

業務継続計画（BCP）

毛呂山町地域包括支援センター

作成日：令和 7 年 月 日

自然災害編

I	総論.....	1
	1. 基本方針.....	1
	2. 推進体制.....	1
	3. リスクの把握.....	1
	4. 優先業務について.....	1
	5. 研修・訓練の実施、BCP の検証・見直し.....	5
II	平常時の対応.....	5
	1. 自然災害発生に備えた対応.....	5
	2. 建物・設備の安全対策.....	7
	3. 必需品の備蓄.....	7
III	緊急時の対応.....	7
	1. BCP の発動基準.....	7
	2. 行動基準.....	9
	3. 災害が予測される場合の対応.....	9
	4. 対応体制.....	10
	5. 対応拠点.....	11

6. 職員や家族の安否確認の実施.....	11
7. 職員の参集基準.....	12
8. 施設内外での避難場所・避難方法.....	12
9. 重要業務の継続.....	12
10. 事業所の復旧対応.....	12
IV 他事業所との連携.....	12
1. 連携体制の構築.....	12
2. 地域との連携.....	13

感染症編

I 総論.....	14
1. 基本方針.....	14
2. 推進体制.....	14
II 平常時の対応.....	15
1. 体制構築・整備.....	15
2. 感染症防止に向けた取り組みの実施.....	15
(1) 感染症に関する情報収集.....	15
(2) 基本的な感染症対策の徹底.....	15
(3) 防護具、消毒液等の備蓄.....	16
(4) 研修の参加・訓練の実施.....	16
(5) BCP の検証・見直しの実施.....	17

業務継続計画（BCP）

自然災害編

I 総論

1 基本方針

本計画は、大地震等の自然災害が発生した場合にあっても、利用者が継続して指定介護予防支援の提供を受けられるよう、支援の提供を中断させない、又は中断せざるを得なくなった場合でも可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順を示すものである。

2 推進体制

主な役割	役職等	担当
統括責任	高齢者支援課長	串田 和佳
BCPの策定及び見直し	管理者	小山 史恵
職員への研修・訓練の計画	管理者	小山 史恵

3 リスクの把握

○水害時

毛呂山町防災マップP17を参照

○地震時

毛呂山町防災マップP23、P25を参照

地震の際当事業所で想定される影響（毛呂山町業務継続計画より抜粋）

区分	被害想定
建物(庁舎)	建物自体の倒壊等は想定されないものの、固定されていないオフィス家具の転倒、落下等が発生する。[本庁舎：耐震補強後のIS値=0.75]
電力	停電となるリスクが高く、1日後にほぼ復旧する。[地

	震直後の停電率：35.07% 1日後の停電率：5.55%] <H25 県地震被害想定調査>
通信(電話)	回線が不通となるリスクは高くないが、発災直後は輻輳によりほとんど通話できない。 [地震による回線不通率：0.27%] <H25 県地震被害想定調査>
上水道	それほど断水の影響を受けないが、断水すると復旧まで時間を要することから、その間、水道水の使用は難しい。 [地震発生1日後の断水率：12.8%] <H25 県地震被害想定調査>
下水道	管渠の被害によるリスクはそれほど高くないが、支障をきたした場合は、トイレの使用が出来ない。 [下水道の被害率：32.1%] <H25 県地震被害想定調査>
ガス	都市ガスの供給が停止された場合には給湯、冷暖房を使用することができない。

4 優先業務について

当事業所職員は、地域包括支援センター業務並びに毛呂山町災害対策本部における救護福祉部を兼ねることから、発災後24時間以内は、自分の命も含め人命の保護を最優先する。

【毛呂山町役場においての担当業務と優先業務】

.....< 8 > 救援福祉部.....【福祉課・高齢者支援課・子ども課・保育所・児童館・学童保育所・子育て支援センター・子育て支援室】.....

