働省発出の事務連絡の周知 | | | | | ○ | → | | | | |
| | 被災医療機関等に関する診療報酬上の対応に関する中医協、医療保険部会等対応 | | | | | | | ○ | → | | |
| | 被災地・被災者対応に関する厚生労働省発出の事務連絡の周知 | | | | | | | ○ | → | | |
| 本会の資格認定制度の推進・運営に関すること | 被災事業所等に関する介護報酬上の対応に関する介護給付費分科会等対応 | | | | | | | ○ | → | | |
| | 災害・感染症に関する情報収集 | | | | | | | ○ | → | → | → |
| | 資格認定3制度の養成戦略に関する事項 | | | | | | | | ○ | → | |
| | 資格認定3制度の個人審査（認定審査・更新審査・再認定審査・延長審査） | | | | | | | | ○ | → | |
| | 認定看護師教育課程・認定看護管理者教育課程の審査 | | | | | | | | ○ | → | |
| | 資格認定3制度の個人審査 認定試験：当日の情報収集 | | | | ○ | → | | | | | |
| | 資格認定3制度の個人審査 認定試験：当日の対応 | | | | | | | | | | ○ |
| | 資格認定3制度の個人審査 認定試験：試験日の前 | | | | | | | | ○ | → | |
| 認定看護師教育機関・認定看護管理者教育機関の実地（視察）調査：当日の情報収集 | | | | ○ | → | | | | | | |
| 認定看護師教育機関・認定看護管理者教育機関の実地（視察）調査：当日の対応 | | | | | | | | | | ○ | |
| 認定看護師教育機関・認定看護管理者教育機関の実地（視察）調査：実施日の前 | | | | | | | | ○ | → | | |

| 事業 | 非常時優先業務 | 目標対応時間 ○：着手 →：継続 | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|------------------|------|-------|------|------|-------|-------|-------|-------|----------|
| | | 1h以内 | 3h以内 | 12h以内 | 1日以内 | 3日以内 | 1週間以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 | 1ヶ月以降 | 危機対策本部判断 |
| 国際的な看護政策に関する こと | ICNとの安否・被災状況に関する連絡等対応（ICNを通じて他国看護師協会への情報発信の一元化） | | | | ○ | → | → | → | → | → | |
| | 他国看護師協会からの寄付・支援申し出への対応 | | | | | | ○ | → | → | → | ○ |
| | 国外出張のキャンセル等調整・対応（予定がある場合） | | | | | | | | | | ○ |
| 看護研修学校における教育 研修事業に関 すること | 集合研修中の発災時の学生・研修生・講師対応（避難誘導等） | ○ | → | → | → | | | | | | |
| | e-ラーニング期間中の発災時の学生・研修生（安否確認等の連絡） | | | | ○ | → | → | | | | |
| | 認定看護師教育課程の継続実施の可否について検討 | | | | ○ | → | → | → | → | | |
| | 検討結果に基づく研修生・講師等への連絡 | | | | | ○ | → | → | → | | |
| | 入学式（開講式）、卒業式（修了式）の実施 | | | | | | | | | | ○ |
| | 入学試験、修了試験の実施 | | | | | | | | | | ○ |
| | 研修開催中の発災の場合の受講者（受講予定者含む）及び講師への対応 | ○ | | | | | | | | | |
| | 発災1週間以内に研修開催予定の場合の受講者及び講師への対応 | | ○ | → | | | | | | | |
| | 発災1週間以上1か月以内に研修開催予定の場合の受講者及び講師への対応 | | | | | ○ | → | | | | |
| | 研修事業 | | | | | | | | ○ | → | |
| | 県協会に提供している研修コンテンツの配信 | | | | | | | | ○ | → | |
| | 学会集会の開催準備（スケジュールの修正の検討と関係各所への連絡） | | | | | | | | ○ | | |
| | 学会誌の編纂スケジュールの修正の検討と周知 | | | | | | | ○ | | | |
| | 学会集会の開催 | | | | | | | | | | ○ |
| | 取引業者の業務再開を確認し、事業の変更、中止等の状況にあわせ変更契約を締結する | | | | | | | | ○ | → | |
| | 原宿の業務再開を確認のうえ、必要時書類の回付を行う | | | | | | | | ○ | → | |
| | 原宿の業務再開、取引銀行の業務再開を確認のうえ、入出金確認・振込手続きを行う | | | | | | | | ○ | → | |
| | 在庫確認、補充 | | | | | | | | | ○ | |
| | 学生・研修生への安否確認以外の連絡（課程と連携） | | | | | | ○ | → | | | |
| | 重要書類や個人情報の掲載がある書類の所在確認 | | | | | | | | ○ | → | |
| 学校行事の延期・中止の決定等について関係者への連絡（課程と連携） | | | | | | | | ○ | → | | |
| 図書館の運 営、利用に関 すること | サービス停止の周知（本会HP/最新看護索引Web） | | | | | | ○ | | | | |
| | 郵送文献複写申込者への連絡 | | | | | | | ○ | | | |
| | 役職員への緊急性の高い文献の提供 | | | | | | | ○ | → | | |
| | 暫定的な資料・設備の復旧 | | | | | | | | ○ | | |
| | 再開時期の決定と周知 | | | | | | | | | | ○ |

