

業務継続計画 (BCP)

自然災害編

事業所名：城里町地域包括支援センター

代表者名：城里町長 上遠野 修

管理者名：谷津 靖子

所在地 : 茨城県東茨城郡城里町石塚 1 4 2 8 - 2 5
電話番号 : 0 2 9 - 2 8 8 - 3 1 1 1

作成日 : 2 0 2 4 年 3 月 2 5 日
改訂日 :

1. 総論

1.1 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

本計画は、大地震や水害等の自然災害に備え、介護予防支援事業の業務継続のために、城里町地域防災計画と整合をとりながら、利用者の生命、身体の安全、健康を守るために最低限必要となる機能を維持する。また、職員の生命を守り、生活の維持に努める。

全体像

【補足5】対応フローチャートを参照する。

【補足5】

1.2 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

- 継続的かつ効果的に取組みを進めるために推進体制を構築する。
- 毎月行われる包括支援センター内ミーティングで推進体制を確認する。課題等は包括支援センター運営協議会で検討する。

【様式1】

1.3 リスクの把握

(1)ハザードマップなどの確認

https://www.town.shirosato.lg.jp/data/doc/1622787453_doc_713_0.pdf

【補足6】

(2)被害想定

【城里町公表の被災想定】

1 想定地震

今回、城里町の地域防災計画の策定に際しては、内閣府(防災部門)が地方公共団体における被害想定の実施を支援するために開発した「地震被害想定支援ツール(平成11年2月9日更新)」(以下「支援ツール」という。)を用いて、本町直下で「兵庫県南部地震(阪神・淡路大震災)」と同規模の地震が発生した場合の被害想定を行った。

この支援ツールは、本町のみ被害程度だけでなく、周辺自治体の被害程度もあわせて想定することができるため、広域的な地震被害の被害想定が可能となり、関係機関で被害イメージを共有することで、広域支援の人員・物資の広域輸送計画や、物流確保対策等を効果的に実施するための基礎資料として活用できると考えられる。

本町の地震被害に用いた想定地震の諸元を以下に示す。

ただし、当該地域は、元来地震の発生は少なく、被害の発生もない地域であることもあり、想定地震は、最も大きな被害の発生を想定したものと考えられる。

城里町地震被害想定に用いた想定地震

○震源位置：城里町役場付近(東経140° 22'、北緯36° 28')

○震源深さ：30km

○地震規模：マグニチュード7.3

○発災時の条件：冬季、平日18時

想定方法：内閣府の「地震被害想定支援ツール」を用いた

備考：兵庫県南部地震と同規模の地震が本町直下で発生した場合を想定

【地域包括支援センターで想定される影響】

●地震：東日本大震災及び阪神・淡路大震災の教訓を踏まえ、震度6弱以上の地震を想定した防災対策の確立を図る。発災時の条件：冬季、平日18時

●局地的災害が発生したとき。

●ライフライン等【補足7】

【補足7】

1.4 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

(4-1)研修・訓練の実施

●以下の教育を実施する。

(1)入職時研修

・時期：入職時

・担当：管理者

・方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を説明する。

(2)BCP研修(全員を対象)

・時期：毎年6月

・担当：管理者

・方法：BCPの概念や必要性、感染症に関する情報を共有する。

(3)外部BCP研修(全員を対象)

・時期：毎年6月

・担当：外部講師

・方法：外部のeラーニング等を受講する。

●以下の訓練(シミュレーション)を実施する。

・時期：毎年3月、9月

・担当：管理者

・方法：感染者の発生を想定し、BCPに基づき、役割分担、実施手順、人員の代替え、物資調達方法の確認などを机上訓練で確認する。

(4-2)BCPの検証・見直し

- 以下の活動を定期的に行い、BCPを見直す。
毎年、地域包括支援センター運営協議会において報告する。
- ・BCPに関連した最新の動向を把握し、BCPを見直す。
- ・教育を通じて得た疑問点や改善すべき点についてBCPを見直す。
- ・訓練の実施により判明した新たな課題と、その解決策をBCPに反映させる。

※継続してPDCA(Plan-Do-Check-Actの改善)サイクルが機能するように記載する。

2. 平常時の対応

サービスを中断させないためには、サービスを提供するにあたり必要な要素(建物・設備、ライフライン)を守ることが重要。

- | | |
|------------------|-------------------------|
| 1事業所の安全対策 | 2.1 建物・設備の安全対策 |
| 2ライフラインの事前対策 | 2.2~2.7 電気、ガス、水道、通信等の対応 |
| 3災害時に必要となる備蓄品の確認 | 2.8~2.9 備蓄品、資金の対応 |