(1) 救援福祉班（福祉課・高齢者支援課・子ども課） <災害対策業務>

業務名	業務内容	業務開始目標 時間・実施期間			
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	7 日 以内
【避難誘導】 要援護者の避難及び救護に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時要援護者の安否確認、避難支援 ・自主防災組織、民生児童委員との連携 	○	⇒	⇒	⇒
【避難所】 避難所の設置及び管理に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・指定避難所の開設及び管理運営 ・避難者名簿の作成 	○	⇒	⇒	⇒
【避難所】 〃	<ul style="list-style-type: none"> ・要望、苦情等の相談窓口の設置 ・女性からの相談受付 			○	⇒
【福祉避難所】 〃	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉避難所の設置及び管理 ・介護など必要なサービスの提供 			○	⇒
【炊き出し】 食料の配布、炊き出しに関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・食料(非常食)の配布 ・日赤奉仕団、ボランティア等の協力を得て、炊き出しの実施 		○	⇒	⇒
【社会福祉協議会】 社協との連絡調整に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・社協と連携し災害ボランティアセンターの設置 			○	⇒
【応援受入】 ボランティア活動に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ボランティア受入れの連絡調整 ・ボランティア活動の支援 		○	⇒	⇒
【捜索】 被災者の捜索・救出に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・行方不明者問合せ相談窓口 ・被災者の収容 ・行方不明者の捜索（警察・消防・自衛隊との連携） 		○	⇒	⇒

<○は開始目標時間、⇒は実施期間>

(1-2) 高齢者支援課 <優先通常業務>

業務名	業務内容	業務開始目標 時間・実施期間			
		3 時間 以内	1 日 以内	3 日 以内	7 日 以内
介護保険給付に関する業務 【システム】	・介護保険システムの運営管理、資格管理		○	⇒	
〃 【介護保険】	・介護保険の認定事務（認定調査、審査会、結果通知までの一連となる事務）				○
〃 【介護保険】	・介護保険サービス利用に係る相談、各種申請受付事務			○	⇒
高齢者の総合相談及び支援に関する業務	・災害時要援護者の安否確認、避難支援	○	⇒		
後期高齢者医療に関する業務	・被保険者証の発行、再発行の事務 ・各種申請及び届出の受付事務			○	⇒
介護保険料・後期高齢者医療保険料の収納管理・経理に関する業務 【収納管理】	・収納情報の電算消込み、納付済通知書の管理、郵便振替・現金書留等の処理			○	⇒
〃 【口座振替】	・口座振替依頼書の受理、口座情報の管理振替データ等の金融機関との授受			○	⇒

<○は開始目標時間、⇒は実施期間>

<p><休止業務> 7日間を越えて休止・縮小できる業務</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・老人福祉に関する業務 ・老人クラブの指導・育成に関する業務 ・老人福祉計画に関する業務
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> ・地域包括支援センターに関する業務 ・介護保険事業計画に関する業務 ・介護保険料の賦課徴収に関する業務 ・介護予防支援事業者の指定及び指導監督に関する業務 ・地域密着型サービス事業者の指定及び指導監督に関する業務 ・介護予防事業に関する業務 ・介護予防ケアマネジメントに関する業務 ・包括的・継続的ケアマネジメント支援に関する業務 ・地域包括ケア会議に関する業務 ・介護予防支援に関する業務 ・後期高齢者医療保険料の徴収に関する業務
--	--

毛呂山町業務継続計画より抜粋

5 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

職員に対してBCPの内容に関する研修を行うとともに、新規採用時には必ず研修を実施する。また、年1回机上シュミレーション訓練を行い、訓練後判明した新たな課題とその解決策をBCPに反映させる。

II 平常時の対応

1 自然災害発生に備えた対応

(1) 持ち出しが可能な利用者名簿の作成

- ・記載事項：氏名、生年月日、住所、複数の緊急連絡債、連絡手段、優先順位
- ・事業所内の職員で利用者名簿を共有しておく。

○地域包括担当分

安否確認 優先順位	方向性の想定	具体例
A	緊急入院	・透析が必要な人

	緊急ショート 避難所 の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・独居や日中独居などにより家族の支援が受けられない、認知症がある人や要介護の人 ・自宅が危険なケース（危険地域又は家屋の危険性など） ・利用者の介護者も高齢や介護が必要なケース
B	民生委員等の地域の人に連絡をしておきたいケース	<ul style="list-style-type: none"> ・独居や高齢者世帯で近隣に家族がいない人 ・緊急ショート等を利用してほしいが、本人が拒否して自宅にいる、拒否する可能性のあるケース ・自宅の環境が心配なケース（家屋の危険性など）
C	安否確認は必要だが、特に動く必要のないケース	<ul style="list-style-type: none"> ・自分で判断し逃げることができる人 ・関わることができる家族がいる人 ・要介護状態でも家族がいる人