| 事業 | 非常時優先業務 | 目標対応時間 ○：着手 →：継続 | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|------------------|------|-------|------|------|-------|-------|-------|-------|----------|
| | | 1h以内 | 3h以内 | 12h以内 | 1日以内 | 3日以内 | 1週間以内 | 2週間以内 | 1ヶ月以内 | 1ヶ月以降 | 危機対策本部判断 |
| 神戸研修センターにおける教育研修事業に関すること | 集合研修中の発災時の研修生・講師対応(避難誘導等) | ○ | → | → | → | | | | | | |
| | e-ラーニング期間中の発災時の研修生の安否確認等 | | | | ○ | → | → | | | | |
| | 認定看護師教育課程の継続実施の可否について検討 | | | | ○ | → | → | → | → | | |
| | 検討結果に基づく研修生・講師等への連絡 | | | | | ○ | → | → | → | | |
| | 発災1週間以内に研修開催予定の場合の受講者及び講師への対応 | | ○ | → | | | | | | | |
| | 発災1週間以上1か月以内に研修開催予定の場合の受講者及び講師への対応 | | | | | ○ | → | | | | |
| | 研修開催中の発災の場合の受講者(受講予定者含む)及び講師への対応 | ○ | | | | | | | | | |
| | 発災1週間以内に研修開催予定の場合の受講者及び講師への対応 | | ○ | → | | | | | | | |
| | 発災1週間以上1か月以内に研修開催予定の場合の受講者及び講師への対応 | | | | | ○ | → | | | | |
| | 研修再開計画の検討 | | | | | | | ○ | → | → | |
| | 研修再開計画に基づく受講予定者等への周知と講師への連絡 | | | | | | | | | ○ | |
| | オンライン研修中の発災の場合の受講者及び講師への対応 | ○ | | | | | | | | | |
| | 発災後、開講まで1週間以内の場合の受講者及び講師への対応 | | ○ | → | | | | | | | |
| | 発災後、開講まで1週間以上1か月以内の場合の受講者及び講師への対応 | | | | | ○ | → | | | | |
| | 認定看護管理者教育の再開計画の検討 | | | | | | | ○ | → | → | |
| | 再開計画に基づき、受講者(受講予定者含む)及び講師へ連絡 | | | | | | | | ○ | → | |
| | 共催研修の開催状況の確認 | | | | | ○ | → | → | | | |
| | 人事関連証明書等の発行 | | | | | | | | ○ | → | |
| | 原宿の業務再開、取引銀行の業務再開を確認のうえ、入出金確認・振込手続きを行う | | | | | | | | ○ | → | |
| | 通常業務ネットワーク回線復旧見通しの情報収集 | | | | | | | ○ | → | | |
| 通常研修用機器の復旧、研修協力企業の業務再開可否の確認、復旧 | | | | | | | | ○ | → | | |
| 所蔵図書及び書架の破損状況の確認、復旧 | | | | | | | | | ○ | | |

第3章 本BCPの運用体制の確立、定着活動

3-1 訓練・研修

- 訓練
 - 役職員参集訓練
発災を想定した参集訓練を実施し、本会で定める連絡手段により安否確認を行うとともに、参集指示・参集状況を災害対策本部へ報告する訓練を実施する。
 - 非常時優先業務習熟訓練
発災当初の初動対応については、防災マニュアル第2章『発災時の対応』をもとに行動を起こす必要があり、そこから徐々に本BCPの非常時優先業務に移行する仕組みを構築している。参集の指示を受けた者は、防災マニュアル・本BCPの行動計画を、参集した順に対応することとなっているため、危機対策本部の立ち上げ、災害支援ナースの活動支援、情報収集、及び各機関等への伝達などの対応を習熟する訓練を実施する。
- e-ラーニング
e-ラーニングの研修では、本計画の内容の確認やPDCAサイクルで見直された修正・改善内容の周知を行う。
- 研修会の実施
本会一丸となった災害対応を可能にするためには、職員一人ひとりが災害時取るべき対応を具体的にイメージし、当事者意識を持つことが重要である。そのため、発災時における職員の態勢、非常時優先業務と行動計画（タイムライン）、災害対応業務の事例等を繰り返し周知し浸透させていく必要がる。また、防災に関する有識者等による研修会の開催により、防災に関する最新知見を習得できる機会を設けることも有効である。

3-2 BCP構築と策定・改訂サイクル

- 非常時優先業務を効果的に遂行するためには、訓練や研修を繰り返し実施していくことが重要であり、また、各拠点・各局等をまたいだ全会的な認識の共有を図り、本会一丸となった災害対応を行う意識を醸成することが必要となる。

Plan(本BCPを策定・改訂)

事業継続のための、基本方針の決定、維持、更新を行うため、平常時から危機管理連絡会議を定期的で開催し、検討する。

Do(BCPに基づいた訓練の実施)

本計画・防災マニュアルをもとに、現実に即した実践的な訓練計画を作成し、事前対策の実施、訓練・研修内容の継続的な見直し・改善を推進する。

Check(訓練結果から検証)

見直しの検討や見出された弱点の解消方策等について危機管理連絡会議で協議・調整する。

Action(見直し内容を訓練・研修で周知)

減災に向けた対策に関し、修正・改善内容の周知徹底を図り、今後の新たな取り組みへと結びつける。



図5：PDCA

3-3 本BCPに関連する資料およびマニュアル類一覧(非公開)

- 危機管理基本規程
- 防災マニュアル(第2版)
- 本会3事業所の消防計画(概要版)

制定・改訂履歴

- ・2024年12月 制定