2.1 建物・設備の安全対策

(1)人が常駐する場所の耐震措置

- 耐震補強策
城里町役場本庁舎は免震構造となっている

【補足9】

(2)設備の耐震措置

- 職員が利用するスペースでは、設備・什器類に転倒・転落防止の必要性を確認する。
転倒・転落防止が必要な場合は、対策を検討する。
- 安全対策
破損して飛散した場合に特に留意が必要な箇所(ガラス天井など)や避難経路には飛散防止フィルムなどの措置を講じる。
- 不安定に物品を積み上げず、日ごろから整理整頓を行い、転落を防ぐ。

【補足9】

※設備等に関しては、定期的な日常点検を実施する。

(3)水害対策

- 那珂川水系那珂川の河口から46.5km地点までの洪水予報区間で洪水氾濫した場合の、水防法の規定により指定された浸水想定区域としているため、庁舎の水害については想定外とする。

【補足9】

2.2 電気が止まった場合の対策

- 電気が止まった時には自家発電を稼働させる

【補足10】

【様式6】

- ・自家発電機のカバー時間・範囲を確認し、使用する設備を決めた上で優先順位をつける。
最優先: 情報収集、優先: 照明・空調
- ・自家発電機は、複数の職員が使えるよう訓練を毎年実施する。
- ・燃料の備蓄と緊急時の燃料確保策を講じる。
公用車を災害応急対策車両として登録。優先して給油できる。

【補足10】

【様式6】
-災害

2.3 水道が止まった場合の対策

(1) 飲料水

- 必要な飲料水の備蓄量を計算し、備蓄する。不足に備え、確保策、削減策を検討する。

【様式6】

3リットル/人/日 × 5人分 × 7日(最低3日) = 105リットル

- 対応策(確保策)

総務課に準ずる

- 対応策(削減策)

総務課に準ずる

- 飲料水用のペットボトルなどの保管方法を検討する。

総務課に準ずる

- 飲料水は、定期的を使用し、新しいものと入れ替える。

【補足10】

【様式6】
-災害

(2) 生活用水

総務課に準ずる

【補足10】

【様式6】
-災害

2.4 通信が麻痺した場合の対策

- 被災時は固定電話や携帯電話が使用できなくなる可能性があるため、複数の連絡手段で関係機関と連絡が取れるように準備する。

- 通信機器、通信機器のバッテリー(携帯電話充電器、乾電池等)を確保する。

- 対応策(代替え通信手段)

携帯電話メール、公衆電話、災害用トランシーバー、衛星電話、MCA無線機、災害時優先電話

- 通信手段を決め、「携帯カード」に盛り込む。

- 被災地では電話がつながりにくくなるため、同じ被災地域にいる人同士が連絡を取ろうとしても、連絡が取りづらくなることもある。そういった際には、例えば遠方の交流のある施設などを中継点とし、職員・役場が互いに連絡を入れるなど、安否情報や伝言などを離れた地域にいるところに預け、そこに情報が集まるようにしておく(三角連絡法)。

【補足10】

【様式6】
-災害

携帯カード
(様式なし)

2.5 情報システムが停止した場合の対策

●BCP等の災害対策の文書類はデータでの保存だけでなく、すぐに使えるよう印刷してファイル等に綴じて保管しておく。手書きによる事務処理方法なども検討する。
パソコン、プリンター等の稼働が必要な機器の対応策を検討する。

【補足10】

●対応策

PC、サーバ、重要書類などは、浸水のおそれのない場所に保管しておく。

PC、サーバのデータは、定期的にバックアップをとっておく。

いざという時に持ちだす重要書類をあらかじめ決めておく。

【様式6】
-災害

2.6 衛生面(トイレ等)の対策(総務課に準ずる)

●被災時は、汚水・下水が流せなくなる可能性がある。

●トイレ対策としては、簡易トイレ、仮設トイレなどを検討、総務課に準ずる

【職員】

●女性職員のために、生理用品などを備蓄しておく。

【補足10】

【汚物対策】

●排泄物などは、ビニール袋などに入れて密閉し、利用者の出入りの無い空間へ、衛生面に留意して隔離、保管しておく。総務課に準ずる。

保管場所：ベランダの端

【様式6】
-災害

2.7 必要品の備蓄

●被災時に必要な備品はリストに整理し、計画的に備蓄する。

●備蓄品の確認は総務課に準ずる

【様式6】
-災害

3. 緊急時の対応

3.1 BCP発動基準

<地震>

本書に定める緊急時体制は、城里町周辺において、震度5強以上の地震が発生したとき。

<水害>

・県で大型台風の直撃が見込まれる場合。

・警戒レベル3の気象庁の大雨・洪水・注意報が発令した場合。

町の基準に準ずる

【様式1】

3.2 行動基準

●行動基準は安否確認方法、参集基準、各種連絡先等の必要な事項を「携帯カード」に整理して、職員に携帯させるよう運営する。(災害初動マニュアル 職員必携 城里町)