・各担当ケアマネが優先順位を判断し、状況の変化に応じてリストの変更も行う。

・各担当ケアマネの担当ロッカーの一番手前に格納する。

(2) 町内主任ケアマネとの災害時連携体制の構築

平常時から地域の避難方法や避難所に関する情報に留意するとともに他の居宅介護支援事業所等と事前の検討や協力関係を構築しておく。

・居宅介護支援事業所の担当利用者で重度介護者や医療・介護依存度が高い方の情報共有。

・安否確認作業の協力体制の確認。

(3) 職員間、居宅介護支援事業所主任ケアマネとの緊急連絡網の作成

2 建物・設備の安全対策

- (1) 事務所内のキャビネット、棚については転落防止策を講じる。
- (2) 不安定に物品を積み上げず、日頃から整理整頓を行い転落を防止する。

3 必需品の備蓄

被災時に必要な衛生用品を整理し、備蓄しておく。

III 緊急時の対応

1 BCP発動基準（毛呂山町災害発生時の職員初動マニュアルより抜粋、一部追記）

＜地震＞地域包括支援センター職員は緊急体制から参集する。

配備基準	配備区分	参集職員	参集場所
町内に震度5弱の揺れが発生した場合	初動体制 課長	所属長(相当職を含む。)、及びP16の「災害時の職員の動員区分体制」の職員：51人	所属長：役場2階204会議室
			総務課、産業振興課、まちづくり整備課の職員：各所属課
町内に震度5強の揺れが発生した場合	緊急体制 10人：課長・副課長・細井・小山・加藤・鳴河他	所属長(相当職を含む。)、及びP16の「災害時の職員の動員区分体制」の職員：154人	所属長：役場2階204会議室
			あらかじめ定めた職員：各所属課
町内に震度6弱以上の揺れが発生	非常体制 ※夜間、休日など	全職員：245人 (再任用職員を	所属長：役場2階204会議室

生じた場合	で職員の参集が少ない場合は、緊急非常体制 全員	含む。)	全職員:各所属課 (緊急非常体制における避難所対応職員を除く。)
-------	-----------------------------------	------	-------------------------------------

〈風水害〉地域包括支援センター職員は緊急体制から参集する。

配備基準	配備区分	参集職員	参集場所
<ul style="list-style-type: none"> ・大雨、洪水、強風注意報が発表され、当該注意報が警報に切り替わる可能性が高いとき ・災害発生の危険性があるとき 	待機体制	状況に応じ秘書 広報課、総務課、 産業振興課、ま ちづくり整備 課、水道課、教育 総務課の職員	各所属課
<ul style="list-style-type: none"> ・大雨、洪水、暴風警報が発表され、災害発生の危険性が高いとき <p>※ 国ガイドラインでは警報をもって警戒レベル3（町の警戒体制相当）としているが、短時間での終息が見込まれる警報発表等については、待機体制を継続する。</p>	警戒体制 課長	所属長（相当職を含む。）及び状況に応じP16の「災害時の職員の動員区分体制」の職員：63人 ※土砂災害警戒情報が発表されたときは避難所の対応職員を追加	所属長：役場2階204会議室 あらかじめ定めた職員：各所属課 （避難所開設の場合の避難所対応職員を除く。）
<ul style="list-style-type: none"> ・土砂災害警戒情報が発表されたとき ・越辺川・高麗川に関して国土交通省提供の「川の防災情報」の上流の雨量の状況及び 	緊急体制 10人： 課長・ 副課長・ 細井・	所属長（相当職を含む。）及び状況に応じP16の「災害時の職員の動員区分体	所属長：役場2階204会議室 あらかじめ定めた職

