

業務継続計画（BCP）

＜　自然災害発生時　＞

太子町地域包括支援センター

令和７年３月作成

目次

１．　　総論・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P1
　１．１　基本方針・全体像
　１．２　推進体制
　１．３　リスクの把握
　１．４　優先業務の選定
　１．５　研修・訓練の実施、BCP の検証・見直し

２．　　平常時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P3
　２．１　建物・設備の安全対策
　２．２　ライフラインが止まった場合の対策
　２．３　通信が麻痺した場合の対策
　２．４　情報システムが停止した場合の対策
　２．５　必要品の備蓄
　２．６　資金手当て

３．　　緊急時の対応・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P5
　３．１　BCP の発動基準
　３．２　行動基準
　３．３　対応体制
　３．４　対応拠点
　３．５　安否確認
　３．６　職員の参集基準
　３．７　重要業務の継続
　３．８　職員の管理
　３．９　復旧対応

１．総論

１．１　基本方針・全体像

⑴　サービスの継続：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。

⑵　職員の安全確保：職員の生命を守り、生活の維持に努める。

※　全体像は、対応フローチャートを参照【補足１】

１．２　推進体制（平常時の災害対策）

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。

（太子町業務継続計画を参照）

１．３　リスクの把握

⑴　太子町ハザードマップなどの確認

⑵　被害想定

①　自治体公表の被災想定

太子町地域防災計画より、本町の被害が最も大きいと想定される中央構造線断層帯地震を想定。

・マグニチュード 7.7～8.1（震度３～７）

・ライフラインへの影響

停電：1,078 件・水道断水：6,000 人・電話不通：200 回線

②　自施設・事業所で想定される影響

役場庁舎：新耐震基準であることから耐震化はされているが、非常用電源の確保は 24 時間未満（13 時間）であり、非常用電源が使用できない場合の代替事業所等の確保が必要。

１．４　優先業務の選定

⑴　優先する事業

①　介護予防支援（利用者の安否確認）

②　要援護高齢者の安否確認

※　介護予防支援利用者、要援護高齢者のリストアップを実施し、優先順位を決定しておく。

※　災害時利用者一覧表【様式１】

⑵　当座停止する事業

①　一般介護予防事業

②　介護予防・生活支援サービス事業

１．５　研修・訓練の実施、BCP の検証・見直し

（５－１）研修・訓練の実施

⑴　以下の教育を実施

①　入職時研修

担当：管理者及び準じるもの

方法：BCP の概念や必要性、自然災害に関する情報を説明

②　BCP 研修（全員を対象）

時期：毎年９月

担当：管理者及び準じるもの

方法：BCP の概念や必要性、自然災害に関する情報を共有

⑵　以下の訓練（シミュレーション）を実施

時期：毎年１月

担当：管理者及び準じるもの

方法：自然災害の発生を想定し、BCP に基づき、役割分担、実施手順、物資調達方法の確認などを机上訓練で確認する。

（５―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。

①　BCP に関連した最新の動向を把握し、BCP を見直す。

②　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。

③　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 PCDA サイクルが機能するように記載

２．平常時の対応　※　太子町業務継続計画を参照

以下のステップで検討を行う。

⑸STEP1⑸　自施設・事業所の安全対策（２．１）

⑸STEP2⑸　ライフラインの事前対策（２．２～２．４）

⑸STEP3⑸　災害時に必要となる備蓄品の確保（２．５～２．６）

２．１　建物・設備の安全対策

⑴　設備等に関しては、定期的な日常点検を実施

⑵　転倒・転落防止が必要な場合は、対策を検討

⑶　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。

２．２　ライフラインが止まった場合の対策

⑴　電気：非常用発電機と燃料の確保

⑵　水道：職員等のために飲料水の確保

３ℓ/人/日×６人分×７日（最低３日）＝５４ℓ

２．３　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。

⑴　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

⑵　対応策（代替え通信手段）

携帯電話メール、災害時優先電話（３回線）

※　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がある。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）。

２．４　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の検討。

PC、プリンター等の稼働が必要な機器の対応策の検討。

⑴　PC、サーバのデータの定期的なバックアップ

⑵　持ち出し用の重要書類の決定と保管

紙データで用意：災害時利用者一覧表【様式１】、要支援者台帳、緊急時連絡先リストなど

２．５　必要品の備蓄

⑴　被災時に必要な備品等のリスト化を行い、計画的に備蓄を行う。【様式２－１】

※　様式２－２は参考。

⑵　備蓄品によっては、賞味期限や使用期限があるため、定期的にメンテナンスを行う。

２．６　資金手当て

平時から現在加入の保険でカバーされる範囲や補填内容等を確認しておく。

３．緊急時の対応

職員が不足し、ライフラインが停止することを踏まえ、重要業務を如何に優先して取り組むかがポイント。

緊急時の対応では、以下のステップで検討する。

⑸STEP1⑸　初動対応の事前準備（３．１～３．４）
⑸STEP2⑸　人命安全確保対応の徹底（３．５～３．６）
⑸STEP3⑸　重要業務の継続（３．７～３．８）
⑸STEP4⑸　復旧対応（３．９）

３．１　BCP の発動基準

⑴　地震：太子町周辺において、震度５強以上の地震が発生したとき
⑵　風水害：大規模な災害が発生したとき、又は発生のおそれがある時等（B 号配置）
※　太子町　災害時における職員配備マニュアル　参照
※　対策本部の体制については、太子町　災害時における職員配備マニュアルを参照

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職員間で共有するよう、運営を行う。

３．３　対応体制

⑴　対応体制や各班の役割を図示化（太子町　災害時における職員配備マニュアル参照）
⑵　復旧後に活動を振り返るための活動記録を取る。

３．４　対応拠点

地震、風水害：太子町役場　１階　地域包括支援センター

３．５　安否確認

⑴　利用者
利用者の安否確認を速やかに行う。
※利用者安否確認シート【様式３－１】を印刷して配備
⑵　職員
職員の安否確認を速やかに行う。
※職員安否シート【様式３－２】を印刷して配備
●　自宅等で被災した場合：①電話　②携帯メール　③災害用伝言ダイヤルで、役場に自身の安否情報を報告
報告事項は、自身・家族が無事かどうかと出勤可否

３．６　職員の参集基準

災害時は通信網の麻痺などにより、連絡が困難になることが多いため、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よう予めルールを決め、周知しておく。

⑴　リファレンスシートに、参集ルールを記述

⑵　参集基準は、太子町　災害時における職員配備マニュアルを参照

３．７　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限の業務を「重要業務」として継続を目指す。

３．８　職員の管理

震災発生後、職員が長時間帰宅できず、長時間勤務となる可能性がある。

参集した職員の人数により、なるべく職員の体調及び負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう、災害時の勤務シフトの原則を検討しておく。

※勤務シフトの原則：最低週１日は休日とする。

３．９　復旧対応

⑴　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、ホワイトボードに記載。

⑵　業者連絡先一覧の整備

各種協力業者の連絡先を一覧化したり、非常時の連絡先を確認しておくなど、円滑に復旧作業を依頼できるよう準備。

⑶　情報発信（関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応）

公表のタイミング、範囲、内容、方法についてあらかじめ方針を定めておく。

風評被害を招く恐れもあるため、広報・情報班が、一元的に丁寧な対応や説明を行う。

＜　更新履歴　＞

2025 年　3月　1日　　新規策定