携帯カード
(様式なし)

3.3 対応体制

- 役場の災害対応を優先しつつ、通常業務を実施する。
- 復旧後に活動を振り返るために活動記録をとることも重要であり、役割に入れることを推奨する。

【様式1】

3.4 対応拠点

- 役場本庁舎長寿応援課

3.5 安否確認

(1)利用者

- 利用者の安否確認を速やかに行う。
- 速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備しておく。
【補足11】
- 各担当者が利用者の安否確認を行い、管理者に報告する。

【補足11】

(2)職員

- 職員の安否確認を速やかに行う。
- 速やかに安否確認結果を記録できるよう安否確認シートを準備しておく。
【補足12】 職員安否確認シートを印刷しておく

【補足12】

<施設内>

・職員の安否確認は、利用者の安否確認とあわせて点呼を行い、管理者に報告する。

<自宅等>

・自宅等で被災した場合は、①電話、②携帯メール、③災害用伝言ダイヤルで、施設に自身の安否情報を報告する。

・報告する事項は、自身・家族が無事かどうか、出勤可否を確認する。

3.6 職員の参集基準

●災害時は通信網の麻痺などにより、センターから職員への連絡が困難になるため、災害時に通勤可能か、また災害時の通勤所要時間等も考慮しつつ、職員が自動参集する。

【様式5】職員緊急連絡網

●自宅建物の倒壊自身や家族の負傷等により参集できない場合は、その旨を所属長へ連絡するように努める。

●「災害初動マニュアル」参照。

●参集基準

＜初動職員＞

対象職員：課長、管理者

地震 城里町周辺において、震度5弱以上の地震が発生

水害 大雨警報(土砂災害)、洪水警戒が発表されたとき。

昼間 全員

夜間 課長、管理者

＜その他の職員＞

管理者の指示に従い、求めがあった場合

●下記に該当する場合は、参集基準に該当する場合においても、原則、参集の対象外とする。

- ・自宅が被災した場合
- ・自身または家族が負傷し、治療等が必要な場合

【様式5】

携帯カード
(様式なし)

3.7 施設内外での避難場所・避難方法

(1)施設内

●避難場所と避難方法

●身の安全の確保

- ・揺れを感じたら机の下に潜り込む。来庁者等へも呼びかける。
- ・来庁者、施設利用者等を安全な場所へ誘導する。
- ・被災者がいないか、施設内の各室を確認する。(トイレ、倉庫、エレベーター等)
- ・負傷者の応急手当を行う。
- ・職員の安否を確認し、所属長に報告する。

(2)施設外

●建物ライフライン等の点検

- ・柱、壁、梁、床、天井に亀裂がないか確認する。
- ・ガラス等の破損、落下の危険がないか確認する。
- ・水道、電気、電話は通じているか確認する。
- ・断水時は、水洗トイレの使用を禁止する。