<p>水位の時間変化の状況並びに職員の見視等による水位の状況を総合的に判断してはん濫の危険性があるとき</p> <ul style="list-style-type: none"> ・災害の発生が予想されるとき又は軽微な災害が発生したとき 	<p>小山・加藤・鳴河他</p>	<p>制」の職員：154人 ※はん濫の危険があるときは河川周辺の住民を収容する避難所の対応職員を追加</p>	<p>員：各所属課 (避難所開設の場合の避難所対応職員を除く。)</p>
<p>・越辺川・高麗川に関して国土交通省提供の「川の防災情報」の上流の雨量の状況及び水位の時間変化の状況並びに職員の見視等による水位の状況を総合的に判断してはん濫が迫っているとき。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・大規模な災害の発生が予想され、又は広範囲にわたる被害が発生したとき。 	<p>非常体制 <u>全員</u></p>	<p>全職員：245人（再任用職員を含む。）</p>	<p>所属長：役場2階204会議室 全職員：各所属課</p>

2 行動基準

災害発生時は、自身及び利用者（勤務外時は家族）の安全確保、避難、命を守る行動を行い、火災や建物倒壊等の二次被害への対応を行う。職員は、原則として参集基準に基づき、勤務時間の内外を問わず、直ちに配備につく。

3 災害が予測される場合の対応

大型台風の直撃が見込まれるなど、事前に災害が予測される場合は、気象情報を収集しながら、必要に応じショートステイの空き状況を確認するとともに、利用者に避難のための準備の声かけを行う。

4 対応体制

当事業所職員は、地域包括支援センター業務並びに毛呂山町災害対策本部における救護福祉部を兼ねることから、発災後24時間以内は、自分の命も含め人命の保護を最優先する。

救援福祉班（福祉課・高齢者支援課・子ども課） <災害対策業務>

業務名	業務内容	業務開始目標時間・実施期間			
		3時間以内	1日以内	3日以内	7日以内
【避難誘導】 要援護者の避難及び救護に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・災害時要援護者の安否確認、避難支援 ・自主防災組織、民生児童委員との連携 	○	⇒	⇒	⇒
【避難所】 避難所の設置及び管理に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・指定避難所の開設及び管理運営 ・避難者名簿の作成 	○	⇒	⇒	⇒
【避難所】 〃	<ul style="list-style-type: none"> ・要望、苦情等の相談窓口の設置 ・女性からの相談受付 			○	⇒
【福祉避難所】 〃	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉避難所の設置及び管理 ・介護など必要なサービスの提供 			○	⇒
【炊き出し】 食料の配布、炊き出しに関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・食料(非常食)の配布 ・日赤奉仕団、ボランティア等の協力を得て、炊き出しの実施 		○	⇒	⇒
【社会福祉協議会】 社協との連絡調整	<ul style="list-style-type: none"> ・社協と連携し災害ボランティアセンターの設置 			○	⇒

に関する業務					
【応援受入】 ボランティア活動 に関する業務	・ ボランティア受入れの連絡調整 ・ ボランティア活動の支援		○	⇒	⇒
【搜索】 被災者の搜索・救出 に関する業務	・ 行方不明者問合せ相談窓口 ・ 被災者の収容 ・ 行方不明者の搜索（警察・消防・自衛隊との連携）		○	⇒	⇒

毛呂山町業務継続計画より抜粋

5 対応拠点

毛呂山町役場高齢者支援課内とする。

6 職員や家族の安否確認の実施

【勤務中】

- (1) 事業所内の職員の安否確認を実施するとともに、訪問活動中の職員の安否を確認する。
- (2) 訪問活動中に被災した場合は、自身・利用者の安否、帰庁可否について、職員に連絡をする。
- (3) 利用者の安否確認

利用者の安否確認を本人や家族、関係機関等に電話により速やかに行う。連絡がつかない利用者がいた場合は、安全を確認の上、訪問が可能であれば訪問して確認を行う。安否確認の結果は、利用者リストに記載する。

【勤務外】

- ・ 自宅等で被災した場合は、自身・家族の安否、出勤可否を職員間で連絡をする。その上で事務所に出勤する。また、出勤できた職員は参集の記録を行う。
- ・ 参集できない場合の行動指針として、連絡が可能になり次第、速やかに所

属長に状況の報告をし、指示を仰ぐ。

7 職員の参集基準

職員は、原則として勤務時間内外を問わず、直ちに配置につく。また、参集する際は、ラジオ・テレビ等により災害の状況、風水害関連情報等を収集し、応急活動に便利で安全な服装で、タオル、水筒、食料、携帯ラジオ、懐中電灯などの必要な用具をできる限り携行する。

8 施設内外での避難場所・避難方法

- ・毛呂山町役場内では役場の指示にしたがい、待機する。
- ・訪問先等で被災した場合には毛呂山町役場へ帰庁する。
- ・帰庁が困難な場合は、訪問先付近の安全な場所に避難する。

9 重要業務の継続

当事業所の職員は、地域包括支援センター業務並びに毛呂山町災害対策本部における救援福祉班を兼ねることから、発災後24時間以内は自分の命も含め、人命の保護を最優先する。

10 事業所の復旧対応

事業所内外の被害があった箇所を写真に撮って記録し、毛呂山町災害対策本部に報告をする。

IV 他事業所との連携

1 連携体制の構築

安否確認業務の継続ができるよう、他の介護予防支援事業所並びに居宅介護支援事業所との連携体制を構築しておく。

- (1) 主任介護支援専門員研修会における災害に関する研修会の開催
- (2) 町内社会福祉法人等が実施する福祉避難所訓練への参加

2 地域との連携

- ・ 民生委員・児童委員との顔の見える関係性づくり

民生委員・児童委員と地域包括支援センター、また町内の介護支援専門員と顔の見える関係づくりを行う。

業務継続計画（BCP）

感染症編

I 総論

1 基本方針

本計画は新型コロナウイルス等感染症（感染疑いを含む。）が事業所内で発生した場合にあっても、利用者が継続して指定介護予防支援の提供を受けられるよう、指定介護予防支援の提供を中断させない、又は中断せざるを得なくなった場合でも可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順を示すものである。

2 推進体制

主な役割	役職等	担当
統括責任	高齢者支援課長	串田 和佳
BCPの策定及び見直し	管理者	小山 史恵
職員への研修・訓練の計画	管理者	小山 史恵

II 平常時の対応

1 体制構築・整備

当事業所の職員は地域包括支援センター業務並びに毛呂山町新型インフルエンザ等対策本部において救援福祉部を兼ねることから、保健センター、福祉課と連携して実施する。

2 感染防止に向けた取り組みの実施

(1) 感染症に関する情報収集

近隣の感染状況、政府や自治体の動向等の情報収集を行うとともに、事業所内で適宜共有・周知を行う。

- ・厚生労働省、都道府県、市区町村、関連団体のホームページから最新の情報を収集する。

厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」：

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html

都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページ

(都道府県の新型コロナウイルス感染症のホームページのURL)

- ・関係機関、団体等からの情報を管理・利用する。

- ・必要な情報は、事業所内で共有・周知する。

ミーティングで伝達し、情報を掲示する。

(2) 基本的な感染症対策の徹底

ア 職員の体調管理

- ・職員は日々健康管理を実施し、体調不良や感染が疑われる場合は管理者に報告をする。また、適切に受診を行う。

- ・職員は手洗いと手指消毒を適切に実施する。

- ・利用者宅を訪問又は窓口等で面談を行う場合は、職員はマスクを着用

する。

- ・利用者等の嘔吐物・排泄物・血液等の処理をする際には、グローブや場合によってはエプロン、フェイスシールド等を用い、適切に処理を実施する。

<感染症まん延期>

- ・職員は常時マスクを着用する。
- ・職員は日々健康管理を実施し、記録をしておく。
- ・事業所内の換気を行う。
- ・不要不急な会議、研修、出張は中止、延期する。

イ 職員間の緊急連絡の確立

- ・職員間の緊急連絡網を活用する。
- ・地域包括支援センター内の情報交換に関しては、SNSの活用をする。

(3) 防護具、消毒液等の備蓄

ア 備蓄品の整備

- ・マスク、グローブ、エプロン、フェイスシールド、消毒薬、PCR検査キット
- ・血圧計、体温計、酸素飽和度測定器、乾電池
- ・上記を備蓄セットとし、物品がなくなったタイミングや年度末にも必ず整備する。

(4) 研修の参加・訓練の実施

BCPに基づき、年1回机上訓練と備蓄品の確認を実施する。また、保健所等で実施される感染症に関する訓練や町内社会福祉法人で実施される避難所訓練等に積極的に参加する。

(5) B C P の検証・見直しの実施

訓練後判明した新たな課題とその解決策を B C P に反映させる。また、新たな動向を把握し、B C P を見直す。