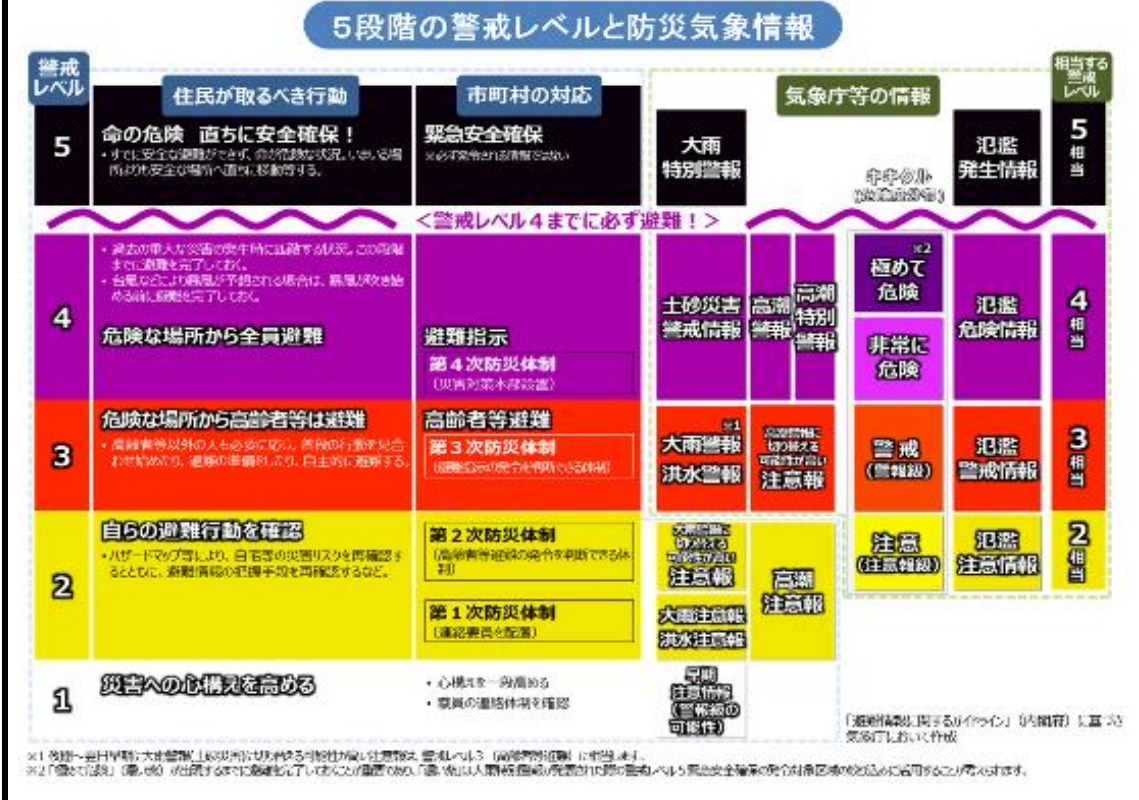
●外出先にいるとき

- ・地震・気象情報その他の災害情報をラジオ、携帯サイト等で入手する。
- ・外出、出張等を中止する。
- ・公共交通機関の多くが運行を停止した場合は「むやみに移動を開始しない」という基本原則を踏まえ、最寄りの安全な場所で待機する。また、滞在先の施設の管理者やその市区町村の指示に従う。
- ・災害用伝言ダイヤル、災害用伝言板、その他携帯サイト等を活用し、自身の安否を所属長や家族へ連絡するよう努める。

(3)その他

- 水害の場合、行政などが出す避難情報を理解しておく。
避難する時間も考慮して考える。
施設所在地の都道府県で大型台風の直撃が見込まれる場合。
警戒レベル2の気象庁の大雨・洪水・高潮注意報が発令した場合。

- 2021年5月から警戒レベルの定義が見直されました。下記のホームページを参照してください。
<https://www.jma.go.jp/jma/kishou/known/bosai/alertlevel.html>



3.8 重要業務の継続

- 被災時の厳しい状況でも、利用者の生命・健康を維持するために必ず実施しなければならない最低の業務を「重要業務」として継続を目指す。

【補足13】

3.9 職員の管理

- ①休憩・宿泊場所
 - 休憩場所： 2階 食堂
- ②勤務シフト
 - <勤務シフトの原則> 最低週1日は休日とする。

3. 10 復旧対応

- ①破損箇所の確認
- 破損箇所の確認のために、被害のあった箇所は写真を撮り、記録しておく。
修理が必要な箇所は、センターのホワイトボードに記載し、担当者、期限を明記する。
- 総務課の指示に従う。

【様式2】

4. 他施設・地域との連携

4. 1 連携体制の構築

- 連携体制構築の検討
 - ・平常時から他施設・他法人と協力関係を築くこと。
 - ・単に協定書を結ぶだけではなく、普段から良好な関係を作る。
 - ・主な連携先と提携状況【補足14】
 - ①近隣の法人
 - ②町を通じての協力関係の整備
 - ③自治体を通じて地域での協力体制を構築
- 連携体制の構築・参画
 - ・単独での事業継続が困難な事態を想定して施設・事業所を取り巻く関係各位と協力関係を日頃から構築しておく。
 - ・ケアマネジャー等ネットワーク連絡会を通して連携について話し合っておく。
- 連携の推進ステップ(町もしくは福祉主管課、高齢主管課の方針に従う)
 - ①連携先との協議
 - ②連携協定書の締結
 - ③地域のネットワーク等の構築・参画

【補足14】

(参照)福祉避難所の確保・運営ガイドライン 内閣府(防災担当)

<更新履歴> 更新時の更新内容も記入しておく、更新前との比較が容易になる。

--